



INSTRUKSI KERJA BAGIAN RUMAH TANGGA

No. Dokumen	: IK-UDINUS-BIUM-01
Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 3 September 2012
Berlaku Tanggal	: 3 September 2012

COPY Nomor: 01-01

1. **Organisasi** : Biro Umum
2. **Lingkup Kerja** : Bagian Rumah Tangga
3. **Langkah-langkah Kerja** :
 1. Melakukan presensi datang dan pulang
 2. Menyediakan air minum untuk fakultas dan unit kerja lain
 3. Menyiapkan pelayanan
 4. Melayani permintaan ATK dan penggandaan berkas-berkas
 5. Melakukan rekap permintaan ATK
 6. Menjadwal pemakaian aula yang telah disetujui
 7. Melakukan pengecekan aula yang akan digunakan dan setelah digunakan
 8. Melayani peminjaman peralatan
 9. Mendistribusikan permintaan mebel yang telah disetujui

<p>Disusun oleh: Kepala Biro Umum</p>  <p>Sarju, M.M. NPP. 0686.12.1990.005</p>	<p>Diperiksa oleh: Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia</p>  <p>Dr. St. Dwiwarso Utomo, M.Kom, Akt. NPP. 0686.11.1990.002</p>
--	--

UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO UDINUS SEMARANG