**1. MENERIMA TAMU**

**1. Pengertian**

Melayani tamu secara benar dan terdata lengkap.

**2. Subyek**

1. Manager Umum

2. DanRu, Supervisor Satpam

**3. Kebijakan**

1. DanRu, Supervisor Satpam, harus mendata dan mengawasi keluar masuk tamu.

**4. Prosedur Menerima Tamu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROSES** | **TANGGUNG JAWAB** | **KETERANGAN** |
| Begin  Berdiri menyapa ramah, santun ke setiap tamu  Setelah tamu menjawab tanyakan lagi nama, dari mana dan alasan kunjungan  Menghubungi pertelepon orang/karyawan yang dituju  Minta tamu mengisi buku tamu  End  Minta badge tamu, kembalikan kartu identitas tamu, ucapkan terima kasih  Buku Tamu | Satpam | * 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. |
| Karyawan | * Jika urusan dengan tamu selesai, antar tamu ke pos satpam. |
| Satpam | * Minta badge tamu, kembalikan kartu identitas tamu, ucapkan terima kasih dan pastikan tamu keluar dari pintu gerbang. |