



FAKULTAS
SUB BAGIAN UMUM & PERLENGKAPAN

Nomor	UN27-F2.IK04	INSTRUKSI KERJA LAYANAN FOTOCOPY
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	0/0	
Halaman	1/2	

RUANG LINGKUP	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta formulir fotokopi di subbag TU - Mengajukan formulir fotokopi kepada Kasubbag TU - Petugas fotocopy menerima berkas - Memfotocopy berkas - Mencatat berkas yang difotocopy 	
TUJUAN	Prosedur ini ditetapkan untuk proses pelayanan fotocopy yang bertujuan untuk melayani kebutuhan perbanyakan berkas maupun surat	
KEBIJAKAN	Fotocopy adalah kegiatan menggandakan dokumen atau ilustrasi dengan menggunakan cahaya, panas, bahan kimia atau muatan listrik statis	
PETUGAS	Operator Fotocopy, Pengusul	
STANDAR LAYANAN		
PERALATAN/ PERSYARATAN	Persyaratan:	Peralatan : Data Fotocopy, Buku Fotocopy, Formulir Pemohon
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta formulir pengajuan fotokopi 2. Menyerahkan formulir pengajuan fotocopy untuk dimintakan persetujuan kepada Kasubbag. UMKAP 3. Menerima berkas yang akan digandakan. 4. Melakukan fotocopy sesuai permintaan 5. Mencatat jumlah lembar yang dicopy 	



FAKULTAS
SUB BAGIAN UMUM & PERLENGKAPAN

Nomor	UN27-F2.IK04	INSTRUKSI KERJA LAYANAN FOTOCOPY
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	0/0	
Halaman	2/2	

Flowchart

