



**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN VOKASI
POLITEKNIK ATK YOGYAKARTA**

Nomor SOP : 271/BPSDMI/ATK/SPM/SOP/V/2025
Tanggal Pembuatan : 1 Juni 2025
Tanggal Revisi : - Revisi ke- : -
Tanggal Efektif : 1 Juni 2025
Disahkan Oleh :



Nama SOP : Penerimaan Tamu

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Menteri Perindustrian No. 21 Tahun 2022 Tentang Statuta Politeknik ATK Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pengetahuan alur penerimaan tamu

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat tulis kantor
2. Alat Komunikasi
3. Kartu tamu
4. Buku tamu

Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan terhambatnya pelayanan publik di Politeknik ATK Yogyakarta.

Pencatatan/Pendataan:

Dokumen arsip disimpan sebagai data elektronik dan manual/ordner.

SOP AP PENERIMAAN TAMU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU			
		Security	Tamu	Petugas Pelayanan Publik	Pihak yang Dituju	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima tamu dengan memberikan senyum, sapa, dan salam (3S) kemudian menanyakan maksud dan tujuan.						5 menit		
2	Menjawab maksud dan tujuan						5 menit		
3	Meminta kartu identitas untuk diganti kartu tamu, mengarahkan parkir, dan menyetujui tamu memasuki lingkungan Politeknik ATK Yogyakarta					Kartu identitas	10 menit	Kartu identitas; Kartu tamu	
4	Menuju ke ruang Layanan Publik untuk mengisi buku tamu dan menyampaikan maksud dan tujuan.					Kartu identitas; Kartu tamu; Buku tamu	5 menit	Kartu tamu; Buku tamu yang sudah diisi	
5	Menerima dan mengkonfirmasi pihak yang dituju untuk menanyakan kesediaannya.					Buku tamu yang sudah diisi; Alat komunikasi	10 menit	Alat komunikasi	Tamu dipersilakan untuk duduk.
6	Menyetujui untuk menerima tamu					Alat komunikasi	10 menit	Alat komunikasi	Apabila pihak yang dituju tidak ada di tempat / tidak berkenan menemui tamu maka tamu dapat menitipkan pesan kepada petugas layanan publik dan dipersilakan pulang.
7	Menyampaikan informasi kesediaan pihak yang dituju						5 menit		
8	Mengantarkan tamu ke pihak yang dituju / tamu menunggu pihak dituju untuk dapat berdiskusi di ruang pelayanan publik						5 menit		Security perempuan yang mengantar tamu
9	Berdiskusi						5 menit		
10	Setelah selesai tamu mengembalikan kartu tamu untuk diganti dengan kartu identitas					Kartu identitas; Kartu tamu; Buku tamu	5 menit	Kartu identitas; Kartu tamu; Buku tamu yang sudah diisi	
Total Waktu							65 menit		