

Nomor	UN27.26.1.PM05	PROSEDUR MUTU LAYANAN OPERATOR TELEPON KELUAR
Tanggal Terbit	1 Juli 2015	
Revisi	01	
Halaman	1/2	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk pelayanan operator telepon keluar
Ruang Lingkup	<ul style="list-style-type: none"> - Mengangkat telepon - Menerima permintaan sambungan telepon - Mencatat permintaan telepon - Menyambungkan telepon sesuai permintaan
Referensi	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi
Definisi/Penjelasan Umum	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Keluar adalah hubungan langsung jarak jauh melalui telepon untuk menyampaikan informasi/berita/pesan kepada pihak lain
Rekaman Mutu	Buku Catatan Telepon Keluar
Sasaran Kinerja	Pelayanan telepon keluar dapat terlaksana sesuai kebutuhan pengguna

NO.	DESKRIPSI AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN
1.	Menerima permintaan sambungan telepon dari unit kerja dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengangkat telepon 2. Menyampaikan salam 3. Menanyakan maksud/tujuan penelepon 	Operator Telepon	Kasubbag. TUP	
2.	Menerima permintaan sambungan telepon dari suatu unit kerja ke unit kerja lain / instansi luar .	Operator Telepon	Kasubbag. TUP	Buku Catatan Telepon Keluar
3.	Mencatat permintaan sambungan telepon keluar/pihak yang dituju	Operator Telepon	Kasubbag. TUP	Buku Catatan Telepon Keluar
4.	Menyambungkan ke nomor yang dituju	Operator Telepon	Kasubbag. TUP	Buku Catatan Telepon Keluar
5.	Selesai			



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET
Active!

<https://uns.ac.id>

BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN UMUM

Nomor	UN27.26.1.PM05
Tanggal Terbit	1 Juli 2015
Revisi	01
Halaman	2/2

**PROSEDUR MUTU
LAYANAN OPERATOR TELEPON KELUAR**

