



**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN - SMTI PONTIANAK

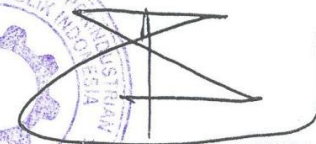
NOMOR SOP : /SJ-IND.4/SOP/2013

TGL. PEMBUATAN : 02 September 2013

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 09 September 2013

DISAHKAN OLEH

Kepala SMK SMTI Pontianak

Drs. MUHAMMAD SABRI
NIP.19680601 199603 1002

NAMA SOP : HASIL DIKLAT TIDAK SESUAI

DASAR HUKUM:

1. SK Menteri Perindustrian No 235/M/SK/6/1985 Tanggal 24 juni 1985 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Teknologi Industri
2. Peraturan Menteri Perindustrian No 01/M-IND/PER/3/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Perindustrian
3. SK Kepala Sekolah SMTI Pontianak No 041/SJ.IND.6-16/SK/I/2007 tentang Pembentukan Tim ISO 9001:2000

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mampu mengevaluasi pembelajaran
2. Mengidentifikasi peserta diklat tidak sesuai
3. Menginventarisir peserta diklat yang belum memenuhi criteria kelulusan
4. Menganalisis solusi penanganan
5. Memverifikasi kegiatan penanganan
6. Menangani peserta diklat yang belum memenuhi criteria kelulusan
7. Membuat laporan tindakan pencegahan

KETERKAITAN:

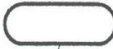













1. SOP PENGENDALIAN DOKUMEN
2. SOP PENGENDALIAN REKAMAN
3. SOP PBM
4. SOP TINDAKAN KOREKTIF

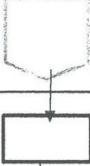





PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Dokumen
2. Rekaman
3. Form Hasil Diklat Tidak sesuai

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Guru	Wali Kelas	Kapro/ Waka	Kepsek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengevaluasi Pembelajaran					Daftar Nilai	1 Hari	Legger	
2	Mengidentifikasi peserta diklat yang belum memenuhi kriteria					Legger Nilai	3 Jam	Form 83.01	
3	Melaporkan					Form 83.01	1 Hari	Form 83.01	
4	Menginventarisasi Peserta Diklat yang belum memenuhi kriteria kelulusan						1 Hari	Form 83.01	
5	Menganalisis Solusi penanganan					Form 83.01	1 Jam	Form 83.01	
6	Menangani Peserta Diklat yang belum memenuhi kriteria kelulusan					Rekapitulasi Penanganan	2 Jam	Form 83.01	
7	Memverifikasi Kegiatan penanganan					Form 83.01	2 jam	Form 83.01	
8	Memenuhi Kriteria Kelulusan								
9	Melaporkan					Laporan	1 Hari	Laporan	
									

10	Menetapkan tindakan lanjutan				Disposisi Kepsek	1 Hari	Disposisi Kepsek	
11	Melaksanakan tindakan lanjutan				Daftar Nilai dan laporan	1 Minggu	Form-83.01	
12	Memverifikasi Hasil tindakan lanjutan					1 Hari	Form 83.01	
13	Memutuskan siswa pindah/DO/tinggal kelas	Ya		Tidak		1 Hari	Surat keputusan kepsek	
14	Memproses Berikutya				Form 83.01		Form 83.01	
15	Melaporkan				Form 83.01	1 Hari	Laporan	