



MANUAL PROSEDUR
PELAYANAN FOTO COPY
SUBBAGIAN UMUM DAN PENGELOLAAN ASET
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.04/21
Revisi ke	: -
Tanggal	: 31 Mei 2022
Disiapkan oleh	: Supervisor Sumberdaya
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Sumber Daya
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

**FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

MANUAL PROSEDUR
Pelayanan Foto Copy

SPMI-UNDIP/MP/04.04/21

Disetujui oleh



Dekan

		MANUAL PROSEDUR Pelayanan Fotocopy	Disetujui oleh:  Dekan
Revisi ke -	Tanggal 31-05-2022	SPMI-UNDIP/MP/04.04/21	

TUJUAN:

Manual Prosedur Pelayanan Fotocopy bertujuan untuk menjelaskan prosedur dan tata cara penggandaan dokumen kantor

RUANG LINGKUP:

Ruang Lingkup MP Pelayanan Fotocopy ini meliputi :

- a. Pihak-pihak yang terlibat
- b. Tahapan Pelayanan Fotocopy
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam Pelayanan Fotocopy

ISTILAH &DEFINISI:

Layanan Fotocopy adalah fasilitas pendukung yang ada dikantor yang memudahkan pegawai dalam melakukan penggandaan dokumen dokumen administrasi kantor

REFERENSI / RUJUKAN

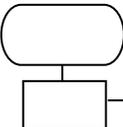
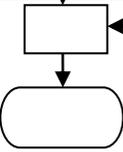
1. Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah Undang-undang nomor 43 tahun 1999
2. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah no. 7 Tahun 1961 tentang Pendirian Universitas Diponegoro

PIHAK TERKAIT

- a. Pegawai Departemen/Prodi/Bagian/ Unit Lainnya
- b. Petugas Fotocopy
- c. Rekanan

PROSEDUR

1. Departemen/tata usaha/Dosen/Tendik mengajukan berkas kantor yang akan diphotocopy
2. Petugas photo copy (upa) menerima dan melayani photo copy
3. Petugas photo copy cek jumlah dan tingkat kesulitan yang akan diphoto copy
4. Jika dalam jumlah besar dan sulit diserahkan rekanan
5. Petugas photo copy menyerahkan hasil photo copy ke Departemen/tata usaha/Dosen/Tendik mengajukan berkas

No	Prosedur	Departemen/tata usaha/Dosen/Tendik	Petugas Fotocopy	Rekanan	WAKTU	DOKUMEN
1	Departemen/tata usaha/Dosen/Tendik mengajukan berkas kantor yang akan diphoto copy				5 menit	Berkas fotocopy
2	Petugas photo copy (upa) menerima dan melayani photo copy				5 menit	Berkas fotocopy
3	Petugas photo copy cek jumlah dan tingkat kesulitan yang akan diphoto copy				1 jam	Berkas fotocopy
4	Jika dalam jumlah besar dan sulit diserahkan rekanan				1 Hari	Berkas fotocopy
5	Petugas photo copy menyerahkan hasil photo copy ke Departemen/tata usaha/Dosen/Tendik mengajukan berkas				5 Menit	Hasil Fotocopy

