

 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Veritas, Probitas, Iustitia</i> PROGRAM PENDIDIKAN VOKASI UNIVERSITAS INDONESIA	NO. POB	: POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022
	TGL. DIBUAT	: 28 April 2022
	NO. REVISI	: 00
	TGL. EFEKTIF	: 9 Mei 2022
	DIBUAT OLEH	Kepala Humas dan Kerjasama  Melisa Bunga Altamira, S.Sos., M.Si. NUP 152003011
	DIPERIKSA OLEH	Sekretaris Program  Dyah Safitri, S.IPI, M.Hum. NUP 100220310241014791
	DISAHKAN OLEH	Direktur Program Pendidikan Vokasi  Padang Wicaksono, S.E., Ph.D NIP 197311082008121001
JUDUL POB: PROSEDUR PERMINTAAN CENDERA MATA		
DASAR HUKUM / REFERENSI*:		KUALIFIKASI PELAKSANA*:
1. Ketentuan Penggunaan Cendera mata di lingkungan Universitas Indonesia diterbitkan oleh Biro Humas dan KIP UI 2. PR Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan UI		1. Unit kerja penyelenggara kegiatan seremonial dan nonseremonial 2. Memahami dasar kategorisasi pemberian cendera mata di lingkungan Universitas Indonesia 3. Memiliki pemahaman terkait perekaman stok cendera mata 4. Memahami alur pengadaan cendera mata
KETERKAITAN*:		PERALATAN / PERLENGKAPAN*:
1. Stok cendera mata 2. Dokumen pendukung permohonan cendera mata seperti surat undangan/poster kegiatan 3. Formulir permintaan cendera mata 4. Tanda terima cendera mata		1. Komputer, Printer, dll 2. ATK 3. Internet
PERINGATAN*:		PENCATATAN DAN PENDATAAN*:

Dokumen ini sepenuhnya dikendalikan oleh staf Humas dan Kerjasama. Setiap dokumen yang tercetak tanpa cap dan paraf asli, akan berstatus
“UNCONTROLLED COPY”

PROGRAM PENDIDIKAN VOKASI UNIVERSITAS INDONESIA	No. POB : POB- 5/UN2.F14.DV/HMI/2022
	Revisi : 00
	Tanggal : 28 April 2022
	Halaman : 2 dari 10
Gedung A, Program Pendidikan Vokasi Universitas Indonesia Kampus UI, Depok 16424 T. 021 290274 81-83 F. 021 29027478 E. vokasi@ui.ac.id	
JUDUL POB: PROSEDUR PERMINTAAN CENDERA MATA	

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Edisi	Tanggal	Uraian Singkat Perubahan

Dokumen ini sepenuhnya dikendalikan oleh staf Humas dan Kerjasama. Setiap dokumen yang tercetak tanpa cap dan paraf asli, akan berstatus
“UNCONTROLLED COPY”

PROGRAM PENDIDIKAN VOKASI UNIVERSITAS INDONESIA	No. POB : POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022
	Revisi : 00
	Tanggal : 28 April 2022
	Halaman : 3 dari 10
Gedung A, Program Pendidikan Vokasi Universitas Indonesia Kampus UI, Depok 16424 T. 021 290274 81-83 F. 021 29027478 E. vokasi@ui.ac.id	
JUDUL POB: PROSEDUR PERMINTAAN CENDERA MATA	

DISTRIBUSI DOKUMEN

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor POB
Kepala Humas dan Kerjasama	Asli	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022
Sekretaris Program	Salinan	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022 01
Kepala Pusat Data Informasi	Salinan	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022 02
Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan dan Alumni	Salinan	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022 03
Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat	Salinan	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022 04
Manajer SDM dan Keuangan	Salinan	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022 05
Manajer Umum, Sarana & Fasilitas	Salinan	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022 06
Ketua Departemen Kesehatan Terapan	Salinan	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022 07
Sekretaris Departemen Kesehatan Terapan	Salinan	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022 08
Ketua Departemen Administrasi dan Bisnis Terapan	Salinan	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022 09
Sekretaris Departemen Administrasi dan Bisnis Terapan	Salinan	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022 10
Ketua Departemen Sosial Humaniora Terapan	Salinan	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022 11
Sekretaris Departemen Sosial Humaniora Terapan	Salinan	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022 12
Ketua Program Studi Administrasi Rumah Sakit	Salinan	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022 13
Ketua Program Studi Fisioterapi	Salinan	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022 14
Ketua Program Studi Terapi Okupasi	Salinan	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022 15
Ketua Program Studi Administrasi Asuransi dan Aktuaria	Salinan	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022 16
Ketua Program Studi Administrasi Perpajakan	Salinan	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022 17

Dokumen ini sepenuhnya dikendalikan oleh staf Humas dan Kerjasama. Setiap dokumen yang tercetak tanpa cap dan paraf asli, akan berstatus

“UNCONTROLLED COPY”

PROGRAM PENDIDIKAN VOKASI UNIVERSITAS INDONESIA	No. POB : POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022
	Revisi : 00
	Tanggal : 28 April 2022
	Halaman : 4 dari 10
Gedung A, Program Pendidikan Vokasi Universitas Indonesia Kampus UI, Depok 16424 T. 021 290274 81-83 F. 021 29027478 E. vokasi@ui.ac.id	
JUDUL POB: PROSEDUR PERMINTAAN CENDERA MATA	

DISTRIBUSI DOKUMEN

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor POB
Ketua Program Studi Administrasi Keuangan dan Perbankan	Salinan	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022 18
Ketua Program Studi Administrasi Perkantoran	Salinan	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022 19
Ketua Program Studi Akuntansi	Salinan	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022 20
Ketua Program Studi Bisnis Kreatif	Salinan	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022 21
Ketua Program Studi Hubungan Masyarakat	Salinan	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022 22
Ketua Program Studi Periklanan Kreatif	Salinan	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022 23
Ketua Program Studi Penyiaran Multimedia	Salinan	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022 24
Ketua Program Studi Manajemen Rekod dan Arsip	Salinan	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022 25
Ketua Program Studi Manajemen Bisnis Pariwisata	Salinan	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022 26
Ketua Program Studi Produksi Media	Salinan	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022 27
Ketua Unit Penjaminan Mutu Akademik	Salinan	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022 28
Kepala Praktek Bersama	Salinan	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022 29
Kepala Lembaga Vokasi	Salinan	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022 30
Kepala Lembaga Sertifikasi Profesi-PI	Salinan	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022 31
Kepala Vcoop Vokasi	Salinan	POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022 32

Dokumen ini sepenuhnya dikendalikan oleh staf Humas dan Kerjasama. Setiap dokumen yang tercetak tanpa cap dan paraf asli, akan berstatus

“UNCONTROLLED COPY”

PROGRAM PENDIDIKAN VOKASI UNIVERSITAS INDONESIA	No. POB : POB- 5/UN2.F14.DV/HMI/2022
	Revisi : 00
	Tanggal : 28 April 2022
	Halaman : 5 dari 10
Gedung A, Program Pendidikan Vokasi Universitas Indonesia Kampus UI, Depok 16424 T. 021 290274 81-83 F. 021 29027478 E. vokasi@ui.ac.id	
JUDUL POB: PROSEDUR PERMINTAAN CENDERA MATA	

DAFTAR ISI

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	2
DISTRIBUSI DOKUMEN	3
1. PENDAHULUAN	6
1.1. Ruang Lingkup	6
1.2. Tujuan	6
1.3. Tanggung Jawab	6
2. DEFINISI	7
2.1. Cendera mata	7
3. KETENTUAN UMUM	7
3.1. Pemberi Cendera mata	7
3.2. Penerima Cendera mata	7
3.3. Jenis Cendera mata	8
4. PROSEDUR	9
4.1. Permintaan Cendera mata	9
5. FLOW CHART	10

Dokumen ini sepenuhnya dikendalikan oleh staf Humas dan Kerjasama. Setiap dokumen yang tercetak tanpa cap dan paraf asli, akan berstatus
“UNCONTROLLED COPY”

PROGRAM PENDIDIKAN VOKASI UNIVERSITAS INDONESIA	No. POB : POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022
	Revisi : 00
	Tanggal : 28 April 2022
	Halaman : 6 dari 10
Gedung A, Program Pendidikan Vokasi Universitas Indonesia Kampus UI, Depok 16424 T. 021 290274 81-83 F. 021 29027478 E. vokasi@ui.ac.id	
JUDUL POB: PROSEDUR PERMINTAAN CENDERA MATA	

1. PENDAHULUAN

1.1. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi tata cara permintaan cendera mata di tingkat Program Pendidikan Vokasi Universitas Indonesia.

1.2. Tujuan

1. Menyampaikan tata cara permintaan cendera mata kepada seluruh pihak internal Program Pendidikan Vokasi Universitas Indonesia.
2. Menjamin agar seluruh pihak internal Program Pendidikan Vokasi Universitas Indonesia menerapkan tata cara permintaan cendera mata dengan tepat.

1.3. Tanggung Jawab

1.3.1. Kepala Humas dan Kerjasama

1. Menyetujui seluruh permintaan cendera mata dari setiap unit/departemen/program studi yang mengajukan cendera mata kegiatan terkait.
2. Melakukan supervisi atas setiap barang/cendera mata yang masuk maupun keluar (*stock opname*) di unit Humas dan Kerjasama.

1.3.4. Staf Humas dan Kerjasama

1. Memproses seluruh permintaan dari setiap unit/departemen/program studi yang mengajukan cendera mata untuk kegiatan terkait.
2. Menyiapkan cendera mata sesuai dengan permintaan dan persetujuan Kepala Humas dan Kerjasama, serta menyesuaikan dengan stok cendera mata yang ada.
3. Berkoordinasi dengan setiap unit/departemen/program studi untuk pengambilan dan tanda terima cendera mata.

Dokumen ini sepenuhnya dikendalikan oleh staf Humas dan Kerjasama. Setiap dokumen yang tercetak tanpa cap dan paraf asli, akan berstatus

“UNCONTROLLED COPY”

PROGRAM PENDIDIKAN VOKASI UNIVERSITAS INDONESIA	No. POB : POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022
	Revisi : 00
	Tanggal : 28 April 2022
	Halaman : 7 dari 10
Gedung A, Program Pendidikan Vokasi Universitas Indonesia Kampus UI, Depok 16424 T. 021 290274 81-83 F. 021 29027478 E. vokasi@ui.ac.id	
JUDUL POB: PROSEDUR PERMINTAAN CENDERA MATA	

2. DEFINISI

2.1. Cendera mata

Cendera mata merupakan barang yang memiliki logo Program Pendidikan Vokasi UI dan Universitas Indonesia, serta digunakan untuk apresiasi kepada mitra/tamu yang dikunjungi atau yang melakukan kunjungan ke Program Pendidikan Vokasi UI.

3. KETENTUAN UMUM

3.1. Pemberi Cendera mata

Cendera mata yang dikeluarkan Program Pendidikan Vokasi UI dapat diberikan oleh pimpinan, unit, departemen, dan program studi untuk beberapa kegiatan yang terkait dengan kunjungan dari/ke mitra dan tamu Program Pendidikan Vokasi UI.

3.2. Penerima Cendera mata

Cendera mata yang dikeluarkan Program Pendidikan Vokasi UI dapat diterima oleh mitra/tamu yang dikunjungi atau yang melakukan kunjungan ke Program Pendidikan Vokasi UI. Adapun kategorisasi penerima cendera mata adalah sebagai berikut:

3.2.1. Kegiatan Seremonial

Kegiatan yang bersifat seremonial adalah kegiatan yang di dalamnya terdapat proses tukar menukar cendera mata, seperti penandatanganan Perjanjian Kerja Sama, studi banding/kunjungan mitra, dan sejenisnya. Penerima cendera mata untuk kategori kegiatan seremonial adalah sebagai berikut.

- a. VVIP: Kepala Negara, Kepala Pemerintahan
- b. VIP: Menteri, Kepala Lembaga Negara, Rektor Luar/Dalam Negeri, Kepala Daerah, Pimpinan/Direktur Perusahaan, Tamu dari Luar Negeri, Duta Besar
- c. Standar: Dekan, Wakil Dekan, Perwakilan Perusahaan (level di bawah direktur), Dosen, Narasumber

Dokumen ini sepenuhnya dikendalikan oleh staf Humas dan Kerjasama. Setiap dokumen yang tercetak tanpa cap dan paraf asli, akan berstatus

“UNCONTROLLED COPY”

PROGRAM PENDIDIKAN VOKASI UNIVERSITAS INDONESIA	No. POB : POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022
	Revisi : 00
	Tanggal : 28 April 2022
	Halaman : 8 dari 10
Gedung A, Program Pendidikan Vokasi Universitas Indonesia Kampus UI, Depok 16424 T. 021 290274 81-83 F. 021 29027478 E. vokasi@ui.ac.id	
JUDUL POB: PROSEDUR PERMINTAAN CENDERA MATA	

3.2.2. Kegiatan Nonseremonial

Kegiatan yang bersifat nonseremonial adalah kegiatan yang di dalamnya tidak terdapat proses tukar menukar cendera mata, seperti kuliah umum, kuliah dosen tamu, seminar, *workshop*, pengabdian masyarakat, dan sejenisnya. Penerima cendera mata untuk kategori kegiatan nonseremonial adalah sebagai berikut.

- VVIP/VIP: Kepala Negara, Kepala Pemerintahan (atau tamu yang ditentukan oleh Direktur), Menteri, Kepala Lembaga Negara, Rektor Luar/Dalam Negeri, Kepala Daerah, Pimpinan/Direktur Perusahaan, Tamu dari Luar Negeri, Duta Besar
- Eksklusif: Dekan, Wakil Dekan, Perwakilan Perusahaan (level di bawah direktur)
- Freebies: Cendera mata yang diberikan untuk tujuan pemasaran/promosi dan doorprize (maksimal 5 paket dengan minimal peserta berjumlah 300 orang).
Penerima: tamu umum, pengunjung pameran, visitasi, dan lain-lain.

3.3. Jenis Cendera mata

3.3.1. Plakat

Plakat dapat diberikan oleh pimpinan atas nama unit kerja terkait untuk mitra/tokoh masyarakat dalam rangka terjalinnya hubungan kerja sama di tingkat nasional dan internasional.

3.3.2. Cendera mata lainnya

Cendera mata lainnya yang dimaksud adalah *goodie bag*, kaos, gelas, *reusable cup*, *notebook*, pulpen, *hand sanitizer*, sarung tangan, masker, set alat makan, agenda, dan lainnya dapat diberikan oleh pimpinan/unit/departemen/program studi untuk sivitas akademika/mitra kerja sama/tokoh masyarakat dalam rangka ungkapan simpati, seperti kegiatan dies natalis, kunjungan mitra, peresmian, pameran, dll.

Dokumen ini sepenuhnya dikendalikan oleh staf Humas dan Kerjasama. Setiap dokumen yang tercetak tanpa cap dan paraf asli, akan berstatus

“UNCONTROLLED COPY”

PROGRAM PENDIDIKAN VOKASI UNIVERSITAS INDONESIA	No. POB : POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022
	Revisi : 00
	Tanggal : 28 April 2022
	Halaman : 9 dari 10
Gedung A, Program Pendidikan Vokasi Universitas Indonesia Kampus UI, Depok 16424 T. 021 290274 81-83 F. 021 29027478 E. vokasi@ui.ac.id	
JUDUL POB: PROSEDUR PERMINTAAN CENDERA MATA	

4. PROSEDUR

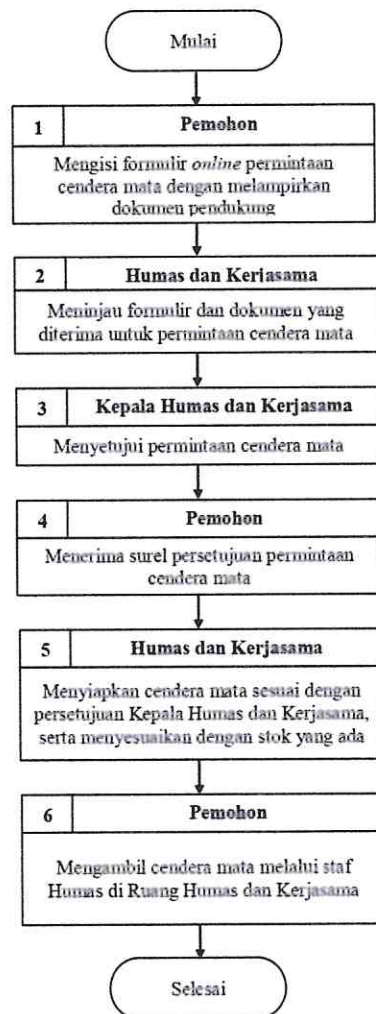
4.1. Permintaan Cendera mata

No	Aktivitas	Baku Mutu		
		Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Luaran
1	Setiap unit/departemen/program studi wajib mengisi formulir <i>online</i> permintaan cendera mata dengan melampirkan beberapa dokumen pendukung, seperti undangan kegiatan, poster, dll.	Dokumen pendukung (undangan kegiatan, poster, dll.)	1 hari kerja	Formulir <i>online</i> permintaan cendera mata
2	Tim Humas akan meninjau formulir dan dokumen yang diterima untuk permintaan cendera mata.	Formulir <i>online</i> permintaan cendera mata	2 hari kerja	Dokumen pendukung dari pemohon
3	Setelah Kepala Humas dan Kerjasama memberikan persetujuan atas permintaan cendera mata, setiap unit/departemen/program studi akan menerima surel persetujuan atas permintaan cendera mata.	-	2 hari kerja	Surel persetujuan atas permintaan cendera mata
4	Tim Humas akan menyiapkan cendera mata sesuai dengan persetujuan Kepala Humas dan Kerjasama, serta menyesuaikan dengan stok yang ada.	-	1 hari kerja	Cendera mata
5	Setiap unit/departemen/program studi dapat mengambil cendera mata melalui staf Humas di Ruang Humas dan Kerjasama.	-	3 hari kerja	Tanda terima dan cendera mata sesuai dengan stok yang ada

Dokumen ini sepenuhnya dikendalikan oleh staf Humas dan Kerjasama. Setiap dokumen yang tercetak tanpa cap dan paraf asli, akan berstatus
“UNCONTROLLED COPY”

PROGRAM PENDIDIKAN VOKASI UNIVERSITAS INDONESIA	No. POB : POB-5/UN2.F14.DV/HMI/2022
	Revisi : 00
	Tanggal : 28 April 2022
	Halaman : 10 dari 10
Gedung A, Program Pendidikan Vokasi Universitas Indonesia Kampus UI, Depok 16424 T. 021 290274 81-83 F. 021 29027478 E. vokasi@ui.ac.id	
JUDUL POB: PROSEDUR PERMINTAAN CENDERA MATA	

5. FLOW CHART



Dokumen ini sepenuhnya dikendalikan oleh staf Humas dan Kerjasama. Setiap dokumen yang tercetak tanpa cap dan paraf asli, akan berstatus
“UNCONTROLLED COPY”