



STT KRISTUS ALFA OMEGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

P2MI




**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
P2MI**

NO.	DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
1.	SOP Monitoring dan Evaluasi
2.	SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal
3.	SOP Pelaksanaan Standar SPMI
4.	SOP Penetapan Standar SPMI
5.	SOP Pengendalian Dokumen Mutu
6.	SOP Pengendalian Standar SPMI
7.	SOP Peningkatan Standar SPMI
8.	SOP Persiapan Audit Mutu Internal
9.	SOP Prosedur Rapat Tinjauan Mutu
10.	SOP Rencana Tindak Lanjut AMI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN : SOP Monitoring dan Evaluasi	TANGGAL : 1 Desember 2019
NO. DOKUMEN : STTKAO/SOP.SPMI/A.07/2019	NO. HALAMAN :
NO. REVISI : 00	

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 <u>Jon., M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Yohanes Tandy, M.Pd.</u> Anggota P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th.</u> KETUA STT KAO

1. TUJUAN

Prosedur ini disiapkan sebagai pedoman dalam monitoring dan evaluasi di STT Kristus Alfa Omega Semarang.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan monitoring dan evaluasi di STT Kristus Alfa Omega Semarang.

3. DEFINISI

Monitoring dan Evaluasi adalah adalah kegiatan internal STT KAO Semarang untuk mengetahui dan mengevaluasi umpan balik atau persepsi mahasiswa/dosen/pegawai terhadap pelayanan yang telah diberikan kepadanya dalam satu periode waktu tertentu.

4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.

5. PROSEDUR

- 5.1. Persiapan form evaluasi dan monitoring oleh tim auditor.
- 5.2. Pemberitahuan pelaksanaan monev kepada auditee.
- 5.3. Pelaksanaan monev.
- 5.4. Penyusunan laporan monev oleh tim auditor.
- 5.5. Tindakan perbaikan.
- 5.6. Membuat laporan Tindakan perbaikan.
- 5.7. Dokumentasi.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Ketua
- 6.2. P2MI
- 6.3. Auditor AMI
- 6.4. Auditee



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Monitoring dan Evaluasi		
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/A.07/2019	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. REVISI	: 00	NO. HALAMAN	:



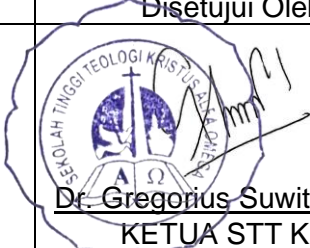
7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1. Dokumen SPMI STT KAO
- 7.2. Dokumen Akademik dan Non Akademik



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/B.07/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 <u>Jon., M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Yohanes Tandy, M.Pd.</u> Anggota P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th.</u> KETUA STT KAO

1. TUJUAN

Prosedur ini disiapkan sebagai pedoman dalam melaksanakan Audit Mutu Internal di STT Kristus Alfa Omega Semarang.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan pelaksanaan AMI baik dibidang akademik maupun non akademik.

3. DEFINISI

Pelaksanaan Audit Mutu Internal adalah proses melaksanakan Audit Mutu Internal baik bidang akademik maupun non akademik.

4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.

5. PROSEDUR

- 5.1. Pengajuan rencana audit.
- 5.2. Pembentukan Tim Audit.
- 5.3. Pengajuan SK Ketua STT KAO tentang Tim Audit.
- 5.4. Pembekalan Tim Audit.
- 5.5. Pelaksanaan Audit.
- 5.6. Penyusunan Laporan Audit.
- 5.7. Penyampaian laporan Audit ke P2MI.
- 5.8. Penyampaian laporan Audit ke Ketua STT KAO Semarang.
- 5.9. Dokumentasi.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Ketua STT KAO
- 6.2. P2MI
- 6.3. Auditor AMI
- 6.4. Auditee



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/B.07/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		




7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1. Dokumen SPMI STT KAO
- 7.2. Dokumen Akademik dan Non Akademik



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pelaksanaan Standar SPMI	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/C.07/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 <u>Jon., M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Yohanes Tandy, M.Pd.</u> Anggota P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th.</u> KETUA STT KAO

1. TUJUAN

Prosedur ini disiapkan sebagai pedoman dalam melaksanakan standar SPMI di STT Kristus Alfa Omega Semarang.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi pelaksanaan standar SPMI sesuai dengan yang sudah ditetapkan.

3. DEFINISI

- 3.1. Melaksanakan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 3.2. SOP adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren

4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.

5. PROSEDUR

- 5.1. Sosialisasi isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non dosen dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 5.2. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP sesuai dengan isi standar.
- 5.3. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolak ukur pencapaian.
- 5.4. Monitoring pelaksanaan prosedur apakah sesuai dengan standar.
- 5.5. Catat temuan-temuan apabila terdapat penyimpangan prosedur dan laporkan kepada P2MI.
- 5.6. Dokumentasi.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1 P2MI
- 6.2 Tim Auditor AMI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pelaksanaan Standar SPMI	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/C.07/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		

6.3 Auditee



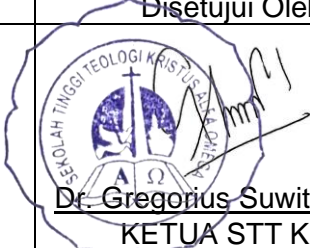
7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1. Dokumen SPMI STT KAO.
- 7.2. Dokumen Akademik dan Non Akademik.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penetapan Standar SPMI	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/D.07/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 <u>Jon., M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Yohanes Tandy, M.Pd.</u> Anggota P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th.</u> KETUA STT KAO

1. TUJUAN

Prosedur ini disiapkan sebagai pedoman dalam menetapkan standar SPMI di STT Kristus Alfa Omega Semarang.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi merancang, merumuskan dan menetapkan standar SPMI yang ada di STT KAO Semarang.

3. DEFINISI

- 3.1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI, kegiatan ini dapat berupa elaborasi atau menjabarkan 8 standar di setiap komponen tri dharma perguruan tinggi (Pendidikan, Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat) dan standar institusi yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- 3.2. Merumuskan standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence dan Degree*.
- 3.3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.

5. PROSEDUR

- 5.1. Pengajuan kegiatan rapat tinjauan manajemen untuk membahas penetapan standar SPMI.
- 5.2. Pembentukan Tim Perumus Standar SPMI.
- 5.3. Tim Perumus Standar merancang dan menetapkan standar mutu SPMI mengacu pada Visi dan Misi STT Kristus Alfa Omega Semarang.
- 5.4. Tim Perumus Standar mempelajari kondisi faktual STT KAO dan melakukan analisis SWOT.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penetapan Standar SPMI	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/D.07/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		

- 5.5. Tim perumus standar menetapkan standar sesuai dengan rumus ABCD.
- 5.6. Mengajukan standar yang telah disusun untuk dapat disahkan.
- 5.7. Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh unit.
- 5.8. Dokumentasi.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Ketua STT KAO
- 6.2. P2MI
- 6.3. Tim Perumus/Penyusun Standar SPMI



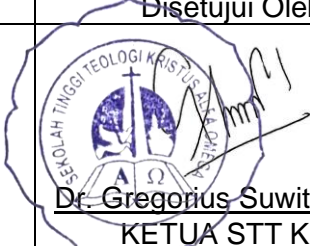
7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1. Statuta STT KAO
- 7.2. Dokumen SPMI STT KAO
- 7.3. Dokumen Akademik dan Non Akademik



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pengendalian Dokumen Mutu	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/E.07/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 <u>Jon., M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Yohanes Tandy, M.Pd.</u> Anggota P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th.</u> KETUA STT KAO

1. TUJUAN

Prosedur ini disiapkan sebagai pedoman dalam pengendalian dokumen mutu di STT Kristus Alfa Omega Semarang.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan pengendalian dokumen mutu di STT Kristus Alfa Omega Semarang.

3. DEFINISI

Pengendalian dokumen mutu dilakukan agar pengarsipan dapat berjalan dengan baik sehingga dokumen mudah untuk ditemukan.

4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.

5. PROSEDUR

- 5.1. Setiap Dokumen Sistem Mutu yang akan dikendalikan, harus ditandatangani oleh personil yang berwenang langsung pada halaman akhir dokumen.
- 5.2. Setelah Dokumen Sistem Mutu disahkan, sekretaris/staf administrasi mencatat setiap jenis dan judul/nama Dokumen Sistem Mutu dalam buku.
- 5.3. Setiap Dokumen Sistem Mutu difotokopi untuk didistribusikan oleh sekretaris/staf administrasi kepada pemegang *controlled copy* melalui pengiriman langsung atau melalui aplikasi IT yang disediakan.
- 5.4. Sekretaris/staf harus menyimpan Dokumen Induk Sistem Mutu asli
- 5.5. Dokumen sistem mutu lainnya didistribusikan hanya kepada bagian yang terkait dengan dokumen tersebut.
- 5.6. Setiap penerima dokumen wajib menandatangani daftar terima dokumen.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. P2MI
- 6.2. Auditor AMI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pengendalian Dokumen Mutu	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/E.07/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		

6.3. Auditee

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN



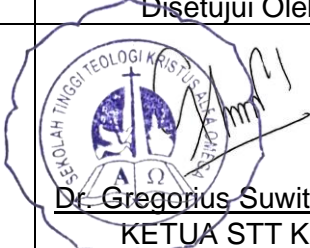
7.1. Dokumen SPMI STT KAO

7.2. Dokumen Akademik dan Non Akademik



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pengendalian Standar SPMI	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/F.07/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 <u>Jon., M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Yohanes Tandy, M.Pd.</u> Anggota P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th.</u> KETUA STT KAO

1. TUJUAN

Prosedur ini disiapkan sebagai pedoman dalam mengendalikan standar SPMI di STT Kristus Alfa Omega Semarang.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi pemeriksaan atau monitoring, mengecek atau mengaudit dan evaluasi.

3. DEFINISI

- 3.1. Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.
- 3.2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari penyelenggara pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggara pendidikan tersebut berjalan sesuai dengan isi standar.
- 3.3. Evaluasi adalah tindakan menilai yang didasarkan pada hasil pelaksanaan, perkembangan dan relevansinya dengan visi dan misi.

4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.

5. PROSEDUR

- 5.1. Lakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.
- 5.2. Catat dan rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.
- 5.3. Catat dan rekam bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan bukti fisik dari setiap standar yang telah dilaksanakan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Pengendalian Standar SPMI	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/F.07/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		

- 5.4. Periksa, pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari sisi standar, atau bila isi standar gagal dicapai dan diambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
- 5.5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan.
- 5.6. Laporkan hasil dari pengendalian standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan STT KAO Semarang disertai saran atau rekomendasi.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Ketua STT KAO
- 6.2. P2MI
- 6.3. Auditor AMI
- 6.4. Auditee



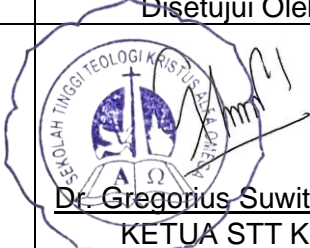
7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1. Dokumen SPMI STT KAO
- 7.2. Dokumen Akademik dan Non Akademik



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Peningkatan Standar SPMI	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/G.07/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 <u>Jon., M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Yohanes Tandy, M.Pd.</u> Anggota P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th.</u> KETUA STT KAO

1. TUJUAN

Prosedur ini disiapkan sebagai pedoman dalam meningkatkan standar SPMI di STT Kristus Alfa Omega Semarang.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi pengembangan atau peningkatan standar yang sudah dievaluasi.

3. DEFINISI

- 3.1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar, secara periodik dan berkelanjutan.
- 3.2. Evaluasi Standar adalah tindakan menilai isi standar di dasarkan antara lain, pada :
 - 3.2.1. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya.
 - 3.2.2. Perkembangan situasi dan kondisi STT KAO Semarang, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan STT KAO Semarang dan masyarakat pada umumnya.
 - 3.2.3. Relevansi dengan Visi dan Misi STT KAO Semarang.
- 3.3. Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.

5. PROSEDUR

- 5.1. Pengajuan kegiatan rapat tinjauan manajemen untuk membahas laporan hasil monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan standar.
- 5.2. Pembentukan Tim Perumus Standar Baru (Peningkatan Standar).
- 5.3. Tim Perumus Standar yang Baru untuk peningkatan standar.
- 5.4. Tim Perumus Standar mempelajari kondisi faktual STT KAO Semarang dan melakukan analisis SWOT berdasarkan hasil rencana tindak lanjut evaluasi standar yang lalu.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Peningkatan Standar SPMI	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/G.07/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		

- 5.5. Melibatkan Stakeholder eksternal untuk mendapatkan masukan atas draf standar yang telah dibuat.
- 5.6. Tim perumus standar menetapkan standar sesuai dengan rumus ABCD.
- 5.7. Mengajukan standar yang telah disusun untuk dapat disahkan.
- 5.8. Sosialisasi Standar Yang telah ditetapkan kepada seluruh unit.
- 5.9. Dokumentasi.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Ketua STT KAO
- 6.2. P2MI
- 6.3. Tim Perumus/Penyusun Standar
- 6.4. Stakeholder



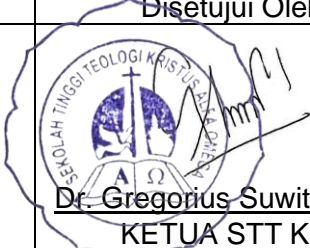
7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1. Dokumen SPMI STT KAO.
- 7.2. Dokumen Akademik dan Non Akademik



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Persiapan Audit Mutu Internal	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/H.07/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 <u>Jon., M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Yohanes Tandy, M.Pd.</u> Anggota P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th.</u> KETUA STT KAO

1. TUJUAN

Prosedur ini disiapkan sebagai pedoman dalam mempersiapkan Audit Mutu Internal di STT Kristus Alfa Omega Semarang.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi persiapan pelaksanaan Audit Mutu Internal akademik maupun non akademik..

3. DEFINISI

Persiapan Audit Mutu Internal adalah persiapan pelaksanaan Audit Mutu Internal baik akademik maupun non akademik.

4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.

5. PROSEDUR

- 5.1. Pengajuan rencana audit.
- 5.2. Pembentukan Tim Audit.
- 5.3. Pengajuan SK Ketua STT KAO tentang Tim Audit.
- 5.4. Pembekalan Tim Audit.
- 5.5. Pelaksanaan Audit.
- 5.6. Penyusunan Laporan Audit.
- 5.7. Penyampaian laporan Audit ke P2MI.
- 5.8. Penyampaian laporan Audit ke Ketua STT KAO Semarang.
- 5.9. Dokumentasi.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Ketua STT KAO
- 6.2. P2MI
- 6.3. Tim Auditor AMI
- 6.4. Auditee



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Persiapan Audit Mutu Internal	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/H.07/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		



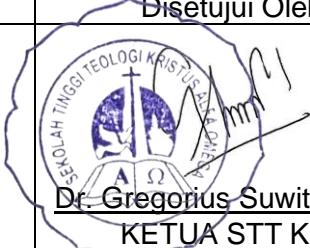
7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1. Dokumen SPMI STT KAO
- 7.2. Dokumen Akademik dan Non Akademik



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Prosedur Rapat Tinjauan Mutu	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/I.07/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 <u>Jon., M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Yohanes Tandy, M.Pd.</u> Anggota P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th.</u> KETUA STT KAO

1. TUJUAN

Prosedur ini disiapkan sebagai pedoman dalam melaksanakan rapat tinjauan mutu di STT Kristus Alfa Omega Semarang.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan rapat tinjauan mutu di STT Kristus Alfa Omega Semarang.

3. DEFINISI

Memberikan tuntunan kepada manajemen puncak untuk melakukan evaluasi sistem mutu secara berkala dan berkesinambungan dalam hubungan dengan kebijakan mutu dan sasaran mutu.

4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.

5. PROSEDUR

- 5.1. Ketua P2MI menyampaikan usulan rapat tinjauan mutu berdasarkan hasil evaluasi berkala atau Audit Mutu.
- 5.2. Anggota P2MI bertugas menyiapkan agenda rapat dengan mengisi formulir agenda rapat.
- 5.3. Anggota P2MI mengundang semua jajaran pimpinan atau pihak yang terkait dengan hasil evaluasi berkala atau Audit Mutu yang telah dilakukan.
- 5.4. Rapat Tinjauan Mutu dipimpin oleh Ketua STT KAO sesuai jadwal yang ditentukan.
- 5.5. Rapat Tinjauan Mutu mengambil keputusan terkait hasil evaluasi berkala atau Audit Mutu.
- 5.6. Anggota P2MI mencatat proses rapat dalam notulen rapat.
- 5.7. Notulis membacakan notulennya.
- 5.8. Berita acara Rapat Tinjauan Mutu dilampiri notulen dan didistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait dengan rencana tindak lanjut Rencana Tinjauan Mutu.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Prosedur Rapat Tinjauan Mutu	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/I.07/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Ketua STT KAO
- 6.2. P2MI
- 6.3. Auditor AMI
- 6.4. Auditee



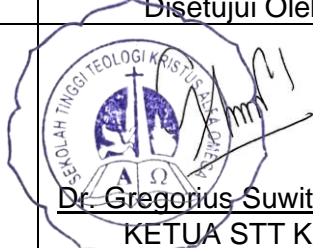
7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1. Dokumen SPMI STT KAO
- 7.2. Dokumen Akademik dan Non Akademik



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Rencana Tindak Lanjut AMI	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/J.07/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 <u>Jon., M.Pd.</u> Ka. P2MI	 <u>Yohanes Tandy, M.Pd.</u> Anggota P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th.</u> KETUA STT KAO

1. TUJUAN

Prosedur ini disiapkan sebagai pedoman dalam merencanakan tindak lanjut Audit Mutu Internal di STT Kristus Alfa Omega Semarang.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan rencana tindak lanjut hasil Audit Mutu Internal baik dibidang akademik maupun non akademik.

3. DEFINISI

Rencana tindak lanjut AMI adalah kegiatan rencana untuk menindaklanjuti hasil Audit Mutu Internal baik dibidang akademik maupun non akademik.

4. KETENTUAN UMUM

Tidak ada ketentuan umum.

5. PROSEDUR

- 5.1. Pembahasan Temuan Audit dengan Auditee.
- 5.2. Auditee menyampaikan rencana perbaikan.
- 5.3. Pelaksanaan perbaikan oleh Auditee.
- 5.4. Auditee melaporkan Tindakan perbaikan yang telah dilakukan.
- 5.5. Pemeriksaan Tindakan perbaikan.
- 5.6. Membuat laporan Tindakan perbaikan.
- 5.7. Dokumentasi.

6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. P2MI
- 6.2. Tim Auditor AMI
- 6.3. Auditee

7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 7.1. Dokumen SPMI STT KAO.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Rencana Tindak Lanjut AMI	TANGGAL	: 1 Desember 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/J.07/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		

7.2. Dokumen Akademik dan Non Akademik.