

LSPR Communication & Business Institute

Prepared By: Head of GA & OM	<b>FRONT OFFICE</b>	Date: 01 Maret 2020	
Checked By: COO		Revision: 01	
Approval By: CEO		Doc No : WI-OM/FO/21/IKB/03/2020/00	Page: 01 of 01
<p>1. Tujuan Agar dapat menyeleksi telpon yang masuk baik dari pihak internal maupun eksternal</p>			
<p>2. Ruang Lingkup Area Lobby dan sekitarnya.</p>			
<p>3. Tahapan Proses</p>			
No	Uraian dan Tahapan Proses	PIC	Catatan Mutu
1	Membantu melayani mahasiswa atau tamu dalam pemberian informasi baik secara langsung atau melalui telepon.	Receptionist	
2	Menerima telepon dan menyampaikan pada orang yang dituju serta membantu menyambungkan telepon kepada yang dituju	Receptionist	
3	Membantu memberi informasi sehubungan dengan kegiatan kampus seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schedule Classes</li> <li>• Schedule Practice</li> <li>• Schedule Facilities</li> </ul>	Receptionist	
4	Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar	Receptionist	Log Book
5	Bertanggung jawab atas kebersihan dan situasi di area receptionist,	Receptionist	
6	Memastikan tamu berada di ruang tunggu lobby	Receptionist	
7	Bekerjasama dengan security untuk keamanan	Receptionist	
8	Bekerjasama dengan Marketing apabila ada interview with parent atau ada yang menanyakan informasi.	Receptionist	

