

**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI
DUMAI**

**Jl. Utama Karya Bukit Batrem II
<http://id.stt-dumai.ac.id/>**

**STANDAR OPERATING
PROCEDURES**

**Kode/Nomor :
SOP/STD-TK/LPMI-
STTD/01-001**



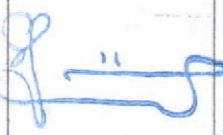
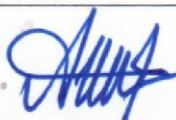
Tanggal : 3 Februari 2020

Revisi : 1

Halaman : 1 dari 3

**Prosedur Penyusunan
RIP Dan RENSTRA**

**Lembaga Penjaminan Mutu Internal
Sekolah Tinggi Teknologi Dumai**

Proses	PENANGGUNGJAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		28 Jan 2020
Pemeriksaan	Juni. S, S.T., M.T	Puket I		30 Jan 2020
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, M.P	Ketua		03 Feb 2020
Penetapan		STT Dumai		03 Feb 2020
Pengendalian	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		02 Sep 2020

A. TUJUAN

1. Memberikan penjelasan tentang cara STT Dumai merumuskan RIP Dan Renstra secara jelas.
2. Sebagai pedoman bagi pimpinan STT Dumai dalam menyusun RIP Dan Renstra.

B. DESKRIPSI

Rencana induk pengembangan (RIP) merupakan dokumen induk suatu lembaga dalam hal ini STT Dumai untuk mewujudkan visi jangka panjang. Rencana Strategis (Renstra) merupakan dokumen pendamping RIP yang memuat rencana-rencana jangka pendek (5 tahun) dengan tujuan yang sama untuk mewujudkan visi STT Dumai.

RIP dan Renstra dapat direvisi apabila ada perubahan yang signifikan atau penambahan program yang belum tercover. SOP ini disusun sebagai prosedur penyusunan revisi dari RIP dan Renstra yang sedang dan/atau akan berjalan di STT Dumai.

C. ACUAN

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Dokumen Standar Mutu LPMI STT Dumai.
3. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai.
4. Renstra STT Dumai.

D. PROSEDUR

1. Pelaksanaan Renstra di tiap unit kerja dilaporkan oleh pimpinan unit kerja kepada Ketua STT Dumai berdasarkan dukungan data dan fakta.
2. Ketua STT Dumai mempelajari laporan pelaksanaan Renstra.
3. Ketua STT Dumai melalui Puket, Ketua Prodi dan/atau Ketua Lembaga serta unit menyebarluaskan hasil capaian pelaksanaan Renstra
4. Jika diperlukan maka akan dilakukan revisi Renstra dan/atau RIP.
5. Ketua membentuk tim Penyusun RIP dan/atau Renstra dengan menetapkan SK pengangkatan
6. Rapat koordinasi Tim Penyusun RIP dan/atau Renstra untuk menyepakati jadwal dan mekanisme penyusunan RIP dan Renstra
7. Tim penyusunan RIP dan/atau Renstra Konsultasi dengan Tim ahli eksternal yang telah berpengalaman menyusun RIP dan Renstra untuk memperoleh masukan
8. Tim menyusun RIP dan/atau Renstra.

9. Revisi RIP dan/atau Renstra dikonsultasikan dengan Ketua STT Dumai.
10. Pembahasan mendalam konsep RIP dan Renstra di tingkat STT Dumai
11. Klarifikasi konsep RIP dan Renstra.
12. Pengesahan konsep RIP dan Renstra oleh Ketua STT Dumai.
13. Sosialisasi RIP dan Renstra di Rapat Kerja (Raker) Pimpinan STT Dumai