



Standar Operasional Prosedur MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL AKADEMIK

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 04 – 1

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL AKADEMIK		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 04 – 2

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Menjamin proses Monitoring dan Evaluasi Internal terlaksana dengan baik dan lancar.

2. Ruang Lingkup

1. Mencakup tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan Monitoring dan Evaluasi Internal
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses Monitoring dan Evaluasi Internal).

3. Standar Terkait

1. Standar Tata Kelola Dan Penjaminan Mutu
2. Standar SDM Dosen Dan Tenaga Kependidikan
3. Standar Proses Pembelajaran
4. Standar Isi Pembelajaran
5. Standar Penilaian Pembelajaran
6. Pengelolaan Pembelajaran

4. Definisi

Monitoring dan Evaluasi (Monev) Internal adalah kegiatan internal Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan Jakarta untuk mengetahui dan mengevaluasi umpan balik atau persepsi mahasiswa/dosen/pegawai terhadap pelayanan yang telah diberikan kepadanya dalam satu periode waktu tertentu

5. Unit Terkait

1. Dekan
2. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) Institut
3. Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Fakultas
4. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas terkait
5. Mahasiswa

6. Prosedur

1. Ketentuan Umum
 - a. Monev Internal terdiri dari empat jenis monev Keluhan mahasiswa dapat disampaikan kepada Dekan melalui KTU Fakultas
 - i. Monev Evaluasi Kinerja Dosen

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL AKADEMIK		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 04 – 3

- ii. Monev Kepuasan Mahasiswa
 - iii. Monev Kepuasan Dosen
 - iv. Monev Kepuasan Tenaga Kependidikan
 - b. Monev Internal dilakukan setiap akhir semester
 - c. Pelaksanaan monev internal dikoordinir oleh Badan Penjaminan Mutu (BPM) Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan Jakarta
- 2. **Ketentuan Khusus**
Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri
- 3. **Prosedur I : Persiapan Monev Internal**
 - a. Rektor membentuk Panitia Monev Internal yang terdiri atas
 - i. Rektorat
 - ii. Dekanat
 - iii. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM)
 - iv. Gugus Penjaminan Mutu (GPM)
 - v. Unit Penjaminan Mutu (UPM)
 - vi. Dosen
 - vii. Tenaga Kependidikan
 - b. Ketua panitia monev internal mengadakan rapat panitia monev internal yang dihadiri oleh Rektorat, Dekanat, Kepala Biro, Pimpinan Prodi, Dosen, dan Tenaga Kependidikan.
 - c. Ketua panitia monev internal membentuk tim penyusun instrumen monev yang terdiri dari anggota BPM dan dosen
 - d. Tim penyusun instrumen menyusun draf instrumen monev yakni Instrumen Monev Evaluasi Kinerja Dosen, Kepuasan Mahasiswa, Kepuasan Dosen, dan Kepuasan Tenaga Kependidikan
 - e. Koordinator penyusun instrumen monev internal menguji validitas dan reliabilitas instrumen monev.
 - f. Ketua panitia monev internal menyampaikan permintaan data populasi monev kepada fakultas.
 - g. Fakultas menyampaikan data populasi sesuai format data yang disampaikan ketua panitia monev internal.
 - h. Panitia monev internal mengandakan instrumen monev sesuai dengan data yang disampaikan fakultas.
 - i. Koordinator penyusun instrumen monev internal menyusun system input data lengkap dengan perangkat lunak dan perangkat keras.
- 4. **Prosedur II : Pelaksanaan Monev Internal**



Standar Operasional Prosedur MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL AKADEMIK

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 04 – 4

- a. Panitia monev mendistribusikan instrumen monev (angket) Evaluasi Kinerja Dosen kepada Fakultas.
- b. Fakultas menyebarkan instrumen monev (angket) Evaluasi Kinerja Dosen kepada mahasiswa (responden)
- c. Panitia menyebarkan instrumen monev (angket) Kepuasan Mahasiswa, Kepuasan Dosen, dan Kepuasan Tenaga Kependidikan (Pegawai) kepada responden.
- d. Responden mengisi instrumen monev (angket) sesuai dengan pedoman pengisian angket yang tersedia.
- e. Fakultas mengumpulkan instrumen monev (angket) Evaluasi Kinerja Dosen yang telah diisi oleh responden, lalu menyerahkannya kepada panitia monev.
- f. Panitia monev mengumpulkan instrumen monev (angket) Kepuasan Mahasiswa, Kepuasan Dosen, dan Kepuasan Tenaga Kependidikan (Pegawai) yang telah diisi oleh responden.
- g. Panitia monev menginput data monev sesuai dengan pedoman input data.
- h. Panitia monev melakukan pengolahan data monev sesuai dengan pedoman pengolahan data yang telah dilakukan

5. Prosedur III : Pelaporan Hasil Monev Internal

- a. Panitia monev menganalisis hasil data monev dengan menggunakan metode analisis yang telah ditentukan.
- b. Panitia monev membuat laporan pelaksanaan survey.
- c. Panitia monev mempresentasikan hasil data monev di depan Pimpinan Universitas, Pimpinan Fakultas, dan Kepala Biro.
- d. Panitia monev menyerahkan laporan pelaksanaan monev beserta rekomendasi kepada pimpinan universitas.
- e. Pimpinan Universitas menerima laporan pelaksanaan monev dari ketua panitia monev.



Standar Operasional Prosedur MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL AKADEMIK

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 04 – 5

7. Bagan Alur

1. Prosedur I : Persiapan Monev Internal

Kegiatan	Pelaku				Dokumen	Waktu
	Rektor	Panitia Monev Internal	Tim Penyusun Instrumen	Fakultas		
Rektor membentuk Panitia Monev Internal					• SK Panitia Monev Internal	
Ketua panitia monev internal mengadakan rapat panitia monev internal					• SK Panitia Monev Internal	
Ketua panitia monev internal membentuk tim penyusun instrument monev yang terdiri dari anggota BPM dan dosen					• SK Panitia Monev Internal • Instrumen Monev	
Tim penyusun instrument menyusun draft instrument monev					• Instrumen Monev	
Koordinator penyusun instrument monev internal menguji validitas dan reliabilitas instrument monev.					• Instrumen Monev	
Ketua panitia monev internal menyampaikan permintaan data populasi monev kepada fakultas.					• Instrumen Monev	
Fakultas menyampaikan data populasi sesuai format data yang disampaikan ketua panitia monev internal.					• Instrumen Monev • Data Populasi Monev	
Panitia monev internal menggandakan instrument monev sesuai dengan data yang disampaikan fakultas.					• Instrumen Monev • Data Populasi Monev	
Koordinator penyusun instrument monev internal menyusun system input data lengkap dengan perangkat lunak dan perangkat keras.					• Instrumen Monev	



Standar Operasional Prosedur MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL AKADEMIK

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 04 – 6

2. Prosedur II : Pelaksanaan Monev Internal

Kegiatan	Pelaku			Dokumen	Waktu
	Panitia Monev Internal	Fakultas	Responden		
Panitia monev mendistribusikan instrument monev (angket) Evaluasi Kinerja Dosen kepada Fakultas.				• Angket Evaluasi Kinerja Dosen	
Fakultas menyebarkan instrument monev (angket) Evaluasi Kinerja Dosen kepada mahasiswa (responden)				• Angket Evaluasi Kinerja Dosen	
Panitia menyebarkan instrument monev (angket) Kepuasan Mahasiswa, Kepuasan Dosen, dan Kepuasan Tenaga Kependidikan (Pegawai) kepada responden.				• Angket Evaluasi Kinerja Dosen	
Responden mengisi instrument monev (angket) sesuai dengan pedoman pengisian angket yang tersedia.				• Angket Evaluasi Kinerja Dosen	
Fakultas mengumpulkan instrument monev (angket) Evaluasi Kinerja Dosen yang telah diisi oleh responden, lalu menyerahkannya kepada panitia monev.				• Angket Evaluasi Kinerja Dosen	
Panitia monev mengumpulkan instrument monev (angket) Kepuasan Mahasiswa, Kepuasan Dosen, dan Kepuasan Tenaga Kependidikan (Pegawai) yang telah diisi oleh responden.				• Angket Evaluasi Kinerja Dosen	
Panitia monev menginput data monev sesuai dengan pedoman input data.				• Angket Evaluasi Kinerja Dosen • Laporan Data Monev	
Panitia monev melakukan pengolahan data monev sesuai dengan pedoman pengolahan data yang telah dilakukan				• Laporan Data Monev	



Standar Operasional Prosedur MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL AKADEMIK

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 04 – 7

3. Prosedur III : Pelaporan Hasil Monev Internal

Kegiatan	Pelaku		Dokumen	Waktu
	Rektor	Panitia Monev Internal		
Panitia monev menganalisis hasil data monev dengan menggunakan metode analisis yang telah ditentukan.			Laporan Monev	
Panitia monev membuat laporan pelaksanaan survey.			Laporan Monev	
Panitia monev mempresentasikan hasil data monev di depan Pimpinan Institut, Pimpinan Fakultas, dan Kepala Biro.			Laporan Monev	
Panitia monev menyerahkan laporan pelaksanaan monev beserta rekomendasi kepada pimpinan Institut.			Laporan Monev	
Pimpinan Institut menerima laporan pelaksanaan monev dari ketua panitia monev.			Laporan Monev	

8. Referensi

1. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan. Peraturan-peraturan dari DIKTI
4. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
5. Peraturan Akademik ITB Ahmad Dahlan Jakarta
6. Pedoman Akademik ITB Ahmad Dahlan Jakarta
7. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA



Standar Operasional Prosedur
AUDIT MUTU INTERNAL

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 04 – 8

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur AUDIT MUTU INTERNAL		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 04 – 9

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Menjamin kegiatan audit mutu internal terlaksana dengan baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

Mengatur proses audit system manajemen mutu mulai dari perencanaan audit, penunjukan tim audit, pelaksanaan audit, membuat PTPP status, menulis tindakan perbaikan atau pencegahan, memastikan tindakan dilakukan, mengirim copian PTPP status, hingga membuat closing PTPP status, dan membuat laporan audit internal.

3. Standar Terkait

1. Standar Tata Kelola Dan Penjaminan Mutu

4. Definisi

1. Tim audit adalah tim audit mutu internal yang beranggotakan para auditor dan diketuai oleh seorang Ketua Audit.
2. Internal audit adalah audit yang dilaksanakan secara internal oleh semua bagian yang berada di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta
3. Auditor adalah dosen ITB Ahmad Dahlan Jakarta yang ditugaskan melakukan audit mutu.
4. Auditi adalah dosen dan atau tenaga kependidikan ITB Ahmad Dahlan Jakarta yang mewakili bagian yang diaudit.
5. Jadwal internal audit adalah jadwal dari internal audit yang menunjukkan unit kerja yang akan diaudit, dengan jadwal audit dibuat oleh ketua BPM.
6. Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTPP) sebagai lembaga untuk menuliskan temuan audit.
7. Formulir Internal Audit adalah formulir untuk mencatat adanya penyimpangan-penyimpangan atau ketidaksesuaian yang ditemukan oleh Internal Auditor, pada saat melakukan audit.
8. Eksternal Auditor adalah auditor dari Badan Akreditasi Nasional –Perguruan Tinggi ataupun dari pihak luar lainnya

5. Unit Terkait

1. Pimpinan Universitas



Standar Operasional Prosedur AUDIT MUTU INTERNAL

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 04 – 10

2. Pimpinan Fakultas
3. Kepala Biro
4. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM)
5. Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPM)
6. Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM)
7. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas

6. Prosedur

1. Ketentuan Umum

- a. Institut membentuk Tim Audit untuk keperluan pelaksanaan audit.
- b. Audit internal dilakukan dibawah koordinasi Tim Audit yang diketuai oleh Ketua Badan Penjaminan Mutu (BPM).
- c. Audit diterapkan terhadap seluruh bagian. Hal ini dilakukan secara silang (cross audit) atau acak atau audit satu persatu dengan menunjuk Auditor yang berasal dari unit kerja yang berlainan.
- d. Ketua BPM akan memberitahukan kepada para Auditor yang ditunjuk dan seluruh unit kerja sekurang-kurangnya 6 hari sebelum tanggal yang ditetapkan dan mengatur/menetapkan
 - i. Pemimpin Audit (Lead Auditor)
 - ii. Anggota Audit (Auditor)
 - iii. Jadwal audit, lingkup audit, dan tempat audit.
 - iv. Auditor dipilih dari personil yang telah mengikuti pelatihan audit mutu.
 - v. Audit harus selalu menggunakan identitas auditor pada saat melaksanakan audit.
- e. Temuan-temuan pada audit dikategorikan ke dalam 3 (tiga) jenis, yaitu :
 - i. Mayor
Temuan audit dikategorikan mayor apabila tidak ditemukan bukti-bukti atau rekaman-rekaman yang memadai sebagai bukti pelaksanaan ketentuan penjaminan mutu atau tidak tersedianya prosedur sebagaimana yang diprasyaratkan dalam ketentuan system penjaminan mutu atau acuan perundangan lainnya. Temuan mayor harus segera ditindaklanjuti sekurang-kurangnya dalam waktu 3 bulan.
 - ii. Minor
Temuan audit dikategorikan minor apabila dalam pelaksanaannya meskipun telah didukung oleh bukti yang cukup memadai, namun



Standar Operasional Prosedur AUDIT MUTU INTERNAL

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 04 – 11

masih terdapat beberapa kekurangan yang tidak terlalu berakibat fatal bagi terlaksananya jaminan kualitas kerja, dalam dokumentasi atau penyimpangan prosedur yang telah ditetapkan, sehingga tetap diperlukan tindakan perbaikan terhadap hasil temuan tersebut.

iii. Catatan

Temuan audit dikategorikan catatan apabila hal-hal yang ditemukan bukan merupakan pelanggaran dari ketentuan sistem penjaminan mutu, namun perlu mendapat perhatian dari pimpinan unit kerja

- f. Internal audit dilakukan minimal 1 tahun sekali, tetapi apabila dianggap perlu internal audit ini dapat dilaksanakan kapan saja bagi unit mana saja.
 - g. Hasil audit sistem penjaminan mutu internal dituangkan ke dalam bentuk laporan audit sistem penjaminan mutu yang diserahkan kepada pimpinan Institut.
 - h. Pimpinan Fakultas berkewajiban untuk menyediakan segala hal yang diperlukan termasuk penyediaan fasilitas dan sumber daya yang cukup untuk menjamin kelancaran audit sistem manajemen internal.
 - i. Internal audit harus dilakukan oleh personil yang telah mengikuti pelatihan Internal Audit, serta tidak terkait langsung dengan bagian yang akan diaudit (independen).
 - j. Hasil temuan internal audit harus didokumentasikan di Form Internal Audit.
 - k. Pimpinan Fakultas akan menerbitkan (open) PTPP status apabila dalam internal audit ditemukan penyimpangan dari sistem yang telah ditetapkan, dari PTPP status akan segera dapat dilakukan tindakan koreksi maupun pencegahan yang diperlukan.
 - l. PTPP status baru siap ditutup (closing) apabila tindakan koreksi atau pencegahan tersebut telah dilaksanakan secara efektif.
2. Ketentuan khusus
 - a. Apabila audit dianggap kurang memuaskan, pemimpin audit berwenang untuk melakukan audit ulang dengan persetujuan pimpinan unit kerja.
 - b. Apabila laporan audit tidak memuaskan, pimpinan unit kerja berwenang untuk meminta audit ulang.
 - c. Apabila ada perselisihan tentang penentuan kategori antara mayor, minor, atau catatan, maka hal ini akan diputuskan oleh pemimpin audit. Temuan awal sebelumnya tidak boleh dihilangkan dan harus tetap dicatat dan disimpan
 3. Prosedur
 - i. Rektor membentuk Tim Audit Mutu Internal yang dipimpin oleh Kepala

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur AUDIT MUTU INTERNAL		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 04 – 12

Badan Penjaminan Mutu (BPM).

- ii. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) bersama tim audit :
 - 1) Menyusun rencana audit yang meliputi jadwal, tempat, aktivitas, lingkup audit, dan nama auditor.
 - 2) Mengkoordinasikan dengan unit kerja mengenai rencana audit.
- iii. Setelah seluruh proses persiapan selesai, ketua audit mengadakan rapat dengan pimpinan unit dan audit, disertai dengan para auditor untuk menyelesaikan rencana dan jadwal audit.
- iv. Tim auditor melakukan audit sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Menemui audit sesuai dengan jadwal dan waktu yang telah ditentukan.
 - 2) Membuka pertemuan dan menjelaskan hal-hal yang berkaitan dengan proses audit, seperti tujuan audit, ketentuan sistem penjaminan mutu yang diterapkan, dan bagaimana proses audit akan dilaksanakan.
 - 3) Meminta dan menerima bukti-bukti yang dapat menunjukkan telah terpenuhinya ketentuan sistem penjaminan mutu, kebijakan, dan sasaran mutu program studi. Adapun bukti-bukti ini berupa penjelasan dengan bukti pelaksanaannya (rekaman mutu), pengamatan, peragaan oleh audit, atau prosedur tertulis yang diterapkan.
 - 4) Mencatat ketidaksesuaian selama audit dilakukan dalam formulir yang disediakan.
 - 5) Mengkonfirmasi hasil temuan audit, dan menandatangani Form Internal Audit serta minta tanda tangan audit sebagai tanda persetujuan atas temuan tersebut.
 - 6) Membuat ringkasan penemuan audit dan menyampaikannya kepada audit pada akhir dari setiap sesi audit.
 - 7) Membuat salinan dari catatan-catatan penemuan audit, kemudian memberitahukannya kepada audit dan ketua audit
- v. Setelah seluruh audit selesai dilaksanakan, maka Ketua Audit melaksanakan acara penutupan yang harus dihadiri oleh Pimpinan Unit Kerja, Audit, dan Auditor.
- vi. Tim Auditor menyerahkan PTPP asli (yang sudah diisi hasil temuan dan ditandatangani oleh audit) kepada para Audit.
- vii. Setelah menutup acara, Ketua Audit :
 - 1) Melakukan kompilasi semua laporan audit dari para auditor,



Standar Operasional Prosedur AUDIT MUTU INTERNAL

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 04 – 13

menganalisa untuk kelengkapan objektivitas.

- 2) Melaksanakan tinjauan pasca audit dengan Auditor untuk mendiskusikan permasalahan yang ditemukan, rekomendasi pemecahannya, dan tinjauan atas laporan akhir audit.
- 3) Menyerahkan PTPP asli (yang telah diisi tindakan perbaikan yang dilaksanakan, dan status ditentukan oleh Auditor) kepada Pimpinan Unit.

7. Bagan Alur

Kegiatan	Pelaku			Dokumen	Waktu
	Rektor	Kepala BPM	Tim Audit		
Institut membentuk Tim Audit yang diketuai oleh Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM)				• SK Tim Audit	
Kepala BPM bersama Tim Audit Menyusun rencana audit yang meliputi jadwal, tempat, aktivitas, lingkup audit, dan nama auditor dan Mengoordinasikan dengan unit kerja mengenai rencana audit				• Penyusunan Rencana Audit	
Setelah seluruh proses persiapan selesai, ketua audit mengadakan rapat dengan pimpinan unit dan audit, disertai dengan para-auditor untuk menyelesaikan rencana dan jadwal audit				• Rencana dan Jadwal Audit	
Tim auditor melakukan audit sesuai dengan ketentuan sebagai berikut: 1) Menemui audit sesuai dengan jadwal dan waktu yang telah ditentukan. 2) Membuka pertemuan dan menjelaskan hal-hal yang berkaitan dengan proses audit, seperti tujuan audit, ketentuan sistem penjaminan mutu yang diterapkan, dan bagaimana proses audit akan dilaksanakan. 3) Meminta dan menerima bukti-bukti				• Rencana dan Jadwal Audit • Bukti Pelaksanaan (Rekaman Mutu) • Form AMI • Salinan Catatan Penemuan Audit	



Standar Operasional Prosedur AUDIT MUTU INTERNAL

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 04 – 14

<p>yang dapat menunjukkan telah terpenuhinya ketentuan sistem penjaminan mutu, kebijakan, dan sasaran mutu program studi. Adapun bukti-bukti ini berupa penjelasan dengan bukti pelaksanaannya (rekaman mutu), pengamatan, peragaan oleh audit, atau prosedur tertulis yang diterapkan.</p> <p>4) Mencatat ketidak sesuaian selama audit dilakukan dalam formulir yang disediakan.</p> <p>5) Mengonfirmasi hasil temuan audit, dan menandatangani Form Internal Audit serta minta tanda tangan audit sebagai tanda persetujuan atas temuan tersebut.</p> <p>6) Membuat ringkasan penemuan audit dan menyampaikannya kepada audit pada akhir dari setiap sesi audit.</p> <p>7) Membuat salinan dari catatan-catatan penemuan audit, kemudian memberitahukannya kepada audit dan ketua audit</p>					
<p>Setelah seluruh audit selesai dilaksanakan, maka Ketua Audit melaksanakan acara penutupan yang harus dihadiri oleh Pimpinan Unit Kerja, Audit, dan Auditor</p>				<ul style="list-style-type: none"> • PTPP 	
<p>Tim Auditor menyerahkan PTPP asli (yang sudah diisi hasil temuan dan ditandatangani oleh audit) kepada para-Audit</p>				<ul style="list-style-type: none"> • PTPP 	
<p>Setelah menutup acara, Ketua Audit:</p> <p>1) Melakukan kompilasi semua laporan audit dari para-auditor, menganalisa untuk kelengkapan objektivitas.</p> <p>2) Melaksanakan tinjauan pasca audit dengan Auditor untuk mendiskusikan permasalahan yang</p>				<ul style="list-style-type: none"> • PTPP • Laporan Auditor 	



Standar Operasional Prosedur AUDIT MUTU INTERNAL

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 04 – 15

<p>ditemukan, rekomendasi pemecahannya, dan tinjauan atas laporan akhir audit.</p> <p>3)Menyerahkan PTPP asli (yang telah diisi tindakan perbaikan yang dilaksanakan, dan status ditentukan oleh Auditor) kepada Pimpinan Unit.</p>					
---	--	--	--	--	--

8. Referensi

1. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
4. Pedoman Akademik ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
5. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
6. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA



Standar Operasional Prosedur EVALUASI KINERJA DOSEN DAM PBM

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 04 – 16

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur EVALUASI KINERJA DOSEN DAM PBM		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 04 – 17

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

1. Prosedur ini digunakan sebagai acuan perwujudan komitmen manajemen untuk memastikan sistem mutu berjalan secara efektif dan berkesinambungan serta sebagai sarana untuk melakukan perbaikan terus menerus.
2. Rapat Tinjauan Manajemen dapat berjalan sesuai dengan prosedur dan memberikan manfaat pada keberlangsungan sistem manajemen mutu di ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur tata cara Rapat Tinjauan Manajemen untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan penerapan sistem mutu atau masalah lain yang terkait dengan mutu di ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

3. Standar Terkait

1. Standar Tata Kelola Dan Penjaminan Mutu
2. Standar SDM Dosen Dan Tenaga Kependidikan
3. Standar Proses Pembelajaran
4. Standar Isi Pembelajaran
5. Standar Penilaian Pembelajaran
6. Pengelolaan Pembelajaran
7. Standar Suasana Akademik Dan Kecendekiawanan

4. Definisi

1. Tinjauan Manajemen : proses peninjauan, evaluasi serta penilaian oleh manajemen pada selang waktu terencana untuk memastikan kesesuaian, kecukupan serta keefektifan manajemen mutu berjalan secara konsisten
2. Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan 1 kali dalam tiap semester atau di luar jadwal rencana, apabila ada hal-hal penting yang berkaitan dengan kebijakan mutu atau sasaran mutu yang memerlukan tindak lanjut
3. Agenda Rapat Tinjauan Manajemen meliputi :
 - a. Hasil Audit Mutu Internal
 - b. Keluhan Pelanggan
 - c. Performansi proses dan kesesuaian produk
 - d. Status Tindakan Koreksi dan Tindakan Pencegahan

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur EVALUASI KINERJA DOSEN DAM PBM		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 04 – 18

- e. Tindaklanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya
- f. Perubahan yang berdampak pada sistem manajemen mutu
- g. Rekomendasi untuk perbaikan (*improvement*)

5. Unit Terkait

- 1. Kepala Biro/Kepala Lembaga
- 2. Pimpinan

6. Prosedur

- 1. Manajemen Representatif (MR) mengundang seluruh kepala biro atau unit terkait untuk hadir dalam RTM dengan persetujuan Rektor
- 2. Undangan wajib hadir, jika para undangan tidak bisa hadir, maka harap mengirimkan perwakilannya, Mengisi daftar hadir sebagai bukti kehadiran, Membahas seluruh agenda masukan RTM dalam konteks kegiatan belajar mengajar serta keefektifan
- 3. penerapan Sistem Manajemen Mutu. Hasil/Output RTM meliputi :
 - a. - *Improvement* terkait efektifitas SMM
 - b. - *Improvement* terkait perbaikan persyaratan pelanggan
 - c. - Sumber daya yang diperlukan
- 4. Menghimpun serta mendokumentasikan hasil RTM dalam Notulen RTM & Rincian Tindak Lanjut RTM
- 5. Membagikan Notulen RTM serta Rincian Tindak Lanjut RTM untuk ditindaklanjuti apabila ada masalah yang harus diselesaikan
- 6. Memantau penyelesaian tindak lanjut RTM oleh masing-masing peserta RTM



Standar Operasional Prosedur EVALUASI KINERJA DOSEN DAM PBM

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 04 – 19

7. Bagan Alur

Kegiatan	Pelaku			Dokumen	Waktu
	MR	Ka.biro/Lembaga/ Ka. Prodi	Pimpinan		
MR Mengundang Kepala Biro/Lembaga/Prodi					
Mengadakan RTM dan mengisi daftar hadir				•Daftar Hadir	
Mendokumentasikan hasil RTM dalam notulen RTM, tindak lanjut RTM				•Notulen RTM Tindak Lanjut RTM	
Membagikan Notulen RTM serta Rincian Tindak Lanjut RTM				•Notulen RTM •Tindak Lanjut RTM	
Memantau penyelesaian tindak lanjut RTM oleh masing-masing peserta RTM				•Tindak Lanjut RTM	

8. Referensi

1. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
4. Pedoman Akademik ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
5. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
6. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA



Standar Operasional Prosedur
PENGENDALIAN DOKUMEN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 04 – 20

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PENGENDALIAN DOKUMEN		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 04 – 21

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Untuk menjelaskan struktur dan sistem dokumentasi mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ITB Ahmad Dahlan Jakarta serta mengatur format dan cara pemberian kode dokumen mutu tersebut.

2. Ruang Lingkup

Berlaku untuk semua dokumen mutu di ITB Ahmad Jahlan Jakarta.

3. Standar Terkait

1. Standar Tata Kelola Dan Penjaminan Mutu

4. Definisi

1. Badan Penjaminan Mutu (BPM) adalah satuan yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penjaminan mutu
2. Ketua Gugus Penjamin Mutu (GPM) Fakultas adalah petugas yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat fakultas
3. Ketua Unit Penjamin Mutu (UPM) Program Studi adalah petugas yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat program studi

5. Unit Terkait

1. Pimpinan Institut
2. Pimpinan Fakultas
3. Kepala Biro
4. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) Institut
5. Ketua Gugus Penjamin Mutu (GPM) Fakultas
6. Ketua Unit Penjamin Mutu (UPM) Program Studi
7. Ketua Lembaga

6. Prosedur

1. Ketentuan Umum
 - a. Struktur dokumentasi SPMI di ITB Ahmad Dahlan Jakarta terdiri atas :
 - i. Dokumen Kebijakan Mutu
 - ii. Dokumen Manual Mutu
 - iii. Dokumen Standar Mutu

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PENGENDALIAN DOKUMEN		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 04 – 22

- iv. Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)
- v. Formulir-Formulir
- b. Semua dokumen mutu harus jelas mencantumkan kode dokumen, tanggal mulai berlaku, dan status revisi nya
- c. Dokumen-dokumen tersebut dikendalikan sesuai dengan prosedur pengendalian dokumen.
- d. Personil yang bertanggung jawab atas penyusunan dokumen mutu sampai dengan pengesahannya adalah Badan penjaminan Mutu

Tabel Personil penyusunan Dokumen Mutu

No	Nama Dokumen	Tingkat	Dibuat	Diperiksa	Ditetapkan
1.	Kebijakan Mutu	Institut/Fak/Prodi	BPM/GPM/UPM	Warek I/ Dekan	Rektor
2.	Manual Mutu	Institut/Fak/Prodi	BPM/GPM/UPM	Warek I/ Dekan	Rektor
3.	Standar Mutu	Institut/Fak/Prodi	BPM/GPM/UPM	Warek I/ Dekan	Rektor
4.	SOP	Institut/Fak/Prodi	BPM/GPM/UPM	Warek I/ Dekan	Rektor
5.	Formulir	Institut/Fak/Prodi	BPM/GPM/UPM	Warek I/ Dekan	Rektor

- 2. Kebijakan mutu adalah dokumen tertulis berisikan garis besar penjelasan tentang bagaimana Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan Jakarta (ITB-AD Jakarta) sebagai perguruan tinggi memahami, merancang, dan melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi kepada masyarakat sehingga terbangun budaya mutu pada perguruan tinggi

Kebijakan mutu minimal memuat :

- a. Sejarah singkat institusi
- b. Visi dan Misi
- c. Latar belakang penerapan SPMI
- d. Ruang lingkup kebijakan
- e. Garis besar kebijakan SPMI

Penomoran dokumen Kebijakan Mutu (KM), secara lengkap adalah sebagai berikut :

- a. 01 : Nomor urut dokumen



Standar Operasional Prosedur PENGENDALIAN DOKUMEN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 04 – 23

- b. 01 : Nomor tingkatan dokumen yaitu 01
- c. KM : Inisial jenis dokumen yaitu Kebijakan Mutu
- d. ITB-AD : Inisial Institusi yaitu ITB AD Jakarta
- e. 2019 : Tahun pembuatan dokumen yaitu 2019

3. Manual Mutu

Manual mutu adalah dokumen tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah, atau prosedur bagaimana SPMI perguruan tinggi dilaksanakan, dievaluasi, ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakannya pada semua hal dalam perguruan tinggi.

Manual mutu minimal memuat :

- a. Kebijakan mutu
- b. Sistem penjamin mutu akademik
- c. Organisasi penjamin mutu akademik

Penomoran dokumen Manual Mutu (MM), secara lengkap adalah sebagai berikut :

- a. 01 : Nomor urut dokumen
- b. 02 : Nomor tingkatan dokumen yaitu 02
- c. MM : Inisial jenis dokumen yaitu Manual Mutu
- d. BPM : Inisial pembuat dokumen yaitu Badan Penjamin Mutu
- e. ITB-AD : Inisial Institusi yaitu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
- f. 2019 : Tahun pembuatan dokumen yaitu 2019

Selain Manual Mutu, juga terdapat dokumen Manual Standar. Manual Standar ini merupakan bagian dari dokumen Manual Mutu

Manual Standar terdiri dari empat macam yaitu :

- a. Manual Penetapan Standar
- b. Manual Pelaksanaan Standar
- c. Manual Evaluasi Standar
- d. Manual Pengendalian Standar
- e. Manual Peningkatan Standar

Manual standar minimal berisikan :

Tujuan prosedur	:	Menjelaskan tujuan penerapan prosedur
Ruang lingkup	:	Menjelaskan lingkup penerapan prosedur



Standar Operasional Prosedur PENGENDALIAN DOKUMEN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 04 – 24

Definisi	:	Menjelaskan arti suatu istilah yang digunakan dalam prosedur, apabila tidak didefinisikan dikhawatirkan akan menimbulkan makna yang berbeda
Urutan Prosedur	:	Menjelaskan langkah-langkah dan ketentuan yang harus dilaksanakan dalam penerapan prosedur
Pelaksana	:	Pihak-pihak yang melaksanakan manual
Referensi	:	Menjelaskan dokumen-dokumen lain yang menjadi acuan penerapan prosedur
Unit Terkait	:	Menjelaskan unit kerja yang telah memegang salinan terkendali
Arsip	:	Terdiri atas dokumen lain yang harus diarsip selama proses penerapan prosedur
Lampiran	:	Terdiri atas formulir, petunjuk pengisian, contoh-contoh atau informasi lain yang dibutuhkan untuk penerapan prosedur

4. Standar Mutu

Standar mutu adalah dokumen tertulis berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan untuk mewujudkan visi dan misi perguruan tinggi.

Standar mutu akademik minimal berisikan :

Pendahuluan	:	Uraian ringkas tentang pentingnya standar ditetapkan
Definisi	:	Menjelaskan arti suatu istilah yang digunakan dalam prosedur, apabila tidak didefinisikan dikhawatirkan akan menimbulkan makna yang berbeda.
Isi Standar	:	Memuat ukuran, syarat yang harus dipenuhi oleh suatu keadaan, kondisi, kriteria, produk
Referensi	:	Menjelaskan dokumen-dokumen lain yang menjadi acuan dalam penyusunan standar.
Strategi	:	Berisi tentang berbagai upaya yang dilakukan untuk memenuhi standar
Indikator	:	Keadaan, kondisi, kriteria, produk yang merupakan ukuran telah terpenuhi standar.
Penanggung	:	Pihak yang bertanggung jawab dalam mencapai



Standar Operasional Prosedur PENGENDALIAN DOKUMEN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 04 – 25

		pemenuhan standar
Referensi	:	Berisi beberapa aturan atau ketentuan yang dijadikan dasar penyusunan standar
Distribusi	:	Menjelaskan unit kerja yang memegang salinan terkendali
Verifikasi	:	Berisikan pihak-pihak yang menyiapkan, memeriksa, dan menetapkan standar

Penomoran dokumen Manual Mutu (MM), secara lengkap adalah sebagai berikut :

- a. 01 : Nomor urut dokumen
- b. 03 : Nomor tingkatan dokumen yaitu 03
- c. SM : Inisial jenis dokumen yaitu Standar Mutu
- d. BPM : Inisial pembuat dokumen yaitu Badan Penjamin Mutu
- e. ITB-AD : Inisial Institusi yaitu IT AD Jakarta
- f. 2019 : Tahun pembuatan dokumen yaitu 2019

5. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar operasional prosedur adalah dokumen yang merinci langkah-langkah pelaksanaan serangkaian atau beberapa aktivitas yang melibatkan beberapa fungsi.

Standar operasional prosedur minimal berisikan :

Tujuan prosedur	:	Menjelaskan tujuan penerapan prosedur
Ruang lingkup	:	Menjelaskan lingkup penerapan prosedur
Standar Mutu yang Terkait		
Definisi	:	Menjelaskan arti suatu istilah yang digunakan dalam prosedur, apabila tidak didefinisikan dikhawatirkan akan menimbulkan makna berbeda
Urutan Prosedur	:	Menjelaskan langkah-langkah dan ketentuan yang harus dilaksanakan dalam penerapan prosedur
Bagan Alir	:	
Referensi	:	Menjelaskan dokumen-dokumen lain yang menjadi acuan penerapan prosedur
Unit Terkait	:	Pihak-pihak yang melaksanakan SOP Menjelaskan unit kerja yang telah memegang salinan terkendali



Standar Operasional Prosedur PENGENDALIAN DOKUMEN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 04 – 26

	:	
Arsip	:	Terdiri atas dokumen lain yang harus diarsip selama proses penerapan prosedur
Lampiran	:	Terdiri atas formulir, petunjuk pengisian, contoh-contoh atau informasi lain yang dibutuhkan untuk penerapan prosedur

Penomoran dokumen Standar Operasional Prosedur, secara lengkap adalah sebagai berikut:

- a. 01 : Nomor urut dokumen
- b. 04 : Nomor tingkatan dokumen yaitu 04
- c. SOP : Inisial jenis dokumen yaitu Standar Operasional Prosedur
- d. BPM : Inisial pembuat dokumen yaitu Badan Penjamin Mutu
- e. ITB-AD : Inisial Institusi yaitu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
- f. 2019 : Tahun pembuatan dokumen yaitu 2019

6. Formulir-Formulir

Formulir adalah pencatatan rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk menerapkan prosedur dan instruksi kerja atau kegiatan lain yang menunjang penerapan sistem mutu.

Penomoran formulir, secara lengkap adalah sebagai berikut:

- a. 01 : Nomor urut formulir
- b. Form : Inisial formulir
- c. BPM : Inisial pengguna formulir yaitu Badan Penjamin Mutu
- d. ITB-AD : Inisial Institusi yaitu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
- e. 2019 : Tahun pembuatan dokumen yaitu 2019



Standar Operasional Prosedur PENGENDALIAN DOKUMEN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 04 – 27

7. Bagan Alur

Kegiatan	Pelaku		Dokumen	Waktu
	Staf	Kasubbag		
Mengidentifikasi semua dokumen yang dipakai acuan dan atau sebagai bukti proses (dokumen yang diterbitkan pihak di luar ITB Ahmad Dahlan Jakarta, maupun dokumen yang diterbitkan oleh pejabat Fakultas dan ITB Ahmad Dahlan Jakarta)	 ↓		<ul style="list-style-type: none"> Daftar Induk Dokumen Eksternal Daftar Induk Dokumen Internal 	
Menetapkan Daftar Induk Dokumen Eksternal dan Daftar Induk Dokumen Internal	 ↓		<ul style="list-style-type: none"> Daftar Induk Dokumen Eksternal Daftar Induk Dokumen Internal 	
Menetapkan nomor pengendalian dokumen: Identifikasi dan Penomoran	 ↓		<ul style="list-style-type: none"> Daftar Induk Dokumen Eksternal Daftar Induk Dokumen Internal 	
Menerima usulan perubahan dokumen	 ↓		<ul style="list-style-type: none"> Usulan Perubahan Dokumen 	
Melakukan revisi dokumen/rekaman, mendistribusikan sesuai kebutuhan, menarik dokumen yg direvisi	 ↓		<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Perubahan 	
Melakukan revisi Daftar Induk Dokumen Internal atau Daftar Induk Dokumen Eksternal sesuai perubahannya	 ↓		<ul style="list-style-type: none"> Daftar Induk Dokumen Eksternal Daftar Induk Dokumen Internal 	
Menyimpan dokumen dengan media yang sesuai (kertas, CD, Soft data, dll)		 ↓	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen 	
Melakukan pemeliharaan dokumen dengan membuat jadwal pemeliharaan		 ↓	<ul style="list-style-type: none"> Jadwal Pemeliharaan 	
Melakukan pemusnahan dokumen mutu yang telah habis masa retensinya sesuai petunjuk teknisnya		 ↓	<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara 	

8. Referensi

1. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.



Standar Operasional Prosedur

PENGENDALIAN DOKUMEN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 04 – 28

2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
4. Pedoman Akademik ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
5. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
6. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.



Standar Operasional Prosedur

RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 04 – 29

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 04 – 30

**Standar Operasional Prosedur
(SOP)**

1. Tujuan

1. Menjamin agar kegiatan survei dapat terlaksana dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Menjamin agar VMTS dapat dipahami dengan baik dan benar oleh stakeholder internal dan eksternal.

2. Ruang Lingkup

1. VMTS yang sudah dirumuskan oleh institusi
2. VMTS yang sudah disahkan oleh institusi.

3. Standar Terkait

1. Standar Jati Diri
2. Standar Tata Kelola Dan Penjaminan Mutu

4. Definisi

1. Monitoring adalah aktivitas yang ditujukan untuk memberikan informasi tentang sebab dan akibat dari suatu kebijakan yang sedang dilaksanakan.
2. Evaluasi merupakan proses pengukuran akan efektivitas strategi yang digunakan dalam upaya mencapai tujuan
3. Visi adalah gambaran masa depan yang akan diarahkan dalam waktu yang telah ditentukan
4. Misi adalah apa yang akan dilakukan untuk mencapai misi tersebut
5. Tujuan adalah arah atau haluan
6. Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, rencana dan eksekusi kegiatan dalam kurun waktu tertentu

5. Unit Terkait

1. Kepala Biro/Kepala Lembaga
2. Pimpinan

6. Prosedur

1. Rektor Mendisposisikan untuk melaksanakan kegiatan Monev
2. Warek I Mempelajari disposisi Rektor, menyiapkan form monev lalu mendisposisi Ka. Biro Administrasi untuk membentuk tim monev dan mengadakan rapat monev



Standar Operasional Prosedur RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 04 – 31

3. Ka. Biro Mempelajari disposisi WR-1, mengonsep tim lalu memerintahkan Sekretaris untuk membuat SK dan surat undangan lalu menyerahkan ke Tim Monev
4. Ka. Biro Membuat draft SK dan surat undangan lalu menyampaikan ke Sekretaris pimpinan
5. Sekretaris Mengoreksi kesesuaian draft SK dan surat undangan lalu menyampaikan ke WR-1
6. Warek 1 Meneliti draft SK dan surat undangan, mengesahkan lalu menyerahkan ke sekretaris untuk penerbitan SK dan surat undangan serta pendistribusiannya
7. Sekretaris Membuat dan mendistribusikan SK dan surat undangan kepada Tim
8. Warek I Menerima laporan dari pelaksanaan rapat tim monev, Dan Tim membuat laporan hasil rapat monev, mengarsipkan dan mengirimkan hasil rapat monev ke pihak-pihak terkait

7. Bagan Alur

Kegiatan	Pelaku				Dokumen	Waktu
	Ka. Biro Administrasi	Sekretaris	Warek I	Rektor		
Rektor Mendisposisikan untuk melaksanakan kegiatan Monev						
Warek I Mempelajari disposisi Rektor, menyiapkan form monev lalu mendisposisikan kepada Kabiro Administrasi untuk membentuk tim monev dan mengadakan rapat monev					• Form Monev	
Kabiro Mempelajari disposisi WR-1, mengonsep tim lalu memerintahkan Sekretaris untuk membuat SK dan surat undangan lalu menyerahkan ke Tim Monev					• SK Tim Monev	
Kabiro Membuat draft SK dan surat undangan lalu menyampaikan ke Sekretaris pimpinan					• Surat Undangan • SK Monev	



Standar Operasional Prosedur RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 04 – 32

Sekretaris Mengoreksi kesesuaian draft SK dan surat undangan lalu menyampaikan ke WR-1				<ul style="list-style-type: none"> • Surat Undangan • SK Monev 	
Wark 1 Meneliti draft SK dan surat undangan, mengesahkan lalu menyerahkan ke sekretaris untuk penerbitan SK dan surat undangan serta pendistribusian nya				<ul style="list-style-type: none"> • Surat Undangan • SK Monev 	

8. Referensi

1. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
4. Pedoman Akademik ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
5. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
6. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.