

# INSTRUKSI KERJA

Rapat Jurusan (Administrasi)

Jurusan Kimia  
Universitas Brawijaya



UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2010



## INSTRUKSI KERJA

Rapat Jurusan (Administrasi)

Jurusan Kimia  
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	:	0090207011
Revisi	:	1
Tanggal	:	10 Mei 2010
Diajukan oleh	:	Sekretaris Jurusan  Darjito, SSi. MSi
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan  Dr. Sasangka Prasetyawan, MS

**I. Fungsi** : Memperlancar Pelaksanaan Rapat di Jurusan

**II. Cara Kerja**

1. Membuat Undangan Rapat
2. Menyebarkan Undangan Rapat
3. Mempersiapkan daftar hadir rapat dan sarana-prasarana yang diperlukan untuk rapat
4. Memastikan ruang dan sarana-prasarana rapat telah siap 15 menit sebelum acara dimulai
5. Mencatat dan mengarsip hasil-hasil rapat.
6. Menyebarkan atau mengirimkan keputusan rapat kepada pihak yang berkepentingan
7. Merapikan kembali ruang rapat.

Syarat :-