

Kode: SOP/DSTI/UKM/2020/0800

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 7 Juli 2020



Standar Operasional Prosedur

Prosedur Persiapan Rapat

PENGESAHAN

Disiapkan oleh:
Ketua BLTI dan Manajemen
Pengetahuan DSTI

Diperiksa oleh:
Direktur Sistem dan Teknologi
Informasi

Disahkan oleh:
Wakil Rektor Bidang KPSTI




DIREKTORAT SISTEM DAN
TEKNOLOGI INFORMASI



Jeammy Nolen, S.T., M.M.
NIK: 810258

Francis Anderson, S.Kom.
NIK: 810236

Maya Malinda, S.E., M.T., Ph.D.
NIK: 520022

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Persiapan Rapat	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	3
2. RUANG LINGKUP	3
3. DEFINISI	3
4. DOKUMEN TERKAIT	3
5. PROSEDUR	3
6. <i>FLOWMAP</i>	4
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	5
8. FORMULIR	6
9. REFERENSI	6

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Persiapan Rapat	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk menggambarkan proses persiapan rapat yang dibutuhkan.

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur ini berlaku di dalam lingkungan – Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi.

3. DEFINISI


-

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Notulen rapat
- 4.2 Daftar hadir rapat

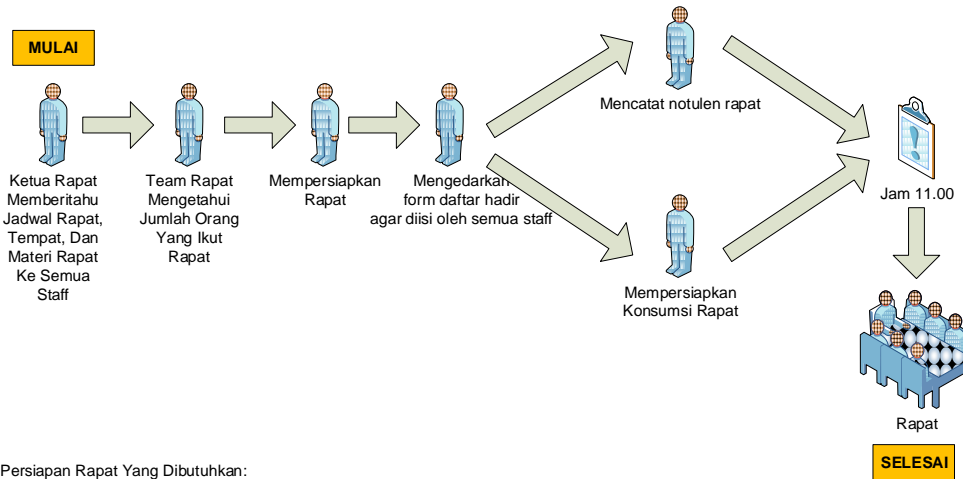
5. PROSEDUR

- 5.1 Ketua rapat memberitahukan jadwal rapat, tempat, dan materi rapat kepada semua *staff* yang terlibat.
- 5.2 Mengetahui jumlah orang yang ikut rapat.
- 5.3 Mempersiapkan ruangan rapat.
- 5.4 Peserta rapat wajib mengisi *form* daftar hadir rapat.
- 5.5 Selama rapat berlangsung, *staff* mencatat notulen rapat.
- 5.6 Konsumsi rapat.
- 5.7 Rapat selesai.
- 5.8 Notulen rapat dicetak dan ditandatangani oleh pemimpin rapat.
- 5.9 Notulen rapat diarsipkan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/0800
	Prosedur Persiapan Rapat	Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6


6. FLOWMAP

PROSEDUR PERSIAPAN RAPAT





Persiapan Rapat Yang Dibutuhkan:

1. Jadwal Rapat
2. Jumlah Orang
3. Tempat Rapat
4. Materi Rapat
5. Kunci Ruang Rapat
6. Daftar Hadir Rapat
7. Konsumsi
8. Notulen Rapat

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Persiapan Rapat	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
	Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen Prosedur
Rektorat	√	
Fakultas Kedokteran	√	
Program Studi Pendidikan Dokter	√	
Fakultas Teknik	√	
Program Sarjana Teknik Sipil	√	
Program Sarjana Teknik Elektro	√	
Program Sarjana Teknik Industri	√	
Program Sarjana Sistem Komputer	√	
Fakultas Psikologi	√	
Program Sarjana Psikologi	√	
Program Magister Psikologi	√	
Fakultas Bahasa dan Budaya	√	
Program Sarjana Sastra Inggris	√	
Program Sarjana Sastra Jepang	√	
Program Sarjana Sastra China	√	
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√	
Fakultas Ekonomi	√	
Program Sarjana Akuntansi	√	
Program Sarjana Manajemen	√	
Program Magister Akuntansi	√	
Program Magister Manajemen	√	
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√	
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√	
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√	
Program Sarjana Desain Interior	√	
Program Sarjana Arsitektur	√	
Fakultas Teknologi Informasi	√	
Program Sarjana Teknik Informatika	√	
Program Sarjana Sistem Informasi	√	
Program Magister Ilmu Komputer	√	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur Persiapan Rapat	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Edukasi	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
UPT.Perpustakaan	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Marketing dan Admisi	√

8. FORMULIR

- 8.1 *Form* Daftar hadir rapat
- 8.2 Notulen Rapat

9. REFERENSI

-