

**MANUAL PROSEDUR
PERAWATAN MESIN FOTOKOPI**



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



**MANUAL PROSEDUR
PERAWATAN MESIN FOTOKOPI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	: 01100 10025
Revisi	: 0
Tanggal	: 15 April 2012
Diajukan oleh	: Ka.Subbag. Umum dan Perlengkapan Achmad Tohari, SS
Dikendalikan oleh	: GJM Yoyon Supriyono, S.Psi, M.Psi
Disetujui oleh	: Dekan Prof.Dr.Ir.H.Darsono Wisadirana, MS

DAFTAR ISI

COVER	1
LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR ISI.....	3
PENGERTIAN	4
TUJUAN	4
RUANG LINGKUP	4
DEFINISI	5
RUJUKAN	5
GARIS BESAR PROSEDUR.....	5
BAGAN ALIR	6
LAMPIRAN	

PENGERTIAN :

1. Perawatan fotokopi adalah pemeliharaan fotokopi agar dapat digunakan dengan baik dan lancar.
2. Pengguna jasa layanan adalah semua bagian yang ada di lingkungan FISIP UB yang menggunakan mesin layanan.
3. Surat permohonan adalah surat yang diajukan oleh pengguna jasa layanan kepada penyedia jasa layanan.
4. Memo adalah catatan yang digunakan untuk suatu kepentingan.
5. Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan adalah pejabat yang memiliki hak, kewenangan, kewajiban terkait dengan kegiatan umum dan perlengkapan di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP).
6. Petugas yang ditunjuk adalah pegawai atau karyawan yang ada di bagian umum dan perlengkapan yang ditunjuk oleh Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan untuk menangani kegiatan tertentu di lingkungan FISIP.
7. Buku kegiatan harian adalah buku yang mencatat semua kegiatan.
8. Buku petunjuk fotokopi adalah buku penjelasan tata cara penggunaan mesin foto kopi.
9. Perencanaan anggaran tahunan fisip adalah rencana penggunaan anggaran selama 1 tahun.
10. Pengajuan kebutuhan bulanan adalah pengajuan kebutuhan dari semua bagian lingkungan fisip oleh kasubbag umum dan perlengkapan kepada pengguna anggaran.

TUJUAN

1. Menjaga, memelihara agar mesin fotokopi dapat dioperasikan secara optimal.

RUANG LINGKUP

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

DEFINISI

1. Proses pemeliharaan/ pemeriksaan/ pergantian komponen mesin fotokopi secara berkala.

RUJUKAN

1. Buku petunjuk penggunaan mesin fotokopi.
2. Perencanaan anggaran tahunan FISIP.

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Petugas yang ditunjuk mengajukan permohonan untuk perawatan mesin fotokopi kepada Ka.Subbag Umum dan Perlengkapan.
2. Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan menandatangani pengajuan untuk perawatan mesin fotokopi untuk diajukan ke pengguna anggaran.
3. Pengguna anggaran menyetujui atau tidak pengajuan perawatan mesin fotokopi.
4. Ka.Subbag Umum dan Perlengkapan melakukan persetujuan atau tidak untuk perawatan fotokopi.
5. Kemudian Ka.Subbag Umum dan Perlengkapan mendelegasikan kepada petugas yang ditunjuk.
6. Petugas yang ditunjuk melakukan perawatan mesin fotokopi dan melaporkan hasilnya.

**MANUAL PROSEDUR
PERAWATAN MESIN FOTO COPY**



