




SMP NEGERI 2 NGAWI

Alamat : Jalan Jaksa Agung Suprpto No.7 Ngawi

No. Telp/Fax : 0351 - 749136

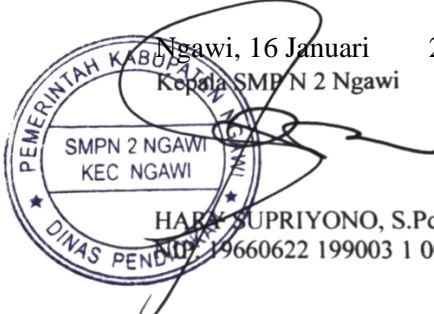
Email : smpn2_ngw@yahoo.co.id.

Website : : www.smpn2ngawi.Sch.id

 SMP NEGERI 2 NGAWI Alamat : Jalan Jaksa Agung Suprpto No.7 Ngawi No. Telp/Fax : 0351 - 749136 Email : smpn2_ngw@yahoo.co.id . Website : : www.smpn2ngawi.Sch.id	Nomor SOP	TU008/Jan/2020
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2020
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal Efektif	1 Februari
	Disahkan Oleh	Kepala SMP N 2 Ngawi
	Nama SOP	SISWA MUTASI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik	Mempunyai kemampuan melaksanakan tugas menangani siswa mutasi dan berkas mutasi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Siswa Mutasi	1. Peralatan ATK 2. Buku mutasi 3. Rapor siswa 4. Aplikasi DAPODIK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan siswa mutasi tidak akan berjalan dengan baik	Diminta mengisi buku mutasi dengan benar	

ALUR PROSEDUR SISWA MUTASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BARU			Keterangan
		Wali murid	Penerima Tamu/ Bag.TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Wali Murid	(Mulai)	↓	Buku tamu, rapor	5 menit		
2.	Bagian penerima tamu		↓	Tamu dipersilahkan masuk	5 menit		
3.	Penerima tamu di lobby menanya keperluan tamu		↓	Tujuan tamu	5 menit	Keperluan	
4.	Penerima tamu meminta tamu untuk mengisi buku tamu dengan benar		↓	Buku tamu terisi dan dimengerti	5 menit	Keperluan	Bertemu dengan siapa
5.	Penerima tamu mempersilahkan tamu menuju ruang TU mengurus mutasi siswa		↓	Tamu diantar ke TU bagian Mutasi siswa	15 menit		Bisa bertemu sesuai keperluan
6.	Penerima tamu memastikan tamu sudah terlayani dengan baik		↓ (Selesai)	Tamu sudah selesai	5 menit		Keperluan tamu sudah tertangani dengan baik

Ngawi, 16 Januari 2020
 Kepala SMP N 2 Ngawi

HARA SUPRIYONO, S.Pd, M.Pd
 NIP. 19660622 199003 1 009