

Prosedur Penerimaan Tamu Kerjasama

| | KEGIATAN | | UNIT | | | WAKTU |
|---|--|--|--------|---------------|-----------------------------|-------|
| | | | Ka. TU | Penerima Tamu | Kesekretariatan & Pelaksana | |
| 0 | Mulai | | ○ ↓ | | | |
| 1 | Ka.Bag. tata Usaha membentuk Tim Protokoler sehingga tersusunnya nama dan bagian-bagian bidang kegiatan terbagi 2 bagian | | 1 | | | |
| | Kesekretariatan | Pelaksana | | | | |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Membuat Jadwal Acara atau Itinary perjalanan ❖ Menyediakan Konsumsi ❖ Menyediakan Souvenir ❖ Mencari Tempat untuk rapat pertemuan ❖ Menyetting Sound Sistem dan Peralatan ❖ Memfasilitasi | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Membuat undangan sekaligus mendistribusika ❖ Membuat Surat Tugas Kepanitiaan ❖ Membuat Sertifikat ❖ Membuat Laporan | | | ↓ 2 ↓ 2 ↓ | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| | kendaraan untuk Antar dan Jemput Mitra | | | | | |
| 3 | Menjemput dan Mengarahkan Mitra ke ruang pertemuan | | | | | |
| 4 | Acara dimulai dengan Susunan Acara hingga selesai | | | | | |
| 5 | Setelah penandatanganan MoU/MoA/ Perjanjian Kerja Sama maka Tim Sekretariat kembali berperan untuk melengkapi administrasi | | | | | |
| 6 | Bagian Pelasana siap mengantar kembali ke Hotel | | | | | |
| 7 | Selesai | | | | | |