

SOP RAPAT SOSIALISASI PROGRAM SEKOLAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPSEK	HUMAS	GURU/KARY	KOM/ORTU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mulai								
2	Membuat rencana kegiatan dan menyampaikan					Program Kerja	1 jam	Rencana Kegiatan	
3	Membuat agenda rapat dan menggandakan dokumen					Rencana Kegiatan	1 jam	Agenda rapat, dokumen EDS, Visi Misi dan tujuan sekolah	
4	Membuat undangan, menyiapkan tempat					Agenda rapat	1 jam	Surat undangan	
5	Menyampaikan undangan								
6	Menerima undangan					Surat undangan	1 hari	Tersampaikan	
7	Pelaksanaan rapat					Dokumen RKJM, RKT dan RKAS, EDS, Visi Misi dan Tujuan Sekolah	3 jam	Saran, usul, masukan	
8	Menetapkan keputusan rapat					Saran, usul, masukan	10 menit	Notulen rapat, Presensi kehadiran	

9	Selesai								
---	---------	---	--	--	--	--	--	--	--