

**MEKANISME PEMBUATAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR DI SMK BATIK 2 SURAKARTA**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I
Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh :

Veta Fitria S

20.11.0098

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA**

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

MEKANISME PEMBUATAN SURAT MASUK DAN KELUAR DI SMK BATIK 2 SURAKARTA

Disusun oleh:

Veta Fitria S

20.11.0098

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah
Kerja Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata
kuliah Tugas Akhir

Program Studi Manajemen

Surakarta, Juli 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Kepala Program Studi Manajemen



Andri Nurtantiono, S.E, M.M
NIDN : 0616016701



Tri Ratna Pamitkasih, S.E., M.B.A
NIDN : 06101 19201

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan KKU yang berjudul “Mekanisme Surat Masuk dan Surat Keluar di SMK BATIK 2 Surakarta” dengan tepat waktu. Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan kuliah strata jenjang 1 program Studi Manajemen.

Laporan ini dapat disusun oleh penulis dengan bantuan dari banyak pihak khususnya SMK BATIK 2 SURAKARTA yang sudah memberikan ilmu bimbingan dan banyak hal baru yang diajarkan, kepada bapak Andri Nurtantiono, S.E., M.M selaku dosen pembimbing yang sudah memberikan arahan dan bimbingannya dari proses awal KKU sampai penyusunan akhir laporan ini dan pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu mengharap kritik dan saran dari pembaca. Penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Wassalamualikum wr.wb

Surakarta, 18 Juli 2023



Veta Fitria S

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN	3
C. POKOK MASALAH	7
D. PEMBAHASAN	8
E. SIMPULAN DAN SARAN	13
DAFTAR PUSTAKA	14
LAMPIRAN	15

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Struktur Organisasi Tata Usaha SMK BATIK 2 SURAKARTA.....	3
Tabel 2 Data Flowchart diagram	8

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Alur Flowchart surat masuk	11
Gambar 1.2 Alur Flowchart surat keluar.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Logbook Mahasiswa	15
Lampiran 2 Contoh Format Surat Keluar	20
Lampiran 3 Gedung SMK BATIK 2 SURAKARTA.....	21
Lampiran 4 Kegiatan Mahasiswa	22

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

1. Sejarah SMK BATIK 2 SURAKARTA

SMK Batik 2 Surakarta berdiri pada tanggal 1 maret 1989. Berdirinya SMK Batik 2 Surakarta disebabkan oleh semakin meningkatnya penerimaan siswa-siswi baru di SMK Batik 1 Surakarta setiap tahunnya, sehingga pengurus Yayasan Pendidikan Batik Surakarta mengambil keputusan untuk mendirikan SMK Batik 2 Surakarta dengan tujuan untuk memenuhi permintaan. Pada tahun ajaran pertama, yaitu tahun 1989-1990 SMK Batik 2 Surakarta masih satu gedung dengan SMK Batik 1 Surakarta, dan kegiatan belajar-mengajar dilaksanakan pada siang hari. SMK Batik 2 Surakarta memiliki 5 ruang kelas dengan jumlah siswa kurang lebih 206 siswa dan para guru sebagian dari SMK Batik 1 Surakarta. Seiring berjalannya waktu pada tahun 1998-1999 SMK Batik 2 Surakarta sudah memiliki dan menempati gedungnya sendiri. Untuk pertama kalinya, SMK Batik 2 Surakarta dikepalai oleh Bp. Soemadi, BA. Namun pada tahun 1990, Bp. Soemadi, BA dipindah tugaskan sebagai kepala SMK Batik 1 Surakarta, dan kemudian digantikan oleh Drs. Soemaryatno.

SMK Batik 2 Surakarta sudah memiliki 3 program kompetensi di awal perjalanannya, yaitu Akuntansi, Sekretaris, dan Manajemen Bisnis. SMK Batik 2 Surakarta terus berkembang, hal ini terlihat dari meningkatnya kecemasan sosial, sehingga daya tampung siswa baru meningkat 264 siswa pada tahun 2004-2005. SMK Batik 2 Surakarta terus menorehkan prestasi dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas siswanya. Hal ini untu memenuhi keinginan dan kebutuhan masyarakat

dengan menyediakan lulusan ekspor SMK Batik 2 Surakarta yang mampu bersaing dalam persaingan dunia kerja.

Sistem pendidikan *internal* dan *eksternal* yang seimbang berlangsung penuh waktu (*full day school*) sehingga siswa memiliki waktu yang cukup setiap harinya untuk belajar sesuai dengan visi dan misi sekolah. Konsep pendidikan yang diawali dengan mengisi hati siswa dengan pendidikan kerohanian merupakan dasar yang harus diterima setiap siswa ketika masuk sekolah. Siswa dilatih untuk belajar adab berdasarkan Al-Quran dan Assunah. Ketika mereka dewasa dengan persiapan spiritual mereka akan menerima informasi dan teknologi secara berdampingan. Sebagaimana Imam Malik rahimahumullah, pernah berpesan kepada seorang pemuda Quraisy : “ Pelajarilah adab sebelum menimba ilmu”.

2. Visi dan Misi

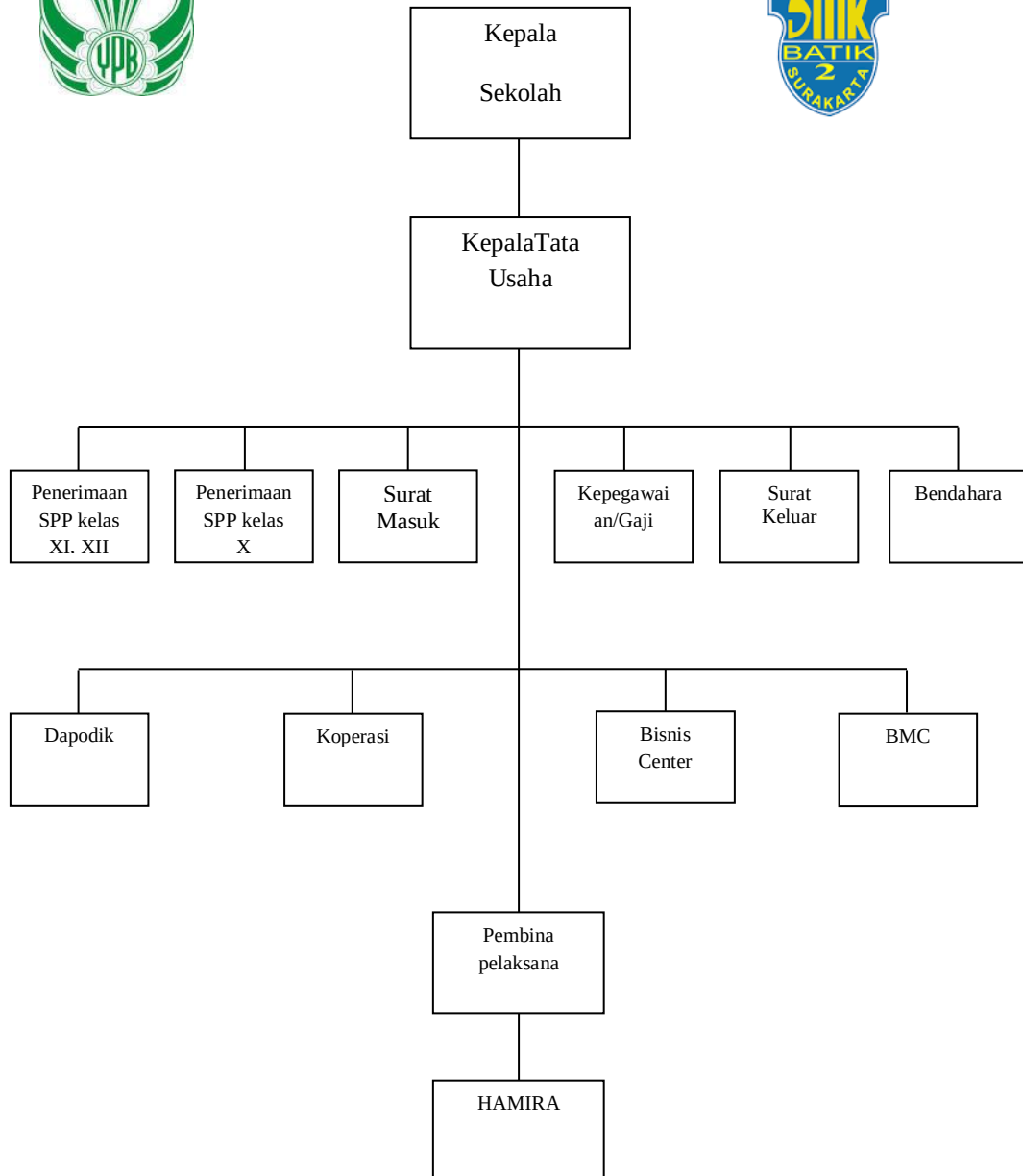
Visi SMK Batik 2 Surakarta

Menjadi lembaga diklat yang menghasilkan sumber daya manusia unggul di bidang bisnis manajemen, informatika, dan tata kecantikan kulit yang berkarakter dan berakhlak mulia.

Misi SMK Batik 2 Surakarta

1. Mempersiapkan siswa yang berkarakter, cerdas, dan berakhlak mulia, memiliki jiwa wirausaha menguasai IPTEK dan unggul dalam bahasa serta memiliki daya saing global.
2. Menyelenggarakan pendidikan professional yang bernuansa kualitas berorientasi keunggulan sumber daya manusia.
3. Mewujudkan pelayanan prima dan menjaga keharmonisan lingkungan dan selalu mengadakan inovasi.

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN



Tabel 1. Struktur Organisasi Tata Usaha SMK BATIK 2 SURAKARTA

Tugas dan tanggung jawab dari setiap bagian struktur organisasi Tata Usaha SMK Batik 2 Surakarta perlu ditetapkan agar tidak terjadi kesimpangsiuran dalam tugas masing-masing bagian. Berdasarkan tugas struktur organisasi tersebut, tugas masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Kepala sekolah.

Bertanggung jawab terhadap terselenggaranya semua kegiatan dan sistem sekolah, meliputi manajemen, penerapan kurikulum, kesiswaan, sarana prasarana, dan lingkungan.

2. Kepala Tata Usaha.

Membina dan mengembangkan tugas administrasi atau ketatausahaan. Meneliti surat masuk dan keluar kemudian membuat intruksi atau petunjuk kepada Kepala Sekolah dan , bertanggung jawab atas penggunaan stempel sekolah.

3. Administrasi keuangan.

Bertugas menyiapkan dan menyusun laporan keuangan, menginventarisasikan penatausahaan dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan anggaran. Penerimaan biaya SPP di SMK Batik 2 Surakarta dibagi 2 bagian yaitu, penerimaan SPP kelas XI dan XII, dan penerimaan SPP kelas X. Pembagian administrasi ini bertujuan untuk pembayaran tiap kelas yang berbeda agar memudahkan dalam perhitungan jumlah uang SPP.

4. Surat masuk.

Bertugas membuat surat tugas untuk pimpinan, guru, maupun karyawan, melakukan pencatatan surat masuk, dan melakukan klasifikasi sesuai permasalahan.

5. Surat keluar.

Bertugas memintakan pengesahan surat keluar kepada pimpinan, membuat penomoran dan cap dinas surat keluar kepada pimpinan, menyerahkan surat keluar kepada bersangkutan untuk dikirim, dan melakukan pengarsipan.

6. Kepegawaian/gaji.

Bertugas memperbarui data karyawan, mengecek absensi karyawan, menyiapkan slip gaji bulanan, dan membayarkan gaji ke karyawan.

7. Dapodik.

Bertugas mengelola dan menyimpan data yang berkaitan dengan kegiatan sekolah, seperti data siswa dan guru yang aktif mengajar, mata pelajaran dan kurikulum yang dipakai.

8. Bisnis center.

Bertugas menjaga toko yang ada di SMK Batik 2 Surakarta.

9. Koperasi.

Mengadakan pembelian yang digunakan siswa-siswi untuk keperluan sekolah, seperti seragam, alat tulis, atribut sekolah dan mengadakan pembelian makanan *snack* dan minuman.

10. BMC.

Bertugas menjaga gedung 1 dan gedung 2, karena di SMK Batik 2 Surakarta memiliki 2 gedung yang berbeda.

Kegiatan Kuliah Kerja Usaha dilaksanakan di SMK Batik 2 Surakarta bagian Tata Usaha. Kegiatan utama di Tata Usaha SMK Batik 2 Surakarta adalah administrasi, meliputi administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana dan prasarana, administrasi persuratan dan kearsipan, dan administrasi kesiswaan. Namun tidak semua kegiatan dilakukan selama magang, karena membutuhkan pelatihan khusus agar tidak memperlambat dan atau melakukan kekeliruan dalam bekerja.

Kegiatan magang ini berfokus pada administrasi persuratan dan kearsipan. Sebelum memulai bekerja, SMK Batik 2 Surakarta mengadakan kegiatan keagamaan yaitu sholat dhuha terlebih dahulu, ini berlaku untuk semua siswa-siswi, guru dan karyawan. Bagian administrasi persuratan dan kearsipan ada surat masuk dan surat keluar. Didalam surat masuk, dimulai dengan penerimaan surat dari perusahaan atau instansi lain, kemudian melakukan penyortiran surat yang

dimana ada surat resmi seperti surat tugas untuk para guru, surat lomba, surat izin magang, surat edaran dan surat undangan dari dinas, dan ada juga surat semi resmi seperti surat undangan untuk para guru kepada guru, surat undangan izin pelaksanaan kegiatan, dan surat izin peminjaman alat atau tempat. Selanjutnya, pencocokan alamat surat dengan amplop surat untuk memastikan benar atau salah asal surat tersebut, pemberian lembar disposisi untuk menulis perintah pimpinan terkait surat tersebut. Disposisi surat artinya jawaban atau intruksi yang diberikan atasan kepada bawahan untuk segera ditindak lanjuti. Selanjutnya klasifikasi surat dan yang paling penting adalah pemberian stempel surat untuk menandakan bahwa surat tersebut benar-benar resmi. Terakhir menyampaikan surat kepada pihak terkait dan melakukan pengarsipan.

Surat keluar dimulai dengan pembuatan konsep surat yang sesuai dengan arahan atasan atau pimpinan, kemudian melakukan pengetikan isi surat, lalu pengesahan surat pemberian tanda tangan oleh atasan, pemberian materai, nomor surat dan stempel. Untuk pemberian nomor surat, nomor tersebut harus urut dan jelas sesuai dengan surat-surat sebelumnya yang sudah dikeluarkan. Setelah pengetikan dan pemberian stempel selesai, lalu surat dikirim atau diberikan kepada pihak yang bersangkutan, dan melakukan pengarsipan surat.

Yang dilakukan penulis selama kegiatan magang adalah melengkapi perihal didalam surat masuk dan membuat surat keluar. Untuk melengkapi perihal didalam surat masuk dilakukan pemberian stempel atau cap pada tanda tangan pimpinan. Pemberian stempel atau cap ini dilakukan untuk menyatakan bahwa surat tersebut sudah disahkan dan resmi. Didalam administrasi persuratan dan pengarsipan, juga membuat jadwal pelajaran tahun baru yang diganti setiap semesternya, jadwal ujian meliputi ujian sekolah, ujian ulangan tengah semester dan ujian akhir semester, penomoran ujian pada siswa dan nomor induk serta soal-soal ujian dari beberapa mata pelajaran juga diketik dan disahkan oleh Tata Usaha administrasi persuratan dan pengarsipan dan kemudian dimasukkan ke dalam amplop sesuai jumlah siswa dan ruang ujian. Pembuatan surat keluar, dalam kegiatan pembuatan surat keluar penulis ditugaskan untuk merekap data

alumni siswa SMK Batik 2 Surakarta yang belum mengambil ijazah dari tahun 2002 sampai 2022. Data-data yang diambil antara lain : Nama siswa-siswi, tempat dan tanggal lahir, alamat rumah, nomor telepon, jurusan, dan dokumen yang belum diambil. Semua data ini harus dicocokkan dengan raport masing-masing siswa, agar memudahkan memberi alamat yang sesuai dan benar pada amplop. Selanjutnya, pembuatan surat keluar. Dalam pembuatan surat keluar, penulis diarahkan dalam pemberian nomor surat, nama siswa, dan alamat siswa di amplop surat. Surat keluar dibuat oleh investaris tata usaha Smk Batik 2 Surakarta, karena surat ini resmi untuk diberikan kepada alumni SMK Batik 2 Surakarta agar segera mengambil ijazah. Setelah pengetikan surat selesai, selanjutnya menunggu persetujuan kepala sekolah SMK Batik 2 Surakarta dan setelah disetujui serta ditanda tangan kemudian sebelum surat diberikan stempel, surat harus difotokopi terlebih dahulu sesuai jumlah siswa yang belum mengambil ijazah. Selanjutnya pemberian nama dan stempel dalam surat, lalu dimasukkan dalam amplop dan diamplop dituliskan nomor surat disebelah kiri atas, dan dipojok bawah kanan dituliskan nama siswa, alamat siswa, serta nomor telepon siswa. Selanjutnya, mengelompokkan surat berdasarkan wilayah kecamatan, kabupaten dan kota serta penambahan kode pos agar mudah melakukan pengiriman. Pengiriman surat keluar ini melalui kantor pos Indonesia.

C. POKOK MASALAH

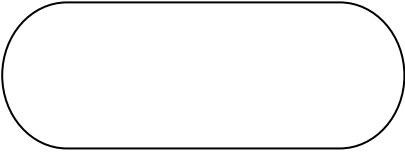
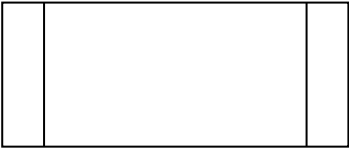
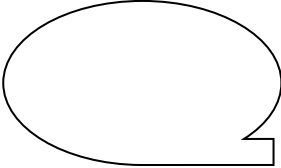
Kegiatan dalam suatu instansi atau perusahaan memerlukan surat untuk pemberitahuan. Surat adalah sarana komunikasi yang digunakan oleh pihak tertentu kepada pihak lainnya. Tata Usaha SMK Batik 2 Surakarta, bagian administrasi persuratan dan pengarsipan. Ada banyak surat yang harus dibuat dan melalui mekanisme surat. Menurut Moenier, 2001 Mekanisme ialah suatu rangkaian alat yang dipakai untuk menyelesaikan suatu hal yang berhubungan dengan proses kerja bertujuan untuk hasil yang maksimal dan mengurangi kegagalan. Pengerjaan Surat di SMK Batik 2 Surakarta masih kurang maksimal, karena banyaknya kegiatan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan hal-hal acara sekolah. Oleh karena itu, pokok masalah adalah

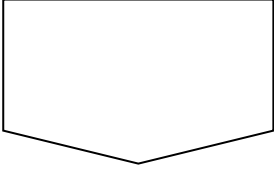
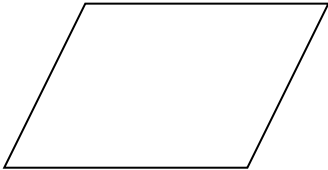
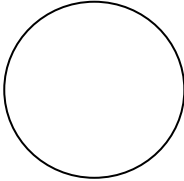
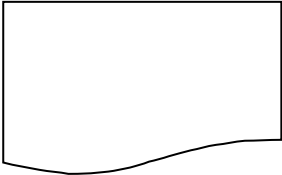
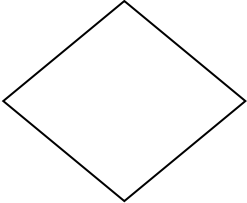
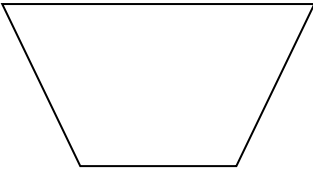
1. Bagaimana proses mekanisme surat masuk dan surat keluar ?
2. Bagaimana strategi untuk penumpukan surat masuk dan surat keluar ?

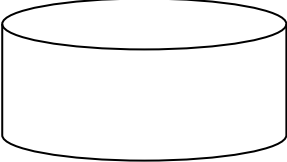
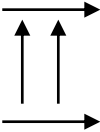
D. PEMBAHASAN

Berdasarkan pengamatan penulis pada saat Kuliah Kerja Usaha di SMK Batik 2 Surakarta. Penulis melihat masalah pada mekanisme pengelolaan dan kearsipan surat yang kurang efisien, menyebabkan sering terjadinya penumpukan surat karena tata kelola surat yang belum terorganisir dengan baik.

Tabel 2. Data Flow Diagram

SIMBOL	KETERANGAN
	Simbol yang menyatakan tanda dimulainya atau diakhirinya dari sebuah flowchart.
	Simbol pemrosesan yang terjadi pada alur kerja.
	Simbol yang mendefinisikan bagian dari program atau sub program.
	Simbol yang mendefinisikan masukan atau keluaran dari sebuah pita magnetic.

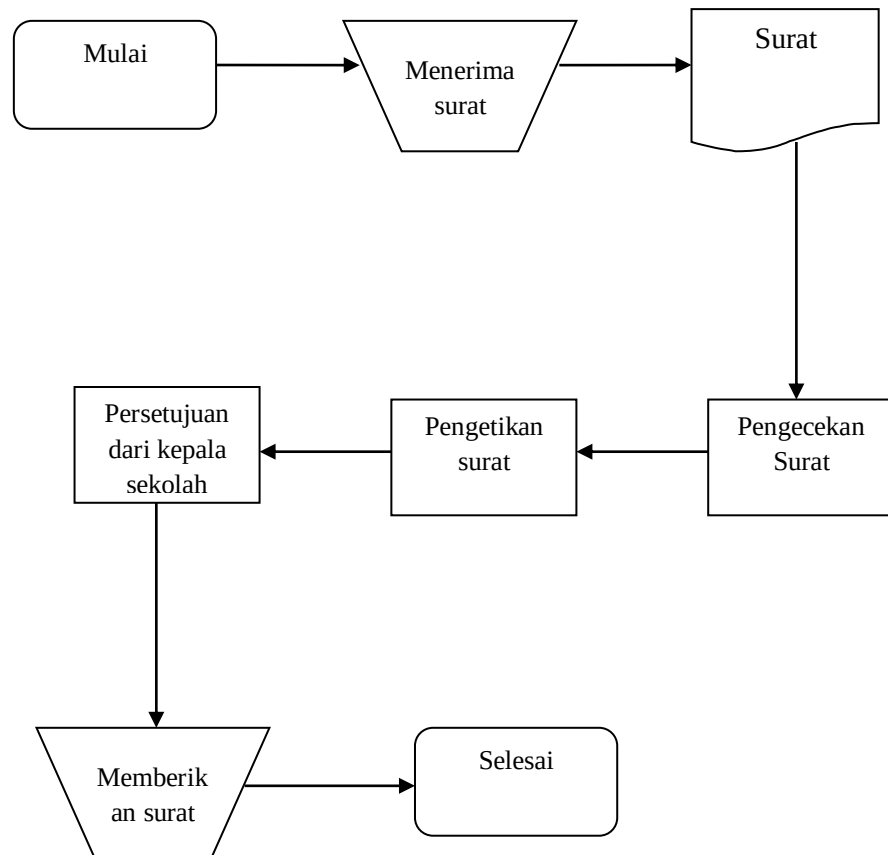
SIMBOL	KETERANGAN
	Simbol untuk menghubungkan proses pada lembar kerja yang berbeda.
	Simbol input atau output.
	Simbol untuk menghubungkan proses pada lembar kerja yang sama.
	Simbol masukan atau keluaran dari sebuah dokumen.
	Simbol yang mendefinisikan barang keluaran, seperti komputer, printer, mesin fotokopi.
	Simbol yang memustuskan suatu proses lanjutan tertentu.
	Simbol yang menyatakan suatu proses dilakukan dengan cara manual.

SIMBOL	KETERANGAN
	Simbol database.
	Simbol untuk penyatuan antara proses atau simbol.

Sumber : dicoding.com

a. Flowchart Surat Masuk

Flowchart pada surat masuk di Tata Usaha Smk Batik 2 Surakarta adalah sebagai berikut :



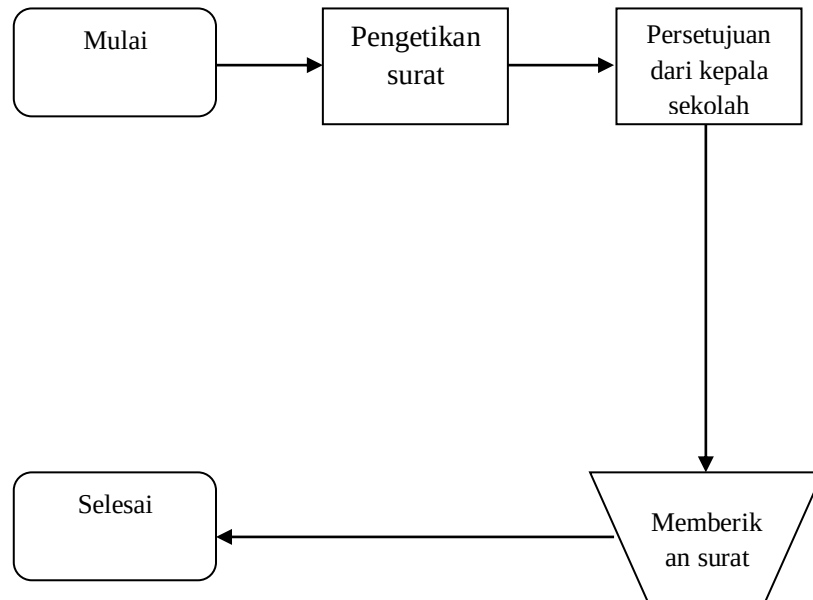
Gambar 1.1. Flowchart Surat Masuk

Berdasarkan gambar 1.1 Flowchart Surat Masuk bisa diuraikan sebagai berikut :

- Menerima surat dari luar perusahaan atau instansi.
- Pengecekan surat berupa nama instansi, alamat instansi, dan isi surat.
- Melakukan pengetikan surat yang berisi persetujuan atau hal lainnya terkait permintaan dari instansi tersebut.
- Menyerahkan surat kepada Kepala Sekolah untuk memberikan persetujuan atau penolakan pada surat.
- Setelah surat disetujui kemudian diberikan kepada pihak yang bersangkutan.

b. Flowchart Surat Keluar

Flowchart pada surat keluar di Tata Usaha SMK Batik 2 Surakarta adalah sebagai berikut :



Gambar 1.2. Flowchart Surat Keluar

Berdasarkan gambar 1.2 Flowchart Surat Keluar bisa diuraikan sebagai berikut :

- a. Menerima surat dari instansi atau perusahaan lain.
 - b. Pengetikan surat meliputi kop surat, nomor surat, dan isi surat.
 - c. Menyerahkan surat kepada kepala sekolah untuk dimintai persetujuan surat.
 - d. Surat telah disetujui kemudian surat distempel dan diberikan kepada pihak terkait.
- c. Kendala terjadinya penumpukan surat-surat dalam Tata Usaha SMK Batik 2 Surakarta disebabkan karena, banyaknya kegiatan-kegiatan yang mewajibkan memakai surat guna untuk sebagai syarat suatu kegiatan. Kurangnya jumlah komputer juga menyebabkan proses pembuatan surat masuk dan surat keluar menjadi terhambat. Dalam hal ini juga agar melakukan pembaruan

dalam *windows* komputer. Sehingga tidak mengalami tersendat atau macet dalam mengerjakan surat-surat. Sekolah Menengah Kejuruan memiliki banyak kegiatan, dan dalam hal ini memerlukan surat-surat untuk kegiatannya. Jika tidak segera ditanda tangani maka surat ini akan menumpuk dan terjadi penumpukan

E. SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan diatas, sampai pada kesimpulan bahwa :

1. Surat merupakan suatu alat pada instansi atau perusahaan. Oleh karena itu di SMK BATIK 2 SURAKARTA surat berfungsi sebagai alat kelengkapan sekolah dalam mendukung aktivitas instansi.
2. Mengatur dan menangani surat masuk dan surat keluar, yang dimana dengan kumpulan surat masuk pembuatan lembar disposisi surat, dan aktivitas yang dicatat dalam arsip surat. Untuk surat keluar, meliputi menyiapkan agenda tertulis, pemberian nomor surat, dan pengesahan oleh tanda tangan pimpinan.
3. Sistem pengarsipan yang dituliskan adalah nomor surat (yang diurutkan dan diperbarui sesuai tahun ajaran baru), perihal (yang ditulis dengan kode tertentu), dan nama pihak yang terkait dalam surat.

Selama kegiatan kuliah kerja usaha pada bagian Tata Usaha persuratan dan pengarsipan SMK Batik 2 Surakarta, penulis mengamati proses mekanisme surat masuk dan surat keluar sudah tersusun dengan baik. Namun, penulis memberikan saran dalam pembuatan atau pengetikan surat masuk menggunakan *GoogleForm* yaitu formulir online yang dapat digunakan untuk mendaftarkan suatu kegiatan yang membutuhkan surat agar tidak terjadi penumpukan surat-surat. Sehingga mempermudah dalam mendata surat-surat yang masuk dengan urutan tertentu.

Untuk tugas-tugas yang lainnya penulis rasa sudah tersusun dengan baik dan segala kegiatan yang dilakukan di Tata Usaha dan kepegawaian

ketentuan standardisasi sudah ada. Sehingga masing-masing bagian melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Tata Usaha SMK Batik 2 Surakarta.

F. DAFTAR PUSTAKA

<https://yayasanpendidikanbatik.org/smk-batik-2/> (diakses pada 1 Maret 2023)

<http://library.palcomtech.com/pdf/6455.pdf> (diakses pada 21 Maret 2023)

<https://www.studypool.com/documents/18692139/laporan-magang-rahmat-nurul-fauzi-fix-1> (diakses pada 8 Juni 2023)

G. LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Logbook Mahasiswa

Nama : Veta Fitria S
NIM : 20110098
Program Studi : Manajemen Umum (Manajemen B R1)
Judul : Mekanisme Pembuatan Surat Masuk dan
Surat Keluar di SMK BATIK 2 SURAKARTA

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Rabu, 1 Februari 2023	Pengenalan a. Pengenalan bagian-bagian tata usaha (bagian keuangan, bagian pengarsipan, dan bagian kepegawaian). b. Bertugas didepan <i>front office</i> .
2.	Kamis, 2 Februari 2023	• Bertugas guru piket • Membuat amplop untuk persiapan UTS
3.	Jumat. 3 Februari 2023	• Bertugas guru piket • Membuat absen dan merekap daftar hadir guru dan siswa
4.	Senin, 6 Februari 2023	• Merekap guru dan siswa hadir • Diberikan pelatihan tentang pajak (NPWP melalui website) • Stample berkas ujian
5.	Selasa, 7 Februari 2023	Ijin sakit
6.	Rabu, 8 Februari 2023	Bertugas guru piket, merekap guru dan siswa yang hadir

7.	Kamis, 9 Februari 2023	Merekap data guru dan siswa yang hadir
8.	Jumat, 10 Februari 2023	Merekap data siswa yang belum mengambil ijasah (2002-2022)
9.	Senin, 13 Februari 2023	Merekap data siswa yang belum mengambil ijasah (2002-2022)
10.	Selasa, 14 Februari 2023	Merekap data siswa yang belum mengambil ijasah (2002-2022)
11.	Rabu, 15 Februari 2023	Merekap data siswa yang belum mengambil ijasah (2002-2022)
12.	Kamis, 16 Februari 2023	Merekap data siswa yang belum mengambil ijasah (2002-2022)
13.	Jumat, 17 Fberuari 2023	Merekap data siswa yang belum mengambil ijasah (2002-2022)
14.	Senin, 20 Februari 2023	• Merekap data siswa yang belum mengambil ijasah (2002-2022) • Memasukkan alamat siswa yang sesuai dengan raport
15.	Selasa, 21 Februari 2023	• Menjaga toko Fotokopi • Merekap data siswa yang belum mengambil ijasah (2002-2022) • Merekap alamat siswa yang sesuai dengan raport
16.	Rabu, 22 Februari 2023	Menulis disurat alamat serta nama siswa yang belum mengambil ijasah
17.	Kamis, 23 Februari 2023	Menulis disurat alamat serta nama siswa yang belum mengambil ijasah
18.	Jumat, 24 Februari 2023	Menulis disurat alamat serta nama siswa yang belum mengambil ijasah
19.	Senin, 25 Februari 2023	Menulis disurat alamat serta nama siswa

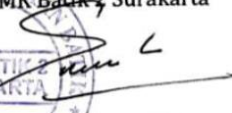
		yang belum mengambil ijasah
20.	Selasa, 26 Februari 2023	• Menulis disurat alamat serta nama siswa yang belum mengambil ijasah • Menjadi pengawas ruangan peserta ujian
21.	Rabu, 27 Februari 2023	• Menulis disurat alamat serta nama siswa yang belum mengambil ijasah • Menjadi pengawas ruangan peserta ujian
22.	Kamis, 28 Februari 2023	• Menulis disurat alamat serta nama siswa yang belum mengambil ijasah • Menjadi pengawas ruangan peserta ujian
23.	Rabu, 1 Maret 2023	Mencap atau menstempel surat masuk dan surat keluar
24.	Kamis, 2 Maret 2023	Mencap atau menstempel surat masuk dan surat keluar
25.	Jumat, 3 Maret 2023	Mencap atau menstempel surat masuk dan surat keluar
26.	Senin, 6 Maret 2023	Mencap atau menstempel surat masuk dan surat keluar
27.	Senin, 6 Maret 2023	Menulis dan memasukkan data nama siswa dan alamat siswa ke surat
28.	Selasa, 7 Maret 2023	Menulis dan memasukkan data nama siswa dan alamat siswa ke surat
29.	Rabu, 8 Maret 2023	Mengikuti acara millad SMK BATIK 2 SURAKARTA ke-34 tahun

30.	Kamis, 9 Maret 2023	• Menulis dan memasukkan kode pos sesuai dengan alamat siswa ke amplop surat • Memilah surat-surat berdasarkan wilayah alamat surat
31.	Jumat, 10 Maret 2023	• Menulis dan memasukkan kode pos sesuai dengan alamat siswa ke amplop surat • Memilah surat-surat berdasarkan wilayah alamat surat • Menstampel surat-surat keluar (surat kunjungan ke Bali)
32.	Senin, 13 Maret 2023	Menjaga toko Fotokopi
33.	Selasa, 14 Maret 2023	Bertugas di <i>front office</i> dan merekap data guru dan siswa yang hadir
34.	Rabu, 15 Maret 2023	Bertugas di <i>front office</i> dan merekap data guru dan siswa yang hadir
35.	Kamis, 16 Maret 2023	• Menjaga toko fotokopi • Bertugas di <i>front office</i> dan merekap data guru dan siswa yang hadir
36.	Jumat, 17 Maret 2023	Ijin vaksin
37.	Senin, 20 Maret 2023	• Menstampel surat keluar • Menjaga toko Fotokopi
38.	Selasa, 21 Maret 2023	Libur awal puasa
39.	Rabu, 22 Maret 2023	Libur awal puasa
40.	Kamis, 23 Maret 2023	Libur awal puasa
41.	Jumat, 24 Maret 2023	Menstampel surat masuk dan surat keluar
42.	Senin, 27 Maret 2023	• Menjaga Fotokopi

		• Menstempel surat masuk dan surat keluar
43.	Selasa, 28 Maret 2023	• Menjaga Fotokopi • Menstempel surat masuk dan surat keluar
44.	Rabu, 29 Maret 2023	• Menjaga Fotokopi • Menstempel surat masuk dan surat keluar
45.	Kamis, 30 Maret 2023	• Menjaga Fotokopi • Menstempel surat masuk dan surat keluar
46.	Jumat, 31 Maret 2023	• Menjaga Fotokopi • Menstempel surat masuk dan surat keluar • Perpisahan dan Penutupan dengan SMK Batik 2 Surakarta

LAMPIRAN 2

CONTOH FORMAT SURAT KELUAR

	YAYASAN PENDIDIKAN BATIK SURAKARTA SMK BATIK 2 SURAKARTA Terakreditasi A	
Alamat: Jl. Slamet Riyadi, Kleco, Surakarta. Telp./Fax. (0271) 712810 Web: https://www.smkbatik2ska.sch.id, E-Mail: smkbatik2ska@gmail.com		
Nomor : 826.a/I03.51/SMK.B2/LL/VII/2023	4 Juli 2023	
Lamp : -		
Perihal : Silaturahmi		
 Kepada Yth. Bapak/Ibu Guru/Karyawan SMK Batik 2 Surakarta Di Surakarta		
 Assalamu 'alaikum Wr. Wb.		
 Puji syukur kehadiran Allah SWT, semoga kita senantiasa dalam lindungan, dan mendapatkan berkah serta kemudahan rizqi dari - Nya. Aamiin.		
 Mengharap kehadiran Bapak/Ibu Guru/Karyawan besok pada:		
Hari/Tanggal : Kamis, 6 Juli 2023		
J a m : 07.30 WIB		
Tempat : SMK Batik 2 Surakarta		
Keperluan : Silaturahmi Pengurus Yayasan Pendidikan Batik Surakarta dengan Guru/Karyawan SMK Batik 2 Surakarta		
 Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.		
 Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.		
 Kepala SMK Batik 2 Surakarta  Achyar Susanto, S.Pd, M.Si NIK. 176 195 796		
NB : Mohon tidak ijin		

LAMPIRAN 3

GEDUNG SMK BATIK 2 SURAKARTA



LAMPIRAN 4

KEGIATAN MAHASISWA



 **DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA**
KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)
 Periode FEBRUARI 31 MARET 2023

Name Mahasiswa : VETA TITIRIA E
 NIM : 20100088
 Pembimbing : ANTONI MUSTANTIONO, S.E., M.M.
 No. Telp Pembimbing : 0818 8644 5678

Nama Instansi : GNV BATIK 2 SURABAYA
 Alamat Instansi : JL. SLAMET RIYADI KLECO SURABAYA, Pajanyan, Laweyan - Surabayan
 Nama Pimpinan : Bapak ACHYAR SUKANTO, S.Pd, M.Si
 No. Telp Pimpinan : 712.810

FEBRUARI 2023																												
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

MARET 2023																																
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

APRIL 2023																														
SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
					✓																✓									

Surakarta, 31 Maret 2023
 Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

 ERIKA NUR H
 176195782