



DINAS PENDIDIKAN PROPINSI SUMATERA BARAT
SMA NEGERI 1 KEC. HARAU
Jl. SYAFRUDIN PRAWIRANERA KM 7 TJ PATI
Kab. Lima Puluh Kota

Nomor SOP : /01/SMA-1/2019
Tgl Pembuatan : 16 Januari 2019
Tgl Revisi :
Tgl Efektif : 17 Janurari 2019
Disahkan oleh : Kepala Sekolah

Nama SOP : Pelayanan Tamu

Kualifikasi pelaksanaan:

Memberikan pelayanan yang terbaik sesuai dengan dayadukung yang ada

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS
2. PP No. 32 Tahun 2003 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Permendikbud No. 1 Tahun 2012 tentang Organisasi dan tata kerja Kemdikbud
4. PP No.19 TH 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tantang Guru;
5. PP no 48 tahun 2010
6. PP NO.75 TAHUN 2016
7. Kalender Pendidikan SMA NEGERI 1 KEC HARAU Tahun Pelajaran 2018/2019;

Keterkaitan:

Sop pembagian tugas

Peringatan

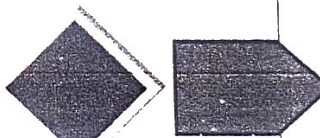
Jika Rapat komite tidak dilaksanakan maka pencapaian prestasi untuk kelas XII terkendala karena belajar tambahan tidak dapat dilaksanakan

Peralatan atau Perlengkapan

Buku Tamu
Balpoin
Meja Kursi

Pencatatan dan pendataan

1. Data Tamu yang datang
2. Keperluan tamu
3. Daftar Tamu
4. Jumlah tamu

		Pelaksana		Mutu Baku			
No	Kegiatan	Satpam / guru piket	Waka Humas/ TU	Kelengkapan/ Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mempersilahkan tamu untuk duduk diruang tunggu dan meminta kepada tamu untuk mengisi buku tamu.			Buku tamu	15 Menit	Buku tamu	
2	Menanyakan maksud atau tujuan kedatangan tamu			Maksud atau tujuan kedatangan tamu	10 Menit	Pelayanan Tamu	
3	Melaporkan kedatangan tamu kepada Waka Humas atau Guru Piket			Maksud atau tujuan kedatangan tamu	10 Menit	Laporan satpam atau staff TU kepada Waka Humas atau Guru Piket	
4	Memberikan jawaban apakah tamu tersebut dapat bertemu dengan pejabat yang dituju atau tidak			Maksud dan tujuan kedatangan tamu	10 Menit	Jawaban dari waka humas atau guru piket	

5	Mengantarkan tamu untuk bertemu dengan pejabat yang dituju		Arahan satpam atau staff TU	5 Menit	Mengantarkan tamu ke tujuan	
---	--	---	-----------------------------	---------	-----------------------------	--

DESKRIPSI

1. Mempersilahkan tamu untuk duduk diruang tunggu dan meminta kepada tamu untuk mengisi buku tamu.
2. Menanyakan maksud atau tujuan kedatangan tamu
3. Melaporkan kedatangan tamu kepada waka humas atau guru piket
4. Memberikan jawaban apakah tamu tersebut dapat bertemu dengan pejabat yang di tuju atau tidak
5. Mengantarkan tamu untuk bertemu dengan pejabat yang dituju
6. Tamu pulang setelah bertemu pejabat yang bersangkutan