STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PELAYANAN TAMU PIMPINAN PERGURUAN TINGGI

Kode Mutu: SOP/BAU/TU/-11/R3/2025

PUSAT JAMINAN MUTU (PJM)
STKIP CITRA BAKTI

	STKIP CITRA BAKTI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	**Kode/No**	:	SOP/BAU/TU /-11/R3/2025
		Tanggal	:	01 September 2025
	SOP PELAYANAN TAMU PIMPINAN PERGURUAN TINGGI	**Revisi**	:	
		Halaman	:	

PENGESAHAN

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Dirumuskan oleh			
Pemeriksaan dan pengendalian oleh	Robertus Lili Bile, S.Pd, M.Or	Kepala Pusat Jaminan Mutu	
Disetujui dan ditetapkan oleh	Dr. Dek Ngurah Laba Laksana, M.Pd	Ketua STKIP Citra Bakti	

1. Tujuan

Menetapkan prosedur standar dalam pelayanan tamu yang diterima pimpinan perguruan tinggi agar kunjungan berjalan tertib, aman, profesional, dan meninggalkan kesan positif.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh staf protokoler, administrasi, dan unit terkait yang menangani tamu resmi pimpinan perguruan tinggi, baik internal maupun eksternal.

3. Definisi

- Tamu Pimpinan: Individu, kelompok, atau delegasi yang mengunjungi pimpinan perguruan tinggi untuk kepentingan resmi, seperti pertemuan akademik, kerja sama, atau kunjungan institusional.
- Pelayanan Tamu: Seluruh rangkaian kegiatan yang meliputi penyambutan, pendampingan, fasilitasi pertemuan, dan pengantar tamu.

4. Referensi

- Pedoman protokoler perguruan tinggi.
- Peraturan internal perguruan tinggi tentang kunjungan resmi.

5. Prosedur Pelayanan Tamu

5.1 Persiapan Kunjungan

1. Penerimaan Informasi Kunjungan
   - Staf menerima informasi kunjungan dari pimpinan atau pihak eksternal.
2. Konfirmasi Jadwal
   - Koordinasikan waktu, tempat, dan agenda kunjungan dengan pimpinan.
3. Persiapan Administrasi
   - Siapkan daftar tamu, undangan, kartu tanda tamu, dan dokumen pendukung jika diperlukan.
4. Logistik
   - Persiapkan ruang pertemuan, konsumsi, dan perlengkapan teknis (proyektor, sound system, dll).

5.2 Penyambutan Tamu

1. Sambut tamu di pintu masuk atau lobi sesuai protokol.
2. Berikan kartu tanda tamu atau identifikasi sementara.
3. Dampingi tamu menuju ruang pertemuan atau lokasi kegiatan.

5.3 Pelaksanaan Pertemuan/Kegiatan

1. Pastikan pimpinan dan tamu nyaman dan seluruh fasilitas tersedia.
2. Catat poin penting jika diperlukan untuk dokumentasi pimpinan.
3. Koordinasi dengan unit terkait untuk kelancaran kegiatan.

5.4 Penutup Kunjungan

1. Dampingi tamu keluar dari lokasi pertemuan atau gedung.
2. Berikan souvenir atau cinderamata jika sesuai protokol.
3. Catat kunjungan dalam log kunjungan resmi pimpinan.

5.5 Tindak Lanjut

1. Arsipkan dokumen kunjungan dan catatan penting administrasi.
2. Laporkan hasil kunjungan kepada pimpinan jika diperlukan.

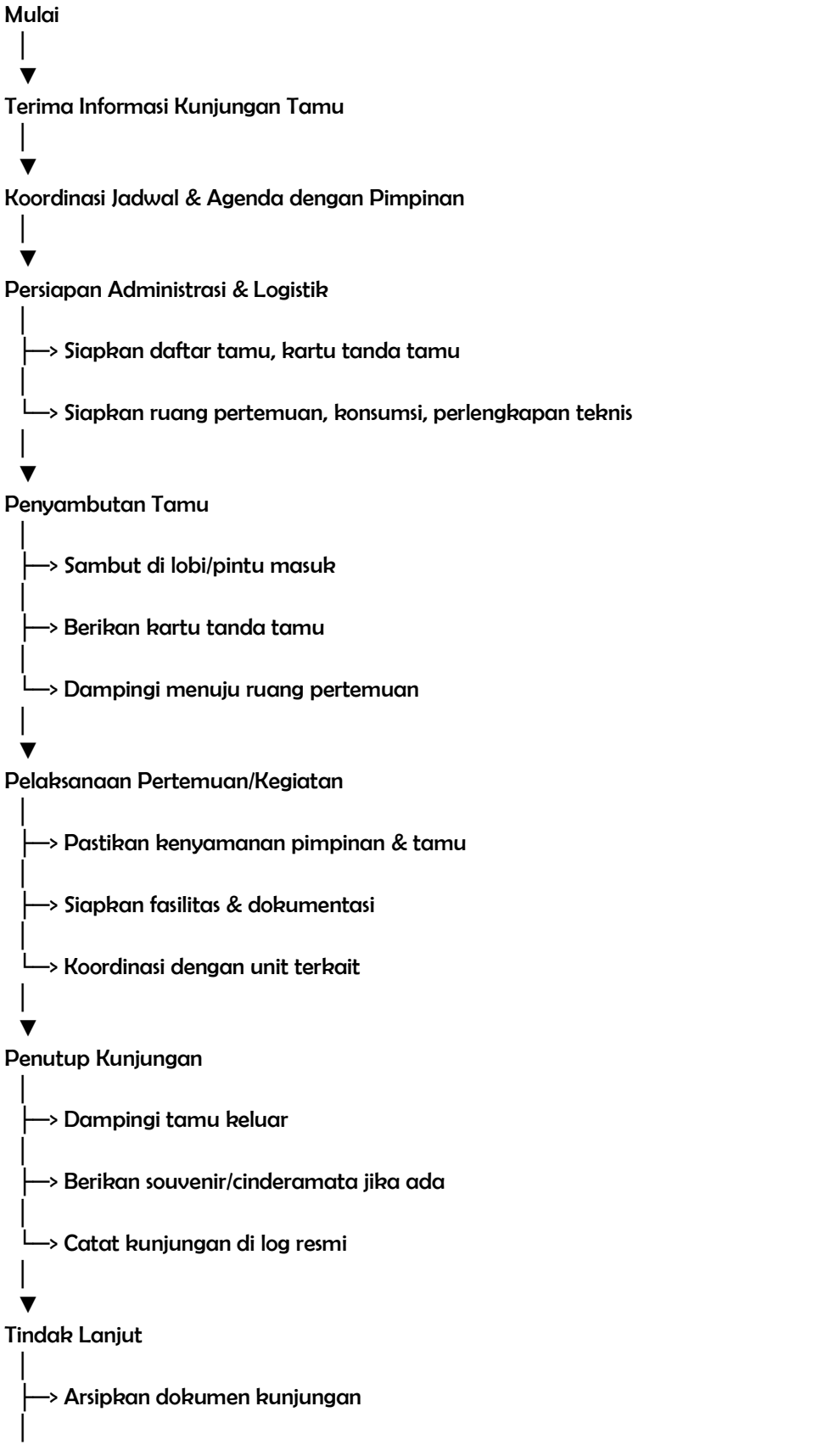
6. Tanggung Jawab

- Staf Protokoler / Administrasi: Menyiapkan kunjungan, menyambut tamu, mendampingi selama kunjungan, dan mencatat kegiatan.
- Pimpinan: Memberikan arahan dan menyambut tamu sesuai agenda.
- Unit Terkait: Menyediakan dukungan fasilitas atau materi pertemuan.

7. Lampiran

- Formulir Informasi Kunjungan Tamu
- Contoh kartu tanda tamu

SOP PELAYANAN TAMU PIMPINAN PERGURUAN TINGGI



└─> Laporkan hasil kunjungan ke pimpinan

|

▼

Selesai