




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS ANDALAS  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

NOMOR SOP	:	LPM-SOP-2.9
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	:	SOSIALISASI STANDAR SPMI

# SOP SOSIALISASI 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

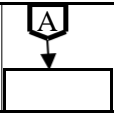
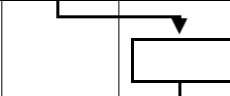
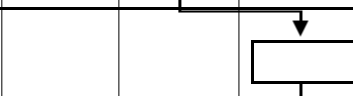


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS ANDALAS  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

NOMOR SOP	:	LPM-SOP-2.9
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	:	SOSIALISASI STANDAR SPMI
BAGIAN	:	PUSAT SPMI
SUB BAGIAN	:	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li><li>4. Peraturan Mentri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. D3/S1</li><li>2. Menguasai operasional komputer</li><li>3. Berkompetensi bidang Internal audit ISO 9001:2015</li></ol>
<b>KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer;</li><li>2. Printer;</li><li>3. ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

NO	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU							
		Nara Sumber	Wakil Rektor/ Dekan/ Direktur Pasca/ GPM/U nit/ Kajor /Kaprodi/ GKM	Ketua LPM	Rektor	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET
1	Mulai								
2	Ketua LPM mengusulkan Narasumber Sosialisasi AMI kepada rektor					• Draft Surat Keputusan	-		
3	Rektor menetapkan Nara sumber Sosialisasi AMI					-	SK Rektor tentang Nara sumber sosialisasi standar AMI		
4	Ketua LPM memberikan Surat Tugas Rektor kepada nara sumber Sosialisasi standar AMI				 YA	• SK Rektor tentang Nara sumber Pelatihan AMI			
5	Ketua LPM menyurati rektor/wakil rektor/Dekan/Direktur Pasca/Ketua Lembaga/Unit/Kajor/Kaprodi untuk menghadiri sosialisasi standar AMI					• Surat Undangan			
6	Sekretariat LPM menyiapkan ruangan dan bahan untuk sosialisasi standar AMI					• Surat Undangan peminjaman ruangan • Surat ke Nara sumber			
7	Nara sumber menyiapkan bahan untuk sosialisasi standar AMI						Bahan sosialisasi dan presentasi		
8	LPM mempersiapkan logistik dan memperbanyak bahan untuk sosialisasi standar AMI						Ruangan Logistik Bahan untuk sosialisasi standar AMI		

9	Nara Sumber Mempresentasikan bahan sosialisasi standar AMI					• Bahan Presentasi			
10	Masukan dari floor ditampung							Masukan dari floor	
11	Perbaikan Standar SPMI							Instrumen Standar AMI yang sudah diperbaiki	
12	Selesai	