

Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat

No	Kegiatan	Unit						Waktu	Dokumen
		Pengusul	Rektor	Para WR Rektor	Ka Biro	Kabag TU, RTG & HTL	Kasubbag RTG		
1	Bagian, Biro, unit untuk pelaksanaan rapat di lingkungan KPA.								Surat undangan rapat dan listing kebutuhan rapat
2	Menentukan biaya pembelian kebutuhan konsumsi harian / koordinasi.							1 jam	Surat undangan rapat dan listing kebutuhan rapat
3	Memberikan persetujuan							15 menit	Surat undangan rapat dan listing kebutuhan rapat
4	Membelikan kebutuhan konsumsi rapat							1 jam	Rincian biaya kebutuhan rapat
5	Mendistribusikan konsumsi rapat kepada pihak terkait							15 menit	Konsumsi Rapat
6	Selesai								