

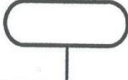
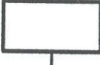


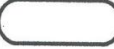


**KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**

**SEKRETARIAT JENDERAL  
PUSDIKLAT INDUSTRI  
SMK SMTI PONTIANAK**

 <b>KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN</b>  <b>SEKRETARIAT JENDERAL PUSDIKLAT INDUSTRI SMK SMTI PONTIANAK</b>	<b>NOMOR SOP</b>	:	
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	2 September 2013
	<b>TGL. REVISI</b>	:	-
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	9 September 2013
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	Kepala SMK SMTI Pontianak  Drs. Muhammad Sabri NIP. 19680601 199603 1 002
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PEMBUATAN PERSIAPAN MENGAJAR</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>		
1. Permen Diknas Nomor 22 Tanggal 23 Mei 2006 Tentang Standar Isi; 2. Permen Diknas Nomor 23 tanggal 23 mei 2006 tentang kompetensi Lulusan; 3. Permen Diknas Nomor 24 tanggal 2 Juni 2006 tentang pelaksanaan Permen no. 22 tahun 2006	1. Memahami Kode Etik Guru; 2. Memahami tugas dan fungsi sebagai guru; 3. Memahami dan menguasai materi Ajar		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>		
	1. Laptop, 2. SK Mengajar, 3. Kalender Akademik, 4. Silabus		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
Pembuatan persiapan mengajar dilakukan sebelum proses belajar mengajar.	- Buku Kerja Guru		

**PROSEDUR PEMBUATAN PERSIAPAN MENGAJAR**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Tata Usaha	Analisis Tata Laksana	Waka Pengajaran/ Ketua Program Keahlian	Kepala Sekolah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Surat Keputusan (SK) Mengajar					Lampiran Pembagian Tugas Mengajar	1 Jam	SK Mengajar	
2	Pembuatan Program Tahunan, Program Semester, RPP					Kalender Akademik, Silabus	1 Minggu	Prota, Promes, RPP	
3	Melakukan verifikasi Kesesuaian					Kalender Akademik, Silabus, Prota, Promes, RPP	20 mnt	Prota, Promes, RPP	
4	Menandatangani Program Tahunan, Program Semester, RPP					Prota, Promes, RPP	10 Menit	Prota, Promes, RPP	
5	Mendokumentasikan Persiapan Mengajar					Prota, Promes, RPP		Prota, Promes, RPP	

M