
 <p>POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA</p>	INSTRUKSI KERJA CARA MENELEPON POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
	Kode/No: DP.03.04/I.01/022.2 /2017	Tanggal berlaku : 3 Januari 2017	Revisi : 01

**INSTRUKSI KERJA
CARA MENELEPON**

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

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

	INSTRUKSI KERJA CARA MENELEPON POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
	Kode/No: DP.03.04/I.01/022.2 /2017	Tanggal berlaku : 3 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 menelepon 2. Memiliki kemampuan dalam menelepon 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 Telepon
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siapkan nomor telepon yang akan dihubungi 2. Tekan nomor telepon yang dituju dan bila sudah tersambung dan pihak yang dituju sudah mengangkat, ucapkanlah salam, sebelum mengutarakan maksud dan tujuan pastikan bahwa nomor yang dituju benar. 3. Sebutkan identitas diri anda dengan jelas lalu kemukakan keinginan anda untuk berbicara dengan orang yang dituju. 4. Berikanlah selalu kesan ramah dan ucapkan salam penutup untuk mengakhiri pembicaraan.



LANGKAH KERJA MENELEPON

