

PANDUAN KERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH

DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2017

Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

Cetakan Pertama, April 2017

Diterbitkan oleh:

Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

KATA PENGANTAR

Tenaga Administrasi Sekolah merupakan tenaga pendidikan yang memegang peran penting dalam meningkatkan layanan administrasi sekolah. Terkait dengan hal tersebut maka tenaga administrasi sekolah perlu memiliki kompetensi yang dipersyaratkan agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik.

Dalam rangka mewujudkan tenaga administrasi sekolah/madrasah yang berkompeten, maka perlu disusun Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tersebut.

Salah satu upaya untuk membimbing tenaga administrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sehari-hari Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan melalui Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah telah menyusun panduan kerja dimaksud dan menerbitkannya menjadi sebuah buku Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah. Panduan kerja ini berisi penjelasan tentang pelaksanaan tugas kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus sekolah/madrasah.

Panduan kerja ini diharapkan dapat dijadikan acuan bagi Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, Pengawas Sekolah, Kepala Sekolah dan para pemangku kepentingan pendidikan lainnya dalam melakukan pembinaan bagi Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.

Kami mengucapkan terima kasih kepada Asosiasi Kepala Tenaga Administrasi Sekolah (AKTAS) yang telah terlibat dalam penyusunan Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah ini.

Jakarta, April 2017

Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan,

Sumarna Surapranata, Ph.D

NIP. 195908011985031002

DAFTAR ISI

Kata Penga	antar	Ш
Daftar Isi		٧
Daftar Lan	npiran	vi
BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang B. Dasar Hukum C. Tujuan D. Dasar E. Ruang Lingkup	1 2 2 3 3
BAB II	KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI TENAGA ADMINISTRASI	
	SEKOLAH/ MADRASAH	5
	A. Kualifikasi B. Kompetensi C. Petugas Layanan Khusus	5 8 11
BAB III	DESKRIPSI TUGAS TENAGA ADMINISTRASI	
	SEKOLAH /MADRASAH	13
	A. Kepala TAS	13
	B. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian	14
	C. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan	15
	D. Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana	15
	E. Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah	
	dan Masyarakat	16
	F. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan	16
	G. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan	17
	H. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum	18
	I. Pelaksana Urusan Administrasi Layanan Khusus	18
RAR TV	DENIITIID	23

DAFTAR LAMPIRAN

PELAYANAN KEPALA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH

- Lampiran 1 Contoh Buku Kegiatan Harian
- Lampiran 2 Contoh Surat Instruksi Kepala Sekolah
- Lampiran 3 Contoh Surat Kuasa
- Lampiran 4 Contoh Surat Keputusan
- Lampiran 5 Contoh Surat Keputusan
- Lampiran 6 Contoh Lembar Supervisi Administrasi Kepegawaian
- Lampiran 7 Contoh Lembar Supervisi Administrasi Keuangan
- Lampiran 8 Contoh Lembar Supervisi Administrasi Sarana dan Prasarana
- Lampiran 9 Contoh Lembar Supervisi Administrasi Persuratan dan Pengarsipan
- Lampiran 10 Contoh Lembar Supervisi Administrasi Kesiswaan
- Lampiran 11 Contoh Program Kerja Kepala TAS
- Lampiran 12 Contoh Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)
- Lampiran 13 Contoh Pembagian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah
- Lampiran 14 Contoh Pembagian Tugas Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan
- Lampiran 15 Contoh Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) Perubahan

PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

- Lampiran 16 Contoh Buku Kegiatan Harian
- Lampiran 17 Contoh Surat Keterangan
- Lampiran 18 Contoh Daftar Hadir Guru
- Lampiran 19 Contoh Laporan Bulanan Daftar Nominatif Pegawai
- Lampiran 20 Contoh Laporan Bulanan Daftar Hadir Kerja Pegawai
- Lampiran 21 Contoh Laporan Bulanan Daftar Jumlah Pegawai
- Lampiran 22 Contoh Laporan Bulanan Mutasi Data Pegawai
- Lampiran 23 Contoh Laporan Bulanan Rekapitulasi Jumlah Pegawai
- Lampiran 24 Contoh Format Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- Lampiran 25 Contoh Format Program Kerja Pelaksana Urusan Kepegawaian
- Lampiran 26 Contoh Format Surat Pengusulan Kenaikan Pangkat
- Lampiran 27 Contoh Format Analisis Kebutuhan Guru
- Lampiran 28 Contoh Format Analisis Kebutuhan Guru (SMK)
- Lampiran 29 Contoh Format Analisis Kebutuhan Tenaga Administrasi Sekolah

- Lampiran 30 Contoh Surat Pengusulan Pensiun
- Lampiran 31 Contoh Persyaratan Administrasi Pengajuan Pensiun
- Lampiran 32 Contoh Surat Pengusulan Pensiun Batas Usia Penuh
- Lampiran 33 Contoh Blangko Penelitian Berkas Persyaratan Pensiun BIP/APS/Meninggal
 Dunia
- Lampiran 34 Contoh Persyaratan Administrasi Pengajuan Pensiun PNS Yang Meninggal Dunia (Pensiun Anak)
- Lampiran 35 Contoh Formulir Permohonan Karis/Karsu/Taspen
- Lampiran 36 Contoh Formulir Permohonan Karis/Karsu/Taspen

PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI KEUANGAN

- Lampiran 37 Contoh Buku Kegiatan Harian
- Lampiran 38 Contoh Laporan Keuangan Barang dan Jasa
- Lampiran 39 Contoh Rencana Penggunaan Anggaran Biaya Operasional Pendidikan (BOP)/Sekolah (BOS)
- Lampiran 40 Contoh Laporan Keuangan BOP/BOS
- Lampiran 41 Contoh Format Buku Kas Umum Bulanan
- Lampiran 42 Contoh Format Buku Pembantu Kas Bulanan
- Lampiran 43 Contoh Format Buku Pembantu Bank Bulanan
- Lampiran 44 Contoh Format Buku Pembantu Pajak Bulanan
- Lampiran 45 Contoh Surat Kenaikan Gaji Berkala
- Lampiran 46 Contoh Program Kerja Pelaksana Urusan Keuangan

PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

- Lampiran 47 Contoh Buku Kegiatan Harian Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana
- Lampiran 48 Contoh Daftar Pengeluaran Barang Inventaris
- Lampiran 49 Contoh Daftar Pengeluaran Barang Non Inventaris
- Lampiran 50 Contoh Daftar Peminjaman Barang Inventaris
- Lampiran 51 Contoh Buku Induk Barang Inventaris
- Lampiran 52 Contoh Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah
- Lampiran 53 Contoh Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin
- Lampiran 54 Contoh Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan
- Lampiran 55 Contoh Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Bangunan
- Lampiran 56 Contoh Kartu Inventaris Ruangan

Lampiran 57 Contoh Daftar Penerimaan Barang Inventaris

Lampiran 58 Contoh Daftar Penerimaan Barang Noninventaris

Lampiran 59 Contoh Buku Pemeliharaan dan Perbaikan

Lampiran 60 Contoh Format Barang ATK yang Harus Ditambah/Dibeli

Lampiran 61 Contoh Kartu Stok Barang

Lampiran 62 Contoh Stok Barang ATK yang Ada

Lampiran 63 Contoh Program Kerja Pelaksana Urusan Sarana Prasarana

Lampiran 64 Contoh Daftar Kebutuhan Barang Inventaris dan Non inventaris

Lampiran 65 Contoh Laporan Bulanan Penggunaan Laboratorium/Bengkel

Lampiran 66 Contoh Laporan Semesteran Penggunaan Laboratorium/Bengkel

Lampiran 67 Contoh Laporan Tahunan Penggunaan Laboratorium/Bengkel

Lampiran 68 Contoh Daftar Laboratorium/Bengkel Sekolah

Lampiran 69 Contoh Formulir Denah Ruang dan Bangunan Laboratorium/Bengkel

Lampiran 70 Contoh Daftar Peralatan Pendukung Laboratorium/Bengkel

Lampiran 71 Contoh Penjadwalan Kegiatan Praktik Siswa

Lampiran 72 Contoh Prosedur Operasi Standar

Lampiran 73 Contoh Lembar Kerja Perawatan Alat dan Mesin

Lampiran 74 Contoh Kegiatan Perawatan Alat dan Mesin

Lampiran 75 Contoh Kartu Peminjaman Alat

Lampiran 76 Contoh Bon Peminjaman Peralatan Laboratorium/Bengkel

Lampiran 77 Contoh Daftar Pengeluaran Bahan Praktik Laboratorium/Bengkel

Lampiran 78 Contoh Daftar LKS (*Job-sheet*)

Lampiran 79 Contoh Daftar Penyerahan Hasil Praktik Laboratorium/Bengkel

Lampiran 80 Contoh Daftar Nilai Praktik Laboratorium/Bengkel

PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI HUBUNGAN SEKOLAH DENGAN MASYARAKAT

Lampiran 81 Buku Kegiatan Harian Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat

Lampiran 82 Contoh Perjanjian Kerja sama

Lampiran 83 Contoh Format Notulen Rapat

Lampiran 84 Contoh Format Pengumuman

Lampiran 85 Contoh Program Kerja Pelaksana Urusan Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

Lampiran 86 Contoh Daftar Hadir Praktik Kerja Industri

PELAYANAN ADMINISTRASI PERSURATAN DAN PENGARSIPAN

Lampiran 87 Contoh Buku Kegiatan Harian Pelayanan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Lampiran 88 Contoh Kartu Kendali Surat Masuk dan Surat Keluar

Lampiran 89 Contoh Format Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

Lampiran 90 Contoh Surat Dinas

Lampiran 91 Contoh Surat Undangan

Lampiran 92 Contoh Surat Edaran

Lampiran 93 Contoh Surat Tugas 1

Lampiran 94 Contoh Surat Tugas 2

Lampiran 95 Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas

Lampiran 96 Contoh Surat Pengantar 1

Lampiran 97 Contoh Surat Pengantar 2

Lampiran 98 Contoh Surat Keterangan

Lampiran 99 Contoh Surat Pernyataan

Lampiran 100 Contoh Berita Acara

Lampiran 101 Contoh Program Kerja Pelaksana Urusan Persuratan dan Pengarsipan

PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI KESISWAAN

Lampiran 102 Contoh Buku Kegiatan Harian Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan

Lampiran 103 Contoh Surat Panggilan Orang Tua Siswa

Lampiran 104 Contoh Surat Penskorsan

Lampiran 105 Contoh Surat Pengunduran Diri

Lampiran 106 Contoh Surat Mutasi Masuk Siswa

Lampiran 107 Contoh Surat Keterangan Pindah/Keluar

Lampiran 108 Contoh Surat Keterangan Pindah Sekolah

Lampiran 109 Contoh Surat Keterangan Ijazah Asli Belum Jadi

Lampiran 110 Contoh Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah

Lampiran 111 Contoh Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang Hilang/Rusak

Lampiran 112 Contoh Surat Keterangan Lainnya

Lampiran 113 Contoh Surat Keputusan Tentang Tata Cara Pemberian Penghargaan

Lampiran 114 Contoh Buku Klafer Siswa

Lampiran 115 Contoh Formulir Pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru

Lampiran 116 Contoh Bukti Pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru

Lampiran 117 Contoh Tanda Bukti Lapor Diri Siswa Baru

Lampiran 118 Contoh Persyaratan Lapor Diri Siswa Baru

Lampiran 119 Contoh Formulir Biodata Siswa

Lampiran 120 Contoh Instrumen Penerimaan Peserta Didik Baru

Lampiran 121 Contoh Program Kerja

PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI LAYANAN KHUSUS

Lampiran 122 Contoh Buku Kegiatan Harian Penjaga Sekolah

Lampiran 123 Contoh Buku Tamu dan Buku Ekspedisi

Lampiran 124 Contoh Buku Gangguan Keamanan

Lampiran 125 Contoh Buku Kontrol Kendaraan

OPERATOR DAPODIK

Lampiran 126 Contoh Buku Kegiatan Harian Operator Dapodik

Lampiran 127 Contoh Formulir Sekolah

Lampiran 128 Contoh Formulir Peserta Didik

Lampiran 129 Contoh Program Kerja Pelaksana Operator Dapodik

PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

Lampiran Tata Cara Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Lampiran Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Lampiran Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Lampiran Standar Nilai Prestasi Kerja

Lampiran Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

Lampiran Monitoring Pelaksanaan Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil

Lampiran Buku Catatan Penilaian Perilaku Pegawai Negeri Sipil

Lampiran Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai Pegawai Negeri Sipil

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional tersebut diperlukan sumber daya pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan yang meliputi tenaga kependidikan, masyarakat, dana, sarana, dan prasarana. Sebagai sumber daya pendidikan, tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Tenaga Administrasi Sekolah merupakan tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi sekolah pada jenjang SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA/SMK/MAK, atau bentuk lain yang sederajat.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah menielaskan bahwa tenaga administrasi sekolah/madrasah terdiri atas kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus. Pelaksana Urusan meliputi pelaksana urusan: administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana prasarana, administrasi humas, administrasi persuratan dan kearsipan, administrasi kesiswaan, administrasi kurikulum, dan administrasi umum untuk SD/MI/SDLB. Petugas layanan khusus, meliputi penjaga sekolah, tukang kebun, pengemudi dan pesuruh. Berdasarkan peraturan tersebut, untuk dapat diangkat sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi sekolah/madrasah yang berlaku secara nasional.

Kompetensi yang harus dimiliki oleh Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah mencakup kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial. Pelaksana Urusan meliputi kompetensi kepribadian, sosial, dan teknis pelaksana urusan, sadangkan Petugas

Layanan Khusus mencakup kompetensi kepribadian, sosial, dan teknis petugas layanan khusus.

Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah disusun sebagai acuan bagi tenaga administrasi sekolah/madrasah agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik.

B. Dasar Hukum

- 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS.
- 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.
- 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
- 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2009 yang diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru dan Kepala Tenaga Administrasi Sekolah Satuan Pendidikan.
- 8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal.
- 9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2010 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pendidikan.
- 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

C. Tujuan

Panduan kerja ini disusun sebagai acuan bagi tenaga administrasi sekolah/madrasah agar dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik dalam rangka memenuhi Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah. Panduan ini juga dapat digunakan sebagai acuan bagi Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, pengawas sekolah, kepala sekolah, dan para pemangku kepentingan pendidikan lainnya dalam melakukan pembinaan bagi tenaga administrasi sekolah/madrasah.

D. Sasaran

Sasaran pengguna Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah adalah sebagai berikut:

- 1. tenaga perpustakaan sekolah/madrasah
- 2. kepala sekolah/madrasah
- 3. pengawas sekolah
- 4. Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota
- 5. para pemangku kepentingan pendidikan lainnya yang bertugas melakukan pembinaan kepada tenaga perpustakaan.

E. Ruang Lingkup

Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah berisi Pendahuluan, Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah; Deskripsi Tugas Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Kinerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah, dan Penutup

BAB II

KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI TENAGA ADMINISTRASI

SEKOLAH/MADRASAH

A. Kualifikasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Tahun 2008 tentang Standar tenaga administrasi sekolah/madrasah, Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus sekolah/madrasah. Untuk dapat diangkat sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi sekolah/madrasah yang berlaku secara nasional.

1. Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB

Kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar Kualifikasi kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB adalah sebagai berikut:

- a. Berpendidikan minimal lulusan SLTA atau yang sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah

2. Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTs/SMPLB

Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTs/SMPLB berkualifikasi sebagai berikut.

- a. Berpendidikan minimal lulusan D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/ madrasah minimal 4 (empat) tahun.
- Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

3. Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB

Kepala tenaga administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB berkualifikasi sebagai berikut;

- a. Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 (delapan) tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

4. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.

5. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan

Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan, atau SMA/MA dan memiliki sertfikat yang relevan.

6. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan

Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat.

7. Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.

8. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, dengan program studi yang relevan.

9. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.

10. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 12 rombongan belajar.

11. Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB

SD/MI/SDLB yang memiliki maksimal 6 (enam) rombongan belajar tidak perlu Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, tetapi Pelaksana Urusan Administrasi Umum Sekolah/Madrasah, dengan kompetensi teknis. Kualifikasi yang diperlukan berpendidikan minimal SMK/MAK/SMA/MA atau yang sederajat

12. Petugas Layanan Khusus

a. Penjaga Sekolah/Madrasah

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat,

- Tukang Kebun berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat dan diangkat apabila luas lahan kebun sekolah/madrasah minimal 500 m,^{2.}
- c. Tenaga Kebersihan

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

d. Pengemudi

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat, memiliki SIM yang sesuai, dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki kendaraan roda empat.

e. Pesuruh

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

B. Kompetensi

B.1. Kepala Tenaga Administrasi

Kompetensi Kepala Tenaga Administrasi adalah sebagai berikut.

a) Kompetensi Kepribadian

1) Memiliki integritas dan akhlak mulia,

- 2) Memiliki etos kerja,
- 3) Mengendalikan diri,
- 4) Memiliki rasa percaya diri,
- 5) Memiliki fleksibilitas,
- 6) Memiliki ketelitian,
- 7) Memiliki kedisiplinan,
- 8) Memiliki kreativitas dan inovasi,
- 9) Memiliki tanggung jawab.

b) Kompetensi Sosial

- 1) Bekerja sama dalam tim,
- 2) Memberikan layanan prima,
- 3) Memiliki kesadaran berorganisasi,
- 4) Berkomunikasi efektif,
- 5) Membangun hubungan kerja.

c) Kompetensi Teknis

- 1) Melaksanakan administrasi kepegawaian,
- 2) Melaksanakan administrasi keuangan,
- 3) Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana,
- 4) Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat,
- 5) Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan,
- 6) Melaksanakan administrasi kesiswaan,
- 7) Melaksanakan administrasi kurikulum,
- 8) Melaksanakan administrasi layanan khusus,
- 9) Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

d) Kompetensi Manajerial

- 1) Mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan,
- 2) Menyusun program dan laporan kerja,
- 3) Mengorganisasikan staf,
- 4) Mengembangkan staf,
- 5) Mengambil keputusan,
- 6) Menciptakan iklim kerja kondusif,
- 7) Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya,
- 8) Membina staf,
- 9) Mengelola konflik,
- 10) Menyusun laporan.

B.2. Pelaksana Urusan

a) Kompetensi Kepribadian

- 1) Memiliki integritas dan akhlak mulia,
- 2) Memiliki etos kerja,
- 3) Mengendalikan diri,
- 4) Memiliki rasa percaya diri,
- 5) Memiliki fleksibilitas,
- 6) Memiliki ketelitian,
- 7) Memiliki kedisiplinan,
- 8) Memiliki kreativitas dan inovasi,
- 9) Memiliki tanggung jawab.

b) Kompetensi Sosial

- 1) Bekerja sama dalam tim,
- 2) Memberikan layanan prima,
- 3) Memiliki kesadaran berorganisasi,
- 4) Berkomunikasi efektif,

5) Membangun hubungan kerja.

c) Kompetensi Teknis

- c.1 Pelaksana Urusan Kepegawaian
 - 1) Mengadministrasikan kepegawaian.
 - 2) Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- c.2 Pelaksana Urusan Adminstrasi Keuangan
 - 1) Mengadministrasikan keuangan sekolah/madrasah.
 - 2) Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- c.3 Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana
 - 1) Mengadministrasikan standar sarana dan prasarana.
 - 2) Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- c.4 Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat
 - 1) Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat.
 - 2) Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- c.5 Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan
 - 1) Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan.
 - 2) Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- c.6 Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan
 - 1) Mengadministrasikan standar pengelolaan yang berkaitan dengan peserta didik.
 - 2) Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- c.7 Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum
 - 1) Mengadministrasikan standar isi.
 - 2) Mengadministrasikan standar proses.
 - 3) Mengadministrasikan standar penilaian.
 - 4) Mengadministrasikan standar kompetensi lulusan.
 - 5) Mengadministrasikan kurikulum dan silabus.

- 6) Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- c.8 Pelaksana Urusan Administrasi Umum SD/MI/SDLB
 - a. Melaksanakan administrasi sekolah/madrasah.
 - b. Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

B.3. Petugas Layanan Khusus

- a) Kompetensi Kepribadian
 - 1) Memiliki integritas dan akhlak mulia,
 - 2) Memiliki etos kerja,
 - 3) Mengendalikan diri,
 - 4) Memiliki rasa percaya diri,
 - 5) Memiliki fleksibilitas,
 - 6) Memiliki ketelitian,
 - 7) Memiliki kedisiplinan,
 - 8) Kreatif dan inovatif,
 - 9) Memiliki tanggung jawab.
- b) Kompetensi Sosial
 - 1) Bekerja sama dalam tim,
 - 2) Memberikan layanan prima,
 - 3) Memiliki kesadaran berorganisasi,
 - 4) Berkomunikasi efektif,
 - 5) Membangun hubungan kerja.
- c) Kompetensi Teknis
 - c.1 Penjaga Sekolah/Madrasah
 - 1) Menguasai kondisi keamanan sekolah/madrasah.
 - 2) Menguasai teknik pengamanan sekolah/madrasah.
 - 3) Menerapkan prosedur operasi standar pengamanan sekolah/madrasah.
 - c.2 Tukang Kebun
 - 1) Menguasai penggunaan peralatan pertanian dan atau perkebunan.

2) Menguasai pemeliharaan tanaman.

c.3 Tenaga Kebersihan

- 1) Menguasai teknik-teknik kebersihan.
- 2) Menjaga kebersihan sekolah/madrasah.

c.4 Pengemudi

- 1) Menguasau teknik mengemudi.
- 2) Menguasai teknik perawatan kendaraan.

c.5 Pesuruh

- 1) Mengenal wilayah
- 2) Menguasai prosedur pengiriman dokumen dinas
- 3) Melayani kebutuhan rumah tangga sekolah/madrasah

Penjelasan masing-masing sub kompetensi untuk Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, Pelaksana Urusan Petugas Layanan Khusus tertuang dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.

BAB III

DESKRIPSI TUGAS TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH

A. Kepala TAS

- 1. Program Pelayanan Harian
 - Mengisi buku kegiatan harian.
 - b. Membuat Surat Instruksi Kepala Sekolah.
 - c. Membuat surat kuasa.
 - d. Mengoordinasi pengadministrasian kepegawaian.
 - e. Mengoordinasi persuratan dan pengarsipan.
 - f. Mengoordinasi tugas caraka (7K).
 - g. Memberikan pelayanan kepada masyarakat / instsansi lain.
- 2. Program/Pelayanan Mingguan

Membuat Surat Keputusan Kepala Sekolah.

- 3. Program /Pelayanan Bulanan
 - a. Mengoordinasi pengadministrasian Keuangan Sekolah.
 - b. Mengoordinasi pengadministrasian Kehumasan.
 - c. Mengoordinasi pengadministrasian Kesiswaan.
 - d. Mengoordinasi pengadministrasian Kurikulum.
 - e. Mengoordinasi pengadministrasian Dapodik.
 - f. Mengoordinasi pengadministrasian Perpustakaan.
 - Mengoordinasi pengadministrasian Laboratorium IPA, IPS dan Bahasa.
 - h. Mengoordinasi pengadministrasian BK.
- 4. Program /Pelayanan Tri Wulan

Mengoordinasi pengadministrasian sarana prasarana.

- 5. Program /Pelayanan Semesteran
 - a. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan sekolah (MOPDB, US, UN, UTS, UAS, TO, RAKER).
 - b. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi kinerja pegawai.
 - c. Membina dan mengembangkan karier pegawai.

- d. Melaksanakan penilaian Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI).
- 6. Program/Pelayanan Tahunan
 - a. Membuat Program Kerja.
 - b. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) bersama tim.
 - c. Menyusun pembagian tugas pelaksana urusan.
 - d. Peraturan Sekolah.
 - e. Mengoordinasi kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).
 - f. Melakukan penilaian kinerja pegawai.
 - g. Membuat laporan.

B. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian

- 1. Program Pelayanan Harian
 - a. Mengisi buku kegiatan harian.
 - b. Membuat surat keterangan.
- 2. Program /Pelayanan Bulanan
 - a. Membuat daftar hadir guru dan karyawan.
 - b. Membuat lapor bulan.
- 3. Program Semesteran

Membuat laporan keadaan guru, jabatan di sekolah, pengawas dan tenaga kependidikan

- 4. Program/Pelayanan Tahunan
 - a. Membuat program kerja.
 - b. Mengusulkan kenaikan pangkat.
 - c. Membuat analisis kebutuhan guru dan pegawai.
 - d. Mengusulkan pensiun guru.
 - e. Mengusulkan pensiun pegawai.
 - f. Mengusulkan pembuatan Karpeg, Karir, Karsu, dan Taspen.
 - g. Mengusulkan asuransi pegawai (BPJS).
 - h. Membuat penilaian Kinerja Pegawai.
 - i. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
 - j. Membuat laporan.

C. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan

- 1. Program Pelayanan Harian.
 - a. Mengisi buku kegiatan harian.
 - b. Mengelola keuangan barang dan jasa.
 - c. Mengelola Keuangan BOS dan BOP.
 - d. Membuat rincian SPPD.
- 2. Program /Pelayanan Bulanan.
 - a. Membuat Buku Kas Umum.
 - b. Membuat Buku Bantu Kas.
 - c. Membuat Buku Bantu Bank.
 - d. Membuat Buku Bantu Pajak.
 - e. Membuat usulan gaji pegawai (OL DPPKAD)
 - f. Membuat usulan kenaikan gaji berkala.
- 3. Program /Pelayanan Tri Wulan.

Membuat laporan penggunaan dana BOS dan BOP.

- 4. Program/Pelayanan Tahunan.
 - a. Membuat Program kerja pengadministrasian keuangan.
 - b. Menyusun RKAS bersama tim.
 - c. Membuat laporan pajak tahunan (OL lewat Effin).
 - d. Membuat laporan.

D. Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana

- 1. Program Pelayanan Harian
 - a. Mengisi buku kegiatan harian.
 - b. Membuat buku pencatatan penerimaan dan pengeluaran Barang Inventaris dan Non inventaris.
 - c. Membuat buku peminjaman dan pengembalian barang inventaris.
- 2. Program/Pelayanan Mingguan.

Menandatangani semua faktur belanja barang yang diterima dari dana APBD/APBN.

- 3. Program /Pelayanan Bulanan.
 - a. Mengisi buku induk/buku golongan barang inventaris.
 - b. Membuat Kartu Inventaris Barang (KIB, A-E).
 - c. Membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR).
 - d. Membuat buku pencatatan penerimaan barang inventaris dan non inventaris.
 - e. Melaksanakan administrasi perawatan dan perbaikan barang inventaris.
 - f. Melaksanakan penomoran barang inventaris.
 - g. Membuat buku barang ATK yang harus ditambah/dibeli.

- 4. Program /Pelayanan Triwulan.
 - a. Membuat Kartu Stok barang persediaan yang ada di gudang.
 - b. Melaksanakan stok opname barang ATK yang ada.
 - c. Membuat laporan triwulan dan tahunan barang inventaris dan noninventaris.
- 5. Program/Pelayanan Tahunan.
 - a. Membuat program kerja.
 - b. Mengusulkan kebutuhan barang untuk 1 tahun anggaran.
 - c. Mengusulkan penghapusan barang inventaris.
 - d. Membuat laporan.

E. Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

- 1. Program Pelayanan Harian
 - a. Mengisi buku kegiatan harian.
 - b. Membuat surat perjanjian kerja sama/MOU.
 - c. Melaksanakan MOU dengan masyarakat.
- 2. Program /Pelayanan Bulanan
 - a. Membuat Notula.
 - b. Membuat pengumuman.
- 3. Program/Pelayanan Tahunan
 - a. Membuat Program Kerja Humas.
 - b. Membuat daftar hadir DUDI/Prakerin.
 - c. Membuat laporan.

F. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

- 1. Program Pelayanan Harian
 - a. Mengisi buku kegiatan harian.
 - b. Mengagendakan surat masuk dan keluar.
 - c. Meneruskan desposisi surat masuk.
 - d. Membuat surat dinas.
 - f. Membuat surat undangan.
 - h. Membuat surat edaran.
 - Membuat surat tugas.
 - j. Membuat SPPD.
 - k. Membuat surat pengantar.
 - I. Membuat surat keterangan.

- 2. Program/Pelayanan Mingguan
 - a. Mengklasifikasi surat dan sifat surat.
 - b. Mengarsip surat di file surat sesuai kode.
- 3. Program/Pelayanan Bulanan
 - a Membauat surat pernyataan.
 - b. Membuat berita acara.
- 4. Program/Pelayanan Tahunan
 - c. Membuat program kerja.
 - d. Membuat laporan.

G. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan

- 1. Program Pelayanan Harian
 - a. Mengisi buku kegiatan harian.
 - b. Mencatat nilai rapor dan nilai ujian ke buku induk siswa.
 - c. Melayani guru dan masyarakat tentang data siswa.
 - d. Membuat surat panggilan orangtua siswa.
 - e. Membuat surat penskorsan.
- 2. Program /Pelayanan Bulanan
 - a. Membuat serat keterangan siswa.
 - b. Mencatat mutasi siswa masuk dan keluar.
 - d. Membuat statistik siswa.
- 3. Program/Pelayanan Semesteran.
 - a. Mengumpulkan leger nilai.
 - b. Mengumpulkan buku raport.
 - 4. Program/Pelayanan Tahunan
 - a. Membuat program kerja.
 - b. Mengumpulkan data siswa.
 - c. Membuat daftar nama siswa.
 - d. Membuat nomor induk siswa.
 - e. Membuat Buku Klaper.
 - f. Membuat pernyataan calon siswa.
 - g. Menyiapkan kegiatan PPDB.
 - h. Membuat usulan BSM.
 - i. Mengumpulkan data siswa peserta ujian akhir.
 - i. Membuat usulan siswa masuk PTN melalaui jalur minat dan bakat bagi SMA/SMK.

- j. Mencatat perkembangan belajar siswa dan lulusan yang diterima di PT atau bekerja (khusus PT untuk SMA/SMK).
- k. Membuat laporan.

H. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum

Untuk urusan terkait kurikulum, mengingat tenaga administrasi sangat terbatas, urusan admnistrasi kurikulum dapat dilaksanakan oleh Kaur Kurikulum/Waka Kurikulum.

- 1. Program Pelayanan Harian
 - a. Mengisi buku kegiatan harian.
 - b. Menyiapkan dan membuat membuat perangkat guru.
- 2. Program/Pelayanan Mingguan
 - a. Menyiapkan dan membuat agenda ekskul.
 - b. Menyiapkandan membuat agenda kerja MGMP.
 - c. Menyiapkan dan membuat formulir penilaian.
- 3. Program /Pelayanan Semesteran
 - a. Membuat jadwal kegiatan.
 - b. Menyiapkan perlengkapan tes semesteran.
- 4. Program/Pelayanan Tahunan
 - a. Membuat program kerja.
 - b. Membuat buku jurnal pembelajaran.
 - c. Membuat buku agenda mengajar.
 - d. Membuat laporan

I. Pelaksana Urusan Administrasi Layanan Khusus

- 1. Penjaga Sekolah
 - a. Program Pelayanan Harian
 - 1) Mengisi buku kegiatan harian .
 - 2) Menjaga keamanan dan ketertiban sekolah.
 - 3) Mengawasi keluar masuk siswa, guru, pegawai dan tamu sekolah.
 - 4) Mencatat identitas tamu sekolah.
 - 5) Mengatur parkir kendaraan.
 - 6) Mengontrol keamanan ketertiban
 - 7) Keliling sekolah secara rutin.
 - 8) Mengantar tamu sekolah ke tujuan.

- 9) Mencatat kejadian gangguan keamanan di sekolah dan melaporkannya ke pihak keamanan setempat.
- 10) Membuat minuman guru dan karyawan.
- b. Program/Pelayanan Tahunan
 - 1) Membuat program kerja
 - 2) Membuat laporan

2. Tukang Kebun

- a. Program Pelayanan Harian
 - 1) Mengisi buku kegiatan harian.
 - 2) Merawat, memelihara dan menanam palawija di kebun.
 - 3) Mempersiapkan peralatan dan bahan kebersihan.
 - 4) Membersihkan halaman sekolahan, dan lingkungan luar sekolah.
- b. Program/Pelayanan Tahunan
 - 1) Membuat program kerja.
 - 2) Membuat laporan.

3. Tenaga kebersihan

- a. Program Pelayanan Harian
 - 1) Mengisi buku kegiatan harian.
 - 2) Membersihkan halaman lingkungan sekolah sesuai dengan pembagian tugas.
 - 3) Membersihkan ruang kantor, kelas, laboratorium, dan WC, sesuai dengan tugasnya.
 - 4) Melayani kebutuhan guru, pegawai, siswa, dan tamu sekolah.
 - 5) Membersihkan halaman,taman, ruang rakil, ruang guru, dan taman air mancur.
- b. Program/Pelayanan Mingguan

Memperbaiki kerusakan ringan sarana sekolah

c. Program bulanan

Mempersiapkan ruang rapat

- d. Program/Pelayanan Tahunan
 - 1) Membuat program kerja.
 - 2) Membuat laporan.

4. Pesuruh

- a. Program Pelayanan Harian
 - 1) Mengisi buku kegiatan harian.
 - 2) Membersihkan halaman lingkungan sekolah sesuai dengan pembagian tugas.

- 3) Membersihkan ruang kantor, kelas, laboratorium, WC, sesuai dengan tugasnya.
- 4) Melayani kebutuhan guru, pegawai, siswa, dan tamu sekolah.
- 5) Mengantar surat-surat dinas sekolah.
- b. Program/Pelayanan Mingguan

Memperbaiki kerusakan ringan sarana sekolah

c. Program /Pelayanan Bulanan

Mempersiapkan ruang rapat

- d. Program/Pelayanan Tahunan
 - 1) Membuat program kerja
 - 2) Membuat laporan

5. Pengemudi

- a. Program Pelayanan Harian
 - 1) Mengisi buku kegiatan harian.
 - 2) Mengantar/jemput siswa, guru dan pegawai.
 - 3) Mengantar keperluan siswa, guru dan pegawai.
 - 4) Mengisi buku kontrol kerja mengantar /jemput guru, karyawan, dan siswa.
 - 5) Memelihara dan merawat kendaraan.
- b. Program/Pelayanan Mingguan

Memperbaiki kerusakan ringan

- c. Program/Pelayanan Tahunan
 - 1) Membuat program kerja.
 - 2) Membuat laporan.

6. Satpam

- a. Program Pelayanan Harian
 - 1) Mengisi buku kegiatan harian.
 - 2) Membuka dan menutup pintu gerbang sekolah.
 - 3) Menjaga keamanan selama kegiatan KBM.
 - 4) Menerima dan mencatat kedatangan tamu selama KBM.
 - 5) Mencatat identitas tamu sekolah.
 - 6) Mengatur kendaraan di depan sekolah waktu siswa datang dan pulang.
 - 7) Menjaga kebersihan lingkungan.
- b. Program/Pelayanan Tahunan
 - 1) Membuat program kerja.
 - 2) Membuat laporan.

7. Operator Dapodik

Sesuai dengan perkembangan teknologi yang mengharuskan setiap sekolah mengisi dapodik terkait pendataan guru, siswa, sarana dan prasarana, serta pendataan lainnya, sekolah boleh saja mengangkat operator dapodik, baik yang berasal dari guru maupun tenaga kependidikan lainnya. Untuk jenjang SMP/SMA/SMK dapat memanfaatkan guru TIK sebagai operator dapodik.

- a. Program Pelayanan Harian
 - 1) Mengisi buku kegiatan harian.
 - 2) Melakukan entri data siswa.
- b. Program/Pelayanan bulanan
 - 1) Melakukan pencermatan untuk input data yang berhubungan dengan tunjangan sertifikasi.
 - 2) Melakukan cek data GTK verifikasi data di laman (website).
- c. Program /Pelayanan Semesteran
 - 1) Melakukan entri data GTK.
 - 2) Melakukan entri data yang bersumber dari F-SEK.F-PD dan F-GTK.
 - 3) Melakukan imput data sesuai dengan formulir yang diisi.
- d. Program/Pelayanan Tahunan
 - 1) Membuat program kerja.
 - 2) Membuat formulir isian untuk siswa.
 - 3) Membuat laporan.

BAB IV

PENUTUP

Pemerintah secara terus-menerus mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional yang berkualitas. Usaha ini dimaksudkan untuk menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu serta relevansi dan efisiensi manajemen pendidikan dalam menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global sehingga perlu dilakukan pembaharuan administrasi pendidikan secara terencana, terarah, dan berkesinambungan.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan salah satu fungsinya, yaitu perumusan kebijakan di bidang pembinaan guru, pendidik lainnya, dan tenaga kependidikan.

Salah satu kegiatan yang diprogramkan Direktorat Pembinaan Tenaga kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah Ditjen Guru dan Tenaga Kependidikan Kemdikbud adalah penyusunan Buku Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.

Buku ini diharapkan akan menjadi acuan dalam pelaksanaan kerja tenaga administrasi sekolah, sehingga pelayanan administrasi dapat berjalan dengan baik dan efektif.

KEPALA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH

Lampiran 1. Contoh Buku Kegiatan Harian

BUKU KEGIATAN HARIAN

No	Hari/ Tanggal	Jenis Kegiatan	Keterangan

KOP SEKOLAH

INSTRUKSI KEPALA SEKOLAH NOMOR.....TAHUN.... **TENTANG** KEPALA SEKOLAH..... Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi kepada: 1. 2. 3. untuk: KESATU: KEDUA:.... KETIGA:.... Instruksi Kepala Sekolah ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan. Dikeluarkan di..... pada tanggal..... KEPALA SEKOLAH....., tanda tangan dan cap jabatan NAMA KEPALA SEKOLAH NIP.

KOP SEKOLAH

SURAT KUASA Nomor Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : iabatan: alamat: dengan ini memberikan kuasa kepada, nama : jabatan: alamat: untuk Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. tanggal, Penerima Kuasa, Pemberi Kuasa, tanda tangan tanda tangan di atas materai, cap dinas cap dinas, Nama Penerima Kuasa Nama Pemberi Kuasa, NIP NIP

	KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH NOMOR/ TENTANG KEPALA SEKOLAH
	KEFALA SEKOLAII
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa;
Mengingat	: 1.; 2.;
	MEMUTUSKAN:
Menetapkan	: KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH TENTANG
KESATU	:
KEDUA:	
KETIGA	······································
KE (dst)	: Keputusan Kepala Sekolah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Ditetapkan di pada tanggal KEPALA SEKOLAH, tanda tangan dan cap dinas NAMA NIP

Lampiran 5. Contoh Surat Keputusan

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS PERIODE TANGGAL S/D Triwulan

 Nama Sekolah
 :
 Tahun...

 Desa / Recamatan
 :
 ...

 Kabupaten/Kota
 :
 ...

Provinsi

	Jumlah		
	Biaya lainnya jika komponen 1 s/d 12 telah terpenuhi		
	Pembelian perangkat komputer		
	Pembiayaan pengelolaan BOS		
	Memba ntu siswa miskin		
	Pengem bangan profesi guru		
Penggunaan Dana Bos	Pembayaran honorarium bulanan guru honor dan tenaga kependidikan		
Pengguna	Perawatan sekolah		
	Langganan daya dan jasa		
	Pembelian bahan habis pakai		
	Kegiatan ulangan dan ujian		
	Kegiatan pembelajaran dan eksul siswa		
	Kegiatan penerima an siswa baru		
	Pengem bangan Perpusta kaan		
	Program/Kegiatan	Pengembangan Kompetensi Kelulusan Pengembangan Standar Isi Pengembangan Standar Proses Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pengembangan Stana dan Prasarana sekolah Pengembangan Standar Pengelolaan Pengembangan Standar Pengelolaan Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilalan	
	No urut	- 2 6 7 9	

Mengetahui Kepala Sekolah

Nama NIP.

Nama

Bendahara

NIP.

28

Lampiran 6. Contoh Lembar Supervisi Administrasi Kepegawaian

No. Aspek yang Disupervisi			Bobo Nilai
No. Aspek yang Disupervisi 1 Kenaikan Gaji Berkala 2 Pembuatan File Guru 3 Pembuatan File Karyawan 4 Tata Tertib Guru 5 Tata Tertib Karyawan 6 Kenaikan Pangkat/Golongan	eria Ni	ilai	
No. Aspek yang Disupervisi A E 1 Kenaikan Gaji Berkala 2 Pembuatan File Guru 3 Pembuatan File Karyawan 4 Tata Tertib Guru 5 Tata Tertib Karyawan 6 Kenaikan Pangkat/Golongan		-	
No. Aspek yang Disupervisi A E 1 Kenaikan Gaji Berkala 2 Pembuatan File Guru 3 Pembuatan File Karyawan 4 Tata Tertib Guru 5 Tata Tertib Karyawan 6 Kenaikan Pangkat/Golongan		-	
1 Kenaikan Gaji Berkala 2 Pembuatan File Guru 3 Pembuatan File Karyawan 4 Tata Tertib Guru 5 Tata Tertib Karyawan 6 Kenaikan Pangkat/Golongan	ВС	D	Nilai
2 Pembuatan File Guru 3 Pembuatan File Karyawan 4 Tata Tertib Guru 5 Tata Tertib Karyawan 6 Kenaikan Pangkat/Golongan			
3 Pembuatan File Karyawan 4 Tata Tertib Guru 5 Tata Tertib Karyawan 6 Kenaikan Pangkat/Golongan			
4 Tata Tertib Guru 5 Tata Tertib Karyawan 6 Kenaikan Pangkat/Golongan			
5 Tata Tertib Karyawan 6 Kenaikan Pangkat/Golongan			
6 Kenaikan Pangkat/Golongan			
7 Struktur Organisasi Sekolah			
8 Data Guru dan Karyawan			
9 Rincian Tugas dan Fungsi Karyawan			
10 Absensi Guru dan Staf			
11 Daftar Urut kepangkatan			
12 Buku Induk Guru dan Staf			
13 Buku Catatan Usul calon Kepala Sekolah			
14 Buku Catatan Diklat Guru dan Staf			
15 Buku Catatan Usul Guru prestasi			
JUMLAH NILAI			
NILAI RATA-RATA			
KRITERIA			
NILAI RATA-RATA			

		SEMESTER TAHUN PE	IAIARAN					
Nama Pe	egaw							
Nama Se	_							
Alamat S		-h						
					riteri			Bobot
	No.	Aspek yang Disupervisi		Α.	В	С	D	Nilai
	1	Buku Kas Umum						
2	2	Buku Pembantu Kas Tunai						
3	3	Buku Pembantu Pajak						
4	4	Buku Pembantu Bank						
ī	5	Buku Rekening Bank						
6	6	Berita Acara Pemeriksaan Kas						
7	7	Laporan Pertanggung Jawaban (SPJ)						
J	JUML	AH NILAI						
1	NILAI	RATA-RATA						
ŀ	KRITE	ERIA						
•		:::::::::::::::::::::::::::::::						
		Pegawai yang disupervisi		Suj	pervi	sor		

		LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI SARANA DA SEMESTER TAHUN PELAJARAN		-			
Na	ma Pe	gawai :					
Na	ma Sel	kolah :					
Ala	ımat Sı	ekolah :					
	No.	Aspek yang Disupervisi	-	riteri	r	1	Bobot
	1	Dului la duli /la vantaria Darana	Α	В	С	D	Nilai
	2	Buku Induk/Inventaris Barang					
	3	Laporan Simbada Dokumen Inventaris Gedung dan Tanah					
	4	Dokumen Inventaris Gedung dan Tanan Dokumen Inventaris Barang					
	5	Nomor Induk Inventaris Barang					
	6	Buku Penghapusan Barang					
	7	Kartu Inventari Ruang					
	8	SK Tim Belanja Barang					
	9	Kartu Kendali Barang					
	10	Buku Catatan Perawatan Barang					
	11	Buku Catatan Bon Barang					
	JUMI	AH NILAI		1			
	NILA	RATA-RATA					
	KRITE	ERIA					
Ke	simpul	an :					
Tin	dak La	injut :					
		Pegawai yang disupervisi	9	Super	viso	r	

LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI PERSURATAN DAN PENGARSIPAN

	SEMESTER TAHUN PELAJARAN	١					
Nama	Pegawai :						
Nama	Sekolah :						
Alama	t Sekolah :						
		К	riteri	a Nil	ai	Bobot	_
No.	Aspek yang Disupervisi	Α	В	С	D	Nilai	
1	Buku Agenda Surat Masuk						
2	Buku Agenda Surat Keluar						
3	Kumpulan SK Pembagian Tugas Guru dan Staf					-	
4	Kumpulan SK Kepanitiaan						Ī
5	Buku Ekspedisi						
6	Arsip Surat Masuk						Ī
7	Arsip Surat Keluar						
8	Buku Kendali Surat Masuk						Ī
9	Buku Kendali Surat Keluar						
10	Buku Catatan Guru /TU mengikuti Diklat/MGMP/						
	Sejenisnya						
JUML	AH NILAI			I			
NILAI	RATA-RATA						
KRITE	RIA						
	oulan :						
Γindak	Lanjut :						
	Pegawai yang disupervisi	:	Supe	rviso	r		

na Se	gawai :					
	1 - 1 - 1					
mat S	kolan :					
	ekolah :					
No.	Aspek yang Disupervisi	К	riteri	a Nil	ai	Bobot
		A	В	С	D	Nilai
1	Buku Induk Siswa					
2	Buku Klaper					
3	Buku Leger Nilai					
4	Buku Mutasi Siswa					
5	Buku Data Tamatan					
6	Arsip Ijazah yang Telah Lulus					
7	Arsip DANEM yang Telah Lulus					
8	Buku Daftar Nilai Ijazah					
9	Data Jumlah Siswa					
	LAH NILAI					
NILA	I RATA-RATA					
KRITI	ERIA					
impul	an :					
•						
зак са	anjut :		•••••	•••••		
		:	Super	OSIV	-	
	Pegawai yang disupervisi					

യ്ക് Lampiran 11. Contoh Program Kerja Kepala TAS

KOP SEKOLAH

PROGRAM KERJA KEPALA TAS

TAHUN PELAJARAN

SUMBER DANA	6				
WAKTU PELAKSANA	&				
WAKTU	7				
TARGET	9				
SASARAN	S				
TUJUAN	4				
KEGIATAN	3				
BIDANG	2				dst.
ON	1	1	2	3	4

Nama NIP.

Lampiran 12. Contoh Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

ဖ
ᅼ
V 2016
Z
⋖
3
⋖
'n
Ö
×
5
4
Z
5
TAHUN ANGGARAN
7
~
Г.
:
:
•
:
:
:
:
:
:
•
:
•
≂
岿
ᇷ
M
7
_
¥
5
Ś
<′
∢`
3
<u> </u>
S/
Δ.
SMP/SMA/SMK NEGERI

9

	SPESIFIKASI, SATUAN,	JUMLAH					
PROGRAM DAN KEGIATAN	IN MIG/GO TIMIT LIMIT DAY	TOTAL			SWINCOGO	KABUPATEN	SUMB MASYARAKAT
	יטיניזואוניז, טואון, טוץ פנא, טנג	(RUPIAH)	BOS	DAK	TROVINSI	DAK	TIDAK MENGIKAT
GAJI, HONORARIUM DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI							
A. Gaji PNS							
B. Honorarium GTT dan PTT							
KEGIATAN ALAT PERKANTORAN							
DAYA DAN JASA							
dst.							
Monrodinii			: 2	10 +0.14	ichiot oldh ·		
Komite Sekolah,	Kepala SMP /SMA/SMK			Dibuat oleil.	BS		
Nama	Nama			Nama			
	NIP.		NIP.	NIP.			
	Mengesahkan						
	Kepala Dinas Pendidikan Kab. Temanggung						
	Nama						
	NIP						

=

≡

≥

PEMBAGIAN TUGAS TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

NAMA SEKOLAH:
TAHUN PELAJARAN

No.	NAMA / NIP	PENDIDIKAN	JABATAN	KETERANGAN
1				
2				
3				
4				
5				
6				

5			
		,	20
		Kepala Tenag	a Administrasi Sekolah
		NIP	

Lampiran 14. Contoh Pembagian Tugas Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan

Foto	
Pegawai	

FORM PEMBAGIAN TUGAS Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan

Nama	:
NIP	:
NUPTK	:
Tempat/Tgl Lahir	:
Pendidikan	:
Alamat Rumah	:
Status Rumah	:

NO	URAIAN TUGAS	KETERANGAN
1	Mengusulkan gaji pegawai	12 Bulan
2		
3		
4		

ana Urusan

TAHUN PELAJARAN.....

PENER	RIMAAN		JUMLAH					
NO.URUT	NO.KODE	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN	PERUBAHAN	SESUDAH PERUBAHAN			
		BELANJA PEGAWAI	403,864,900	18,864,500	422,729,400			
Α	2.1	1 GAJI PNS	389,470,900	16,464,500	405,935,400			
		2 HONORARIUM	14,394,000	2,400,000	16,794,000			
		a Honorarium GTT	5,376,000	1,500,000	6,876,000			
		1)Sholikin, S.Ag	1,380,000	300,000	1,680,000			
		2) Wahyu Puji Hastuti, S.Ip	828,000	300,000	1,128,000			
		3) Tri Retnowati, S.Pd	1,104,000	300,000	1,404,000			
		4) Tri Restueni, S.Pd	828,000	300,000	1,128,000			
		5) Erliya Nur Cholifatun, S.Pd	1,236,000	300,000	1,536,000			
		b Honorarium PTT	9,018,000	900,000	9,918,000			
		1)Yuliana Ngatiman	4,218,000	300,000	4,518,000			
		2)Amat Sholeh	2,400,000	300,000	2,700,000			
		3) Surohmadi	2,400,000	300,000	2,700,000			
		Jumlah A	403,864,900	18,864,500	422,729,400			
В	B 2.2 BELANJA BARANG DAN JASA		8,206,000	2,500,000	10,706,000			
dst								

	, 20
Mengetahui Kepala Sekolah	Bendahara
NIP	NIP

PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Lampiran 16. Contoh Buku Kegiatan Harian

BUKU KEGIATAN HARIAN

No.	Hari/ Tanggal	Jenis Kegiatan	Keteraangan

	SURAT KETERANGAN
	Nomor
Yang bertanda tangan di bawah in	ni,
nama :	
NIP :	
pangkat dan golongan	:
jabatan	:
dengan ini menerangkan bahwa,	
nama :	
NIP :	
pangkat dan golongan	:
jabatan	:
dan seterusnya	
	tanggal,
	Nama Jabatan,
	tanda tangan dan cap dinas
Tembusan:	
Nama Pejabat	
Daftar hadir guru/PegawaiNIP	

Lampiran 18. Contoh Daftar Hadir Guru

DAFTAR HADIR GURU (PAGI/SIANG)

SMP /SMA/SMK......

TAHUN PELAJARAN.....

Tanggal...... S/D 201......

No.	Nama	Sen	nin	Sela	ısa	Rat	ou	Ka	mis	Jum'	at	Sab	otu		Ket	
		Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	s	1	Α
(a)	(b)	©	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(1)	(m)	(n)	(0)	(p)	(q)
1																
2																
3																
4																
5																
6	dst															

%	
%	
	Kepala Sekolah
	Nama Pejabat
	NIP
	% %

군 Lampiran 19. Contoh Laporan Bulanan Daftar Nominatif Pegawai

DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI BULAN:..... 20..... SMP /SMA/SMK.....

KET								
ALAMAT RUMAH		Kotabaru			Kotabaru			
AGAMA		Islam			Islam			
DIKLAT								
STATUS KEPEGAWAIAN	PNS			PNS				
H LULUS	1989			1987				
PENDIDIKAN JURUSAN TH LULUS	Bhs Inggris			IPS Geografi 1987				
PENDIC	S1			S1				
JABATAN TMT	Kepala Sekolah	7 Maret 2012		Guru				
GOL/RUANG TMT	IV.a	1/04/2008		l∨a	1/10/2000			
L/P	Г							
NAMA NIP TEMPAT/TANGGAL LAHIR	Drs. Awan	19670121 199702 1 003	Kotabaru, 21-01-1967	Drs. Sukiswo	19630309 198903 1 011	Bontang, 03-09-1963		dst
o N	1			2			3	

Lampiran 20. Contoh Laporan Bulanan Daftar Hadir Kerja Pegawai

Hal:2

LAPORAN BULANAN DAFTAR HADIR KERJA PEGAWAI SMP /SMA/SMK

BULAN:..... 20.....

		IDENTITAS PEGAWAI	S PEG	iAWAI				DAF	DAFTAR HADIR	JIR				
9	NAMA/NIP	PANGKAT/				,	JUMLAH		KET	KETERANGAN TIDAK HADIR	N TIDA	K HADIR		KETERANGAN
	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	GOLONGAN RUANG		PENDIDIKAN	JABATAN	HADIR KERJA	HADIR	TDK HADIR	Ø	_	∢	Ъ	¥	
1	2	3		4	5	9	7	8	9	10	11	12	13	14
Т	Drs. Awan	N a	S	Bhs Inggris	Kepala Sekolah	25	25							
	19670121 199702 1 003													
	Kotabaru, 21-01-1967													
2	Drs. Sukiswo	IV a	S1	IPS Geografi	Guru	25	20	Z	5					
	19630309 198903 1 011													
	Bontang, 03-09-1963													
3	dst													

Lampiran 21.

Contoh Laporan Bulanan Daftar Jumlah Pegawai

Hal:3

DAFTAR JUMLAH PEGAWAI TAHUN.....

SMP

BULAN :.....20.....

GOLONGAN	GOLONGAN	GOLONGAN	GOLONGAN	GOLONGAN	ONGAN							KETER	KETERANGAN	
Bulan CPNS PNS CPNS PNS	PNS CPNS	CPNS		PN	S	CPNS	PNS	CPNS	PNS	JUMLAH	OD	GURU	ST/	STAFF
Gol II Gol II			II lob	=		GO	Gol III	GC	Gol IV		CPNS	PNS	CPNS	PNS
JANUARI 1 - 2 -	2	2	2 -	•		1	12	1	19	34	1	28	2	3
FEBRUARI 1 - 2 -	- 2	2	2 -	1		ı	12	1	19	34	1	28	2	3
MARET														
APRIL														
MEI														
JUNI														
JULI I														
AGUSTUS														
SEPTEMBER														
ОКТОВЕК														
NOVEMBER														
DESEMBER														

Lampiran 22. Contoh Laporan Bulanan Mutasi Data Pegawai

Hal : 4

LAPORAN MUTASI DATA PEGAWAI

BULAN;.....2016

,	***************************************		JENIS LAPORAN	PORAN	
NO.	NAMA	din	JENIS MUTASI	KETERANGAN	
	2	ო	4	S	
	Tri Suwarto, S.Pd	19650117 199512 1 002	Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	Per 1 April 2016	
2	Ifti Musfiroh, S.Pd	19691109 199512 2 002	Kenaikan pangkat dari IV.a ke IV.b	Per 1 April 2016	
3					
4					
2					
9					
7					

Lampiran 23.

Contoh Laporan Bulanan Rekapitulasi Jumlah Pegawa Hal: 5 REKAPITULASI JUMLAH PEGAWAI

BULAN:.....20....

KET			34	GTT 5, PTT	PNS yang	mengampu 2			
Ж			33	1					
PTT			32	8					
JFK			31	1					
JFU			30	2					
JABATAN STRUKTURAL JUMLAH JFU JFK PTT	Esl 25SD27		53	1					
JRAL	Esl <		28	1					
TRUKTL	EsL		27	1					
TAN S	Esl		56	1					
JABA	ES =		25	-					
Ж	۵		24	24					
	٦		23	2 5					
JUML	12 SD 21		22	48					
	s e		21	1					
	S 2		20	1					
	S 1		19	3					
	□ ≥		18						
AN	۵≡		17	3					
PENDIDIKAN	D D D S1		16	2					
PEN	ΙQ		15 16 17 18 19 20	1					
	SD SMP SMA D1		14	4					
	SMP		13	2					
	S		12	1					
JUM	3 SD 10		11	34					
		2	10						
	CPNS	=	6						
Z	5	=	8	2					
GOLONGAN		_	7	1					
109		2	9	1 9					
	PNS	Ξ	2	1 2					
	4	=	4	1					
		-	3	-					
UNIT KERJA/ SATUAN KERJA			2	SMP/S MA/S MK					
ON			1	Н					
	L				L		L	L	

Kepala Sekolah

NIP

I FORMAT DATA PENDIDIK (GURU)

DATA PENDIDIK (GURU)

A. BERDASARKAN STATUS KEPEGAWAIAN

			Jum	lah	
No	Satpendidik	Jumlah	PNS	Bukan PNS	Keterangan
1	тк				
2	SD				
3	SMP				
4	SMA				
5	SMK				
6	SLB				
Jumlah	Total				

B. BERDASARKAN GOLONGAN

	D/15/1110/114 GOLOTTO/114												
			П	l			III					IV	
No	Satpendidik	Jumlah	A-C	D	Α	В	С	D	Α	В	С	D	E
1	тк												
2	SD												
3	SMP												
4	SMA												
5	SMK												
6	SLB												
Jumlah	n Total												

C. BERDASARKAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

					DIPL	OMA			SARJANA	
No	Satpendidik	Jumlah	SLTA	1	Ш	Ш	IV	SI	S2	S 3
1	TK									
2	SD									
3	SMP									
4	SMA									
5	SMK									
6	SLB									
Jumlah	n Total									

D. BERDASARKAN SERTIFIKASI

				PNS			Bukan Pl	NS	
No	Satpendidik	Jumlah	Jumlah	sudah	Belum	Jumlah	Sudah	Belum	Keterangan
1	TK								
2	SD								
3	SMP								
4	SMA								
5	SMK								
6	SLB								
Jumla	h Total								

II. FORMAT DATA KEPALA SEKOLAH, PENGAWAS. PUSTAKAWAN DAN LABORAN

A DATA KEPALA SEKOLAH

1. BERDASARKAN STATUS KEPEGAWAIAN

			Jur	mlah	
No	Satpendidik	Jumlah	PNS	Bukan PNS	Keterangan
1	ТК				
2	SD				
3	SMP				
4	SMA				
5	SMK				
6	SLB				
Jumla	h Total				

2. BERDASARKAN GOLONGAN

	DASAMAN GOLONGAN												
			II			П	II				IV		
No	Satpendidik	Jumlah	A-C	D	Α	В	С	D	Α	В	С	D	Е
1	тк												
2	SD												
3	SMP												
4	SMA												
5	SMK												
6	SLB												
Jumla	h Total												

3. BERDASARKAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

				DIPL	OMA		SA	RJANA	
No	Satpendidik	Jumlah	SLTA	П	Ш	IV	SI	S2	S 3
1	TK								
2	SD								
3	SMP								
4	SMA								
5	SMK								
6	SLB								
Jumla	h Total								

4. BERDASARKAN SERTIFIKASI

				PNS	
No	Satpendidik	Jumlah	Jumlah	sudah	Belum
1	ТК				
2	SD				
3	SMP				
4	SMA				
5	SMK				
6	SLB				
Jumla	h Total				

B. DATA PENGAWAS SEKOLAH

1. BERDASARKAN GOLONGAN

No	Satpendidik	Jumlah	П		Ш	Ш			IV				
			A-C	D	Α	В	С	D	Α	В	С	D	E
1	тк												
2	SD												
3	SMP												
4	SMA												
5	SMK												
6	SLB												
Jumla	h Total												

2. BERDASARKAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

No	Satpendidik	Jumlah	SLTA	DIP	DIPLOMA			SARJAN	Α
				П	Ш	IV	SI	S2	S 3
1	TK								
2	SD								
3	SMP								
4	SMA								
5	SMK								
6	SLB								
Jumla	h Total								

3. BERDASARKAN SERTIFIKASI

			PNS		
No	Satpendidik	Jumlah	Jumlah	Sudah	Belum
1	ТК				
2	SD				
3	SMP				
4	SMA				
5	SMK				
6	SLB				
Jumla	h Total				

C. DATA PUSTAKAWAN SEKOLAH

1. BERDASARKAN STATUS KEPEGAWAIAN

			Jur	nlah	
No	Satpendidik	Jumlah	PNS	Bukan PNS	Keterangan
1	TK				
2	SD				
3	SMP				
4	SMA				
5	SMK				
6	SLB				
Jumlah T	otal				

1. BERDASARKAN GOLONGAN

			П			-	III				IV		
No	Satpendidik	Jumlah	A-C	D	Α	В	С	D	Α	В	С	D	E
1	TK												
2	SD												
3	SMP												
4	SMA												
5	SMK												
6	SLB												
Jumlah T	otal												

3. BERDASARKAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

				D	IPLON	1A		SARJANA	
No	Satpendidik Jumlah	Jumlah	SLTA	II	III	IV	SI	S2	S 3
1	TK								
2	SD								
3	SMP								
4	SMA								
5	SMK								
6	SLB								
Jumlah T	otal								

4. BERDASARKAN SERTIFIKASI

		Jumlah		PNS	
No	Satpendidik		Jumlah	sudah	Belum
1	ТК				
2	SD				
3	SMP				
4	SMA				
5	SMK				
6	SLB				
Jumlah T	Jumlah Total				

D. DATA LABORAN / PENGELOLA LABORATARIUM

1. BERDASARKAN STATUS KEPEGAWAIAN

			Jı	umlah	
No	Satpendidik	Jumlah	PNS	Bukan PNS	Keterangan
1	тк				
2	SD				
3	SMP				
4	SMA				
5	SMK				
6	SLB				
Jumlah To	tal				

	RKAN		

			ı	l		I	II				IV		
No	Satpendidik	Jumlah	A-C	D	Α	В	С	D	Α	В	С	D	Е
1	тк												
2	SD												
3	SMP												
4	SMA												
5	SMK												
6	SLB												
Jumlah To	tal												

3. BERDASARKAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

				С	IPLOM	IA		SARJANA		
No	Satpendidik Jumlah	SLTA	П	III	IV	SI	S2	S3		
1	TK									
2	SD									
3	SMP									
4	SMA									
5	SMK									
6	SLB									
Jumlah To	otal									

4. BERDASARKAN SERTIFIKASI

		lumlah		PNS					
No	Satpendidik	Jumlah	Jumlah	sudah	Belum				
1	TK								
2	SD								
3	SMP								
4	SMA								
5	SMK								
6	SLB								
Jumlah To	tal								

,
Kepala Sekolah
NIP

Lampiran 25. Contoh Format Program Kerja Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian

PROGRAM KERJA PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

TAHUN PELAJARAN

					dst.
KEGIATAN	3				
TUJUAN	4				
SASARAN	ક				
TARGET	9				
WAKTU	7				
TARGET WAKTU PELAKSANA DANA	8				
SUMBER DANA	6				

Pelaksana Urusan	NIP
Mengetahui Kepala TAS	NIP

Sifat Lampiran Hal	: : - : 1 berkas : Usulan Kenaikan Pang 	kat
	gka meningkatkan Kine , dengan ini Saya sa	
	Nama	:
	NIP / NRK	: <i>1</i>
	Pangkat/ Gol.	: <i>1</i>
	Jabatan	:
	Masa Kerja Golongan	:
	Masa Kerja PNS	:
	Pendidikan	:
	TMT Pangkat Terakhir	:
ре	bersangkutan sudah memeriode tahuntinode tahuntinode tahun bertimb	enuhi syarat untuk mengajukan Kenaikan Pangkat Regular darike angan selanjutnya.
		Kepala
		()
		NIP
Tembusan : 1		

Lampiran 27. Contoh Format Analisis Kebutuhan Guru SMP/SMA

KOP SEKOLAH

Kelas	Jml Siswa	jml Kelas

Nama Sekolah	: SMP /SMA/
Alamat	:
Kecamatan	:
Kab/Kota	:
Tln	:

		Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jml Gr PNS	Perlu	Perlu	Jml	
No	Mata Pelajaran	Jumlah Jam Per Kelas	Jumlah Jam Pelajaran	Jumlah Kebutuhan Guru	Yg ada berdasarkan Ijasah	Dikurangi	Ditambah	GTT	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Agama Islam								
2	Agama Kristen								
3	Agama Katolik								
4	PPKn								
5	IPS:								
	a. Sejarah								
	b. Geografi								
	c. Ekonomi								
6	Bahasa Indonesia								
7	Bahasa Jawa								
8	Bahasa Inggris								
9	Matematika								
10	IPA:								
	a. Biologi								
	b. Fisika								
	c. Kimia								
11	Penjaskes								
12	Seni Budaya								
13	TIK								
14	Prakarya / Tata Boga								
15	BK/ BP								
16	Lain - lain								
	Jumlah								

B. JUMLAH DATA GURU / PEGAWAI BERDASARKAN PENDIDIKAN (PNS)

A B C D A B C D 1 Guru PNS/DPK	No	No PNS / GOL			Gol II			Gol II	I			Gol I	V		Jumlah
	INO	PN3 / GOL	Α	В	С	D	Α	В	С	D	Α	В		D	
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	1	Guru PNS/DPK													
2 Pegawai PNS	2	Pegawai PNS													

No	PEGAWAI BERDASARKAN IJASAH	SD	SMP	SMA	D 1	D 2	D 3	S 1	S 2	Jumlah
1	Guru PNS									
2	Guru DPK / Mengampu									
3	Guru Tidak Tetap									
4	Pegawai PNS									
5	Pegawai Non PNS									

Kepala Sekolah
NID

.....

54

Kls	Jumlah	Jumlah Kls			
	Siswa		1	Nama Sekolah	: SMK
			l A	Alamat	:
			P	Kecamatan	:
			ŀ	Kab/Kota	:
			1	Tlp	:

No.	TENAGA NON	MASIH AI	KETERANGAN	
NO.	PENDIDIK	PNS	NON PNS	KETEKANGAN
	Kepala Sub bagian Tata			
1	Usaha			
	Pengadministrasi Umum &			
2	Pendidikan			
3	Penjaga Sekolah/Caraka			
4	SATPAM			
	TOTAL			

No.	o. MATA PELAJARAN		LAH SI	SWA		UMLA ROMBE		W	MLAH J AJIB P MINGG	ER	JUMLAH KEBUTU HAN GURU	EKSI	EKSISTING	
		KLS X	KLS XI	KLS XII	KLS X	KLS XI	KLS XII	KL S X	KLS XI	KLS XII		PNS	NON PNS	
I	KELOMPOK A													
	Pendidikan Agama & Budi Pekerti													
	Agama Islam													
	Agama Kristen Protestan													
	Agama Kristen Katolik													
	2. PPKn.													
	3. Bahasa. Indonesia													
	4. Matematika													
	5. Sejarah Indonesia													
	6. Bahasa Inggris													
	Sub Total													
II	KELOMPOK B													
	7. Seni Budaya													
	8. Prakarya/Kewirausahaan													
	9. Penjasor & Kesehatan													
	KELOMPOK C (PEMINATA	AN)												
	C1. DASAR BIDANG KEAH	ILIAN												
	10. Fisika													
	C2. DASAR PROGRAM KE	AHLI	ΔN											
	11. Simulasi Digital													
	Sub Total													
	KOMPETENSI													
III	KEAHLIAN													
	1													
	2													
	3													
	4													
	5 dst													
TX 7	Sub total													
IV	BP / BK													
	TOTAL							1						

 ,			20	
Kepa	la Sek	olah,		

55

56

Lampiran 29. Contoh Format Analisis Kebutuhan Tenaga Administrasi Sekolah

JUMLAH TENAGA KEPENDIDIKAN

TOWNS IN THE PROPERTY OF THE P																
S		TOTAL	KEPEGAWAIAN	WAIAN	I	PENDIDIKAN	KAN			USIA		JENIS KELAMIN	IS	KE	KEBUTUHAN PEGAWAI	AN J
		PEGAWAI	PNS	> NON	SMP	<smp dip="" s1<="" slta="" td=""><td>S dic</td><td>l S2</td><td>> 35</td><td>35- 50</td><td>> 51</td><td>Г</td><td>Ь</td><td>PNS</td><td>PNS IDEAL KRG</td><td>KRG</td></smp>	S dic	l S2	> 35	35- 50	> 51	Г	Ь	PNS	PNS IDEAL KRG	KRG
1	Kepala TAS															
2	Bagian Kepegawaian															
3	Bagian Keuangan															
4	Bagian Sarana dan Prasarana															
5	Bagian Persuratan/Pengarsipan															
7	Bagian Kesiswaan															
8	Bagian Persuratan/Kearsipan															
6	Bagian Perpustakaan															
10	Operator Dapodik/IT															
11	Teknisi/Laboratorium															
12	Layanan Umum															
	- Penjaga Sekolah															
	- Tukang Kebun															
	- Tenaga Kebersihan															
	- Pengemudi															
	- Pesuruh															
	JUMLAH															

Ket. (X) Tenaga Honorer

Kepala Sekolah

NIP.

Lampiran 30. Contoh Surat Pengusulan Pensiun



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

JL. LET. JEND. SOETOYO 12 JAKARTA 13640

PEMKAB TEMANGGUNG JAWA TENGAH TEMANGGUNG INSTANSI INDUK PEMBAYARAN KABUPATEN UNIT KERJA PROVINSI BUP

DATA PERORANGAN CALON PENERIMA PENSIUN (DPCP) PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN

KETERANGAN

TGL. LAHIR

1. KETERANGAN PRIBADI

₹	NAMA	••				9	NAMA /	B. NAMA ANAK-ANAK
ю́	<u> </u>					_	ŏ.	NO. NAMA
Ö	TEMPAT/TANGGAL LAHIR							
Ġ	JABATAN/PEKERJAAN							
ш	PANGKAT, GOL./RUANG				TMT.			
ш	GAJI POKOK TERAKHIR	••	Rp.					
ю́	MASA KERJA GOLONGAN		TAHUN	BULAN	BULAN PADA TGL.			
Í	MASA KERJA PENSIUN	••	TAHUN	BULAN	BULAN PADA TGL.			
	MASA KERJA SEBELUM							

PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG BERSANGKUTAN NIP Nama B. ALAMAT SESUDAH PENSIUN: A. ALAMAT SEKARANG: 4.DENGAN INI SAYA MENYATAKAN TELAH MENGEMBALIKAN SELURUH BARANG INVENTARIS MILIK NEGARA. KAWIN TGL.ISTERI KE NIP KEPALA INSTANSI... MENGETAHUI 2. KETERANGAN KELUARGA 3. A L A M A T Nama TGL. LAHIR A. NAMA ISTERI No. NAMA

S/D

DARI

..

PENDIDIKAN SEBAGAI DASAR PENGANGKATAN PERTAMA

÷

MULAI MASUK CPNS

۲.

DIANGKAT SEBAGAI CPNS

PERSYARATAN ADMINISTRASI PENGAJUAN PENSIUN PNS YANG MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN (BUP)

Nama	:
NIP	:
Jabatan/Pekerjaan	:
Instansi	:

NI.	Laurina Barranter	Kete	rangan
No	Lampiran Persyaratan	ada	tidak
1	Mengisi Blangko DPCP (bagi BUP) diketahui Kepala SKPD	٧	
2	Surat Permohonan Yang bersangkutan	٧	
3	Fotokopi SK CPNS	٧	
4	Fotokopi SK PNS	٧	
5	Fotokopi SK Peninjauan Masa Kerja (PMK)		
6	Fotokopi SK Pangkat Terakhir		
7	Fotokopi Gaji Berkala terakhir	٧	
8	Fotokopi SK Konversi NIP	٧	
9	Fotokopi Karpeg	٧	
10	Fotokopi SK Jabatan terakhir (bagi Pejabat Struktural)		
11	Daftar Susunan Keluarga diketahui Kades dan Camat		
12	Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan		
13	Fotokopi KTP yang bersangkutan dan istri/suaminya	٧	
14	Fotokopi Akte Kelahiran anak kandung masih tertanggung (dapat tunjangan keluarga/tidak dapat)		
15	Surat Keterangan. Masih Kuliah bagi anak umur 21-25 tahun terhitung sampai TMT pensiun		
16	Pas foto hitam putih 4 x 6 : 8 lembar	٧	
17	DP-3, 1 tahun terakhir	٧	
18	Surat Pernyataan tidak pernah kena hukuman disiplin 1 tahun terakhir		
19	Daftar Riwayat Pekerjaan/Kepangkatan	٧	

Keterangan:

- Agar Diusulkan 7 bulan sebelum tmt pension
- PNS yang suami/istrinya sudah meninggal dunia melampirkan otocopi. Surat Kematian dari desa /kelurahan yang dilegalisir
- Semua fotocopi di legalisir Ka. SKPD masing-masing kecuali Akta Nikah, Akta Kelahiran,KTP
- Fc. Akte nikah, Fotocopi Akte kelahiran dan Fotocopi KTP dilegalisir oleh pejabat yang berwenang

DAFTAR SUSUNAN KELUARGA

Yang bertanda tangan dibawah ini, nama . *______ NIP no seri karpeg tempat/tanggal lahir pangkat/golongan . · jabatan unit kerja . *-----alamat rumah SUSUNAN KELUARGA Hubungan Pekerjaan/ Tagal No Nama Tagal Lahir Keterangan Keluarga Sekolah Perkawinan20..... Mengetahui Yang Menerangkan Kepala Desa NIP Mengetahui Kepala Sekolah Camat Kabupaten

NIP

NIP

1 2

Lampiran 32.

Contoh Surat Pengusulan Pensiun Batas Usia Penuh

Nomor Lampiran Hal	 Pens	siun Batas Usia Penuh		YTH. GUBERNUR PROVINSI UP. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DI
	USU	L PENSIUN BATAS USIA PENUH		
	1	Nama	:	
	2	NIP / NRK	:	
	3	Tempat, tagal. lahir	:	
	4	Ijazah	:	
	5	Pangkat / Gol. Ruang		
	6	Jabatan Jabatan		
	7	Unit Organisasi		
	8	Surat Keputusan Terakhir		
	9	Masa Kerja	:	
	10	Diusulkan	:	
	11	Mulai Pensiun		
	12	Catatan lain		
	12	Catatan fain	•	
				KEPALA SMP, SMA/SMK ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
				NID

Lampiran 33. Contoh Blangko Penelitian Berkas Persyaratan Pensiun BIP/APS/Meninggal Dunia

BLANGKO PENELITIAN BERKAS PERSYARATAN PENSIUN BUP / APS / MENINGGAL DUNIA (JANDA/DUDA)

Nama :

NIP :

Jab/pekerjaan :

	Instansi :	1
No	Lampiran Persyaratan	Keterangan
1	Mengisi Blangko DPCP (bagi BUP) diketahui Kepala SKPD	
2	Surat Permohonan Yang bersangkutan	
3	Fotocopi SK CPNS	
4	Fotocopi SK PNS	
5	Fotocopi SK PMK (bagi yg belum dihitung)	
6	Fotocopi SK Pangkat Terakhir	
7	Fotocopi Gaji Berkala terakhir	
8	Fotocopi SK Konversi NIP	
9	Daftar Susunan Keluarga diketahui Kades dan Camat	
10	Fotocopi Surat Nikah/Akta Perkawinan	
11	Fotocopi Akta Kelahiran anak kandung masih tertanggung (dapat tunj. Keluarga/tidak dapat)	
12	Surat Ket. Masih Kuliah bagi anak umur 21-25 tahun terhitung sampai TMT pensiun	
13	Pas Foto hitam putih 4 x 6 : 8 lembar	
14	DP-3, 1 tahun terakhir	
15	Surat Pernyataan tidak pernah kena hukuman Disiplin 1 tahun terakhir	
16	Daftar Riwayat Pekerjaan/Kepangkatan	
17	Surat Pengantar Usul Pensiun pejabat es. II dan Ka. SKPD dari Kepala SKPD kepada Bupati	
	Surat Pengantar Usul Pensiun selain tsb no. 17 dari Kepala SKPD kepada Bupati Cq. Kepala BKD	
	Keterangan : - Berkas dibuat rangkap 3 bagi Gol IV/b ke atas dan dikirim 1 tahun sebelum tTMT tmt pensiun	
	- Berkas dibuat rangkap 2 bagi Gol IV/a ke bawah dan dikirim 7 bulan sebelum TMT pensiun	
	- Semua fotocopi di legalisir pejabat berwenang	

Lampiran 34. Contoh Persyaratan Administrasi Pengajuan Pensiun PNS Yang Meninggal Dunia (Pensiun Anak)

PERSYARATAN ADMINISTRASI PENGAJUAN PENSIUN PNS YANG MENINGGAL DUNIA (PENSIUN ANAK)

Lampiran Persyaratan

Surat Permohonan Yang bersangkutan (Janda/duda/anak PNS yang meninggal dunia)

Fotokopi SK Konversi NIP

Fotokopi SK CPNS

Fotokopi SK PNS

Fotokopi SK Peninjauan Masa Kerja (PMK)

Fotokopi SK Pangkat Terakhir

Fotokopi Gaji Berkala terakhir

Fotokopi Konversi NIP

Fotokopi Karpeg

Fotocopi Surat Kematian dari Kepala Desa

Fotocopi SK Jabatan terakhir (bagi Pejabat Struktural)

Daftar Susunan Keluarga diketahui Kades dan Camat

Fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan

Foto kopi Akta Kelahiran Anak kandung masih tertanggung (dapat tunj. Keluarga/tidak dapat)

Surat Keterangan Masih Kuliah bagi anak umur 21-25 tahun terhitung sampai TMT pensiun

Pas Foto hitam putih 4 x 6 : 8 lembar

DP-3, 1 tahun terakhir

Surat Pernyataan tidak pernah kena hukuman Disiplin 1 tahun terakhir

Daftar Riwayat Pekerjaan/kepangkatan

Fotokopi KTP Yang bersangkutan dan istri/suaminya

Keterangan:

- Agar diusulkan 1 bulan setelah PNS meninggal dunia
- Bagi PNS yang suami/istrinya sudah meninggal dunia agar melampirkan Fotokopi. Surat Kematian dari desa /kelurah yang dilegalisir
- Semua fotokopi di legalisir Ka. SKPD masing-masing kecuali Akta Nikah, Akta Kelahiran,KTP
- Fotokopi. Akta Nikah, Fotokopi Akta Kelahiran dan Fotokopi KTP dilegalisir oleh pejabat yang berwenang

KELENGKAPAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

A. PERSYARATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)

- Fotokopi SK CPNS dilegalisasi = 2 lembar
- 2. Fotokopi PNS dilegalisasi = 2 lember
- 3. Fotokopi STTPL Pra Jabatan dilegalisasi = 2 lembar
- 4. Pas foto hitam putih tanpa kaca mata ukuran 3 X 4 = 3 lembar (dimasukkan dalam plastik)
- 5. Dimasukkan dalam satu stop map warna merah ditulis Nama, NIP dan nama Instansi

B. PERSYARATAN KARTU PESERTA TASPEN (KPT.TASPEN)

- 1. Fotokopi SK CPNS dilegalisasi = 2 lembar
- Fotokopi PNS dilegalisi = 2 lember
- 3. Fotokopi SPMT (Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas) dilegalisasi = 2 lembar
- 4. Dimasukkan dalam satu stop map warna hijau ditulis Nama, NIP dan nama Instansi

C. PERSYARATAN KARTU ISTRI (KARIS)

- 1. Mengisi formulir laporan perkawinan pertama diketahui Kepala Instansinya = 2 lembar
- Fotokopi SK CPNS dilegalisasi = 2 lembar
- 3. Fotokopi PNS dilegalisasi = 2 lembar
- Fotokopi surat nikah/akta nikah/akta perkawinan dilegalisasi pejabat yang berwenang (KUA/Dindukcapil) = 2 lember
- 5. Pasfoto hitam putih tanpa kaca mata ukuran 3 X 4 = 3 lembar (foto istri) dan 1 lembar (foto suami)
- 6. Dimasukkan dalam satu map warna kuning dan ditulis Nama, NIP, dan Instansi.

D. PERSYARATAN KARTU SUAMI (KARSU)

- 1. Mengisi formulir laporan perkawinan pertama diketahui Kepala Instansinya = 2 lembar
- Fotokopi SK CPNS dilegalisasi = 2 lembar
- 3. Fotokopi PNS dilegalisasi = 2 lembar
- Fotokopi surat nikah/akta nikah/akta perkawinan dilegalisasi pejabat yang berwenang (KUA/Dindukcapil) = 2 lembar
- 5. Pas foto hitam putih tanpa kaca mata ukuran 3 X 4 = 3 lembar (foto suami) dan 1 lembar (foto istri)
- 6. Dimasukkan dalam satu stop map warna kuning dan ditulis Nama, NIP dan Instansi.

KETERANGAN:

- A. Semua fotokopi persyaratan dilegalisasi instansi masing-masing, kecuali Surat Nikah/Akta Nikah/Akta Perkawinan.
- B. Berkas dikirim kepada Bupati u.p. Kepala BKD Kab. Temanggung melalui instansinya masing –masing dengan surat pengantar secara kolektif paling lambat akhir bulan.
- C. Bagi yang memiliki perkawinan ke-2 diharapkan mengisi formulir laporan perkawinan janda/duda dan melampirkan fotokopi surat cerai yang dilegalisasi pejabat yang berwenang
- D. Di balik foto dituliskan nama yang bersangkutan / nama isteri/suami dengan pensil/bolpoin
- E. Untuk Sekdes tanpa fotokopi SK CPNS dan fotokopi STTPL.

Lampiran 35 Contoh Formulir Permohonan Karis/Karsu/Taspen

					., 20
				Yth.	KEPALA KANTOR REGIONAL I
					DI-
					<u></u>
			LAPORAN PERKAWINA	N PERTAI	MA.
1.	Yar	ng bertanda tangan dibawa	ah ini.		
	a.	n a m a	:		
	b. c.	pangkat, gol./ruang	:		
	d. e.		:		
	f.	tempat dan tanggal lahir			
	g. h.	agama	:		
	i.	aľamat	:		
	der	ngan ini memberitahukan (dengan hormat bahwa saya		
	a. b.	pada tanggal di	:		
	υ.	ui	•		
			inan yang pertama dengan _l	oria seba	gaimana tersebut di bawah ini:
	a. b.	n a m a NIP	:		
	c. d.		:		
	e.	satuan organisasi	:		
	f. g.	tempat dan tanggal lahir a g a m a	:		
	ň.		:		
2.	Seb	pagai tanda bukti bersama	ini kami lampirkan:		
	a.	salinan sah surat nikah		1 lemba	
	b.	pastoto suami/istri saya i	ukuran 3 x 4 cm sebanyak :	3 lemba	df.
3.	Seł	nubungan dengan hal itu, s	aya mengharap agar		
	a. b.		ersebut dalam daftar keluarg KARIS/KARSU bagi istri/suar		
	ы.	uiselesaikaii peliibuataii	KANIS/KANSO bagi isti i/suai	ili saya.	
Dei	mikia	an laporan ini saya buat un	tuk dapat digunakan sebaga	imana m	estinya.
		Mengetahu	i.		
		Kepala Instar			
					Hormat saya,
		(()
		NIP			NIP

Lampiran 36 Contoh Formulir Permohonan Karis/Karsu/Taspen

KOP SEKOLAH

DAFTAR URUT KEPANGKATAN TENAGA PENDIDIK/KEPENDIDIKAN

N	N A	Pang	GOL /	T M	JABAT	тмт	Pendidi	Tah	Dikl	Dikl KEF		Dikl KERJA				Temp at/	Aga	Alam
0	M A NIP	kat	RUA NG	T Go I	AN	Jabat an	kan	un	at Th	T H	BL N	Tangg al Lahir	ma	at				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	21	13	14	15				
1																		
2																		

Kepala Sekolah
NIP

PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI KEUANGAN

Lampiran 37 Contoh Buku Kegiatan Harian

BUKU KEGIATAN HARIAN

No.	Hari/ Tanggal	Jenis Kegiatan	Keteraangan

Lampiran 38 Contoh Laporan Keuangan Barang dan Jasa

LAPORAN KEUANGAN BARANG DAN JASA

......BULAN.....S.D. TAHUN

	KETERANGAN									
SISA DANA	Rp									0
TOTAL TOTAL	PENGELUARAN Rp									0
TOTAL	PENGGUNAAN									0
	MATA ANGGARAN									JUMLAH
	NO.	1	2	3	4	S	9	7	8	

Bendahara Nama

Mengetahui,

Nama NIP

NIP

68

Lampiran 39

Contoh Rencana Penggunaan Anggaran Biaya Operasional Pendidikan (BOP)/Sekolah (BOS)

RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN BIAYA OPERASIONAL PENDIDIKAN (BOP)/SEKOLAH (BOS)

TAHUN ANGGARAN

......BULAN.....SD.....TAHUN

KETE-	RANGAN							
DESEMBER	(Jml Siswa)							0
NOVEMBER	(Jml Siswa)							0
OKTOBER	(Jml Siswa)							0
AGUSTUS SEPTEMBER OKTOBER NOVEMBER DESEMBER	(Jumlah Total) (per bulan) (Jml Siswa)							0
AGUSTUS	(Jml Siswa)							0
JULI	(Jml Siswa)							0
HARGA	(per bulan)							0
TOTAL ANGGARAN	(Jumlah Total)							0
	NODE REPENDING							JUMLAH
Ş	NO.		2	3	4	2	9	

Kepala Sekolah

NIP

Lampiran 40 Contoh Laporan Keuangan BOP/BOS

LAPORAN KEUANGANBOS DAN BOP

HUN
TAH
S.D.
BULAN
BUI

GAN														
KETERANGAN													Bendahara	
SISA DANA	Rp											0		
PPH														
PPN														
TOTAL PENGELUARAN	Rp											0		
TOTAL PENGGUNAAN	Rp											0		
BOP												JUMLAH	tahui	ekolah
BOS													Mengetahui	Kepala Sekolah
NO.		1	2	3	4	ĸ	9	7	8	6	10			

Nama

Nama

NIP.

NIP.

70

Lampiran 41 Contoh Format Buku Kas Umum Bulanan

Nama Sekolah :

BUKU KAS UMUM BULAN:.....

rran Saldo t)	7		sekolah	ı
Penerimaan Pengeluaran (Debit) (Kredit)			Bendahara Sekolah	Nama
Pener (De		 RP RP RP RP		
Uraian	4	Pada hari initanggal		
No. Bukti	ε.	as Umum ditutup denga		
No. Kode	2	diri atas:	Mengetahui, Kepala Sekolah	Nama
Tanggal	-	ı hari initanggal . o Buku Kas Umum terα o Bank o Kas tunai		Ę

Saldo NIP Bendahara Sekolah Pengeluaran (Kredit) Nama Penerimaan (Debit) Uraian No. Bukti No. Kode Mengetahui Kepala Sekolah Nama NIP.... Tanggal

Lampiran 42 Contoh Format Buku Pembantu Kas Bulanan

Desa / Kecamatan : Kabupaten/Kota :

Provinsi

Nama Sekolah

Lampiran 43 Contoh Format Buku Pembantu Bank Bulanan

BUKU PEMBANTU BANK BULAN:

			••
Nama Sekolah	Desa / Kecamatan	Kabupaten/Kota	Provinsi

Pengeluaran (Kredit)	9	
Penerimaan (Debit)	5	
Uraian	4	
No. Bukti	3	
No. Kode	2	
Tanggal	1	

Saldo

Bendahara Sekolah	Nama NIP
Mengetahui	Nama
Kepala Sekolah	NIP

Lampiran 44 Contoh Format Buku Pembantu Pajak Bulanan

BUKU PEMBANTU PAJAK

BULAN:

		Мендегариі	Provinsi Tangg	Desa / Kecamatan :	No. Bukti	. Bukti Uraian 3 4	PPN 5	Penerimaan Debit PPH 21 PPH 22 6 7	Penerimaan Debit PPH 21 PPH 22 6 7
		Mencetahui							
		Mencetahui							
		Mencetahni							
		Menoetahui							
		Mencetahni							
		Menoetahii							
				Menc	retahiii				
Mengetahui,	Mengetahui,			,					

Saldo 10

Pengeluaran (Kredit)

PPH 23

Bendahara Sekolah

Nama	NIP

Kepala Sekolah

Nama

NIP

74

KOP SEKOLAH

Nomor : //			
Lampiran : -			
Hal : Kenaikan Gaji Berkala			
a. n			
Yth. : Bapak Bupati /Walikota			
u.p. Kepala Bagian Keuanga			
Setda Kabupaten /Kota			
Dengan ini diberitahukan bahwa sehubungan d	•		syarat -syarat lainnya, kepada
1. nama/ tempat dan tanggal lahir	:		
2. NIP	:		
3. pangkat / jabatan			
4. unit kerja			
5. gaji pokok lama			
(atas dasar SKP terakhir tentang gaji / pangka	t yang ditetapkan):		
a. oleh pejabat	:		
b. tanggal	:		
c. nomor	:		•••
d. tanggal mulai berlakunya gaji tersebut	:		
e. masa kerja golongan pada tanggal terse	ebut:		•••
diberikan kenaikan gaji berkala hingga mempe	eroleh:		
1. kenaikan gaji pokok baru:			
2. tunjangan khusus / jabatan	:		
3. berdasarkan masa kerja golongan	:		
4. dalam golongan ruang	:		
5. mulai tanggal	:		
Diharapkan, sesuai dengan pasal Peraturan	Pemerintah No	Tahun	, pegawai tersebut dapat
dibayarkan penghasilannya berdasarkan gaji p	okok yang baru.		
	Kepala Sekolah		
	<u></u>	<u></u>	
NI	P		
TEMBUSAN SURAT INI DISAMPAIKAN K 1. Kepala Bidang Ketenagaan Dinas Pendidik Kabupaten / Kota	xan nas Pendidikan. aten /Kota		

Lampiran 46 Contoh Program Kerja Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan

KOP SEKOLAH

PROGRAM KERJA PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI KEUANGAN

TAHUN PELAJARAN

SUMBER DANA	6				
WAKTU PELAKSANA	8				
WAKTU	7				
TARGET	9				
SASARAN	5				
TUJUAN	4				
KEGIATAN	3				
NO.			4		Dst

Pelaksana Urusan	NIP
Mengetahui, Kepala TAS	A N

Lampiran 47

Contoh Buku Kegiatan Harian Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana

PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

BUKU KEGIATAN HARIAN

No.	Hari/ Tanggal	Jenis Kegiatan	Keterangan

Lampiran 48 Contoh Daftar Pengeluara

Contoh Daftar Pengeluaran Barang Inventaris

KOP SEKOLAH

DAFTAR PENGELUARAN BARANG INVENTARIS

KET.		10				
JUMLAH	Rp	6				
HARGA SATUAN	Rp.	∞				
BANYAKNYA	VOLUME SATUAN	7				
NAMA DAN URAIAN BABANG MEBEK	UKURAN, DSB)	9				
3UKTI AAAN	NOMOR	2				
TANDA BUKTI PENERIMAAN	TANGGAL NOMOR	4				
NAMA DAN	NAMA DAN ALAMAT PENGIRIM					
TGI KETITAR	TGL. KELUAR BARANG					
NO.		Н				

Pengurus Barang Inventaris Kepala

NIP NIP

Lampiran 49 Contoh Daftar Pengeluaran Barang Non Inventaris

KOP SEKOLAH

DAFTAR PENGELUARAN BARANG NON INVENTARIS

KET		10				
JUMLAH	Rp	6				
HARGA SATUAN	Rp.	8				
BANYAKNYA	VOLUME SATUAN	7				
NAMA DAN URAIAN BARANG (MEREK.	UKURAN, DSB.)	6				
3UKTI JARAN	NOMOR	5				
TANDA BUKTI PENGELUARAN	TANGGAL NOMOR	4				
TGL NAMA DAN ALAMAT YANG	MENGELUARKAN	3				
TGL PENGELUARAN	BARANG	2				
N ON		1				

Pengurus Barang Noninventaris

NIP

NIP

Kepala

Lampiran 50 Contoh Daftar Peminjaman Barang Inventaris

KOP SEKOLAH

	TANDA TANGAN												
	TANGGAL	FENGEMBALIAIN											
DAFTAR PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS	UNTUK	NEFEKLUAN											
AN BARANG	JUMLAH	SATUAN											
PEMINJAM/	Vini	VOLUME											
DAFTAR I	MEREK												
. 1	NAMA BARANG	NAMA BARANG											
	TANGGAL	FEMINJAIMAIN											
	NO.		1	2	3	4	5	9	7	8	6	10	11

Pengurus Barang Inventaris		NIP
Kepala		NIP

Lampiran 51 Contoh Buku Induk Barang Inventaris

BUKU INDUK BARANG INVENTARIS

				KETERANGAN NO. POLISI/BPKB PEMAKAI KODE KELURAHAN	18											
				PERUBAH 1 AN MUTASI	17											
									DE		16					
			KODE	RUANGAN	. 15											
				ANGGARAN	14											
				KOMPONEN	13											
80				JUMLAH HARGA	12											
TARE				SA TU AN	11											
MODEL INVENTARIS	TAHUN LAPOR	ALAMAT		JUMLAH UKURAN BARNG	10											
MO 2	MOL KOL TAH ALA			BULAN TAHUN BELI PEROLEH AN	6											
				ASAL PEROLEHAN BARANG TGL. NO. BA TGL/NO. KONTR/SPK	∞											
				NO SERTIFIKAT NO. INDUK NO. PABRIK, NO CHASIS/MESIN	7											
			BARANG	MO SERTIFIKAT NO SERTIFIKAT PABRIK, NO CHASIS/MESIN												
				MEREK TYPE ALAMAT	5											
.i .i .			SP	JENIS BARANG	4											
×	KERJ,			REGISTER	ϵ											
PROVINSI KABUPATEN/KOTAMADYA	PROVINSI KABUPATEN/KOTAMADYA UNIT NAMA KANTOR SATUAN KERJA		NOMOR	KODE BARANG	2											
PROVINSI KABUPAT	NAMA F			ON	-	1	2	3	4	5						

NIP

Kepala

NIP

Pengurus Barang Inventaris

Lampiran 52 Contoh Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A

TANAH

		KFT		14	
		HARGA		13	
		ASAL HSIII.		12	
		PENGGI INAAN ASAL LISIII		11	
	STATUS TANAH SERTIFIKAT	IFIKAT	AL AL	01	
		SERT	TANGG AL	6	
	31		HAK	8	
		LETAK/	ALAMAT	7	
		TAHUN	DAAN	9	
		LITAS		5	
	NOMOR	1101014	REGISTE R	4	
	NO	KODE REGISTE R		3	
NO. KODE LOKASI:		JENIS NO BARANG/NAM	A BARANG	2	
NO. F		QN.		-	

Subunit Organisasi U P B / SEKOLAH

Unit Organisasi

Bidang

Provinsi Kab./Kota Kecamatan Mengetahui

KEPALA SEKOLAH

NP

NIP

PENGURUS BARANG

Lampiran 53 Contoh Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B

PERALATAN DAN MESIN

Provinsi

Kab / Kota

Kecamatan

Bidang

Unit Organisasi

Sub Unit Organisasi

UPB/SEKOLAH

NO. KODE LOKASI

KET. 17 KONDISI (B/KB/ RB16 SUM BER DAN A 15 HARG A 4 ASAL USUL 13 BPK B 12 POLISI = NOMOR MESIN 10 RAN 6 PABRI K œ THN PEMBELIAN _ BAHAN 9 UKURAN/C C 'n MEREK/ TIPE REGISTER JENIS BARANG/ NAMA BARANG NO.

	PENGURUS BARANG	NIP
Mengetahui	KEPALA SEKOLAH	NIP

Lampiran 54 Contoh Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) C GEDUNG DAN BANGUNAN

Provinsi	
Kab./Kota	
Kecamatan	
Bidang	
Unit Organisasi	
Sub Unit Organisasi	
UPB/SEKOLAH	
NO. KODE LOKASI	

					_
ıgan			18		
Keterangan	Sumber	Dana	17		
	Harga		16		
	Asal	Usul	15		
Nomor	Status Kode	Tanah Tanah	14		
			13		
Luas	Tanah	(M2) Alamat Tang Nomor (M2)	12		
Dokumen Gedung		Nomor	11		
Dok Ge		Tang gal	10		
Luas Letak/	Lantai Lokasi	Alamat	6		
Luas	Lantai	(M2)	8		
KONSTRUKSI BANGUNAN	Beton/	tidak	7		
KONSTRU	Bertingkat/	tidak	9		
KONDISI	DAINGOINAIN	KODE REG (B,KB,RB)	5		
ਨ੍ਹ		REG	4		
NOMOR			3		
JENIS	BAKANG/	BARANG	2		
	NO.		1		

	PENGURUS BARANG	
ı,	SEKOLAH	
Mengetahui	KEPALA	

NIP..... NIP

Lampiran 55 Contoh Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Bangunan

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

Unit Organisasi Kecamatan Kab./Kota Provinsi Bidang

UPB/SEKOLAH

Sub Unit Organisasi

NO KODE LOKASI

		gan		18		
		Keterangan	Sumber Dana	17		
		Kondisi	(B, KB, RB) Sumber Dana	16		
		Harga		15		
	ır	Asal	Usul	14		
	Nomor	Status Kode Asal Harga	Tanah	13 14 15		
		Status	Tanah	12		
	Gedung		Nomor Tanah Tanah	11 12		
	Dokumen Gedung		Tanggal	10		
	Letak/	Lokasi		6		
			(M2)	8		
		Lebar	(m)	7		
		Panjang	(m)	9		
		Konstruksi		5		
		or	Reg	4		
SI		Nomor	Kode Reg	3		
NO. KODE LOKASI		Jenis Barang/	Nama Barang	2		
NO. K		No.				

KEPALA SEKOLAH Mengetahui,

PENGURUS BARANG

NIP NIP....

Lampiran 56 Contoh Kartu Inventaris Ruangan

KARTU INVENTARIS RUANGAN

Sub Unit Organisasi Sub Sekolah Ruangan

1					
	Keterangan				
		Sumber Dana			
	ang *)	Rusak Berat (RB)			
	Keadaan Barang *)	Kurang Baik (KB)			
		Baik (B)			
		Harga Beli/ Perolehan			
		Jumlah Barang (Satuan)			
		Tahun Pembuatan / No. Kode Barang Jumlah Barang Harga Beli/ (Satuan) Perolehan			
		Tahun Pembuatan / Pembelian			

, 20		Pengurus barang		
Mengetahui,	Kepala Sekolah			NIP

NIP

Lampiran 57 Contoh Daftar Penerimaan Barang Inventaris

KOP SEKOLAH

DAFTAR PENERIMAAN BARANG INVENTARIS

KET.		10						
JUMLAH	Rp	6						
HARGA SATUAN	Rp.	8						
BANYAKNYA	VOLUME SATUAN	7						
NAMA DAN URAIAN BARANG (MEREK	UKURAN, DSB.)	6						
3UKTI RIM	NOMOR	5						
TANDA BUKTI PENGIRIM	TANGGAL NOMOR	4						
NAMA DAN ALAMAT	PENGIRIM	3						
TGL. TERIMA	BARANG	2						
NO.		1						

Pengurus Barang Inventaris

Kepala

Lampiran 58 Contoh Daftar Penerimaan Barang Non Inventaris

KOP SEKOLAH

NOT SENOLAR

DAFTAR PENERIMAAN BARANG NONINVENTARIS

KET.		10				
HYTMOI	Rp	6				
HARGA SATUAN	Rp.	8				
BANYAKNYA	VOLUME SATUAN	7				
NAMA DAN URAIAN BARANG (MEREK,	UKURAN, DSB.)	9				
SUKTI ARAN	NOMOR	\$				
TANDA BUKTI PENGELUARAN	TANGGAL NOMOR	4				
NAMA DAN ALAMAT YANG	MENGELUARKAN	3				
TGL. TERIMA		2				
NO		-				

Pengurus Barang Non Inventaris

Kepala

NIP

NIP

Lampiran 59 Contoh Buku Pemeliharaan dan Perbaikan

KOP SEKOLAH

BUKU PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN

KELOMPOK ALAT-ALAT KANTOR

	KETERANGAN
	ломган
	UPAH KERJA
No. Kode Inventaris Tahun Pengadaan Harga/Sewa Satuan Pemakai Alamat	JL HARGA BAHAN/PER
	BIAYA DARI
	DIKERJAKAN OLEH
	URAIAN PEMELIHARAAN/MACAM PERBAIKAN
Jenis Merek Ukuran Nomor Seri Tahun Pembuatan	TANGGAL
Jenis Merek Ukuran Nomor Seri Tahun Pemk	ON ON

Pengurus Barang Inventaris Kepala Mengetahui,

NP

{

MP

Lampiran 60 Contoh Format Barang ATK Yang Harus Ditambah/Dibeli

BARANG ATK YANG HARUS DITAMBAH/DIBELI

TAHUN

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	KETERANGAN

Mengetahui,	
Kepala	Pengurus Barang
NIP	NIP

Lampiran 61 Contoh Kartu Stok Barang

KARTU STOK BARANG

NAMA BARANG: KODE BARANG:

Keterangan		13					
Jumlah Saldo Barang	Satuan	12					
Jumlah Sale	Volume	11					
ıaran	Satuan	10					
Pengeluaran	Volume	6					
maan	Satuan	8					
Penerimaan	Volume	7					
Nama dan Uraian Barang	(Merek, Ukuran, dsb.)	6					
Bukti irim	Nomor	5					
Tanda Bukti Pengirim	Tanggal Nomor	4					
Nama dan Alamat	Pengirim	3					
Tanggal Terima	Barang	2					
.oN	Urut	1					

Pengurus Barang Inventaris			NIP
Kepala			NIP

Lampiran 62 Contoh Stok Barang ATK Yang Ada

STOK BARANG ATK YANG ADA PADA AKHIR TAHUN

KETERANGAN						
JUMLAH BARANG KE						
JUMLAH						
NAMA BARANG						
NO.						

	Pengurus Barang		NIP
Mengetahui,	Kepala		NIP

Lampiran 63 Contoh Program Kerja Pelaksana Urusan Administrasi Sarana Prasarana

KOP SEKOLAH

PROGRAM KERJA PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI SARANA PRASARANA

TAHUN PELAJARAN

NO NO

3 8

KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA
3	4	5	9	7	8	6
dst.						
Mengetahui,		***************************************	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	20		
repaia 1 A.S.		Pelaksan	Pelaksana Urusan			
NIP						
		NIP	NIP.	-		

Lampiran 64

Contoh Daftar Kebutuhan Barang Inventaris dan Non Inventaris

DAFTAR KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS DAN NON INVENTARIS

TAHUN ANGGARAN

Ç					•	į			BULAN	AN	•	į				
NO.	NAMA BARANG	MEREK	VALUME SATUAN	SATUAN 7	∞	6	10	11	12	-	2 3		4	5 (9	KETERANGAN
	JUMLAH															
	Mengetahui,															
	Kepala												Pengu	ırus Ba	Pengurus Barang Inventaris	ntaris
	NIP												NIP		NIP	

KOP SEKOLAH

LAPORAN BULANAN PENGGUNAAN LABORATORIUM/BENGKEL

Unit Kerja	: Laboratorium/Bengkel *
Bulan	:

No.	Item Laporan	Jumlah	Satuan	Keterangan
1.	Jumlah Kelas Praktik	Juman	Kelas	Ketterangan
2.	Jumlah Pekerjaan Praktik		Pekerjaan	
3.				
	Jumlah Siswa (Praktikan)		Org	
4.	Kegiatan Penggunaan Bengkel Lainnya		Keg.	
5.	Pemakaian Bahan (Nama Bahan)			
	a.			
	b.			
	c.			
	d.			
	e.			
	f.			
	g.			
	h.			
	i.			
	j.dst.			
6.	Pemakaian Alat (Nama Alat)			
	a.			
	b.			
	c.			
	d.			
	e.			
	f.			
	g.			
	h.			
	i.			
	j.dst.			
7.	Jumlah Pemantauan Bengkel			
8.	Bahan Rusak			
	a.			
	b.			
	U.	_1		

95

No.	Item Laporan	Jumlah	Satuan	Keterangan
	c.			
	d.			
	e.			
	f.			
	g.			
	h.			
	i.			
	j.dst.			
9.	Alat Rusak			
	a.			
	b.			
	c.			
	d.			
	e.			
	f.			
	g.			
	h.dst.			
10.	Perbaikan			
	a. Alat/ Mesin			
	b. Perbaikan Fisik Bangunan			
	c. Perbaikan Ruangan Bengkel			
	d. Perbaikan Instalasi Listrik			
	e. Perbaikan Jaringan Air/ Kotor			
	f. dll.			
11.	dll.			

Ket: satuan untuk perbaikan bisa jumlah, buah, volume atau rupiah

Mengetahui/Menyetujui:		
Kepala Sekolah,	WKS Bidang/Ka Prog.*	Ka Lab/Ka Bengkel*
()	()	()
() NIP	NIP	NIP

KOP SEKOLAH

LAPORAN SEMESTERAN PENGGUNAAN LABORATORIUM/BENGKEL*

Semester	: Ganjil / Genap Tahun Ajaran /			
No.	Item Laporan	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	Jumlah Kelas Praktik		Kelas	
2	Jumlah Pekerjaan Praktik		Pekerjaan	
3	Jumlah Siswa (Praktikan)		Org	
4	Kegiatan Penggunaan Bengkel Lainnya		Keg.	
5	Pemakaian Bahan (Nama Bahan)			
	a.			
	b.			
	c.			
	d.			
	e.			
	f.			
	g.			
	h. dst.			
6	Pemakaian Alat (Nama Alat)			
	a.			
	b.			
	c.			
	d.			
	e.			
	f.			
	g.			
	h.			
	i.dst.			
7	Jumlah Pemantauan Bengkel			
8	Bahan Rusak			
	a.			
	b.			
	c.			
	d.			
	e.			
	f.			
	g.			
	h.			
	l .	*		

No.	Item Laporan	Jumlah	Satuan	Keterangan
	i.			
	j. dst.			
9	Alat Rusak			
	a.			
	b.			
	c.			
	d.			
	e.			
	f.			
	g.			
	h.			
	i.			
	j.dst.			
10	Perbaikan			
	a.Alat/ Mesin			
	b. Perbaikan Fisik Bangunan			
	c. Perbaikan Ruangan Bengkel			
	d. Perbaikan Instalasi Listrik			
	e. Perbaikan Jaringan Air/ Kotor			
	f. dll.			
11	dll.			

Ket.: *Coret yang tidak perlu

Mengetahui/Menyetujui: Kepala Sekolah,	WKS Bidang/Ka Prog.*	Ka Lab/Ka Bengkel*
() NIP	()	() NIP

LAPORAN TAHUNAN PENGGUNAAN LABORATORIUM/BENGKEL*

Unit Kerja	: Laboratorium/Bengkel *
Tahun Aiar	an· /

No.	Item Laporan	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	Jumlah Kelas Praktik		Kelas	
2	Jumlah Pekerjaan Praktik		Pekerjaan	
3	Jumlah Siswa (Praktikan)		Org	
4	Kegiatan Penggunaan Bengkel Lainnya		Keg.	
5	Pemakaian Bahan (Nama Bahan)			
	a.			
	b.			
	c.			
	d.			
	e.			
	f.			
	g.			
	h.			
	i.			
	j.dst.			
6	Pemakaian Alat (Nama Alat)			
	a.			
	b.			
	c.			
	d.			
	e.			
	f.			
	g.			
	h.			
	i.			
	j.dst.			
7	Jumlah Pemantauan Bengkel			
8	Bahan Rusak			
	a.			
	b.			

No.	Item Laporan	Jumlah	Satuan	Keterangan
	c.			
	d.			
	e.			
	f.			
	g.			
	h.			
	i.			
	j. dst.			
9	Alat Rusak			
	a.			
	b.			
	c.			
	d.			
	e.			
	f.			
	g.			
	h.			
	i.			
	j.dst.			
10	Perbaikan			
	a.Alat/ Mesin			
	b. Perbaikan Fisik Bangunan			
	c. Perbaikan Ruangan Bengkel			
	d. Perbaikan Instalasi Listrik			
	e. Perbaikan Jaringan Air/ Kotor			
	f. dll.			
11.	dll.			

Ket.: * Coret yang tidak perlu

Mengetanui/Menyetujui:		20
Kepala Sekolah,	WKS Bidang/Ka Prog.*	Ka Lab/Ka Bengkel*
)	()	()
NIP	NIP	NIP

DAFTAR LABORATORIUM/BENGKEL* SEKOLAH

Tahun A	Ajaran : /				
No.	Nama Bengkel	Daya Tampung	Untuk PBM Mata Pelajaran	Kondisi	Foto
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
et.: * (Coret yang tidak perlu				
	Mengetahui/Menyetuju	ai:		,	20
	Kepala Sekolah,			Waka	a Bidang Sarpras,
()		(
NIP				NIP	

PERALATAN UTAMA LABORATORIUM/BENGKEL*

Nama Laboratorium/Bengkel*: No. Nama Peralatan/ Mesin Spesifikasi Kondisi Alat Ket.: * Coret yang tidak perlu 20... WKS Bidang....../Ka Prog.*.... Mengetahui/Menyetujui: Ka Lab/Ka Bengkel*, Kepala Sekolah, (.....) (.....) NIP NIP NIP

KOP SURAT

DENA	AH RUANG DA	AN BANGUNAN LABORATOR	IUM/BENGKEL *
Nama Lab/Bengkel*	:		
Luas Bangunan	: m².		
Kepala Lab/Bengkel*	:		
Гекпізі	:		
Denah Lab/Bengkel*:			
			20
Mengetahui/Mer		WKS Bidang/Ka Prog.*	Ka Lab/Ka Bengkel*,
Kepala Seko	olah,	1105	
			(
()	()	NIP
NIP		NIP	

PERALATAN PENDUKUNGLABORATORIUM/BENGKEL

) .	Nama Peralatan/ Mesi	n Spesifikasi		Kondisi Alat
\perp				
			,	
	ngetahui/Menyetujui: Kepala Sekolah,	Kepala Program		ala Bengkel,
		()	(

Lampiran 71 Contoh Formulir Kegiatan Praktik Siswa

(.....)

NIP

KEGIATAN PRAKTIK SISWA Mata Pelajaran Semester Pengampu No. Nama Pekerjaan Praktik Siswa Waktu(Jam) Keterangan Mengetahui/Menyetujui: Kepala Sekolah, WKS Bidang...../Ka Prog.*... Ka Lab/Ka Bengkel*,

(.....)

NIP

(.....)

NIP

PROSEDUR OPERASI STANDAR Laboratorium/Bengkel*: Prosedur operasi standar (standart operating procedur) merupakan langkah-langkah untuk melakukan suatu pekerjaan secara baik dan benar. Keterangan No. Nama Prosedur Operasi Standar Ada Tidak Ket.: * Coret yang tidak perlu Mengetahui/Menyetujui: Kepala Sekolah, WKS Bidang...../Ka Prog.*.... Ka Lab/Ka Bengkel*,

(.....)

NIP

(.....)

NIP

(.....)

NIP

LEMBAR KERJA PERAWATAN ALAT DAN MESIN

		Kondisi		
No.	Nama Peralatan / Mesin	Baik	Rusak: Ringan/ Sedang/ Bera	

Ket.: * Coret yang tidak perlu			
Mengetahui/Menyetujui: Kepala Sekolah,	WKS Bidang/Ka Prog.*		
() NIP	(NIP	.)) NIP

KOP SURAT

KEGIATAN PERAWATAN ALAT / MESIN

Laboratorium/Bengkel*	
Laboratorium/ Dengker	

Tanda					rusakan		
No.	Nama Peralatan / Mesin	Panas	Short	Terbakar	Kendor	Putus	Lainnya
		ì					
		ļ					

Ket.: * Coret yang tidak perlu

Mengetahui/Menyetujui: Kepala Sekolah,	Prog.*	Ka Lab/Ka Bengkel*,
()	()	()
NIP	NIP	NIP

KEGIATAN PERAWATAN ALAT / MESIN

Laboratorium/Bengkel*	

		Tanda Kerusakan						
No.	Nama Peralatan/ Mesin	Software	Hang	Tak Normal	Lambat	Not Respon	Lainnya	

Ket.: * Coret yang tidak perlu						
Mengetahui/Menyetujui: Kepala Sekolah,		dang			Lab/Ka Be	
() NIP	(NIP		,	`		,

LEMBAR KERJA PERBAIKAN ALAT/ MESIN

Nama Al No. Inve			
NO.	JENIS PERBAIKAN	CATATAN P	
Ket.: * <i>C</i>	oret yang tidak perlu		
M	dengetahui/Menyetujui: Kepala Sekolah,	WKS Bidang/Ka Prog.*	20 Ka Lab/Ka Bengkel*,
`	P	() NIP	() NIP

KO	D	C1	$\Gamma \mathbf{L}$	Γ A	\mathbf{D}
NU	"		r, r	 I /A	ιп

KARTU PEMINJAMAN ALAT

Laboratorium/Bengkel*:	 	

No.	Nama Peminjam	Keperluan	Peralatan yang dipinjam	Tgl. Pinjam	Tgl Kembali

Ket.: *	Coret vang	tidak	nerlu
---------	------------	-------	-------

Mengetahui/Menyetujui: Kepala Sekolah,	WKS Bidang/Ka Prog.*	Ka Lab/Ka Bengkel*,
() NIP	() NIP	() NIP

BON PEMINJAMAN PERALATAN LABORATORIUM/BENGKEL *

	NIS	Nama Siswa	Tanda Tangan	Keterangan
	-			
* Co	et yang tidak perlu			
001	er yang maan perm			,
Ma	ngetahui/Menyetujui:	WKS Bidang		Lab/Ka Bengke
IVIE	Kepala Sekolah,	Prog.*		Duo/ Ku Deligke
	керата бекотап,			

DAFTAR HADIR PRAKTIK LABORATORIUM/BENGKEL*

. •			••••••	
Hari/Tanggal:				
Nama Pekerjaan Pra	ktik:			
Semester:				
Guru/Instruktur:				
No. NIS		Nama Siswa	Tanda Tangan	Keterangan
Ket.: * Coret yang tid	dak narlu			
Ket Corei yang ia	лик рети			20
Mengetahui/ Kepala S		WKS Bidang Prog.*	/Ka	Ka Lab/Ka Bengkel*,
)
(NIP		(NIP	, IN	IIP

DAFTAR PENGELURAN BAHAN PRAKTIK LABORATORIUM/BENGKEL*

Laborato	orium/Bengkel*:				
Nama Pe	ekerjaan:				
Kelas/ Se	emester:				
No.	Nama Bahan/ Ukuran/ Spesifikasi		Jumlah	Nama Siswa	Tanda Tangan
Ket.: * <i>C</i>	oret yang tidak perlu				
M	dengetahui/Menyetujui: Kepala Sekolah,	W	KS Bidang/Ka Prog.*		20 ub/Ka Bengkel*,
) P			()

DAFTAR LKS (JOB-SHEET)

Lahoratorium/Rengkel*	

о.	Nama LKS/ Job Sheet	Kelas/ Semester	Kompetensi

t Corei yang ilaak pertu		
Mengetahui/Menyetujui: Kepala Sekolah,	WKS Bidang/Ka Prog.*	20 Ka Lab/Ka Bengkel*,
()	()	(
NIP	NIP	NIP

DAFTAR PENYERAHAN HASII PRAKTIK LABORATORILIM/BENGKEL*

No.	NIS	Nama Siswa	Judul (Pekerjaa	n Praktik)	Tanda Tangan
		ivama siswa	Jauan (Felicijaa	- Tukin,	Tunua Tungun
et.: * (Coret yang tidak per	lu			
	······································				
					20
]	Mengetahui/Menye	etujui: WKS	Bidang/Ka	Ka Lab	/Ka Bengkel*,
	Kepala Sekolal	1,	rog.*		

DAFTAR NILAI PRAKTIK LABORATORIUM/BENGKEL*

mest	er/ Kelas	:									
uru/ I	nstruktur	:									
			Nilai Praktik Pekerjaan Ke:								
No.	NIS	Nama Siswa	Pekerjaan 1	Pekerjaan 2	Pekerjaan 3	Pekerjaan 4		Rerata			
:t.: *	Coret yang t	idak perlu									
		/Menyetujui: Sekolah,	WKS I	S Bidang Prog.*	/Ka 	Ka La		20 engkel*			
()	(1	(

Lampiran 82 Contoh Buku Kegiatan Harian Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat

PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI HUBUNGAN SEKOLAH DENGAN MASYARAKAT

BUKU KEGIATAN HARIAN

No.	Hari/ Tanggal	Jenis Kegiatan	Keterangan

	PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA
	DAN
	TENTANG
	NOMOR
	NOMOR
yang bertanda tangan d 1	, selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua sukan kerja sama dalam bidang, yang diatur dalam
	Pasal 1 TUJUAN KERJA SAMA
	Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJA SAMA
	Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN
	Pasal PEMBIAYAAN

Pasal ...

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal ...

LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau keadaan memaksa (*force majeure*), dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk keadaan memaksa (force majeure) adalah:
 - a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

	Pasal
P	PENUTUP
Nama Instansi	Nama Instansi
Nama Jabatan,	Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap jabatan/dinas	tanda tangan dan cap jabatan/dinas
Nama Pejabat	Nama Pejabat

	NOTULA
Sidang/Rapat	:
Hari/Tanggal	:
Waktu sidang/rapat	:
Acara	: 1
	2. dan seterusnya
	3. Penutup
Pimpinan sidang/rapa	at :
Ketua	:
Sekretaris	:
Pencatat	:
Peserta sidang/rapat	: 1
	2. dan seterusnya.
Kegiatan sidang/rapa	t: 1
	2
1. Kata Pembukaaan	:
2. Pembahasan	:
3. Peraturan	:
Pemimpin Sidang/Ra	apat
Nama Jabatan	
Nama Pejabat	
NIP	

PENGUMUMAN
Nomor
Tanggal,
Tanggar,
Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap dinas
umaa umgan aan cap umus
Nama Pejabat
NIP

Lampiran 86 Contoh Program Kerja Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat

PROGRAM KERJA PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI HUBUNGAN SEKOLAH DENGAN MASYARAKAT

TAHUN PELAJARAN

SUMBER DANA	6								20	
WAKTU PELAKSANA	*								Pelaksana Urusan	. dlp
WAKTU	7									NIP.
TARGET	9									
SASARAN	ĸ									
TUJUAN	4									
KEGIATAN	e							dst,	Mengetahui, Kepala TAS	NIP.
NO.	1	1	2	3	4	2	9	sp		

Lampiran 87 Contoh Daftar Hadir Praktik Kerja Industri

KOP SEKOLAH

DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PAGI / SIANG)

TAHUN PELAJARAN

	:
	•
	:
	:
	•
	:
	:
	•
	:
	:
	:
	:
	:
	•
	:
	:
	:
	:
	:
	:
٠	•
Z	
<u> </u>	4
. `	i
=	7
_	,
Ω	1

յլցր	սու			
fa	IV			
ui	ίΙ			
tit	sa			
	_			
	31			
	30			
	29			
	28			
	27			
	26			
	25			
	24			
	23			
	22			
	21			
	20			
	19			
	18			
Tanggal	17			
Tar	16			
	15			
	14			
	13			
	12			
	11 1			
	9 10			
	8			
	7			
	9			
	5			
	3 4			
	2 3			
L	1			
Ŋ	L/P Induk			
	طر ا			
-	a L			
	No Nama			
;	Š	1	2	dst.

PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI PERSURATAN DAN PENGARSIPAN

BUKU KEGIATAN HARIAN

No.	Hari/ Tanggal	Jenis Kegiatan	Keterangan

UK	Indek	Kode	Nomor Urut			
SURAT MASUK	Isi Ringkas					
SURA	Dari :					
KENDALI	Tanggal Surat	Nomor Surat	Lampiran			
ru ke	Pengelola	Tanggal Diteruskan	Tanda Terima			
KARTU	Catatan:					

UAR	Indek	Kode	Nomor urut				
AT KEL	Isi Ringkas						
KARTU KENDALI SURAT KELUAR	Kepada						
	Pengolah	Tanggal Surat	Lampiran				
KARTI	Catatan:						

Lampiran 90 Contoh Format Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

BUKU AGENDA SURAT MASUK BULAN:.....

NO. URUT	TANGGAL	NOMOR AGENDA SURAT	PERIHAL	ALAMAT SURAT	ISI SURAT	KETERANGAN

BUKU AGENDA SURAT KELUAR BULAN:.....

NO. AGENDA SURAT	TANGGAL DITERIMA SURAT	NOMOR SURAT DITERIMA	TANGGAL SURAT	PERIHAL	ASAL SURAT	ISI SURAT	KETERA NGAN
		_					

Nomor	:	tanggal,								
Lampiran	:									
Hal	:									
Yth.	:									
	••••		•••••							
•••••	•••••	•••••	••••••	•••••	•••••	•••••	•••••	••••••	•••••	•••••
•••••	•••••		•••••		•••••		•••••	•••••	•••••	
•••••	••••••	•••••	•••••				•••••	•••••	•••••	•••••
	•••••							•••••		•••••
•••••	••••••	••••••	••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	••••••	•••••	••••••	•••••	
•••••	•••••		•••••				••••••	•••••		
Nama Jaba	tan,									
tanda tanga	ın dan co	ap dinas								
Nama I	Pejabat									
NIP										
Tembusan:										

Nomor	:	tanggal ,	
Lampiran	:		
Hal	:		
Yth.			
pada hari, ta	nggal :		
pukul	:		
tempat	:		
acara	:		
			Nama Jabatan,
			tanda tangan dan cap dinas
			Nama Pejabat NIP
Tembusan:			

SURATE	DARAN				
NOMOR	//				
TENTA	TENTANG				
Yth.					
1					
2					
3					
dan seterusnya.					
tanggal					
Nama Jabatan,					
tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas					
Tembusan:	Nama Pejabat				
	NIP				

SURAT TUGAS			
	Nomor		
Dasar		,	
Kepala Sekolah SMP/SMA/SI	MK memberikan tugas kepada		
nama :			
NIP :			
pangkat dan golongan			
jabatan			
untuk			
Surat tugas ini dihuat untuk di	laksanakan dengan penuh tanggun	o jawah	
Surat tugus iii uibuat uiituk ui	iaksanakan dengan pendir tanggun	g Jawao.	
Tanggal			
Nama Jabatan,			
Tanda tangan dan cap dinas			
		Nama Pejabat	
		NIP	
Tembusan:			

	SURAT TUGAS Nomor					
Dasar		,				
Kepala Sekolah	SMP/SMA/SMK memberikan tugas kepada					
No.	Nama / NIP / Pangkat Golongan	Jabatan				
untuk						
Surat tugas ini d	ibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawal).				
Tanggal						
Nama Jabatan,						
tanda tangan da	n cap dinas					
	Nama	Pejabat				
Tembusan:						

Nomor	:	893.3 /	/ 2015

Lembar Ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

Pejabat yang memberi perintah					
2. Nama/ NIP pegawai yang perjalanan					
dinas					
3. Jabatan dan golongan diri pegawai					
	Dari :				
Perjalanan dinas yang diperintahkan	Ke :				
4. Perjaianan dinas yang diperintahkan	Transportasi :				
	Menggunakan :				
	Selama :				
5. Perjalanan dinas direncanakan	Dari tanggal :				
	s/d tanggal :				
6. Maksud mengadakan perjalanan	Kirim SPJ Rutin dan Gaji				
	Atas beban :				
7. Perhitungan biaya perjalanan	Pasal :				
	Anggaran :				
8. Keterangan					
o. Housing					
Pegawai tersebut telah datang kepada					
kami untuk kepentingan dinas					
tiba tanggal :					
kembali tanggal :					

			Berangkat dari (tempat kedudul ke pada tanggal	kan)	:: :
			Cap Dinas		a Pejabat
SM					
OW		:	Berangkat dari Ke		: :
	Kepala	:	Pada tanggal Kepala		:
III.	Tiba di Pada tanggal Kepala	:	Berangkat dari Ke Pada tanggal Kepala		:
IV.	Tiba di Pada tanggal Kepala	:	Berangkat dari Ke Pada tanggal Kepala		:

٧. Tiba di Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-(Tempat kedudukan) mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkatsingkatnya. Pada tanggal ei 2011 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Wastandar, MA., Ph.D. Cap Dinas Nama Pejabat NIP 196104191985031003 VI. Catatan lain-lain

VII.

Perhatian:

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para Pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan Peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaan (Peraturan Menteri Keuangan tanggal, 25-4-2007. Nomor: 45/PMK.05/2007).

	KOP SURAT
Nomor	:tanggal,
Lampiran	1:
Hal	:
Yth.	
•••••	
•••••	
•••••	
Nam	a Jabatan,
tand	a tangan dan cap dinas
Name	a Pejabat
NIP	

Tembusan:

KOP SURAT

		NGANTAR 	
No.	Isi Surat/ Barang	Jumlah	Keterangan
anggal			
ama Jabata	n,		
ında tangan	dan cap dinas		
ama Pejaba			

SURAT KETERANGAN Nomor Yang bertanda tangan di bawah ini nama NIP pangkat dan golongan jabatan dengan ini menerangkan bahwa nama NIP pangkat dan golongan jabatan dan seterusnya tanggal Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat NIP

Tembusan:

NIP

KOP SEKOLAH

SURAT PERNYATAAN Yang bertanda tangan di bawah ini nama NIP pangkat dan golongan jabatan alamat • tanggal Nama Jabatan, tanda tangan dan cap jabatan/cap dinas Nama Pejabat

KOP SURAT

BERITA ACARA

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun .	, kami masing-masing:
1 (Nama Pejabat), (NIP dan Jabatan), selanjut	nya disebut Pihak Pertama,
dan	
2 (pihak lain), selan	jutnya disebut Pihak Kedua.
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan	
Dibuat di	
Pihak Pertama,	Pihak Kedua,
tanda tangan	tanda tangan
Nama Pejabat	Nama Pejabat

Lampiran 102 Contoh Program Kerja Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

PROGRAM KERJA PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI PERSURATAN DAN PENGARSIPAN

TAHUN PELAJARAN

NO.	KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	TARGET	WAKTU	TARGET WAKTU PELAKSANA DANA	SUMBER DANA
1	3	4	5	9	7	&	6
1							
2							
3							
4							
2							
9							
	dst.						

Q N

PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI KESISWAAN

BUKU KEGIATAN HARIAN

No.	Hari/ Tanggal	Jenis Kegiatan	Keterangan

Nomor	: tanggal ,
Lampiran	:
Hal	:
Yth.	
pada hari, tan	ggal :
pukul	:
tempat	:
acara	:
bertemu deng	gan :
	Nama Jabatan,
	tanda tangan dan cap dinas
	Nama dan NIP Pejabat
Tembusan:	

SURAT PENSKORSAN

	ı	Nomor :	
Yar	ng bertanda tangan di bawah ini		
nar	-	:	
NIP	1	:	
par	ngkat / gol	:	
jab	atan	:	
me	enerangkan bahwa		
nar	na	:	
kel	as/program	:	
NI:	S/NISN	:	
ten	npat, tanggal lahir	:	
na	ma orang tua/wali	:	
ala	mat lengkap	:	
ter	bukti melanggar tata tertib sekolah	, yaitu:	
1.	Dari Semester sampai denga	n sekarang jumlah hari alpa =	
2.	Sering bolos pada jam pelajaran,	dII.	
Pac	da hari, tanggal, bulan tal	hun 20, siswa yang bertangk	utan diberikan skors selama hari
Dei	mikian surat penskorsan ini dibuat a	agar menjadi perhatian adanya.	
	Kepala Sekolah ,	Guru BP	Wali Kelas
			NID
	NID	NID	

Lampiran 106 Contoh Surat Pengunduran Diri Perihal : Pengunduran Diri Tanggal , Yth. Yang bertanda tangan di bawah ini nama: alamat rumah: selaku orang tua/wali siswa dari nama: tempat/ tanggal lahir: Nomor Induk Siswa: dengan ini mengajukan permohonan pengunduran diri dari SMP/SMA/SMK karena pindah ke salah satu SMP/SMA/SMK di untuk mendekati rumah tempat tinggal. Demikian surat permohonan disampaikan agar menjadi pemakluman dan atas terkabulnya permohonan ini dihaturkan banyak terima kasih. Hormat kami, Orang Tua Siswa,

Non	т :	
Lam		
Hal	: Mutasi Masuk Siswa.	
Yth	: Kepala	
	tahukan bahwa formasi siswa di sekolah yang kami pimpin pada tahun pelajaran, saat imenerima atau ditambah lagi. Oleh karena itu, kami tidak keberatan menerima colon siswa: nama :	ini masih
5. 6. 7. 8. 9.	Nomor Daftar Induk Sekolah Asal: Nomor Induk Siswa Nasional (NISN): Nomor STTB SLTP nama orang tua/wali pekerjaan orang tua/wali:	
10. Sura	alamat orang tua/wali:	
1.	Surat Keterangan dari Sekolah Asal	
2.	Fotokopi STTB/STK SLTP	
3.	Rapor asli	
4.	Surat keterangan tempat tinggal di Jakarta	
5.	Surat Permohonan Menjadi Siswa	
6.	Datrar Siswa/format 8355 dari sekolah asal (jika ada)	
Bers dan	an: a. Formasi untuk kelas XI IBB, IPS, MIPA sekarang baru terisi:siswa b. Ketentuan jumlah yang diijinkan:siswa ma ini kami sampaikan berkas data-data tersebut di atas yang sudah kami teliti keabsahannya dari selanjutnya kami menunggu persetujuan mutasi dari Kepala Bidang SMP/SMASMK	ekolah,
	Kepala SMP/SMA/SMK	
	NIP	

Catatan:

Segala risiko yang ditimbulkan dari keabsahan surat pendukung mutasi tersebut di atas, menjadi tanggung jawab sepenuhnya pihak sekolah asal dan orang tua siswa yang bersangkutan.

Apabila kemudian hari ternyata dokumen Mutasi siswa palsu, usulan dan persetujuan mutasi ini dinyatakan batal.

	Nomor:
Yang bertanda tangan di bawah	ini, Kepala SD/SMP/SMA/SMK menerangkan bahwa:
Nama Tempat, tangal lahir Kelas Nomor Induk Siswa / NISN Tahun Pembelajaran Nama Orang tua/Wali	
Pekerjaan Orang tua/Wali Alamat	:
Nomor STTB Alasan pindah	:
Catatan : 2. SD/SMP/SMA/SMK	 Menurut pengamatan kami siswa tersebut berkelakuan baik Siswa yang telah keluar, tidak dapat diterima kembali menjadi siswa/i
Demikian harap yang berkepent	
	Kepala Sekolah, Nomor : Tanggal :
	NIP:
	Telah diperiksa data siswa ybs, Pengawas,
	 NIP
Catatan	

Catatan:

Bila kemudian hari ternyata data tersebut di atas tidak benar, persetujuan mutasi ini dinyatakan batal.

Nama Sekolah:Progran Studi:

Tanggal	Kelas dan Semester yang Ditinggalkan	Sebab-sebab Keluar, atas Permintaan (Tertulis) dari	Tanda Tangan Kepala Sekolah, Stempel Sekolah dan Tanda Tangan Orang Tua Siswa/ Wali
	Kelas/ semester	Permintaan Orang Tua/ Wali Siswa	Jakarta, 20
			() NIP
			Orang Tua/ Wali
			()

SURAT KETERANGAN

	Nomor
Yang bertanda tangan	di bawah ini,
nama	:
NIP	:
pangkat /golongan	:
jabatan	:
dengan ini menerangk	an bahwa :
nama	:
tempat/ tanggal lahir	:
NISN	:
benar- benar siswa S	MP/SMA/SMK Negeri dan lulus Ujian Nasional Tahur
Pelajaran	Sampai surat keterangan ini dikeluarkan Ijasah Asli belum
jadi.	
Demikian surat ketera	ngan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.
	, 20
	Kepala Sekolah
	N . D
	Nama Pejabat

SURAT KETERANGAN

Nomor

Yang bertanda tangan	di bawah ini,
nama	:
NIP	:
pangkat/golongan	:
jabatan	:
dengan ini menerangka	an bahwa pada
nama	:
tempat / tanggal lahir	:
NISN	:
terdapat kesalahan pel Pelajaran	nulisan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) di STTB lulusan Tahur
tertulis	:9000115514
yang benar	:9973548346.
Demikian surat keterai	ngan ini buat agar dapat digunakan sebagai mana mestinya.
	Kepala Sekolah
	Nama Pejabat

LOGO		KOP SEKO	LAH
	<u> </u>	SURAT KETERANGAN PENGGA	
		Nomor :	
Yang be	ertanda tangan dibawah i	ini Kepala	Kabupaten/ kota Provinsi
	berdasarkan surat l	keterangan laporan kehilanga	n dari Kepolisian nomor :
	, yang dikelu	arkan oleh Polres	tanggal dan surat
pernyata	aan tanggung jawab mutlak	dari pemohon, menerangkan	bahwa :
1	Nama	:	
7	Tempat dan tanggal lahir	:	
1	Nama orang tua	:	
9	Sekolah asal	:	
1	Nomor induk	:	
Adalah pe	milik Ijazah / STTB nomor se	eri :	
Tahun pel	ajaran		
		bagai pengganti Ijazah / STTB	acli vang hilang/rusak
Julat Kete	rangan ini dipergunakan ser	bagai pengganti ijazan / 3116	asii yang mangytusak.
			Kepala Sekolah
			Deighat
			Pejabat Pangkat
			NIP
		Mengetahui	
		Kepala Dinas Pendidika	an
		Pejabat	
		Pangkat	

SURAT KETERANGAN

No:.....

	110
Yang bertanda tangan	di bawah ini :
Nama	·
NIP	:
Pangkat/Golongan	:
Jabatan	:
Dengan ini menerang	kan bahwa :
Nama	·
Tempat / Tgl Lahir	
NISN	:
Demikian surat ketera	angan ini buat agar dapat digunakan sebagai mana mestinya.
	Kepala Sekolah
	Nama Pejabat
	NIP

KEPUTUSAN

KEPALA SMP/SMA/SMK NEGERI

Nomor:...../20.....

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PENDIDIK, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN PESERTA DIDIK SMP/SMA/SMK

Menimbang:

- a. Bahwa sebagai ungkapan penghargaan dan penghormatan atas suatu prestasi atau jasa kepada, maka perlu diberikan penghargaan kepada Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Peserta Didik.
- Bahwa sesuai dengan kebijakan pelaksanaan dan pengembangan tugas pokok dan fungsi SMP/SMA/SMK serta Visi dan Misi SMP/SMA/SMK
- c. Bahwa tata cara, jenis dan bentuk penghargaan SMP/SMA/SMK...... diatur dan ditetapkan oleh Kepala sekolah.
- d. Bahwa sebagai tindak lanjut butir a, b, dan c, perlu diterbitkan Surat Keputusan Sekolah.

Mengingat/

Memperhatikan:

- 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tanggal 16 Mei 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional.
- 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- Peraturan Gubernur Nomor 105 tahun 2010 tentang Penghargaan kepada Pegawai negeri Sipil Berprestasi
- Peraturan Gubernur Nomor 28 tahun 2011 tentang Pemberian Tanda Penghargaan kepada Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 7. Permendiknas RI Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:					
PERTAMAPemberian penghargaan SMP/SMA/SMK bertujuan sebagai pengakuan dan penghargaan atas jasa baik moral dan materiil yang telah disumbangkan kepada SMA					
KEDUATata cara pemberian penghargaan kepada Pendidik, Tenaga kependidikan dan Peserta didik SMP/SMA/SMK tercantum pada lampiran Keputusan.					
KETIGASegala anggaran yang ditimbulkan dari pelaksana surat keputusan ini dibebankan pada anggaran yang tersedia.					
KEEMPAT Ketetapan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan akan diperbaiki jika terdapat kekeliruan dalam penetapannya.					
Ditetapkan di					
Pada tanggal					
Kepala Sekolah					
NIP					
Tembusan Yth:					
Lampiran: Keputusan Kepala SMP/SMA/SMK					
Nomor:/ Tahun 20					
Tanggal:					

TATA CARA PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PENDIDIK, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN PESERTA DIDIK

SMP/SMA/SMK

I. MAKSUD DAN TUJUAN

- Penyusunan Peraturan Kepala Sekolah ini dimaksud sebagai dasar hukum pemilihan dan penetapan serta pemberian penghargaan kepada Pendidik,Tenaga Kependidikan dan Siswa berprestasi
- Pemberian Penghargaan kepada Pendidikan, Tenaga Kependidikan dan Siswa berprestasi bertujuan untuk meningkatkan motivasi prestasi kerja bagai pendidik dan Tenaga kependidikan serta motivasi belajar bagi siswa.

II. TATA CARA PEMBERIAN PENGHARGAAN

A. PENDIDIK

- 1. Memberikan penghargaan kepada Guru mata pelajaran (UN) dengan kategori nilai A.
- Memberikan penghargaan kepada Guru dengan masa bakti di SMP/SMA/SMKselama 10 tahun, 15 tahun, 20 tahun, 25 tahun dan 30 tahun.
- Memberikan penghargaan kepada Guru yang membawa nama baik sekolah / prestasi di tingkat Provinsi, Nasional dan Internasional
- Memberikan penghargaan kepada Guru yang telah membuat karya yang bermanfaat dan digunakan untuk meningkatkan mutu sekolah.
- Memberikan penghargaan kepada Guru yang memiliki kinerja terbaik selama 1 tahun pelajaran.

B. TENAGA KEPENDIDIKAN

- Memberikan penghargaan kepada Tenaga Kependidikan dengan masa bakti di SMP/SMA/SMK tahun.
- Memberikan penghargaan kepada Guru yang membawa nama baik sekolah / prestasi di tingkat Provinsi, Nasional dan Internasional
- Memberikan penghargaan kepada Pegawai yang telah membuat karya yang bermanfaat dan digunakan untuk meningkatkan mutu sekolah.
- Memberikan penghargaan kepada Pegawai yang memiliki kinerja terbaik selama 1 tahun pelajaran.

C. SISWA

- 1. Memberikan penghargaan kepada 3 siswa yang memiliki nilai rata-rata raport semester genap terbaik secara paralel untuk kelas
- Memberikan penghargaan kepada siswa yang membawa nama baik sekolah bidang non akademik di tingkat Provinsi, Nasional maupun Internasional.

III. BENTUK PENGHARGAAN

Setiap tahun Pendidik,Tenaga Kependidikan dan siswa yang diberikan penghargaan disesuaikan dengan kemampuan keuangan Sekolah.Penghargaan kepada Pendidik,Tenaga Kependidikan dan Siswa dalam bentuk:

- A. Piagam
- B. Hadiah yang disesuaikan dengan pendanaan yang ada.

IV. TIM PENILAI

Untuk menjamin ketelitian,kecermatan dan objektivitas dalam menentukan Pendidik,Tenaga kependidikan dan Siswa berprestasi, dibentuk Tim Penilai dengan susunan keanggotaann terdiri dari:

Pengarah: Kepala Sekolah

Ketua: Wakasek Kurikulum

Wakil Ketua: Katas

Sekretaris: Wakasek Humas Anggota: Sebanyak 5 orang

V. PELAKSANAAN

NIP

Per	Pemberian penghargaan dilaksanakan pada saat :		
a.	upacara Hari Senin,		
b.	upacara hari Besar Nasional		
c.	acara resmi sekolah		
d.	acara kegiatannya lainnya.		
Kepala	SMP/SMA/SMK		

KLAFER	
ALPHABET/	
ABJAD	İ

N.T.	NIC	Nama	I /D	V-l	D	Tan	ggal	TZ 4
No.	NIS	Siswa	L/P	Kelas	Program M	Masuk	Keluar	Ket
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

FORMULIR PENDAFTARAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU

I.	IDE	NTITAS SISWA:	
	1.	Nomor Ujian:	
	2.	Nomor Pendaftaran:	
	3.	Nama Lengkap Siswa	
	4.	Jenis Kelamin :	Laki – Laki / Perempuan *)
	5.	Tempat Lahir:	
	6.	Tanggal Lahir:Tgl : Bulan: Tahun :	
	7.	Alamat:	
	8.	Asal Sekolah:	
	9.	Telepon Rumah:	
II.	NI	LAI UJIAN NASIONAL	
10.	Mate	ematika:	
11.	Baha	sa Indonesia:	
12.	Baha	sa Inggris:	
III.	DA	AFTAR SISWA : PILIHAN SEKOLAH	
13.	Piliha	n Ke1: SMP/SMA/SMK Negeri	
14.	Piliha	n Ke2: SMP/SMA/SMK Negeri	
15.	Piliha	n Ke3: SMP/SMA/SMK Negeri	
16.	Piliha	n Ke4: SMP/SMA/SMK Negeri	
17.	Piliha	n Ke5: SMP/SMA/SMK Negeri	
*)	Cor	et yang tidak perlu	
	Yan	g Bersangkutan	
	(N:	ama ielas)	

BUKTI PENDAFTARAN PPDB SEKOLAH TAHUN PELAJARAN 20.....

	Nomor Formulir:			
2.	Nama:			
3.	Sekolah A	Asal		
4.	Nilai Tota	al Sk	(HUN:	
	Pilihan	1	SMP/SMA/SMKN	
	Pilihan	2	SMP/SMA/SMKN	
	Pilihan	3	SMP/SMA/SMKN	
	Pilihan	4	SMP/SMA/SMKN	
	Pilihan	5	SMP/SMA/SMKN	
5.	Alamat R	uma	ih:	
6).	
٠.	itoi reip	,		
C=	ntatan :			
		+	n ini digunakan untuk mangamb	oil Pulti Print Out Komputor, tanda hulti
			•	oil Bukti Print Out Komputer, tanda bukti
Pe	nerimaan	Pes	erta Didik Baru (PPDB) Tahun Pe	elajaran
	F	Pani	tia PPDB	Pendaftar,
	NIF			NIP

TANDA BUKTI LAPOR DIRI SISWA BARU SMP/SMA/SMK TAHUN PELAJARAN

1.	Nama:		
2.	Tempat / Tanggal lahir:		
3.	Jenis kelamin: L / P		
4.	Sekolah Asal:		
5.	Alamat sekolah asal:		
Be	rkas yang diterima :		
1.	Ijazah SMP/MTS/Ijazah Paket B, dan SKHUN fotokopi legalisasi: Ada / Tidak ada		
2.	Fotokopi Rapor Semester 1 s.d 4 legalisasi: Ada / Tidak ada		
3.	Akta Kelahiran fotokopi: Ada/ Tidak ada		
4.	Kartu Keluarga fotokopi: Ada / Tidak ada		
5.	Mengisi Surat Pernyataan menjadi siswa bermaterai 6000: Ada / Tidak ada		
6.	Mengisi Data Pribadi Siswa dan memahami Tata Tertib Sekolah: Ada / Tidak ada		
7.	Pas Photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar: Ada / Tidak ada		
	Hal tersebut di atas masing-masing rangkap 3 (tiga) lembar		
Panitia PPDB			
	NIP		
<u>Ke</u>	terangan :		
	Waktu Lapor Diri pada SMP//SMA/SMK Tahap I Umum yang diterima tanggal pukul .00 s.d 14.00 WIB.		
	Bagi yang tidak Lapor Diri sampai tanggal, Pukul 15.00 WIB dianggap ENGUNDURKAN DIRI.		
	Bagi siswa baru yang telah Lapor Diri, agar hadir hari tanggal Pukul : 08.00 WIB, ngarahan dari sekolah (Menggunakan seragam sekolah asal).		

Lampiran 118 Contoh Persyaratan Lapor Diri Siswa Baru

PERSYARATAN LAPOR DIRI SISWA BARU SMP/SMA/SMK TAHUN PELAJARAN

Berkas yang harus diserahkan :
1.Ijazah SMP/MTS/Ijazah Paket B, fotokopi legalisasi
2.Tanda Bukti Seleksi PPDB (Resi Komputer)
3.Mengisi Surat Pernyataan menjadi siswa bermaterai 6000
4.Kartu Keluarga fotokopi
5.Mengisi Data Pribadi Siswa dan memahami Tata Tertib Sekolah
6.Pas Photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar
•Masing- masing dirangkap 2(dua)
<u>Keterangan</u> :
1.Waktu Lapor Diri Tahap I yang diterima tanggal pukul WIB.
2. Bagi yang tidak Lapor Diri sampai tanggal, Pukul dianggap
MENGUNDURKAN DIRI.
3. Bagi siswa baru yang telah Lapor Diri, agar hadir hari, TANGGAL
, pengarahan dari sekolah (Menggunakan seragam sekolah asal), membawa Pensil 2 B
dan hapusan
Panitia PPDB
NIP

BIODATA SISWA

A.	KETERANGAN DIRI SISWA		
1.	Nama Siswa		
	a. Nama lengkap	:	
	b. Nama panggilan	:	
2.	Jenis Kelamin	:	
3.	Tempat Tanggal Lahir	:	
4.	Agama	:	
5.	Kewarganegaraan	:	
6.	Anak keberapa	:	
7.	Jumlah saudara kandung	:	
8.	Jumlah saudara tiri	:	
9.	Jumlah saudara angkat	:	
10.	Anak yatim/piatu/yatim piatu	:	
11.	Bahasa sehari – hari	:	
B.	KETERANGAN TEMPAT TINGG	AL	
12.	Alamat lengkap	:	
		:	
13.	Nomor Telephone	:	
14.	Tinggal dengan orang tua/ saudara/	:	
	Asrama/kost		
15.	Jarak dari rumah ke sekolah	:	
C.	KETERANGAN KESEHATAN		
16.	Golongan darah	:	
17.	Penyakit yang pernah diderita	:	
	TBC, Cacar, Malaria dsb.	:	
18.	Kelainan Jasmani	:	
19.	Tinggi dan berat tubuh	:	Cm kg
D.	KETERANGAN PENDIDIKAN		
20.	Pendidikan sebelumnya	:	
a.	Lulusan dari	:	
b.	Tanggal dan nomor STTB	:	
c.	Lama Belajar	:	Tahun
21.	Pindahan :		
a.	Dari sekolah	:	

b.	Alasan:		
22.	Diterima di sekolah ini		
a.	Di kelas	:	
b.	Program	:	
c.	Tanggal	:	
E.	KETERANGAN TENTANG AYAH I	KAN	DUNG
23.	Nama Lengkap	:	
24.	Tempat tanggal Lahir	:	
25.	Agama	:	
26.	Kewarganegaraan	:	
27.	Pendidikan	:	
28.	Pekerjaan	:	
29.	Penghasilan per bulan	:	
30.	Alamat Lengkap	:	
31.	Nomor Telephone	:	
32.	Masih hidup/meninggal dunia	:	
F.	KETERANGAN TENTANG IBU KA	NDU	UNG
33.	Nama Lengkap	:	
34.	Tempat tanggal Lahir	:	
35.	Agama	:	
36.	Kewarganegaraan	:	
37.	Pendidikan	:	
38.	Pekerjaan	:	
39.	Penghasilan per bulan	:	
40.	Alamat Lengkap	:	
41.	Nomor Telephone	:	
42.	Masih hidup/meninggal dunia	:	
G.	KETERANGAN TENTANG WALI		
43.	Nama Lengkap	:	
44.	Tempat tanggal Lahir	:	
45.	Agama	:	
46.	Kewarganegaraan	:	
47.	Pendidikan	:	
48.	Pekerjaan	:	
49.	Penghasilan per bulan	:	
50.	Alamat Lengkap	:	
51.	Nomor Telepon	:	
52.	Masih hidup/meninggal dunia	:	

Н.	KEGEMARAN SISWA		
53.	Kesenian	:	
54.	Olah Raga	:	
55.	Kemasyarakatan/Organisasi	:	
56.	Lain – lain	:	
I.	KETERANGAN PERKEMBANGA	AN SI	ISWA
57.	Menerima Bea siswa	:	Tahun Kelas Dari
			Tahun Kelas Dari
			Tahun Kelas Dari
58.	Meninggalkan sekolah		
a.	Tanggal meninggalkan sekolah	:	
b.	Alasan:		
59.	Akhir Pendidikan		
a.	Tamat belajar tahun	:	
b.	STTB Nomor	:	
J.	KETERANGAN SETELAH SELE 60. Melanjutkan di	SAI I	PENDIDIKAN
	61. Bekerja		
	a. Tanggal mulai belajar		
	b. Nama lembaga/Instansi	•	
	c. Penghasilan	:	
	Orang tua/Wali,		Siswa/i
	(Nama Jelas)		(Nama Jelas)

Catatan :

- a. Dilampirkan fotokopi ijazah/SKHU 2 (dua) lembar
- b. Fotokopi KK 2 (dua) lembar

INSTRUMEN PEMANTAUAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB) TAHUN PELAJARAN 20.../ 20.... Nama Kepala Sekolah: Alamat: No. Telp.: No. Fax.: Hari / Tanggal: Daya Tampung Kelas X 4.1 Jumlah Rombongan: 4.1 Jumlah Romongan: Relas 4.2 Rasio Kelas: Orang 4.3 Jumlah Peserta Didik Yang Tidak Naik: Orang 4.4 Jumlah Peserta Didik Yang Diterima (Daya Tampung): 5. Jumlah Peserta Didik Yang Terdaftar Tiga Tahun Terakhir: No. Nilai Rerata Ujian Nasional .. Juli 20..... .. Juli 20.... Juli 20.... 1. Tertinggi 2. Terendah 3. Rata-rata 6. Jumlah Peserta Didik Yang Diterima Jalur Prestasi (5%); 14 Siswa 7. Jumlah Peserta Didik Yang Diterima Tahap I Jalur Umum (45% Dalam Kota + 5%) Luar Kota No. Nilai Rerata Ujian Nasional Asal Sekolah DKI Asal Sekolah Luar DKI 1 Tertinggi 2 Terendah 8. Jumlah Peserta Didik Yang Diterima Tahap I Jalur Lokal (45%) Provinsi DKI Jakarta No. Nilai Rerata Ujian Nasional Asal Sekolah DKI Asal Sekolah Luar DKI Tertinggi 2. Terendah 9. Pengesahan Peserta Didik Tahap II No. Nilai Rerata Ujian Nasional Domisili DKI Tertinggi 2. Terendah 10. Masalah dan Tindak Lanjut No. Permasalahan Yang Terjadi Pemecahan Masalah Tindak Lanjut Tertinggi 2. Terendah Masalah yang Timbul: Saran/Tindak Lanjut: Mengetahui, Kepala Petugas Monitoring

Catatan: Data Instrumen agar disertai print out PPDB berdasarkan data on-line terakhir

NIP/....

Lampiran 121 Contoh Program Kerja

KOP SEKOLAH

PROGRAM KERJA PELAKSANA AURUSAN ADMINISTRASI KESISWAAN

TAHUN PELAJARAN

SUMBER DANA	6				
TARGET WAKTU PELAKSANA DANA	8				
WAKTU	7				
	9				
SASARAN	5				
TUJUAN	4				
KEGIATAN	3				Dst
ON					

Mengetahui Kepala TAS	Pelaksana Urusan	Pelaksana Urusan

 NIP .

Lampiran 122 PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI LAYANAN KHUSUS

Contoh Buku Kegiatan Harian Penjaga Sekolah

BUKU KEGIATAN HARIAN

No	Hari/ Tanggal	Jenis Kegiatan	Keterangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Lampiran 123 Contoh Buku Tamu dan Buku Ekspedisi

BUKU TAMU

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Nama	Keperluan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

BUKU EKSPEDISI

No.	Tanggal	Nomor dan Tanggal Surat	Perihal	Alamat Surat	Alamat Penerima	Tanda Tangan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Lampiran 124 Contoh Buku Gangguan Keamanan dan Buku Identitas Kendaraan Tamu Sekolah ${\rm BUKU\ GANGGUAN\ KEAMANAN}$

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kejadian	Tindak Lanjut
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

IDENTITAS KENDARAAN TAMU SEKOLAH

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Jenis Kendaraan/ Warna	Nopol	Keterangan

Lampiran 124. Contoh Buku Gangguan Keamanan dan Buku Identitas Kendaraan Tamu Sekolah ${\color{blue} BUKU\ GANGGUAN\ KEAMANAN}$

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kejadian	Tindak Lanjut
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

IDENTITAS KENDARAAN TAMU SEKOLAH

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Jenis Kendaraan/ Warna	Nopol	Keterangan

BUKU KONTROL KENDARAAN

No	Hari/ Tanggal	Waktu Berangkat	Keperluan	Waktu Kembali
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Lampiran 126.

Contoh Buku Kegiatan Harian Operator Dapodik

OPERATOR DAPODIK

BUKU KEGIATAN HARIAN

No	Hari/ Tanggal	Jenis Kegiatan	Keterangan

FORMULIR SEKOLAH

Kabupaten / Kota	:	
Tanggal	:	

1. IDE	NTITAS SEKOLAH	
a.	Nama Sekolah :	
b.	NSS :	NPSN :
C.	Alamat Sekolah	
		RT RW
	Kelurahan :	
	Kecamatan :	
	Kabupaten/Kota :	
	Negara :	
d.	Kategori Wilayah :	
e.	Posisi Geografis :	Latitude
		Longtitude
f.	No Telepon :	
	Fax :	
g.	·	
h.		
i.	Alamat E-Mail :	
j.	Website http://	
	Status Sekolah :	
I.	Status Kepemilikan :	
m.	SK / Izin Pendirian Sekolah	No
		Tanggal / /
		Penandatangan SK
n.	SK / Izin Operasional	No
		Tanggal / /
		Penandatangan SK
o.	Akreditasi :	
p.	SK Akreditasi Terakhir	No
		Tanggal / / /
q.	Status Mutu :	
r.	Sertifikasi ISO :	
s.	Waktu Penyelenggaraan :	
t.	Gugus Sekolah :	
u.	Nomor Rekening Bank :	
V.	Nama Bank :	
w.	Rekening Atas Nama :	
x.	Apakah Sekolah ini telah melaksanaka	n Manajemen Berhasis Sekolah (MRS)
Α.	, pakari sekolari ili telari melaksariaka	i wanajenen berbasis sekolari (WBS)
٧.	Nama Yayasan :	
y. Z.	Nama Pemimipin Yayasan :	
	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
aa.	Alamat Yayasan : Kelurahan :	
	Kecamatan :	
	Kabupaten/Kota :	
_	Negara :	
ab.	Akte Pendirian :	No
		Tanggal / /
ac.	Kelompok Yayasan :	
ad.	Sumber Listrik :	
ae.	Daya :	
af.	Memiliki Akses Internet :	Bandwith

Lampiran 128. Contoh Formulir Peserta Didik

Tanggal: /	FORMULIR PESERTA DIDIK REG: / / / / / / / / / / / / / / / / / / /
- Tingkat	Program : 1/
	IDENTITAS PESERTA DIDIK (WAJIB DI ISI)
a. Nama Lengkap	
c. N I S N d. NOMOR SERI IJAZAH SMP e. NOMOR SERI SKHUN f. No Ujian Nasional SMP/MTs g. No.Induk Kependudukan (NIK) h. Tempat, Tgl Lahir i. Agama j. Berkebutuhan Khusus k. Alamat Tempat Tinggal - Dusun - Kelurahan / Desa - Kecamatan - Kabupaten/Kota - Provinsi	N I S :
l. Alat Transportasi ke Sekolah	
	No HP:
p. Apakah Sebagai Penerima KPS	NO. KPS : *) KPS = Kartu Perlindungan Sosiala
a Nama Arab	DATA AYAH KANDUNG (WAJIB DI ISI)
- Berkebutuhan Khusus	Tahun Lahir
- Pendidikan - Penghasilan Bulanan	
r. Nama Ibu	DATA IBU KANDUNG (WAJIB DI ISI) Tahun Lahir
- Berkebutuhan Khusus	
	DATA WALI
	Tahun Lahir
PendidikanPenghasilan	
rengnastan	DATA PERIODIK (WAJIB DI ISI)
t. Tinggi Badan u. Jarak Tempat Tinggal Ke Sekolal v. Waktu Tempuh Berangkat Kesek w. Jumlah Saudara Kandung	olah : 2) jika lebih dari 60 menit sebutkan : Menit
x. Jenis Prestasi Ti	CATATAN PRESTASI ngkat Nama Prestasi Tahun Penyelenggaran
A. Jenis riestasi II	1900 Tanui Fenyelenggaran
	BEASISWA
y Jenis	Penyelenggara / Sumber Tahun Mulai Tahun Selesai
1	
2	
3	
Yang bertanda tangan Orang Tua/Wa	
bertanggung jawab secara hukum ter	aadap kebenaran data yang tercantum. Responden,

Tanda Tangan & Nama Terang

Lampiran 129. Contoh Program Kerja Pelaksana Operator Dapodik

KOP SEKOLAH

PROGRAM KERJA PELAKSANA OPERATOR DAPODIK

TAHUN PELAJARAN

KEGIATAN TUJUAN SASARAN 3 4 5 5 5			F					
9 4 5 5 6 6 7 7 8 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	NO	KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	TARGET	WAKTU	TARGET WAKTU PELAKSANA DANA	O 2
	-	3	4	5	9	7	8	
	1							
	2							
	3							
	4							
	2							
Dst	9							
		Dst						

.... 20.... Pelaksana Urusan Mengetahui Kepala TAS

NIP

PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

TATA CARA PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

Dalam sistem penilaian prestasi kerja, setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagai rancangan pelaksanaan Kegiatan Tugas Jabatan, sesuai dengan rincian tugas, tanggungjawab dan wewenangnya, yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi. SKP disusun dan ditetapkan sebagai rencana operasional pelaksanaan Kegiatan Tugas Jabatan, dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) tahunan organisasi, yang berisikan tentang apa kegiatan yang akan dilakukan, apa hasil yang akan dicapai, berapa yang akan dihasilkan dan kapan harus selesai. Setiap Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilaksanakan, target sebagai hasil kerja yang harus diwujudkan, dengan mempertimbangkan aspek kuantitas/Output, kualitas, waktu, dan biaya.

UNSUR-UNSUR SKP

1. Kegiatan Tugas Jabatan

Setiap Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan harus didasarkan pada rincian tugas, tanggungjawab dan wewenang jabatan, yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi. Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan organisasi, sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil (*end result*) secara nyata dan terukur.

Tingkat Eselon I

Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan mengacu pada rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) tahunan organisasi (SKO) dan dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya, menjadi SKU eselon I yang dioperasionalkan menjadi SKP pejabat eselon I, sebagai implementasi kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi.

Tingkat Eselon II

Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon I (SKU) dan dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi SKU eselon II yang dioperasionalkan menjadi SKP pejabat eselon dalam rangka mencapai SKU eselon I.

Tingkat Eselon III

Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon II (SKU) dan dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi SKU eselon III yang dioperasionalkan menjadi SKP pejabat eselon III dalam rangka mencapai SKU eselon II.

Tingkat Eselon IV

Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon III (SKU) dan dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi SKU eselon IV yang dioperasionalkan menjadi SKP pejabat eselon IV dalam rangka mencapai SKU eselon III.

Tingkat Staf/Pelaksana

Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon IV (SKU) dan dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil dalam rangka mencapai SKU eselon IV.

2. Angka Kredit

Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang PNS dalam rangka pembinaan karier dan jabatannya. Setiap PNS yang mempunyai jabatan fungsional tertentu diharuskan untuk mengisi angka kredit setiap tahun sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

3. Target

Setiap pelaksanaan Kegiatan Tugas Jabatan harus menetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas sebagai ukuran penilaian prestasi kerja. Target merupakan jumlah beban kerja yang akan dicapai oleh setiap PNS dalam kurun waktu tertentu. Target bukan merupakan standar prestasi kerja yang ideal, bukan merupakan ukuran minimal atau maksimal, melainkan merupakan ukuran atau tolok ukur prestasi kerja yang realistis tetapi penuh tantangan. Oleh karena itu, dalam menetapkan target prestasi kerja harus mempertimbangkan 4 (empat) aspek berikut.

a. Aspek Kuantitas (target output)

Penentukan target kuantitas/output (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, laporan dan sebagainya

Contoh 1:

Format penetapan target kuantitas/output yang akan diwujudkan untuk setiap Kegiatan Tugas Jabatan bagi jabatan struktural/fungsional umum.

Contoh 1:

Penetapan Target kuantitas/output yang akan diwujudkan untuk setiap Kegiatan Tugas Jabatan bagi jabatan struktural/fungsional umum.

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI	NEGERI S	IPIL YANG D	INILAI
1	Nama	1	Nama			
2	NIP Pangkat/Gol.Ruang		NIP			
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.F	Ruang		
4	Jabatan	4	Jabatan			
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja			
	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN 1 2 Merencanakan kebutuhan anggaran.			TA	RGET	
NO			KUANT/OUTP UT	KUAL/MU	TU WAKT	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kebutuhan anggaran.		12 dokumen	100 12 bulan		-
2	Merencanakan analisis kebutuhan penetapan formasi.	-	108 surat	100	6 bulan	-
3	Merumuskan rancangan peratura perundang-undangan.	n -	14 naskah	100	12 bulan	-
4	Menetapkan pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS.	-	1000 SK	100	6 bulan	-
5	Mengelola dokumen kepegawaiar	-	1000 SK	100	6 bulan	-
6	Menyelesaikan permasalahan kepegawaian	-	500 surat	100	12 bulan	-

	Jakarta, 2 Januari 2016
Pejabat Penilai,	Pegawai Negeri Sipil yang dinilai,
<u></u>	<u></u>
NIP.	NTP.

Contoh: 2

Penetapan Target angka kredit yang akan diwujudkan untuk setiap Kegiatan Tugas Jabatan bagi jabatan fungsional tertentu.

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENI	LAI	NO	II. PEGAWAI N	IEGERI SIPIL	YANG DINIL	AI	
1	Nama		1	Nama				
2	NIP		2	NIP				
3	Pangkat/Gol.Ru		3	Pangkat/Gol.Ru	ua Penata M	Muda Tk.I/III	b	
4	ang		4	ng	A.K. Pela	aksana Lanjut	an	
5	Jabatan		5	Jabatan				
	Unit Kerja			Unit Kerja	Init Kerja			
			ANGKA		T			
NO	D III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		KREDIT	KUANT/OUTPU T	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	2		3	4	5	6	7	
	Tugas Utama							
1	Memeriksa berka	s usulan KP PNS;	6	1000 berkas	100	12 bulan	-	
	(0,006/berkas)							
2	Mengendalikan tekhnis KP PNS; (2	1000 berkas	100	12 bulan	-	
3	Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat adm. Untuk diangkat dalam jabatan; (0,018/pegawai)		1,8	100 pegawai	100	12 bulan	-	
4	Menyiapkan ba penetapan ang fungsional; (0,02	ıka kredit jabatan	2	100 berkas	100	12 bulan	-	
5	Memeriksa perm pegawai; (0,006/	nohonan pemindahan berkas)	0,6	100 berkas	100	12 bulan	-	
6	Pengelolaan dat (0,006/data muta	ta mutasi keluarga; asi)	1,2	200 data mutasi	100	12 bulan	-	

	Jakarta, 2 Januari 2016
Pejabat Penilai,	Pegawai Negeri Sipil yang dinilai,
<u></u>	<u></u>
NIP.	NIP.

b. Aspek Kualitas (target kualitas)

Penetapan target kualitas (TK) harus memprediksi mutu hasil kerja yang terbaik, dalam hal ini nilai

yang diberikan adalah 100 dengan sebutan Sangat Baik, misalnya target kualitas harus 100.

c. Aspek Waktu (target waktu)

Penetapan target waktu (TW) harus memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan

suatu pekerjaan, misalnya satu bulan, triwulan, caturwulan, semester, 1 (satu) tahun, dan lain-lain.

d. Aspek Biaya (Target Biaya)

Penetapan target biaya (TB) harus memperhitungkan biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan

suatu pekerjaan dalam 1 (satu) tahun, misalnya jutaan, ratusan juta, milyaran, dan lain-lain.

TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS

Selain melakukan Kegiatan Tugas Jabatan, apabila ada tugas tambahan terkait dengan jabatan,

tugas itu dapat ditetapkan menjadi tugas tambahan. Tugas tambahan pada dasarnya

merupakan kegiatan pendukung Tugas Jabatan yang oleh pimpinan dibebankan untuk

dilaksanakan, sedangkan kreativitas merupakan kemampuan untuk menciptakan sesuatu yang

baru yang bermanfaat bagi organisasi. Karena tugas tambahan dan kreativitas sebagai kegiatan

yang tidak atau belum direncanakan sebelumnya, tugas tambahan dan atau kreativitas diberi

bobot maksimal 40, dengan rincian 10 untuk tugas tambahan dan 30 untuk kreativitas.

Penilaian hasil kerja dari kegiatan tugas tambahan ditetapkan maksimal 10% dan kegiatan

kreativitas ditetapkan maksimal 30%.

Penilaian tugas tambahan dilakukan dengan rumus :

TO

Keterangan:

PTt : Penilaian tugas tambahan

RO : Realisasi Output

TO : Target Output

180

Penilaian kreativitas dilakukan dengan rumus:

Keterangan:

PKr : Penilaian kreativitas

RO : Realisasi Output

TO : Target Output

PENETAPAN SKP

Formulir SKP yang telah diisi dengan rencana pelaksanaan kegiatan Tugas Jabatan dan target, yang secara keseluruhan telah disepakati bersama antara Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dengan atasan langsungnya sebagai pejabat penilai, harus ditandatangani, sebagai penetapan kontrak prestasi kerja, yang selanjutnya pada akhir tahun digunakan sebagai ukuran penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, dengan menggunakan formulir sebagaimana dalam lampiran A.

PENILAIAN CAPAIAN SKP

Penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil diukur dengan membandingkan antara realisasi dengan target dari aspek kuantitas, kualitas, waktu dan biaya sebagai berikut :

A. Penilaian capaian SKP diukur dari aspek kuantitas dilakukan dengan membandingkan antara Realisasi Output (RO) dengan Target Output (TO) dikalikan 100. Hasil dari penghitungan ini dapat diartikan bahwa semakin tinggi realisasi output dari target output yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik atau sebaliknya semakin rendah realisasi output dari target output yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin buruk.

Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek kuantitas, dengan rumus:

Penilaian capaian Realisasi Output (RO)
SKP (Aspek Kuan) = x 100

Target Output (TO)

Jika realisasi kuantitas nol (0), maka penghitungan capaian SKP menggunakan rumus:

B. Penilaian capaian SKP diukur dari aspek kualitas dilakukan dengan membandingkan antara Realisasi Kualitas (RK) dengan Target Kualitas (TK) dikalikan 100. Hasil dari penghitungan ini dapat diartikan bahwa semakin tinggi realisasi kualitas dari target kualitas yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik, atau sebaliknya semakin rendah realisasi kualitas dari target kualitas yang direncanakan menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin buruk.

Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek kualitas, dengan rumus:

Jika realisasi kualitas nol (0), maka penghitungan capaian SKP menggunakan rumus :

Untuk mengukur apakah output berkualitas atau tidak dengan menggunakan pedoman sebagai berikut :

Kriteria Nilai	Keterangan
91-100	Hasil kerja sempurna tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan di atas standar yang ditentukan dan lain-lain.
76 – 90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan dan lain-lain.
61 – 75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi, pelayanan di bawah standar yang ditentukan dan lain-lain.

C. Penilaian capaian SKP diukur dari aspek waktu dihitung dari nilai tertimbang (NT=1,76) dikalikan dengan Target Waktu (TW) dikurangi Realisasi Waktu (RW) dibagi Target Waktu (TW) dikalikan 100. Hasil dari penghitungan ini dapat diartikan bahwa semakin lama realisasi waktu yang dipergunakan dari target waktu yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin buruk atau sebaliknya semakin cepat realisasi waktu dari target waktu yang direncanakan (maksimal efisiensi waktu sampai dengan 24%), menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik atau sangat baik .

Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek waktu, dengan rumus :

```
Penilaian
capaian SKP
(Aspek
Waktu)

{ Nilai Tertimbang (NT)xTarget Waktu (TW) } - Realisasi Waktu (RW)

x 100 Target Waktu
```

Jika realisasi waktu nol (0), maka penghitungan capaian SKP menggunakan rumus:

```
Penilaian
capaian SKP
(Aspek Waktu)

{ Nilai Tertimbang (NT)xTarget Waktu (TW) } - Realisasi Waktu (RW)

x 0 x 100

Target Waktu (TW)
```

D. Penilaian capaian SKP diukur dari aspek biaya, dihitung dari nilai tertimbang (NT=1,76) dikalikan dengan Target Biaya (TB) dikurangi Realisasi Biaya (RB) dibagi Target Biaya (TB) dikalikan 100. Hasil dari penghitungan ini dapat diartikan bahwa semakin besar realisasi biaya yang dipergunakan dari target Biaya yang direncanakan, menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin buruk atau sebaliknya semakin kecil realisasi biaya dari target biaya yang direncanakan (maksimal efisiensi biaya sampai dengan 24%), menunjukkan tingkat prestasi kerja yang semakin baik atau sangat baik.

Penghitungan capaian SKP berdasarkan aspek biaya, dengan rumus

```
Penilaian
capaian
SKP
(Aspek
Biaya)

{ Nilai Tertimbang (NT)xTarget Biaya (TB) } - Realisasi Biaya (RB)
x 100

Target Biaya (TB)
```

Jika realisasi biaya nol (0), maka penghitungan capaian SKP menggunakan rumus

Contoh 1

Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Pegawai Negeri Sipil untuk jabatan struktural/fungsional umum:

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari 2016 s.d. 31 Desember 2016

	I. Karistan Turas			TAI	RGET				REAL	SASI		PENGHITU NGAN 13 261,00 248,59 261,00 211,00 201,00 1/1 x 10 10% 1/1 x 30 x	
No	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	Kuant/ Output	Kual / Mut u	Wakt u	Biaya	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Wakt u	Biaya	13 261,00 248,59 261,00 236,00 211,00 201,00	Nilai Capaian SKP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Merencanakan kebutuhan anggaran.	-	12	100	12 bln	-	-	12	85	12 bln	-	261,00	87,00
2	Merencanakan analisis kebutuhan penetapan formasi.	-	108	100	6 bln	-	-	100	80	6 bln	-	248,59	82,86
3	Merumuskan rancangan peraturan perundang- undangan.	-	14	100	12 bln	-	-	14	85	12 bln	-	261,00	87,00
4	Menetapkan pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS.	-	1000	100	6 bln	-	-	700	90	6 bln	-	236,00	78,67
5	Mengelola dokumen kepegawaian	-	1000	100-	6 bln	-	-	500	85	6 bln	-	211,00	70,33
6	Menyelesaikan permasalahan kepegawaian	-	500	100	12 bln	-	-	200	85	12 bln	-	201,00	67,00
	II.TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS: 1. Menjadi nara sumber 2. Membuat buku katalog kepegawaian			l	1 1				1		1	10%	1 9
	NILAI CAPAIAN SKP								80,48 (Baik)				

Jakarta, 31 Desember 2016
Pejabat Penilai,
NIP.

Contoh 2

Penilaian Sasaran Kerja Pegawai Pegawai Negeri Sipil untuk jabatan fungsional tertentu :

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2016

Jakarta, 31 Desember 2016

				TAI	RGET				REAL	ISASI			
No	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	Kuant/ Output	Kual / Mut u	Wakt u	Biaya	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Wakt u	Biaya	PENGHITUNGAN	Nilai Capaian SKP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Tugas Utama Memeriksa berkas usulan KP PNS; (0,006/berkas)	6	1000	100	12 bln	-	5,4	900	80	12 bln	-	246,00	82
2	Mengendalikan Ilisting persetujuan tekhnis KP PNS; (0,002/berkas)	2	1000	100	12 bln	-	1.9	950	85	12 bln	-	256,00	85,33
3	Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat adm. Untuk diangkat dalam jabatan; (0,018/pegawai)	1,8	100	100	12 bln	-	1.8	100	75	12 bln	-	251,00	83,67
4	Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional; (0,020/berkas)	2	100	100	12 bln	-	2	100	75	6 bln	-	251,00	83,67
5	Memeriksa permohonan pemindahan pegawai; (0,006/berkas)	0,6	100	100-	12 bln	-	0,6	100	65	6 bln	-	241,00	80,33
6	Pengelolaan data mutasi keluarga; (0,006/data mutasi)	1,2	200	100	12 bln	-	1,2	200	70	12 bln	-	246,00	82,00
7	TUGAS Penunjang: 1.Menjadi anggota tim penilaian jabatan fungsional AK 0,0500/tahun	-			1		-			-		1/1 x 10 x10%=	1
	II. Tugas Tambahan												
					NILAI	CAPAIA	N SK	 P					83,73
				,				=					(Baik)

	83,7
	83,7 (Bai
Pejabat Penilai,	
 NIP	18

STANDAR NILAI PRESTASI KERJA

Nilai angka terhadap tingkat capaian SKP PNS dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut :

a. Sangat Baik :91 - ke atas

b. Baik : 76 - 90
 c. Cukup : 61 - 75
 d. Kurang : 51 - 60

e. Buruk : 50 - ke bawah

LAMPIRAN

- A. Formulir SKP dan petunjuk pengisian.
- B. Formulir Penilaian SKP dan petunjuk pengisian.



PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

PEMERINTAH :	Bulan s/d

1	YANG DINILAI					
	a. Nama					
	b. N I P					
	c. Pangkat, Golongan Ruang					
	d. Jabatan Pekerjaan					
	e. Unit Organisasi					
2	PEJ	ABAT PENILAI				
	a. Nama					
	b. NIP					
	c. Pangkat, Golongan Ruang					
	d. Jabatan Pekerjaan					
	e. Unit Organisasi					
3	ATASAN PEJABAT PENILAI					
	a. Nama					
	b. N I P					
	c. Pangkat, Golongan Ruang					
	d. Jabatan Pekerjaan					
	e. Unit Organisasi					

4	Unsur Yang Dinilai		Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) X 60	%	
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	
		2. Integritas	
		3. Komitmen	
		4. Disiplin	
		5. Kerjasama	
		6. Kepemimpinan	
		Jumlah	
		Nilai Rata- rata	
		Nilai perilaku kerja	
6. Tangga	ng dinilai (apabila ada) apan Pejabat Penilai Atas Keberatan san Atasan Pejabat Penilai Atas	Tanggal,	
		Tanggal.	

8. Rekomendasi	
	Dibuat tanggal,
	Pejabat Penilai
	NIP
Diterima tanggal :	
Pegawai Negeri Sipil yang dinilai	
NIP	
	Diterima Tanggal :
	Atasan Pejabat yang menilai
	NIP.

PEMONITORAN PELAKSANAAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

							B u	Bulan		
8	Kegiatan tugas jabatan	AK	Target (Capaian	Jar	Januari	Feb	Februari	Ъ	dst.
			Carpar	Carpar	target	target realisasi		target realisasi	target realisasi	realisasi
1										
2										
3										
4										
2	Dst.									

Pejabat Penilai	Pegawai Negeri Sipil yang dinilai
NIP	NIP

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama

NIP :

S S	Tanggal	Uraian	_			Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3				4
1	1 Januari	Penilaian SKP sampai dengan akhir Desember 2017	II			
	2017 s.d. 31	2017 s.d. (34.48)	sedangka	n penilaian p	sedangkan penilaian perilaku kerjanya	
	Desember 2017	sebagai berikut :	adalan			
		Orientasi Pelayanan	II		(Buruk)	do selvin vimeda vima) mas isolo a clessori
		Integritas	II		(Buruk)	Nepala Seksi Siya/Siya Brziya Wilayati
		Komitmen	II		(Buruk)	
		Disiplin	II		(Buruk)	
		Kerjasama	II		(Buruk)	Nama Pejabat
		Kepemimpinan	II			NIP
		Jumlah	II	00.00		
		Nilai Rata-rata	II	00.00	(Buruk)	

PEJABAT PENILAI DAN ATASAN PEJABAT PENILAI PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Š	Pegawai Negeri Sipil	Jika sekolah memiliki pejabat Kep	Jika sekolah memiliki pejabat Kepala Tenaga Administrasi Sekolah	Jika sekolah tidak memiliki pejabat Kepala Tenaga Administrasi Sekolah	bat Kepala Tenaga Administrasi olah
		Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai
1	Tenaga Administrasi Sekolah SD/SMP	Kepala Tenaga Administrasi Sekolah	Kepala Bidang yang menangani ketenagaan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota	Kepala Bidang yang menangani ketenagaan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
2	Kepala Tenaga Administrasi Sekolah SD/SMP	Kepala Bidang yang menangani ketenagaan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota		
ო	Tenaga Administrasi Sekolah SLB/SMA/SMK	Kepala Tenaga Administrasi Sekolah	Kepala Balai Pengendali Pendidikan Menengah dan Khusus Perwakilan	Kepala Seksi yang menangani pada Balai Pengendali Pendidikan Menengah dan Khusus Perwakilan	Kepala Balai Pengendali Pendidikan Menengah dan Khusus Perwakilan
4	Kepala Tenaga Administrasi Sekolah SLB/SMA/SMK	Kepala Balai Pengendali Pendidikan Menengah dan Khusus Perwakilan	Kepala Dinas Pendidikan Provinsi		

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nomor (Kolom)	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
-	I	Tulislah Nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, unit kerja dari pejabat penilai
-	II	Tulislah nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, unit kerja dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.
1	-	Cukup jelas.
2	III	Tulislah Kegiatan Tugas Jabatan dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai maksimum 10 kegiatan.
3	-	Tulislah angka kredit (AK) setiap Kegiatan Tugas Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional tertentu.
4	-	Tulislah target kuantitas/output dari setiap Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.
5	-	Tulislah target kualitas/mutu dari setiap Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.
6	-	Tulislah target waktu dari setiap Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.
7	-	Tulislah target biaya apabila ada dari setiap Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA

PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian Januari s.d. Desember 20.......

	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET						REALI	SASI			
No.			Kuant/ Output	Kual / Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Wakt u	Biaya	PENGHITUNGAN	Nilai Capaian SKP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
	II.TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS				ı	I			ı	1			
10.00	a.Tugas Tambahan												
30.00	b. Kreativitas												
	1	1	1	ı	NILAI	CAPAI	AN S	KP				1	

)											
	II.TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS										
00	a.Tugas Tambahan										
00	b. Kreativitas										
			ı	NILAI	CAPAI	AN S	KP				
								arta, 3 abat Pe		mber 20	
									lama		

PETUNJUK PENGISIAN PENGUKURAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nomor (Kolom)	Nomor Kode	Uraian								
1	2	3								
1	-	Cukup jelas								
2	-	Tulislah Kegiatan Tugas Jabatan.								
3	-	Tulislah target angka kredit untuk masing-masing Kegiatan Tugas Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional tertentu.								
4	-	Tulislah target kuantitas/output (TO) untuk masing-masing Kegiatan Tugas Jabatan.								
5	-	Tulislah target kualitas/mutu (TK) untuk masing-masing Kegiatan Tugas Jabatan.								
6	-	Tulislah target waktu (TW) untuk masing-masing Kegiatan Tugas Jabatan.								
7	-	Tulislah target biaya (TB) untuk masing-masing Kegiatan Tugas Jabatan.								
8		Tulislah realisasi angka kredit untuk masing-masing Kegiatan Tugas Jabatan.								
9	-	Tulislah realisasi kuantitas/output (RO) yang telah dihasilkan untuk masing- masing Kegiatan Tugas Jabatan.								
10	-	Tulislah realisasi kualitas/mutu (RK) yang telah dihasilkan untuk masing-masing Kegiatan Tugas Jabatan.								
11	-	Tulislah realisasi waktu (RW) yang telah digunakan untuk masing-masing Kegiatan Tugas Jabatan.								
12	-	Tulislah realisasi biaya (RB) yang telah digunakan untuk masing-masing Kegiatan Tugas Jabatan.								
13	-	Hitunglah nilai capaian dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, dengan menggunkan rumus : 1. Aspek Kuantitas								
		Penilaian Capaian Realisasi Output (RO) SKP = x 100 (Aspek Kuan) Target Output (TO)								

Jika realisasi kuantitas nol (0), maka penghitungan capaian SKP menggunakan rumus :

Realisasi Output (RO)

Penilaian = x 0 x 100

Capaian SKP
(Aspek
Kuantitas) Target Output (TO)

2. Aspek Kualitas

Jika realisasi kualitas nol (0), maka penghitungan capaian SKP menggunakan rumus :

Penilaian Realisasi Kualitas (RK)
Capaian = x 0 x 100

SKP (Aspek Kualitas) Target Kualitas (TK)

3. Aspek Waktu

Jika realisasi waktu nol (0), maka penghitungan capaian SKP menggunakan rumus :

```
Penilaia
n
Capaian { Nilai Tertimbang (NT) xTarget Waktu (TW) } - Realisasi Waktu (RW)
SKP = x 0 x 100
(Aspek
Waktu) Target Waktu (TW)
```

4. Aspek biaya

Jika realisasi biaya nol (0), maka penghitungan capaian SKP menggunakan rumus :

```
Penilaian { Nilai Tertimbang (NT)xTarget Biaya (TB) } - Realisasi Biaya (RB)
Capaian SKP
(Aspek (Aspek Biaya) Target Biaya (TB)
```

14 - Tulislah apabila ada tugas tambahan, dan kreativitas kemudian hitunglah nilai tugas tambahan dengan menggunakan rumus :

Hitunglah nilai kreativitas dengan menggunakan rumus :