

 Rumah Sakit Unhas	PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN RAPAT		
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Halaman
	4176/UN4.24.0/ OT.01.00/2023	1	1/4
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR SEKSI ADMINISTRASI UMUM DAN LEGISLASI	Tanggal Terbit	Ditetapkan Direktur Utama,   Dr. Andi Muhammad Ichsan, Ph.D., Sp.M(K)  NIP. 197002122008011013	
5 April 2023			
Pengertian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi rapat adalah catatan singkat mengenai jalannya suatu rapat serta hal-hal yang dibahas dan di putuskan didalamnya yang merupakan suatu bukti yang akurat baik, secara daring maupun luring. 2. Undangan adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan. 3. Absensi adalah informasi data guna mengetahui jumlah kehadiran pada suatu acara. 4. Notulen adalah bentuk uraian yang memuat hasil pembahasan dan/ atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat. 		
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai acuan tatalaksana pelaksanaan pendokumentasian rapat. 2. Menyeragamkan proses dan tata cara pendokumentasian rapat. 3. Meningkatkan efisiensi dan komunikasi dalam pelaksanaan rapat. 4. Memudahkan dalam mencari informasi tentang jalannya suatu rapat, serta dapat dijadikan bahan rujukan untuk rapat selanjutnya. 5. Tercapainya efektifitas dan efesiensi penyelenggaraan pendokumentasian rapat. 		
Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor 24/UN4.1/2022 Tanggal 17 Oktober 2022 tentang Organisasi dan Tata Kelola Rumah Sakit Universitas Hasanuddin. 2. Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas nomor 17/UN4.24/2022 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Rumah Sakit Unhas. 3. Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas nomor 25/UN4.24/2023 Tentang Pedoman Kerja Seksi Administrasi Umum Dan Legislasi. 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal rapat. 2. Membuat undangan rapat. 3. Membuat absen peserta rapat. 4. Membuat notulen rapat yang meliputi : permasalahan, unit kerja 		

 Rumah Sakit Unhas	PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN RAPAT		
	Nomor Dokumen	Nomor Revisi	Halaman
	4176/UN4.24.0/ OT.01.00/2023	1	1/4
	dan Rencana Tindak lanjut (RTL). 5. Undangan, materi rapat, absen dan notulen yang telah ditandatangani di satukan. 6. UMAN discan dan disimpan dalam bentuk file PDF 7. File <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> diarsipkan sebagai satu kesatuan arsip rapat.		
Unit Terkait	1. Seluruh Direktorat. 2. Seluruh Komite. 3. Satuan Pemeriksaan Internal. 4. Pusat Sistem Informasi RS dan Telemedicine. 5. Pusat Penjaminan Pasien.		
Dokumen Terkait	Undangan, Materi, Absensi dan Notulensi hasil rapat. (UMAN)		
Petugas Terkait	Semua petugas pelaksana rapat terkait.		