

A. IMPLEMENTASI RENCANA OPERASIONAL LPM T.A. 2023/2024

NO	BIDANG	KEGIATAN	BENTUK KEGIATAN
1.	Monitoring Dan Evaluasi	Evaluasi Laporan Monitoring setiap Semester	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan evaluasi Laporan Monitoring Semester dari 22 Prodi dan fakultas Meyampaikan Hasil Evaluasi Laporan Monitoring kepada Prodi dan Fakultas
		Penyusunan Laporan Rekapitulasi Hasil Evaluasi Laporan Monitoring tingkat universitas	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun Laporan rekapitulasi hasil evaluasi Laporan Monitoring Semester yang akan disampaikan kepada rektor
		Laporan Tindak Lanjut dari Prodi , Fakultas dan rektor hasil monev semester sebelumnya	<ol style="list-style-type: none"> Mendata dan mendokumentasikan Laporan tindak Lanjut Prodi dan Fakultas yang disampaikan oleh prodi dan Fakultas Mendokumentasikan Laporan Tindak Lanjut dari rektor
2.	Perencanaan dan Pengembangan	Pelaksanaan AMI	<ol style="list-style-type: none"> Melanjutkan pelaksanaan AMI dengan pedoman baru
		Rekrutasi TIM AMI	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan proses rekrutasi AUDITOR AMI BERSERTIFIKAT
		Pelatihan bagi TIM AMI	<ol style="list-style-type: none"> Pelatihan AMI bagi Auditor AMI, Non sertifikat
		Sosialisasi AMI	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan sosialisasi AMI Bagi Dekan,Prodi, GKM dan UPM
		Revisi Buku SPMI	<ol style="list-style-type: none"> Melanjutkan revisi buku SPMI dengan menerapkan PPEPP
			<ol style="list-style-type: none"> Menyusunan standar tambahan
3	Akreditasi	Revisi Renstra LPM	<ol style="list-style-type: none"> Revisi Rernstra LMP
		Peningkatan jumlah SOP	<ol style="list-style-type: none"> Mendata kebutuhan SOP Menyusun SOP Mendokumentasikan SOP dalam bentuk buku yang disahkan oleh rektor Meditribusikan SOP kepada semua stakeholder internal
		Pengukuran Kepuasan stakeholder	<ol style="list-style-type: none"> Instrumen kepuasan dibuat pada web
		Revisi Papan Hasil Akreditasi	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan revisi papan hasil akeditasi yang dipasang di ruang LPM

Bengkulu, 20 Januari 2023

Ketua






Dr. Mesterjon, S.Kom, M.Kom

N.I.K: 17 030 35

B. TIM SCHEDULE OPERASIONAL LPM 2022/2023

PART	PROGRAM	KEGIATAN	KETERLAKSANAAN (BULAN)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
PART I	Peningkatan capacity building kelembagaan LPM	1. Workshop AMI													
		2. Pelatihan Auditor AMI													
		3. Studi Banding													
PART II	Penetapan dan pengembangan standar mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	1. Revisi Buku Kebijakan SPMI													
		2. Revisi Buku Manual SPMI													
		3. Revisi Buku Standar SPMI													
		4. Revisi Buku Fomulir SPMI													
		5. Pengembangan Buku PPEPP													
		6. Peninjauan Peningkatan Mutu													
PART III	AUDIT MUTU INTERNAL	1. Revisi, Penetapan Pedoman AMI													
		2. Revisi, Penetapan Instrumen AMI													
		3. Rekrutasi Auditor AMI bersertifikat													
		4. Rekrutasi Auditor AMI non sertifikat													
		5. Sosialisasi Pelaksanaan AMI													
		6. Rapat TIM Auditor mekanisme AMI													
		7. Pelaksanaan AMI													
PART IV	Monitoring dan Evaluasi	1. Penyusunan Laporan Money oleh UPM dan GKM													
		2. Penyerahan Laporan ke LPM													
		3. Proses Evaluasi LMKPS beserta bukti fisik 24 prodi													
		4. Penyerahan Evaluasi Hasil Evaluasi Laporan Monitring ke Fakultas melalui GKM.													
		5. Penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi oleh Ka. Prodi dan Dekan													
		6. Penyerahan Laporan Tindak Lanjut ke LPM													
		7. Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Tingkat Universitas													
		8. Penyampaian Hasil Laporan Monitoring ke Rektor													
		9. Laporan Tindak Lanjut dari Rektor.													
PART V	Akreditasi Institusi/Kelembagaan	1. Peningkatan Jumlah SOP													
		2. SOP Pelaksanaan Perkuliahan													
		3. SOP Penetapan Pembimbing dan Proses Bimbingan													
		4. SOP Keterangan Aktif Kuliah													
		5. SOP Transkrip Nilai Rusak atau Hilang													
		6. SOP Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai													

	7. SOP Perpanjangan Masa Studi																		
	8. SOP Prosedur Penetapan Dosen Mengajar Mata Kuliah																		
	9. Mengevaluasi laporan Kepuasan Mahasiswa terhadap Layanan Pendidikan Prodi																		
	10. Mengevaluasi Laporan Kepuasan Alumni terhadap layanan Prodi																		
	11. Mengevaluasi Laporan kepuasan Tendik terhadap layanan Prodi.																		
	12. Mengevaluasi Laporan Kepuasan Mahasiswa terhadap Layanan Pendidikan Prodi																		
	13. Mengevaluasi Laporan Kepuasan Dosen terhadap Layanan Prodi.																		
	14. Mengevaluasi Laporan Kepuasan Mahasiswa terhadap Pelaksanaan Kegiatan Mengajar Dosen di Prodi																		
	15. Mengevaluasi Laporan Kepuasan Pengguna Lulusan di Prodi.																		
	16. Pengarsipan Surat Masuk dan Keluar																		

Note:	
	Dalam Proses
	Akan segera diproses
	Sudah dilaksanakan

Bengkulu, 20 Januari 2023

Ketua



Dr. Mesterjon, S.Kom, M.Kom

N.I.K: 17 030 35