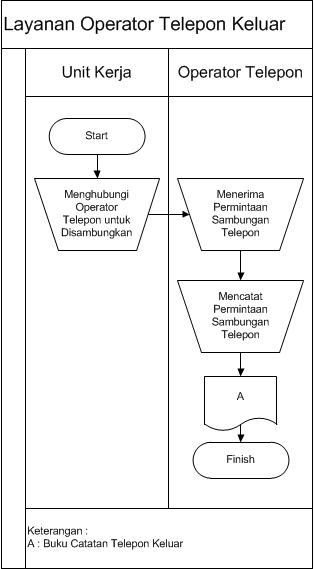
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RUANG LINGKUP** | * Mengangkat telepon * Menerima permintaan sambungan telepon * Mencatat permintaan telepon * Menyambungkan telepon sesuai permintaan | |
| **TUJUAN** | Prosedur ini ditetapkan untuk pelayanan operator telepon keluar | |
| **KEBIJAKAN** | * Telekomunikasi merupakan komunikasi jarak jauh dengan menggunakan media atau alat komunikasi * Hubungan telepon adalah hubungan komunikasi langsung jarak jauh melalui telepon untuk menyampaikan dan menerima informasi/berita/pesan dari satu pihak kepada pihak lain * Telepon Keluaradalah hubungan langsung jarak jauh melalui telepon untuk menyampaikan informasi/berita/pesan kepada pihak lain | |
| **PETUGAS** | Unit kerja, Operator Telepon | |
| **STANDAR LAYANAN** |  | |
| **PERALATAN/**  **PERSYARATAN** | Persyaratan: | Peralatan :  Buku Catatan Telepon Keluar |
| **PROSEDUR** | 1. Menghubungi operator telepon untuk disambungkan ke nomor yang dituju   2. Menerima permintaan sambungan telepon dari unit kerja dengan cara:  - Mengangkat telepon  - Menyampaikan salam  - Menanyakan maksud/tujuan penelepon  3. Mencatat permintaan sambungan telepon keluar/pihak yang dituju  4. Menyambungkan ke nomor yang dituju | |

***Flowchart***

****