

	No.PR.29.3-V4 Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan	SBUM	DIR
		5 Februari 2025	

1. Tujuan

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

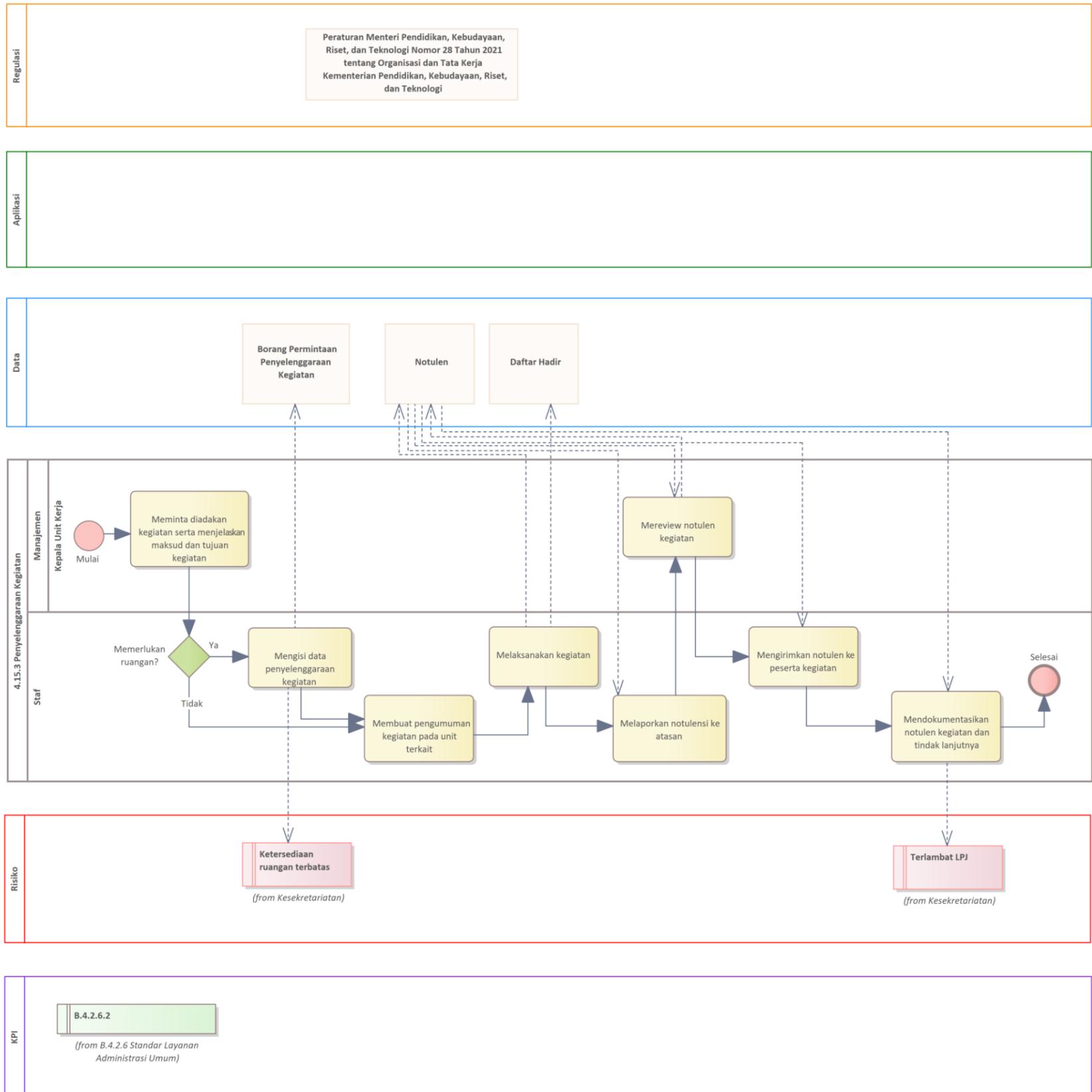
2. Ruang Lingkup

- 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

Business Process 4.15.3 Penyelenggaraan Kegiatan



	No.PR.29.3-V4 Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan	SBUM	DIR
		5 Februari 2025	

Uraian Diagram Alir

Aktor	Catatan
Manajemen	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	Kepala Unit Kerja terdiri dari Ketua Jurusan, Kepala Pusat, Koordinator, Kepala UPT
Staf	Staf digunakan untuk menyebutkan staf di semua bidang/unit terkait
Aktifitas	Catatan
Staf mengisi data penyelenggaraan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • 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
KPI	Catatan
B.4.2.6.2	Sub Bagian Umum memiliki prosedur pengelolaan administrasi dan kearsipan meliputi kearsipan kebijakan, persuratan, penyelenggaraan rapat umum, kedinasan, dan pelaksanaan upacara, wisuda, dan seminar dan/atau kegiatan lainnya sesuai dengan kebijakan Polibatam

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Borang Permintaan Penyelenggaraan Kegiatan	BO.29.3.3 Borang Permintaan Penyelenggaraan Acara	SBUM	2 Tahun
2.	Borang Notulen	BO.29.3.1 Borang Notulen	Unit	3 Tahun
3.	Daftar Hadir	BO.29.3.2 Borang Daftar Hadir	Unit	3 Tahun