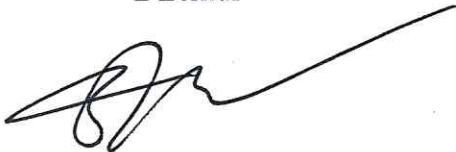


 UNIVERSITAS INDONESIA <i>Veritas, Probitas, Iustitia</i>	NO. POB	: POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026
	TGL. DIBUAT	: 24 Agustus 2026
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 24 Agustus 2026
	DIBUAT OLEH	Manajer Kerjasama dan Ventura  Hadining Kusumastuti, S.Sos., M.Ak. NUP 100220710261404891
	DISAHKAN OLEH	Direktur  Dr. Safrin Arifin, S.St., S.K.M., M.Sc. NUP 151103048
JUDUL POB: 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:
Prosedur ini berlaku bagi seluruh unit kerja, program studi/departemen, dan pihak terkait di lingkungan Sekolah Vokasi yang mengajukan permintaan cendera mata.		Pencatatan permohonan cendera mata dilakukan melalui Google Formulir, sedangkan tanda terima dicatat dan disimpan melalui Google Formulir sebagai bagian dari dokumentasi dan arsip.

Dokumen ini sepenuhnya dikendalikan oleh staf Unit Kerjasama dan Ventura. Setiap dokumen yang tercetak tanpa cap dan paraf asli, akan berstatus
"UNCONTROLLED COPY"

SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS INDONESIA	No. POB : POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026
	Revisi :
	Kategori :
	Halaman : 2 dari 11
Gedung A, Sekolah Vokasi Universitas Indonesia Kampus UI, Depok 16424 T. 021 290274 81-83 F. 021 29027478 E. vokasi@ui.ac.id	
JUDUL POB: PERMINTAAN CENDERA MATA	

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

Edisi	Tanggal	Uraian Singkat Perubahan

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

SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS INDONESIA	No. POB : POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026
	Revisi :
	Kategori :
	Halaman : 3 dari 11
Gedung A, Sekolah Vokasi Universitas Indonesia Kampus UI, Depok 16424 T. 021 290274 81-83 F. 021 29027478 E. vokasi@ui.ac.id	
JUDUL POB: PERMINTAAN CENDERA MATA	

DISTRIBUSI DOKUMEN

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor POB
Manajer Kerjasama dan Ventura	Asli	POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026
Koordinator Humas	Salinan	POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026 01
Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan dan Alumni	Salinan	POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026 02
Manajer Riset dan Inovasi Berdampak	Salinan	POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026 03
Manajer SDM, Keuangan dan Perencanaan	Salinan	POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026 04
Manajer Fasilitas dan Sarana	Salinan	POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026 05
Kepala Urusan Internasional	Salinan	POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026 06
Ketua Unit Penjamin Mutu Akademik	Salinan	POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026 07
Ketua Departemen Kesehatan Terapan	Salinan	POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026 08
Ketua Departemen Administrasi dan Bisnis Terapan	Salinan	POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026 09
Ketua Departemen Sosial Humaniora Terapan	Salinan	POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026 10
Ketua Program Studi Administrasi Rumah Sakit	Salinan	POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026 11
Ketua Program Studi Fisioterapi	Salinan	POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026 12
Ketua Program Studi Terapi Okupasi	Salinan	POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026 13
Ketua Program Studi Magister Terapan Industri Kreatif	Salinan	POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026 14
Ketua Program Studi Bisnis Kreatif	Salinan	POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026 15
Ketua Program Studi Administrasi Asuransi dan Aktuaria	Salinan	POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026 16
Ketua Program Studi Administrasi Perpajakan	Salinan	POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026 17

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

SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS INDONESIA	No. POB : POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026
	Revisi :
	Kategori :
	Halaman : 4 dari 11
Gedung A, Sekolah Vokasi Universitas Indonesia Kampus UI, Depok 16424 T. 021 290274 81-83 F. 021 29027478 E. vokasi@ui.ac.id	
JUDUL POB: PERMINTAAN CENDERA MATA	

DISTRIBUSI DOKUMEN

Pemegang Dokumen	Status Dokumen	Nomor POB
Ketua Program Studi Administrasi Keuangan dan Perbankan	Salinan	POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026 18
Ketua Program Studi Administrasi Perkantoran	Salinan	POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026 19
Ketua Program Studi Akuntansi	Salinan	POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026 20
Ketua Program Studi Manajemen Rekod dan Arsip	Salinan	POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026 21
Ketua Program Studi Manajemen Bisnis Pariwisata	Salinan	POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026 22
Ketua Program Studi Produksi Media	Salinan	POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026 23
Ketua Program Studi Hubungan Masyarakat	Salinan	POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026 24
Ketua Program Studi Periklanan Kreatif	Salinan	POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026 25
Ketua Program Studi Penyiaran Multimedia	Salinan	POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026 26

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

SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS INDONESIA	No. POB : POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026
	Revisi :
	Kategori :
	Halaman : 5 dari 11
Gedung A, Sekolah Vokasi Universitas Indonesia Kampus UI, Depok 16424 T. 021 290274 81-83 F. 021 29027478 E. vokasi@ui.ac.id	
JUDUL POB: PERMINTAAN CENDERA MATA	

DAFTAR ISI

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN.....	2
DISTRIBUSI DOKUMEN	3
DAFTAR ISI	5
1. TUJUAN.....	6
2. RUANG LINGKUP.....	6
3. DEFINISI.....	6
4. KETENTUAN UMUM	7
5. PROSEDUR.....	9
6. KONDISI KHUSUS	10
7. LAMPIRAN.....	11

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

SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS INDONESIA	No. POB : POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026
	Revisi :
	Kategori :
	Halaman : 6 dari 11
Gedung A, Sekolah Vokasi Universitas Indonesia Kampus UI, Depok 16424 T. 021 290274 81-83 F. 021 29027478 E. vokasi@ui.ac.id	
JUDUL POB: PERMINTAAN CENDERA MATA	

1. TUJUAN

Prosedur Operasional Baku Permintaan Cendera mata ini bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman dalam proses pengajuan, verifikasi, persetujuan, dan penyerahan cendera mata di lingkungan Sekolah Vokasi Universitas Indonesia.
2. Memastikan proses permintaan cendera mata dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Menjamin ketersediaan dan pendistribusian cendera mata sesuai dengan kebutuhan, peruntukan, serta ketentuan yang berlaku.
4. Mendukung kegiatan kelembagaan, keprotokolan, kerja sama, promosi, dan representasi Sekolah Vokasi Universitas Indonesia kepada pihak internal maupun eksternal.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur proses permintaan cendera mata di lingkungan Sekolah Vokasi Universitas Indonesia, mulai dari pengajuan permintaan, verifikasi kebutuhan dan ketersediaan, persetujuan, pencatatan, hingga penyerahan cendera mata kepada unit atau pihak pemohon.

Prosedur ini berlaku bagi seluruh unit kerja, program studi/departemen, dan pihak terkait di lingkungan Sekolah Vokasi Universitas Indonesia yang mengajukan dan/atau mengelola permintaan cendera mata.

Permintaan cendera mata dapat diperuntukkan bagi kegiatan kelembagaan, penerimaan tamu, kunjungan institusi, kegiatan kerja sama, kegiatan keprotokolan, promosi institusi, pemberian apresiasi, maupun kegiatan lain yang berkaitan dengan kepentingan Sekolah Vokasi Universitas Indonesia.

3. DEFINISI

- 3.1. Cendera mata adalah barang yang memiliki fungsi sebagai kenang-kenangan, bentuk apresiasi, media promosi, atau representasi identitas Sekolah Vokasi Universitas Indonesia yang diberikan kepada individu, institusi, mitra, tamu, atau pihak lain sesuai dengan kepentingan kelembagaan.

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

"UNCONTROLLED COPY"

4

SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS INDONESIA	No. POB : POB- 3/UN2.F14.DV/HMI/2026
	Revisi :
	Kategori :
	Halaman : 7 dari 11
Gedung A, Sekolah Vokasi Universitas Indonesia Kampus UI, Depok 16424 T. 021 290274 81-83 F. 021 29027478 E. vokasi@ui.ac.id	
JUDUL POB: PERMINTAAN CENDERA MATA	

- 3.2. Permintaan Cendera mata adalah proses pengajuan kebutuhan cendera mata oleh unit kerja, program studi/departemen, atau pihak terkait untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan Sekolah Vokasi Universitas Indonesia.
- 3.3. Pemohon adalah unit kerja, program studi/departemen, panitia kegiatan, atau pihak yang berwenang di lingkungan Sekolah Vokasi Universitas Indonesia yang mengajukan permintaan cendera mata sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 3.4. Pengelola Cendera mata adalah unit atau petugas yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melakukan pengelolaan, pencatatan, penyimpanan, serta pendistribusian cendera mata di lingkungan Sekolah Vokasi Universitas Indonesia, dalam hal ini adalah Unit Humas yang berada di bawah Unit Kerjasama dan Ventura Sekolah Vokasi Universitas Indonesia.
- 3.5. Penyerahan Cendera mata adalah proses pendistribusian cendera mata kepada pemohon setelah permintaan memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Pemberi Cendera mata

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

4.2. Penerima Cendera mata

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

4.2.1. Kegiatan Seremonial

Kegiatan yang bersifat seremonial adalah kegiatan yang di dalamnya terdapat proses tukar menukar cendera mata, seperti penandatanganan dokumen kerja sama, rangkaian kegiatan akreditasi, studi banding/kunjungan mitra/*inbound* dan *outbound lecture*, dan sejenisnya. Penerima cendera mata untuk kategori kegiatan seremonial adalah sebagai berikut.

- a. VVIP: Kepala Negara, Kepala Pemerintahan

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

“UNCONTROLLED COPY”

SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS INDONESIA	No. POB : POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026
	Revisi :
	Kategori :
	Halaman : 8 dari 11
Gedung A, Sekolah Vokasi Universitas Indonesia Kampus UI, Depok 16424 T. 021 290274 81-83 F. 021 29027478 E. vokasi@ui.ac.id	
JUDUL POB: PERMINTAAN CENDERA MATA	

- 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.

4.2.2. Kegiatan Nonseremonial

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

- a. 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
- b. Eksklusif: Dekan, Wakil Dekan, Perwakilan Perusahaan (level di bawah direktur)
- c. Standar: Dosen, Praktisi, Perwakilan Asosiasi (level di bawah ketua)
- d. 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.
- e. Pertimbangan Direktur/Wakil Direktur: Pemberian cendera mata di luar kategorisasi sebagaimana dimaksud pada huruf a–d, termasuk untuk kebutuhan visitasi, dapat dilakukan berdasarkan pertimbangan Direktur dan/atau Wakil Direktur dengan memperhatikan kepentingan kelembagaan, tingkat tamu atau pihak penerima, serta ketersediaan cendera mata.

4.3. Jenis Cendera mata

4.3.1. 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.

SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS INDONESIA	No. POB : POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026
	Revisi :
	Kategori :
	Halaman : 9 dari 11
Gedung A, Sekolah Vokasi Universitas Indonesia Kampus UI, Depok 16424 T. 021 290274 81-83 F. 021 29027478 E. vokasi@ui.ac.id	
JUDUL POB: PERMINTAAN CENDERA MATA	

4.3.2. Cendera mata lainnya

Cendera mata lainnya yang dimaksud adalah *goodie bag*, gelas, *notebook*, pulpen, boneka VOXIE, magnet kulkas, dan lainnya dapat diberikan oleh pimpinan/unit/program studi/departemen untuk sivitas akademika/mitra kerja sama/tokoh masyarakat dalam rangka ungkapan simpati, seperti kegiatan dies natalis, kunjungan mitra, peresmian, pameran, dan lainnya.

4.4. Jumlah Cendera mata

Jumlah cendera mata yang diberikan disesuaikan dengan kategori penerima dan ketersediaan stok. Untuk penerima sebagaimana dimaksud pada butir 4.2.1 huruf a dan b serta butir 4.2.2 huruf a dan b, cendera mata diberikan paling banyak 2 (dua) buah setiap penerima. Untuk kategori lainnya, jumlah cendera mata mengikuti ketentuan pada kategori masing-masing dan ketersediaan stok.

5. PROSEDUR

Tahapan Permintaan Cendera mata di lingkungan Sekolah Vokasi Universitas Indonesia meliputi:

- 5.1. Unit kerja/program studi/departemen; atau pihak terkait mengajukan permintaan cendera mata dengan mengisi Formulir Permintaan Cendera Mata melalui Google Formulir serta melampirkan dokumen pendukung kegiatan, seperti surat undangan, poster kegiatan, atau dokumen pendukung lainnya.
- 5.2. Tim Humas menerima dan melakukan pemeriksaan terhadap Formulir Permintaan Cendera Mata beserta dokumen pendukung yang telah disampaikan oleh pemohon.
- 5.3. Tim Humas melakukan verifikasi permintaan cendera mata dengan memperhatikan jenis kegiatan, kategori penerima, jumlah cendera mata yang diajukan, serta ketersediaan stok cendera mata.
- 5.4. Tim Humas menyampaikan hasil verifikasi permintaan cendera mata kepada Koordinator Humas untuk mendapatkan persetujuan.
- 5.5. Koordinator Humas melakukan penelaahan terhadap permintaan cendera mata berdasarkan ketentuan pemberian cendera mata yang berlaku.
 - 5.5.1. Apabila permintaan cendera mata disetujui, Koordinator Humas memberikan persetujuan kepada Tim Humas untuk menindaklanjuti permintaan.

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

“UNCONTROLLED COPY”

4

SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS INDONESIA	No. POB : POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026
	Revisi :
	Kategori :
	Halaman : 10 dari 11
Gedung A, Sekolah Vokasi Universitas Indonesia Kampus UI, Depok 16424 T. 021 290274 81-83 F. 021 29027478 E. vokasi@ui.ac.id	
JUDUL POB: PERMINTAAN CENDERA MATA	

- 5.5.2. Apabila permintaan cendera mata belum dapat disetujui, Tim Humas menginformasikan hasil penelaahan kepada pemohon untuk dilakukan penyesuaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5.6. Tim Humas menginformasikan persetujuan permintaan cendera mata kepada unit kerja; program studi/departemen; atau pihak pemohon melalui WhatsApp.
- 5.7. Tim Humas menyiapkan cendera mata sesuai dengan persetujuan Koordinator Humas dengan memperhatikan jenis, jumlah, kategori penerima, dan ketersediaan stok cendera mata.
- 5.8. Apabila jenis atau jumlah cendera mata yang diajukan tidak tersedia sesuai dengan stok, Tim Humas melakukan penyesuaian jenis dan/atau jumlah cendera mata berdasarkan ketersediaan stok serta ketentuan yang berlaku.
- 5.9. Unit kerja; program studi/departemen; atau pihak pemohon mengambil cendera mata yang telah disiapkan melalui Tim Humas di Ruang Humas Sekolah Vokasi Universitas Indonesia.
- 5.10. Tim Humas menyerahkan cendera mata kepada pemohon sesuai dengan permintaan yang telah disetujui dan cendera mata yang telah disiapkan.
- 5.11. Pemohon atau penerima cendera mata melakukan pengisian tanda terima cendera mata melalui Google Form sebagai bukti penerimaan dan bagian dari pencatatan serta dokumentasi pendistribusian cendera mata. Hal ini juga konsisten dengan ketentuan pencatatan dalam draf POB bahwa permohonan dicatat melalui Google Formulir dan tanda terima disimpan melalui Google Form.
- 5.12. Tim Humas melakukan pencatatan dan pengarsipan data permintaan serta tanda terima cendera mata sebagai bagian dari administrasi dan pengendalian stok cendera mata.
- 6. KONDISI KHUSUS**
- Cendera mata tidak dapat diberikan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat (pengmas), kuliah dosen tamu, *company visit*, studi banding mahasiswa, *school visit* yang dilakukan oleh mahasiswa, serta kegiatan *inbound* dan *outbound student*.

SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS INDONESIA	No. POB : POB-3/UN2.F14.DV/HMI/2026
	Revisi :
	Kategori :
	Halaman : 11 dari 11
Gedung A, Sekolah Vokasi Universitas Indonesia Kampus UI, Depok 16424 T. 021 290274 81-83 F. 021 29027478 E. vokasi@ui.ac.id	
JUDUL POB: PERMINTAAN CENDERA MATA	

7. LAMPIRAN

7.1. Mutu Baku Permintaan Cendera mata

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

4

No.	Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan			Mutu Baku		
		Pemohon	Tim Humas	Koordinator Humas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
		Mulai					
1.	Pemohon wajib mengisi formulir <i>online</i> permintaan cendera mata pada tautan	Mengisi formulir dengan lampiran			1. Berkas/Dokumen 2. Perangkat elektronik	1 hari kerja	Formulir <i>online</i> permintaan cendera mata
2.	Tim Humas akan meninjau formulir dan dokumen yang diterima untuk permintaan cendera mata		Meningau permohonan		1. Formulir <i>online</i> permintaan cendera mata 2. Perangkat elektronik	2 hari kerja	Formulir <i>online</i> permintaan cendera mata
3.	Koordinator Humas memberikan keputusan permintaan cendera mata			Disetujui? Tidak	1. Berkas/Dokumen 2. Perangkat elektronik		Formulir <i>online</i> permintaan cendera mata
4.	Tim Humas menginformasikan persetujuan permohonan cendera mata		Menyampaikan informasi persetujuan	Ya	1. Berkas/Dokumen 2. Perangkat elektronik	1 hari kerja	Cendera mata
5.	Tim Humas menyiapkan cendera mata sesuai stok		Menyiapkan cendera mata		Cendera mata		-
6.	Pemohon mengambil cendera mata di Ruang Humas	Mengambil cendera mata			Cendera mata	1 hari kerja	-
7.	Pemohon mengisi tanda terima cendera mata digital	Mengisi tanda terima digital			1. Cendera mata 2. Perangkat elektronik		Tanda terima cendera mata digital
		Selesai					

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

“UNCONTROLLED COPY”

K

7.2. Tangkapan Layar Formulir Permintaan Cendera mata

Formulir Permintaan Cendera mata Vokasi UI

Developed by: fassande

Email *

Alamat email valid

Formulir ini menggunakan alamat email: ttdah@sekolah.vokasi.ac.id

Nama Penanggung Jawab Kegiatan *

Tulis riwayat singkat

NPM/NIP/NUP Penanggung Jawab Kegiatan *

Tulis riwayat singkat

Nomor HP Penanggung Jawab Kegiatan *

Tulis riwayat singkat

Nama Kegiatan *

7.3. Tanda Terima Cendera mata Digital



UNIVERSITAS INDONESIA
SEKOLAH VOKASI

Endang A. Sekolah Vokasi Universitas Indonesia
Rangkas Universitas Indonesia, Depok 16126
T. 021 299276 81-83 Jf. 021 294276 19
E. vokasi@ui.ac.id www.vokasi.ui.ac.id

TANDA TERIMA BARANG CENDERA MATA Nomor: TTB-HUMAN-20200904-001

Pada 04 September 2020 telah dilakukan serah terima barang dengan rincian sebagai berikut:

DATA PENERIMA

Nama Penerima: Rafi Samudra
NIP/NIP/NPM: 121446789
Unit/Program Studi/Departemen: Humas

RINCIAN BARANG

Nama Barang dan Jumlah: Gendak bag (2); Mag (2)
Keperluan/Penggunaan: Acara Humas

DATA PENYERAH

Nama Petugas: Putri

PERNYATAAN PENERIMA

Penerima menyatakan bahwa barang sebagaimana tercantum di atas telah diterima dan telah dilakukan pemeriksaan terhadap kuantitas, jenis, jumlah, serta kondisi barang.

Konfirmasi penerimaan dilakukan secara elektronik melalui Formulir Tanda Terima Barang Digital Sekolah Vokasi Universitas Indonesia.

Tanggal Waktu Konfirmasi: 04 September 2020, 12:01:30 WIB

PENERIMA

Rafi Samudra

Dikonfirmasi secara elektronik

PETUGAS PENYERAH

Putri

Dikantar secara elektronik

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