



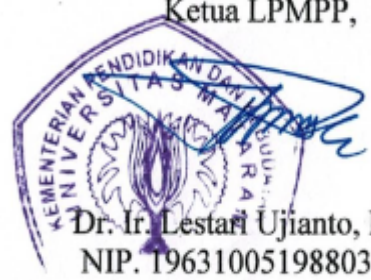
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MATARAM**

2020

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











**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MATARAM
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN**
JL. Majapahit 62 Mataram NTB, Website: lpmpp.unram.ac.id,
Email: 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. Ir. Lestari Ujjianto, M.Sc. NIP. 196310051988031003
Nama SOP	Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran

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

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

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

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		LPMPP	TIM	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Persiapan Sosialisasi VMTS								
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. Pelaksanaan Sosialisasi VMTS								
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	