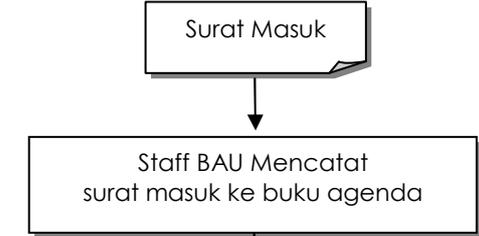
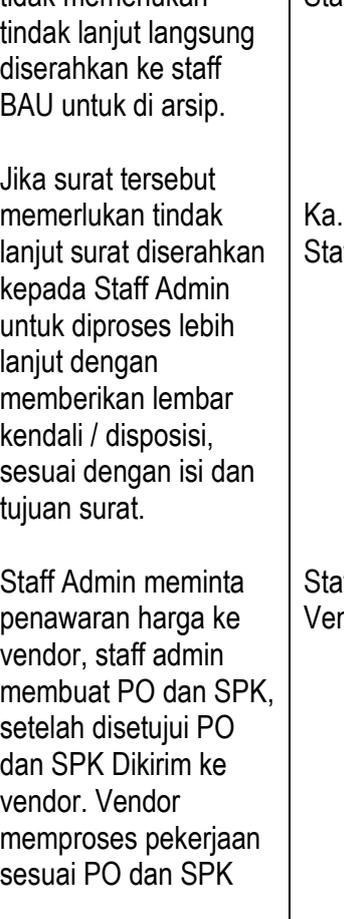
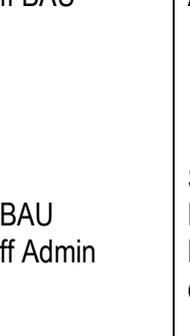


 <b>UNIVERSITAS NASIONAL</b>	<b>INTRUKSI KERJA</b>		
	No Dok : _____	Revisi : _____	
		Efektif : _____	
		Unit : _____	
<b>MEMBUAT SPK</b>			

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.		Surat Masuk		Surat
2.		Staff BAU mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk, dan menyerahkan surat kepada Ka. BAU	Staff 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 di arsip.	Staff BAU	Arsip
5.		Jika surat tersebut memerlukan tindak lanjut surat diserahkan kepada Staff Admin untuk diproses lebih lanjut dengan memberikan lembar kendali / disposisi, sesuai dengan isi dan tujuan surat.	Ka.BAU Staff Admin	Surat - Lembar kendali/ disposisi
6.		Staff Admin meminta penawaran harga ke vendor, staff admin membuat PO dan SPK, setelah disetujui PO dan SPK Dikirim ke vendor. Vendor memproses pekerjaan sesuai PO dan SPK	Staff Admin Vendor	Form PO Surat Perintah Kerja(SPK)
7.		Staff Admin mengajukan tagihan ke Biro Keuangan sesuai kwitansi yang dikirimkan oleh vendor, setelah dana cair, lalu dibayarkan ke vendor	Staff Admin Biro Keuangan Vendor	Kwitansi