

## INSTRUKSI KERJA

### PERSIAPAN DAN PENYELENGGARAAN SEMINAR INTERNAL

1. Tujuan:  
Memastikan bahwa hasil penelitian yang telah dilakukan baik oleh Lembaga Penelitian, Dosen dan mahasiswa Universitas Bakrie, telah disebarluaskan
  
2. Ruang Lingkup:  
Penyelenggaraan Seminar Internal di kalangan Civitas Akademika Universitas Bakrie
  
3. Perlengkapan :

No	Kegiatan	Keterangan
1	Mengundang dosen sebagai calon pembicara dan menawarkan jadwal sementara penyelenggaraan seminar internal	
2	Meminta konfirmasi dari dosen yang telah menyetujui untuk menjadi pembicara atas topik dan jadwal seminar	
3	Mengajukan permohonan pemakaian ruangan kepada Staf Bagian Perencanaan Admik dan Perkuliahan untuk mendapatkan konfirmasi ruangan seminar	Formulir Penggunaan Kelas
4	Melakukan konfirmasi kembali atas kesediaan dosen untuk menjadi pembicara di seminar melalui telepon atau e-mail serta meminta bahan seminar untuk kebutuhan pengandaan	
5	Membuat rancangan publikasi seminar yang memuat nama pembicara dan moderator, topik seminar, serta waktu dan ruang seminar dan mengajukannya ke Staf Ahli Rektorat untuk Humas untuk dinilai kelayakannya	a. Memo Permintaan Publikasi b. Draft Rancangan publikasi
6	Menyebarkan undangan seminar kepada civitas akademika UB	Undangan Seminar
7	Memperbanyak materi seminar yang diperoleh dari pembicara seminar untuk dibagikan kepada peserta sesaat sebelum seminar berlangsung	Materi Seminar

8	Menyelenggarakan seminar sesuai dengan jadwal	Jadwal pelaksanaan seminar
9	Menyerahkan sertifikat kepada pembicara maupun moderator seminar pada akhir penyelenggaraan seminar	Sertifikat
10	Membuat laporan kegiatan seminar sebagai dokumentasi kegiatan lembaga penelitian	Laporan Kegiatan Seminar