







SOP PENERIMAAN CUSTOMER/VISITOR

No	Aktifivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Customer	Satpam	Receptionist	Petugas Administrasi Penerima Sampel	Kelengkapan	Waktu	Out put
1	2	3	5			6	7	8
1	Customer/visitor lapor di Pos Satpam						5 menit	
2	Petugas SATPAM menanyakan maksud dan tujuan					Buku Tamu	5 menit	
3	Customer mengisi buku tamu dan menukarkan kartu identitas dengan ID Card visitor lalu diarahkan ke receptionist					ID Card Visitor	5 menit	
4	Petugas receptionist mengarahkan customer/visitor untuk berganti alas kaki yang telah disediakan, memastikan customer memakai masker dengan baik, mencuci tangan dan menanyakan keperluannya					Alas Kaki, Desinfektan, sabun	5 menit	
5	Visitor yang mau bertemu dengan pejabat tertentu dimohon menunggu di lobby sedang customer yang mengirim sampel agar menunggu antrean sesuai urutan diloket administrasi penerimaan sampel					Form Pengiriman Sampel, Bolpoint	10 Menit	
6	Jika urusan administrasi pengiriman sampel sudah selesai maka petugas administrasi mengarahkan customer ke ruang penerimaan sampel (BSL-2) untuk menaruh sampel ditempat yang disediakan					Kotak tempat menaruh sampel	15 Menit	

Ket
9