

	<b>IN.27.1.1-V1</b> <b>Instruksi Kerja Penerimaan Tamu</b>	<b>BAUK</b>	<b>DIR</b>
		<b>30 Agustus 2017</b>	

**1. IN.27.1.1-V1 Instruksi Penerimaan Tamu Tujuan**

Mempermudah semua bagian untuk menghadapi tamu yang datang ke Politeknik Batam.

**2. Alat dan Bahan**

1. Tanda pengenal
2. Buku tamu
3. Telepon dan daftar alamat telepon

**3. Kualifikasi Pelaksana**

1. Berperilaku sopan
2. Mampu memahami maksud dan tujuan tamu.

**4. Input/Ouput**

**5. Uraian Instruksi Kerja**

1. Mempersilahkan tamu A duduk:" dengan mengucapkan selamat pagi/siang/sore, silahkan duduk Bapak/Ibu"
2. Menanyakan maksud kedatangan tamu A, dengan menanyakan:"Ada yang dapat kami bantu Bapak/Ibu"
3. Mempersilahkan tamu mengisi daftar isian tamu:dengan mengatakan "Mohon mengisi daftar penerimaan tamu terlebih dahulu Bapak/Ibu"
4. Menanyakan janji:"Apakah sudah ada janji dengan Bapak/Ibu X?".
5. Jika Tamu A sudah mempunyai janji:
  - a. staf Administrasi menghubungi Bapak/Ibu X melalui telepon dan menyampaikan bahwa tamu A sudah datang.
  - b. Apabila Bapak Ibu X berkenan menerima tamu A, staf Administrasi mempersilahkan tamu A langsung menemui Bapak/Ibu X atau karena atas permintaan Bapak/Ibu X, tamu A menunggu di Pusat Layanan Informasi, dengan menyampaikan, berapa lama tamu A akan menunggu kedatangan Bapak/ibu X.
6. Jika Tamu A, belum mempunyai janji,
  - a. Staf Administrasi menanyakan apakah Bapak/Ibu X ingin menerima tamu A.
  - b. Jika Bapak/Ibu X tidak berkenan menemui tamu A,
    - i. Staf Administrasi memberitahukan kepada tamu, bahwa Bapak/Ibu X sedang sibuk/rapat/mengajar atau alasan sopan lainnya.
    - ii. Apabila tamu A berkenan menitipkan pesan, staf Administrasi meminta kepada tamu untuk menyampaikan maksudnya dan akan disampaikan kepada Bapak/Ibu X.
  - c. Jika Bapak/Ibu X berkenan menemui tamu A, staf Administrasi akan meminta tamu A untuk menunggu.
7. Jika tamu diminta untuk masuk ke gedung utama Politeknik Negeri Batam, Staf Administrasi:
  - a. Meminta identitas tamu A.
  - b. Memberikan tanda pengenal kepada tamu A
  - c. Sebelum tamu A pulang, staf Administrasi meminta kembali tanda pengenal dengan menukar identitas tamu A.



**IN.27.1.1-V1**  
**Instruksi Kerja Penerimaan Tamu**

**BAUK**

**DIR**

**30 Agustus 2017**

**INSTRUKSI KERJA**  
**TAMU YANG LANGSUNG KE SATPAM**

1. TAMU WAJIB LAPOR DAN MENGISI BUKU TAMU DARI SATPAM ( DIBERIKAN NO. TAMU/KARTU )
2. SATPAM MENGARAHKAN TAMU KE PUSAT INFORMASI BILA DIPERLUKAN
3. TAMU BISA MEMASUKI AREA LT. 1 – 8 POLTEK DENGAN SYARAT :
  - SUDAH MENDAPAT NOMOR TAMU (KARTU) ATAU KONFIRMASI DARI PUSAT INFORMASI MENGENAI TAMU YANG AKAN NAIK.
  - TAMU DIBAWA LANGSUNG OLEH PETUGAS (DOSEN, STAFF)