

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI AKADEMIK	
	Kode : SOP-002/SPs/2025	Area: Sekolah Pascasarjana UBBG
	Tanggal dikeluarkan : 15 Februari 2025	Disusun oleh : Wadir I
	Revisi :-	Disahkan oleh : Direktur

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman dalam pelaksanaan rapat koordinasi akademik di lingkungan Sekolah Pascasarjana Universitas Bina Bangsa Getsempena.
2. Menjamin pelaksanaan rapat koordinasi akademik berlangsung secara terencana, tertib, efektif, efisien, dan terdokumentasi.
3. Menjamin tersampainya informasi, kebijakan, permasalahan, dan perkembangan akademik kepada pihak-pihak terkait.
4. Menjadi sarana koordinasi antara pimpinan Sekolah Pascasarjana, program studi, dosen, tenaga kependidikan, dan unit terkait dalam penyelenggaraan kegiatan akademik.
5. Menghasilkan keputusan dan tindak lanjut yang jelas, terukur, serta dapat dipertanggungjawabkan.
6. Mendukung peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Sekolah Pascasarjana.

2. DEFINISI

1. Rapat Koordinasi Akademik adalah kegiatan pertemuan resmi yang diselenggarakan oleh Sekolah Pascasarjana untuk membahas, mengoordinasikan, mengevaluasi, dan menetapkan tindak lanjut terkait penyelenggaraan kegiatan akademik.
2. Sekolah Pascasarjana adalah unit akademik Universitas Bina Bangsa Getsempena yang menyelenggarakan dan mengoordinasikan pendidikan program magister dan/atau program pascasarjana sesuai ketentuan universitas.
3. Pimpinan Rapat adalah pejabat yang ditunjuk atau memiliki kewenangan untuk memimpin pelaksanaan rapat koordinasi akademik.
4. Peserta Rapat adalah pihak yang diundang dan memiliki kepentingan atau keterkaitan dengan agenda rapat.

5. Agenda Rapat adalah pokok-pokok permasalahan, informasi, evaluasi, kebijakan, atau kegiatan akademik yang akan dibahas dalam rapat.
6. Notulen Rapat adalah catatan resmi yang memuat waktu, tempat, peserta, agenda, pokok pembahasan, keputusan, dan tindak lanjut hasil rapat.
7. Tindak Lanjut adalah kegiatan yang dilakukan oleh unit atau pihak yang ditetapkan berdasarkan keputusan rapat untuk menyelesaikan atau menindaklanjuti hasil pembahasan.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh rangkaian kegiatan rapat koordinasi akademik di lingkungan Sekolah Pascasarjana UBBG, meliputi:

1. Identifikasi kebutuhan rapat.
2. Penentuan agenda dan tujuan rapat.
3. Penetapan waktu, tempat, dan peserta rapat.
4. Penyusunan dan penyampaian undangan.
5. Persiapan bahan dan administrasi rapat.
6. Pelaksanaan rapat.
7. Pembahasan agenda dan pengambilan keputusan.
8. Penyusunan dan pengesahan notulen.
9. Penyampaian hasil rapat kepada pihak terkait.
10. Pelaksanaan tindak lanjut hasil rapat.
11. Monitoring dan evaluasi tindak lanjut.
12. Pengarsipan dokumen rapat.

4. UNIT/PIHAK TERKAIT

No.	Unit/Pihak	Peran
1	Direktur Sekolah Pascasarjana	Menetapkan arah, memberikan kebijakan, memimpin atau memberikan mandat pelaksanaan rapat
2	Wakil Direktur I	Mengkoordinasikan bidang akademik dan menindaklanjuti kebijakan akademik

3	Ketua Program Studi	Menyampaikan kondisi, permasalahan, kebutuhan, dan perkembangan akademik program studi
4	Sekretariat/Tata Usaha Sekolah Pascasarjana	Menyiapkan administrasi, undangan, daftar hadir, notulen, dan arsip rapat
5	Dosen	Memberikan masukan dan melaksanakan keputusan yang berkaitan dengan kegiatan akademik
6	Tenaga Kependidikan	Memberikan dukungan administrasi dan operasional akademik
7	Unit Akademik/Administrasi terkait	Menyediakan data dan melaksanakan tindak lanjut sesuai kewenangan
8	Peserta rapat lainnya	Memberikan informasi, masukan, dan melaksanakan hasil keputusan sesuai tugasnya

5. REFERENSI

Referensi yang dapat digunakan dalam SOP ini antara lain:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mengatur penyelenggaraan pendidikan tinggi dan penjaminan mutu pendidikan tinggi yang berlaku.
4. Ketentuan mengenai Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) yang berlaku.
5. Statuta Universitas Bina Bangsa Getsempena.
6. Peraturan Akademik Universitas Bina Bangsa Getsempena.
7. Pedoman Akademik Universitas Bina Bangsa Getsempena.
8. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Bina Bangsa Getsempena.
9. Standar Akademik Universitas Bina Bangsa Getsempena.
10. Rencana Strategis dan Rencana Operasional Sekolah Pascasarjana UBBG.
11. Ketentuan dan kebijakan internal Sekolah Pascasarjana UBBG.

6. PROSEDUR PELAKSANAAN

No.	Tahapan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen/Output
1	Identifikasi kebutuhan	Mengidentifikasi kebutuhan rapat berdasarkan permasalahan, agenda akademik, evaluasi, kebijakan, atau kebutuhan koordinasi	Direktur/Wadir I/Kaprodi	Daftar kebutuhan rapat
2	Penentuan agenda	Menentukan tujuan, topik, dan agenda yang akan dibahas	Direktur/Wadir I	Agenda rapat
3	Penentuan peserta	Menentukan pihak yang perlu mengikuti rapat sesuai agenda	Direktur/Wadir I	Daftar peserta
4	Penentuan waktu dan tempat	Menentukan waktu, tempat, dan metode pelaksanaan rapat	Sekretariat/Pimpinan	Jadwal rapat
5	Persiapan undangan	Menyusun dan menyampaikan undangan kepada peserta rapat	Sekretariat	Surat undangan
6	Persiapan bahan	Mengumpulkan data, laporan, dokumen, dan bahan pembahasan	Wadir I/Kaprodi/Unit terkait	Bahan rapat
7	Persiapan administrasi	Menyiapkan daftar hadir, notulen, perlengkapan rapat, dan media presentasi	Sekretariat	Daftar hadir dan perangkat rapat
8	Pelaksanaan rapat	Membuka rapat, menyampaikan agenda, membahas permasalahan, menerima masukan, dan merumuskan keputusan	Pimpinan Rapat	Berita acara/notulen

9	Pengambilan keputusan	Menetapkan keputusan berdasarkan hasil pembahasan dan kesepakatan rapat	Pimpinan/Peserta	Keputusan rapat
10	Penetapan tindak lanjut	Menentukan kegiatan tindak lanjut, penanggung jawab, dan batas waktu penyelesaian	Pimpinan Rapat	Matriks tindak lanjut
11	Penyusunan notulen	Menyusun notulen berdasarkan jalannya rapat dan hasil keputusan	Notulis	Notulen rapat
12	Verifikasi hasil rapat	Memeriksa kesesuaian notulen dan hasil keputusan	Pimpinan Rapat	Notulen terverifikasi
13	Distribusi hasil	Menyampaikan hasil rapat kepada pihak yang berkepentingan	Sekretariat	Hasil rapat
14	Pelaksanaan tindak lanjut	Melaksanakan keputusan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing	Unit/Pihak terkait	Bukti tindak lanjut
15	Monitoring	Memantau pelaksanaan dan penyelesaian tindak lanjut	Wadir I/Sekretariat	Laporan monitoring
16	Pengarsipan	Menyimpan undangan, daftar hadir, bahan, notulen, berita acara, dan bukti tindak lanjut	Sekretariat	Arsip rapat

7. BAGAN ALIR PROSEDUR

