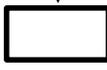


SOP PELAYANAN PENERIMAAN TAMU

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Tamu	Satpam	Sekretaris/ Humas/ Receptionis	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1.	Melapor ke Petugas satuan pengaman					Buku tamu, bollpoint	10	-	
2.	Mengantar tamu ke lokasi atau gedung tujuan					Buku tamu, Alat Tulis kantor	5	-	
3.	Menerima laporan dari satpam bahwa ada tamu. Mengkonfirmasi tamu ke pimpinan dan Mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan					Sarana komunikasi untuk pimpinan	5	-	
4.	Menjawab bersedia menerima tamu atau tidak						5	-	- Jika Ya lanjut ke step berikutnya - Jika tidak, disampaikan kepada tamu perihal penolakan
5.	Bertemu dengan tamu						-	-	