

Lampiran Surat Tugas Kepala Sekolah
Nomor : 009/PK.04.01
Tanggal : 17 Juli 2025

PEMBAGIAN TUGAS PEMBINA EKSTRAKURIKULER
SMKN 14 JAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2025/2026

NO	NAMA PEMBINA	HARI PIKET	NAMA ESKUL	HARI ESKUL
1	Firmanto, S.Pd.	Senin	1. Silat	Senin
			2. Karate	Senin
			3. KKR/PIK Remaja	Senin
			4. Paskibra	Sabtu
2	Hena Paras Jannah, S.Pd.	Selasa	5. Seni Tari Tradisional (Betawi)	Selasa
			6. Tari Saman	Senin
			7. Paduan Suara	Senin
3	Muhammad Kawiyu, S.Pd.	Rabu	8. Pramuka	Rabu
			9. Seni Musik /Band	Selasa
			10. Taekwondo	Selasa
4	Yazid Mubarok, S.Ag	Kamis	11. Rohis	Jumat
	(Koord. Pembina OSIS)		12. Marawis/Hadroh	Kamis
			13. Rohkris	Jumat
			14. Phovilas	Sabtu
5	Eva Azizah, S. Pd	Jum'at	15. PMR	Selasa
			16. Marching Band	Kamis
			17. Teater	Kamis
			18. Karya Ilmiah Remaja (KIR)	Kamis
6	Barra Ibnu Hasan, S.Pd	Sabtu	19. Futsal	Sabtu
			20. Bola Voli	Jumat
			21. Basket	Kamis
			22. English Club	Jumat





J A K A R T A

Kode Pos : 10560

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 14 JAKARTA
NOMOR : 015 TAHUN 2025

TENTANG
PEMBAGIAN TUGAS PEGAWAI TATA USAHA DAN PENJAGA SEKOLAH
PADA SMK NEGERI 14 JAKARTA TAHUN AJARAN 2025/2026

DENGAN RAHMAT TAHUN YANG MAHA ESA
KEPALA SMK NEGERI 14 JAKARTA

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka kelancaran pelayanan dan penyelangaraan administrasi di SMK Negeri 14 Jakarta perlu ditetapkan pembagian tugas Tenaga Administrasi Sekolah;
2. Bahwa dalam rangka tertib Administrasi Sekolah, maka dipandang perlu dibuat Surat Keputusan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 1294/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2006 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Administrasi;
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun 2022, tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Program Kerja Kepala SMKN 14 Jakarta Tahun Pelajaran 2025/2026;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan Pertama : Membagi tugas Tenaga Administrasi Sekolah SMK Negeri 14 Jakarta sebagai tersebut dalam lampiran keputusan ini;

- Kedua : Masing-masing Tenaga Administrasi SMK Negeri 14 Jakarta melaksanakan tugas ketatausahaan sesuai ketentuan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah melalui Kepala Tenaga Administrasi Sekolah;
- Ketiga : Segala yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini di bebankan kepada anggaran yang sesuai;
- Keempat : Apabila terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya;
- Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal : 10 Juli 2025
Kepala SMK Negeri 14 Jakarta,



Kristiani Yuningsih, M.Pd.
NIP. 196604061991032003



J A K A R T A

Kode Pos : 10560

S U R A T - T U G A S

Nomor : 297/PK.01.07

TENTANG

PEMBAGIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN/
TATA USAHA SMK NEGERI 14 JAKARTA TAHUN AJARAN 2025/206

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 14 Jakarta Nomor 015/PK.01.04 Tanggal 10 Juli 2025 dengan ini Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 14 Jakarta.

MENUGASKAN

Kepada

Nama : Muhamad Asyik
NIKKI : 1013879
Pangkat/Golongan : Pegawai Non ASN/Kontrak Kerja Individu (KKI)
Jabatan : Tenaga Kebersihan/Caraka

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

No.	URAIAN TUGAS
Kebersihan RKB/Aula	
1.	Menjaga kebersihan ruang kelas XII MPLB 1, XII MPLB 2
2.	Menjaga kebersihan/mempersiapkan RKB /Aula untuk rapat dinas, WC Tamu dan WC Peserta didik di dekat Aula
3.	Membuat perencanaan dan laporan alat kebersihan yang rusak secara rutin/bulan
4.	Menjaga kebersihan Kantin, Taman Toga RKB, kolam ikan, lapangan dan sekitarnya
5.	Menjaga kebersihan Halaman Utama , Podium Upacara dan taman podium, UPS,
6.	Menyiapkan sound sistem untuk Upacara Bendera
7.	Menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban di lingkungan tempat tinggal/rumah jaga
8.	Kerjasama membersihkan kolam ikan dan mempersiapkan ruang RKB untuk Rapat Dinas
9.	Melaksanakan tugas tertentu yang ditugaskan oleh atasan langsung

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal : 11 Juli 2025
Kepala SMK Negeri 14 Jakarta,



Kristari Yuningsih, M.Pd.
NIP. 196604061991032003



PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBU KOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 14
BIDANG STUDI KEAHLIAN :
1. BISNIS DAN MANAJEMEN 2. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
JL. Percetakan Negara IIA, Johar Baru, Jakarta Pusat
Telp. 021-4240543, Fax: 021-42875667
E-mail: smkn14jakarta@gmail.com Website: www.smkn14jakarta.sch.id

J A K A R T A

Kode Pos : 10560

S U R A T - T U G A S

Nomor : 297/PK.01.07

TENTANG

**PEMBAGIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN/
TATA USAHA SMK NEGERI 14 JAKARTA TAHUN AJARAN 2025/206**

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 14 Jakarta Nomor 015/PK.01.04 Tanggal 10 Juli 2025 dengan ini Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 14 Jakarta.

MENUGASKAN

Kepada

Nama : Arif Hardam Ala'uddin
NIKKI : 1021466
Pangkat/Golongan : Pegawai Non ASN/Kontrak Kerja Individu (KKI)
Jabatan : Tenaga Kebersihan/Caraka

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

No.	URAIAN TUGAS
Kebersihan Lantai 2	
1.	Mejaga kebersihan semua Ruang dan selasar gedung lantai 2
a.	Ruang Guru d. Ruang Lab. AKL, OTKP, MM, dan DKV
b.	Ruang LSP - P1 e. Taman Gerbang Depan
c.	Ruang Perpustakaan
2.	Pemeliharan Tanaman di lantai 2 dan Sarpras (pintu, jendela dan kaca, bangku/kursi ,lampa)
3.	Membuat perencanaan dan laporan alat kebersihan yang rusak secara rutin/ bulan
4.	Menjaga kebersihan kamar mandi Guru dan WC Peserta Didik Lt. 2
5.	Menjaga kebersihan Halaman depan dan Kolam ikan di bagian depan sekolah
6.	Kerjasama membersihkan kolam ikan dan mempersiapkan ruang RKB untuk Rapat Dinas
7.	Menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban di lingkungan tempat tinggal / rumah jaga
8.	Melaksanakan tugas tertentu yang ditugaskan oleh atasan langsung

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal : 11 Juli 2025
Kepala SMK Negeri 14 Jakarta,



Kristari Yuningsih, M.Pd.
NIP. 196604061991032003



J A K A R T A

Kode Pos : 10560

S U R A T - T U G A S

Nomor : 297/PK.01.07

TENTANG

PEMBAGIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN/
TATA USAHA SMK NEGERI 14 JAKARTA TAHUN AJARAN 2025/206

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 14 Jakarta Nomor 015/PK.01.04
Tanggal 10 Juli 2025 dengan ini Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 14
Jakarta.

MENUGASKAN

Kepada

Nama : Sutomo
NIKKI : 1020665
Pangkat/Golongan : Pegawai Non ASN/Kontrak Kerja Individu (KKI)
Jabatan : Tenaga Kebersihan/Caraka

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

No.	URAIAN TUGAS
Kebersihan Lantai 1	
1.	Menjaga kebersihan Semua Ruang dan selasar gedung Lt. 1
	a. Ruang Kepala Sekolah d. Ruang OSIS, BP, UKS
	b. Ruang Tata Usaha e. Studio Multimedia
	c. Teras/Lobby, Edu Mart, Edu Rent f. Taman Tengah
2.	Pemeliharaan Taman tengah, tanaman dalam pot, kolam ikan dan sekitarnya
3.	Pemeliharaan Sarpras Lantai 1 (pintu, jenderal/kaca)
4.	Membuat perencanaan dan laporan pemakaian alat kebersihan secara rutin per bulan
5.	Menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban di lingkungan tempat tinggal / rumah jaga
6.	Menjaga kebersihan Kamar mandi /WC Guru
7.	Kerjasama membersihkan kolam ikan dan mempersiapkan ruang RKB untuk Rapat Dinas
8.	Menjaga kebersihan dan kerapihan peralatan dan lingkungan Dapur
9.	Melaksanakan tugas tertentu yang ditugaskan oleh atasan langsung

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal : 11 Juli 2025
Kepala SMK Negeri 14 Jakarta,



Kristari Yuningsih, M.Pd.
NIP. 196604061991032003



PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBU KOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 14
BIDANG STUDI KEAHLIAN :
1. BISNIS DAN MANAJEMEN 2. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
JL. Percetakan Negara IIA, Johar Baru, Jakarta Pusat
Telp. 021-4240543, Fax: 021-42875667
E-mail: smkn14jakarta@gmail.com Website: www.smkn14jakarta.sch.id

J A K A R T A

Kode Pos : 10560

S U R A T - T U G A S

Nomor : 297/PK.01.07

TENTANG

PEMBAGIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN/
TATA USAHA SMK NEGERI 14 JAKARTA TAHUN AJARAN 2025/206

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 14 Jakarta Nomor 015/PK.01.04
Tanggal 10 Juli 2025 dengan ini Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 14
Jakarta.

MENUGASKAN

Kepada

Nama : Taufik Kurniawan
NIKKI : 1013876
Pangkat/Golongan : Pegawai Non ASN/Kontrak Kerja Individu (KKI)
Jabatan : Tenaga Kebersihan/Caraka

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

No.	URAIAN TUGAS
Kebersihan Lantai 3	
1. Menjaga kebersihan semua Ruang kelas dan selasar gedung lantai 3	
a. Ruang Fitness	c. Taman Refleksi
b. Masjid	
Pemeliharaan Tanaman dalam pot lt. 3 dan Sarpras (pintu, jendela dan kaca, bangku/kursi, lampu)	
2.	Menjaga Kebersihan kamar mandi/ WC Guru dan Peserta didik di Lantai 3
3.	Membuat perencanaan dan laporan alat kebersihan yang rusak secara rutin/bulan
4.	Menjaga kebersihan Masjid Baitun Nur dan sekitarnya, Halaman pintu gerbang belakang
5.	Menjaga kebersihan Halaman depan Bank sampah dan sekitarnya
6.	Menjaga Kebersihan dan pemeliharaan taman sayuran, Taman Repleksi dan Taman Rempah
7.	Kerjasama membersihkan kolam ikan dan mempersiapkan ruang RKB untuk Rapat Dinas
8.	Melaksanakan tugas tertentu yang ditugaskan oleh atasan langsung

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal : 11 Juli 2025
Kepala SMK Negeri 14 Jakarta,



Kristiani Yuningsih, M.Pd.
NIP. 196604061991032003



J A K A R T A

Kode Pos : 10560

S U R A T - T U G A S

Nomor : 297/PK.01.07

TENTANG

PEMBAGIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN/
TATA USAHA SMK NEGERI 14 JAKARTA TAHUN AJARAN 2025/206

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 14 Jakarta Nomor 015/PK.01.04
Tanggal 10 Juli 2025 dengan ini Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 14
Jakarta.

MENUGASKAN

Kepada

Nama : Moh. Ali Masruri
NIKKI : 1013877
Pangkat/Golongan : Pegawai Non ASN/Kontrak Kerja Individu (KKI)
Jabatan : Penjaga Sekolah/Keamanan

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

No.	URAIAN TUGAS
Penjaga Sekolah/Keamanan Sekolah	
1.	Bertanggungjawab atas Ketertiban dan keamanan sekolah siang/malam hari
2.	Menjaga keamanan di pintu depan /belakang sekolah
3.	Menjaga ketertiban keluar masuk Guru, Peserta Didik / Tamu di pintu gerbang depan/belakang
4.	Mencatat kehadiran tamu sekolah di buku tamu
5.	Menjaga kebersihan, Keindahan, Kenyamanan dan Keamanan Sekolah
6.	Pengantar surat
7.	Melaksanakan tugas tertentu yang ditugaskan oleh atasan langsung

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal : 11 Juli 2025
Kepala SMK Negeri 14 Jakarta,



Kristari Yuningsih, M.Pd.
NIP. 196604061991032003



PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBU KOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 14

BIDANG STUDI KEAHLIAN :

1. BISNIS DAN MANAJEMEN 2. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
JL. Percetakan Negara IIA, Johar Baru, Jakarta Pusat
Telp. 021-4240543, Fax: 021-42875667
E-mail: smkn14jakarta@gmail.com Website: www.smkn14jakarta.sch.id

J A K A R T A

Kode Pos : 10560

S U R A T - T U G A S

Nomor : 297/PK.01.07

TENTANG

PEMBAGIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN/
TATA USAHA SMK NEGERI 14 JAKARTA TAHUN AJARAN 2025/2026

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 14 Jakarta Nomor 015/PK.01.04 Tanggal 10 Juli 2025 dengan ini Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 14 Jakarta.

MENUGASKAN

Kepada

Nama : Suhardi, S. E
NIKKI : 1013874
Pangkat/Golongan : Pegawai Non ASN/Kontrak Kerja Individu (KKI)
Jabatan : Tenaga Administrasi/Pengadministrasian Umum

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

No.	URAIAN TUGAS
Persuratan	
1.	IT program E-TKD, Operator IT Absensi Guru/Pegawai
2.	Menginput rekapitulasi / Keterangan data absensi e- TKD ke sistem
3.	Membuat Surat Keterangan dan Surat tugas untuk Guru/Tendik dan Peserta didik
4.	Membuat usulan Beasiswa KJP, KJMU, Beasiswa Prestasi, KIP
5.	Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Guru dan Tendik
6.	Membuat Surat Keputusan untuk Guru/Tendik dan Peserta didik
7.	Mengarsipkan berkas KP Guru/T U, Tunj. Suami/Isteri, Tunj. Anak, TASPEN, Askes/BPJS
8.	Mengarsipkan Daftar Hadir Guru dan Tata Usaha
9.	Melayani legalisir Siswa, Guru dan Tata Usaha
10.	Mendistribusikan surat -surat dinas atau surat tugas kepada guru
11.	Melaksanakan tugas tertentu yang ditugaskan oleh atasan langsung

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal : 11 Juli 2025
Kepala SMK Negeri 14 Jakarta,



Kristari Yuningsih, M.Pd.
NIP. 196604061991032003



PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBU KOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 14

BIDANG STUDI KEAHLIAN :

1. BISNIS DAN MANAJEMEN 2. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
JL. Percetakan Negara IIA, Johar Baru, Jakarta Pusat
Telp. 021-4240543, Fax: 021-42875667
E-mail: smkn14jakarta@gmail.com Website: www.smkn14jakarta.sch.id

J A K A R T A

Kode Pos : 10560

S U R A T - T U G A S

Nomor : 297/PK.01.07

TENTANG

PEMBAGIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN/
TATA USAHA SMK NEGERI 14 JAKARTA TAHUN AJARAN 2025/206

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 14 Jakarta Nomor 015/PK.01.04
Tanggal 10 Juli 2025 dengan ini Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 14
Jakarta.

MENUGASKAN

Kepada

Nama : Feby Heryana, S.Kom
NIKKI : 1014094
Pangkat/Golongan : Pegawai Non ASN/Kontrak Kerja Individu (KKI)
Jabatan : Tenaga Administrasi/Pengadministrasian Umum

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

No.	URAIAN TUGAS
Laboran/Teknisi	
1. Teknisi Laboran Komputer Akuntansi, Adm. Perkantoran, Pemasaran, Multimedia	
2.	Menyusun Kebutuhan alat laboratorium sesuai dengan kebutuhannya
3.	Menyusun jadwal service peralatan dan perlengkapan laboratorium
4.	Menyusun jadwal service peralatan dan perlengkapan Komputer Tata Usaha
5.	Mengisi / mengeprint Raport Online atau E-raport
6.	Memelihara jaringan komputer dan internet sekolah
7.	Melaksanakan tugas tertentu yang ditugaskan oleh atasan langsung

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal : 11 Juli 2025
Kepala SMK Negeri 14 Jakarta,



Kristari Yuningsih, M.Pd.
NIP. 196604061991032003



PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBU KOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 14

BIDANG STUDI KEAHLIAN :

1. BISNIS DAN MANAJEMEN 2. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
JL. Percetakan Negara IIA, Johar Baru, Jakarta Pusat
Telp. 021-4240543, Fax: 021-42875667
E-mail: smkn14jakarta@gmail.com Website: www.smkn14jakarta.sch.id

J A K A R T A

Kode Pos : 10560

S U R A T - T U G A S

Nomor : 297/PK.01.07

TENTANG

PEMBAGIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN/
TATA USAHA SMK NEGERI 14 JAKARTA TAHUN AJARAN 2025/206

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 14 Jakarta Nomor 015/PK.01.04
Tanggal 10 Juli 2025 dengan ini Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 14
Jakarta.

MENUGASKAN

Kepada

Nama : Moh. Firmandaz, S.E
NIKKI : 1013878
Pangkat/Golongan : Pegawai Non ASN/Kontrak Kerja Individu (KKI)
Jabatan : Tenaga Administrasi/Pengadministrasian Umum

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

No.	URAIAN TUGAS
Operator Dapodik	
1.	Operator Sekolah (SAS, Dapodikdasmen)
2.	Mengelola Website dan E-mail sekolah
3.	Membuat daftar III a / 8355, kls X, XI, XII
4.	Membuat statistik kelulusan
5.	Mengerjakan Aplikasi Kinerja Guru dan Tata Usaha KKI (SIDADO)
6.	Mengisi Data Siswa dan Raport Online, e raport
7.	Menyusun data statistik Kepegawaian, Info GTK (DAPODIK)
8.	Melaksanakan tugas tertentu yang ditugaskan oleh atasan langsung

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal : 11 Juli 2025
Kepala SMK Negeri 14 Jakarta,



Kristari Yuningsih, M.Pd.
NIP. 196604061991032003



PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBU KOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 14

BIDANG STUDI KEAHLIAN :

1. BISNIS DAN MANAJEMEN 2. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
JL. Percetakan Negara IIA, Johar Baru, Jakarta Pusat
Telp. 021-4240543, Fax: 021-42875667
E-mail: smkn14jakarta@gmail.com Website: www.smkn14jakarta.sch.id

J A K A R T A

Kode Pos : 10560

S U R A T - T U G A S

Nomor : 297/PK.01.07

TENTANG

PEMBAGIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN/
TATA USAHA SMK NEGERI 14 JAKARTA TAHUN AJARAN 2025/206

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 14 Jakarta Nomor 015/PK.01.04
Tanggal 10 Juli 2025 dengan ini Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 14
Jakarta.

MENUGASKAN

Kepada

Nama : Anang Suryana, S.E.

NIKKI : 1013881

Pangkat/Golongan : Pegawai Non ASN/Kontrak Kerja Individu (KKI)

Jabatan : Tenaga Administrasi/Pengadministrasian Umum

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

No.	URAIAN TUGAS
Pelayanan Gudang	
1. Pemeliharaan Kendaraan sekolah (Mobil, Motor)	
2.	Membuat digitalisasi Ijazah dan SKHUN Kelas XII
3.	Menempel foto ijazah dan Sertifikat kelas XII
4.	Mengantar surat ke satlak, sudin, dinas dan kementerian
5.	Bertanggung jawab sirkulasi barang
6.	Mencatat keluar masuk barang
7.	Operator e-persediaan
8.	Melaksanakan tugas tertentu yang ditugaskan oleh atasan langsung

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal : 11 Juli 2025
Kepala SMK Negeri 14 Jakarta,



Kristari Kuningsih, M.Pd.
NIP. 196604061991032003



J A K A R T A

Kode Pos : 10560

S U R A T - T U G A S

Nomor : 297/PK.01.07

TENTANG

PEMBAGIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN/
TATA USAHA SMK NEGERI 14 JAKARTA TAHUN AJARAN 2025/206

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 14 Jakarta Nomor 015/PK.01.04
Tanggal 10 Juli 2025 dengan ini Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 14
Jakarta.

MENUGASKAN

Kepada

Nama : Heni Nur Rizki, A.Md.
NIP/NRK : 200104012025062010/222145

Pangkat/Golongan : Pengatur Tingkat I, II d

Jabatan : Tenaga Administrasi/ Pengadministrasian Umum

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

No.	URAIAN TUGAS
Pengurus Barang Inventaris	
1.	Mengisi buku Induk Inventaris Barang (KIB)
2.	Mengerjakan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inv. Barang (KIB)
3.	Mengelola Kartu Inventaris Pemeliharaan (KIP)
4.	Membuat daftar usulan penghapusan barang Inventaris
5.	Membuat Berita Acara Stock opname secara periodik/triwulan
6.	Membuat Berita Acara serah barang terima/hibah
7.	Membuat uraian Barang Persediaan
8.	Mengelola Barang Persediaan
9.	Melaksanakan tugas tertentu yang ditugaskan oleh atasan langsung

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal : 11 Juli 2025
Kepala SMK Negeri 14 Jakarta,



Kristari Yuningsih, M.Pd.
NIP. 196604061991032003



PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBU KOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 14

BIDANG STUDI KEAHLIAN :

1. BISNIS DAN MANAJEMEN 2. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
JL. Percetakan Negara IIA, Johar Baru, Jakarta Pusat
Telp. 021-4240543, Fax: 021-42875667
E-mail: smkn14jakarta@gmail.com Website: www.smkn14jakarta.sch.id

J A K A R T A

Kode Pos : 10560

S U R A T - T U G A S

Nomor : 297/PK.01.07

TENTANG

PEMBAGIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN/
TATA USAHA SMK NEGERI 14 JAKARTA TAHUN AJARAN 2025/206

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 14 Jakarta Nomor 015/PK.01.04
Tanggal 10 Juli 2025 dengan ini Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 14
Jakarta.

MENUGASKAN

Kepada

Nama : Erry Budiarti, S.E., M.AP
NIP/NRK : 198401212009122003/212707

Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I, III/d

Jabatan : Tenaga Administrasi/Pengadministrasian Umum

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

No.	URAIAN TUGAS
Bendahara Keuangan Sekolah	
1.	Mengelola keuangan dari BOP/BOS/HIBAH
2.	Membuat laporan keuangan
3.	Berkoordinasi dengan pelaksana pengguna anggaran
4.	Berkoordinasi dengan pengurus barang
5.	Memantau kesiapan spj dari rekanan dan pengguna anggaran
6.	Memastikan pengadaan barang sampai di sekolah sesuai dengan aturan
7.	Melaksanakan tugas tertentu yang ditugaskan oleh atasan langsung

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal : 11 Juli 2025
Kepala SMK Negeri 14 Jakarta,



SM Kristiani Yuningsih, M.Pd.
NIP. 196604061991032003



PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBU KOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 14

BIDANG STUDI KEAHLIAN :

1. BISNIS DAN MANAJEMEN 2. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

JL. Percetakan Negara IIA, Johar Baru, Jakarta Pusat

Telp. 021-4240543, Fax: 021-42875667

E-mail: smkn14jakarta@gmail.com Website: www.smkn14jakarta.sch.id

J A K A R T A

Kode Pos : 10560

S U R A T - T U G A S

Nomor : 297/PK.01.07

TENTANG

PEMBAGIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN/
TATA USAHA SMK NEGERI 14 JAKARTA TAHUN AJARAN 2025/206

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 14 Jakarta Nomor 015/PK.01.04
Tanggal 10 Juli 2025 dengan ini Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 14
Jakarta.

MENUGASKAN

Kepada

Nama : Warimin, S.Pd.
NIP/NRK : 196710171987121002/132455
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tingkat I, III/b
Jabatan : Tenaga Administrasi/Pengadministrasian Umum

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

No.	URAIAN TUGAS
Kepegawaian	
1.	Menyusun arsip/file kepegawaian per orang
2.	Menyusun data statistik kepegawaian
3.	Mencatat data Guru dan Tata Usaha, Mutasi Guru dan Tata Usaha
4.	Menyusun berkas KP Guru/T U, Tunj. Suami/Isteri, Tunj. Anak, TASPER, Askes/BPJS
5.	Menyusun berkas Usulan Pensiun Guru dan Tata Usaha
6.	Melaksanakan tugas tertentu yang ditugaskan oleh atasan langsung
7.	Menyusun arsip/file kepegawaian per orang
8.	Mengagendakan, Mendisposisikan surat masuk/keluar
9.	Mendistribusikan Surat masuk sesuai dengan disposisi atasan
10.	Mengarsipkan data Guru dan Tata Usaha, Mutasi Guru dan Tata Usaha
11.	Melaksanakan tugas tertentu yang ditugaskan oleh atasan langsung

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal : 11 Juli 2025
Kepala SMK Negeri 14 Jakarta,



Kristari Yuningsih, M.Pd.
NIP. 196604061991032003



PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBU KOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 14

BIDANG STUDI KEAHLIAN :

1. BISNIS DAN MANAJEMEN 2. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
JL. Percetakan Negara IIA, Johar Baru, Jakarta Pusat
Telp. 021-4240543, Fax: 021-42875667
E-mail: smkn14jakarta@gmail.com Website: www.smkn14jakarta.sch.id

J A K A R T A

Kode Pos : 10560

S U R A T - T U G A S

Nomor : 297/PK.01.07

TENTANG

PEMBAGIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN/
TATA USAHA SMK NEGERI 14 JAKARTA TAHUN AJARAN 2025/206

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 14 Jakarta Nomor 015/PK.01.04
Tanggal 10 Juli 2025 dengan ini Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 14
Jakarta.

MENUGASKAN

Kepada

Nama : Yendha Putri Wulandari, S.T
NIP/NRK : 198710202010012020/176997
Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I, III/d
Jabatan : Kasubag Tata Usaha

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

No.	URAIAN TUGAS
Mengkoordinir seluruh kegiatan administrasi di sekolah	
1.	Menyusun program kerja Tata Usaha
2.	Menyusun pembagian tugas personal Pegawai tata usaha
3.	Mewakili Kepala sekolah dalam rapat dinas, apabila kepala sekolah berhalangan hadir
4.	Mengkonsep SK Penugasan Guru dan Peg. Tata Usaha Honorer
5.	Menyusun DUK Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan
6.	Membantu Kepala sekolah menyusun RKAS
7.	Mengkonsep DP3 atau SKP Tenaga Kependidikan
8.	Melaksanakan Monitoring / Supervisi kegiatan Pegawai Tata Usaha
9.	Sebagai Panitia PPDB, MPLS, US/UN,Ulangan Umum, UKK, dll
10.	Membuat laporan kegiatan rutin
11.	Mengetik Pembagian Tugas Jam mengajar Guru dan Tata Usaha
12.	Mengetik Analisis Kebutuhan Guru dan Tata Usaha

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal : 11 Juli 2025
Kepada SMK Negeri 14 Jakarta,



Kristi Yuningsih, M.Pd.
NIP. 196604061991032003



J A K A R T A

Kode Pos : 10560

S U R A T - T U G A S

Nomor : 297/PK.01.07

TENTANG

PEMBAGIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN/
TATA USAHA SMK NEGERI 14 JAKARTA TAHUN AJARAN 2025/206

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 14 Jakarta Nomor 015/PK.01.04
Tanggal 10 Juli 2025 dengan ini Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 14
Jakarta.

MENUGASKAN

Kepada

Nama : Siti Hana Fajarwati, S.T.
NIKKI : 1026589

Pangkat/Golongan : Pegawai Non ASN/Kontrak Kerja Individu (KKI)

Jabatan : Tenaga Administrasi/Pengadministrasian Umum

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

No.	URAIAN TUGAS
Operator e-RKAS BOP/BOS	
1.	Membantu bendahara menginput BOP dan BOS
2.	Operator aplikasi keuangan ERKAS, SIAP BOS dan BOP
3.	Mengadministrasikan SPJ
4.	Melaksanakan tugas tertentu yang ditugaskan oleh atasan langsung

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal : 11 Juli 2025
Kepala SMK Negeri 14 Jakarta,



Kristari Yuningsih, M.Pd.
NIP 196604061991032003



J A K A R T A

Kode Pos : 10560

S U R A T - T U G A S

Nomor : 297/PK.01.07

TENTANG

PEMBAGIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN/
TATA USAHA SMK NEGERI 14 JAKARTA TAHUN AJARAN 2025/206

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 14 Jakarta Nomor 015/PK.01.04
Tanggal 10 Juli 2025 dengan ini Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 14
Jakarta.

MENUGASKAN

Kepada

Nama : David Irvan Ardiansyah, S. S. I

NIKKI : 1026497

Pangkat/Golongan : Pegawai Non ASN/Kontrak Kerja Individu (KKI)

Jabatan : Tenaga Administrasi/Pengadministrasian Umum

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

No.	URAIAN TUGAS
Pustakawan	
1.	Mencatat buku dan pengkodeaan buku ke Buku Induk Perpustakaan
2.	Membuat buku Pengunjung
3.	Membuat buku pinjaman dan pengembalian buku perpustakaan
4.	Membuat laporan tahunan perpustakaan
5.	Mengisi daftar klasifikasi buku perpustakaan
6.	Membuat perencanaan pengadaan buku perpustakaan
7.	Menyusun buku sesuai klasifikasi judul buku
8.	Menjaga kebersihan dan kerapihan Perpustakaan
9.	Melaksanakan tugas tertentu yang ditugaskan oleh atasan langsung

Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal : 11 Juli 2025
Kepala SMK Negeri 14 Jakarta,



Kristiani Yuningsih, M.Pd.
196604061991032003



PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBU KOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 14
BIDANG STUDI KEAHLIAN :
1. BISNIS DAN MANAJEMEN 2. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
JL. Percetakan Negara IIA, Johar Baru, Jakarta Pusat
Telp. 021-4240543, Fax: 021-42875667
E-mail: smkn14jakarta@gmail.com Website: www.smkn14jakarta.sch.id

J A K A R T A

Kode Pos : 10560

S U R A T - T U G A S

Nomor : 297/PK.01.07

TENTANG

PEMBAGIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA KEPENDIDIKAN/
TATA USAHA SMK NEGERI 14 JAKARTA TAHUN AJARAN 2025/206

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 14 Jakarta Nomor 015/PK.01.04 Tanggal 10 Juli 2025 dengan ini Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 14 Jakarta.

MENUGASKAN

Kepada

Nama : Tika Rahmayanti, S. AP

NIKKI : --

Pangkat/Golongan : Pegawai Non ASN/Honor Sekolah/Dapodik

Jabatan : Tenaga Administrasi/Pengadministrasian Umum

Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

No.	URAIAN TUGAS
Kesiswaan	
1.	Mengisi Nilai semester, Nilai US ke Buku Induk Siswa kelas X, XI, XII
2.	Mengisi Data Buku Induk Siswa dan Buku Klaper kelas X, XI, XII
3.	Mengetik Daftar Nama Siswa Kls X, XI, XII
4.	Mengisi Buku klapper
5.	Mengelola Buku Mutasi Siswa
6.	Mengarsipkan nilai Rapor kelas X, XI, XII
7.	Menulis papan Data Keadaan Siswa
8.	Melayani / membuatkan minum untuk tamu dari Dinas, Sudin atau Luar Instansi
9.	Biodata siswa 8355 dan 3a
10.	Melayani alumni untuk melegalisir ijazah
11.	Mengarsipkan DNS, DNT dan Pronil
12.	Melaksanakan tugas tertentu yang ditugaskan oleh atasan langsung



Ditetapkan : di Jakarta
Pada tanggal : 11 Juli 2025
Kepala SMK Negeri 14 Jakarta,

Kristari Yuningsih, M.Pd.
NIP. 196604061991032003

DAFTAR PEMBAGIAN TUGAS PEGAWAI TATA USAHA SMK NEGERI 14 JAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2025/2026

No.	NAMA, NIP/NRK	PANG / GOL.	JABATAN	TUGAS POKOK	URAIAN TUPOKSI
1	YENDHA PUTRI WULANDARI, S.T 198710202010012020	Kasubag Tata Usaha	Mengkoordinir seluruh kegiatan administrasi di sekolah	1 Mengurus program kerja Tata Usaha 2 Menyusun pembagian tugas personal Pegawai tata usaha 3 Mewakili Kepala sekolah dalam rapat dinas, apabila kepala sekolah berhalangan hadir 4 Mengkonsep SK Pengasasan Guru dan Peg. Tata Usaha Honorer 5 Menyusun DUK Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan 6 Membantu Kepala sekolah menyusun RKAS 7 Mengkonsep DP3 atau SKP Tenaga Kependidikan 8 Melaksanakan Monitoring / Supervisi kegiatan Pegawai Tata Usaha 9 Sebagai Panitia PPD, MPLS, US/JIN, Ulangan Umum, UKK, dll 10 Membuat laporan kegiatan rutin 11 Mengelik Pembagian Tugas Jam mengajar Guru dan Tata Usaha 12 Mengelik Analisis Kebutuhan Guru dan Tata Usaha	
2	ERRY BUDIARTI, S.E., MAP 198401122009122003	Bendahara	Keuangan	1 Mengelola keuangan dari BOP/BOS/HIBAH 2 Membuat laporan keuangan 3 Berkordinasi dengan pelaksana pengguna anggaran 4 Berkordinasi dengan pengurus barang 5 Memantau kesiapan spi dan rekanan dan pengguna anggaran 6 Memastikan pengadaan barang sampai di sekolah sesuai dengan aturan 7 Berkordinasi dengan sudin dan dinas terkait laporan keuangan	
3	WARMIN, S. Pd 196710171987121002	Pengadministrasi Umum	Kepegawaian	1 Menyusun arsipfile kepegawaian per orang 2 Menyusun data statistik kepegawaian 3 Mencatat data Guru dan Tata Usaha, Mutasi Guru dan Tata Usaha 4 Menyusun berkas KP Guru/T U, Tunj. Stami/Isteri, Tunj. Anak, TASPen, Askes/BPJS 5 Menyusun berkas Usulan Pension Guru dan Tata Usaha 6 Menggandakan, Mendisposisikan surat masuk/keluar 7 Mendistribusikan Surat masuk sesuai dengan disposisi atasan 8 Mengarsipkan data Guru dan Tata Usaha, Mutasi Guru dan Tata Usaha 9 Melaksanakan tugas tertentu yang ditugaskan oleh atasan langsung	
4	Heni Nur Rizki, A.Md.	CPNS	Pengadministrasi Umum	1 Mengisi buku Induk Inventaris Barang (KIB) 2 Mengelola Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inv. Barang (KIB) 3 Mengelola Kartu Inventaris Pernelehanan (KIP) 4 Membuat daftar usulan penghapusan barang Inventaris 5 Membuat Berita Acara Stock opname secara periodik/twiwulan 6 Membuat uraian Barang serah barang termal/hibah 7 Membuat uraian Barang Persediaan 8 Mengelola Barang Persediaan 9 Melaksanakan tugas tertentu yang ditugaskan oleh atasan langsung	

No.	Nama, NIP/NRK	Pang / Gol.	Jabatan	Tugas Pokok	URAIAN TUPOKSI	
1	SUHARDI, S. E 1013874	Pengadministrasian Umum	Persuratan & Kearsipan	1 IT program E-TKD, Operator IT, Absensi Guru/Pegawai 2 Menginput rekapitulasi / Keterangan data absensi e-TKD ke sistem 3 Membuat Surat Keeterangan dan Surat tugas untuk Guru/TU Peserta didik 4 Menggerjakan Kartu Beasiswa KJP, Beasiswa Prestasi, KJP 5 Membuat usulan Beasiswa KJP, Beasiswa Prestasi, KJP 6 Operator Pengurus Inventaris barang sekolah 7 Mengarsipkan berkas KP Guru/TU, Tunj. Suami/Isteri, Tunj. Anak, TASPEN, Askes/BPJS 8 Membuat Daftar Hadir Guru dan Tata Usaha 9 Melayani Siswa, Guru dan Tata Usaha 10 Mendistribusikan surat-surat dilihas atau surat tugas kepada guru 11 Melaksanakan tugas tertentu yang ditugaskan oleh atasan langsung		
2	TIKA RAHMAYANTI, S. AP	KKI	Pengadministrasian Pendidikan	Kesiswaan	1 Mengisi Nilai semester, Nilai US ke Buku Induk Siswa kelas X, XI, XII 2 Mengisi Data Buku Induk Siswa dan Buku Klaper kelas X, XI, XII 3 Mengisi Daftar Nama Siswa Kis X, XI, XII 4 Mengisi Buku Klaper 5 Mengelola Buku Mutasi Siswa 6 Mengarsipkan nilai Rapor kelas X, XI, XII 7 Menulis paparan Data Keadaan Siswa 8 Melayani alumni untuk melegalisir ijazah 9 Biodata siswa 8355 dan 3a 10 Mengarsipkan DNS, DNT dan Pronil 11 Melaksanakan tugas tertentu yang ditugaskan oleh atasan langsung	
3	FEBY HERYANA, S. Kom 1014094	KKI	Pengadministrasian	Teknisi	1 Teknis Laboran Komputer Akuntansi, Adm. Perkantoran, Pemasaran, Multimedia 2 Menyusun Kebutuhan alat laboratorium sesuai dengan kebutuhannya 3 Menyusun jadwal service peralatan dan perlengkapan laboratorium 4 Menyusun jadwal service peralatan dan perlengkapan Komputer-Tata Usaha 5 Mengisi / mengeprint Raport Online atau E-raport 6 Memelihara jaringan komputer dan internet sekolah 7 Melaksanakan tugas tertentu yang ditugaskan oleh atasan langsung	
4	MOH. FIRMANDAZ, S.E 1013878	KKI Umum	Pengadministrasian	Kesiswaan/ Operator sekolah	1 Operator Sekolah (SAS, Dapodikdasmen) 2 Mengelola Website dan E-mail sekolah, IT Program TKD 3 Membuat daftar III a / 8355, kls X, XI, XII 4 Membuat statistik kelulusan 5 Menggerjakan Aplikasi Kinerja Guru dan Tata Usaha KKI (SIDDO) 6 Mengisi Data Siswa dan Raport Online, e raport 7 Menyusun data statistik Kepegawaihan, Info GTK (DAPODIK) 8 Melaksanakan tugas tertentu yang ditugaskan oleh atasan langsung	
5	DAVID IRVAN ARDJANSYAH, S. S.I 1026497	Pengadministrasian Pendidikan	Perpustakaan	1 Mencatat buku dan pengkodean buku ke Buku Induk Perpustakaan 2 Membuat buku Pengunjung 3 Membuat buku pinjaman dan pengembalian buku perpustakaan 4 Membuat laporan tahunan perpustakaan 5 Mengisi daftar klasifikasi buku perpustakaan 6 Membuat perencanaan pengadaan buku perpustakaan 7 Menyusun buku sesuai klasifikasi judul buku 8 Menjaga kebersihan keripahan Perpustakaan 9 Melaksanakan tugas tertentu yang ditugaskan oleh atasan langsung		

No.	NAMA, NIP/NRK	PANG / GOL.	JABATAN	TUGAS POKOK	URAIAN TUPOKSI
9	ANANG SURYANA, S. E. 101381	KKI Umum	Pengadministrasi Umum	Pengurus Alat Rumah Tangga Kantor	<p>1 Pemeliharaan Kendaraan sekolah (Mobil, Motor)</p> <p>2 Membuat digitalisasi ijazah dan SKHUN Kelas XII</p> <p>3 Menempel foto ijazah dan Sertifikat kelas XII</p> <p>4 Mengantar surat ke satlok, sudin dinas dan kementerian</p> <p>5 Bertanggung jawab sirkulasi barang</p> <p>6 Mencatat keluar masuk barang</p> <p>7 Operator e-persediaan</p> <p>8 Melaksanakan tugas tertentu yang ditugaskan oleh atasan langsung</p>
10	SITI HANAH FAJARWATI, S.T. 1026589		Pengadministrasi Umum		<p>1 Membantu bendahara menginput BOP dan BOS</p> <p>2 Operator aplikasi keuangan ERKAS, SIAP BOS dan BOP</p> <p>3 Mengadministrasikan SPJ</p> <p>4 Melaksanakan tugas tertentu yang ditugaskan oleh atasan langsung</p>
12	MOH. ALI MASRURI 1013877	KKI	Penjaga Sekolah	Keamanan	<p>1 Bertanggungjawab atas Keteribitan dan keamanan sekolah siang/malam hari</p> <p>2 Menjaga ketertiban keluar masuk Guru, Peserta Didik / Tamu di pintu gerbang depan/belakang</p> <p>3 Menjaga ketertiban keluar masuk Guru, Peserta Didik / Tamu di pintu gerbang depan/belakang</p> <p>4 Mencatat kedatangan tamu sekolah di buku tamu</p> <p>5 Menjaga kebersihan, Keindahan, Kenyamanan dan Keamanan Sekolah</p> <p>6 Pengantar surat</p> <p>7 Melaksanakan tugas tertentu yang ditugaskan oleh atasan langsung</p>
13	SUTOMO 1020665	KKI Caraka	Kebersihan Lantai 1		<p>1 Menjaga kebersihan Semua Ruang dan dasar gedung Lt. 1</p> <p>a. Ruang Kepala Sekolah</p> <p>b. Ruang Tata Usaha</p> <p>c. Teras/Lobby, Edu Mart, Edu Rent</p> <p>d. Ruang OSIS BP, UKS</p> <p>e. Studio Multimedia</p> <p>f. Taman Tengah</p> <p>2 Pemeliharaan Taman tengah, tanaman dalam pot, kolam ikan dan sekitarnya</p> <p>3 Pemeliharaan Sapras Lantai 1 (pintu, jendela/kaca)</p> <p>4 Membuat perencanaan dan laporan pemakatan atau kebersihan secara rutin per bulan</p> <p>5 Menjaga kebersihan, keamanan dan keteribitan di lingkungan tempat tinggal / rumah jaga</p> <p>6 Menjaga kebersihan Kamar mandi /WC Guru</p> <p>7 Kerjasama membersihkan kolam ikan dan mempersiapkan ruang RKB untuk Rapat Dinas</p> <p>8 Menjaga kebersihan dan kerapuhan peralatan dan lingkungan Dapur</p> <p>9 Melaksanakan tugas tertentu yang ditugaskan oleh atasan langsung</p>
14	ARIF HARDAM ALAUDDIN 1021466	KKI	Caraka	Kebersihan Lantai 2	<p>1 Menjaga kebersihan semua Ruang dan dasar gedung lantai 2</p> <p>a. Ruang Guru</p> <p>b. Ruang LSP - P1</p> <p>c. Ruang Perpustakaan</p> <p>2 Pemeliharaan Tanaman di lantai 2 dan Sapras (pintu, jendela dan kaca, bangku/kursi, lampu)</p> <p>3 Membuat perencanaan dan laporan alat kebersihan yang rusak secara rutin/ bulan</p> <p>4 Menjaga kebersihan kamar mandi Guru dan WC Peserta Didik Lt. 2</p> <p>5 Menjaga kebersihan Halaman depan dan Kolam ikan di bagian depan sekolah</p> <p>6 Kerjasama membersihkan kolam ikan dan mempersiapkan ruang RKB untuk Rapat Dinas</p> <p>7 Menjaga kebersihan, keamanan dan keteribitan di lingkungan tempat tinggal / rumah jaga</p> <p>8 Melaksanakan tugas tertentu yang ditugaskan oleh atasan langsung</p>

No.	NAMA, NIP/NRK	PANG / GOL.	JABATAN	TUGAS POKOK	URAIAN TUPOKSI
15	TAUFIK KURNIAWAN 1013876	KKI	Caraka	Kebersihan Lantai 3	<p>1 Menjaga kebersihan semua Ruang kelas dan sela-sela gedung lantai 3</p> <p>a. Ruang Fitness c. Taman Refleksi</p> <p>b. Masjid</p> <p>2 Peneliharaan Tanaman dalam pot lt. 3 dan Sapras (pintu, jendela dan kaca, bangku/kursi, lampu)</p> <p>3 Menjaga Kebersihan kamar mandi/ WC Guru dan Peserta didik di Lantai 3</p> <p>4 Memuat perencanaan dan laporan atas kebersihan yang rusak secara rutin/bulan</p> <p>5 Menjaga kebersihan Masjid Baitut Nur dan sekitarnya. Halaman pintu gerbang belakang</p> <p>6 Menjaga kebersihan Halaman depan Bank sampah dan sekitarnya</p> <p>7 Menjaga kebersihan dan pemeliharaan taman sayuran, Taman Repleksi dan Taman Rempah</p> <p>8 Kerjasama membersihkan kolam ikan dan mempersiapkan ruang RKB untuk Rapat Dinas</p> <p>9 Melaksanakan tugas tertentu yang ditugaskan oleh atasan langsung</p>
16	MUHAMAD ASYIK 1013879	KKI	Caraka	Kebersihan RKB	<p>1 Menjaga kebersihan ruang kelas XII MPLB 1, XI MPLB 2</p> <p>2 Menjaga kebersihan/mempersiapkan RKB /Aula untuk rapat dinas, WC Tamu dan WC Peserta didik di dekat Aula</p> <p>3 Membuat perencanaan dan laporan alat kebersihan yang rusak secara rutin/bulan</p> <p>4 Menjaga kebersihan Kantin, Taman Toga RKB, kolam ikan, lapangan dan sekitarnya</p> <p>5 Menjaga kebersihan Halaman Utama, Podium Upacara dan taman podium, UPS</p> <p>6 Menyapikan sound sistem untuk Upacara Bendera</p> <p>7 Menjaga kebersihan, keamanan dan keteriban di lingkungan tempat tinggal/kumah jaga</p> <p>8 Kerjasama membersihkan kolam ikan dan mempersiapkan ruang RKB untuk Rapat Dinas</p> <p>9 Melaksanakan tugas tertentu yang ditugaskan oleh atasan langsung</p>



Jakarta, 11 Juli 2025
Kasubag Tata Usaha SMKN 14 Jakarta


YENDHA PUTRI WULLANDARI S.T.
NIP. 198710202010012020

NIP. 100804061991032003



PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBU KOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 14
BIDANG STUDI KEAHLIAN :
1. Bisnis Dan Manajemen 2. Teknologi Informasi Dan Komunikasi
JL. Percetakan Negara IIA, Johar Baru, Jakarta Pusat
Telp. 021-4240543, Fax: 021-42875667
E-mail: smkn14jakarta@gmail.com Website: www.smkn14jakarta.sch.id

J A K A R T A

Kode Pos. 10560

SURAT – TUGAS

Nomor : 295/PK.01.04

TENTANG

**TUGAS TAMBAHAN GURU SEBAGAI PEMBINA OSIS
SMK NEGERI 14 JAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2025/2026**

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 14 Jakarta Nomor 015
Tahun 2025 Tanggal 10 Juli 2025 dengan ini kepala Sekolah Menengah
Kejuruan Negeri 14 Jakarta

MENUGASKAN

Kepada

Nama : Hena Paras Janah, S. Pd.
NIP/NRK : 199606102019032008 / 195895
Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/a
Jabatan : Guru PNS

Untuk melaksanakan Tugas Tambahan Guru sebagai berikut:

Hari piket : _____
Nama Eskul : _____
Hari Eskul : _____ } Daftar terlampir

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dengan
penuh tanggung jawab dan melaporkan kepada Kepala Sekolah secara berkala.

Dikeluarkan di Jakarta

Pada tanggal : 11 Juli 2025
Kepala SMK Negeri 14 Jakarta



Kristari Yuningsih, M.Pd.
NIP. 196604061991032003



PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBU KOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 14

BIDANG STUDI KEAHLIAN :

1. Bisnis Dan Manajemen 2. Teknologi Informasi Dan Komunikasi
JL. Percetakan Negara IIA, Johar Baru, Jakarta Pusat
Telp. 021-4240543, Fax: 021-42875667
E-mail: smkn14jakarta@gmail.com Website: www.smkn14jakarta.sch.id

J A K A R T A

Kode Pos. 10560

SURAT – TUGAS
Nomor : 295/PK.01.04

TENTANG

TUGAS TAMBAHAN GURU SEBAGAI PEMBINA OSIS
SMK NEGERI 14 JAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2023/2024

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 14 Jakarta Nomor 015 Tahun 2025 Tanggal 10 Juli 2025 dengan ini kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 14 Jakarta

MENUGASKAN

Kepada

Nama : Eva Azizah, S. Pd.
NIP/NRK : 199011232022212008/210751
Pangkat/Golongan : IX
Jabatan : Guru ASN PPPK

Untuk melaksanakan Tugas Tambahan Guru sebagai berikut:

Hari piket :
Nama Eskul : } Daftar terlampir
Hari Eskul : }

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan kepada Kepala Sekolah secara berkala.

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal : 11 Juli 2025
Kepala SMK Negeri 14 Jakarta

Kristari Yuningsih, M.Pd.
NIP. 196604061991032003



PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBU KOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 14

BIDANG STUDI KEAHLIAN :

1. Bisnis Dan Manajemen 2. Teknologi Informasi Dan Komunikasi
JL. Percetakan Negara IIA, Johar Baru, Jakarta Pusat
Telp. 021-4240543, Fax: 021-42875667
E-mail: smkn14jakarta@gmail.com Website: www.smkn14jakarta.sch.id

J A K A R T A

Kode Pos. 10560

SURAT – TUGAS

Nomor : 295/PK.01.04

TENTANG

**TUGAS TAMBAHAN GURU SEBAGAI PEMBINA OSIS
SMK NEGERI 14 JAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2025/2026**

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 14 Jakarta Nomor 015 Tahun 2025 Tanggal 10 Juli 2025 dengan ini kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 14 Jakarta

MENUGASKAN

Kepada

Nama : Barra Ibnu Hasan, S. Pd.
NIP/NRK : 199201302023211013 / 213241
Pangkat/Golongan : IX
Jabatan : Guru ASN PPPK

Untuk melaksanakan Tugas Tambahan Guru sebagai berikut:

Hari piket :
Nama Eskul : } Daftar terlampir
Hari Eskul : }

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan kepada Kepala Sekolah secara berkala.

Dikeluarkan di Jakarta

Pada tanggal : 11 Juli 2025
Kepala SMK Negeri 14 Jakarta



Kristari Yuningsih, M.Pd.
NIP. 196604061991032003



PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBU KOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 14
BIDANG STUDI KEAHLIAN :
1. Bisnis Dan Manajemen 2. Teknologi Informasi Dan Komunikasi
JL. Percetakan Negara IIA, Johar Baru, Jakarta Pusat
Telp. 021-4240543, Fax: 021-42875667
E-mail: smkn14jakarta@gmail.com Website: www.smkn14jakarta.sch.id

J A K A R T A

Kode Pos. 10560

SURAT – TUGAS

Nomor : 295/PK.01.04

TENTANG

**TUGAS TAMBAHAN GURU SEBAGAI PEMBINA OSIS
SMK NEGERI 14 JAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2025/2026**

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 14 Jakarta Nomor 015
Tahun 2025 Tanggal 10 Juli 2025 dengan ini kepala Sekolah Menengah
Kejuruan Negeri 14 Jakarta

MENUGASKAN

Kepada

Nama : Firmando, S. Pd.
NIP/NRK : 198909282022211011 / 210700
Pangkat/Golongan : IX
Jabatan : Guru ASN PPPK

Untuk melaksanakan Tugas Tambahan Guru sebagai berikut:

Hari piket :
Nama Eskul : Daftar terlampir
Hari Eskul :

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dengan
penuh tanggung jawab dan melaporkan kepada Kepala Sekolah secara berkala.

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal : 11 Juli 2025
Kepala SMK Negeri 14 Jakarta



Kristari Yuningsih, M.Pd.
NIP. 196604061991032003



PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBU KOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 14

BIDANG STUDI KEAHLIAN :

1. Bisnis Dan Manajemen 2. Teknologi Informasi Dan Komunikasi
JL. Percetakan Negara IIA, Johar Baru, Jakarta Pusat
Telp. 021-4240543, Fax: 021-42875667
E-mail: smkn14jakarta@gmail.com Website: www.smkn14jakarta.sch.id

J A K A R T A

Kode Pos. 10560

SURAT – TUGAS

Nomor : 295/PK.01.04

TENTANG

**TUGAS TAMBAHAN GURU SEBAGAI PEMBINA OSIS
SMK NEGERI 14 JAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2025/2026**

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 14 Jakarta Nomor 015
Tahun 2025 Tanggal 10 Juli 2026 dengan ini kepala Sekolah Menengah
Kejuruan Negeri 14 Jakarta

MENUGASKAN

Kepada

Nama : Yazid Mubarok, S.Ag, M.Hum
NIP/NRK : 1003335
Pangkat/Golongan : --
Jabatan : Guru KKI

Untuk melaksanakan Tugas Tambahan Guru sebagai berikut:

Hari piket :
Nama Eskul : } Daftar terlampir
Hari Eskul : }

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dengan
penuh tanggung jawab dan melaporkan kepada Kepala Sekolah secara berkala.

Dikeluarkan di Jakarta
Pada tanggal : 11 Juli 2025
Kepala SMK Negeri 14 Jakarta



Kristari Yuningsih, M.Pd.
NIP. 196604061991032003

Lampiran Surat Tugas Kepala Sekolah
Nomor : 015/PK.01.04
Tanggal : 11 Juli 2025

PEMBAGIAN TUGAS PEMBINA EKSTRAKURIKULER
SMKN 14 JAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2025/2026

NO	NAMA PEMBINA	HARI PIKET	NAMA ESKUL	HARI ESKUL
1	Firmanto, S.Pd.	Senin	1. Silat 2. Karate 3. KKR/PIK Remaja 4. Paskibra	Senin Senin Senin Sabtu
2	Hena Paras Jannah, S.Pd.	Selasa	5. Seni Tari Tradisional (Betawi) 6. Tari Saman 7. Paduan Suara	Selasa Senin Senin
3	Muhammad Kawiyu, S.Pd.	Rabu	8. Pramuka 9. Seni Musik /Band 10. Taekwondo	Rabu Selasa Selasa
4	Yazid Mubarok, S.Ag (Koord. Pembina OSIS)	Kamis	11. Rohis 12. Marawis/Hadroh 13. Rohkris 14. Phovilas	Jumat Kamis Jumat Sabtu
5	Eva Azizah, S. Pd	Jum'at	15. PMR 16. Marching Band 17. Teater 18. Karya Ilmiah Remaja (KIR)	Selasa Kamis Kamis Kamis
6	Barra Ibnu Hasan, S.Pd	Sabtu	19. Futsal 20. Bola Voli 21. Basket 22. English Club	Sabtu Jumat Kamis Jumat

