|  |  |
| --- | --- |
| **RUANG LINGKUP** | * Mendata kebutuhan konsumsi
* Mengatur pemesanan konsumsi
* Mengatur penyajian konsumsi
 |
| **TUJUAN** | Prosedur ini ditetapkan untuk pelayanan penyajian konsumsi |
| **KEBIJAKAN** | * Dalam suatu rapat atau kegiatan perlu diadakan penyediaaan konsumsi untuk kelancaran kegiatan tersebut
* Pemesanan kepada pihak ketiga dengan standart menyesuaikan jenis kegiatan dan tamu
* Informasi mengenai tatacara dan menu yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan dan tamu
 |
| **PETUGAS** | Pengagenda surat, Staf UMKAP |
| **STANDAR LAYANAN**  |  |
| **PERALATAN/****PERSYARATAN** | Persyaratan: | Peralatan :Lembar Disposisi, Nota Pemesanan Konsumsi |
| **PROSEDUR** | 1. Menerima Surat Permohonan dari Pengguna
2. Melakukan entry data
3. Mengatur Kebutuhan konsumsi
4. Menghubungi perusahaan jasa penyedia konsumsi
5. Menetapkan pesanan sesuai permohonan dari unit kerja
6. Menyajikan konsumsi
 |

***Flowchart***

****