



UNIVERSITAS
NASIONAL

INSTRUKSI KERJA

REVISI : _____

EFEKTIF : _____

UNIT : _____

PROSES

Proses	Penanggung Jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

NO	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1	<pre> graph TD Surat[Surat] --> Staff[Staff] Staff --> Verifikasi[Verifikasi Ka. Logistik] Verifikasi --> Disposisi[Disposisi] Disposisi --> Tidak[Tidak perlu tindak] Disposisi --> Tindak[Tindak lanjut] Tindak --> StaffLogistik[Staff Logistik] StaffLogistik --> Definitif[Definitif] StaffLogistik --> Kasbon[Kasbon] Definitif --> Dilaksanakan[Dilaksanakan] Kasbon --> Dilaksanakan Dilaksanakan --> Arsip[Arsip] Dilaksanakan --> Pendataan[Pendataan] </pre>	Staff Logistik menerima surat masuk internal / eksternal.	Staff Logistik	Surat
2		Staff Logistik mencatat surat ke dalam buku agenda surat masuk dan menyerahkan surat kepada Ka. Bag. Logistik.	Staff Logistik	Agenda Surat Masuk
3		Ka. Bag Logistik memeriksa isi dan tujuan surat masuk.	Ka. Bag Logistik	Surat
4		Jika surat tersebut tidak memerlukan tindak lanjut diserahkan ke staff Logistik untuk diarsipkan.	Staff Logistik	Surat Lembar Kendali/ Disposisi
5		Jika surat tersebut memerlukan tindak lanjut maka dibuat pengajuan mengacu pada disposisi dari BAU. Apabila darurat akan dilaksanakan dan diajukan dengan Definitif lalu jika tidak darurat maka diajukan dengan Kasbon dan dilaksanakan oleh staff Logistik untuk diserahkan ke bagian keuangan.	Staff Logistik	Surat Definitif dan Kasbon pengajuan