



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
EVALUASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN

Jl. Terusan Ryacudu, Desa Way Huwi, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan, Lampung
2024



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN**

Nomor POS AP	2/IT9/OT.00.01/2024
Tgl. Pembuatan	05 Februari 2024
Tgl. Revisi/ Revisi ke-	-
Tgl. Efektif	12 Februari 2024
Disahkan Oleh	Rektor,  I Nyoman Pugeg Aryantha NIP 196505221990011002
Nama POS AP	Evaluasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

Dasar Hukum:

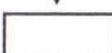
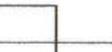
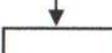
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2014 Tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pendidikan Minimal D3;
2. Mampu berkomunikasi dengan baik;
3. Sikap: Tekun, Teliti, Dapat bekerja sama.

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Lembar Kerja; 4. ATK; 5. Proyektor
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika Dokumen yang beredar tidak terkendali akan menghambat proses 2. Setiap dokumen yang diterbitkan harus melalui mekanisme pengendalian dokumen 	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan print out

POS AP EVALUASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Staf Unit Kerja	Kepala Unit kerja	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Membuat kuisisioner evaluasi tahunan dilengkapi dengan hasil uji validitas dan reliabilitas			Dokumen kuisisioner	5 hari	Dokumen kuisisioner	
2.	Mendistribusikan kuisisioner ke unit kerja			Dokumen kuisisioner	1 hari	Dokumen kuisisioner	
3.	Mengumpulkan form kuisisioner yang sudah diisi			Dokumen kuisisioner yang sudah diisi	14 hari	Dokumen kuisisioner yang sudah diisi	
4.	Menganalisis hasil kuisisioner			Dokumen kuisisioner yang sudah diisi	14 hari	Dokumen kuisisioner yang sudah dianalisis	
5.	Penyusunan rencana tindak lanjut hasil kuisisioner			Dokumen rencana tindak lanjut	7 hari	Dokumen rencana tindak lanjut	
5.	Pelaporan			Laporan dokumen rencana tindak lanjut	1 hari	Laporan dokumen rencana tindak lanjut	
6.	Sosialisasi ke seluruh staf			Dokumen sosialisasi	1 hari	Dokumen sosialisasi	
7.	Mengarsipkan				1 hari		

Lembar Proses Validasi POS Evaluasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Sahid	Koordinator SPMI		23/1/2024
Diperiksa oleh	Zunanik Mufidah	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		31/1/2024
Disetujui oleh	Prof. Edy Soewono	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran		1/2 2024
Ditetapkan oleh	Prof. I Nyoman Pugeg Aryantha	Rektor ITERA	 	5/2 2024