

 <p>UNIVERSITAS NASIONAL</p>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	No Dok :		Revisi : 00
	Unit : Biro Administrasi Umum		Efektif :
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
			
	Ketua UPM	Kepala Bagian Tata Usaha	Kepala Biro Administrasi Umum
LAPORAN PEKERJAAN FOTO COPY			

1. TUJUAN

Mengandakan dokumen termasuk memperbesar atau memperkecil dokumen asli

2. DEFINISI

Foto copy adalah salah satu metode untuk membuat salinan atau duplikat sebuah dokumen di atas kertas dengan proses dan penggunaan mesin.

3. RUANG LINGKUP

- a. Mengisi form permohonan foto copy dan di ketahui atasan atau pimpinan
- b. Staf mengecek ketersediaan kertas
- c. Pemohon menunggu proses pengerjaan oleh operator

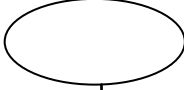
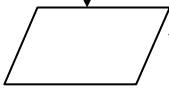
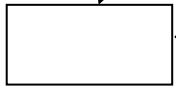
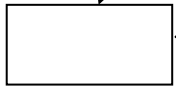
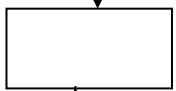
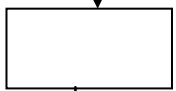
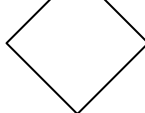
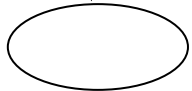
4. PENGGUNA

- a. Kepala Tata Usaha Universitas
- b. Operator Mesin Foto Copy
- c. Civitas Akademika UNAS

5. REFERENSI

SK Rektor Nomor : 199 tahun 2016

6. PROSEDUR

AKTIFITAS	PEMOHON	STAFF TU	Operator Foto Copy	DOKUMEN	WAKTU
Pemohon membawa berkas yang akan di foto copy ke TU					5 menit
Pemohon mengisi form laporan pekerjaan foto copy menyerahkan ke Staff TU				form laporan pekerjaan foto copy	5 menit
Staff TU mengecek kelengkapan Pengisian Form foto copy				form laporan pekerjaan foto copy	5 menit
Jika form tersebut memerlukan tindak lanjut serahkan kepada Operator Mesin Foto Copy untuk diproses lebih lanjut				form laporan pekerjaan foto copy	10 menit
Operator Mesin Foto Copy memproses form yang memerlukan tindak lanjut.					5 menit
Operator Mesin Foto Copy langsung melakukan pelaksanaan pekerjaan.					30 menit