



UNIVERSITAS
NASIONAL

INTRUKSI KERJA

No Dok :

Revisi :

Efektif :

Unit :

IZIN PENGGUNAAN FASILITAS

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

NO	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1.	<pre> graph TD A[Peminjam Menanyakan Penggunaan Fasilitas] --> B[Mengisi form peminjaman fasilitas] B --> C[Melampirkan surat permohonan peminjaman fasilitas] C --> D{Disposition & Tindak Lanjut} D --> E[Tidak perlu tindak lanjut] D --> F[Perlu tindak lanjut] E --> G[Staff BAU] G --> H[Arsip] F --> I[Disposisi] I --> J[Kasub Mekanik] I --> K[Kasub P dan P] J --> L[Proses Tindak Lanjut] L --> M[Pelaksanaan Pekerjaan] M --> N[Completion] </pre>	Pemohon menanyakan penggunaan fasilitas ke Staff BAU Peminjam mengisi form peminjaman fasilitas, melengkapi TTD pimpinan	Staff BAU Peminjam	
2.		Staff BAU mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk, dan menyerahkan surat kepada Ka. BAU	Staff BAU Ka.BAU	Agenda Surat Masuk
3.		Ka. BAU memeriksa isi dan tujuan surat masuk.	Ka.BAU	Surat
4.		Jika surat tersebut tidak memerlukan tindak lanjut langsung diserahkan ke staff BAU untuk diarsip.	Staff BAU	Arsip
5.		Jika surat tersebut memerlukan tindak lanjut serahkan kepada Kasub. Mekanik atau Kasub. P&P (sesuai bidang masing masing) untuk diproses lebih lanjut dengan memberikan lembar kendali / disposisi, sesuai dengan isi dan tujuan surat.	Ka. BAU, Kasub. Mekanik/ Kasub. P dan P	Surat - Lembar kendali/ disposisi
6.		Kasub. Mekanik/Kasub. P&P memproses surat yang memerlukan tindak lanjut. Kasub. Mekanik / Kasub. P dan P langsung melakukan pelaksanaan pekerjaan.	Kasub. Mekanik/ Kasub. P dan P	Surat
7.		Kasub. Mekanik / Kasub. P dan P langsung melakukan pelaksanaan pekerjaan.	Kasub. Mekanik/ Kasub. P dan P,	
8.				