



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU

NOMOR SOP : B/60.19/UN34.8/RT.05/2025

TGL. PEMBUATAN : 13 Januari 2025

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2025

DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu

Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd.
NIP 198107172005012004

NAMA SOP : Penerimaan Tamu di Direktorat Penjaminan Mutu

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta
2. UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2018 Tentang Keprotokolan

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai operasional komputer *Microsoft Office* dan internet
2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik
3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan













Alat tulis kantor

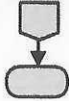
Peringatan

Pencatatan dan Pendataan





Jika SOP ini tidak dilaksanakan, pelatihan tidak dapat terlaksana dengan lancar

Disimpan sebagai data elektronik dan cetak

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Tamu	Direktur Ditpenjamu	Pusat dan/atau unit Ditpenjamu	Kasubdit Ditpenjamu	Kelengkapan	Output	
1	Surat masuk ke Ditpenjamu dari tamu terkait rencana kunjungan						Surat rencana kunjungan tamu	
2	Disposisi persiapan penyambutan tamu					a) Surat pemberitahuan rencana kunjungan tamu b) Alat tulis kantor	Surat pemberitahuan rencana kunjungan tamu yang telah dibubuhkan disposisi untuk ditindaklanjuti	Kasubdit Ditpenjamu menindaklanjuti disposisi dan mempersiapkan penyambutan
3	Menghubungi tamu undangan yang akan datang untuk mengkonfirmasi kepastian waktu serta agenda dan tujuan kegiatan					No kontak tamu	Informasi kepastian waktu dan agenda serta tujuan kunjungan tamu	
4	Pendelegasian materi kunjungan						Delegasi pusat dan atau unit Ditpenjamu sesuai kebutuhan tamu	
5	Persiapan materi dan presentasi sesuai tujuan kunjungan tamu melalui koordinasi dengan berbagai pusat dan/atau unit di lingkungan Ditpenjamu yang relevan					a) Draf materi kunjungan b) Alat tulis kantor	Draf materi yang akan dipresentasikan pada saat kunjungan tamu	
6	Validasi materi yang akan dipresentasikan pada saat kunjungan tamu					a) Draf materi yang akan dipresentasikan pada saat kunjungan tamu b) Alat tulis kantor	Materi yang telah divalidasi dan siap untuk dipresentasikan dalam acara kunjungan tamu	
7	Membuat undangan pihak-pihak yang terlibat dalam acara kunjungan tamu					Alat tulis kantor	Draf surat undangan	
10	Penyiapan ruang pertemuan, konsumsi, daftar hadir, dan administrasi pendukung lainnya					a) Ruang rapat dengan kapasitas sesuai kebutuhan b) Alat tulis kantor	a) Ruang rapat yang memadai b) Daftar hadir c) Dokumen pendukung yang relevan lainnya	
11	Pelaksanaan kunjungan:					a) Ruang rapat yang memadai b) Daftar hadir c) Dokumen pendukung yang relevan lainnya d) Cinderamata	Kunjungan tamu terlaksana sesuai waktu yang disepakati	1) Pembukaan (MC) 2) Presentasi 3) Diskusi 4) Penyerahan cinderamata

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Tamu	Direktur Ditpenjamu	Pusat dan/atau unit Ditpenjamu	Kasubdit Ditpenjamu	Kelengkapan	Output	
12	Notulensi, laporan pelaksanaan kunjungan, dokumentasi kegiatan					Alat tulis kantor	Notula kegiatan, laporan pelaksanaan kunjungan, dan foto-foto pelaksanaan kegiatan	

Keterangan:

 : awal dan akhir prosedur
 : proses berjalannya prosedur
 : pengambilan keputusan lanjut tidaknya proses usulan
 : perpindahan aktifitas ke halaman berikutnya