



UNIVERSITAS  
NASIONAL

**INTRUKSI KERJA**

No Dok : \_\_\_\_\_

Revisi : \_\_\_\_\_

Efektif : \_\_\_\_\_

Unit : \_\_\_\_\_

**PO BARANG B.A.U**

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 Masuk		Surat
2.	Staff BAU mencatat surat masuk ke buku agenda	Staff BAU mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk, dan menyerahkan surat kepada Ka. BAU	Staff BAU	Agenda Surat Masuk
3.	Melampirkan Surat Permohonan Permintaan Barang dari Biro/fakultas	Ka. BAU memeriksa isi dan tujuan surat masuk.  Jika surat tersebut tidak memerlukan tindak lanjut langsung diserahkan ke staff BAU untuk di arsip.	Ka.BAU	Surat
4.	Disposition & Tindak Lanjut	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.	Staff BAU	Arsip
5.	Tidak perlu tindak lanjut Perlu tindak lanjut	Staff Admin meminta penawaran harga ke vendor, staff admin membuat PO, setelah disetujui PO dikirim ke vendor. Vendor memproses pekerjaan sesuai PO	Ka.BAU Staff Admin	Surat - Lembar kendali/ disposisi
6.	Staff BAU Disposition	Staff Admin mengajukan tagihan ke Biro Keuangan sesuai kwitansi yang dikirimkan oleh vendor, setelah dana cair, lalu dibayarkan ke vendor	Staff Admin Vendor	Form PO
7.	Proses Tindak Lanjut Pelaksanaan Pekerjaan		Staff Admin Biro Keuangan Vendor	Kwitansi