




















SOP PENERBITAN BULETIN SEKOLAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPSEK	WA HUM	WA KES	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai								
2	Menyampaikan rencana kegiatan					Program Kerja	10 menit	Rencana Kegiatan	
3	Membentuk Tim Pelaksana					Rencana Kegiatan	1 jam	Tim Pelaksana	
4	Merancang Draft isi, bentuk dan model					Rencana Kegiatan	1 minggu	Draft isi, bentuk dan model	
5	Menyampaikan Draf untuk mendapatkan saran dan masukan					Draft isi, bentuk dan model	1 jam	Saran, usul, masukan	
6	Melakukan penyusunan materi dan naskah pengisi buletin					Saran, usul, masukan	1 minggu		
7	Melaksanakan editing					Saran, usul, masukan	1 hari		

8	Menyampaikan draft buletin sebelum dicetak					Saran, usul, masuka	1 hari	Buletin siap cetak	
9	Pencetakan buletin dan selesai							Buletin yang diinginkan sudah jadi	