



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**KEPALA LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN PADA
MASAYRAKAT DAN PENJAMINAN MUTU (LPPM-PM)**

Jl. Kampus Alue Penyareng Meulaboh-Aceh Barat

Telepon 0655-7031542

Halaman : www.utu.id Kode pos 23615

NOMOR SOP	:	SOP-17/LPPM-PM/2019
TANGGAL PEMBUATAN	:	1 Juli 2019
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	1 Juli 2019
	:	

DISAHKAN OLEH : KEPALA LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN
PADA MASAYRAKAT DAN PENJAMINAN MUTU
(LPPM-PM)

Ir. RusdiFaizin, M.Si
NIP 196308111992031001

NAMA SOP	:	SOSIALISASI DOKUMEN SPMI
BAGIAN	:	LPPM-PM
SUB BAGIAN	:	PUSAT PENJAMINAN MUTU

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan
4. Peraturan Akademik
5. ISO 9001:2015 Tentang Penjaminan Mutu

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S2
2. Menguasai operasional komputer
3. Berkompetensi sistem penjaminan mutu internal

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Penyusunan Dokumen SPMI
2. SOP Audit Mutu Internal

PERALATAN/PERLENGKAPAN

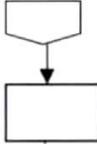
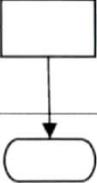
2. Komputer;
3. Printer;
4. ATK

PERINGATAN

Jika sosialisasi tidak dilakukan maka beresiko tidak berjalannya budaya mutu ditingkat Universitas

PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Aktivitas	PELAKSANA				STANDAR MUTU			
		Nara Sumber	Wakil Rektor/ Dekan/Unit/ Kajur/ Kaprodi	Ketua LPPM- PM/P2M	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mulai								
2.	Ketua LPPM-PM mengusulkan Nara sumber Sosialisasi AMI kepada rektor					• Draft Surat Keputusan	1 Hari		
3.	Rektor menetapkan Nara sumber Dokumen SPMI					• SK Rektor tentang Nara sumber sosialisasi Dokumen SPMI	1 Hari	SK Rektor tentang Nara sumber sosialisasi Dokumen SPMI	
4.	Ketua LPPM-PM memberikan Surat Tugas Rektor kepada nara sumber Sosialisasi Dokumen SPMI					• SK Rektor tentang Nara sumber Dokumen SPMI	2 Hari	SK Rektor tentang Nara sumber Dokumen SPMI	
5.	Ketua LPPM-PM menyurati rektor/ wakil Retor/ Dekan Pasca/ Ketua Lembaga/ Unit/ Kajur/ Kaprodi untuk menghadari sosialisasi Dokumen SPMI					• Surat Undangan	1 Hari	Surat Undangan	
6.	Sekretariat LPPM-PM menyiapkan ruangan dan bahan untuk sosialisasi Dokumen SPMI					• Surat Undangan peminjaman ruangan • Surat ke Nara sumber	1 Hari	Surat Undangan peminjaman ruangan Surat ke Nara sumber	
7.	Nara sumber menyiapkan bahan untuk sosialisasi Dokumen SPMI					• Materi Sosialisasi	3 Hari	Bahan sosialisasi dan presentasi	
8.	LPPM-PM mempersiapkan logistik dan memperbanyak bahan untuk sosialisasi Dokumen SPMI					• Ruang • Logistik • Materi	1 Hari	Ruangan Logistik Bahan untuk sosialisasi Dokumen SPMI	
9.	Nara Sumber Mempresentasikan bahan sosialisasi Dokumen SPMI					• Materi Presentasi	2 hari		

10.	Masukan dan saran dari Peserta diterima				<ul style="list-style-type: none"> • Masukan dari floor 	1 Hari	Masukan dari floor	
11.	Melakukan perbaikan dokumen SPMI					1 bulan	Instrumen Dokumen SPMI yang sudah diperbaiki	
12.	Selesai							