|  |
| --- |
| **SOP PELAYANAN TAMU BIDANG SMK** |
| **NO** | **AKTIVITAS** | **PEKLAKSANA** | **MUTU BAKU** | **KET** |
| **Pengadministrasi Umum** | **Tamu** | **KABID SMK** | **Kelengkapan**  | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Mempersilakan tamu untuk duduk di ruang tunggu dan meminta kepada tamu untuk mengisi buku tamu |  |  |  | Buku Tamu | 15 Menit | Buku Tamu |  |
| 2 | Mengisi buku tamu, diserahkan kepada pengadministrasi umum |  |  |  | Buku Tamu | 5 Menit | Data Tamu |  |
| 3 | Melaporkan kedatangan tamu kepada Kabid SMK. |  |  |  | Data Tamu | 5 Menit | Laporan Kedatangan Tamu |  |
| 4 | Jika berkenan Kabid SMK memperbolehkan tamu untuk bertemu |  |  |  | Laporan Kedatangan Tamu | 5 Menit | Arahan |  |
| 5 | Meminta pengadministrasi umum untuk membawa tamu untuk bertemu |  |  |  | Arahan | 5 Menit | Mengantar Tamu ke Tujuan |  |