
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		Nomor	15
	SOP MENERIMA TAMU		Date	
			Approved	
1. TUJUAN Untuk melayani tamu secara benar dan terdata lengkap.				
2. CAKUPAN Tamu perusahaan.				
3. DOKUMEN Buku Tamu				
4. SUBYEK 1. Manager Umum 2. DanRu, Supervisor Satpam				
5. KEBIJAKAN DanRu, Supervisor Satpam, harus mendata dan mengawasi keluar masuk tamu.				
6. RINCIAN PROSEDUR				
TANGGUNG JAWAB	N O	KEGIATAN	DOKUMEN	
Satpam	1	Sambil berdiri menyapa ramah, santun mengucapkan "Selamat pagi/siang/sore ada yang bisa saya bantu bapak/ibu?".		
Satpam	2	Setelah tamu menjawab tanyakan lagi nama, dari mana dan alasan kunjungan.		
Satpam	3	Menghubungi pertelepon orang yang dituju dan mengucapkan "Selamat pagi/siang/sore Bapak/Ibu disini ada tamu bernama dari dengan alasan		
Satpam	4	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.		
Satpam	5	Jika urusan dengan tamu selesai, antar tamu ke pos satpam.		
Satpam	6	Minta badge tamu, kembalikan kartu identitas tamu, ucapkan terima kasih dan pastikan tamu keluar dari pintu gerbang.		

Satpam	7	Proses selesai
--------	---	----------------

7. FLOWCHART

PROSES	TANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
 <pre> graph TD Start([Begin]) --> Step1[Berdiri menyapa ramah, santun ke setiap tamu] Step1 --> Step2[Setelah tamu menjawab tanyakan lagi nama, dari mana dan alasan kunjungan] Step2 --> Step3[Menghubungi pertelepon orang/karyawan yang dituju] Step3 --> Step4[Minta tamu mengisi buku tamu] Step4 --> Step5[Buku Tamu] Step5 --> Step6[Minta badge tamu, kembalikan kartu identitas tamu, ucapkan terima kasih] Step6 --> End([End]) </pre>	Satpam	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Jika urusan dengan tamu selesai, antar tamu ke pos satpam.
	Satpam	<ul style="list-style-type: none"> - Minta badge tamu, kembalikan kartu identitas tamu, ucapkan terima kasih dan pastikan tamu keluar dari pintu gerbang.