

14:40

64

← rapat

SURAT UNDANGAN
PELAKSANAAN MPLS .pdf

1 halaman • 147 kB • PDF



07.36

Pak Amran Kepala

SURAT UNDANGAN PELAKSANAAN MPLS .pdf
(1 halaman)

Saya ke sebrang pagi ini.

07.36

Undangan **Rapat**

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Kepada Yth.

- Kassubag Umum
- Seluruh Sub Koordinator BPVP Kendari
- PPK
- Bendahara

Dimohon kehadirannya pada **Rapat** Management
BPVP Kendari yang akan di laksanakan pada
hari : Senin 14 Juli 2025
pukul : 15.30 WITA
Tempat : Ruang **Rapat** lantai 2 BPVP Kendari

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya di
ucapkan Terima kasih.

Assalamu'alaikum Wr. Wb

14.32 ✓✓

Pak Zanuvar Ikhsan

Anda
Undangan Rapat

Assalamu'alaikum Wr. Wb...

ijin telat krn mau jemput anak sekolah dulu

14.32

La Ode Muhammad Safrudin

Notulen Rapat Persiapan Pekan Vokasi BPVP Kendari

Tanggal : Senin 14 Juli 2025
Waktu : 15.30 WITA
Tempat : Ruang Rapat Lantai 2, BPVP Kendari
Pimpinan Rapat : Kepala BPVP Kendari

Agenda: Persiapan dan Detail Pelaksanaan Workshop Pekan Vokasi

1. Pembukaan

Rapat dibuka oleh Kepala BPVP Kendari pukul 15.30 WITA. Tujuan rapat adalah membahas detail pelaksanaan workshop dalam rangka Pekan Vokasi BPVP Kendari.

2. Detail Workshop Pekan Vokasi

Disepakati pelaksanaan workshop dengan rincian sebagai berikut:

Bidang	Nama Workshop	Durasi (Hari)	Kuota Peserta	Atribut Peserta
AC Rumah Tangga	Pembersihan AC Rumah Tangga	2	10	Pakaian Kerja Rapih
Otomotif	Analisa Kerusakan Motor (Alat Scan)	2	16	Pakaian Kerja Rapih
Teknologi Informasi & Komunikasi (TIK)	Excel Dasar	3	16	Pakaian Kerja Rapih

Bidang	Nama Workshop	Durasi (Hari)	Kuota Peserta	Atribut Peserta
Kecantikan	Pembentukan Alis	1	16	Pakaian Kerja Rapih
Elektronika	Dasar Elektronika	2	16	Pakaian Kerja Rapih

3. Materi dan Instruktur

- Untuk setiap workshop, perlu disiapkan materi pelatihan yang komprehensif dan relevan. [Sebaiknya disebutkan sumber materi atau siapa yang bertanggung jawab untuk menyiapkannya].
- Instruktur untuk masing-masing workshop perlu segera dikonfirmasi ketersediaan dan kesiapannya. [Sebaiknya dicantumkan nama-nama instruktur yang sudah dikonfirmasi atau diusulkan, atau siapa yang bertanggung jawab untuk mencari instruktur].

4. Sarana dan Prasarana

- Pastikan semua sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk setiap workshop telah tersedia dan dalam kondisi baik. [Sebaiknya dibuat daftar sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk setiap workshop dan siapa yang bertanggung jawab untuk menyediakannya].

- Ruang pelatihan yang sesuai dan nyaman perlu disiapkan untuk setiap workshop. [Siapa yang bertanggung jawab untuk menyiapkan ruang pelatihan?]

5. Publikasi dan Pendaftaran

- Strategi publikasi dan pendaftaran peserta workshop perlu segera dibahas dan ditetapkan. [Sebutkan metode publikasi yang akan digunakan, misalnya media sosial, brosur, dll., dan siapa yang bertanggung jawab untuk pelaksanaannya].
- Mekanisme pendaftaran peserta perlu dijelaskan secara detail. [Siapa yang bertanggung jawab untuk membuat mekanisme pendaftaran?]

6. Evaluasi dan Pelaporan

- Mekanisme evaluasi pelaksanaan workshop perlu ditetapkan. [Misalnya, melalui angket kepuasan peserta, observasi, dll., dan siapa yang bertanggung jawab untuk pelaksanaannya].
- Sistem pelaporan hasil pelaksanaan workshop perlu diputuskan. [Siapa yang bertanggung jawab untuk membuat laporan?]

