



UNIVERSITAS
NASIONAL

INTRUKSI KERJA

No Dok :	Revisi :
	Efektif :
	Unit :

SEWA KANTIN

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 kantin, harga sewa, fasilitas ke Staff BAU Jika ada kantin yang kosong, pemohon mengisi form sewa kantin dengan lengkap Staff BAU mengecek kelengkapan form dan menyerahkan form kepada Ka. BAU	Pemohon Staff BAU Pemohon Staff BAU Ka.BAU Ka.BAU Staff BAU	
2.				Form Sewa Kantin
3.				Form Sewa Kantin
4.		Ka. BAU memeriksa isi form	Ka.BAU	Form Sewa Kantin
5.		Jika form tersebut tidak memerlukan tindak lanjut karena tidak ada kantin yang tersedia langsung diserahkan ke staff BAU untuk diarsip	Ka.BAU Staff BAU	Arsip
6.		Jika form tersebut memerlukan tindak lanjut form diserahkan kepada Staff BAU untuk diproses lebih lanjut	Staff BAU	Form Sewa Kantin
7.		Staff BAU memproses form yang memerlukan tindak lanjut.	Staff BAU	
8.		Staff BAU langsung mengarahkan pemohon ke tempat kantin yang akan disewakan	Staff BAU	