

# UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA


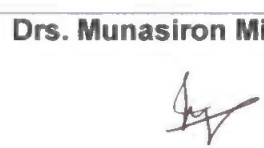

Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia



## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENERIMA TELEPON

---

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/006/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
 Drs. Haryanto Tim Biro	 Drs. Munasiron Miftah, MM Ka. Biro	 Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng Rektor

---

 <p><b>UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA</b></p>	Nomor POB	<b>UPNVJ/POB/ROUM-TU/006/16-00</b>
	Tanggal Pembuatan	<b>22 Desember 2016</b>
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	<b>1 Januari 2017</b>
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	<p>Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan</p>  <p>Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001</p>
Bagian Umum	Judul POB	Menerima Telepon

<p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.</li> <li>Peraturan Pemerintah RI. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.</li> <li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015 tanggal 19 Nopember 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara menerima telepon di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta.</li> <li>Memahami tupoksi</li> <li>Memahami prosedur menerima telepon</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>POB Penggunaan Sarana Prasarana</li> <li>POB Keamanan</li> <li>POB Peminjaman/Penggunaan Peralatan RTG</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Telepon</li> <li>Sarana dan Prasarana</li> <li>Komputer</li> <li>Internet</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN :</b></p> <p>Menerima telepon harus jelas dan sesuai dengan prosedur pelayanan prima</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Buku agenda kegiatan</p>

PROSEDUR MENERIMA TELEPON

KEGIATAN	UNIT				MUTU BAKU		
	Pengadmin	Kasubbag TU & RTG	Kabag UHT & BMN	Ka. Biro Um & Keu	Dokumen	Waktu	Output
Menerima telepon baik dari internal maupun eksternal	1				Berita informasi	5 menit	Berita informasi
Mencatat informasi penting sesuai kebutuhan	2				Laporan	5 menit	Laporan
Menyampaikan berita/informasi baik dari internal maupun eksternal		3			Laporan	5 menit	Laporan
Menyampaikan berita jika ada hal penting yang harus diterima pimpinan			4		Laporan	5 menit	Laporan
Pimpinan menerima berita yang telah disampaikan.				5	Laporan	5 menit	Laporan
Laporan penerimaan telepon selesai	6						Laporan pelaksanaan