



**SMK NEGERI
TEMPURSARI**
Beriman, Cerdas, Peduli



**SMK
BISA-HEBAT**
SMP NEGERI • SANTUN • BERKUALITAS • BERKARYA

VOKASI
KUAT, MENGUATKAN
INDONESIA



**#PENDIDIKAN
BERMUTU
UNTUK SEMUA**

KEMENDIKASMEN
RAMAH

BUKU STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PELAYANAN KUNJUNGAN TAMU** **SMK NEGERI TEMPURSARI**

Disusun Oleh :
TIM SMK Negeri Tempursari



smkn_tempursari



smknegeritempursari.sch.id



SOP PELAYANAN KUNJUNGAN TAMU SMK NEGERI TEMPURSARI

A. Tujuan

Memberikan pelayanan kepada tamu secara ramah, tertib, aman, dan profesional sesuai budaya pelayanan prima SMK Negeri Tempursari.

B. Ruang Lingkup

Seluruh tamu yang berkunjung ke lingkungan SMK Negeri Tempursari baik dari instansi pemerintah, dunia usaha dan industri, orang tua/wali murid, alumni, maupun masyarakat umum.

C. Prosedur

1. Tamu datang ke Pos Satpam/Resepsionis.
2. Tamu menyampaikan maksud dan tujuan kunjungan.
3. Satpam mempersilakan tamu mengisi Buku Tamu atau Scan QR Buku Tamu Digital.
4. Satpam menghubungi unit atau guru yang dituju.
5. Apabila pihak yang dituju bersedia menerima tamu, tamu dipersilakan menuju ruang pelayanan.
6. Apabila pejabat yang dituju sedang tidak berada di tempat, petugas memberikan informasi dan menjadwalkan ulang apabila diperlukan.
7. Setelah selesai, tamu berpamitan dan mengisi kesan/pesan apabila tersedia.

Waktu Pelayanan

5–10 menit sebelum tamu diarahkan kepada pihak terkait.

Output

- Tamu memperoleh pelayanan sesuai keperluan.
- Data kunjungan terdokumentasi.

SOP PELAYANAN KUNJUNGAN TAMU

SMK NEGERI TEMPURSARI



TAMU DATANG

Tamu datang ke sekolah melalui pintu utama dan menuju pos keamanan atau meja pelayanan tamu. Petugas keamanan atau petugas penerima tamu menyambut dengan ramah serta menanyakan maksud dan tujuan kedatangan.

MENGISI BUKU TAMU

Petugas meminta tamu mengisi buku tamu secara manual atau melalui sistem buku tamu digital. Tahap ini bertujuan untuk mendokumentasikan seluruh kunjungan sebagai bagian dari administrasi sekolah.



VERIFIKASI TUJUAN

Petugas melakukan verifikasi terhadap tujuan kunjungan untuk memastikan tamu datang dengan keperluan yang jelas dan sesuai. Pada tahap ini petugas juga memastikan pihak yang dituju memang berada di sekolah.

MENGHUBUNGI UNIT TUJUAN

Petugas menghubungi guru, tenaga kependidikan, Wakil Kepala Sekolah, Kepala Sekolah, atau unit kerja yang akan menerima tamu melalui telepon, WhatsApp, atau komunikasi internal.



DILAYANI

Tamu memperoleh pelayanan sesuai dengan tujuan kunjungannya. Pelayanan dilakukan dengan prinsip 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) serta mengedepankan pelayanan prima.