



UNIVERSITAS ESA UNGGUL

Kode/Nomor:  
KPM.UEU/SOP-005/00





Tanggal:  
1 Mei 2019

KANTOR PENJAMINAN MUTU

Revisi: 01

Halaman: 1 dari 14

## PROSEDUR KERJA PENYELENGGARAAN RAPAT

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Aulia Annisya, S.Si	Staf KPM		1 Mei 2019
2. Pemeriksaan	Firmansyah Gumay	Ka. Bag. Pengembangan Sistem Mutu		1 Mei 2019
3. Persetujuan	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		2 Mei 2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		2 Mei 2019

## **Visi, Misi, dan Tujuan Universitas**

### Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

### Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

## **Tujuan Prosedur**

Prosedur ini disusun sebagai panduan bagi unsur pimpinan universitas, sekretariat rektorat, dan kepala unit kerja pada pelaksana akademik, penunjang akademik, pelaksana administrasi dalam menyelenggarakan rapat koordinasi di tingkat universitas sehingga rapat dapat berjalan dengan baik dan lancar dalam rangka merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi program kerja terkait Tridharma Perguruan Tinggi.

## **Luas Lingkup Prosedur**

Prosedur ini mengatur penyelenggaraan rapat di tingkat universitas yang terdiri dari rapat pimpinan, rapat koordinasi akademik, rapat koordinasi operasional, dan rapat tinjauan mutu.

Untuk penyelenggaraan rapat internal di tingkat fakultas, program studi, ataupun di unit kerja akan diatur di dalam prosedur tersendiri.

## A. Prosedur Penyelenggaraan Rapat Pimpinan

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Memberikan konfirmasi waktu, agenda pembahasan, dan peserta rapat kepada Sekretariat Rektor.	Rektor
2.	Rapat harus dihadiri oleh unsur pimpinan yang terdiri dari Rektor dan seluruh Wakil Rektor. a. untuk hal-hal tertentu, Rektor dapat memutuskan bahwa rapat juga dihadiri oleh Dekan, Senat Akademik Universitas dan/atau Kantor Penjaminan Mutu.	Rektor
3.	Menyusun undangan rapat yang berisi hari, tanggal, jam, tempat, dan materi yang harus disiapkan peserta rapat, dan mengirimkannya melalui <i>e-mail</i> ke seluruh peserta rapat paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan rapat.	Sekretariat Rektor
4.	Memastikan ruang rapat rektor dalam keadaan bersih dan rapi, 30 (tiga puluh) menit sebelum pelaksanaan rapat. a. segera minta bantuan <i>cleaning service</i> apabila ruang rapat rektorat dalam keadaan kotor atau mebelair tidak tertata rapi.	Sekretariat Rektor dan unit terkait ( <i>cleaning service</i> )
5.	Memastikan sarana ruang rapat rektor berfungsi dengan baik ( <i>AC/wifi/proyektor/laptop</i> ), 30 (tiga puluh) menit sebelum pelaksanaan rapat. a. segera minta bantuan teknisi apabila <i>AC</i> bermasalah (tidak bisa dinyalakan, kurang dingin, dsb); b. segera minta bantuan staf <i>BTIK</i> apabila <i>wifi</i> mati atau <i>laptop</i> tidak terkoneksi ke layar; c. segera minta bantuan staf rumah tangga apabila alat tulis, kertas <i>HVS</i> , spidol <i>whiteboard</i> habis.	Sekretariat Rektor dan unit terkait (teknisi, <i>BTIK</i> , dan staf rumah tangga)
6.	Mengingatkan kembali seluruh peserta rapat melalui telepon/ <i>sms/whatsapp</i> untuk hadir tepat waktu, 15 (lima belas) menit sebelum pelaksanaan rapat.	Sekretariat Rektor
7.	Meminta staf <i>office boy/office girl</i> untuk menyiapkan minuman dan kudapan, dan menyajikannya 5 (lima) menit sebelum rapat dimulai sehingga tidak mengganggu jalannya rapat.	Sekretariat Rektor dan unit terkait ( <i>office boy/office girl</i> )
8.	Menyiapkan daftar hadir rapat dan meletakkannya di meja rapat.	Sekretariat Rektor

9.	<p>Memulai rapat tepat waktu, mengisi daftar hadir rapat, dan melakukan pembahasan sesuai agenda rapat, antara lain dan tidak terbatas pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Operasional Universitas dilakukan untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan universitas dengan mempertimbangkan faktor internal dan faktor eksternal;</li> <li>b. pelaksanaan kegiatan senantiasa mengacu pada Rencana Strategis dan Rencana Operasional Universitas yang berlaku;</li> <li>c. pelaksanaan kegiatan yang menyimpang dari Rencana Operasional Universitas harus mendapatkan persetujuan dari Ketua Yayasan;</li> <li>d. pelaksanaan evaluasi ketercapaian rencana strategis dan perbaikan berkelanjutan dilakukan setelah mendapatkan laporan monev dan/atau laporan hasil audit mutu internal dari biro monev internal dan kantor penjaminan mutu.</li> </ul>	Seluruh peserta rapat
10.	Turut hadir dalam rapat dan menulis risalah rapat.	Sekretariat Rektor
11.	Menyusun notulen rapat dalam format baku dan mengirimkannya kepada seluruh peserta rapat melalui <i>e-mail</i> paling lambat 2 (dua) hari setelah pelaksanaan rapat.	Sekretariat Rektor
12.	Meminta <i>office boy/office girl</i> untuk mengambil dan membersihkan peralatan makan/minum bekas rapat.	Sekretariat Rektor
13.	Meminta <i>cleaning service</i> untuk membersihkan meja/kursi/ruang rapat sehingga siap digunakan kembali.	Sekretariat Rektor

## B. Prosedur Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Akademik

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Memberikan konfirmasi waktu, agenda pembahasan, dan peserta rapat kepada Sekretariat Rektorat.	Wakil Rektor bidang Pembelajaran dan Kurikulum
2.	Rapat harus dihadiri oleh Wakil Rektor bidang Pembelajaran dan Kurikulum bersama kepala unit kerja terkait antara lain: a. rapat penyusunan kalender akademik, harus dihadiri oleh Ka.BAA dan Ka.BPPU; b. rapat perancangan dan pembahasan kurikulum, harus dihadiri oleh seluruh Dekan dan Ka.Prodi, Ka.BAA, Ka.BPPU, dan Ka.BTIK; c. rapat peninjauan dan pemutakhiran kurikulum, harus dihadiri oleh seluruh Dekan dan Ka.Prodi, Ka.BAA, Ka.BPPU, dan Ka.BTIK; d. rapat penyusunan materi pembelajaran, harus dihadiri oleh seluruh Ka.Prodi, perwakilan dosen, Ka.LPP, Ka.BTIK, dan Ka.Perpustakaan; e. rapat persiapan penyelenggaraan perkuliahan, harus dihadiri oleh seluruh Ka.Prodi, Ka.BAA, Ka.BPPU, Ka.Biro Umum, dan Ka.BTIK; f. rapat persiapan penyelenggaraan ujian, harus dihadiri oleh seluruh Ka.Prodi, dan Ka.BPPU.	Wakil Rektor bidang Pembelajaran dan Kurikulum, dan Kepala unit kerja terkait
3.	Menentukan ruang rapat yang akan digunakan berdasarkan estimasi jumlah peserta rapat, dan mengkonfirmasi kepada Bagian Rumah Tangga.	Sekretariat Rektorat
4.	Menyusun undangan rapat yang berisi hari, tanggal, jam, tempat, dan materi yang harus disiapkan peserta rapat, dan mengirimkannya melalui <i>e-mail</i> ke seluruh peserta rapat paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan rapat.	Sekretariat Rektorat
5.	Membuka ruang rapat, 30 (tiga puluh) menit sebelum pelaksanaan rapat.	<i>Cleaning service</i>
6.	Memastikan ruang rapat dalam keadaan bersih dan rapi, 30 (tiga puluh) menit sebelum pelaksanaan rapat. a. segera minta bantuan <i>cleaning service</i> apabila ruang rapat dalam keadaan kotor atau mebelair tidak tertata rapi.	Ka.Bag.Rumah Tangga dan unit terkait ( <i>cleaning service</i> ).

7.	Memastikan sarana ruang rapat berfungsi dengan baik (AC/ <i>wifi</i> /proyektor/laptop), 30 (tiga puluh) menit sebelum pelaksanaan rapat. a. segera minta bantuan teknisi apabila AC bermasalah (tidak bisa dinyalakan, kurang dingin, dsb); b. segera minta bantuan staf BTIK apabila <i>wifi</i> mati atau laptop/PC tidak terkoneksi ke layar; c. segera minta bantuan staf rumah tangga apabila alat tulis, kertas HVS, spidol <i>whiteboard</i> habis.	Ka.Bag.Rumah Tangga dan unit terkait (teknisi, BTIK)
8.	Mengingatkan kembali seluruh peserta rapat melalui telepon/sms/ <i>whatsapp</i> untuk hadir tepat waktu, 15 (lima belas) menit sebelum pelaksanaan rapat.	Sekretariat Rektorat
9.	Meminta staf <i>office boy/office girl</i> untuk menyiapkan minuman dan kudapan, dan menyajikannya 5 (lima) menit sebelum rapat dimulai sehingga tidak mengganggu jalannya rapat.	Sekretariat Rektorat dan unit terkait ( <i>office boy/office girl</i> )
10.	Menyiapkan daftar hadir rapat dan meletakkannya di meja rapat.	Sekretariat Rektorat
11.	Memulai rapat tepat waktu, mengisi daftar hadir rapat, dan melakukan pembahasan sesuai agenda rapat.	Seluruh peserta rapat
12.	Turut hadir dalam rapat dan menulis risalah rapat.	Sekretariat Rektorat
13.	Menyusun notulen rapat dalam format baku dan mengirimkannya kepada seluruh peserta rapat melalui <i>e-mail</i> paling lambat 2 (dua) hari setelah pelaksanaan rapat.	Sekretariat Rektorat
14.	Mengambil dan membersihkan kembali peralatan makan/minum bekas rapat.	<i>Office boy/office girl</i>
15.	Membersihkan kembali ruang rapat, mematikan lampu/proyektor/AC, dan mengunci ruang rapat.	<i>Cleaning service</i>

### C. Prosedur Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Operasional

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Memberikan konfirmasi waktu, agenda pembahasan, dan peserta rapat kepada Sekretariat Rektorat.	Wakil Rektor
2.	<p>Rapat harus dihadiri oleh Wakil Rektor dan kepala unit kerja terkait sesuai agenda dan materi rapat, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. rapat pengadaan dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan, harus dihadiri oleh Warek bidang Pembelajaran dan Kurikulum, Managing Director, Ka.BPSDM, dan Ka.Bag.Rekrutmen SDM;</li><li>b. rapat pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran, harus dihadiri oleh Warek bidang Pembelajaran dan Kurikulum, Managing Director, Ka.Biro Pengadaan Investasi, Ka.Biro Keuangan, dan Ka.Biro Umum;</li><li>c. rapat perencanaan dan realisasi anggaran, harus dihadiri oleh Wakil Rektor terkait, Managing Director, Ka.BPA, dan Ka.Biro Keuangan;</li><li>d. rapat perencanaan dan pengembangan teknologi informasi, harus dihadiri oleh Wakil Rektor terkait, Managing Director, Ka.BTIK, dan Ka.Biro Keuangan;</li><li>e. rapat koordinasi pelaksanaan penelitian dan abdimas, harus dihadiri oleh Warek bidang Riset dan Pengembangan, Ka.LPPM, dan seluruh Ka.Pusdi;</li><li>f. rapat koordinasi publikasi ilmiah, harus dihadiri oleh Warek bidang Riset dan Pengembangan, Ka.LPPM, Ka.Lembaga Penerbitan, dan seluruh Ka.Pusdi;</li><li>g. rapat koordinasi pengadaan bahan pustaka, harus dihadiri oleh Warek bidang Pembelajaran dan Kurikulum, Ka.Perpustakaan, dan seluruh Ka.Prodi;</li><li>h. rapat koordinasi penajakan kerjasama, harus dihadiri oleh Wakil Rektor bidang Pengembangan Institusi, Ka.Biro Kerjasama, dan Ka.Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum;</li><li>i. rapat koordinasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, harus dihadiri oleh Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Ka.Biro Kemahasiswaan, dan dapat juga dihadiri oleh BEMU dan DPM.</li></ul>	Wakil Rektor, dan Kepala unit kerja

3.	Menentukan ruang rapat yang akan digunakan berdasarkan estimasi jumlah peserta rapat, dan mengkonfirmasi kepada Bagian Rumah Tangga.	Sekretariat Rektorat
4.	Menyusun undangan rapat yang berisi hari, tanggal, jam, tempat, dan materi yang harus disiapkan peserta rapat, dan mengirimkannya melalui <i>e-mail</i> ke seluruh peserta rapat paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan rapat.	Sekretariat Rektorat
5.	Membuka ruang rapat, 30 (tiga puluh) menit sebelum pelaksanaan rapat.	<i>Cleaning service</i>
6.	Memastikan ruang rapat dalam keadaan bersih dan rapi, 30 (tiga puluh) menit sebelum pelaksanaan rapat. a. segera minta bantuan <i>cleaning service</i> apabila ruang rapat dalam keadaan kotor atau tidak tertata rapi.	Ka.Bag.Rumah Tangga dan unit terkait ( <i>cleaning service</i> ).
7.	Memastikan sarana ruang rapat berfungsi dengan baik (AC/ <i>wifi</i> /proyektor/laptop), 30 (tiga puluh) menit sebelum pelaksanaan rapat. a. segera minta bantuan teknisi apabila AC bermasalah (tidak bisa dinyalakan, kurang dingin, dsb); b. segera minta bantuan staf BTIK apabila <i>wifi</i> mati atau laptop/PC tidak terkoneksi ke layar; c. segera minta bantuan staf rumah tangga apabila alat tulis, kertas HVS, spidol <i>whiteboard</i> habis.	Ka.Bag.Rumah Tangga dan unit terkait (teknisi, BTIK)
8.	Mengingatkan kembali seluruh peserta rapat melalui telepon/ <i>sms/whatsapp</i> untuk hadir tepat waktu, 15 (lima belas) menit sebelum pelaksanaan rapat.	Sekretariat Rektorat
9.	Meminta staf <i>office boy/office girl</i> untuk menyiapkan minuman dan kudapan, dan menyajikannya 5 (lima) menit sebelum rapat dimulai sehingga tidak mengganggu jalannya rapat.	Sekretariat Rektorat dan unit terkait ( <i>office boy/office girl</i> )
10.	Menyiapkan daftar hadir rapat dan meletakkannya di meja rapat.	Sekretariat Rektorat
11.	Memulai rapat tepat waktu, mengisi daftar hadir rapat, dan melakukan pembahasan sesuai agenda rapat.	Seluruh peserta rapat
12.	Turut hadir dalam rapat dan menulis risalah rapat.	Sekretariat Rektorat



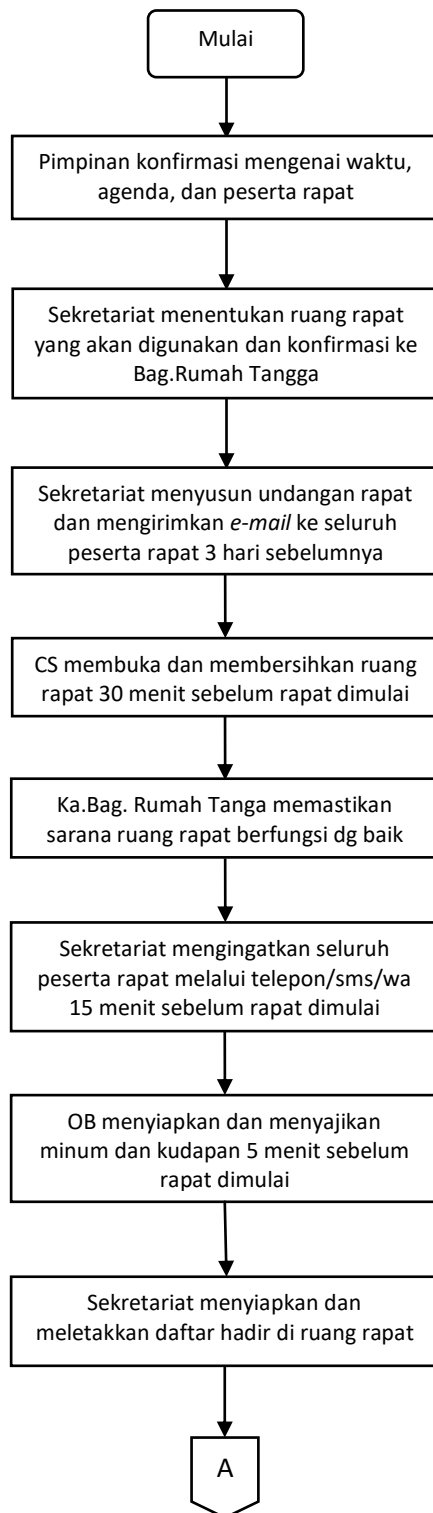
13.	Menyusun notulen rapat dalam format baku dan mengirimkannya kepada seluruh peserta rapat melalui <i>e-mail</i> paling lambat 2 (dua) hari setelah pelaksanaan rapat.	Sekretariat Rektorat
14.	Mengambil dan membersihkan kembali peralatan makan/minum bekas rapat.	<i>Office boy/office girl</i>
15.	Membersihkan kembali ruang rapat, mematikan lampu/proyektor/AC, dan mengunci ruang rapat.	<i>Cleaning service</i>

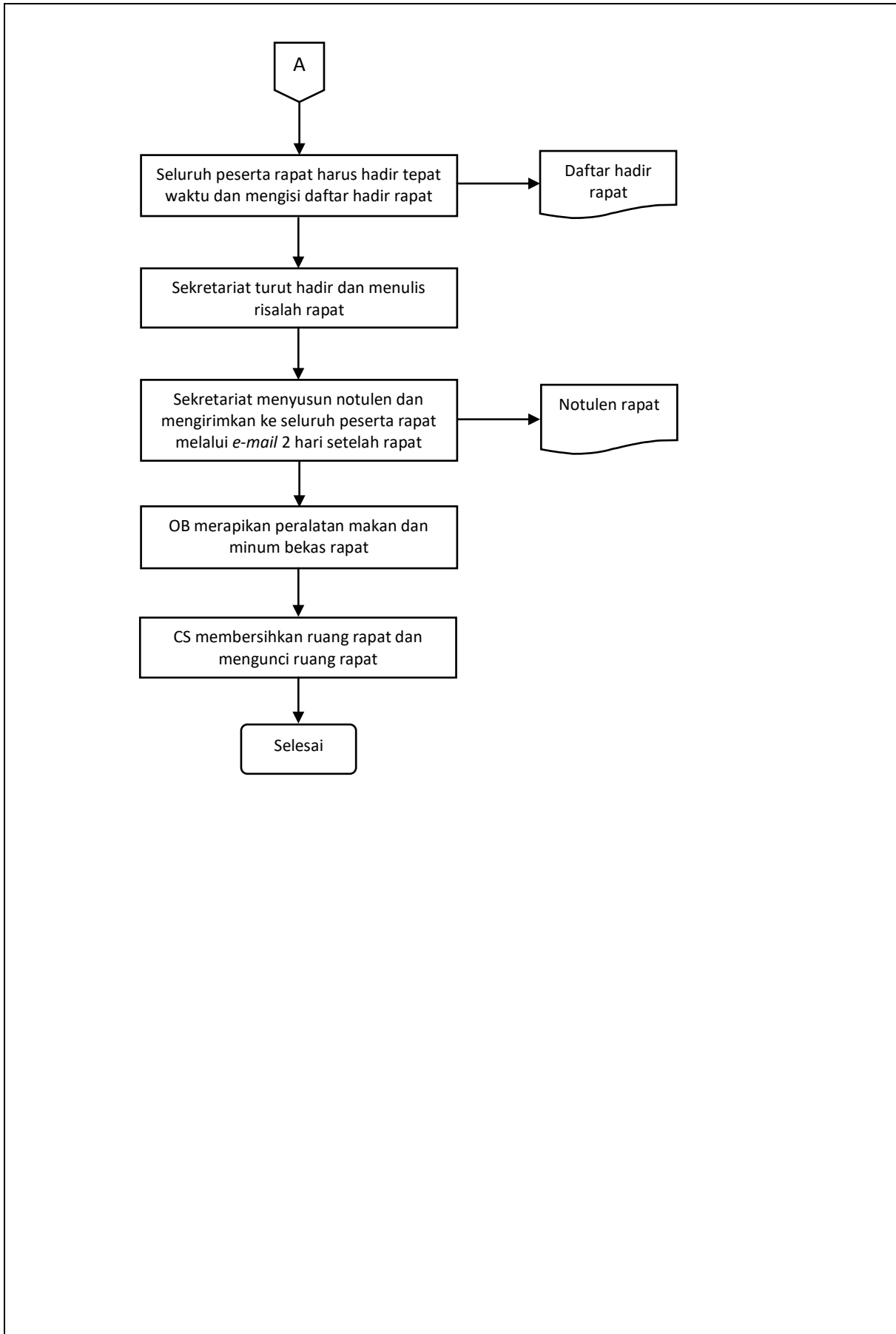
#### D. Prosedur Penyelenggaraan Rapat Tinjauan Mutu

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Memberikan konfirmasi waktu, agenda pembahasan, dan peserta rapat kepada staf KPM.	Ka.KPM
2.	Rapat harus dihadiri oleh Rektor, seluruh Wakil Rektor, Ka.KPM, Ka.Biro Audit Mutu Internal, dan Ka.Biro Pengembangan Sistem Mutu, untuk membahas tingkat pencapaian standar mutu yang berlaku dan menentukan tindakan perbaikan berkelanjutan.	Ka.KPM
3.	Menentukan ruang rapat yang akan digunakan berdasarkan estimasi jumlah peserta rapat, dan mengkonfirmasikannya kepada Bagian Rumah Tangga.	Staf KPM
4.	Menyusun undangan rapat yang berisi hari, tanggal, jam, tempat, dan materi yang harus disiapkan peserta rapat, dan mengirimkannya melalui <i>e-mail</i> ke seluruh peserta rapat paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan rapat.	Staf KPM
5.	Membuka ruang rapat, 30 (tiga puluh) menit sebelum pelaksanaan rapat.	<i>Cleaning service</i>
6.	Memastikan ruang rapat dalam keadaan bersih dan rapi, 30 (tiga puluh) menit sebelum pelaksanaan rapat. a. segera minta bantuan <i>cleaning service</i> apabila ruang rapat dalam keadaan kotor atau mebelair tidak tertata rapi.	Ka.Bag.Rumah Tangga dan unit terkait ( <i>cleaning service</i> ).
7.	Memastikan sarana ruang rapat berfungsi dengan baik (AC/ <i>wifi</i> /proyektor/laptop), 30 (tiga puluh) menit sebelum pelaksanaan rapat. a. segera minta bantuan teknisi apabila AC bermasalah (tidak bisa dinyalakan, kurang dingin, dsb); b. segera minta bantuan staf BTIK apabila <i>wifi</i> mati atau laptop/PC tidak terkoneksi ke layar; c. segera minta bantuan staf rumah tangga apabila alat tulis, kertas HVS, spidol <i>whiteboard</i> habis.	Ka.Bag.Rumah Tangga dan unit terkait (teknisi, BTIK)
8.	Mengingatkan kembali seluruh peserta rapat melalui telepon/ <i>sms/whatsapp</i> untuk hadir tepat waktu, 15 (lima belas) menit sebelum pelaksanaan rapat.	Kepala KPM

9.	Meminta staf <i>office boy/office girl</i> untuk menyiapkan minuman dan kudapan, dan menyajikannya 5 (lima) menit sebelum rapat dimulai sehingga tidak mengganggu jalannya rapat.	Staf KPM dan unit kerja terkait ( <i>office boy/office girl</i> )
10.	Menyiapkan daftar hadir rapat dan meletakkannya di meja rapat.	Staf KPM
11.	Memulai rapat tepat waktu, mengisi daftar hadir rapat, dan melakukan pembahasan sesuai agenda rapat.	Seluruh peserta rapat
12.	Turut hadir dalam rapat dan menulis risalah rapat.	Staf KPM
13.	Menyusun notulen rapat dalam format baku dan mengirimkannya kepada seluruh peserta rapat melalui <i>e-mail</i> paling lambat 2 (dua) hari setelah pelaksanaan rapat.	Staf KPM
14.	Mengambil dan membersihkan kembali peralatan makan/minum bekas rapat.	<i>Office boy/office girl</i>
15.	Membersihkan kembali ruang rapat, mematikan lampu/proyektor/AC, dan mengunci ruang rapat.	<i>Cleaning service</i>

## Bagan Alir Prosedur





### **Kualifikasi Petugas yang menjalankan Prosedur**

1. Unsur Pimpinan (Rektor dan Wakil Rektor), harus memiliki komitmen yang tinggi terhadap kemajuan institusi perguruan tinggi dan tepat waktu menghadiri rapat.
2. Sekretariat Rektorat, harus memiliki kemampuan yang baik dalam menyusun undangan rapat, membuat notulensi rapat, memiliki tata cara bertelepon dan berkomunikasi yang baik, dan kemampuan untuk melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait.
3. Kepala Bagian Rumah Tangga, harus memiliki kemampuan dalam mengkoordinasikan seluruh staf rumah tangga dalam menyiapkan ruangan rapat dan sarana penunjang rapat.
4. Staf BTIK, harus memiliki kemampuan dalam melakukan *troubleshooting* dan memperbaiki sarana teknologi informasi dan komunikasi.
5. Staf Teknisi, harus memiliki kemampuan dalam melakukan *troubleshooting* dan memperbaiki peralatan listrik.
6. *Cleaning Service*, harus memiliki kemampuan untuk membersihkan prasarana dan sarana kerja secara baik, benar, dan tepat waktu dalam menanggapi keluhan.
7. *Office Boy/Office Girl*, harus memiliki kemampuan untuk menyajikan minuman dan kudapan secara baik, benar, dan tepat waktu dalam menanggapi keluhan.

### **Dokumen Terkait**

- Formulir daftar hadir rapat.
- Formulir notulensi rapat.

### **Referensi**

- Statuta UEU Tahun 2015.
- SK Yayasan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Spesifikasi Jabatan, Deskripsi Jabatan dan Indikator Kinerja.