

SOP PENERIMAAN TAMU

1. PETUGAS MEMBERIKAN SALAM KEPADA TAMU (SELAMAT PAGI, SIANG SORE)
2. PETUGAS MENANYAKAN IDENTITAS TAMU
3. MENANYAKAN MAKSUD, TUJUAN SERTA KEPERLUAN TAMU (ADA YANG BISA SAYA BANTU)
4. MEMINTA TAMU UNTUK MENGISI BUKU TAMU
5. MEMPERSILAHKAN TAMU UNTUK DUDUK DI RUANG TAMU (SILAHKAN TUNGGU SEBENTAR)
6. MENGHUBUNGI PIMPINAN YANG AKAN DITEMUI TAMU
7. JIKA TAMU HARUS MENUNGGU MAKA DIBERI INFORMASI BAHWA BERAPA LAMA TAMU HARUS MENUNGGU
8. MEMPERSILAHKAN TAMU UNTUK MENEMUI PIMPINAN DAN APABILA PIMPINAN TIDAK BERADA DITEMPAT DAN TIDAK DAPAT TEMUI PETUGAS HARUS MEMBERIKAN ALASAN YANG TEPAT, SOPAN, SERTA TIDAK MENYINGGUNG TAMU
9. PETUGAS MENGANTAR TAMU KELUAR RUANGAN SETELAH URUSAN SELESAI
10. PETUGAS MENGUCAPKAN TERIMAKASIH ATAS KUNJUNGAN TAMU

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik,



Henry Fakhri, S.T.
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19730823 200312 1 004