

PEDOMAN PENGELOLAAN ORGANISASI

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENDIDIKAN SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR Jln. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar 27218, Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E-mail: smkn2Batusangkar 79@yahoo.com 	Nomor SOP	: SMKN2BSK/SOP 23/PS – BLUD
	Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala sekolah  <u>Budi Dharmawan, S.Pd,MT</u> NIP.197703222005011004
	Nama SOP	Pengamanan Sekolah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU NO 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal		1. Pendidikan minimal SMA
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Kesiswaan		1. Hand talk 2. Pentungan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pengamanan sekolah tidak berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengamanan Sekolah

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		kepala Sekolah	Waka sarpras	Satpam	Guru Piket	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat tata tertib berkenaan dengan penerimaan tamu dan parkir kendaraan					tata tertib/ aturan	2 hari	peraturan/ tata tertib
2	Melaksanakan penjagaan keluar masuk orang dan kendaraan dan berkoordinasi dengan guru piket					Protap	tentatif	jadwal piket
3	Mengatur kelancaran kendaraan di tempat parkir					Protap	tentatif	kendaraan diparkir
4	satpam melakukan perondaan siang dan malam					Protap	tentatif	jadwal piket
5	melaporkan ke kepek jika terjadi pelanggaran atau kehilangan					Data	tentatif	data
6	kepek menangani persoalan sesuai prosedur/aturan					Aturan	aturan	aturan/prosedur
7	selesai							

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENDIDIKAN SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR Jln. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar 27218, Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E-mail:smkn2Batusangkar 79@yahoo.com		Nomor SOP	: SMKN2BSK/SOP 24/KS – BLUD
		Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Juni 2023
		Disahkan Oleh	Kepala sekolah  <u>Budi Dharmawan, S.Pd.MT</u> NIP.197703222005011004
		Nama SOP	Kebersihan Sekolah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU NO 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal		1. Pendidikan minimal SMA	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebersihan sekolah		1. Alat kebersihan ruangan 2. Alat kebersihan taman /pekarangan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka lingkungan sekolah tidak bersih dan tidak nyaman		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Kebersihan Sekolah

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Waka sarpras	Bagian PLH	Tenaga Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun rincian kerja kebersihan dan penetapan lokasi kerja				uraian kerja tenaga kebersihan	1 hari	uraian tugas
2	Waa sarpras mengkoordinasikan dengan PLH				alat-alat kebersihan	30 menit	uraian tugas
3	Membagi kerja tenaga kebersihan				pembagian lokasi kerja	1 hari	pembagian kerja
4	petugas mengerjakan sesuai bidang kerja				uraian tugas	tentatif	lokasi bersih
5	Selesai						

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENDIDIKAN SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR Jin. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar 27218, Telp. (0752) 71927. Fax. (0752) 71927 E-mail: smkn2Batusangkar 79@yahoo.com	Nomor SOP	SMKN2BSK/SOP 25/P.PHS-BLUD
	Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala sekolah  <u>Budi Dharmawan, S.Pd.MT</u> NIP.197703222005011004
	Nama SOP	Penanganan Pelanggaran Hukum di Sekolah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU NO 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal		1. Pendidikan minimal SMA
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengamanan Sekolah		1. ATK 2. Tata Tertib Sekolah 3. Buku kasus
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan pembelajaran tidak berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penanganan Pelanggaran Hukum di Sekolah

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Sekolah	Waka. Kesiswaan	KPK	Guru BK	Wali Kelas	Guru Mapel	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Rapat Majelis guru							Drapt Aturan	1 hari	Aturan
2	Sosialisasi Aturan Kepada siswa							Sound sistem	6 hari	Sosialisasi
3	Penandatanganan Aturan sekolah Oleh Anak diketahui orang tua							Aturan sekolah	1 hari	Aturan Sekolah
4	Teguran secara lisan							kasus	10 Menit	kasus
5	Pembinaan Wali Kelas							buku kasus	2 kali	Surat perjanjian
6	Pembinaan Tahap 1 oleh guru BK							buku kasus	1 kali	Surat perjanjian
7	Pembinaan Tahap 2 oleh KPK							buku kasus	1 Kali	Surat perjanjian
8	Pembinaan Tahap 3 oleh wakis							buku kasus	1 kali	Surat perjanjian
9	Pengembalian kepada orangtua							Surat keterangan	5 menit	Surat Pengembalian
10	Selesai									

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENDIDIKAN SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR Jln. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar 27218, Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E-mail: smkn2Batusangkar 79@yahoo.com	Nomor SOP	SMKN2BSK/SOP 26/P.PP- BLUD
	Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala sekolah  Budi Dharmawan, S.Pd,MT NIP.197703222005011004
	Nama SOP	Permintaan Perangkat Pembelajaran
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
4. UU NO 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 5. UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 6. Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal	1. Minimal sarjana strata 1 2. Memiliki sertifikat pendidik 3. Memiliki kualifikasi keahlian	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. Administarsi sekolah	1. ATK 2. Peralatan yang mendukung	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan pembelajaran tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Permintaan Perangkat Pembelajaran

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		pengawas satuan	Kepala Sekolah	Wakakur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Wakakur menyampaikan permintaan perangkat pembelajaran kepada penjabat (KPK/Ka.lahan/ka.beng/ka.lab/ka.pustaka/ka.kandang/guru				permintaan perangkat	1 hari	permintaan perangkat secara resmi
2	Penjabat/ guru menyiapkan perangkat pembelajaran				pembuatan perangkat	10 hari	perangkat pembelajarn
3	Perangkat dikumpulkan				perangkat pembelajaran	2 hari	perangkat pembelajaran
4	wakakur memaraf perangkat				perangkat pembelajaran	3 hari	perangkat pembelajaran
5	pengawas satuan memeriksa perangkat sesuai aturan pembuatan				perangkat pembelajaran	1 hari	hasil koreksi
6	revisi perangkat	ya/tidak			perangkat pembelajaran	5 hari	revisi perangkat
7	kepala sekolah menandatangani perangkat				perangkat pembelajaran	2 hari	perangkat pembelajarn
8	perangkat diarsipkan				Arsip perangkat	1 hari	perangkat pembelajarn
9	Selesai						

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENDIDIKAN SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR Jln. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar 27218, Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E-mail:smkn2Batusangkar 79@yahoo.com		Nomor SOP	SMKN2BSK/SOP 27/Tefa APHP - BLUD
		Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Juni 2023
		Disahkan Oleh	Kepala sekolah  <u>Budi Dharmawan, S.Pd.MT</u> NIP.197703222005011004
		Nama SOP	: Proses Tefa Agribisnis Pengolahan Hasil Pertanian
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal		1. Mampu menganalisis rencana anggaran biaya dengan memperhatikan bahan yang akan digunakan. 2. Mampu menggunakan peralatan pengolahan 3. Memiliki kompetensi dalam produksi pengolahan hasil pertanian.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1. Alat Kerja 2. Bahan yang akan digunakan 3. Jobsheet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Demi keamanan dan kepuasan pelanggan maka perlu dilakukan Cara Penangan Pangan yang Baik (GMP) sesuai dengan jobsheet agar produksi sesuai orderan.		Survey Kepuasan Pelanggan	

SOP Teaching Factory APHP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			keterangan
		Tefa Pusat	Tefa Jurusan APHP	Pemasaran dan Administrasi	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Produksi/Jasa Tefa					Form surat permohonan	10Menit	Surat permohonan	
2	Penerbitan SPK memuat spesifikasi order					surat Permohonan	20 menit	SPK dan Spesifikasi order	
3	Pengusulan RAB dan Upah sesuai Spesifikasi order					SPK dan spesifikasi orde	10 jam	RAB dan Upah	
4	Verifikasi Pengusulan RAB bersama bag. Keuangan					RAB dan Upah	60 menit	Persetujuan biaya RAB dan Upah	
5	Pembayaran biaya RAB dan upah					Persetujuan biaya RAB dan Upah	60 menit	Biaya RAB dan bahan	
6	Pembelian bahan kerja sesuai RAB					Biaya RAB dan bahan	10 jam	bahan kerja	
7	Proses pengerjaan produk/jasa					Alat kerja dan bahan	tentatif	Produk	
8	Pengujian hasil kerja dan kepuasan pelanggan					Alat Uji dan lembar survey kepuasan pelanggan	2 Jam	Hasil pengujian dan survey Kepuasan pelanggan	
9	Serah Terima hasil Kerja					serah terima hasil kerja	1 Jam	Serah Terima hasil kerja	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENDIDIKAN SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR Jln. Raya Bukit Gombang, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar 27218, Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E- mail:smkn2Batusangkar 79@yahoo.com 	Nomor SOP	SMKN2BSK/SOP 28/Tefa ATPH- BLUD
	Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala sekolah  <u>Budi Dharmawan, S.Pd,MT</u> NIP.197703222005011004
	Nama SOP	Proses Tefa Agribisnis Tanaman Pangan dan Hortikultura
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU NO 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal		1. Mampu menganalisis rencana anggaran biaya dengan memperhatikan tanaman yang akan di budidayakan 2. Mampu menggunakan peralatan tangan dan budidaya tanaman 3. Memiliki kompetensi dalam budidaya tanaman
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Produksi Sayuran dan Buah 2. SOP Penggunaan peralatan		1. Alat Kerja 2. Bahan yang akan digunakan 3. Jobsheet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Demi keamanan dan kepuasan pelanggan maka perlu dilakukan cara budidaya sesuai dengan jobsheet agar produksi sesuai orderan.		Survey Kepuasan Pelanggan

SOP Teaching Factory ATPH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			keterangan
		Tefa Pusat	Tefa Jurusan ATPH	Pemasaran dan Administrasi	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Produksi/Jasa Tefa					Form surat permohonan	10 Menit	Surat permohonan	
2	Penerbitan SPK memuat spesifikasi order					surat Permohonan	20 menit	SPK dan Spesifikasi order	
3	Pengusulan RAB dan Upah sesuai Spesifikasi order					SPK dan spesifikasi orde	60 Menit	RAB dan Upah	
4	Verifikasi Pengusulan RAB bersama bag. Keuangan					RAB dan Upah	60 menit	Persetujuan biaya RAB dan Upah	
5	Pembayaran biaya RAB dan upah					Persetujuan biaya RAB dan Upah	60 menit	Biaya RAB dan bahan	
6	Pembelian bahan kerja sesuai RAB					Biaya RAB dan bahan	tentatif	bahan kerja	
7	Proses pengerjaan produk					Alat kerja dan bahan	tentatif	Produk ATPH	
8	Pengujian hasil kerja dan kepuasan pelanggan					Alat Uji dan lembar survey kepuasan pelanggan	60 menit	Hasil pengujian dan survey Kepuasan pelanggan	
9	Serah Terima hasil Kerja					serah terima hasil kerja	60 menit	Serah Terima hasil kerja	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENDIDIKAN SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR Jln. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar 27218, Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E-mail: smkn2Batusangkar 79@yahoo.com		Nomor SOP	SMKN2BSK/SOP 29/Tefa ATU - BLUD
		Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Juni 2023
		Disahkan Oleh	Kepala sekolah  <u>Budi Dharmawan, S.Pd.MT</u> NIP.197703222005011004
		Nama SOP	Proses Tefa Agribisnis Ternak Unggas
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU NO 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal		4. Memiliki ilmu dalam bidang perternakan 5. Mampu melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan ternak unggas 6. Berdidekasi tinggi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Produksi ayam pedaging 2. SOP penggunaan alat		1. Alat Kerja 2. Bahan yang akan digunakan 3. Jobsheet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Demi keamanan dan kepuasan pelanggan maka perlu dilaksanakan pemeliharaan ayam sesuai permintaan pasar		Survey Kepuasan Pelanggan	

SOP Agribisnis Ternak Unggas

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			keterangan
		Tefa Pusat	Tefa Jurusan ATU	Pemasaran dan Administrasi	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohonan Produksi/Jasa Tefa					Form surat permohonan	10 Menit	Surat permohonan	
2	Penerbitan SPK memuat spesifikasi order					surat Permohonan	20 menit	SPK dan Spesifikasi order	
3	Pengusulan RAB dan Upah sesuai Spesifikasi order					SPK dan spesifikasi orde	tentatif	RAB dan Upah	
4	Verifikasi Pengusulan RAB bersama bag. Keuangan					RAB dan Upah	60 menit	Persetujuan biaya RAB dan Upah	
5	Pemeliharaan DOC					Sarana Pra sarana	tentatif	Biaya RAB dan bahan	
6	Pembelian bahan kerja sesuai RAB					Biaya RAB dan bahan	tentatif	bahan kerja	
7	Proses pengerjaan produk/jasa					Alat kerja dan bahan	tentatif	Produk ATU	
8	Pengujian hasil kerja dan kepuasan pelanggan					Alat Uji dan lembar survey kepuasan pelanggan	2 Jam	Hasil pengujian dan survey Kepuasan pelanggan	
9	Serah Terima hasil Kerja					serah terima hasil kerja	60 menit	Serah Terima hasil kerja	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENDIDIKAN SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR Jln. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar 27218, Telp. (0752) 71927. Fax. (0752) 71927 E-mail: smkn2Batusangkar 79@yahoo.com	Nomor SOP	SMKN2BSK/SOP 30/Tefa TP – BLUD
	Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala sekolah  <u>Budi Dharmawan, S.Pd.MT</u> NIP.197703222005011004
	Nama SOP	Proses Tefa Teknik Pengelasan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU NO 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal		1. Mampu mendesain gambar kerja mobiler dan furnitur 2. Mampu menganalisis rencana anggaran biaya pembuatan mobiler dan furnitur 3. Mampu menggunakan alat kerja baik yang stasioner maupun portabel dalaam pekerjaan mobiler dan furnitur 4. Memiliki merakit mobiler dan furnitur 5. Mampu mengerjakan finishing mobiler dan furniture
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Layanan produk dan jasa 2. SOP penggunaan alat		1. Mesin las 2. Jobsheet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Demi keamanan dan kepuasan pelanggan maka perlu dilakukan pengujian serta pengawasan dalam pekerjaan mobiler dan furnitur		Survey Kepuasan Pelanggan

SOP Teaching Factory TP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		UP Pusat	UP Jurusan	Pemasaran dan Administrasi	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Produksi/ Jasa Tefa					Form Surat Permohonan	10 Menit	Surat Permohonan	
2	Penyerbitan SPK memuat spesifikasi Order					Surat Permohonan	20 Menit	SPK dan Spesifikasi Order	
3	Pengusulan RAB dan Upah sesuai spesifikasi order					SPK dan Spesifikasi Order	10 Jam	RAB dan Upah	
4	Verifikasi pengusulan RAB bersama bag. Keuangan		Tidak			RAB dan Upah	60 Menit	Persetujuan biaya RAB dan Upah	
5	Pembayaran biaya RAB dan Upah		Ya			Persetujuan biaya RAB dan Upah	1 Jam	Biaya RAB bahan	
6	Pembelian bahan kerja sesuai RAB					Biaya RAB bahan	10 Jam	Bahan Kerja	
7	Proses pengerjaan Produk/ Jasa					Alat Kerja dan Bahan	Tentatif	Mobiler dan Furnitur	SOP Pembuatan Mobiler dan Furnitur
8	Pengujian hasil Kerja dan Survey Kepuasan Pelanggan			Tidak		Alat Uji dan Lembar Survey kepuasan Pelanggan	2 Jam	Hasil Pengujian dan Survey kepuasan Pelanggan	SOP Pembuatan Mobiler dan Furnitur
9	Serah Terima Hasil Kerja		Ya			Surat Serah Terima hasil Kerja	1 Jam	Serah terima hasil kerja	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENDIDIKAN SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR Jin. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar 27218, Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E- mail:smkn2Batusangkar 79@yahoo.com	Nomor SOP	SMKN2BSK/SOP 31/Tefa TKRO - BLUD
	Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala sekolah  <u>Budi Dharmawan, S.Pd.MT</u> NIP.197703222005011004
	Nama SOP	Proses Tefa Teknik Kendaraan Ringan otomotif
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU NO 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal		1. Mampu menganalisis rencana anggaran biaya dengan memperhatikan syarat Service mobil 2. Mampu menggunakan alat kerja tangan, alat service mobil dan alat ukur serta alat uji service mobil 3. Memiliki kompetensi dalam merencanakan dan menservice mobil
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Servis Mobil 2. SOP Penggunaan alat uji service mobil		1. Alat Kerja 2. Bahan yang akan digunakan 3. Jobsheet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Demi keamanan dan kepuasan pelanggan maka perlu dilakukan pengujian serta pengawasan dalam service mobil yang sesuai ketentuan		Survey Kepuasan Pelanggan

SOP Teaching Factory Teknik Otomotif

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			keterangan
		Tefa Pusat	Tefa Jurusan TKRO	Pemasaran dan Administrasi	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Produksi/Jasa Tefa					Form surat permohonan	10 Menit	Surat permohonan	
2	Penerbitan SPK memuat spesifikasi order					surat Permohonan	20 menit	SPK dan Spesifikasi order	
3	Pengusulan RAB dan Upah sesuai Spesifikasi order					SPK dan spesifikasi orde	10 Menit	RAB dan Upah	
4	Verifikasi Pengusulan RAB bersama bag. Keuangan					RAB dan Upah	60 menit	Persetujuan biaya RAB dan Upah	
5	Pembayaran biaya RAB dan upah					Persetujuan biaya RAB dan Upah	60 menit	Biaya RAB dan bahan	
6	Pembelian bahan kerja sesuai RAB					Biaya RAB dan bahan	60 menit	bahan kerja	
7	Proses pengerjaan produk/jasa					Alat kerja dan bahan	tentatif	Service Mobil	SOP Service Mobi;
8	Pengujian hasil kerja dan kepuasan pelanggan					Alat Uji dan lembar survey kepuasan pelanggan	60 menit	Hasil pengujian dan survey Kepuasan pelanggan	SOP penggunaan alat uji
9	Serah Terima hasil Kerja					serah terima hasil kerja	60 menit	Serah Terima hasil kerja	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENDIDIKAN SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR Jln. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar 27218, Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E- mail:smkn2Batusangkar 79@yahoo.com		Nomor SOP	SMKN2BSK/SOP 32/Tefa BUSANA – BLUD
		Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
		Tgl Revisi	
		Tgl Efektif	01 Juni 2023
		Disahkan Oleh	Kepala sekolah  <u>Budi Dharmawan, S.Pd.MT</u> NIP.197703222005011004
		Nama SOP	Proses Tefa Tata Busana
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
7. UU NO 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 8. UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan public 9. Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal		1. Mampu menganalisis rencana anggaran biaya 2. Mampu menggunakan alat kerja/mesin jahit 3. Memiliki kompetensi dalam merencanakan dan menjahit pakaian	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP busana 2.		1. Alat Kerja 2. Bahan yang akan digunakan 3. Jobsheet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Demi keamanan dan kepuasan pelanggan maka perlu dilakukan pengujian serta pengawasan dalam pembuatan order yang sesuai ketentuan		Survey Kepuasan Pelanggan	

SOP Tata Busana

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			keterangan
		Tefa Pusat	Tefa Jurusan	Pemasaran dan Administrasi	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Produksi/Jasa Tefa					Form surat permohonan	15 Menit	Surat permohonan	
2	Penerbitan SPK memuat spesifikasi order					surat Permohonan	15 menit	SPK dan Spesifikasi order	
3	Pengusulan RAB dan Upah sesuai Spesifikasi order					SPK dan spesifikasi orde	60 Menit	RAB dan Upah	
4	Verifikasi Pengusulan RAB bersama bag. Keuangan					RAB dan Upah	60 menit	Persetujuan biaya RAB dan Upah	
5	Pembayaran biaya RAB dan upah					Persetujuan biaya RAB dan Upah	40 menit	Biaya RAB dan bahan	
6	Pembelian bahan kerja sesuai RAB					Biaya RAB dan bahan	tentatif	bahan kerja	
7	Proses pengerjaan produk/jasa					Alat kerja dan bahan	tentatif	Produk/Jasa	
8	Pengujian hasil kerja dan kepuasan pelanggan					Alat Uji dan lembar survey kepuasan pelanggan	60 menit	Hasil pengujian dan survey Kepuasan pelanggan	
9	Serah Terima hasil Kerja					serah terima hasil kerja	60 menit	Serah Terima hasil kerja	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENDIDIKAN SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR Jln. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar 27218, Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E-mail: smkn2Batusangkar 79@yahoo.com	Nomor SOP	SMKN2BSK/SOP 33/Tefa TSM – BLUD
	Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala sekolah  Budi Dharmawan, S.Pd.MT NIP.197703222005011004
	Nama SOP	Proses Tefa Teknik dan Bisnis Sepeda Motor
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
3. UU No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 4. UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan public 5. Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal		1. Mampu menganalisis rencana anggaran biaya dengan memperhatikan syarat Service motor 2. Mampu menggunakan alat kerja tangan, alat service motor dan alat ukur serta alat uji service mototr 3. Memiliki kompetensi dalam merencanakan dan menservice motor
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Servis Motor 2. SOP Penggunaan alat uji service motor		1. Alat Kerja 2. Bahan yang akan digunakan 3. Jobsheet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Demi keamanan dan kepuasan pelanggan maka perlu dilakukan pengujian serta pengawasan dalam service motor yang sesuai ketentuan		Survey Kepuasan Pelanggan

Sop Tefa Teknik Sepeda Motor

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			keterangan
		Tefa Pusat	Tefa Jurusan TSM	Pemasaran dan Administrasi	Pelanggan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Produksi/ Jasa					Form surat permohonan	5 Menit	Surat permohonan	
2	Penerbitan SPK memuat spesifikasi order					surat Permohonan	10 menit	SPK dan Spesifikasi order	
3	Pengusulan RAB dan Upah sesuai Spesifikasi					SPK dan spesifikasi orde	5 Menit	RAB dan Upah	
4	Verifikasi Pengusulan RAB bersama bag. Keuangan					RAB dan Upah	10 menit	Persetujuan biaya RAB dan Upah	
5	Pembayaran biaya RAB dan					Persetujuan biaya RAB dan	10 menit	Biaya RAB dan bahan	
6	Pembelian bahan kerja sesuai RAB					Biaya RAB dan bahan	tentatif	bahan kerja	
7	Proses pengerjaan produk/jasa					Alat kerja dan bahan	tentatif	Jasa TSM	
8	Pengujian hasil kerja dan kepuasan pelanggan					Alat Uji dan lembar survey kepuasan	10 menit	Hasil pengujian dan survey Kepuasan	
9	Serah Terima hasil					serah terima hasil	10 menit	Serah Terima hasil	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS PENDIDIKAN SMK NEGERI 2 BATUSANGKAR Jln. Raya Bukit Gombak, Kec. Lima Kaum, Kab. Tanah Datar 27218, Telp. (0752)71927. Fax. (0752) 71927 E- mail:smkn2Batusangkar 79@yahoo.com	Nomor SOP	SMKN2BSK/SOP 34/TU – BLUD
	Tgl Pembuatan	19 Desember 2022
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	01 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Kepala sekolah  <u>Budi Dharmawan, S.Pd.MT</u> NIP.197703222005011004
	Nama SOP	Tata Usaha/Administrasi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU NO 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Pemerintah No 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal		1. Pendidikan minimal SMA 2.Mampu mengoperasikan computer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. 2.		1. ATK 2. Buku inventaris 3. Buku agenda
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penatausahaan sekolah tidak berjalan dengan baik		Survey Kepuasan Pelanggan

SOP Tata Usaha/Administrasi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kepala Sekolah	KTU	Staf Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Sekolah memberikan instruksi ke koordinator TU				Surat Perintah	1 hari	Instruksi pekerjaan
2	KTU mendelegasikan pekerjaan ke bagian administrasi				Konsep pekerjaan	15 menit	draf pekerjaan
3	Staf bagian administrasi menyelesaikan pekerjaan				Draf pekerjaan	1 jam	hasil pekerjaan
4	KTU meminta persetujuan kepada kepala sekolah	tidak			Bukti hasil pekerjaan	15 menit	bukti hasil
5	Kepala Sekolah memutuskan disetujui atau tidak		ya		hasil pekerjaan	15 menit	pekerjaan di acc
6	Staf bagian administrasi megarsipkan				pekerjaan yang telah di acc	15 menit	hasil pekerjaan di arsipkan
7	Selesai						