



## **PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

### **Pelaksanaan Urusan Keprotokolan dan Penerimaan Tamu Pimpinan**



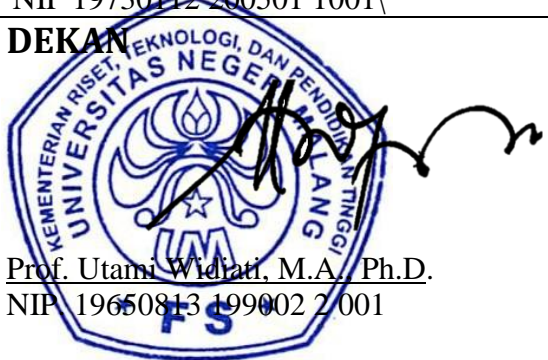
**FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
2018**



## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Pelaksanaan Urusan Keprotokolan dan Penerimaan Tamu  
Pimpinan

### FAKULTAS SASTRA UNIVERSITAS NEGERI MALANG

<b>KODE DOKUMEN</b>	UPM-FS . A4. 0010
<b>REVISI</b>	1
<b>TANGGAL</b>	1 DESEMBER 2017
<b>Diajukan oleh</b>	WAKIL DEKAN 1  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
<b>Dikendalikan oleh</b>	Unit Penjamin Mutu  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 197301122005011001
<b>Disetujui oleh</b>	DEKAN  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 196508131990022001

## PROSEDUR OPERASI BAKU

### PELAKSANAAN URUSAN KEPROTOKOLAN DAN PENERIMAAN TAMU PIMPINAN

#### A. 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.

#### B. Tujuan

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

#### C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
<b>a. Persiapan</b>				
1.	Menerima surat dan disposisi yang berhubungan dengan kegiatan penerimaan tamu dan keprotokolan 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>b. Pelaksanaan</b>				
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 mengantarkan tamu sesuai petunjuk pimpinan.	Staf Kasubbag	1 jam	Tamu sampai di tujuan
9.	Membantu mencari tempat penginapan bagi tamu apabila diperlukan.	Staf Kasubbag	2 jam	Tersedianya penginapan

### Hasil Kegiatan

Kelancaran kegiatan keprotokolan dan layanan tamu.

## D. Alur Kerja

