

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN MENERIMA TAMU STMIK MULTICOM BOLAANG MONGONDOW	Kode Dokumen	:	STD-5/08/SOP-01
		Revisi	:	-
		Tanggal	:	10 Agustus 2017
		Diajukan oleh	:	Ka. Prodi SI
		Dikendalikan Oleh	:	Ka. LPMI
		Disetujui Oleh	:	Ketua STMIK

PENDAHULUAN

1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pelaksanaan penerimaan tamu secara elektroni tidak dapat berjalan dan kedatangan tamu tidak dapat dimonitoring oleh pimpinan.
2. Monitoring penerimaan tamu diseluruh satuan kerja di Stmik Multicom Bolaang Mongondow menjadi lebih tertib dan terpantau.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Pencatatan data tamu
2. Wawancara keperluan informasi yang dibutuhkan

A. TAMU PRIBADI

No	Kegiatan	Mutu Baku		
		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Satpam menerima tamu dan menanyakan keperluan serta mengarahkan ketempat cuci tangan yang sudah tersedia	Tempat cuci tangan dan sabun	1 menit	Tamu telah bersih dan steril
2	Satpam melakukan tes suhu covid 19 dengan gun laser	Gun laser	30 detik	Kondisi suhu tamu normal
3	Satpam mengantar tamu ke petugas reseptionis dan memberikan kartu visitor (id visior) dari security	Kartu visitor (ID visitor)	15 detik	Pertukaran kartu visitor dengan ktp tamu
4	Tamu melakukan scan barcode pada kartu tamu	Komputer, Internet, Barcode scanner	1 menit	Foto wajah tamu
5	Petugas reseptionis mengisi data tamu berikut pejabat yang dituju	Komputer, internet	5 menit	Data tamu terisi pada aplikasi
6	Pada blanko informasi, pejabat yang dituju menerima notifikasi pemberitahuan untuk menyetujui atau menolak tamu	Komputer, internet	2 menit	Notifikasi pemberitahuan
7	Petugas reseptionis mempersilahkan tamu untuk menemui pejabat yang dituju	Komputer, internet	2 menit	Persetujuan dari pejabat
8	Tamu masuk keruang tunggu terbuka yang telah ditentukan pada aplikasi untuk bertemu pejabat yang dituju	Ruang pertemuan	10 menit	Informasi yang dibutuhkan tamu
9	Tamu mengembalikan ID visitor dan pergi meninggalkan kantor	Komputer, internet	2 menit	ID visitor kembali

B. TAMU PRIBADI

No	Kegiatan	Mutu Baku		
		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Tamu keluar dari ruang pertemuan ke petugas reseptionis	ID visitor, ruangan	2 menit	Informasi yang dibutuhkan tamu
2	Tamu mengembalikan ID visitor kepada petugas reseptionis	ID visitor	30 detik	ID visitor kembali
3	Petugas reseptionis mengisi waktu selesai kunjungan	Komputer, internet	2 menit	Data tamu lengkap terisi
4	Tamu pergi meninggalkan kantor	Pintu keluar	1 menit	Merasa puas