

 <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 RISSOGRAP			

1. TUJUAN

Membuat salinan dokumen untuk jumlah yang besar atau banyak dengan waktu yang singkat

2. DEFINISI

Risograph adalah salah satu metode untuk membuat salinan atau duplikat sebuah dokumen dengan kecepatan yang sangat tinggi di atas kertas dan dengan proses dan penggunaan mesin.

3. RUANG LINGKUP

- a. Mengisi form permohonan pekerjaan risograph yang di ketahui atasan atau pimpinan
- b. Staf Tata Usaha mengecek ketersediaan kertas, tinta dan kondisi mesin
- c. Pemohon menunggu proses pengerjaan oleh operator mesin


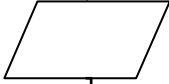


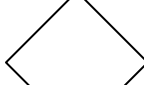

4. PENGGUNA

- a. Kepala Tata Usaha Universitas
- b. Staff Tata Usaha
- c. Operator Mesin risograph
- d. Civitas Akademika UNAS

5. REFERENSI

SK Rektor Nomor : 199 tahun 2016

6. PROSEDUR

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