



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU DARI LUAR  
UMU BUTON**

**FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.6.02
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Wakil Dekan
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu





Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal Mulai Berlaku	
		La Aman Tabia, S.P., M.P.

NO	KOMPONEN	URAIA
1	Tujuan	Mengatur langkah atau prosedur dalam pelayanan penerimaan kunjungan tamu dari luar UMU Buton agar penerimaan kunjungan tamu dari luar UMU Buton dapat ditangani dan berjalan dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UMU Buton. SOP ini meliputi permohonan kunjungan dan persiapan materi yang akan diberikan pada tamu dari luar UMU Buton
2	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) Minggu
3	Pelaksana	Program Studi, Fakultas, Laboratorium
4	Pengawasan Internal	Dekanat
5	Jaminan Pelayanan	Pedoman Akademik
6	Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujuakn kepada : 1. Wakil DekanSTK 2. Via email :

#### A. PROSEDUR

1. Dekan menerima surat/surel permohonan kunjungan ke UMU Buton
2. Dekan mendisposisi surat ke WDA atau coordinator kerjasama LN
3. WDA berkoordinasi dengan Kaprodi dan/atau kepala/manajer laboratorium, dan/atau dosen, serta kepala bagian untuk menerima kunjungan tamu dari luar UMU Buton dan menginformasikan kepada Kasubbag Sistem Informasi atau Dosen PIC yang ditunjuk.
4. Kasubbag Sistem Informasi atau Dosen PIC yang ditunjuk 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.

## B. DIAGRAM ALIR

NO	PROSEDUR	DEKAN	WDA	Kasubbag Sistem Informasi
1.	Dekan menerima surat/surel permohonan kunjungan			
2.	Dekan mendisposisi 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 dan menginformasikan kepada Kasubbag Sistem Informasi.			
4.	Kasubbag Sistem Informasi berkoordinasi kepada Kasubbag Sarana dan Prasarana dalam hal mempersiapkan ruangan dan peralatan yang diperlukan			
5.	Kasubbag Sistem Informasi menyiapkan materi yang akan disampaikan pada tamu			