

**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN - SMTI PONTIANAK

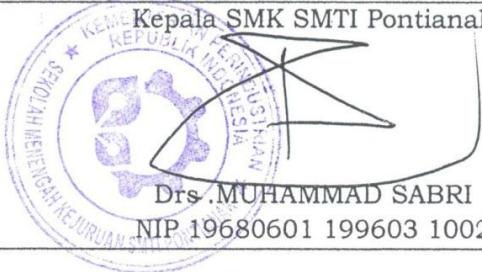
NOMOR SOP : /SJ-IND.4/SOP/2013

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 : PIKET

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. Kemendikbud No 080/U/1993, tentang Kurikulum SMK

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memberi surat izin masuk atau keluar
2. Mendata siswa terlambat
3. Mengontrol PBM
4. Membuat Laporan

KETERKAITAN:

1. SOP PENGENDALIAN REKAMAN
2. SOP PBM

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Bel Listrik
2. Absensi Siswa
3. Jadwal mengajar
4. Jurnal Kelas

PERINGATAN:

Mengingatkan Guru untuk mnegajar

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Piket	Guru	Siswa	Waka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membunyikan bel					Bel	5 detik	Bel	
2	Mengambil Kunci dan membuka pintu ruang					Kunci	1 menit	Jurnal diisi	
	Meminta izin masuk/keluar kelas					Surat izin	5 menit	Surat izin	
4	Mencatat siswa terlambat.izin					Absensi Siswa	5 menit	Rekap Absen	
5	Mengontrol PBM					Jadwal Ngajar	2 - 8 jam	Rekap Absen	
6	Mengedarkan Absensi					Absen Guru	Tiap ganti jam	Absensi	
7	Membuat laporan					Absen Guru	10 Menit	Rekap Absensi Siswa dan Guru	