



PANDUAN KERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH / MADRASAH



PANDUAN KERJA

TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH / MADRASAH

2017

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**

**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 Kedua, Agustus 2017

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

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

$$\text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Waktu)} = \frac{\{ \text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Waktu (TW)} \} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 0 \times 100$$

4. Aspek biaya

$$\text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Biaya)} = \frac{\{ \text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Biaya (TB)} \} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100$$

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

$$\text{Penilaian Capaian SKP (Aspek Biaya)} = \frac{\{ \text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Biaya (TB)} \} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 0 \times 100$$

14

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

$$PTt = \frac{RO}{TO} \times 10 \times 10 \%$$

Hitunglah nilai kreativitas dengan menggunakan rumus :

$$PKr = \frac{RO}{TO} \times 30 \times 30 \%$$

KATA PENGANTAR

Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah merupakan tenaga pendidikan yang memegang peran penting dalam meningkatkan layanan administrasi sekolah/madrasah. Terkait dengan hal tersebut maka tenaga administrasi sekolah/madrasah 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/Madrasah, Kepala Sekolah/Madrasah 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/Madrasah ini.

Jakarta, April 2017

Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan,



Sumarna Surapranata, Ph.D

NIP. 195908011985031002

Hitunglah nilai capaian dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, dengan menggunakan rumus :

1. Aspek Kuantitas

$$\begin{array}{l} \text{Penilaian} \\ \text{Capaian} \\ \text{SKP} \\ \text{(Aspek} \\ \text{Kuan)} \end{array} = \frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100$$

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

$$\begin{array}{l} \text{Penilaian} \\ \text{Capaian SKP} \\ \text{(Aspek} \\ \text{Kuantitas)} \end{array} = \frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 0 \times 100$$

2. Aspek Kualitas

$$\begin{array}{l} \text{Penilaian} \\ \text{Capaian} \\ \text{SKP} \\ \text{(Aspek} \\ \text{kual)} \end{array} = \frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100$$

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

$$\begin{array}{l} \text{Penilaian} \\ \text{Capaian} \\ \text{SKP (Aspek} \\ \text{Kualitas)} \end{array} = \frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 0 \times 100$$

3. Aspek Waktu

$$\begin{array}{l} \text{Penilaian} \\ \text{Capaian} \\ \text{SKP} \\ \text{(Aspek} \\ \text{Waktu)} \end{array} = \frac{\{ \text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Waktu (TW)} \} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100$$

**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.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Lampiran	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	2
D. Dasar	3
E. Ruang Lingkup	3
BAB II KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH	5
A. Kualifikasi	5
B. Kompetensi	7
C. Petugas Layanan Khusus	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/Madrasah 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 Data dan informasi	18
J. Pelaksana Urusan Administrasi Layanan Khusus	19
BAB IV PENUTUP	23

Lampiran B

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

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

No.	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	Nilai Capaian SKP
			Kuant/ Output	Kual / Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
	ILTUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS												
10,00	a. Tugas Tambahan												
30,00	b. Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP													

Jakarta, 31 Desember 20....
Pejabat Penilai,

.....Nama.....
NIP.....

**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.

DAFTAR LAMPIRAN

PELAYANAN KEPALA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH

Lampiran 1	Contoh Buku Kegiatan Harian	25
Lampiran 2	Contoh Surat Instruksi Kepala Sekolah/Madrasah	26
Lampiran 3	Contoh Surat Kuasa	27
Lampiran 4	Contoh Surat Keputusan	28
Lampiran 5	Contoh Surat Keputusan	29
Lampiran 6	Contoh Lembar Supervisi Administrasi Kepegawaian	30
Lampiran 7	Contoh Lembar Supervisi Administrasi Keuangan	31
Lampiran 8	Contoh Lembar Supervisi Administrasi Sarana dan Prasarana	32
Lampiran 9	Contoh Lembar Supervisi Administrasi Persuratan dan Pengarsipan	33
Lampiran 10	Contoh Lembar Supervisi Administrasi Kesiswaan	34
Lampiran 11	Contoh Program Kerja Kepala TAS	35
Lampiran 12	Contoh Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKAS)	36
Lampiran 13	Contoh Pembagian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah	37
Lampiran 14	Contoh Pembagian Tugas Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan	38
Lampiran 15	Contoh Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKAS) Perubahan	39

PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Lampiran 16	Contoh Buku Kegiatan Harian	40
Lampiran 17	Contoh Surat Keterangan	41
Lampiran 18	Contoh Daftar Hadir Guru	42
Lampiran 19	Contoh Laporan Bulanan Daftar Nominatif Pegawai	43
Lampiran 20	Contoh Laporan Bulanan Daftar Hadir Kerja Pegawai	44
Lampiran 21	Contoh Laporan Bulanan Daftar Jumlah Pegawai	45
Lampiran 22	Contoh Laporan Bulanan Mutasi Data Pegawai	46
Lampiran 23	Contoh Laporan Bulanan Rekapitulasi Jumlah Pegawai	47
Lampiran 24	Contoh Format Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan	48
Lampiran 25	Contoh Format Program Kerja Pelaksana Urusan Kepegawaian	53
Lampiran 26	Contoh Format Surat Pengusulan Kenaikan Pangkat	54
Lampiran 27	Contoh Format Analisis Kebutuhan Guru	55
Lampiran 28	Contoh Format Analisis Kebutuhan Guru (SMK)	56
Lampiran 29	Contoh Format Analisis Kebutuhan Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah	57
Lampiran 30	Contoh Surat Pengusulan Pensiun	58
Lampiran 31	Contoh Persyaratan Administrasi Pengajuan Pensiun	60
Lampiran 32	Contoh Surat Pengusulan Pensiun Batas Usia Penuh	62

Lampiran 33	Contoh Blangko Penelitian Berkas Persyaratan Pensiun BIP/APS/ Meninggal Dunia	63
Lampiran 34	Contoh Persyaratan Administrasi Pengajuan Pensiun PNS Yang Meninggal Dunia (Pensiun Anak)	64
Lampiran 35	Contoh Formulir Permohonan Karis/Karsu/Taspen	66
Lampiran 36	Contoh Formulir Daftar urut Kepangkatan	67

PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI KEUANGAN

Lampiran 37	Contoh Buku Kegiatan Harian	68
Lampiran 38	Contoh Laporan Keuangan Barang dan Jasa	69
Lampiran 39	Contoh Rencana Penggunaan Anggaran Biaya Operasional Pendidikan (BOP)/Sekolah/Madrasah (BOS)	70
Lampiran 40	Contoh Laporan Keuangan BOP/BOS	71
Lampiran 41	Contoh Format Buku Kas Umum Bulanan	72
Lampiran 42	Contoh Format Buku Pembantu Kas Bulanan	73
Lampiran 43	Contoh Format Buku Pembantu Bank Bulanan	74
Lampiran 44	Contoh Format Buku Pembantu Pajak Bulanan	75
Lampiran 45	Contoh Surat Kenaikan Gaji Berkala	76
Lampiran 46	Contoh Program Kerja Pelaksana Urusan Keuangan	78

PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Lampiran 47	Contoh Buku Kegiatan Harian Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana	79
Lampiran 48	Contoh Daftar Pengeluaran Barang Inventaris	80
Lampiran 49	Contoh Daftar Pengeluaran Barang Non Inventaris	81
Lampiran 50	Contoh Daftar Peminjaman Barang Inventaris	82
Lampiran 51	Contoh Buku Induk Barang Inventaris	83
Lampiran 52	Contoh Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah	84
Lampiran 53	Contoh Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin	85
Lampiran 54	Contoh Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan	86
Lampiran 55	Contoh Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi dan Bangunan	87
Lampiran 56	Contoh Kartu Inventaris Ruangan	88
Lampiran 57	Contoh Daftar Penerimaan Barang Inventaris	89
Lampiran 58	Contoh Daftar Penerimaan Barang Noninventaris	90
Lampiran 59	Contoh Buku Pemeliharaan dan Perbaikan	91
Lampiran 60	Contoh Format Barang ATK yang Harus Ditambah/Dibeli	92
Lampiran 61	Contoh Kartu Stok Barang	93
Lampiran 62	Contoh Stok Barang ATK yang Ada	94
Lampiran 63	Contoh Program Kerja Pelaksana Urusan Sarana Prasarana	95
Lampiran 64	Contoh Daftar Kebutuhan Barang Inventaris dan Non inventaris	96

Lampiran 155. Pejabat Penilai Dan Atasan Pejabat Penilai Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

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

No	Pegawai Negeri Sipil	Jika sekolah/madrasah memiliki pejabat Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah		Jika sekolah/madrasah tidak memiliki pejabat Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah	
		Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai
1	Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah SD/SMP	Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah	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/Madrasah SD/SMP	Kepala Bidang yang menangani ketenagaan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota	Kepala Seksi yang menangani pada Balai Pengendali Pendidikan Menengah dan Khusus Perwakilan	Kepala Balai Pengendali Pendidikan Menengah dan Khusus Perwakilan
3	Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah SLB/SMA/SMK	Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah	Kepala Balai Pengendali Pendidikan Menengah dan Khusus Perwakilan	Kepala Balai Pengendali Pendidikan Menengah dan Khusus Perwakilan	Kepala Dinas Pendidikan Provinsi
4	Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah SLB/SMA/SMK	Kepala Balai Pengendali Pendidikan Menengah dan Khusus Perwakilan	Kepala Balai Pengendali Pendidikan Menengah dan Khusus Perwakilan	Kepala Balai Pengendali Pendidikan Menengah dan Khusus Perwakilan	Kepala Balai Pengendali Pendidikan Menengah dan Khusus Perwakilan

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama :
NIP :

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Penilai	Pejabat																								
1	2	3	4																									
1		<p>Penilaian SKP sampai dengan akhir Desember 2017 = (34,48) sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut :</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Orientasi Pelayanan</td> <td>=</td> <td>(Buruk)</td> </tr> <tr> <td>Integritas</td> <td>=</td> <td>(Buruk)</td> </tr> <tr> <td>Komitmen</td> <td>=</td> <td>(Buruk)</td> </tr> <tr> <td>Disiplin</td> <td>=</td> <td>(Buruk)</td> </tr> <tr> <td>Kerjasama</td> <td>=</td> <td>(Buruk)</td> </tr> <tr> <td>Kepemimpinan</td> <td>=</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah</td> <td>=</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Nilai Rata-rata</td> <td>=</td> <td>(Buruk)</td> </tr> </tbody> </table>	Orientasi Pelayanan	=	(Buruk)	Integritas	=	(Buruk)	Komitmen	=	(Buruk)	Disiplin	=	(Buruk)	Kerjasama	=	(Buruk)	Kepemimpinan	=		Jumlah	=	0,00	Nilai Rata-rata	=	(Buruk)		
Orientasi Pelayanan	=	(Buruk)																										
Integritas	=	(Buruk)																										
Komitmen	=	(Buruk)																										
Disiplin	=	(Buruk)																										
Kerjasama	=	(Buruk)																										
Kepemimpinan	=																											
Jumlah	=	0,00																										
Nilai Rata-rata	=	(Buruk)																										
			Nama Pejabat NIP																									

Lampiran 65	Contoh Laporan Bulanan Penggunaan Laboratorium/Bengkel	97
Lampiran 66	Contoh Laporan Semesteran Penggunaan Laboratorium/Bengkel	99
Lampiran 67	Contoh Laporan Tahunan Penggunaan Laboratorium/Bengkel	101
Lampiran 68	Contoh Daftar Laboratorium/Bengkel Sekolah/Madrasah	103
Lampiran 69	Contoh Daftar Peralatan Laboratorium/Bengkel	104
Lampiran 70	Contoh Formulir Denah Ruang dan Bangunan Laboratorium/Bengkel	105
Lampiran 71	Contoh Daftar Peralatan Pendukung Laboratorium/Bengkel	106
Lampiran 72	Contoh Formulir Kegiatan Praktik Siswa	107
Lampiran 73	Contoh Prosedur Operasi Standar	108
Lampiran 74	Contoh Lembar Kerja Perawatan Alat dan Mesin	109
Lampiran 75	Contoh Formulir Kegiatan Perawatan Alat dan Mesin	110
Lampiran 76	Contoh Kegiatan Perawatan Alat dan Mesin	111
Lampiran 77	Contoh Lembar Kerja Perbaikan Alat dan Mesin	112
Lampiran 78	Contoh Kartu Peminjaman Alat	113
Lampiran 79	Contoh Bon Peminjaman Peralatan Laboratorium/Bengkel	114
Lampiran 80	Contoh Daftar Hadir Praktik Laboratorium/Bengkel	115
Lampiran 81	Contoh Daftar Pengeluaran Bahan Praktik Laboratorium/Bengkel	116
Lampiran 82	Contoh Daftar LKS (<i>Job-sheet</i>)	117
Lampiran 83	Contoh Daftar Penyerahan Hasil Praktik Laboratorium/Bengkel	118
Lampiran 84	Contoh Daftar Nilai Praktik Laboratorium/Bengkel	119

PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI HUBUNGAN SEKOLAH/MADRASAH DENGAN MASYARAKAT

Lampiran 85	Buku Kegiatan Harian Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah/Madrasah Dengan Masyarakat	120
Lampiran 86	Contoh Perjanjian Kerja sama	121
Lampiran 87	Contoh Format Notulen Rapat	123
Lampiran 88	Contoh Format Pengumuman	124
Lampiran 89	Contoh Program Kerja Pelaksana Urusan Hubungan Sekolah/Madrasah dengan Masyarakat	125
Lampiran 90	Contoh Daftar Hadir Praktik Kerja Industri	126

PELAKSANA ADMINISTRASI PERSURATAN DAN PENGARSIPAN

Lampiran 91	Contoh Buku Kegiatan Harian Pelayanan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan	127
Lampiran 92	Contoh Kartu Kendali Surat Masuk dan Surat Keluar	128
Lampiran 93	Contoh Format Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar	129
Lampiran 94	Contoh Surat Dinas	130
Lampiran 95	Contoh Surat Undangan	131
Lampiran 96	Contoh Surat Edaran	132

Lampiran 97	Contoh Surat Tugas 1	133
Lampiran 98	Contoh Surat Tugas 2	134
Lampiran 99	Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas	135
Lampiran 100	Contoh Surat Pengantar 1	137
Lampiran 101	Contoh Surat Pengantar 2	138
Lampiran 102	Contoh Surat Keterangan	139
Lampiran 103	Contoh Surat Pernyataan	140
Lampiran 104	Contoh Berita Acara	141
Lampiran 105	Contoh Program Kerja Pelaksana Urusan Persuratan dan Pengarsipan	142

PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI KESISWAAN

Lampiran 106	Contoh Buku Kegiatan Harian Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan	143
Lampiran 107	Contoh Surat Panggilan Orang Tua Siswa	144
Lampiran 108	Contoh Surat Penskoran	145
Lampiran 109	Contoh Surat Pengunduran Diri	146
Lampiran 110	Contoh Surat Mutasi Masuk Siswa	147
Lampiran 111	Contoh Surat Keterangan Pindah/Keluar	148
Lampiran 112	Contoh Surat Keterangan Pindah Sekolah/Madrasah	149
Lampiran 113	Contoh Surat Keterangan Ijazah Asli Belum Jadi	150
Lampiran 114	Contoh Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	151
Lampiran 115	Contoh Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang Hilang/Rusak	152
Lampiran 116	Contoh Surat Keterangan Lainnya	153
Lampiran 117	Contoh Surat Keputusan Tentang Tata Cara Pemberian Penghargaan	154
Lampiran 118	Contoh Buku Klafer Siswa	158
Lampiran 119	Contoh Formulir Pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru	159
Lampiran 120	Contoh Bukti Pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru	160
Lampiran 121	Contoh Tanda Bukti Laport Diri Siswa Baru	161
Lampiran 122	Contoh Persyaratan Laport Diri Siswa Baru	162
Lampiran 123	Contoh Formulir Biodata Siswa	163
Lampiran 124	Contoh Instrumen Penerimaan Peserta Didik Baru	166
Lampiran 125	Contoh Program Kerja	167

PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI LAYANAN DATA DAN INFORMASI

Lampiran 126	Contoh Buku Kegiatan Harian Layanan Data dan Informasi	168
Lampiran 127	Contoh Formulir Sekolah/Madrasah	169
Lampiran 128	Contoh Formulir Peserta Didik	170
Lampiran 129	Contoh Program Kerja Pelaksana Layanan Data dan Informasi	171

Lampiran 153. Monitoring Pelaksanaan Sasarna Kerja Pegawai Negeri Sipil

PEMONITORAN PELAKSANAAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Kegiatan tugas jabatan	AK	Target Output	Capaian Output	Bulan						
					Januari		Februari		dst.		
					target	realisasi	target	realisasi	target	realisasi	
1											
2											
3											
4											
5	Dst.										

<p style="text-align: center;">Pejabat Penilai</p> <p style="text-align: right;">..... NIP</p>	<p style="text-align: center;">Pegawai Negeri Sipil yang dinilai</p> <p style="text-align: right;">..... NIP</p>
--	--

8. Rekomendasi

Dibuat tanggal,

Pejabat Penilai

.....
NIP

Diterima tanggal :
Pegawai Negeri Sipil yang dinilai

.....
NIP

Diterima Tanggal :
Atasan Pejabat yang menilai

.....
NIP

PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI LAYANAN KHUSUS

Lampiran 130 Contoh Buku Kegiatan Harian Penjaga Sekolah/Madrasah	172
Lampiran 131 Contoh Buku Tamu	173
Lampiran 132 Contoh Buku Ekspedisi	173
Lampiran 133 Contoh Buku Gangguan Keamanan	174
Lampiran 134 Contoh Buku Identitas Kendaraan Tamu	175
Lampiran 135 Contoh Buku Gangguan Keamanan dan Buku Identitas Kendaraan Tamun Sekolah/Madrasah	176
Lampiran 136 Contoh Buku Kontrol Kendaraan	177

**CONTOH BLANGKO PERMINTAAN IJIN DAN SURAT IJIN CUTI PEGAWAI NEGERI
SIPIIL**

Lampiran 137 Contoh Permintaan Cuti Tahunan	178
Lampiran 138 Contoh Surat Ijin Cuti Tahunan	179
Lampiran 139 Contoh Permintaan Cuti Besar	180
Lampiran 140 Contoh Surat Ijin Cuti Besar	181
Lampiran 141 Contoh Permintaan Ijin Cuti Sakit	182
Lampiran 142 Contoh Surat Ijin Cuti Sakit	183
Lampiran 143 Contoh Permintaan Ijin Bersalin	184
Lampiran 144 Contoh Surat Ijin Cuti Bersalin	185
Lampiran 145 Contoh Permintaan Cuti Karena Alasan Penting	186
Lampiran 146 Contoh Surat Ijin Karena Alasan Penting	187
Lampiran 147 Contoh Kartu Cuti Pegawai Negeri Sipil	188

PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

Lampiran 148 Tata Cara Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	189
Lampiran 149 Formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	191
Lampiran 150 Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	197
Lampiran 151 Standar Nilai Prestasi Kerja	199
Lampiran 152 Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil	200
Lampiran 153 Monitoring Pelaksanaan Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil	203
Lampiran 154 Buku Catatan Penilaian Perilaku Pegawai Negeri Sipil	204
Lampiran 155 Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai Pegawai Negeri Sipil	205

4	Unsur Yang Dinilai			Jumlah	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) X 60 %				
		1. Orientasi Pelayanan			
		2. Integritas			
		3. Komitmen			
		4. Disiplin			
		5. Kerjasama			
		6. Kepemimpinan			
		Jumlah			
		Nilai Rata- rata			
Nilai perilaku kerja					
5. Keberatan dari pegawai negeri Sipil yang dinilai (apabila ada)					
6. Tanggapan Pejabat Penilai Atas Keberatan				Tanggal,	
7. Keputusan Atasan Pejabat Penilai Atas				Tanggal,	
				Tanggal.	



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

PEMERINTAH :

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Bulan s/d

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

**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/Madrasah merupakan tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi sekolah/madrasah 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 menjelaskan 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/madrasah, 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, sedangkan 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 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua 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 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru dan Pengawas Satuan Pendidikan sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 30 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Nomor 39 Tahun 2009 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru dan Pengawas Satuan Pendidikan.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota.
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.

Lampiran 151. Standar Nilai Prestasi Kerja

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.

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

No	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	Nilai Capaian SKP
			Kuant/ Output	Kual / Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
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 llisting persetujuan teknis 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 x 10% =	1
	II. Tugas Tambahan												
												83,73	
												(Baik)	

Pejabat Penilai,

.....
NIP.

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/madrasah, kepala sekolah/madrasah, dan para pemangku kepentingan pendidikan lainnya dalam melakukan pembinaan bagi tenaga administrasi sekolah/madrasah.

D. Sasaran

Sasaran pengguna Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah adalah sebagai berikut.

1. tenaga perpustakaan sekolah/madrasah
2. kepala sekolah/madrasah
3. pengawas sekolah/madrasah
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

Lampiran 150. Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai

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

No	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	Nilai Capaian SKP
			Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
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			1					1			1/1 x 10 10%	1
	2. Membuat buku katalog kepegawaian			1					1			1/1 x 30 x 30%	9
												80,48	
												(Baik)	

Jakarta, 31 Desember 2016

Pejabat Penilai,

.....

NIP.

- 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 :

$$\text{Penilaian capaian SKP (Aspek Waktu)} = \frac{\{ \text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Waktu (TW)} \} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100$$

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

$$\text{Penilaian capaian SKP (Aspek Waktu)} = \frac{\{ \text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Waktu (TW)} \} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 0 \times 100$$

- 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

$$\text{Penilaian capaian SKP (Aspek Biaya)} = \frac{\{ \text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Biaya (TB)} \} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100$$

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

$$\text{Penilaian capaian SKP (Aspek Biaya)} = \frac{\{ \text{Nilai Tertimbang (NT)} \times \text{Target Biaya (TB)} \} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 0 \times 100$$

BAB II KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH

A. Kualifikasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar tenaga administrasi sekolah/madrasah bahwa 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.
- b. 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 sertifikat 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/Madrasah 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.

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

$$\text{Penilaian capaian SKP (Aspek Kuan)} = \frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 0 \times 100$$

- 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 :

$$\text{Penilaian capaian SKP (Aspek Kual)} = \frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100$$

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

$$\text{Penilaian capaian SKP (Aspek Kual)} = \frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 0 \times 100$$

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.

Penilaian kreativitas dilakukan dengan rumus :

$$PKr = \frac{RO}{TO} \times 30 \times 30\%$$

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 :

$$\text{Penilaian capaian SKP (Aspek Kuan)} = \frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100$$

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 9 rombongan belajar.

11. Pelaksana Urusan Administrasi Layanan Data dan Informasi

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan diangkat oleh Kepala sekolah/madrasah

12. 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

13. Petugas Layanan Khusus

- a. Penjaga Sekolah/Madrasah
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.
- b. Tukang Kebun berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat dan diangkat apabila luas lahan kebun sekolah/madrasah minimal 500 m².
- 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/madrasah dengan masyarakat,
- 5) Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan,
- 6) Melaksanakan administrasi kesiswaan,

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 :

$$PTt = \frac{RO}{TO} \times 10 \times 10\%$$

Keterangan :

PTt : Penilaian tugas tambahan
RO : Realisasi Output
TO : Target Output

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 PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
				TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	2	3	4	5	6	7	
1	Nama		1	Nama			
2	NIP		2	NIP			
3	Pangkat/Gol.Ruang		3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I/IIIb		
4	Jabatan		4	Jabatan	A.K. Pelaksana Lanjutan		
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja			
1	Tugas Utama						
1	Memeriksa berkas usulan KP PNS; (0,006/berkas)	6	1000 berkas	100	12 bulan	-	
2	Mengendalikan llisting persetujuan teknis KP PNS; (0,002/berkas)	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 bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional; (0,020/berkas)	2	100 berkas	100	12 bulan	-	
5	Memeriksa permohonan pemindahan pegawai; (0,006/berkas)	0,6	100 berkas	100	12 bulan	-	
6	Pengelolaan data mutasi keluarga; (0,006/data mutasi)	1,2	200 data mutasi	100	12 bulan	-	

Pejabat Penilai,

.....
NIP.

Jakarta, 2 Januari 2016
Pegawai Negeri Sipil yang dinilai,

.....
NIP.

- 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/Madrasah dengan Masyarakat

- 1) Melaksanakan administrasi hubungan sekolah/madrasah 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.

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 SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	1	Nama			
2	NIP	2	NIP			
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang			
4	Jabatan	4	Jabatan			
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja			
			TARGET			
			KUANT/OUTP UT	KUAL/MUTU	WAKT U	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 peraturan perundang-undangan.	-	14 naskah	100	12 bulan	-
4	Menetapkan pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS.	-	1000 SK	100	6 bulan	-
5	Mengelola dokumen kepegawaian	-	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,

.....
NIP.

.....
NIP.

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)

Penentuan 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.

- 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).

C. 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) Menguasai teknik mengemudi.
- 2) Menguasai teknik perawatan kendaraan.

c.5 Pesuruh

- 1) Mengetahui 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.

PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)

Lampiran 148. 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.

KARTU CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

NAMA :

NIP :

NO	JENIS CUTI	SURAT IZIN/SURAT KEPUTUSAN	LAMANYA	PARAF PEJABAT KEPEGAWAIAN	KETERANGAN
1	2	3	4 5 6	7	8

**BAB III
DESKRIPSI TUGAS TENAGA ADMINISTRASI
SEKOLAH/MADRASAH**

A. Kepala TAS

1. Program Pelayanan Harian
 - a. Mengisi buku kegiatan harian.
 - b. Membuat Surat Instruksi Kepala Sekolah/Madrasah.
 - c. Membuat surat kuasa.
 - d. Mengoordinasi pengadministrasian kepegawaian.
 - e. Mengoordinasi persuratan dan pengarsipan.
 - f. Mengoordinasi tugas caraka (7K).
 - g. Memberikan pelayanan kepada masyarakat/instansi lain.
2. Program/Pelayanan Mingguan
Membuat Surat Keputusan Kepala Sekolah/Madrasah.
3. Program/Pelayanan Bulanan
 - a. Mengoordinasi pengadministrasian Keuangan Sekolah/Madrasah.
 - b. Mengoordinasi pengadministrasian Kehumasan.
 - c. Mengoordinasi pengadministrasian Kesiswaan.
 - d. Mengoordinasi pengadministrasian Kurikulum.
 - e. Mengoordinasi pengadministrasian Dapodik.
 - f. Mengoordinasi pengadministrasian Perpustakaan.
 - g. 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/madrasah (PLS, US/USBN, UN/UNBK, UTS/PTS, PAS, PAT 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/Madrasah (RKAS) bersama tim.
 - c. Menyusun pembagian tugas pelaksana urusan.
 - d. Peraturan Sekolah/Madrasah.
 - 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/madrasah, 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.

Lampiran 146. Contoh Surat Ijin Cuti Alasan Penting

KOP SEKOLAH/MADRASAH

....., tanggal

SURAT IZIN CUTI KARENA ALASAN PENTING

NOMOR :

1. Diberikan cuti karena alasan penting kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol. Ruang :
 Jabatan :
 Satuan organisasi :

selama (.....) hari, terhitung mulai tanggal
 sampai dengan tanggal dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti tahunan wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikianlah surat izin cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....*

(.....)

NIP.

TEMBUSAN :

1. Inspektur Provinsi, Kabupaten/Kota;
2. Ka. DPPKAD Provinsi, Kabupaten/Kota;
3. Ka. BKD Provinsi, Kabupaten/Kota;
4. Yang bersangkutan.

* *Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.*

Lampiran 145. Contoh Permintaan Cuti Karena Alasan Penting

....., tanggal

Kepada

Yth : (Pejabat yang berwenang
memberikan cuti)

di

.....

1. Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti karena alasan penting selama(.....) hari terhitung mulai tanggal s.d., karena

Alamat saya selama menjalankan cuti karena alasan penting

2. Alasan penting adalah di
3. Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)
NIP.

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN	CATATAN/PERTIMBANGA N ATASAN LANGSUNG:
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI:

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 non inventaris.
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/Madrasah 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.
 - i. Membuat surat tugas.
 - j. Membuat SPPD.
 - k. Membuat surat pengantar.
 - l. Membuat surat keterangan.

Lampiran 144. Contoh Surat Ijin Cuti Bersalin

KOP SEKOLAH/MADRASAH

....., tanggal

SURAT IJIN CUTI BERSALIN

Nomor :

1. Diberikan cuti besar kepada Pegawai Negeri Sipil :

nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan nruang :
 Jabatan :
 Satuan organisasi :

terhitung mulai tanggal Sampai dengan 2 (dua) bulan setelah persalinan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti bersalin wajib menyerahkan pekerjaan kepada atasan langsung pejabat lain yang ditunjuk,
- b. Segera setelah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan persalinan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti,
- c. Setelah selesai menjalankan cuti bersalin wajib melaporkan diri kepada atasan langsung dan bekerja kembali sebagai mana mestinya,

2. Demikianlah surat ijin cuti bersalin ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....*

TEMBUSAN :

1.
2. dst.
3. Peninggal

* Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Lampiran 143. Contoh Permintaan Cuti Bersalin

....., tanggal

Kepada

Yth : (Pejabat yang berwenang
memberikan cuti)

di

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang:
Jabatan :
Satuan organisasi:

dengan ini mengajukan permintaan cuti bersalin untuk persalinan yang ke
/cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan* terhitung mulai
tanggal..... s.d.

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)
NIP.

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN	CATATAN/PERTIMBANGA N ATASAN LANGSUNG:
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI:

2. Program/Pelayanan Mingguan
 - a. Mengklasifikasi surat dan sifat surat.
 - b. Mengarsip surat di file surat sesuai kode.
3. Program/Pelayanan Bulanan
 - a. Membuat surat pernyataan.
 - b. Membuat berita acara.
4. Program/Pelayanan Tahunan
 - a. Membuat program kerja.
 - b. 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 seraf keterangan siswa.
 - b. Mencatat mutasi siswa masuk dan keluar.
 - c. 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 melalui jalur minat dan bakat bagi SMA/SMK.

* Coret yang tidak perlu.

- 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 administrasi kurikulum dapat dilaksanakan oleh Kaur Kurikulum/Waka Kurikulum.

1. Program Pelayanan Harian
 - a. Mengisi buku kegiatan harian.
 - b. Menyiapkan dan membuat perangkat guru.
2. Program/Pelayanan Mingguan
 - a. Menyiapkan dan membuat agenda ekskul.
 - b. Menyiapkan dan 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 Data dan informasi

Sesuai dengan perkembangan teknologi yang mengharuskan setiap sekolah/madrasah mengisi dapodik terkait pendataan guru, siswa, sarana dan prasarana, serta pendataan lainnya, sekolah/madrasah 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.

Lampiran 142. Contoh Surat Ijin Cuti Sakit

KOP SEKOLAH/MADRASAH

....., tanggal

SURAT IZIN CUTI SAKIT

NOMOR :

1. Diberikan cuti besar kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol. Ruang :
 Jabatan :
 Satuan organisasi :

selama bulan/hari*, terhitung mulai tanggal
 sampai dengan tanggal dengan ketentuan setelah berakhir
 jangka waktu cuti sakit tersebut, wajib melaporkan diri kepada atasan
 langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikianlah surat izin cuti sakit ini dibuat untuk dapat digunakan
 sebagaimana mestinya.

.....**

(.....)

NIP.

TEMBUSAN :

1. Inspektur Provinsi, Kabupaten/Kota;
2. Ka. DPPKAD Provinsi, Kabupaten/Kota;
3. Ka. BKD Provinsi, Kabupaten/Kota;
4. Yang bersangkutan.

* Coret yang tidak perlu.

** Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Lampiran 141. Contoh Permintaan Cuti Sakit

....., tanggal

Kepada
 Yth : (Pejabat yang berwenang
 memberikan cuti)
 di

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol. Ruang :
 Jabatan :
 Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti sakit selama (.....) hari/bulan*,
 terhitung mulai tanggal s.d. karena saya menderita
 sakit/gugur kandung/mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena
 menjalankan tugas kewajiban*, sesuai dengan surat keterangan dokter/bidan*
 terlampir.

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan
 sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)
 NIP.

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN	CATATAN/PERTIMBANGA N ATASAN LANGSUNG:
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI:

- 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 dan verval data GTK.
 - 2) Melakukan entri dan verval 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.

J. Pelaksana Urusan Administrasi Layanan Khusus

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

* Coret yang tidak perlu.

- 4) Membersihkan halaman sekolah/madrasah, dan lingkungan luar sekolah/madrasah.
- 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/madrasah sesuai dengan pembagian tugas.
 - 3) Membersihkan ruang kantor, kelas, laboratorium, dan WC, sesuai dengan tugasnya.
 - 4) Melayani kebutuhan guru, pegawai, siswa, dan tamu sekolah/madrasah.
 - 5) Membersihkan halaman,taman, ruang rakil, ruang guru, dan taman air mancur.
 - b. Program/Pelayanan Mingguan

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

Memperbaiki kerusakan ringan sarana sekolah/madrasah
 - c. Program/Pelayanan Bulanan

Mempersiapkan ruang rapat

Lampiran 140. Contoh Surat Ijin Cuti Besar

KOP SEKOLA

....., tanggal

SURAT IJIN CUTI BESAR

Nomor :

1. Diberikan cuti besar kepada Pegawai Negeri Sipil :

nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan nruang :
 Jabatan :
 Satuan organisasi :

Selama bulan/hari kerja *-1,, terhitung mulai tanggal
 Sampai dengan tanggal dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti besar wajib menyerahkan pekerjaan kepada atasan langsung pejabat lain yang ditunjuk,
- b. Setelah selesai menjalankan cuti besar, tidak bearhak atas tunjangan jabatan,
- c. Setelah selesai menjalankan cuti besar wajib melaporkan diri kepada atasan langsung dan bekerja kembali sebagai mana mestinya,

2. Demikianlah surat ijin cuti besar ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....*-2

TEMBUSAN :

1.
2.
3. Peninggal

*-1 Coret yang tidak perlu.

*-2 Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Lampiran 139. Contoh Permintaan Cuti Besar

....., tanggal

Kepada

Yth : (Pejabat yang berwenang
memberikan cuti)

di

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti besar selama karena saya telah bekerja secara terus menerus selama tahun.

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

NIP.

CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN	CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG:
	KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI:

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

KOP SEKOLAH/MADRASAH

....., tanggal

SURAT IZIN CUTI TAHUNAN

NOMOR :

1. Diberikan cuti tahunan untuk tahun kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Satuan organisasi :

selama (.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal
sampai dengan tanggal dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti tahunan wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikianlah surat izin cuti tahunan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....*

(.....)

NIP.

TEMBUSAN :

1. Inspektur Provinsi, Kabupaten/Kota;
2. Ka. DPPKAD Provinsi, Kabupaten/Kota;
3. Ka. BKD Provinsi, Kabupaten/Kota;
4. Yang bersangkutan.

* Tulislah jabatan pejabat yang berwenang memberikan cuti.

....., tanggal

Kepada

Yth : (Pejabat yang berwenang
memberikan cuti)

di

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP:
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Satuan organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun selama
(.....) hari kerja, terhitung mulai tanggal s.d.

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

NIP.

<p>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN</p> <p>Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan:</p> <p>1. Cuti Tahunan : hari 2. Cuti Besar : hari 3. Cuti Sakit : hari 4. Cuti Bersalin : hari 5. Cuti Karena Alasan Penting : hari 6. Keterangan Lain-lain :</p> <p>.....</p>	<p>CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG:</p>
	<p>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI:</p>

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/madrasah, sehingga pelayanan administrasi dapat berjalan dengan baik dan efektif.

Lampiran 136. Contoh Buku Kontrol Kendaraan

BUKU KONTROL KENDARAAN

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

Lampiran 135. Contoh Buku Gangguan Keamanan dan Buku Identitas Kendaraan Tamu Sekolah/Madrasah

BUKU GANGGUAN KEAMANAN

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

KEPALA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH

Lampiran 1. Contoh Buku Kegiatan Harian

BUKU KEGIATAN HARIAN

No	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Keterangan

Lampiran 2. Contoh Surat Instruksi Kepala Sekolah/Madrasah

KOP SEKOLAH/MADRASAH

INSTRUKSI
 KEPALA SEKOLAH/MADRASAH

 NOMOR.....TAHUN.....
 TENTANG

 KEPALA SEKOLAH/MADRASAH.....,

Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi kepada:

1.
2.
3.
4.

untuk:
 KESATU :
 KEDUA :
 KETIGA :

Instruksi Kepala Sekolah/Madrasah ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di.....
 pada tanggal.....
 KEPALA SEKOLAH/MADRASAH.....,
 tanda tangan dan cap dinas

NAMA KEPALA SEKOLAH/MADRASAH
 NIP .

Lampiran 134. Identitas Kendaraan Tamu Sekolah/Madrasah

IDENTITAS KENDARAAN TAMU SEKOLAH/MADRASAH

No	Hari/Tanggal	Waktu	Jenis Kendaraan/Warna	Nopol	Keterangan

BUKU GANGGUAN KEAMANAN

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

KOP SEKOLAH/MADRASAH

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :

jabatan:

alamat :

dengan ini memberikan kuasa kepada,

nama :

jabatan:

alamat :

untuk

.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanggal,

Penerima Kuasa,
 tanda tangan

Nama Penerima Kuasa
 NIP

Pemberi Kuasa,
 tanda tangan di atas materai,
 cap dinas,
 Nama Pemberi Kuasa,
 NIP

Lampiran 4. Contoh Surat Keputusan

KOP SEKOLAH/MADRASAH

KEPUTUSAN
KEPALA SEKOLAH/MADRASAH.....
NOMOR...../...../.....
TENTANG

.....
KEPALA SEKOLAH/MADRASAH.....

c. Menimbang : a. bahwb. bahwa;
Mengingat : 1.;
2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH/MADRASAH.....
TENTANG.....

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KE (dst) : Keputusan Kepala Sekolah/Madrasah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....
KEPALA SEKOLAH/MADRASAH.....,
tanda tangan dan cap dinas
NAMA
NIP

Lampiran 131. Contoh Buku Tamu

BUKU TAMU

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

Lampiran 132. Buku Ekspedisi

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						

PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI LAYANAN KHUSUS

Lampiran 130. Contoh Buku Kegiatan Harian Penjaga Sekolah/Madrasah

BUKU KEGIATAN HARIAN

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

Lampiran 5. Contoh Surat Keputusan

REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS

PERIODE TANGGAL S/D Triwulan

Tahun

Nama Sekolah/Madrasah :
 Desa / Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :

No urut	Program/Kegiatan	Penggunaan Dana Bos										Biaya lainnya jika komponen 1 s/d 12 telah terpenuhi	Jumlah			
		Pengemb angan Perpusta kaan	Kegiatan penerima n siswa baru	Kegiatan pembelajaran dan kelas siswa	Kegiatan ulangan dan ujian	Pembelian bahan habis pakai	Langgan an daya dan jasa	Perawatan sekolah/ madrasah	Pembayaran honorarium bulanan guru honor dan tenaga kependidikan	Pengem bangan profesi guru	Memba ntu siswa miskin			Pembaya an pengelola an BOS	Pembeli an perangk at kompute r	
1	Pengembangan Kompetensi Kelulusan															
2	Pengembangan Standar Isi															
3	Pengembangan Standar Proses															
4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan															
5	Pengembangan Sarana dan Prasarana sekolah/madrasah															
6	Pengembangan Standar Pengelolaan															
	Pengembangan Standar Pembiayaan															
	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian															

Mengetahui Kepala Sekolah/Madrasah

Bendahara

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Lampiran 6. Contoh Lembar Supervisi Administrasi Kepegawaian

KOP SEKOLAH/MADRASAH

LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

SEMESTER TAHUN PELAJARAN

Nama Pegawai :

Nama Sekolah/Madrasah :

Alamat Sekolah/Madrasah :

No.	Aspek yang Disupervisi	Kriteria Nilai				Bobot Nilai
		A	B	C	D	
1	Kenaikan Gaji Berkala					
2	Pembuatan File Guru					
3	Pembuatan File Karyawan					
4	Tata Tertib Guru					
5	Tata Tertib Karyawan					
6	Kenaikan Pangkat/Golongan					
7	Struktur Organisasi Sekolah/Madrasah					
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/Madrasah					
14	Buku Catatan Diklat Guru dan Staf					
15	Buku Catatan Usul Guru prestasi					
16	dst					
JUMLAH NILAI						
NILAI RATA-RATA						
KRITERIA						

Kesimpulan :

Tindak Lanjut :

Pegawai yang disupervisi

Supervisor

.....

.....

Lampiran 129. Contoh Program Kerja Pelaksana Operator Dapodik

KOP SEKOLAH/MADRASAH

**PROGRAM KERJA PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI LAYANAN DATA DAN INFORMASI
TAHUN PELAJARAN**

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

Mengetahui Kepala TAS

Pelaksana Urusan

.....
NIP.

.....
NIP.

Lampiran 128. Contoh Formulir Peserta Didik

FORMULIR PESERTA DIDIK

Tanggal: / / REG : / / F - PD

- Tingkat : Program : /

IDENTITAS PESERTA DIDIK (WAJIB DI ISI)

a. Nama Lengkap :

b. Jenis Kelamin :

c. N I S N : N I S :

d. NOMOR SERI IJAZAH SMP :

e. NOMOR SERI SKHUN :

f. No Ujian Nasional SMP / MTs : *) disisikan hanya untuk siswa tingkat 10 s.d 12

g. No.Induk Kependudukan (NIK) :

h. Tempat, Tgl Lahir : , / /

i. Agama :

j. Berkebutuhan Khusus :

k. Alamat Tempat Tinggal :

- Dusun : RT RW

- Kelurahan / Desa : Kode Pos

- Kecamatan :

- Kabupaten/Kota :

- Provinsi :

l. Alat Transportasi ke Sekolah :

m. Jenis Tinggal :

n. No Telepon Rumah : - No HP :

o. Email Pribadi :

p. Apakah Sebagai Penerima KPS : NO. KPS : *) KPS = Kartu Perlindungan Sosial

DATA AYAH KANDUNG (WAJIB DI ISI)

q Nama Ayah : Tahun Lahir

- Berkebutuhan Khusus :

- Pekerjaan :

- Pendidikan :

- Penghasilan Bulanan :

DATA IBU KANDUNG (WAJIB DI ISI)

r. Nama Ibu : Tahun Lahir

- Berkebutuhan Khusus :

- Pekerjaan :

- Pendidikan :

- Penghasilan Bulanan :

DATA WALI

s. Nama Wali : Tahun Lahir

- Pekerjaan :

- Pendidikan :

- Penghasilan :

DATA PERIODIK (WAJIB DI ISI)

t. Tinggi Badan : cm v Berat Badan : Kg

u. Jarak Tempat Tinggal Ke Sekolah : 2) lebih dari 1 km, sebutkan : Km

v. Waktu Tempuh Berangkat Kesekolah : 2) jika lebih dari 60 menit sebutkan : Menit

w. Jumlah Saudara Kandung :

CATATAN PRESTASI

x.

Jenis Prestasi	Tingkat	Nama Prestasi	Tahun	Penyelenggaraan
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

BEASISWA

y

Jenis	Penyelenggara / Sumber	Tahun Mulai	Tahun Selesai
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Yang bertanda tangan Orang Tua/Wali atau Siswa 2014
 bertanggung jawab secara hukum terhadap kebenaran data yang tercantum. Responden,
 (.....)
 Tanda Tangan & Nama Terang

Lampiran 7. Contoh Lembar Supervisi Administrasi Keuangan

KOP SEKOLAH/MADRASAH

LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI KEUANGAN

SEMESTER TAHUN PELAJARAN

Nama Pegawai :

Nama Sekolah/Madrasah :

Alamat Sekolah/Madrasah :

No.	Aspek yang Disupervisi	Kriteria Nilai				Bobot Nilai
		A	B	C	D	
1	Buku Kas Umum					
2	Buku Pembantu Kas Tunai					
3	Buku Pembantu Pajak					
4	Buku Pembantu Bank					
5	Buku Rekening Bank					
6	Berita Acara Pemeriksaan Kas					
7	Laporan Pertanggung Jawaban (SPJ)					
8	dst					
JUMLAH NILAI						
NILAI RATA-RATA						
KRITERIA						

Kesimpulan :

Tindak Lanjut :

Pegawai yang disupervisi

Supervisor

KOP SEKOLAH/MADRASAH

LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
SEMESTER TAHUN PELAJARAN

Nama Pegawai :
Nama Sekolah/Madrasah :
Alamat Sekolah/Madrasah :

No.	Aspek yang Disupervisi	Kriteria Nilai				Bobot Nilai
		A	B	C	D	
1	Buku Induk/Inventaris Barang					
2	Laporan Simbada					
3	Dokumen Inventaris Gedung dan Tanah					
4	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					
12	dst					
JUMLAH NILAI						
NILAI RATA-RATA						
KRITERIA						

Kesimpulan :

Tindak Lanjut :

.....
Pegawai yang disupervisi

.....
Supervisor

FORMULIR SEKOLAH

Kabupaten / Kota :
Tanggal :

1. IDENTITAS SEKOLAH

a. Nama Sekolah	:	
b. NSS	:	NPSN :
c. Alamat Sekolah	:	..... RT RW
	Kelurahan :	.....
	Kecamatan :	.....
	Kabupaten/Kota :	.....
	Negara :	.....
d. Kategori Wilayah	:	.....
e. Posisi Geografis	:	Latitude Longitude
f. No Telepon	:	.....
g. Fax	:	.....
h. Akses Internet	:	.....
i. Alamat E-Mail	:	.....
j. Website http://	:	.....
k. Status Sekolah	:	.....
l. Status Kepemilikan	:	.....
m. SK / Izin Pendirian Sekolah	:	No Tanggal Penandatanganan SK
n. SK / Izin Operasional	:	No Tanggal Penandatanganan 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 melaksanakan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)	:	.....
y. Nama Yayasan	:	.....
z. Nama Pemimpin 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

URUSAN ADMINISTRASI LAYANA DATA DAN INFORMASI

Lampiran 126. Contoh Buku Kegiatan Harian Urusan Administrasi layanan Data dan Informasi

BUKU KEGIATAN HARIAN

No	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Keterangan

Lampiran 9. Contoh Lembar Supervisi Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

KOP SEKOLAH/MADRASAH

LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI PERSURATAN DAN PENGARSIPAN

SEMESTER TAHUN PELAJARAN

Nama Pegawai :

Nama Sekolah/Madrasah :

Alamat Sekolah/Madrasah :

No.	Aspek yang Disupervisi	Kriteria Nilai				Bobot Nilai
		A	B	C	D	
1	Buku Agenda Surat Masuk					
2	Buku Agenda Surat Keluar					
3	Kumpulan SK Pembagian Tugas Guru dan Staf					
4	Kumpulan SK Kepanitiaan					
5	Buku Ekspedisi					
6	Arsip Surat Masuk					
7	Arsip Surat Keluar					
8	Buku Kendali Surat Masuk					
9	Buku Kendali Surat Keluar					
10	Buku Catatan Guru/TU mengikuti Diklat/MGMP/Sejenisnya					
11	dst					
JUMLAH NILAI						
NILAI RATA-RATA						
KRITERIA						

Kesimpulan :

Tindak Lanjut :

.....

Pegawai yang disupervisi

Supervisor

.....

.....

Lampiran 10. Contoh Lembar Supervisi Administrasi Kesiswaan

KOP SEKOLAH/MADRASAH

LEMBAR SUPERVISI ADMINISTRASI KESISWAAN
SEMESTER TAHUN PELAJARAN

Nama Pegawai :
Nama Sekolah/Madrasah :
Alamat Sekolah/Madrasah :

No.	Aspek yang Disupervisi	Kriteria Nilai				Bobot Nilai
		A	B	C	D	
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					
10	dst					
JUMLAH NILAI						
NILAI RATA-RATA						
KRITERIA						

Kesimpulan :
Tindak Lanjut :

.....
Supervisor
Pegawai yang disupervisi
.....

Lampiran 125. Contoh Program Kerja

KOP SEKOLAH/MADRASAH

PROGRAM KERJA PELAKSANA AURUSAN ADMINISTRASI KESISWAAN
TAHUN PELAJARAN

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

Mengetahui Kepala TAS

..... 20....
Pelaksana Urusan

.....
NIP

.....
NIP

Lampiran 124. Contoh Instrumen Penerimaan Peserta Didik Baru
KOP SEKOLAH/MADRASAH

**INSTRUMEN PEMANTAUAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)
TAHUN PELAJARAN 20.../ 20....**

1. Nama:
2. Nama Kepala Sekolah/Madrasah:
3. Alamat:
4. No. Telp.:
- No. Fax:
- Hari / Tanggal:

- 4.1 Jumlah Rombongan: Kelas
- 4.2 Rasio Kelas: Orang
- 4.3 Jumlah Peserta Didik Yang Tidak Naik: Orang
- 4.4 Jumlah Peserta Didik Yang Diterima (Daya Tampung): Orang
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/Madrasah DKI	Asal Sekolah/Madrasah 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/Madrasah DKI	Asal Sekolah/Madrasah Luar DKI
1.	Tertinggi		-
2.	Terendah		-

9. Pengesahan Peserta Didik Tahap II

No.	Nilai Rerata Ujian Nasional	Domisili DKI
1.	Tertinggi	
2.	Terendah	

10. Masalah dan Tindak Lanjut

No.	Permasalahan Yang Terjadi	Pemecahan Masalah	Tindak Lanjut
1.	Tertinggi	-	-
2.	Terendah		

Masalah yang Timbul:

Saran/Tindak Lanjut:

Mengetahui.....

Kepala

Petugas Monitoring

.....
NIP/.....

.....
NIP

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

Lampiran 11. Contoh Program Kerja Kepala TAS

KOP SEKOLAH/MADRASAH

**PROGRAM KERJA KEPALA TAS
TAHUN PELAJARAN**

NO	BIDANG	KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4	dst.							

..... 20.....

Kepala TAS

Nama

NIP

Lampiran 12. Contoh Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKAS)

**RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH/MADRASAH (RKAS)
SMP/SMA/SMK NEGERI TAHUN ANGGARAN 2016**

	SPESIFIKASI, SATUAN,	JUMLAH TOTAL (RUPIAH)	SUMB MASYARAKAT	
			BOS	DAK
I	GAJI, HONORARIUM DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI A. Gaji PNS B. Honorarium GTT dan PTT			
II	KEGIATAN ALAT PERKANTORAN			
III	DAYA DAN JASA			
IV	dst.			

Menyetujui
Komite Sekolah/Madrasah,

Kepala SMP/SMA/SMK

.....
Dibuat oleh :
TIM RAKS

Nama

Nama

Nama

NIP.

NIP.

NIP.

Mengesahkan

Kepala Dinas Pendidikan Kab. Temanggung

Nama

NIP.

NIP.

Catatan :

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

H. KEGEMARAN SISWA

- Kesenian :
- Olah Raga :
- Kemasyarakatan/Organisasi :
- Lain – lain :

I. KETERANGAN PERKEMBANGAN SISWA

- Menerima Bea siswa : Tahun Kelas Dari
Tahun Kelas Dari
Tahun Kelas Dari
- Meninggalkan sekolah/madrasah :
a. Tanggal meninggalkan sekolah/madrasah :
b. Alasan :
- Akhir Pendidikan :
a. Tamat belajar tahun :
b. STTB Nomor :

J. KETERANGAN SETELAH SELESAI PENDIDIKAN

- Melanjutkan di :
- Bekerja :
a. Tanggal mulai belajar :
b. Nama lembaga/Instansi :
c. Penghasilan :

Orang tua/Wali,

Siswa/i

.....
(Nama Jelas)

.....
(Nama Jelas)

- b. Alasan :
- 22. Diterima di sekolah/madrasah ini
- a. Di kelas :
- b. Program :
- c. Tanggal :

E. KETERANGAN TENTANG AYAH KANDUNG

- 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 KANDUNG

- 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 :

Lampiran 13. Contoh Pembagian Tugas Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

PEMBAGIAN TUGAS TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH

NAMA SEKOLAH/MADRASAH:

TAHUN PELAJARAN

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

....., 20

Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

NIP



**FORM PEMBAGIAN TUGAS
Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan**

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

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

....., 20.....
 Pelaksana Urusan

.....
 NIP

KOP SEKOLAH/MADRASAH

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 beberapa :
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 TINGGAL

12. Alamat lengkap :
13. Nomor Telephone :
14. Tinggal dengan orang tua/ saudara/
 Asrama/kost :
15. Jarak dari rumah ke sekolah/madrasah :

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/madrasah :

**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/Madrasah
 6. Pas Photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar
- Masing- masing dirangkap 2 (dua)

Keterangan :

1. Waktu Laporan Diri Tahap I yang diterima tanggal pukul WIB.
2. Bagi yang tidak Laporan Diri sampai tanggal, Pukul dianggap **MENGUNDURKAN DIRI.**
3. Bagi siswa baru yang telah Laporan Diri, agar hadir hari, TANGGAL Pukul :
....., pengarahannya dari sekolah/madrasah (Menggunakan seragam sekolah/madrasah asal),
membawa Pensil 2 B dan hapusan

.....

Panitia PPDB

.....
NIP

TAHUN PELAJARAN.....

PENERIMAAN			JUMLAH		
			SEBELUM PERUBAHAN		SESUDAH PERUBAHAN
		BELANJA PEGAWAI	403,864,900	18,864,500	422,729,400
A	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
B	2.2	BELANJA BARANG DAN JASA	8,206,000	2,500,000	10,706,000
dst					

....., 20.....

Mengetahui Kepala Sekolah/Madrasah

Bendahara

.....
NIP

.....
NIP

PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Lampiran 16. Contoh Buku Kegiatan Harian

BUKU KEGIATAN HARIAN

No.	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Keterangan

Lampiran 121. Contoh Tanda Bukti Laport Diri Siswa Baru

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

1. Nama:
2. Tempat /Tanggal lahir:
3. Jenis kelamin: L/P
4. Sekolah/Madrasah Asal:
5. Alamat sekolah/madrasah asal:

Berkas 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/Madrasah: 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

Keterangan :

1. Waktu Laport Diri pada SMP//SMA/SMK Tahap I Umum yang diterima tanggal pukul 08.00 s.d 14.00 WIB.
2. Bagi yang tidak Laport Diri sampai tanggal, Pukul 15.00 WIB dianggap **MENGUNDURKAN DIRI.**
3. Bagi siswa baru yang telah Laport Diri, agar hadir hari tanggal Pukul : 08.00 WIB, pengarahannya dari sekolah/madrasah (Menggunakan seragam sekolah/madrasah asal).

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

1. Nomor Formulir:.....
2. Nama:
3. Sekolah/Madrasah Asal:
4. Nilai Total SKHUN:.....
 - 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 Rumah:
.....
6. No. Telp/HP:

Catatan :

Bukti Pendaftaran ini digunakan untuk mengambil Bukti Print Out Komputer, tanda bukti Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Tahun Pelajaran

.....
Panitia PPDB

.....
Pendaftar,

.....
NIP

.....
NIP

KOP SEKOLAH/MADRASAH

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

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	Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jum'at		Sabtu		Ket		
		Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	Jam	Prf	S	I	A
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	(n)	(o)	(p)	(q)
1																
2																
3																
4																
5																
6	dst															

Kehadiran %
 Tidak Hadir %

.....
 Kepala
 Sekolah/Madrasah

Nama Pejabat
 NIP

Lampiran 119. Contoh Formulir Pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru

FORMULIR PENDAFTARAN
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU

I. IDENTITAS SISWA :

1. Nomor Ujian:
2. Nomor Pendaftaran:
3. Nama Lengkap Siswa
4. Jenis Kelamin :
5. Tempat Lahir:
6. Tanggal Lahir:Tgl : Bulan: Tahun :
7. Alamat:
8. Asal Sekolah/Madrasah:
9. Telepon Rumah:

II. NILAI UJIAN NASIONAL

10. Matematika:
11. Bahasa Indonesia:
12. Bahasa Inggris:

III. DAFTAR SISWA : PILIHAN SEKOLAH/MADRASAH

13. Pilihan Ke1: SMP/SMA/SMK Negeri
14. Pilihan Ke2: SMP/SMA/SMK Negeri
15. Pilihan Ke3: SMP/SMA/SMK Negeri
16. Pilihan Ke4: SMP/SMA/SMK Negeri
17. Pilihan Ke5: SMP/SMA/SMK Negeri

*) Coret yang tidak perlu.....

Yang Bersangkutan

(Nama jelas)

KOP SEKOLAH/MADRASAH

KLAFER
ALPHABET/
ABJAD :

						Tanggal	
						Masuk	Keluar
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							

Lampiran 19. Contoh Laporan Bulanan Daftar Nominatif Pegawai

Hal:1

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

No	NAMA NIP TEMPAT/TANGGAL LAHIR	L/P	GOL/RUANG TMT	JABATAN TMT	PENDIDIKAN JURUSAN TH LULUS	STATUS KEPEGAWAIAN	DIKLAT	AGAMA	ALAMAT RUMAH	KET
1	Drs. Awan 19670121 199702 1 003 Kolabaru, 21-01-1967	L	IV.a 1/04/2008	Kepala Sekolah/ Madrasah 7 Maret 2012	S1 Bhs Inggris 1989	PNS				
2	Drs. Sukiswo 19630309 198903 1 011 Bontang, 03-09-1963	L	IV a 1/10/2000	Guru	S1 IPS Geografi 1987	PNS				
3										
	dst									

LAPORAN BULANAN DAFTAR HADIR KERJA PEGAWAI
SMP/SMA/SMK
BULAN:..... 20.....

	IDENTITAS PEGAWAI				DAFTAR HADIR								
	NAMA/NIP	TEMPAT, TANGGAL LAHIR	3	4	5	JUMLAH			KETERANGAN TIDAK HADIR				
						HADIR KERJA	HADIR	TDK HADIR	S	I	A	DL	TK
1	2				6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Drs. Awan		IV a	S1	25	25							
	19670121 199702 1 003												
	Kotabaru, 21-01-1967												
2	Drs. Sukiswo		IV a	S1	25	20	5	5					
	19630309 198903 1 011												
	Bontang, 03-09-1963												
3	dst												

C. SISWA

1. Memberikan penghargaan kepada 3 siswa yang memiliki nilai rata-rata raport semester genap terbaik secara paralel untuk kelas
2. Memberikan penghargaan kepada 3 (tiga) siswa kelas yang memiliki Nilai Sekolah/Madrasah terbaik untuk (Program).....
3. Memberikan penghargaan kepada siswa yang membawa nama baik sekolah/madrasah 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/Madrasah. 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 keanggotaan terdiri dari:

- Pengarah: Kepala Sekolah/Madrasah
Ketua: Wakasek Kurikulum
Wakil Ketua: Katas
Sekretaris: Wakasek Humas
Anggota: Sebanyak 5 orang

V. PELAKSANAAN

Pemberian penghargaan dilaksanakan pada saat :

- a. upacara Hari Senin,
- b. upacara hari Besar Nasional
- c. acara resmi sekolah/madrasah
- d. acara kegiatannya lainnya.

.....
Kepala SMP/SMA/SMK

.....
NIP

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

SMP/SMA/SMK

I. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Penyusunan Peraturan Kepala Sekolah/Madrasah ini dimaksud sebagai dasar hukum pemilihan dan penetapan serta pemberian penghargaan kepada Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Siswa berprestasi
2. Pemberian Penghargaan kepada Pendidikan, Tenaga Kependidikan dan Siswa berprestasi bertujuan untuk meningkatkan motivasi prestasi kerja bagi 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.
2. Memberikan penghargaan kepada Guru dengan masa bakti di SMP/SMA/SMK selama 10 tahun, 15 tahun, 20 tahun, 25 tahun dan 30 tahun.
3. Memberikan penghargaan kepada Guru yang membawa nama baik sekolah/madrasah/prestasi di tingkat Provinsi, Nasional dan Internasional
4. Memberikan penghargaan kepada Guru yang telah membuat karya yang bermanfaat dan digunakan untuk meningkatkan mutu sekolah/madrasah.
5. Memberikan penghargaan kepada Guru yang memiliki kinerja terbaik selama 1 tahun pelajaran.

B. TENAGA KEPENDIDIKAN

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

**DAFTAR JUMLAH PEGAWAI TAHUN.....
SMP**

BULAN :20.....

	GOLONGAN												KETERANGAN				
	Gol I			Gol II			Gol III			Gol IV			GURU		STAFF		
	CPNS	PNS	CPNS	PNS	CPNS	PNS	CPNS	PNS	CPNS	PNS	CPNS	PNS	CPNS	PNS	CPNS	PNS	
1	JANUARI	1	-	2	-	-	12	-	-	19	34	1	28	2	3		
2	FEBRUARI	1	-	2	-	12	-	-	19	34	1	28	2	3			
3	MARET																
4	APRIL																
5	MEI																
6	JUNI																
7	JULI																
8	AGUSTUS																
9	SEPTEMBER																
10	OKTOBER																
11	NOVEMBER																
12	DESEMBER																

LAPORAN MUTASI DATA PEGAWAI

BULAN ;2016

	JENIS LAPORAN			KETERANGAN
	1	2	3	
1			4	5
1	Tri Suwanto, 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				
5				
6				
7				

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

PERTAMA Pemberian penghargaan SMP/SMA/SMK..... bertujuan sebagai pengakuan dan penghargaan atas jasa baik moral dan materiil yang telah disumbangkan kepada SMA, Bangsa dan Negara dan dinilai memberikan manfaat yang besar dalam kaitannya dengan misi dan peran yang telah diemban oleh SMP/SMA/SMK

KEDUA Tata cara pemberian penghargaan kepada Pendidik, Tenaga kependidikan dan Peserta didik SMP/SMA/SMK tercantum pada lampiran Keputusan.

KETIGA Segala 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/Madrasah

NIP

Tembusan Yth:

Lampiran: Keputusan Kepala SMP/SMA/SMK

Nomor:/ Tahun 20.....

Tanggal:

KOP SEKOLAH/MADRASAH

**KEPUTUSAN
KEPALA SMP/SMA/SMK NEGERI**

Nomor :/20.....

TENTANG

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

Menimbang:

- 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
- Bahwa tata cara, jenis dan bentuk penghargaan SMP/SMA/SMK..... diatur dan ditetapkan oleh Kepala sekolah/madrasah.
- Bahwa sebagai tindak lanjut butir a, b, dan c, perlu diterbitkan Surat Keputusan Sekolah/Madrasah.

Mengingat/

Memperhatikan:

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tanggal 16 Mei 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional.
- 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
- Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Permendiknas RI Nomor 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan.

Hal : 5

Lampiran 23. Contoh Laporan Bulanan Rekapitulasi Jumlah Pegawai

**REKAPITULASI JUMLAH PEGAWAI
BULAN :20.....**

NO	UNIT KEMAH/ SATUAN KEMAH/ KERIA	GOLONGAN						JUM LAH	PENDIDIKAN										JK	JUMLAH	JFU	JFK	PTT	PK	KET									
		PNS			CPNS				3 SD 10	SD	SMP	SMA	DI	D II	D III	D IV	D S I	D S 2								D S 3	12 SD 21	L	P	EsI II	EsI III	EsI IV	EsI V	25SD27
I	II	III	IV	I	II	III	IV	10											11	12	13	14	15	16	17									
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	31	32	33	34	
	SMP/S																																	
	MA/S			1	1	1	2			34	1	2	4	1	2	3	3	1	-	48	2	24	-	-	-	1	1	2	1	8	-			
	MK			-	2	9																												
1	.....																																

.....
Kepala Sekolah/Madrasah

.....
NIP

KOP SEKOLAH/MADRASAH

I. FORMAT DATA PENDIDIK (GURU)

DATA PENDIDIK (GURU)

A. BERDASARKAN STATUS KEPEGAWAIAN

			Jumlah	
			PNS	Bukan PNS
1	TK			
2	SD			
3	SMP			
4	SMA			
5	SMK			
6	SLB			
Jumlah Total				

B. BERDASARKAN GOLONGAN

			II		III				IV					
			A-C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	E	
1	TK													
2	SD													
3	SMP													
4	SMA													
5	SMK													
6	SLB													
Jumlah Total														

C. BERDASARKAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

				DIPLOMA				SARJANA		
				I	II	III	IV	S1	S2	S3
1	TK									
2	SD									
3	SMP									
4	SMA									
5	SMK									
6	SLB									
Jumlah Total										

D. BERDASARKAN SERTIFIKASI

			PNS			Bukan PNS		
			Jumlah	sudah	Belum	Jumlah	Sudah	Belum
1	TK							
2	SD							
3	SMP							
4	SMA							
5	SMK							
6	SLB							
Jumlah Total								

KOP SEKOLAH/MADRASAH

SURAT KETERANGAN

No :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

N I P :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :

Tempat /Tgl Lahir :

N I S N :

.....

Demikian surat keterangan ini buat agar dapat digunakan sebagai mana mestinya.

.....
 Kepala Sekolah/Madrasah

Nama Pejabat
 NIP

Lampiran 115. Contoh Surat Keterangan pengganti ijazah yang hilang/rusak

LOGO	KOP SEKOLAH/MADRASAH
<u>SURAT KETERANGAN PENGGANTIAN IJAZAH/STTB</u>	
Nomor :	
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Kabupaten/kota..... Provinsi berdasarkan surat keterangan laporan kehilangan dari Kepolisian nomor :, yang dikeluarkan oleh Polres tanggal dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari pemohon, menerangkan bahwa :</p>	
Nama	:
Tempat dan tanggal lahir	:
Nama orang tua	:
Sekolah/Madrasah asal	:
Nomor induk	:
Adalah pemilik Ijazah/STTB nomor seri	:
Tahun pelajaran	.....
Surat Keterangan ini dipergunakan sebagai pengganti Ijazah/STTB asli yang hilang/rusak.	
..... Kepala Sekolah/Madrasah	
..... Pejabat Pangkat NIP	
Mengetahui Kepala Dinas Pendidikan	
..... Pejabat Pangkat NIP	

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

A DATA KEPALA SEKOLAH/MADRASAH

1. BERDASARKAN STATUS KEPEGAWAIAN

		Jumlah	
		PNS	Bukan PNS
1	TK		
2	SD		
3	SMP		
4	SMA		
5	SMK		
6	SLB		
Jumlah Total			

2. BERDASARKAN GOLONGAN

		II		III				IV					
		A-C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	E	
1	TK												
2	SD												
3	SMP												
4	SMA												
5	SMK												
6	SLB												
Jumlah Total													

3. BERDASARKAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

		DIPLOMA			SARJANA		
		II	III	IV	S1	S2	S3
1	TK						
2	SD						
3	SMP						
4	SMA						
5	SMK						
6	SLB						
Jumlah Total							

4. BERDASARKAN SERTIFIKASI

		PNS		
		Jumlah	sudah	Belum
1	TK			
2	SD			
3	SMP			
4	SMA			
5	SMK			
6	SLB			
Jumlah Total				

DATA PENGAWAS
B. SEKOLAH/MADRASAH

1. BERDASARKAN GOLONGAN

No	Satpendidik	Jumlah	II		III				IV					
			A-C	D	A	B	C		D	A	B	C	D	E
1	TK													
2	SD													
3	SMP													
4	SMA													
5	SMK													
6	SLB													
Jumlah Total														

2. BERDASARKAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

No	Satpendidik	Jumlah	SLTA	DIPLOMA			SARJANA		
				II	III	IV	SI	S2	S3
1	TK								
2	SD								
3	SMP								
4	SMA								
5	SMK								
6	SLB								
Jumlah Total									

3. BERDASARKAN SERTIFIKASI

		Jumlah	PNS		
			Jumlah	Sudah	Belum
1	TK				
2	SD				
3	SMP				
4	SMA				
5	SMK				
6	SLB				
Jumlah Total					

C. DATA PUSTAKAWAN SEKOLAH/MADRASAH

1. BERDASARKAN STATUS KEPEGAWAIAN

		Jumlah		
			PNS	Bukan PNS
1	TK			
2	SD			
3	SMP			
4	SMA			
5	SMK			
6	SLB			
Jumlah Total				

Lampiran 114. Contoh Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah

KOP SEKOLAH/MADRASAH

SURAT KETERANGAN

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
N I P :
pangkat/golongan :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa pada

nama :
tempat/tanggal lahir :
N I S N :

terdapat kesalahan penulisan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) di STTB lulusan Tahun Pelajaran ;

tertulis : **:9000115514**
yang benar : **:9973548346.**

Demikian surat keterangan ini buat agar dapat digunakan sebagai mana mestinya.

.....
Kepala Sekolah/Madrasah

Nama Pejabat
NIP

KOP SEKOLAH/MADRASAH

SURAT KETERANGAN

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :

N I P :

pangkat/golongan :

jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

nama :

tempat/tanggal lahir :

N I S N :

benar- benar siswa SMP/SMA/SMK Negeri dan lulus Ujian Nasional Tahun Pelajaran Sampai surat keterangan ini dikeluarkan **Ijazah Asli belum jadi.**

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., 20

Kepala Sekolah/Madrasah

Nama Pejabat

NIP

1. BERDASARKAN GOLONGAN

		II		III				IV				
		A-C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	E
1	TK											
2	SD											
3	SMP											
4	SMA											
5	SMK											
6	SLB											
Jumlah Total												

3. BERDASARKAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

		DIPLOMA			SARJANA		
		II	III	IV	SI	S2	S3
1	TK						
2	SD						
3	SMP						
4	SMA						
5	SMK						
6	SLB						
Jumlah Total							

4. BERDASARKAN SERTIFIKASI

		PNS		
		Jumlah	sudah	Belum
1	TK			
2	SD			
3	SMP			
4	SMA			
5	SMK			
6	SLB			
Jumlah Total				

D. DATA LABORAN/PENGELOLA LABORATORIUM

1. BERDASARKAN STATUS KEPEGAWAIAN

		Jumlah	
		PNS	Bukan PNS
1	TK		
2	SD		
3	SMP		
4	SMA		
5	SMK		
6	SLB		
Jumlah Total			

2. BERDASARKAN GOLONGAN

		II		III				IV					
		A-C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	E	
1	TK												
2	SD												
3	SMP												
4	SMA												
5	SMK												
6	SLB												
Jumlah Total													

3. BERDASARKAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN

		DIPLOMA			SARJANA		
		II	III	IV	SI	S2	S3
1	TK						
2	SD						
3	SMP						
4	SMA						
5	SMK						
6	SLB						
Jumlah Total							

4. BERDASARKAN SERTIFIKASI

		PNS		
		Jumlah	sudah	Belum
1	TK			
2	SD			
3	SMP			
4	SMA			
5	SMK			
6	SLB			
Jumlah Total				

.....,

Kepala Sekolah/Madrasah

.....

NIP

Lampiran 112. Contoh Surat Keterangan Pindah Sekolah/Madrasah

KOP SEKOLAH/MADRASAH

KETERANGAN PINDAH SEKOLAH/MADRASAH

Nomor :

(Diisi oleh sekolah/madrasah yang ditinggalkan/lama)

Nama Siswa:Kelas/ Semester:

Nomor Induk:Tahun Pelajaran: 20...../20.....

Nama Sekolah/Madrasah:Progran Studi:

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

KOP SEKOLAH/MADRASAH

SURAT KETERANGAN PINDAH/KELUAR

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala SD/SMP/SMA/SMK..... menerangkan bahwa:

Nama :
 Tempat, tanggal lahir :
 Kelas :
 Nomor Induk Siswa /NISN :
 Tahun Pembelajaran :
 Nama Orang tua/Wali :
 Pekerjaan Orang tua/Wali :
 Alamat :
 Nomor STTB :
 Alasan pindah :

Catatan :
 1. Menurut pengamatan kami siswa tersebut berkelakuan baik
 2. Siswa yang telah keluar, tidak dapat diterima kembali menjadi siswa/i SD/SMP/SMA/SMK

Demikian harap yang berkepentingan mengetahui.

.....
 Kepala Sekolah/Madrasah,
 Nomor :
 Tanggal :

.....
 NIP:

Telah diperiksa data siswa ybs,
 Pengawas,

.....
 NIP

Catatan:

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

Lampiran 25. Contoh Format Program Kerja Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian

KOP SEKOLAH/MADRASAH

**PROGRAM KERJA PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
 TAHUN PELAJARAN**

NO	KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA
1	3	4	5	6	7	8	9
1							
2							
3							
4							
5							
6							
	dst.						

Mengetahui Kepala TAS

Pelaksana Urusan

.....
 NIP

.....
 NIP

Lampiran 26. Contoh Format Surat Pengusulan Kenaikan Pangkat

KOP SEKOLAH/MADRASAH

Nomor :
 Sifat : -
 Lampiran : 1 berkas
 Hal : Usulan Kenaikan Pangkat
 Yth :
 (Instansi/alamat)

Dalam rangka meningkatkan Kinerja dan Tertib Administrasi Kepegawaian Sekretariat Kab/Kota, dengan ini Saya sampaikan bahwa :

N a m a :
 NIP/NRK : /
 Pangkat/ Gol. : /
 Jabatan :
 Masa Kerja Golongan :
 Masa Kerja PNS :
 Pendidikan :
 TMT Pangkat Terakhir :

bahwa yang bersangkutan sudah memenuhi syarat untuk mengajukan Kenaikan Pangkat Regular dari ke periode tahun

Demikian untuk menjadi bahan pertimbangan selanjutnya.

Kepala

(.....)
 NIP

Tembusan :

- 1.....
- 2.....

Lampiran 110. Contoh Surat Mutasi Masuk Siswa

KOP SEKOLAH/MADRASAH

Nomor :
 Lampiran : ..
 Perihal : **Mutasi Masuk Siswa**
 Yth : Kepala

Diberitahukan bahwa formasi siswa di sekolah/madrasah yang kami pimpin pada tahun pelajaran, saat ini masih dapat menerima atau ditambah lagi. Oleh karena itu, kami tidak keberatan menerima calon siswa:

1. nama :
2. tempat, tanggal lahir :
3. untuk kelas :
4. berasal dari kelas : -
 a) Kelas X :
- b) Kelas XI : -
- c) Kelas XII: -
5. Nomor Daftar Induk Sekolah/Madrasah Asal:
6. Nomor Induk Siswa Nasional (NISN):
7. Nomor STTB SLTP :
8. nama orang tua/wali :
9. pekerjaan orang tua/wali:
10. alamat orang tua/wali :

Surat Keterangan dari Sekolah/Madrasah Asal diketahui Dinas Pendidikan Nomor: 422.1/286-Dinas Pend a.n.:

Terlampir:

1. Surat Keterangan dari Sekolah/Madrasah 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/madrasah asal (jika ada)

Catatan : a. Formasi untuk kelas XI IBB, IPS, MIPA sekarang baru terisi :siswa
 b. Ketentuan jumlah yang diijinkan :siswa

Bersama ini kami sampaikan berkas data-data tersebut di atas yang sudah kami teliti keabsahannya dari sekolah/madrasah, dan selanjutnya kami menunggu persetujuan mutasi dari Kepala Bidang SMP/SMASMKDinas Pendidikan

Kepala SMP/SMA/SMK

.....
 NIP

Catatan :

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

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

Lampiran 109. 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 diaturkan banyak terima kasih.

Hormat kami,
 Orang Tua Siswa,

.....

Lampiran 27. Contoh Format Analisis Kebutuhan Guru SMP/SMA

KOP SEKOLAH/MADRASAH

Kelas	Jml Siswa	jml Kelas

Nama Sekolah/Madrasah : SMP /SMA/.....
 Alamat :
 Kecamatan :
 Kab/Kota :
 Tlp :

		Jumlah Jam Per Kelas	Jumlah Jam Pelajaran	Jumlah Kebutuhan Guru	Jml Gr PNS Yg ada berdasarkan Ijasah	Perlu	Perlu	Jml	
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)

		Gol II				Gol III				Gol IV				Jumlah	
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D		
1	Guru PNS/DPK														
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/Madrasah

.....
 NIP

Lampiran 28. Contoh Format Analisis Kebutuhan Guru SMK

KOP SEKOLAH/MADRASAH															
Kls	Jumlah Siswa	Jumlah Kls													
			Nama Sekolah/ Madrasah : SMK												
			Alamat :												
			Kecamatan :												
			Kab/Kota :												
			Tlp :												
			MASIH AKTIF												
			PNS						NON PNS						
1	Kepala Sub bagian Tata Usaha														
2	Pengadministrasi Umum & Pendidikan														
3	Penjaga Sekolah/Madrasah/Caraka														
4	SATPAM														
TOTAL															
		JUMLAH SISWA			JUMLAH ROMBEL			JUMLAH JAM WAJIB PER MINGGU			JUMLAH KEBUTUHAN GURU	EKSISTING		KE T	
		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														
	1. 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 (PEMINATAN)															
C1. DASAR BIDANG KEAHLIAN															
	10. Fisika														
C2. DASAR PROGRAM KEAHLIAN															
	11. Simulasi Digital														
	Sub Total														
III	KOMPETENSI KEAHLIAN														
	1.														
	2.														
	3.														
	4.														
	5 dst														
	Sub total														
IV	BP / BK														
TOTAL															

....., 20.....
 Kepala Sekolah/Madrasah,

Lampiran 108. Contoh Surat Penskorsan

KOP SEKOLAH/MADRASAH

SURAT PENSKORSAN

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :

NIP :

pangkat/gol :

jabatan :

menerangkan bahwa

nama :

kelas/program :

NIS/NISN :

tempat, tanggal lahir :

nama orang tua/wali :

alamat lengkap :

terbukti melanggar tata tertib sekolah/madrasah, yaitu:

- Dari Semester sampai dengan sekarang jumlah hari alpa =
- Sering bolos pada jam pelajaran, dll.

Pada hari, tanggal, bulan tahun 20....., siswa yang bertanggung diberikan skors selama hari.

Demikian surat penskorsan ini dibuat agar menjadi perhatian adanya.

.....

Kepala Sekolah/Madrasah , Guru BP Wali Kelas

.....

NIP NIP NIP.....

KOP SEKOLAH/MADRASAH

Nomor : tanggal ,.....
 Lampiran :
 Hal :

Yth.

pada hari, tanggal :
 pukul :
 tempat :
 acara :
 bertemu dengan :

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama dan NIP Pejabat

Tembusan:

Lampiran 29. Contoh Format Analisis Kebutuhan Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

ANALISIS KEBUTUHAN TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH TAHUN
SMP/SMA/SMK

Jumlah Tenaga Kependidikan	KEPEGAWAIAN	PENDIDIKAN				USIA	JENIS KELAMIN		KEBUTUHAN PEGAWAI									
		PNS	NON	<SMP	SLTA		DIP	S1	S2	L	P	PNS	IDEAL	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																	
9	Bagian Perpustakaan																	
10	Operator Dapodik/IT																	
11	Teknisi/Laboratorium																	
12	Layanan Umum																	
	- Penjaga Sekolah/Madrasah																	
	- Tukang Kebun																	
	- Tenaga Kebersihan																	
	- Pengemudi																	
	- Pesuruh																	
	JUMLAH																	

Ket (X) Tenaga Honorer

..... 20.....
 Kepala Sekolah/ Madrasah

.....
 NIP.

Lampiran 30. Contoh Surat Pengusulan Pensiun



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
JL. LET. JEND. SOETOYO 12 JAKARTA 13640

INSTANSI INDUK : PEMKAB TEMANGGUNG
PROVINSI : JAWA TENGAH
KABUPATEN : TEMANGGUNG
UNIT KERJA :
PEMBAYARAN :
B U P :

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

1. KETERANGAN PRIBADI

A. N A M A	:		B. NAMA ANAK-ANAK		
B. N I P	:		NO.	NAMA	TGL. LAHIR
C. TEMPAT/TANGGAL LAHIR	:				KETERANGAN
D. JABATAN/PEKERJAAN	:				
E. PANGKAT, GOL./RUANG	:				
F. GAJI POKOK TERAKHIR	:	Rp.			TMT.
G. MASA KERJA GOLONGAN	:				BULAN PADA TGL.
H. MASA KERJA PENSUN	:				BULAN PADA TGL.
I. MASA KERJA SEBELUM	:				
DIANGKAT SEBAGAI CPNS	:	DARI			S/D

PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI KESISWAAN

Lampiran 106. Contoh Buku Kegiatan Harian Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan

BUKU KEGIATAN HARIAN

No.	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Keterangan

Lampiran 105. Contoh Program Kerja Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

KOP SEKOLAH/MADRASAH

**PROGRAM KERJA PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI PERSURATAN DAN PENGARSIPAN
TAHUN PELAJARAN**

NO.	KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA
1	3	4	5	6	7	8	9
1							
2							
3							
4							
5							
	dst.						

Mengetahui,
Kepala TAS

..... 20....
Pelaksana Urusan

.....
NIP

.....
NIP

J. PENDIDIKAN SEBAGAI DASAR
PENGANGKATAN PERTAMA :
K. MULAI MASUK CPNS :

2. KETERANGAN KELUARGA 3. A L A M A T I :

A. NAMA ISTERI
No. N A M A TGL. LAHIR KAWIN TGL.ISTERI KE
1.

A. ALAMAT SEKARANG :

B. ALAMAT SESUDAH PENSUN :
.....

4.DENGAN INI SAYA MENYATAKAN TELAH MENGEMBALIKAN SELURUH BARANG INVENTARIS MILIK NEGARA.

MENGETAHUI
KEPALA INSTANSI...

PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG BERSANGKUTAN

Nama
NIP

Nama
NIP

**PERSYARATAN ADMINISTRASI PENGAJUAN PENSUN
PNS YANG MENCAPAI BATAS USIA PENSUN (BUP)**

Nama :
NIP :
Jabatan/Pekerjaan :
Instansi :

		Keterangan	
		ada	tidak
1	Mengisi Blangko DPCP (bagi BUP) diketahui Kepala SKPD	√	
2	Surat Permohonan Yang bersangkutan	√	
3	Fotokopi SK CPNS	√	
4	Fotokopi SK PNS	√	
5	Fotokopi SK Peninjauan Masa Kerja (PMK)		
6	Fotokopi SK Pangkat Terakhir		
7	Fotokopi Gaji Berkala terakhir	√	
8	Fotokopi SK Konversi NIP	√	
9	Fotokopi Karpeg	√	
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	√	
14	Fotokopi Akte Kelahiran anak kandung masih bertanggung (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	√	
17	DP-3, 1 tahun terakhir	√	
18	Surat Pernyataan tidak pernah kena hukuman disiplin 1 tahun terakhir		
19	Daftar Riwayat Pekerjaan/Kepangkatan	√	

Keterangan :

- Agar Diusulkan 7 bulan sebelum tmt pensiun
- 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

**KOP SURAT
BERITA ACARA**

Pada hari ini,, tanggal....., bulan, tahun, kami masing-masing:

1. (Nama Pejabat), (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,
dan

2. (pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Pihak Pertama,

tanda tangan

Nama Pejabat

Pihak Kedua,

tanda tangan

Nama Pejabat

KOP SEKOLAH/MADRASAH

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

NIP

DAFTAR SUSUNAN KELUARGA

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama :
 NIP :
 no seri karpog :
 tempat/tanggal lahir :
 pangkat/golongan :
 jabatan :
 unit kerja :
 alamat rumah :

SUSUNAN KELUARGA

No	Nama	Hubungan Keluarga	Tagal Lahir	Pekerjaan/ Sekolah/Madrasah	Tagal Perkawinan	Keterangan
1						
2						

.....,20.....

Mengetahui
 Kepala Desa

.....

Camat
 Kabupaten

.....
 NIP

Yang Menerangkan

.....
 NIP

Mengetahui

Kepala Sekolah/Madrasah

.....
 NIP

Lampiran 32. Contoh Surat Pengusulan Pensiun Batas Usia Penuh

KOP SEKOLAH/MADRASAH

Nomor :
 Lampiran :
 Hal : **Pensiun Batas Usia Penuh**
an.

YTH.
 GUBERNUR PROVINSI

 UP. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
 DAERAH
 DI

USUL PENSIUN BATAS USIA PENUH

- 1 Nama :
- 2 NIP/NRK :
- 3 Tempat, tagal. lahir :
- 4 Ijazah :
- 5 Pangkat/Gol. Ruang :
- 6 Jabatan :
- 7 Unit Organisasi :
- 8 Surat Keputusan Terakhir :
- 9 Masa Kerja :
- 10 Diusulkan :
- 11 Mulai Pensiun :
- 12 Catatan lain :

KEPALA SMP, SMA/SMK

 NIP

Lampiran 102. Contoh Surat Keterangan

KOP SEKOLAH/MADRASAH

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:

Lampiran 101. Contoh Surat Pengantar 2

KOP SURAT

SURAT PENGANTAR
Nomor

Yth.
.....

No.	Isi Surat/ Barang	Jumlah	Keterangan

Tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

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 :

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 bertanggung (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 bertanggung (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

Lampiran 100. Contoh Surat Pengantar 1

KOP SURAT

Nomor : tanggal,

Lampiran :

Hal :

Yth.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

	Berangkat dari : (tempat kedudukan) ke : pada tanggal : V Cap Dinas Nama Pejabat NIP
SM	Tiba di : Pada tanggal : Kepala : Berangkat dari : Ke : 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 :
V.	Tiba di : (Tempat kedudukan) Pada tanggal : ei 2011 V Cap Dinas Nama Pejabat NIP Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Wastandar, MA., Ph.D. 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).

KELENGKAPAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

A. PERSYARATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)

1. Fotokopi SK CPNS dilegalisasi = 2 lembar
2. Fotokopi PNS dilegalisasi = 2 lembar
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
2. Fotokopi PNS dilegalisasi = 2 lembar
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
2. Fotokopi SK CPNS dilegalisasi = 2 lembar
3. Fotokopi PNS dilegalisasi = 2 lembar
4. Fotokopi surat nikah/akta nikah/akta perkawinan dilegalisasi pejabat yang berwenang (KUA/Dindukcapil) = 2 lembar
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
2. Fotokopi SK CPNS dilegalisasi = 2 lembar
3. Fotokopi PNS dilegalisasi = 2 lembar
4. 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
 BKN
 DI-

LAPORAN PERKAWINAN PERTAMA

1. Yang bertanda tangan dibawah ini,

- a. n a m a :
- b. NIP :
- c. pangkat, gol./ruang :
- d. pekerjaan :
- e. satuan organisasi :
- f. tempat dan tanggal lahir :
- g. jenis kelamin :
- h. a g a m a :
- i. a l a m a t :

dengan ini memberitahukan dengan hormat bahwa saya

- a. pada tanggal :
- b. di :

telah melangsungkan perkawinan yang pertama dengan pria sebagaimana tersebut di bawah ini:

- a. n a m a :
- b. NIP :
- c. pangkat, gol./ruang :
- d. pekerjaan :
- e. satuan organisasi :
- f. tempat dan tanggal lahir :
- g. a g a m a :
- h. a l a m a t :

2. Sebagai tanda bukti bersama ini kami lampirkan:

- a. salinan sah surat nikah : 1 lembar
- b. pasfoto suami/istri saya ukuran 3 x 4 cm sebanyak : 3 lembar.

3. Sehubungan dengan hal itu, saya mengharap agar

- a. dicatatkan perkawinan tersebut dalam daftar keluarga saya;
- b. diselesaikan pembuatan KARIS/KARSU bagi istri/suami saya.

Demikian laporan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
 Kepala Instansi

Hormat saya,

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

Lampiran 99. Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas

KOP SEKOLAH/MADRASAH

Nomor : 893.3 / / 2015

Lembar Ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	.....
2. Nama/ NIP pegawai yang perjalanan dinas	.....
3. Jabatan dan golongan diri pegawai	.....
4. Perjalanan dinas yang diperintahkan	Dari :
	Ke :
	Transportasi :
	Menggunakan :
5. Perjalanan dinas direncanakan	Selama :
	Dari tanggal :
	s/d tanggal :
6. Maksud mengadakan perjalanan	Kirim SPJ Rutin dan Gaji
7. Perhitungan biaya perjalanan	Atas beban :
	Pasal :
	Anggaran :
8. Keterangan	

Pegawai tersebut telah datang kepada

kami untuk kepentingan dinas

tiba tanggal :

kembali tanggal :

.....

Lampiran 98. Contoh Surat Tugas 2

KOP SEKOLAH/MADRASAH

SURAT TUGAS

Nomor

Dasar

Kepala Sekolah/Madrasah SMP/SMA/SMK memberikan tugas kepada

No.	Nama NIP/Pangkat Golongan	Jabatan

untuk

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

Lampiran 36. Contoh Formulir Daftar Urut Kepangkatan

KOP SEKOLAH/MADRASAH

**DAFTAR URUT KEPANGKATAN
TENAGA PENDIDIK/KEPENDIDIKAN**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

..... 20

Kepala Sekolah/Madrasah

.....
NIP

PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI KEUANGAN

Lampiran 37. Contoh Buku Kegiatan Harian

BUKU KEGIATAN HARIAN

No.	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Keterangan

Lampiran 97. Contoh Surat Tugas 1

KOP SEKOLAH/MADRASAH

SURAT TUGAS

Nomor

Dasar

Kepala Sekolah/Madrasah SMP/SMA/SMK memberikan tugas kepada

nama :

NIP :

pangkat dan golongan :

jabatan :

untuk

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Tanggal

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

KOP SEKOLAH/MADRASAH

SURAT EDARAN

NOMOR/...../...../...

TENTANG

.....

Yth.

1.

2.

3.

dan seterusnya.

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

Lampiran 38. Contoh Laporan Keuangan Barang dan Jasa

LAPORAN KEUANGAN BARANG DAN JASA
BULAN.....S.D. TAHUN

	TOTAL PENGUNAAN Rp	TOTAL PENGELUARAN Rp	SISA DANA	
				Rp
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
JUMLAH	0	0	0	0

Mengetahui,

Nama
NIP

.....
Bendahara

Nama
NIP

Lampiran 39. Contoh Rencana Penggunaan Anggaran Biaya Operasional Pendidikan (BOP)/Sekolah/Madrasah (BOS)

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

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

	TOTAL ANGGARAN (Jumlah Total)	HARGA (per bulan)	JULI (Jml Siswa)	AGUSTUS (Jml Siswa)	SEPTEMBER (Jml Siswa)	OKTOBER (Jml Siswa)	NOVEMBER (Jml Siswa)	DESEMBER	
								(Jml Siswa)	(Jml Siswa)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
	JUMLAH		0	0	0	0	0	0	0

.....20.....

Kepala Sekolah/Madrasah

.....
 NIP

Lampiran 95. Contoh Surat Undangan

KOP SEKOLAH/MADRASAH

Nomor : *tanggal ,.....*

Lampiran :

Perihal :

Yth.

.....

.....

.....

.....

.....

pada hari, tanggal :

pukul :

tempat :

acara :

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

KOP SEKOLAH/MADRASAH

Nomor : tanggal,
 Lampiran :
 Hal :

Yth. :

.....

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
 NIP

Tembusan:

Lampiran 40. Contoh Laporan Keuangan BOP/BOS

LAPORAN KEUANGAN BOS DAN BOP
BULAN S.D. TAHUN

	TOTAL PENGGUNAAN		TOTAL PENGELUARAN		SISA DANA
	Rp	Rp	Rp	Rp	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
	JUMLAH	0	0	0	0

Mengetahui
 Kepala Sekolah/Madrasah
 Nama
 NIP

Bendahara
 Nama
 NIP

Lampiran 41. Contoh Format Buku Kas Umum Bulanan

BUKU KAS UMUM
BULAN :

Nama Sekolah/Madrasah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Pada hari initanggal Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan/posisi buku sebagai berikut :

Saldo Buku Kas Umum terdiri atas:
 Saldo Bank : Rp
 Saldo Kas tunai : Rp
 Jumlah : Rp

Mengetahui,
 Kepala Sekolah/Madrasah

Bendahara Sekolah/Madrasah

NIP
 Nama

NIP
 Nama

Lampiran 93. 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	KETERANGAN

Lampiran 92. Contoh Kartu Kendali Surat Masuk dan Surat Keluar

KOP SEKOLAH/MADRASAH

Indek	Kode	Nomor Urut
Isi Ringkas		
Dari :		
Tanggal Surat	Nomor Surat	Lampiran
Pengelola	Tanggal Diteruskan	Tanda Terima
Catatan :		

KOP SEKOLAH/MADRASAH

Indek	Kode	Nomor urut
Isi Ringkas		
Kepada		
Pengolah	Tanggal Surat	Lampiran
Catatan:		

Lampiran 42. Contoh Format Buku Pembantu Kas Bulanan

BUKU PEMBANTU KAS
BULAN:

Nama Sekolah/Madrasah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit) 5	Pengeluaran (Kredit) 6	Saldo 7
1	2	3	4			

Mengetahui
Kepala Sekolah/Madrasah

NIP
Nama

Bendahara Sekolah/Madrasah

NIP
Nama

Lampiran 43. Contoh Format Buku Pembantu Bank Bulanan

BUKU PEMBANTU BANK
BULAN:

Nama Sekolah/Madrasah :
 Desa/Kecamatan :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui
 Kepala Sekolah/Madrasah

Bendahara Sekolah/Madrasah

NIP
 Nama

NIP
 Nama

PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI PERSURATAN DAN PENGARSIPAN

Lampiran 91. Contoh Buku Kegiatan Harian Pelayanan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

BUKU KEGIATAN HARIAN

No.	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Keterangan

Lampiran 90. Contoh Daftar Hadir Praktik Kerja Industri

KOP SEKOLAH/MADRASAH

**DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PAGI /SIANG)
TAHUN PELAJARAN**

BULAN:

	Tanggal																															
	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	31	
1																																
2																																
dst.																																

Lampiran 44. Contoh Format Buku Pembantu Pajak Bulanan

BUKU PEMBANTU PAJAK

BULAN :

Nama Sekolah/Madrasah :
Desa/Kecamatan :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan Debit			Pengeluaran (Kredit)	Saldo	
				PPN	PPH 21	PPH 22			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui,

Kepala Sekolah/Madrasah

Bendahara Sekolah/Madrasah

.....
Nama

.....
Nama
NIP

Lampiran 45. Contoh Surat Kenaikan Gaji Berkala

KOP SEKOLAH/MADRASAH

Nomor : / /
 Lampiran : -
 Hal : Kenaikan Gaji Berkala

a. n.

Yth. : Bapak Bupati/Walikota
 u.p. Kepala Bagian Keuangan
 Setda Kabupaten/Kota

Dengan ini diberitahukan bahwa sehubungan dengan telah dipenuhinya masa kerja dan 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/pangkat yang ditetapkan) :
- a. oleh pejabat :
 - b. tanggal :
 - c. nomor :
 - d. tanggal mulai berlakunya gaji tersebut :
 - e. masa kerja golongan pada tanggal tersebut :
- diberikan kenaikan gaji berkala hingga memperoleh :
1. kenaikan gaji pokok baru :
 2. tunjangan khusus/jabatan :

Lampiran 89. Contoh Program Kerja Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah/Madrasah Dengan Masyarakat
KOP SEKOLAH/MADRASAH

PROGRAM KERJA PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI HUBUNGAN SEKOLAH/MADRASAH DENGAN MASYARAKAT
TAHUN PELAJARAN

NO.	KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA
1	3	4	5	6	7	8	9
1							
2							
3							
4							
5							
6							
	dst,						

Mengetahui,
 Kepala TAS

....., 20....

Pelaksana Urusan

.....
 NIP.

.....
 NIP.

KOP SEKOLAH/MADRASAH

PENGUMUMAN

Nomor

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tanggal,

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

- 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 pokok yang baru.

Kepala Sekolah/Madrasah

NIP

TEMBUSAN SURAT INI DISAMPAIKAN KEPADA :

- 1. Kepala Bidang Ketenagaan Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota
- 2. Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota
- 3. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi/Kabupaten /Kota
- 4. Kepala Bidang Keuangan Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota
- 5. PT. Taspen di
- 6. Pegawai yang bersangkutan a.n

Lampiran 46. Contoh Program Kerja Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan

KOP SEKOLAH/MADRASAH

**PROGRAM KERJA PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI KEUANGAN
TAHUN PELAJARAN**

NO.	KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA
1	3	4	5	6	7	8	9
1							
2							
3							
4							
5							
	Dst						

Mengetahui,
Kepala TAS

.....
NIP

.....
Pelaksana Urusan

.....
NIP

Lampiran 87. Contoh Format Notulen Rapat

KOP SEKOLAH/MADRASAH

NOTULA

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Waktu sidang/rapat :

Acara : 1.

2. dan seterusnya

3. Penutup

Pimpinan sidang/rapat :

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.

2. dan seterusnya.

Kegiatan sidang/rapat : 1.

2.

1. Kata Pembukaan :

2. Pembahasan :

3. Peraturan :

Pemimpin Sidang/Rapat

Nama Jabatan

Nama Pejabat

NIP

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 ...
PENUTUP

Nama Instansi

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

Nama Instansi

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Lampiran 47. Contoh Buku Kegiatan Harian Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana

BUKU KEGIATAN HARIAN

No.	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Keterangan

Lampiran 48. Contoh Daftar Pengeluaran Barang Inventaris

KOP SEKOLAH/MADRASAH

DAFTAR PENGELUARAN BARANG INVENTARIS

1	2	3	TANDA BUKTI PENERIMAAN		6	BANYAKNYA VOLUME	7	HARGA SATUAN Rp.	8	JUMLAH Rp.	10
			4	5							

Kepala

Pengurus Barang Inventaris

NIP

NIP

Lampiran 86. Contoh Perjanjian Kerja Sama

KOP SEKOLAH/MADRASAH

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR.....

NOMOR.....

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini

1., selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama

2., selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....

Pasal ...

PEMBIAYAAN

.....

PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI HUBUNGAN SEKOLAH/MADRASAH DENGAN MASYARAKAT

Lampiran 85. Contoh Buku Kegiatan Harian Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah/Madrasah Dengan Masyarakat

BUKU KEGIATAN HARIAN

No.	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Keterangan

Lampiran 49. Contoh Daftar Pengeluaran Barang Non Inventaris

**KOP SEKOLAH/MADRASAH
DAFTAR PENGELUARAN BARANG NON INVENTARIS**

1	2	3	TANDA BUKTI PENGELUARAN		6	BANYAKNYA VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN Rp.	Jumlah Rp.	10
			4	5						

Kepala

Pengurus Barang Noninventaris

NIP

NIP

Lampiran 50. Contoh Daftar Peminjaman Barang Inventaris

KOP SEKOLAH/MADRASAH
DAFTAR PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS

	JUMLAH				
	VOLUME	SATUAN			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Kepala

Pengurus Barang Inventaris

.....
NIP

.....
NIP

Lampiran 84. Contoh Daftar Nilai Praktik Laboratorium/Bengkel

KOP SEKOLAH/MADRASAH

DAFTAR NILAI PRAKTIK LABORATORIUM/BENKEL *

Nama Lab/Bengkel* :

Semester/Kelas :

Guru/Instruktur :

No.	NIS	Nama Siswa	Nilai Praktik Pekerjaan Ke:					Rerata
			Pekerjaan 1	Pekerjaan 2	Pekerjaan 3	Pekerjaan 4	

Ket.: *Coret yang tidak perlu

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

KOP SEKOLAH/MADRASAH

DAFTAR PENYERAHAN HASIL PRAKTIK LABORATORIUM/BENKEL*

Nama Lab/Bengkel* :

Semester/Kelas :

Guru/Instruktur :

No.	NIS	Nama Siswa	Judul (Pekerjaan Praktik)	Tanda Tangan

Ket.: * Coret yang tidak perlu

Mengetahui/Menyetujui: WKS Bidang...../Ka 20...
 Kepala Sekolah/Madrasah, Prog.*..... Ka Lab/Ka Bengkel*,

(.....) (.....) (.....)
 NIP NIP NIP

Lampiran 51. Contoh Buku Induk Barang Inventaris

BUKU INDUK BARANG INVENTARIS

PROVINSI MODEL INVENTARIS
 KABUPATEN/KOTAMADYA KODE UNIT/SK
 UNIT TAHUN LAPOR
 NAMA KANTOR SATUAN KERJA ALAMAT

NO	KODE BARANG	REGISTER	JENIS BARANG	SPESIFIKASI BARANG			NO.SERTIFIKAT /NO. INDUK NO. PABRIK, NO CHASIS/MESIN	KODE									
				MEREK TYPE ALAMAT	5	6		7	KOMPONEN	ANGGARAN	RUANGAN	PERUBAHAN MUTASI					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

Kepala
 NIP

Pengurus Barang Inventaris
 NIP

Lampiran 52. Contoh Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A
TANAH**

Provinsi :
 Kab./Kota :
 Kecamatan :
 Bidang :
 Unit Organisasi :
 Subunit Organisasi :
 UPB/SEKOLAH/
 MADRASAH :

NO. KODE LOKASI :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		NOMOR		SERTIFIKAT		TANGGAL		NOMOR					

Mengetahui
 KEPALA SEKOLAH/
 MADRASAH

.....
 NIP

.....
 PENGURUS BARANG

.....
 NIP

Lampiran 82. Contoh Daftar LKS (Job-sheet)

KOP SEKOLAH/MADRASAH

DAFTAR LKS (JOB-SHEET)

Laboratorium/Bengkel*:

No.	Nama LKS/Job Sheet	Kelas/Semester	Kompetensi

Ket.: * Coret yang tidak perlu

Mengetahui/Menyetujui:
 Kepala Sekolah/Madrasah,

 (.....)
 NIP

WKS Bidang...../Ka
 Prog.*.....

 (.....)
 NIP

..... 20...
 Ka Lab/Ka Bengkel*,

 (.....)
 NIP

KOP SEKOLAH/MADRASAH

DAFTAR PENGELURAN BAHAN PRAKTIK LABORATORIUM/BENKEL *

Laboratorium/Bengkel* :

Nama Pekerjaan :

Kelas/Semester :

No.	Nama Bahan/ Ukuran/Spesifikasi	Jumlah	Nama Siswa	Tanda Tangan

Ket.: * Coret yang tidak perlu

Mengetahui/Menyetujui: WKS Bidang...../Ka 20...
Kepala Sekolah/Madrasah, Prog.*..... Ka Lab/Ka Bengkel*,

(.....) (.....) (.....)
NIP NIP NIP

Lampiran 53
Contoh Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin
Provinsi :
Kab/Kota :
Kecamatan :
Bidang :
Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
UPB/SEKOLAH/MADRASAH :
NO. KODE LOKASI :

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B
PERALATAN DAN MESIN**

NO.	NOMOR	KONDISI (B/KB/ RB)	KET.														
				17													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

Mengetahui
KEPALA SEKOLAH/
MADRASAH
NIP

PENGURUS BARANG
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/MADRASAH :
 NO. KODE LOKASI :

No	KODE	REG	(B,KB,RB)	KONSTRUKSI/BANGUNAN		Luas Lantai (M ²)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas Tanah (M ²)	Status Tanah	Nomor Kode Tanah	Asal Usul	Harga	Keterangan		
				Bertingkat/ tidak	Beton/ tidak			Tanggal	Nomor						Sumber Dana		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Mengetahui,

KEPALA SEKOLAH/
MADRASAH

.....
NIP

.....
PENGURUS BARANG

.....
NIP

Lampiran 80. Contoh Daftar Hadir Praktik Laboratorium/Bengkel

KOP SEKOLAH/MADRASAH

DAFTAR HADIR PRAKTIK LABORATORIUM/BENKEL*

Nama Lab/Bengkel*:

Hari/Tanggal:

Nama Pekerjaan Praktik:

Semester:

Guru/Instruktur:

No.	NIS	Nama Siswa	Tanda Tangan	Keterangan

Ket.: * Coret yang tidak perlu

Mengetahui/Menyetujui:
Kepala Sekolah/Madrasah,

(.....)
NIP

WKS Bidang...../Ka
Prog.*

(.....)
NIP

..... 20...
Ka Lab/Ka Bengkel*,

(.....)
NIP

Lampiran 79. Contoh Bon Peminjaman Peralatan Laboratorium/Bengkel

KOP SEKOLAH/MADRASAH

BON PEMINJAMAN PERALATAN LABORATORIUM/BENGKEL *

Hari/Tanggal:

Nama Pekerjaan Praktik:

No.	NIS	Nama Siswa	Tanda Tangan	Keterangan

Ket.: * Coret yang tidak perlu

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

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

Jenis Barang/	Nomor		Dokumen Gedung		Status Tanah	Nomor		Harga	Kondisi (B, KB, RB)	Keterangan						
	Kode	Reg	Tanggal	Nomor		Kode Tanah	Asul									
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

**KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) D
JALAN, IRRIGASI DAN JARINGAN**

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

Mengetahui,,
KEPALA SEKOLAH/
MADRASAH
PENGURUS BARANG

.....
NIP

Lampiran 56. Contoh Kartu Inventaris Ruangan

KARTU INVENTARIS RUANGAN

Sub Unit Organisasi :
 Sub Sekolah/Madrasah :
 Ruangan :

	Keadaan Barang *)			Keterangan
	Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)	
			Sumber Dana	

Mengetahui,
 Kepala Sekolah/Madrasah

....., 20.....

Pengurus barang

NIP

NIP

Lampiran 78. Contoh Kartu Peminjaman Alat

KOP SEKOLAH/MADRASAH

KARTU PEMINJAMAN ALAT

Laboratorium/Bengkel* :

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

Ket.: * Coret yang tidak perlu

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

Lampiran 77. Contoh Lembar Kerja Perbaikan Alat dan Mesin

KOP SEKOLAH/MADRASAH

LEMBAR KERJA PERBAIKAN ALAT/MESIN

Laboratorium/Bengkel* :

Nama Alat/Mesin :

No. Inventaris :

NO.	JENIS PERBAIKAN	CATATAN PERBAIKAN

Ket.: * Coret yang tidak perlu

Mengetahui/Menyetujui: WKS Bidang...../Ka 20...
 Kepala Sekolah/Madrasah, Prog.*..... Ka Lab/Ka Bengkel*,

(.....) (.....) (.....)
 NIP NIP NIP

Lampiran 57. Contoh Daftar Penerimaan Barang Inventaris

KOP SEKOLAH/MADRASAH
DAFTAR PENERIMAAN BARANG INVENTARIS

NO.	TANDA BUKTI PENGIRIM	TANGGAL	NOMOR	6	BANYAKNYA VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN Rp.	JUALAH Rp.	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui Kepala
 Pengurus Barang Inventaris
 NIP

Lampiran 58. Contoh Daftar Penerimaan Barang Non Inventaris

KOP SEKOLAH/MADRASAH

DAFTAR PENERIMAAN BARANG NONINVENTARIS

1	2	3	TANDA BUKTI PENGELUARAN		6	BANYAKNYA VOLUME SATUAN	HARGA SATUAN Rp.	JUMLAH Rp	10
			TANGGAL	NOMOR					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Kepala

Pengurus Barang Non Inventaris

NIP

NIP

Lampiran 76. Contoh Kegiatan Perawatan Alat dan Mesin

KOP SEKOLAH/MADRASAH
KEGIATAN PERAWATAN ALAT/MESIN

Laboratorium/Bengkel* :

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

Ket.: * Coret yang tidak perlu

Mengetahui/Menyetujui:
Kepala Sekolah/Madrasah,

WKS Bidang...../Ka
Prog.*.....

..... 20...
Ka Lab/Ka Bengkel*,

(.....)
NIP

(.....)
NIP

(.....)
NIP

Lampiran 75. Contoh Formulir Kegiatan Perawatan Alat dan Mesin

KOP SURAT

KEGIATAN PERAWATAN ALAT/MESIN

Laboratorium/Bengkel*

No.	Nama Peralatan/Mesin	Tanda Kerusakan					
		Panas	Short	Terbakar	Kendor	Putus	Lainnya

Ket.: * Coret yang tidak perlu

Mengetahui/Menyetujui: WKS Bidang...../Ka 20...
 Kepala Sekolah/Madrasah, Prog.*..... Ka Lab/Ka Bengkel*,

(.....) (.....) (.....)
 NIP NIP NIP

Lampiran 59. Contoh Buku Pemeliharaan dan Perbaikan

KOP SEKOLAH/MADRASAH

BUKU PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN

KELOMPOK ALAT-ALAT KANTOR

Jenis :
 Merek :
 Ukuran :
 Nomor Seri :
 Tahun Pembuatan :

No. Kode Inventaris :
 Tahun Pengadaan :
 Harga/Sewa :
 Satuan Pemakai :
 Alamat :

	No. Kode Inventaris	Tahun Pengadaan	Harga/Sewa	Satuan Pemakai	Alamat	JUMLAH BIAYA	

Mengetahui,
 Kepala

Pengurus Barang Inventaris

.....
 NIP

.....
 NIP

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 74. Contoh Lembar Kerja Perawatan Alat dan Mesin

KOP SEKOLAH/MADRASAH

LEMBAR KERJA PERAWATAN ALAT DAN MESIN

Laboratorium/Bengkel*:

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

Ket.: * Coret yang tidak perlu

Mengetahui/Menyetujui: WKS Bidang...../Ka Prog*..... 20...
Kepala Sekolah/Madrasah, Ka Lab/Ka Bengkel*,

(.....) (.....) (.....)
NIP NIP NIP

KOP SEKOLAH/MADRASAH

PROSEDUR OPERASI STANDAR

Laboratorium/Bengkel* :

Prosedur operasi standar (*standart operating procedur*) merupakan langkah-langkah untuk melakukan suatu pekerjaan secara baik dan benar.

No.	Nama Prosedur Operasi Standar	Keterangan	
		Ada	Tidak

Ket. : * Coret yang tidak perlu

Mengetahui/Menyetujui: 20...
 Kepala Sekolah/Madrasah, WKS Bidang...../Ka Prog.*..... Ka Lab/Ka Bengkel*,

(.....) (.....) (.....)
 NIP NIP NIP

KARTU STOK BARANG

Lampiran 61. Contoh Kartu Stok Barang

NAMA BARANG :
 KODE BARANG :

No. Urut	Tanggal Terima Barang	Nama dan Alamat Pengirim	Tanda Bukti Pengirim		Nama dan Uraian Barang (Merek, Ukuran, dsb.)	Penerimaan		Pengeluaran		Jumlah Saldo Barang		
			Tanggal	Nomor		Volume	Satuan	Volume	Satuan	Volume	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Pengurus Barang Inventaris

Kepala

.....
 NIP

.....
 NIP

Lampiran 62. Contoh Stok Barang ATK Yang Ada

**STOK BARANG ATK YANG ADA
PADA AKHIR TAHUN**

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	KETERANGAN

Mengetahui,
Kepala

.....
Pengurus Barang

.....
NIP

.....
NIP

Lampiran 72. Contoh Formulir Kegiatan Praktik Siswa

KEGIATAN PRAKTIK SISWA

Mata Pelajaran :

Semester :

Pengampu :

No.	Nama Pekerjaan Praktik Siswa	Waktu(Jam)	Keterangan

Mengetahui/Menyetujui:, 20...

Kepala Sekolah/Madrasah, WKS Bidang...../Ka Prog.*..... Ka Lab/Ka Bengkel*,

(.....) (.....) (.....)

NIP NIP NIP

Lampiran 71. Contoh Daftar Peralatan Pendukung Laboratorium/Bengkel

KOP SEKOLAH/MADRASAH

PERALATAN PENDUKUNG LABORATORIUM/BENKEL

Nama Laboratorium/Bengkel:

No.	Nama Peralatan/Mesin	Spesifikasi	Kondisi Alat

Mengetahui/Menyetujui: Kepala Program 20...

Kepala Sekolah/Madrasah, Kepala Bengkel,

(.....) (.....) (.....)

NIP NIP NIP

Lampiran 63. Contoh Program Kerja Pelaksana Urusan Administrasi Sarana Prasarana
KOP SEKOLAH/MADRASAH
PROGRAM KERJA PELAKSANA URUSAN ADMINISTRASI SARANA PRASARANA
TAHUN PELAJARAN

NO	KEGIATAN	TUJUAN	SASARAN	TARGET	WAKTU	PELAKSANA	SUMBER DANA
1	3	4	5	6	7	8	9
1							
2							
3							
4							
5							
6							
dst.							

Mengetahui, Kepala TAS 20.....

Pelaksana Urusan

..... NIP

..... NIP

Lampiran 64. Contoh Daftar Kebutuhan Barang Inventaris dan Non Inventaris
DAFTAR KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS DAN NON INVENTARIS
TAHUN ANGGARAN

	BULAN												JUMLAH	
	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		

Mengetahui,
 Kepala

.....
 NIP

.....
 Pengurus Barang Inventaris

.....
 NIP

Lampiran 70. Contoh Formulir Denah Ruang dan Bangunan Laboratorium/Bengkel

KOP SURAT

DENAH RUANG DAN BANGUNAN LABORATORIUM/BENGKEL *

Nama Lab/Bengkel* :

Luas Bangunan : m².

Kepala Lab/Bengkel* :

Teknisi :

Denah Lab/Bengkel*:

Mengetahui/Menyetujui:
 Kepala Sekolah/Madrasah,

(.....)
 NIP

WKS Bidang...../Ka
 Prog.*

(.....)
 NIP

....., 20...
 Ka Lab/Ka Bengkel*,

(.....)
 NIP

KOP SEKOLAH/MADRASAH

PERALATAN UTAMA LABORATORIUM/BENGGEL*

Nama Laboratorium/Bengkel*:

No.	Nama Peralatan/Mesin	Spesifikasi	Kondisi Alat

Ket.: * Coret yang tidak perlu

..... 20....

Mengetahui/Menyetujui: WKS Bidang...../Ka Prog.*..... Ka Lab/Ka Bengkel*,
Kepala Sekolah/Madrasah,

(.....) (.....) (.....)
NIP NIP NIP

KOP SEKOLAH/MADRASAH

LAPORAN BULANAN PENGGUNAAN LABORATORIUM/BENGGEL

Unit Kerja : Laboratorium/Bengkel *.....

Bulan :

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.			
	c.			

No.	Item Laporan	Jumlah	Satuan	Keterangan
	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 Ruang 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: 20...
 Kepala Sekolah/Madrasah, WKS Bidang...../Ka Prog.*..... Ka Lab/Ka Bengkel*

(.....) (.....) (.....)
 NIP NIP NIP

Lampiran 68. Contoh Daftar Laboratorium/Bengkel Sekolah/Madrasah

KOP SEKOLAH/MADRASAH

DAFTAR LABORATORIUM/BENGGEL* SEKOLAH/MADRASAH

Tahun Ajaran : /

No.	Nama Bengkel	Daya Tampung	Untuk PBM Mata Pelajaran	Kondisi	Foto
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Ket.: * Coret yang tidak perlu

Mengetahui/Menyetujui: 20...
 Kepala Sekolah/Madrasah, Waka Bidang Sarpras,

(.....) (.....)
 NIP NIP

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

Mengetahui/Menyetujui: 20...
Kepala Sekolah/Madrasah, WKS Bidang...../Ka Prog.* Ka Lab/Ka Bengkel*

(.....) (.....) (.....)
NIP NIP NIP

KOP SEKOLAH/MADRASAH

LAPORAN SEMESTERAN PENGGUNAAN LABORATORIUM/BENGGEL*

Unit Kerja : 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.			

No.	Item Laporan	Jumlah	Satuan	Keterangan
	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

Mengetahui/Menyetujui: WKS Bidang...../Ka Prog.*..... 20...
 Kepala Sekolah/Madrasah, Ka Lab/Ka Bengkel*

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

Lampiran 67. Contoh Laporan Tahunan Penggunaan Laboratorium/Bengkel

KOP SEKOLAH/MADRASAH

LAPORAN TAHUNAN PENGGUNAAN LABORATORIUM/BENGGEL*

Unit Kerja : Laboratorium/Bengkel *.....

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.			
	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.			