

2020

BIRO UMUM DAN KEUANGAN



POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-TU/04/20-00
		Tanggal Pembuatan	1 Juli 2020
	BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	6 Juli 2020
		Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan
POB PENERIMAAN TAMU NEW NORMAL			
Dasar Hukum:		Tujuan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19). 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPN “Veteran” Jakarta. 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta UPN “Veteran” Jakarta. 		Untuk pengendalian proses layanan sesuai dengan ketentuan protokol <i>new normal</i> di masa pandemi COVID-19, menjamin terlayannya tamu atau <i>stakeholder</i> dengan baik dan memuaskan.	
		Kualifikasi Pelaksana:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami protokol penerimaan tamu <i>new normal</i> COVID-19. 2. Mampu menggunakan alat pengukur suhu tubuh. 3. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik. 4. Menggunakan perlengkapan perlindungan diri, misalnya masker 5. Mempunyai pengetahuan yang cukup tentang Organisasi dan Tata Kerja UPN “Veteran” Jakarta. 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Pelayanan Tamu. 2. POB Pengukuran Suhu Tubuh (Tindakan Pencegahan Covid-19). 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Buku Tamu 3. Telepon 4. HT 5. Thermo gun /Infrared Thermometer 6. Masker 7. Hand Sanitizer 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika POB ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pelayanan tamu/ <i>stakeholder</i> terkait.		Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> disimpan di Bagian Front Office.	

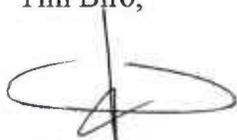
DIAGRAM ALUR PENERIMAAN TAMU NEW NORMAL

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Petugas Keamanan	Resepsionis	Pimpinan/ Pejabat/ terkait	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendatangi UPNVJ					- Kartu Identitas - Masker		Tamu dicek suhu tubuh	
2	Memeriksa suhu tubuh tamu	Tidak				- Masker - Thermo gun - HT	1-3 menit	Suhu tamu dipastikan di bawah $\leq 37,5$ derajat celcius	1. Ya. Jika $< 37,5$ derajat maka pegawai/ mahasiswa/ tamu dapat masuk. 2. Tidak. Jika suhu $> 37,5$ derajat diberi waktu 3 (tiga) menit, setelah itu diperiksa kembali bila suhu tetap $> 37,5$ derajat agar diarahkan berobat di Rumah Sakit dan tidak diperkenankan masuk.
3	Mengarahkan tamu untuk cuci tangan					- HT - Sabun cuci tangan/hand sanitizer	2 menit	Tamu bertemu resepsionis	
4	Mengarahkan tamu ke resepsionis					-HT -Masker	1 menit	Tamu mendapat pelayanan	
5	Menerima tamu					- Kartu Identitas - Buku Tamu - Alat Tulis Kantor - HT	3 menit	Instruksi	
6	Menghubungi dan mengonfirmasi bagian yang dituju	Tidak				- Telepon - HT - Kartu tamu	1 menit	Instruksi	Apabila orang yang dituju tidak ada/ tidak menghendaki, tamu tidak diterima
7	Mengarahkan tamu ke orang bagian yang dituju					- HT - Kartu tamu	3 menit	Tamu terlayani dengan baik	Tamu yang tidak diterima diarahkan keluar UPNVJ
8	Menemui tamu					Tamu menemui yang dituju		Tamu mengembalikan kartu tamu dan mengambil kartu identitas	
9	Mengembalikan kartu tamu dan kartu identitas					- Kartu identitas - Kartu tamu	2 menit	Tamu keluar dari UPNVJ	Selesai.

PROSEDUR PENERIMAAN TAMU NEW NORMAL

NO	URAIAN
1.	Pastikan tamu datang menemui satpam dengan sopan dan tidak sedang merokok. Satpam menyambut, menyapa atau menyampaikan salam, lalu menanyakan maksud atau tujuan kedatangan tamu dengan ramah, sopan dan sikap hormat.
2.	Pastikan petugas menggunakan alat pelindung diri (masker). Atur antrian pengunjung pada pintu masuk untuk memastikan seluruh pegawai/dosen/mahasiswa/tamu melalui pengecekan pengukuran suhu tubuh sebelum masuk ke lingkungan UPN Veteran Jakarta. Apabila tamu menggunakan kendaraan, maka diberhentikan sejenak untuk pemeriksaan suhu tubuh.
3.	Arahkan tamu ke tempat cuci tangan yang sudah disediakan, gunakan sabun/hand sanitizer untuk membersihkan tangan sesuai protocol kesehatan sebelum memasuki gedung UPN Veteran Jakarta.
4.	Berikan arahan mengantar tamu ke resepsionis di frondesk.
5.	Pastikan menerima tamu dengan sopan, santun dan ramah. Tamu membawa identitas diri dan surat terkait kunjungan jika ada ,untuk diperiksa apabila diperlukan oleh resepsionis. Tamu lapor di resepsionis dan diarahkan untuk: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis nama lengkap dan nomor handphone; 2. Bagian yang dituju; 3. Maksud dan tujuan; 4. Tanda tangan; 5. Menyerahkan kartu identitas/KTP.
6.	Resepsionis mengonfirmasi pimpinan/pejabat yang dituju. Apabila pimpinan/pejabat terkait tidak berkenan menerima tamu, maka resepsionis menyampaikan hal tersebut dan alasan kepada tamu dengan baik.
7.	Arahkan atau antar tamu ke tempat pimpinan/pejabat yang dituju dengan sopan.
8.	Pastikan tamu telah bertemu dengan pihak terkait/yang dituju.
9.	Tamu yang sudah menemui yang dituju, dating ke resepsionis untuk mengembalikan kartu tamu dan mengambil kartu identitas tamu yang sudah diserahkan. Tamu dipersilakan dan diarahkan saat keluar dari UPN Veteran Jakarta.

Disusun Oleh :
Tim Biro,



Cahyo Trijati
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :
Ka. Biro,



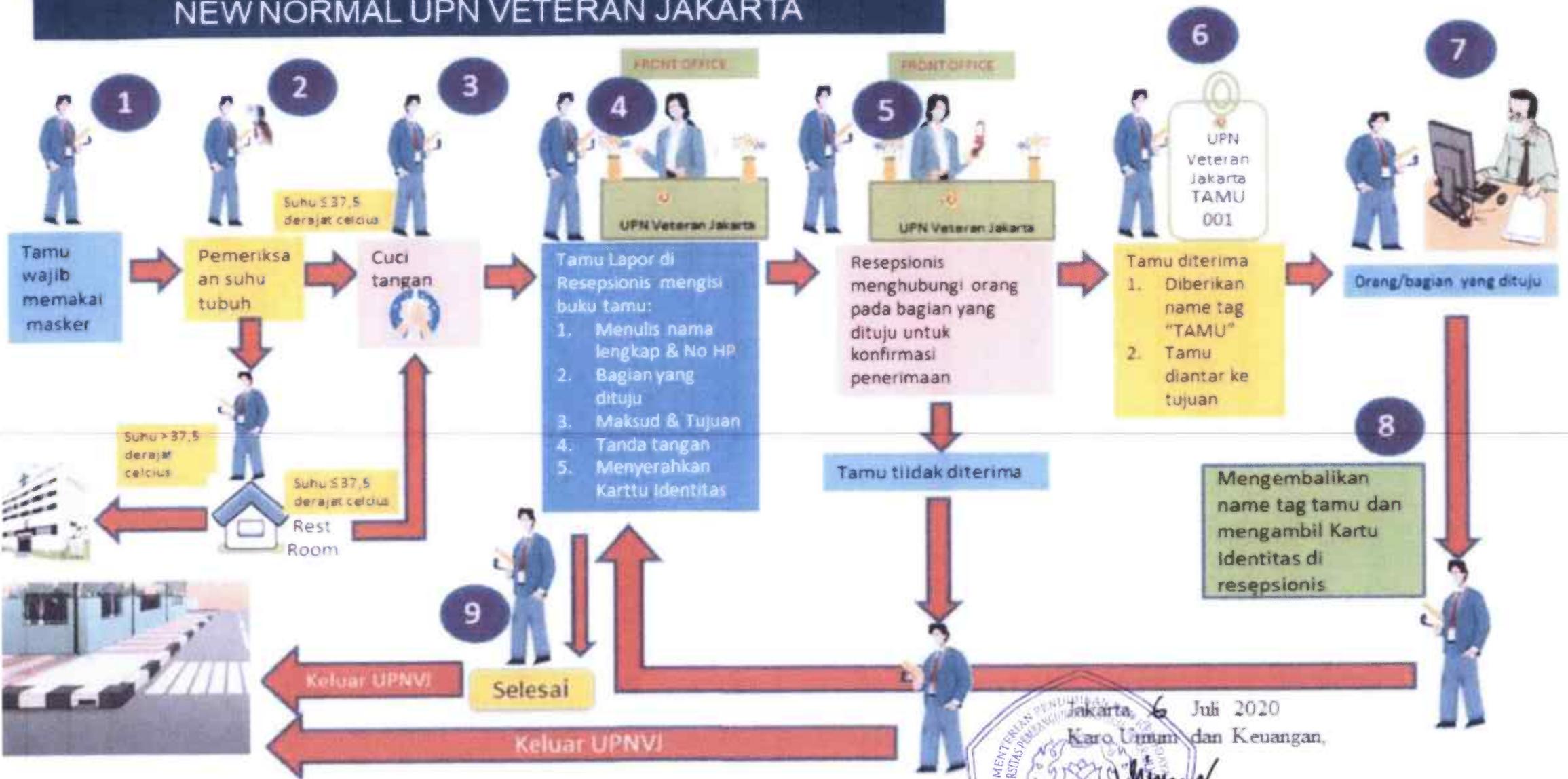
Sugeng Siswanto
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :
Rektor,



Erna Hernawati
NIP. 196111141989032001

PROTOKOL PENERIMAAN TAMU NEW NORMAL UPN VETERAN JAKARTA



Jakarta, 6 Juli 2020
 Karo Umum dan Keuangan,
 Drs. Sugeng Siswanto
 NIP. 196102091981031005