



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TINJAUAN MANAJEMEN

2022

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi No.479-F Tanjung Sari-20132 Medan-Sumatera Utara

Dokumen ini adalah properti milik Universitas Katolik Santo Thomas

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Katolik Santo Thomas Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Katolik Santo Thomas dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.



UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi No.479-F Tanjung Sari-20132 Medan-Sumatera Utara

NOMOR SOP

: UNIKA-LPM-UJM-SOP-007

TGL. PEMBUATAN

: 25 Agustus 2022

TGL. REVISI

: 25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

: 01 September 2022

NAMA SOP

: **TINJAUAN MANAJEMEN**

Dibuat Oleh

Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu

Noalina Sembiring, S.Pd., M.Hum.
NIDN 101118507

Disetujui Oleh

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom.
NIDN 0124126801

Disahkan Oleh

Rektor, +

Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum.
NIDN. 0104086601

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Standar Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 Pendidikan Tinggi 3. Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan Universitas 4. PP No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 5. PP 66 th 2010 tentang perubahan atas peraturan pemerintah NO. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 6. Renstra Universitas Jambi 7. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) 	<p>Pendidikan minimal : S1 Keterampilan/Pemahaman : - Menguasai aplikasi/modul pelatihan</p> <p>Sikap kerja/Soft Skill : - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan</p>
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Database online 4. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat undangan tinjauan manajemen 2. Daftar hadir rapat tinjauan manaemen 3. Notulen hasil rapat tinjauan manajemen

FLOW CHART SOP TINJAUAN MANAJEMEN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		UJM	Kaprosdi	Tim UJM	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat perencanaan kegiatan rapat tinjauan manajemen					Laporan AMI		Laporan AMI	
2	Menetapkan undangan, agenda, tempat rapat tinjauan manajemen								
3	Mengirimkan undangan rapat tinjauan manajemen					Surat undangan		Surat undangan	
4	Identifikasi data-data terkait agenda rapat tinjauan manajemen					Laporan AMI		Laporan AMI	
5	Menyiapkan daftar hadir rapat tinjauan manajemen					Daftar hadir		Daftar hadir	
6	Membuka rapat tinjauan manajemen					Notulen hasil rapat		Notulen hasil rapat	
7	Membahas agenda rapat bersama peserta rapat					Notulen hasil rapat		Notulen hasil rapat	
8	Menetapkan tindakan perbaikan/pencegahan yang relevan dengan agenda yang tidak tercapai targetnya					Notulen hasil rapat		Notulen hasil rapat	

									
9	Mencatat bahasan agenda dan keputusan tindakan perbaikan dalam noutlensi					Notulen hasil rapat		Notulen hasil rapat	
10	Notulensi ditandatangani oleh Dekan yang meliputi : evaluasi pencapaian sasaran mutu, kepuasan pelanggan, penanganan keluhan pelanggan, tindakan perbaikan & pencegahan, temuan audit mutu internal, kebijakan dan saran-saran perbaikan					Notulen hasil rapat		Notulen hasil rapat	
11	Distribusi notulen rapat tinjauan manajemen					Notulen hasil rapat		Notulen hasil rapat	



=====
