









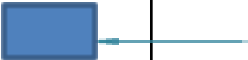



SOP PELAYANAN IZIN PULANG PESERTA DIDIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		ORANG TUA	SATPAM	GURU PIKET	GURU BK	GURU MAPEL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mulai								
2	Datang dengan suatu keperluan akan mengajak pulang anaknya							5 menit	
3	Lapor untuk menyampaikan keperluannya							5 menit	
4	Menerima dan mencatat identitas dan keperluan yang disampaikan oleh tamu serta melanjutkan ke guru BK						Buku Piket	5 menit	Identitas tamu dan jenis keperluan
5	Menerima dan mencatat identitas dan keperluan yang disampaikan oleh tamu serta melanjutkan ke guru mapel					Ya 	Buku Tamu Surat izin meninggalkan sekolah	5 menit	Identitas tamu dan jenis keperluan
6	Menerima dan memberi izin peserta didik meninggalkan kelas							5 menit	Surat izin meninggalkan sekolah

7	Menerima jawaban							5 menit	Surat izin meninggalkan sekolah
8	Menyampaikan jawaban dan penyelesaian keperluan selesai						Buku Tamu	5 menit	Surat izin meninggalkan sekolah