



**IPB**  
Institut Prima Bangsa

Laporan Rapat Tinjauan Manajemen

**LEMBAGA PENJAMIN MUTU**

**IPB CIREBON**

● ● ●  
**2024**



## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah atas limpahan rahmatnya, Rapat Tinjauan Manajemen Tahun 2024 berhasil diselenggarakan serta Laporan Rapat Tinjauan Manajemen Tahun 2024 ini dapat tersusun. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai bentuk tindak lanjut dari pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) Tahun 2024 yang dilaksanakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). Penyusunan laporan kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen Institut Prima Bangsa (IPB Cirebon) ini juga merupakan bentuk pertanggung jawaban Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) sebagai lembaga yang diamanati untuk mengevaluasi dan memonitoring manajemen di lingkungan Institut Prima Bangsa (IPB Cirebon). Rasa terima kasih dan penghargaan yang setulusnya juga kami khususkan kepada para pimpinan Institut Prima Bangsa (IPB Cirebon) yang telah bersama-sama membangun kemitraan dan kebersamaan dalam menunaikan peran dan tanggung jawab di Institut Prima Bangsa (IPB Cirebon). Semoga laporan kegiatan ini dapat bermanfaat bagi pengembangan Institut Prima Bangsa (IPB Cirebon) untuk selalu menjadi lebih baik.

Cirebon, 25 Maret 2024

Arief Firdaus, S.I.P., M.Hum

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>1</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>2</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>3</b>
<b>A.    LATAR BELAKANG</b> .....	<b>3</b>
<b>B.    TUJUAN KEGIATAN</b> .....	<b>4</b>
<b>C.    LINGKUP BAHASAN</b> .....	<b>6</b>
<b>D.    PESERTA KEGIATAN</b> .....	<b>6</b>
<b>BAB II HASIL RAPAT TINJAUAN LANJUT</b> .....	<b>7</b>
<b>A.    STANDAR PENGELOLAAN ORGANISASI</b> .....	<b>7</b>
<b>B.    STANDAR KEMAHASISWAAN</b> .....	<b>7</b>
<b>C.    STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA</b> .....	<b>8</b>
<b>D.    STANDAR SARANA DAN PRASARANA</b> .....	<b>8</b>
<b>E.    STANDAR KERJASAMA</b> .....	<b>8</b>
<b>F.    STANDAR KEUANGAN</b> .....	<b>9</b>
<b>G.    STANDAR KESEJAHTERAAN</b> .....	<b>9</b>
<b>BAB III HASIL RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN</b> .....	<b>11</b>
<b>A.    STANDAR PENGELOLAAN ORGANISASI</b> .....	<b>11</b>
<b>B.    STANDAR KEMAHASISWAAN</b> .....	<b>12</b>
<b>C.    STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA</b> .....	<b>13</b>
<b>D.    STANDAR SARANA DAN PRASARANA</b> .....	<b>14</b>
<b>E.    STANDAR KERJASAMA</b> .....	<b>15</b>
<b>F.    STANDAR KEUANGAN</b> .....	<b>16</b>
<b>G.    STANDAR KESEJAHTERAAN</b> .....	<b>17</b>
<b>A.    STANDAR REKRUTASI DAN SELEKSI CALON MAHASISWA</b> .....	<b>18</b>
<b>B.    STANDAR KERJASAMA</b> .....	<b>18</b>
<b>BAB VI PENUTUP</b> .....	<b>20</b>
<b>A.    SIMPULAN</b> .....	<b>20</b>
<b>B.    REKOMENDASI</b> .....	<b>20</b>

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Implementasi SPMI di Institut Prima Bangsa dilakukan dengan menganut sistem manajemen siklus yang berulang dan berkelanjutan pada berbagai aspek penyelenggaraan pendidikan selama periode satu tahun akademik. Siklus tersebut, terdiri atas tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan/tindak lanjut (PPEPP), adapun yang dilakukan pada setiap tahapannya sebagai berikut.

**Penetapan**, merupakan tahapan siklus merancang serta merumuskan Standar dan Manual Mutu dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behavior, Competence, Degree*), hingga menghasilkan komponen-komponen standar dan manual mutu yang terwujud menjadi dokumen mutu, serta dilakukan penetapan sebagai persetujuan dan pengesahan untuk digunakan melalui Surat Keputusan Rektor IPB Cirebon.

**Pelaksanaan**, adalah tahapan siklus mensosialisasikan isi standar dan melaksanakan pemantauan (*monitoring*) terhadap pelaksanaan dan pencapaian isi semua standar dan manual mutu dalam SPMI IPB CIREBON yang menjadi tanggungjawab dan harus diwujudkan oleh semua pihak dan setiap unit kerja di lingkungan IPB Cirebon.

**Evaluasi**, merupakan tahapan siklus melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan atau pemenuhan setiap standar mutu dengan melakukan pengukuran secara sistematis dan berkala, Gugus Penjaminan Mutu (GPM) sebagai pelaksana SPMI IPB CIREBON melakukan audit mutu internal (AMI) ke setiap unit kerja yang terdapat di lingkungan IPB Cirebon.

**Pengendalian**, merupakan tahapan siklus mengendalikan standar yang telah ditetapkan, dalam hal ini dilakukan analisis hasil evaluasi/ AMI untuk menemukan faktor penyebab terdapatnya suatu penyimpangan atau kegagalan pencapaian isi standar berbagai aspek penyelenggaraan pendidikan di IPB Cirebon. Pada tahapan siklus ini, dilakukan pula perumusan koreksi dan perbaikan melalui rapat tinjauan manajemen yang menghasilkan rekomendasi tindakan perbaikan, kemudian efek dari tindakan korektif tersebut secara terus menerus dipantau oleh penanggungjawab setiap unit kerja.

**Peningkatan/Tindak Lanjut**, adalah tahapan siklus menindaklanjuti hasil

pengendalian pelaksanaan standar, menghasilkan rencana tindak lanjut (RTL) dalam upaya perbaikan pelaksanaan program, dan apabila standar telah dicapai, melakukan revisi terhadap isi standar dengan ditingkatkan menjadi standar mutu SPMI baru yang lebih tinggi dari pada standar sebelumnya untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan Pendidikan di Institut Prima Bangsa

Berdasarkan prinsip penjaminan mutu PPEPP tersebut, setelah Audit Mutu Internal dan Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan, perlu dilaksanakan tahap peningkatan sesuai dengan siklus PPEPP yang digunakan dalam penjaminan mutu di IPB Cirebon. Salah satu bentuk upaya peningkatan mutu tersebut dilaksanakan dalam wujud penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL). Rencana Tindak Lanjut (RTL) sebagai titik pijak arah perbaikan mutu di lingkungan IPB Cirebon.

Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) adalah rapat evaluasi formal yang dilakukan jajaran manajemen terhadap penerapan Sistem Manajemen Mutu atau dalam hal ini, hasil dari Audit Mutu Internal (AMI). Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) dipimpin langsung oleh pimpinan setiap periode waktu tertentu dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen yang dipimpinnya. Sebagai agenda rutin penjaminan mutu di Institut Prima Bangsa (IPB Cirebon), dalam rangka pelaksanaan proses penjaminan mutu yang berkesinambungan. Secara rutin, Institut Prima Bangsa (IPB Cirebon) kembali melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Audit Mutu Internal yang dilaksanakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu Institut Prima Bangsa (IPB Cirebon). Laporan ini akan memaparkan hasil kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) Institut Prima Bangsa (IPB Cirebon) yang diselenggarakan pada Senin, 26 Januari 2024. Rapat Tinjauan Manajemen ini membahas hasil Audit Mutu Internal yang dilaksanakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Institut Prima Bangsa (IPB Cirebon) pada Tahun 2024 dengan memperhatikan:

- a. Hasil Audit Internal
- b. Umpan Balik
- c. Kinerja Proses dan Kesesuaian Produk
- d. Status Tindakan Pencegahan dan Perbaikan
- e. Tindak Lanjut dari Tinjauan Sebelumnya
- f. Perubahan yang Dapat Mempengaruhi Sistem Manajemen Mutu
- g. Rekomendasi untuk Peningkatan

## **B. TUJUAN KEGIATAN**

Secara umum, tujuan dilaksanakannya Rapat Tinjauan Lanjut (RTL) dan Rencana Tindak Manajemen (RTM) adalah untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan efektivitas sistem manajemen dan menindaklanjuti hasil AMI dengan melihat faktor

penyebab terdapatnya suatu penyimpangan atau kegagalan pencapaian isi standar berbagai aspek penyelenggaraan pendidikan di Institut Prima Bangsa (IPB Cirebon). Pada akhirnya, Rapat Tinjauan

Manajemen (RTM) bertujuan merumuskan koreksi dan perbaikan yang menghasilkan rekomendasi tindakan perbaikan.

### **C. LINGKUP BAHASAN**

Lingkup bahasan rapat tinjauan manajemen (RTM) Tahun 2024, sebagai berikut:

1. Hasil audit meliputi temuan-temuan dalam Audit Mutu Internal (AMI) Tahun 2024
2. Umpan balik pengguna dan layanan/konsumen, meliputi hasil pengukuran survei kepuasan terhadap kinerja dan layanan yang diberikan Institut Prima Bangsa (IPB Cirebon).
3. Kinerja proses dan pemenuhan produk, meliputi ketercapaian target indikator kinerja.
4. Status tindakan koreksi & pencegahan meliputi tindakan proaktif tetap dilakukan untuk mencegah dan mengidentifikasi potensi ketidaksesuaian
5. Tindak Lanjut dari Tinjauan Sebelumnya
6. Perubahan Sistem Manajemen Mutu.
7. Rekomendasi untuk peningkatan.

### **D. PESERTA KEGIATAN**

Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) Tahun 2024 dihadiri oleh pimpinan dari tingkat Institusi sampai dengan program studi sebagai pemangku kebijakan dan pengelola manajemen di setiap unitnya. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) Tahun 2024 dihadiri oleh:

1. Rektorat dan Wakil Rektor.
2. Ketua dan Sekretaris Program Studi
3. Kepala Biro di lingkungan Institut Prima Bangsa (IPB Cirebon)
4. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

## **BAB II**

### **HASIL RAPAT TINJAUAN LANJUT**

#### **A. STANDAR PENGELOLAAN ORGANISASI**

1. **Penyusunan Pedoman Organisasi**
  - a. Menyusun dan menetapkan pedoman baku pengelolaan organisasi yang mengatur struktur, tata kelola, mekanisme kerja, dan laporan pertanggungjawaban.
  - b. Sosialisasi pedoman kepada seluruh pengurus organisasi.
2. **Penguatan Kapasitas Pengurus**
  - a. Menyelenggarakan pelatihan kepemimpinan, manajemen organisasi, dan pengelolaan keuangan.
  - b. Memberikan pendampingan intensif dari dosen pembina atau unit terkait.
3. **Monitoring dan Evaluasi Organisasi**
  - a. Membuat sistem monitoring kegiatan organisasi secara periodik.
  - b. Menyusun laporan evaluasi kinerja organisasi sebagai bahan perbaikan.
4. **Peningkatan Dukungan Sarana dan Prasarana**
  - a. Menyediakan ruang, fasilitas, dan anggaran dasar bagi organisasi.
  - b. Melakukan perawatan dan pemeliharaan sarana secara berkala.
5. **Transparansi dan Akuntabilitas Organisasi**
  - a. Mewajibkan organisasi menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT).
  - b. Menerapkan sistem laporan pertanggungjawaban berbasis digital.

#### **B. STANDAR KEMAHASISWAAN**

1. **Penguatan Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru**
  - c. Menyusun pedoman seleksi mahasiswa baru yang transparan dan akuntabel.
  - d. Mengembangkan sistem pendaftaran berbasis digital.
  - e. Melaksanakan evaluasi tahunan atas proses seleksi.
2. **Optimalisasi Bimbingan Akademik**
  - c. Menetapkan dosen wali untuk setiap mahasiswa sejak awal masuk.
  - d. Melaksanakan bimbingan minimal tiga kali per semester.
  - e. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja dosen wali.
3. **Penguatan Layanan Konseling Mahasiswa**
  - c. Membentuk unit khusus layanan konseling dan bimbingan karier.
  - d. Menyediakan tenaga konselor/psikolog.
  - e. Menyusun mekanisme rujukan untuk kasus khusus.
4. **Pengembangan Minat, Bakat, dan Soft Skills**
  - c. Membina Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) secara berkelanjutan.
  - d. Memberikan dukungan dana, sarana, dan prasarana kegiatan.
  - e. Menyelenggarakan pelatihan kepemimpinan mahasiswa.
5. **Peningkatan Layanan Kesejahteraan Mahasiswa**
  - c. Menyediakan beasiswa internal maupun eksternal.
  - d. Memperkuat layanan kesehatan mahasiswa.
  - e. Mengembangkan layanan konseling akademik dan bimbingan karier.
6. **Penguatan Organisasi Kemahasiswaan**
  - a. Menetapkan pedoman organisasi mahasiswa.
  - b. Membekali pengurus dengan pelatihan kepemimpinan.
  - c. Mewajibkan laporan pertanggungjawaban kegiatan setiap akhir periode.
7. **Pelaksanaan Tracer Study Alumni**
  - a. Membentuk Career Development Center (CDC).
  - b. Melaksanakan tracer study minimal satu kali per tahun.

- c. Memanfaatkan hasil tracer study untuk evaluasi kurikulum dan layanan mahasiswa.

### **C. STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA**

1. Perencanaan SDM
  - a. Menyusun analisis kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan jangka pendek, menengah, dan panjang.
  - b. Memutakhirkan peta jabatan sesuai perkembangan program studi dan jumlah mahasiswa.
2. Ketersediaan dan Kualifikasi Dosen
  - a. Merekrut dosen sesuai kebutuhan program studi.
  - b. Memberikan beasiswa studi lanjut S3 bagi dosen yang potensial.
  - c. Mendorong percepatan sertifikasi dosen.
3. Ketersediaan dan Kompetensi Tenaga Kependidikan
  - a. Merekrut tenaga kependidikan sesuai kebutuhan unit.
  - b. Menyelenggarakan pelatihan teknis administrasi, teknologi informasi, dan layanan akademik.
4. Pengembangan Kompetensi SDM
  - a. Melaksanakan pelatihan, workshop, dan sertifikasi profesi secara rutin.
  - b. Mendorong dosen aktif dalam penelitian, publikasi, dan pengabdian.
5. Kesejahteraan dan Motivasi SDM
  - a. Memberikan insentif berbasis kinerja dan penghargaan prestasi.
  - b. Menyediakan fasilitas kesehatan, tunjangan, dan jaminan sosial.
6. Evaluasi Kinerja SDM
  - a. Melaksanakan evaluasi kinerja dosen melalui BKD dan penilaian mahasiswa.
  - b. Melakukan evaluasi tenaga kependidikan melalui SKP dan penilaian atasan langsung.
7. Pengembangan Karier dan Promosi Jabatan
  - a. Membina dosen dalam kenaikan jabatan akademik (AA → Lektor → Lektor Kepala → Guru Besar).
  - b. Memberikan pendampingan administrasi kenaikan jabatan fungsional/struktural.
8. Etika dan Profesionalisme
  - a. Mensosialisasikan kode etik dosen dan tenaga kependidikan.
  - b. Menyediakan mekanisme penanganan pelanggaran etika secara transparan.

### **D. STANDAR SARANA DAN PRASARANA**

1. Perpustakaan
  - a. Pengadaan koleksi buku baru baik secara digital maupun non-digital.
  - b. Pelabelan buku.
  - c. Pelatihan literasi informasi untuk mahasiswa
2. Pembelajaran
  - a. Renovasi ruang kelas yang mengalami kendala.
  - b. Pelatihan penggunaan LMS
3. Penelitian
  - a. Pengadaan *software* analisis resmi.
  - b. Peningkatan fasilitas laboratorium.
  - c. Penyediaan ruangan seminar penelitian
4. Pengabdian kepada masyarakat
  - a. Pembentukan pusat studi PKM
  - b. Penambahan armada operasional PKM

### **E. STANDAR KERJASAMA**

1. Perencanaan dan Kebijakan Kerja Sama

- a. Menyusun kebijakan kerja sama yang selaras dengan visi, misi, dan Renstra perguruan tinggi.
- b. Memetakan kebutuhan kerja sama akademik dan non-akademik sesuai bidang keilmuan dan pengembangan institusi.
2. Penguatan Jejaring Kerja Sama
  - a. Mengembangkan kemitraan dengan perguruan tinggi dalam dan luar negeri, pemerintah, dunia industri, serta masyarakat.
  - b. Meningkatkan jumlah MoU/MoA yang relevan dan implementatif.
3. Implementasi Kerja Sama
  - a. Mengawal realisasi kerja sama melalui program bersama (pertukaran dosen/mahasiswa, penelitian kolaboratif, magang, PKM, dll.).
  - b. Membentuk unit monitoring implementasi kerja sama di setiap fakultas/prodi.
4. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Kerja Sama
  - a. Menyusun SOP monitoring kerja sama.
  - b. Melaksanakan evaluasi rutin atas pelaksanaan MoU/MoA setiap tahun.
5. Publikasi dan Dokumentasi Kerja Sama
  - a. Membangun sistem informasi kerja sama berbasis digital.
  - b. Melaporkan hasil kerja sama secara transparan dan terdokumentasi.

## **F. STANDAR KEUANGAN**

1. Perencanaan Keuangan
  - a. Menyusun anggaran berbasis Renstra dan kebutuhan riil unit kerja.
  - b. Melibatkan fakultas, program studi, dan unit pendukung dalam penyusunan anggaran tahunan.
2. Pelaksanaan Anggaran
  - a. Mengembangkan sistem informasi keuangan terintegrasi.
  - b. Melaksanakan penggunaan dana sesuai SOP dan pedoman keuangan.
3. Audit Keuangan
  - a. Melaksanakan audit internal tahunan.
  - b. Mengundang auditor eksternal independen minimal 3 tahun sekali.
4. Efisiensi Anggaran
  - a. Menerapkan prinsip value for money dalam penggunaan dana.
  - b. Melakukan evaluasi semesteran atas realisasi anggaran.
5. Pengendalian dan Evaluasi
  - a. Menyusun laporan evaluasi keuangan per semester.
  - b. Menetapkan indikator kinerja keuangan sebagai instrumen pengendalian mutu.

## **G. STANDAR KESEJAHTERAAN**

1. Penghasilan dan Tunjangan
  - a. Menyusun kebijakan gaji dan tunjangan berbasis regulasi dan kemampuan institusi.
  - b. Memberikan tunjangan tambahan sesuai beban kerja, prestasi, dan jabatan.
2. Fasilitas Kesehatan
  - a. Menyediakan layanan kesehatan kampus dan menjalin kerja sama dengan klinik/rumah sakit.
  - b. Memberikan asuransi kesehatan atau BPJS untuk dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
3. Insentif Kinerja
  - a. Memberikan penghargaan bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa berprestasi.
  - b. Menyusun skema insentif publikasi, penelitian, inovasi, dan prestasi non-akademik.
4. Fasilitas Penunjang

- a. Menyediakan ruang kerja yang layak, akses teknologi, sarana olahraga, seni, dan ruang rekreasi.
  - b. Melakukan perawatan rutin fasilitas penunjang kesejahteraan.
5. Kesejahteraan Mahasiswa
- a. Menambah jumlah program beasiswa internal maupun eksternal.
  - b. Menyediakan layanan konseling dan bimbingan karier.

### BAB III

## HASIL RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

#### A. STANDAR PENGELOLAAN ORGANISASI

No	Standar Pengelolaan Organisasi	Temuan	Rencana Tindak Mutu (RTM)	Penanggung Jawab	Waktu	Indikator Keberhasilan
1	Pedoman pengelolaan organisasi	Pedoman belum terstandar	Menyusun pedoman pengelolaan organisasi dan sosialisasi	WR Kemahasiswaan / Lembaga terkait	Tahun berjalan	Pedoman organisasi tersedia dan digunakan
2	Kapasitas pengurus organisasi	Pengurus kurang terampil dalam manajemen	Menyelenggarakan pelatihan kepemimpinan dan manajemen organisasi	WR Kemahasiswaan dan pembina organisasi	Tahunan	≥80% pengurus mengikuti pelatihan
3	Monitoring dan evaluasi	Laporan kegiatan sering terlambat	Membuat sistem monev dan SOP pelaporan	WR Kemahasiswaan, Biro Kemahasiswaan	Semesteran	≥90% organisasi melaporkan tepat waktu
4	Sarana dan prasarana	Fasilitas belum memadai	Menyediakan ruangan dan sarana kerja organisasi	WR non-akademik, biro keuangan	Tahunan	Ruangan dan fasilitas organisasi terpakai optimal
5	Transparansi dan akuntabilitas	Pertanggungjawaban organisasi belum terdokumen dengan baik	Menerapkan sistem laporan berbasis digital dan audit internal	WR Kemahasiswaan, Biro Keuangan	Tahunan	≥90% laporan organisasi terdokumen dengan rapih

## B. STANDAR KEMAHASISWAAN

No	Standar Kemahasiswaan	Temuan	Rencana Tindak Mutu (RTM)	Penanggung Jawab	Waktu	Indikator Keberhasilan
1	Penerimaan Mahasiswa Baru	Mekanisme seleksi belum terdokumentasi optimal	Menyusun pedoman seleksi digital dan evaluasi tahunan	WR Akademik, Biro Akademik	Tahunan	Pedoman seleksi dan laporan penerimaan tersedia
2	Bimbingan Akademik	Bimbingan dosen wali tidak merata	Menetapkan jadwal wajib bimbingan min. 3 kali per semester	Kaprodi, Dosen Wali	Semesteran	≥80% mahasiswa mendapat bimbingan sesuai jadwal
3	Layanan Konseling Mahasiswa	Belum ada unit khusus konseling	Membentuk Unit Konseling dengan konselor/psikolog	WR Kemahasiswaan, Biro Kemahasiswaan	1 tahun	Unit konseling berfungsi aktif dan terdokumentasi
4	Pengembangan Minat dan Bakat	Kegiatan UKM terbatas	Memberikan pembinaan, dana, dan sarana UKM	WR Kemahasiswaan, Pembina UKM	Tahunan	Jumlah kegiatan UKM meningkat ≥20%
5	Kesejahteraan Mahasiswa	Beasiswa internal masih terbatas	Menambah skema beasiswa internal & eksternal	WR Kemahasiswaan, Biro Keuangan	Tahunan	≥20% mahasiswa menerima beasiswa
6	Organisasi Kemahasiswaan	Laporan pertanggungjawaban sering terlambat	Membuat SOP & sistem pelaporan online	WR Kemahasiswaan, Dosen Pembina	Periode kepengurusan	≥90% organisasi menyerahkan laporan tepat waktu
7	Tracer Study Alumni	Responden rendah	Membentuk CDC, tracer study online, memberi reward responden	Biro Kemahasiswaan, CDC	Tahunan	Responden ≥50% lulusan per tahun

### C. STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

No	Standar Sumber Daya Manusia	Temuan	Rencana Tindak Mutu (RTM)	Penanggung Jawab	Waktu	Indikator Keberhasilan
1	Perencanaan SDM	Rencana kebutuhan SDM belum mutakhir	Menyusun dan memperbaharui peta jabatan SDM setiap tahun	WR akademik	Tahunan	Dokumen peta jabatan tersedia dan terpakai
2	Kualifikasi dosen	Sebagian dosen belum S3	Memberikan beasiswa studi lanjut dan fasilitas sertifikasi dosen	WR akademik, LPPM	3-5 tahun	Peningkatan jumlah dosen S3 dan tersertifikasi
3	Kompetensi tenaga kependidikan	Keterampilan Ti dan administrasi masih terbatas	Mengadakan pelatihan rutin sesuai bidang	WR non-akademik	Tahunan	≥80% Tendik mengikuti pelatihan
4	Pengembangan kompetensi	Kegiatan pelatihan belum terjadwal rutin	Menyusun kalender pelatihan dan sertifikasi profesi	WR akademik, WR non-akademik, LPPM	Tahunan	≥2 pelatihan / sertifikasi pertahun
5	Kesejahteraan SDM	Insentif dan tunjangan belum merata	Menetapkan skema tunjangan dan insentif sesuai kinerja	WR non akademik dan biro keuangan	Tahunan	Kepuasan SDM meningkat ≥50%
6	Evaluasi kinerja	BKD dan SKP belum maksimal dimanfaatkan	Melakukan evaluasi kinerja dengan instrument SPMI	WR akademik, WR non akademik, LPM	Semesteran	≥90% dosen dievaluasi
7	Pengembangan karir	Proses kenaikan jabatan ada yang terlambat	Membentuk tim pendamping kenaikan jabatan	Biro akademik	Tahunan	Kenaikan jabatan dosen meningkat
8	Etika dan profesionalisme	Belum terdapat sistem pengaduan etika	Membuat SOP dan kanal pengaduan etika online	WR non akademik, LPM	Tahunan	SOP tersedia dan minimal 1 laporan ditindaklanjuti

#### D. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

No	Standar sarana dan prasarana	Temuan	Rencana Tindak Mutu (RTM)	Penanggung Jawab	Waktu	Indikator Keberhasilan
1	Perpustakaan	Koleksi terbatas	Penambahan koleksi 10% pertahun	Unit Perpustakaan	Tahunan	Jumlah koleksi buku meningkat
		E-jurnal minim	Berlangganan database	WR akademik, LPPM	Tahunan	Database aktif dan dapat diakses
2	Pembelajaran	Ruang belajar kurang maksimal	Renovasi ruangan dan fasilitasnya	WR non-akademik	Tahunan	≥ 80 % ruangan sesuai standar
		LMS kurang dimanfaatkan	Pelatihan LMS untuk dosen	WR akademik, Unit TI	Semesteran	≥ 70% dosen aktif menggunakan LMS
3	Penelitian	Laboratorium terbatas	Menambah peralatan riset prodi	WR akademik, LPPM	Tahunan	Laboratorium prodi bertambah
		Sofeware belum resmi	Berlangganan sofeware	WR akademik, Unit TI	Tahunan	Sofeware tersedia dan dapat dipakai
4	Pengabdian kepada masyarakat	Belum tersedia pusat studi	Membentuk pusat studi	WR Kemahasiswaan dan Kerjasama, LPPM	Tahunan	≥ 1 pusat studi
		Transportasi terbatas	Menambah kendaraan operasional PKM	WR non akademik	Tahunan	Tersedia kendaraan operasional untuk kegiatan PKM

### E. STANDAR KERJASAMA

No	Standar Kerjasama	Temuan	Rencana Tindak Mutu (RTM)	Penanggung Jawab	Waktu	Indikator Keberhasilan
1	Perencanaan dan kebijakan	Kebijakan Kerjasama belum terintegrasi dengan renstra	Menyusun dokumen kebijakan dan roadmap kerjasama	WR akademik, WR non-akademik, LPM	Tahunan	Pedoman organisasi tersedia dan digunakan
2	Jejaring kerjasama	Jumlah mitra terbatas dan belum variatif	Mengembangkan jejaring dengan perguruan tinggi, industri, pemerintah	WR Kemahasiswaan dan kerjasama, humas	Tahunan	Peningkatan jumlah mitra $\geq 10\%$ pertahun
3	Implementasi kerjasama	Banyak MoU tidak ditindaklanjuti	Membentuk tim pegawai implementasi Kerjasama di prodi	WR Kemahasiswaan dan kerjasama, kaprodi	Semesteran	$\geq 90\%$ MoU aktif dengan kegiatan nyata
4	Monitoring dan evaluasi	Evaluasi Kerjasama tidak rutin	Menyusun SOP monev dan melaksanakan evaluasi tahunan	WR Kemahasiswaan dan kerjasama, LPM	Tahunan	Laporan monev tersedia dan digunakan untuk perbaikan
5	Publikasi dan dokumentasi	Dokumentasi Kerjasama belum terpusat	Membangun sistem konfirmasi Kerjasama berbasis digital	WR Kemahasiswaan dan kerjasama, humas	Tahunan	Database Kerjasama dapat diakses dan diperbaharui

## F. STANDAR KEUANGAN

No	Standar Keuangan	Temuan	Rencana Tindak Mutu (RTM)	Penanggung Jawab	Waktu	Indikator Keberhasilan
1	Perencanaan keuangan	Anggaran belum sepenuhnya berbasis Renstra	Menyusun APB terintegrasi dengan Renstra dan Renop	WR non-akademik, Biro keuangan	Tahunan	Dokumen APB selaras dengan Renstra
2	Pelaksanaan anggaran	Realisasi anggaran belum optimal	Mengembangkan sistem keuangan terintegrasi	WR non-akademik, Biro keuangan	Tahunan	Realisasi anggaran $\geq 90\%$
3	Audit keuangan	Pelaksanaan audit belum rutin	Melaksanakan audit internal tahunan dan eksternal 3 tahun sekali	WR non-akademik, Biro keuangan, LPM dan auditor eksternal	Tahunan dan 3 tahunan	Laporan audit tersedia dan rekomendasi ditindaklanjuti
4	Efisiensi anggaran	Beberapa pengeluaran diluar dugaan	Menerapkan evaluasi setiap semester penggunaan anggaran	WR non-akademik, Biro keuangan	Semesteran	Efisiensi anggaran meningkat, dan biaya operasional terkendali
5	Pengendalian dan evaluasi	Monev belum berjalan secara sistematis	Membuat SOP monitoring keuangan dan laporan setiap semester	WR non-akademik, Biro keuangan, LPM	Semesteran	Laporan evaluasi tersedia dan dipakai untuk perbaikan kedepannya

### G. STANDAR KESEJAHTERAAN

No	Standar Kesejahteraan	Temuan	Rencana Tindak Mutu (RTM)	Penanggung Jawab	Waktu	Indikator Keberhasilan
1	Penghasilan dan tunjangan	Tunjangan belum merata	Menetapkan skema tunjangan berbasis kinerja dan jabatan	WR non-akademik, biro keuangan	Tahunan	Skema tunjangan tersedia, kepuasan SDM $\geq 80\%$
2	Fasilitas kesehatan	Layanan Kesehatan kampus belum optimal	Kerjasama dengan klinik dan rumah sakit	WR non akademik, unit layanan kesehatan	Tahunan	Kerjasama dengan klinik dan rumah sakit yang dekat dengan kampus
3	Fasilitas penunjang	Sarana kerja terbatas	Menambah dan merawat fasilitas kerja, olahraga, seni, dan TI	WR non akademik	Tahunan	Tersedia fasilitas meningkat dan terpakai optimal
4	Kesejahteraan mahasiswa	Beasiswa konseling terbatas	Menambah skema beasiswa, layanan konseling dan karir	WR Kemahasiswaan dan kerjasama	Tahunan	$\geq 80\%$ mahasiswa penerima beasiswa, layanan konseling aktif

**BAB V**  
**HASIL RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**  
**STANDAR-STANDAR YANG DITERAPKAN DI IPB CIREBON**

**A. STANDAR REKRUTASI DAN SELEKSI CALON MAHASISWA**

1. Hasil Audit Mutu Internal

Dari hasil Audit Mutu Internal (AMI) diperoleh informasi bahwa ketercapaian IKU telah tersedia dan terimplementasi dokumen kebijakan dan prosedur penerimaan mahasiswa baru, informasi beserta tata cara PMB disampaikan melalui berbagai mediapublikasi, sementara untuk pendaftaran, pengumuman dan registrasi telah pula menggunakan sistem PMB yang terintegrasi dengan SIAK. Dalam pencapaian IKT untuk koordinasi secara rutin dan terjadwal belum dapat tercapai, begitu pula untuk keterlaksanaan monev dan tindak lanjut di setiap tahunnya terhadap capaian kinerja penerimaan mahasiswa baru secara berkelanjutan.

Selain itu, ketersediaan kebijakan dan prosedur sistem seleksi, telah tersedia beserta prosedur registrasi mahasiswa baru dan telah terimplementasikan, begitu pula untuk sistem seleksi, selama ini sudah terdapat persyaratan dalam seleksi calon mahasiswa dan sudah dilaksanakan melalui dua tahapan (tes tertulis dan wawancara), hanya untuk IKT angka rerata keketatan input mahasiswa peningkatannya masih minim, dan keterlaksanaan monev belum berfungsi.

2. Tinjauan Manajemen

Tinjauan Manajemen dalam indikator Utama pada Standar Rekrutasi dan Seleksi Calon Mahasiswa adalah perlunya pengadaan tempat yang memadai, serta sarana dan prasarana yang lebih memadai.

**B. STANDAR KERJASAMA**

1. Hasil Audit Mutu Internal

Untuk ketercapaian IKU ketersediaan kerjasama, berbagai bentuk kerjasama telah terjalin, baik oleh pihak Institusi maupun prodi, dan telah terdokumentasikan pula hasil penandatanganan MoU. Terdapat pula kerjasama yang terjalin melalui kegiatan studi banding sebagai capaian IKT. Namun demikian, untuk tingkat ketercapaian peningkatan kuantitas dan kualitas dari

kerjasama belum dapat mencapaitarget pada Renstra.

2. Tinjauan Manajemen

Berdasarkan hasil Rapat Tinjauan Manajemen memberikan masukan sebagai berikut:

- a. Faktor penyebab ketidaktercapaian target pada renstra disebabkan oleh pengalokasian dalam pendanaan pengembangan jejaring kerjasama serta faktor SDM dalam menjalankan tanggungjawab, peran, dan fungsi pada unit kerja bagian kerjasama yang belum optimal bagi pelaksanaan kegiatan tersebut.
- b. Karena peran/fungsi dari BPM sebelumnya hanya terfokus pada standar mutu pendidikan dan PPKM, sementara untuk standar mutu lainnya belum menjadifokus SPMI termasuk kerjasama sehingga dokumen SOP kerjasama pun belum tersosialisasi dengan baik.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. SIMPULAN**

Rapat Tinjauan Manajemen ini memberikan gambaran pelaksanaan pengelolaan mutu akademik di Institut Prima Bangsa (IPB CIREBON). Pada pembahasan sebelumnya telah dideskripsikan poin-poin yang menjadi bahan rencana tindak lanjut pengelolaan mutu di Institut Prima Bangsa (IPB CIREBON). Sebagai tindak lanjut dari kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen ini, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Institut Prima Bangsa (IPB CIREBON) akan merancang Rencana Tindak Lanjut (RTL) untuk menjalankan rekomendasi tinjauan manajemen dan memperbaiki mutu di Institut Prima Bangsa (IPB CIREBON).

#### **B. REKOMENDASI**

Berdasarkan pembahasan yang telah dijelaskan pada bab-bab sebelumnya, dapat ditarik simpulan dan rekomendasi, yaitu:

1. Perlu dilakukannya peningkatan dalam bahan ajar dan kualitas jurnal
2. Perlunya optimalisasi pemanfaatan sistem informasi;
3. Perlu disusunnya instrument pengukuran IKD;
4. Perlu optimalisasi produktivitas penelitian/PKM dosen;
5. Perlu adanya jaminan HKI Karya Dosen;
6. Perlu adanya penguatan terhadap standar mutu tambahan yang telah ditetapkan dari hasil RTL tahun sebelumnya.
7. Perlunya personalia tambahan untuk sistem organisasi LPM

Singkatnya, pada Tahun 2024, unit kerja masih menjalankan perbaikan. Selain itu, pasca pandemik COVID-19 juga menyebabkan unit kerja bekerja belum secara optimal. Tetapi pandemik COVID-19 telah mendorong Institut Prima Bangsa (IPB CIREBON) harus mengoptimalkan penggunaan sistem informasi. Kedepannya, implementasi penjaminan mutu berbasis sistem informasi harus dioptimalkan.