|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/UMU/01 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **MENERIMA TAMU** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: UMUM/SATPAM** |

**1. TUJUAN**

Untuk melayani tamu secara benar dan terdata lengkap.

**2. CAKUPAN**

Tamu perusahaan.

**3. DEFINISI**

**4. DOKUMEN**

Buku Tamu

**5. RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **KEGIATAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 5.1  5.2  5.3  5.4  5.5  5.6 | Sambil berdiri menyapa ramah, santun mengucapkan “Selamat pagi/siang/sore ada yang bisa saya bantu bapak/ibu?”.  Setelah tamu menjawab tanyakan lagi nama, dari mana dan alasan kunjungan.  Menghubungi pertelepon orang yang dituju dan mengucapkan “Selamat pagi/siang/sore Bapak/Ibu .... disini ada tamu bernama .... dari .... dengan alasan ....  Jika tamu tersebut diterima maka minta tamu mengisi buku tamu, kartu identitas, berikan badge tamu kemudian antar ke ruang tunggu atau antar ke ruangan karyawan.  Jika urusan dengan tamu selesai, antar tamu ke pos satpam.  Minta badge tamu, kembalikan kartu identitas tamu, ucapkan terima kasih dan pastikan tamu keluar dari pintu gerbang. | Satpam  Satpam  Satpam  Satpam  Karyawan  Satpam |