



## 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

<b>Dasar hukum:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>• Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>• Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen</li><li>• Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan</li><li>• Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li><li>• Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung</li></ul>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Telepon Keluar</li><li>• Telepon Masuk</li></ul>
<b>Keterkaitan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengguna</li><li>• Kasubbag umum</li><li>• WR II</li><li>• Petugas penerima</li><li>• Tujuan</li></ul>	<b>Peralatan/perlengkapan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Telepon</li><li>• Buku Pemakaian Telepon</li></ul>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendaftaran</b>
<b>Definisi:</b> 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	
<b>TELEPON KELUAR</b>										
<b>LOKAL</b>										
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	
<b>INTERLOKAL</b>										
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	
<b>TELEPON MASUK</b>										
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	

