

Program Tata Usaha

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji dan Syukur Kehadirat Allah Yang Maha Kuasa, kami dapat menyusun program kerja Staf Tata Usaha Tahun Pelajaran 2018 / 2019. Adapun 😊 Program Kerja ini adalah pedoman kerja bagi personil Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Kami menyadari program kerja ini masih sangat sederhana sekali dan belum menggunakan sistem matriks sebagaimana layaknya sebuah Program Kerja. Untuk itu kami mengharapkan saran dari semua pihak untuk perbaikan pada masa-masa mendatang.

Pada kesempatan ini juga tak lupa pula kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian Program Kerja ini, dan akhirnya kami berharap agar Program Kerja ini ada manfaatnya bagi Staf Tata Usaha khususnya, Sehingga apa yang dicita-citakan dalam mencapai tujuan pendidikan dapat terwujud.

BAB I

PENDAHULUAN

LATAR BELAKANG

Tahun pelajaran 2018/2019 dilewati dengan hasil yang cukup menggembirakan dibidang pendidikan. Hal ini dikarenakan sebuah sekolah yang tentu saja segala sesuatunya masih dalam kekurangan.

Sesuai dengan Undang-Undang Sisdiknas Nomor : 20 Tahun 2003 mengamanatkan bahwa : Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat bangsa dan negara.

Untuk mencapai tujuan kelembagaan di atas, maka perlu ditunjang dengan pelayanan administrasi sekolah yang teratur, terencana dan berkesinambungan sehingga dengan pelayanan administrasi yang baik akan dapat menunjang keberhasilan proses pembelajaran sesuai dengan yang diharapkan.

Sejalan dengan hal tersebut maka Tata Usaha telah menyiapkan komponen yang tidak terpisahkan dalam kelembagaan sekolah dan dituntut untuk mewujudkan suatu program Tata Usaha yang mandiri yang betul-betul dalam realisasi kerjanya dapat menunjang keberhasilan dalam mencapai tujuan lembaga yang dimaksud. Dengan demikian program kerja ini diharapkan dalam setiap langkah kegiatan yang dilaksanakan dapat menunjang usaha peningkatan mutu pendidikan.

DASAR HUKUM

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 sebagai Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 tahun 2006;

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 6 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Isi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 SMA/MA

Pendidikan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk SMA Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), SMA Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan SMA Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)

Renstra Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2010 – 2014.

Rencana Kegiatan SMA (RKS) tahun pelajaran 2016-2017

Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kebuman tentang Kalender Pendidikan Tanggal 12 Juni 2018, Nomor : 421/14.66/1/Dikbud/2018

MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan penyusunan program kerja ini adalah :

Memberikan arah kepada semua pihak yang terlibat dalam kegiatan pendidikan agar dapat memanfaatkan setiap dana dan daya yang tersedia untuk menunjang tercapainya mutu pendidikan

Terselenggaranya administrasi kesiswaan yang tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Meningkatkan layanan Tata Usaha dalam penyelesaian hak-hak pegawai dengan pengadministrasian yang teratur.

Meningkatakn layanan Tata Usaha

Terselenggaranya administrasi keuangan yang tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Terpeliharanya gedung sekolah dan perlengkapannya sehingga tercipta lingkungan pendidikan yang nyaman Terselenggaranya pengadminitrasian surat menyurat yang teratur berdasarkan ketentuan yang berlaku.

SASARAN PROGRAM

Yang menjadi sasaran dalam program kerja ini adalah :

Adminstrasi Kesiswaan

Kepegawaian

Inventaris

Pemeliharaan gedung

Keuangan

Surat menyurat

URAIAN TUGAS TATA USAHA

KEPALA URUSAN TATA USAHA

Kepala Urusan Tata Usaha bertugas :

Mengkoordinasikan semua kegiatan pelaksanaan administrasi mulai dari :

Persiapan

Pelaksanaan

Evaluasi

Merencanakan kegiatan administrasi

Mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi

Memotivasi pelaksanaan kegiatan administrasi

Melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan administrasi

Memberi laporan kepada Kepala SD atas pelaksanaan administrasi

Pembagian tugas menghadapi PSB

Pembagian tugas personil Tata Usaha, kegiatan ini dilaksanakan pada bulan Juli Membantu kelengkapan pelaksanaan ulangan umum.

URUSAN KESISWAAN

Urusan Kesiswaan bertugas :

Menyusun Program Kerja

Menyiapkan / melaksanakan data siswa

Jumlah Siswa

Jumlah tiap kelas

Jumlah kelamin

Prestasi siswa yang meliputi:

Olahraga

Akademis

Seni

Lain-lain

Buku Induk

Buku Klapar

Buku Legger yang meliputi :

Raport

STTB

Danum

Buku Nilai

Buku Mutasi

Buku Keperluan Siswa

Melaporkan catatan khusus yang belum dikerjakan pada semester berikutnya

Menerima formulir isian biodata siswa baru

pembagian kelas (kelompok belajar) pada minggu ke- 2 bulan Juli

Pengisian data kedalam buku induk Registrasi pada minggu ke- 4 bulan Juli

Pengisian buku klapar pada minggu ke- 1 bulan Agustus.

Pendaftaran ulang pada minggu ke..... Juli bagi yang tinggal kelas

Pembagian kelas pada minggu ke..... bulan Juli

Pengisian nilai ke dalam buku induk Registrasi siswa

Mengisi buku keadaan siswa pada setiap awal dan akhir bulan (Monotoring Siswa)

Mengisi data pada papan data setiap bulan

Membuat rekapitulasi prestasi siswa setiap akhir bulan

Mengisi buku mutasi siswa setiap bulan dan di tutup setiap akhir bulan

Mengisi surat pindah siswa (apabila mutasi) dan hal lain yang berhubungan dengan siswa

Membuat rekapitulasi absensi siswa akhir bulan

URUSAN KEPEGAWAIAN

Urusan Kepegawaian Bertugas :

Menyiapkan data guru dan pegawai

Mendata kondisi guru dan pegawai meliputi :

Kenaikan gaji berkala

Kenaikan pangkat regular / system kredit

Kenaikan pangkat prestasi

Pembinaan karier (Piagam, Penataran, SK, dsb)

Menyiapkan / mengisi:

Buku data guru dan pegawai

Buku catatan kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat guru dan Pegawai

Buku mutasi guru dan pegawai

Buku induk pegawai

Kartu cuti pegawai

Uraian tugas guru dan pegawai

Kartu Pegawai

Menyiapkan dan menyimpan daftar hadir guru dan pegawai

Menyiapkan /membuat dan menyimpan DUK setiap tahun

Adapun jenis dan waktu pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut :

Kegiatan yang sifatnya rutin :

Membuat rekapitulasi persentasi kehadiran guru dan angka kredit guru pegawai akhir tahun

Membuat usulan penetapan angka kredit guru (DUPAK)

Pembuatan surat pernyataan tugas guru untuk mendapatkan tunjangan fungsional

Membuat dan mengisi DP3 Guru dan pegawai pada akhir bulan Desember

Pembuatan DUK (Daftar Urut Kepangkatan) akhir tahun

6. Kegiatan yang sifatnya isidental :

Pengusulan kenaikan pangkat pegawai

Pengusulan pindah / mutasi guru dan pegawai

Mengisi papan data apabila ada perubahan

Membuat / mengajukan SK Gaji berkala guru dan pegawai

Mengisi buku registrasi pegawai apabila ada mutasi data

Membuat surat izin / tugas apabila guru dan pegawai yang akan mengikuti penataran

Melengkapi isi file guru dan pegawai

Lain-lain yang berhubungan dengan urusan kepegawaian

URUSAN ARSIPARIS / INVENTARIS / SARANA DAN PRASARANA

Urusan Inventaris bertugas:

Mendata semua sarana sekolah

Merencanakan pengadaan sarana

Merencanakan dan mengadakan perawatan sarana

Melaporkan keadaan sarana sekolah pada setiap triwulan

Membuat daftar/mengisi buku yang diperlukan untuk inventaris

Pengadaan barang

Perencanaan pengadaan barang dilakukan pada awal tahun pelajaran Dimulai, sesuai DIK yang sudah dibuat Jenis barang adalah :

Perabotan sekolah

Alat kantor

Alat olah raga

Alat dan bahan praktek laboratorium

Alat kesenian / Drum Band

Alat perpustakaan

Alat pengajaran

Alat keterampilan

Alat kebersihan

Pengadaan barang ini dengan melihat skala prioritas sesuai dengan Kemampuan Keuangan sekolah.

Inventaris

Kegiatan adalah mencatat semua barang yang dapat dari uang Negara, atau dari komite sekolah. Kegiatannya antara lain :

Menerima barang dari semua sumber

Mencatat pada buku induk barang inventaris

Mencatat pada buku golongan barang

Pencatat pengeluaran non inventaris

Mencatat pengeluaran barang pada kartu/buku stock

Pemberian nomor inventaris pada setiap ruangan

Membuat laporan mutasi barang triwulan

Membuat rekapitulasi keadaan barang inventaris tahunan

Penyimpanan

Pada dasarnya penyimpanan barang memerlukan beberapa jenis Gudang, namun di SD..... penyimpanan masih menggunakan almari biasa dan rak. Tetapi yang lebih penting lagi penggunaan barang tersebut secara optimal.

Adapun kegiatan penyimpanan adalah sebagai berikut :

Mengisi berita acara penerimaan dan penggunaan barang

Membuat berita acara pemeriksaan barang oleh tim pemeriksa

Berita acara penyerahan barang

Membuat kartu barang

Membuat kartu persediaan barang

laporan keadaan barang :

Triwulan

Tahunan

Pemeliharaan

Dalam pemeliharaan barang kegiatan antara lain :

Pemeliharaan harian

Pemeliharaan secara berkala

Membuat kartu riwayat pemeliharaan barang

Menyiapkan blanko surat perintah kerja perbaikan barang

Administrasi Surat – Menyurat

Jenis kegiatan yang dapat dilakukan pada urusan surat-menyurat adalah sebagai berikut :

Menerima surat masuk

Mencatat surat masuk

Menyortir surat

Mengagendakan surat masuk dan meneruskanya kepada alamat

Mengarsip surat

Surat keluar

meneliti surat apakah usrta tersebut sudah benar atau belum oleh atasan langsung

Pemberian nomor

Pengetikan

Pengiriman surat

Membuat daftar isi map order baik untuk masuk maupun surat keluar

PERPUSTAKAAN

Urusan Perpustakaan bertugas:

Menyusun rencana kebutuhan perpustakaan

Menyiapkan format-format

Menyiapkan buku administrasi perpustakaan

Membantu Pustakawan dalam peminjaman dan pengembalian buku

Membuat laporan

CARAKA

Urusan Caraka bertugas:

Membersihkan ruangan

Menyediakan air minum pegawai

Mengunci pintu dan jendela setiap ruangan

Memelihara tanaman di lingkungan sekolah

Memelihara kebun di lingkungan sekolah

Menggandakan surat-surat yang menggunakan mesin stensil

Memperbaiki mebelair

PIKET GERBANG

Urusan Piket Gerbang bertugas:

Menjaga ketertiban sekolah

Menjaga piket malam

Melayani keluar masuk melalui pintu gerbang

Mengawasi kendaraan di tempat parkir

BAB II

PROGRAM YANG AKAN DILAKSANAKAN

Untuk tahun pelajaran 2018/2019 bidang ketatausahaan sesuai dengan tugasnya merencanakan kegiatan sebagai berikut :

Kesiswaan

Dengan melihat kenyataan yang ada bahwa kondisi administrasi kesiswaan pada tahun pelajaran 2017/2018 belum optimal dan diharapkan untuk tahun pelajaran 2018/2019 diharapkan memberikan pelayanan dalam pengadministrasian siswa sesuai dengan tuntutan.

Langkah yang akan dilaksanakan sbb :

mengkaji ulang sesuai dengan pedoman yang berlaku, instrumen yang harus tersedia

menginventarisasi kebutuhan buku-buku yang dibutuhkan dan menyediakannya

mengisi buku-buku yang belum tersedia

menyusun daftar siswa secara alfabet

menyelesaikan persetujuan mutasi siswa
membuat usulan peserta US/UN
menyelesaikan persetujuan calon peserta UN
menyiapkan administrasi UN
menyiapkan usulan siswa penerima beasiswa
membuat usulan untuk mendapatkan buku laporan pendidikan
membuat panggilan konsultasi bagi orang tua siswa
ikut serta dalam kegiatan PSB, Semesteran dan UN

Ketenagaan

Dengan berkembangnya jumlah personel dan bertambahnya masa kerja mengakibatkan seorang pegawai menuntut hak kepegawaiannya, maka urusan ketenagaan untuk tahun pelajaran 2018/2019 bertugas sbb :

menyusun rencana kenaikan jabatan dan SK berkala
mengajukan dan memproses kenaikan tingkat jabatan guru
membuat SK Berkala
mengajukan usulan penetapan PNS
mengisi data kepegawian dan buku induk pegawai
mengetik dan menyelesaikan SKP
mengisi buku daftar hadir pegawai
membuat tata tertib pegawai
data operasional

Inventarisasi/Perengkapan

Untuk meningkatkan jumlah sarana dan prasarana diprogramkan melalui kegiatan sebagai berikut :

menyusun rencana kebutuhan

menginventarisir barang-barang yang ada

membeli barang

membuat nomor inventaris pada setiap barang

membuat usulan/rencana barang yang diperlukan

mengadministrasikan barang yang baru dibeli baik melalui dropping dari Dinas atau membeli sendiri

Buku-buku yang diperlukan adalah :

data tanah

buku induk barang inventarisasi

daftar barang inventarisasi

buku catatan barang non inventarisasi

buku pembelian barang

buku penerimaan barang

kartu stok barang

Surat Menyurat

Langkah-langkah yang akan dilaksanakan dalam pengadministrasian surat menyurat adalah :

Surat Keluar

Mengetik surat keluar

Memasukan surat

Memasukan pada buku agenda keluar

Mendokumentasikan surat keluar

Surat Masuk

Mengkonsultasikan surat kepada kepala SD

Memasukan pada buku agenda masuk

Mendokumentasikan surat masuk

Mendokumentasikan data-data SD

Membuata laporan rekapitulasi surat masuk dan surat keluar

Menyiapkan buku-buku yang berkaitan dengan administrasi surat menyurat

Kode Surat

Buku Agenda

Buku Ekspedisi

Bendahara Intern/Pembuat daftar gaji

Untuk terselenggara kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan senantiasa ditunjang dengan informasi dari yang berwenang dan mengusulkan kebutuhan yang memadai dan tepat teradministrasi sesuai dengan ketentuan . Untuk hal tersebut diprogramkan sebagai berikut :

Menyusun rencana kenaikan gaji pegawai

Memproses pencairan keuangan dari pemerintah

Mengelola keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Mengisi buku yang diharuskan ada :

BKU,

Buku Cek,

Arsip Daftar Gaji,

Buku penerimaan pajak penghasilan

BAB III

PEMBIAYAAN

Untuk pembiayaan kegiatan-kegiatan SD.... pada tahun pelajaran 2018/2019 berpedoman pada KAS berjalan diantaranya :

Pemeliharaan, rehabilitasi, dan pengadaan sarana dan prasarana

Peningkatan Pembelajaran

Peningkatan kegiatan siswa

Dukungan biaya kegiatan personil dan peningkatan kesejahteraan

Kegiatan rumah tangga sekolah

Dari seluruh rencana tersebut di atas sesuai dengan persetujuan program sekolah dan dibiayai oleh :

APBN

APB I

APB II dan

Komite Sekolah

BAB. IV

PENUTUP

Program kerja ini kami laksanakan secara berkesinambungan dari tahun 2018 seterusnya program akan kami lanjutkan pada tahun pelajaran berikutnya.

Program kerja ini merupakan suatu pedoman kerja bagi kami selaku Staf Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sehari-hari, dimana satu sama lain saling ketergantungan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan pada umumnya dan peningkatan mutu pendidikan

Keberhasilan pelaksanaan program kerja, bukanlah semata-mata terletak pada bentuk program kerjanya, melainkan tergantung pula pada segenap pelakunya, termasuk sumber-sumber dan pendukungnya,

karena tanpa didukung biaya yang cukup mustahil program-program ini dapat terlaksana sebagaimana mestinya.

Untuk itu kami sangat mengharapkan bantuan dari semua pihak dalam melaksanakan program ini terutama kepada Kepala SD....., Pengawas Komite agar dana-dana yang kami ajukan dalam program kerja ini dapat teralisir.

Akhirnya kami berharap agar program kerja kami ini menjadi program kerja bagi Staf Tata Usaha Sehingga apa-apa yang kami programkan dapat terlaksana dengan sesuai dengan yang diharapkan.

Mengetahui

Kembang Seri, 19 Juli 2015

Kepala SMA

Kepala Tata Usaha