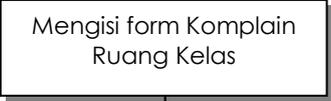
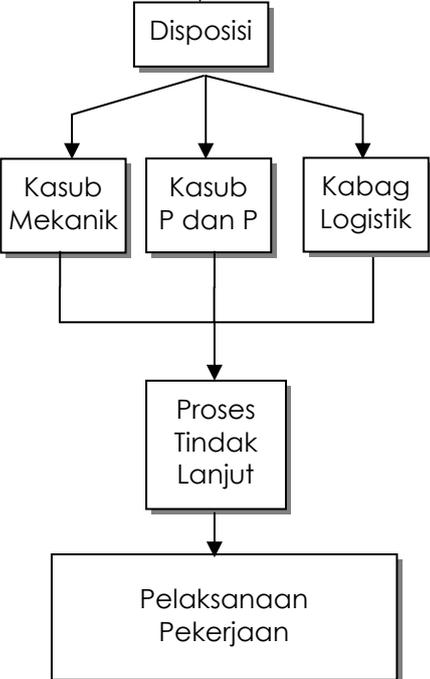


 UNIVERSITAS NASIONAL	INTRUKSI KERJA		
	No Dok : _____	Revisi : _____	
		Efektif : _____	
		Unit : _____	
KOMPLAIN RUANG KELAS			

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.		Dosen melaporkan komplain ruang kelas ke SPA	Dosen Staff SPA	
2.		Dosen mengisi form komplain ruang kelas	Dosen	Form Komplain ruang kelas
3.		Staff SPA melaporkan komplain ke Staff BAU, staff bau menyampaikan komplain kepada Ka. BAU	Staff SPA Staff BAU Ka.BAU	Form Komplain ruang kelas
4.		Jika komplain tersebut memerlukan tindak lanjut serahkan kepada Kabag Logistik/Kasub. Mekanik/Kasub. P&P (sesuai bidang masing masing) untuk diproses lebih lanjut	Ka. BAU, Kasub. Mekanik/ Kasub. P dan P Kabag. Logistik	Form Komplain ruang kelas
5.		Kasub. Mekanik/Kasub. P&P / Kabag. Logistik/memproses komplain yang memerlukan tindak lanjut.	Kabag. Logistik Kasub. Mekanik/ Kasub. P dan P	
6.		Kasub. Mekanik / Kasub. P dan P/ Kabag. Logistik langsung melakukan pelaksanaan pekerjaan.	Kabag. Logistik Kasub. Mekanik/ Kasub. P dan P,	