

 <p><b>INDOBARU NASIONAL</b> Institut Teknologi &amp; Bisnis</p>	<b>INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS</b> <b>INDOBARU NASIONAL</b>	
<p>Nomor Dokumen: 015//PM- REK/PRODI/IIBN/VI/2023</p>	<p>PROSEDUR MUTU RAPAT EVALUASI KINERJA</p>	<p>Tanggal Berlaku: 18 September 2023</p> <p>Revisi: 2      Halaman: 1 dari 3</p>

## PENGESAHAN

Disiapkan oleh,



Suali, S.E., M.M.

Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal

Disahkan oleh,



Dr. Jontro Simanjuntak, S.Pt., S.E., M.M.  
Rektor

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Tujuan

Prosedur ini digunakan sebagai perwujudan komitmen manajemen untuk memastikan sistem mutu berjalan secara efektif dan berkesinambungan serta sebagai sarana untuk melakukan perbaikan terus menerus.

### 1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur tata cara Rapat Evaluasi Kinerja untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan penerapan sistem mutu atau masalah lain yang terkait dengan mutu pada Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional.

### 1.3 Referensi

- Manual Mutu Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional
- Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang SN Pendidikan Tinggi

### 1.4 Definisi

Rapat Evaluasi Kinerja merupakan proses yang dilakukan oleh pihak manajemen dalam hal ini divisi program studi untuk mengkomunikasikan masalah-masalah yang terjadi dan mencari solusi berkelanjutan.

### 1.5 Penanggung Jawab

Ketua Program Studi (Kaprodi)

- a. Bertanggung jawab atas jalannya Rapat Evaluasi Kinerja untuk melakukan telaah masalah dan problem solving serta bertindak sebagai Pimpinan Rapat



Nomor Dokumen:  
015//PM-  
REK/PRODI/IIBN/VI/2023

PROSEDUR MUTU  
RAPAT EVALUASI KINERJA

Tanggal Berlaku:  
18 September 2023

Revisi: 2

Halaman:  
1 dari 3

- b. Bekerja sama dengan Ketua BPMI memastikan hasil Rapat Evaluasi Kinerja dilaksanakan serta ditindaklanjuti dengan baik dan tidak melenceng dari Sistem Penjaminan Mutu Internal
- c. Melakukan pemantauan dan memastikan terkait tindak lanjut hasil meeting komunikasi internal
- d. Mengundang ketua divisi lain yang terkait dalam Rapat Evaluasi Kinerja sesuai jadwal yang telah ditentukan

#### 1.6 Ketentuan Umum

Dokumen Sistem Mutu yang diterapkan, sebagai berikut:

- Rapat Evaluasi Kinerja dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam seminggu, apabila ada hal-hal penting yang berkaitan dengan kebijakan mutu atau sasaran mutu yang memerlukan tindak lanjut
- Agenda Rapat Evaluasi Kinerja meliputi:
  - a. Permasalahan divisi
  - b. Tindaklanjut dari meeting sebelumnya
  - c. Perubahan yang berdampak pada pelaksanaan kerja
  - d. Rekomendasi untuk perbaikan (improvement) berkelanjutan

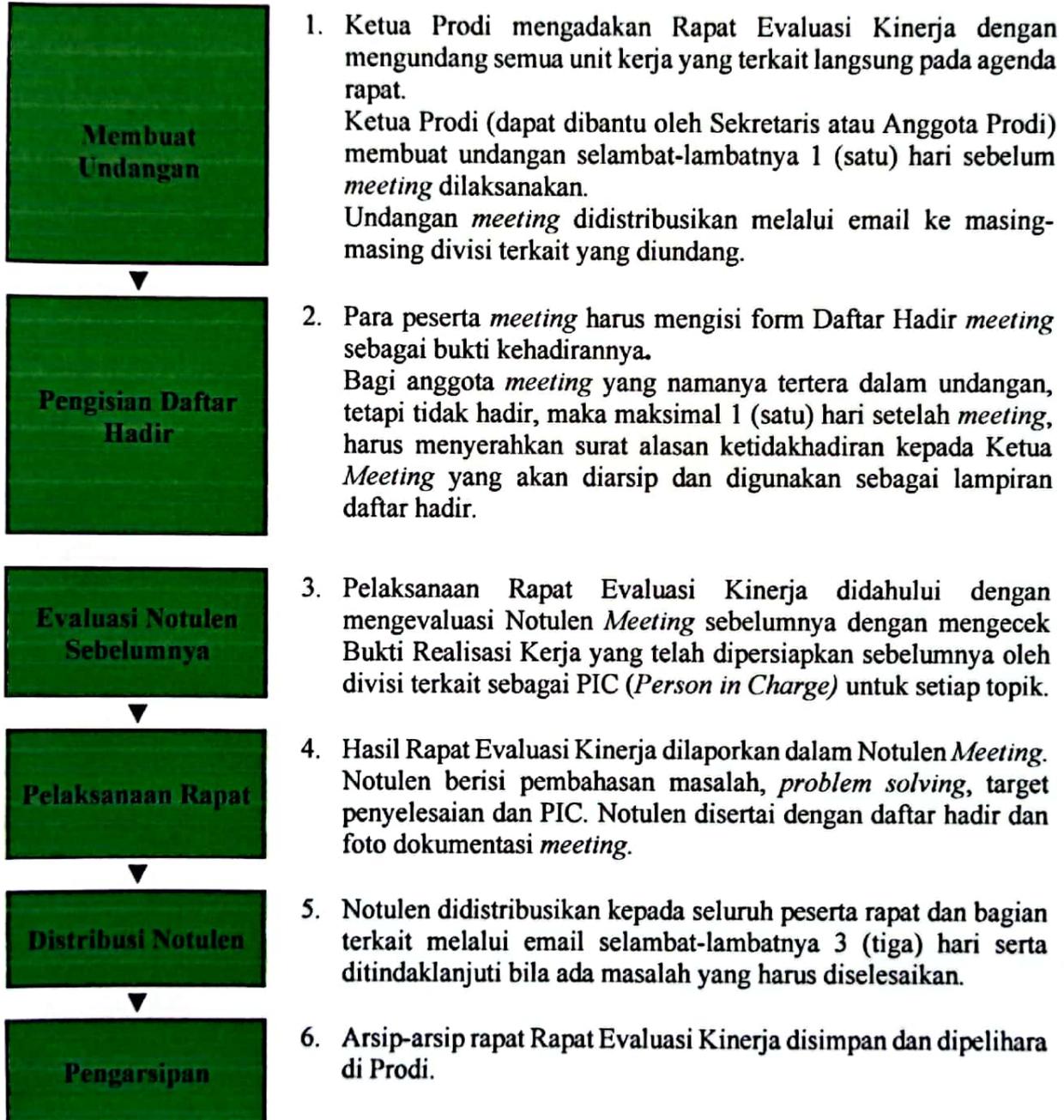
#### 1.7 Dokumentasi

- a. Hasil Rapat Evaluasi Kinerja dituangkan dalam Notulen Rapat
- b. Notulen Rapat Evaluasi Kinerja berisi Rincian Tindak Lanjut permasalahan, solusi dan penetapan tanggal batas akhir penyelesaian masalah. Notulen ini didistribusikan kepada seluruh peserta rapat dan bagian terkait serta ditindaklanjuti bila ada masalah yang harus diselesaikan
- c. Arsip-arsip Rapat Evaluasi Kinerja disimpan dan dipelihara di Prodi
- d. Hasil Rapat Evaluasi Kinerja harus mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan:
  - 1) Improvement pada keefektifan Sistem Manajemen Mutu dan proses-prosesnya.
  - 2) Improvement pada produk yang berkaitan dengan persyaratan pelanggan.
  - 3) Sumberdaya yang diperlukan.



## BAB II PROSEDUR RAPAT EVALUASI KINERJA

### 2.1 Alur Proses Rapat Evaluasi Kinerja



### 2.2 Dokumen Terkait

- Undangan dan daftar hadir, Notulen Meeting
- Foto Meeting dan pendukung