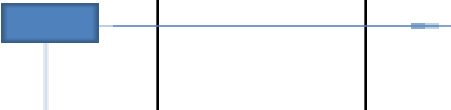


SOP PENULISAN IJASAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KEPSEK	WA KUR	PETUGAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai							
2	Menyampaikan rencana kegiatan				Program Kerja	10 menit	Rencana kegiatan	
3	Menetapkan waktu dan jadwal kegiatan pelaksanaannya serta petugas pelaksana penulis ijasah				Rencana kegiatan	1 jam	Waktu dan jadwal kegiatan	
4	Mengumpulkan data peserta didik dari dapodik				Rencana kegiatan	1 jam	Data peserta didik	
5	Menyerahkan lembar ijasah, data peserta didik, daftar nilai, foto, lem, alat tulis, stamp pad					1 jam	lembar ijasah, data dan daftar nilai, foto, lem, alat tulis, stamp pad	
6	Melaksanakan penulisan ijasah				lembar ijasah, data dan daftar nilai, foto, lem, alat tulis, stamp pad	3 hari	Ijasah	
7	Penempelan foto dan tanda tangan peserta didik				Foto dan lem	1 jam	Ijasah	

8	Penanda tangan ijasah					1 jam	Ijasah	
9	Selesai							