



# PERHIMPUNAN PELAJAR INDONESIA DUNIA OVERSEAS INDONESIAN STUDENTS' ASSOCIATION ALLIANCE

Mayapada Tower 1, Lt. 19, Jl. Jend. Sudirman, Kav. 28, Jakarta Selatan 12920

Website: <http://ppi.id> | Email: [keseekretariatan@ppi.id](mailto:keseekretariatan@ppi.id)

 PERHIMPUNAN PELAJAR INDONESIA DUNIA (PPI DUNIA)	NOMOR SOP	01.S1.08.21
	TGL. PEMBUATAN	19 Agustus 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	20 Agustus 2021
	DIBUAT OLEH	Biro Kesekretariatan dan Administrasi
	DISAHKAN OLEH	Koordinator PPI Dunia
	NAMA SOP	Penulisan Notula Rapat

## Tujuan

Tujuan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) “Penulisan Notula Rapat” ini adalah sebagai panduan untuk menyusun notula rapat yang merupakan rekaman tertulis hasil yang terdiri dari penyampaian informasi, kesimpulan, dan keputusan dalam suatu rapat.

## Ruang Lingkup

Penulisan Notula Rapat yang digunakan di seluruh kegiatan Rapat PPI Dunia.

## Unit Terkait

- Bidang Kesekretariatan Internal PPI Dunia
- Bidang Kesekretariatan Eksternal PPI Dunia

## Prosedur

### 1. Ketentuan Format Penulisan Notula

- a. Ukuran kertas yang digunakan adalah kertas ukuran A4.
- b. Ukuran margin adalah sebagai berikut:
  1. Sisi atas : 4,25 cm
  2. Sisi kiri : 3 cm
  3. Sisi kanan : 2,54 cm
  4. Sisi bawah : 2,54 cm
- c. Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* dengan ukuran 12 pt.
- d. Pada bagian atas dokumen notula dicantumkan kop, serupa seperti yang digunakan sebagai kop surat keluar PPI Dunia.

### 2. Isi Notula

#### a. Nomor Notula

Nomor notula dapat dituliskan berdasarkan kegiatan Rapat Direktorat terkait. Adapun ketentuan nomor notula rapat adalah sebagai berikut:



# PERHIMPUNAN PELAJAR INDONESIA DUNIA OVERSEAS INDONESIAN STUDENTS' ASSOCIATION ALLIANCE

Mayapada Tower 1, Lt. 19, Jl. Jend. Sudirman, Kav. 28, Jakarta Selatan 12920

Website: <http://ppi.id> | Email: [keseekretariatan@ppi.id](mailto:keseekretariatan@ppi.id)

01. N1.08.21

Keterangan:

- 01 : Urutan Notula
- N1 : Kode Direktorat/Biro
- 08 : Bulan Pembuatan Notula
- 21 : Tahun Pembuatan Notula

Kode Direktorat/Biro

- N1 : Biro Kesekretariatan dan Administrasi
- N2 : Biro SPI, Hukum, dan Kelembagaan
- N3 : Biro Pers Media Informasi
- N4 : Direktorat Pengembangan SDM
- N5 : Direktorat Komunikasi dan Informasi
- N6 : Direktorat Penelitian dan Kajian
- N7 : Direktorat Festival Luar Negeri
- N8 : Direktorat Pengembangan Inovasi, Bisnis, dan Kemitraan
- N9 : Direktorat Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat

## **b. Hari/Tanggal**

Hari dan tanggal yang telah ditetapkan untuk berjalannya rapat.

Contoh: Rabu, 18 Agustus 2021

## **c. Waktu**

Waktu yang telah ditetapkan untuk berjalannya rapat. Waktu yang digunakan dalam penulisan notula adalah Waktu Indonesia Bagian Barat (WIB). Jika notulis berada pada zona waktu lainnya, maka notulis diwajibkan untuk mengubah waktu rapat dalam WIB.

Contoh: 18.00 – 20.00 WIB

## **d. Tempat**

Tempat rapat adalah tempat yang digunakan untuk melaksanakan rapat. Tempat ini bisa saja dalam bentuk *online* (melalui aplikasi zoom), atau *offline*.

Contoh: *Zoom (Video/voice call conference)*.

## **e. Acara Rapat**

Dalam notula rapat di kalangan PPI Dunia, acara rapat rapat dituliskan berdasar kepentingan pihak yang terlibat dalam rapat. Contoh acara rapat PPI Dunia adalah sebagai berikut:

1. Rapat Internasional, merupakan rapat yang dihadiri oleh Koordinator PPI Dunia, alat kelengkapan PPI Dunia dan perwakilan dari seluruh PPI Negara;
2. Rapat Dewan Presidium-Badan Pelaksana Harian (Depres-Bapelha), merupakan rapat yang dihadiri oleh Koordinator PPI Dunia, alat kelengkapan PPI Dunia dan Koordinator, dan Wakil Koordiantor Kawasan.
3. Rapat Internal, merupakan rapat yang dihadiri oleh seluruh pengurus PPI Dunia, atau rapat per pusat/per komisi, yang mana dihadiri oleh seluruh anggota pusat/komisi tersebut.



# PERHIMPUNAN PELAJAR INDONESIA DUNIA OVERSEAS INDONESIAN STUDENTS' ASSOCIATION ALLIANCE

Mayapada Tower 1, Lt. 19, Jl. Jend. Sudirman, Kav. 28, Jakarta Selatan 12920

Website: <http://ppi.id> | Email: [keseekretariatan@ppi.id](mailto:keseekretariatan@ppi.id)

## f. Agenda

Agenda pada notula rapat adalah poin-poin utama yang akan dibicarakan dalam rapat.

Contoh:

- Pembahasan Program Kerja PPI Dunia
- *Timeline* Program Kerja PPI Dunia

## g. Peserta Rapat

Peserta adalah personal yang ikut serta atau yang mengambil bagian dalam kegiatan rapat. Format penulisan peserta rapat adalah “Nama Lengkap (Jabatan/PPI Negara)”.

Contoh: Faruq Ibnul Haqi (Koordinator/PPI Australia).

## h. Notulis

Notulis adalah nama peserta rapat yang bertugas menulis nota hasil rapat. Format penulisan nama notula sama dengan format penulisan peserta rapat.

## i. Hasil rapat

Hasil rapat yang bertajuk “*Minute of Meeting*” atau disingkat MoM merupakan dokumentasi tertulis atau terekam yang digunakan untuk memberi tahu peserta dan bukan peserta tentang apa yang dibahas atau apa yang terjadi selama rapat. Notula rapat atau catatan biasanya dibuat oleh notulis rapat yang ditunjuk selama proses berlangsung sehingga ada catatan akurat tentang apa yang terjadi selama rapat. Dalam hasil rapat tertulis semua hal yang dibahas selama berjalannya rapat, disertai nama peserta yang terlibat dalam sesi tanya jawab dan pemberian tanggapan.

## j. *Follow Up* dan *Person in Charge* (PIC)

Merupakan poin-poin berisi hal-hal yang semestinya ditindaklanjuti (*follow up*) oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab (PIC).

## Prosedur Pengarsipan Notula Rapat

Prosedur pengarsipan adalah suatu langkah kegiatan yang harus dilakukan dengan baik. Penanganan arsip mulai dari awal sampai akhir secara berkesinambungan dilakukan dengan harapan untuk menjamin kecepatan dan ketepatan penyimpanan, sehingga akan memudahkan penemuan kembali ketika diperlukan. Notula rapat akan diarsipkan oleh sekretaris yang merupakan anggota Biro Kesekretariatan dan Administrasi.

Setiap notula agar diarsipkan di dalam *Google Drive* atau lokasi penyimpanan data milik Biro Kesekretariatan dan Administrasi PPI Dunia.