



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MATARAM**

**2020**

**Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP)  
Universitas Mataram  
Jl. Majapahit 62 Mataram, [lpmpp@unram.ac.id](mailto:lpmpp@unram.ac.id)  
Mataram, NTB**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS MATARAM  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN**  
JL. Majapahit 62 Mataram NTB, Website: [lpmpp.unram.ac.id](http://lpmpp.unram.ac.id),  
Email: [lpmpp@unram.ac.id](mailto:lpmpp@unram.ac.id), HP. 081805756649

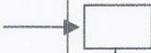
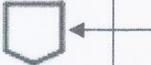
Nomor SOP	02/PJ/SOP/UN18.L2.01/2020
Tanggal Pembuatan	5 Desember 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh:	Ketua LPMPP,  Dr. Hj. Restari Ujianto, M.Sc. NIP. 196310051988031003
Nama SOP	Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional;</li> <li>UU RI No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>Permenristekdikti RI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Sosialisasi dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur</li> <li>Permendikbud RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan Minimum S2</li> <li>Jabatan Minimum Lektor</li> <li>Pegawai tetap minimum 5 tahun.</li> <li>Mampu mengkoordinasi pelaksanaan Sosialisasi dokumen Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran LPMPP</li> <li>Mampu menyusun dokumen Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran LPMPP</li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Permendikbud RI No. 5 Tahun 2020 tentang akreditasi</li> <li>8. Permenritek Dikti No. 62 tahun 2015 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal</li> <li>9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Mataram</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Mampu menyiapkan instrumen yang sesuai dengan tujuan</li> <li>7. Mampu membuat laporan hasil Sosialisasi dokumen Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran LPMPP</li> </ul>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Sosialisasi VMTS, SOP evaluasi VMTS</li> <li>2. Pangkalan data, Dokumen RPJP, Renstra, Renop</li> <li>3. Laporan Kinerja Perguruan Tinggi</li> <li>4. Laporan Evaluasi Diri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan/ Kebijakan</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ul>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi Dokumen VMTS dilakukan untuk memenuhi aturan yang berlaku</li> <li>2. Sosialisasi dokumen VMTS dilakukan oleh Tim Sosialisasi</li> <li>3. Sosialisasinya didasarkan pada peraturan yang berlaku</li> <li>4. Sosialisasi dilakukan terhadap semua pihak yang terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undangan, Daftar kehadiran, notulensi, dan gambar</li> <li>2. . Dokumen draft dan Dokumen yang telah ditetapkan</li> <li>3. Laporan kegiatan</li> <li>4. . Dokumen draft dan Dokumen yang telah ditetapkan</li> <li>5. Laporan kegiatan</li> </ul>

**PROSEDUR SOSIALISASI DOKUMEN VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN LPMPP**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		LPMPP	TIM	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Persiapan Sosialisasi VMTS</b>								
1	Menyusun SOP Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran LPMPP				Pedoman SOP	1 minggu	SOP	
2	Mengusulkan SK Tim Sosialisasi disertai tupoksinya				Draft usulan SK	1 minggu	Draft SK	
3	Pengesahan SK Tim Sosialisasi				Draft usulan SK	1 minggu	SK	
4	Menerima SK Tim Sosialisasi				SK Tim Sosialisasi	1 hari	SK	
5	Melakukan rapat persiapan dan mengundang Tim Sosialisasi				Undangan dan SK	4 hari		
<b>B. Pelaksanaan Sosialisasi VMTS</b>								
6	Menyusun Perencanaan Sosialisasi (Leaflet, banner, kelengkapan, waktu, output)				Dokumen VMTS, kelengkapan	5 hari		
7	Menyusun kelengkapan sosialisasi				Draft kelengkapan	14 hari		
8	Melakukan FGD untuk membahas kelengkapan dan pelaksanaan sosialisasi				Draft Kelengkapan sosialisasi	6 hari		

9	Perbaiki kelengkapan sosialisasi			kelengkapan sosialisasi	6 hari	Tersedia kelengkapan	
10	Mengadakan sosialisasi baik melalui pertemuan, media sosial, banner, dll.			Undangan, draft dok.	6 hari	Masukan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		LPMPP	TIM	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Mengadakan pertemuan untuk evaluasi hasil sosialisasi				Draft laporan	6 hari	Draft laporan sosialisasi	
12	Membuat laporan hasil sosialisasi VMTS				Draft Laporan Sosialisasi	6 hari	Laporan Sosialisasi	