	INSTITUT TEKNOLOGI GARUT	Kode: ITG/SOP/B.1/3
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Tanggal di keluarkan: 27 September 2021
	AREA: Bagian Administrasi Umum	Revisi : 1

## Standard Operating Procedure (SOP) Penerima Tamu

### 1. Tujuan Prosedur

Memberi panduan yang jelas untuk memberikan pelayanan dalam penerimaan tamu di INSTITUT TEKNOLOGI GARUT.

### 2. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini meliputi tata cara dan langkah-langkah yang dilakukan dalam penerimaan tamu INSTITUT TEKNOLOGI GARUT.

### 3. Standar

Tamu yang datang merasa puas dengan pelayanan yang diberikan oleh INSTITUT TEKNOLOGI GARUT.

### 4. Definisi Istilah

Tamu Kantor adalah seseorang atau kelompok yang datang ke sebuah institusi/perusahaan untuk kepentingan tertentu.

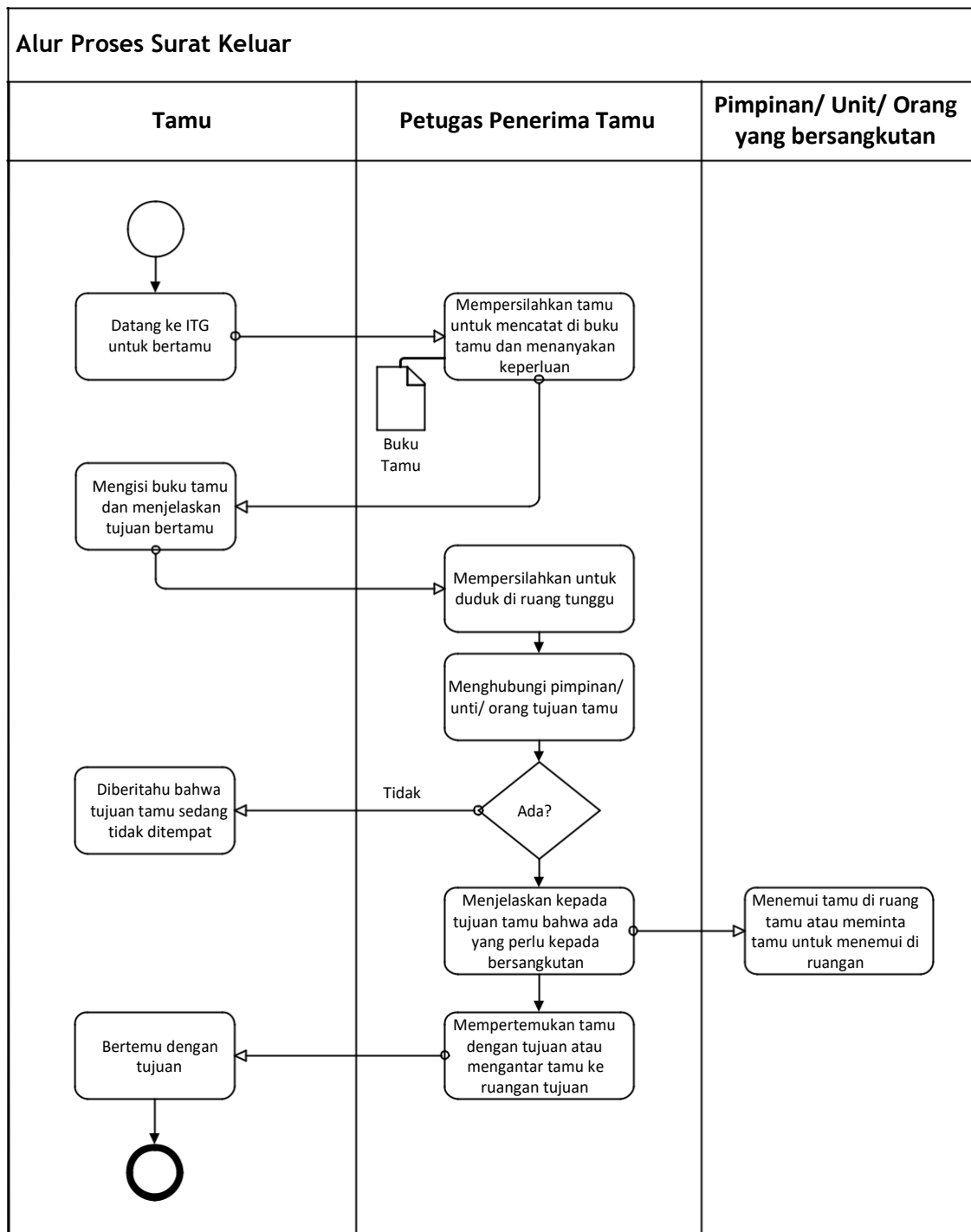
### 5. Prosedur

1. Petugas Penerima Tamu memberi salam, kepada tamu yang datang.
2. Petugas mempersilahkan tamu untuk mencatat identitas pribadi, institusi yang bersangkutan serta mencatat pimpinan/unit/perorangan yang mau ditemui pada buku tamu.
3. Petugas mempersilahkan tamu untuk duduk di tempat yang telah di sediakan.
4. Petugas menghubungi pimpinan institusi/unit atau orang yang akan ditemui oleh tamu.
5. Petugas mempertemukan tamu dengan pimpinan institusi/unit atau orang yang ingin ditemui.

### 6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP

1. Program Studi/Unit kerja, Perorangan dan Organisasi dalam dan Luar Kampus INSTITUT TEKNOLOGI GARUT.
2. BAU/ Petugas Penerima Tamu

## 7. Bagan Alir Prosedur



## 8. Dokumen Terkait

1. Keputusan Rektor ITG Nomor 187/ITG/A.1/A/X/2021 tentang Standar Pelayanan Minimum INSTITUT TEKNOLOGI GARUT
2. Keputusan Rektor ITG Nomor 144/ITG/A.1/A/IX/2021 tentang Manajemen Perguruan Tinggi INSTITUT TEKNOLOGI GARUT
3. Buku Tamu