

Kode: SOP/DK/UKM/2022/0900




No. Revisi:01


Tanggal Terbit: 08 Desember 2022



Standard Operating Procedure


Penerimaan Tamu

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Bidang Relasi Internasional	Diperiksa oleh: Direktur Kemitraan	Disahkan oleh: (Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Inovasi dan Kemitraan)
		
Prasasti Tria Danarti, B.A. NIK: 810315	Dr. Surya Setyawan, S.E., M.Si. NIK: 520026	Dr. Krismanto Kusbiantoro, S.T., M.T. NIK: 630012

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/0900
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	Penerimaan Tamu	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 10


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal
1	1	Kode SOP berubah dari SOP/DKIK/UKM/2020/0900 menjadi SOP/DK/UKM/2022/0900 dikarenakan ada perubahan nama unit dan isi SOP	8 Desember 2022
	4, 5, 6, 7, 8	Mengganti nama Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan (DKIK) menjadi Direktorat Kemitraan (DK)	
	9, 10	Menyesuaikan nama Lembaga/Direktorat	
2			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/0900
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	Penerimaan Tamu	No. Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 10

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DEFINISI	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	5
6. FLOWMAP	7
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	9
8. FORMULIR	10
9. REFERENSI	10

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/0900
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	Penerimaan Tamu	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 10

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk memastikan penerimaan tamu, baik dari institusi luar negeri maupun dalam negeri, berjalan dengan lancar, baik, dan benar.

2. RUANG LINGKUP


- 2.1 Prosedur ini berlaku di Lingkungan Universitas Kristen Maranatha baik akademik dan non-akademik.
- 2.2 Prosedur ini mencakup penjemputan, tata acara, dan pengantaran tamu.
- 2.3 Prosedur ini terkait dan berkoordinasi dengan Bidang Protokoler pada Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas, bila agenda tamu akan bertemu dengan Rektorat.

3. DEFINISI

- 3.1 Pihak eksternal adalah suatu institusi dari dalam atau luar negeri yang mengagendakan suatu kunjungan atau pertemuan dengan pihak internal Universitas Kristen Maranatha (UKM).
- 3.2 Pihak internal UKM adalah pihak Rektorat, Dekanat, Program Studi, dan Unit Kerja Universitas yang terdapat di lingkungan UKM yang berkaitan dengan rencana kunjungan atau pertemuan dengan pihak eksternal.
- 3.3 Direktorat Kemitraan (DK) adalah suatu Unit Kerja Universitas yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk menjalin dan membina hubungan kemitraan antara UKM dan institusi mitra
- 3.4 Protokoler Universitas adalah suatu Bidang di bawah koordinasi Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas, yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam mengatur agenda Rektorat dan Universitas.


4. DOKUMEN TERKAIT

Formulir Permohonan Kunjungan

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/0900
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	Penerimaan Tamu	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 10


5. PROSEDUR

- 5.1 DK menerima informasi dari pihak eksternal atau pihak internal UKM mengenai rencana kunjungan atau pertemuan pihak eksternal pada suatu waktu tertentu.
- 5.2 DK menyampaikan form permohonan kunjungan pada narahubung pihak eksternal atau pihak internal UKM terkait dengan rencana kunjungan atau pertemuan tersebut.
- 5.3 Narahubung pihak eksternal melengkapi form permohonan kunjungan dan menyerahkan pada DKIK atau narahubung pihak internal UKM.
- 5.4 Berdasarkan form permohonan kunjungan tersebut, DKIK berkoordinasi dengan Protokoler Universitas dan narahubung pihak internal UKM mengenai teknis pelaksanaan kunjungan atau pertemuan dengan pihak eksternal, misalnya dalam membuat susunan acara dan soal penyediaan cinderamata yang disesuaikan dengan pihak eksternal yang akan datang.
- 5.5 Berdasarkan koordinasi dengan Protokoler Universitas dan narahubung pihak internal UKM, DK menyampaikan surat undangan dan detail acara penerimaan kunjungan atau pertemuan dengan pihak eksternal.
- 5.6 Bila ada permintaan dari narahubung pihak internal UKM atau pihak eksternal, DK membantu untuk membuat surat permohonan reservasi Eben Haezer yang ditujukan pada Sekretaris Umum Universitas, dengan sebelumnya berkoordinasi dengan resepsionis Eben Haezer mengenai ketersediaan kamar.
- 5.7 Berdasarkan koordinasi dengan Protokoler Universitas dan narahubung pihak internal UKM, DK membantu untuk mengatur penjemputan tamu.
- 5.8 Berdasarkan koordinasi dengan Protokoler Universitas dan narahubung pihak internal UKM, DK membantu untuk mengatur penjemputan dari tempat penginapan ke UKM untuk mengikuti agenda pertemuan atau kunjungan yang sudah dijadwalkan.
- 5.9 Berdasarkan koordinasi dengan Protokol Universitas dan narahubung pihak internal UKM, DK membantu mengatur acara jamuan makan siang atau malam

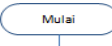
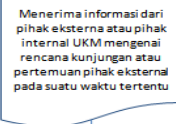
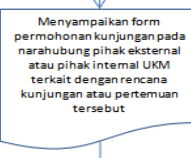
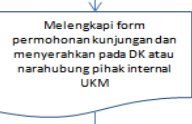
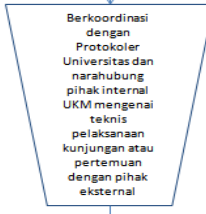
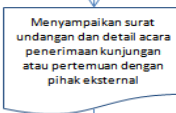
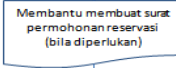
	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/0900
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	Penerimaan Tamu	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 10

dengan pimpinan universitas yang diadakan di luar kampus (bersifat tentatif, tergantung agenda atau jadwal).

- 5.10 Berdasarkan koordinasi dengan Protokoler Universitas dan narahubung pihak internal UKM, DK membantu untuk mendampingi tamu untuk wisata dalam kota Bandung (bersifat tentatif, tergantung agenda atau jadwal).
- 5.11 Berdasarkan koordinasi dengan Protokol Universitas dan narahubung pihak internal UKM, DK membantu untuk mengatur jadwal pengantaran tamu ke bandara atau stasiun kereta api.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/0900
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	Penerimaan Tamu	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 10

6. FLOWMAP

STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE							
Prosedur Penerimaan Tamu							
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Narahubung Pihak Eksternal	DK	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
1	DK menerima informasi dari pihak eksternal atau pihak internal UKM mengenai rencana kunjungan atau pertemuan pihak eksternal pada suatu waktu tertentu						
2	DK menyampaikan form permohonan kunjungan pada narahubung pihak eksternal atau pihak internal UKM terkait dengan rencana kunjungan atau pertemuan tersebut						
3	Narahubung pihak eksternal melengkapi form permohonan kunjungan dan menyerahkan pada DK atau narahubung pihak internal UKM						
4	Berdasarkan form permohonan kunjungan tersebut, DK berkoordinasi dengan Protokoler Universitas dan narahubung pihak internal UKM mengenai teknis pelaksanaan kunjungan atau pertemuan dengan pihak eksternal, misalnya dalam membuat susunan acara dan soal penyediaan cinderamata yang disesuaikan dengan pihak eksternal yang akan datang						
5	Berdasarkan koordinasi dengan Protokoler Universitas dan narahubung pihak internal UKM, DK menyampaikan surat undangan dan detail acara penerimaan kunjungan atau pertemuan dengan pihak eksternal						
6	Bila ada permintaan dari narahubung pihak eksternal, DK membantu untuk membuat surat permohonan reservasi						



**Universitas Kristen
Maranatha**

Penerimaan Tamu


No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/0900

Tanggal Terbit : 08 Desember 2022


No. Revisi : 01


Halaman : 8 dari 10

7	Berdasarkan koordinasi dengan Protokoler Universitas dan narahubung pihak internal UKM, DK membantu untuk mengatur penjemputan tamu		Membantu untuk mengatur penjemputan tamu				
8	Berdasarkan koordinasi dengan Protokoler Universitas dan narahubung pihak internal UKM, DK membantu untuk mengatur penjemputan dari tempat penginapan ke UKM untuk mengikuti agenda pertemuan atau kunjungan yang sudah dijadwalkan		Membantu untuk mengatur penjemputan dari tempat penginapan ke UKM untuk mengikuti agenda yang sudah dijadwalkan				
9	Berdasarkan koordinasi dengan Protokol Universitas dan narahubung pihak internal UKM, DK membantu mengatur acara jamuan makan siang atau malam dengan pimpinan universitas yang diadakan di luar kampus (bersifat tentatif, tergantung agenda atau jadwal)		Membantu mengatur acara jamuan makan siang atau malam dengan pimpinan universitas yang diadakan di luar kampus (tentatif)				
10	Berdasarkan koordinasi dengan Protokoler Universitas dan narahubung pihak internal UKM, DK membantu untuk mendampingi tamu untuk wisata dalam kota Bandung (bersifat tentatif, tergantung agenda atau jadwal)		Membantu untuk mendampingi tamu untuk wisata dalam kota Bandung (tentatif)				
11	Berdasarkan koordinasi dengan Protokol Universitas dan narahubung pihak internal UKM, DK membantu untuk mengatur jadwal pengantaran tamu ke bandara atau stasiun kereta api		Membantu untuk mengatur jadwal pengantaran tamu ke bandara atau stasiun kereta api				
			Selesai				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/0900
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	Penerimaan Tamu	No. Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 10

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	
DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Kedokteran	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Teknik Sipil	√
Program Sarjana Teknik Elektro	√
Program Sarjana Teknik Industri	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Fakultas Psikologi	√
Program Sarjana Psikologi	√
Program Magister Psikologi	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Bisnis	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Program Sarjana Manajemen	√
Program Magister Akuntansi	√
Program Magister Manajemen	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√
Program Sarjana Desain Interior	√
Program Sarjana Arsitektur	√
Fakultas Teknologi Informasi	√
Program Sarjana Teknik Informatika	√
Program Sarjana Sistem Informasi	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DK/UKM/2022/0900
		Tanggal Terbit : 08 Desember 2022
	Penerimaan Tamu	No. Revisi : 01
		Halaman : 10 dari 10

Program Magister Ilmu Komputer	√
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	√
Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
UPT Perpustakaan	√
UPT Bahasa	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi	√

8. FORMULIR

Formulir Permohonan Kunjungan

9. REFERENSI

9.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

9.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi

9.3 Surat Keputusan Rektor Universitas Kristen Maranatha Nomor 002/SK/MNJ/UKM/II/2017 tentang Pedoman Kerja Sama di Lingkungan Universitas Kristen Maranatha