

Daftar Distribusi

Bagian	Paraf	Tgl	Bagian	Paraf	Tgl	Bagian	Paraf	Tgl
Rektorat			Dir. Humas			PS DKV		
DRAR			Postgraduate			PS DPI		
DROK			QA			PS FA		
DRPSDM			KM			PS HI		
Dir. Akademik			KEU			PS IKOM		
Dir. QuARK			FAS			PS MNJ		
Dir. Kerjasama			UMU			PS PSI		
DKPM			Pusat Studi			PS TI		

Status Revisi Dokumen

Issue / Revisi	Tgl Berlaku	Uraian Revisi	DCR	Dibuat	Diperiksa	Diperiksa	Disetujui	Disahkan
A0		Prosedur Baru						
R1		Revisi Format						

© Hak Cipta. Dokumen ini milik Universitas Paramadina dan dilarang diperbanyak atau dilampirkan dalam bentuk apapun, seluruh atau sebagian, untuk kepentingan diluar Universitas Paramadina tanpa izin tertulis dari Universitas Paramadina. Setiap perubahan (revisi) terhadap dokumen ini harus melalui koordinasi document controller dan persetujuan management Universitas Paramadina. Khusus untuk Prosedur Standar, copy cetakan (printed copy) dokumen ini DIKONTROL.

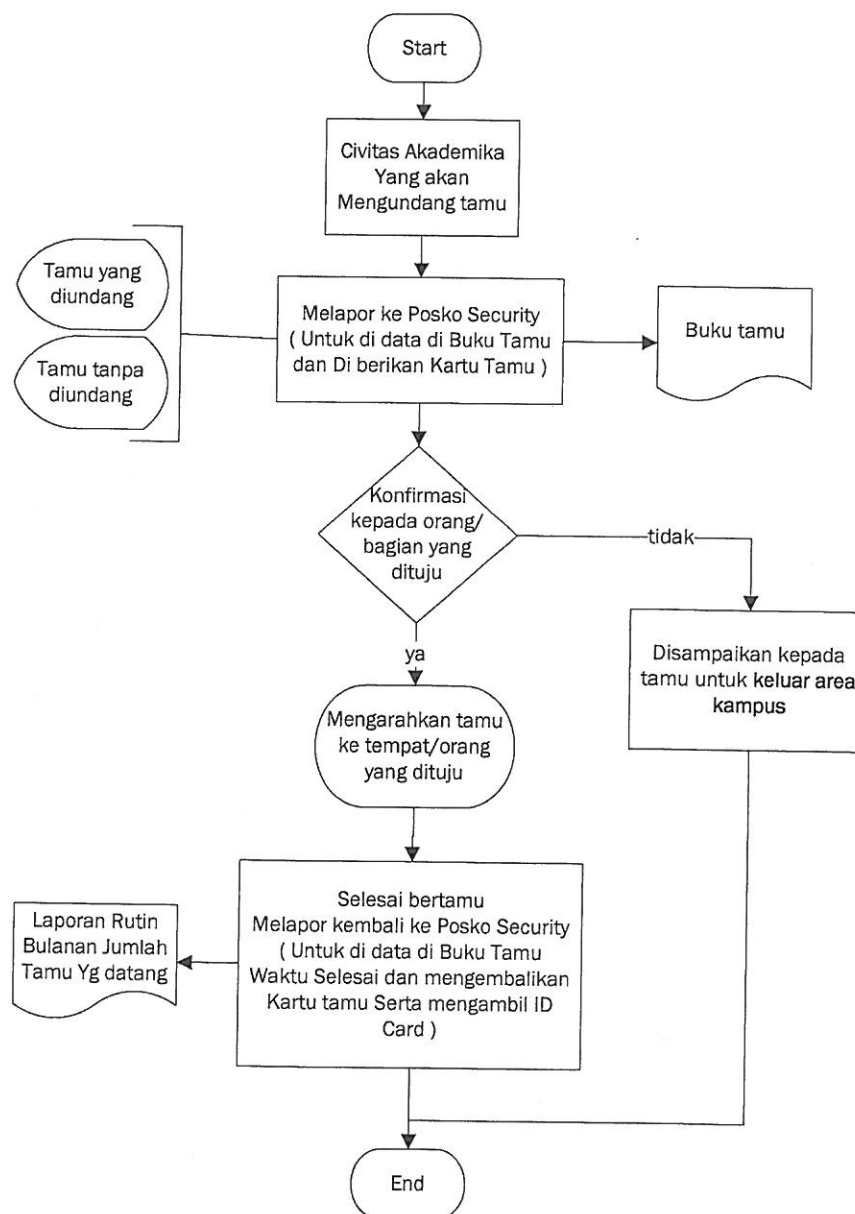
1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat agar proses penerimaan seluruh tamu Civitas Akademika dapat diterima dengan baik sehingga terciptanya ketertiban dan keamanan di dalam area Universitas Paramadina.

2. Definisi

Tamu adalah seseorang atau sekelompok orang yang datang karena undangan ataupun tanpa undangan dengan membawa satu atau beberapa kepentingan, baik itu kepentingan untuk dirinya sebagai pribadi maupun kepentingan pihak lain yang memiliki hubungan dan kepentingan dengan Universitas Paramadina.

3. Diagram Alur



4. Teks Prosedural

- 4.1. Civitas Akademika yang ingin mengundang atau menerima tamu wajib melaporkan kepada Security di Posko Security dan menjelaskan tentang Pihak yang mengundang atau menerima tamu, nama orang yang akan di undang atau di terima (berikut alamat dan bila memungkinkan), perkiraan waktu kedatangan dan keperluannya (Pribadi atau Dinas), waktu kembali dan oleh Petugas Security akan di catat dalam buku Tamu.
- 4.2. Bila Tamu yang di maksud datangnya tanpa undangan atau perjanjian, maka wajib melapor ke Posko Security.
- 4.3. Tamu yang datang dengan menggunakan motor memarkirkan kendaraannya di area parkir motor yang telah ditetapkan yakni bagian depan parkir kampus, dan yang membawa mobil di area yang sudah di tentukan yakni Lapangan Futsal, sebelah Posko Security dan area samping auditorium, depan ruang DKPM, depan kantin dan sepanjang area gedung C.
- 4.4. Tamu yang datang tersebut (dengan atau tanpa undangan) setelah melapor di Posko Security dan mengisi buku tamu, akan di beri kartu tamu yang ditukar dengan kartu Identitas (ID Card milik tamu - KTP atau SIM).
- 4.5. Setelah mendapatkan kartu tamu, tamu wajib memakai kartu tersebut dan ditempelkan pada pakaian sehingga dapat mudah dilihat lalu Security yang akan membantu mengarahkan, bahkan bila memungkinkan akan mengantarkan tamu tersebut ke tempat atau orang yang akan ditemui dan memastikan bahwa tamu tersebut telah bertemu dengan orang yang dimaksud.
- 4.6. Setelah tamu selesai dengan kepentingannya, maka tamu mengembalikan Kartu tamu dan menukarnya dengan Kartu Identitas milik tamu, petugas mengisi buku tamu, yaitu waktu kembali dan Paraf. Jika terdapat kondisi yang mencurigakan dapat dilakukan pemeriksaan terhadap barang bawaan milik tamu tersebut.
- 4.7. Pengecualian untuk Prosedur Penerimaan tamu ini berlaku bagi Tamu Rektor, Tamu Para Deputy Rektor dan Tamu dari Yayasan Paramadina, Pejabat Yayasan Wakaf Paramadina ataupun Tamu Khusus yang datang sebagai pembicara, narasumber atau peserta kegiatan yang sebelumnya telah di informasikan kepada Security.

5. Referensi

- 5.1. Buku Tamu Security Universitas Paramadina
- 5.2. Laporan Rutin Bulanan tentang Jumlah kunjungan tamu ke Universitas Paramadina

6. Tanggung Jawab

Seluruh Civitas Akademika yang mengundang atau menerima tamu wajib bertanggung jawab atas semua kegiatan yang di lakukan oleh tamu tersebut selama berada di dalam area Universitas, sedangkan tamu yang datang tanpa undangan adalah merupakan tanggung jawab yang menerima tamu tersebut di bawah pengawasan Security.

7. Lampiran

8. Status Dokumen

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disetujui oleh,	Disahkan oleh,
KWN Chief Security	AWG Manajer Umum	ALS Direktur Operasional & Fasilitas	BPS DROK

© Hak Cipta. Dokumen ini milik Universitas Paramadina dan dilarang diperbanyak atau dilampirkan dalam bentuk apapun, seluruh atau sebagian, untuk kepentingan diluar Universitas Paramadina tanpa izin tertulis dari Universitas Paramadina. Setiap perubahan (revisi) terhadap dokumen ini harus melalui koordinasi document controller dan persetujuan management Universitas Paramadina. Khusus untuk Prosedur Standar, copy cetakan (printed copy) dokumen ini DIKONTROL.