



**STANDAR OPERATING PROCEDURE
(SOP) PENYELENGGARAAN RAPAT
STMIK MULTICOM BOLAANG
MONGONDOW**

Kode Dokumen	:	STD-1/04/SOP-02
Revisi	:	-
Tanggal	:	10 Agustus 2019
Diajukan Oleh	:	Ka. Prodi SI
Dikendalikan Oleh	:	Ka. LPMI
Disetujui Oleh	:	Ketua STMIK

SOP PENYELENGGARAAN RAPAT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Karopeg	Kabag	Kasubbag	Analisis kepegawaian	Pengelola keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan Kepala Bagian untuk koordinasi penyelenggaraan rapat						OTK 64/2015	5 Menit	Catatan arahan	
2	Menginstruksikan kepada Kepala Sub Bagian untuk menyiapkan penyelenggaraan rapat						Catatan arahan	10 menit	Catatan instruksi	
3	Memberikan tugas kepada analis kepegawaian untuk mempersiapkan penyelenggaraan rapat						Catatan instruksi	30 menit	Catatan penugasan	
4	mengumpulkan bahan terkait pelaksanaan						Catatan penugasan	60 menit	Bahan rapat	
5	Menyusun daftar nama undangan serta menyiapkan data dan informasi terkait penyelenggaraan rapat untuk membuat konsep surat undangan						Bahan rapat	15 menit	Data dan informasi	
6	Menyiapkan dan membuat surat undangan mulai verbal sampai dengan surat undangan ditandatangani serta diberi nomor dan stempel						Data dan informasi	60 menit	Surat undangan	



No	Kegiatan	Pelaksar a				Mutu Buku			Keterangan	
		Karopeg	Kabag	kasubbag	Analisis kepegawaian	Pengelola keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
					□	□				
7	Menggandakan dan mendistribusikan surat undangan				□ ↓	□ ↓	Surat undangan	60 menit	Surat undangan	
8	Konfirmasi kehadiran peserta/ undangan rapat				□ ↓	□ ↓	Surat undangan	30 menit	Undangan dan konfirmasi peserta	
9	Menyiapkan konsumsi rapat, daftar hadi rapat, peralatan penunjang rapat, dan bahan untuk rapat				□ ↓	□ ↓	Undangan dan konfirmasi peserta	60 menit	Bahan rapat	
10	Mengikuti berlangsungnya kegiatan rapat dari mulai rapat sampai selesai rapat	□ ↓	□ ↓	□ ↓	□ ↓	□ ↓	Bahan rapat	Tentatif	Notulen	
11	Mengikuti pelaksanaan rapat, mengedarkan daftar hadir, konsumsi, notulen dan penyelesaian administrasi				□ ↓	□ ↓	Bahan rapat	Tentatif	Notulen	
12	Menyiapkan uang transport lokal untuk peserta rapat					□ ↓	Daftar peserta undangan	40 menit	Bahan SPJ	
13	Menyelesaikan urusan administrasi penyelenggaraan rapat				○		Bahan SPJ	60 menit	Laporan SPJ	