



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
EVALUASI RENCANA PENGEMBANGAN JANGKA PANJANG  
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:	<p>Ketua LPMPP,</p>  <p>Dr. Ir. Lestari Ujjianto, M.Sc. NIP. 196310051988031003</p>
Nama SOP	Evaluasi RPJP LPMPP

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 Evaluasi 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 Evaluasi RPJP LPMPP</li> <li>Mampu melakukan Evaluasi RPJP 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 Univesitas 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 Evaluasi RPJP LPMPP</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan dan sosialisasi RPJP</li> <li>2. Pangkalan data, RPJP, RPJP, 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>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi RPJP dilakukan untuk memenuhi aturan yang berlaku.</li> <li>2. Evaluasi RPJP dilakukan oleh Tim Evaluasi</li> <li>3. Evaluasinya didasarkan pada peraturan yang berlaku</li> <li>4. Evaluasi dilakukan terhadap RPJP dan 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 RPJP yang telah ditetapkan</li> <li>3. Laporan kegiatan</li> <li>4. Pencatatan dan pendataan hasil evluasi RPJP</li> </ul>

**PROSEDUR EVALUASI RPJP LPMPP**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		LPMPP	TIM	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Persiapan Evaluasi RPJP</b>								
1	Menyusun SOP Evaluasi RPJP LPMPP				Pedoman SOP	1 minggu	SOP	
2	Mengusulkan SK Tim Evaluasi disertai tupoksinya				Draft usulan SK	1 minggu	Draft SK	
3	Pengesahan SK Tim Evaluasi				Draft usulan SK	1 minggu	SK	
4	Menerima SK Tim Evaluasi				SK Tim Evaluasi	1 hari	SK	
5	Melakukan rapat persiapan dan mengundang Tim Evaluasi				Undangan dan SK	4 hari		
<b>B. Pelaksanaan Evaluasi RPJP</b>								
6	Menyusun Perencanaan Evaluasi (banner, kelengkapan, waktu, output)				Dokumen RPJP, kelengkapan	5 hari		
7	Menyusun kelengkapan Evaluasi				Draft kelengkapan	14 hari		
8	Melakukan FGD untuk membahas kelengkapan dan pelaksanaan Evaluasi				Draft Kelengkapan Evaluasi	6 hari		
9	Perbaiki kelengkapan Evaluasi				kelengkapan Evaluasi	6 hari	Tersedia kelengkapan	
10	Mengadakan Evaluasi baik melalui pemeriksaan dokumen, 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 mengkaji hasil Evaluasi RPJP				Draft laporan	6 hari	Draft laporan Evaluasi	
12	Membuat laporan hasil Evaluasi RPJP				Draft Laporan Evaluasi	6 hari	Laporan Evaluasi	