

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB)
NALANDA**



**STAB NALANDA
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04
Jakarta Timur
2022**



SOP RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA

I. DASAR HUKUM

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.

II. PERSYARATAN

1. Hasil AMI.
2. Surat Undangan Rapat Tinjauan Manajemen.
3. Jadwal RTM

III. PROSEDUR

1. Tim AMI mengolah laporan hasil AMI yang telah diberikan oleh Auditor lalu menyerahkan laporan audit akhir (final) kepada LPM.
2. LPM mempersiapkan undangan yang memuat Agenda rapat serta berkoordinasi dengan Pimpinan lalu menentukan jadwal untuk mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen dan menyebarkannya kepada seluruh Sivitas akademik yang bersangkutan.
3. Pimpinan dan Ketua LPM akan memimpin rapat dengan membahas Hasil Ami secara bersama-sama lalu mendistribusikannya kepada seluruh peserta rapat (Sivitas Akademik) dan bagian terkait agar ditindaklanjuti bila ada masalah yang harus diselesaikan.
4. Sivitas Akademik membahas Rencana Perbaikan dan Target Penyelesaian terkait hasil AMI yang masih bermasalah.
5. Ketua LPM akan memonitor tindak lanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen dan hasilnya akan dipantau pada Rapat Tinjauan Manajemen berikutnya.

IV. WAKTU PELAYANAN : $\pm$ 1 bulan

V. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

VI. PRODUK PELAYANAN : Rapat Tinjauan Manajemen

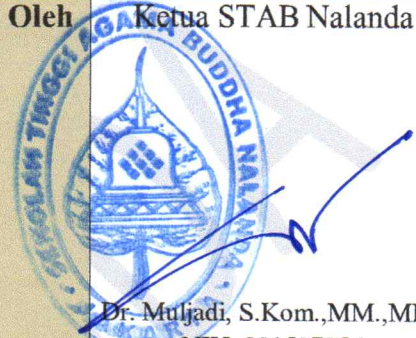


**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA
JAKARTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04, Pulo
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021) 48701213

Website : stabnalanda.ac.id

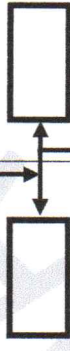
Email : stab_nalanda@yahoo.com

Nomor SOP	SOP-LPM-2022-49
Tanggal Pembuatan	01 April 2021
Tanggal Revisi	12 Februari 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA. NIY. 201507056
Judul SOP	SOP RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1.	Mengetahui tugas dan fungsi Lembaga Penjaminan Mutu dan Alur Proses
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.		
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.	2.	Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer dan internet.
4.	Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.	3.	Memahami tata cara pengarsipan dan pengkodean dokumen.
5.	Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.		
6.	STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
		Komputer, Printer, Lemari Arsip, Stempel, Jaringan Internet, Bindex, Label.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai aturan yang ada maka proses Rapat Tinjauan Manajemen dapat terhambat.		Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.	

Prosedur (Flowchart)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku		
		Tim AMI	LPM	Ketua LPM	Pimpinan	Sivitas Akademik	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Tim AMI mengolah laporan hasil AMI yang telah diberikan oleh Auditor lalu menyerahkan laporan audit akhir (final) kepada LPM.						Hasil AMI (final)	1 hari	
2	LPM mempersiapkan undangan yang memuat Agenda rapat serta berkoordinasi dengan Pimpinan.						Undangan RTM	1 hari	
3	Menentukan jadwal Rapat Tinjauan Manajemen.						Jadwal RTM	1 hari	Jadwal RTM
4	Menyebarkannya kepada seluruh Sivitas akademik yang bersangkutan agar dapat hadir pada Rapat Tinjauan Manajemen.						Undangan RTM	2 minggu sebelum RTM	
5	Pimpinan dan Ketua LPM akan memimpin rapat dengan membahas Hasil AMI secara bersama-sama						Hasil AMI	1 hari	Rapat Tinjauan Manajemen.
	Mendistribusikannya kepada seluruh peserta rapat (Sivitas Akademik) dan bagian terkait agar ditindaklanjuti bila ada masalah yang harus diselesaikan.								
6	Sivitas Akademik membahas Rencana Perbaikan dan Target Penyelesaian terkait hasil AMI yang masih bermasalah.							1 hari	Rencana Perbaikan Target Penyelesaian
7	Ketua LPM akan memonitor tindak lanjut hasil Rapat Tinjauan Manajemen dan hasilnya akan dipantau pada Rapat Tinjauan Manajemen berikutnya							RTM selanjutnya	