

**Prosedur Operasional Baku (POB)  
Piket Front Office**

Prosedur operasional pelaksanaan piket Front Office di PSP3 adalah :

1. Piket Front Office dilaksanakan oleh tenaga kependidikan PSP3-IPB yang telah ditunjuk oleh KTU
2. Piket Front Office dilaksanakan setiap hari kerja yaitu :  
Senin – Kamis, Pk. 07.30 – 16.00 WIB,  
Istirahat Pk. 12.00 – 13.00 WIB  
Jum'at, Pk. 07.30 – 16.30 WIB  
Istirahat Pk. 11.30 – 13.30 WIB
3. Petugas piket Front Office bertugas :
  - Menerima telepon masuk
  - Sebagai simpul komunikasi dan informasi bagi pihak-pihak yang berhubungan dengan PSP3-IPB
  - Melaporkan kepada KTU surat-surat masuk/surat keluar, kemudian diarsipkan
  - Membuat lembar disposisi
4. Petugas tetap piket Front Office terdiri dari 5 tenaga kependidikan
5. Petugas piket Front Office harus memberikan informasi kepada KTU apabila berhalangan piket
6. Petugas piket Front Office yang berhalangan piket dapat digantikan oleh tenaga kependidikan yang lain sesuai dengan ketentuan KTU
7. Jadwal piket Front Office dilakukan secara bergiliran dan dapat berubah setiap bulannya (jadwal terlampir setiap bulan)
8. Petugas piket Front Office yang sudah ditunjuk harus melaksanakan tugasnya dengan baik dan patuh pada peraturan yang berlaku