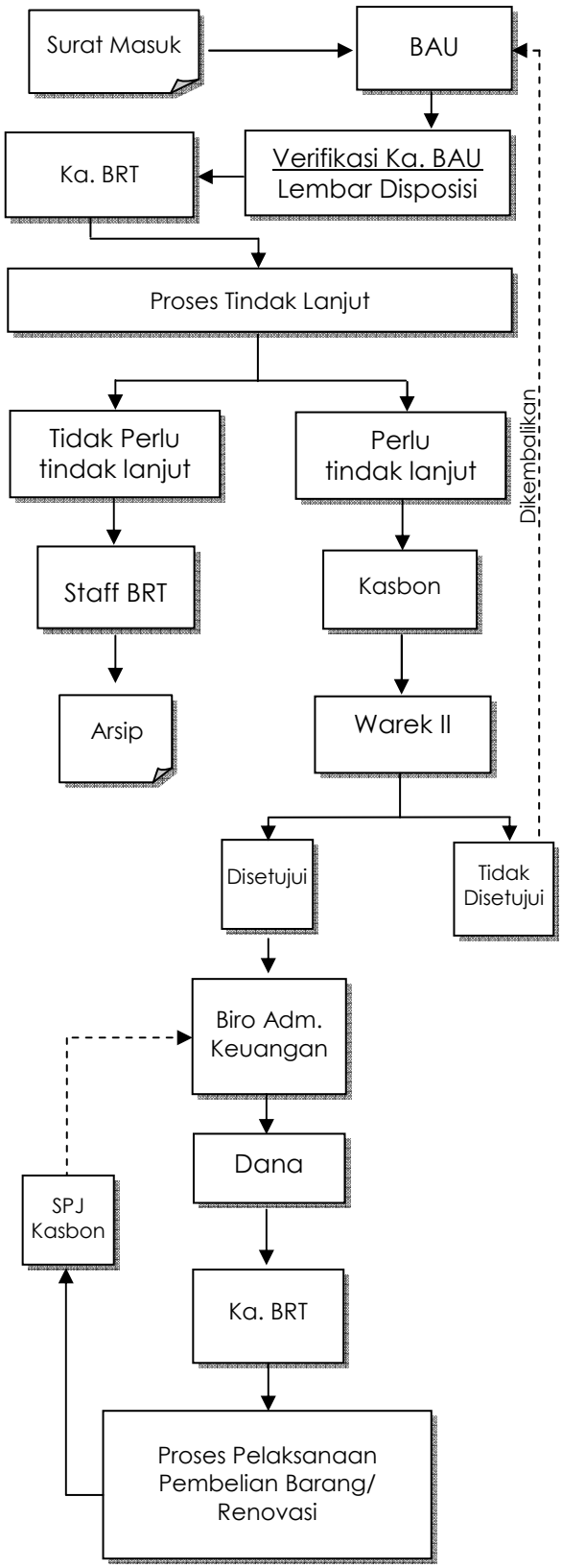
UNIVERSITAS NASIONAL	INTRUKSI KERJA	
	No Dok :	Revisi :
		Efektif :
		Unit :
	PROSES PENGADAAN BARANG DAN RENOVASI	

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.		BAU menerima surat Permohonan Permintaan Barang/ Renovasi.	BAU	Surat
2.		Ka. BRT menerima surat yang sudah di verifikasi Ka. BAU dengan disertai lembar Disposisi dari BAU.	Ka. BRT	Surat
3.		Ka. BRT memeriksa Disposisi dari BAU Dengan memper hatikan isi dan tujuan surat	Ka. BRT	Surat
4.		Jika Disposisi surat tersebut tidak memerlukan tindak lanjut langsung diserahkan ke staff BRT untuk di arsip.	Ka. BRT, Staff BRT	Arsip Surat
5.		Jika Disposisi surat tersebut memerlukan tindak lanjut, Ka. BRT membuat rincian permintaan barang, Estimasi atau RAB untuk pengadaan barang yang sesuai dengan isi surat.	Ka. BRT,	Dokumen rincian prmintaan barang
6.		Ka. BRT membuat kasbon pengajuan pembelian barang. Kasbon ditanda tangani oleh Ka. BAU dan harus mendapat persetujuan dari Warek II. Untuk diteruskan ke Biro Adm. Keuangan (BAK) untuk diproses pencairan dananya.	Ka. BRT, Ka. BAU, Warek II, BAK.	Surat, Kas Bon pengajuan
7.		Jika Kasbon tidat Disetujui, Kasbon pengajuan dikembalikan ke BAU.	Warek II, BAU	Surat, Kas Bon pengajuan
8.		Setelah dana turun maka Ka. BRT melaksanakan pembelian / renovasi. dan melaporkan pertangung jawaban Kasbon ke BAK.	Ka. BRT, BAK	Pelaksaan Pembelian dan SPJ Kasbon