



UNIVERSITAS
NASIONAL

INTRUKSI KERJA

No Dok :

Revisi :

Efektif :

Unit :

LEMBAR KENDALI DOKUMEN/DISPOSISI SURAT

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.	Staff BAU menerima surat	Staff bau menerima surat dari Tata Usaha/Fakultas/Biro	Staff BAU	
2.	Staff BAU menandatangani buku ekspedisi ekstern yang di bawa	Staff BAU Menandatangani buku ekspedisi	Staff BAU	Buku Ekpedisi
3.	Staff BAU memeriksa surat dan lampirannya	Staff BAU memeriksa surat dan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk, dan menyerahkan surat kepada Ka. BAU	Staff BAU Ka.BAU	Agenda Surat Masuk
4.	Menulis Disposisi & Tindak Lanjut	Ka. BAU memeriksa isi dan tujuan surat masuk.	Ka.BAU	Surat
5.	Tidak perlu tindak lanjut	Jika surat tersebut tidak memerlukan tindak lanjut langsung diserahkan ke staff BAU untuk di arsip.	Staff BAU	Arsip
6.	Perlu tindak lanjut	Jika surat tersebut memerlukan tindak lanjut surat diserahkan kepada Kabag Logistik/Kabag BRT/ Waka BAU (sesuai bidang masing masing) untuk diproses lebih lanjut dengan memberikan lembar kendali / disposisi, sesuai dengan isi dan tujuan surat.	Ka. BAU, Kabag Logistik Kabag BRT	Surat - Lembar kendali/ disposisi
7.	Staff BAU	Kabag Logistik/Kabag BRT memproses surat yang memerlukan tindak lanjut.	Kabag Logistik Kabag BRT	Surat
8.	Disposisi	Kabag Logistik/Kabag BRT langsung melakukan pelaksanaan pekerjaan.	Kabag Logistik Kabag BRT	
	Kabag Logistik			
	Kabag BRT			
	Proses Tindak Lanjut			
	Pelaksanaan Pekerjaan			