



STT KRISTUS ALFA OMEGA

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

---

**BIDANG  
KOMUNIKASI,  
PROMOSI DAN  
KERJASAMA**




**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BIDANG KOMUNIKASI, PROMOSI, DAN KERJASAMA**

<b>NO.</b>	<b>DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>
1.	SOP Kerjasama
2.	SOP Penggunaan Studio Podcast
3.	SOP Penggunaan Zoom Perkuliahan
4.	SOP Promosi Institusi dan Prodi



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN : SOP Kerjasama	TANGGAL : 9 Mei 2019
NO. DOKUMEN : STTKAO/SOP.SPMI/A.05/2019	NO. HALAMAN :
NO. REVISI : 00	

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 <u>Dr. Fianus Tandiongan, M.Pd.K.</u> WAKET IV	 <u>Jon, M.Pd</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th.</u> KETUA STT KAO

### 1. TUJUAN

Prosedur ini disiapkan sebagai pedoman dalam menjalin Kerjasama antara Institusi atau Prodi di STT KAO dengan pihak lain.

### 2. LINGKUP

Prosedur ini meliputi prinsip-prinsip, fungsi dan prosedur pelaksanaan kerjasama yang dilaksanakan pada tingkat Institusi maupun Prodi di STT KAO Semarang.

### 3. DEFINISI

- 3.1. Kesepakatan Kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Institusi/Prodi dengan pihak/mitra luar baik dalam skala lokal, nasional dan internasional. Hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan kerjasama.
- 3.2. Hubungan Kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan untuk menjalin Kerjasama antara Institusi/Prodi dengan pihak lain baik dalam skala lokal, nasional maupun internasional.
- 3.3. Mitra Kerjasama adalah pihak luar yang berasal dari pihak lokal, nasional maupun internasional seperti Lembaga pemerintah (pusat/daerah), Lembaga Pendidikan tinggi (negeri/swasta), Lembaga Sekolah (negeri/swasta), perbankan (negeri/swasta), organisasi non pemerintah, gereja, alumni dan individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan Pendidikan dan bangsa.
- 3.4. Lingkup bidang Kerjasama adalah Kerjasama di bidang Pendidikan, penelitian dan pengembangan masyarakat serta di bidang lain yang berkaitan dengan kepentingan Institusi/Prodi STT KAO Semarang.

### 4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Kegiatan Kerjasama bersifat menguntungkan kedua belah pihak, dalam kontrak harus mencantumkan hak dan kewajiban serta waktu pelaksanaan Kerjasama.
- 4.2. Kerjasama yang dijalin antara dua belah pihak dapat terus dilakukan sepanjang kontrak Kerjasama (MoU) masih berlaku dan apabila berakhir dapat diperpanjang jika kedua belah pihak menghendaknya.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Kerjasama	TANGGAL	: 9 Mei 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/A.05/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		

- 4.3. Semua kerjasama yang dilakukan baik Prodi, tenaga pendidik, tenaga kependidikan ataupun mahasiswa harus melalui Waket IV sebagai yang bertanggung jawab terhadap semua kegiatan kerjasama di STT KAO.
- 4.4. Waket IV dapat menunjuk koordinator atau penanggung jawab dari pihak STT KAO sesuai dengan bidang Kerjasama yang disepakati bersama mitra kerja.
- 4.5. Koordinator atau penanggung jawab yang telah ditunjuk oleh Waket IV bertanggung jawab menjalankan MoA.
- 4.6. Kegiatan kerjasama dapat dihentikan apabila kedua belah pihak menganggap Kerjasama tersebut tidak perlu lagi dan atau terjadi permasalahan yang tidak menemukan titik temu penyelesaian masalah.
- 4.7. Masing-masing pihak dapat mengajukan komplain apabila materi kerjasama menyimpang dari apa yang telah disepakati bersama.

### 5. PROSEDUR

- 5.1. Bidang yang akan melaksanakan Kerjasama harus memberikan informasi kepada Waket IV tentang kegiatan yang akan dilaksanakan dengan mitra.
- 5.2. Waket IV mengadakan peninjauan dengan mitra untuk membahas tentang kegiatan Kerjasama yang akan dilakukan.
- 5.3. Waket IV melaporkan adanya peninjauan Kerjasama dengan mitra kepada Ketua/Pimpinan STT KAO.
- 5.4. Waket IV dengan persetujuan Ketua STT KAO membuat dan menyepakati Kerjasama dengan mitra (MoU)
- 5.5. Waket IV dengan mitra membuat MoA serta menunjuk koordinator atau penanggung jawab kegiatan dari masing-masing pihak.
- 5.6. Koordinator yang telah ditunjuk untuk melaksanakan MoA dapat membuat tim kerja jikalau dirasa perlu untuk kegiatan tersebut.
- 5.7. Koordinator atau penanggung jawab membuat perencanaan dan melaksanakan bentuk kerjasama yang telah disepakati.
- 5.8. Koordinator atau penanggung jawab melakukan evaluasi dan melaporkan hasil Kerjasama kepada Waket IV.
- 5.9. Waket IV menyampaikan hasil paoran Kerjasama kepada Ketua/Pimpinan STT KAO.

### 6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Ketua STT KAO
- 6.2. Waket IV
- 6.3. Mitra kerjasama

### 7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 6.1. Statuta STT KAO



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Kerjasama	TANGGAL	: 9 Mei 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/A.05/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		




6.2. Manual Mutu STT KAO

6.3. Pengendalian Mutu



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN : SOP Penggunaan Studio Podcast	
NO. DOKUMEN : STTKAO/SOP.SPMI/B.05/2022	TANGGAL : 18 Januari 2022
NO. REVISI : 00	NO. HALAMAN :

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 <u>Dr. Fianus Tandiongan, M.Pd.K.</u> WAKET IV	 <u>Jon, M.Pd</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th.</u> KETUA STT KAO

### 1. TUJUAN

Prosedur ini disiapkan sebagai pedoman dalam penggunaan studio podcast di STT KAO Semarang.

### 2. LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan peminjaman dan penggunaan studio podcast di STT KAO Semarang.

### 3. DEFINISI

Studio Podcast adalah studio yang disediakan oleh STT KAO Semarang sebagai salah satu media komunikasi dan promosi baik secara internal maupun eksternal Institusi/Prodi.

### 4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Studio Podcast disediakan untuk kegiatan-kegiatan yang ada di STT KAO baik Institusi/Prodi seperti rekaman mengajar, rekaman khotbah/renungan, rekaman promosi dan bentuk kegiatan lainnya yang berhubungan dengan pemakaian studio podcast.
- 4.2. Waket IV bertugas mengkoordinasikan peminjaman dan penggunaan studio podcast untuk kegiatan Institusi/Prodi.
- 4.3. Pihak yang meminjam dan menggunakan studio podcast harus mematuhi dan mengikuti semua aturan yang berlaku di studio podcast.
- 4.4. Waket IV berhak menolak peminjaman studio podcast jikalau dirasa pihak yang meminjam tidak perlu untuk memakai studio podcast atau dengan pertimbangan lainnya yang berhubungan dengan aturan peminjaman studio podcast.

### 5. PROSEDUR

- 5.1. Pihak yang membutuhkan penggunaan studio podcast mengajukan peminjaman kepada Waket IV beserta bentuk kegiatannya paling lambat 5 hari sebelum kegiatan tersebut dimulai.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penggunaan Studio Podcast	TANGGAL	: 18 Januari 2022
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/B.05/2022	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		

- 5.2. Waket IV mengkoordinasikan dan mengatur dengan Bidang komunikasi dan Operator Studio Podcast tentang permintaan pada poin (5.1)
- 5.3. Waket IV mengatur dan memberikan konfirmasi kepada pihak yang bersangkutan mengenai penggunaan studio podcast yang telah disetujui.
- 5.4. Bidang komunikasi dan Operator Studio Podcast akan mengatur semua peralatan dan media yang digunakan dalam kegiatan Podcast.
- 5.5. Apabila ada perubahan jadwal penggunaan studio podcast dari yang sudah disetujui oleh Waket IV maka pihak yang meminjam wajib melapor ke Waket IV paling lambat 1 hari Sebelum kegiatan dimulai.

### 6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Waket IV
- 6.2. Bidang komunikasi
- 6.3. Operator Studio Podcast
- 6.4. Pengguna studio podcast





### 7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 6.1. Manual Mutu STT KAO
- 6.2. Pengendalian Mutu



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penggunaan Zoom Perkuliahan	TANGGAL	: 10 Juli 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/C.05/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 <u>Dr. Fianus Tandiongan, M.Pd.K.</u> WAKET IV	 <u>Jon, M.Pd</u> Ka. P2MI	  <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th.</u> KETUA STT KAO

### 1. TUJUAN

Prosedur ini disiapkan sebagai pedoman dalam penggunaan zoom untuk kegiatan perkuliahan dan kegiatan lain.

### 2. LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan peminjaman dan penggunaan Zoom untuk perkuliahan maupun kegiatan sejenisnya di STT Kristus Alfa Omega Semarang.

### 3. DEFINISI

Fasilitas Zoom merupakan fasilitas yang disediakan oleh STT KAO Semarang sebagai salah satu media komunikasi dan koordinasi baik secara internal maupun eksternal Institusi/Prodi.

### 4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Fasilitas Zoom disediakan untuk kegiatan-kegiatan yang ada di STT KAO secara online baik Institusi/Prodi seperti proses belajar mengajar, ujian skripsi, rapat, workshop dan seminar.
- 4.2. Waket IV bertugas mengkoordinasikan peminjaman dan penggunaan zoom untuk kegiatan Institusi/Prodi.

### 5. PROSEDUR

- 5.1. BAAK atau Sekretaris Prodi mengajukan permohonan kepada Waket IV untuk penggunaan aplikasi zoom bagi kegiatan mengajar dosen.
- 5.2. BAAK atau Sekretaris Prodi memberikan jadwal mengajar dosen kepada Waket IV untuk mengatur penggunaan zoom paling lambat 1 bulan
- 5.3. Waket IV mengatur dan memberikan konfirmasi kepada BAAK atau sekretaris Prodi mengenai link zoom yang telah disetujui.
- 5.4. Bidang Komunikasi atau Operator zoom akan mengirimkan tautan atau link zoom meeting kepada BAAK atau Sekretaris Prodi paling lambat 3 hari sebelum perkuliahan atau kegiatan mengajar dosen dimulai.





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Penggunaan Zoom Perkuliahan	TANGGAL	: 10 Juli 2020
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/C.05/2020	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		

- 5.5. BAAK atau Sekretaris Prodi mendistribusikan link zoom kepada dosen dan mahasiswa yang akan mengikuti perkuliahan tersebut
- 5.6. Dosen mata kuliah dapat meminta kode host kepada waket 4 jika membutuhkan untuk merekam kegiatan pembelajaran.
- 5.7. Dosen atau host dapat merekam kegiatan pembelajaran ke "cloud"
- 5.8. Dosen mata kuliah dapat meminta hasil rekaman kepada waket 4 jika diperlukan.
- 5.9. Apabila ada perubahan jadwal zoom dari yang sudah disetujui oleh Waket IV maka BAAK atau sekretaris Prodi wajib melapor ke Waket IV paling lambat 1 minggu sebelum kegiatan perkuliahan

### 6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. BAAK
- 6.2. Sekretaris Prodi
- 6.3. WAKET IV
- 6.4. Dosen yang bersangkutan




### 7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 6.1. Manual Mutu STT KAO
- 6.2. Pengendalian Mutu



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN : SOP Promosi Institusi dan Prodi	TANGGAL : 9 Mei 2019
NO. DOKUMEN : STTKAO/SOP.SPMI/D.05/2019	NO. HALAMAN :
NO. REVISI : 00	

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
 <u>Dr. Fianus Tandiongan, M.Pd.K.</u> WAKET IV	 <u>Jon, M.Pd</u> Ka. P2MI	 <u>Dr. Gregorius Suwito, M.Th.</u> KETUA STT KAO

### 1. TUJUAN

Prosedur ini disiapkan sebagai pedoman dalam memastikan pelaksanaan promosi institusi dan Prodi berlangsung secara terpadu, efektif, efisien dan tepat sasaran.

### 2. LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan promosi institusi dan Prodi S1 – S2 kepada masyarakat melalui brosur/iklan baik dalam bentuk fisik maupun elektronik/media dan Kerjasama dengan berbagai pihak.

### 3. DEFINISI

- 3.1. Promosi adalah penyampaian informasi dalam rangka memperkenalkan Institusi dan Prodi S1 – S2 STT KAO kepada masyarakat.
- 3.2. Iklan adalah penyampaian informasi tentang keberadaan STT dan penerimaan mahasiswa baru (PMB).
- 3.3. Bidang Promosi STT KAO adalah satuan tugas yang mengkoordinasikan dan melaksanakan semua kegiatan promosi.

### 4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Kegiatan promosi institusi dan prodi dilaksanakan secara terpadu dan berpusat pada Waket IV.
- 4.2. Waket IV bertugas: a) mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan promosi institusi/prodi dalam penerimaan mahasiswa baru. b) mengevaluasi kegiatan promosi institusi/prodi penerimaan mahasiswa baru. c) melaporkan secara tertulis hasil evaluasi kegiatan promosi institusi/prodi penerimaan mahasiswa baru kepada Ketua/Pimpinan STT KAO.
- 4.3. Materi promosi dapat berupa profil STT KAO Semarang, kompetensi Prodi S1-S2, prestasi dosen dan mahasiswa, program studi yang ditawarkan beserta status akreditasinya, fasilitas kampus STT KAO Semarang, persyaratan administratif, jadwal dan materi seleksi, waktu dan biaya pendaftaran, biaya Pendidikan, lama Pendidikan, beasiswa, dan dilengkapi dengan ilustrasi/gambar/foto yang bervariasi, relevan dan etis.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Promosi Institusi dan Prodi	TANGGAL	: 9 Mei 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/D.05/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		

- 4.4. Promosi dapat dilakukan melalui kegiatan komunikasi langsung (audiensi) atau menggunakan media komunikasi (brosur/leaflet, spanduk, baleho, iklan di media televisi, radio, koran dan media sosial).
- 4.5. Promosi dengan menggunakan media lain selain yang diatur di prosedur ini, dilaksanakan oleh Waket IV dan prodi di bawah koordinasi Ketua/Pimpinan STT KAO.
- 4.6. Hal-hal khusus yang belum tercantum dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.

### 5. PROSEDUR

- 5.1. Ketua/pimpinan dapat meminta atau memerintahkan Waket IV bidang promosi untuk melakukan promosi di Lembaga tertentu sesuai dengan permintaan atau kebutuhan.
- 5.2. Ka Prodi atau orang yang ditunjuk mewakili prodi dapat memberitahukan/mengajukan permintaan promosi kepada Waket IV sebagai bidang promosi.
- 5.3. Waket IV bidang promosi atau Prodi menyiapkan materi promosi dalam bentuk draft.
- 5.4. Draft materi promosi divalidasi oleh Ketua/Pimpinan atau kaprodi.
- 5.5. Setelah divalidasi, menyampaikan draf promosi kepada Ketua/Pimpinan untuk diteliti dan disetujui.
- 5.6. Waket IV menyiapkan desain promosi Institusi/Prodi sesuai dengan materi promosi yang disampaikan oleh institusi/Prodi.
- 5.7. Waket IV menyampaikan seluruh desain promosi kepada Ketua/Pimpinan untuk disetujui.
- 5.8. Waket IV mencetak brosur/leaflet, iklan, spanduk sebagai promosi institusi/prodi dalam rangka penerimaan mahasiswa baru.
- 5.9. Waket IV mendistribusikan brosur/leaflet, iklan, spanduk kepada pimpinan, prodi, mahasiswa, mitra kerja dan kepada masyarakat luas melalui media social.
- 5.10. Waket IV dan prodi melakukan promosi penerimaan mahasiswa baru STT KAO.
- 5.11. Waket IV mencatat dan mengarsip semua bentuk kegiatan promosi.
- 5.12. Waket IV melaporkan kegiatan dan hasil promosi institusi/prodi dalam penerimaan mahasiswa baru kepada Ketua/Pimpinan STT KAO.

### 6. PIHAK YANG TERKAIT

- 6.1. Ketua STT KAO
- 6.2. Ka. Prodi
- 6.3. Waket IV



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NAMA DOKUMEN	: SOP Promosi Institusi dan Prodi	TANGGAL	: 9 Mei 2019
NO. DOKUMEN	: STTKAO/SOP.SPMI/D.05/2019	NO. HALAMAN	:
NO. REVISI	: 00		

### 7. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 6.1. Peraturan akademik STT KAO.
- 6.2. Pedoman akademik STT KAO.
- 6.3. Manual Mutu STT KAO.
- 6.4. Pengendalian Mutu.