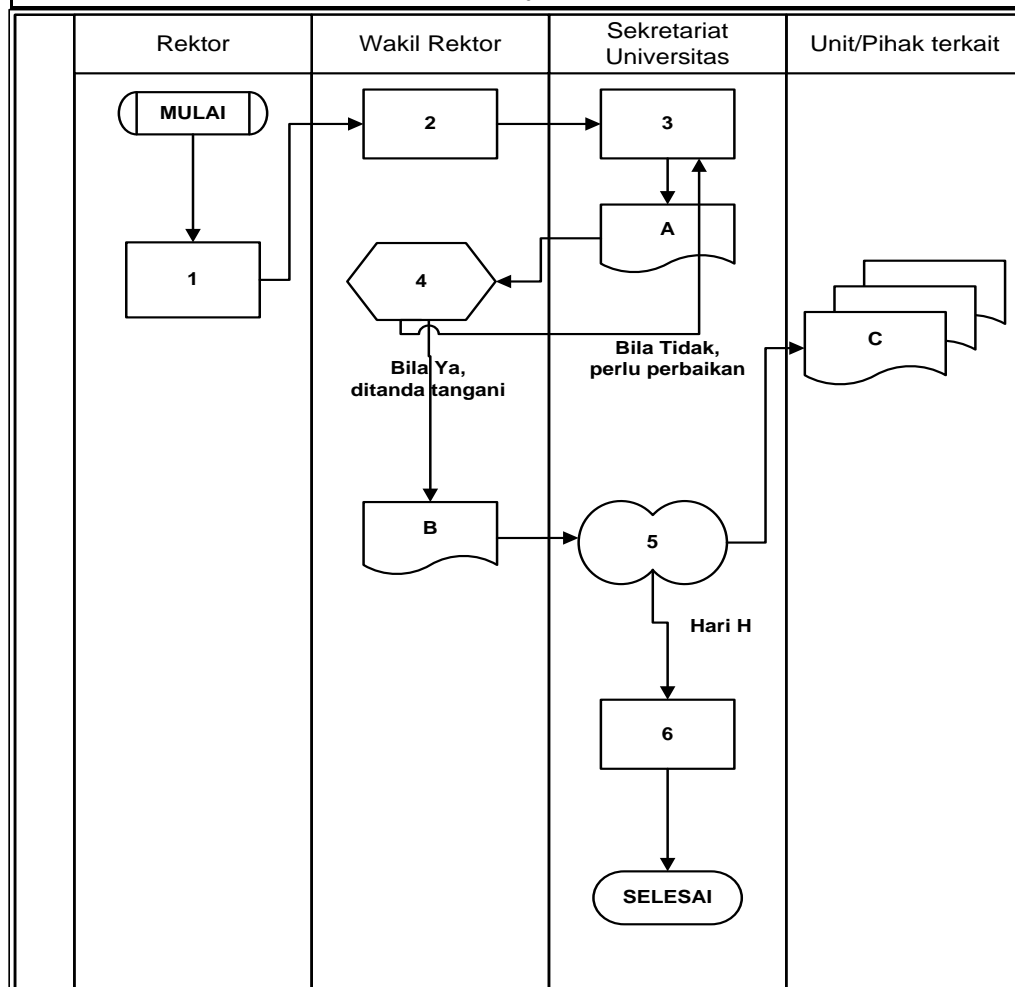


Alur

Prosedur



- 1. Rektor mengajak Pimpinan lainnya mengadakan Rapat Pimpinan, dan mengarahkan WR bidang APS untuk membuat Undangan Rapim
- 2. Wakil Rektor bidang APS meminta Sekretariat Universitas untuk membuat Undangan, menyebarkan dan menyiapkan konsumsi, daftar hadir, serta Notulis
- 3. Sekretariat Universitas menyiapkan draft undangan, mengkonfirmasi penggunaan Ruang Serbaguna (bila akan dilakukan di Ruang Serba guna) atau berkoordinasi dengan PT. TAA jika yang digunakan adalah Auditorium Arifin Panigoro
- A. Draft surat yang sudah dibuatkan, (4) diserahkan pada Wakil Rektor bidang APS untuk diperiksa dan ditandatangani, pada proses ini ada dua pilihan, bila ya: surat tersebut akan ditanda-tangani (B), bila perlu direvisi, surat tersebut (A) dikembalikan untuk direvisi oleh Sekretariat Universitas
- B. Surat yang sudah ditanda tangani difotocopi/digandakan (5), dan diekspedisikan ke pihak terkait (yang diundang) C.
- 6. Pada hari H, Sekretariat menyiapkan konsumsi, daftar hadir, dan insentif serta seorang notulis (Ka. Sekretariat) dan berkoordinasi dengan Rumah Tangga dalam hal kesiapan ruangan, LCD infocus, Laptop, microphone,dll