

PEDOMAN

PENGENDALIAN PELAKSANAAN MUTU

LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



LPMI-UMMAT



Jl. KH. Ahmad Dahlan No.1, Pagesangan, Kec.
Mataram, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat



lpmi.ummat.ac.id

Meingat:

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang No. 11 tahun 2011 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 Standar Nasional Pendidikan;
5. Permenristi No.21 tahun 2015 tentang SNPT;
6. Pedoman persiapan Pusat Muhammadiyah Nomor: 01/PMI/01/8/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. PP No.2 tahun 2002 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
8. Surat keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 187/KSP/01/01/2018 tanggal 07 Rabiul Awwal 1440 H/15 November 2018 tt. tentang Pengangkatan Ketua Universitas Muhammadiyah Mataram Atas jabatan 2018-2022;
9. IHTUTA Universitas Muhammadiyah Mataram.

Menperhatikan :

1. Hasil rapat Pimpinan Universitas Muhammadiyah Mataram pada hari senin 20 Desember 2018 tentang Pengaturan Struktur Sistem Perguruan Mata internal.
2. RPP, Renstra dan Bemp Universitas Muhammadiyah Mataram.
3. Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Mataram.

MEMUTUSKAN**Menetapkan:**

- Pertama : Rancangan pelaksanaan Pengendalian Standar Sistem Perguruan Mata internal (Jfhtb) sesuai dengan Standar Nasional Perguruan

Tinggi (SDPT) dan Standar Perguruan Tinggi) yang ditetapkan oleh LAMHAT.

- kedua : Biaya dibelankan kepada anggaran LAMHAT.
- ketiga : Apabila ditemukan hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
- kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mataram

pada tanggal 02 Desember 2020

07 Agustus 2020 M



Abdul Aziz, M. Pd.

05812311978031099

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Ketua BPP (LAMHAT) di Mataram
2. Para Wakil Ketua (LAMHAT)
3. Para Dekan/Direktur (LAMHAT)
4. Para Kepala (LAMHAT)
5. Para Ka. Lembaga/Ka. Badan/Ka. LPT/Ka. Bina (LAMHAT)
6. Lamp.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wa Rahmatullaahi Wa Barakaatuh

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, bahwa berkat Rahmat dan Karunia-Nya, LPMI dapat menyelesaikan Pedoman Pengendalian Standar Penjaminan Mutu Internal di lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram.

Pedoman Pengendalian Standar Penjaminan Mutu Internal ini merupakan pedoman yang harus digunakan oleh universitas dan fakultas di dalam proses pelaksanaan pengendalian SPMI setelah tahapan evaluasi. Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) merupakan forum yang harus dilakukan untuk menghasilkan tindak lanjut dari hasil evaluasi yang dilakukan.

Penyusunan Pedoman Pengendalian Standar Penjaminan Mutu Internal ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, masukan dan saran dari semua pihak, kami mengucapkan banyak terima kasih. Wassalamu'alaikum Wa Rahmatullaahi Wa Barakaatuh.

Mataram, Januari 2023

DAFTAR ISI

COVER	i
SURAT KEPUTUSAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Lingkup.....	1
C. Tujuan Pengendalian SPMI	2
BAB II LANGKAH-LANGKAH PENENDALIAN SPMI.....	3
A. Penanggung Jawab Pengendalian SPMI	3
B. Ketentuan.....	4
C. Tahapan Pengendalian SPMI.....	4
D. Langkah-Langkah Pengendalian	5
E. Waktu Pelaksanaan.....	6
F. Karakteristik Pertemuan Tinjauan Manajemen	6
G. Agenda Pertemuan Tinjauan Manajemen.....	6
H. Luaran Dari Pertemuan Tinjauan	6
BAB III PENUTUP	7
LAMPIRAN	8
REFERENSI	10

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengendalian Standar SPMI merupakan manajemen kendali mutu yang berisi kegiatan tindak lanjut dari hasil evaluasi Standar SPMI dengan cara mengamati suatu proses, atau suatu kegiatan penyelenggaraan pendidikan di seluruh unit kerja untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan yang dilaksanakan unit kerja berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dalam isi standar SPMI yang ditetapkan, yang selanjutnya dilakukan pengendaliannya.

Dalam upaya peningkatan mutu perlu dilakukan pembahasan bersama antara manajemen dan pelaksana tentang permasalahan-permasalahan yang terkait dengan implementasi sistem manajemen mutu, pencapaian sasaran/indikator mutu dan kinerja di UMMAT. Pembahasan masalah mutu dan kinerja dapat dilakukan dalam unit kerja, antar unit kerja untuk masalah-masalah yang bersifat teknis dan operasional yang dilakukan baik terjadwal maupun insidental sesuai dengan kebutuhan. Permasalahan mutu, kinerja, dan permasalahan yang terjadi dalam penerapan sistem manajemen mutu secara periodik juga perlu dibahas bersama yang melibatkan seluruh jajaran yang ada dalam organisasi. Pembahasan tersebut dilakukan dalam pertemuan tinjauan manajemen atau pertemuan telaah manajemen mutu dan kinerja. Pertemuan tinjauan manajemen adalah proses evaluasi terhadap kesesuaian dan efektifitas penerapan sistem manajemen mutu yang dilakukan secara berkala dan melibatkan berbagai pihak yang terkait dengan operasional kegiatan organisasi. Kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) merupakan rapat tertinggi dalam sistem manajemen mutu yang dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu yang bertujuan untuk mengevaluasi kinerja sistem secara menyeluruh di tingkat UMMAT. Secara hierarki RTM dipimpin langsung oleh pimpinan, dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen. Kegiatan rapat tinjauan manajemen menjadi sangat penting dalam sistem manajemen mutu, karena di dalamnya akan dibahas sejumlah evaluasi dan monitoring yang dilakukan oleh masing-masing lini manajemen di UMMAT. Tinjauan manajemen dilakukan untuk memastikan apakah temuan dapat ditindaklanjuti dengan baik dan memastikan bahwa sistem mutu berjalan efektif dan efisien. Tinjauan ini harus mencakup penilaian untuk peningkatan dan perubahan sistem mutu, termasuk kebijakan mutu serta sasaran mutu. Setiap kegiatan tinjauan manajemen harus terdokumentasi dengan baik, dan dokumentasinya harus dipelihara sebagai arsip dan tinjauan mutu. Materi tinjauan manajemen tidak hanya berupa hasil/temuan audit namun dapat juga berupa umpan balik pelanggan (keluhan pelanggan, survei kepuasan pelanggan), kinerja layanan/kinerja dosen, analisa kesesuaian kompetensi, status tindak lanjut permintaan koreksi, tindak lanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya, perubahan sistem mutu ataupun usulan peningkatan sistem mutu

1.2 Lingkup

Secara umum pengendalian standar SPMI merupakan tindak lanjut dari evaluasi pelaksanaan/pemenuhan isi standar oleh seluruh tingkatan mulai dari Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis dan Biro. Pengendalian Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI yang dilaksanakan memerlukan monitoring/pemantauan dan pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik dan terus-menerus. Pengendalian SPMI dilaksanakan secara paralel atau bersamaan dalam suatu siklus

penjaminan mutu internal, minimal setiap 1 (satu) tahun sekali dalam tahun kalender akademik di seluruh unit kerja UMMAT, yang dilaksanakan baik dengan cara monitoring dan evaluasi maupun Audit Internal.

1) RTM tingkat Universitas

Rapat ini dihadiri oleh seluruh pimpinan Universitas, pimpinan Fakultas, Lembaga dan Unit serta pihak lain yang dibutuhkan.

2) RTM tingkat Fakultas

Rapat ini dihadiri oleh pimpinan Fakultas, Program Studi, Kepala Laboratorium dan pihak lain yang dibutuhkan

1.3 Tujuan Pengendalian SPMI

Pengendalian Standar SPMI bertujuan sebagai sarana dalam upaya meningkatkan kinerja peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu, serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UMMAT secara terus menerus dan berkelanjutan.

Tinjauan manajemen merupakan suatu proses evaluasi terhadap kesesuaian dan efektifitas pelaksanaan sistem manajemen mutu, dengan cara melakukan pembahasan secara berkala dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait. Pedoman ini digunakan sebagai acuan perwujudan komitmen manajemen untuk memastikan sistem mutu berjalan secara efektif dan berkelanjutan serta sebagai sarana untuk melakukan perbaikan terus menerus. Proses peninjauan, evaluasi serta penilaian oleh manajemen pada selang waktu terencana untuk memastikan kesesuaian, kecukupan serta keefektifan manajemen mutu berjalan secara konsisten

BAB II

LANGKAH-LANGKAH PENGENDALIAN SPMI

A Penanggung Jawab Pengendalian SPMI

Tingkat Universitas

1. Rektor
 - a. Bertanggung jawab atas jalannya rapat untuk melakukan tinjauan manajemen dan bertindak sebagai Pimpinan Rapat
 - b. Bekerja sama dengan WR I dan LPMI memastikan hasil tinjauan manajemen dilaksanakan serta ditindaklanjuti dengan baik
 - c. Membuat keputusan tentang perumusan hasil tinjauan manajemen
2. Wakil Rektor I
 - a. Wakil Rektor I dapat memimpin jalannya rapat RTM atas instruksi Rektor
 - b. Memastikan hasil RTM ditindaklanjuti pada setiap Unit
 - c. Memastikan tindak lanjut sesuai dengan aturan yang berlaku
3. Ketua LPMI
 - a. Ketua LPMI dapat menjadi pemimpin rapat atas instruksi Rektor
 - b. Sebagai inisiator berjalannya tinjauan manajemen
 - c. Mengatur penyelenggaraan tinjauan manajemen, termasuk penjadwalan, undangan rapat, pembuatan notulen, dan penyampaian hasil tinjauan manajemen kepada pihak-pihak yang terkait
 - d. Mengundang peserta rapat sesuai jadwal yang telah ditentukan
 - e. Melakukan pemantauan dan pemastian terkait tindak lanjut hasil tinjauan manajemen
 - f. Menindaklanjuti hasil tinjauan manajemen sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang melekat

Tingkat Fakultas

1. Dekan
 - a. Bertanggung jawab atas jalannya rapat untuk melakukan tinjauan manajemen dan bertindak sebagai Pimpinan Rapat
 - b. Bekerja sama dengan WD I dan GKMF dan UKMP memastikan hasil tinjauan manajemen dilaksanakan serta ditindaklanjuti dengan baik
 - c. Membuat keputusan tentang perumusan hasil tinjauan manajemen
 - d. Melaporkan hasil RTM kepada Rektor dan LPMI
2. Wakil Dekan I
 - a. WD I dapat memimpin jalannya rapat RTM atas instruksi Dekan
 - b. Memastikan hasil RTM ditindaklanjuti oleh setiap Unit
 - c. Memastikan tindak lanjut sesuai dengan aturan yang berlaku
3. Ketua GKMF
 - a. Ketua GKMF dapat menjadi pemimpin rapat atas instruksi Dekan
 - b. Sebagai inisiator berjalannya tinjauan manajemen
 - c. Mengatur penyelenggaraan tinjauan manajemen, termasuk penjadwalan, undangan rapat, pembuatan notulen, dan penyampaian hasil tinjauan manajemen kepada pihak-pihak yang terkait
 - d. Mengundang peserta rapat sesuai jadwal yang telah ditentukan

- e. Melakukan pemantauan dan pemastian terkait tindak lanjut hasil tinjauan manajemen
- f. Menindaklanjuti hasil tinjauan manajemen sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang melekat

B. Ketentuan

Tinjauan manajemen harus direncanakan dan dilaksanakan dengan mempertimbangkan:

- a. Status tindakan dari tinjauan manajemen sebelumnya.
- b. Perubahan dalam masalah eksternal dan internal yang relevan dengan sistem manajemen mutu.
- c. Informasi tentang kinerja dan efektivitas sistem manajemen mutu, termasuk tren: kepuasan pelanggan dan umpan balik dari pihak terkait yang relevan, sejauh mana sasaran mutu telah dipenuhi, kinerja proses dan kesesuaian produk dan layanan, ketidaksesuaian dan tindakan koreksi, pemantauan dan pengukuran hasil audit, kecukupan sumberdaya.
- d. Efektifitas tindakan yang diambil untuk penetapan risiko dan peluang
- e. Peluang untuk perbaikan.
- f. Tindak lanjut dari rapat tinjauan manajemen adalah rekomendasi yang dianggap penting dan mendesak untuk segera dilakukan.
- g. RTM dapat dilakukan oleh Fakultas dan rapat Pimpinan Universitas dengan konsep penyesuaian.

C. Tahapan Pengendalian SPMI

Pengendalian Standar SPMI dilakukan baik dengan cara Monitoring dan Evaluasi, maupun dengan cara Audit Internal. Langkah-langkah atau prosedur pengendalian adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai
2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
3. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
4. Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
5. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada LPMI.
6. Membuat laporan hasil evaluasi Standar SPMI kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

Pengendalian Standar SPMI yang dilakukan dengan cara Audit Internal, melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut:

- a. Melakukan audit internal terhadap dokumen SPMI dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UMMAT dengan mengacu pada *Standart Requirement*, Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Internal dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UMMAT, dan atau unit kerja.
- b. Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerja sebagai Auditi.

- c. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
- d. Melakukan diskusi hasil temuan audit internal dengan Auditi untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Audit Internal dengan Auditi.
- e. Membuat laporan kepada LPMI untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

D. Langkah-Langkah Pengendalian

Tingkat Universitas

- a. Penanggung jawab manajemen mutu (LPMI) bersama (WR1) mempersiapkan pertemuan tinjauan manajemen yang meliputi: rencana waktu, tempat, agenda, dan siapa saja yang akan diundang berdasarkan hasil monev dan AMI.
- b. Penanggung jawab manajemen mutu mengundang peserta pertemuan.
- c. Penanggung jawab manajemen mutu melakukan pemantauan perbaikan sesudah pertemuan tinjauan manajemen.
- d. Notulen Hasil Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut didistribusikan kepada seluruh peserta rapat dan bagian terkait serta ditindaklanjuti bila ada masalah yang harus diselesaikan
- e. Hasil tinjauan manajemen harus mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan:
 - *Improvement* pada keefektifan Sistem Manajemen Mutu dan proses-prosesnya,
 - *Improvement* pada produk yang berkaitan dengan persyaratan pelanggan.

Tingkat Fakultas

- a. Penanggung jawab manajemen mutu (GKMF) bersama (WD1) mempersiapkan pertemuan tinjauan manajemen yang meliputi: rencana waktu, tempat, agenda, dan siapa saja yang akan diundang berdasarkan hasil monev dan AMI
- b. Penanggung jawab manajemen mutu mengundang peserta pertemuan.
- c. Penanggung jawab manajemen mutu melakukan pemantauan perbaikan sesudah pertemuan tinjauan manajemen.
- d. Notulen Hasil Tinjauan Manajemen dan Rincian Tindak Lanjut didistribusikan kepada seluruh peserta rapat dan bagian terkait serta ditindaklanjuti bila ada masalah yang harus diselesaikan.
- e. Hasil tinjauan manajemen harus mencakup keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan:
 - *Improvement* pada keefektifan Sistem Manajemen Mutu dan proses-prosesnya.
 - *Improvement* pada produk yang berkaitan dengan persyaratan pelanggan.

E. Waktu Pelaksanaan

Dilaksanakan secara berkala dengan interval waktu yakni minimal 1 kali dalam 1 tahun. Kegiatan pengendalian dapat dilakukan secara insidental di luar ketentuan di atas dengan dasar kebutuhan dan urgen.

F. Karakteristik Pertemuan Tinjauan Manajemen

Adapun karakteristik pertemuan tinjauan manajemen adalah sebagai berikut:

- a. Direncanakan dengan baik dengan kejelasan tujuan, agenda, dan penjadwalan.
- b. Didokumentasikan dengan baik.
- c. Mengevaluasi efektifitas penerapan sistem manajemen mutu dan dampaknya pada mutu dan kinerja.
- d. Membahas perubahan-perubahan yang perlu dilakukan baik pada sistem manajemen mutu maupun sistem pelayanan.
- e. Hasil pertemuan ditindaklanjuti dalam bentuk koreksi, tindakan korektif, tindakan preventif maupun perubahan pada sistem manajemen mutu maupun sistem pelayanan.
- f. Tindak lanjut terhadap rekomendasi yang dihasilkan pada pertemuan dipantau pelaksanaannya
- g. Pihak manajemen dan pihak pelaksana operasional yang terkait diundang dalam pertemuan tinjauan manajemen.
- h. Pertemuan tinjauan manajemen berikutnya diawali dengan pembahasan hasil dan tindak lanjut pertemuan tinjauan manajemen sebelumnya.

G. Agenda Pertemuan Tinjauan Manajemen

- 1) Hasil audit internal
- 2) Hasil Monev
- 3) Umpan balik/keluhan pelanggan
- 4) Kepuasan pelanggan
- 5) Kinerja yang dihasilkan
- 6) Hasil pertemuan tinjauan manajemen yang lalu
- 7) Rencana perbaikan/perubahan baik pada sistem manajemen mutu maupun sistem pelayanan
- 8) Masalah-masalah operasional yang terkait dengan penerapan sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan
- 9) Perubahan-perubahan yang dapat berpengaruh terhadap sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan

H. Luaran Dari Pertemuan Tinjauan

- 1) Rekomendasi dan keputusan tindak lanjut atas permasalahan yang telah diidentifikasi dalam pertemuan
- 2) Rencana perbaikan masalah-masalah tersebut
- 3) Rencana peningkatan kepuasan pelanggan/pengguna
- 4) Rencana pemenuhan sumber daya yang diperlukan
- 5) Rencana perubahan-perubahan untuk mengakomodasi persyaratan produk/ layanan/ pelanggan.
- 6) Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)

BAB III

PENUTUP

Melalui pertemuan tinjauan manajemen berbagai permasalahan yang terkait dengan mutu dan kinerja, serta operasionalisasi sistem manajemen mutu dan sistem pelayanan dalam memberikan pelayanan dan produk kepada pelanggan/pengguna dibahas dan ditindaklanjuti dalam upaya-upaya untuk melakukan perbaikan. Keberhasilan pertemuan tinjauan manajemen ini tergantung pada komitmen untuk melakukan perubahan-perubahan dan perbaikan sesuai dengan apa yang direkomendasikan dan kesepakatan yang dihasilkan dalam pertemuan.

LAMPIRAN

Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen

Hari / Tanggal :

Tempat :

Agenda :

No	Nama	Jabatan	Unit	Tanda Tangan

Pimpinan Rapat

.....

PERMINTAAN TINDAKAN KOREKTIF (PTK)

No PTK :		Tanggal :	
Klausul/Dokumen :		Divisi/Lokasi :	
Auditor :		Auditee :	
URAIAN KETIDAKSESUAIAN Dirumuskan Auditor		KATEGORI TEMUAN : ▪ MAYOR <input style="width: 40px; height: 20px; margin-left: 10px;" type="checkbox"/> ▪ MINOR <input style="width: 40px; height: 20px; margin-left: 10px;" type="checkbox"/>	
URAIAN FAKTOR PENYEBAB KETIDAKSESUAIAN : Auditee		TINDAKAN KOREKSI : Auditee	
TTD Auditor Tanggal Mulai : Tanggal Selesai:	TTD Auditee Tanggal	TINDAKAN PENCEGAHAN : Auditee	
TTD Auditor		VERIFIKASI PELAKSANAAN TINDAKAN KOREKSI DAN PENCEGAHAN Diisi Auditor	
Tanggal :			

TINDAK LANJUT RTM

No	Masalah	Pemecahan	Penanggung Jawab	Batas Akhir	Status Penyelesaian	Ket

NOTULENSI RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

Hari / Tanggal	:	
Waktu	:	
Agenda Rapat	:	
Peserta Rapat	:	
Pimpinan Rapat	:	
Kesimpulan Rapat	:	

Dibuat Oleh	Diketahui oleh	Disetujui oleh
Notulis	Ketua LPMI	Rektor

Bagan Pedoman Pengendalian SPMI

No	Uraian	Pelaku					
		Rektor	WR 1	LPMI	DEKAN	GKMF	UKMP
1	LPMI berkoordinasi dengan WR 1 mempersiapkan pertemuan tinjauan manajemen			1			
2	Mengundang peserta pertemuan			2			
3	Bertanggung jawab atas jalannya rapat untuk melakukan tinjauan manajemen dan bertindak sebagai pimpinan	3					
4	Melakukan pemantauan perbaikan sesudah pertemuan tinjauan manajemen		4	4			
4	Memastikan hasil RTM ditindaklanjuti pada setiap unit		5	5			
5	Memastikan dan menindaklanjuti tinjauan manajemen sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang melekat		6	6			
6	Membuat kepuasan tentang perumusan Hasil Tinjauan Manajemen	7					
7	Selesai	8					



REFERENSI

1. Peremendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi