

**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN - SMTI PONTIANAK

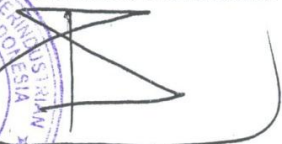
NOMOR SOP : /SJ-IND.4/SOP/2013

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 : PEMAKAIAN RUANGAN

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.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memcatat form permintaan
2. Memuat berita acara
3. Membuat laporan kerusakan

KETERKAITAN:

1. SOP SAPRAS

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Kunci
2. Form Peminjaman

PERINGATAN:

Kunci rusak diperbaiki 1 hari setelah laopran

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Satpam	Kaur	Waka Saprasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi permintaan Kunci Ruang					Buku Daftar peminjaman kunci		Mengisi	
2	Mencatatkan Nomor Kunci & ID Pemakai, Paraf Pemakai					Buku Daftar peminjaman kunci	2 menit	Buku Daftar peminjaman kunci	
3	Memberi Kunci Ruang					Kunci	1 Menit	Kunci	
4	Mengguna Kunci pada jam sekolah					Kunci	Maks 8 jam		
5	Mengembalikan Kunci					Kunci, Buku Daftar	1 Menit		
6	Memeriksa Kesesuaian kunci					Kunci	5 Menit	Kunci	
7	Memaraf pengembalian kunci					Buku Daftar peminjaman kunci	1 Menit	Paraf	
8	Membuat berita acara					Buku Daftar peminjaman kunci	5 Menit	Berita Acara	
9	Melaporkan ke Saprasi					Berita Acara	15 Menit	Laporan Kerusakan	
10	Mendokumentasikan Berita Acara					Laporan Kerusakan	5 Menit	Form Kerusakan	