




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI WILAYAH IV  
  
LAYANAN HUMAS DAN HUKUM**

NOMOR POS	: POS-TU-4-V03
TGL PEMBUATAN	: 01 Juli 2019
TGL. REVISI	: 29 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 10 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala LLDIKTI Wilayah IV,   Dr. M. Samsuri, S.Pd., M.T. NIP. 197901142003121001
NAMA POS	: <b>Penyusunan Risalah Rapat Dinas</b>

**DASAR HUKUM**

1. Permendikbud Nomor 3 tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas
2. -
3. -

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami administrasi perkantoran
2. Memahami pembuatan, penyusunan dan pengesahan risalah/notulen rapat
3. Memahami penggunaan TIK

**KETERKAITAN**

- 1 Semua POS yang terkait dengan proses rapat
- 2 -
- 3 -

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. PC Unit/Printer/Scanner
2. ATK
3. Jaringan Internet

**PERINGATAN**

1. Apabila penyusunan rapat dinas tidak dilakukan maka tidak dapat menindaklanjuti hasil rapat yang akan disampaikan pada rapat berikutnya

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Risalah/notulen rapat

POS-TU-4-V03 - Penyusunan Risalah Rapat Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Protokol	Pimpinan Rapat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengikuti Rapat Dinas			Form Risalah rapat	1 menit	Rapat	
2	Membuat Risalah Rapat			Form Risalah rapat	5 Jam	risalah rapat yang telah diisi	
3	Menyampaikan risalah rapat			risalah rapat yang telah diisi	10 menit	risalah rapat yang telah diisi	
4	Menerima dan memeriksa risalah rapat			risalah rapat yang telah diisi	30 menit	hasil periksa risalah rapat	
5	Menandatangani risalah rapat			hasil periksa risalah rapat	15 menit	risalah rapat yang telah ditandatangani	
6	Menyampaikan risalah rapat yang telah ditandatangani			risalah rapat yang telah ditandatangani	3 menit	risalah rapat yang telah ditandatangani	
7	Menerima risalah rapat			risalah rapat yang telah ditandatangani	3 menit	risalah rapat yang telah ditandatangani	
8	Menyampaikan risalah rapat kepada seluruh peserta rapat			risalah rapat yang telah ditandatangani	5 menit	Tanda terima risalah rapat	
9	Mengarsipkan risalah rapat			risalah rapat yang telah ditandatangani/daftar rekapitulasi	3 menit	Arsip risalah yang telah ditandatangani.	