



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
FAKULTAS DESAIN KREATIF DAN BISNIS
DIGITAL

NOMOR SOP

TGL PEMBUATAN

Agustus 2026

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

DEPARTEMEN TEKNIK FISIKA

Kamsun

NIP. 19720921200701102

NAMA SOP

Kerja Praktek

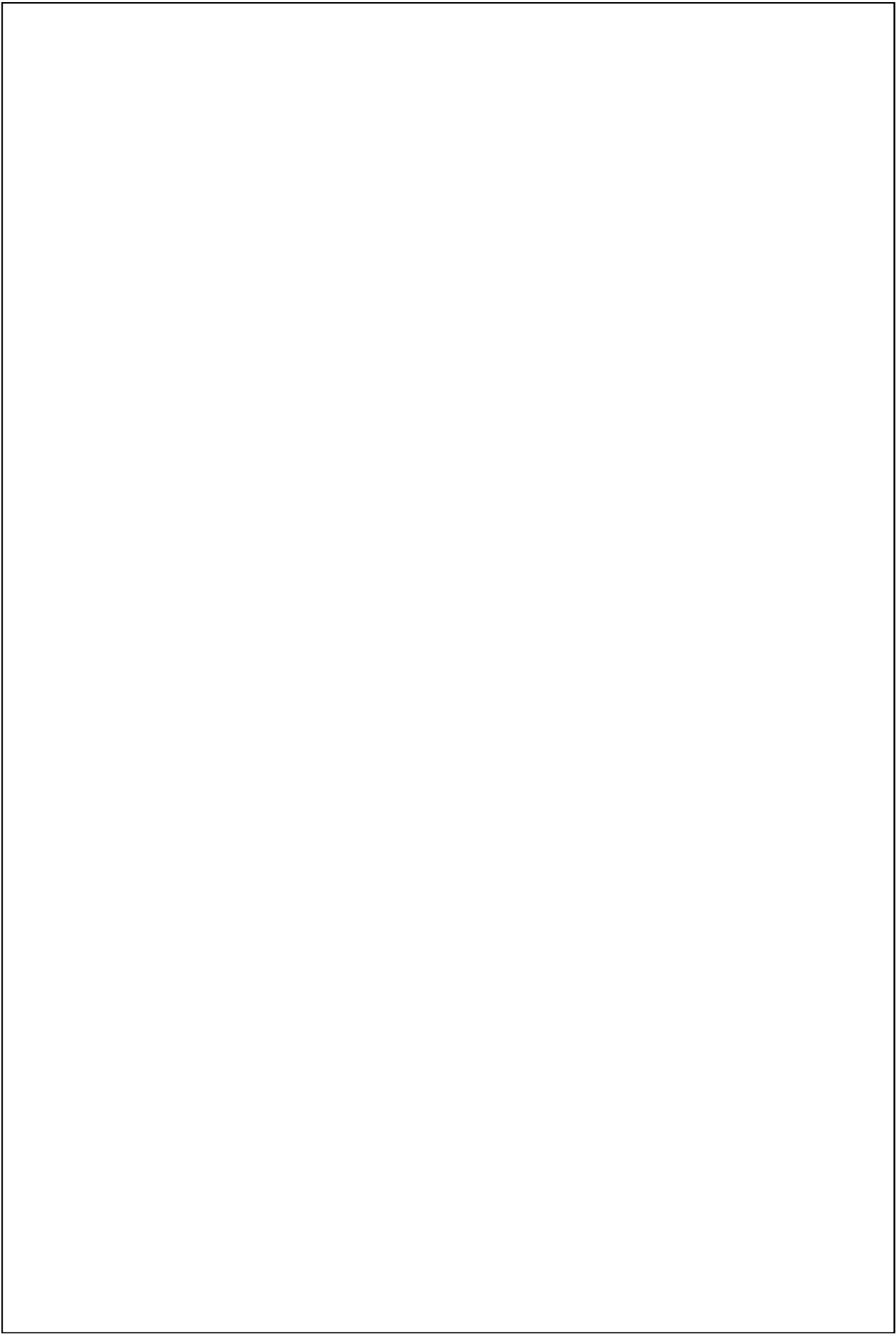
TUJUAN :

RUANG LINGKUP :

- Menjamin proses administrasi berjalan secara tertib, efektif, dan efisien. .
- Menyediakan pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan akurat.
- Memastikan seluruh dokumen terdokumentasi dan mudah ditelusuri kembali. .

SOP ini mengatur seluruh kegiatan administrasi umum yang dilakukan oleh bagian Admin Umum, meliputi penerimaan dan pencatatan surat masuk, pembuatan serta pengiriman surat keluar, pengarsipan dokumen secara fisik maupun digital, pengelolaan data administrasi, pelayanan administrasi kepada karyawan atau pihak terkait, serta pengelolaan alat tulis kantor (ATK).

<u>DEFINISI :</u>	<u>STANDAR PELAYANAN :</u>
● Admin Umum: Petugas yang mengelola kegiatan administrasi perusahaan. . ● ATK (Alat Tulis Kantor): Perlengkapan yang digunakan untuk kegiatan administrasi. ● Dokumen: Berkas yang memuat informasi untuk keperluan administrasi.	● Memberikan pelayanan administrasi secara ramah, cepat, dan profesional. ● Memastikan seluruh data dan dokumen dicatat dengan benar tanpa kesalahan. ● Menjaga kerahasiaan informasi dan dokumen perusahaan.
<u>PERINGATAN:</u>	<u>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</u>



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENERIMAAN TAMU

Tamu Datang



Penyambutan Tamu

Berdiri dan sambut tamu dengan ramah
Mengucapkan salam dan sapaan yang sopan
Tersenyum dan menjaga kontak mata yang sopan

Konfirmasi ke Pihak yang Dituju

Menghubungi pegawai/unit yang dituju melalui telepon/internal chat.
Menyampaikan informasi kedatangan tamu.
Menunggu konfirmasi kesediaan menerima tamu.

Identifikasi Tamu

Nama tamu
Instansi/ Asal
Keperluan
Nama Dosen/Pegawai/Unit yang dituju

Mengarahkan Tamu

Ke ruang tunggu atau ruang pertemuan

Menawarkan Menunggu / Janji Ulang

Sampaikan dengan sopan
Tawarkan untuk menunggu atau membuat janji ulang

Selesai Proses

Pelayanan Selama Menunggu

Menawarkan tempat duduk yang nyaman
Menawarkan minum (air mineral/teh/kopi)
Menjaga kebersihan dan kenyamanan area tunggu



Tamu Bisa Diterima



Ya

Tidak



