



**FAKULTAS DALAM LINGKUNGAN
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
TAMU PIMPINAN**

<ul style="list-style-type: none"> ▪ No. Kode SOP ▪ Disusun ▪ Diverifikasi ▪ Disahkan 	<p>.....</p> <p>Kasubbag Umum dan Perlengkapan</p> <p>Kepala Bagian Tata Usaha.</p> <p>Dekan</p>	<p>Tanggal mulai berlaku</p> <p>Tanggal revisi terakhir</p> <p>Kronologis revisi</p> <p>1.Revisi pertama tanggal...</p> <p>2. Revisi kedua tanggal...</p> <p>3. Revisi ketiga tanggal...</p> <p>4. Revisi keempat tanggal...</p> <p>5. dan seterusnya</p>
<p>A. Sub kegiatan dan waktu penyelesaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan menerima tamu pimpinan 2. Penerimaan tamu pimpinan <p>B. Rekaman</p> <p>C. Tindakan darurat</p>		

- 1. Tujuan**
Meningkatkan efisiensi dan efektifitas penerimaan tamu pimpinan.
- 2. RuangLingkup**
Penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan penerimaan tamu pimpinan.
- 3. Tanggungjawab**
Kepala Bagian Tata Usaha.
- 4. Acuan**
Kepmendikbud RI Nomor 098/0/1998 Tahun 1998 tentang rincian tugas
- 5. Definisi**
Orang yang berkunjung ke instansi pemerintah dalam urusan dinas.
- 6. UraianProsedur**
 - a. Persiapan penerimaan tamu pimpinan
 - 1) Menyiapkan buku tamu;
 - 2) Menyiapkan alat tulis.
 - b. Penerimaan tamu pimpian
 - 1) Menerima tamu pimpinan;
 - 2) Menanyakan maksud dan tujuan dan ingin bertemu siapa;
 - 3) Mengarahkan tamu untuk mengisi buku tamu;
 - 4) Mempersilahkan tamu untuk menunggu;
 - 5) Menghubungi dan memberitahukan pimpinan;
 - 6) Menyetujui untuk bertemu;
 - 7) Mempersilahkan tamu untuk menemui pimpinan..
- 7. Dokumentasi**
Buku tamu

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TAMU PIMPINAN**

No.	SUB KEGIATAN	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA/ UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU
A.	Persiapan menerima tamu pimpinan	1 Menyiapkan buku tamu	Staf	Buku tamu	5 Menit
		2 Menyiapkan alat tulis	Staf	Alat tulis	5 Menit
B.	Penerimaan tamu pimpinan	1 Menerima tamu pimpinan	Staf	Tamu	3 Menit
		2 Menanyakan tamu maksud dan tujuan dan ingin ketemu siapa	Staf	Tamu	15 Menit
		3 Mengarahkan tamu untuk mengisi buku tamu	Staf	Tamu	5 Menit
		4 Menghubungi memberitahukan pimpinan	Staf	Tamu	5 Menit
		5 Menghubungi dan memberitahukan pimpinan	Staf	Tamu	5 Menit
		6 Menyetujui untuk bertemu	Dekan	Tamu	3 Menit
		7 Mempersilahkan tamu untuk menemui pimpinan	Staf	Tamu	3 Menit

**PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN
TAMU PIMPINAN**

NO.	SUB KEGIATAN/LANGKAH	STAF	KASUBB AG	KABAG	PD II	DEKAN	KASUBAG
A.	Persiapan Penerimaan Tamu	Mulai					
1.	1 Menyiapkan butu tama	↓					5 Menit
2.	2 Menyiapkan alat tulis	↓					5 Menit
B.	Penerimaan Tamu Pimpinan	↓					
1.	Menerima tamu pimpinan	↓					3 Menit
2.	Menanyakan tamu maksud dan tujuan dan ingin ketemu siapa	↓					15 Menit
3.	Mengarahkan tamu untuk mengisi buku tama	↓					5 Menit
4.	Menghubungi memberitahukan pimpinan	↓					5 Menit
5.	Menghubungi dan memberitahukan pimpinan	↓					5 Menit
6.	Menyetujui untuk bertemu	↓				→	3 Menit
7.	Mempersilahkan tamu untuk menemui pimpinan	↓					3 Menit
		Selesai					

PENGESAHAN :

Tanggal/Bulan/Tahun :

No.	Jabatan	Nama	Tanda Tangan
1.	Dekan		
2.	Pembantu Dekan		
3.	Pembantu Dekan		
4.	Pembantu Dekan		

