|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **RSIA CATHERINE BOOTH**  Jl. Arifrate No 15  Makassar – Sulawesi Selatan  Telp. (0411) 873803, 852344 | | | |
| **Standar Prosedur Operasional** | | | No. Dokumen : | |
| Tanggal Dibuat :  Januari 2015 | Tanggal Berlaku : | | Nama Bagian : | |
| Judul :  Pelaksanaan Rapat | | | No. Revisi : | Hal :01 Dari :02 |
| Dibuat oleh : | | | Ditetapkan oleh :  **Dr.Rita Gaby Samahati, AAK**  Direktur Rumah Sakit | |
| Dokumen Baru Perubahan Besar Perubahan kecil Tidak ada perubahan Pembatalan | | | | |
| Pengertian | | Berkumpulnya sekelompok bagian/unit untuk menyatukan pemikiran guna melaksanakan urusan perusahan | | |
| Tujuan | | Ada keseragaman dalam acara rapat untuk mencapai tujuan yang akan dicapai | | |
| Kebijakan | | Surat Keputusan Direktur Utama No. ………/RS/Dir/SK/ ……, tentang Jadwal rapat berkala | | |
| Perlengkapan | |  | | |
| Prosedur | | 1. Bagian/Direktorat membagikan undangan rapat 2. Permintaan konsumsi dibagian gizi karyawan 3. Notulis menyususn acara rapat dan notulen jalannya rapat 4. Peserta rapat mengisi daftar hadir rapat 5. Doa pembukaan oleh pimpinan rapat 6. Pembacaan notulen rapat yang lalu oleh pimpinan rapat 7. Pembahasan/evaluasi/tindazk lanjut keputusan rapat yang lalu 8. Laporan bagian/direktorat mengenai masalah yang perlu dibahas dan keputusannya 9. Menyampaikan usulan oleh direktorat maupun manajer 10. Penyampaian lain-lain oleh peserta rapat 11. Doa penutup oleh salah satu peserta rapat 12. Setelah rapat, membuat notulen lalu di sosialisai dan di distribusikan kepada peserta rapat | | |
| Unit Terkait | | Direktorat, Manajer, Kepala Bagioan/Seksi, Sekretaris/Notulis | | |