Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PELAKSANAAN URUSAN KEPROTOKOLAN**

**DAN PENERIMAAN TAMU PIMPINAN**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**

Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PELAKSANAAN URUSAN KEPROTOKOLAN**

**DAN PENERIMAAN TAMU PIMPINAN**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE DOKUMEN** | **UPM-PPS . A5. 0002** |
| **REVISI** | **1** |
| **TANGGAL** | **1 DESEMBER 2018** |
| **Diajukan oleh** | **WAKIL DIREKTUR**  Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd  NIP 196007171986011001 |
| **Dikendalikan oleh** | **Unit Penjamin Mutu**  Prof. Dr. Parno, M.Si  NIP 196501181990011001 |
| **Logo  Description automatically generatedDisetujui oleh** | **DIREKTUR** Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |

## PROSEDUR OPERASI BAKU

**PELAKSANAAN URUSAN KEPROTOKOLAN DAN PENERIMAAN TAMU PIMPINAN**

1. **Dasar Kegiatan**
   1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301).
   2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).
   3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
   4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
   5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
   6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
   7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 297/KMU.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
   8. Surat Keputusan Rektor Nomor 0529/KEP/J36/HK/2003 tentang Tupoksi.
2. **Tujuan**

Dalam rangka memperlancar kegiatan keprotokolan dan pelayanan tamu sebaik- baiknya.

1. **Prosedur Kerja**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Output** |
| **a. Persiapan** | |  |  |  |
| 1. | Menerima surat dan disposisi yang berhubungan dengan kegiatan penerimaan tamu dan keprotokoleran  Sub Bagian Umum dan Perlengkapan | Staf | 30 menit |  |
| 2. | Menelaah surat dan disposisi yang masuk | Kasubbag | 10 menit |  |
| 3. | Mengkoordinasikan dengan semua pihak terkait. | Kasubbag | 1 jam |  |
| 4. | Menyediakan fasilitas yang diperlukan (ruangan/tempat, penginapan, dll.) | Kasubbag Staf | 1 jam |  |
| 5. | Membentuk kepanitiaan untuk urusan keprotokolan. | Kasubbag | 1 jam | Daftar kepanitiaan |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Output** |
| **b. Pelaksanaan** | |  |  |  |
| 1. | Menyiapkan buku tamu atau daftar hadir. | Staf | 1 menit | Buku tamu |
| 2. | Menyiapkan konsep persiapan acara penyambutan tamu. | Staf | 1 jam | daftar nama, alamat, dan  nomor telepon pejabat |
| 3. | Mencatat identitas dan keperluan tamu yang datang. | Staf | 10 menit | identitas dan keperluan tamu yang datang |
| 4. | Menyiapkan dan menata ruang/tempat pertemuan/rapat/upacara. | Staf | 30 menit | ruang/tempat pertemuan/rapat  /upacara yg siap dipergunakan |
| 6. | Menyiapkan Cinderamata. | Staf | 10 menit | Cinderamata |
| 7. | Menyediakan dan menyajikan konsumsi. | Staf | 30 menit | konsumsi |
| 8. | Menjemput dan mengantar tamu sesuai petunjuk pimpinan. | Staf Kasubbag | 1 jam | Tamu sampai di tujuan |
| 9. | Membantu mencarikan tempat penginapan bagi tamu apabila diperlukan. | Staf Kasubbag | 2 jam | Tersedianya penginapan |

## Hasil Kegiatan

Kelancaran kegiatan keprotokolan dan layanan tamu.

## Alur Kerja



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PELAKSANAAN URUSAN KEPROTOKOLAN DAN PENERIMAAN TAMU PIMPINAN** | | | | | | |
| **Staf Subbag UBMN** | | | **Kasubbag UBMN** | **Kabag Tata Usaha** | **WD II** | **Dekan** |
| Menerima surat dan disposisi yang berhubungan dengan kegiatan penerimaan tamu dan keprotokoleran Sub Bagian Umum dan Perlengkapan | | | 1. Menelaah surat dan disposisi yang masuk 2. Meng- koordinasikan dg. semua pihak terkait 3. Menyediakan fasilitas yang diperlukan (ruangan/ tempat, penginapan, dll.) 4. Menjemput dan mengantar tamu sesuai petunjuk pimpinan 5. Mendisposisi dan membagi tugas kepada staf yang terkait | Meneruskan disposisi dari WD II kepada Kasubbag Umum dan  Perlengkapan untuk diperhatikan dan dilaksanakan | Meneruskan disposisi dari Dekan kepada Kabag Tata Usaha  untuk ditindak lanjuti | Mendisposisika n surat atau informasi lainnya yang berhubungan dengan keprotokoleran kepada WD II untuk ditindak lanjuti |
|  | 1. Menyiapkan dan menata ruang/ tempat dan perlengkapan lainnya 2. Menyiapkan buku tamu; dan Cindera Mata 3. Menyediakan dan menyajikan konsumsi 4. Mencarikan tempat penginapan, menjemput dan mengantar tamu |  |