Figure

**NOTULEN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TANGGAL** | : | Jum’at, 13 November 2020 |
| **WAKTU** | : | 13.00 WIB – Selesai |
| **TEMPAT** | : | R.Rapat 3 Lt 3B |
| **AGENDA RAPAT** | : | 1. Pengarsipan dokumen di komputer 2. Ekorin 3. Alur penerbitan dokumen |
| **PEMIMPIN RAPAT** | : | Dyan Kartika Sari, S.KM |
| **NOTULIS** | : | Rizqiyah, S.KM |
| **JUMLAH PESERTA** | : | 4 Orang |
| **TIDAK HADIR** | : | 0 |
| **PEMBAHASAN** | : | 1. Pengarsipan Dokumen di Komputer 2. Pengarsipan dokumen di Sub Bagian Tata Usaha dengan sistem tersentralisasi yaitu pada Disk Z dengan nama folder Tata Usaha. 3. Penamaan file dibuat seragam agar memudahkan dalam pencarian dokumen. Format penamaan dokumen yaitu Perihaldokumen\_tanggal pembuatan. Contoh: Laporan Keuangan Bulan April\_121120. 4. Penyimpanan dokumen by bulan/tanggal (disesuaikan). 5. Penyimpanan per dokumen per file/ tidak digabung satu file ada beberapa dokumen 6. Pemindahan file lama ke folder baru dibagi sebagai berikut: 7. Hendri (Surat menyurat dan Nasdin Lain) 8. Rizqiyah (Komdik dan akreditasi) 9. Dhania (Perjanjian dan dokumen legal) 10. Tika (Parkir, satpam dan notulen) 11. Deadline pemindahan file diatas yaitu Akhir November sudah rapi dan tersentralisasi. 12. Ekorin 13. Report rutin progres perbaikan Ekorin ditargetkan desember running well. 14. Pembagian input di Ekorin: 15. Hendri dan Dhania (Dokumen penting) 16. Tika dan Rizqiyah (Notulen rapat) 17. Alur penerbitan dokumen dan perjanjian sebagaimana terlampir. |
| **HASIL RAPAT** | : | 1. Penyimpanan dokumen tersentralisasi di Disk Z dengan nama folder Tata Usaha. 2. Penamaan file dibuat seragam agar memudahkan dalam pencarian dokumen. Format penamaan dokumen yaitu Perihaldokumen\_tanggal pembuatan. Contoh: Laporan Keuangan Bulan April\_121120. 3. Pemindahan file lama ke folder baru dibagi sebagai berikut: 4. Hendri (Surat menyurat dan Nasdin Lain) 5. Rizqiyah (Komdik dan akreditasi) 6. Dhania (Perjanjian dan dokumen legal) 7. Tika (Parkir, satpam dan notulen) 8. Deadline pemindahan file diatas yaitu Akhir November sudah rapi dan tersentralisasi. 9. Pembagian input di Ekorin: 10. Hendri dan Dhania (Dokumen penting) 11. Tika dan Rizqiyah (Notulen rapat) 12. Draft penerbitan dokumen regulasi diprint menggunakan kertas reuse. 13. Permintaan pembuatan naskah rutin (ex: surat keterangan, surat bpjs) dengan mengisi jurnal. Sedangkan permintaan pembuatan naskah non rutin (ex: surat ke labkesda) dengan mengisi form yang telah disediakan. 14. Waktu penerbitan dokumen non regulasi yaitu 3 hari kerja. |
| **TINDAK LANJUT** | : | 1. Konfirmasi limit PO antara wadir, direktur atau pemilik. 2. Pembuatan email legal ke Unit SIRS. 3. Penambahan waktu pelaksanaan rapat pada menu agenda rapat di Ekorin. |
|  |  |  |
| PEMIMPIN RAPAT,  (Dyan Kartika Sari, S.KM) | | NOTULIS,  (Rizqiyah, S.KM) |