



**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 REKAMAN**

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 laporan
2. Memeriksa masa simpan
3. Mendata rekaman
4. Mengusulkan pemusnahan

KETERKAITAN:

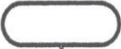








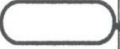
1. SOP PENGENDALIAN DOKUMEN
2. SOP AUDIT INTERNAL
- 3.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Rekaman
2. Form Rekaman
3. Cap

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		WMM	Unit Kerja	Analisis Tata Laksana	Kepsek	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan Laporan Kegiatan					Berkas	1 Jam	Laporan	
2	Mengidentifikasi Rekaman					Form 4.2.4.01	3 Jam	Form 4.2.4.01	
3	Mendata Rekaman Dalam DIR					Form 4.2.4.01	1 Jam	Form 4.2.4.01	
4	Menyimpan Rekaman					Form 4.2.4.01	1 Jam	Form 4.2.4.01	
5	Memeriksa masa simpan					Form 4.2.4.01	4 Jam	Form 4.2.4.01	
6	Melampaui masa simpan								
7	Usulan pemusnahan rekaman					Form 4.2.4.01	1 Jam	Form 4.2.4.01	
8	Menyetujui usulan					Form 4.2.4.01	2 Jam	Form 4.2.4.03	
9	Pemusnahan					Form 4.2.4.03	1 Jam	Form 4.2.4.04	
10	Mencatat Pemusnahan					Form 4.2.4.04	2 Jam	Form 4.2.4.05	