STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP ADMINISTRASI PELAYANAN
RAPAT PIMPINAN PERGURUAN TINGGI

Kode Mutu: SOP/BAU/TU/-10/R3/2025

PUSAT JAMINAN MUTU (PJM)
STKIP CITRA BAKTI

	STKIP CITRA BAKTI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	**Kode/No**	:	SOP/BAU/TU/-10/R3/2025
		Tanggal	:	01 September 2025
	Sop Administrasi Pelayanan Rapat Pimpinan Perguruan Tinggi	**Revisi**	:	
		Halaman	:	

PENGESAHAN

	NAMA	**JABATAN**	**TANDA TANGAN**
Dirumuskan oleh			
Pemeriksaan dan pengendalian oleh	Robertus Lili Bile, S.Pd, M.Or	Kepala Pusat Jaminan Mutu	
Disetujui dan ditetapkan oleh	Dr. Dek Ngurah Laba Laksana, M.Pd	Ketua STKIP Citra Bakti	

1. Tujuan

Menetapkan prosedur yang baku untuk penyelenggaraan rapat pimpinan perguruan tinggi agar pelaksanaan rapat berjalan tertib, efisien, dan terdokumentasi dengan baik.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh staf administrasi dan unit terkait yang menangani persiapan, pelaksanaan, dan dokumentasi rapat pimpinan perguruan tinggi.

3. Definisi

- Rapat Pimpinan: Pertemuan yang melibatkan rektor, wakil rektor, dekan, direktur, atau pejabat setara untuk membahas kebijakan, program, dan keputusan strategis perguruan tinggi.
- Staf Administrasi Rapat: Petugas yang bertanggung jawab menyiapkan dokumen, undangan, ruangan, dan kebutuhan logistik rapat.

4. Referensi

- Peraturan Perguruan Tinggi tentang tata kelola rapat dan administrasi.
- Pedoman penyelenggaraan rapat resmi.

5. PROSEDUR PELAYANAN

5.1 Persiapan Rapat

1. Penjadwalan
    - Staf administrasi menerima permintaan rapat dari pimpinan atau unit terkait.
    - Tentukan waktu dan tempat rapat dengan mempertimbangkan ketersediaan peserta.
2. Penyusunan Agenda
    - Koordinasi dengan pimpinan untuk merumuskan agenda rapat.
    - Agenda disusun minimal 3 hari sebelum rapat dan dikirim kepada peserta.
3. Dokumentasi Pendukung
    - Kumpulkan dokumen, laporan, atau materi yang akan dibahas.
    - Pastikan dokumen lengkap dan siap dicetak atau dibagikan secara digital.
4. Pengaturan Logistik
    - Pesan ruang rapat, kursi, meja, proyektor, dan perlengkapan lain.
    - Siapkan konsumsi jika diperlukan.

5.2 Pelaksanaan Rapat

1. Staf administrasi memastikan ruangan siap 30 menit sebelum rapat.
2. Lakukan registrasi kehadiran peserta.
3. Catat jalannya rapat, termasuk keputusan, tanggapan, dan tindak lanjut.
4. Dokumentasikan rapat dalam bentuk notulen.

5.3 Pasca Rapat

1. Penyusunan Notulen
    - Staf administrasi menyusun notulen rapat berdasarkan catatan.
    - Notulen memuat agenda, peserta, ringkasan pembahasan, keputusan, dan penanggung jawab tindak lanjut.
2. Distribusi Notulen
    - Kirim notulen kepada semua peserta rapat dalam waktu maksimal 3 hari kerja.
3. Arsip
    - Arsipkan notulen dan dokumen pendukung secara fisik dan digital sesuai prosedur perguruan tinggi.

6. Tanggung Jawab

- Staf Administrasi Rapat: Menyiapkan seluruh kebutuhan rapat dan membuat notulen.

- Pimpinan: Menyetujui agenda dan keputusan rapat.
- Peserta Rapat: Menghadiri tepat waktu dan menindaklanjuti keputusan.

7. Lampiran
    - Contoh formulir permintaan rapat
    - Contoh notulen rapat
    - Daftar hadir peserta

ALUR PELAYANAN RAPAT PIMPINAN PT

