

	<b>STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. TU</b>	No. Dok SOP TU
		31. TU.LBR 1-2019
		Tanggal : 01 Januari 2019
		No. Revisi : 2
		Halaman : 1/3
<b>PEMAKAIAN TELEPON</b>		
<p><b>1. TUJUAN</b> Agar terdapat acuan penerapan langkah-langkah dalam pemakaian pesawat telepon di Lingkungan Universitas U'Budiyah Indonesia agar tertib administrasi sesuai dengan prosedur.</p> <p><b>2. DESKRIPSI</b> Telepon adalah alat yang digunakan untuk melakukan komunikasi.</p> <p><b>3. RUANG LINGKUP</b> Ruang lingkup pemakaian pesawat telepon di Universitas U'Budiyah Indonesia mencakup pembahasan tentang pemakaian baik telepon masuk ataupun telepon keluar.</p> <p><b>4. DEFINISI</b> 4.1. Telepon masuk adalah semua telepon yang ditujukan ke Universitas U'Budiyah Indonesia. 4.2. Buku pemakaian telepon adalah buku yang berisikan pencatatan pemakaian keluar yang sifatnya pribadi bukan kedinasan.</p> <p><b>5. DOKUMEN TERKAIT</b> 5.1 Buku Pemakaian Telepon.</p> <p><b>6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB</b> 6.1 Telepon Masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas menerima telepon dari luar dengan menyebutkan identitas dan menggunakan bahasa yang baik dan sopan.</li> <li>- Petugas menanyakan maksud dan ditujukan kepada siapa.</li> <li>- Petugas meneruskan kepada yang dituju.</li> <li>- Apabila yang dituju tidak di tempat, petugas akan memberitahukan kepada penelepon dan menanyakan pesan jika ada.</li> </ul> <p>6.2 Telepon Keluar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemakai bisa menelepon keluar (lokal) melalui pesawat yang ada di ruangan akademik.</li> <li>- Pemakaian telepon interlokal harus seizin pimpinan dengan mengisi buku pemakaian telepon.</li> </ul>		

**7. KETENTUAN UMUM**

7.1 Jika tidak dilaksanakan maka pengoperasian/pemakaian telepon tidak akan tertib administrasi dengan baik.

**8. SARANA YANG DIGUNAKAN**

8.1 Telepon

**9. WAKTU**

9.1 Pengoperasian Telepon dilakukan pada saat pimpinan atau beberapa bagian/unit ingin menghubungi/melakukan komunikasi dengan instansi luar.

9.2 Waktu yang dibutuhkan untuk menghubungi/melakukan komunikasi yaitu sesuai dengan kebutuhan.

Dibuat Oleh DAA :



Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M



Disetujui  
Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia

Marniati, M. Kes



**STANDAR OPERATING PROSEDURE  
(SOP)  
AREA : BAAK BAG. TU**

No. Dok SOP TU  
31. TU.LBR 1-2013  
Tanggal : 01 Januari 2013  
No. Revisi : 2  
Halaman : 2/3

**PEMAKAIAN TELEPON (TELEPON MASUK)**

AKTIVITAS	UNIT KERJA					WAK TU	DOC/CAT. MUTU
	Petugas	Sekretaris Masing-masing Pimpinan	REKTOR	Pejabat Terkait	Unit Pengolah		
- Menerima Telepon						1 Menit	Buku Pemakaian Telepon
- Menanyakan maksud dan ditujukan kepada siapa						3 Menit	Buku Pemakaian Telepon
- Menyampaikan pada yang bersangkutan (sekretaris Rektor dan unit/bagian lainnya)						2 Menit	Buku Pemakaian Telepon

Dibuat Oleh DAA :



*[Handwritten signature]*

Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M

Disetujui

Rektor Universitas U'Budiyah Indonesia



*[Handwritten signature]*

Marniati, M. Kes



**STANDAR OPERATING PROSEDURE  
(SOP)  
AREA : BAAK BAG. TU**

No. Dok SOP TU  
31. TU.LBR 1-2013  
Tanggal : 01 Januari  
2013  
No. Revisi : 2  
Halaman : 3/3

**PEMAKAIAN TELEPON (TELEPON KELUAR)**

AKTIVITAS	UNIT KERJA					WAK TU	DOC/CAT. MUTU
	Petugas	Sekretaris Masing- masing Pimpinan	REKTOR	Pejabat Terkait	Unit Pengolah		
- Menerima pesan untuk menelepon						1 Menit	Buku Pemakaian Telepon
- Menekan nomor telepon yang akan dituju						3 Menit	Buku Pemakai an Telepon
- Menyampaikan pada yang bersangkutan (sekretaris Rektor dan unit/bagian lainnya)						2 Menit	Buku Pemakai an Telepon

**Dibuat Oleh DAA:**



**Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M**

**Ditetujui  
Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia**



**Marniati, M. Kes**