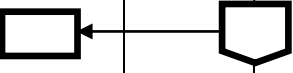

	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG	Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.04.06
		Tanggal Pembuatan	17 Nopember 2014
		Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Efektif	1 Nopember 2018
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Tulungagung
PELAYANAN FOTOKOPI DAN <i>RISOGRAPH</i>			

<p>Dasar hukum :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen • Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan • Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan Fotokopi dan <i>Risograph</i>
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kabag Umum • Kasubbag TU & RT • Operator Fotokopi dan <i>Risograph</i> • Pemohon 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir pengajuan • Mesin Fotokopi • Mesin <i>Risograph</i>
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan pendaftaran:</p>
<p>Definisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi adalah alat untuk menggandakan dokumen, dan biasanya digunakan untuk menggandakan dokumen yang kurang dari 100 lembar. 2. <i>Risograph</i> adalah alat penggandaan dokumen, dan biasanya digunakan untuk dokumen yang lebih dari 100 lembar. 	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Operator Fotokopi dan Risograph	Kasubbag TU & RT	Kabag Umum	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon meminta formulir penggandaan ke bagian Rumah Tangga					Formulir penggandaan	5 menit	Pemohon mendapatkan formulir	
2.	Pemohon mengisi formulir penggandaan dan meminta pengesahan pimpinan unitnya					Formulir penggandaan	15 menit	Formulir sudah terisi dan disahkan pimpinan unitnya	
3.	Pemohon menyerahkan formulir ke bagian Rumah Tangga					Formulir penggandaan	5 menit	Formulir diterima Kasubbag TU & RT	
4.	Kasubag Tu & RT meneruskan ke Kabag Umum dan menyampaikan keperluan penggandaan					Formulir penggandaan	5 menit	Formulir diterima Kabag Umum	
5.	Kabag Umum mempelajari dan mempertimbangkan pengajuan penggandaan					<ul style="list-style-type: none"> Penggandaan yg bs dilayani adalah surat-surat dinas, SK dan dokumen yg sifatnya tidak dibiayai suatu kepanitiaan Penggandaan yg tdk bs dilayani adalah dokumen pribadi dan yg dibiayai suatu kepanitiaan 	15 menit	Pengajuan disetujui Kasubag Umum	
6.	Kasubag Tu & RT menyerahkan formulir yang telah disetujui oleh Kabag Umum kepada Operator Fotokopi dan Risograph					<ul style="list-style-type: none"> Formulir penggandaan Dokumen yang akan digandakan 	5 menit	Operator menerima formulir yg tll disetujui Kabag Umum dan dokumen yang akan digandakan	
7.	Operator Fotokopi dan Risograph menggandakan dokumen sesuai pengajuan penggandaan					<ul style="list-style-type: none"> Dokumen asli yang akan digandakan Mesin Fotokopi dan Risograph 	Sesuai kebutuhan	Dokumen selesai digandakan	

8.	Operator Fotokopi dan <i>Risograph</i> menyerahkan hasil penggandaan kepada pemohon				<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen asli • Dokumen hasil penggandaan 	5 menit	Dokumen asli dan hasil penggandaan diterima pemohon		
9.	Operator Fotokopi dan <i>Risograph</i> menyerahkan kembali formulir pengajuan kepada Kasubag TU & RT untuk diarsipkan				Formulir pengajuan	5 menit	Formulir diarsipkan		