
	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: AKA.UEU/SOP-016/00
		Tanggal: 6 Februari 2019
	AKADEMIK	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 5

PROSEDUR KERJA

RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Firmansyah Gumay	Ketua Tim Perumusan		6/02/2019
2. Pemeriksaan	Idrus Jus'at, Ph.D	Ketua Senat Universitas		6/02/2019
3. Persetujuan	Dr.Purwanto SK, SP.,M.Si	Wakil Rektor Bidang Pembelajaran		8/02/2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Kepala KPM		8/02/2019

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi :

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi :

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan :

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur Kerja

Prosedur ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan rapat tinjauan manajemen sehingga dapat dilakukan evaluasi terhadap kinerja akademik dan non akademik di lingkungan Universitas Esa Unggul guna meningkatkan mutu di lingkungan Universitas Esa Unggul.

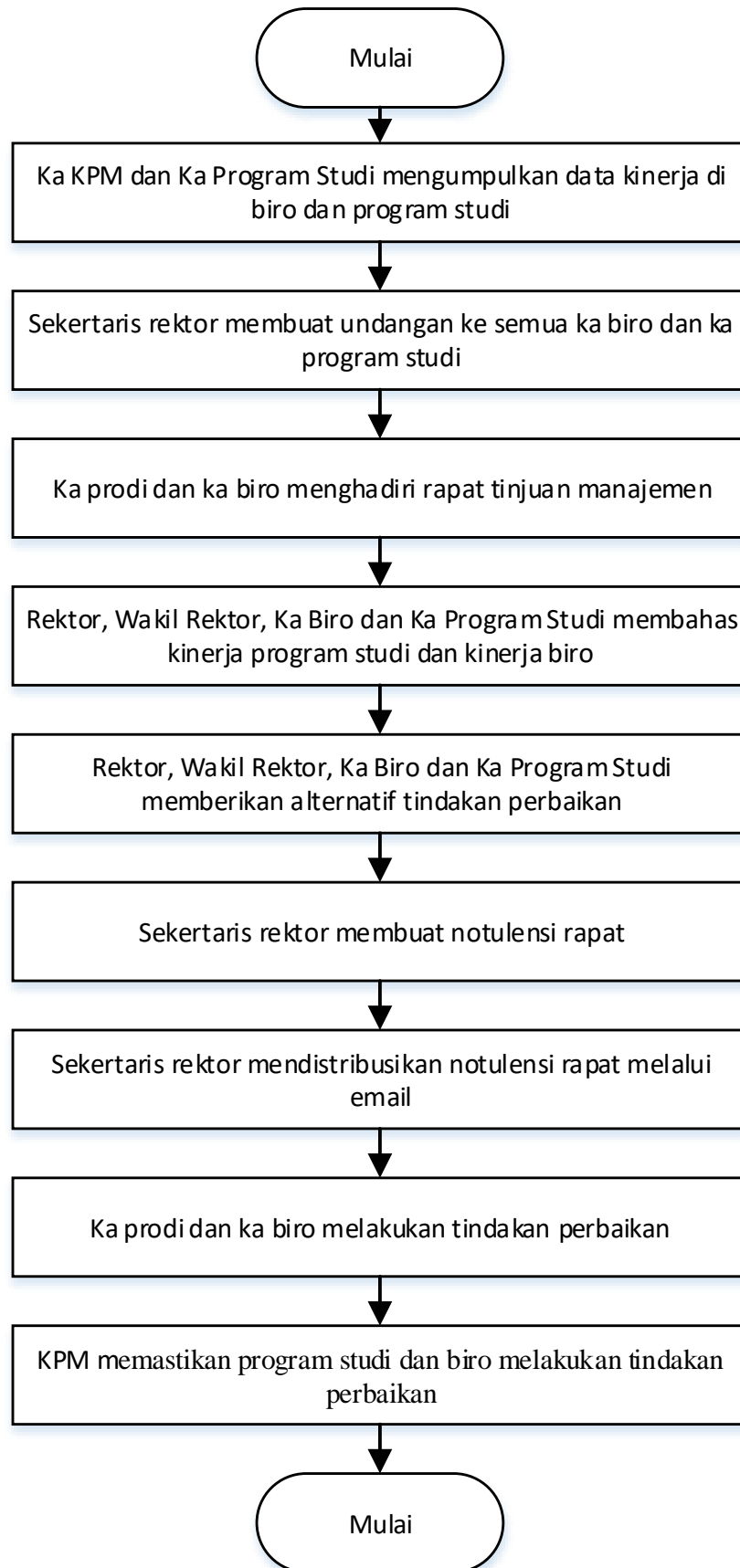
Luas Lingkup Prosedur Kerja

Prosedur ini berlaku bagi Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ka Program Studi, dan Ka Biro dalam melaksanakan rapat tinjauan manajemen.

Prosedur Kerja

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Mengumpulkan data kinerja di biro dan program studi	Ka KPM dan Ka Program Studi
2.	Membuat undangan ke semua ka biro dan ka program studi	Sekretaris rektor
3.	Menghadiri rapat tinjauan manajemen	Ka prodi dan ka biro
4.	Membahas kinerja program studi dan kinerja biro	Rektor, Wakil Rektor, Ka Biro dan Ka Program Studi
5.	Memberikan alternatif tindakan perbaikan	Rektor, Wakil Rektor, Ka Biro dan Ka Program Studi
6.	Membuat notulensi rapat	Sekretaris rektor
7.	Mendistribusikan notulensi rapat melalui email	Sekretaris rektor
8.	Melakukan tindakan perbaikan	Ka prodi dan ka biro
9.	Memastikan program studi dan biro melakukan tindakan perbaikan	KPM

Bagan Alir



Kualifikasi Pelaksana Prosedur Kerja

Kepala Dekan/Biro/Unit/Ka Program Studi:

1. mempunyai visi, misi yang selaras serta dapat bekerja sama dengan Rektor dan Wakil Rektor;
2. memiliki integritas, kreatifitas, komitmen dan kepemimpinan yang tinggi; dan
3. memiliki komitmen meningkatkan mutu dan kinerja biro/unit/program studi.

Dokumen Terkait

- Tidak ada.

Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.