







	STMIK AKBA					Kode Dokumen SOP/SPMI/WK II/LPM/III.1	
	SOP PENYELENGGARAN RAPAT					Tanggal Berlaku: 13 Maret 2021	
						Revisi : -	
	STMIK AKBA					Halaman : 1 dari 3	
1. Pengertian	Rapat merupakan pertemuan atau berkumpulnya minimal dua orang atau lebih untuk memutuskan suatu tujuan.						
2. Tujuan	Untuk mengatur langkah atau prosedur dalam pelayanan penyelenggaraan rapat di STMIK AKBA						
3. Ruang Lingkup	Prosedur ini mencakup prosedur penyelenggaraan rapat kdi STMIK AKBA.						
4. Target Mutu	Semua proses prosedur penyelenggaraan rapat terlaksana dengan baik.						
5. Referensi	1.Pedoman SDM STMIK AKBA 2. Analisis Kinerja STMIK AKBA						
6. Prosedur dan Pihak Terkait							
Aktivitas	Unsur pimpinan/ struktural	Pihak Terkait					Uraian Kegiatan
		Ketua	Sekretaris	WK II	Kerumah tanggaaan	Dosen/ Staf	
1. Meminta kepada ketua							Unsur pimpinan atau stuktural meminta kepada ketua untuk melakukan rapat
2. Menginstruksikan kepada sekretaris							Ketua menginstruksikan kepada sekretaris untuk membuat undangan rapat
3. Membuat dan membagikan undangan rapat							Sekretaris membuat undangan rapat dan membagikan kepada dosen dan staff
4. Menyampaikan jadwal rapat							Sekretaris menyampaikan jadwal rapat ke WK II



STMIK AKBA








SOP PENYELENGGARAN RAPAT STMIK AKBA

Kode Dokumen
SOP/SPMI/WK II/LPM/III.1

Tanggal Berlaku:
13 Maret 2021

Revisi : -

Halaman : 2 dari 3

Aktivitas	Unsur pimpinan/struktural	Pihak Terkait					Uraian Kegiatan
		Ketua	Sekretaris	WK II	Kermh tangan	Dosen/ Staf	
5. Memerintahkan kerumahtanggan							WK II memerintahkan kermh tangan untuk mempersiapkan ruangan, peralatan yang digunakan dan menyediakan konsumsi untuk rapat
6. Menyiapkan ruangan							Kermh tangan menyiapkan ruangan, perlengkapan dan konsumsi untuk rapat
7. Menyiapkan absensi							Sekretaris menyiapkan absensi untuk rapat
8. Menghadiri rapat dan mengisi absensi							Peserta rapat (dosen/staf) hadir 5 menit sebelum rapat dimulai (baik secara daring maupun offline) dan mengisi daftar hadir
9. Mengarsipkan hasil rapat.							Sekretaris mengarsipkan pelaporan hasil pelaksanaan rapat



**STMIK
AKBA**

**SOP
PENYELENGGARAN RAPAT
STMIK AKBA**

Kode Dokumen
SOP/SPMI/WK II/LPM/III.1

Tanggal Berlaku:
13 Maret 2021

Revisi : -

Halaman : 3 dari 3

Catatan :

	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Tanggal :	2 Maret 2021	4 Maret 2021	12 Maret 2021
Oleh :	Nuraida Latif, S.T., M.Kom	Akbar Iskandar, S.Pd., M.Pd	Dr. Askar Taliang, M.Si
Jabatan :	Kepala LPM	Wakil Ketua II	Ketua STMIK AKBA
Tanda Tangan	 STMIK AKBA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		 STMIK AKBA