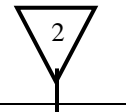
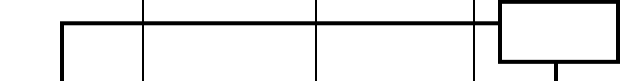

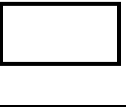
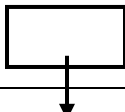
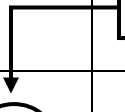
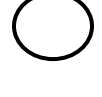




PELAKSANAAN KEGIATAN							MUTU BAKU			Ket.
No	Uraian	LPM	REKTOR	DEKAN	GJM	GKM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
		▽ 1								
6	Menerima surat pelaksanaan monitoring GJM				□		Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk	
7	Mengkoordinasi dengan GKM					□	Data Excel LKPS Prodi	3 hari	Notulen rapat GJM dan GKM	
8	Merekapitulasi data hasil monitoring				□		Data Excel LKPS setiap prodi yang dinaungi	3 hari	Data excel GJM	
9	Mendiskusikan hasil laporan monitoring dengan GJM	□			□	□	Hasil data excel LKPS GJM	2 hari	Notulen Rapat GJM dan Dekan	
10	Menyusun rencana peningkatan mutu dengan prodi				□		Hasil diskusi atas LKPS	2 hari	Laporan rencana peningkatan mutu	
11	Mengisi laporan kinerja GJM (Google Form)				□		Hasil Kinerja GJM	1 hari	Laporan google form monitoring GJM	
					▽ 2					

PELAKSANAAN KEGIATAN							MUTU BAKU			Ket.
No	Uraian	LPM	REKTOR	DEKAN	GJM	GKM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
										
12	Mengirim laporan monitoring						Laporan monitoring	10 menit	Surat pengantar laporan keluar	
13	Membuat rekap dari evaluasi laporan monitoring GJM						Dokumen laporan monitoring GJM	3 hari	Laporan hasil rekap LKPS GJM	
14	Menerima laporan hasil evaluasi GJM UMA						Laporan hasil evaluasi GJM UMA	10 menit	Laporan masuk	
15	Memberikan rekomendasi perbaikan mutu prodi						Rekomendasi perbaikan mutu prodi	2 hari	Surat Rekomendasi	
16	Merencanakan perbaikan mutu tahun depan						Rencana perbaikan mutu tahun depan	3 hari	Laporan rencana peningkatan mutu	



UNIVERSITAS MEDAN AREA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

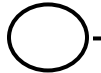
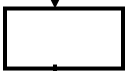

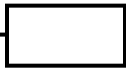


Kode : SOP/01

STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR

Tgl berlaku : 29 /01/2021

MONITORING GKM

No. revisi :

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANAAN KEGIATAN				MUTU BAKU			Ket.
		LPM	REKTOR	Prodi	GKM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim draft jadwal pelaksanaan pengisian Laporan Monitoring GKM					Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
2	Menyetujui jadwal pelaksanaan pengisian laporan monitoring GKM					Surat Masuk	2 hari	Sura Masuk	
3	Menginformasikan pelaksanaan pengisian laporan monitoring GKM kepada seluruh prodi UMA					Surat Keluar	1 hari	Surat Keluar	
4	Menerima informasi pelaksanaan pengisian laporan monitoring GKM					Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk	
5	Mengirim Surat pelaksanaan pengisian laporan monitoring GKM termasuk : jadwal pelaksanaan pengisian, Data Excel LKPS, Laporan kinerja GKM(google form)					Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
									

PELAKSANAAN KEGIATAN						MUTU BAKU			Ket.
No	Uraian	LPM	REKTOR	Prodi	GKM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima surat pelaksanaan pengisian laporan monitoring GKM					Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk	
7	Berkoordinasi dengan Prodi					Data Excel LKPS Prodi	5 hari	Notulen rapat GKM dan Prodi	
8	Mengisi data excel LKPS					Data Excel LKPS setiap prodi yang dinaungi	12 hari	Hasil excel LKPS	
9	Mengevaluasi hasil pengisian data excel LKPS					Hasil data excel LKPS GJM	2 hari	Notulen rapat GKM dan Prodi	
10	Mengisi Laporan Kinerja GKM (Google form)					Hasil diskusi atas LKPS	1 hari	Hasil laporan monitoring GKM	
11	Mengirim laporan kinerja monitoring GKM					Hasil Kinerja GJM	10 menit	Laporan Monitoring	

PELAKSANAAN KEGIATAN						MUTU BAKU			Keterangan
No	Uraian	LPM	REKTOR	DEKAN	GKM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
					▽				
12	Membuat rekap dan evaluasi laporan monitoring GKM UMA	□				Laporan monitoring	6 hari	Hasil rekap evaluasi laporan monitoring GKM UMA	
13	Menerima laporan hasil evaluasi GKM UMA		□			Dokumen laporan monitoring GJM	10 menit	Laporan hasil evaluasi GKM UMA	
14	Memberikan rekomendasi perbaikan mutu prodi		□			Laporan hasil evaluasi GJM UMA	2 hari	Surat Rekomendasi	
15	Merencanakan perbaikan mutu tahun depan	○				Rekomendasi perbaikan mutu prodi	3 hari	Laporan rencana peningkatan mutu	