



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

SMAN PLUS 2 BANYUASIN III

Jalan K.H. Sulaiman Kelurahan Kedondong Raye Kecamatan Banyuasin III
Kabupaten Banyuasin Sumatera Selatan Kode Pos 30953 Tlp. 0711-7691006
website: www.smaplusn2ba3.sch.id email: smaplusn2banyuasin@gmail.com



SOP (Standard Operating Procedure) Bagian Tata Usaha SMAN PLUS 2 BANYUASIN III

1. Tujuan

Tujuan dari SOP Bagian Tata Usaha SMAN Plus 2 Banyuasin III adalah untuk menyelenggarakan tugas administratif dan manajerial di sekolah secara efisien dan terkoordinasi. Bagian Tata Usaha bertanggung jawab atas administrasi umum, kepegawaian, dan pengelolaan fasilitas sekolah.

2. Struktur Organisasi Tata Usaha

a. Kepala Tata Usaha:

- Memimpin Bagian Tata Usaha dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas administratif dan manajerial.
- Mengoordinasikan kerja sama antara staf Tata Usaha dan staf sekolah lainnya.

b. Staf Administrasi Kesiswaan dan Kurikulum

- Melakukan tugas administrative seperti pengisian buku Induk siswa, buku leger dan membuat surat yang berkaitan dengan kesiswaan.
- Melakukan tugas administratif, seperti pengelolaan surat-menyurat, penerimaan telepon, penanganan dokumen, dan pengarsipan.
- Mendukung kegiatan administrasi yang melibatkan siswa, orang tua, dan staf sekolah.

c. Staf Administrasi Humas

- Melakukan tugas administratif berhubungan kemasyarat langsung, Intansi Pemerintah, penerimaan telepon, penangan dokumen dan pengarsipan.

d. Staf Administrasi Sarpras

- Melakukan tugas administratif mencatat buku keluar masuk barang, melakukan penomoran barang inventaris, mencatat barang habis pakai
- Melakukan pengecekan barang secara berkala

d. Staf Kepegawaian:

- Menangani administrasi kepegawaian, termasuk penerimaan, penggajian, manajemen absensi, dan pemeliharaan data karyawan.
- Menyusun laporan kepegawaian dan mengkoordinasikan kegiatan terkait karyawan.

3. Penerimaan dan Penanganan Dokumen

a. Penerimaan Surat dan Dokumen:



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN SMAN PLUS 2 BANYUASIN III

Jalan K.H. Sulaiman Kelurahan Kedondong Raye Kecamatan Banyuasin III
Kabupaten Banyuasin Sumatera Selatan Kode Pos 30953 Tlp. 0711-7691006
website: www.smaplusn2ba3.sch.id email: smaplusn2banyuasin@gmail.com



- Menerima surat, dokumen, atau formulir yang diterima dari siswa, orang tua, staf, atau pihak eksternal.
- Melakukan pengecekan keabsahan dan kelengkapan dokumen yang diterima.

b. Pengarsipan dan Penyimpanan Dokumen:

- Mengarsipkan dan menyimpan dokumen secara sistematis dan aman sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku.
- Membuat inventarisasi dokumen untuk memudahkan pencarian dan pengambilan dokumen yang diperlukan.

5. Kepegawaian

a. Administrasi Kepegawaian:

- Melakukan pencatatan data pegawai, termasuk data pribadi, kehadiran, cuti, dan riwayat pekerjaan.
- Menyusun dan memelihara file kepegawaian yang lengkap dan up-to-date.

b. Manajemen Absensi:

- Merekam dan memonitor kehadiran karyawan secara akurat.
- Mengelola absensi harian, cuti, izin, dan kehadiran karyawan.

6. Pengelolaan Fasilitas

a. Perawatan dan Pemeliharaan:

- Mengkoordinasikan perbaikan dan pemeliharaan rutin fasilitas fisik sekolah.
- Menangani permintaan perbaikan dari staf dan siswa serta mengkoordinasikan dengan pihak terkait.

b. Pengaturan Ruang dan Inventaris:

- Mengelola penggunaan ruang kelas, ruang rapat, dan fasilitas lainnya sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
- Mengelola inventaris sekolah, termasuk peralatan, perangkat lunak, dan sumber daya pendukung lainnya.

7. Kebijakan dan Prosedur

a. Menerapkan Kebijakan dan Prosedur:

- Memastikan kebijakan dan prosedur yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab Bagian Tata Usaha dijalankan secara konsisten.
- Memberikan pemahaman dan sosialisasi tentang kebijakan dan prosedur kepada staf dan pihak terkait.



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN SMAN PLUS 2 BANYUASIN III

Jalan K.H. Sulaiman Kelurahan Kedondong Raye Kecamatan Banyuasin III
Kabupaten Banyuasin Sumatera Selatan Kode Pos 30953 Tlp. 0711-7691006
website: www.smaplusn2ba3.sch.id email: smaplusn2banyuasin@gmail.com



b. Evaluasi dan Perbaikan:

- Melakukan evaluasi secara berkala terhadap prosedur yang ada dan memberikan rekomendasi perbaikan jika diperlukan.
- Memperbarui dan menyusun kembali prosedur yang tidak relevan atau sudah usang.

SOP Bagian Tata Usaha SMAN Plus 2 Banyuasin III ini dapat direvisi dan diperbarui sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan sekolah. Semua staf Tata Usaha dan staf terkait diharapkan mematuhi dan melaksanakan SOP ini secara konsisten.

Pangkalan Balai, Januari 2026
Kepala Sekolah

Drs. Yusrizal, M.Pd.
NIP 196802141993021001