	Nomor SOP	:	009/SOP-BPMPT/PAP-IX/2025
	Tanggal Pembuatan	:	1 September 2025
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka. BPMPT
	Disahkan oleh	:	Direktur PAP Tanggal : 7 September 2025
	Nama SOP	:	Rapat Tinjauan Manajemen

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan PerguruanTinggi. 3. Permenristek Dikti RI No. 6 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi. 4. Permendikbudristek RI No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Statuta PAP	SOP ini disusun sebagai panduan yang berfungsi untuk memberikan arahan kepada manajemen puncak untuk melakukan evaluasi sistem mutu secara berkala dan berkesinambungan dalam hubungan dengan kebijakan mutu dan sasaran mutu. Dalam pelaksanaan rapat ini, sebelumnya telah diperoleh hasil evaluasi berkala/auditmutu.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
Manual Mutu PAP Kebijakan Mutu PAP	Form Rapat Tinjauan Manajemen

ALUR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Ketua BPMPT	Direktur	Divi SPMI				
1	Ketua BPMPT menyampaikan usulan rapat Tinjauan Manajemen berdasarkan hasil evaluasi berkala atau audit mutu				Bukti evaluasi/audit mutu	30 menit	Pengajuan agenda rapat	
2	Sekretaris BPMPT bertugas menyiapkan agenda rapat dengan mengisi formulir agenda rapat				Formulir agenda rapat	30 menit	Pengajuan agenda rapat	
3	Sekretaris BPMPT mengundang semua jajaran pimpinan atau pihak yang terkait dengan hasil evaluasi berkala atau audit mutuyang telah dilakukan.				Undanganrapat	30 menit	Undanganrapat	
4	RTM dipimpin oleh Direktur sesuai jadwal yang telah ditentukan				Daftar hadir	2 jam	Hasil keputusan rapat sesuai diskusi	
5	RTM mengambil keputusan terkait hasil evaluasi berkala atau audit mutu.				Formulir notulen rapat	30 menit	Kebijakanyang diambil forum	
6	Sekretaris BPMPT mencatat proses rapat dalam notulen rapat				Formulir notulen rapat	2 jam	Laporan notulen	
7	Notulen membacakan notulennya				Formulir notulen rapat	30 menit	Laporan notulen	
8	Berita acara RTM dilampiri notulen didistribusikan kepada pihak- pihak yang terkait dengan rencana tindak lanjut RTM				Formulir notulen rapat	1 hari	Laporan notulen	