


















**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) TULUNGAGUNG**

Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.04.01
Tanggal Pembuatan	17 November 2014
Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
Tanggal Efektif	1 November 2018
Disahkan oleh	Rektor IAIN Tulungagung

PEMAKAIAN TELEPON

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:
<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen • Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan • Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung 	<ul style="list-style-type: none"> • Telepon Keluar • Telepon Masuk
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> • Pengguna • Kasubbag umum • WR II • Petugas penerima • Tujuan 	<ul style="list-style-type: none"> • Telepon • Buku Pemakaian Telepon
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran
Definisi:	
Pemakaian Telepon adalah suatu upaya komunikasi dari dan ke IAIN Tulungagung baik yang berhubungan dengan kedinasan maupun pribadi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengguna	Kasubbag TU & RT	Kabag Umum	Warek II	Resepsionis	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
TELEPON KELUAR										
LOKAL										
1.	Pengguna melapor kepada Kabag Umum c.q. Kasubbag TU & RT untuk menggunakan Telepon						Buku catatan penggunaan	5 menit	Kasubbag TU & RT menerima laporan	
2.	Kasubbag TU & RT mengecek tujuan pemakaian Telepon						Buku catatan penggunaan Telepon	5 menit	Pengguna diijinkan menggunakan Telepon	
3.	Kasubbag TU & RT mengizinkan pengguna menggunakan Telepon						Pesawat Telepon	kondisional	Telepon digunakan	
INTERLOKAL										
4.	Pengguna melapor kepada Warek II untuk menggunakan Telepon							5 menit	Warek II menerima laporan	
5.	Warek mengecek tujuan pemakaian Telepon, hasilnya disampaikan Kabag Umum. Jika ditolak disampaikan oleh Kasubbag TU & RT kepada pengguna							10 menit	Kabag Umum cq. Kasubbag TU & RT menerima tindak lanjut	
6.	Kasubbag TU & RT pengguna menggunakan Telepon							Sesuai kebutuhan	Telepon digunakan	
TELEPON MASUK										
7.	Resepsionis menerima Telepon Masuk							5 menit		
8.	Menyambungkan ke tujuan, apabila yang dituju tidak ditempat, Resepsionis akan memberitahu penelpon dan menanyakan pesan jika ada						Ditanya maksud dan tujuan	5 menit	Telepon tersambungkan	
9.	Menerima Telepon							10 menit	Penerima menerima Telepon	

