



PENYELENGGARAAN RAPAT			
 RS MATA UNDAAN Jl. Undaan Kulon No. 17 – 19 Surabaya 60274 Telp: 031-5319619, 5343806 Fax: 031-5317503	Nomor Dokumen : 163 /SPO/DIR/RSMU/II/2021	Nomor Revisi : 000	Halaman : 1 / 2
	Standar Prosedur Operasional	Tanggal Terbit : 15 Februari 2021	Ditetapkan Direktur,  RS MATA UNDAAN dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M.
Pengertian	Penyelenggaraan Rapat adalah kegiatan mengagendakan jadwal, mempersiapkan sarana prasarana, dan mendistribusikan hasil rapat yang diikuti dan/ atau dipimpin oleh Direksi, kecuali rapat internal unit kerja/komite/ tim.		
Tujuan	1. Mengatur agenda rapat di rumah sakit. 2. Mengatur dan menertibkan komunikasi internal rumah sakit.		
Kebijakan	1. Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Nomor : 642/PER/DIR/RSMU/III/2020 Tanggal 23 Maret 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Nomor : 140/PER/DIR/RSMU/I/2019 tentang Panduan Tata Naskah Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya. 2. Peraturan Direktur Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya Nomor : 145/PER/DIR/RSMU/I/2019 Tentang Panduan Rapat Rumah Sakit Mata Undaan Surabaya.		
Prosedur	Persiapan Alat : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Ruang Rapat; 4. Perangkat Rapat (Laptop, LCD, Pointer, Daring set); 5. Modul Ekorin; 6. ATK. Waktu : Setiap Saat Petugas : Staf Tata Usaha Tempat : Ruang Rapat Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> 1. Agendakan jadwal pelaksanaan rapat (hari, jam, ruang rapat, agenda rapat, dan peserta rapat). 2. Buat undangan sesuai agenda melalui Surat Undangan dan/atau media komunikasi <i>online</i> (<i>Whatsapp</i>, telegram, dan lain-lain). 3. Distribusi undangan rapat kepada peserta. 		

ORIGINAL

PENYELENGGARAAN RAPAT			
 RSMATA UNDAAN Jl. Undaan Kulon No. 17 – 19 Surabaya 60274 Telp: 031-5319619, 5343806 Fax: 031-5317503	Nomor Dokumen : 163/SPO/DIR/RSMU/II/2021	Nomor Revisi : 000	Halaman : 2 /2
	Standar Prosedur Operasional	Tanggal Terbit : 15 Februari 2021	Ditetapkan Direktur,  RSMATA UNDAAN dr. Sahata P.H. Napitupulu, Sp.M.
	<ol style="list-style-type: none">4. Konfirmasi kehadiran rapat kepada peserta pada hari H maksimal 1 (satu) jam sebelum pelaksanaan rapat.5. Siapkan ruang rapat dan perangkat rapat (Laptop, LCD, Pointer, Daring set).6. Sediakan Absensi dan Notulen.7. Distribusikan hasil notulensi rapat maksimal 2 (dua) hari kerja setelah rapat dilaksanakan melalui :<ol style="list-style-type: none">a. Surel atau media komunikasi <i>online</i> (<i>Whatsapp</i>, telegram, dan lain-lain).b. Unggah UMAN (Undangan, Materi, Absensi, dan Notulen) di modul ekorin.		
Instalasi Terkait	<ol style="list-style-type: none">1. Sub Bagian Tata Usaha2. Seluruh Bagian/ Instalasi/ Unit/Komite/ Tim		