

 <p>POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA</p>	INSTRUKSI KERJA CARA MENERIMA TELEPON POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
	Kode/No: DP.03.04/I.01/022.8/2017	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 01

**INSTRUKSI KERJA
CARA MENERIMA TELEPON**

Disiapkan	Disetujui	Disyahkan
Sri Rahayu,AMd NIP. 196307191982122001 Ka.Ur.Umum dan RT	Sudiro,SKp,MPd NIP. 196801041989031002 Pembantu Direktur II	Satino, SKM, MScN NIP. 196101021989031001 Direktur

**POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
2017**

	INSTRUKSI KERJA CARA MENERIMA TELEPON POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
	Kode/No: DP.03.04/I.01/022.8/2017	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 01

PENGERTIAN	Etiket bertelepon adalah tata krama, sopan santun, tata pergaulan dalam bertelepon yang meliputi berbicara dengan jelas, tegas, terkesan ramah, hangat dan bersahabat.
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang proses penerimaan telepon 2. Memiliki kemampuan dalam penerimaan telepon 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KEBIJAKAN	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 23 Tahun 2015, Tentang Penumbuhan Budi Pekerti.
PETUGAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receptionist 2. Urusan Umum dan RT 3. Sub.Bag.Adum 4. Unit Terkait
DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Catatan Pesan
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Segeralah angkat jika telepon berdering 2. Ucapkan salam begitu mengangkat telepon 3. Bila penelepon menanyakan orang lain, tanyakan nama dan identitas orang yang dicari 4. Bila orang yang dituju tidak ada ditempat maka beritahukan dengan sopan dan tawarkan pada penelepon untuk meninggalkan pesan. 5. Setelah menyelesaikan pembicaraan dengan penelepon sebaiknya mengucapkan salam, dan jangan meletakkan gagang telepon mendahului penelepon, tunggu sampai gagang telepon diletakkan atau telepon ditutup selama dua atau tiga detik oleh penelepon.



LANGKAH KERJA CARA MENERIMA TELEPON

