
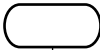



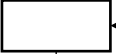
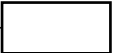




UNIVERSITAS SYIAH KUALA
BAGIAN TATA USAHA

LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)

	NOMOR SOP	06/UN11.2.2/BTU/SOP
	TANGGAL PEMBUATAN	05 September 2016
	TANGGAL REVISI	07 Oktober 2019
	TANGGAL EFEKTIF	01 November 2019
	DISAHKAN OLEH	KETUA LP3M  Prof. Dr. Adlim, M.Sc NIP 196512041960031004
	NAMA SOP	PELAYANAN TAMU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permenristekdikti Nomor 48 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Nomor 124 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Syiah Kuala; 2. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 3. Permenristekdikti Nomor 65 Tahun 2017 tentang Pedoman Keprotokolam di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.	1. Berpenampilan menarik; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Mampu bersikap ramah, sopan dan cekatan memberikan pelayanan; 4. Memiliki pengetahuan tentang pejabat dan urusan terkait kedinasan.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Komputer/Laptop 2. Ruang tunggu 3. Buku Tamu	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penata Usaha Pimpinan	Pimpinan/ Pihak yang dikehendaki	Tamu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tamu dan menanyakan maksud dan tujuan kedatangan				Surat/dokumen pendukung	5 menit	Surat/dokumen	
2	Mengkonfirmasi apakah pertemuan sudah diagendakan sebelumnya				Surat/dokumen pendukung	5 menit		
3	Mengagendakan jadwal pertemuan, bila belum mengkonfirmasi sebelumnya				Surat/dokumen pendukung	2 menit		
4	Tamu mengisi Buku Tamu					2 menit	Buku Tamu	
5	Mengantarkan tamu ke pihak yang ingin ditemui					5 menit		