

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</b> <b>PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER</b> <b>FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN</b>		Nomor SOP	
			Tanggal Pembuatan	01/01/2023
			Tanggal Revisi	-
			Tanggal Efektif	02/01/2023
			Disahkan Oleh	DEKAN FKIK
			Nama SOP	SOP Pemberi Sambutan
<b>Definisi</b>		<b>Tujuan</b>		
.		-		
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
Sesuai dengan Undang-undang No.9 tahun 2010 tentang Keprotokolan, tujuan adanya pengaturan Keprotokolan meliputi 3 hal, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan penghormatan kepada Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan Negara asing dan/atau organisasi Internasional, serta Tokoh Masyarakat tertentu, dan/atau Tamu Negara sesuai dengan kedudukan dalam Negara pemerintahan, dan masyarakat.</li> <li>2. Memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar, dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku, baik secara nasional maupun internasional; dan</li> <li>3. Menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan antar bangsa</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panitia : secara resmi tergolong sebagai bagian dari panitia kegiatan yang dibuktikan dengan SK kepanitiaan</li> <li>2. Pemberi sambutan dan tamu : individu atau sekelompok individu yang diundang untuk menghadiri kegiatan dan diminta untuk memberi sambutan yang dibuktikan dengan surat undangan</li> <li>3. Pimpinan fakultas : individu yang dipercaya untuk menempati posisi sebagai pimpinan fakultas</li> </ol>		
<b>Dokumen Terkait</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
-		-		
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka agenda akan terkesan kurang formal dan penyelenggara akan dianggap tidak profesional		-		

NO	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Keterangan
		Panitia	Tamu dan Pemberi sambutan	Pimpinan fakultas			
1	Mengarahkan tamu untuk menuju ruang transit atau ruang tunggu sebelum acara siap dimulai dan pasca acara bila tamu tidak buru buru	V				5 menit	
2	Urutan dalam memberikan sambutan dalam acara resmi adalah dimulai dari yang terendah tingkat kedudukan/ jabatannya dan yang terakhir yang tertinggi / paling utama.		v			10 menit	
3	Urutan yang memberikan sambutan untuk tamu di lingkungan universitas dan eksternal universitas yaitu mendahulukan jajaran universitas yang kemudian diikuti dengan penyebutan tamu eksternal		V			10 menit	
4	Orang yg paling dihormati harus datang dr arah sebelah kanan dari pejabat yg menyambut.		V	V		2 menit	
5	Apabila orang yg paling dihormati adalah yang menyambut tamu, maka tamu akan datang dari sebelah kiri.		V	V		2 menit	
6	Tata urutan dalam jajar		V	V		2 menit	

	kehormatan untuk penerimaan yaitu orang yang paling utama adalah yang menjabat tangan/ menyambut pertama kali dan seterusnya sesuai dgn urutannya.						
7	Tata urutan dalam jajar kehormatan untuk pelepasan yaitu orang yang paling utama adalah yang menjabat tangan/ melepas paling akhir.		V	V		2 menit	
8	Orang yg paling dihormati harus datang dr arah sebelah kanan dari pejabat yg menyambut.		V	V		2 menit	
9	Apabila orang yg paling dihormati adalah yang menyambut tamu, maka tamu akan datang dari sebelah kiri.		V	V		2 menit	