

	<p>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 http://www.ukrimuniversity.ac.id email: humas.ukrim@yahoo.com, humas@ukrimuniversity.ac.id</p>	Kode SPT/011/SPMI/UKRIM
		Revisi ke-1
DOKUMEN STANDAR	STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019

PENANGGUNG JAWAB DAN PENYUSUN STANDAR SPMI

STANDAR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
TIM PERUMUS	Ir. Ignatius Sutyas Aji, M.T.	Ketua Tim		03 Mei 2019
	Sri Herlina, S.E., M.Si.	Anggota		03 Mei 2019
	Liefson Jacobus, S.Si., M.Sc.	Anggota		03 Mei 2019
	Bastaman Saragih, Dipl.Ing.	Anggota		03 Mei 2019
	Febe Maedjaja, B.Sc., M.Sc.	Anggota		03 Mei 2019
	Dr. Epafras Mujono, M.Th.	Anggota		03 Mei 2019
PEMERIKSAAN	Ir. Grace L. Lumingas	Ka. LPMI		03 Mei 2019
PERSETUJUAN	Dr. Ir. Samuel Handali, M.Eng.	Ketua Senat Universitas		03 Mei 2019
PENETAPAN	Dr. Eka Setyaadi, M.Pd.K	Rektor		03 Mei 2019

I. Rasional

1. Selama menempuh pendidikan di UKRIM, mahasiswa wajib diberikan pembimbingan akademik yang merupakan proses pemberian bimbingan dan bantuan kepada individu dan kelompok mahasiswa agar dapat menyesuaikan diri dengan masyarakat dan lingkungan kampus serta dapat meningkatkan kemampuan diri dalam mengikuti kegiatan Pendidikan.
2. Keberhasilan belajar mahasiswa setiap semester secara konsisten hingga kelulusannya dari prodi dengan prestasi tinggi merupakan salah satu target utama dari mahasiswa dan Program Studi.
3. Prestasi akademik setiap mahasiswa selama masa studi perlu terus menerus dipantau dan dievaluasi oleh Program Studi melalui dengan peran Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dalam proses pembimbingan akademik.
4. Tujuan pembimbingan akademik yaitu : a) Memberikan panduan tentang mekanisme dan monitoring pada mahasiswa dalam proses perencanaan studi baik secara menyeluruh maupun pada setiap semesternya. b) Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu mahasiswa untuk menentukan alternatif pemecahan masalah yang menghambat perkuliahan. c) Memberikan pelayanan bimbingan dan konseling agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri dengan tuntutan akademis secara memadai dengan mencapai prestasi yang optimal.

II. Subyek/Pihak yang Bertanggungjawab

1. Rektor
2. Dekan
3. Kaprodi
4. Dosen Pembimbing Akademik
5. LPMI

III. Istilah Teknis

1. Bimbingan Akademik adalah kegiatan konsultasi antara pembimbing akademik dan mahasiswa dalam merencanakan studi dan membantu mengidentifikasi serta menyelesaikan masalah studi yang dialami, agar mahasiswa yang bersangkutan dapat menyelesaikan studinya dengan baik sesuai dengan minat dan kemampuannya.
2. Rencana studi merupakan penyusunan program akademik oleh mahasiswa di bawah bimbingan pembimbing akademik melalui konsultasi untuk mengidentifikasi dan memilih mata kuliah yang akan diambil dalam semester yang akan dihadapi.
3. Perubahan rencana studi meliputi perubahan mata kuliah yang direncanakan oleh mahasiswa. Proses perubahan ini harus melalui konsultasi dan bimbingan dosen pembimbing akademik sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
4. Beban Kredit Semester adalah jumlah Sistem Kredit Semester (SKS) yang diambil oleh mahasiswa dalam satu semester.
5. Indeks Prestasi (IP) adalah nilai yang diperoleh mahasiswa di akhir semester yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa secara kuantitatif.
6. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah nilai yang menunjukkan akumulasi IP yang diperoleh dalam semester tertentu.
7. Dosen Pembimbing Akademik adalah tenaga dosen tetap yang ditunjuk dan diserahi tugas dengan Surat Keputusan Dekan, untuk membimbing mahasiswa di luar jadwal perkuliahan selama mahasiswa tersebut menempuh

studinya.

8. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah Kartu yang memuat daftar mata kuliah beserta beban SKS yang direncanakan oleh mahasiswa dalam satu semester yang akan ditempuh.
9. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah Kartu yang memuat daftar nilai mata kuliah yang diambil di semester sebelumnya dan mencantumkan IP semester serta IPK mahasiswa. Di dalamnya juga dicantumkan hak beban SKS yang dapat diambil oleh mahasiswa di semester yang direncanakan.

IV. Pernyataan Isi Standar

1. Rektor wajib menetapkan Peraturan Rektor tentang Pembimbingan Akademik.
2. Dekan wajib menetapkan Dosen Pembimbing Akademik melalui Surat keputusan Dekan paling lambat satu minggu sebelum masa bimbingan dimulai.
3. Kaprodi mendistribusikan SK dosen Pembimbing akademik kepada masing-masing dosen paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa bimbingan.
4. Wakil Dekan Bidang Akademik menerbitkan daftar pembimbing akademik dan mahasiswa bimbingan untuk diketahui oleh mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa bimbingan.
5. Dosen Pembimbing Akademik wajib menyelenggarakan pertemuan untuk konsultasi dengan mahasiswa bimbingannya minimal tiga kali dalam satu semester.
6. Pelaksanaan bimbingan sebagaimana pada poin (4), Mahasiswa dan Dosen Pembimbing Akademik wajib mengisi dokumen bimbingan berupa lembar daftar hadir pembimbingan akademik, lembar perkembangan IPK (sesuai kebutuhan) dan lembar konsultasi mahasiswa.
7. Mahasiswa wajib menyerahkan dokumen bimbingan akademik berupa lembar daftar hadir pembimbingan akademik, lembar perkembangan IPK dan lembar konsultasi mahasiswa kepada pimpinan Program Studi sebelum yudisium akhir kelulusan.

V. Strategi Pencapaian Standar

1. Dekan mensosialisasikan Peraturan Standar Pembimbingan Akademik kepada Dosen dan Mahasiswa.
2. WD Bidang Akademik mengevaluasi kinerja setiap DPA melalui dokumen bimbingan akademik.
3. LPMI melakukan Monev dan AMI terhadap pelaksanaan standar pembimbingan akademik.

VI. Pernyataan Indikator Standar

1. Tersedia Peraturan Rektor tentang Pembimbingan Akademik.
2. Seluruh mahasiswa telah memiliki DPA yang dibuktikan dengan SK Penetapan DPA.
3. Seluruh DPA telah menerima SK penetapan DPA.
4. Seluruh mahasiswa telah menerima pemberitahuan DPA.
5. Pertemuan DPA dengan mahasiswa telah dilaksanakan minimal 3 kali dalam satu semester.
6. Terdapat bukti dokumen pembimbingan berupa lembar daftar hadir pembimbingan akademik, lembar perkembangan IPK (sesuai kebutuhan) dan lembar konsultasi mahasiswa.

VII. Dokumen Terkait

1. Peraturan Rektor Tentang Pembimbingan Akademik.
2. SK Penetapan DPA
3. Daftar bimbingan DPA per mahasiswa.
4. lembar daftar hadir pembimbingan akademik
5. lembar perkembangan IPK (sesuai kebutuhan)
6. lembar konsultasi mahasiswa

VIII. Referensi

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	<p>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 http://www.ukrimuniversity.ac.id email: humas.ukrim@yahoo.com, humas@ukrimuniversity.ac.id</p>	Kode SPT/011/SPMI/UKRIM
DOKUMEN STANDAR		Revisi ke-1
DOKUMEN STANDAR	STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019

MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

I. Tujuan Manual Penetapan Standar Pembimbingan Akademik

1. Sebagai pedoman dalam melakukan Penetapan Standar Pembimbingan Akademik di Universitas Kristen Immanuel.
2. Untuk memastikan bahwa proses penetapan standar Pembimbingan Akademik telah dilaksanakan sesuai dengan Standar.

II. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pembimbingan Akademik

1. Manual ini berlaku dalam Penetapan Standar Pembimbingan Akademik di lingkungan Universitas Kristen Immanuel.
2. Masa berlaku manual penetapan standar Pembimbingan Akademik sejak ditetapkan sampai terjadi perubahan manajemen di Universitas Kristen Immanuel.

III. Definisi Istilah

1. **Standar Pembimbingan Akademik** merupakan kriteria minimal tentang Pembimbingan Akademik di UKRIM.
2. **Lembaga Penjaminan Mutu Internal** adalah Lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan: koordinasi, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan peningkatan dan pengembangan pembelajaran, serta penjaminan mutu pendidikan

IV. Langkah-langkah Penetapan Standar Pembimbingan Akademik

1. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar Pembimbingan Akademik.
2. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang dapat dijadikan panduan.
3. Merumuskan draf awal standar Pembimbingan Akademik.
4. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat unsur pimpinan UKRIM untuk mendapatkan masukan.
5. Menyempurnakan atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UKRIM.
6. Mengajukan kepada Rektor untuk diterbitkan Surat Keputusan Rektor.

V. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Penetapan Standar Pembimbingan Akademik

1. Dekanat
2. Ketua Program Studi

3. Dosen

VI. Dokumen Terkait

1. Berita acara dan notulensi rapat Penetapan Standar Pembimbingan Akademik
2. SOP Penetapan Standar Pembimbingan Akademik
3. Pedoman Akademik
4. Surat Keputusan Rektor

VII. Referensi

1. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
3. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

	<p>UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 http://www.ukrimuniversity.ac.id email: humas.ukrim@yahoo.com, humas@ukrimuniversity.ac.id</p>	Kode SPT/011/SPMI/UKRIM
DOKUMEN STANDAR		Revisi ke-1
DOKUMEN STANDAR	STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

I. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pembimbingan Akademik

1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar Pembimbingan Akademik di Universitas Kristen Immanuel.
2. Untuk memantau pelaksanaan standar Pembimbingan Akademik di Universitas Kristen Immanuel.

II. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pembimbingan Akademik

Manual ini berlaku dalam Standar Pembimbingan Akademik yang berlaku di Universitas Kristen Immanuel.

III. Definisi Istilah

Standar Pembimbingan Akademik merupakan kriteria minimal tentang Pembimbingan Akademik di UKRIM.

IV. Langkah-langkah Pelaksanaan Standar Pembimbingan Akademik

1. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar SPMI yang disesuaikan dengan isi standar Pembimbingan Akademik.
2. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Pembimbingan Akademik untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
3. Melakukan sosialisasi Standar SPMI yang diberlakukan kepada Pimpinan UPPS, Kaprodi, Dosen dan mahasiswa.
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar Pembimbingan Akademik yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Standar SPMI.

V. Kualifikasi Pejabat yang menjalankan Pelaksanaan Standar Pembimbingan Akademik

- 1 Dekan & Ketua Program Studi
- 2 Dosen
- 3 Tenaga Kependidikan

VI. Dokumen Terkait

1. SK Pembimbing Akademik
2. Dokumen Bimbingan Akademik

VII. Referensi

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
2. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Matriks Penilaian Akreditasi 9 Standar
4. Panduan Penyusunan SPMI

	UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 http://www.ukrimuniversity.ac.id email: humas.ukrim@yahoo.com, humas@ukrimuniversity.ac.id	Kode SPT/011/SPMI/UKRIM Revisi ke-1
DOKUMEN STANDAR	STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

- I. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembimbingan Akademik**
 1. Sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Pembimbingan Akademik di Universitas Kristen Immanuel.
 2. Untuk memastikan bahwa standar Pembimbingan Akademik telah dilaksanakan sesuai dengan Standar.
- II. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembimbingan Akademik**
Manual ini berlaku dalam evaluasi pelaksanaan standar Pembimbingan Akademik di lingkungan Universitas Kristen Immanuel.
- III. Definisi Istilah**
 1. **Evaluasi pelaksanaan standar Pembimbingan Akademik** adalah melakukan pengukuran atas keberhasilan capaian standar Pembimbingan Akademik yang telah ditetapkan.
 2. **Monitoring terhadap standar Pembimbingan Akademik** adalah pemantauan secara berkala terhadap keberhasilan capaian Pembimbingan Akademik.
- IV. Langkah-langkah evaluasi Pelaksanaan Standar Pembimbingan Akademik**
 1. Menyiapkan instrumen monitoring dan evaluasi terhadap standar Pembimbingan Akademik.
 2. Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulan atau semester) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
 3. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan dibandingkan dengan isi standar SPMI
 4. Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan
 5. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
 6. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar
 7. Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
 8. Melakukan pemantauan terus menerus untuk melihat apakah kemudian

- penyelenggaran kegiatan dapat berjalan sesuai dengan isi standar
9. Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal hal yang menyangkut pengendalian standar kepada unit SPMI
 10. Membuat laporan hasil evaluasi standar SPMI kepada Rektor untuk ditindak lanjuti.

V. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembimbingan Akademik:

1. LPMI
2. Dosen Pembimbing Akademik.

VI. Dokumen Terkait

1. Laporan Monev
2. Laporan AMI

VII. Referensi

1. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

	UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 http://www.ukrimuniversity.ac.id email: humas.ukrim@yahoo.com, humas@ukrimuniversity.ac.id	Kode SPT/011/SPMI/UKRIM Revisi ke-1
DOKUMEN STANDAR	STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

I. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pembimbingan Akademik

Sebagai pedoman dalam menentukan tindak lanjut dari hasil evaluasi standar Pembimbingan Akademik di Universitas Kristen Immanuel.

II. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Pembimbingan Akademik

Manual ini berlaku dalam pengendalian Standar Pembimbingan Akademik di Universitas Kristen Immanuel

III. Definisi Istilah

1. **Standar Pembimbingan Akademik** merupakan kriteria minimal tentang Pembimbingan Akademik,
2. **Pengendalian pelaksanaan standar Pembimbingan Akademik** adalah tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan Pembimbingan Akademik.

IV. Langkah-langkah Pengendalian standar Pembimbingan Akademik

1. Melakukan audit internal terhadap dokumen SPMI dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di UKRIM dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Internal dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan UKRIM, dan atau unit kerja.
2. Mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
3. Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
4. 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.
5. Membuat laporan kepada Unit SPMI untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

V. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan standar Pengendalian Pembimbingan Akademik

1. LPMI
2. DPA

VI. Dokumen Terkait

1. Laporan AMI
2. Laporan RTM

VII. Referensi

1. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah N nomor omor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaran Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

	UNIVERSITAS KRISTEN IMMANUEL Jl. Solo Km 11,1 PO Box IV/YKAP Yogyakarta Telp (0274) 496256, 496257 http://www.ukrimuniversity.ac.id email: humas.ukrim@yahoo.com,humas@ukrimuniversity.ac.id	Kode SPT/011/SPMI/UKRIM
Revisi ke-1		
DOKUMEN STANDAR	STANDAR SPMI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku : 03 Mei 2019

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

- I. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pembimbingan Akademik**
Sebagai pedoman dalam menentukan tindak lanjut dari hasil pengendalian pelaksanaan standar Pembimbingan Akademik di Universitas Kristen Immanuel.
- II. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Pembimbingan Akademik**
Manual ini berlaku dalam peningkatan standar Pembimbingan Akademik di lingkungan Universitas Kristen Immanuel.
- III. Definisi Istilah**
 1. **Standar Pembimbingan Akademik** merupakan kriteria minimal tentang Pembimbingan Akademik di UKRIM,
 2. **Peningkatan pelaksanaan Pembimbingan Akademik** adalah peningkatan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan Pembimbingan Akademik.
- IV. Langkah-langkah peningkatan standar Pembimbingan Akademik**
 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar SPMI yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.
 2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar SPMI.
 3. Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan:
 - a. Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi UKRIM dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan *Stakeholder*.
 - c. Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan UKRIM.
 4. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/peningkatan mutu dilakukan dengan *benchmarking* untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI.
- V. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan Peningkatan standar Pembimbingan Akademik**
 1. LPMI
 2. Pejabat Struktural dan atau karyawan dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
- VI. Dokumen Terkait**
 1. Laporan RTM

2. Berita Acara RTM

VII. Referensi

1. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaran Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem