



MP Umum dan Perlengkapan

Dokumen Manual Prosedur : 1. [Surat Masuk](#) 2. [Penanganan Surat Keluar](#) 3. [Pengadaan Barang dan Jasa](#) 4. [Pengajuan Barang dan Inventaris](#) 5. [Permintaan Barang Alat Tulis Kantor](#) 6. [Pendistribusian Barang Inventaris](#) 7. [Pemberian Kodefikasi Barang](#) 8. [Pembuatan Daftar Inventaris Ruangan](#) 9. [Penggunaan Ruangan untuk Kegiatan](#) 10. [Pemakaian Mobil Dinas](#) 11. [Peminjaman Alat Broadcast](#) 12. [Service Kendaraan Dinas Mobil dan Motor](#) 13. [Perbaikan Komputer dan Elektronik](#) 14. [Petugas Kebun](#) 15. [Perbaikan atau Instalasi Air dan Listrik](#) 16. [Perbaikan Jaringan Internet WIFI](#) 17. [Ijin Pemasangan Spanduk Pamflet](#) 18. [Pelayanan Fotokopi](#) 19. [Pemeliharaan Rutin Lift](#) 20. [Penjaga Gedung](#) 21. [Sopir](#) 22. [Pelayanan Kegiatan Mahasiswa Diluar Jam Kantor](#) 23. [Ijin Tidak Masuk Kerja](#) 24. [Penerimaan Tamu Umum](#) 25. [Perawatan Mesin Fotokopi](#) 26. [Borang Distribusi Barang Inventaris](#) 27. [Borang Serah Terima Barang dan Pemeriksaan Barang untuk Dokumen](#)