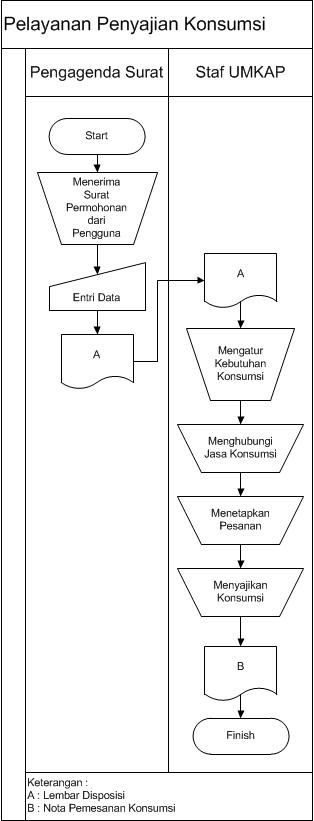
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RUANG LINGKUP** | * Mendata kebutuhan konsumsi * Mengatur pemesanan konsumsi * Mengatur penyajian konsumsi | |
| **TUJUAN** | Prosedur ini ditetapkan untuk pelayanan penyajian konsumsi | |
| **KEBIJAKAN** | * Dalam suatu rapat atau kegiatan perlu diadakan penyediaaan 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***

****