


| | | | |
|--|--|---------------------|------------|
|  polibatam | No.PR.29.3-V3 Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan | Kord.UM | DIR |
| | | 5 April 2022 | |

1. Tujuan

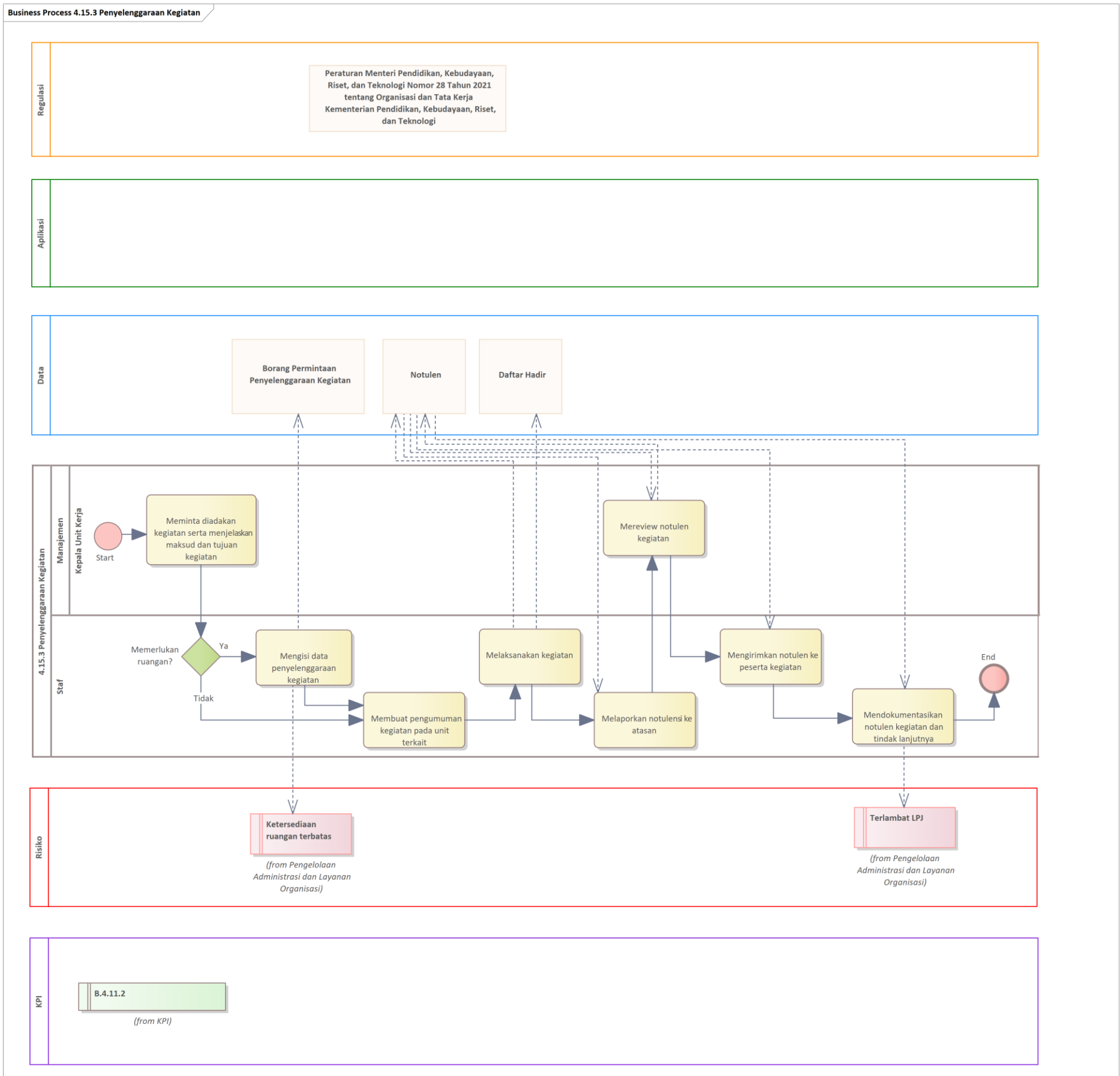
- Untuk memastikan penyelenggaraan kegiatan dapat berjalan sesuai rencana
- Untuk menindaklanjuti hasil kegiatan


2. Ruang Lingkup

- Kegiatan yang diselenggarakan meliputi tapi tidak terbatas pada: rapat, workshop, sosialisasi, pleno, dan lain-lain
- Pengelolaan kegiatan meliputi: mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan, serta melaporkan hasil kegiatan

Controlled


3. Uraian Prosedur
Diagram Alir Proses Bisnis



| | | | |
|---|--|---------------------|------------|
|  | No.PR.29.3-V3 Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan | Kord.UM | DIR |
| | | 5 April 2022 | |

Uraian Diagram Alir

| Aktifitas | Catatan |
|--|---|
| Manajemen | Aktor manajemen terdiri dari Direktur, Wakil Direktur bidang Akademik, Wakil Direktur bidang Administrasi Umum dan Keuangan, Wakil Direktur bidang Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni |
| Kepala Unit Kerja | Aktor Kepala Unit Kerja terdiri dari Ketua Jurusan, Kepala Pusat, Koordinator, Kepala UPT |
| Staf | Actor Staf digunakan untuk menyebutkan staf di semua bidang/unit terkait |
| Staf mengisi data penyelenggaraan kegiatan | Jika memerlukan ruangan, baru mengisi borang tersebut. Jika tidak, tidak perlu. Hanya dilakukan untuk ruangan yang digunakan bersama (301, 302) |
| Staf membuat pengumuman kegiatan pada unit terkait | <ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan tempat (online/offline). • Mengundang unit terkait. |
| Staf melaksanakan kegiatan | Pada pelaksanaan rapat, staf melakukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. mendistribusikan daftar hadir; 2. menuliskan notulensi; 3. menyiapkan konsumsi; 4. membuat LPJ |
| Staf melaporkan notulensi ke atasan | Tambah aktor kepala unit kerja, untuk mereview notulensi ok --> disosialisasikan/dipublikasikan |
| KPI | Catatan |
| B.4.11.2 | Unit Administrasi Umum mempunyai prosedur pengelolaan keadministrasian dan kearsipan meliputi tetapi tidak terbatas pada kearsipan kebijakan, persuratan, penerimaan tamu, penyelenggaraan rapat umum, kedinasan, dan pelaksanaan upacara, wisuda, dan seminar sesuai dengan kebijakan Polibatam. |

| | | | |
|---|--|---------------------|------------|
|  | No.PR.29.3-V3 Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan | Kord.UM | DIR |
| | | 5 April 2022 | |

4. Penyimpanan Data

| No | Nama Data | Berkas | Lokasi Penyimpanan | Masa Penyimpanan |
|----|--|---|--------------------|------------------|
| 1. | Borang Permintaan Penyelenggaraan Kegiatan | BO.27.2.1 Borang Permintaan Penyelenggaraan Acara | Staf | 2 Tahun |
| 2. | Borang Notulen | BO.29.3.1 Borang BAUK - Notulen | Staf | 3 Tahun |
| 3. | Daftar Hadir | BO.29.3.2 Borang Daftar Hadir | Staf | 1 Tahun |

Controlled