

Nama SOP
Nomor SOP
Tanggal Pengesahan

: 14. SOP AP Pelayanan Tamu Pimpinan
: SOP AP Umum & BMN-14
: 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Petugas / Resepsionis	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Datang ke Fakultas, menemui Petugas Resepsionis, dan menyampaikan maksud serta tujuan kunjungan kepada pimpinan yang dituju.						Kartu Identitas, Surat Tugas/Pengantar (jika ada)	5 Menit	Maksud dan tujuan kunjungan tersampaikan	
2	Menerima tamu dengan ramah, menanyakan kepentingan secara detail, dan meminta tamu untuk mengisi Buku Tamu.		Proses				Buku Tamu, Alat Tulis	5 Menit	Identitas dan tujuan tamu tercatat	Data dientri ke sistem komputer/manual.
3	Mempersilakan dan mengarahkan tamu pimpinan untuk duduk dan menunggu di ruang tunggu (Lobby).		Proses	Proses			Fasilitas Ruang Tunggu/Lobby	3 Menit	Tamu berada di ruang tunggu	
4	Meneruskan informasi keperluan tamu kepada Koordinator Pokja Tata Usaha untuk dilakukan penyaringan informasi dan pencocokan jadwal.		Proses				Catatan keperluan tamu	5 Menit	Informasi tersampaikan ke Koord TU	
5	Menelaah urgensi kunjungan tamu, memverifikasi ketersediaan jadwal pimpinan, dan memberikan persetujuan berjenjang untuk diteruskan kepada pimpinan terkait.						Jadwal kegiatan pimpinan	5 Menit	Persetujuan/Arahan awal penerimaan tamu	Jika pimpinan sibuk, Koord TU akan memberikan opsi penjadwalan ulang.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Petugas / Resepsionis	Koord Pokja TU	Wakil Dekan II	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima laporan dari Koord TU mengenai adanya tamu. Pimpinan (Wakil Dekan II/Dekan) mengambil keputusan dan memberikan persetujuan otorisasi untuk menerima tamu.			<pre> graph LR A[Koord Pokja TU] --> B{?} B --> C{?} C --> D[setuju] D --> E[setuju] </pre>			Laporan lisan/memo dari Koord TU	5 Menit	Persetujuan akhir pimpinan (Acc penerimaan tamu)	Pimpinan dapat mendelegasikan wewenang penerimaan tamu jika berhalangan.
7	Menerima instruksi dari pimpinan bahwa tamu disetujui untuk masuk, kemudian mengarahkan dan mengantar tamu menuju ruangan pimpinan yang dituju.		Proses				Buku Tamu	5 Menit	Tamu diantar menuju ruang pimpinan	
8	Menyambut tamu, melangsungkan pertemuan/audiensi, dan menyelesaikan urusan dinas sesuai dengan tujuan kunjungan tamu.	Selesai			Selesai	Selesai	Dokumen pendukung audiensi	Kondisional	Pertemuan terlaksana dengan baik	Pelayanan tamu pimpinan selesai.