1. Tujuan

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

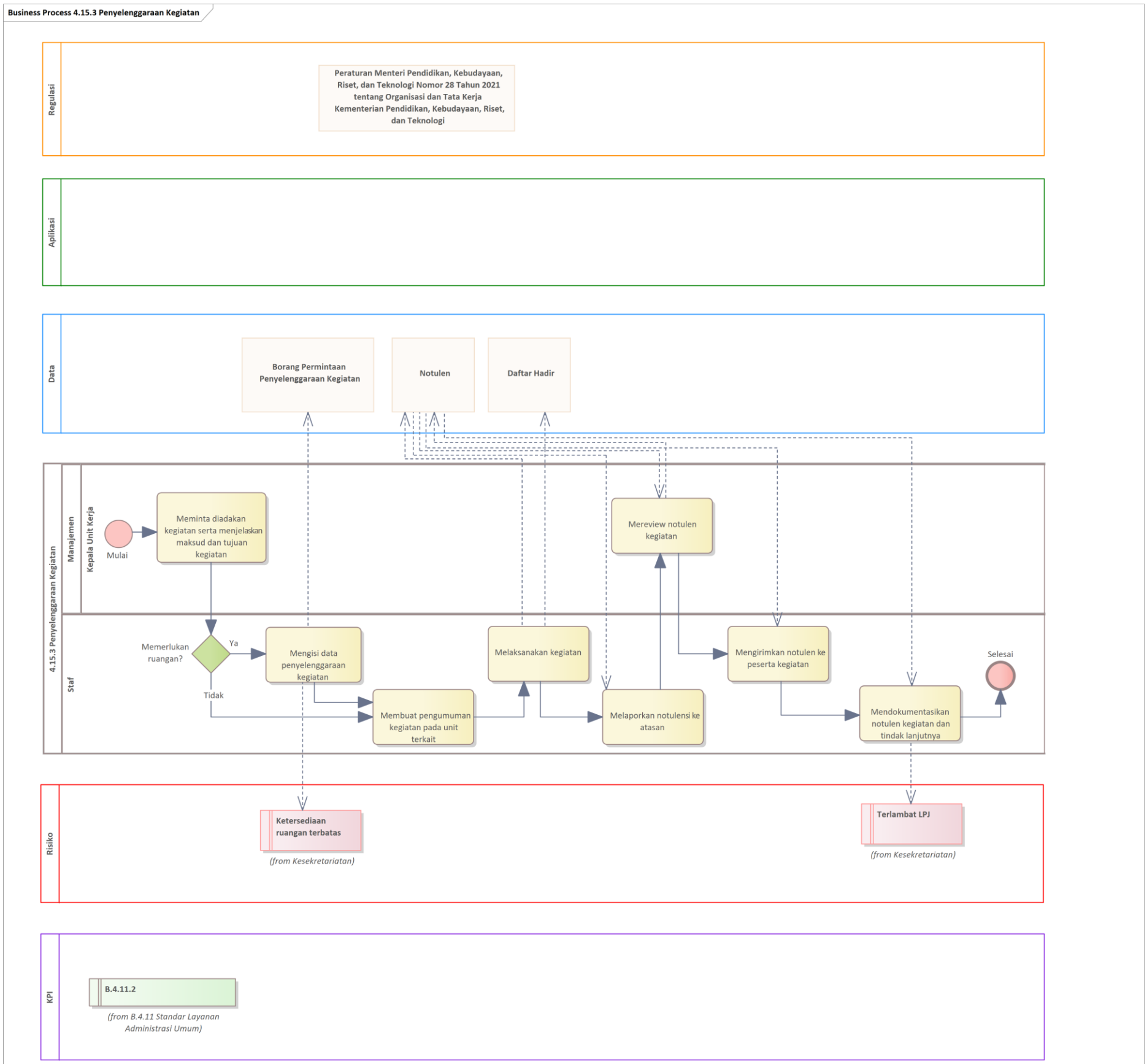
2. Ruang Lingkup

- 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



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	• Menyiapkan tempat (online/offline). • Mengundang unit terkait.
Staf melaksanakan kegiatan	Pada pelaksanaan rapat, staf melakukan: 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.

Controlled

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