	Judul Prosedur	:	Prosedur Penerimaan Tamu Pimpinan
	Nomor	:	SOP-01-10
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 3
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR PENERIMAAN TAMU PIMPINAN


SISTEM MANAJEMEN MUTU

ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor II
 Prof. Dr. Hj. Evi Hashita, S.Pd, Ns. M.Kes	 Dr. Febriyeni, S.SiT, M.Biomed	 Dr. Zuraida, S.ST, M.Biomed

Prosedur ini Milik Universitas Fort De Kock dan dilarang menggandakan selain atas ijin Lembaga Penjaminan Mutu Internal

	Judul Prosedur	:	Prosedur Penerimaan Tamu Pimpinan
	Nomor	:	SOP-01-10
	Revisi	:	03
	Halaman	:	2 dari 3
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. Tujuan

Prosedur ini ditetapkan sebagai pedoman dalam melaksanakan persiapan menerima tamu pimpinan dan penerimaan tamu pimpinan secara efektif menurut Sistem Manajemen Mutu yang terdokumentasi di lingkungan Universitas Fort De Kock.

2. Definisi

Sosialisasi adalah kegiatan menyebarluaskan informasi, supaya setiap orang memahami sesuatu hal, dalam hal ini dokumen manajemen.

3. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk unit manajemen yang dilakukan setiap 5 tahun sekali, atau jika ada perubahan dokumen di lingkungan Universitas Fort De Kock.

4. Referensi

- Persyaratan SMM ISO 9001:2015 Klausul 5.2.2 dan Klausul 8.5.1
- Standar Mutu
- Kebijakan Mutu

5. Persyaratan

5.1 Perubahan Dokumen manajemen

6. Rincian Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung jawab	Rekaman Mutu
1.	Menerima tamu pimpinan	Staf	Kabag, Administasi Umum, Kepegawaian	Surat
2.	Menanyakan tamu maksud dan tujuan dan ingin ketemu siapa	Staf	Kabag, Administasi Umum, Kepegawaian	Surat
3.	Mengarahkan tamu untuk mengisi buku tamu	Staf	Kabag, Administasi Umum, Kepegawaian	Surat Buku tamu
4.	Menghubungi memberitahukan pimpinan	Staf	Kabag, Administasi Umum, Kepegawaian	
5	Menghubungi dan memberitahukan pimpinan	Staf	Kabag, Administasi Umum, Kepegawaian	
6	Menyetujui untuk bertemu	Kabag, Administasi Umum, Kepegawaian	Kabag, Administasi Umum, Kepegawaian	
7	Mempersilahkan tamu untuk menemui pimpinan	Staf	Kabag, Administasi Umum, Kepegawaian	

	Judul Prosedur	: Prosedur Penerimaan Tamu Pimpinan
	Nomor	: SOP-01-10
	Revisi	: 03
	Halaman	: 3 dari 3
	Tanggal	: 20 Agustus 2025

7. REKAMAN MUTU

7.1 Surat Masuk

7.2 Buku tamu

8. Prosedur

