



PROSEDUR PENYELENGGARAAN RAPAT

Halaman: Page 1 of 2

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-KBM-12

Revisi: 00

ALIRAN PROSES	URAIAN	PIC	DOKUMEN	
<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Step1[1. Membuat rencana dan agenda rapat]; Step1 --> Step2[2. Mengajukan penggunaan ruangan rapat ke bagian umum]; Step2 --> Step3[3. Mengumumkan undangan dan materi rapat kepada peserta rapat]; Step3 --> Step4[4. Melaksanakan rapat]; Step4 --> End[/A/2/];</pre>	Mulai			
	1. Membuat rencana dan agenda rapat	1. Membuat rencana dan agenda rapat	Kaprodi Sekprodi Ka unit	Formulir Rencana dan Agenda Rapat
	2. Mengajukan penggunaan ruangan rapat ke bagian umum	2. Mengajukan penggunaan ruangan rapat ke bagian umum	Staff administrasi	Formulir permohonan penggunaan ruangan
	3. Mengumumkan undangan dan materi rapat kepada peserta rapat	3. Mengumumkan undangan dan materi rapat kepada peserta rapat	Staff administrasi	Formulir Undangan Rapat
	4. Melaksanakan rapat	4. Melaksanakan rapat	Kaprodi Sekprodi Ka unit Peserta rapat	Formulir Notulen Rapat Formulir daftar hadir rapat



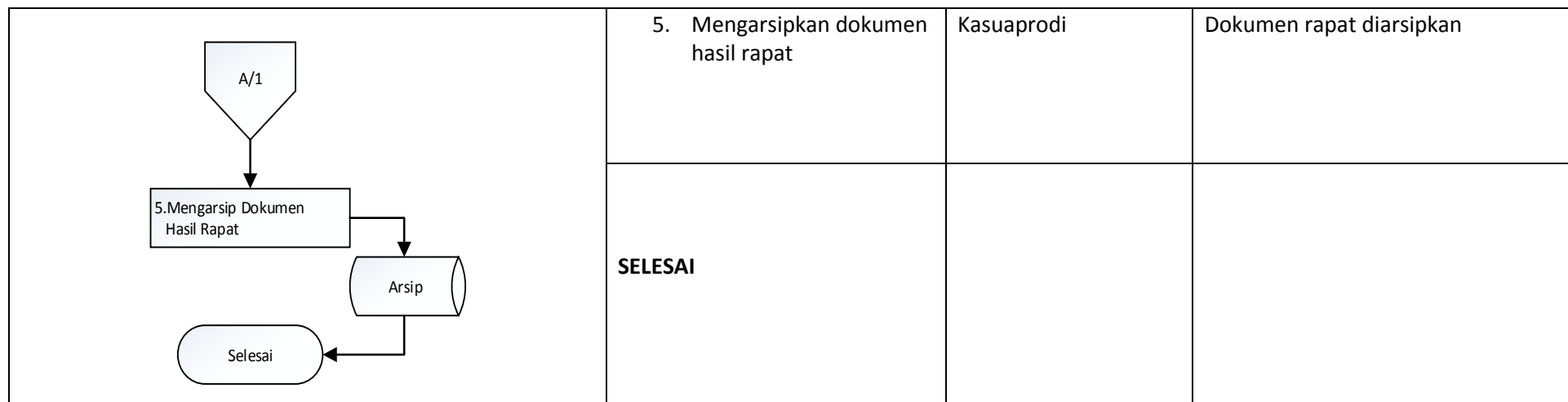
**PROSEDUR
PENYELENGGARAAN RAPAT**

Halaman: Page 2 of 2

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-KBM-12

Revisi: 00



Membuat,	Memeriksa	Menyetujui,	
<p><u>Hexana Sri Lastanti, Ak, M.Si, CA</u> Sekprodi PPA</p>	<p><u>Dr. Sekar Mayangsari, Ak, M.Si, CA</u> Kaprodi PPA</p>	<p><u>Prof. Dr. Etty Murwaningsari, Ak, MM, CA</u> Wakil Dekan I</p>	<p><u>Prof. Dr. Bambang Sudaryono, Ak, MBA, CPA, CA</u> Dekan</p>