

**MANUAL PROSEDUR
PELAYANAN FOTOCOPY**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2012**



Manual Prosedur

**Pelayanan Mesin Fotocopy
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 01100 10018
Revisi	: 2
Tanggal	: 15 April 2012
Diajukan oleh	: Bagian Pelayanan Fotocopy
	Sudoko
Disetujui oleh	: Kasubag Umum dan Perlengkapan
	Achmad Tohari, SS

DAFTAR ISI

COVER	1
LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR ISI.....	3
PENGERTIAN	4
TUJUAN	4
RUANG LINGKUP	4
DEFINISI.....	4
RUJUKAN	4
GARIS BESAR PROSEDUR.....	4
BAGAN ALIR	6
LAMPIRAN	

PENGERTIAN

1. Petugas fotokopi adalah petugas yang ditunjuk oleh Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan untuk pelayanan fotokopi dilingkungan kerja.
2. Mesin fotokopi adalah alat untuk fotokopi yang ada di kasubag umum dan perlengkapan.
3. Buku kegiatan harian adalah buku yang digunakan untuk mencatat kegiatan fotokopi dilingkungan fisip.
4. Pengguna jasa layanan adalah semua bagian yang ada di lingkungan fisip yang menggunakan mesin jasa layanan fotokopi.

TUJUAN

1. Memperlancar proses kegiatan administrasi agar dapat berjalan secara tertib di lingkungan fakultas ilmu sosial dan ilmu politik.

RUANG LINGKUP

1. Unit kerja yang ada di lingkungan fakultas ilmu sosial dan ilmu politik

DEFINISI

1. Proses penggandaan surat, arsip, dan dokumen di lingkungan fakultas ilmu sosial dan ilmu politik.

RUJUKAN

1. Borang Buku Kegiatan Harian dan Uraian Tugas Bagian Umum dan Perlengkapan..

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Menerima dan mencatat surat ke dalam buku agenda sesuai dengan tanggal, nomor surat, tujuan dan perihal surat serta diberi nomor urut.
2. Surat-surat yang sifatnya segera di foto kopy dulu dan kopiannya diserahkan pada KTU dan Kasubag Umum dan Perlengkapan.
3. Surat dimasukkan keruangan Dekan dengan dilampiri kartu kendali dan lembar disposisi untuk di disposisikan
4. Setelah disposisi dekan dan pembantu dekan yang terkait, surat tersebut disampaikan kepada KTU
5. KTU mendisposisi surat tersebut ke sub bagian yang lain

6. Surat diproses atau disimpan di sub bagian
7. Menyimpan dan menata arsip sesuai dengan jenis kode surat
8. Melayani pinjaman/ arsip surat
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

**BAGAN ALIR
PROSEDUR PELAYANAN FOTO COPY**



