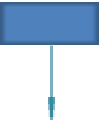
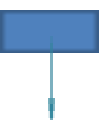
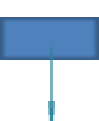


SOP SUPERVISI ADMINISTRASI KESISWAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KEPSEK	KOORD.TU	STAF TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai							
2	Menyampaikan rencana kegiatan				Program kerja	5 menit	Rencana kegiatan	
3	Meneruskan rencana kegiatan sekaligus melakukan pembinaan dan pengarahannya				Rencana kegiatan	10 menit		
4	Mempersiapkan perabot-perabot yang diperlukan				Rencana kegiatan	10 menit	Persiapan perabot	
5	Memeriksa Daftar Nomor Induk Siswa, Buku Klaper Siswa, Buku Induk Siswa dan Buku Mutasi Siswa				Perabot	10 menit	Bukti fisik	
6	Memeriksa pembukuan Daftar Keadaan Siswa				Perabot	5 menit	Bukti fisik	
7	Memeriksa Daftar Siswa perkelas				Perabot	5 menit	Bukti fisik	

8	Memeriksa arsip penyimpanan daftar Lulusan			Perabot	5 menit	Bukti fisik	
9	Memeriksa Daftar Penerimaan atau penyerahan Ijasah			Perabot	5 menit	Bukti fisik	
	konektor						
10	Memeriksa Daftar kumpulan nilai (leger)			Perabot	5 menit	Bukti fisik	
11	Memeriksa Blanko Pemanggilan Orang Tua Siswa			Perabot	5 menit	Bukti fisik	
12	Memeriksa Surat Keterangan dan surat mutasi siswa			Perabot	5 menit	Bukti fisik	
13	Memeriksa Blanko izin keluar masuk kelas			Perabot	5 menit	Bukti fisik	
14	Selesai						

