


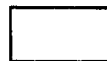
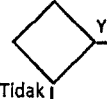




KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	DP.03.04 / 1.1 / 3130 / 2020
	Tanggal Pembuatan	25 Oktober 2019
	Tanggal Revisi	19 Mei 2020
	Tanggal Efektif	19 Mei 2020
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan Oleh	 <p style="text-align: center;">Direktur Satino, SKM, MScN NIP. 196101021989031001</p>
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP	Pelayanan Tamu Bagian Administrasi Akademik
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
1. Pedoman penyelenggaraan pendidikan Diploma Bidang Kesehatan dari Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumberdaya Manusia Kesehatan Kemenkes RI.	Agar semua tamu yang membutuhkan pelayanan dari Sub Bag.ADAK dapat terlayani dengan baik.	
Keterkaitan dengan SOP lain :	Peralatan Yang digunakan :	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		ADMINISTRASI	TAMU	KABAG		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mempersilahkan tamu dan meminta kepada tamu untuk mengisi Form Kunjungan Tamu pada Komputer					Komputer	5 menit	Google Split Sheet	
2.	Mengisi Form Kunjungan Tamu pada Komputer Pelayanan					Komputer	5 menit	Data Tamu	
3.	Staf bagian Akademik bertanya maksud dan tujuan tamu					Data Tamu	5 menit	Laporan Kedatangan Tamu	
4.	Staf bagian Akademik melayani tamu, terkait maksud dan tujuan sesuai kewenangannya					Laporan Kedatangan Tamu	5 menit	Arahan	
5.	Apabila terkait kebijakan Staf bagian Akademik melaporkan kepada Ka. Bagian Akademik					Arahan	5 menit	Laporan Kedatangan Tamu	
6.	Ka.Bag Akademik menindaklanjuti tujuan kedatangan tamu					Arahan	5 menit	Informasi	