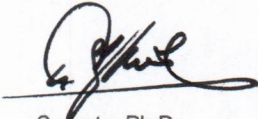
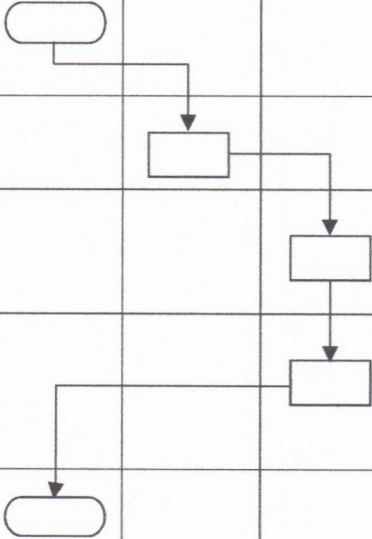


 UNIVERSITAS ISLAM INTERNASIONAL INDONESIA Pusat Penjaminan Mutu Jl. Raya Bogor Km 33,5 Depok	Nomor SOP	13/KP.PM/SOP/5/2024
	Tanggal Pembuatan	22 Maret 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Mei 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Pusat Penjaminan Mutu  Suparto, Ph.D 19710330240198

SOP Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2019 tentang Statuta Universitas Islam Internasional Indonesia;	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;	
3. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2016 tentang Pendirian Universitas Islam Internasional Indonesia;	
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;	
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;	
6. Peraturan Rektor Universitas Islam Internasional Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Di Bawah Rektor Universitas Islam Internasional Indonesia;	
Keterkaitan	Perlengkapan/peralatan
SOP Pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)	1. Buku pedoman izin tugas belajar di lingkungan UIII 2. Alat tulis kantor, komputer, printer dan scan 3. Akses internet
Peringatan	Pencataan dan Pendataan
Rapat Tinjauan Manajemen dapat berjalan sesuai dengan prosedur dan memberikan manfaat pada keberlangsungan sistem manajemen mutu	Arsip Dokumen Persuratan

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PPM	Peserta	Rektor/ Pimpinan Rapat	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan bahan dan membuat perencanaan kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).				Laporan AMI	1 Hari	Surat Undangan RTM
2.	Mendistribusikan undangan RTM pada stakeholder terkait.				Surat Undangan RTM	15 Menit	Daftar Hadir Tamu Undangan
3.	Rektor memimpin RTM didampingi seluruh Wakil Rektor sesuai bidang untuk membahas agenda RTM.				Daftar Hadir Tamu Undangan	Tentatif	1. Notulen RTM 2. Berita Acara
4.	Mendistribusikan Berita Acara dan Notulen RTM kepada stakeholders terkait.				1. Notulen RTM 2. Berita Acara	Tentatif	Dokumen Tindak Lanjut RTM
5.	Melakukan dokumentasi.				Dokumen Tindak Lanjut RTM	10 Menit	Arsip