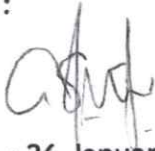


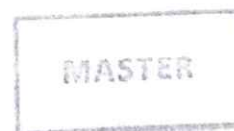
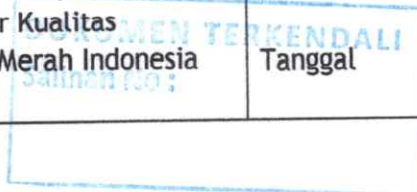



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL RAPAT KERJA TEKNIS UDD PMI

NO DOKUMEN	:	UDDP-PK-L2-005
VERSI	:	001
TANGGAL BERLAKU	:	31 Januari 2024
TANGGAL KAJI ULANG	:	31 Januari 2026
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input type="checkbox"/> SALINAN NO : <input type="checkbox"/>

Disusun oleh: Nurul Anysha Awalina, A.Md Staf Bidang Monitoring Evaluasi UDD Pusat Palang Merah Indonesia	Tanda tangan :  Tanggal : 26 Januari 2024
Diperiksa oleh: Yopi Maryanto, SE Staf Bidang Monitoring Evaluasi UDD Pusat Palang Merah Indonesia	Tanda tangan :  Tanggal : 29 Januari 2024
Disetujui oleh: Mira Novita, SKM Kepala Seksi Monitoring Evaluasi UDD Pusat Palang Merah Indonesia	Tanda tangan :  Tanggal : 30 Januari 2024
Disahkan oleh: dr. Robby Nur Aditya, MSi Pjs. Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia	Tanda tangan :  Tanggal : 31 Januari 2024



 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO RAPAT KERJA TEKNIS UDD PMI		Halaman 2 dari 5 Nomor : UDDP-PK-L2-005 Versi : 001 Tgl. berlaku: 31 Januari 2024 Tgl.kaji ulang: 31 Januari 2026
	Bidang Pembinaan Kualitas	Sub. Bidang Monitoring Evaluasi	

1. **Tujuan**
Standar Prosedur Operasional (SPO) ini sebagai petunjuk untuk mengatur tata cara pelaksanaan Rapat Kerja Teknis UDD PMI.
2. **Ruang Lingkup**
SPO ini digunakan oleh seluruh staff yang terlibat dalam mengatur mekanisme pelaksanaan Rapat Kerja Teknis UDD PMI.
3. **Persyaratan Sistem Mutu**
-
4. **Referensi**
SK Pengurus Pusat PMI No. 003/PO/PP.PMI/VIII/2020 tentang Peraturan Organisasi.
5. **Definisi dan Singkatan**

- 5.1. Palang Merah Indonesia yang selanjutnya disingkat PMI adalah perhimpunan nasional yang berdiri atas asas perikemanusiaan dan atas dasar sukarela dengan tidak membedakan bangsa, golongan, dan paham politik.
- 5.2. Pengurus PMI yang selanjutnya disebut Pengurus adalah orang perseorangan yang dipilih dan ditetapkan untuk mengelola organisasi PMI sesuai dengan tingkatan organisasi.
- 5.3. Rapat Kerja Teknis Nasional adalah rapat kerja seluruh UDD se Indonesia yang dilakukan 2 tahun sekali.
- 5.4. Rapat Kerja Teknis Regional adalah acara pertemuan Rapat Kerja Teknis antar wilayah regional UDD yang dilakukan 2 tahun sekali.

6. Peran dan Tanggungjawab

Peran	Tanggung jawab
Ketua Bidang Pengembangan UDD PMI	<ul style="list-style-type: none"> Menandatangani surat edaran dan kerangka acuan Rapat Kerja Teknis UDD PMI Memimpin koordinasi persiapan Rapat Kerja Teknis UDD PMI
Kepala UDDP	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek edaran surat dan kerangka acuan Rapat Kerja Teknis UDD PMI untuk dikirim ke Ketua Bidang Pengembangan UDD Menandatangani draft kerangka acuan Rapat Kerja Teknis UDD PMI
Manajer Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Kontrol Dokumen Mengesahkan SPO
Kepala Bidang Pembinaan Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> Bertanggung jawab atas jalannya kegiatan Rapat Kerja Teknis UDD PMI Membuat draft kerangka acuan Rapat Kerja Teknis UDD PMI untuk diajukan ke Kepala UDDP Menyetujui RK dan RAB Rapat Kerja Teknis UDD PMI

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

MASTER



Palang
Merah
Indonesia

Unit Donor Darah Pusat

SPO
RAPAT KERJA TEKNIS UDD PMI

Bidang
Pembinaan
Kualitas


Sub. Bidang
Monitoring
Evaluasi

Halaman 3 dari 5
Nomor : UDDP-PK-L2-005
Versi : 001
Tgl. berlaku: 31 Januari 2024
Tgl.kaji ulang: 31 Januari 2026

	<ul style="list-style-type: none">• Mengesahkan laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan Rapat Kerja Teknis UDD PMI
Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi	<ul style="list-style-type: none">• Memastikan semua staf menggunakan SPO ini• Membuat draft surat Rapat Kerja Teknis UDD PMI• Mencheck draft surat keikutsertaan vendor dalam acara pertemuan• Mengatur pembagian tugas staf• <i>Memfollow up</i> dan <i>survey</i> akomodasi tempat Rapat Kerja Teknis UDD PMI serta berkoordinasi dengan pihak marketing akomodasi• Mengoreksi RK dan RAB Rapat Kerja Teknis UDD PMI yang telah dibuat• Berkoordinasi dengan bagian Keuangan untuk pembayaran akomodasi hotel.• Berkoordinasi dengan bagian keuangan untuk pembayaran uang harian panitia• Berkoordinasi dengan Humas untuk pembuatan <i>Backdrop</i> dan ucapan selamat datang• Mengedarkan surat acara pertemuan ke daerah melalui email dan <i>whatsApps grup</i> dan <i>memfollow up</i> keikutsertaan dalam Rapat Kerja Teknis UDD PMI• Bertanggung jawab terhadap kehadiran peserta• Berkoordinasi dengan pihak hotel dalam hal kunci kamar, aula, konsumsi, dll• Bertanggung jawab dengan surat tugas peserta.• Bertanggung jawab selama kegiatan Rapat Kerja Teknis UDD PMI dari awal sampai selesai• Membuat laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan Rapat Kerja Teknis UDD PMI
Staf Monitoring dan Evaluasi	<ul style="list-style-type: none">• Mencari akomodasi untuk Rapat Kerja Teknis UDD PMI• Membuat <i>Google Form</i> dan <i>Google Sheet</i> Pendaftaran peserta rapat kerja teknis UDD PMI dan Vendor• Membuat draft keikutsertaan Vendor dalam acara pertemuan• Mengedarkan surat keikutsertaan Vendor dalam acara pertemuan• Berkoordinasi dengan vendor untuk keikutsertaan dalam acara pertemuan• Berkoordinasi dengan Bagian Keuangan untuk peserta daerah yang sudah mentransfer sebagai bukti keikutsertaannya• Berkoordinasi dengan Bagian Keuangan untuk Vendor yang sudah mentransfer sebagai bukti keikutsertaannya

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

MASTER

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO RAPAT KERJA TEKNIS UDD PMI		Halaman 4 dari 5 Nomor : UDDP-PK-L2-005 Versi : 001 Tgl. berlaku: 31 Januari 2024 Tgl.kaji ulang: 31 Januari 2026
	Bidang Pembinaan Kualitas	Sub. Bidang Monitoring Evaluasi	


	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata peserta yang ikut meliputi: daftar hadir, kamar peserta, pembayaran peserta • Membuat daftar hadir dan merekap kamar peserta yang hadir • Membuat RK RAB Rapat Kerja Teknis UDD PMI • Membuat rincian biaya harian panitia termasuk uang saku, akomodasi, transportasi dan konsumsi • Membuat rincian biaya yang diterima oleh Narasumber • Berkoordinasi dengan Bagian Keuangan untuk pengeluaran keperluan selama Rapat Kerja Teknis UDD PMI • Ikut <i>mensurvey</i> akomodasi tempat Rapat Kerja Teknis UDD PMI • Bertanggung jawab terhadap daftar hadir dan surat tugas peserta • Bertanggung jawab tempat pameran untuk vendor • Bertanggung jawab selama kegiatan Rapat kerja Teknis UDD PMI dari awal sampai selesai • Memfile surat-surat, daftar hadir peserta, dan lain-lain • Memastikan semua peserta daerah sudah mentransfer sebagai bukti keikutsertaannya dan bila mengembalikan apabila ada kelebihan pembayaran • Memastikan semua vendor sudah mentransfer uangnya dalam keikutsertaannya di rapat kerja teknis UDD PMI
--	---

7. Prosedur

- 7.1. Buat usulan waktu penyelenggaraan Rapat Kerja Teknis UDD PMI untuk diajukan Ketua Bidang Pengembangan UDD PMI.
- 7.2. Pastikan penetapan waktu dan tempat dilaksanakannya kegiatan acara pertemuan.
- 7.3. Cari akomodasi yang sesuai dengan spesifikasi pertemuan terkait jumlah kamar, ballroom dan tempat pameran (UDDP-PK-L3- 01 Instruksi kerja Akomodasi)
- 7.4. Buat RK dan RAB untuk diajukan ke Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi dan disetujui oleh Kepala Bidang Pembinaan Kualitas.
- 7.5. Buat surat edaran dan kerangka acuan Rapat Kerja Teknis UDD PMI.
- 7.6. Bentuk panitia acara pertemuan.
- 7.7. Buat surat edaran kegiatan acara pertemuan untuk seluruh UDD.
- 7.8. Buat surat edaran kegiatan acara pertemuan untuk Vendor.
- 7.9. Buat link pendaftaran peserta dan Vendor.
- 7.10. Rekap data peserta pertemuan dari *Google Form* ke *Google sheet* dan *Microsoft Excel*.
- 7.11. Koordinasi dengan Bagian Humas untuk pembuatan Backdrop dan spanduk.
- 7.12. Koordinasi dengan Bagian IT terkait pertemuan.

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

MASTER

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO RAPAT KERJA TEKNIS UDD PMI		Halaman 5 dari 5 Nomor : UDDP-PK-L2-005 Versi : 001 Tgl. berlaku: 31 Januari 2024 Tgl.kaji ulang: 31 Januari 2026
	Bidang Pembinaan Kualitas	Sub. Bidang Monitoring Evaluasi	

- 7.13. Koordinasi dengan Bagian Keuangan terkait biaya masuk peserta dan vendor serta biaya keluar untuk pembayaran akomodasi, membuat pengeluaran selama kegiatan sesuai RAB.
- 7.14. Rekap data peserta, membuat daftar hadir, penempatan kamar peserta.
- 7.15. Buat rincian biaya uang harian untuk panitia termasuk uang saku, akomodasi, transportasi dan konsumsi
- 7.16. Buat rincian biaya yang diterima oleh Narasumber
- 7.17. Koordinasi dengan pihak akomodasi terkait kunci kamar, konsumsi, aula dan pameran.
- 7.18. Buat laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan Rapat Kerja Teknis UDD PMI.

8. Dokumen Terkait

8.1 Lampiran 1 : Instruksi kerja Akomodasi (UDDP-PK-L3- 001)

9. Riwayat Perubahan

No	Versi	Tanggal Pelaksanaan	Referensi	Keterangan
1	001	31 Januari 2024	SK Pengurus Pusat PMI No.003/PO/PP.PMI/VIII/2020 tentang Peraturan Organisasi	Dokumen baru

MASTER

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :