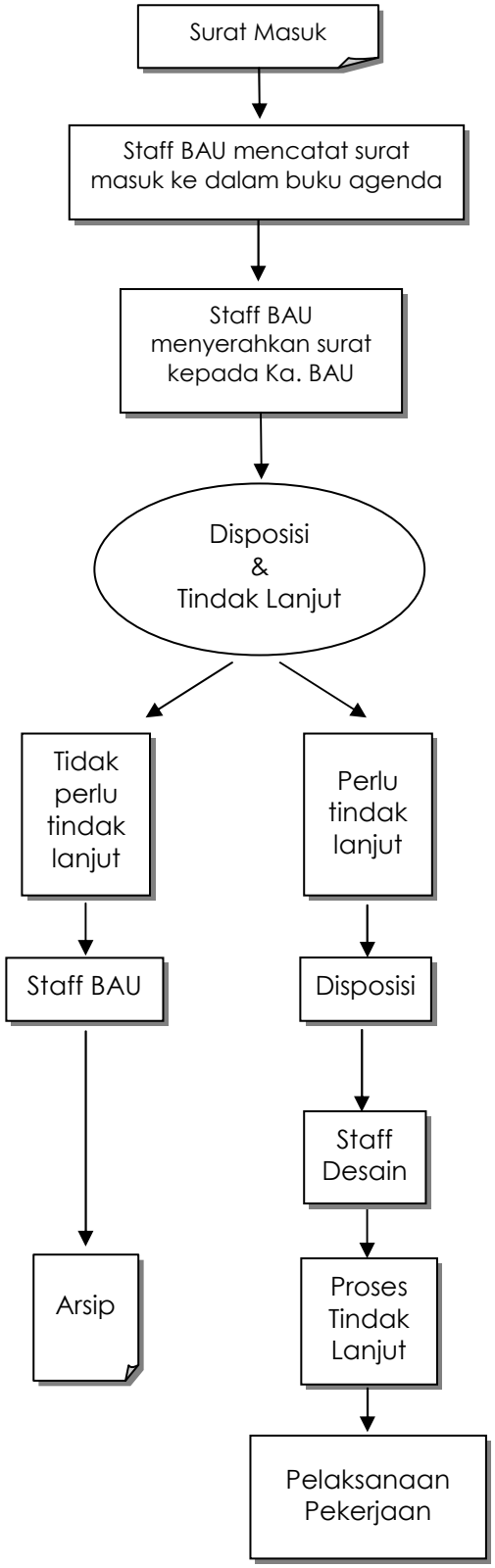
UNIVERSITAS NASIONAL	INTRUKSI KERJA	
	No Dok :	Revisi :
		Efektif :
		Unit :
	PERMINTAAN PEMBUATAN DESAIN	

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		
2.		Staff BAU mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk, dan menyerahkan surat kepada Ka. BAU	Staff BAU Ka.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 serahkan kepada Staff Desain untuk diproses lebih lanjut dengan memberikan foto copy surat dan lampiran draf permohonan pembuatan desain	Staff BAU Staff Desain	foto copy surat dan lampiran draf
6.		Staff Desain memproses surat yang memerlukan tindak lanjut.	Staff Desain	foto copy surat
7.		Staff Desain langsung mendesain sesuai permintaan dan draf yang sudah di berikan, jika sudah di desain staff menyerahkan lembar acc desain ke Pemohon untuk di acc.	Staff Desain	Form Lembar ACC desain
8.		Jika sudah di acc, staff desain menyerahkan desain ke percetakan	Staff Desain	
9.		Desain yang sudah tercetak di distribusikan sesuai permintaan, pemohon mengisi tanda terima desain	Staff Desain	Form Tanda terima desain