



Standard Operating Procedure (SOP)

**PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU DARI
LUAR ITB**

002/UKA/2013

**Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya & Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2013**

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU DARI LUAR ITB	NOMOR : 002/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 1 April 2013 HALAMAN : 1 dari 4
---	--

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Disetujui oleh Pimpinan Unit Kerja terkait:
Kepala UPT PMO	Dekan Fakultas/Sekolah
..... Dr. Taufikurahman
Tgl: 1 April 2013	Tgl:

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Sumberdaya dan Organisasi
..... Prof. Irawati, MS
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU DARI LUAR ITB	NOMOR : 002/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 1 April 2013 HALAMAN : 2 dari 4
---	--

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Program Studi
2. Fakultas/Sekolah
3. Laboratorium

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur langkah atau prosedur dalam pelayanan penerimaan kunjungan tamu dari luar ITB agar penerimaan kunjungan tamu dari luar ITB dapat ditangani dan berjalan dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku di ITB. SOP ini meliputi permohonan kunjungan dan persiapan materi yang akan diberikan pada tamu dari luar ITB.

III. REFERENSI

1. Buku Panduan

IV. PENGERTIAN & BATASAN

4.1. Pengertian

1. **Tamu dari luar ITB** adalah orang, lembaga, institusi, atau perusahaan yang berkunjung ke ITB, baik dari dalam negeri maupun luar negeri.

4.2. Batasan

- 1.

V. PROSEDUR

1. Dekan menerima surat/surel permohonan kunjungan ke ITB
2. Dekan mendisposisikan surat ke WDA.
3. WDA berkoordinasi dengan Kaprodi dan atau Kepala/Manajer Laboratorium, dan atau dosen, serta Kepala Bagian untuk menerima kunjungan tamu dari luar ITB dan menginformasikan kepada Kasubbag. Sistem Informasi.
4. Kasubbag. Sistem Informasi berkoordinasi dengan Kasubbag. Sarana dan Prasarana dalam hal mempersiapkan ruangan dan peralatan yang diperlukan.
5. Kasubbag. Sistem Informasi menyiapkan materi yang akan disampaikan pada tamu

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU DARI LUAR ITB	NOMOR : 002/UKA/2013 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT: 1 April 2013 HALAMAN : 3 dari 4
--	--

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Kunjungan tamu dari luar ITB bisa ditangani

VII. LAMPIRAN

- Lampiran 1 - Diagram Alir Penerimaan Kunjungan Tamu dari Luar ITB

DIAGRAM ALIR SOP PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU DARI LUAR ITB

No.	PROSEDUR	Dekan	WDA	Kasubbag. Sistem Informasi
1	Dekan menerima surat/surel permohonan kunjungan ke ITB	1		
2	Dekan mendisposisikan surat ke WDA.	2		
3	WDA berkoordinasi dengan Kaprodi dan atau Kepala/Manajer Laboratorium, dan atau dosen, serta Kepala Bagian untuk menerima kunjungan tamu dari luar ITB dan menginformasikan kepada Kasubbag. Sistem Informasi.		3	
4	Kasubbag. Sistem Informasi berkoordinasi dengan Kasubbag. Sarana dan Prasarana dalam hal mempersiapkan ruangan dan peralatan yang diperlukan.			4
5	Kasubbag. Sistem Informasi menyiapkan materi yang akan disampaikan pada tamu			5