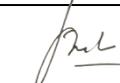


	UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR PENILAIAN	
		No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP.B AAK/VII/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Juli 2021
Halaman	1 dari 4		

STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE
(SOP)
PELAYANAN BEBAS TEORI

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Rizmi Samsul Rizal, MM	Kabiro Akademik	
Pemeriksaan	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	
Penetapan	Dr. Rafiudin, M.Si	Warek I	
Pengendalian	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	

	UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR PENILAIAN	
		No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP.B AAK/VII/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Juli 2021
Halaman	2 dari 4		

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	<p>untuk menyediakan panduan bagi staf atau petugas dalam memberikan pelayanan bebas teori kepada klien atau pelanggan.</p> <p>Memberikan panduan langkah demi langkah dalam memberikan pelayanan kepada klien atau pelanggan tanpa melibatkan teori atau konsep teoritis tertentu.</p>
2. Ruang Lingkup	Berlaku untuk semua staf atau petugas yang terlibat dalam memberikan pelayanan langsung kepada klien atau pelanggan..
3. Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan: Aktivitas atau proses memberikan bantuan atau dukungan kepada klien atau pelanggan untuk mencapai tujuan atau memecahkan masalah tertentu. - Teori: Konsep atau kerangka pemikiran yang berhubungan dengan suatu bidang ilmu pengetahuan atau praktik tertentu.
4. Prosedur	<p>1. Penerimaan Permintaan Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sambut klien atau pelanggan dengan ramah dan profesional. - Dengarkan permintaan mereka tanpa memasukkan elemen teoritis dalam respons awal. <p>2. Klarifikasi Kebutuhan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajukan pertanyaan-pertanyaan untuk mengklarifikasi kebutuhan dan tujuan klien atau pelanggan. - Hindari penggunaan bahasa atau istilah yang terkait dengan teori atau konsep teoritis. <p>3. Identifikasi Solusi Praktis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan klarifikasi kebutuhan, identifikasi solusi atau

	<p>tindakan yang praktis dan dapat diterapkan tanpa melibatkan teori atau konsep teoritis yang kompleks.</p> <p>4. Konsultasi (Jika Diperlukan):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasikan klien atau pelanggan kepada pihak yang kompeten dalam bidang yang dibutuhkan teori. - Pastikan informasi yang diberikan tetap praktis dan mudah dipahami. <p>5. Pengambilan Keputusan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bantu klien atau pelanggan dalam proses pengambilan keputusan dengan informasi yang relevan dan jelas. - Hindari memberikan rekomendasi berdasarkan teori atau konsep teoritis. <p>6. Implementasi Tindakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bantu klien atau pelanggan dalam mengimplementasikan tindakan atau solusi yang telah diputuskan. - Berikan dukungan dan panduan praktis dalam implementasi. <p>7. Evaluasi dan Umpan Balik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lakukan evaluasi berkala terhadap hasil pelayanan. - Terima umpan balik dari klien atau pelanggan untuk perbaikan selanjutnya.
5. Pelaksana SOP	Nama-nama staf atau petugas yang bertanggung jawab untuk melaksanakan SOP ini.
6. Referensi	Daftar referensi atau sumber informasi yang digunakan dalam penyusunan SOP ini.
7. Arsip	-
8. Distribusi	Daftar pihak atau departemen yang akan menerima salinan SOP ini.
9. Lampiran	Lampiran-lampiran yang mendukung SOP ini, seperti formulir atau contoh-contoh implementasi pelayanan.

Alur SOP Pelayanan Bebas Teori

