

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NOMOR: T/196/IT9.A/HK.11/2020

TENTANG
KEGIATAN RAPAT PIMPINAN, SENAT, JURUSAN DAN RAPAT KOORDINASI
PADA MASA NEW NORMAL
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

Yth. Seluruh Sivitas Akademika ITERA,

Berdasarkan kebijakan nasional mengenai protokol kesehatan dan keamanan serta berdasar kepada Surat Edaran Kemendikbud Nomor 20 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Dalam Tatanan Normal Baru; dan Surat Edaran Rektor ITERA Nomor : T/188/IT9.A/HK.11/2020, Tanggal 05 Juni 2020 Tentang Protokol Sistem Kerja Pegawai pada masa New Normal Institut Teknologi Sumatera, maka diatur melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) Kegiatan Rapat Pimpinan, Senat, dan Jurusan di Lingkungan Institut Teknologi Sumatera.

1. Definisi
 - a. Rapat pimpinan yaitu rapat yang dihadiri para pimpinan sesuai SK Rektor.
 - b. Rapat Senat yaitu rapat yang dihadiri oleh para anggota senat sesuai SK Rektor.
 - c. Rapat Jurusan yaitu rapat yang dihadiri oleh Pimpinan Jurusan dan Pimpinan Program Studi sesuai dengan SK Rektor.
 - d. Rapat Koordinasi yaitu rapat yang diselenggarakan untuk kepentingan tertentu dalam rangka Koordinasi dan tindak lanjut dari hasil rapat Point a,b dan c.
2. Tujuan
 - a. Rapat pimpinan dilaksanakan untuk pengambilan keputusan penting, penyampaian informasi, membahas permasalahan yang berada di Institut Teknologi Sumatera untuk diteruskan kepada pegawai di masing-masing unit kerjanya,
 - b. Rapat Senat dilaksanakan untuk merumuskan kebijakan, merumuskan pedoman yang digunakan sebagai acuan, merumuskan norma dan tolak ukur pelaksanaan penyelenggaraan Jurusan.
 - c. Rapat Jurusan dilaksanakan untuk penggalian informasi, pemecahan masalah pada lingkup ruang program studi.
 - d. Rapat koordinasi dilaksanakan untuk menindaklanjuti hasil rapat pada point a,b, atau c atau rapat untuk pelaksanaan kegiatan satuan tugas atau tim yang dibentuk berdasarkan surat keputusan pimpinan ITERA.
3. Teknis pelaksanaan rapat
 - a. Rapat Tatap Muka/Luar Jaringan (Luring)
 - b. Rapat Virtual/Dalam Jaringan (Daring)
 - c. Rapat kombinasi tatap muka dan virtual.
4. Kebijakan
 - a. Rapat Pimpinan dilaksanakan setiap minggu sebanyak 1 (satu) kali; namun atas dasar kebijakan pimpinan dapat dilaksanakan lebih dari 1 (satu)kali.
 - b. Rapat Senat dilaksanakan setiap minggu sebanyak 1 (satu) kali; namun atas dasar kebijakan pimpinan dapat dilaksanakan lebih dari 1 (satu)kali

- c. Rapat koordinasi dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan sebagai kegiatan tindaklanjut dari Rapat Pimpinan atau Rapat Senat jika ada tindaklanjut dari rapat pimpinan.
5. Prosedur
 - a. Sekretariat membuat undangan rapat kepada peserta rapat yang ditandatangani oleh pimpinan rapat.
 - b. Teknis pelaksanaan rapat dilaksanakan secara tatap muka dan atau kombinasi muka dengan tetap menerapkan protokol Nomor : T/188/IT9.A/HK.11/2020 Tentang : Protokol Sistem Kerja Pegawai pada Masa New Normal Institut Teknologi Sumatera dan SOP Nomor :T/192/IT9.A/HK.11/2020 Tentang : Beraktifitas di Gedung Perkantoran ; Ruang Kerja Perkantoran, Ruang Rapat, Ruangan Tunggu, Lift, dan Toilet pada Masa New Normal Institut Teknologi Sumatera.
 - c. Rapat Tatap Muka dilaksanakan dengan tetap menerapkan jaga jarak (*physical distancing*) dengan jumlah peserta 50% dari kapasitas ruangan, serta jarak antar posisi peserta rapat/kursi masing-masing 2 (dua) meter.
 - d. Menyiapkan perlengkapan pendukung rapat meliputi peralatan rapat dan daftar hadir rapat.
 - e. Membersihkan ruangan tempat rapat menggunakan desinfektan minimal 1 (satu) jam sebelum rapat dimulai dan setelah rapat.
 - f. Peserta rapat wajib hadir 10 menit sebelum rapat dimulai.
6. Sebelum memasuki ruang rapat, seluruh peserta rapat wajib:
 - a. Menggunakan masker.
 - b. Mencuci tangan menggunakan sabun atau *hand sanitizer*.
 - c. Menjaga jarak minimal 1 (satu) meter di pintu masuk ruang rapat.
7. Saat berada di ruang rapat, seluruh peserta wajib:
 - a. Mengikuti jalannya rapat dengan penuh seksama.
 - b. Mengisi identitas dan menandatangani daftar hadir rapat secara manual atau dengan bantuan aplikasi tertentu/perangkat teknologi yang disediakan ITERA.
 - c. Tetap menggunakan masker.
 - d. Melakukan etika batuk dan bersin sesuai protokol kesehatan nasional.
 - e. Menggunakan seperangkat peralatan/catatan dan alat tulis masing-masing.
 - f. Menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang rapat.
8. Sekretaris rapat wajib mendokumentasikan dan membuat notulensi seluruh kegiatan dan hasil rapat serta memantau realisasi tindaklanjut hasil rapat sebelumnya yang belum tuntas (*backlog*).
9. Lama berlangsungnya rapat sesuai dengan waktu yang dibutuhkan untuk pembahasan substansi rapat yang ditentukan oleh pimpinan rapat.
10. Rapat diakhiri setelah dinyatakan selesai oleh pimpinan rapat.
11. Seluruh peserta meninggalkan ruangan rapat dengan menerapkan protokol kesehatan.

Lampung selatan, 05 Juni 2020

Rektor



Ofyar Z Tamin

NIP. 195808231983031001