




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV**

LAYANAN TATA USAHA DAN BMN

NOMOR POS	: POS-TU-17-V08
TGL PEMBUATAN	: 05-09-2011
TGL. REVISI	29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,  Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. ↑ NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: Rapat Dinas

DASAR HUKUM

1. Permendikbud Nomor 3 tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas
2. -
3. -

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami penggunaan TIK
2. Memahami tata cara pembuatan notulen
3. -

KETERKAITAN

- 1 POS Sarana Prasarana
- 2 -
- 3 -

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC Unit/Printer/Scanner
2. Ruang Rapat
3. -

PERINGATAN

1. Apabila pada saat rapat dinas tidak dibuatkan notulen maka hasil rapat dinas tidak dapat ditindaklanjuti

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dibuatkan notulen rapat

POS-TU-17-V08 - Rapat Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Protokol	Tim/Peserta Rapat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membuat surat undangan rapat dinas	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> T1[] T1 --> P3[] P3 --> End([End]) </pre>		Telepon	30 Menit	Jadwal rapat		
2	Menyampaikan undangan rapat							
3	Menerima informasi rapat				Informasi rapat	5 Menit	Jadwal rapat	
4	Membuat Daftar Hadir				Daftar hadir	5 Menit	Daftar hadir	
5	Menyiapkan Ruangan dan Keperluan lainnya				Perlengkapan rapat	30 Menit	Perlengkapan rapat	
6	Melaksanakan Rapat				Perlengkapan rapat	3 Jam	Notulen	
7	Penyusunan risalah rapat dinas				Perlengkapan rapat	3 Jam	Notulen yang telah ditandatangani	