

Rencana Kerja Global Seksi Terima Tamu

1. Membantu Kelancaran Agenda Acara FPT
2. Berkoordinasi Internal Seksi
3. Membuat Global Rencana Kerja
4. Membuat Rencana Pendanaan
5. Koordinasi dengan Seksi Lain di FPT, terkait masing-masing tamu: Nama, Kota Domisili, Jabatan Publik, Fungsi di FPT, Jumlah Personil Rombongan.
6. Koordinasi dengan Stake Holder terkait Penginapan Tamu yang memerlukan Menginap
7. Menyiapkan diri & Menyambut tamu pada acara-acara FPT
8. Mendistribusikan CINDERAMATA GRATIS kepada Calon Tamu yang mengisi Google Form Kesiapan Hadi di FPT
9. Mensetting dan Mendistribusikan CINDERAMATA BERBAYAR buat siapapun yang berminat
10. Membuat Web yang Mendukung Kerja
11. Melengkapi Hal-hal yang dibutuhkan Seksi Terima Tamu
12. Membuat Evaluasi, Laporan, Rekomendasi