



FAKULTAS  
SUB BAGIAN UMUM & PERLENGKAPAN

Nomor	UN27-F2.IK05	<b>INSTRUKSI KERJA LAYANAN OPERATOR TELEPON MASUK</b>
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	0/0	
Halaman	1/2	

<b>RUANG LINGKUP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengangkat telepon</li> <li>- Menerima permintaan sambungan telepon</li> <li>- Mencatat permintaan telepon</li> <li>- Menyambungkan telepon sesuai permintaan</li> </ul>	
<b>TUJUAN</b>	Prosedur ini ditetapkan untuk pelayanan operator telepon masuk	
<b>KEBIJAKAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telekomunikasi merupakan komunikasi jarak jauh dengan menggunakan media atau alat komunikasi</li> <li>- Hubungan telepon adalah hubungan komunikasi langsung jarak jauh melalui telepon untuk menyampaikan dan menerima informasi/berita/pesan dari satu pihak kepada pihak lain</li> <li>- Telepon Masuk adalah hubungan langsung jarak jauh yang masuk melalui telepon yang bertujuan sebagai informasi/berita/pesan dari suatu pihak, dengan maksud untuk disampaikan kepada pihak tertentu.</li> </ul>	
<b>PETUGAS</b>	Operator Telepon	
<b>STANDAR LAYANAN</b>		
<b>PERALATAN/ PERSYARATAN</b>	Persyaratan:	Peralatan : Buku Catatan Telepon Masuk
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima telepon dari luar dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengangkat pesawat telepon</li> <li>- Menyampaikan salam</li> <li>- Menanyakan maksud/tujuan penelepon</li> </ul> </li> <li>2. Menyambungkan ke nomor yang diminta atau menyampaikan kepada pihak yang dituju</li> <li>3. Mencatat permintaan telepon masuk</li> </ol>	



FAKULTAS  
SUB BAGIAN UMUM & PERLENGKAPAN

Nomor	UN27-F2.IK05	<b>INSTRUKSI KERJA LAYANAN OPERATOR TELEPON MASUK</b>
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	0/0	
Halaman	2/2	

**Flowchart**