KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA TANGERANG SELATAN MAN INSAN CENDEKIA SERPONG Jln. Cendekia, BSD Sektor XI, Serpong Tangerang Selatan, Banten 15310	No SOP	043 / SOP-MANICS / 08 / 2021
	Tanggal pembuatan	6 Agustus 2021
	Tanggal revisi	6 Agustus 2021
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	Kepala MAN Insan Cendekia Serpong **Dr. Abdul Basit, S.Ag., M.M.** NIP. 197510052005011005

SOP RAPAT KOORDINASI DAN KONSOLIDASI BERKALA PEGAWAI/ TENAGA PENDIDIK/ TENAGA KEPENDIDIKAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 2. KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama 3. Permenag 42-2017 tentang organisasi dan tata kelola MAN IC 4. SK Dirjen Pendis 4263-2019 tentang Juknis Pengelolaan MAN Insan Cendekia	1. Seluruh pegawai/ tenaga pendidik/ tenaga kependidikan dapat mengikuti rapat koordinasi berkala 2. Tersampaikannya informasi terkait program madrasah dan perkembangan program 3. Laporan Administrasi Rapat Koordinasi Berkala terselesaikan dengan baik, langsung setelah kegiatan selesai.
Keterkaitan	**Peralatan/ Perlengkapan**
1. SOP Pemakaian ruangan	1. Surat Undangan 2. Infocus 3. Konsumsi 4. Ruangan rapat
Peringatan	**Pencatatan/ Pendataan**
Dihadiri oleh seluruh pegawai/ tenaga pendidik/ tenaga kependidikan	Data rapat koordinasi dan konsolidasi berkala

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Humas	Tim TU	Kepala Madrasah	Sarpras	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pimpinan menginformasikan jadwal rapat.					Informasi	5 menit	Waktu rapat diketahui	
2.	Membuatkan surat undangan rapat koordinasi					Informasi rencana rapat	15 menit	Surat undangan (hard & soft file)	
3	Membuat surat undangan rapat, tanda tangan kepala madrasah dan penomoran surat					Informasi rencana rapat	30 menit	Surat undangan (hard & soft file)	
4	Surat undangan dikirim ke Kepala Madrasah untuk di-share ke grup resmi madrasah					Surat undangan (soft file)	10 menit	Kepala madrasah mengirim surat undangan (soft file) di grup resmi	
3.	Sarpras menyiapkan tempat dan standar protokol kesehatan; Hz, handshop, alat pengukur suhu, tisu, dan masker					Surat undangan rapat	20 menit	Ruangan siap digunakan	
4.	Menyiapkan konsumsi rapat					Surat undangan rapat	30 menit	Minuman dan konsumsi disiapkan dan didistribusikan saat rapat	
5.	Komponen laporan yang disiapkan: Daftar Hadir, Notulensi, Materi rapat, Dokumentasi kegiatan.					Surat undangan rapat	2-4 jam	Komponen laporan dilengkapi (online dan offline)	
6.	Pelaksanaan rapat koordinasi					Para pimpinan dan peserta rapat	2-4 jam	Rapat berlangsung/ berjalan sesuai agenda	
7.	Komponen administrasi laporan kegiatan diterima, dirapikan dan diarsip.					Laporan Kegiatan (online/ offline)	1 hari	Laporan kegiatan lengkap dan diarsipkan	