



LAPORAN RENCANA TINDAK LANJUT (RTL) TAHUN AJARAN 2022/2023

**Lembaga Penjaminan Mutu
UNIVERSITAS TRIDNANTI**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, atas segala nikmat dan anugerahnya dalam memberikan kelancaran dalam menjalankan tugas sehingga dokumen Rencana Tindak Lanjut ini bisa diselesaikan. Sebagai tindak lanjut dalam pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI), dokumen Rencana Tindak Lanjut (RTL) ini dibuat sebagai upaya perbaikan ataupun peningkatan yang akan diambil dalam upaya atas koreksi ketidaksesuaian pencapaian standar mutu yang didapat dari hasil temuan AMI. Selain itu, pelaksanaan tindak lanjut ini merupakan komitmen segenap sivitas akademika terhadap pentingnya perbaikan dan peningkatan mutu berbagai aktifitas pengelolaan universitas yang telah dilakukan.

Terima kasih kepada semua pihak atas tersusunnya laporan ini. Laporan RTL ini sebagai bagian yang tak terpisahkan dalam siklus SPMI di Universitas Tridinanti, sehingga dapat mendukung keberhasilan implementasi sistem penjaminan mutu di Universitas Tridinanti

Semoga laporan kegiatan ini dapat bermanfaat bagi pengembangan Universitas Tridinanti untuk selalu menjadi lebih baik.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan
- C. Lingkup Bahasan
- D. Jadwal dan Peserta Kegiatan

BAB II RENCANA TINDAK LANJUT

BAB III PENUTUP

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kegiatan rutin yang dilaksanakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Tridinanti adalah menggelar rapat Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI) yang dilaksanakan oleh setiap program studi di Lingkungan 4 Fakultas Universitas Tridinanti. Penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL) ini adalah realisasi dari siklus pengendalian mutu Universitas Tridinanti yang 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).

Penetapan, merupakan tahap awal siklus penjaminan mutu. Tahapan ini merancang serta merumuskan Standar dan Manual Mutu dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behavior, Competence, Degree*), sehingga 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 Universitas Tridinanti.

Pelaksanaan, dilaksanakan mensosialisasikan isi standar setelah tahap pelaksanaan tahapan siklus ini dan melaksanakan pemantauan (*monitoring*) terhadap pelaksanaan dan pencapaian isi semua standar dan manual mutu dalam SPMI Universitas Tridinanti yang menjadi tanggungjawab dan harus diwujudkan oleh semua pihak dan setiap unit kerja di lingkungan Universitas Tridinanti.

Evaluasi, merupakan tahapan siklus melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan atau pemenuhan setiap standar mutu dengan melakukan pengukuran secara sistematis dan berkala, LPM melakukan audit mutu internal (AMI) ke setiap program studi yang terdapat di lingkungan Universitas Tridinanti.

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 Universitas Tridinanti. Pada tahapan siklus ini, dilakukan pula perumusan koreksi dan perbaikan melalui RTM

yang menghasilkan rekomendasi tindakan perbaikan, kemudian efek dari tindakan korektif tersebut secara terus menerus dipantau oleh penanggung jawab 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 peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan di Universitas Tridinanti secara berkala dan berkelanjutan.

Rencana Tindak Lanjut (RTL) tetap dilaksanakan dan merekomendasikan tindakan koreksi terhadap ketercapaian standar mutu di Universitas Tridinanti. Rekomendasi koreksi-koreksi tersebut menjadi bahan penyusunan Rencana Tindak Lanjut (RTL) untuk periode selanjutnya.

B. Tujuan

Secara garis besar, penyusunan Rencana Tingkat Lanjut (RTL) bertujuan untuk menjalankan 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 peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan di Universitas Tridinanti secara berkala dan berkelanjutan.

C. Lingkup Bahasan

Lingkup Rencana Tindak Lanjut (RTL) meliputi rencana tindak lanjut atas ketercapaian standar-standar mutu yang ada di Universitas Tridinanti berdasarkan rekomendasi Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

D. Peserta Kegiatan

Pelaksana kegiatan Rapat RTL dilaksanakan pada hari senin tanggal 12 Agustus 2024 dan berdasarkan Surat Keputusan No. 995 Tahun 2022 tentang Kegiatan Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTL) di Universitas Tridinanti. Peserta yang terlibat pada kegiatan RTL di Universitas Tridinanti terdiri dari Rektor, Wakil Rektor I sampai III, Dekan, Wakil Dekan I sampai III dan semua Ka prodi yang berada di lingkungan Universitas Tridinanti.

RTL

a. Hasil Rencana Tindak Lanjut (RTL)

Sebagian Rencana Tindak Lanjut hasil Audit Mutu Internal tahun ajaran 2022-2023 di Universitas Tridinanti sudah dilaksanakan. Faktor pendukung pelaksanaan tindak lanjut adalah adanya komitmen dari seluruh civitas akademika Universitas Tridinanti untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Kecukupan sarana dan prasarana menjadi faktor penting dalam proses pelaksanaan tindak lanjut.

N o	Pernyataan Standar	Keterangan AMI	Jadwal Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Sumber Daya
1	Dokumen VM Prodi tersedia, sah (SK/lembar pengesahan), dan terdokumentasi rapi	Dokumen penetapan belum tertata; BA/notulen tidak lengkap	2023	Inventaris dokumen VM; susun folder “VM Legalitas” (SK/lembar pengesahan/BA/notulen/daftar hadir); lengkapi kekurangan dengan rapat penetapan ulang bila diperlukan	Tim Prodi; template BA/notulen; arsip digital (Drive/Repository); scanner
2	Rasionalisasi keterkaitan VM–Tujuan–Sasaran terdokumentasi	Tidak ada eviden pembahasan/penyelarasan dan rasionalisasi	2023	Workshop internal: pemetaan VM→Tujuan→Sasaran→Indikator; buat matriks keterkaitan dan notulen lengkap; tetapkan dokumen final versi terkendali	Tim kurikulum/Upps; template matriks; ruang rapat; admin dokumen
3	VMTS Prodi selaras dengan	Tidak ada dokumen	2023	Minta dokumen VMTS Upps; susun matriks	Dok VMTS Upps;

No	Pernyataan Standar	Keterangan AMI	Jadwal Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Sumber Daya
	VMTS Fakultas/UPPS dan ada bukti penurunan	rujukan/penurunan, matriks, rekaman rapat penyelarasan		keselarasan; lakukan rapat sinkronisasi + BA/notulen; terbitkan SK/putusan prodi tentang keselarasan	pimpinan UPPS; sekretariat; aplikasi tanda tangan
4	Renstra Prodi tersedia, sah, ada masa berlaku & versi	Renstra tidak ditemukan/versi-pengesahan-masa berlaku tidak jelas	2023	Susun/benahi Renstra: cover kendali dokumen (kode, versi, berlaku); lampirkan analisis (SWOT/isu strategis); pengesahan UPPS	Tim Renstra; pedoman Renstra; data IKU/IKT; waktu penyusunan
5	Renop/RK Prodi tersedia dan terhubung ke sasaran, program, PIC, timeline	Renop belum ada/ belum tertata; belum terlihat keterhubungan	2023	Buat Renop tahunan berbasis Renstra: program-kegiatan, indikator, target, PIC, timeline, biaya; tetapkan melalui rapat prodi	Template Renop; data anggaran/RKAT; admin prodi
6	Rencana kerja unit menunjukkan keterkaitan VMTS-strategi-indikator	Matriks keterkaitan/indikator tidak tersedia	2023	Susun matriks “VMTS–Tujuan–Sasaran–Strategi–Program–IKU/IKT–Target”; jadikan lampiran Renop	Tim mutu; data IKU; excel/template
7	RIP/roadmap penelitian Prodi tersedia dan terintegrasi ke Renstra/Renop	RIP tidak ditemukan/ belum terintegrasi	2023	Bentuk tim RIP; tetapkan tema unggulan + tahapan 3–5 tahun; integrasikan ke Renstra/Renop (program riset, target luaran)	Tim riset; data dosen; referensi roadmap institusi; rapat/FGD
8	Milestone & progress tracking tersedia (baseline–target–capaian–gap)	Tidak ada dokumen milestone/progress	2023	Buat dashboard milestone (per IKU/IKT/target renstra); update per semester; simpan rekap & analisis gap	Admin data; spreadsheet/dashboard; rapat monev
9	Prosedur Monev Renstra/Renop tersedia (jadwal, instrumen, PIC, pelaporan)	Prosedur monev belum tersedia/ tidak jelas	2023	Susun SOP Monev: frekuensi (semesteran), instrumen, alur pelaporan, PIC; sosialisasi	Tim mutu; template SOP; sistem arsip
10	Bukti pelaksanaan Monev lengkap (BA/notulen, laporan,	Tidak ada bukti pelaksanaan monev	2023	Laksanakan monev pertama; keluarkan laporan monev + rekomendasi; buat RTL dan status tindak	Jadwal rapat; format laporan; PIC

N o	Pernyataan Standar	Keterangan AMI	Jadwal Perbaik an	Rencana Tindak Lanjut	Sumber Daya
	rekomendasi, RTL)			lanjut	kegiatan
11	Sosialisasi VM internal terdokumentasi, sistematis, berkelanjutan	Bukti sosialisasi internal kurang	2023	Buat kalender sosialisasi (mhs/dosen/tendik); siapkan materi; kumpulkan daftar hadir, dokumentasi, BA	Materi sosialisasi; proyektor; admin dokumentasi
12	Sosialisasi VM eksternal terdokumentasi + umpan balik	Bukti publikasi, dokumentasi, rekap feedback tidak tertata	2023	Update website/brosur; dokumentasi kegiatan stakeholder; buat instrumen umpan balik + rekap & analisis	Admin web; biaya publikasi; instrumen survei
13	Dokumen rapat VMTS/perencanaan lengkap dan mudah telusur	BA/undangan/daftar hadir/notulen tidak lengkap & belum terdigitalisasi	2023	Terapkan standar notulensi: template wajib; penomoran; unggah ke repositori maksimal H+3; tetapkan petugas arsip	Template; SOP; folder digital terstruktur
14	Dokumen Kriteria 1 terintegrasi dalam “paket eviden” PPEPP	Dokumen ada sebagian namun tidak terintegrasi/konsisten	2023	Buat “Paket Dokumen Kriteria 1”: VMTS, Renstra, Renop, RIP, Milestone, SOP Monev, Laporan Monev, RTL; audit internal mini untuk cek kelengkapan	Tim mutu; checklist audit; repositori
15	Buku tata pamong Prodi tersedia sebagai acuan tata kelola	Buku tata pamong belum ada/ belum terdokumentasi	2023	Susun Buku Tata Pamong (struktur, alur keputusan, pengendalian); tetapkan melalui SK/putusan	Tim prodi/Upps; template tata pamong
16	Pedoman/panduan akademik & peraturan akademik Prodi tersedia dan disahkan	Belum tersedia/ belum ditetapkan	2023	Kompilasi aturan akademik (KRS, evaluasi, cuti, skripsi); tetapkan & sosialisasikan; arsipkan versi terkendali	Tim akademik; referensi pedoman institusi
17	Kode dosen/mahasiswa/tendik tersedia etik dan berlaku	Dokumen kode etik belum ada	2023	Susun kode etik + mekanisme pelanggaran; bentuk tim etik; sosialisasi & tanda tangan pakta integritas	Tim etik; template; sosialisasi
18	Struktur organisasi + tupoksi + kewenangan terdokumentasi	Struktur & W/T/J belum terdokumentasi baik	2023	Buat bagan organisasi; uraian tugas tiap peran; lampirkan kewenangan & alur eskalasi	Admin; dokumen jobdesc
19	Wewenang & tanggung jawab	Dokumen belum tertata	2023	Susun SK/lembar tugas Kaprodi; indikator kinerja	Pimpinan Upps;

No	Pernyataan Standar	Keterangan AMI	Jadwal Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Sumber Daya
	Kaprodi terdokumentasi			jabatan; arsipkan	template SK
20	Program kerja Prodi tersusun & terdokumentasi	Program kerja belum tersusun/terdokumentasi	2023	Susun program kerja tahunan sinkron Renop/RKAT; tetapkan PIC & jadwal	Tim prodi; data anggaran
21	Bukti kinerja Kaprodi terdokumentasi	Laporan/rekap output belum tertata	2023	Buat format laporan kinerja; rekap output & capaian; simpan eviden (SK, sertifikat, laporan)	Template laporan; admin arsip
22	Renstra/Renop + milestone tersedia sebagai kontrol implementasi	Renstra/Renop/milestone belum ada/ belum terdokumentasi	2023	Sinkron dengan RTL Kriteria 1: finalisasi Renstra/Renop; buat milestone & monitoring	Tim renstra; dashboard
23	Sistem penjaminan mutu prodi lengkap (kebijakan, sasaran, prosedur, IK)	Dokumen belum ada/ belum lengkap; PPEPP sulit dibuktikan	2023	Susun paket SPMI Prodi: kebijakan, sasaran mutu, SOP utama, IK; kendali dokumen & revisi	Tim mutu; referensi SPMI institusi
24	Implementasi SOP mutu terdokumentasi	SOP belum berjalan/ bukti belum ada	2023	Sosialisasi SOP; lakukan implementasi; kumpulkan eviden (daftar hadir, foto, BA); evaluasi kepatuhan	PIC SOP; form audit kepatuhan
25	Tim etik akademik & non-akademik terbentuk	Tim etik belum dibentuk/ belum ada SK	2023	Terbitkan SK tim etik; tetapkan alur penanganan kasus; buat logbook kasus	Pimpinan; SK; sekretariat
26	Mekanisme/prosedur kerja tata kelola terdokumentasi	Dokumen mekanisme kerja & IK belum baik	2023	Susun SOP rapat, keputusan, disposisi, pengarsipan; buat flowchart proses	Tim tata kelola; template SOP
27	Monev proses umum terdokumentasi	Jadwal/instrumen/laporan/tindak lanjut belum tertata	2023	Buat kalender monev proses; instrumen monev; laporan & RTL tiap periode	Tim mutu; instrumen
28	Bukti monev pembelajaran tertata	Jurnal kuliah/presensi/nilai/evaluasi belum tertata	2023	Buat repositori eviden pembelajaran per MK/semester; standar penamaan file; audit sampel	LMS/Drive; admin akademik
29	Evaluasi pembelajaran &	Evaluasi dan RTL	2023	Terapkan RTM pembelajaran: analisis evaluasi,	Rapat dosen; format

No	Pernyataan Standar	Keterangan AMI	Jadwal Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Sumber Daya
	tindakan perbaikan terdokumentasi	pembelajaran belum terdokumentasi		keputusan perbaikan RPS/metode, bukti implementasi	RTM
30	Audit akademik internal terdokumentasi (temuan–rekomen-dasi–closure)	Laporan audit akademik internal belum tertata	2023	Jadwalkan audit akademik internal; buat laporan; buat status temuan (open/close) + eviden penutupan	Auditor internal; checklist
31	Instrumen umpan balik dosen/stakeholder/alumni tersedia	Instrumen & rekap/analisis belum ada	2023	Susun instrumen survei; laksanakan; analisis; RTL; publikasi ringkas	Google Form/Survey; tim tracer
32	Dokumentasi implementasi kerja sama lengkap (IA, output, evaluasi)	Implementasi kerja sama belum terdokumentasi	2023	Wajibkan logbook IA per kerja sama; kumpulkan bukti (MoA/IA, kegiatan, output); evaluasi tahunan	Unit kerja sama; template logbook
33	Bukti keanggotaan organisasi kemasyarakatan terdokumentasi	Kartu keanggotaan belum terdokumentasi	2023	Pendataan dosen/tendik; unggah bukti ke folder SDM; update tahunan	Admin SDM; form pendataan
34	Daftar inventaris barang prodi lengkap & mutakhir	Inventaris belum terdokumentasi baik	2023	Stock opname; buat daftar aset (kode, lokasi, kondisi, PJ); jadwal update semesteran	Tim sarpras; format inventaris
35	Perencanaan keuangan prodi terdokumentasi	RKAT/prioritas/kontrol serapan belum tertata	2023	Susun RKAT prodi; rekap realisasi/serapan; buat laporan semesteran	Data keuangan; bendahara/unit keu
36	Rekam jejak sosialisasi tingkat prodi terdokumentasi	Undangan/materi/daftar hadir/notulen belum tertata	2023	Terapkan standar paket eviden kegiatan (undangan-DA-BA-materi-foto); unggah ke repositori	Template; admin dokumentasi
37	Dokumen kebijakan/standar PMB tersedia, terkendali versinya	Kebijakan PMB tidak terarsip terpusat; versi sulit telusur	2023	Buat folder “PMB—Kendali Dokumen”; tetapkan nomor dokumen, tanggal berlaku, revisi, pengesahan	Tim PMB; template kendali dokumen
38	Rekam jejak pelaksanaan PMB lengkap sebagai eviden audit	Jadwal/BA/DA/dokumentasi/rekap pelaporan tidak lengkap	2023	Buat checklist eviden PMB; wajibkan BA/notulen rapat; dokumentasi sosialisasi & seleksi; rekap hasil	PIC dokumentasi; checklist

N o	Pernyataan Standar	Keterangan AMI	Jadwal Perbaik an	Rencana Tindak Lanjut	Sumber Daya
39	SOP PMB end-to-end tersedia dengan PIC & SLA layanan	SOP PMB belum rinci & konsisten	2023	Susun SOP PMB (perencanaan→publikasi→seleksi→registrasi→pelaporan); tetapkan PIC dan durasi tiap tahap	Tim PMB; flowchart; persetujuan pimpinan
40	Instrumen/formulir PMB distandarkan dan terdokumentasi	Formulir tidak standar & tidak lengkap	2023	Standarkan format: pengumuman, verifikasi, BA seleksi, rekap peserta, laporan; simpan master file terkunci	Admin PMB; template
41	Evaluasi PMB & tindak lanjut (PPEPP) terdokumentasi	Laporan evaluasi PMB belum tersusun/tersip	2023	Buat laporan evaluasi: tren pendaftar, rasio diterima, kanal efektif, kendala, RTL; tetapkan di rapat	Data PMB; tim monev
42	Rekam jejak pengembangan SDM tersedia, mutakhir, dapat ditelusur	Tidak ada arsip terstruktur pelatihan/sertifikasi dsb.	2023	Buat database pengembangan SDM (per orang: rencana–kegiatan–bukti–evaluasi dampak); arsip surat tugas, sertifikat, laporan; rekap tahunan + RTL	Admin SDM; format database; dukungan UPPS
43	SOP penetapan biaya pendidikan melibatkan pemangku kepentingan dan ada eviden	SOP/BA/DA/rekap usulan tidak ada	2023	Susun SOP penetapan biaya; dokumentasikan rapat (undangan-DA-BA); simpan rekap usulan & persetujuan	Unit keuangan; pimpinan; sekretariat
44	Dokumen pengelolaan dana operasional & pengembangan terdokumentasi di level prodi	Rencana-alokasi-realisisi-LPJ tidak tertata	2023	Buat folder “Keuangan Prodi”; rekap rencana & realisasi per kegiatan; kumpulkan LPJ & bukti serapan	Bendahara; data keuangan
45	Data persentase dana dari mahasiswa tersedia untuk transparansi analisis	Rekap proporsi/tren tidak tersedia	2023	Minta data komponen biaya; buat rekap per periode; analisis tren dan sajikan ringkas untuk audit	Data keuangan; spreadsheet
46	Rekap dana penelitian dosen tetap di prodi tersedia dan terverifikasi	Rekap sumber dana/kontrak/realisasi/luaran belum terdokumentasi	2023	Buat rekap riset per tahun: sumber, nominal, bukti kontrak, output; sinkron dengan unit penelitian	Unit penelitian; admin data

No	Pernyataan Standar	Keterangan AMI	Jadwal Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Sumber Daya
47	Rekap dana PkM dosen tetap di prodi tersedia dan terverifikasi	Rekap pendanaan PkM belum terdokumentasi	2023	Buat rekap PkM per tahun: sumber, nilai, bukti penugasan, output; sinkron unit PkM	Unit PkM; admin data
48	Rekap terintegrasi dana penelitian+PkM tersedia (dashboard)	Dashboard gabungan belum tersedia	2023	Buat dashboard total dukungan tridarma; update semesteran; gunakan untuk money & pelaporan	Spreadsheet/dashboard; PIC data
49	Eviden kecukupan koleksi perpustakaan & akses e-library tersedia	Daftar koleksi/langganan/statistik akses tidak terdokumentasi	2023	Koordinasi perpustakaan: tarik data koleksi/langganan; rekap relevansi kurikulum; simpan bukti akses	Perpustakaan; data akses
50	Dokumen ketersediaan jurnal terakreditasi & internasional terdokumentasi	Bukti akses/daftar jurnal/MoU/akun belum tertata	2023	Susun rekap database jurnal; bukti akun institusi; panduan akses pengguna; dokumentasi MoU bila ada	Perpustakaan/UPT TIK
51	Sistem pengelolaan sarpras terdokumentasi (kebijakan, SOP, inventaris, K3, pemeliharaan)	SOP & eviden implementasi belum tertata	2023	Susun SOP sarpras (inventaris, penggunaan, pemeliharaan, K3); buat log perbaikan; jadwal inspeksi	Tim sarpras; format log; dukungan K3
52	Dokumen kurikulum TA 2022/2023 memuat CPL/kompetensi dan disahkan	Dokumen kurikulum resmi belum tersedia di prodi/UPPS	2023	Finalisasi dokumen kurikulum (profil lulusan, CPL, struktur); simpan versi final terkendali	Tim kurikulum; template kurikulum
53	SK Rektor pemberlakuan kurikulum tersedia sebagai legalitas	SK tidak ditemukan	2023	Koordinasi UPPS/Rektorat untuk salinan SK; arsipkan; buat daftar kendali SK	Sekretariat; akses arsip
54	Dokumen praktikum (modul/job sheet, SOP, jadwal, eviden) tersedia	Dokumen praktikum belum tersedia	2023	Susun modul praktikum per MK; SOP pelaksanaan; jadwal; dokumentasi pelaksanaan	Koord lab; dosen MK; biaya cetak
55	Bukti review kurikulum melibatkan stakeholder terdokumentasi	Tidak ada bukti FGD/rapat stakeholder	2023	Jadwalkan FGD; undangan-DA-BA-notulen; rekap rekomendasi & RTL perubahan	Stakeholder; biaya kegiatan

No	Pernyataan Standar	Keterangan AMI	Jadwal Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Sumber Daya
56	Notulen penyusunan materi perkuliahan dengan pihak terkait tersedia	Notulen workshop/rapat belum terdokumentasi	2023	Terapkan standar notulen; buat agenda workshop materi; simpan eviden	Tim MK; sekretariat
57	Siklus perbaikan pembelajaran terdokumentasi (evaluasi→perubahan→implementasi)	Bukti peningkatan pembelajaran tidak sistematis	2023	RTM evaluasi pembelajaran; revisi RPS/metode; arsipkan eviden sebelum-sesudah	Rapat dosen; LMS
58	Tata kelola dana pembelajaran terdokumentasi end-to-end	Paket dokumen RKAT–realisasi–audit–monev belum lengkap	2023	Susun paket dokumen tata kelola dana; buat rekap realisasi; laporan pertanggungjawaban	Unit keuangan; bendahara
59	Kurikulum terdokumentasi dan mudah telusur (kendali dokumen)	Versi/penyimpanan tidak jelas; sulit telusur	2023	Buat repositori kurikulum; kode dokumen & versi; kunci master; akses baca untuk dosen	Admin dokumen; Drive
60	SK kurikulum terdokumentasi dan mudah telusur	SK tidak tersedia di arsip prodi/Upps	2023	Tarik salinan SK; simpan di folder “Legalitas”; buat daftar SK	Sekretariat
61	RPS & silabus semua MK lengkap dan seragam versinya	RPS/silabus belum lengkap; versi tidak seragam	2023	Standarisasi template RPS; audit kelengkapan; repositori per semester; penetapan deadline pengumpulan	Kaprodi; koord MK
62	Mekanisme peninjauan ulang kurikulum berkala tersedia dan ada bukti	Tidak ada mekanisme & bukti review berkala	2023	Susun SOP review kurikulum; bentuk tim; jadwalkan siklus; simpan laporan review	Tim kurikulum; SOP
63	SOP penyusunan materi perkuliahan tersedia	SOP mekanisme penyusunan materi belum ada	2023	Buat SOP penyusunan materi: standar minimal, validasi, pengesahan, revisi	Tim akademik; template
64	Penjaminan mutu soal ujian terdokumentasi (kisi-kisi, moderasi, bank soal, analisis)	Dokumen penjaminan mutu soal tidak ada	2023	Susun SOP mutu soal; siapkan format kisi-kisi & telaah; bangun bank soal; analisis butir sederhana per semester	Tim penjaminan mutu; LMS/drive

N o	Pernyataan Standar	Keterangan AMI	Jadwal Perbaikan	Rencana Tindak Lanjut	Sumber Daya
65	Roadmap penelitian dosen & mahasiswa tersedia, disahkan, disosialisasikan, dan digunakan	Roadmap tidak ada; tidak terintegrasi; tidak ada eviden sosialisasi/pemanfaatan	2023	Bentuk tim; susun roadmap multi-tahun (tema unggulan, target luaran, integrasi Renstra/Renop); tetapkan (SK/lembar pengesahan); sosialisasi; integrasikan ke bimbingan proposal & evaluasi riset	Tim riset; data publikasi; FGD; sekretariat
66	Roadmap PkM dosen & mahasiswa tersedia, menjadi acuan, dan dimonev	Roadmap PkM belum tersedia; tidak ada SK/matriks/indikator/monev	2023	Susun roadmap PkM (tema, mitra, target capaian, indikator); tetapkan & sosialisasi; integrasikan ke perencanaan tahunan & monev berbasis roadmap	Tim PkM; data mitra; FGD; admin

BAB III

PENUTUP

Rencana Tindak Lanjut (RTL) adalah bagian yang tidak terpisahkan dari PPEPP. Oleh karena itu, rencana tindak lanjut yang telah dirumuskan dan disepakati harus dikerjakan oleh para penanggung jawab agar Universitas Tridinanti senantiasa mewujudkan penjaminan mutu yang baik. Selain itu, penyusunan dokumen Rencana Tindak Lanjut (RTL) juga merupakan bukti komitmen yang kuat dalam melakukan peningkatan mutu secara berkelanjutan dalam sistem penjaminan mutu internal.

