 UNIVERSITAS BALE BANDUNG	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN 07//FISIP-UNIBBA/SOP/IV/2021
	JUDUL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU DAN PENGATURAN AGENDA PIMPINAN	TANGGAL PEMBUATAN: 16 April 2021
TANGGAL REVISI: -		
TANGGAL EFEKTIF:		
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK		

TUJUAN

Tujuan dari SOP penerimaan tamu, antara lain:

1. Memberikan gambaran kepada pelaksana tugas untuk memperkuat karakteristik protokoler Fakultas agar tamu merasa nyaman dan dilayani dengan baik;
2. Mewujudkan pelayanan yang prima agar tercipta Kerjasama dan suasana yang baik dengan pihak di luar Fakultas
3. Mewujudkan pelaksanaan etika dosen dan etika pendidikan sebagai pilar utama terbangunnya suasana akademik yang kondusif

RUANG LINGKUP DAN KETENTUAN

Meliputi prosedur baku dalam penerimaan tamu, dengan melibatkan pihak-pihak yaitu:

- a. Kepala Bagian Tata Usaha
- b. Sekretaris Prodi




PENGGUNA






1. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA
2. Kepala Bagian Tata Usaha FISIP UNIBBA
3. Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan UNIBBA
4. Sekretaris Program Studi Ilmu Pemerintahan UNIBBA
5. Civitas akademika FISIP UNIBBA

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Lulusan SMA/D3/S1
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem serta prosedur pelayanan kesekretariatan
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan penggunaan Bahasa sehari-hari yang baik
4. Pernah mengikuti bimbingan teknis tentang kesekretariatan dan protokoler

ALUR PROSEDUR

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		KETERANGAN
		SEKRETARIAT (PRODI/TATA USAHA)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyambut tamu dan menerima tamu dengan senyum dan sikap ramah “Selamat.... Bapak/Ibu ada yang bisa saya bantu” dan mempersilahkan tamu untuk mengisi daftar hadir.		Informasi yang umum dan juga spesifik (daftar alamat dan kontak, jadwal kegiatan, daerah-daerah terdekat Unibba, informasi umum tentang Fakultas, dll), buku tamu, ATK, telephone, computer, printer	5 Menit	Data tamu	Ketika tamu masuk hendaklah berdiri, tersenyum, dan bersalaman
2	Menanyakan maksud dan tujuan datang ke Unibba “Bolehkah saya tahu nama bapak/Ibu.... atau Bapak/Ibu dari instansi mana...?”. Apabila hendak bertemu seseorang, tunjukkan ke arah yang dituju.		ATK, computer, kartu pengenalan tamu	10 Menit	Informasi yang dibutuhkan	Menunjukkan arah sebaiknya dengan telapak tangan ke arah atas dan jari rapat
3	Mengucapkan terima kasih atas kedatangannya dan membuat laporan data tamu.		Computer, internet, ATK	1 Jam	Data berupa laporan	Kartu pengenalan tamu ditukar dengan kartu identitas

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		TAMU	SEKRETAR IAT	MANAJER	DEKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Tamu ingin membuat janji dengan pimpinan					Lisan/surat	5 Menit	Lisan/surat	
2	Mencatat janji yang akan di buat dan memeriksa jadwal yang kosong					Lisan/surat	10 Menit	Jadwal kosong	
3	Menginformasikan adanya permohonan pembuatan janji dengan pimpinan					Jadwal kosong	10 Menit	Kesediaan membuat janji	
4	Mencatat di agenda pimpinan/white board					Kesediaan membuat janji	10 Menit	Agenda pimpinan	
5	Penginformasian jadwal janji					Agenda pimpinan	5 Menit	Lisan/surat	

DEFINISI ISTILAH & KETENTUAN

1. **Sekretariat**, merupakan bagian penerima tamu yang berasal dari staf Tata Usaha, serta sekretaris dari masing-masing prodi yang bertugas menjalankan protokol penyambutan tamu;
2. **Tamu**, merupakan individu yang mewakili dirinya, yang merupakan bagian dari Civitas Akademika UNIBBA sendiri, maupun Lembaga/organisasi yang berasal dari luar FISIP UNIBBA

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan pendidikan tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 73 tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Studi Sarjana;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
6. Statuta Universitas Bale Bandung;
7. Peraturan Rektor No. 1 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bale Bandung;
8. Peraturan Rektor No. 4 tahun 2017 tentang Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola Universitas Bale Bandung;
9. Kalender akademik di tahun akademik yang berjalan.

Dirumuskan & Disusun Oleh		Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Disahkan Oleh
Ketua Tim Penyusun SOP FISIP UNIBBA	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA	Gugus Penjaminan Mutu	Wakil Rektor I bid. Akademik	Rektor UNIBBA
				
Tresnawati Rachmat. S.Sos NIP. 4331080058	Rendy Adiwilaga. S.IP.,M.Sc. NIDN. 0430109003	Djodi Setiawan. S.E.,MM.,Ak.Ca. NIDN. 0413067105	Dr. Diana Silaswati. M.Pd. NIDN. 0406126607	Dr. H. Ibrahim Danuwikarsa. M.S NIDN. 0424105601