

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR - DKS</b>	Kode	: POB-ADMK-007
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal Berlaku	: 01/10/2008
	<b>POB DOKUMENTASI NOTULEN</b>	Nomor Revisi	: 002

## 1. TUJUAN

Sebagai acuan pengumpulan, penyimpanan dan pengelolaan notulen rapat yang dilaksanakan baik secara internal maupun eksternal Direktorat Komunikasi dan Sistem Informasi untuk memudahkan dalam menindaklanjuti.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dokumentasi notulen rapat Direktorat Komunikasi dan Sistem Informasi mencakup pembahasan pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan dan pengelolaan dokumen notulen rapat di seluruh Subdit Direktorat Komunikasi dan Sistem Informasi.

## 3. DEFINISI

- 3.1. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan informasi dalam bidang tertentu atau pengumpulan bukti dan keterangan dalam bidang tertentu.
- 3.2. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan jalannya sidang, rapat, mulai dari acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan peraturan serta penutupan.

## 4. REFERENSI

Pedoman Pengelolaan dokumen notulen rapat di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

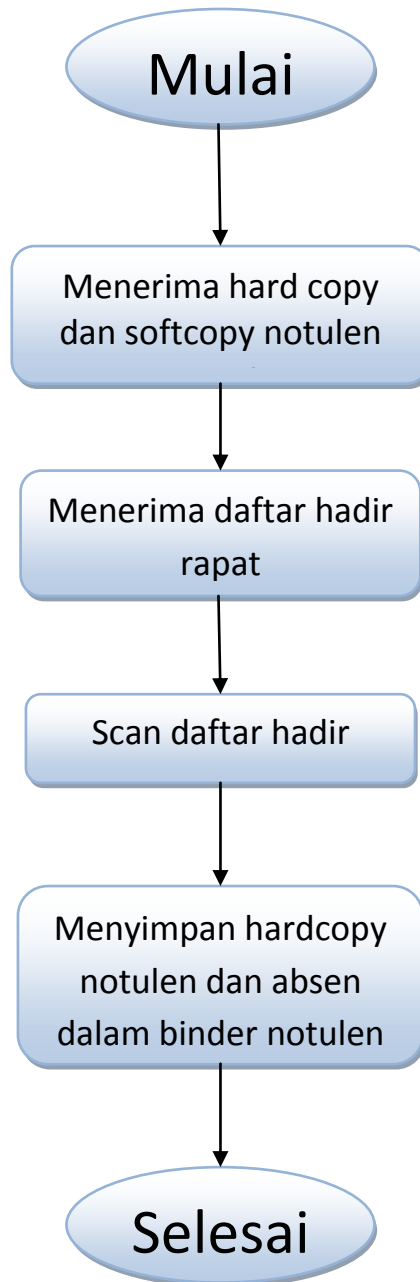
## 5. KETENTUAN UMUM

Jika tidak dilaksanakan maka Notulen rapat tidak tertata dan terkelola dengan baik.

## 6. PROSEDUR

- 6.1 Petugas menerima notulen rapat dari notulis yang telah disusun dalam satu file berupa soft copy dan hard copy
- 6.2 Petugas menerima daftar hadir peserta rapat setiap kali rapat dilaksanakan
- 6.3 Petugas melakukan scan terhadap absensi peserta rapat
- 6.4 Petugas melakukan penyimpanan hard copy notulen beserta daftar hadir rapat dalam binder khusus penyimpanan Notulen

	<b>INSTITUT PERTANIAN BOGOR - DKS</b>	Kode	: POB-ADMK-007
	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU</b>	Tanggal Berlaku	: 01/10/2008
	<b>POB DOKUMENTASI NOTULEN</b>	Nomor Revisi	: 002



## 7. DOKUMEN PENDUKUNG

- 7.1 Binder file
- 7.2 Scanner