





	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI</b>	Kode/Nomor : <b>SOP/STD-TK/LPMI- STTD/01-003</b>
		Tanggal : 3 Februari 2020
	Jl. Utama Karya Bukit Batrem II <a href="http://id.stt-dumai.ac.id/">http://id.stt-dumai.ac.id/</a> <b>STANDAR OPERATING PROCEDURES</b>	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 3

**Rapat Pimpinan, Rapat Dosen  
Rapat Tenaga Kependidikan**

**Lembaga Penjaminan Mutu Internal  
Sekolah Tinggi Teknologi Dumai**

Proses	PENANGGUNGJAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		28 Jan 2020
Pemeriksaan	Juni. S, S.T., M.T	Puket I		30 Jan 2020
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, M.P	Ketua		03 Feb 2020
Penetapan		STT Dumai		03 Feb 2020
Pengendalian	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		02 Sep 2020

## **A. TUJUAN**

SOP ini dibuat bertujuan sebagai:

1. Pedoman dalam melaksanakan rapat
2. Sarana koordinasi sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien
3. Sarana untuk mengendalikan dan mengantisipasi apabila terdapat suatu perubahan sistem kerja di bagian yang terkait dengan pelaksanaan tri dhrama perguruan tinggi di STT Dumai

## **B. DESKRIPSI**

Rapat yang dimaksud dalam SOP ini adalah segala rapat yang diadakan dilingkungan STT Dumai, yang dapat beranggotakan Yayasan, Ketua dan pimpinan unit serta lembaga (Rapat pimpinan, dosen, tenaga kependidikan ataupun seluruh civitas akademika di STT Dumai. Rapat yang dilakukan dapat bersifat insidental tergantung kebutuhan, adanya isu dan/atau permasalahan yang perlu dibahas.

## **C. ACUAN**

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Dokumen Standar Mutu LPMI STT Dumai.
3. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai.
4. Renstra STT Dumai.

## **D. PROSEDUR**

1. SOP ini dimulai dari informasi tentang isu, masalah, atau agenda terdekat yang akan di adakan di STT Dumai oleh pihak yang terkait.
2. Pihak terkait (Ketua STT, Puket, Ketua Lembaga atau Unit) menyampaikan informasi untuk membuat pemberitahuan rapat kepada admin.
3. Admin mencatat informasi tentang hari, tanggal, waktu, agenda dan peserta yang akan diundang rapat pada buku catatan agenda rapat.
4. Admin membuat surat undangan rapat berdasarkan catatan pada agenda rapat
5. Admin Mencetak Undangan rapat (lengkap dengan lampirannya) untuk semua peserta rapat dan arsip
6. Undangan ditanda-tangani Ketua STT Dumai dan kemudian distempel

7. Admin menyampaikan undangan versi cetak beserta undangan dalam bentuk sms yang akan dikirimkan ke nomor telepon masing-masing pihak yang diundang untuk mengikuti rapat
8. Admin mempersiapkan daftar hadir dan lembar notulen rapat.
9. CS mempersiapkan ruangan rapat dengan perlengkapannya.
10. Selama rapat berlangsung, Admin siap diruang rapat sebagai NOTULEN.
11. Setelah rapat koordinasi selesai, Admin membuat Berita acara hasil rapat koordinasi, dengan memasukkan informasi dan catatan dari pimpinan rapat.
12. Mem-file dan mengarsipkan hasil-hasil rapat