



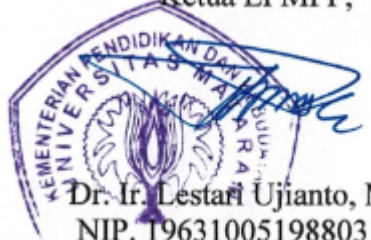
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN RENCANA PENGEMBANGAN JANGKA PANJANG (RPJP)**  
**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS MATARAM**

**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	01/PJ/SOP/UN18.L2.01/2020
Tanggal Pembuatan	5 Desember 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh:	Ketua LPMPP,  Dr. Ir. Lestari Ujianto, M.Sc. NIP. 196310051988031003
Nama SOP	Penyusunan Rencana Pengembangan Jangka Panjang 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 Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur</li> <li>Permendikbud RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional</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 penyusunan dokumen RPJP LPMPP</li> <li>Mampu menyusun dokumen RPJP LPMPP</li> </ol>

<p>Pendidikan Tinggi</p> <ol 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> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Mampu menyiapkan instrumen yang sesuai dengan tujuan</li> <li>7. Mampu membuat laporan hasil penyusunan dokumen RPJP LPMPP</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan, sosialisasi, dan evaluasi VMTS, SOP Renstra</li> <li>2. Pangkalan data, Dokumen RPJP, RPJP, Renop</li> <li>3. Laporan Kinerja Perguruan Tinggi</li> <li>4. Laporan Evaluasi Diri</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan/ Kebijakan</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan Dokumen RPJP dilakukan untuk memenuhi aturan yang berlaku</li> <li>2. Penyusunan dokumen RPJP dilakukan oleh Tim Penyusun</li> <li>3. Penyusunannya didasarkan pada aturan yang berlaku</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Tim Penyusun RPJP dari Rektor</li> <li>2. Undangan, Daftar kehadiran, notulensi, dan gambar</li> <li>3. . Dokumen draft dan Dokumen yang telah ditetapkan</li> <li>4. Laporan kegiatan</li> </ol>

**PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN RPJP LPMPP**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		LPMPP	TIM	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Persiapan Penyusunan Dokumen</b>								
1	Menyusun SOP Penyusunan RPJP LPMPP				Pedoman SOP	1 minggu	SOP	
2	Mengusulkan SK Tim Penyusun disertai tupoksinya				Draft usulan SK	1 minggu	Draft SK	
3	Pengesahan SK Tim Penyusun				Draft usulan SK	1 minggu	SK	
4	Menerima SK Tim Penyusun				SK Tim Penyusun	1 hari	SK	
5	Melakukan rapat persiapan dan mengundang Tim Penyusun				Undangan dan SK	4 hari		
<b>B. Pelaksanaan Penyusunan RPJP</b>								
6	Menyusun Perencanaan Penyusunan Dokumen (Kelengkapan, waktu, output)				Data, RPJP, RPJP, Renop	5 hari		
7	Menyusun Draft Dokumen RPJP					14 hari		
8	Melakukan Diskusi Internal (FGD) untuk membahas Draft Dokumen				Draft dokumen	6 hari		
9	Melakukan perbaikan draft dokumen				Draft dokumen	6 hari	Draft Rev	
10	Mengadakan Workshop dengan melibatkan pihak luar terkait untuk mendapatkan masukan				Undangan, draft dok.	6 hari	Masukan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		LPMPP	TIM	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Perbaikan dan penetapan draft dokumen RPJP				Draft rev-1	6 hari	Draft Rev-2	
12	Pemeriksaan Format, isi, dan substansi dokumen RPJP				Draft Rev-2	6 hari	Rev-3	
<b>C. Hasil Penyusunan Dokumen</b>								
13	Penetapan Dokumen RPJP		Tidak					
14	Sosialisasi Dokumen RPJP		Ya		Dok. RPJP	30 hari		
15	Pelaksanaan Dokumen RPJP				Dok. RPJP	1 smt		

