

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Nama SOP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 3 PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4 PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 5 PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 6 Permenristekdikti RI No. 56 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimum UNM 7 Permenristekdikti RI No. 15 Tahun 2019 tentang OTK UNM	1. SMA / D3 / S1; 2. Mempunyai keterampilan 3. Mempunyai pengetahuan 4. Mampu menjaga rahasia 5. Sikap kerja : Teliti, Cekat
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar ; 2. SOP Pengarsipan Dokumen .	1. ATK; 2. Buku tamu;
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila perlakuan terhadap pelayanan tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik instansi kurang baik.	1. Buku tamu;

60/UN36.3/KP/2019

01 Desember 2018

-

01 Januari 2019

DEKAN

Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes
NIP 196809051993032001

LAYANAN PENERIMAAN TAMU

yang baik dalam komunikasi;

cukup tentang Ortaker;

jabatan;

an, Tekun, Kerja Sama

n

SOP LAYANAN PENERIMAAN TAMU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Security	Pengadministrasi Umum	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu mengisi buku tamu yang telah disediakan oleh petugas penerima tamu Fakultas, Jika tamu lebih dari satu orang yang berasal dari satu instansi yang sama maka diwakili oleh 1 orang untuk pengisian buku tamu					Buku Tamu	5 Menit	Buku Tamu	
2	Menerima kartu identitas dan memberi tanda pengenal tamu serta mengarahkan tamu					Kartu Identitas	3 Menit	Tanda Pengenal	
3	Menerima dan menanyakan keperluan tamu					Informasi	5 Menit	Informasi	
4	Mengarahkan tamu ke ruang Pimpinan					Informasi	1 Menit	Ruang Pimpinan	
5	Menerima Tamu (sesuai keperluan)					Ruang Pimpinan	30 Menit	Pertemuan	
6	Tamu Melapor kesekretariat bahwa keperluan sudah selesai dan mengembalikan tanda pengenal					Tanda Pengenal	2 Menit	Tanda Pengenal	
7	Menerima Tanda pengenal dan mengembalikan kartu identitas tamu					Tanda Pengenal	2 Menit	Kartu Identitas	