

**MANUAL PROSEDUR
PENERIMAAN TAMU UMUM**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2012**



Manual Prosedur
Penerimaan Tamu
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 01100 100 24
Revisi	: 0
Tanggal	: 15 April 2012
Diajukan oleh	: Bagian Surat Masuk Kaur Ketatausahaan
Dikendalikan oleh	: GJM Yoyon Supriyono, S.Psi, M.Psi
Disetujui oleh	: Kasubag Umum dan Perlengkapan Achmad Tohari, SS

DAFTAR ISI

COVER	1
LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR ISI.....	3
PENGERTIAN	4
TUJUAN	4
RUANG LINGKUP	4
DEFINISI.....	4
RUJUKAN	4
GARIS BESAR PROSEDUR.....	4
BAGAN ALIR	5
LAMPIRAN	

PENGERTIAN

1. Petugas Bagian Umum dan Perlengkapan adalah pegawai atau karyawan yang ada di bagian umum dan perlengkapan yang ditunjuk oleh Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan untuk menangani kegiatan tertentu di lingkungan FISIP.

TUJUAN

1. Memberikan pelayanan prima

RUANG LINGKUP

1. Semua yang berkunjung di FISIP.

DEFINISI

1. MP Penerima tamu umum adalah pelayanan terhadap tamu yang membutuhkan informasi dari fisip.

RUJUKAN

1. Uraian tugas dan MP fisip

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Petugas mengucapkan salam, mengatakan “ada yang bisa kami bantu”.
Menpersilahkan duduk dengan senyum.
2. Petugas menanyakan keperluan dan kepentingan, serta memberikan informasi yang diperlukan (informasi yang umum, informasi yang tidak berkewenangan diantar ke bagian yang memiliki kewenangan)
3. Petugas mempersilahkan/mengantar kepada tamu sesuai dg kepntingan

Bagan Alir
Penerimaan Tamu

Petugas

