
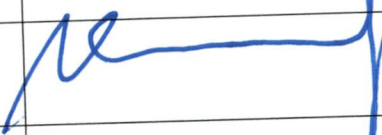


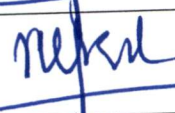

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III		
	PROSEDUR PENERIMAAN TAMU		
	No. Dok : DI/ADUM/PR/04 No. Revisi : 00	Tgl. Diterbitkan : 8 April 2019 Hal : 1 / 9	Paraf :

PENGESAHAN


	NAMA & JABATAN	TANDA TANGAN
Dibuat oleh :	<u>Heri Priyatmoko, SKM, MPH</u> Ka.Subbag Kepegawaian dan Umum	
Diperiksa oleh :	<u>M NAZIF, SKM, M.Pd</u> Ka.Bagian Akademik dan Umum	
	<u>DR. NI MADE RIASMINI, S.Kp,</u> <u>M.Kes, Sp.Kom</u> Wakil Direktur II	
Disetujui oleh :	<u>YUPI SUPARTINI, S.Kp, M.Sc</u> Senat	
Disahkan oleh :	<u>YUPI SUPARTINI, S.Kp, M.Sc</u> Direktur	
Pengendalian :	<u>Sri Sukamti, SKp, MKM</u> Kapus Penjaminan Mutu	

STATUS DOKUMEN :

ASLI			
-------------	--	--	--


TANGGAL DISTRIBUSI :

DAFTAR DISTRIBUSI					
1	Direktur	8	Jurusan Fisioterapi	15	Pusat Litmas
2	Wakil Direktur I	9	Bagian Akademik dan Umum	16	Pusat Pengembangan Pendidikan
3	Wakil Direktur II	10	Sub Bagian Administrasi Akademik	17	Unit Perpustakaan terpadu
4	Wakil Direktur III	11	Sub Bagian Adm.Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama	18	Unit Laboratorium terpadu
5	Jurusan Kebidanan	12	Sub Bagian Keuangan dan BMN	19	Unit Pengembangan Bahasa
6	Jurusan Keperawatan	13	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	20	Unit Pengelola Usaha
7	Jurusan Analis Kesehatan	14	Pusat Penjaminan Mutu	21	Satuan Pengawas Internal

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III		
	PROSEDUR PENERIMAAN TAMU		
	No. Dok : DI/ADUM/PR/04 No. Revisi : 00	Tgl. Diterbitkan : 8 April 2019 Hal : 2 / 9	Paraf :

Dokumen ini dilarang diperbanyak tanpa ijin Pusat Penjaminan Mutu Poltekkes Kemenkes Jakarta III dan dinyatakan sah berlaku dan terkendali, apabila ada Cap Induk (copy) dan terkendali asli

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
8 April 2019	Prosedur ini terbit pertama kali	

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III		
	PROSEDUR PENERIMAAN TAMU		
	No. Dok : DI/ADUM/PR/04 No. Revisi : 00	Tgl. Diterbitkan : 8 April 2019 Hal : 3 / 9	Paraf :

1. VISI DAN MISI

1.1. Visi

Menjadi Institusi Pendidikan Tinggi yang Unggul Berbasis IPTEK Kesehatan di Tingkat Asia Tenggara pada Tahun 2028.

1.2. Misi

- 1.2.1 Menyelenggarakan pendidikan tinggi berbasis IPTEK, berbudaya dan berkarakter untuk menghasilkan tenaga kesehatan berkualitas.
- 1.2.2 Mengembangkan IPTEK terkini melalui penelitian dan pengabdian masyarakat yang berkesinambungan dalam upaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat.
- 1.2.3 Mengembangkan jejaring kerja dengan pemangku kepentingan pada tingkat Nasional dan Internasional dalam pengembangan IPTEK kesehatan untuk menghadapi tantangan global.
- 1.2.4 Memperkuat tata kelola bidang akademik dan umum yang akuntabel, profesional dan transparan.

2. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini merupakan panduan untuk penerimaan tamu di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Jakarta III

3. MAKSUD & TUJUAN :

2.1 Maksud :


Untuk memberikan jaminan bahwa proses penerimaan tamu di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Jakarta III dilaksanakan dan dikendalikan sesuai dengan persyaratan SOP AP.

2.2 Tujuan :

Agar penerimaan tamu dilaksanakan secara efektif dan efisien

4. DEFINISI :

1. Tamu

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III		
	PROSEDUR PENERIMAAN TAMU		
	No. Dok : DI/ADUM/PR/04 No. Revisi : 00	Tgl. Diterbitkan : 8 April 2019 Hal : 4 / 9	Paraf :

5. REFERENSI :

- 4.1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 4.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 4.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- 4.4 Peraturan Menteri PAN-RB RI No. 87 Tahun 2005 tentang Pedoman Peningkatan Pelaksanaan, Efisiensi, Penghematan dan Disiplin Kerja.
- 4.5 Peraturan Menteri PAN-RB RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur ;
- 4.6 Peraturan Menteri PAN-RB RI No. 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4.7 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
- 4.8 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.



POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

PROSEDUR PENERIMAAN TAMU

No. Dok DI/ADUM/PR/04
No. Revisi : 00

Tgl. Diterbitkan : 8 April 2019
Hal : 4 / 9

Paraf :

6. PROSES & KETENTUAN UMUM

5.1 PROSES

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		SATPAM	RESEPSIONIS	PIMPINAN/PEGAWAI	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Menemui tamu yang datang dengan memberi salam dan meminta kartu identitas tamu.					5 Menit	Kartu identitas tamu	
2	Memberikan kartu tanda tamu kepada tamu dan mengarahkan menuju ke resepsionis.				Kartu tanda tamu	5 Menit		
3	Memberi salam dan menanyakan keperluan tamu yang datang dan meminta tamu untuk mengisi buku tamu.				Bolpoin, buku tamu	5 Menit	Data tamu	
4	Memberikan kartu kunjungan dan mempersilakan tamu untuk duduk di kursi yang telah tersedia.				Kartu kunjungan	5 Menit	Tamu duduk di kursi	
5	Menghubungi pimpinan atau pegawai yang ingin ditemui oleh tamu.				TOA, HP	5 Menit	Pimpinan/pegawai mengetahui ada tamu	
6	Mengantarkan tamu menuju ke ruangan yang telah ditentukan oleh pimpinan/pegawai penerima jika tempat penerimaan tamu dilakukan di tempat lain.					Tentatif	Tamu berada di ruang yang telah ditentukan	



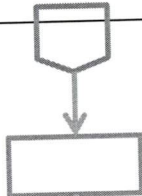
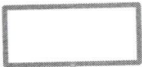

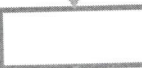
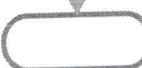
POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III


PROSEDUR PENERIMAAN TAMU

No. Dok DI/ADUM/PR/04
No. Revisi : 00

Tgl. Diterbitkan : 8 April 2019
Hal : 5 / 9

Paraf :

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		SATPAM	RESEPSIONIS	PIMPINAN/PEGAWAI	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
7	Menemui tamu dan melayani keperluan yang dimaksud serta menandatangani kartu kunjungan tamu.					5 Menit	Kartu kunjungan yang ditandatangani	
8	Meminta kembali kartu kunjungan dan mencatat waktu tamu meninggalkan kantor.				Buku tamu	5 Menit	Kartu kunjungan yang ditandatangani	
9	Mengucapkan terimakasih atas kunjungan tamu.					5 Menit		
10	Meminta kembali kartu tanda tamu dan menyerahkan kartu identitas kepada tamu.				Kartu identitas tamu	5 Menit	Kartu tanda tamu	

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III		
	PROSEDUR PENERIMAAN TAMU		
	No. Dok DI/ADUM/PR/04 No. Revisi : 00	Tgl. Diterbitkan : 8 April 2019 Hal : 6 / 9	Paraf :

6.1. KETENTUAN UMUM

- 5.2.1 Pelaksanaan penerimaan tamu mengacu kepada Bagan Alir dalam butir 5.1 prosedur ini.
- 5.2.2 Pengelolaan penerimaan tamu dilakukan dalam rangka pelayanan publik secara efektif dan efisien

7. KUALIFIKASI PELAKSANA

- 4.1.1.1 Minimal SMA / D3 / S1;
- 4.1.1.2 Menguasai operasional komputer;
- 4.1.1.3 Berkopetensi bidang pelayanan publik;

8. TUGAS & TANGGUNG JAWAB

- 6.1 SATPAM
 - 6.1.1 Menerima tamu
 - 6.1.2 Mengarahkan ke respsionis
- 6.2 RESEPSIONIS
 - 6.2.1 Menerima tamu dan menanyakan kebutuhan
 - 6.2.2 Mengatarkan tamu ke pimpinan/pegawai
 - 6.2.3 Memastikan keperluan tamu sudah sesuai prosedur

9. KONDISI KHUSUS

10. PERALATAN/PERLENGKAPAN


- 9.1 Komputer,
- 9.2 ATK;
- 9.3 Printer;
- 9.4 Internet;

11. KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

- 10.1 SOP Pelayanan Publik

12. BUKTI KERJA/INDIKATOR KINERJA

- 1. Buku tamu
- 2. Laporan

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III		
	PROSEDUR PENERIMAAN TAMU		
	No. Dok DI/ADUM/PR/04 No. Revisi : 00	Tgl. Diterbitkan : 8 April 2019 Hal : 7 / 9	Paraf :

13. PENCATATAN/PENDATAAN

1. Buku tamu
2. Laporan tamu

14. PERINGATAN

15. LAMPIRAN

Lampiran 14.1 format buku tamu

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III		
	PROSEDUR PENERIMAAN TAMU		
	No. Dok DI/ADUM/PR/04 No. Revisi : 00	Tgl. Diterbitkan : 8 April 2019 Hal : 8 / 9	Paraf :

LAMPIRAN 14.1
FORMAT BUKU TAMU

NO	NAMA TAMU	NIK	KEPERLUAN	PEGAWAI YANG DITEMUI	TANDA TANGAN