



UNIVERSITAS ESA UNGGUL

Kode/Nomor:
UMUM.UEU/SOP-010/00





Tanggal:
9 Februari 2021

BIRO UMUM

Revisi: 00

Halaman: 1 dari 5

PROSEDUR KERJA
LAYANAN OFFICE BOY / OFFICE GIRL

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Johan Dwi Cahyo	Ka.Bag.Rumah Tangga		9 Februari 2021
2. Pemeriksaan	Helmi Geisfarad, SE, M.Ikom	Ka.Biro Umum		9 Februari 2021
3. Persetujuan	Endah Murtiana Sari, ST, MM	Managing Director		9 Februari 2021
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		9 Februari 2021

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur

Prosedur ini mengatur tahapan pekerjaan staf office boy atau office girl dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada seluruh karyawan di lingkungan Universitas Esa Unggul.

Luas Lingkup Prosedur

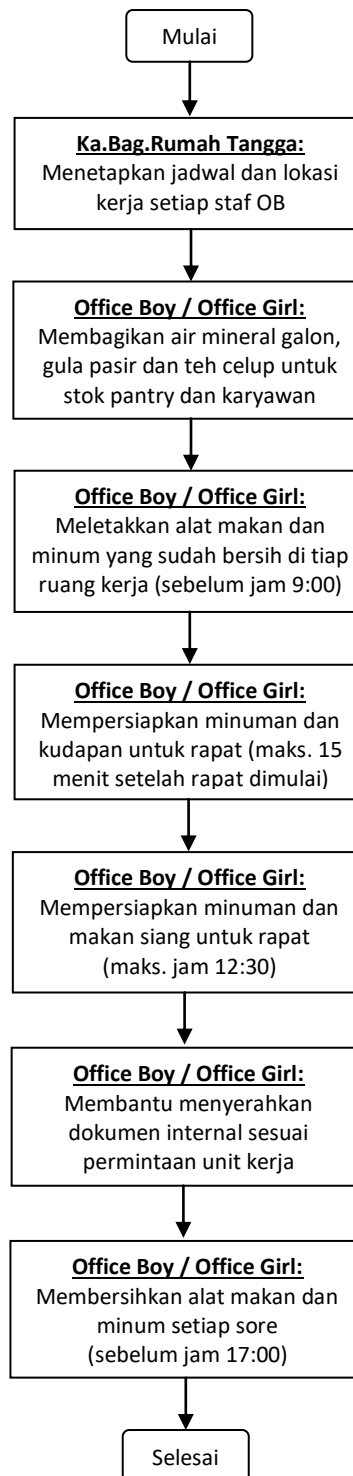
Prosedur ini berlaku bagi pihak-pihak yang terlibat dalam layanan office boy / office girl (Bagian Rumah Tangga, Office Boy / Office Girl, dan Karyawan), baik di lokasi kampus utama maupun kampus cabang Universitas Esa Unggul.

Prosedur kerja ini mencakup layanan office boy / office girl secara rutin setiap hari, maupun layanan yang sewaktu-waktu dibutuhkan oleh karyawan (dosen dan tenaga kependidikan).

Prosedur

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Menetapkan jadwal dan lokasi kerja untuk setiap staf Office Boy / Office Girl di seluruh area atau gedung kampus.	Ka.Bag.Rumah Tangga
2.	Membagikan air mineral galon, teh celup, dan gula pasir untuk stok di pantry dan seluruh karyawan.	Staf Office Boy / Office Girl
3.	Meletakkan peralatan makan dan minum yang sudah bersih di setiap ruang kerja pada setiap pagi hari (sebelum jam 9:00 WIB).	Staf Office Boy / Office Girl
4.	Mempersiapkan minuman dan kudapan untuk rapat internal maupun eksternal, dan menyediakannya di ruang rapat, paling lama 15 menit setelah rapat dimulai.	Staf Office Boy / Office Girl
5.	Mempersiapkan minuman dan makan siang untuk rapat internal maupun eksternal, dan menyediakannya di ruang rapat, paling lama jam 12:30 WIB (saat jam istirahat).	Staf Office Boy / Office Girl
6.	Membantu menyerahkan dokumen internal (surat, undangan, memo, laporan, dsb) sesuai permintaan unit kerja di dalam area kampus.	Staf Office Boy / Office Girl
7.	Membersihkan peralatan makan dan minum pada setiap sore hari (sebelum jam 17:00 WIB).	Staf Office Boy / Office Girl

Bagan Alir Prosedur



Kualifikasi Petugas Yang Menjalankan Prosedur Kerja

1. Staf Office Boy / Office Girl, harus memelihara kebersihan dan kerapian pantry, serta mampu memberikan pelayanan prima kepada seluruh karyawan.
2. Kepala Bagian Rumah Tangga, harus memiliki pemahaman yang baik mengenai standar pelayanan prima, dan memiliki kemampuan supervisi dan memimpin yang baik.

Dokumen Terkait

1. Formulir tanda terima bahan konsumsi untuk pantry.

Referensi

- SK Rektor Nomor 37 Tahun 2016 tentang Standar Dukungan Pelayanan Universitas Esa Unggul.
- SK Rektor Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Kerumahtanggaan Universitas Esa Unggul.