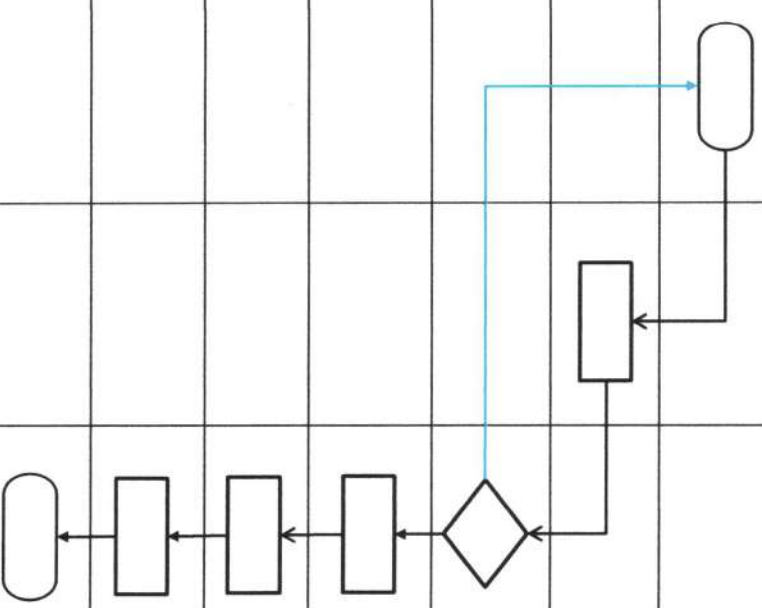


POS KUNJUNGAN SISWA SLTA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Sekolah	Direktur	Bidang Kerjasama		Waktu	Output	
1	Pihak sekolah mengirim permohonan kunjungan ke PNP				surat permohonan kunjungan	10 m	Arsip surat masuk	
2	Direktur Mendisposisikan surat ke Bidang Kerjasama				surat permohonan kunjungan	10 m	disposisi	
3	Memeriksa agenda dan ketersediaan ruangan dan mengirimkan surat balasan(diterima/ditolak)				surat permohonan kunjungan dan disposisi	15 m	surat balasan permohonan kunjungan	
4	Mengirimkan surat balasan permohonan Kunjungan (diterima/ditolak)				surat balasan kunjungan	10 m	Arsip surat keluar	
5	Menerima kedatangan Guru dan siswa SLTA				Cenderamata dan konsumsi untuk tamu	2,5 jam	sosialisasi PNP	
6	menyelesaikan proses administrasi kunjungan				Daftar hadir dan dokumentasi	1 jam	SPJ	
7	Publikasi Kunjungan				Dokumentasi	1 jam	konten di media sosial PNP	