PROGRAM KERJA TATA USAHA
SMA HANG TUAH 4 SURABAYA
TAHUN PELAJARAN 2022/2023

NO	URAIAN	JUL.2022				AGS.2022				SEP.2022				OKT.2022				NOP.2022				DES.2022				JAN.2023				FEB.2023				MAR.2023				APR.2023				MEI.2023				JUN.2023				KET
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Admin PPDB																																																
	1) Formulir pendaftaran	X	X																																														
	2) Biodata Siswa Baru	X	X	X	X																																												
	3) Buku PPDB	X	X																																													
	4) Daftar Nama Siswa Baru		X																																													
	5) Laporan Jumlah Siswa					X																																										
2	Admin Kesiswaan																																															
	1) Perangkat MPLS	X	X																																													
	2) Pembagian gugus		X																																												
	3) Panitia MPLS		X																																												
	4) Daftar hadir peserta MPLS		X																																												
	5) Daftar hadir panitia MPLS		X																																												
	6) Laporan pelaksanaan MPLS				X																																											
	7) Nomor Induk Siswa Baru					X																																										
	8) Daftar nama siswa			X	X																																											
	9) Buku Induk Siswa					X	X	X	X	X	X	X	X																																				
	10) Buku Klapper													X	X																																	
	11) Buku Mutasi Siswa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	12) Buku Keadaan Siswa				X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				X	
	13) Buku Leger / DKN	X	X																					X	X																					X	X			
	14) Buku Rapor siswa baru					X																																											
	15) Pengelolaan buku rapor															X	X									X	X													X	X							X	X	
	16) Buku Penyerahan Rapor																							X																							X		
	17) Pengarsipan foto copy ijazah																																															X	
	18) Pengarsipan Piagam Kebaharian																																															
	19) Laporan Bulanan					X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				
3	Admin Kurikulum																																															
	1) Penetapan Wali Kelas				X																																											
	2) Perangkat mengajar			X	X																																											
	3) Nilai Buku Induk																							X	X																					X	X			
	4) Penilaian Tengah Semester												X	X																										X	X								
	5) Nominasi peserta USP													X	X																																		
	6) Penilaian Akhir Semester																						X	X																							X	X		
	7) Kegiatan Tengah Semester															X	X																																
	8) Ujian Praktik																															X	X															
	9) Ujian Satuan Pendidikan																																			X	X											
	10) Laporan pelaksanaan USP																																										X					
	11) Pekan PAT Kls X & XI																																												X	X		
4	Admin Sarana Prasarana																																															
	1) Membuat daftar kebutuhan sarpras	X																																														
	2) Mencatan penerimaan barang invt.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	3) Mencatat pengeluaran barang invt.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	4) Membuat daftar kebutuhan ATK	X																																													
	5) Pengelolaan buku inventaris	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	6) Pengelolaan buku ATK	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	7) Pengeloaan Kartu Barang	X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				X					
	8) Stock Barang ATK												X												X												X										X	
	9) Pengelolaan buku golongan invet.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	10) Pengelolaan buku peminjaman invt.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	11) Laporan keadaan barang inventaris	X												X												X												X										
	12) Penyimpanan dokumen inventaris																																															
	13) Membuat progran jangka pendek					X																																										
	14) Membuat progran jangka panjang									X																																						
5	Admin Persuratan																																															
	1) Buku agenda surat masuk/Keluar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	2) Buku Ekspedisi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	3) Disposisi surat masuk	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	4) Pengarsipan surat masuk/keluar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	5) Pengarsipan dokumen penting	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	6) Penataan arsip berdasarkan golongan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Admin Kepegawaian																																														
	1) Pengelolaan Buku Indup Pegawai	X																								X																		X				
	2) Membuat Daftar Guru dan Karyawan	X																																													
	3) Membuat Daftar Hadir Pegawai	X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				
	4) Pengelolaan berkas pegawai	X																								X																						
7	Admin Keuangan																																														
	1) Menerima SPP dari siswa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	2) Mencatat pemasukan SPP dari siswa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	3) Menerima pembayaran Non SPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	4) Membuat daftar tunggakan SPP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	5) Pembayaran tagihan :																																														
	listrik, Telepon, PDAM, Internet dll	X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				
	6) Pengelolaan Buku Kas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	7) Pengelolaan Buku Kas Pembantu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	8) Laporan keuangan ke Yayasan	X												X												X												X										
	9) Pengelolaan dana BOS	X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				
	10) Pengelolaan dan BPOPP	X												X												X												X										
	11) Pembuatan daftar gaji				X				X				X				X				X				X				X				X				X				X				X	
8	Admin Umum																																														
	1) Melayani legalisir	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	2) Pengetikan surat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	3) Membuat pengumuman	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	4) Melayani kebutuhan KS, Guru	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	5) Foto copy dokumen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	6) Perawatan barang inventaris	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	