



**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** : **PENERIMAAN SISWA BARU**

**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

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Mampu menyusun panitia
2. Menerbitkan SK Panitia
3. Membuat kelengkapan administrasi PSB
4. Mensosialisasi dan promosi PSB
5. Menerima pendaftaran calon siswa non Jalur tes
6. Menyeleksi calon siswa baru
7. Membuat laporan kegiatan

**KETERKAITAN:**






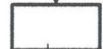
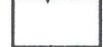



1. SOP PENGENDALIAN DOKUMEN
2. SOP PENGENDALIAN REKAMAN
3. SOP PBM

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Dokumen
2. Rekaman
3. Form PSB

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

No.	Kegiatan	S				Mutu Baku			Keterangan
		WAKA SISWA	TATA USAHA	Analisis Tata Laksana	KEPSEK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melihat Kalender Akademik					Kalender Akademik	3 Jam	Jadwal PSB	SOP PBM
2	Menyusun Draft Calon Panitia PSB					Nama Panitia	3 Jam	Draft Susunan Panitia	
3	Mengusulkan Draft calon Panitia PSB					Draft Susunan Panitia	1 Hari	Surat Keputusan	
4	Menunggu Persetujuan Kapusdiklat					Lampiran	1 Minggu	SK Kapusdiklat	
5	Menerbitkan SK Panitia PSB					SK Kapusdiklat	1 Hari	SK PSB	
6	Membuat kelengkapan Administrasi PSB					Draf Brosur, Pamflet	1 Minggu	Brosur, Pamflet, Formulir	
7	Mensosialisasi dan promosi PSB					Brosur, Pamflet, Formulir	1 Bulan	Formulir Pendaftaran	
8	Menerima Pendaftaran calon siswa baru jalur non tes					Fotocopi Raport, SK Kepala Sekolah, Foto	1 Bulan	Kartu Peserta	
9	Menyeleksi jalur non tes					Fotocopi Raport, SK Kepala Sekolah, Foto	2 Hari	Pengumuman Kelulusan	
									

10	Mengumumkan Siswa Baru				Pengumuman Kelulusan	1 Hari	Surat Kelulusan Calon Siswa Baru	
11	Menerima Pendaftaran Calon Siswa Baru Jalur Tes				Surat Kelulusan Calon Siswa Baru	1 Minggu	Kwitansi	
12	Melaksanakan Tes Tertulis dan wawancara				Soal. Lembar Jawab, Absensi. Kuesioner	2 Hari	Lembar Jawab Siswa, Kuesioner	
13	Mengolahan hasil tes dan rapat kelulusan				Lembar Jawab Siswa, Kuesioner	1 Hari	Rekap Skor/Nilai	
14	Mengumumkan Siswa Baru				Formulir, Kartu Tes	1 Hari	Surat Kelulusan Calon Siswa Baru	
15	Menerima Daftar Ulang				Surat Kelulusan Calon Siswa Baru	1 Hari	Kwitansi	
16	Mendokumentasikan Laporan PSB				SK, Lembar Jawaban, Soal, kuesioner, Absensi, Rekap Nilai	1 Minggu	Laporan kegiatan	