



**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	: PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN

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 menginventarisir tenaga kependidikan
2. Menyusun matriks kompetensi
3. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan tenaga kependidikan
4. Mengevaluasi efektifitas program pengembangan
5. Menerima pendaftaran calon siswa non Jalur tes
6. Membuat laporan kegiatan

KETERKAITAN:

1. SOP PENGENDALIAN DOKUMEN
2. SOP PENGENDALIAN REKAMAN
3. SOP AUDIT INTERNAL


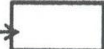






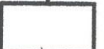


PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Dokumen
2. Rekaman
3. Form PTK

PERINGATAN:

Efektivitas diklat dibuat maksimum 5 Hari kerja setelah dilaksanakan diklat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tenaga Kependidikan	Unit Kerja	Kasubag TU	Kepsek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir Tenaga Pendidikan					Data	2 Jam	Data Pegawai	
2	Menyusun matriks kompetensi tenaga Kependidikan					F.PTK-01A. F.PTK-01B	2 Hari	F.PTK-01A. F.PTK-01B	
3	Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan tenaga Kependidikan					F.PTK-02	2 Hari	2 Hari	
4	Menyusun program pengembangan tenaga Kependidikan					F.PTK-02	2 Hari	2 Hari	
5	Menunggu persetujuan					Nama Tenaga Pendidikan	2 Jam	Diposisi Surat	
6	Membuat Surat Tugas					Diposisi Surat	2 jam	Surat Tugas	
7	Melaksanakan Program					Surat Tugas	3 - 5 Hari	Sertifikat, Modul, Jadwal	
8	Membuat Laporan					Sertifikat. Laporan	5 Hari	Laporan	
9	Mengevaluasi Efektifitas program pengembangan					F.PTK-02	2 Hari	F.PTK-02	
10	Mendata					F.PTK-02	1 Hari	F.PTK-02	
11	Membuat Rekaman					F.PTK-02	1 Hari	Laporan	