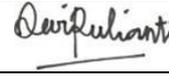


	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: BKAL UEU/SOP-06/00
		Tanggal: 2 Maret 2020
	BIRO KONSELING DAN ALUMNI	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 6

## PROSEDUR KERJA

### PENYELENGGARAAN SEMINAR DAN PELATIHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Devi R. Latif, S.IKom.	Kepala BKAL		2 Maret 2020
2. Pemeriksaan	Devi R. Latif, S.IKom.	Kepala BKAL		2 Maret 2020
3. Persetujuan	Ari Pambudi, S.Kom., M.Kom.	Warek Bid. Kemahasiswaan Alumni		3 Maret 2020
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT.	Kepala KPM		4 Maret 2020

## **Visi, Misi, dan Tujuan Universitas**

### Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

### Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

## **Tujuan Prosedur**

Prosedur ini disusun sebagai acuan bagi penyelenggara kegiatan seminar dan pelatihan yaitu Biro Konseling dan Alumni, Biro Komunikasi Pemasaran c.q *Event Organizer* dalam mengkoordinasikan kegiatan sehingga dapat berjalan dengan baik sesuai dengan kalender akademik yang berlaku.

## **Luas Lingkup Prosedur**

Prosedur ini mengatur penyelenggaraan seminar dan pelatihan di lingkungan Universitas Esa Unggul bagi seluruh mahasiswa, terutama yang berkenaan dengan pengembangan karir, pengenalan/ pengembangan potensi diri, dan persiapan menghadapi dunia kerja.

## Prosedur

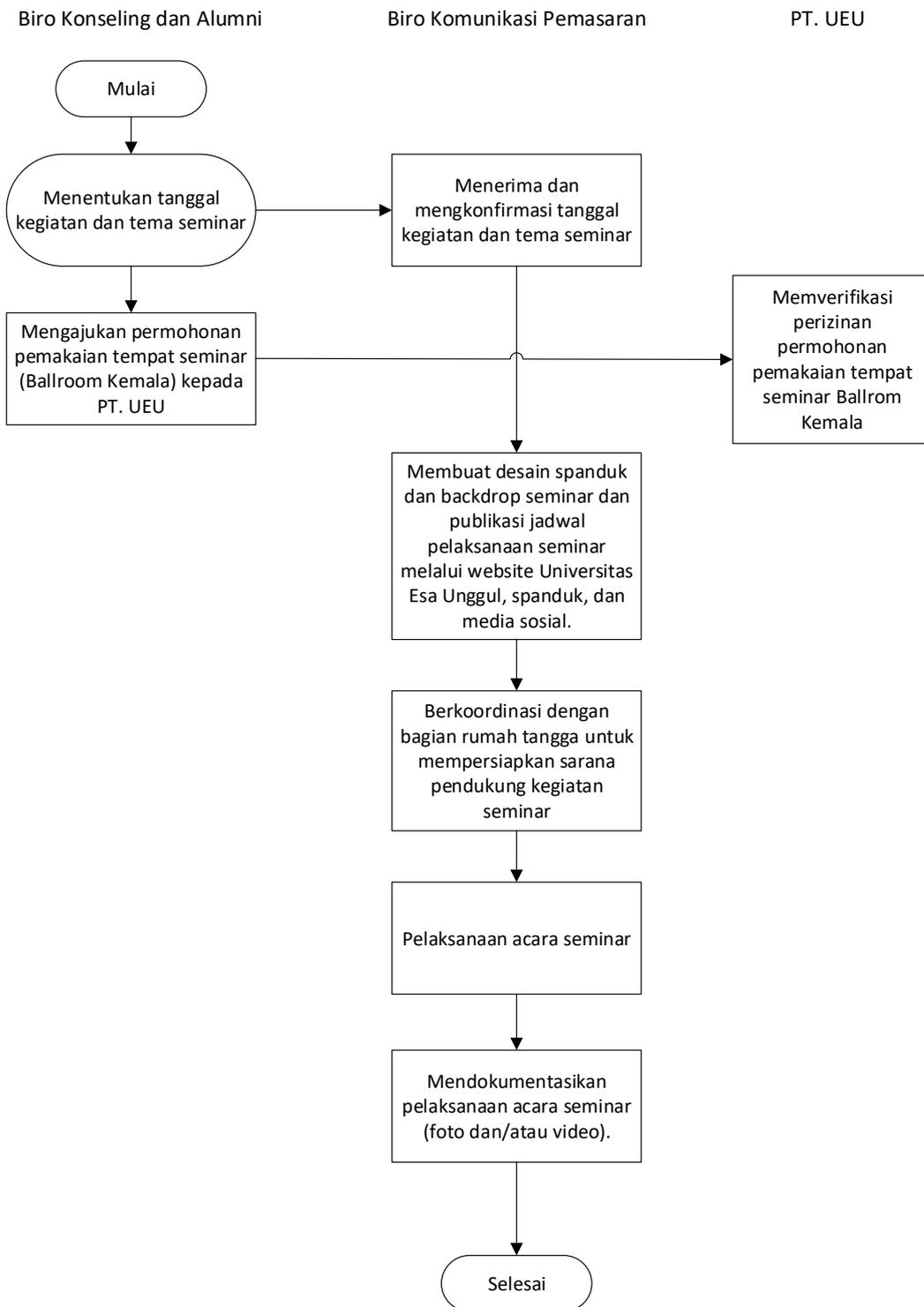
### Pelaksanaan Kegiatan Seminar

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Menentukan tanggal kegiatan dan tema seminar, untuk kemudian dikonfirmasi kepada <i>Event Organizer</i> – Biro Komunikasi Pemasaran.	Biro Konseling dan Alumni
2.	Mengajukan permohonan pemakaian tempat seminar (Ballroom Kemala) kepada PT. UEU.	Biro Konseling dan Alumni
3.	Memverifikasi permohonan pemakaian tempat seminar dan memberikan izin apabila Ballroom Kemala tidak dipakai pada tanggal kegiatan seminar.	PT. UEU
4.	Mempublikasikan jadwal pelaksanaan seminar melalui website Universitas Esa Unggul, spanduk, dan media social (facebook, twitter, instagram).	Biro Komunikasi Pemasaran
5.	Membuat desain spanduk dan backdrop seminar.	Biro Komunikasi Pemasaran
6.	Berkoordinasi dengan teknisi untuk mempersiapkan sarana pendukung seminar (kursi peserta, sound system, LCD dan proyektor).	Biro Komunikasi Pemasaran
7.	Berkoordinasi dengan mekanik untuk mempersiapkan AC ruangan	Biro Komunikasi Pemasaran
8.	Berkoordinasi dengan bagian rumah tangga untuk mempersiapkan sarana pendukung kegiatan (meja pembicara, taplak, dan makanan/ minuman).	Biro Komunikasi Pemasaran
9.	Berkoordinasi dengan <i>cleaning service</i> untuk mempersiapkan kursi <i>backdrop</i>	Biro Komunikasi Pemasaran
10.	Mempersiapkan daftar kehadiran (presensi).	Biro Komunikasi Pemasaran
11.	Mendokumentasikan pelaksanaan acara seminar (foto dan/atau video).	Biro Komunikasi Pemasaran
12.	Meminta tanda tangan pembicara untuk penerbitan sertifikat seminar.	Biro Konseling dan Alumni

<b>Prosedur</b>		
<b>Pasca Pelaksanaan Kegiatan Seminar</b>		
<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Memastikan seluruh sarana pendukung pelaksanaan seminar telah tersimpan kembali dengan baik.	Biro Komunikasi Pemasaran
2.	Memfotokopi daftar kehadiran acara seminar sebanyak 2 (dua) untuk pembuatan sertifikat dan arsip bagi Bagian <i>Event Organizer</i> .	Biro Konseling dan Alumni
3.	Mencetak sertifikat dengan menyerahkan fotokopi daftar kehadiran, tanda tangan pembicara dan tema seminar kepada rekanan yang ditunjuk.	Biro Komunikasi Pemasaran
4.	Menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan menyerahkannya kepada Biro Pelaksana Anggaran.	Biro Konseling dan Alumni
5.	Mendistribusikan sertifikat seminar kepada setiap fakultas.	Biro Konseling dan Alumni
6.	Menyerahkan sertifikat seminar kepada mahasiswa yang mengikuti seminar.	Admin Fakultas
<p><b>Kualifikasi Petugas yang menjalankan Prosedur</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Min. Pendidikan S-1</li> <li>2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengkoordinir <i>event/</i> kegiatan</li> <li>4. Terbiasa menggunakan computer</li> <li>5. Dapat mengoperasikan <i>Microsoft Office</i></li> </ol>		
<p><b>Dokumen Terkait</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pendaftaran seminar.</li> <li>2. Formulir peminjaman ruangan seminar.</li> </ol>		
<p><b>Referensi</b></p> <p>- Tidak ada</p>		

## Bagan Alir Prosedur

### Pelaksanaan Kegiatan Seminar



## Pasca Pelaksanaan Kegiatan Seminar

Biro Konseling dan Alumni

Biro Komunikasi Pemasaran

Biro Pelaksana Anggaran

Admin Fakultas

