



**FAKULTAS DALAM LINGKUNGAN  
UNIVERSITAS SAM RATULANGI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN RAPAT DINAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No. Kode SOP</li> <li>▪ Disusun</li> <li>▪ Diverifikasi</li> <li>▪ Disahkan</li> </ul>	<p>.....</p> <p>Kasubbag Umum dan Perlengkapan</p> <p>Kepala Bagian Tata Usaha.</p> <p>Dekan</p>	<p>Tanggal mulai berlaku</p> <p>Tanggal revisi terakhir</p> <p>Kronologis revisi</p> <p>1.Revisi pertama tanggal...</p> <p>2. Revisi kedua tanggal...</p> <p>3. Revisi ketiga tanggal...</p> <p>4. Revisi keempat tanggal...</p> <p>5. dan seterusnya</p>
<p>A. Sub kegiatan dan waktu penyelesaian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan pembuatan undangan dan daftar hadir rapat dinas</li> <li>2. Persiapan peralatan rapat dinas</li> <li>3. Rapat dinas</li> <li>4. Hasil rapat dinas</li> </ol> <p>B. Rekaman</p> <p style="padding-left: 20px;">Konsep undangan</p> <p>C. Tindakan darurat</p>		

## **1. Tujuan**

Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan rapat dinas.

## **2. RuangLingkup**

Penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan pelaksanaan rapat dinas.

## **3. Tanggungjawab**

Kepala Bagian Tata Usaha.

## **4. Acuan**

Keppmendikbud RI Nomor 98//0/1998 Tahun 1998 tentang Rincian Tugas

## **5. Definisi**

Pertemuan atau kumpulan dalam suatu organisasi baik dalam situasi formal maupun nonformal untuk membicarakan, merundingkan memutuskan suatu masalah berdasarkan hasil kesepakatan bersama.

## **6. UraianProsedur**

a. Persiapan pembuatan undangan dan daftar hadir rapat dinas

- 1) Membuat konsep undangan rapat dinas;
- 2) Mengetik konsep undangan rapat dinas;
- 3) Mengoreksi dan menyempurnakan konsep undangan rapat dinas;
- 4) Mengetik hasil koreksi;
- 5) Memeriksa dan memaraf undangan rapat dinas;
- 6) Menandatangani undangan rapat dinas;
- 7) Mencantumkan nomor dan kodefikasi;
- 8) Membuat ekspedisi ;
- 9) Menyebarkan undangan rapat dinas;
- 10) Menyiapkan daftar hadir rapat.

b. Persiapan peralatan rapat dinas

- 1) Menyiapkan dan mengatur sound system;
- 2) Menyiapkan rekaman.

c. Rapat dinas

- 1) Memimpin rapat dinas;
- 2) Menjalankan daftar hadir rapat;
- 3) Melakukan notulen rapat dinas.

d. Hasil rapat dinas

- 1) Mengetik notulen rapat;
- 2) Mengoreksi dan menyempurnakan hasil ketikan;
- 3) Mengetik hasil koreksi;
- 4) Mengkonfirmasi dengan pimpinan;
- 5) Memeriksa dan menyetujui hasil notulen;
- 6) Menyebarkan hasil notulen ke peserta rapat.

## **7. Dokumentasi**

Notulen











**STANDAR OPERASIONAL PROSEDU  
PELAKSANAAN RAPAT DINAS**

No.	SUB KEGIATAN	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA/ UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU
A.	Persiapan pembuatan undangan dan daftar hadir rapat dinas	1 Membuat konsep undangan rapat dinas	Kasubbag	Konsep undangan	10 Menit
		2 Mengetik konsep undangan rapat dinas	Staf	Konsep undangan	15 Menit
		3 Mengoreksi dan menyempurnakan konsep undangan rapat dinas	KTU	Konsep undangan	5 Menit
		4 Mengetik hasil koreksi	Staf	Konsep undangan	5 Menit
		5 Memeriksa dan memaraf undangan rapat dinas	Kasubbag, KTU, PD	Undangan	15 Menit
		6 Memeriksa dan menandatangani undangan rapat dinas	Dekan	Undangan	5 Menit
		7 Mencantumkan nomor dan kodefikasi	Staf	Undangan	5 Menit
		8 Membuat ekspedisi	Staf	Ekspedisi	20 Menit
		9 Menyebarkan undangan rapat dinas	staf	Undangan	30 Menit
		10 Menyiapkan daftar hadir rapat dinas	Staf	Daftar hadir	15 Menit
B.	Persiapan peralatan rapat dinas	1 Menyiapkan dan mengatur sound system	Staf	Alat	15 Menit
		2 Menyiapkan rekaman	Kasubbag	Rekaman	3 Menit

No.	SUB KEGIATAN	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA/ UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU
C.	Rapat dinas	1 Memimpin rapat dinas	Dekan	Rapat	2 Jam
		2. Menjalankan daftar hadir	Staf	Daftar hadir	20 Menit
		3 Melakukan notulen rapat	Staf	Notulen	2 Jam
D.	Hasil rapat dinas	1 Mengetik notulen rapat	Staf	Notulen	1 Jam
		2 Mengkonfirmasi dengan pimpinan	Kasubbag	Notulen	10 Menit
		3 Memeriksa dan menyetujui notulen rapat	Dekan	Notulen	15 Menit
		4 Menyebarkan hasil notulen ke peserta rapat	Staf	Notulen	30 Menit

**PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN  
PELAKSANAAN RAPAT DINAS**

NO.	SUB KEGIATAN/LANGKAH	STAF	KASUBBAG	KABAG	PD II	DEKAN	WAKTU
<b>A.</b>	<b>Persiapan Pembuatan Undangan dan Daftar Hadir Rapat Dinas</b>		Mulai ↓				
1.	Membuat konsep undangan rapat dinas		↓				10 Menit
2.	Mengetik konsep undangan rapat dinas	↓					150 Menit
3.	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep undangan rapat dinas		→	↓			5 Menit
4.	Mengetik hasil koreksi	↓					5 Menit
5.	Memeriksa dan memaraf undangan rapat dinas		↓	↓	↓		15 Menit
6.	Memeriksa dan menandatangani undangan rapat dinas					↓	5 Menit
7.	Mencantumkan nomor dan kodefikasi	↓					5 Menit
8.	Membuat ekspedisi	↓					20 Menit
9.	Menyebarkan undangan rapat dinas	↓					30 Menit
10.	Menyiapkan daftar hadir rapat dinas	↓					15 Menit
		↓					

NO.	SUB KEGIATAN/LANGKAH	STAF	KASUBBAG	KABAG	PD II	DEKAN	KASUBAG
<b>B.</b>	<b>Persiapan Peralatan Rapat Dinas</b>						
1.	Menyiapkan dan mengatur sound system						15 Menit
2.	Menyiapkan rekaman						3 Menit
<b>C.</b>	<b>Rapat Dinas</b>						
1.	Memimpin rapat dinas						2 Jam
2.	Menjalankan daftar hadir rapat						20 Menit
3.	Melakukan notulen rapat						2 Jam
<b>D.</b>	<b>Hasil rapat Dinas</b>						
1.	Mengetik notulen rapat						1 Jam
2.	Mengkonfirmasi dengan pimpinan						10 Menit
3.	Memeriksa dan menyetujui notulen rapat						15 Menit
4.	Menyebarkan hasil notulen ke peserta rapat						30 Menit
		