



**INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR**  
**LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN**  
**(LP2MPP)**  
**BAGIAN KOORDINATOR PENJAMINAN MUTU**

<b>NOMOR SOP</b>	Nomor : 399/IT5.3/PG/2021
<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 September 2021
<b>TGL REVISI</b>	30 September 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	30 September 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP2MPP)  Dr. Ni Made Arshiniwati, SST., M.Si NIP. 196103291986032001
<b>NAMA SOP</b>	SOP TRACER STUDY
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 3 Permenristekdikti Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan menggunakan Standar Luaran. 4 Permenristekdikti Nomor 24 tahun 2017 tentang Statuta ISI Denpasar 5 RKA-KL dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA ISI Denpasar Revisi ke-2 Nomor :SP DIPA-042.01.2.400970/2020 tanggal 24 Januari 2020;	1 Menguasai IT dan Program Kerja serta Memahami Tugas dan Fungsi Pokok 2 Kualifikasi pendidikan min. Diploma III /Strata 1
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP TRACER STUDY 2 3 dll	1 ATK/Komputer/printer/scanner/LCD/Agenda dan Ekspedisi Surat/Form disposisi 2 Jaringan internet/Wifi/WA/Telp./Kamera photo 3 Surat Tugas/SPPD/Stempel/Daftar hadir 4
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku, maka proses Pelaksanaan Program akan terganggu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1. SOP TRACER STUDY

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Kasubag Umum	Kasubag. Prodasi	Kabag. TU	Koordinator Pusat	Sekretaris LP2MPP	Ketua LP2MPP	Panitia	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Distribusi undangan rapat kpd staf LP2MPP utk rapat pendahuluan pelaksanaan tracer study	○			↓					Ekspedisi Surat Keluar,	1 jam	Surat undangan Rapat hardcopy dan online	
2	Rapat pendahuluan pelaksanaan <i>tracer study</i>	□	□	□	□	□	□	□		ATK, Laptop dan LCD	2 jam	Notulen, Draft Tim panitia, jadwal dan teknis tempat pelaksanaan	
3	Penyusunan proses, prosedur & jadwal pelaksanaan <i>tracer study</i>				□	□	□	□		ATK, Komputer, Printer dan TOR	2 hari	Draft prosedur & jadwal Tracer study	
4	Pengiriman undangan rapat pelaksanaan <i>tracer study</i> kpd TPMF	□								ATK, Ekspedisi Komputer dan Printer jaringan internet	1 jam	Surat undangan atau pengumuman online	
5	Pembuatan dan pengesahan SK pelaksana <i>tracer study</i>		□	□	□			◇		ATK, Komputer dan Printer, Stempel	2 hari	SK Pelaksana Tracer Study	
6	Rapat teknis & jadwal pelaksanaan <i>tracer study</i> kpd TPMF				□	□	□	□		Daftar hadir ATK, Laptop dan LCD	2 jam	Surat undangan Rapat hardcopy dan online	
7	Penyiapan kelengkapan pelaksanaan <i>tracer study</i>							□		ATK	1 jam	Berkas/Dok. Pelaksanaan Tracer	
8	Pelaksanaan <i>tracer study</i> tahap awal				□	□	□	□	□	ATK, Komputer dan Printer	2 Minggu	Berkas/Dok. Pelaksanaan Tracer	
9	Distribusi undangan rapat pembahasan data pelaksanaan <i>tracer study</i> tahap awal	□								ATK, Komputer dan LCD	30 menit	Surat undangan Rapat hardcopy dan online	
10	Rapat pembahasan data tahap awal pelaksanaan <i>tracer study</i>				□	□	□	□	□	Daftar hadir ATK, Laptop dan LCD	2 jam	Notulen rapat dan data awal tracer	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Kasubag Umum	Kasubag. Prodasi	Kabag. TU	Koordinator Pusat	Sekretaris LP2MPP	Ketua LP2MPP	Panitia	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Penyusunan data tahap awal pelaksanaan <i>tracer study</i>									ATK, Komputer, printer	1 hari	Dokumen Tracer study	
12	Distribusi undangan rapat pengumpulan data pelaksanaan <i>tracer study</i> lanjutan									Ekspedisi Surat Keluar, Jaringan Internet dan WA	1 jam	Surat undangan Rapat hardcopy dan online	
13	Rapat pengumpulan data pelaksanaan <i>tracer study</i> lanjutan									Daftar hadir ATK, Laptop dan LCD	2 jam	Data tracer study	
14	Penyiapan kelengkapan pelaksanaan <i>tracer study</i> lanjutan									ATK, Komputer dan Printer, LCD	2 jam	Daftar hadir, notulen rapat, draf SOP PM	
15	Pelaksanaan <i>tracer study</i> lanjutan									ATK, Komputer dan Printer, LCD	3 hari	Draf dokumen hasil pelaksanaan tracer study	
16	Distribusi undangan rapat pembahasan data pelaksanaan <i>tracer study</i> lanjutan									Ekspedisi Surat undangan, hardcopy, on line	30 menit	Surat undangan Rapat hardcopy dan online	
17	Rapat pembahasan data pelaksanaan <i>tracer study</i> lanjutan									ATK, daftar hadir peserta rapat	2 jam	Draf data pelaksanaan tracer study	
18	Penyusunan data pelaksanaan <i>tracer study</i> lanjutan									ATK dan Komputer serta Printer	1 hari	Draf data pelaksanaan tracer study	
19	Distribusi undangan rapat pengumpulan data pelaksanaan <i>tracer study</i> tahap akhir									Ekspedisi Surat Keluar,	15 menit	Surat undangan Rapat hardcopy dan online	
20	Rapat pengumpulan data pelaksanaan <i>tracer study</i> tahap akhir									Daftar hadir ATK, komputer, printer	2 jam	Draf data pelaksanaan tracer study	
21	Penyiapan kelengkapan pelaksanaan <i>tracer study</i> tahap akhir									Daftar hadir ATK, komputer, printer	1 hari	Daftar hadir ATK, komputer, printer, tempat pelaksanaan,	
22	Pelaksanaan <i>tracer study</i> tahap akhir									Daftar hadir ATK, komputer, printer	2 jam	Dokumen tracer study	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan			
		Staf	Kasubag Umum	Kasubag. Prodasi	Kabag. TU	Koordinator Pusat	Sekretaris LP2MPP	Ketua LP2MPP	Panitia	Kelengkapan	Waktu		Output		
23	Distribusi undangan rapat pembahasan data pelaksanaan <i>tracer study</i> tahap akhir	■										Ekspedisi Surat Keluar,	15 menit	Surat undangan Rapat hardcopy dan online	
24	Rapat pembahasan data pelaksanaan <i>tracer study</i> tahap akhir				■	■	■	■	■			Daftar hadir ATK, komputer, printer	2 jam	notulen rapat, draf, data pelaksanaan <i>tracer study</i>	
25	Penyusunan data pelaksanaan <i>tracer study</i> tahap akhir					■			■			ATK, komputer, printer	2 hari	Draf data pelaksanaan <i>tracer study</i>	
26	Printout & penjilidan laporan hasil pelaksanaan <i>tracer study</i>								■			ATK, Komputer, Printer, dan dokumen <i>tracer study</i>	1 hari	Dokumen, laporan	
27	Penyerahan laporan hasil pelaksanaan <i>tracer study</i> utk pencairan anggaran kegiatan				■							ATK, Ekspedisi dan Berita acara	1 hari	Dokumen laporan	
28	Penyiapan sertifikat pelaksanaan kegiatan	■										ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Sertifikat	
29	Distribusi undangan rapat evaluasi pelaksanaan <i>tracer study</i>	■										Ekspedisi Surat Keluar,	15 menit	Surat undangan Rapat hardcopy dan online	
30	Rapat evaluasi pelaksanaan <i>tracer study</i>		■	■	■	■	■	■	■			ATK, daftar hadir, laptop dan LCD	2 jam	Notulen Rapat	
31	Perumusan hasil evaluasi pelaksanaan <i>tracer study</i>					■	■	■				ATK	2 jam	Dokumen hasil evaluasi	
32	Pembayaran honor panitia pelaksana <i>tracer study</i>				■							SK, Jadwal Pelaksanaan, Nota dan Kuitansi, SPPD	5 hari	SPBY, Tanda Terima, Kuitansi, List Pembayaran.	



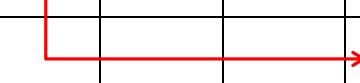
**INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR**  
**LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN**  
**(LP2MPP)**  
**BAGIAN KOORDINATOR PENJAMINAN MUTU**

	<b>NOMOR SOP</b>	Nomor : 400/IT5.3/PG/2021
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 September 2021
	<b>TGL REVISI</b>	30 September 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	30 September 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP2MPP)  Dr. Ni Made Arshiniwati, SST., M.Si NIP. 196103291986032001
<b>NAMA SOP</b>	SOP PENYUSUNAN SOP PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 3 Permenristekdikti Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan menggunakan Standar Luaran. 4 Permenristekdikti Nomor 24 tahun 2017 tentang Statuta ISI Denpasar 5 RKA-KL dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA ISI Denpasar Revisi ke-2 Nomor :SP DIPA-042.01.2.400970/2020 tanggal 24 Januari 2020;	1 Menguasai IT dan Program Kerja serta Memahami Tugas dan Fungsi Pokok 2 Kualifikasi pendidikan min. Diploma III /Strata 1	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP PENYUSUNAN SOP PENJAMINAN MUTU INTERNAL 2 3 dll	1 ATK/Komputer/printer/scanner/LCD/Agenda dan Ekspedisi Surat/Form disposisi 2 Jaringan internet/Wifi/WA/Telp./Kamera photo 3 Surat Tugas/SPPD/Stempel/Daftar hadir 4	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku, maka proses Pelaksanaan Program akan terganggu	Disimpan sebagai Dok/data elektronik dan manual	

**2. SOP PENYUSUNAN SOP PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

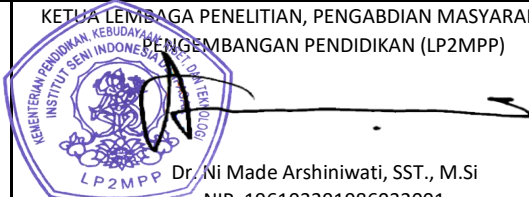
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Kasubag Umum	Kasubag. Prodasi	Kabag. TU	Koordinator Pusat	Sekretaris LP2MPP	Ketua LP2MPP	Panitia	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Distribusi undangan kpd staf LP2MPP utk rapat pendahuluan pelaksanaan penyusunan SOP	□								Ekspedisi Surat Keluar,	1 jam	Surat undangan Rapat hardcopy dan online	
2	Rapat pendahuluan pelaksanaan penyusunan SOP Penjaminan Mutu	□	□	□	□	□	□			ATK, Daftar hadir, Laptop dan LCD	2 jam	Notulen, Draft Tim panitia	
3	Pembuatan SK dan panitia pelaksana penyusunan SOP Penjaminan Mutu			□	□	□	◇			ATK, Komputer dan Printer, Stempel	2 hari	SK Penetapan Tim pelaksana	
5	Proses penyusunan SOP Penjaminan Mutu				□	□	□	□		ATK, Komputer dan Printer, LC D, draf, penyusunan SOP PM	2 hari	Draft hasil penyusunan SOP PM	
6	Distribusi undangan rapat pembahasan susunan SOP Penjaminan Mutu	□								Ekspedisi Surat Keluar,	1 jam	Surat undangan Rapat hardcopy dan online	
7	Rapat pembahasan susunan SOP Penjaminan Mutu	□			□	□	□	□		ATK, daftar hadir peserta rapat	2 jam	Surat undangan Rapat hardcopy dan online	
8	Review susunan SOP Penjaminan Mutu kpd personal terpilih di lingkungan ISI Denpasar				□	□	□	□		ATK, Komputer dan LCD	2 jam	Draf SOP PM	
9	Distribusi undangan rapat pembahasan hasil review & penetapan susunan SOP Penjaminan Mutu	□								Ekspedisi Surat Keluar,	1 jam	Surat undangan Rapat hardcopy dan online	
10	Pembahasan hasil review & penetapan SOP Penjaminan Mutu ISI Denpasar	□			□	□	◇	□		ATK dan Stempel	3 hari	SOP PM	
11	Printout & penjilidan SOP Penjaminan Mutu ISI Denpasar	□								ATK, Komputer, printer	1hari	Dokumen SOP PM	
12	Penyerahan laporan pelaksanaan penyusunan SOP Penjaminan Mutu utk pencairan anggaran kegiatan				□					ATK, Ekspedisi dan Berita acara	1 jam	Surat undangan Rapat hardcopy dan online	
13	Distribusi undangan rapat evaluasi penyusunan SOP Penjaminan Mutu	□								Ekspedisi Surat Keluar,	1 jam	Surat undangan Rapat hardcopy dan online	
14	Rapat evaluasi penyusunan SOP Penjaminan Mutu	□	□	□	□	□	□			ATK, Komputer dan Printer, LCD	2 jam	Notulen rapat	
15	Perumusan hasil evaluasi penyusunan SOP Penjaminan Mutu						□			ATK, Komputer dan Printer, LCD	2 jam	Draf evaluasi SOP PM	

16	Pembuatan sertifikat pelaksanaan kegiatan penyusunan SOP Penjaminan Mutu								ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Sertifikat	
17	Pembayaran honor tim pelaksana penyusunan SOP Penjaminan Mutu								SK, Jadwal Pelaksanaan, Nota dan Kuitansi, SPPD	5 hari	SPBY, Tanda Terima, Kuitansi, List Pembayaran.	
18	Pengunggahan program, data & informasi pelaksanaan penyusunan SOP Penjaminan Mutu pd website LP2MPP								ATK, Komputer dan Jaringan Internet/Wifi	30 menit	Data Online di Website LP2MPP ISI Denpasar	





INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR  
LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN  
(LP2MPP)  
BAGIAN KOORDINATOR PENJAMINAN MUTU

<b>NOMOR SOP</b>	Nomor : 401/IT5.3/PG/2021
<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 September 2021
<b>TGL REVISI</b>	30 September 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	30 September 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP2MPP)  Dr. Ni Made Arshiniwati, SST., M.Si NIP. 196103291986032001
<b>NAMA SOP</b>	SOP MONEV INTERNAL PROSES PEMBELAJARAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 3 Permenristekdikti Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan menggunakan Standar Luaran.	1 Menguasai IT dan Program Kerja serta Memahami Tugas dan Fungsi Pokok 2 Kualifikasi pendidikan min. Diploma III /Strata 1
4 Permenristekdikti Nomor 24 tahun 2017 tentang Statuta ISI Denpasar 5 RKA-KL dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA ISI Denpasar Revisi ke-2 Nomor :SP DIPA-042.01.2.400970/2020 tanggal 24 Januari 2020;	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP MONEV INTERNAL PROSES PEMBELAJARAN 2 3 dll	1 ATK/Komputer/printer/scanner/LCD/Agenda dan Ekspedisi Surat/Form disposisi 2 Jaringan internet/Wifi/WA/Telp./Kamera photo 3 Surat Tugas/SPPD/Stempel/Daftar hadir 4
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku, maka proses Pelaksanaan Program akan terganggu	Disimpan sebagai Dok/data elektronik dan manual

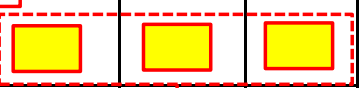


**3. SOP MONEV INTERNAL PROSES PEMBELAJARAN**

No	Kegiatan	Pelaksana							Panitia	Reviewer	Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum	Kasubag. Prodasi	Kabag. TU	Koordinator Pusat	Sekretaris LP2MPP	Ketua LP2MPP			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Distribusi undangan rapat persiapan pelaksanaan monev internal proses pembelajaran	■									Ekspedisi Surat Keluar,	1 jam	Surat undangan Rapat hardcopy dan	
2	Rapat penetapan panitia, tim reviewer, jadwal, teknis & tempat pelaksanaan monev internal proses pembelajaran		■	■	■	■	■	■			ATK, daftar hadir Komputer dan LCD	2 jam	Notulen, dan draf Tim panitia	
3	Distribusi informasi tertulis & online pengumpulan hasil pembelajaran pd web LP2MPP ISI Denpasar			■							ATK, Ekspedisi Komputer dan Printer jaringan internet	1 jam	Data dan Informasi online	
4	Korespondensi dg reviewer internal & eksternal pelaksana monev internal proses pembelajaran				■	■	■				ATK, Ekspedisi surat, Telp., Komputer dan Printer jaringan	1 jam	Surat permohonan	
5	Pembuatan dan penetapan SK panitia & reviewer pelaksana monev internal proses pembelajaran				■	■	■	◆			ATK, Komputer dan Printer, Stempel	2 hari	SK Penetapan Tim pelaksana	
6	Distribusi informasi tertulis & online terakhir pengumpulan hasil pembelajaran pd aplikasi Simlitabmas & data online LP2MPP ISI Denpasar			■							Ekspedisi Surat Keluar,	1 jam	Surat undangan Rapat	
7	Kepastian seluruh hasil pembelajaran sudah diunggah pd webLP2MPP ISI Denpasar					■					ATK, Ekspedisi Komputer dan Printer jaringan	1 jam	Data dan Informasi online	
8	Penyiapan hardcopy laporan hasil pembelajaran yg mengikuti monev internal kemajuan					■	■		■		ATK, komputer dan printer	2 jam	Draft laporan hasil pembelajaran	
9	Distribusi informasi tertulis & online kpd reviewer & seluruh peneliti ttg jadwal monev internal proses pembelajaran			■							ATK, Komputer, printer dan jaringan	30 menit	Pemberitahuan jadwal monev-	

10	Pengiriman surat peminjaman ruang kpd Kasubag umum utk kegiatan monev internal proses pembelajaran										Ekspedisi Surat Keluar,	1 jam	Surat permohonan peminjaman ruangan	
11	Pengiriman surat informasi pelaksanaan monev internal proses pembelajaran kpd Satpam										ATK, Ekspedisi Surat Keluar,	1 jam	Surat pembitahuan kegiatan	
12	Penyiapan tempat, perlengkapan & konsumsi monev internal proses pembelajaran										ATK, Laptop, LCD daftar hadir dan ruangan	1 hari	Kesiapan pelaksanaan dan nama peserta	
13	Pelaksanaan monev internal proses pembelajaran										ATK dan daftar hadir	3 hari	Dokumen pelaksanaan Monev	
14	Penyusunan berita acara hasil pelaksanaan monev internal proses pembelajaran										ATK, Komputer dan Printer	2 jam	Berita acara hasil pelaksanaan monev pembelajaran	
15	Pembayaran honor & uang transportasi reviewer monev internal proses pembelajaran										SK, Jadwal Pelaksanaan, Nota dan Kuitansi, SPPD	5 hari	SPBY, Tanda Terima, Kuitansi, List Pembayaran.	
16	Pembagian sertifikat pelaksanaan monev internal proses pembelajaran										ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Sertifikat	
17	Distribusi undangan penyusunan laporan kegiatan monev internal										ATK, Surat Undangan, dan	1 jam	Surat undangan, on line dan	
18	Penyusunan laporan pelaksanaan monev internal proses pembelajaran										Draf. Pelaksanaan monev	2 hari	Dokumen laporan monev	
19	Pengumpulan laporan pelaksanaan monev internal proses pembelajaran										ATK, form isian monev pembelajaran	2 hari	Data laporan monev, pembelajaran	
20	Distribusi undangan rapat evaluasi akhir kegiatan monev internal proses										Ekspedisi Surat Keluar,	15 menit	Surat undangan	
21	Rapat evaluasi akhir pelaksanaan monev internal proses pembelajaran										ATK, daftar hadir Komputer dan LCD	2 jam	Notulen rapat	

22	Perumusan hasil evaluasi pelaksanaan monev internal proses pembelajaran									ATK	2 jam	Rumusan evaluasi monev.	
23	Pembayaran honor panitia pelaksana monev internal proses pembelajaran									SK, Jadwal Pelaksanaan, Nota dan Kuitansi, SPPD	5 hari	SPBY, Tanda Terima, Kuitansi, List Pembayaran.	
24	Pengunggahan program, data & informasi pelaksanaan monev internal proses pembelajaran pd									ATK, Komputer dan Jaringan Internet/Wifi	30 menit	Data Online di Website LP2MPP ISI Denpasar	





**INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR**  
**LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN**  
**(LP2MPP)**  
**BAGIAN KOORDINATOR PENJAMINAN MUTU**

<b>NOMOR SOP</b>	Nomor : 402/IT5.3/PG/2021
<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 September 2021
<b>TGL REVISI</b>	30 September 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	30 September 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP2MPP)  Dr. Ni Made Arshiniwati, SST., M.Si NIP. 196103291986032001
<b>NAMA SOP</b>	SOP KEBIJAKAN SISTEM PEMJAMINAN MUTU INTERNAL (KSPMI)
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 3 Permenristekdikti Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan menggunakan Standar Luaran.	1 Menguasai IT dan Program Kerja serta Memahami Tugas dan Fungsi Pokok 2 Kualifikasi pendidikan min. Diploma III /Strata 1
4 Permenristekdikti Nomor 24 tahun 2017 tentang Statuta ISI Denpasar 5 RKA-KL dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA ISI Denpasar Revisi ke-2 Nomor :SP DIPA-042.01.2.400970/2020 tanggal 24 Januari 2020;	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP KEBIJAKAN SISTEM PEMJAMINAN MUTU INTERNAL (KSPMI) 2 3 dll	1 ATK/Komputer/printer/scanner/LCD/Agenda dan Ekspedisi Surat/Form disposisi 2 Jaringan internet/Wifi/WA/Telp./Kamera photo 3 <u>Surat Tugas/SPPD/Stempel</u> /Daftar hadir 4
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku, maka proses Pelaksanaan Program akan terganggu	Disimpan sebagai Dok/data elektronik dan manual

		4. SOP KEBIJAKAN SISTEM PEMJAMINAN MUTU INTERNAL (KSPMI)												
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Staf	Kasubag Umum	Kasubag. Prodasi	Kabag. TU	Koordinat or Pusat	Sekretaris LP2MPP	Ketua LP2MPP	Panitia	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Distribusi undangan kpd staf LP2M utk rapat pendahuluan pelaksanaan penyusunan SOP Kebijakan sistem penjaminan mutu internal										Ekspedisi Surat Keluar,	1 jam	Surat undangan Rapat hardcopy dan online	
2	Rapat pendahuluan pelaksanaan penyusunan SOP Kebijakan sistem penjaminan mutu internal										ATK, Daftar hadir, Laptop dan LCD	2 jam	Notulen, Draft Tim panitia	
3	Pembuatan dan penetapan SK panitia pelaksana penyusunan SOP Kebijakan sistem penjaminan mutu internal										ATK, Komputer dan Printer, Stempel	2 hari	SK Penetapan Tim pelaksana	
4	Distribusi undangan kpd staf LP2M utk rapat pendahuluan pengumpulan data terkait penyusunan SOP Kebijakan sistem penjaminan mutu internal										ATK, Ekspedisi Komputer dan Printer jaringan internet	1 jam	Surat undangan atau pengumuman online	
5	Rapat pengumpulan data terkait penyusunan SOP Kebijakan sistem penjaminan mutu internal										ATK, Komputer dan Printer, LC D, draf, penyusunan SOP PM	3 hari	Draf, data terkait penyusunan SOP KSPMI	
6	Pengunggahan program, data penyusunan SOP Kebijakan sistem penjaminan mutu internal										ATK, Ekspedisi Komputer dan Printer jaringan internet	30 menit	Data dan Informasi online	
7	Distribusi undangan kpd staf LP2M utk rapat penyusunan SOP Kebijakan sistem penjaminan mutu internal										ATK, Ekspedisi Komputer dan Printer jaringan internet	30 menit	Surat undangan Rapat hardcopy dan online	
8	Rapat penyusunan SOP Kebijakan sistem penjaminan mutu internal										ATK, Daftar hadir, Laptop dan LCD	2 jam	Notulen, Draft Tim panitia	
9	Evaluasi penyusunan SOP Kebijakan sistem penjaminan mutu internal										ATK, Komputer dan LCD	2 jam	Dokumen evaluasi	

10	Printout & penjilidan penyusunan SOP Kebijakan sistem penjaminan mutu internal								ATK, Komputer , printer	1 hari	Dok Laporan	
11	Distribusi undangan kpd staf LP2M utk rapat interpretasi dan prsentasi penyusunan SOP Kebijakan sistem penjaminan mutu internal								Ekspedisi Surat Keluar, Jaringan Internet dan WA	1 jam	Surat undangan, notulen, daftra hadir	
12	Sosialisasi hasil Kebijakan sistem penjaminan mutu internal								Ekspedisi Surat Keluar, Jaringan Internet dan WA	2 jam	Dokumen sosialisasi	
13	Distribusi undangan rapat evaluasi penyusunan SOP Kebijakan sistem penjaminan mutu internal								Ekspedisi Surat Keluar,	30 menit	Surat undangan Rapat hardcopy dan online	
14	Penyusunan laporan hasil penyusunan SOP Kebijakan sistem penjaminan mutu internal								ATK, Komputer dan Printer,	2 hari	Laporan	
15	Penyerahan laporan hasil penyusunan SOP Kebijakan sistem penjaminan mutu internal								ATK, Ekspedisi dan Berita acara	1 jam	Surat undangan Rapat hardcopy dan online	
16	Pembuatan sertifikat pelaksanaan kegiatan penyusunan SOP Kebijakan sistem penjaminan mutu internal								ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Sertifikat	
17	Pembayaran honor tim pelaksana penyusunan SOP Kebijakan sistem penjaminan mutu internal								SK, Jadwal Pelaksanaan, Nota dan Kuitansi, SPPD	5 hari	SPBY, Tanda Terima, Kuitansi, List Pembayaran.	
18	Pengunggahan program, data penyusunan SOP Kebijakan sistem penjaminan mutu internal website LP2M								ATK, Komputer dan Jaringan Internet/Wifi	30 menit	Data Online di Website LP2MPP ISI Denpasar	