
















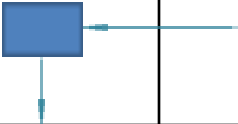


SOP RAPAT PERSIAPAN PEMBAGIAN RAPORT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPSEK	WA HUM	WA KUR	GR/WALAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai								
2	Membuat rencana kegiatan dan menyampaikannya					Program kerja	10 menit	Rencana kegiatan	
3	Menyiapkan buku raport, dan mengcopy, catatan-catatan					Buku raport	1 jam	Copy raport	
4	Membuat undangan, menyiapkan tempat					Agenda rapat	1 jam	Surat undangan	
5	Menyampaikan undangan dan SK Pembagian Tugas								
6	Menerima undangan dan SK					Surat undangan	10 menit	Tersampaikan	
7	Pelaksanaan rapat					Agenda rapat	3 jam	Saran, usul, masukan, presensi kehadiran	

8	Menetapkan keputusan rapat					Saran, usul, masukan	10 menit	Keputusan rapat dan notulen rapat	
9	Selesai	