	MANUAL PROSEDUR	KODE : TPK-03
		REVISI : 00
	PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENGEMBANGAN (RIP)	TANGGAL : 20 Juli 2022
		HALAMAN : 1 dari 11

1. Tujuan / Objective:


Menjamin Standar Penyusunan Rencana Induk Pengembangan (RIP) yang terdiri dari perencanaan proses penyusunan (revisi jika sudah ada), implementasi, evaluasi, pengendalian dan peningkatan, agar materi dari RIP sesuai visi, misi, standar mutu pendidikan Universitas Bakrie dan memenuhi harapan *stakeholders* (pemangku kepentingan, pengguna lulusan dan pihak penerima manfaat lainnya), berdaya saing internasional serta sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.


2. Ruang Lingkup / Scope:

Standar operasional prosedur (SOP) ini meliputi tata cara penyusunan berikut revisi (jika ada), materi/kandungan RIP yang terdiri dari rencana jangka panjang, rencana jangka menengah (Renstra) dan rencana jangka pendek (Renop) Universitas Bakrie sampai proses penetapan dan pengesahannya.

3. Persyaratan / Requirement:


- 3.1. ISO 21001:2018 Klausal : 4, 5, 6, 7, 8, 9 dan 10;
- 3.2. UU No. 12/2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.3. PP No. 4/2014 tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi;
- 3.4. PerMenDikBud No. 3/2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-PT) Pasal 40 & 41;
- 3.5. Peraturan YPB tentang Standar Mutu Pendidikan UBakrie;
- 3.6. Pedoman tentang pengelolaan pendidikan;
- 3.7. Pedoman tentang penerapan manajemen risiko.

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ka. Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO	 (Kuspriyanto)	20 Juli 2022
Diperiksa Oleh	Ka. UPT Penj. Mutu	 (Safrilah)	21 Juli 2022
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	22 Juli 2022

	MANUAL PROSEDUR	KODE : TPK-03
		REVISI : 00
	PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENGEMBANGAN (RIP)	TANGGAL : 20 Juli 2022
		HALAMAN : 2 dari 11

4. Definisi / Definition:

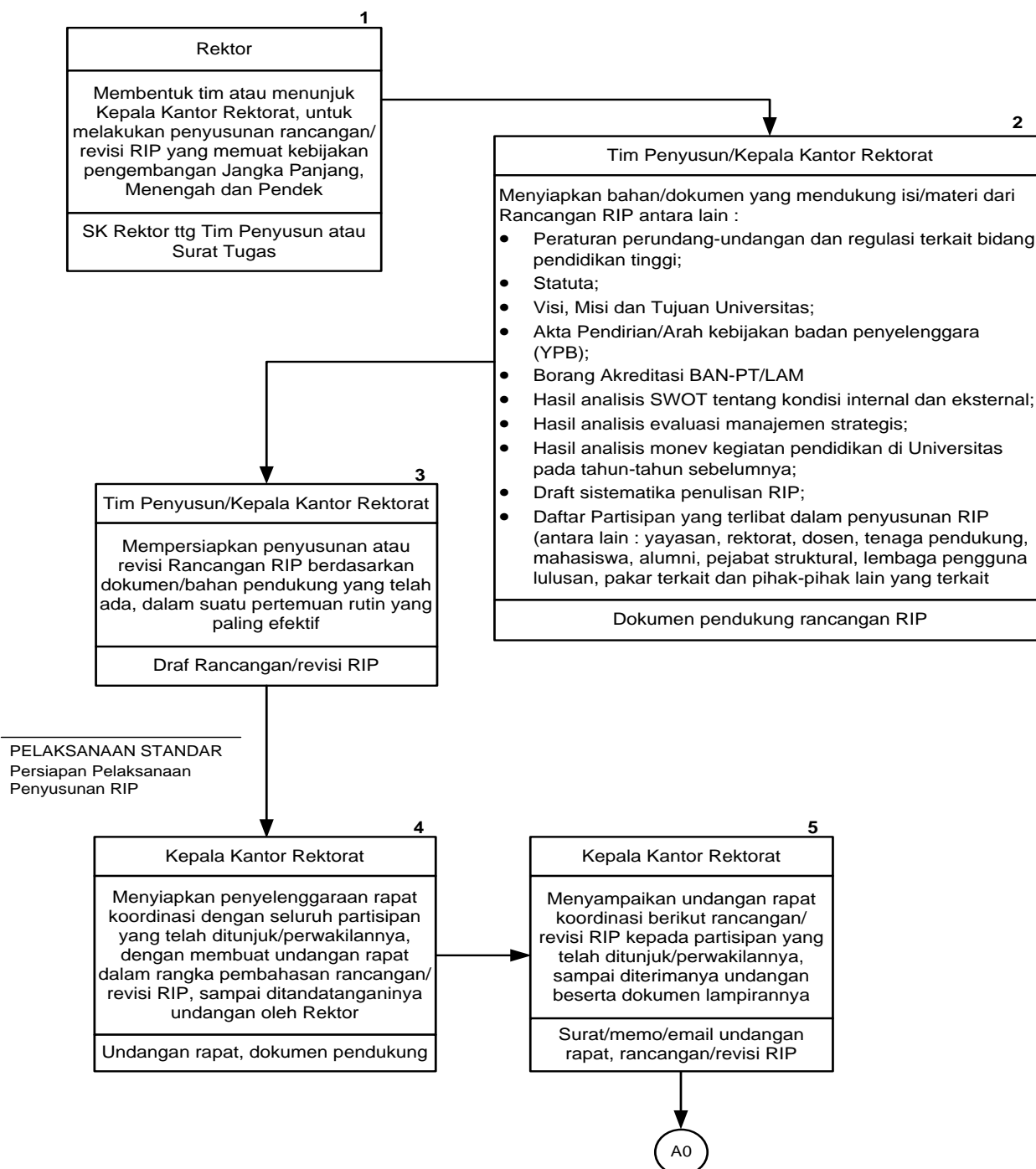
- 4.1. *Rencana Induk Pengembangan (RIP)* adalah perencanaan kebijakan Universitas Bakrie untuk tujuan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek;
- 4.2. *Rencana Strategis (Renstra)* adalah proses mengalokasikan sumber daya Universitas Bakrie dalam menentukan strategi untuk jangka waktu 5 (lima) tahun atau jangka menengah;
- 4.3. *Rencana Operasional (Renop)* adalah perencanaan operasional jangka pendek (tahunan) seluruh unit kerja di Universitas Bakrie untuk melaksanakan Rencana Strategis;
- 4.4. *Unit Rektorat* adalah unit kerja yang tugas dan kewajibannya membantu kelancaran kegiatan penyusunan, monitoring dan evaluasi RIP dan Renstra Universitas serta Renop seluruh unit kerja di Universitas Bakrie;
- 4.5. *Senat Universitas* adalah badan normatif tertinggi di Universitas Bakrie sebagai unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan, pengawasan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan di bidang akademik,
- 4.6. *Stakeholder* adalah seluruh pemangku kepentingan yang berhubungan dengan Universitas Bakrie, baik pihak internal (sivitas akademika, tenaga kependidikan & badan penyelenggara) maupun pihak eksternal (pengguna lulusan dan penerima manfaat lainnya).


	MANUAL PROSEDUR	KODE : TPK-03
	PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENGEMBANGAN (RIP)	REVISI : 00
		TANGGAL : 20 Juli 2022
		HALAMAN : 3 dari 11

5. Prosedur Penyusunan Rencana Induk Pengembangan (RIP)

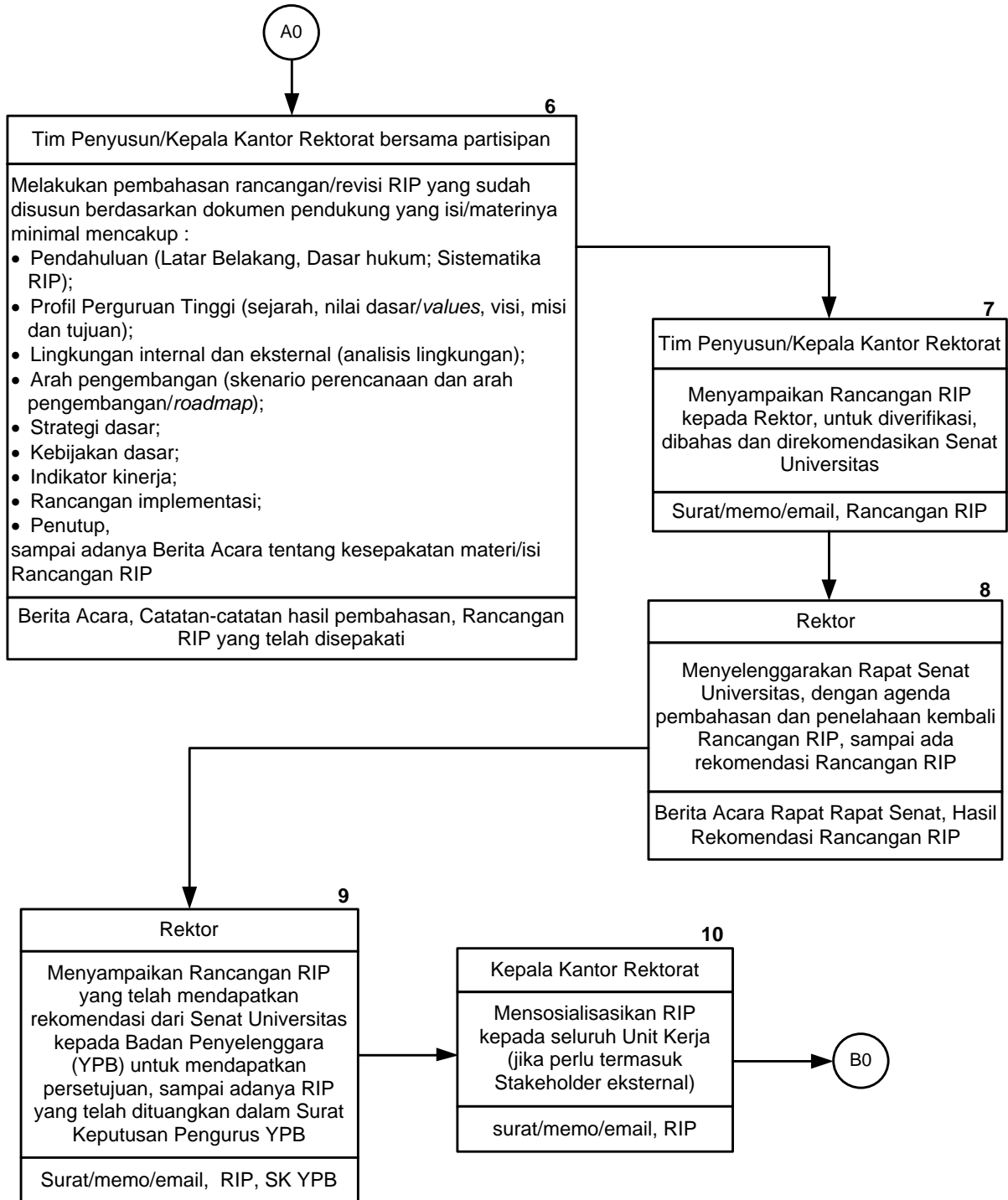
Diagram Alir Prosedur Penyusunan RIP


PENETAPAN STANDAR
Perencanaan Penyusunan RIP



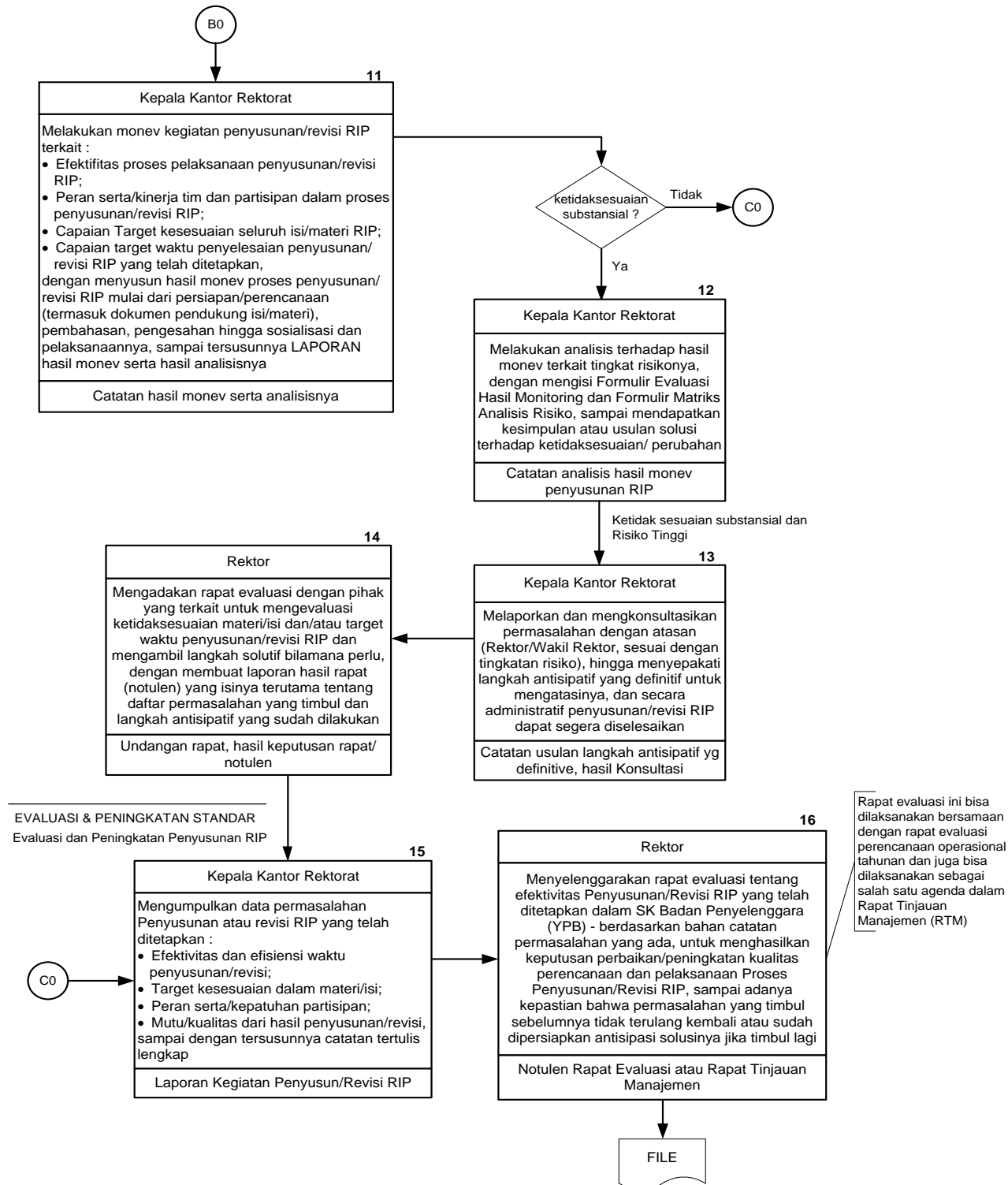
	MANUAL PROSEDUR	KODE : TPK-03
	PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENGEMBANGAN (RIP)	REVISI : 00
		TANGGAL : 20 Juli 2022
		HALAMAN : 4 dari 11


PELAKSANAAN STANDAR
Pelaksanaan Penyusunan RIP



	MANUAL PROSEDUR	KODE : TPK-03
	PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENGEMBANGAN (RIP)	REVISI : 00
		TANGGAL : 20 Juli 2022
		HALAMAN : 5 dari 11


EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR
Evaluasi dan Pengendalian Penyusunan RIP




	MANUAL PROSEDUR	KODE : TPK-03
		REVISI : 00
	PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENGEMBANGAN (RIP)	TANGGAL : 20 Juli 2022
		HALAMAN : 6 dari 11

Deskripsi Penyusunan Rencana Induk Pengembangan (RIP)

Prosedur Penyusunan Rencana Induk Pengembangan (RIP)				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP)				
Perencanaan Penyusunan Rencana Induk Pengembangan (RIP)				
1	Rektor	Membentuk tim atau menunjuk Kepala Kantor Rektorat, untuk melakukan penyusunan rancangan/revisi RIP yang memuat kebijakan pengembangan Jangka Panjang, Menengah dan Pendek	SK Rektor ttg Tim Penyusun atau Surat Tugas	2
2	Tim Penyusun/ Kepala Kantor Rektorat	Menyiapkan bahan/dokumen yang mendukung isi/materi dari Rancangan RIP antara lain : <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan perundang-undangan dan regulasi terkait bidang pendidikan tinggi; • Statuta; • Visi, Misi dan Tujuan Universitas; • Akta Pendirian/Arah kebijakan badan penyelenggara (YPB); • Borang Akreditasi BAN-PT/LAM • Hasil analisis SWOT tentang kondisi internal dan eksternal; • Hasil analisis evaluasi manajemen strategis; • Hasil analisis monev kegiatan pendidikan di Universitas pada tahun-tahun sebelumnya; • Draft sistematika penulisan RIP; • Daftar Partisipan yang terlibat dalam penyusunan RIP (antara lain : yayasan, rektorat, dosen, tenaga pendukung, mahasiswa, alumni, pejabat struktural, 	Dokumen pendukung rancangan RIP	3


	MANUAL PROSEDUR		KODE : TPK-03
			REVISI : 00
	PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENGEMBANGAN (RIP)		TANGGAL : 20 Juli 2022
			HALAMAN : 7 dari 11

		lembaga pengguna lulusan, pakar terkait dan pihak-pihak lain yang terkait		
3	Tim Penyusun/ Kepala Kantor Rektorat	Mempersiapkan penyusunan atau revisi Rancangan RIP berdasarkan dokumen/bahan pendukung yang telah ada, dalam suatu pertemuan rutin yang paling efektif	Draf Rancangan/ revisi RIP	4
1.2. PELAKSANAAN, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL (SOP)				
1.2.1. Pelaksanaan Standar Operasional : Persiapan Pelaksanaan Penyusunan RIP				
4	Kepala Kantor Rektorat	Menyiapkan penyelenggaraan rapat koordinasi dengan seluruh partisipan yang telah ditunjuk/perwakilannya, dengan membuat undangan rapat dalam rangka pembahasan rancangan/revisi RIP, sampai ditandatanganinya undangan oleh Rektor	Undangan rapat, dokumen pendukung	5
5	Kepala Kantor Rektorat	Menyampaikan undangan rapat koordinasi berikut rancangan/revisi RIP kepada partisipan yang telah ditunjuk/perwakilannya, sampai diterimanya undangan beserta dokumen lampirannya	Surat/memo /email undangan rapat, rancangan/ revisi RIP	6
1.2.2. Pelaksanaan Standar Operasional : Pelaksanaan Penyusunan RIP				
6	Tim Penyusun/ Kepala Kantor Rektorat bersama partisipan	Melakukan pembahasan rancangan/revisi RIP yang sudah disusun berdasarkan dokumen pendukung yang isi/materinya minimal mencakup : <ul style="list-style-type: none"> • Pendahuluan (Latar Belakang, Dasar hukum; Sistematika RIP); • Profil Perguruan Tinggi (sejarah, nilai dasar/<i>values</i>, visi, misi dan tujuan); • Lingkungan internal dan eksternal 	Berita Acara, Catatan-catatan hasil pembahasan , Rancangan RIP yang telah disepakati	7


	MANUAL PROSEDUR	KODE : TPK-03
		REVISI : 00
	PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENGEMBANGAN (RIP)	TANGGAL : 20 Juli 2022
		HALAMAN : 8 dari 11

		<p>(analisis lingkungan);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arah pengembangan (skenario perencanaan dan arah pengembangan/<i>roadmap</i>); • Strategi dasar; • Kebijakan dasar; • Indikator kinerja; • Rancangan implementasi; • Penutup, <p>sampai adanya Berita Acara tentang kesepakatan materi/isi Rancangan RIP</p>		
7	Tim Penyusun/ Kepala Kantor Rektorat	Menyampaikan Rancangan RIP kepada Rektor, untuk diverifikasi, dibahas dan direkomendasikan Senat Universitas	Surat/memo /email, Rancangan RIP	8
8	Rektor	Menyelenggarakan Rapat Senat Universitas, dengan agenda pembahasan dan penelaahan kembali Rancangan RIP, sampai ada rekomendasi Rancangan RIP	Berita Acara Rapat Rapat Senat, Hasil Rekomendasi Rancangan RIP	9
9	Rektor	Menyampaikan Rancangan RIP yang telah mendapatkan rekomendasi dari Senat Universitas kepada Badan Penyelenggara (YPB) untuk mendapatkan persetujuan, sampai adanya RIP yang telah dituangkan dalam Surat Keputusan Pengurus YPB	Surat/memo /email, RIP, SK YPB	10
10	Kepala Kantor Rektorat	Mensosialisasikan RIP kepada seluruh Unit Kerja (jika perlu termasuk Stakeholder eksternal)	Surat/memo /email, RIP	11


**1.2.3. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL :
Evaluasi dan Pengendalian Penyusunan RIP**

	MANUAL PROSEDUR		KODE : TPK-03
			REVISI : 00
	PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENGEMBANGAN (RIP)		TANGGAL : 20 Juli 2022
			HALAMAN : 9 dari 11

11	Kepala Kantor Rektorat	<p>Melakukan monev kegiatan penyusunan/revisi RIP terkait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efektifitas proses pelaksanaan penyusunan/revisi RIP; • Peran serta/kinerja tim dan partisipan dalam proses penyusunan/revisi RIP; • Capaian Target kesesuaian seluruh isi/materi RIP; • Capaian target waktu penyelesaian penyusunan/revisi RIP yang telah ditetapkan, <p>dengan menyusun hasil monev proses penyusunan/revisi RIP mulai dari persiapan/perencanaan (termasuk dokumen pendukung isi/materi), pembahasan, pengesahan hingga sosialisasi dan pelaksanaannya, sampai tersusunnya LAPORAN hasil monev serta hasil analisisnya</p>	Catatan hasil monev serta analisisnya	Keputusan: (ada ketidaksesuaian yang substansial ?)
		<p>Jika ada ketidaksesuaian yang substansial, ke langkah 12</p>		12
		<p>➤ ketidaksesuaian substansial dan berisiko tinggi, ke langkah 13</p>		13
		<p>Jika tidak ada ketidaksesuaian yang substansial, ke langkah 15</p>		15
12	Kepala Kantor Rektorat	<p>Melakukan analisis terhadap hasil monev terkait tingkat risikonya, dengan mengisi Formulir Evaluasi Hasil Monitoring dan Formulir Matriks Analisis Risiko, sampai mendapatkan kesimpulan atau usulan solusi terhadap ketidaksesuaian/perubahan</p>	Catatan analisis hasil monev penyusunan RIP	13

	MANUAL PROSEDUR		KODE : TPK-03
			REVISI : 00
	PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENGEMBANGAN (RIP)		TANGGAL : 20 Juli 2022
			HALAMAN : 10 dari 11

13	Kepala Kantor Rektorat	Melaporkan dan mengkonsultasikan permasalahan dengan atasan (Rektor/Wakil Rektor, sesuai dengan tingkatan risiko), hingga menyepakati langkah antisipatif yang definitif untuk mengatasinya, dan secara administratif penyusunan/revisi RIP dapat segera diselesaikan	Catatan usulan langkah antisipatif yg definitive, hasil Konsultasi	14
14	Rektor	Mengadakan rapat evaluasi dengan pihak yang terkait untuk mengevaluasi ketidaksihesuaian materi/isi dan/atau target waktu penyusunan/revisi RIP dan mengambil langkah solutif bilamana perlu, dengan membuat laporan hasil rapat (notulen) yang isinya terutama tentang daftar permasalahan yang timbul dan langkah antisipatif yang sudah dilakukan	Undangan rapat, hasil keputusan rapat/ notulen	15
1.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL				
Evaluasi dan Peningkatan Penyusunan RIP				
15	Kepala Kantor Rektorat	Mengumpulkan data permasalahan Penyusunan atau revisi RIP yang telah ditetapkan : <ul style="list-style-type: none"> • Efektivitas dan efisiensi waktu penyusunan/revisi; • Target kesesuaian dalam materi/isi; • Peran serta/kepatuhan partisipan; • Mutu/kualitas dari hasil penyusunan/revisi, sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap	Laporan Kegiatan Penyusun/ Revisi RIP	16
16	Rektor	Menyelenggarakan rapat evaluasi tentang efektivitas Penyusunan/Revisi RIP yang telah ditetapkan dalam SK Badan Penyelenggara (YPB) - berdasarkan bahan catatan permasalahan yang ada, untuk	Notulen Rapat Evaluasi atau Rapat Tinjauan	FILE

	MANUAL PROSEDUR	KODE : TPK-03
		REVISI : 00
	PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENGEMBANGAN (RIP)	TANGGAL : 20 Juli 2022
		HALAMAN : 11 dari 11

		<p>menghasilkan keputusan perbaikan/peningkatan kualitas perencanaan dan pelaksanaan Proses Penyusunan/Revisi RIP, sampai adanya kepastian bahwa permasalahan yang timbul sebelumnya tidak terulang kembali atau sudah dipersiapkan antisipasi solusinya jika timbul lagi</p> <p>Catatan :</p> <p>Rapat evaluasi ini bisa dilaksanakan bersamaan dengan rapat evaluasi perencanaan operasional tahunan dan juga bisa dilaksanakan sebagai salah satu agenda dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)</p>	Manajemen	
--	--	---	-----------	--

6. Catatan / Note

6.1.