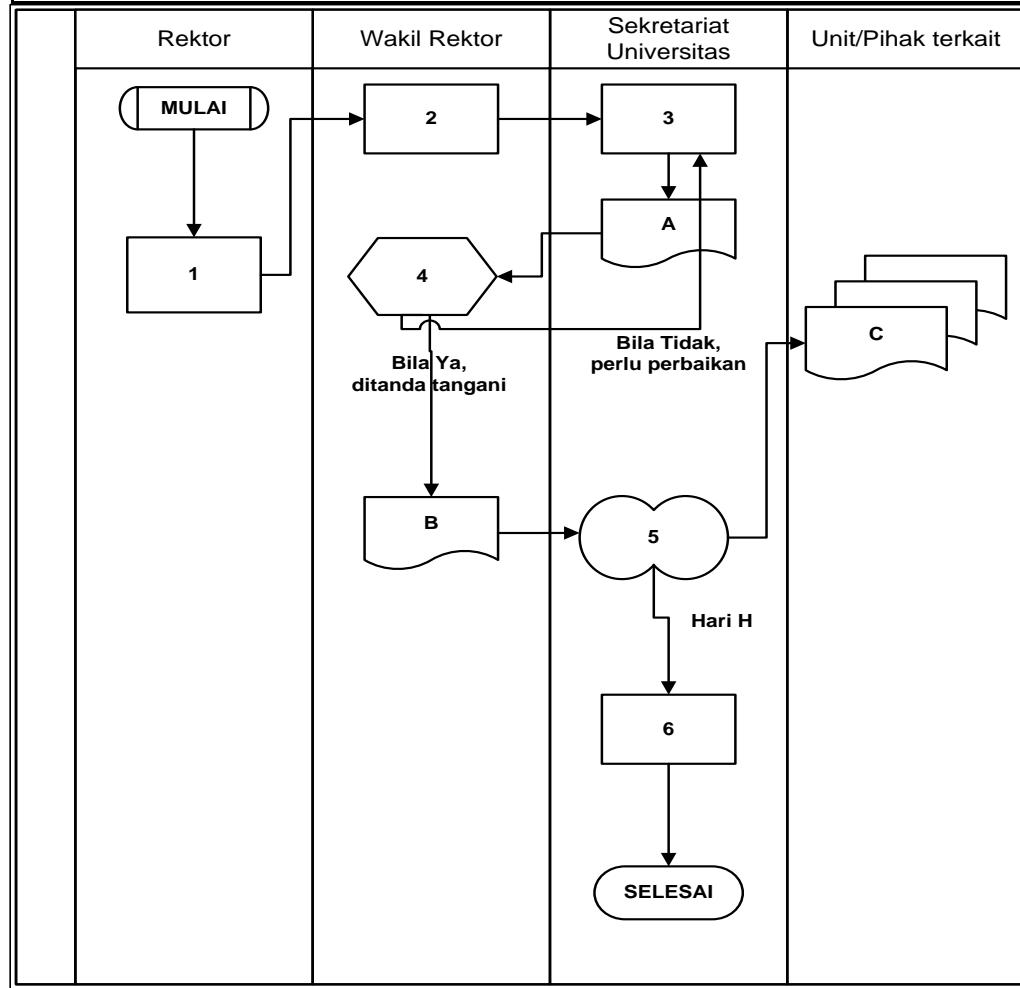


Alur



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