

Uraian Tugas Kepala Tata Usaha

1. Menyusun program kerja Tata Usaha
2. Mengkoordinir tugas-tugas tata usaha
3. Membina dan mengembangkan tugas-tugas ketatausahaan.
4. Mengatur pengurusan kepegawaian
5. Meneliti dan kemudian membuat surat, baik surat masuk maupun surat keluar sesuai dengan disposisi/instruksi Kepala Sekolah.
6. Memantau pelaksanaan 6K.
7. Mengawasi dan mengendalikan penggunaan alat-alat sekolah
8. Membantu Kepala sekolah dalam penyusunan RAPBS
9. Bertanggung jawab atas penggunaan stempel sekolah.

TU bagian Kepegawaian

1. Menangani setiap mutasi kepegawaian yang menyangkut tentang pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan tingkat, perubahan gaji, pemberhentian dan mutasi lain baik untuk guru maupun karyawan.
2. Mengerjakan buku induk pegawai.
3. Mengurusi presensi guru dan karyawan.
4. Membuat daftar urutan kepangkatan (DUK)
5. Mengurus SK GTT dan PTT.
6. Menyusun data dan laporan kepegawaian.
7. Membantu proses tentang penetapan angka kredit.
8. Melaksanakan kearsipan personal kepegawaian

TU bagian Inventaris barang/Logistik

1. Melaksanakan penerimaan dan penyimpanan serta menginventarisasikan barang/barang-barang milik sekolah.
2. Menyiapkan dan mengerjakan buku induk inventaris maupun non inventaris lengkap dengan nomor dan kode masing-masing barang.
3. Menjaga dan memelihara alat-alat dan barang-barang inventaris sekolah
4. Mengajukan kebutuhan keutuhan barang-barang inventaris umum.
5. Mengerjakan/membuat laporan mengenai barang-barang inventaris
6. Mengurus peralatan rumah tangga dan alat-alat gudang
7. Menerima dan menyimpan barang belanja kantor ke gudang
8. Membuat laporan barang habis pakai berkala
9. Koordinator bagian kebersihan
10. Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung

TU bagian keuangan

1. Mengurus dan menangani gaji guru dan karyawan
2. Mengelola anggaran belanja sekolah khususnya belanja rutin meliputi menerima, membukukan, menyimpan, membayar dan mempertanggungjawabkan.
3. Mengerjakan kuisisioner maupun data lain yang berkaitan dengan keuangan sekolah.
4. Membantu penyusunan RAPBS.
5. Melaporkan SPT tahunan baik sekolah maupun guru dan karyawan.
6. Membantu menerima tugas pembayaran yang lain.
7. Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung.

TU Kesiswaan

1. Mengurus/mengerjakan buku induk siswa.
2. Menyiapkan dan mengisi buku klaper.
3. Mengurusi presensi siswa dan jurnal kelas.
4. Mengerjakan leger nilai.
5. Membuat data statistic dan rekapitulasi siswa tiap bulan.
6. Mengelola administrasi beasiswa.
7. Menangani pengarsipan dokumen kesiswaan.
8. Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung.

TU Persuratan

1. Menangani buku agenda masuk dan keluar.
2. Menangani surat masuk dan keluar.
3. Menangani pengarsipan surat/dokumen sekolah sesuai dengan kode persuratan.
4. Mendistribusikan surat undangan baik guru, karyawan dan kesiswaan.
5. Menangani penerimaan wesel.
6. Menerima dan melayani tamu sekolah.
7. Melayani legalisasi.
8. Pengetikan persuratan dan membantu operator computer.
9. Membantu dan melaksanakan tugas lain yang relevan yang diberikan atasan langsung.