	STANDARD OPERATION PROCEDURE	Dok. No.	: SOP/SMANSS/SAD/001
		Revisi No.	: Ke-1
	PENULISAN SURAT KELUAR	Tanggal	: 15 Juli 2025
		Halaman	: 1-3

Persetujuan	Disetujui	Diperiksa	Disiapkan
Jabatan	Kepala Sekolah	Wakil Kepala bidang Operasional	Kepala Tenaga Administrasi Sekolah
Nama	Iswan Djati Kusuma, S.Pd., M.Si.	M. Amiruddin, M.Pd.	Debby Leonella, A.Md.
Tanda tangan			

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SMA NEGERI SUMATERA SELATAN
DINAS PENDIDIKAN

1. Tujuan

- Untuk memastikan adanya Standar Prosedur Penanganan dan Instruksi Kerja Terkait Surat Keluar SMA Negeri Sumatera Selatan.
- Untuk memastikan bahwa semua personal terkait, memahami dan mengaplikasikan prosedur dan instruksi yang benar dalam melaksanakan aktifitas.
- Untuk menghindari pemakaian prosedur dan instruksi kerja yang tidak sesuai dan atau yang kadaluarsa.
- Memudahkan pencarian data atau informasi.

2. Lingkup.

- Prosedur ini berlaku bagi semua Peserta didik dan Karyawan SMA Negeri Sumatera Selatan yakni Teaching Staf, Non-Teaching Staf, Cleaning Service dan Security
- Prosedur ini juga menjadi acuan pada proses atau aktivitas terkait di Lingkungan SMA Negeri Sumatera Selatan.

3. Referensi

- Surat Edaran Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan Nomor 800/1116/Set.3/Disdik.SS/2013

4. Dokumen terkait

- Tidak Ada

5. Definisi

a. Surat = Surat adalah komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta atau pesan dengan menggunakan kata-kata yang bersifat umum dan jelas

b. PIC = Person In Charge atau penanggung jawab yaitu Staf TAS Admin Kesiswaan dan Humas

	STANDARD OPERATION PROCEDURE	Dok. No.	: SOP/SMANSS/SAD/002
		Revisi No.	: Ke-0
	PENCATATAN KEHADIRAN KARYAWAN	Tanggal	: 15 Juli 2025
		Halaman	: 1-4

Persetujuan	Disetujui	Diperiksa	Disiapkan
Jabatan	Kepala Sekolah	Wakil Kepala bidang Operasional	Kepala Tenaga Administrasi Sekolah
Nama	Iswan Djati Kusuma, S.Pd., M.Si.	M. Amiruddin, M.Pd.	Debby Leonella, A.Md.
Tanda tangan			

1. Tujuan

- Untuk memastikan adanya Standar Prosedur Penanganan dan Pengawasan Pencatatan Kehadiran Karyawan SMA Negeri Sumatera Selatan.
- Untuk memastikan bahwa semua personal terkait, memahami dan mengaplikasikan prosedur dan instruksi yang benar dalam melaksanakan aktifitas.
- Untuk menghindari pemakaian prosedur dan instruksi kerja yang tidak sesuai dan atau yang kadaluarsa.
- Memudahkan pencarian data atau informasi.

2. Lingkup.

- Prosedur ini berlaku bagi semua Karyawan SMA Negeri Sumatera Selatan yakni Teaching Staf, Non-Teaching Staf, Tim Kantin, Cleaning Service dan Security
- Prosedur ini juga menjadi acuan pada proses atau aktivitas terkait di Lingkungan SMA Negeri Sumatera Selatan.

3. Referensi

- Peraturan Karyawan SMA Negeri Sumatera Selatan Tahun Ajaran 2025/2026

4. Dokumen terkait

- Form Rekap Kehadiran Karyawan (FRM/SMANSS-SAD/006)
- Form Hak Izin (FRM/SMANSS-SAD/011)
- Form Cuti (FRM/SMANSS-SAD/010)
- Surat Tugas (FRM/SMANSS-SAD/006)
- Surat Keterangan Sakit dari Dokter

5. Definisi

a. **Kehadiran =** suatu kegiatan atau rutinitas yang dilakukan oleh pegawai untuk membuktikan dirinya hadir atau tidak hadir dalam bekerja disuatu instansi. Kehadiran ini berkaitan dengan penerapan disiplin yang ditentukan oleh sekolah

b. **Mesin Absensi** = mesin absensi yang menggunakan sidik jari dan wajah.

c. **PIC** = Person In Charge atau penanggung jawab yaitu Kepala TAS yang telah diberi wewenang untuk mengelola kehadiran karyawan

6. Prosedur

a. PIC Mendownload kehadiran dari mesin absensi baik mesin absensi sidik jari maupun mesin absensi wajah

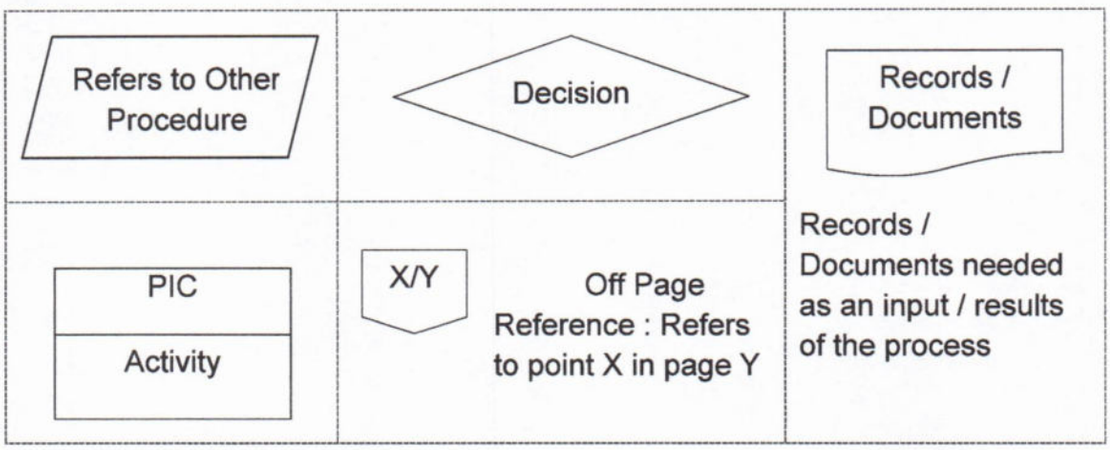
b. PIC Mengecek info dari karyawan yang tidak hadir pada tanggal yang diperiksa baik melalui media WhatsApp, Surat Tugas, Form Cuti, Form HI dan Surat Keterangan Sakit yang diserahkan karyawan.

c. PIC melakukan penginputan status ketidak hadiran karyawan, HI, Cuti, Sakit, Telat pada File Excel Rekap Kehadiran Karyawan

d. Jika Rekap kehadiran Karyawan telah mencapai satu bulan maka PIC mencetak dan menandatangi rekap tersebut, kemudian melaporkan kepada Kepala Sekolah

e. Rekap Kehadiran yang telah ditandatangani oleh Kepala Sekolah kemudian discan dan diinfokan kepada karyawan melalui email sekolah dan diarsipkan di foldre Rekap Kehadiran.

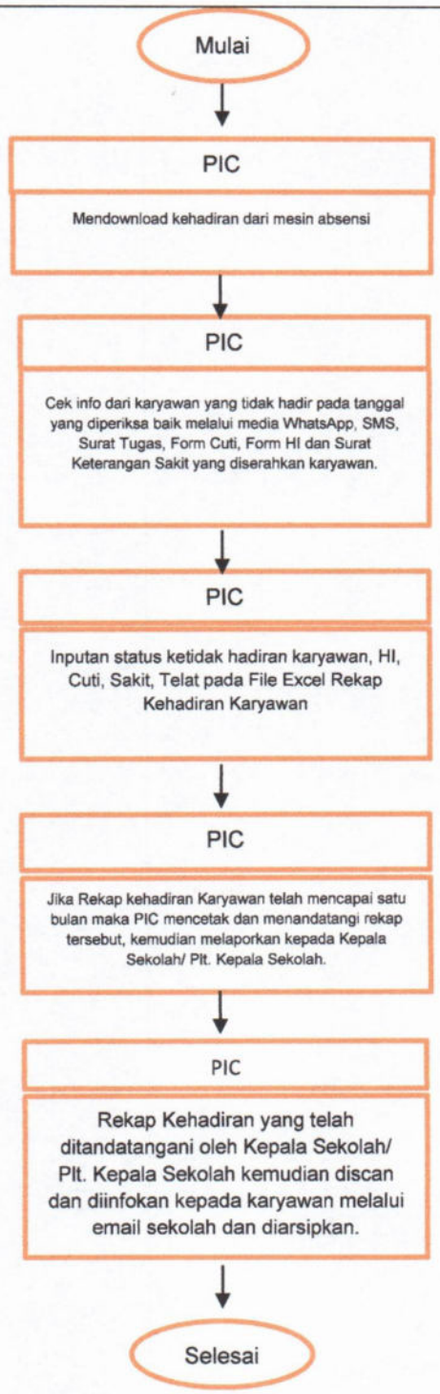
7. Legend



8. Sejarah Revisi Dokumen

No	Tanggal	Catatan
01		
02		
03		
04		
05		
06		

8. Flow Chat

Aktivitas	Dokumen / Catatan	Keterangan
	Pengiriman pesan Peraturan Karyawan SMAN Sumsel Rekap Kehadiran Karyawan	- Mesin Absensi Sidik jari digunakan bagi Teaching dan Non-Teaching Staf yang telah terdaftar aktif di Dapodik SMAN Sumsel - Mesin Absensi Wajah digunakan bagi Teaching dan Non-Teaching Staf yang telah belum terdaftar di Dapodik SMAN Sumsel - Mesin Absensi Wajah digunakan bagi Cleaning Service dan Security - Rekap Kehadiran yang telah ditandatangani oleh Kepala Sekolah/Plt. Kepala Sekolah kemudian diarsipkan dalam folder Rekap Kehadiran

	STANDARD OPERATION PROCEDURE	Dok. No.	: SOP/SMANSS/SAD/005
		Revisi No.	: Ke-1
	SURAT MASUK	Tanggal	: 15 Juli 2025
		Halaman	: 1-4

Persetujuan	Disetujui	Diperiksa	Disiapkan
Jabatan	Kepala Sekolah	Wakil Kepala Sarpras	Staf Admin
Nama	Iswan Djati Kusuma, S.Pd., M.Si.	M. Amiruddin, M.Pd.	Nurul Fitria, A.Md.
Tanda tangan			

1. Tujuan

- Untuk memastikan adanya Standar Prosedur Penanganan dan Pengawasan Surat Masuk SMAN Sumatera Selatan.
- Untuk menghindari pemakaian prosedur dan instruksi kerja yang tidak sesuai dan atau yang kadaluarsa.
- Memudahkan pencarian data atau informasi.
- SOP Menerima, Mencatat, Mengelompokkan, Mengarsipkan, Memelihara dan Menemukan Surat Masuk

2. Lingkup

- Prosedur ini juga menjadi acuan pada proses atau aktivitas terkait di Lingkungan SMAN Sumatera Selatan.

3. Referensi

- Peraturan Karyawan SMAN Sumatera Selatan

4. Dokumen terkait

- Lembar Disposisi (FRM/SMANSS-SAD/009)
- Surat Masuk dari instansi diluar SMAN Sumatera Selatan.

5. Definisi

a. **Lembar Disposisi =** sebuah lembaran kertas yang secara umum berisi informasi nonverbal untuk diterjemahkan secara seksama dan ditindaklanjuti

b. **PIC** = Person In Charge atau penanggung jawab yaitu Staf Admin TAS yang telah diberi wewenang untuk mengelola surat masuk.

6. Prosedur

a. PIC menerima surat-surat dinas dari resepsionis yang berasal dari instansi-instansi pemerintahan maupun non-pemerintahan selain SMAN Sumatera Selatan.

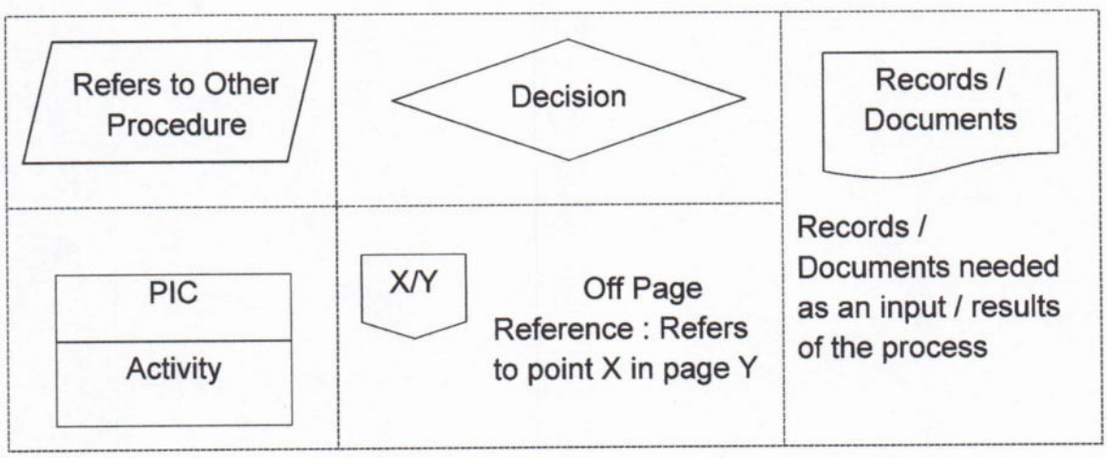
b. PIC menyerahkan surat-surat tersebut berserta lembar disposisi ke Kepala Sekolah untuk diketahui, diteliti dan di disposisi kan.

c. PIC menindaklanjuti disposisi dari kepala sekolah untuk didistribusikan ke departemen yang tertuju.

d. PIC menginput data surat-surat masuk kedalam file Rekap Surat Masuk.

e. PIC mengarsipkan surat-surat dinas beserta lembar disposisi tersebut ke dalam file arsip kepegawaian surat masuk.

7. Legend



8. Sejarah Revisi Dokumen

No	Tanggal	Catatan
01	15 Januari 2020	Perubahan format

9. Flow Chart

Aktivitas	Dokumen / Catatan	Keterangan
Mulai		
PIC: Menerima surat-surat masuk dari instansi selain SMAN Sumsel		
PIC: Membuatkan lembaran disposisi dari surat-surat masuk tersebut dan diserahkan kepada Kepala Sekolah untuk diketahui, diteliti dan di disposisikan.	Surat Masuk	- Surat Masuk berasal dari instansi-instansi diluar SMAN Sumatera Selatan.
PIC: Menindaklanjuti disposisi dari Kepala Sekolah untuk di distribusikan ke departemen yang tertuju.	Peraturan Karyawan SMAN Sumsel	
PIC: Menginput data surat-surat masuk ke dalam file Rekap Surat Masuk.		
PIC: Mengarsipkan surat-surat dinas beserta lembar disposisi tersebut ke dalam file arsip kepegawaian surat masuk.	Lembar Disposisi + Surat Masuk	- Lembar Disposisi yang telah ditandatangani oleh Kepala Sekolah/Plt. Kepala Sekolah dan telah didisposisikan kemudian diarsipkan dalam file arsip kepegawaian surat masuk.
Selesai		

	STANDARD OPERATION PROCEDURE	Dok. No.	: SOP/SMANSS/SAD/006
		Revisi No.	: 0
	PEMUTAKHIRAN DATA KARYAWAN	Tanggal	: 15 Januari 2020
		Halaman	: 1-4

Persetujuan	Disetujui	Diperiksa	Disiapkan
Jabatan	Kepala Sekolah	Wakil Kepala Operational	Staf Admin
Nama	Iswan Djati Kusuma, S.Pd, M.Si	M. Amiruddin, M.Pd	Adelia Ramadhanti, A.Md.T
Tanda tangan			

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
SMA NEGERI SUMATERA SELATAN
DINAS PENDIDIKAN

1. Tujuan

- Untuk memastikan adanya Standar Prosedur Pemutakhiran Data Karyawan SMAN Sumatera Selatan.
- Untuk menghindari pemakaian prosedur dan instruksi kerja yang tidak sesuai dan atau yang kadaluarsa.
- Memudahkan pencarian data atau informasi karyawan.

2. Lingkup

- Prosedur ini juga menjadi acuan pada proses atau aktivitas terkait di Lingkungan SMAN Sumatera Selatan.

3. Referensi

- Peraturan Karyawan SMAN Sumatera Selatan.

4. Dokumen terkait

- Fotokopi KTP
- Fotokopi Ijazah.
- Dokumen-dokumen yang berhubungan dengan data terbaru karyawan.

5. Definisi

a. **Fotokopi KTP =** sebuah lembaran kertas yang secara umum berisi informasi nonverbal data diri karyawan.

b. **Fotokopi Ijazah =** sebuah lembaran kertas surat tanda tamat belajar.

c. **PIC** = Person In Charge atau penanggung jawab yaitu Staf Admin TAS yang telah diberi wewenang untuk mengelola pemutakhiran data karyawan.

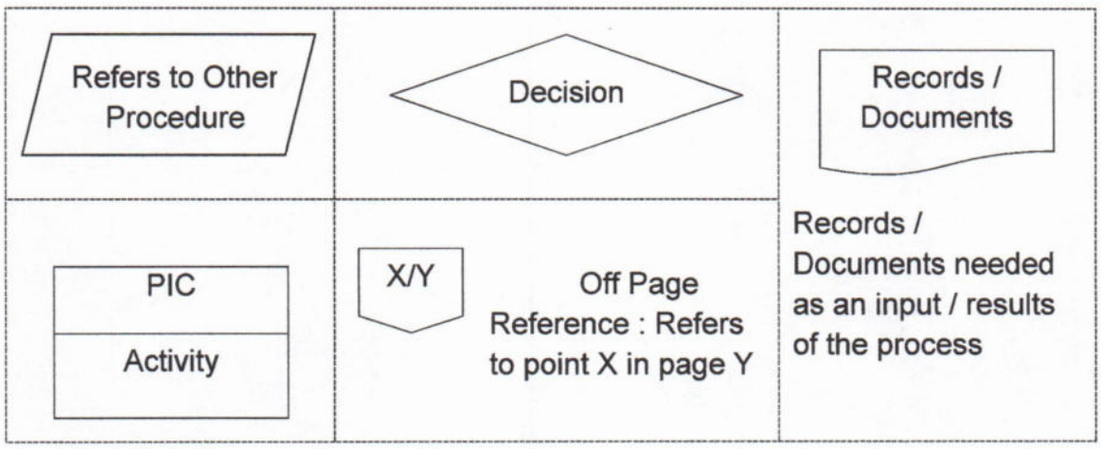
6. Prosedur

a. PIC menerima fotokopi KTP, fotokopi ijazah beserta dokumen-dokumen pendukung lainnya yang berhubungan dengan data terbaru karyawan.

b. PIC menginput data karyawan terbaru ke dalam database file S1 & S2, program dapodikmen & program simaster.

c. PIC mengarsipkan data karyawan ke dalam folder yang telah di labeli nama masing-masing karyawan.

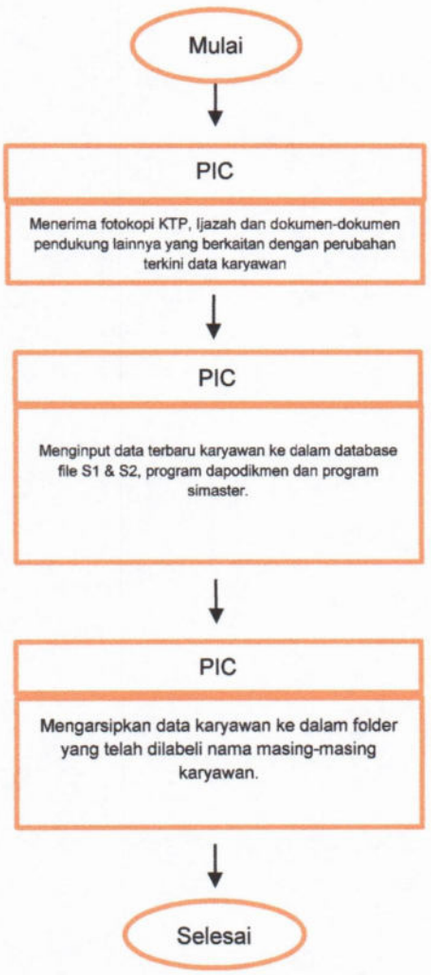
7. Legend



8. Sejarah Revisi Dokumen

No	Tanggal	Catatan
01		

9. Flow Chart

Aktivitas	Dokumen / Catatan	Keterangan
	Fotokopi KTP, Ijazah & dokumen-dokumen terkait Peraturan Karyawan SMAN Sumsel Termutakhirnya data karyawan	- Fotokopi KTP, Ijazah & dokumen-dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan perubahan terkini data karyawan. - Termutakhirnya data terbaru karyawan kedalam database file S1 & S2, program dapodikmen

	STANDARD OPERATION PROCEDURE	Dok. No.	: SOP/SMANSS/SAD/001
		Revisi No.	: Ke-1
	NOTULENSI MORNING BRIEFING	Tanggal	: 01 Oktober 2024
		Halaman	: 1-4

Persetujuan	Disetujui	Diperiksa	Disiapkan
Jabatan	Kepala Sekolah	Wakil Kepala Operational	Staff TAS
Nama	Iswan Djati Kusuma, S.Pd, M.Si	M. Amiruddin, M.Pd	Adelia Ramadhanti, A.Md.T
Tanda tangan			

1. **Tujuan**

   - Mencatat informasi penting terkait program dan kegiatan sekolah yang di informasikan pada saat *Morning Briefing*.

   - Sebagai upaya untuk menjalin komunikasi dengan Teaching and non teaching staff dalam melaksanakan kegiatan dan program sekolah

2. **Lingkup.**

   - Prosedur ini berlaku bagi semua Karyawan SMAN Sumatera Selatan yakni Teaching Staf dan Non-Teaching Staf

3. **Referensi**

   - Tidak Ada

4. **Dokumen terkait**

   - Form Notulen
   - Daftar hadir Morning Briefing

5. **Definisi**

   a. **Notulen =** catatan tertulis resmi dari sebuah kegiatan pertemuan, berisi pernyataan masalah yang dibahas oleh peserta dan tanggapan atau keputusan terhadap isu-isu, serta daftar peserta.

   b. **Daftar Hadir =** daftar yang menyatakan kehadiran seseorang

6. **Prosedur**

a) Menyiapkan daftar hadir dan notulen untuk penyelenggaraan *Morning Briefing*

b) Peserta rapat mengisi daftar hadir

c) Rapat dibuka oleh Kepala Sekolah SMAN Sumatera Selatan sebagai pemimpin rapat

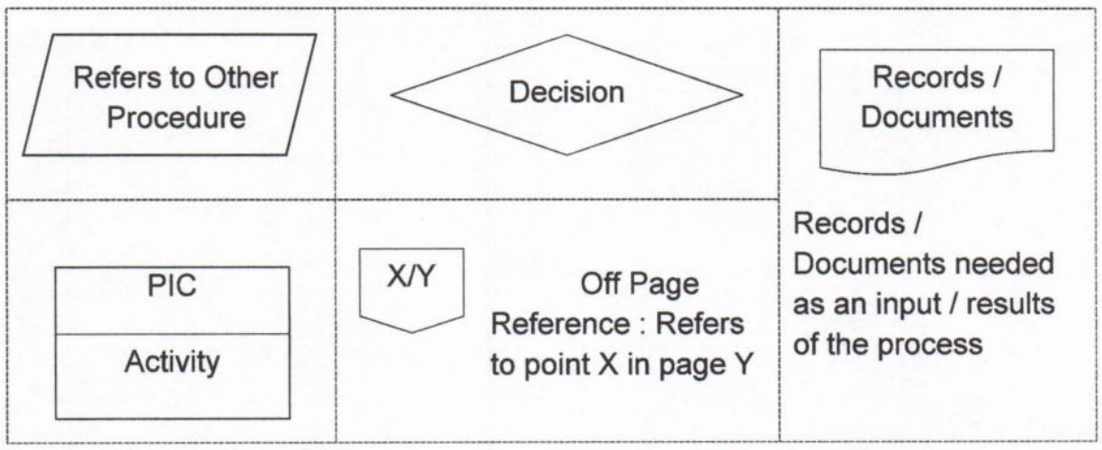
d) Pencatatan informasi yang disampaikan oleh Kepala Sekolah SMAN Sumatera Selatan tentang kondisi sekolah

e) Pencatatan informasi yang disampaikan per departemen mengenai masalah yang perlu dibahas

f) Pencatatan penyampaian lain-lain oleh peserta rapat

g) Notulensi di print out untuk ditandatangani oleh Kepala Sekolah kemudian di kirimkan ke seluruh warga sekolah via email

7. Legend



8. Sejarah Revisi Dokumen

No	Tanggal	Catatan
01	01 Oktober 2024	*Wednesday morning briefing* (setiap hari Rabu) menjadi *morning briefing* (setiap hari selasa dan kamis)
02		
03		
04		
05		
06		
07		

	STANDARD OPERATION PROCEDURE	Dok. No.	: SOP/SMANSS/SAD/001
		Revisi No.	: Ke-1
	NOTULENSI MORNING BRIEFING	Tanggal	: 01 Oktober 2024
		Halaman	: 1-4

Flow Chat

Aktivitas	Dokumen / Catatan	Keterangan
Mulai ↓ PIC Menyiapkan daftar hadir dan notulen rapat ↓ PIC Memberikan daftar hadir untuk di isi oleh peserta rapat ↓ PIC Mencatat informasi yang disampaikan oleh kepala sekolah tentang kondisi sekolah ↓ PIC Mencatat laporan per departemen mengenai masalah yang perlu dibahas dan pencatatan lain-lain oleh peserta rapat ↓ PIC Notulen rapat di print out dan di tandatangani oleh kepala Sekolah untuk di dokumentasikan ↓ Selesai		

	STANDARD OPERATION PROCEDURE	Dok. No.	: SOP/SMANSS/SAD/010
		Revisi No.	: Ke-0
	LEGALISIR DOKUMEN	Tanggal	: 15 Juli 2025
		Halaman	: 1-4

Persetujuan	Disetujui	Diperiksa	Disiapkan
Jabatan	Kepala Sekolah	Wakil Kepala Sarpras	Staff TAS
Nama	Iswan Djati Kusuma, S.Pd., M.Si.	M. Amiruddin, M.Pd.	Nurul Fitria, A.Md
Tanda tangan			

1. **Tujuan**

   - Menjamin proses pelayanan legalisir dokumen terlaksana dengan baik dan lancar.

2. **Lingkup**

   - Prosedur ini berlaku bagi semua alumni dan siswa SMAN Sumatera Selatan

3. **Referensi**

   - Tidak Ada

4. **Dokumen terkait**

   - Buku penomoran legalisir dokumen

5. **Definisi**

   a. **Legalisir =** pengesahan fotocopy dokumen oleh pejabat yang berwenang.

   b. **Dokumen =** surat yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti keterangan dalam bidang akademik seperti ijazah, rapor, SKHU dan sertifikat.

   c. **PIC =** Staff TAS, resepsionis dan security

6. **Prosedur**

   a) Alumni/siswa memberikan fotocopy dokumen yang akan dilegalisir kepada resepsionis.

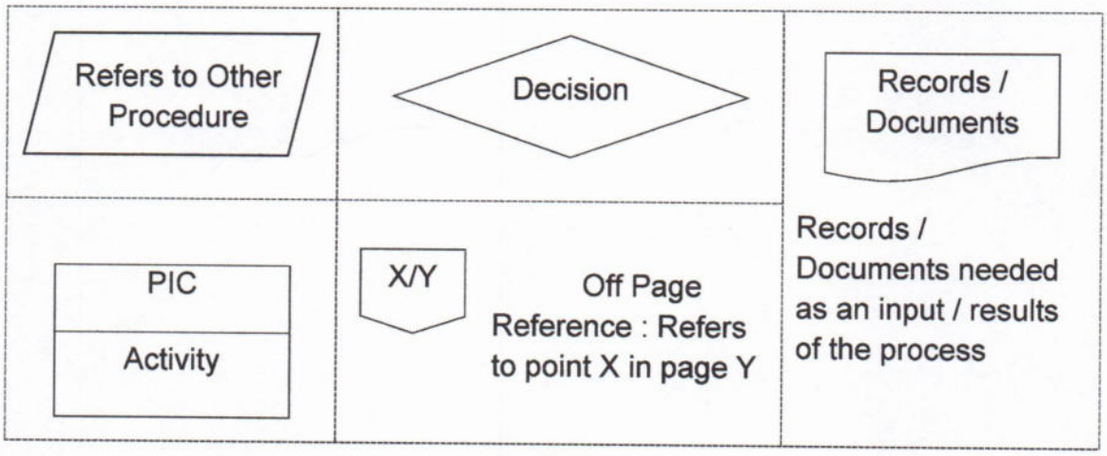
   b) Resepsionis memberikan fotocopy dokumen kepada staff TAS yang bertugas

   c) Staff TAS melakukan cap legalisir, memberi nomor dan tanggal, kemudian menyerahkan dokumen tersebut kepada kepala sekolah untuk ditandatangani

   d) Staff TAS memberikan fotocopy dokumen yang sudah dilegalisir kepada resepsionis.

e) Alumni/siswa mengambil legalisir dokumen di resepsionis.

7. Legend



8. Sejarah Revisi Dokumen

No	Tanggal	Catatan
01		
02		
03		

9. Flow Chat

Aktivitas	Dokumen / Catatan	Keterangan
Mulai		
Alumni/siswa memberikan fotocopy dokumen kepada resepsionis		
PIC Staff TAS menerima fotocopy dokumen	Fotokopi dokumen	PIC menerima fotokopi dokumen yang akan dilegalisir
PIC Melakukan proses legalisir		
PIC Memberikan dokumen yang sudah di legalisir kepada resepsionis		
Alumni mengambil legalisir dokumen di resepsionis	Legalisir dokumen	Alumni mengambil fotokopi dokumen yang sudah di legalisir
Selesai		