



STANDAR LPMI
Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan
Panti Waluya Malang

No. Dok	:	SN.PT/D/SOP-SPWM/03.9
Tanggal	:	11-01-2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11-01-2023

PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT

Digunakan untuk melengkapi	:	No. Standar: SN.PT/D/SPWM/03.2	Standar Rapat Rutin
----------------------------	---	-----------------------------------	---------------------

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan /	
1. Perumusan	Maria Magdalena Setyaningsih, Ns., Sp.Kep.Mat	Ka. STIKes		10-12-2018
2. Pemeriksaan	Maria Magdalena Setyaningsih, Ns., Sp.Kep.Mat	Ka. STIKes		12-12-2018
3. Persetujuan	Emy Sutiarysih, S.Kep. Ns., M.Kes	Ka. Senat		19-12-2018
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc.	Ketua YPM		11-01-2019
5. Pengendalian	Wisoeadhanie Widi A., S. KM., M. Kes	Ka. LPMI		20-01-2019

	STANDAR LPMI Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.PT/D/SOP-SPWM/03.9
		Tanggal :	11-01-2019
		Revisi :	01
		Berlaku :	11-01-2023

Tujuan Prosedur	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat untuk mengatur tata cara penyelenggaraan rapat agar dapat berjalan tertib, lancar, dan tepat waktu.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	SOP ini berlakuk di STIKes Panti Waluya Malang meliputi pembuatan undangan rapat, permohonan penyelenggaraan rapat sampai dengan peminjaman ruang rapat.
Definisi Istilah	:	<p>Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pertemuan /rapat adalah kegiatan yang diselenggarakan di dalam lingkungan STIKes Panti Waluya Malang dengan menggunakan fasilitas ruang gedung STIKes Panti Waluya Malang dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif 2. Pemantauan adalah kegiatan pengumpulan informasi yang dilakukan secara periodik untuk memastikan suatu kejadian yang dilaksanakan sesuai dengan rencana. 3. Evaluasi adalah serangkaian kegiatan penilaian yang dilakukan secara berkala untuk mengetahui keberhasilan dalam mencapai tujuan kegiatan. 4. Pelaporan adalah proses untuk menyajikan data dan informasi secara tepat dan akurat sebagai dasar pengambilan keputusan dan kebijakan. 5. Penanggung jawab kegiatan adalah penanggung jawab pelaksanaan pertemuan/rapat di luar kantor.
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. STIKes, Wakil Ketua, Kaprodi, Kepala Divisi menugaskan untuk memproses penyelenggaraan rapat 2. Membuat undangan rapat dan sosialisasi kepada bagian terkait penyelenggaraan kegiatan rapat 3. Membuat permohonan peminjaman ruang rapat ke bagian divisi sarana dan prasarana 4. Mendistribusikan undangan kepada bagian terkait 5. Menyiapkan alat dan bahan yang digunakan untuk kegiatan rapat 6. Memeriksa kesiapan ruang rapat dan perlengkapannya 7. Pelaksanaan rapat
Penanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. STIKes 2. Waket I 3. Waket II 4. Waket III 5. Kaprodi 6. Kepala Divisi
Diagram Alur Prosedur	:	Ka. STIKes, Wakil Ketua, Kaprodi, Kepala Divisi menugaskan untuk memproses penyelenggaraan rapat ↓

	<p>Membuat undangan rapat dan sosialisasi kepada bagian terkait penyelenggaraan kegiatan rapat</p> <p>↓</p> <p>Membuat permohonan peminjaman ruang rapat ke bagian divisi sarana dan prasarana</p> <p>↓</p> <p>Mendistribusikan undangan kepada bagian terkait</p> <p>↓</p> <p>Menyiapkan alat dan bahan yang digunakan untuk kegiatan rapat</p> <p>↓</p> <p>Memeriksa kesiapan ruang rapat dan perlengkapannya</p> <p>↓</p> <p>Pelaksanaan rapat</p>
Catatan	: -
Dokumen Terkait	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta 2019 2. Renstra 2019-2023 3. Renop 2019-2020