





## 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
    - a. Pengarsipan dokumen di Sub Bagian Tata Usaha dengan sistem tersentralisasi yaitu pada Disk Z dengan nama folder Tata Usaha.
    - b. Penamaan file dibuat seragam agar memudahkan dalam pencarian dokumen. Format penamaan dokumen yaitu Perihaldokumen\_tanggal pembuatan. Contoh: Laporan Keuangan Bulan April\_121120.
    - c. Penyimpanan dokumen by bulan/tanggal (d disesuaikan).
    - d. Penyimpanan per dokumen per file/ tidak digabung satu file ada beberapa dokumen
    - e. Pemindehan file lama ke folder baru dibagi sebagai berikut:
      - 1) Hendri (Surat menyurat dan Nasdin Lain)
      - 2) Rizqiyah (Komdik dan akreditasi)
      - 3) Dhania (Perjanjian dan dokumen legal)
      - 4) Tika (Parkir, satpam dan notulen)
    - f. Deadline pemindehan file diatas yaitu Akhir November sudah rapi dan tersentralisasi.
  2. Ekorin
    - a. Report rutin progres perbaikan Ekorin ditargetkan desember running well.
    - b. Pembagian input di Ekorin:
      - 1) Hendri dan Dhania (Dokumen penting)
      - 2) Tika dan Rizqiyah (Notulen rapat)
  3. 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. Pemindehan file lama ke folder baru dibagi sebagai berikut:
    - a. Hendri (Surat menyurat dan Nasdin Lain)
    - b. Rizqiyah (Komdik dan akreditasi)
    - c. Dhania (Perjanjian dan dokumen legal)



- d. Tika (Parkir, satpam dan notulen)
  4. Deadline pemindahan file diatas yaitu Akhir November sudah rapi dan tersentralisasi.
  5. Pembagian input di Ekorin:
    - a. Hendri dan Dhania (Dokumen penting)
    - b. Tika dan Rizqiyah (Notulen rapat)
  6. Draft penerbitan dokumen regulasi diprint menggunakan kertas reuse.
  7. 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.
  8. Waktu penerbitan dokumen non regulasi yaitu 3 hari kerja.
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.

**TINDAK LANJUT**

PEMIMPIN RAPAT,

(Dyan Kartika Sari, S.KM)

NOTULIS,

(Rizqiyah, S.KM)