




**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 | : LEGALISIR IJAZAH |

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
| 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. Kemendikbud No 080/U/1993, tentang Kurikulum SMK | 1. Memverifikasi data pada buku induk 2. Memberi label pengesahan 3. menegrsipkan |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| 1. SOP PENGENDALIAN REKAMAN 2. SOP LAYANAN INFORMASI | 1. Dokumen 2. Form Dokumen 3. Cap |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| Jika Kepala Sekolah tidak ada, harus ada memo Dinas Plh Kepala Sekolah | |
| | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|-----------|-----------------------|------------|-----------|---|----------|---|--------|
| | | Siswa | Analisis Tata laksana | Kasubag TU | Kepsek | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Menyerahkan berkas | | | | | Fotocop ijazah dan ijazah Asli | 5 Menit | Fotocop ijazah dan ijazah Asli | |
| 2 | Memverifikasi data pada buku induk | | | | | Buku Induk Siswa | 5 menit | | |
| 3 | Memberi Stempel No Pengesahan dan mencatat dalam buku | | | | | Cap dan Buku | 10 Menit | Fotocop ijazah di cap pengesahan | |
| 4 | Mengesahkan | | | | | Pulpen | 5 Menit | Fotocop ijazah di tanda tangani | |
| 5 | Memberi cap | | | | | Cap dan Buku | 2 Menit | Fotocop ijazah di tanda tangani | |
| 6 | Menerima fotocopi ijazah | | | | | | 5 Menit | Fotocop ijazah di tanda tangani dan dicap | |
| 7 | Mengarsipkan | | | | | Fotocop ijazah di tanda tangani dan dicap | 1 Menit | Fotocop ijazah di tanda tangani dan dicap | |