



UNIVERSITAS  
NASIONAL

**INTRUKSI KERJA**

No Dok :	Revisi :
	Efektif :
	Unit :

**PEMINJAMAN HT**

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.	Pemohon Menanyakan Ketersediaan HT	Pemohon menanyakan ketersediaan HT.	Peminjam	
2.	Mengisi form peminjaman HT	Pemohon mengisi form peminjaman HT, melengkapi TTD pimpinan	Peminjam	Form Peminjaman HT
3.	Disposisi & Tindak Lanjut	Staff BAU mengecek form, dan menyerahkan form kepada Ka. BAU	Staff BAU Ka.BAU	Form Peminjaman HT
4.		Ka. BAU memeriksa isi dan tujuan form	Ka.BAU	
5.	Tidak perlu tindak lanjut	Jika form tersebut tidak memerlukan tindak lanjut langsung diserahkan ke staff BAU untuk di arsip.	Staff BAU	Arsip
6.	Perlu tindak lanjut	Jika form tersebut memerlukan tindak lanjut serahkan kepada Staff CCTV untuk diproses lebih lanjut dengan memberikan Jumlah HT yang sesuai dengan isi form.	Staff BAU Staff CCTV	Form Peminjaman HT
7.	Staff BAU	Staff CCTV menyiapkan HT yang diperlukan	Staff CCTV	
8.	Disposisi	Staff CCTV langsung menyerahkan HT yang di perlukan kepada peminjam	Staff CCTV Peminjam	
	Proses Tindak Lanjut			
	Pelaksanaan Pekerjaan			