

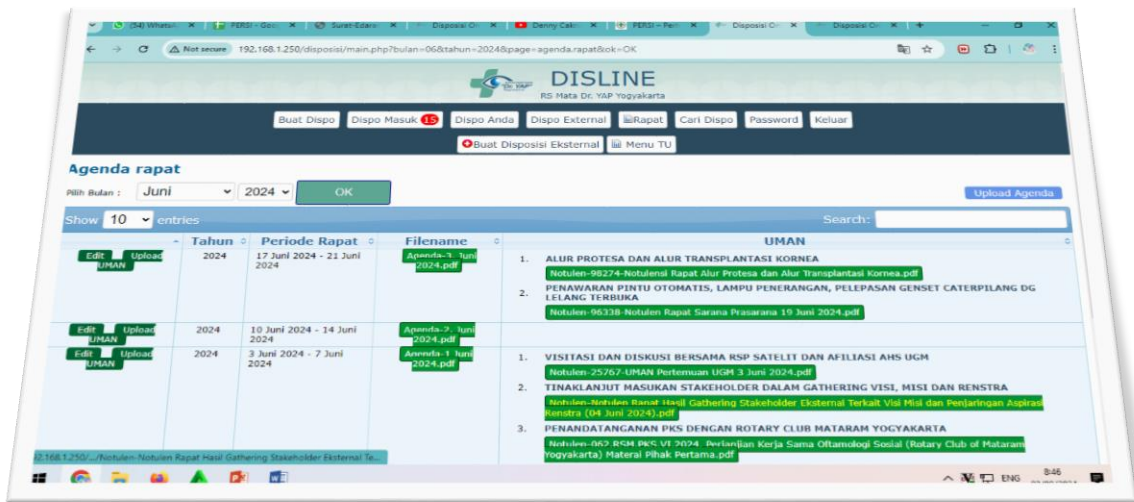


“E-RAPAT”

SISTEM KENDALI RAPAT YANG EFEKTIF DAN EFISIEN

KATEGORI :

LEADERSHIP AND MANAGEMENT



Disusun oleh :

Sundari, S.KM

Mona Pertiwi, A.Md

Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” Yogyakarta

Tahun 2024

DAFTAR ISI

Sampul Halaman.....	i
Daftar Isi.....	1
Daftar Gambar.....	2
Pembahasan	
Ringkasan.....	3
Latar Belakang.....	3
Tujuan.....	4
Langkah - Langkah.....	5
1. Identifikasi Masalah.....	5
2. Penyusunan Proposal.....	5
3. Pembuatan Program.....	7
4. Uji Coba Program.....	7
5. Implementasi Program.....	8
6. Monitoring dan Evaluasi.....	8
Hasil Inovasi.....	9
Lampiran.....	13
Lembar Pengesahan.....	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Diagram Konteks Kerja Menu Rapat.....	6
Gambar 2. Diagram Konteks Kerja Menu Rekapitulasi Order Rapat.....	6
Gambar 3. Diagram Konteks Kerja Menu Agenda Rapat.....	6
Gambar 4. Coding.....	7
Gambar 4. Akses dengan Mobile Phone.....	9
Gambar 5. Akses dengan <i>Processor</i>	9
Gambar 6. Tampilan Menu Order Rapat.....	10
Gambar 7. Tampilan Menu Rekapitulasi Rapat.....	11
Gambar 8. Tampilan Menu Agenda Rapat.....	12

“E-RAPAT”

SISTEM KENDALI RAPAT YANG EFEKTIF DAN EFISIEN

Sundari¹, Mona Pertiwi²

^{1,2} Rumah Sakit Mata “Dr. Yap”, Yogyakarta, Indonesia

Korespondensi: Sundari, RS Mata “Dr. Yap” Yogyakarta, Indonesia,

E-mail : ndari.yemima@gmail.com

RINGKASAN

Rapat merupakan media komunikasi resmi internal organisasi. Sistem kendali rapat yang tidak tepat menyebabkan rapat tumpang tindih, rapat penting tidak segera terjadwal, dokumentasi tidak baik, sering hilang, tidak lengkap. “E-RAPAT” sistem kendali rapat berbasis teknologi, terbukti mampu meningkatkan peran aktif seluruh unit untuk lebih bertanggungjawab terhadap rapat dan melaksanakan hasilnya. Pasca implementasi E-Rapat, jumlah rapat yang teragenda tepat waktu meningkat menjadi 96%. Program E-Rapat mampu mewujudkan dokumentasi rapat UMAN (Undangan, Materi, Absensi, Notulen) lebih lengkap, aman, cepat dan tepat diakses, sehingga menunjang kelancaran kegiatan seperti pemenuhan standar akreditasi, alat bukti hukum, pengadaan, pengambilan keputusan, penentuan tarif dan lain sebagainya.

LATAR BELAKANG

Kegiatan rapat sering dianggap sebagai proses yang sepele dan tidak mendapat perhatian dalam organisasi. Hal ini menimbulkan stigma tidak perlu adanya sistem kendali yang tepat. Padahal melalui forum rapat, manajemen dapat memutuskan langkah – langkah strategis, menentukan arah dan tujuan, serta dokumentasinya dapat sebagai alat bukti yang sah di mata hukum.

Rapat adalah suatu bentuk komunikasi yang bertujuan mendiskusikan suatu permasalahan. Rapat juga merupakan media komunikasi berbentuk kelompok yang dilakukan secara tatap muka dan bersifat penting, diikuti oleh banyak peserta melalui musyawarah untuk mufakat serta untuk mengambil keputusan (Dwiantara, 2000). Ditinjau dari aspek yuridis, rapat yang terdokumentasi dengan baik dapat sebagai bukti otentik berkekuatan hukum.

Dokumen rapat/pertemuan seperti : Undangan, materi rapat, absensi/daftar hadir, notulen rapat merupakan salah satu kriteria penilaian suatu standar, yaitu skor 10 jika kelengkapan bukti dokumen rapat (UMAN) 80% s.d 100%, skor 5 jika 50% s.d <80%, dan skor 0 jika <50% (Kemenkes, 2024).

RS Mata “Dr. Yap” sebagaimana instansi lainnya, menggunakan rapat sebagai media komunikasi resmi baik dengan pihak internal maupun eksternal. Pentingnya fungsi rapat memerlukan sistem kendali yang baik untuk mendukung pengambilan keputusan secara cepat dan tepat serta efektifitas proses kerja organisasi. Permasalahan yang dihadapi yaitu belum ada sistem kontrol yang baik sehingga rapat penting sering terlewat, UMAN rapat tidak terdokumentasi dengan baik sehingga bukti-bukti otentik tidak dapat tersaji dengan cepat dan tepat, tumpang tindihnya kegiatan serta kurangnya peran aktif unit kerja dalam pelaksanaan hasil rapat.

E-Rapat diharapkan mampu memfasilitasi kebutuhan rapat dari hulu sampai hilir, yaitu dari sejak permintaan sampai dengan pelaksanaan hasil rapat, tidak ada rapat penting yang terlambat diagendakan, dokumentasi rapat lebih lengkap, mudah, cepat dan tepat diperoleh saat dibutuhkan, dimana saja dan kapan saja.

TUJUAN

1. Tujuan Umum

Mewujudkan proses kerja yang efektif, efisien dan mendukung ketepatan, kecepatan pengambilan keputusan oleh Manajemen. Rapat merupakan salah satu media yang paling efektif untuk berdiskusi dan bermusyawarah untuk mufakat, memutuskan arah strategis organisasi. Kesalahan dalam pengelolaan rapat baik dari segi penjadwalan maupun pendokumentasian hasil rapat dapat berpengaruh pada organisasi.

2. Tujuan Khusus

- a. Meningkatkan kemudahan sistem penjadwalan dan monitoring rapat. Unit kerja memerlukan sistem yang *real time*, mudah diakses dimana saja tidak terbatas waktu untuk mengetahui apakah rapat yang diminta telah diagendakan atau belum dan bagaimana hasil rapat, agar dapat segera ditindaklanjuti.

- b. Meningkatkan kemudahan dan keamanan akses UMAN rapat. UMAN menjadi salah satu bukti otentik bernilai guna tinggi dan mengandung nilai hukum, oleh karena itu perlu dikelola dengan baik.
- c. Meningkatkan efektifitas pengelolaan pendokumentasian rapat untuk mendukung akreditasi. Dalam kegiatan akreditasi, rekredensialing dan proses administrasi lainnya, sering diperlukan bukti kerja, salah satunya UMAN rapat.

Langkah-langkah

1. Identifikasi permasalahan

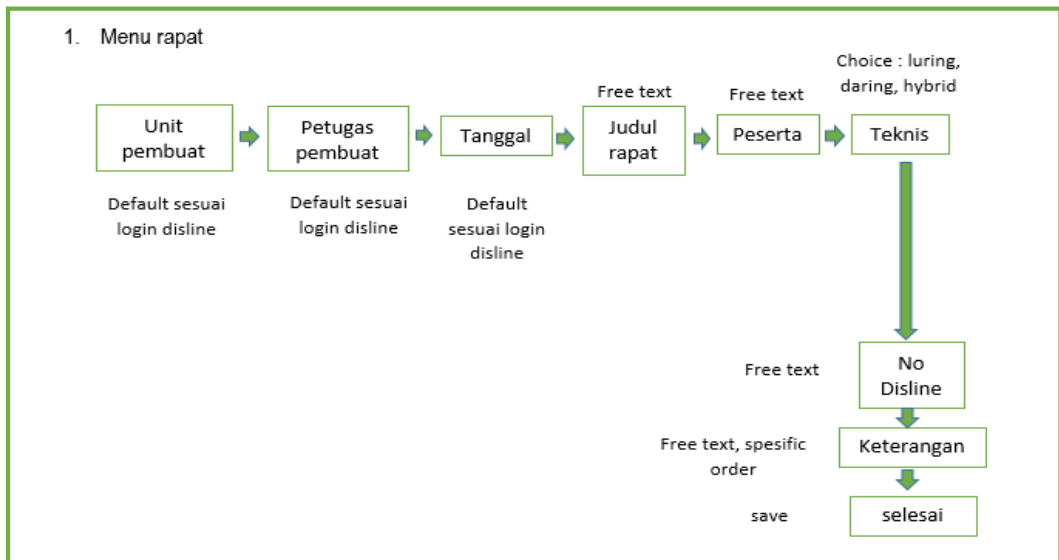
Sistem pengagendaaan rapat masih belum optimal :

- a. Order rapat menggunakan *google form*, setiap minggu harus dilakukan pembaharuan form dan pendistribusian ulang.
- b. Unit kerja tidak dapat memonitoring agenda rapat yang diajukan.
- c. UMAN rapat belum terdokumentasi dengan baik, sehingga tidak dapat tersedia dengan cepat dan tepat saat diperlukan.
- d. Beberapa rencana rapat tidak dapat teragenda karena mekanisme rekapitulasi permintaan rapat yang tidak dapat diakses secara *real time*.

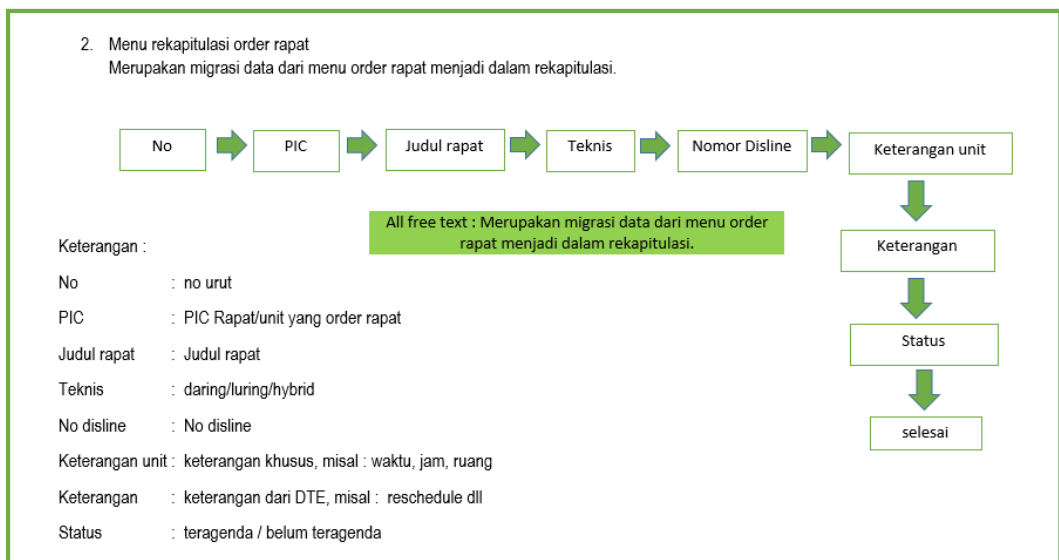
2. Penyusunan proposal

- a. Identifikasi kebutuhan unit, yaitu menu apa saja yang harus difasilitasi untuk menghasilkan program sesuai harapan user. Hasil *brainstorming* dengan unit kerja diketahui kebutuhan meliputi : fasilitas order rapat, monitoring pelaksanaan rapat dan pendokumentasian UMAN rapat.
- b. Pembuatan diagram konteks kerja, yaitu diagram alur dan *task* dalam setiap menu.

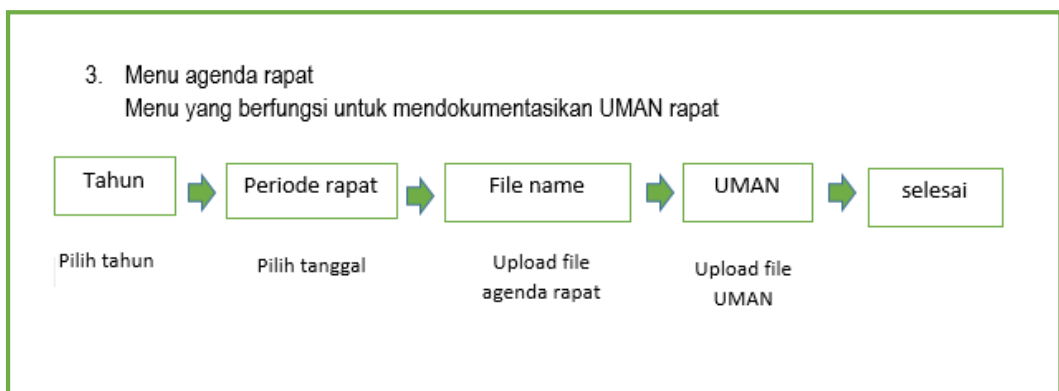
Gambar 1. Diagram Konteks Kerja Menu Rapat



Gambar 2. Diagram Konteks Kerja Menu Rekapitulasi Order Rapat



Gambar 3. Diagram Konteks Kerja Menu Agenda Rapat



c. Perencanaan hak akses dan kebijakan

Perlu dilakukan pembatasan hak akses untuk mengaja hasil terdistribusi kepada pihak – pihak yang terkait agar menjadi perhatian dan segera ditindaklanjuti. Hak akses sesuai hak askes DISLINE yaitu Direksi, Manajer, Kepala Instalasi, Ketua Komite, Ketua Tim. UMAN rapat hanya dapat diakses oleh peserta rapat yang tercantum dalam agenda rapat.

3. Pembuatan program

Departemen Tata Usaha dan Evaluasi berkolaborasi dengan Instalasi Teknologi Informasi dalam pembuatan program. Rumah Sakit mengutamakan efisiensi dan efektifitas proses serta hasil kerja, sehingga diupayakan agar tidak terlalu banyak aplikasi. Tindaklanjutnya adalah program E-Rapat dijadikan satu dengan aplikasi DISLINE.

Gambar 4. Coding

```
<td>Tanggal</td>
<td> <?= tglindofull(date("Y-m-d")) . " " . date("H:i"); ?>
<input name="tanggal" type="hidden" id="tanggal" value="<?= $dt: ?>" />
</td>
</tr>
<tr>
<td>&nbsp;</td>
<td>&nbsp;</td>
</tr>
<tr>
<td>Judul Rapat </td>
<td><input type="text" name="judul" required</td>
</tr>
<tr>
<td>Peserta </td>
<td><textarea name="peserta" style="width:100%" rows="3" id="peserta" required</td>
</tr>
<tr>
<td>Teknis </td>
<td><label>
<input name="teknis" type="radio" value="daring" />
Daring</label>
<label>
<input name="teknis" type="radio" value="luring" />
Luring</label>
<label>
<input name="teknis" type="radio" value="hybrid" />
Hybrid</label>
</td>
</tr>
<tr>
<td>Nomor Disline</td>
<td><input type="text" name="no_disline" title="jika ada" placeholder="masukkan nomor disline jika ada"</td>
</tr>
```

4. Uji coba program

Design program yang sudah jadi dilakukan uji coba dengan sampling beberapa unit kerja untuk mengetahui hambatan dan kesesuaian kebutuhan.

5. Implementasi program

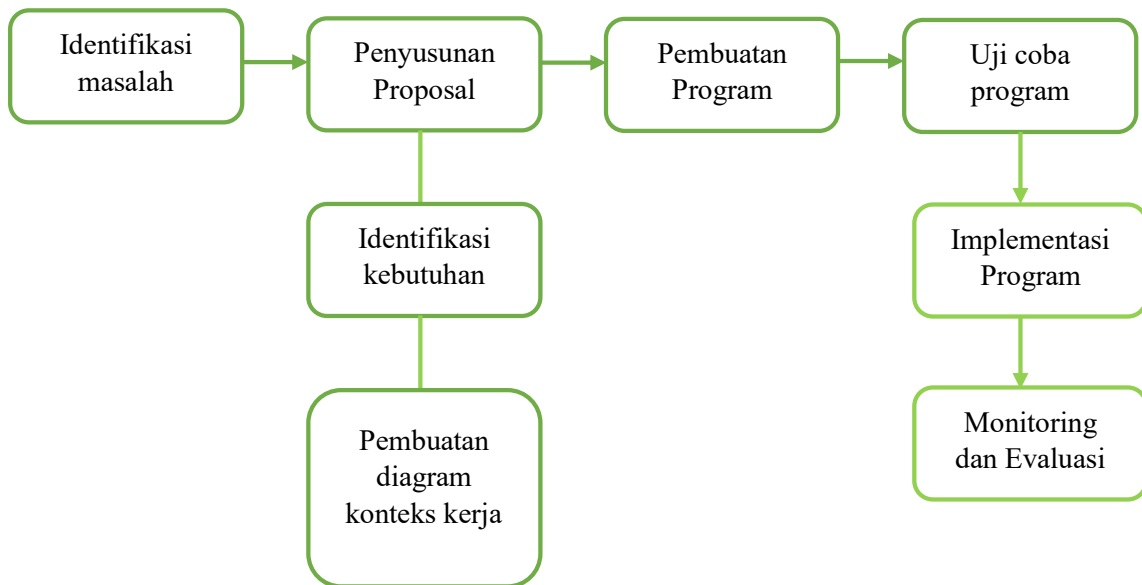
Program yang telah diuji coba dan dilakukan perbaikan kemudian disosialisasikan kepada seluruh unit kerja meliputi : cara kerja, hak akses, fasilitas, kebijakan. Pasca sosialisasi program siap diimplementasi untuk seluruh unit kerja.

6. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring oleh Departemen Tata Usaha dan Evaluasi dilakukan untuk mengetahui kelancaran program dan kendala. Sedangkan evaluasi dilakukan dengan melihat sejauhmana keberhasilan program tersebut ditinjau dari :

- a. Pemanfaatan program
- b. Jumlah rapat yang teragenda dibandingkan sebelum ada program E-Rapat
- c. Kelengkapan UMAN rapat

Bagan alur penyusunan E-Rapat



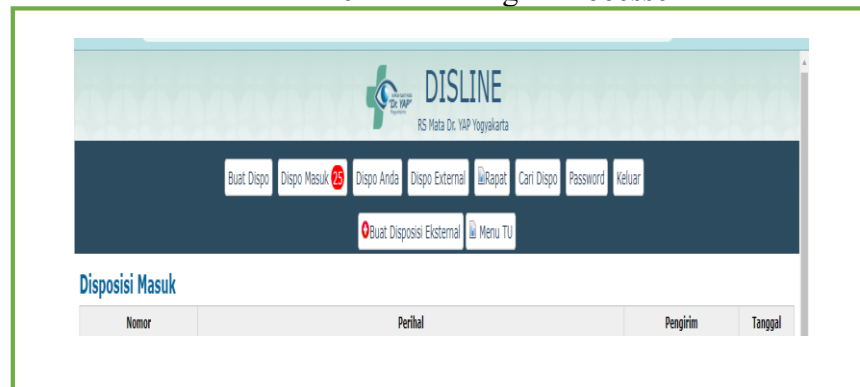
HASIL INOVASI

1. Program E-Rapat telah berhasil dibuat dan dapat diakses dimana saja, kapan saja, dengan mobile phone, processor yang mempunyai jaringan internet dan LAN.

Gambar 5. Akses dengan *Mobile Phone*



Gambar 6. Akses dengan *Processor*



2. Fasilitas dalam E-Rapat berhasil memfasilitasi dengan mudah dan lengkap untuk pengelolaan rapat.

- a. Menu order rapat

Menu order rapat memfasilitasi unit kerja mengajukan penjadwalan rapat, yaitu judul rapat, peserta rapat, teknis rapat, nomor disline yang menjadi acuan permintaan rapat, keterangan lainnya.

Gambar 7. Tampilan Menu Order Rapat

The screenshot shows the 'Order Rapat' (Meeting Order) form in the DISLINE system. At the top, there is a navigation bar with the DISLINE logo and 'RS Mata Dr. YAP Yogyakarta'. Below the navigation bar are several menu items: 'Buat Dispo', 'Dispo Masuk 27', 'Dispo Anda', 'Dispo External', 'Rapat', 'Cari Dispo', 'Password', 'Keluar', 'Buat Disposisi Eksternal', and 'Menu TU'. The main form area is titled 'Order Rapat' and contains the following fields and options:

- Unit Pembuat : Departemen Tata Usaha & Evaluasi
- Petugas Pembuat: Sundari
- Tanggal : 28 Agustus 2024 12:42
- Judul Rapat: [Text input field]
- Peserta: [Text input field]
- Teknis: Daring / Zoom, Luring / Offline, Hybrid / Offline & Zoom
- Nomor Disline: [Text input field containing 'masukkan nomor disline jik:']
- Keterangan: [Text input field containing 'tuliskan lain-lain terkait permintaan agenda, contoh : hari/tanggal/jam, dll']
- [SIMPAN button]

At the bottom of the page, it says 'Rumah Sakit Mata Dr. YAP Yogyakarta - 2019'.

b. Menu rekapitulasi order rapat

Menu rekapitulasi order rapat merupakan data migrasi dari menu order rapat. Dalam menu ini tersaji rekapitulasi seluruh rapat yang diajukan. Menu ini menjadi dasar bagi Departemen Tata Usaha dan Evaluasi dalam menyusun jadwal rapat setiap minggunya. Jadwal rapat disusun setiap hari Sabtu dan distribusikan melalui WA Group setiap hari minggu untuk jadwal rapat 1 (satu) minggu ke depan.

Seluruh unit kerja dapat melakukan monitoring permintaan jadwal rapat, apakah sudah terjadwalkan atau belum. Melalui menu ini unit kerja juga dapat mengetahui antrian rapat serta rencana rapat yang akan berlangsung. Daftar rapat yang sudah terblok warna pink artinya rapat telah diagendakan dan telah terlaksana.

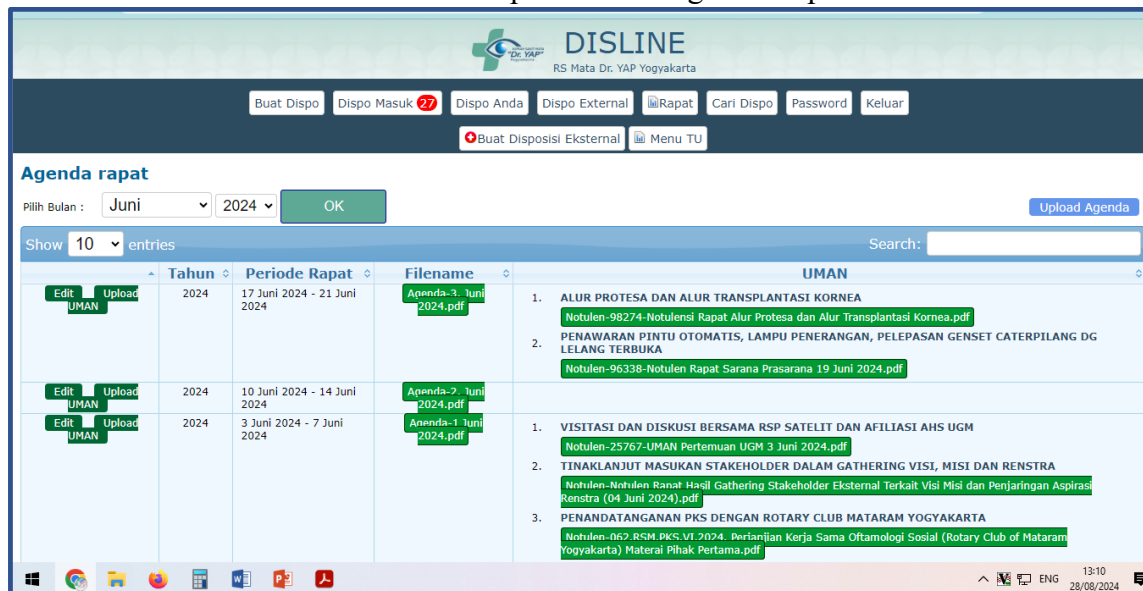
Gambar 8. Tampilan Menu Rekapitulasi Rapat

No	Tgl Order	PIC	Judul Rapat	Peserta	Teknis	Nomor Disline	Keterangan Unit	Keterangan	Status
1	6 Februari 2024	DPP	Desiminasi hasil penelitian Ika Purwanti & Yunita	Dir PPDS, DPP, DSH, DKP, IRNA, IRJ, open	daring		proses penyesuaian pendidikan	terlaksana jum at 16-2-2024	sudah terlaksana
2	7 Februari 2024	DPP	Rapat pendidikan klinik	direksi, dpp, dosen pembimbing	luring	90/RSM/DPP/I/2024	request selasa pagi		sudah terlaksana
3	7 Februari 2024	ISP	Kebutuhan Ruang Ghra Pendidikan & Ruang Ganti Karyawan	DPP, DSH, DRA, ISP	luring	Lanjutan rapat tgl 7 Febr 2024	Senin, 12 Februari 2024 Jam 09.00 - 10.00 Ruang Komite Medis	terlaksana senin, 12 feb 2024	sudah terlaksana
4	7 Februari 2024	ISP	Rapat Renovasi Gedung BPJS	DYM, DKU, IRJ, IFA, IRM, ISP, IRNA	luring	SPm.II.02/002/I/2024	Senin, 12 Januari 2024 Jam 10.00 - 11.30 WIB R. Komite Medis	terlaksana senin 12 feb 2024	sudah terlaksana
5	7 Februari 2024	DSH	Wawancara pendidikan formal	Direksi, DSH, Peserta sesuai undangan DSH	luring		senin atau selasa 12/13 february 2024		sudah terlaksana
6	9 Februari 2024	ISP	Kebutuhan Ruang Ghra Pendidikan & Ruang Ganti Karyawan	Direksi, DSH, DPP, DRA, ISP	luring		Selasa, 20 Februari 2024 Jam : 09.00 WIB Ruang Komite Medis	terlaksana rabu, 21-2-2024	sudah terlaksana
7	9 Februari 2024	ISP	Rapat Renovasi Gedung BPJS	Direksi, DYM, DKU, DRA, IRJ, IRM, IFA, ISP	luring	SPm.II.02/002/I/2024	Selasa, 9 Februari 2024 Jam 10.00 WIB Ruang Komite Medis	terlaksana selasa, 20-2-2024	sudah terlaksana

c. Menu agenda rapat

Menu agenda rapat berisi hasil pelaksanaan rapat yaitu jadwal rapat, materi rapat, absensi/daftar hadir dan notulen rapat. Dokumentasi rapat terpusat pada satu sistem, dari yang sebelumnya dikelola oleh masing – masing unit kerja pelaksana rapat. Tersaji secara lengkap yang dapat diakses oleh seluruh unit kerja yang terkait, sehingga informasi dan hasil rapat dapat segera tersampaikan dan ditindaklanjuti oleh unit terkait. Pentingnya UMAN rapat dapat memfasilitasi pada saat rumah sakit harus menyajikan UMAN rapat dengan cepat dan tepat, seperti misalnya : Akreditasi, Pembinaan oleh Dinas Kesehatan, lampiran dasar pelaksanaan pekerjaan, lampiran dasar pembayaran, dan lain sebagainya.

Gambar 9. Tampilan Menu Agenda Rapat



3. Prosentasi rapat yang teragenda dengan tepat waktu

Juli -Desember 2023			Juni – Agustus 2024		
Jumlah Permintaan	Jumlah Teragenda	Prosentase	Jumlah Permintaan	Jumlah Teragenda	Prosentase
150	80	53%	223	215	96%

Salah satu indikator keberhasilan program ini adalah tingkat pemanfaatannya oleh unit kerja serta jumlah rapat yang berhasil diagenda tepat waktu. Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa setelah diimplementasikannya E-Rapat, prosentase pengagendaan rapat lebih baik, yaitu meningkat menjadi 96% dibandingkan pada saat penggunaan google form. Jika melihat jumlah permintaan rapat, dapat disimpulkan juga bahwa unit kerja lebih aktif dan lebih berinisiatif untuk mengadakan forum rapat dalam rangka diskusi, koordinasi, penyelesaian masalah dan kegiatan rumah sakit lainnya. Semua proses pengelolaan rapat tersebut dilakukan secara *online*.

Lampiran :

1. Contoh agenda rapat yang berlaku sebagai undangan.

**AGENDA RAPAT BULAN AGUSTUS 2024
(19-23 AGUSTUS 2024)**

Hari/Tanggal	Waktu	Rencana Rapat	Peserta	PIC	Ruang
Senin, 19-8-2024	09.00-11.30	Mandatori training sesi 1 (TKRS, KP, Mutu, KP, MR)	Seluruh karyawan sesuai pembagian	DSH	Aula - Zoom
	13.00-15.20	Mandatori training sesi 2 (TKRS, KP, Mutu, KP, MR)	Seluruh karyawan sesuai pembagian	DSH	Aula - Zoom
Selasa, 20-8-2024	08.30-10.00	Penawaran peralatan radiologi	Dir PPDS, ILT, TPANR, DKU, ISP	ILT	Komite medik
	10.00-11.30	R Remunerasi	Dir PPDS, Tim Remunerasi	Tim	Komite medik
Rabu, 21-8-2024	10.00-12.00	R Dewas	Dewas, Direksi, Sekretariat Yayasan, DTE	Sekretariat - DTE	Komite medik
	10.00-12.00	Audit TPANR	SPI, TPANR	SPI	Komite mutu
Kamis, 22-8-2024	08.30-10.00	Website Smile Pro	Dir PPDS, dr. Rinanto, Sp.M, dr. Nia Milastuti, Sp.M, IPPH, IRJ	IPPH	Zoom
	09.30-11.00	Pengembangan radiologi	Dir PPDS, ILT, TPANR, DKU, ISP	ILT	Komite medik
	10.00-12.00	Form transfer	ITI, IRJ, IRNA, IGD, IRM	ITI	Aula
Jum'at, 23-8-2024	09.00-11.30	Mandatori training sesi 1 (PPI, BHD, K3)	Seluruh karyawan sesuai pembagian	DSH	Aula - Zoom
	09.30-selesai	Monev Layanan HIV dan IMS	Tim HIV, Dinkes Kota Yogyakarta	Tim	Komite medik
	13.00-15.20	Mandatori training sesi 2 (PPI, BHD, K3)	Seluruh karyawan sesuai pembagian	DSH	Aula - Zoom

Catatan :

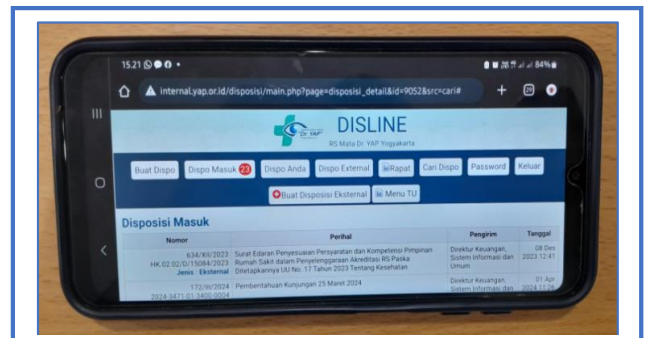
1. Agenda rapat berlaku sebagai undangan
2. PIC rapat bertanggungjawab untuk menyediakan daftar hadir dan notulen rapat.

2. Perubahan sistem

a. Permintaan penjadwalan rapat

Menggunakan Google Form

Menggunakan E-Rapat



b. Rekapitulasi permintaan rapat

Sebelumnya menggunakan google sheet

NO	INIT PENGUSUL	NO DISLINE	JUDUL RAPAT	USULAN WAKTU	PESERTA	TL DTH
1	ISP	Internal 1902	Perencanaan HCU Lasik	Jumat, 3 nov 2022, pkl 09.00	Dir KSIU, IRJ, ISP, IKL	terlaksana jumat, 03 nov jam 09.00
2	ISP	----	Pelanggan premium PLN	Jumat, 3 nov 2022, pkl 10.00	Dir KSIU, ISP, IKL, DRA	terlaksana jumat, 03 nov jam 13.00
3	ISP	----	IMB	Jumat, 3 nov 2022, pkl 10.30	Dir KSIU, ISP, IKL, DTH	terlaksana jumat, 03 nov jam 13.00
4	DTH	Internal 533	Presentasi pasca penelitian		Direksi, DTH, DPP, DSH	
5	DTH	Eksternal 582	Studi banding RS Cakra Husada Klaten	Jumat, 11 Nov 2022, pkl 09.00-	Direksi, DPP, DTH, IKO, IRJ, IRNA	terlaksana jumat, 11 nov 2022
6	KKP	hasil rapat 11-3-2022	Koordinasi pelaksanaan audit keperawatan		KKP, KTKL	
7	Dir PPDS	internal 383	rencana renovasi gizi		Dir PPDS, Dir KSIU, IGZ, IKL, ISP	terlaksana rabu, 09 nov 2022
8	Dir PPDS	----	evaluasi dan kajian jumlah tempat tidur		Dir PPDS, IRNA, Tim casemix, IRM	terlaksana Selasa, 8 nov 2022
9	Dir PPDS	----	Kalenaga perawat		Dir PPDS, DSH, DKP	terlaksana Senin, 7 nov 2022
10	Dir PPDS	----	Fit n proptest pejabat struktural		Dir PPDS, DSH	
11	Komite mutu	rutin	RTM Mutu			
12	Dirut	hasil rapat 11-3-2022	Evaluasi SOTK		Direksi, DSH	teragenda Kamis, 10 nov 2022
13	Dir KSIU	Internal 1544	Evaluasi komponen jasa medis dalam tarif		Dir KSIU, DAK, DKU	terlaksana jumat, 03 nov jam 13.00
14	Dir KSIU	Internal 1559	Pengajuan Perpanjangan Kerjasama Tanaga Laundry KUM		Dir KSIU, IKL	
15	Komite mutu	Link rapat	Komite mutu	Jumat, 11 nov jam 13.00	Komite mutu	
16	Dir fida	WA	Penyusunan proposal renov lasik			batal
17	DPP	WA	Audiensi dengan UKDW di UKDW	Selasa, 15 nov 2022 jam 09.00		teragenda Selasa, 15-11-2022
18	DPP	WA	Studi banding RS Mata Puhwokerto	Rabu, 23 Nov 2022		teragenda rabu, 23-11-2022
19	DSH	int 1587	Pelatihan manajemen keuangan menghadapi pensiun	Kamis, 24 Nov 2022		terlaksana rabu, 23-11-2022
20	DSH	int 1620/RSM/DSH/2	Pelatihan MPP	12 Desember		teragenda 12-11-2022



Menjadi E-Rapat

No	Tgl Order	PIC	Judul Rapat	Peserta	Teknis	Nomor Disline	Keterangan Unit	Keterangan	Status
1	6 Februari 2024	DPP	Desiminasi hasil penelitian Ika Purwanti & Yunita	Dir PPDS, DPP, DSH, DKP, IRNA, IRJ, open	daring		proses penyesuaian pendidikan	terlaksana jumat 16-2-2024	sudah terlaksana
2	7 Februari 2024	DPP	Rapat pendidikan klinik	direksi, dpp, dosen pembimbing	luring	90/RSM/DPP/I/2024	request Selasa pagi		sudah terlaksana
3	7 Februari 2024	ISP	Kebutuhan Ruang Ghra Pendidikan & Ruang Ganti Karyawan	DPP, DSH, DRA, ISP	luring	Lanjutan rapat tgl 7 Feb 2024	Senin, 12 Februari 2024 Jam 09.00 - 10.00 Ruang Komite Medis	terlaksana Senin, 12 feb 2024	sudah terlaksana
4	7 Februari 2024	ISP	Rapat Renovasi Gedung BPJS	DYM, DKU, IRJ, IFA, IRM, ISP, IRNA	luring	SPm.II.02/002/I/2024	Senin, 12 Januari 2024 Jam 10.00 - 11.30 WIB R. Komite Medis	terlaksana Senin 12 feb 2024	sudah terlaksana
5	7 Februari 2024	DSH	Wawancara pendidikan formal	Direksi, DSH, Peserta sesuai undangan DSH	luring		Senin atau Selasa 12/13 february 2024		sudah terlaksana
6	9 Februari 2024	ISP	Kebutuhan Ruang Ghra Pendidikan & Ruang Ganti Karyawan	Direksi, DSH, DPP, DRA, ISP	luring		Selasa, 20 Februari 2024 Jam : 09.00 WIB Ruang Komite Medis	terlaksana rabu, 21-2-2024	sudah terlaksana
7	9 Februari 2024	ISP	Rapat Renovasi Gedung BPJS	Direksi, DYM, DKU, DRA, IRJ, IRM, IFA, ISP	luring	SPm.II.02/002/I/2024	Selasa, 9 Februari 2024 Jam 10.00 WIB Ruang Komite Medis	terlaksana Selasa, 20-2-2024	sudah terlaksana

c. Sebelumnya tidak ada sistem pendokumentasian UMAN Rapat

Dengan E-Rapat, maka pendokumentasian rapat terpusat dalam 1 sistem oleh pengelolaan yaitu Departemen TU dan Evaluasi dan dapat diakses secara cepat.

Agenda rapat

Pilih Bulan : **Juni** 2024

Show 10 entries Search:

	Tahun	Periode Rapat	Filename	UMAN
<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Upload"/>	2024	17 Juni 2024 - 21 Juni 2024	Agenda-3_Juni_2024.pdf	<ol style="list-style-type: none"> 1. ALUR PROTESA DAN ALUR TRANSPLANTASI KORNEA Notulen-98274-Notulensi Rapat Alur Protesa dan Alur Transplantasi Kornea.pdf 2. PENAWARAN PINTU OTOMATIS, LAMPU PENERANGAN, PELEPASAN GENSET CATERPILANG DG LELANG TERBUKA Notulen-96338-Notulen Rapat Sarana Prasarana 19 Juni 2024.pdf
<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Upload"/>	2024	10 Juni 2024 - 14 Juni 2024	Agenda-2_Juni_2024.pdf	
<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Upload"/>	2024	3 Juni 2024 - 7 Juni 2024	Agenda-1_Juni_2024.pdf	<ol style="list-style-type: none"> 1. VISITASI DAN DISKUSI BERSAMA RSP SATELIT DAN AFILIASI AHS UGM Notulen-25767-UMAN Pertemuan UGM 3 Juni 2024.pdf 2. TINAKLANJUT MASUKAN STAKEHOLDER DALAM GATHERING VISI, MISI DAN RENSTRA Notulen-Notulen Ranah Hasil Gathering Stakeholder Eksternal Terkait Visi Misi dan Penjarangan Aspirasi Renstra (04 Juni 2024).pdf 3. PENANDATANGANAN PKS DENGAN ROTARY CLUB MATARAM YOGYAKARTA Notulen-067.RSM.PKS.VI.2024. Perjanjian Kerja Sama Oftamologi Sosial (Rotary Club of Mataram Yogyakarta) Material Pihak Pertama.pdf 4. PEMETAAN WILAYAH RS BERESIKO INFEKSI Notulen-97325-Notulen Rapat RS Beresiko Infeksi.pdf 5. KOORDINASI INFLUENCER SURGERY SMILE PRO Notulen-066.RSM.PKS.VI.2024. Perjanjian Kerja Sama Program Influencer Surgery dan Brand Ambassador Smile Pro (Kaniraras).pdf 6. KPI JAJARAN DIR.KSIU. PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS MONITORING PCRA

Taskbar: 92.168.1.250.../Notulen-066.PKM.PKS.VI.2024. Perjanjian Kerja Sama Program [...]

System tray: ENG 14:28 04/09/2024

LEMBAR PENGESAHAN

“E-RAPAT”

SISTEM KENDALI RAPAT YANG EFEKTIF DAN EFISIEN

KATEGORI :

LEADERSHIP AND MANAGEMENT

Disusun oleh :

Sundari, S.KM

Mona Pertiwi, A.Md



Yogyakarta, 4 September 2024

Direktur Utama



dr. Alida Lienawati, M.Kes., PTISQua

NIK. 452/RSM/IV-2020