



UNIVERSITAS ESA UNGGUL

Kode/Nomor:  
UMUM.UEU/SOP-013/00





Tanggal:  
9 Februari 2021

BIRO UMUM

Revisi: 00

Halaman: 1 dari 5

## PROSEDUR KERJA LAYANAN FOTOKOPI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Johan Dwi Cahyo	Ka.Bag.Rumah Tangga		9 Februari 2021
2. Pemeriksaan	Helmi Geisfarad, SE, M.Ikom	Ka.Biro Umum		9 Februari 2021
3. Persetujuan	Endah Murtiana Sari, ST, MM	Managing Director		9 Februari 2021
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		9 Februari 2021

## **Visi, Misi, dan Tujuan Universitas**

### Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

### Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

## **Tujuan Prosedur**

Prosedur ini mengatur tahapan layanan fotokopi dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada seluruh karyawan di lingkungan Universitas Esa Unggul.

## **Luas Lingkup Prosedur**

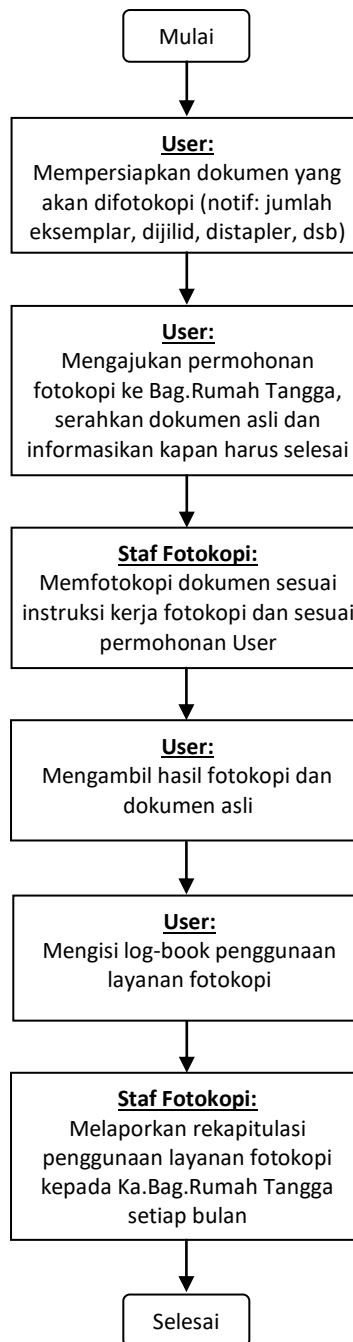
Prosedur ini berlaku bagi pihak-pihak yang terlibat dalam layanan fotokopi (Bagian Rumah Tangga, Staf Fotokopi, dan Karyawan), baik di lokasi kampus utama maupun kampus cabang Universitas Esa Unggul.

Layanan fotokopi yang dijelaskan pada prosedur ini, hanya diperuntukkan bagi karyawan Universitas Esa Unggul (pimpinan struktural dan tenaga kependidikan).

**Prosedur**

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Mempersiapkan dokumen yang akan difotokopi dan menyisipkan notifikasi tertulis mengenai jumlah eksemplar dan hal-hal khusus (dijilid, distapler, dsb).	User (pimpinan, tenaga kependidikan)
2.	Mengajukan permohonan fotokopi dokumen ke Bagian Rumah Tangga (c.q. Staf Fotokopi), dengan menyerahkan dokumen yang akan difotokopi dan menginformasikan kapan harus selesai (tanggal pengambilan). <u>Catatan:</u> Apabila jumlah eksemplar fotokopi cukup banyak (lebih dari 500 lembar), maka dokumen asli yang akan difotokopi harus diserahkan selambat-lambatnya H-1 sebelum tanggal pengambilan.	User (pimpinan, tenaga kependidikan)
3.	Memfotokopi dokumen sesuai instruksi kerja yang berlaku dan sesuai permohonan User.	Staf Fotokopi
4.	Mengambil hasil fotokopi dan dokumen asli.	User (pimpinan, tenaga kependidikan)
5.	Mengisi log-book penggunaan layanan fotokopi (menuliskan tanggal, nama unit, nama staf, jumlah eksemplar yang difotokopi dan tanda tangan).	User (pimpinan, tenaga kependidikan)
6.	Melaporkan jumlah atau rekapitulasi penggunaan layanan fotokopi kepada Ka.Bag.Rumah Tanggal setiap bulan.	Staf Fotokopi

## Bagan Alir Prosedur



### **Kualifikasi Petugas Yang Menjalankan Prosedur Kerja**

1. Staf Fotokopi, harus mampu mengoperasikan mesin fotokopi dengan baik dan benar, jujur, dan mampu memberikan pelayanan prima kepada User.
2. User (pimpinan struktural dan tenaga kependidikan), harus mengetahui prosedur kerja layanan fotokopi.

### **Dokumen Terkait**

1. Formulir log-book penggunaan layanan fotokopi kampus.

### **Referensi**

- SK Rektor Nomor 37 Tahun 2016 tentang Standar Dukungan Pelayanan Universitas Esa Unggul.
- SK Rektor Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Kerumahtanggaan Universitas Esa Unggul.