

SOP RAPAT PENGURUS PAGUYUBAN ORANG TUA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KEPSEK	HUMAS	KESISWAAN	WALAS	ORTU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mulai								
2	Membuat agenda rapat dan menyampaikannya						Program Kerja Humas	1 jam	Agenda rapat
3	Membuat undangan dan menyiapkan tempat						Agenda rapat	1 jam	Surat undangan, Ruang Rapat
4	Menyampaikan undangan								
5	Menerima undangan						Surat undangan	1 hari	Tersampaikan
6	Pelaksanaan rapat						Agenda rapat	3 jam	Saran, usul, masukan, Presensi
7	Menetapkan keputusan rapat						Saran, usul, masukan	10 menit	Keputusan rapat dan notulen rapat
8	Selesai								

[illegible]