



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

Active!

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, Pemesanan Konsumsi	Nota
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima Surat Permohonan dari Pengguna2. Melakukan entry data3. Mengatur Kebutuhan konsumsi4. Menghubungi perusahaan jasa penyedia konsumsi5. Menetapkan pesanan sesuai permohonan dari unit kerja6. Menyajikan konsumsi		



FAKULTAS
SUB BAGIAN UMUM & PERLENGKAPAN

Nomor UN27-F2.IK12

Tanggal Terbit 03 Juni 2013

Revisi 0/0

Halaman 2/2

**INSTRUKSI KERJA
KENDARAAN DINAS UNTUK PEJABAT ESELON**

Flowchart

