

# SOP Rapat dan Notulensi Internal

**Kategori:** Operasional

**No. Dokumen:** SOP-0027

**Tanggal Terbit:** 20/04/2026

**Sumber:** GajiHub SOP — [sop.gajihub.com](https://sop.gajihub.com)

*Panduan standar pelaksanaan rapat internal dan penyusunan notulensi yang efektif, terdokumentasi, dan dapat ditindaklanjuti di lingkungan perusahaan.*

## Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan seluruh kegiatan rapat internal perusahaan dilaksanakan secara terstruktur, efisien, dan produktif serta menghasilkan notulensi yang akurat, jelas, dan dapat ditindaklanjuti. Dengan adanya SOP ini, setiap rapat diharapkan memiliki tujuan yang jelas, agenda yang terdefinisi, serta hasil yang terdokumentasi dengan baik sehingga meminimalkan miskomunikasi, meningkatkan akuntabilitas, dan mendukung pengambilan keputusan yang tepat di lingkungan perusahaan.

## Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan rapat internal di lingkungan perusahaan, baik yang bersifat rutin maupun insidental, termasuk rapat manajemen, rapat departemen, rapat koordinasi proyek, serta rapat evaluasi kinerja. SOP ini mencakup proses perencanaan rapat, pelaksanaan rapat, pencatatan notulensi, distribusi hasil rapat, hingga tindak lanjut atas keputusan yang dihasilkan. Seluruh karyawan yang terlibat dalam penyelenggaraan dan partisipasi rapat wajib mematuhi ketentuan dalam SOP ini.

## Definisi

Istilah	Definisi
Rapat Internal	Pertemuan formal atau semi-formal yang dilakukan oleh karyawan atau manajemen perusahaan untuk membahas agenda tertentu yang berkaitan dengan operasional atau strategi perusahaan.
Notulensi	Dokumen tertulis yang mencatat jalannya rapat, termasuk poin pembahasan, keputusan yang diambil, serta tindak lanjut yang disepakati.
Notulis	Individu yang bertanggung jawab mencatat seluruh jalannya rapat dan menyusun notulensi secara sistematis dan akurat.

Istilah	Definisi
Agenda Rapat	Daftar topik atau isu yang akan dibahas dalam rapat yang telah ditentukan sebelumnya.
Action Item	Tugas atau tindak lanjut yang harus dilakukan oleh pihak tertentu berdasarkan hasil keputusan rapat.

## Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Pimpinan Rapat	Menentukan tujuan rapat, menyusun agenda, memimpin jalannya rapat, memastikan diskusi berjalan efektif, serta mengesahkan hasil rapat.
Notulis	Mencatat jalannya rapat secara lengkap dan akurat, menyusun notulensi, serta mendistribusikan hasil rapat kepada pihak terkait.
Peserta Rapat	Menghadiri rapat sesuai jadwal, berpartisipasi aktif dalam diskusi, serta melaksanakan tindak lanjut yang menjadi tanggung jawabnya.
Admin/Koordinator Rapat	Menyiapkan undangan rapat, fasilitas rapat, serta memastikan ketersediaan dokumen pendukung.

## Prosedur

### Tahap 1: Perencanaan Rapat

Tahap ini bertujuan untuk memastikan rapat direncanakan dengan baik sehingga memiliki tujuan yang jelas dan peserta yang relevan.

1. Pimpinan rapat menentukan tujuan dan urgensi pelaksanaan rapat.
2. Menyusun agenda rapat secara rinci dan menetapkan prioritas pembahasan.
3. Menentukan peserta rapat yang relevan sesuai dengan topik yang akan dibahas.
4. Menjadwalkan waktu dan tempat pelaksanaan rapat.
5. Mengirimkan undangan rapat beserta agenda kepada peserta minimal 1 hari kerja sebelum pelaksanaan.

**Penanggung Jawab:** Pimpinan Rapat dan Admin/Koordinator

### Tahap 2: Persiapan Pelaksanaan Rapat

Tahap ini memastikan seluruh kebutuhan teknis dan administratif rapat telah tersedia sebelum rapat dimulai.

1. Menyiapkan ruang rapat atau platform meeting online yang akan digunakan.
2. Memastikan ketersediaan peralatan seperti proyektor, laptop, dan koneksi internet.
3. Menyiapkan daftar hadir peserta rapat.
4. Menunjuk notulis yang bertanggung jawab mencatat jalannya rapat.
5. Mendistribusikan materi pendukung kepada peserta sebelum rapat dimulai.

**Penanggung Jawab:** Admin/Koordinator dan Notulis

### **Tahap 3: Pelaksanaan Rapat**

Tahap ini merupakan proses inti di mana diskusi dilakukan sesuai agenda dan keputusan diambil secara kolektif.

1. Membuka rapat oleh pimpinan rapat dan menyampaikan tujuan serta agenda.
2. Melakukan pembahasan sesuai agenda yang telah ditentukan secara sistematis.
3. Mencatat poin penting, usulan, dan keputusan selama rapat oleh notulis.
4. Mengelola waktu diskusi agar setiap agenda dapat dibahas secara efektif.
5. Menutup rapat dengan merangkum hasil dan keputusan yang telah disepakati.

**Penanggung Jawab:** Pimpinan Rapat dan Notulis

### **Tahap 4: Penyusunan dan Validasi Notulensi**

Tahap ini memastikan bahwa hasil rapat terdokumentasi secara lengkap dan dapat dipahami oleh seluruh pihak terkait.

1. Notulis menyusun notulensi berdasarkan catatan selama rapat berlangsung.
2. Memastikan notulensi mencakup tanggal, peserta, agenda, ringkasan diskusi, keputusan, dan action item.
3. Mengirimkan draft notulensi kepada pimpinan rapat untuk dilakukan verifikasi.
4. Melakukan revisi notulensi jika terdapat koreksi dari pimpinan rapat.
5. Menyetujui notulensi final sebagai dokumen resmi hasil rapat.

**Penanggung Jawab:** Notulis dan Pimpinan Rapat

### **Tahap 5: Distribusi dan Tindak Lanjut**

Tahap ini bertujuan untuk memastikan hasil rapat diketahui oleh seluruh pihak terkait dan ditindaklanjuti sesuai keputusan.

1. Mendistribusikan notulensi final kepada seluruh peserta dan pihak terkait maksimal 2 hari kerja setelah rapat.
2. Mencatat dan memantau action item yang telah disepakati.
3. Menetapkan tenggat waktu pelaksanaan tindak lanjut.

4. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap progres tindak lanjut.
5. Melaporkan hasil tindak lanjut pada rapat berikutnya.

**Penanggung Jawab:** Notulis, Pimpinan Rapat, dan Peserta Terkait

## Dokumen Terkait

- Formulir Undangan Rapat
- Template Agenda Rapat
- Template Notulensi Rapat
- Daftar Hadir Peserta
- Form Monitoring Tindak Lanjut

## Referensi

- Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu
- Peraturan Perusahaan/Internal Policy terkait Tata Kelola Rapat