

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NOTULEN RAPAT
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB)
NALANDA**



**STAB NALANDA
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04
Jakarta Timur
2022**



SOP NOTULEN RAPAT SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA

I. DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.
6. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.

II. PERSYARATAN

1. Alat Komunikasi
2. Komputer
3. Agenda Rapat
4. ATK (Bolpoint, HVS)

III. PROSEDUR

1. Koordinasi antara Manajer Pendidikan, Pimpinan STAB Nalanda dan Sekpim terkait agenda rapat yang akan di bahas
2. Sekretaris Pimpinan membuat surat undangan rapat sesuai dengan agenda yang sudah disepakati
3. Selanjutnya Sekretaris Pimpinan mempersiapkan hal yang di butuhkan saat rapat
4. Mencatat Notula Rapat saat rapat pimpinan berlangsung
5. Merevisi/ merapikan hasil notulen rapat yang kemudian diserahkan ke pimpinan rapat untuk mengoreksi keputusan-keputusan yang ada dalam rapat
6. Pimpinan rapat mengoreksi hasil notulen yang dibuat oleh sekretaris pimpinan, dan setelah di koreksi dikembalikan lagi kepada sekretaris pimpinan. Jika sudah sesuai di tandatangani dan diberikan stempel
7. Sekretaris Pimpinan menyebarkan hasil notulen rapat kepada pimpinan dan pihak pihak yang namanya masuk dalam hasil keputusan

IV. WAKTU PELAYANAN : 1 hari

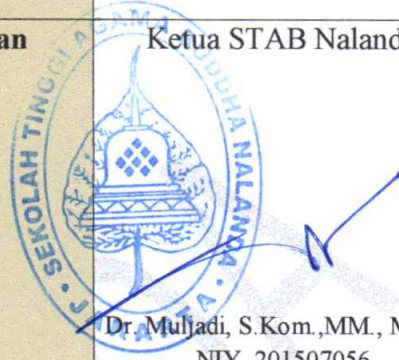
V. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada

VI. PRODUK PELAYANAN : Pembuatan Notulen Rapat


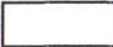
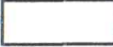





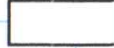




**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA
JAKARTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04, Pulo
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021) 48701213
Website : stabnalanda.ac.id
Email : stab_nalanda@yahoo.com

Nomor SOP	SOP-SKP-2022-93
Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA. NIY. 201507056
Judul SOP	SOP NOTULEN RAPAT

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1.	Memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan rapat
2.	Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional		
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.	2.	Memiliki kemampuan untuk mencatat, menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.		
5.	Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.		
6.	Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.		
7.	STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
		ATK (Bolpoin, HVS,dll), Laptop, Printer, Lemari Arsip, Stempel, Jaringan Internet, Bindex, Stempel STAB Nalanda	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai aturan yang ada maka proses Notulen Rapat dapat terhambat.		Disimpan/diarsipkan Notulen Rapat	

Prosedur (Flowchart)									
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			
		Manajer Pendidikan	Sekpipm	Pimpinan	Pimpinan Rapat	Pihak terkait	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Koordinasi antara Sekpipm, Manajer Pendidikan dan Pimpinan STAB Nalanda untuk mempersiapkan agenda rapat pimpinan						Alat komunikasi dan agenda rapat	1 hari	Point-point mengenai agenda rapat yang akan dibahas
2	Sekretaris Pimpinan membuat surat undangan rapat pimpinan sesuai dengan agenda yang telah disepakati Manajer Pendidikan dan Pimpinan STAB Nalanda						Komputer dan internet	10 menit	Undangan Rapat
3	Sekretaris Pimpinan mempersiapkan segala keperluan untuk rapat (ruang rapat, daftar hadir, bahan rapat)						Ruang rapat, proyektor, komputer, internet, daftar hadir	15 menit	
4	Sekretaris Pimpinan melakukan pencatatan saat rapat berlangsung						Agenda rapat	± 5 jam	
5	Sekretaris Pimpinan merapikan/merevisi hasil Notulen Rapat						Hasil Notulen	20 menit	
6	Pimpinan rapat memeriksa notulen hasil keputusan rapat yang diberikan sekretaris pimpinan. Jika setuju di tandatangani, jika tidak dikembalikan ke sekretaris pimpinan untuk direvisi						Komputer, ATK	25 menit	Hasil keputusan-keputusan Rapat
7	Mengirimkan hasil keputusan rapat yang sudah disepakati di grup pimpinan STAB Nalanda dan pihak pihak yang namanya termasuk dalam hasil keputusan[SN1]							15 menit	Notulen Rapat