



STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN TAMU

SMP NEGERI 2 MADIUN

Melayani
Dengan Sopan,
Ramah dan
Profesional

Tahun 2026



1. PERSYARATAN PELAYANAN

- Tamu / pengunjung datang ke pos resepsionis/ ruang tamu.
- Mengisi buku tamu (identitas diri dan tujuan kunjungan).
- Menunjukkan surat tugas (jika ada).



5. PRODUK LAYANAN

- Layanan penerimaan tamu.
- Buku tamu (data pengunjung).
- Pengarahan menuju tujuan kunjungan.



2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- 1 Tamu datang dan melapor di pos resepsionis.
- 2 Petugas mencatat identitas dan tujuan kunjungan pada buku tamu.
- 3 Petugas mengarahkan tamu ke tujuan (kepala sekolah/ guru/pegawai) atau ruang tunggu.
- 4 Setelah selesai, tamu berpamitan dan mengisi buku tamu keluar.



3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Layanan penerimaan tamu maksimal **5 menit** sejak tamu melapor.



4. BIAYA / TARIF

Tidak dipungut biaya /
Gratis.



6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- Email : smp2madiun@yahoo.com
- Facebook : @Spenda Madiun
- Instagram : @spendamadiunofficial
- WA : 089677573369
- Telepon : (0351) 464 336
- Kotak pengaduan

Kami siap
mendengar
masukan Anda
untuk pelayanan
yang lebih baik



Tamu Anda
Kebanggaan Kami ❤️



SOPAN



RAMAH



PROFESIONAL



AKUNTABEL



BERKUALITAS

Bersama
Mewujudkan
Sekolah Hebat