

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

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