



PASCASARJANA
UNIVERSITAS MATARAM



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN
PASCASARJANA
UNIVERSITAS MATARAM**

2021





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN
PASCASARJANA UNIVERSITAS MATARAM

2021

PASCASARJANA
UNIVERSITAS MATARAM
Jl. Pendidikan No. 37 Mataram, NTB



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MATARAM
PASCASARJANA**

Jalan Pendidikan No 37 Mataram, NTB. Website: pasca.unram.ac.id
e-mail: pasca@unram.ac.id.

Nomor SOP	001/UN18.F10/PJ.SOP/2021
Tanggal pembuatan	23 November 2020
Tanggal revisi	12 Januari 2021
Tanggal Efektif	1 Februari 2021
Disahkan Oleh	 Direktur, Prof. Ir. M. Sarjan, M.AgCP, Ph.D. NIP.19620406 198703 1 002
Nama SOP	Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	Koordinator Tim Penyusun Dokumen RTM 1. Pendidikan minimal S2 2. Jabatan Minimal lektor 3. Pegawai tetap minimal 5 tahun 4. Mampu menyiapkan instrumen yang sesuai dengan tujuan 8. Mampu membuat laporan hasil penyusunan dokumen RTM
2. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	
3. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi	
4. Permenristekdikti RI No 61 tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi	
5. Permendikbud RI no 3 tahun 2020 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi	
6. Permendikbud RI No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi	
7. Permenristekdikti No 45 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas mataram	
8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kemenristekdikti: Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu Edisi 2018	
9. Pedoman Akademik Universitas Mataram 2019	

10. Keputusan Rektor Universitas Mataram No 865/UN18/HK/2020 tentang Penetapan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Universitas Mataram. 11. Pedoman Akademik Pascasarjana Universitas Mataram	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Pangkalan data	Peraturan/Kebijakan/Database Komputer Printer ATK
Dokumen RPJP, renstra, Renop, RIP, RIPkM, dan Program kerja pascasarjana	
Laporan Kinerja perguruan Tinggi	
Laporan Evaluasi Diri	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Penyusunan Dokumen RTM dilakukan untuk memenuhi aturan yang berlaku	Sk Tim Penyusun Dokumen RTM dari Direktur
Penyusunan dokumen RTM dilakukan oleh tim penyusun minimal 1 kali dalam setahun	Undangan, Daftar hadir, notulens, dan dokumentasi
Penyusunan dokumen RTM didasarkan pada SOP RTM pascasarjana	Dokumen draft dan dokumen yang telah ditetapkan
RTM disahkan oleh Direktur Pascasarjana Unram	Laporan kegiatan

Uraian Prosedur (Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen)

Uraian Prosedur	Unit Pelaksanaan			Dokumen/Form	Target Waktu
	GPMP	Direktur/Pimpinan Rapat	Peserta		
GPMP menyiapkan bahan dan membuat perencanaan kegiatan rapat tinjauan manajemen (RTM) yang diusulkan kepada Direktur.	1			- Bahan RTM - Rencana RTM	1 minggu
Direktur menyetujui rencana RTM untuk selanjutnya mengundang peserta RTM.		2		- Bahan RTM - Rencana RTM	1 hari
Direktur mengundang seluruh staf akademik, ketua dan sekretaris program studi pascasarjana untuk hadir dalam RTM.		3		Surat Undangan RTM	3 hari
Direktur memimpin RTM didampingi seluruh wakil direktur untuk membahas seluruh agenda RTM.		4		- Form Notulen - Daftar Hadir RTM	1 hari
Pimpinan RTM memberi kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan pendapat/tanggapan sesuai dengan bidangnya.		5		Foto Kegiatan	
Peserta RTM menyampaikan pendapat dan tanggapan serta usulan/saran sesuai dengan agenda RTM.			6	Foto Kegiatan	
Direktur membuat kesimpulan dan rekomendasi hasil RTM yang ditindaklanjuti masing- masing pihak terkait.		7		Notulen Hasil Rapat RTM.	
GPMP menerima dan mengarsip hasil RTM dalam Notulen RTM & Rincian Tindak Lanjut RTM.	8			Notulen Hasil Rapat RTM.	1 hari
GPMP membagikan Notulen RTM serta Rincian Tindak Lanjut RTM kepada pihak-pihak terkait untuk ditindaklanjuti dan memonitor tindak lanjut masing-masing pihak.	9			Notulen Hasil Rapat RTM.	Tentatif



Pascasarjana Universitas Mataram
Jl. Pendidikan No. 37 Mataram, NTB