

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT MENYURAT PADA BAGIAN
TATA USAHA SMK BARUNAWATI SURABAYA**

LAPORAN MAGANG

**DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGAI PERSYARATAN
DALAM MEMPEROLEH GELAR SARJANA ADMINISTRASI BISNIS**



DIAJUKAN OLEH:

RENDANIUM

NIM 21112059

KEPADA

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN

KEPELABUHANAN

STIAMAK BARUNAWATI

2025

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN MAGANG
PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM PADA BAGIAN TATA
USAHA SMK BARUNAWATI SURABAYA

DIAJUKAN OLEH:

RENDANUM

NIM 21112059

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH:

KETUA PROGRAM STUDI



JULI PRASETYORINI, S.Sos,MM

NIDN :0708067104

DOSEN PEMBIMBING



MUDAYAT, S.Pd, MM

NIDN : 03220369

MENGETAHUI,

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

KETUA



Dr. GUGUS WIJONARKO, MM

NIDN :0708116501

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Magang

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI UMUM
PADA BAGIAN TATA USAHA
SMK BARUNAWATI SURABAYA**

**Disusun Oleh :
Rendanium
21112059**


TELAH DIPRESENTASIKAN DI DEPAN DEWAN PENGUJI
MAGANG
PADA TANGGAL

PENGUJI

1. **Dr. GUGUS WIJONARKO, MM**
NIDN : 0708116501


(.....)

2. **NUR WIDYAWATI, S.Si, SE, M.SM**
NIDN : 0704069201


(.....)

MENGETAHUI,

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA

KETUA



Dr, GUGUS WIJONARKO, MM

NIDN :0708116501

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-nya kepada kami penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan baik. Shalawat serta senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, yang merupakan suri tauladan bagi umat manusia.

Penulis menyadari bahwa proposal magang ini dapat terselesaikan karena adanya dukungan dan bimbingan dari beberapa pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini izinkanlah penulis menyampaikan ucapan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Gugus Wijanarko MM., selaku Ketua di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan Surabaya;
2. Juli Prasetyorini, S.Sos, Mm selaku Ketua Program Studi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan Surabaya;
3. Mudayat, S.Pd., MM., selaku Dosen Pembimbing Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan Surabaya;
4. Indarti Rachmawati S.Psi., selaku Kepala SMK Barunawati Surabaya
5. Bapak / Ibu Guru Beserta Karyawan SMK Barunawati Surabaya
6. Mama dan Ayah yang senantiasa mendoakan dan memberi semangat guna menyelesaikan Laporan Magang ini.

Penulis menyadari Laporan Magang ini masih jauh dari kesempurnaan oleh karena itu kritik dan saran semua pihak yang bersifat membangun selalu saya harapkan demi kesempurnaan Laporan Magang ini. Demikian sebagai kata pengantar dengan harapan semoga Laporan Magang ini dapat diterima dan bermanfaat bagi pembaca. Amin

Surabaya, 2 Desember 2024

Penulis

RENDANIUM

NIM 21111033

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Magang	3
1.2.1 Tujuan Magang	3
1.2.2 Manfaat Magang	4
BAB II GAMBARAN UMUM ORGANISASI	6
2.1 Sejarah Singkat SMK Barunawati Surabaya	6
2.1.1 Sejarah Singkat SMK Barunawati Surabaya.....	6
2.1.2 Filosofi Logo SMK Barunawati Surabaya	8
2.1.3 Visi Misi SMK Barunawati Surabaya.....	9
2.1.4 Prestasi Akademik SMK Barunawati Surabaya.....	10
2.1.5 Prestasi Non Akademik SMK Barunawati Surabaya.....	11
2.2 Struktur Organisasi	12
2.3 Deskripsi Tugas dan Tanggungjawab	12
2.4 Aktivitas dan kegiatan administrasi di SMK Barunawati Surabaya.....	36
2.5 Humas dan Sumber Daya Manusia (SDM)	37
2.5.1 Rekrutmen Karyawan Baru	37
2.5.2 Jumlah Karyawan.....	39
2.5.3 Jenjang Pendidikan Karyawan SMK Barunawati Surabaya	39
2.5.4 Jam Kerja Guru dan Karyawan	40
2.5.5 Kesejahteraan Guru dan Karyawan.....	40

2.5.6 Guru dan Karyawan Pegawai dan Non Pegawai YBBS	41
BAB III LANDASAN TEORI.....	42
3.1 Prosedur	42
3.1.1 Pengertian Prosedur.....	42
3.2 Administrasi	43
3.2.1 Pengertian Administrasi Pendidikan	43
3.2.2 Fungsi Administrasi	45
3.3 Pengelolaan Surat Menyurat di Instansi Pendidikan	49
3.3.1 Pengertian Surat	49
3.3.2 Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar	49
3.3.3 Pengertian Arsip Surat	50
3.3.4 Prosedur Penerimaan Surat Masuk	51
3.3.5 Prosedur Pembuatan Surat Keluar.....	51
3.4 Konsep Arsip Modern.....	52
3.4.1 Pengertian Kearsipan Modern.....	52
3.4.2 Proses Penciptaan Arsip / Dokumen Digital	52
BAB IV PEMBAHASAN	55
4.1 Deskripsi Kegiatan Magang.....	55
4.2 Pengumpulan Data	58
4.3 Analisis Data.....	59
4.4 Identifikasi Masalah.....	61
4.5 Akibat Masalah.....	61
4.5.1 Akibat Masalah	61
4.6 Solusi Pemecahan Masalah.....	62
BAB V	63
PENUTUP	63
5.1 Kesimpulan	63
5.2 Saran	64
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN	66
1. Surat Permohonan Ijin Penempatan Magang	66

2.	Surat Balasan Permohonan Ijin Penempatan Magang.....	67
3.	Formulir Pendaftaran Magang.....	68
4.	Lembar Bimbingan Magang.....	69
5.	Formulir Nilai Magang Perusahaan.....	70
6.	Contoh Surat Masuk beserta Disposisinya	71
7.	Contoh Surat Keluar	73
8.	Foto Kegiatan Magang	75

DAFTAR TABEL

Tabel 2.5.2 Jumlah Karyawan SMK Barunawati Surabaya.....	29
Tabel 2.5.3 Jenjang Pendidikan Karyawan SMK Barunawati Surabaya	30
Tabel 2.5.5 Kesejahteraan Guru dan Karyawan.....	30
Tabel 3.4.2 Alur Proses Dokumen Digital.....	40
Tabel 2.5.5 Guru dan Karyawan Pegawai dan Non Pegawai YBBS	41
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Magang.....	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.2 Filosofi Logo SMK Barunawati Surabaya.....	6
Gambar 2.1.4 Prestasi Akademik SMK Barunawati Surabaya.....	8
Gambar 2.1.5 Prestasi Non Akademik SMK Barunawati Surabaya.....	9
Gambar 3.3.4 Prosedur Penerimaan Surat Masuk.....	38
Gambar 3.3.5 Prosedur Pembuatan Surat Keluar.....	38

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Ijin Penempatan Magang
- Lampiran 2 : Surat Balasan Permohonan Ijin Penempatan Magang
- Lampiran 3 : Formulir Pendaftaran Magang
- Lampiran 4 : Lembar Bimbingan Magang
- Lampiran 5 : Formulir Nilai Magang Perusahaan
- Lampiran 6 : Contoh Surat Masuk beserta Disposisinya
- Lampiran 7 : Contoh Surat Keluar
- Lampiran 8 : Foto Kegiatan Magang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tata usaha sekolah merupakan ujung tombak pelayanan jasa pendidikan suatu lembaga, yaitu sebagai badan administrasi sekolah yang secara langsung menangani pelayanan internal maupun eksternal disekolah yang mempunyai tugas dan fungsi melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif seperti mendukung tercapainya tujuan dari suatu organisasi, menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat, dan membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan, maka melalui manajemen tata usaha yang baik juga akan mempengaruhi kualitas pelayanan pada suatu lembaga, informasi ini digunakan sebagai bukti bahwa pengelolaan tata usaha yang baik akan menciptakan pelayanan yang baik pula terhadap informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional organisasi atau lembaga pendidikan (Widyastuti, 2019:42)

Tata usaha merupakan penyelenggaraan kegiatan administrasi baik itu yang berkaitan dengan tulismenulis maupun keuangan dalam sebuah perusahaan, organisasi maupun negara (Barthos, 2013). Lebih luas Admosudirjo (dalam Situmeang, 2020) mengartikan tata usaha sebagai segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangketerangan yang diperlukan dalam setiap organisasi yang sangat

tergantung pada keberadaan pengelolaan arsip secara sistematis dan akurat dalam mendukung pelayanan kerja perkantoran.

Administrasi sebagai suatu kegiatan bersama terdapat dimana-mana selama ada manusia yang hidup dan bekerjasama dalam kelompok organisasi tertentu. Administrasi memerlukan keterampilan dimana setiap individu maupun kelompok mengimplementasikan setiap tugas-tugas yang sudah diatur oleh sekolah untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien. Guna adanya administrasi sekolah untuk melayani secara intensif, membantu guruguru dalam membuat surat keluar maupun surat masuk, mengarahkan, merencanakan kegiatan.

Di dalam administrasi terdapat peran penting baik itu formal maupun informal yang mempunyai proses kerjasama dua orang atau lebih dengan menggunakan sumber daya kependidikan yang tersedia dan yang dapat diakses untuk mencapai tujuan Pendidikan.

Berdasarkan dari latar belakang masalah maka penulis mengambil judul **“Pengelolaan Administrasi Umum Pada Bagian Tata Usaha SMK Barunawati Surabaya”**. Kuliah magang adalah : salah satu program yang ada di sekolah tinggi ilmu administrasi manajemen kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya. Magang merupakan program wajib yang harus di ikuti oleh Mahasiswa pada semester VII untuk persyaratan kelulusan.

1.2 Tujuan dan Manfaat Magang

STIAMAK Barunawati Surabaya berusaha agar semua lulusannya bisa dan siap menghadapi tantangan begitu masuk dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat mengetahui masalah-masalah yang sering terjadi di dunia kerja. Dengan adanya program magang mahasiswa maka mahasiswa mendapatkan ilmu dan pengalaman yang berguna untuk di masa depan nantinya. Berharap dengan adanya program magang ini bisa menjadi peluang agar mahasiswa mendapatkan pekerjaan setelah lulus dan siap kerja sesuai jurusan yang diambil.

1.2.1 Tujuan Magang

1. Memperdalam pelaksanaan teori dan praktik yang diperoleh selama masa kuliah ke dalam dunia kerja sesungguhnya
2. Berlatih untuk membiasakan diri terhadap situasi kerja sebenarnya terutama dengan sikap disiplin kerja dan sikap profesional.
3. Mahasiswa dapat memahami sistem administrasi pada perusahaan / organisasi tersebut
4. Mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja sebelum masuk dunia kerja, serta memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari perusahaan / organisasi yang bersangkutan
5. Untuk mengetahui dokumen – dokumen tentang surat masuk dan surat keluar

6. Untuk mengetahui tentang pengarsipan Modern pada SMK Barunawati Surabaya

1.2.2 Manfaat Magang

1. Bagi Mahasiswa

- a. Untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh di dunia perkuliahan dengan realitas dilapangan kerja.
- b. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja guna meningkatkan kemampuan diri.
- c. Untuk menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi berbagai permasalahan di dunia kerja.
- d. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Strata Satu (1) Jurusan Administrasi Bisnis Logistik

2. Bagi Perguruan Tinggi STIAMAK Barunawati Surabaya

- a. Sebagai masukan untuk meningkatkan kualitas sistem pendidikan di STIAMAK Barunawati Surabaya.
- b. Sebagai acuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah tinggi ilmu administrasi manajemen kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya

- c. Meningkatkan hubungan kerja sama dengan mahasiswa STIAMAK Barunawati Surabaya, dengan pihak atau instansi tempat magang.
- d. Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas secara kesiapan pengalaman kerja magang

3. Bagi Perusahaan / Organisasi

- a. Adanya kerja sama atau hubungan industrial yang baik
- b. Perusahaan / Organisasi mendapatkan bantuan tenaga antara perusahaan dengan universitas sehingga perusahaan / Organisasi lebih dikenal oleh dunia
- c. Perusahaan / Organisasi mendapat ide-ide baru dan atau inovasi yang lebih membangun dari laporan magang mahasiswa
- d. Sebagai acuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhanan (STIAMAK) Barunawati Surabaya dan Meningkatkan hubungan kerja sama perusahaan, instansi, organisasi dan juga mahasiswa STIAMAK Barunawati Surabaya

BAB II

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

2.1 Sejarah Singkat SMK Barunawati Surabaya

2.1.1 Sejarah Singkat SMK Barunawati Surabaya

Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) merupakan pilar amat penting untuk membangun mentalitas bangsa, kecerdasan seluruh warga dan masa depan eksistensi suatu bangsa. Sistem pendidikan nasional hendaknya mengacu pada filosofi yang sudah disepakati bersama sebagai landasan membangun hidup berbangsa dan bernegara yang berdaulat, yakni UUD 1945, Pancasila, dan komitmen untuk terus mewujudkan NKRI yang adil dan makmur. Filosofi pendidikan ini akan menghasilkan generasi bangsa yang berpendirian, berkarakter, dan tidak terombang-ambing dinamika kemajuan zaman.

SMK Barunawati Surabaya berdiri sejak tanggal 5 Oktober 1987 dan mulai operasional 15 Juli 1988 ditanah seluas 46.57M yang bertempat dijalan Tanjung Perak Barat No. 173 Surabaya, Kecamatan Pabean Catikan Kota Surabaya.

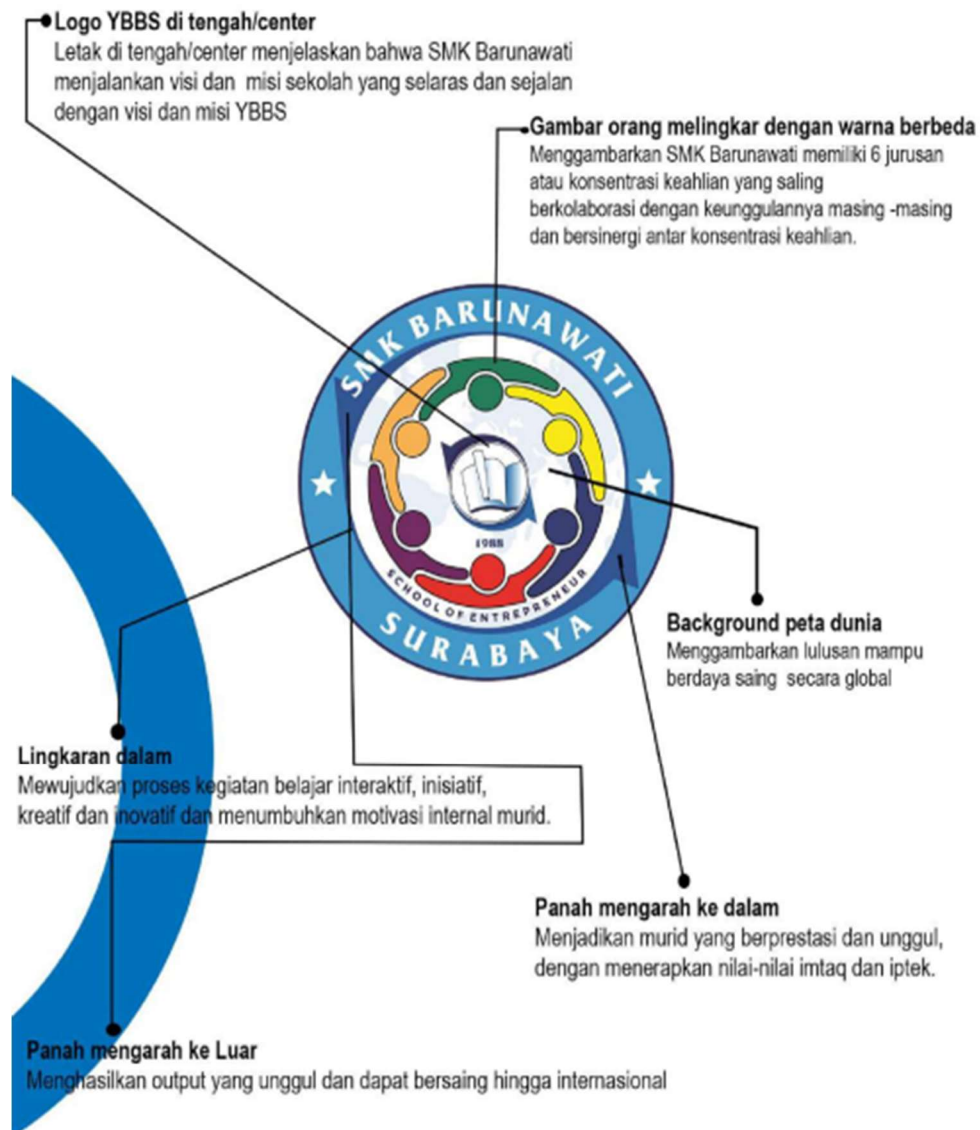
Pada awal berdiri nama SMK Barunawati Surabaya adalah SMEA Barunawati Surabaya yang dibawah naungan Yayasan Sekar Laut Perwakilan Surabaya dan sekarang Yayasan tersebut juga telah berganti nama sebagai Yayasan Barunawati Biru Surabaya.

Pada awal berdirinya SMK Barunawati Surabaya Jurusan pertama yang di operasikan adalah jurusan Akuntansi dengan mendapatkan siswa 44 (Empat Puluh Empat) siswa pada tahun 1990-1991 dan pada tahun 1991 – 1992 mendapatkan

siswa 73 (Tujuh Puluh Tiga) dengan dipimpin oleh 1 (Satu) orang kepala sekolah, 3 (Tiga) orang Wakil Kepala Sekolah, 13 (Tiga Belas) Guru Mata Pelajaran, 3 (Tiga) Staff Tata Usaha dan yang terakhir 2 (orang) Pesuruh atau tenaga kebersihan sekolah.

Seiring dengan berjalannya waktu SMK Barunawati Surabaya mulai berkembang pesat yang dulunya hanya 2 Jurusan sekarang menjadi 6 Jurusan yang diantaranya, Akuntansi, Manajemen Perkantoran, Desain Komunikasi Visual, Teknik Komputer dan Jaringan, Perhotelan dan yang terakhir adalah jurusan Kuliner dan memiliki jumlah siswa 600 (Enam Ratus) siswa , 60 Guru beserta Karyawan, 1 Ruang Kepala Sekolah, 6 Ruang Staf Kepala Sekolah, 23 Ruang Kelas, 13 Toilet, 1 Ruang Pertemuan.

2.1.2 Filosofi Logo SMK Barunawati Surabaya



Gambar 2.1.2 Filosofi Logo SMK Barunawati Surabaya

Sumber: SMK Barunawati Surabaya, 2024

2.1.3 Visi Misi SMK Barunawati Surabaya

1. Visi :

Visi SMK Barunawati Surabaya Adalah “ Sekolah berkualitas baik yang menciptakan lulusan yang siap kerja, mampu berwirausaha, mampu berdaya saing secara global dan memiliki sikap religius.”

1 Misi

1. Menjadikan siswa yang berprestasi dan unggul serta mampu menerapkan nilai – nilai imtaq dan imtek.
2. Mewujudkan proses kegiatan belajar interaktif yang dapat menumbuhkan motivasi internal agar siswa agar mampu berinisiatif, kreatif dan inovatif.
3. Menghasilkan output yang unggul dan dapat bersaing hingga tingkat internasional.
4. Mewujudkan sistem pendidikan yang dapat mengembangkan bakat melalui kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler.
5. Meningkatkan kemampuan siswa melalui pembelajaran, pembinaan dan pendampingan kewirausahaan.
6. Menjalinkan kerjasama yang saling menguntungkan dengan dunia industri / dunia usaha

2.1.4 Prestasi Akademik SMK Barunawati Surabaya



PRESTASI SISWA - SISWI

BIDANG AKADEMIK

Rivan Alif Ardiansyah, Peraih Medali Emas bidang Geografi MSC Tingkat Nasional tahun 2023

Rivan Alif Ardiansyah, Peraih Medali Perunggu bidang Bahasa Inggris KSPI Tingkat Nasional Tahun 2024

Keysya Febrina Putri, Peraih Medali Emas Bidang bahasa ocalia KOMPAS Tingkat Nasional Tahun 2024

Syahfrida Rachmanda, Juara 3 Lomba VOCAFEEST 2024 UKWM Tingkat Provinsi

Melisa Endiana, Juara 1 Lomba C2FN UNESA Tahun 2023

Safira, Juara 3 Lomba Kreasi Mie di STP Satya Widya Tahun 2024

Aulia Muntaz Zamani, Juara 3 Lomba Kreasi Mie di STP Satya Widya Tahun 2024

Khoirul Ummah, Lomba LKTI E-Reschu (Engineering Research Summit) tingkat nasional- Universitas Negeri Surabaya - 4 Agustus 2024 (nominasi 4 besar)

Widiyanti Putri, High School Accounting Season 9 2024 di Univ Wijaya Kusuma (Babak Semi Final)




Gambar 2.1.4 Prestasi Akademik SMK Barunawati Surabaya

Sumber: SMK Barunawati Surabaya, 2024

2.1.5 Prestasi Non Akademik SMK Barunawati Surabaya

PRESTASI SISWA - SISWI

BIDANG NON AKADEMIK





Maisa Nuha Efendy, Juara 2 dalam Kejuaraan Tanding Kelas Remaja Putri di UM Surabaya Tingkat Nasional Tahun 2024

Syahfrida Rachmanda, Juara 1 Lomba standup comedy tema kesehatan Pertinas Saka Bakti Husada Tingkat Nasional Tahun 2023

Melati Mutiara Azzahra, Juara 3 Lomba Olimpiade Paskibraka Tingkat Nasional Tahun 2023

Ja'far Shodiq, Juara 3 Lomba Fotografi UNESA Tingkat Provinsi Jawa Timur Tahun 2023

Tim Paskibraka, Juara 1 Lomba LKBB Prabaswara Tingkat Provinsi Jawa Timur Tahun 2023

Tim Paskibraka, Juara 2 Lomba LKBB Passion Tingkat Kota Surabaya Tahun 2023

Tim Seni Tari, Juara 1 Lomba Tari Kreasi Tingkat Provinsi Jawa Timur Tahun 2023

Tim Futsal, Meraih Juara 3 Lomba Futsal Competition Law Cup Univ. Hang Tuah Tahun 2023

Tim Dewan Ambalan Saka Bakti Husada, Juara 3 Peribaya Pionering dan Tapak Kemah Tingkat Kota

Minatul Zahro, Terpilih Sebagai Pemimpin Pasukan Di Balai Kota dalam kegiatan HUT Pramuka ke 63

Gambar 2.1.4 Prestasi Non Akademik SMK Barunawati Surabaya

Sumber: SMK Barunawati Surabaya, 2024

2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi SMK Barunawati Surabaya

Sumber: <https://smkbarunawati-sby.sch.id/>

2.3 Deskripsi Tugas dan Tanggungjawab

1. Kepala Sekolah

Tugas :

- Menyusun, memantau, mengevaluasi, menyempurnakan, dan mengkinikan Visi,Misi, dan Tujuan Sekolah Struktur Organisasi Sekolah, Peraturan Sekolah,Pedoman Mutu dan Kebijakan Mutu Organisasi Sekolah secara berkala agar dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar.

- b. Menyusun Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM), Rencana Kerja Tahunan(RKT), serta Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) bersama Wakil Kepala Sekolah, Ketua Konsentrasi Keahlian, Bendahara Sekolah dan Liaison Officer di awal tahun Pelajaran.
- c. Menyusun program kerja bersama dengan Wakil Kepala Sekolah setiap akhir bulan dan dikirimkan ke Direktur Pendidikan, termasuk melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan terkait.
- d. Mengkoordinir dan memimpin rapat koordinasi terkait berbagai kegiatan atau program kerja yang harus dilaksanakan oleh berbagai bagian yang ada di bawah Kepala Sekolah, bersama Wakil Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Ketua Konsentrasi Keahlian, semua guru, serta Komite Sekolah.
- e. Melaksanakan tugas-tugas tambahan lain secara fungsional sesuai instruksi dari atasan
- f. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Pengelolaan Proses Belajar Mengajar dan Seluruh Kegiatan di Sekolah, termasuk dokumen pendukungnya dan menyampaikannya kepada Direktur Pendidikan di akhir tahun pelajaran.

Tanggungjawab :

Tanggung jawab kepala sekolah sangat luas karena mencakup aspek akademik, administrasi, dan hubungan dengan komunitas. Sebagai pemimpin, kepala sekolah harus mampu mengarahkan sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan yang berkualitas.

2. Kepala Tata Usaha

Tugas :

- a. Menyusun program kerja kegiatan ketatausahaan yang terkait dengan Sub-Bagian Dapodik, Sub-Bagian Sarana & Prasarana, dan Sub-Bagian Perpustakaan dalam satu tahun di awal tahun pelajaran.
- b. Melaksanakan dan mengkoordinir tugas-tugas Ketatausahaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun
- c. Mengelola dan menangani kegiatan surat menyurat, baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan disposisi/instruksi Kepala Sekolah, termasuk mengarsipkannya sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Mengelola dana kas kecil yang meliputi: belanja makanan & minuman, penggandaan dokumen/fotokopi, pembelian barang dengan harga sampai dengan batas maksimum yang ditetapkan.
- e. Bekerjasama, memantau dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya, serta mengevaluasi kinerja bawahan setiap akhir kegiatan.
- f. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan kegiatan Ketatausahaan termasuk Sub-Bagian Dapodik, Sub-Bagian Sarana & Prasarana, dan Sub-Bagian Perpustakaan, termasuk dokumen pendukungnya dan menyampaikannya kepada Kepala Sekolah setiap akhir semester atau akhir tahun pelajaran.

Tanggungjawab :

- a. Memberikan saran dan masukan kepada Kepala Sekolah terkait pelaksanaan dan pengembangan kegiatan ketatausahaan.
- b. Mendelegasikan tugas kepada Staf Tata Usaha Bagian Dapodik, Staf Tata Usaha Bagian Sarana & Prasarana, dan Staf Tata Usaha Bagian Perpustakaan sesuai dengan bagian pekerjaannya.

3. Wakil Kepala Sekolah Bagian Kesiswaan

Tugas

- a. Memantau, mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan siswa berprestasi baik dalam kegiatan intrakurikuler maupun ekstrakurikuler.
- b. Mendata siswa yang berprestasi baik akademik maupun non-akademik khususnya siswa dari keluarga kurang mampu dalam rangka pemenuhan persyaratan memperoleh beasiswa yang diberikan pihak eksternal, atau pertukaran antara siswa SMK Barunawati dengan siswa dari negara lain.
- c. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan (Koordinator OSIS dan Pembina Ekstrakurikuler) setiap kegiatan dan dilaporkan kepada Kepala Sekolah di akhir tahun Pelajaran.
- d. Melaksanakan tugas-tugas tambahan lainnya secara fungsional sesuai instruksi dari atasan.

- e. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan terkait kesiswaan, termasuk dokumen pendukungnya dan menyampaikannya kepada Kepala Sekolah di akhir tahun Pelajaran.

Tanggungjawab :

- a. Memberikan saran dan masukan kepada Kepala Sekolah terkait pelaksanaan dan pengembangan kegiatan kesiswaan termasuk Penerimaan Peserta Didik Baru, OSIS dan Ekstrakurikuler.
- b. Mendelegasikan tugas-tugas terkait kegiatan kesiswaan kepada Koordinator OSIS dan Pembina Ekstrakurikuler.

4. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

Tugas

- a. Menggantikan, menjalankan atau melaksanakan tugas-tugas teknis kepala sekolah, jika diperlukan.
- b. Merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan guru dan proses belajar
- c. Terkait dengan guru :
 - 1) Menyusun jadwal mengajar guru
 - 2) Menyusun jadwal pengawasan (supervision) proses belajar mengajar yang dilaksanakan oleh guru.
 - 3) Menyusun, mengawasi dan membina pelaksanaan Musyawarah Guru Mata

Pelajaran (MGMP) di sekolah.

- 4) Bekerjasama dengan Koordinator Hubungan Masyarakat & Sumber Daya Manusia dalam mempersiapkan dan melaksanakan pemilihan guru berprestasi, berdasarkan instruksi Kepala Sekolah di setiap akhir semester.

Terkait dengan siswa :

- 1) Menyusun jadwal pelajaran siswa
 - 2) Menyusun dan menerapkan kriteria/persyaratan kenaikan kelas serta syarat kelulusan
 - 3) Mengatur jadwal penerimaan buku laporan penilaian hasil belajar siswa, kumpulan nilai siswa (leger), SKL, dan Ijazah
 - 4) Mengkoordinasikan dan melaksanakan evaluasi/penilaian pembelajaran (STS, SAS, ANBK, dan PSAJ) sesuai dengan jadwal yang telah disusun.
- d. Melaksanakan tugas-tugas tambahan lainnya secara fungsional sesuai instruksi dari atasan.
- e. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Bidang Kurikulum dan proses belajar mengajar, termasuk dokumen pendukungnya dan menyampaikannya kepada Kepala Sekolah di akhir tahun pelajaran.

Tanggungjawab :

1. Memberikan rekomendasi dan/atau saran dan masukan kepada Kepala Sekolah terkait pelaksanaan dan pengembangan kegiatan kurikulum.

2. Mendelegasikan tugas-tugas terkait kegiatan kurikulum kepada para Ketua Konsentrasi Keahlian yang berada di bawah tanggung jawabnya.
3. Mengambil tindakan penertiban administrasi kurikulum, perangkat pembelajaran dan penilaian terhadap setiap guru.
4. Memberikan rekomendasi atas pengikutsertaan siswa dalam berbagai lomba bidang akademis atau studi banding siswa ke institusi lain.

5. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana

Tugas :

- a. Bersama Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan mengkoordinir pelaksanaan program 7K (Kebersihan, Keindahan, Kerindangan, Keamanan, Kekeluargaan, Ketertiban dan Kedisiplinan).
- b. Berkoordinasi dan bekerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam melaksanakan tugas-tugas bidang sarana & prasarana.
- c. Melaksanakan tugas-tugas tambahan lainnya secara fungsional sesuai instruksi dari atasan.
- d. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Penyediaan dan Pemeliharaan Sarana & Prasarana, termasuk dokumen pendukungnya dan menyampaikan kepada Kepala Sekolah di akhir tahun pelajaran.

Tanggungjawab :

Merekomendasikan, memberi pertimbangan dan/atau saran dan masukan terkait pengadaan, pemeliharaan/perawatan dan pengembangan ketersediaan sarana & prasarana kepada Kepala Sekolah.

6. Ketua Konsentrasi Keahlian (K3) Akuntansi

Tugas :

- a. Bersama Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana & Prasarana, dan Ketua Konsentrasi Keahlian yang lain Menyusun program kerja Konsentrasi Keahlian Akuntansi terkait dalam satu tahun di awal tahun Pelajaran.
- b. Memandu, memantau, dan membina siswa yang memiliki potensi prestasi akademik maupun non akademik.
- c. Mengawasi dan menilai kinerja guru produktif Akuntansi dalam kegiatan belajar mengajar.
- d. Melaksanakan tugas-tugas tambahan lainnya secara fungsional sesuai instruksi dari atasan.
- e. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Konsentrasi Keahlian Akuntansi, termasuk dokumen pendukungnya dan menyampaikannya kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum di akhir semester.

Tanggungjawab :

1. Mengusulkan untuk mengadakan pelatihan upgrade (peningkatan keterampilan dengan bagi Ketua Konsentrasi Keahlian dan guru produktif Akuntansi kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum.
2. Merekomendasikan, memberi pertimbangan dan/atau saran dan masukan terkait pengembangan kegiatan konsentrasi keahlian Akuntansi kepada Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum.
3. Mengusulkan pengadaan, perbaikan, dan perawatan alat dan bahan kegiatan pembelajaran praktik dalam membuat sebuah produk/desain di laboratorium komputer kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana.

7. Ketua Konsentrasi Keahlian (K3) Manajemen Perkantoran

Tugas :

- a. Bersama Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Wakil Kepala Sekolah bidang Sarana & Prasarana, dan Ketua Konsentrasi Keahlian yang lain menyusun program kerja Konsentrasi Keahlian Manajemen Perkantoran terkait dalam satu tahun di awal tahun pelajaran,
- b. Memandu, memantau, dan membina siswa yang memiliki potensi prestasi akademik maupun non akademik.
- c. Mengawasi dan menilai guru produktif Manajemen Perkantoran dalam kegiatan belajar mengajar.

- d. Melaksanakan tugas-tugas tambahan lainnya secara fungsional sesuai instruksi dari atasan.
- e. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Konsentrasi Keahlian Manajemen Perkantoran, termasuk dokumen pendukungnya dan menyampaikannya kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum di akhir semester.

Tanggungjawab :

1. Mengusulkan untuk mengadakan pelatihan upgrade (peningkatan keterampilan untuk Ketua Konsentrasi Keahlian dan guru produktif Manajemen Perkantoran kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum.
2. Memberikan pertimbangan dan/atau saran dan masukan terkait pengembangan kegiatan konsentrasi keahlian Manajemen Perkantoran kepada Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum.
3. Mengusulkan pengadaan, perbaikan, dan perawatan alat dan bahan kegiatan pembelajaran praktik mengetik di laboratorium komputer kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana.

8. Ketua Konsentrasi Keahlian (K3) Desain Komunikasi Visual

Tugas :

1. Bersama Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana & Prasarana, dan Ketua Konsentrasi Keahlian yang lain Menyusun program kerja Konsentrasi Keahlian Desain Komunikasi Visual (DKV) terkait dalam satu tahun di awal tahun pelajaran,
2. Memandu, memantau, dan membina siswa yang memiliki potensi prestasi akademik maupun non akademik
3. Mengawasi dan menilai kinerja guru produktif DKV dalam kegiatan belajar mengajar.
4. Melaksanakan tugas-tugas tambahan lainnya secara fungsional sesuai instruksi dari atasan.
5. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Konsentrasi Keahlian Desain
6. Komunikasi Visual, termasuk dokumen pendukungnya dan menyampaikannya kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum di akhir semester.

Tanggungjawab :

1. Mengusulkan untuk mengadakan pelatihan upgrade (peningkatan keterampilan dengan bagi Ketua Konsentrasi Keahlian dan guru produktif DKV kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum.

2. Merekomendasikan, memberi pertimbangan dan/atau saran dan masukan terkait pengembangan kegiatan konsentrasi keahlian DKV kepada Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum.
3. Mengusulkan pengadaan, perbaikan, dan perawatan alat dan bahan kegiatan pembelajaran praktik dalam membuat sebuah produk/desain di laboratorium komputer kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana & Prasarana.

9. Ketua Konsentrasi Keahlian (K3) Teknik Komputer dan Jaringan

Tugas :

1. Bersama Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana & Prasarana, dan Ketua Konsentrasi Keahlian yang lain Menyusun program kerja Konsentrasi Keahlian Teknik Komputer & Jaringan (TKJ) dalam satu tahun di awal tahun pelajaran,
2. Memandu, memantau, dan membina siswa yang memiliki potensi prestasi akademik maupun non akademik.
3. Mengawasi dan menilai kinerja guru produktif Teknik Komputer & Jaringan dalam kegiatan belajar mengajar.
4. Melaksanakan tugas-tugas tambahan lainnya secara fungsional sesuai instruksi dari atasan.
5. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Konsentrasi Keahlian Teknik

6. Komputer & Jaringan, termasuk dokumen pendukungnya dan menyampaikannya kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum di akhir semester.

Tanggungjawab :

1. Mengusulkan untuk mengadakan pelatihan upgrade (peningkatan keterampilan dengan bagi Ketua Konsentrasi Keahlian dan guru produktif Teknik Komputer & Jaringan kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum.
2. Merekomendasikan, memberi pertimbangan dan/atau saran dan masukan terkait pengembangan kegiatan konsentrasi keahlian Teknik Komputer & Jaringan kepada Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum.
3. Mengusulkan pengadaan, perbaikan, dan perawatan alat dan bahan kegiatan pembelajaran praktik dalam membuat sebuah produk/desain di laboratorium komputer kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana.

10. Ketua Konsentrasi Keahlian (K3) Perhotelan

Tugas :

1. Bersama Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana & Prasarana, dan Ketua Konsentrasi Keahlian yang lain Menyusun program kerja Konsentrasi Keahlian Perhotelan terkait dalam satu tahun di awal tahun pelajaran,

2. Memandu, memantau, dan membina siswa yang memiliki potensi prestasi akademik maupun non akademik.
3. Mengawasi dan menilai kinerja guru produktif Perhotelan dalam kegiatan belajar mengajar.
4. Melaksanakan tugas-tugas tambahan lainnya secara fungsional sesuai instruksi dari atasan.
5. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Konsentrasi Keahlian Perhotelan, termasuk dokumen pendukungnya dan menyampaikannya kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum di akhir semester.

Tanggungjawab :

1. Mengusulkan untuk mengadakan pelatihan peningkatan keterampilan bagi K3 Perhotelan dan guru produktif Perhotelan kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum.
2. Memberikan pertimbangan dan/atau saran serta masukan terkait pengembangan kegiatan konsentrasi keahlian Perhotelan kepada Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum.
3. Mengusulkan pengadaan, perbaikan dan perawatan alat serta bahan kegiatan pembelajaran praktik Perhotelan kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana.

11. Ketua Konsentrasi Keahlian (K3) Kuliner

Tugas :

1. Bersama Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana & Prasarana, dan Ketua Konsentrasi Keahlian yang lain Menyusun program kerja Konsentrasi Keahlian Kuliner terkait dalam satu tahun di awal tahun pelajaran,
2. Memandu, memantau, dan membina siswa yang memiliki potensi prestasi akademik maupun non akademik.
3. Mengawasi dan menilai kinerja guru produktif Kuliner dalam kegiatan belajar mengajar.
4. Melaksanakan tugas-tugas tambahan lainnya secara fungsional sesuai instruksi dari atasan.
5. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Konsentrasi Keahlian Kuliner, termasuk dokumen pendukungnya dan menyampaikannya kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum di akhir semester.

Tanggungjawab :

1. Mengusulkan untuk mengadakan pelatihan peningkatan keterampilan bagi K3 Kuliner dan guru produktif Kuliner kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum.
2. Memberikan pertimbangan dan/atau saran serta masukan terkait pengembangan kegiatan konsentrasi keahlian Kuliner kepada Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum.

3. Mengusulkan pengadaan, perbaikan dan perawatan alat serta bahan kegiatan pembelajaran praktik Kuliner kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana.

12. Koordinator Bursa Kerja (BKK)

Tugas :

1. Menyusun program kerja kegiatan terkait Bursa Kerja Khusus dalam satu tahun di awal tahun pelajaran.
2. Melaksanakan tugas-tugas tambahan lainnya secara fungsional sesuai instruksi dari atasan.
3. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan terkait Bursa Kerja Khusus , termasuk dokumen pendukungnya dan menyampaikannya kepada Kepala Sekolah di akhir tahun pelajaran.

Tanggungjawab :

1. Merekomendasikan, memberi pertimbangan dan/atau saran dan masukan terkait pengembangan kegiatan Bursa Kerja Khusus kepada Kepala Sekolah.
2. Menyalurkan dan menempatkan lulusan SMK di IDUKA yang sesuai dengan Konsentrasi Keahlian dan persyaratan yang dibutuhkan.

13. Koordinator Humas dan SDM

Tugas :

1. Menyusun program kerja Koordinator Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia dalam satu tahun di awal tahun Pelajaran.
2. Melaksanakan tugas-tugas tambahan lainnya secara fungsional sesuai instruksi dari atasan.
3. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan terkait Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia, termasuk dokumen pendukungnya dan menyampaikannya kepada Kepala Sekolah di akhir tahun Pelajaran.

Tanggungjawab :

1. Merekomendasikan, memberi pertimbangan dan/atau saran dan masukan terkait pengembangan kegiatan Hubungan Masyarakat & Sumber Daya Manusia kepada Kepala Sekolah.
2. Merekomendasikan, memberi pertimbangan dan/atau saran dan masukan terkait pelatihan untuk guru dan karyawan serta kebutuhan tenaga pendidik kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum.
3. Menandatangani dokumen-dokumen sesuai dengan kewenangan dan jabatan.

14. Koordinator Laboratorium Komputer

Tugas :

1. Menyusun program kerja kegiatan pengelolaan Laboratorium Komputer, termasuk rencana kebutuhan bahan dan alat praktik dan pengadaan barang dan jasa dalam satu tahun di awal tahun Pelajaran
2. Mengkoordinir, memantau, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan dan penggunaan Laboratorium Komputer, termasuk ketersediaan dan kelayakan peralatan/perangkat dalam rangka mendukung proses belajar mengajar.
3. Melaksanakan tugas-tugas tambahan lainnya secara fungsional sesuai instruksi dari atasan.
4. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Pengelolaan Laboratorium Komputer, termasuk dokumen pendukungnya dan menyampaikannya kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana & Prasarana di akhir tahun Pelajaran.

Tanggungjawab :

Merekomendasikan, memberi pertimbangan dan/atau saran dan masukan terkait pengembangan pengelolaan Laboratorium Komputer.

15. Koordinator Siswa Intra Sekolah (OSIS)

Tugas :

1. Menyusun program kerja kegiatan OSIS dalam satu tahun di awal tahun pelajaran dan disetujui oleh Wakil Kepala Sekolah bidang Kesiswaan kemudian dilaporkan kepada Kepala Sekolah.
2. Mengarahkan, membimbing dan mengawasi Pengurus OSIS dalam menjalankan kegiatan-kegiatan yang diadakan OSIS baik di dalam maupun di luar sekolah.
3. Mengkoordinir persiapan dan pelaksanaan pelantikan Pengurus OSIS.
4. Mengerahkan dan membina Majelis Perwakilan Kelas (MPK) yang terdiri dari Ketua Kelas dan Wakil Ketua Kelas untuk terlibat dalam pelaksanaan kegiatan program kerja OSIS.
5. Membina Majelis Perwakilan Kelas dan Pengurus OSIS terkait kegiatan-kegiatan sesuai program kerja yang telah disusun.

Tanggungjawab :

Merekomendasikan, memberi pertimbangan dan/atau saran dan masukan terkait pelaksanaan dan pengembangan kegiatan-kegiatan OSIS kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan dan Kepala Sekolah.

16. Koordinator Prakter Kerja Lapangan (PKL)

Tugas:

1. Menyusun program kerja kegiatan Praktik Kerja Lapangan dalam satu tahun di awal tahun Pelajaran.
2. Melaksanakan tugas-tugas tambahan lainnya secara fungsional sesuai instruksi dari atasan.
3. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan, termasuk dokumen pendukungnya dan menyampaikannya kepada Kepala Sekolah di akhir pelaksanaan.

Tanggungjawab :

1. Merekomendasikan, memberi pertimbangan dan/atau saran dan masukan terkait pelaksanaan dan pengembangan kegiatan Praktik Kerja Lapangan kepada Kepala Sekolah
2. Mengusulkan pengadaan, perbaikan, dan perawatan perangkat/instrumen dan bahan kegiatan Praktik Kerja Lapangan kepada Kepala Sekolah.

17. Koordinator Bimbingan dan Konseling

Tugas :

1. Menyusun jadwal dan melaksanakan konseling harian kepada siswa sesuai jadwal yang ditentukan.

2. Menyusun Grafik Sosiometri yang merupakan teknik untuk mendeskripsikan hubungan-hubungan sosial antar individu-individu di dalam kelompok.
3. Menyusun dan mengarsipkan Surat Kesepakatan (MoU) antara orang tua/walidan sekolah tentang persetujuan untuk menerima dan mematuhi segala Peraturan dan Tata Tertib yang berlaku di sekolah selama satu tahun Pelajaran serta Surat Pernyataan antara siswa dan orang tua/wali bagi siswa yang bermasalah.
4. Membantu dalam penerapan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh sekolah dan pelaksanaan berbagai kegiatan siswa baik akademik maupun akademik.
5. Mengidentifikasi dan memetakan bakat minat siswa melalui nilai hasil belajar siswa, serta mengarahkan dan memotivasi siswa dalam mengasah bakat dan bidang karirnya.

Tanggungjawab :

Memberikan rekomendasi atau masukan/saran terkait pelaksanaan dan pengembangan kegiatan Bimbingan dan Konseling kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan.

18. Guru

Tugas :

1. Menyusun program kerja belajar mengajar dalam satu tahun dalam Rencana Kerja (RENJA) di awal tahun Pelajaran
2. Berkoordinasi dengan Wali Kelas, Guru Bimbingan Konseling, Ketua Konsentrasi Keahlian, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan dan Kepala Sekolah dalam mengelola proses belajar mengajar dan perkembangan siswa.
3. Melaksanakan tugas-tugas tambahan lainnya secara fungsional sesuai instruksi dari atasan.
4. Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Belajar Mengajar, termasuk dokumen pendukungnya dan menyampaikannya kepada Kepala Sekolah di akhir tahun pelajaran.

Tanggungjawab :

1. Menandatangani dokumen-dokumen sesuai kewenangannya yang terkait proses belajar mengajar.
2. Memberikan rekomendasi atau masukan/saran terkait pelaksanaan dan pengembangan kegiatan belajar mengajar kepada Kepala Sekolah.

19. Wali Kelas

Tugas :

1. Memantau, mendampingi, dan mengevaluasi siswa dalam hal perkembangan akademik dan non-akademik, kegiatan ibadah keagamaan, kegiatan rutin sekolah lainnya, Tingkat kehadiran, pengisian jurnal kelas/
2. Berkoordinasi dengan orangtua/wali siswa dalam hal administrasi pembayaran uang sekolah, perkembangan akademik dan non-akademik, penyampaian informasi-informasi penting, diskusi dan kunjungan ke rumah siswa terkait Solusi masalah
3. Berkoordinasi dengan Guru Bimbingan Konseling dan Koordinator Tata Tertib dalam memantau, menangani, dan membina siswa yang diketahui telah melanggar peraturan tata tertib dan kedisiplinan.
4. Mengarsipkan dokumen-dokumen penting siswa berupa salinan lunak di dalam Komputer dan salinan keras di dalam kabinet arsip

Tanggungjawaban :

1. Menetapkan metode kerja yang sesuai pada unit kerjanya guna melaksanakan tugasnya secara efisien dan efektif.
2. Menandatangani dokumen-dokumen sesuai kewenangannya yang terkait pengelolaan kelas.
3. Mengajukan, merekomendasikan, dan memberikan masukan/saran terkait kebutuhan sarana dan prasarana kelas kepada Wakil kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana

20. Bendahara

Tugas :

1. Bersama Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah dan Liaison Officer Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) atau Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) dalam satu tahun di awal tahun pelajaran.
2. Mengelola administrasi keuangan dari sumber dana SPP, DPPS, BOS dan BPOPP sesuai dengan panduan dan aturan pengelolaan keuangan yang telah ditetapkan oleh Yayasan dan Dinas Pendidikan.
3. Menerima dana kegiatan belanja yang bersumber dari dana SPP, DPPS, BOS dan BPOPP yang diajukan oleh Kepala Sekolah kepada Yayasan, Dinas Pendidikan Propinsi dan Kemendikbud.
4. Menyimpan keuangan sekolah dari dana BOS dan BPOPP di dalam rekening Giro sekolah.
5. Mengeluarkan/membayar dana kegiatan dan operasional sekolah yang dikeluarkan dari dana SPP, DPPS, BOS dan BPOPP sesuai dengan RAPBS/ARKAS dan harus berdasarkan persetujuan/diketahui oleh Kepala Sekolah.

Tanggungjawab :

1. Menarik dana BOS dan BPOPP dari rekening giro sekolah.
2. Menerima dana kegiatan dan operasional sekolah yang bersumber dari SPP dan DPPS dari Yayasan.

3. Mengeluarkan dana kegiatan dan operasional sekolah yang bersumber dari BOS dan BPOPP

2.4 Aktivitas dan kegiatan administrasi di SMK Barunawati Surabaya

SMK Barunawati Surabaya adalah salah satu Sekolah Menengah Kejuruan yang memiliki 6 Bidang Kejuruan dan pastinya membutuhkan banyak administrasi untuk mengelolanya di antaranya :

1. Pendaftaran dan Penerimaan Siswa Baru: Proses administrasi untuk pendaftaran, seleksi, dan penerimaan siswa baru setiap tahun ajaran.
2. Pengelolaan Guru dan Karyawan: Administrasi yang terkait dengan data personal, kontrak kerja, penjadwalan tugas mengajar, serta pelatihan guru dan staf.
3. Pengelolaan Inventaris: Administrasi terkait inventaris sekolah, seperti fasilitas laboratorium, perpustakaan, ruang kelas, dan perangkat IT.
4. Administrasi Keuangan: Meliputi pengelolaan anggaran sekolah, pembayaran SPP, pengeluaran untuk operasional sekolah, serta pengelolaan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah).
5. Koordinasi Event Sekolah: Administrasi untuk kegiatan internal dan eksternal sekolah, seperti lomba antar sekolah, pameran karya siswa, atau kegiatan sosial.

6. Surat Menyurat: Administrasi untuk segala bentuk komunikasi resmi, baik internal antara guru dan siswa, maupun eksternal dengan pihak luar, seperti dinas pendidikan atau sekolah lain.

2.5 Humas dan Sumber Daya Manusia (SDM)

2.5.1 Rekrutmen Karyawan Baru

Penerimaan karyawan baru atau biasa kita sebut dengan proses rekrutmen karyawan di suatu perusahaan/ Organisasi untuk menyeleksi individu – individu untuk mengisi bagian atau devsisi truktural yang memang membutuhkan tenaga kerja tersebut. Proses ini juga memiliki beberapa tahapan sebagai berikut :

Perencanaan Kebutuhan Karyawan: Menentukan posisi yang perlu diisi dan kualifikasi yang dibutuhkan.

1. Pemasangan Iklan Lowongan: Mengumumkan posisi yang tersedia melalui berbagai media seperti website, platform lowongan kerja, atau media sosial.
2. Seleksi Administratif: Menyaring lamaran berdasarkan kriteria dasar seperti pengalaman kerja, pendidikan, dan keterampilan yang sesuai.
3. Wawancara: Mengadakan wawancara untuk mengevaluasi kemampuan, motivasi, dan kecocokan calon karyawan dengan budaya perusahaan / Organisasi.

4. Tes dan Penilaian Tambahan: Beberapa perusahaan / Organisasi juga menggunakan tes psikologi, tes keterampilan, atau studi kasus untuk mengukur kemampuan calon.
5. Pemeriksaan Latar Belakang: Melakukan pengecekan latar belakang calon, seperti referensi dari tempat kerja sebelumnya atau catatan kriminal (jika diperlukan).
6. Penawaran Kerja: Setelah proses seleksi, perusahaan / Organisasi memberikan penawaran resmi kepada calon yang terpilih, yang mencakup detail mengenai gaji, tunjangan, dan kontrak kerja.
7. Onboarding: Memperkenalkan karyawan baru ke lingkungan kerja, budaya perusahaan / Organisasi dan memberikan pelatihan awal yang diperlukan.

2.5.2 Jumlah Karyawan

SMK Barunawati Surabaya memiliki sebanyak 55 Guru dan Karyawan diantaranya sebagai berikut :

NO	JABATAN	JUMLAH
1	Kepala Sekolah	1 Orang
2	Wakil Kepala Sekolah	3 Orang
3	Bendahara Sekolah	1 Orang
4	Ketua Kosentrasi Keahlian /K3	6 orang
5	Koordinator Sekolah	5 Orang
6	Wali Kelas X	8 Orang
7	Wali Kelas XI	8 Orang
8	Wali Kelas XII	7 Orang
9	Guru Biasa	8 Orang
10	Staf Tata Usaha	4 Orang
11	Petugas Kebersihan Sekolah	4 Orang

Tabel 2.5.2 Jumlah Karyawan SMK Barunawati Surabaya

Sumber: SMK Barunawati Surabaya, 2024

2.5.3 Jenjang Pendidikan Karyawan SMK Barunawati Surabaya

NO	JABATAN	JUMLAH
1	S2	6 Orang
2	S1	41 Orang
3	SMK / SMA	8 Orang
TOTAL		55 Orang

Tabel 2.5.3 Jenjang Pendidikan Karyawan SMK Barunawati Surabaya

Sumber: SMK Barunawati Surabaya, 2024

2.5.4 Jam Kerja Guru dan Karyawan

Semua Guru dan Karyawan datang tepat waktu yaitu :

Hari Senin – Jum’at : 06.30 – 15.00 WIB

Hari Sabtu – Minggu : Libur

2.5.5 Kesejahteraan Guru dan Karyawan

Berikut adalah kesejahteraan Guru dan Karyawan SMK Barunawati Surabaya

NO	FASILITAS ATAU TUNJANGAN KARYAWAN
1	Upah atau Gaji
2	Uang Lembur
3	DP3 Pelindo
4	BPJS Kesehatan
5	BPJS Ketenagakerjaan
6	Uang Lauk Setiap Bulan
7	Uang Transport
8	Tunjangan Hari Raya
9	Tunjangan Akhir Tahun / Gaji Ke- 13

Tabel 2.5.5 Kesejahteraan Guru dan Karyawan

Sumber: SMK Barunawati Surabaya, 2024

2.5.6 Guru dan Karyawan Pegawai dan Non Pegawai YBBS

NO	KETERANGAN	JUMLAH
1	Guru Pegawai YBBS	24 Orang
2	Karyawan Pegawai YBBS	2 Orang
3	Guru Non Pegawai YBBS	23 Orang
4	Karyawan Non Pegawai YBBS	6 Orang
TOTAL		55 Orang

Tabel 2.5.5 Guru dan Karyawan Pegawai dan Non Pegawai YBBS

Sumber: SMK Barunawati Surabaya, 2024

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Prosedur

3.1.1 Pengertian Prosedur

Secara umum, prosedur berarti peraturan. Yaitu peraturan dalam kerja sama, aturan berkoordinasi, sehingga sebuah sistem, subsistem dan seterusnya dapat berinteraksi satu sama lain dengan efektif dan efisien. Prosedur juga dapat diartikan sebagai suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan dan berurutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan.

Robbins dan Coulter (2012) mendefinisikan prosedur sebagai urutan langkah-langkah yang ditetapkan yang harus diikuti untuk menyelesaikan tugas atau proses tertentu. Mereka menekankan bahwa prosedur bertujuan untuk memberikan konsistensi dalam pelaksanaan tugas.

Sedangkan menurut Terry (2010) prosedur adalah urutan tindakan yang harus dilakukan untuk mencapai hasil tertentu. Prosedur diartikan sebagai rangkaian aktivitas yang direncanakan dan harus dilaksanakan sesuai urutan agar sebuah tujuan tercapai.

Berdasarkan keterangan dari **Sondang P. Siagian (2004)** prosedur sebagai serangkaian langkah yang mengatur pelaksanaan aktivitas tertentu secara

sistematis untuk memastikan kelancaran proses operasional dalam suatu organisasi.

3.2 Administrasi

3.2.1 Pengertian Administrasi Pendidikan

Sondang Siagian, dalam (Kamars, 2004) berpendapat administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Harus diakui bahwa di kalangan ilmuwan administrasi/manajemen dan di kalangan banyak praktisi di Indonesia istilah administrasi masih dalam polemic yang berkaitan dengan luasnya cakupan diantara kedua istilah, pemakaian istilah sehari-hari administrasi sebagai clerical work dan kesan bergensi dalam penggunaan istilah manajemen (Engkoswara, 2011). Administrasi berasal dari Bahasa Latin *Administrare* yang memiliki arti membantu atau melayani. Dalam bahasa Inggris perkataan administrasi berasal dari kata *administration*, yang artinya melayani, mengendalikan, atau mengelola suatu organisasi dalam mencapai tujuannya secara intensif (Hadjaya, 2012)

Dalam jurnal (Al-irsyad, 2017; Sutisna, 1989) menyatakan bahwa Administrasi pendidikan hadir dalam tiga bidang perhatian dan kepentingan yaitu :

- a. setting Administrasi pendidikan (geografi, demografi, ekonomi, ideologi, kebudayaan, dan pembangunan);
- b. pendidikan (bidang garapan Administrasi);
- c. substansi administrasi pendidikan (tugas-tugasnya, prosesnya, asas-asasnya, dan perilaku administrasi),

hal ini makin memperkuat bahwa manajemen/ administrasi pendidikan mempunyai bidang dengan cakupan luas yang saling berkaitan, sehingga pemahaman tentangnya memerlukan wawasan yang luas serta antisipatif terhadap berbagai perubahan yang terjadi di masyarakat disamping pendalaman dari segi perkembangan teori dalam hal manajemen/administrasi. Dalam kaitannya dengan makna manajemen/Administrasi Pendidikan berikut ini akan dikemukakan beberapa pengertian manajemen pendidikan yang dikemukakan para ahli. Dalam hubungan ini penulis mengambil pendapat yang mempersamakan antara Manajemen dan Administrasi terlepas dari kontroversi, sehingga kedua istilah itu dapat dipertukarkan dengan makna yang sama.

Pendapat Pakar lainnya tentang Administrasi/ manajemen Pendidikan:

- a. Administrasi pendidikan dapat diartikan sebagai keseluruhan proses

kerjasama dengan memanfaatkan semua sumber personil dan materil yang tersedia dan sesuai untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien (Djam'an Satori, 1980: 4).

- b. Dalam pendidikan, manajemen itu dapat diartikan sebagai aktivitas memadukan sumber-sumber pendidikan agar terpusat dalam usaha mencapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan sebelumnya (Made Pidarta, 1988:4).
- c. Educational administration is a social process that take place within the context of social system. (Castetter, 1996:198).
- d. Manajemen pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, mengendalikan tenaga pendidikan, sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan. (Soebagio Atmodiwirio, 2010: 23).
- e. Manajemen pendidikan ialah suatu ilmu yang mempelajari bagaimana menata sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara produktif dan bagaimana menciptakan suasana yang baik bagi manusia yang turut serta di dalam mencapai tujuan yang disepakati bersama. (Engkoswara, 2011).

3.2.2 Fungsi Administrasi

Administrasi adalah bagian penting dari pendidikan dan mencakup prosedur penuh yang diperlukan untuk memenuhi pekerjaan karyawan sekolah. Oleh karena itu, administrasi dirancang secara tidak langsung untuk pengajaran

siswa. Selain memiliki tujuan, administrasi sekolah mencakup tugas-tugas lain, antara lain :

- 1) perencanaan,
- 2) pengorganisasian,
- 3) penyusunan,
- 4) pengarahan,
- 5) pengkoordinasian,
- 6) pelaporan,
- 7) penganggaran,
- 8) pemindahan,
- 9) pengawasan
- 10) evaluasi.

Perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, komunikasi, pemantauan, dan penilaian dengan demikian adalah kegiatan administrative (Hermawan & Rohman, 2021). Administrasi dapat dilihat sebagai proses dan dapat pula dilihat sebagai tugas (kewajiban).

Administrasi sebagai proses sama dengan administrasi dalam arti luas. Administrasi sebagai tugas (kewajiban) dalam konteks pendidikan disebut juga administrasi sekolah antara lain meliputi enam hal, yaitu:

- 1) administrasi peserta didik,
- 2) administrasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, serta struktur

organisasinya,

- 3) administrasi keuangan,
- 4) administrasi sarana prasarana,
- 5) administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat,
- 6) administrasi layanan khusus (bimbingan konseling, unit kesehatan siswa, unit koperasi sekolah, dan ekstrakurikuler. Sehingga dapat dikatakan bahwa administrasi sekolah adalah pengaturan dan pendayagunaan sumber daya sekolah secara efektif dan efektif dalam penyelenggaraan pendidikan agar tujuan pendidikan di sekolah tercapai secara optimal (Fathurrochman et al., 2022).

Administrasi sekolah yang teratur dan teratur, sangat diperlukan untuk meningkatkan kemampuan pengelolaan pendidikan bagi kepala sekolah dan guru. Hal tersebut akan berdampak positif, yaitu meningkatkan efisiensi, mutu dan memperluas kinerja di dunia pendidikan tersebut. Untuk memperlancar kegiatan di atas agar lebih efektif dan efisien perlu informasi yang mencukupi. Sistem informasi di dunia pendidikan khususnya di sekolah menyangkut dua hal pokok yaitu kegiatan pencatatan data (sistem pencatatan) dan pelaporan (sistem pelaporan) (Putra & Puspitarini, 2020).

Adminstrator yang efektif harus memiliki kemampuan:

- a. Memahami konsep umum administrasi
- b. Untuk memahami konsep umum Administrasi;
- c. Untuk memperkuat kemampuan staf kantor untuk memenej dan

- mengorganisasi kantor secara efektif dan profesional;
- d. Penyelenggara dalam cara baik dan memenuhi standar;
- e. Mengembangkan satu strategi manajemen yang tepat;
- f. satukan Strategi manajemen ases secara tepat;
- g. Mampu mengembangkan prosedur administrasi;
- h. Mampu merencanakan dan mengontrol administrasi anggaran.

Kewajiban administrator sangat tergantung dari organisasi di mana administrator bekerja. Tanggung jawab pekerjaan utama dari administrator adalah meyakinkan bahwa performa efisien dari organisasi bekerja seperti penghubung antara manajemen senior dengan pegawai, mereka memotivasi pekerja dan membuat mereka menyadari tujuan-tujuan yang ingin dicapai. Staf administrasi merupakan satu kunci berhubungan dengan produktivitas dan efisiensi pegawai tingkat tinggi. Hal itu sangat sulit untuk dilaksanakan di suatu organisasi tanpa adanya administrasi di organisasi. Administrator yang membuat aturan dan regulasi dan penerapannya dalam organisasi/sekolah. Kadang-kadang aturan administrator tidak penting dalam satu organisasi dan perhatian dalam kehadiran, tetapi tanpa kehadiran administrator di suatu organisasi tidak akan dapat bekerja secara komprehensif (Mahagandi, 2020).

3.3 Pengelolaan Surat Menyurat di Instansi Pendidikan

3.3.1 Pengertian Surat

Menurut pengertian umum surat adalah untuk menyampaikan maksud secara tertulis. Dalam pengertian sehari-hari, surat umumnya hanya dikenal sebagai alat untuk menyampaikan berita secara tertulis. Pengertian tersebut merupakan pengertian dalam arti sempit, akibat dari anggapan bahwa surat hanya alat untuk menyampaikan berita, padahal surat mengandung aspek yang jauh lebih luas mencakup informasi tertulis. Adapun pengertian dengan informasi tertulis disini adalah informasi berupa kabar atau berita, misalnya penawaran, pesanan, panggilan dan permohonan. Surat juga bias sebagai informasi rekaman berita secara tertulis, misalnya surat tanda bukti, kartu identitas, akta dan kontrak. Maka dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulisan yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus yang berlaku untuk surat menyurat. Penyampaian maksud melalui surat dari suatu pihak ke pihak lain dapat di atas namakan perseorangan (pribadi) dan dapat juga diatasnamakan jabatan dan juga suatu organisasi. Kegiatan saling berkirim oleh perseorangan (pribadi) atau oleh organisasi disebut surat menyurat korespondensi dan para pelakunya disebut koresponden. (Meliana,2008:13)

3.3.2 Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar

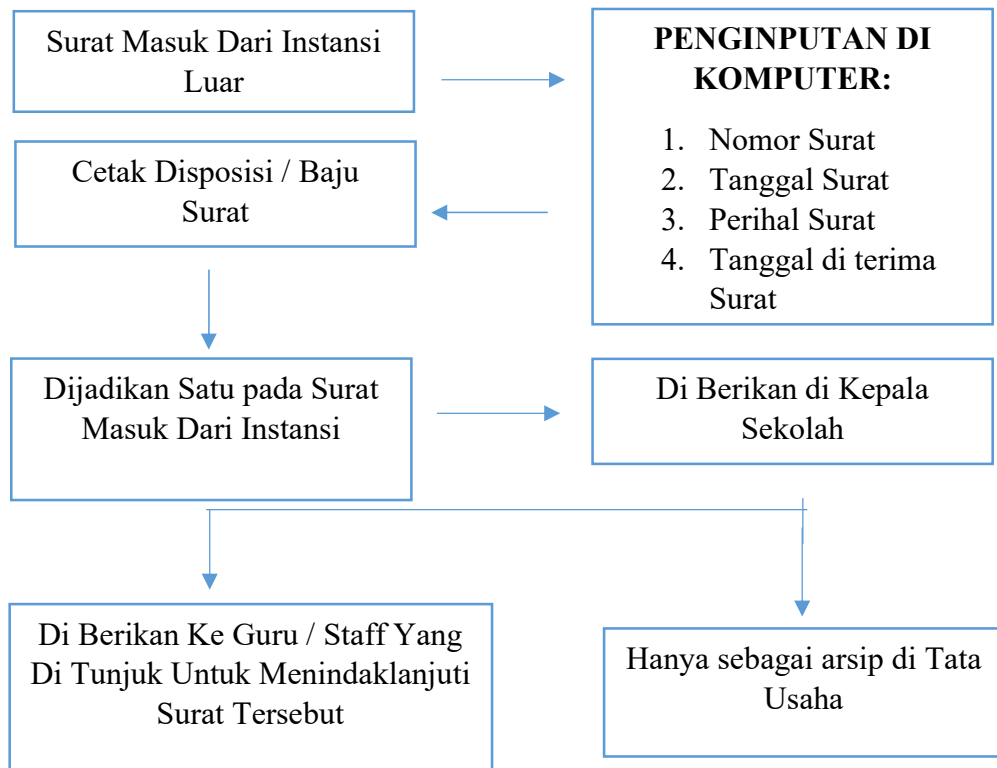
Surat masuk (Wursanto,1991) adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengiriman surat) dengan mempergunakan buku pengiriman. Menurut Hidajat dalam bukunya “Pembimbing Administrasi dan Surat-menyurat” surat ialah sehelai kertas atau lebih dimana dituliskan suatu pernyataan atau berita atau sesuatu yang hendak orang nyatakan, beritakan atau dinyatakan kepada orang lain.

Surat keluar ialah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain.

3.3.3 Pengertian Arsip Surat

Menurut (Amsyah, 2005) menyatakan “Arsip adalah setiap catatan/record/warkat yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, media komputer piringan dan kertas fotocopy. Berdasarkan uraian diatas dapat didefinisikan bahwa arsip adalah naskah-naskah atau dokumen-dokumen sebagai pusat ingatan dari berbagai kegiatan atau organisasi dimana naskah-naskah tersebut disimpan sebaik mungkin secara sistematis ditempat yang telah disediakan agar lebih mudah dicari apabila diperlukan kembali.

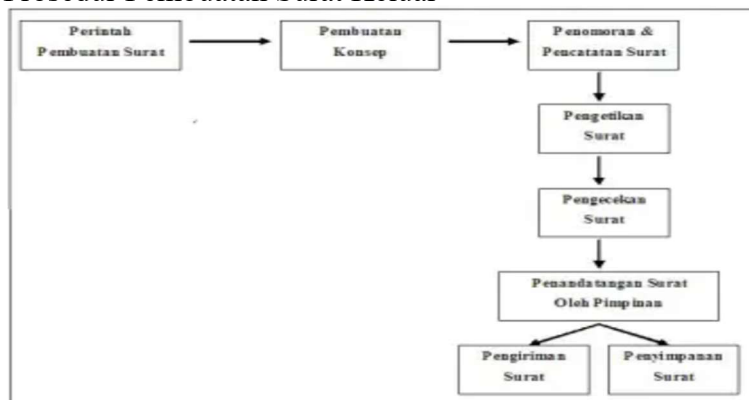
3.3.4 Prosedur Penerimaan Surat Masuk



Gambar 3.3.4 Prosedur Penerimaan Surat Masuk

Sumber: SMK Barunawati Surabaya, 2024

3.3.5 Prosedur Pembuatan Surat Keluar



Gambar 3.3.5 Prosedur Pembuatan Surat Keluar

Sumber: SMK Barunawati Surabaya, 2024

3.4 Konsep Arsip Modern

3.4.1 Pengertian Kearsipan Modern

Kearsipan modern dapat diartikan sebagai suatu proses tata kelola arsip/dokumen yang tidak lagi menggunakan cara-cara manual, namun dengan menerapkan teknologi sebagai penunjang kegiatan untuk mempercepat proses pengolahan data menjadi informasi, akses informasi yang cepat, dan akurat serta pengamanan penyimpanan dokumen yang lebih baik. Manajemen kearsipan modern, melakukan fungsi analisis dan kontrol atas suatu kebijakan yang akan dituangkan dalam suatu keputusan sebelum diedarkan atau didistribusikan kepada lembaga/institusi yang bersangkutan sampai dengan menarik kembali dokumen tersebut karena sudah tidak valid/kedaluwarsa yang disebabkan adanya keputusan baru yang menggantikannya

3.4.2 Proses Penciptaan Arsip / Dokumen Digital

Proses penciptaan arsip dengan transformasi digital sering disebut proses digitalisasi. Secara umum, digitalisasi mempunyai arti sebagai proses penciptaan arsip elektronik dari arsip konvensional dengan tujuan untuk melindungi arsip konvensional dari kerusakan secara fisik. Proses ini memerlukan beberapa tahapan, yang masing-masing tahap akan memiliki aturan-aturan yang harus dipatuhi, untuk menjaga keotentikan arsip elektronik yang dihasilkan. Selain melalui beberapa tahapan, proses penciptaan arsip elektronik memerlukan peralatan yang handal dan ruang simpan yang besar. Tahapan proses meliputi :

1) Tahap Pemilihan Dalam tahap pemilihan ini perlu diperhatikan beberapa hal, antara lain waktu, kegunaan, informasi, dan penyelamatan. Pemilihan berdasarkan waktu berarti arsip dipilih berdasarkan pada waktu pengelolaan arsip. Pemilihan berdasarkan kegunaan, berarti arsip dipilih berdasarkan seberapa tingkat penggunaan arsip, sering digunakan atautah tidak. Pemilihan berdasarkan informasi berarti pemilihan arsip dengan mempertimbangkan isi kandungan informasi arsip. Pemilihan berdasar penyelamatan berarti pemilihan dengan memperhatikan kondisi fisik arsip, semakin buruk kondisi fisik arsip, semakin cepat untuk diselamatkan.

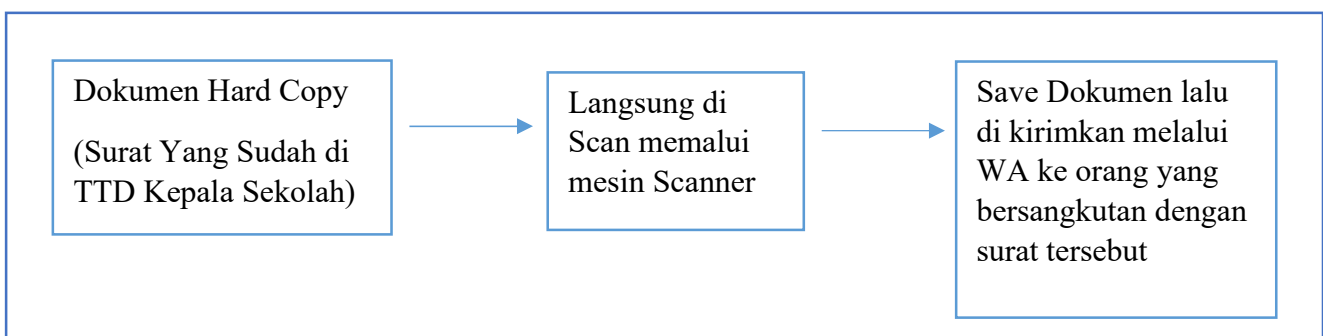
2) Tahap Pemindaian Arsip setelah dipilih kemudian dilakukan pemindaian arsip. Pada prinsipnya, pemindaian arsip hanya dapat dilakukan satu kali saja sehingga proses pemindaian dilakukan dengan cermat, tepat, dan dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan master arsip elektronik.

3) Tahap Penyesuaian Nama file dari hasil proses pemindaian biasanya berupa nama default pemberian mesin, yaitu tergantung mesin pemindai yang digunakan. Salah satu nama yang umum adalah "scanxxxxx" dengan "xxxxx" adalah nomor urut pemindaian. Nama file tersebut tidak mencerminkan isi dari arsip sehingga perlu dilakukan penyesuaian nama file dengan mengikuti jenis arsip, fond arsip, nomor urut daftar, nomor urut arsip, dan nomor urut lembar arsip.

4) Tahap pendaftaran Setelah arsip hasil pemindaian disesuaikan dengan arsip aslinya maka baru dilakukan pendaftaran atau pembuatan daftar. Dalam daftar

yang dibuat dicantumkan informasi tentang nomor urut arsip dan disesuaikan dengan daftar pertelaan arsip (DPA). Informasi tersebut diperlukan untuk menjamin keaslian dari arsip elektronik yang dihasilkan dan menjaga dari kemungkinan pemalsuan karena salah satu ciri arsip yang baik adalah asli dan autentik tercapai.

5) Tahap pembuatan berita acara Pada tahap ini dilakukan aktivitas pembuatan berita acara proses digitalisasi dari arsip konvensional ke dalam arsip elektronik. Pada berita acara tersebut, dicantumkan penanggungjawab pelaksanaan dan legalisasi dari pejabat yang berwenang, jenis perangkat keras yang digunakan, detail, dan jenis komputer yang digunakan



Gambar 3.4.2 Alur Proses Dokumen Digital

Sumber: SMK Barunawati Surabaya, 2024

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Kegiatan Magang

Pelaksanaan magang ini dilakukan di SMK Barunawati Surabaya pada divisi administrasi surat menyurat sekolah yang meliputi penerimaan Surat Masuk dari berbagai instansi, mengklasifikasikan Surat Masuk dalam data persuratan sekolah, mendistribusikan hasil disposisi surat dari kepala sekolah terhadap bapak / ibu guru untuk dilakukan tindak lanjut, menyimpan dan mengarsipkan surat tersebut baik dalam bentuk hard copy ataupun soft copynya.

Pembuatan Surat Keluar yang diperlukan sekolah untuk instansi lain, baik itu berupa surat pemberitahuan, permohonan, dan surat MOU / Kerja sama dengan instansi lain, tahap selanjutnya adalah pengiriman surat keluar untuk instansi yang kami tuju dan proses terakhir dalam surat keluar adalah pengarsipan surat di sekolah baik berupa hard copy ataupun soft copy.

Adapun waktu dan tempat pelaksanaan magang ini adalah sebagai berikut :

Waktu : 2 September – 2 Desember 2024

Pukul : 06.70 – 15.00 WIB

Tempat : SMK Barunawati Surabaya

Alamat : Jalan Perak Barat No. 173 Surabaya

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Magang

NO	MINGGU	KEGIATAN
1	Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ikut serta dalam Pelaksanaan Kegiatan HUT SMK Barunawati Surabaya yang Ke-36 Tahun 2. Berkoordinasi tentang pelaksanaan Pelatihan Guru dan Karyawan SMK Barunawati Surabaya 3. Membuat Surat Tugas Guru ataupun siswa untuk pelaksanaan kegiatan Lomba Akademik Matematika secara Online/Zoom
2	Kedua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Perjalanan Dinas Kepala Sekolah untuk mengikuti kegiatan MKKS Kepala Sekolah Swasta di Luar Kota. 2. Menyiapkan Surat Tugas siswa untuk kegiatan lomba LKBB PASKIBRAKA dan berkoordinasi dengan Pembina Ekstrakurikuler untuk kegiatan tersebut.
3	Ketiga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan daftar hadir dan map raport untuk kegiatan raport sisipan siswa – siswi SMK Barunawati Surabaya 2. Membantu menyiapkan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan LDKS (Latihan Dasar Kepemimpinan Siswa) internal di lingkungan SMK Barunawati Surabaya
4	Empat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Surat Tugas pelatihan Ibu Kepala Sekolah dan berserta jajaranya 2. Membantu pengajuan kegiatan perkemahan siswa – siswi ambalan di Lingkungan SMK Barunawati Surabaya dan menyiapkan administrasi yang di butuhkan dalam kegiatan tersebut (Contohnya Surat Tugas siswa – siswi, surat pemberitahuan orang tua dan pemberitahuan ke ketua Yayasan)

5	Kelima	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan beberapa persyaratan dalam kegiatan Verifikasi Nominatif kelas XII (Contohnya : Buku Induk siswa, buku mutase siswa, nilai DKN siswa, dan beberapa persyaratannya lainnya) untuk di serahkan di Dinas Pendidikan Surabaya 2. Membantu administrasi perjalanan dinas Kepala Sekolah diluar kota.
6	Keenam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu persiapan untuk kegiatan pengabdian Masyarakat yang diadakan oleh beberapa dosen Universitas Trunojoyo Madura ke Siswa – Siswi SMK Barunawati Surabaya.
7	Ketujuh	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu kepala sekolah untuk menyiapkan beberapa dokumen untuk agenda rapat dengan Yayasan Barunawati Biru Surabaya
8	Kedelapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan konsumsi untuk acara apel pagi dari Kasatlantas Tanjung Perak Surabaya 2. Menyiapkan beberapa dokumen yang akan di pergunakan untuk pelaksanaan kegiatan SAS (Sumatif Akhir Semester) 3. Membuat surat pemberitahuan untuk kegiatan SAS dan kegiatan LDKS (Latihan Dasar Kepemimpinan Siswa)

4.2 Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan sebuah data yang efektif dan akurat (objektif) pada SMK Barunawati Surabaya maka penulis menggunakan beberapa metode diantaranya adalah:

A. Metode Pengamatan (Observasi)

Metode pengamatan atau observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati atau memperhatikan secara langsung objek atau fenomena yang diteliti dalam lingkungan alaminya. Dalam metode ini, peneliti atau pengamat akan mencatat kejadian, perilaku, atau ciri-ciri tertentu dari subjek atau situasi yang diobservasi tanpa mempengaruhi atau mengubah keadaan yang ada.

B. Metode Literatur Pustaka (Pustakawan)

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan menelaah sumber-sumber tertulis, seperti buku, jurnal ilmiah, artikel, laporan penelitian, serta dokumen-dokumen yang relevan dengan topik penelitian.

C. Metode Wawancara

Metode wawancara merupakan suatu Teknik pengumpulan data yang melibatkan suatu interaksi secara langsung antara peneliti (Pewawancara) dan responden (Terwawancara). Metode ini sangat berguna dalam memperoleh data kualitatif karena memungkinkan peneliti untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam dan terperinci. Wawancara juga memungkinkan pewawancara untuk

melakukan penyesuaian terhadap pertanyaan berdasarkan tanggapan dari responden, sehingga hasil wawancara bisa lebih kaya dan bermakna.

D. Study Pustaka

Metode ini sering digunakan dalam penelitian kualitatif maupun kuantitatif untuk mendapatkan landasan teoritis, memperkaya analisis, dan memperkuat argumen dengan referensi dari karya ilmiah, buku, artikel jurnal, laporan penelitian, serta dokumen lainnya.

4.3 Analisis Data

Setelah melakukan mengumpulkan data dengan observasi dan wawancara dalam kegiatan magang ini, ada beberapa faktor yang mempengaruhi Administrasi Umum pada bagian Tata Usaha diantara sebagai berikut :

1. Keterlambatan dalam proses pembuatan surat keluar

Keterlambatan dalam proses pembuatan surat keluar menjadi masalah yang berdampak negative pada pelayanan pelanggan, berikut adalah beberapa faktor yang mungkin menyebabkan keterlambatan tersebut:

- a. Kurang lengkapnya dokumen pendukung seperti halnya : data, laporan atau informasi lain dari si peminta surat.
- b. Proses Persetujuan yang lambat dari pimpinan
- c. Permintaan pembuatan surat tidak disertai intruksi yang jelas atau tujuan yang spesifik.

2. Kesesuaian sistem pengarsipan di sekolah

Kesesuaian sistem pengarsipan di sekolah dapat mempermudah pekerjaan administrasi umum untuk melakukan pengecekan arsip seperti halnya :

- a. penataan dokumen ijazah mulai tahun terlama sampai dengan tahun terbaru
- b. penataan data siswa yang pernah bersekolah di SMK Barunawati Surabaya menggunakan data Buku Induk Siswa
- c. penataan arsip atau berkas lamaran Guru dan Karyawan yang pernah bekerja di instansi tersebut.

3. Peningkatan kualitas layanan administrasi di sekolah

Dalam peningkatan layanan administrasi sekolah adalah point penting yang harus di terapkan dalam pekerjaan yang berjalan di bidang jasa seperti sekolahan, beberapa faktor yang mungkin menjadi peningkatan layanan diantaranya :

- a. Penyambutan yang ramah terhadap tamu baik tamu internal maupun eksternal yang berkepentingan dengan kepala sekolah
- b. Manajemen waktu yang baik dapat membantu staff dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu tanpa mengorbankan kualitas
- c. Sarana dan prasana sekolah yang memadai baik itu fasilitas ruang kerja, ruang belajar dan ruang pertemuan utama di sekolah .
- d. SOP yang jelas akan menjadi konsisten, efisien dan cepat dalam pelayanan
- e. Teknologi yang memadai juga menjadi faktor utama dalam setiap kegiatan pelayanan.

4.4 Identifikasi Masalah

Adapun Identifikasi masalah yang penulis dapatkan dari kegiatan magang di SMK Barunawati Surabaya sebagai berikut :

1. Tidak adanya software / aplikasi khusus untuk mempermudah proses berjalanya surat menyurat di SMK Barunawati Surabaya
2. Kurangnya kompetensi bidang administrasi sekolah
3. Kurangnya ruang penyimpanan / pengarsipan berkas berupa fisik di SMK Barunawati Surabaya

4.5 Sebab Akibat Masalah

4.5.1 Sebab Masalah

1. Pengarsipan dokumentasi di sekolah masih menggunakan sistem manual
2. Minimnya pelatihan karena menunggu dari Dinas Pendidikan dan dari Yayasan
3. Ruang penyimpanan arsip terbatas dan berbagi dengan bagian yang lain

3.5.2 Akibat Masalah

1. Pencarian dokumen lama dan kurang efektif seperti Kesulitan dalam mengakses dokumen dan resiko terbesar adalah kehilangan atau kerusakan pada dokumen tersebut
2. Akan mengalami tidaknya peningkatan kompetensi keahlian
3. Akan kesulitan dalam mengaudit dan pelaporan akademik

4.6 Solusi Pemecahan Masalah

Dari beberapa masalah yang telah dijelaskan oleh penulis, adapun solusi pemecahan masalah sebagai berikut :

1. Membuat atau membeli software / aplikasi khusus agar mempermudah proses berjalanya surat menyurat di SMK Barunawati Surabaya
2. Mengadakan program pelatihan berkala guna untuk pengembangan diri Staff Tata Usaha di SMK Barunawati Surabaya
3. Diadakan atau menambahkan kembali *space* ruang untuk penyimpanan berkas administrasi berupa fisik di SMK Barunawati Surabaya

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Penulis selama kegiatan magang di SMK Barunawati Surabaya tentunya memperoleh keuntungan, pengalaman, dan pelajaran berharga dari kerja praktik tersebut. Selain itu, penulis menjadi lebih disiplin waktu, berinisiatif, dan lebih bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan. Adapun kesimpulan selama kegiatan magang sebagai berikut :

1. SMK Barunawati Surabaya adalah sekolah menengah kejuruan yang memiliki 6 kejuruan yang diantaranya ada Akuntansi, Manajemen Perkantoran, Desain Komunikasi Visual, Teknik Komputer dan Jaringan, Perhotelan, dan yang terakhir adalah kuliner. Dari banyaknya kejuruan dan siswa – siswinya maka, SMK Barunawati memiliki SDM Bagian tata usaha / tenaga administrasi sekolah sebanyak 4 orang.
2. Secara keseluruhan mekanisme dalam kegiatan administrasi di SMK Barunawati Surabaya menggunakan sistem komputer. Prosedur kegiatan administrasi yang dipelajari oleh penulis yakni prosedur Persuratan yang diantaranya terdapat surat masuk dan surat keluar.
3. Adapun dokumen-dokumen yang dipelajari oleh penulis yang dibutuhkan dalam administrasi yakni dokumen *hard copy* surat baik surat masuk / surat keluar untuk diarsip.

5.2 Saran

Dari kegiatan magang yang dilakukan penulis memiliki beberapa saran yang sekiranya dapat diolah dalam upaya meningkatkan dan mengoptimalkan seluruh kegiatan prosedur administrasi umum terutama pada bagian surat menyurat baik surat masuk dan surat keluar di SMK Barunawati Surabaya. suatu yang menurut penulis kurang adalah bahwa di SMK Barunawati harusnya sudah masuk di era administrasi modern.

DAFTAR PUSTAKA

- Muko,W, A.; Mahmud,M.; Akib, F,H,Y.; Moonti, U.; Bahsoan,A.(2023).
*Profesionalisme Tenaga Tata Usaha Dalam Pelaksanaan Administrasi
Perkantoran*. Journal of Economic and Business Education, 1(1), 203-208.
- Sudarwan Danim., 2010. *Administrasi Sekolah dan Manajemen Kelas*. Bandung:
Pustaka Setia, hlm. 11
- Ahmad Batinggi, 1999. *Manajerial Pelayanan Umum*. Universitas Terbuka,
Jakarta
- Mustari, Mohamad. 2022 *Administrasi dan Manajemen Pendidikan Sekolah Prodi
S2 Studi Agama-Agama Uin Sunan Gunung Djati, Bandung*
- W, Aniqul. “*Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Kantor
Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Tengah*”. Tugas Akhir Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Semarang. Semarang, 2007
- A, Susandi. “*Sistem Informasi Pengarsipan Kantor Camat Simulele Barat*”.
Tugas Akhir Departemen Matematika Fakultas Matematika dan Ilmu
Pengetahuan Alam Universitas Sumatera Utara. Medan, 2009
- Tim Penyusun “*Sejarah SMK Barunawati Surabaya*”.
SMK Barunawati Surabaya. Surabaya, 2024

LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Ijin Penempatan Magang



Nomor	: SKL / 142 / STIAMAK / VI / 2024	Surabaya, 06 Juni 2024
Klasifikasi	: Biasa	
Lampiran	: -	Yth. Kepala
Perihal	: Permohonan ijin penempatan magang	SMK Barunawati Surabaya di

SURABAYA

1. Sehubungan dengan Kalender Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi dan Manajemen Kepelabuhan (STIAMAK) Barunawati Surabaya Tahun 2023/2024, dan dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan mahasiswa STIAMAK Barunawati, dengan ini STIAMAK Barunawati menugaskan para mahasiswa semester VII untuk melaksanakan kegiatan magang.
2. Tersebut butir 1 diatas, mohon dapatnya Bapak/Ibu memberikan ijin bagi mahasiswa kami, atas nama:
 - a. Nama : Rendanium
 - b. Nim : 21112059
 Untuk dapat melaksanakan magang di Kantor SMK Barunawati Surabaya. Adapun jadwal pelaksanaan magang mahasiswa kami dapat menyesuaikan kesiapan Perusahaan.
3. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

STIAMAK BARUNAWATI SURABAYA
KETUA

Dr. GUGUS WIJONARKO, MM
NIDN : 0708116501

2. Surat Balasan Permohonan Ijin Penempatan Magang



SMK BARUNAWATI

Terakreditasi 'A' NSS 344056002044 NDS 4305300201 NPSN 20539249
 Jl. Tanjung Perak Barat 173, Telp/Fax, 031-3291312, Surabaya - 60165
 E-mail : smkbarunawatisurabaya9@gmail.com

Nomor : 498/104.1/F/SMK-BWT/SBY/IX/2024
 Lampiran : -
 Hal : Balasan Surat Permohonan Ijin Penempatan Magang

Yth. Bapak Dr. Gugus Wijonarko, MM
 Ketua STIAMAK Barunawati Surabaya
 Jalan Perak Barat No. 173
 Surabaya

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat nomor surat : SKL /142/STIAMAK/VI/2024 tanggal 6 Juni 2024 perihal
 Permohonan Ijin Penempatan Magang :

NO	NAMA	NIM
1	Rendanium	21112059

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut diatas dapat kami terima untuk
 melaksanakan magang yang terhitung mulai tanggal 2 September – 2 Desember 2024

Demikian Surat Pemberitahuan ini kami sampaikan atas kerjasamanya kami ucapkan terima
 kasih.

Surabaya, 18 September 2024

Kepala SMK Barunawati Surabaya

 ENDANG RACHMAWATI S.Psi

3. Formulir Pendaftaran Magang



**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI**

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

FORMULIR PENDAFTARAN MAGANG

Kepada :
Yth. Kepala Program Studi STIAMAK Barunawati Surabaya
Di
Tempat

Kami mengajukan permohonan untuk melaksanakan Magang dengan keterangan sebagai berikut :

- a. Nama : RENDANIUM
b. NIM : 21112059
c. Tempat Magang : SMK Barunawati Surabaya
d. Alamat : Jl. Perak Barat No. 173 Surabaya
e. Tanggal Pelaksanaan: : _____

NO	JUDUL MAGANG
1.	<u>Pengelolaan Administrasi Umum pada Bagian Tata Usaha SMK Barunawati SBY.</u>

Demikian permohonan kami, atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui
KAPRODI

JULI PRASTYORINI, S.Sos, MM

Dosen Pembimbing : MUDAYAT, S.Pd, MM

Surabaya, 2 Desember 2009

RENDANIUM

NO HP : 0838-5699-2157

Formulir dibuat rangkap 3 untuk :

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Arsip

4. Lembar Bimbingan Magang



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website : www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail : info@stiamak.ac.id

LEMBAR BIMBINGAN MAGANG TAHUN 2024

Nama : RENDANIUM
NIM : 21112059
Tempat Magang : SMK Barunawati Surabaya.
Judul : pengelolaan Administrasi Umum pada Bagian Tata Usaha
SMK Barunawati Surabaya.
Pembimbing : Mulyat, Spd, MM

No.	Hari/ Tanggal	Bimbingan	Paraf
1	9 September 2024	Bimbingan Judul Laporan.	
2	30 September 2024	Bimbingan Bab 1 dan Bab 2	
3	11 Oktober 2024	Bimbingan Bab 4 dan Bab 5	
4	28 Oktober 2024	Revisi Tambahan Halaman	
5	15 November 2024	Bimbingan Revisi	
6	29 November 2024	ACC	

Mengetahui,
Kaprosdi Ilmu Administrasi Bisnis

JULI PRASTYORINI, S.Sos. MM
NIDN : 0708067104

Surabaya, 2 Desember2024
Mahasiswa

RENDANIUM
NIM : 21112059

5. Formulir Nilai Magang Perusahaan



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN
STIAMAK BARUNAWATI

Jl. Perak Barat 173 Surabaya
Website: www.stiamak.ac.id

Telp. (031) 3291096
E-mail: info@stiamak.ac.id

NILAI MAGANG DI TEMPAT KERJA TAHUN 2024

Nama : RENDANIUM
NIM : 21112059
Tempat Magang: SMK Barunawati Surabaya
Alamat Instansi: Jl. Perak Barat No. 173 Surabaya
Judul : Pengelolaan Administrasi Umum pada Bagian tata Usaha
SMK Barunawati Surabaya

NO	Penilaian Atas Dasar	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Etika dan Kedisiplinan	80	AB	Antara sangat baik dan baik
2	Inisiatif dan Kreativitas	85	A	Sangat baik
3	Hasil Magang	90	A	Sangat baik
4	Hubungan dalam Lingkungan Kerja	80	AB	Antara sangat baik dan baik

Keterangan : Nilai diberikan berupa angka pada interval 1-100

1 - 50 : E (Gagal)
51 - 55 : D (Kurang)
56 - 65 : C (Cukup)
66 - 70 : BC (Antara baik dan cukup)
71 - 75 : B (Baik)
76 - 80 : AB (Antara sangat baik dan baik)
81 - 100 : A (Sangat baik)



Surabaya, 2 Desember 2024
Pembimbing Perusahaan

Fanny Jusniar Hidayati, S.Pd
Fanny Jusniar Hidayati, S.Pd

6. Contoh Surat Masuk beserta Disposisinya



SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN BARUNAWATI SURABAYA
 Jalan Perak Barat No. 173 Telepon 031-3291312 Surabaya 60165
 E-mail : smkbarunawatisurabaya9@gmail.com

291

Surat Dari : Telkomsel	di Terima Tgl : 25 Oktober 2024 No. Pengendalian :
Tanggal Surat :	
No Surat : 01/B.SBY/X/2024	Diteruskan Kepada :
Perihal Surat : Surat Ijin Sosialiasi Kepada Siswa dan Guru	1. Wakasek Kurikulum 2. Wakasek Kesiswaan 3. Wakasek Sarpras 4. Kaprodi
Isi Desposisi : <i>Mh. B. Marizta.</i> <i>Mohon utk dipndaklanjuti</i>	5. Bendahara
Catatan :	6. Koordinator <i>Humas</i> 7. Tata Usaha
	8. Guru Mapel
	9. Pembina Ekstrakurikuler
	10.
Surat No.	Surat No. <i>28/10/2024</i> SMK Barunawati Surabaya Status : Terakreditasi A <i>[Signature]</i> INDA ATRIACHMAWATI, S.Psi
Mohon Mengajukan Proposal Kegiatan	
Mohon Mengajukan Dana Kegiatan	
Mohon Koordinasi Dengan	



Kepada Yth.
Kepala Sekolah
SMA / MA / SMK Sederajat
SMP / MTS Sederajat
SD / MI Sederajat
di Kota Surabaya

Nomor : 01/B.SBY/X/2024
Perihal : 1. Surat Ijin Sosialisasi Kepada Siswa dan Guru
2. Penawaran Kerjasama sekolah dan telkomsel
Lampiran : Detail Program

Dengan hormat,

Sebelumnya kami mengucapkan terima kasih atas kerjasama yang sudah terjalin selama ini Telkomsel dengan sekolah di kota surabaya. Dalam hal ini Telkomsel ingin memberikan beberapa penawaran Kerjasama,

1. Support Sponsorship Siswa – Siswi dalam kegiatan OSIS
2. Profit sharing produk Telkomsel
3. Program AMBASADOR Telkomsel
4. Webinar untuk siswa/i

Demikian surat penawaran dari kami apabila bapak / ibu berkenan mohon menghubungi SARAH NAULITA S. (+62 813-3073-7303)

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Surabaya,
Hormat Kami

2024

Muhammad Susilo Adiyanto
MCOT Surabaya Utara

7. Contoh Surat Keluar



SMK BARUNAWATI

Terakreditasi 'A' NSS 344056002044 NDS 4305300201 NPSN 20539249
 Jl. Tanjung Perak Barat 173, Telp/Fax, 031-3291312, Surabaya - 60165
 E-mail : smkbarunawatisurabaya9@gmail.com

SURAT IZIN GURU

Nomor: 646/104.1/A/SMK-BWT/SBY/XI/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Indarti Rachmawati, S.Psi
 Jabatan : Kepala Sekolah
 Unit Kerja : SMK Barunawati Surabaya
 Alamat : Jl. Perak Barat No. 173 Surabaya

Dengan ini memberikan izin kepada :

Nama : Moch. Chusaini S.Kom
 Jabatan : Koordinator Laboratorium
 Unit Kerja : SMK Barunawati Surabaya
 Alamat : Jl. Perak Barat No. 173 Surabaya

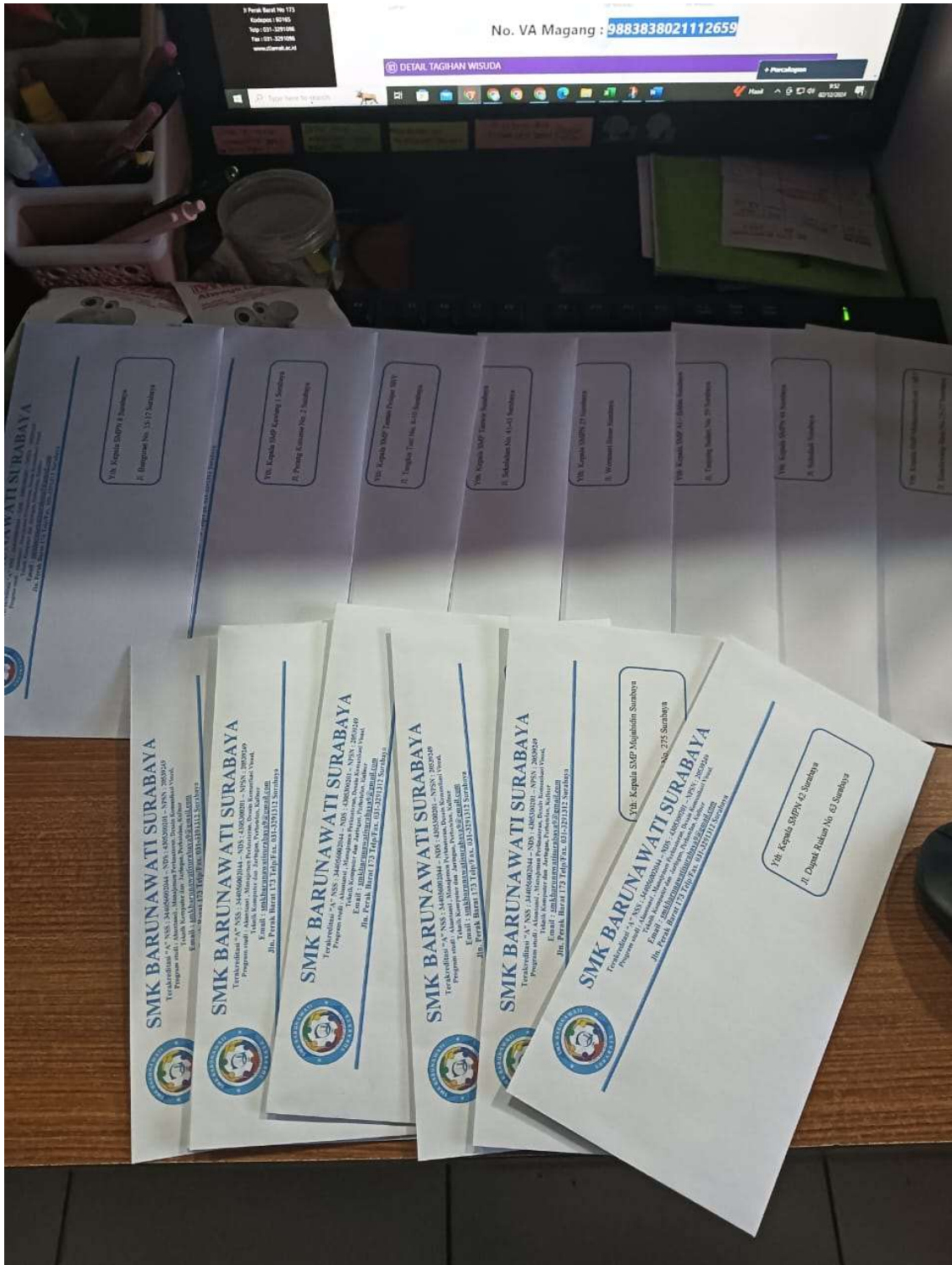
Untuk mengikuti kegiatan Proktor Ujian Sumatif Akhir Semester Ganjil (SAS) pada tanggal
 28 November – 9 Desember 2024 yang diadakan di lingkungan SMK Barunawati Surabaya.

Demikian Surat Izin ini dibuat, untuk bisa di pergunakan sebagaimana mestinya terima kasih.

Surabaya, 29 November 2024

Kepala SMK Barunawati Surabaya

INDARTI RACHMAWATI, S.Psi



9 Perak Barati No 173
 Kelapa Dua
 Telp : 031-2591096
 Fax : 031-2591096
 www.cibarrat.ac.id

No. VA Magang : 988383802112659

DETAIL TAGIHAN WISUDA

Yth. Kepala SMP/PA/SMK
 Jl. Dipayu Rukun No 43 Surabaya

SMK BARUNAWATI SURABAYA
 Terakreditasi "A" NIS : 3446500204 - NIS : 446500204 - NIS : 446500204
 Program studi : Akademi Keperawatan, Akademi Kebidanan, Akademi Kesehatan Masyarakat, Akademi Keperawatan, Akademi Kebidanan, Akademi Kesehatan Masyarakat, Akademi Keperawatan, Akademi Kebidanan, Akademi Kesehatan Masyarakat

SMK BARUNAWATI SURABAYA
 Terakreditasi "A" NIS : 3446500204 - NIS : 446500204 - NIS : 446500204
 Program studi : Akademi Keperawatan, Akademi Kebidanan, Akademi Kesehatan Masyarakat, Akademi Keperawatan, Akademi Kebidanan, Akademi Kesehatan Masyarakat, Akademi Keperawatan, Akademi Kebidanan, Akademi Kesehatan Masyarakat

SMK BARUNAWATI SURABAYA
 Terakreditasi "A" NIS : 3446500204 - NIS : 446500204 - NIS : 446500204
 Program studi : Akademi Keperawatan, Akademi Kebidanan, Akademi Kesehatan Masyarakat, Akademi Keperawatan, Akademi Kebidanan, Akademi Kesehatan Masyarakat, Akademi Keperawatan, Akademi Kebidanan, Akademi Kesehatan Masyarakat

SMK BARUNAWATI SURABAYA
 Terakreditasi "A" NIS : 3446500204 - NIS : 446500204 - NIS : 446500204
 Program studi : Akademi Keperawatan, Akademi Kebidanan, Akademi Kesehatan Masyarakat, Akademi Keperawatan, Akademi Kebidanan, Akademi Kesehatan Masyarakat, Akademi Keperawatan, Akademi Kebidanan, Akademi Kesehatan Masyarakat

SMK BARUNAWATI SURABAYA
 Terakreditasi "A" NIS : 3446500204 - NIS : 446500204 - NIS : 446500204
 Program studi : Akademi Keperawatan, Akademi Kebidanan, Akademi Kesehatan Masyarakat, Akademi Keperawatan, Akademi Kebidanan, Akademi Kesehatan Masyarakat, Akademi Keperawatan, Akademi Kebidanan, Akademi Kesehatan Masyarakat

SMK BARUNAWATI SURABAYA
 Terakreditasi "A" NIS : 3446500204 - NIS : 446500204 - NIS : 446500204
 Program studi : Akademi Keperawatan, Akademi Kebidanan, Akademi Kesehatan Masyarakat, Akademi Keperawatan, Akademi Kebidanan, Akademi Kesehatan Masyarakat, Akademi Keperawatan, Akademi Kebidanan, Akademi Kesehatan Masyarakat

8. Foto Kegiatan Magang

