

## INSTRUKSI KERJA APPOINTMENT

### Langkah 1 :

Menerima dengan ramah permintaan Peminta Informasi untuk bertemu dengan Pejabat/Staff Universitas Bakrie baik permintaan langsung atau melalui telepon.

### Langkah 2 :

Menanyakan apakah sudah ada janji sebelumnya dan mempersilakannya untuk menunggu sementara dilakukan pengecekan keberadaan Pejabat/Staff yang mau ditemui.

### Langkah 3 :

Menghubungi Pejabat/Staff yang akan ditemui dan menanyakan kesediaan dan waktu untuk menemui Peminta Informasi.

- Jika tidak bersedia, tanyakan waktu alternatif untuk pertemuan.
- Jika tidak bersedia dan tidak ada waktu alternatif, tanyakan alasan yang boleh disampaikan kepada Peminta Informasi.
- Jika tidak bersedia dan tidak ada waktu alternatif namun bisa diwakilkan oleh Pejabat/Staff lain, tanyakan kepada Pejabat/Staff yang bisa menggantikan tentang kesediaan dan waktu untuk menemui Peminta Informasi.

### Langkah 4 :

Menyampaikan kepada Peminta Informasi tentang kesediaan dan waktu Pejabat/Staff untuk bertemu atau alasan ketidaksediaan Pejabat/Staff untuk pertemuan serta kesediaan dan waktu Pejabat/Staff yang bisa menggantikan untuk bertemu.

### Langkah 5 :

Mempersilakan Peminta Informasi untuk menunggu sampai waktu pertemuan yang dijanjikan dan mengucapkan terima kasih, bila Pejabat/Staff bersedia untuk bertemu.

- Bila Pejabat/Staff tidak bersedia untuk bertemu, menginformasikan permintaan maaf beserta alasannya dari Pejabat/Staff yang mau ditemui dan menawarkan Pejabat/Staff pengganti untuk menemuinya.

- Bila Peminta Informasi setuju untuk ditemui Pejabat/Staff pengganti, mempersilakan Peminta Informasi untuk menunggu sampai waktu pertemuan yang dijanjikan dan mengucapkan terima kasih.
- Bila Peminta Informasi tidak setuju untuk ditemui Pejabat/Staff pengganti, meminta Peminta Informasi untuk membuat janji pertemuan dengan Pejabat/Staff tersebut di lain waktu dan mengucapkan terima kasih.