



**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 : **PENGENDALIAN DOKUMEN**

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/1/2007 tentang Pembentukan Tim ISO 9001:2000

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mampu mengidentifikasi kebutuhan dokumen
2. Membuat kode identifikasi
3. Memeriksa dan mengesahkan
4. Meneriksa relevansi

KETERKAITAN:

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Dokumen
2. Form Dokumen
3. Cap

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		WMM	KEPSEK	Unit Kerja	Analisis Tata Laksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi Kebutuhan Dokumen						1 Hari	Dokumen	
2	Membuat Kode Identifikasi					Dokumen	1 Hari	No Kode	
3	Menyusun Dokumen					Lampiran A	2 Hari	Dokumen	
4	Memeriksa dan Mengesahkan					Lampiran A dan B	1 Hari	Dokumen	
5	Menunggu Persetujuan								
5	Menggandakan					Dokumen	3 Hari	Dokumen	
6	Memberi tanda cap terkendali					Lampiran C	1 Jam	Dokumen di cap	
7	Mendistribusikan Dokumen					Form 423-03	2 Jam	Form 423.03	
8	Menyimpan dan Menggunakan					Form 423.05. Form 42-06, Form423-07	1 Tahun	Form 423.05. Form 42-06, Form423-07	
9	Memeriksa Relevansi								
						Dokumen	1 Hari	Form 423-03	

10	Membutuhkan Revisi					Form 423-03	1 hari	Form 423-03	
11	Mengusulkan Revisi					Form 423-03	3 Jam	Form 423-03	
12	Menunggu Persetujuan					Form 423-03	1 Jam	Form 423-03	
13	Mengesahkan Ulang					Lampiran A dan B	1 Jam	Form 423-03~	
14	Mengandakan					Dokumen	2 Hari	Form 423-03	
15	Mendistribusi Dokumen					Form 423-03	2 Jam	Form 423-03	
16	Menyimpan dan Menggunakan					Form 423-05. Form 423-06, Form 423-06. Form 423-08	1 Tahun	Form 423-05. Form 423-06, Form 423-06. Form 423-08	
17	Membuat Rekaman					Form 423-01, Form 423-02	1 tahun	Form 423-03	

