1. Tujuan

Pembuatan prosedur pelaksanaan kegiatan acara offline dan online bertujuan untuk memastikan kegiatan berjalan dengan baik dan sesuai ketetapan di Universitas Pradita.

2. Ruang Lingkup

Merupakan tugas dan tanggung jawab dari Dept Head HRGA, IT, Staff GA, ME dalam melaksanakan proses pelaksanaan kegiatan adara offline dan online dari identifikasi hingga realisasi.

3. Persyaratan

Standar DIKTI Universtas Pradita

4. Definisi

Acara	: Suatu kegiatan yang dipertunjukkan, disiarkan, atau diperlombakan.
IT	: Bertanggung jawab atas ketersediaan jaringan dan perangkat lunak lainnya selama acara berlangsung
GA	: Bertanggung jawab mengenai kebutuhan tempat, barang/perlengkapan acara.
ME	: Bertanggung jawab mengenai peralatan yang dibutuhkan selama acara.

MASTER

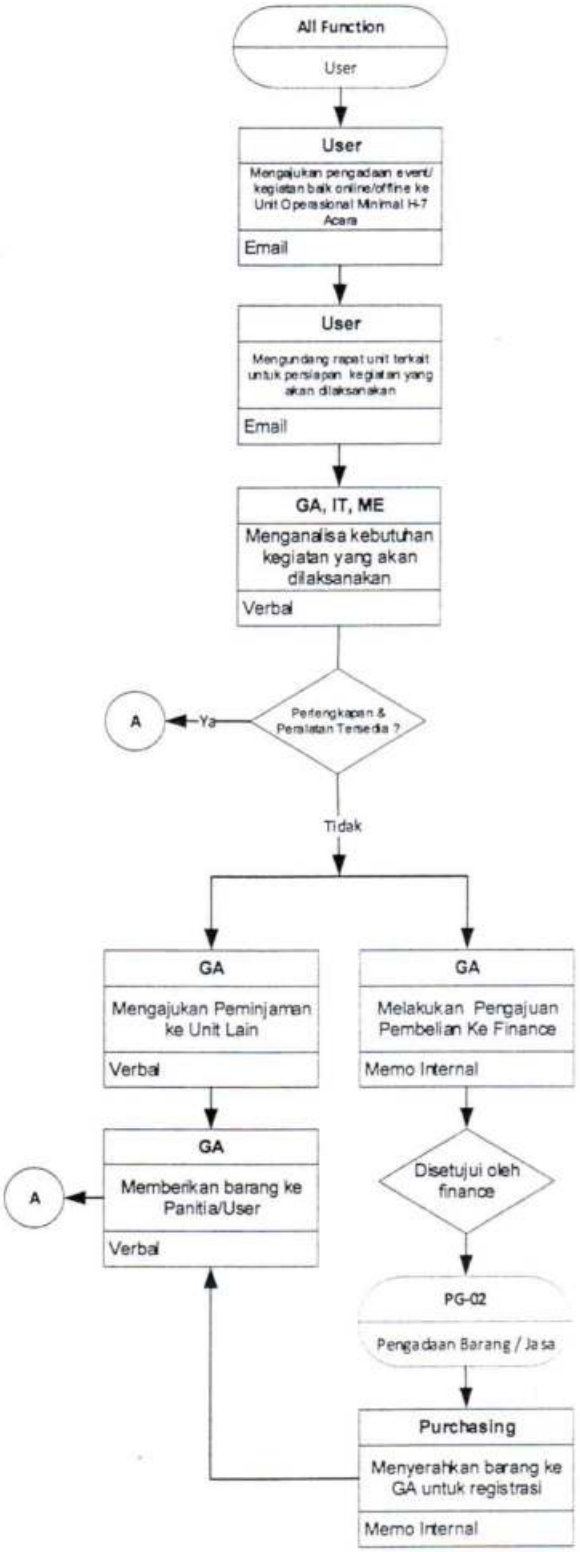
CONTROLLED

No. Copy:

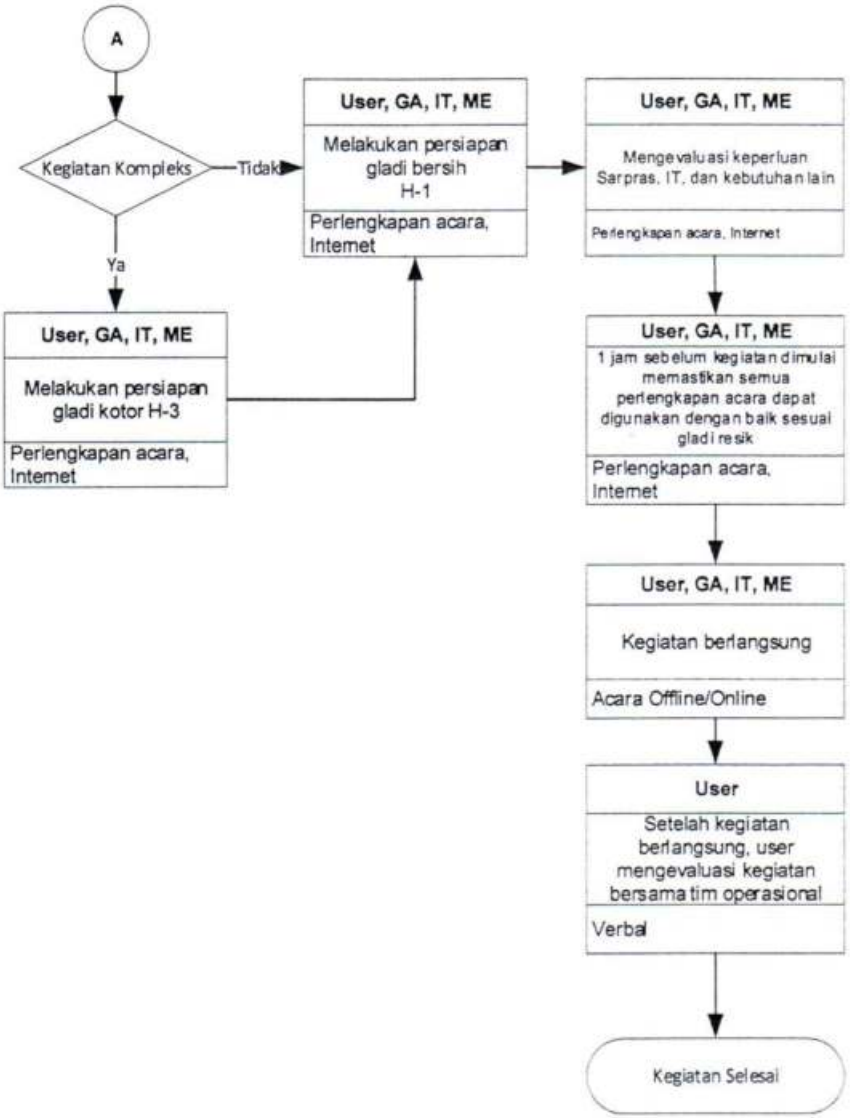
Dibuat,	Diperiksa,	Disetujui,
Pemohon	Process Owner	Unit LPM
Rizki Sunawan	Andreas Nova	
Tanggal: 16 - 3 - 2022	Tanggal: 16 - 3 - 2022	Tanggal:

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI

5. Prosedur Rinci



DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI



6. Dokmen Referensi

- Memo Internal
- Formulir Checklist Event

7. Catatan

A. Event Online :

- Virtual Background
- Undangan Email
- Daftar Hadir
- Link Zoom/Gmeet
- Media (video dan gambar)

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI

B. Event Offline :

- backdrop ditempel (ukuran 6 X 4)
- konsumsi
- meja dan kursi
- taplak, vas bunga
- buku tamu, ATK
- media (video, Kamera, microphone, mixer)

8. Distribusi : 8.1. Semua Unit

8.2. Semua Prodi

9. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi
00	Prosedur Baru	Tim Penyusun	24/02/2022

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI