



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS ANDALAS  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU


NOMOR SOP	:	LPM-SOP-2.10
TANGGAL PEMBUATAN	:	10 Desember 2018
TANGGAL REVISI 1	:	3 September 2020
TANGGAL REVISI 2	:	1 Agustus 2022
TANGGAL EFEKTIF	:	23 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	:	KETUA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. apt. Henny Lucida NIP. 196701151991032002
NAMA SOP	:	PENDAMPINGAN PRODI YANG BELUM MEMENUHI STANDAR SPMI

# SOP PENDAMPINGAN PRODI YANG BELUM MEMENUHI STANDAR SPMI

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)  
UNIVERSITAS ANDALAS  
Gedung Rektorat Lt 2. Limau Manis, Padang – 25163  
Telp 0751 – 788 077, Fax 71085, email : lpm@unand.ac.id



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS ANDALAS  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

NOMOR SOP	:	LPM-SOP-SPMI.024
TANGGAL PEMBUATAN	:	10 Desember 2018
TANGGAL REVISI 1	:	3 September 2020
TANGGAL REVISI 2	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	3 September 2020
DISAHKAN OLEH	:	KETUA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  Prof. Dr. apt. Henny Lucida NIP. 196701151991032002
NAMA SOP	:	PENDAMPINGAN PRODI YANG BELUM MEMENUHI STANDAR SPMI
BAGIAN	:	PUSAT SPMI
SUB BAGIAN	:	

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. D3/S1
2. Menguasai operasional komputer
3. Berkompetensi bidang Internal audit ISO 9001:2015












**KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN**

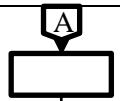




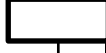
**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer;
2. Printer;
3. ATK

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

NO	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU							
		Assesor Internal	Fakultas/ Prodi/ GPM/ GKM	Ketua LPM	Rektor	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1	Mulai								
2	Ketua LPM mengusulkan Assesor internal kepada rektor					• Draft Surat Keputusan	-		
3	Rektor menetapkan Assesor Internal					-		SK Rektor tentang Assesor Internal	
4	Ketua LPM memberikan Surat Tugas Rektor kepada Assesor Internal					• SK Rektor tentang Assesor Internal			
5	Ketua LPM menyurati Dekan, Kajur/Kaprodi, GPM dan GKM untuk pendampingan prodi yang belum memenuhi standar SPMI					• Surat Undangan			
6	Assesor internal melakukan evaluasi hasil audit AMI dari fakultas dan prodi yang belum memenuhi standar SPMI					• Berita Acara AMI • Temuan Hasil AMI		Hasil Evaluasi	
7	Hasil Evaluasi dari Assesor Internal disampaikan kepada Dekan dan Kajur/Kaprodi					• Hasil Evaluasi		Masukkan dari assesor internal	
8	Dekan dan Kajur/Kaprodi menerima masukan dari assesor internal untuk perbaikan					• Hasil Evaluasi		Rencana Perbaikan untuk 6 bulan kedepan	
9	Assesor, Dekan, dan Kajur/Kaprodi membuat rencana da program untuk perbaikan					• Masukkan dari assesor			
									

10	Assessor melaporkan hasil rencana perbaikan dan program perbaikan ke Ketua LPM				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan hasil evaluasi</li> <li>• Program rencana perbaikan</li> </ul>			
11	Ketua LPM melaporkan hasil rencana perbaikan dari fakultas/ Prodi yang belum memenuhi standar SPMI ke Rektor					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Hasil Evaluasi dari Asesor Internal</li> </ul>		
12	Assesor Internal mengunjungi kembali prodi yang belum memenuhi standar SPMI setelah 6 bulan setelah kunjungan pertama.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Hasil Rencana Perbaikan</li> </ul>		
13	Assesor Internal meminta hasil perbaikan yang telah dilakukan prodi.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Hasil Perbaikan</li> </ul>	Laporan Hasil Perbaikan	
14	Hasil perbaikan yang dilakukan oleh prodi dilaporkan oleh assesor internal ke LP3M					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Hasil Perbaikan</li> </ul>		
15	LPM melaporkan hasil perbaikan yang telah dilakukan Fakultas dan prodi di laporkan ke Rektor. Jika hasil perbaikan belum memenuhi standar SPMI kembali ke langkah 7.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Hasil Perbaikan</li> </ul>		
16	Selesai			