



FAKULTAS
SUB BAGIAN UMUM & PERLENGKAPAN

Nomor	UN27-F2.IK12	INSTRUKSI KERJA KENDARAAN DINAS UNTUK PEJABAT ESELON
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	0/0	
Halaman	1/2	

RUANG LINGKUP	<ul style="list-style-type: none"> - Mendata kebutuhan konsumsi - Mengatur pemesanan konsumsi - Mengatur penyajian konsumsi 		
TUJUAN	Prosedur ini ditetapkan untuk pelayanan penyajian konsumsi		
KEBIJAKAN	<ul style="list-style-type: none"> - Dalam suatu rapat atau kegiatan perlu diadakan penyediaan 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 		



FAKULTAS
SUB BAGIAN UMUM & PERLENGKAPAN

Nomor	UN27-F2.IK12	INSTRUKSI KERJA KENDARAAN DINAS UNTUK PEJABAT ESELON
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	0/0	
Halaman	2/2	

Flowchart

