



KEMENTERIAN AGAMA
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER
FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	01/01/2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02/01/2023
Disahkan Oleh	DEKAN FKIK
Nama SOP	SOP Pemberi Sambutan



Definisi	Tujuan
.	-
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Sesuai dengan Undang-undang No.9 tahun 2010 tentang Keprotokolan, tujuan adanya pengaturan Keprotokolan meliputi 3 hal, yaitu: <ol style="list-style-type: none">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.Memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar, dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku, baik secara nasional maupun internasional; danMenciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan antar bangsa	<ol style="list-style-type: none">Panitia : secara resmi tergolong sebagai bagian dari panitia kegiatan yang dibuktikan dengan SK kepanitiaanPemberi sambutan dan tamu : individu atau sekelompok individu yang diundang untuk menghadiri kegiatan dan diminta untuk memberi sambutan yang dibuktikan dengan surat undanganPimpinan fakultas : individu yang dipercaya untuk menempati posisi sebagai pimpinan fakultas
Dokumen Terkait	Peralatan/Perlengkapan
-	-
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka agenda akan terkesan kurang formal dan penyelenggara akan dianggap tidak professional	-

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 ekternal universitas yaitu mendahuluikan jajaran universitas yang kemudian diikuti dengan menyebutnam 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	