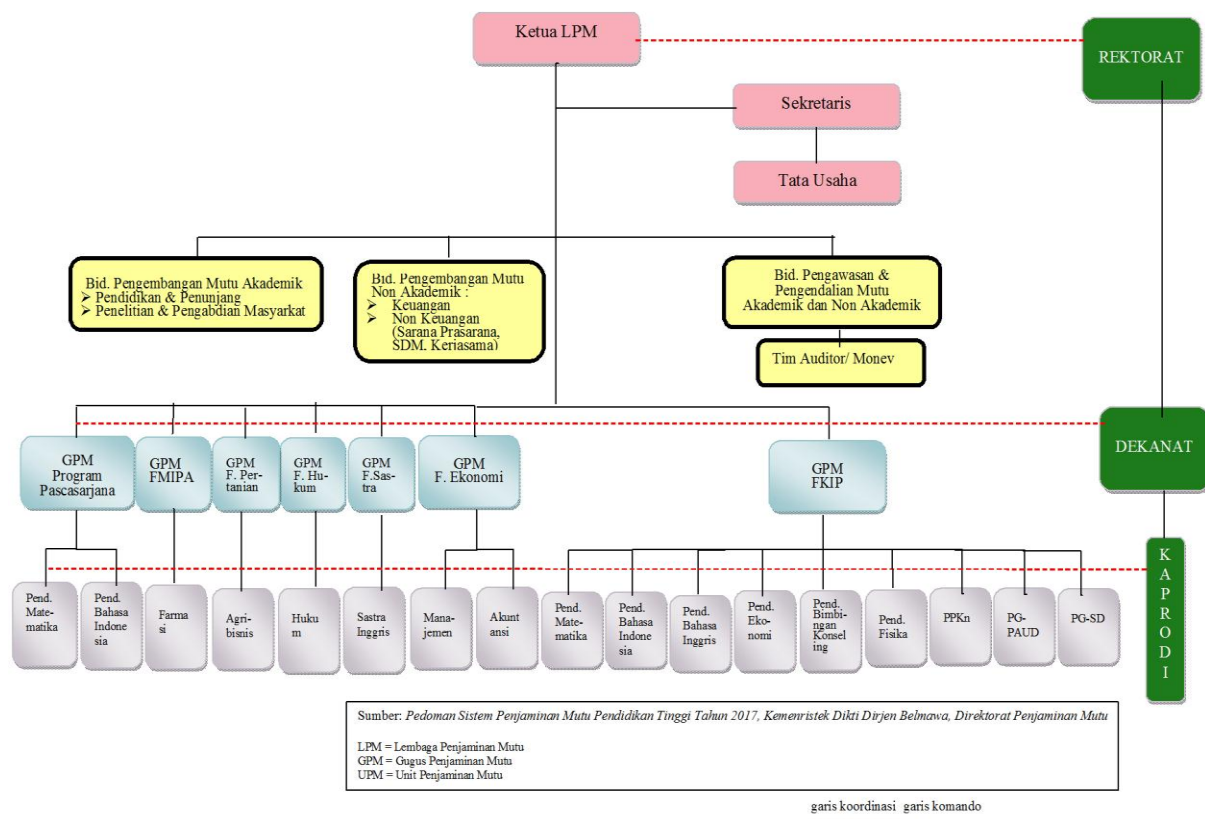


# SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS MUSLIM NUSANTARA AL-WASHLIYAH

## PENDAHULUAN

Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah Medan mempunyai Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) yang terstruktur dan independen yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor sebagaimana yang dinyatakan dalam Statuta UMN Al-Washliyah Nomor KEP.ST-PTAW/091/MP\_PB.AW/A.02/ XII/2014 tanggal 01 Desember 2014, dan Surat Keputusan Rektor No. 582/UMNAW/B.08 /2016 tanggal 10 Mei 2016 tentang kebijakan mutu UMN Al Washliyah.

Adapun struktur organisasi penjaminan mutu di UMN Al-Washliyah adalah seperti pada gambar di bawah ini:



## Struktur Organisasi Penjaminan Mutu di UMN Al-Washliyah

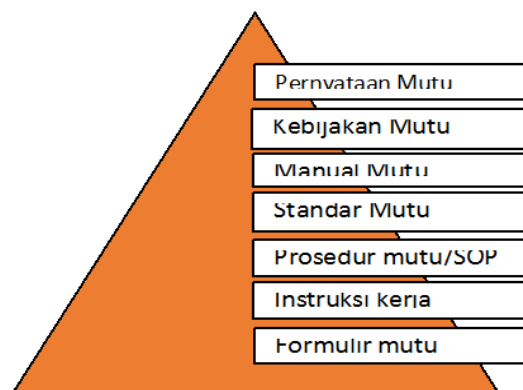
Struktur organisasi penjaminan mutu di tingkat universitas disebut sebagai Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). LPM UMN Al-Washliyah terdiri atas 1 (satu) orang ketua, 1 (satu) orang sekretaris, 1 (satu) orang tenaga administrasi, dan dibantu oleh ketua bidang serta tim auditor. Untuk menjamin efektifitas penjaminan mutu di UMN Al-Washliyah, maka berdasarkan Surat Keputusan Rektor No.1570/UMN AW/G.25 /2016 tanggal 25 September 2016 dibentuklah Gugus Penjaminan Mutu (GPM) pada tingkat Fakultas dan Unit

Penjaminan Mutu (UPM) pada tingkat Program Studi.

Adapun tugas dan tanggung jawab Gugus Penjaminan Mutu/Unit Penjaminan Mutu adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan sosialisasi dan internalisasi proses penjaminan mutu pada tingkat Fakultas/Prodi, serta melakukan koordinasi dengan tim penjaminan mutu di tingkat Universitas dan Fakultas.
2. Menerapkan kebijakan sistem penjaminan mutu secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel pada tingkat Fakultas/Prodi.
3. Menyediakan dokumen-dokumen terkait dengan sistem penjaminan mutu pada tingkat Fakultas/Prodi dan menjaga kerahasiaannya.
4. Terlibat secara penuh di dalam proses penjaminan mutu internal dan eksternal pada tingkat Fakultas/Prodi.
5. Bersama Pimpinan Fakultas/Prodi menyusun spesifikasi Prodi, Instruksi Kerja, dan dokumen pendukung.
6. Bersama Pimpinan Fakultas/Prodi menyusun dokumen evaluasi diri dalam mempersiapkan proses akreditasi/reakreditasi.
7. Melakukan koordinasi untuk persiapan audit mutu pada tingkat Fakultas/Prodi dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
8. Bekerjasama dengan pimpinan Fakultas/Prodi dalam menemukan solusi terkait dengan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi.
9. Melaporkan berbagai temuan dan ketidaksesuaian hasil audit kepada Ketua LPM untuk dilakukan upaya perbaikan.
10. Bertanggungjawab atas tugas-tugas kesekretariatan atau tata kelola pada tingkat Fakultas/Prodi.
11. Bertanggungjawab atas peningkatan mutu akademik dan nonakademik pada Fakultas/Prodi dalam pengembangan sistem penjaminan mutu.

Berdasarkan SK Rektor No 584/UMNAW/B.08/2016 tanggal tanggal 10 Mei 2016 tentang Standar Mutu SPMI, maka UMN AI-Washliyah telah menetapkan standar mutu, sasaran mutu, dan capaian mutu yang sepenuhnya mengacu pada Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) yang telah ditetapkan melalui dokumen penjaminan mutu UMN AI-Washliyah, yang terdiri atas: (1) pedoman mutu, (2) kebijakan mutu, (3) manual mutu, (4) standar mutu, (5) prosedur mutu/SOP, (6) instruksi kerja, (7) formulir mutu, seperti pada gambar berikut ini.



UMN Al Washliyah telah menetapkan standar mutu sesuai dengan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, yang terdiri atas:

A. Standar Nasional Pendidikan, terdiri atas:

- 1) Standar Kompetensi Lulusan,
- 2) Standar Isi Pembelajaran,
- 3) Standar Proses Pembelajaran,
- 4) Standar Penilaian Pembelajaran
- 5) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan,
- 6) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran,
- 7) Standar Pengelolaan Pembelajaran,
- 8) Standar Biaya Pembelajaran

B. Standar Nasional Penelitian, terdiri atas:

- 1) Standar Hasil Penelitian,
- 2) Standar Isi Penelitian,
- 3) Standar Proses Penelitian,
- 4) Standar Penilaian Penelitian
- 5) Standar Peneliti,
- 6) Standar Sarana dan Prasarana Penelitian,
- 7) Standar Pengelolaan Penelitian,
- 8) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

C. Standar Nasional Pengabdian Pada Masyarakat, terdiri atas:

- 1) Standar Hasil PKM,
- 2) Standar Isi PKM,
- 3) Standar Proses PKM,
- 4) Standar Penilaian PKM,
- 5) Standar Pelaksana PKM,
- 6) Standar Sarana dan Prasarana PKM,
- 7) Standar Pengelolaan PKM,
- 8) Standar Pendanaan dan Pembiayaan PKM.

D. Standar Turunan dan Standar Tambahan atas inisiatif Universitas Muslim Nusantara Al-Washliyah (*internally driven*), yaitu:

- 1) Standar Penyusunan Pencapaian Pembelajaran
- 2) Standar Penyusunan Silabus dan RPS
- 3) Standar Pengembangan Kurikulum
- 4) Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran
- 5) Standar Penyusunan Pedoman Tugas Akhir
- 6) Standar Penyusunan Panduan Tugas Akhir
- 7) Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran
- 8) Standar Mahasiswa dan Alumni
- 9) Standar Sistem Informasi
- 10) Standar Sistem Penjamin Mutu
- 11) Standar Kerjasama

Selanjutnya, berdasarkan Surat Keputusan Rektor No.585/UMNAW/B.08/2016 tanggal 10 Mei 2016, telah ditetapkan prosedur mutu (SOP) sebagai panduan dalam pelaksanaan

proses penjaminan mutu di UMN Al-Washliyah (termasuk pada semua program studi) yang digunakan adalah seperti pada tabel berikut ini:

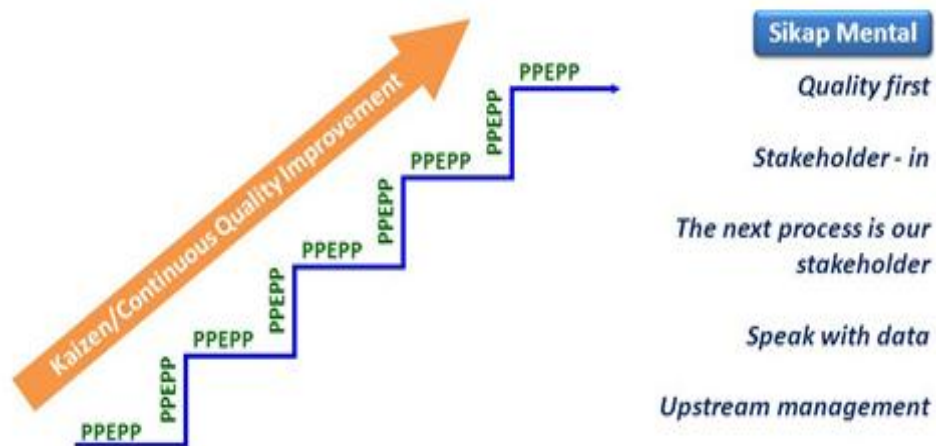
No.	Kode	Nama dokumen
1	SOP/UMNAw/LPM/05/01-01	SOP Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru
2	SOP/UMNAw/LPM/05/01-02	SOP Registrasi Mahasiswa
3	SOP/UMNAw/LPM/05/01-03	SOP Pendaftaran Mata Kuliah
4	SOP/UMNAw/LPM/05/01-04	SOP Pelaksanaan Kuliah
5	SOP/UMNAw/LPM/05/01-05	SOP Pratikum dalam Mata Kuliah
6	SOP/UMNAw/LPM/05/01-06	SOP UTS dan UAS
7	SOP/UMNAw/LPM/05/01-07	SOP Pelayanan dan Penggunaan Laboratorium Bahasa
8	SOP/UMNAw/LPM/05/01-08	SOP Praktek Pengalaman Lapangan
9	SOP/UMNAw/LPM/05/01-09	SOP Kepenasehatan Akademik
10	SOP/UMNAw/LPM/05/01-10	SOP Seminar Proposal/ Skripsi
11	SOP/UMNAw/LPM/05/01-11	SOP Penyusunan Skripsi
12	SOP/UMNAw/LPM/05/01-12	SOP Penyelenggaraan Ujian Skripsi
13	SOP/UMNAw/LPM/05/01-13	SOP Pencatatan Hasil Evaluasi Belajar (Ujian)
14	SOP/UMNAw/LPM/05/01-14	SOP Penyelenggaraan Wisuda
15	SOP/UMNAw/LPM/05/01-15	SOP Mutasi Mahasiswa
16	SOP/UMNAw/LPM/05/01-16	SOP Sanksi terhadap Mahasiswa
17	SOP/UMNAw/LPM/05/01-17	SOP Asisten Dosen
18	SOP/UMNAw/LPM/05/01-18	SOP Orientasi Mahasiswa /PKKMB
19	SOP/UMNAw/LPM/05/01-19	SOP Peninjauan Kurikulum
20	SOP/UMNAw/LPM/05/01-20	SOP Penyusunan Anggaran
21	SOP/UMNAw/LPM/05/01-21	SOP Beasiswa Bidik Misi
22	SOP/UMNAw/LPM/05/01-22	SOP Layanan Beasiswa Miskin
23	SOP/UMNAw/LPM/05/01-23	SOP Layanan Beasiswa Supersemar
24	SOP/UMNAw/LPM/05/01-24	SOP Layanan Beasiswa Umum
25	SOP/UMNAw/LPM/05/01-25	SOP Pengajuan Pengurus Baru UKK-UKM
26	SOP/UMNAw/LPM/05/01-26	SOP Pengajuan Turnamen dan Kompetisi
27	SOP/UMNAw/LPM/05/01-27	SOP Persetujuan Pencairan Dana Kegiatan UKM
28	SOP/UMNAw/LPM/05/01-28	SOP Kerjasama
29	SOP/UMNAw/LPM/05/01-29	SOP Pengelolaan Surat Keluar di Bagian Kerjasama
30	SOP/UMNAw/LPM/05/01-30	SOP Pengelolaan Surat Masuk di Bagian Kerjasama
31	SOP/UMNAw/LPM/05/01-31	SOP Pelayanan Tata Persuratan
32	SOP/UMNAw/LPM/05/01-32	SOP Penggunaan Gedung Aula Kampus C
33	SOP/UMNAw/LPM/05/01-33	SOP Pemeliharaan Kebersihan
34	SOP/UMNAw/LPM/05/01-34	SOP Pengamanan Kampus
35	SOP/UMNAw/LPM/05/01-35	SOP Peminjaman Kendaraan Dinas
36	SOP/UMNAw/LPM/05/01-36	SOP Pengusulan Program dan Anggaran
37	SOP/UMNAw/LPM/05/01-37	SOP Pencairan Dana Kerjasama
38	SOP/UMNAw/LPM/05/01-38	SOP Penerimaan Dana Pendidikan
39	SOP/UMNAw/LPM/05/01-39	SOP Penerimaan Dana Sewa Aset
40	SOP/UMNAw/LPM/05/01-40	SOP Pengelolaan Kas Operasional
41	SOP/UMNAw/LPM/05/01-41	SOP Surat Perintah Pencairan Dana Internal

42	SOP/UMNAw/LPM/05/01-42	SOP Evaluasi Kinerja Dosen
43	SOP/UMNAw/LPM/05/01-43	SOP Kenaikan Gaji Berkala
44	SOP/UMNAw/LPM/05/01-44	SOP Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen
45	SOP/UMNAw/LPM/05/01-45	SOP Pengangkatan CPNS Menjadi PNS
46	SOP/UMNAw/LPM/05/01-46	SOP Pengelolaan Pegawai
47	SOP/UMNAw/LPM/05/01-47	SOP Peningkatan Kompetensi
48	SOP/UMNAw/LPM/05/01-48	SOP Rekrutmen Dosen dan Pegawai
49	SOP/UMNAw/LPM/05/01-49	SOP Pengendalian Mutu Dokumen
50	SOP/UMNAw/LPM/05/01-50	SOP Pengendalian Arsip
51	SOP/UMNAw/LPM/05/01-51	SOP Komunikasi Internal
52	SOP/UMNAw/LPM/05/01-52	SOP Pengukuran Kepuasan Pelanggan
53	SOP/UMNAw/LPM/05/01-53	SOP Penanganan Pengaduan
54	SOP/UMNAw/LPM/05/01-54	SOP Audit Mutu Internal
55	SOP/UMNAw/LPM/05/01-55	SOP Pengolahan Data dan Pelaporan
56	SOP/UMNAw/LPM/05/01-56	SOP Monitoring Proses Pembelajaran
57	SOP/UMNAw/LPM/05/01-57	SOP Tindakan Pencegahan dan Perbaikan
58	SOP/UMNAw/LPM/05/01-58	SOP Pengendalian Produk Tidak Sesuai
59	SOP/UMNAw/LPM/05/01-59	SOP Pedoman Rapat Tinjauan Manajemen
60	SOP/UMNAw/LPM/05/01-60	SOP Administrasi Surat Menyurat
61	SOP/UMNAw/LPM/05/01-61	SOP Kerjasama Penelitian Dengan Pihak Lain
62	SOP/UMNAw/LPM/05/01-62	SOP Penelitian Kompetitif Dosen
63	SOP/UMNAw/LPM/05/01-63	SOP Penelitian Kompetitif Mahasiswa
64	SOP/UMNAw/LPM/05/01-64	SOP Penerbitan Jurnal Ilmiah
65	SOP/UMNAw/LPM/05/01-65	SOP Pengabdian Masyarakat
66	SOP/UMNAw/LPM/05/01-66	SOP Workshop Pelatihan Peningkatan Mutu Penelitian
67	SOP/UMNAw/LPM/05/01-67	SOP Penerbitan Kartu Anggota Perpustakaan
68	SOP/UMNAw/LPM/05/01-67	SOP Proses Pengolahan Bahan Pustaka
69	SOP/UMNAw/LPM/05/01-69	SOP Peminjaman Koleksi Buku
70	SOP/UMNAw/LPM/05/01-70	SOP Pendaftaran Anggota Baru
71	SOP/UMNAw/LPM/05/01-71	SOP Pengumpulan Abstrak Skripsi, Tesis dan Disertasi
72	SOP/UMNAw/LPM/05/01-72	SOP Pemeliharaan Jaringan
73	SOP/UMNAw/LPM/05/01-73	SOP Pengembangan Sistem Informasi
74	SOP/UMNAw/LPM/05/01-74	SOP Ijin Nikah Pegawai UMN AI-Washliyah.
75	SOP/UMNAw/LPM/05/01-75	SOP Ijin Cerai Pegawai UMN AI-Washliyah.
76	SOP/UMNAw/LPM/05/01-76	SOP Pensiun PNS dpk UMN AI-Washliyah.
77	SOP/UMNAw/LPM/05/01-77	SOP Pensiun Pegawai Tetap Yayasan
78	SOP/UMNAw/LPM/05/01-78	SOP Studi Banding Kepegawaian

Siklus implimentasi penjaminan mutu UMN AI-Washliyah mengikuti pola SPMI Dikti yaitu PPEPP (Perencanaan Mutu, Pelaksanaan Mutu, Evaluasi Mutu, Pengendalian Mutu, Peningkatan Mutu). Model PPEPP atau dulu dikenal dengan PDCA ini dipilih karena memungkinkan terjadinya *kaizen* atau peningkatan, perbaikan, dan pengembangan berkelanjutan (*continuous quality improvement*) yang didorong dari dalam (*internally driven*). Dalam bentuk diagram dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Model Silkus PPEPP Implementasi Penjaminan Mutu UMN AI-Washliyah



Berdasarkan SK Rektor No. 549/UMNAW/B.08/2014, tanggal 01 Desember 2014 tentang Panduan Pelaksanaan Kerja LPM UMN AI-Washliyah, bahwa implementasi penjaminan mutu di UMN AI-Washliyah dilaksanakan di seluruh unit kerja, termasuk pada semua fakultas dan prodi di lingkungan UMN AI-Washliyah.

Pelaksanaan penjaminan mutu di UMN AI-Washliyah dilakukan dengan:

A. Perencanaan/ Penetapan Mutu

Perencanaan/penetapan mutu (*Plan*) dilakukan dengan penyusunan dokumen mutu dan penetapan standar mutu yang untuk mewujudkan Sistem Penjaminan Mutu Internal yang dilakukan oleh LPM dan disetujui oleh Rektor. Dokumen tersebut terdiri dari :

1. Pedoman Pelaksanaan Kerja Lembaga Penjaminan Mutu UMN AI-Washliyah Tahun 2016 (Kode: PP/UMNAw/LPM/01/01-01). Dokumen ini dituangkan dalam SK Rektor No.549/UMNAw/B.08/2014, tanggal 4 April 2014. Dokumen ini adalah acuan umum dalam mengimplementasikan SPMI di UMN AI-Washliyah. Panduan Pelaksanaan Kerja Lembaga Penjaminan Mutu ini memuat ketentuan umum, ruang lingkup, struktur organisasi dan metode SPMI UMN AI-Washliyah.

2. Kebijakan Mutu SPMI UMN Al-Washliyah Tahun 2016 (Kode: KM/UMNAw/LPM/01/01-01). Dokumen ini dituangkan dalam SK Rektor No. 582/UMNAw/B.08/2016 tanggal 10 Mei 2016. Dokumen ini menjadi dasar dalam menyusun standar, manual dan semua formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di UMN Al-Washliyah. Kebijakan Mutu ini memuat kebijaksanaan dasar yang dianut oleh UMN Al-Washliyah dalam menyelenggarakan Tridharma Perguruan tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat).
3. Manual Mutu SPMI UMN Al-Washliyah Tahun 2016 (Kode: MM/UMNAw/LPM/02/01-01). Dokumen ini dituangkan dalam SK Rektor No.583/UMNAw/B.08/2016 tanggal 10 Mei 2016. Dokumen ini merupakan pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan mutu internal. Dokumen ini digunakan sebagai acuan bagi pengembangan manual mutu internal tingkat fakultas, penyusunan Spesifikasi Program Studi (SP), penyusunan Manual Prosedur (MP) serta penyusunan Instruksi Kerja (IK) pada tingkat program studi dan satuan kerja lainnya.
4. Standar Mutu SPMI UMN Al-Washliyah Tahun 2016 (Kode: SM/UMNAw/LPM/03/01-00). Dokumen ini dituangkan dalam SK Rektor No 584/UMNAw/B.08/2016 tanggal 10 Mei 2016. Di dalam dokumen ini disebutkan bahwa UMN Al-Washliyah memiliki sebanyak 35 standar, yang terdiri atas 24 Standar Nasional Perguruan Tinggi atau Tridharma PT, yaitu standar pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat), dan 6 standar turunan dari standar pendidikan, serta 5 standar Perguruan Tinggi UMN Al-Washliyah, terdiri dari standar visi dan misi, mahasiswa dan alumni, sistem informasi, sistem penjamin mutu, dan kerjasama.
5. Standart Operational Procedure (SOP) SPMI UMN Al-Washliyah Tahun 2016 (Kode: SOP/UMNAw/LPM/05/01-00). Dokumen ini dituangkan dalam SK Rektor No. 585/UMNAw/B.08/2016 tentang Standart Operational Procedure (SOP) SPMI UMN Al-Washliyah. SOP ini merupakan pedoman baku dalam melaksanakan standar sesuai dengan bidang masing-masing. SOP dibuat berbentuk bagan alir (*flow chart*) agar lebih ringkas, sederhana dan mudah dipahami. Terdapat sebanyak 78 SOP yang berlaku di UMN Al-Washliyah (Kode: SOP/UMNAw/LPM/05/01-01 tentang SOP Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru sampai dengan SOP/UMNAw/LPM/05/01-78 tentang SOP Pengembangan Sistem Informasi).
6. Manual Prosedur UMN Al-Washliyah Tahun 2016 (Kode: MP/UMNAw/LPM/01/01-01). Dokumen ini dituangkan dalam SK Rektor Manual Prosedur UMN Al-Washliyah. Manual ini merupakan instrumen untuk merekam dan mengendalikan hasil pelaksanaan standar mutu internal.

#### B. Pelaksanaan Mutu

Setelah dilakukan penetapan mutu maka tahapan selanjutnya adalah pelaksanaan mutu oleh setiap elemen yang terlibat sesuai dengan unit kerjanya masing-masing. Monitoring mutu dilakukan oleh pimpinan unit dengan melaksanakan rapat atau pertemuan secara berkala.

#### C. Analisis dan Evaluasi Mutu

Berdasarkan SK Rektor No. 325/UMNAW/B.08/2017 tanggal 7 Maret 2017, tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi Mutu Internal UMN AI-Washliyah, bahwa evaluasi pencapaian mutu dilakukan dengan melaksanakan proses audit. Auditor mutu internal yang telah ditunjuk oleh Rektor melakukan proses audit mutu secara berkala setiap semester/tahun dengan memakai dokumen Instrumen Audit Mutu Internal. Dengan instrumen audit mutu ini dapat dinilai keadaan pada setiap unit kerja berdasarkan bukti-bukti yang ada. Setiap tahun semua prodi di UMN AI-Washliyah melakukan audit sesuai dengan instrumen yang dikembangkan di UMN AI-Washliyah.

#### D. Pengendalian Mutu

Di dalam berita acara PTK diberi waktu maksimal 1 tahun sebelum dilakukan audit selanjutnya untuk melakukan tindakan koreksi. Prosedur audit yang standar dilakukan di UMN AI-Washliyah adalah dengan melihat hasil temuan dan PTK audit tahun sebelumnya apakah sudah ditindaklanjuti oleh fakultas/prodi. Dalam berbagai pertemuan/rapat pimpinan, GPM dan UPM UMN AI-Washliyah selalu menekankan agar hasil temuan audit dijadikan program kerja tahun berikutnya yang akan direncanakan oleh setiap unit kerja, dan dalam penyusunan anggaran selalu berbasis temuan audit yang ada

#### E. Peningkatan Mutu

Proses peningkatan mutu yang berkesinambungan (*continous improvement*) yang diberlakukan di UMN AI-Washliyah untuk setiap lima tahunan. Untuk sementara, karena belum mencapai siklus 5 (lima) tahunan terhadap standar mutu yang baru dikembangkan (2015-2019), maka proses peningkatan mutu masih berjalan atau belum selesai.

### TINDAK LANJUT LAPORAN PELAKSANAAN

Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Mutu Internal (Monevin) di UMN AI-Washliyah mengacu kepada SK Rektor No.325/UMNAW/B.08/2017 tanggal 7 Maret 2017 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi Mutu Internal UMN AI-Washliyah.

Fungsi monevin meliputi tiga hal yaitu Asesmen, Evaluasi dan Umpan Balik. Monitoring dan evaluasi internal dilakukan sekurang-kurangnya tiga tahap yaitu

- a. Monev oleh program studi berkoordinasi dengan UPM selama pelaksanaan proses pembelajaran, setiap 6 bulan
- b. Monev oleh fakultas berkoordinasi dengan GPM setiap satu tahun sekali.
- c. Monev oleh LPM dalam bentuk Audit Mutu Akademik Internal yang dilaksanakan setiap 1-2 tahun akademik.

Adapun mekanisme pelaksanaan monevin dilakukan dengan mengikuti ketentuan tahapan kegiatan, yaitu:

- a. Tahap Persiapan Monevin
  - 1) Penyamaan persepsi antara tim monev dengan sasaran
  - 2) Pengembangan perangkat instrumen monev
  - 3) Koordinasi tim pelaksana monev



b. Tahap Pelaksanaan Monevin

Pelaksanaan Monevin penjaminan mutu UMN Al-Washliyah terdiri dari:

- 1) Monitoring atau pemantauan langsung sesuai dengan instrumen yang tersedia.
- 2) Pengisian borang oleh sasaran
- 3) Verifikasi data temuan monev
- 4) Analisis hasil monev dan rekomendasi
- 5) Pelaporan hasil monev

Model pelaksanaan monevin dilakukan dengan berbagai metode yaitu lisan, tertulis, tatap muka, observasi lapangan, dan melalui jaringan *online*. Sasaran Monevin meliputi seluruh sivitas akademika dan stake holder.

Kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Internal telah dilaksanakan secara reguler setiap semester atau setiap tahun yang telah terdokumentasi, disosialisasikan, dan ditindaklanjuti dengan baik dalam bidang: (1) pendidikan, (2) penelitian, (3) pengabdian kepada masyarakat, (4) sarana dan prasarana, (5) keuangan, (6) manajemen, (7) audit mutu kerjasama, dan (8) sumberdaya manusia.

Hasil kegiatan monev ini selanjutnya dilaporkan kepada Rektor untuk mendapat tindaklanjut. Semua hasil temuan pada kegiatan monitoring dan evaluasi yang berkenaan dengan perihal ketidaksesuaian (KTS), maka dilakukan tindaklanjut perbaikan berdasarkan instruksi Rektor. Tindaklanjut ini dilaksanakan melalui pimpinan-pimpinan unit dengan mengacu kepada temuan dan laporan.