
















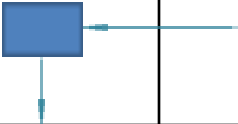


SOP RAPAT PERSIAPAN LATIHAN UJIAN SEKOLAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPSEK	WA HUM	WA KUR	GURU/KARY	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai								
2	Membuat rencana kegiatan dan menyampaikannya					Program kerja	10 menit	Rencana kegiatan	
3	Menyiapkan SK					Agenda rapat	1 jam	SK Pembagian Tugas	
4	Membuat undangan, menyiapkan tempat					Agenda rapat	1 jam	Surat undangan	
5	Menyampaikan undangan dan SK Pembagian Tugas						10 menit		
6	Menerima undangan dan SK					Surat undangan		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	