STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

TATA TERTIB PELAKSANAAN RAPAT

PERUSAHAAN DAERAH ANEKA USAHA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
2021

JL. Sultan Abdurahman No. 103 PONTIANAK 78116
☎ (0561) 762292 Fax. (0561) 732614
E-mail : aneka_usaha@yahoo.com

Dipindai dengan CamScanner

PENGERTIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP adalah "Pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap keputusan, langkah, atau tindakan, dan penggunaan fasilitas pemrosesan dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi, telah berjalan secara efektif, konsisten, standar, dan sistematis" (Rudi M.Tambunan).

Dengan demikian SOP merupakan prosedur kerja yang dilakukan secara benar dan konsisiten dan sebagai pengendali mutu terhadap proses kegiatan perusahaan.

KEDUDUKAN SOP DALAM PERUSAHAAN

Pembentukan suatu perusahaan tentu dilengkapi dengan visi dan misi yang merupakan pemandu utama kemana arah perusahaan akan dibawa. Untuk mewujudkan visi perusahaan, manajemen menjalankan misi perusahaan secara bertahap, terencana dan terstruktur sebagai tonggak (milestone) tujuan pencapaian perusahaan.

Tujuan perusahaan diatas hanya dapat dicapai melalui berbagai aktifitas operasional dan manajerial yang efektif dan efisien. Untuk menciptakan kesamaan pemahaman terhadap aktivitas perusahaan, maka aktivitas operasi harus dibakukan dengan menyusun Standard Operating Procedures (SOP).

Dengan demikian SOP adalah operasional perusahaan sehari-hari dalam menjalankan untuk mewujudkan visi perusahaan. SOP ini disusun sebagai Pedoman dasar untuk mengatasi stagnasi administrasi & informasi yang terjadi di Perusda Aneka Usaha.

Dipindai dengan CamScanner

PERUSDA ANEKA USAHA PROVINSI KALIMANTAN BARAT	Nomor	: 01/SOP/II/2021
	Mulai Berlaku	: 10 Februari 2021
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal	: 9 Februari 2021
TATA TERTIB PELAKSANAAN RAPAT	Revisi	: -
	Halaman	: 5 (Lima)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TATA TERTIB PELAKSANAAN RAPAT
PERUSDA ANEKA USAHA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SOP PENERIMAAN PENDAPATAN	
TUJUAN SOP	1. Menyeragamkan proses dan tata cara rapat, meningkatkan efisiensi dan komunikasi dalam pelaksanaan rapat. Juga memastikan rekam kegiatan rapat Perusahaan Daerah Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat. 2. Mengatur seluruh kegiatan pertemuan (rapat) dan notulensinya.

Dipindai dengan CamScanner

RUANG LINGKUP	SOP ini berlaku di unit kerja Administrasi dan Personalia, Direktorat Administrasi dan Keuangan Perusda Aneka Usaha Provinsi Kalimantan Barat.
DEFINISI-DEFINISI	1. Rapat merupakan pertemuan atau berkumpulnya minimal dua orang atau lebih untuk memutuskan suatu tujuan 2. Notulen adalah catatan resmi suatu rapat atau sidang berisikan siapa, apa, bagaimana, dan hasil dari suatu hal yang dirapatkan
DOKUMEN TERKAIT	1. Notulen Rapat 2. Dokumentasi (Photo) 3. Daftar Hadir
PERALATAN / PERELENGKAPAN	1. Ruangan Rapat 2. Sound System 3. Infocus 4. Daftar Hadir 5. Konsumsi
PROSEDUR	1. Direksi memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf 2. Kepala Bagian Administrasi dan Personalia mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan bila perlu dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan 3. Staf Membersihkan/mengatur ruangan rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan 4. Bidang Adminstrasi dan Keuangan Menyiapkan konsumsi rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada 5. Staf Umum menyiapkan daftar hadir rapat, ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu 6. Kepala Bagian Administrasi dan Personalia mengundang semua pegawai untuk mengikuti rapat 7. Direksi mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat 8. Bidang Adminstrasi dan Personalia melaporkan kepada Direksi bahwa rapat siap dimulai 9. Pelaksanaan rapat seluruh Pegawai. Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh peserta rapat sebagai notulen rapat

Dipindai dengan CamScanner

	10. Staf melakukan pendokumentasian rapat 11. Staf membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula 12. Staf Umum mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk hasil pelaksanaan rapat 13. Bidang Administrasi dan Personalia mengarsipkan, Absen Dokumentasi Photo dan laporan hasil pelaksanaan rapat

Standart Operating Procedure (SOP) ini bukan bersifat statis, sehingga secara berkala maupun insedintil harus dilakukan assesment / penilaian, evaluasi dan improvement sesuai dengan perubahan lingkungan bisnis baik internal maupun eksternal.

Pontianak, 9 Februari 2021

Perusda Aneka Usaha
Provinsi Kalimantan Barat
Direksi

H. Syariful Hamzah Nauly, S.IP
Direktur Utama

Dipindai dengan CamScanner