PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) UBD
SPMI - UBD

SPMI UBD	**Universitas Buddhi Dharma** **Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang** **Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820** **Home page : http://buddhidharma.ac.id**		**Disetujui oleh,** **Rektor**
SOP 1 - 9	**Revisi : 00**	**Tanggal : 01 Juli 2015**	

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,
Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Pujiarti, SE.,MM
Rektorat	LPM

1. TUJUAN PROSEDUR

Tujuan Prosedur ini adalah untuk mendukung terlaksananya VMTS UBD yang telah tertian didalam statuta UBD.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini mengenai penyusunan dan pelaksanaan renstra UBD.

3. DEFINISI ISTILAH

1. Renstra adalah suatu dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi dalam pelaksanaan visi, misi, tujuan dan sasaran di UBD.
2. Visi adalah gambaran tentang masa depan yang dicita-citakan untuk diwujudkan dalam kurun waktu yang tegas dan jelas, serta menyatakan arah kegiatan lembaga secara spesifik, diketahui, dipahami dan menjadi milik bersama seluruh komponen pengelola universitas yang diwujudkan melalui strategi-strategi dan kegiatan terjadwal.
3. Misi adalah kegiatan Tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) yang merupakan upaya mewujudkan visi universitas.
4. Tujuan adalah arah yang akan dicapai oleh masing-masing kegiatan pelaksanaan visi dan misi yang disusun secara realistis, unik, terfokus, dan keberhasilan pelaksanaannya dapat diukur dan relevan.
5. Sasaran adalah hasil yang realistis, unik, terfokus, dan keberhasilan pelaksanaannya dapat diukur dengan rentang waktu yang jelas dan relevan terhadap misi dan visi.

4. PROSEDUR

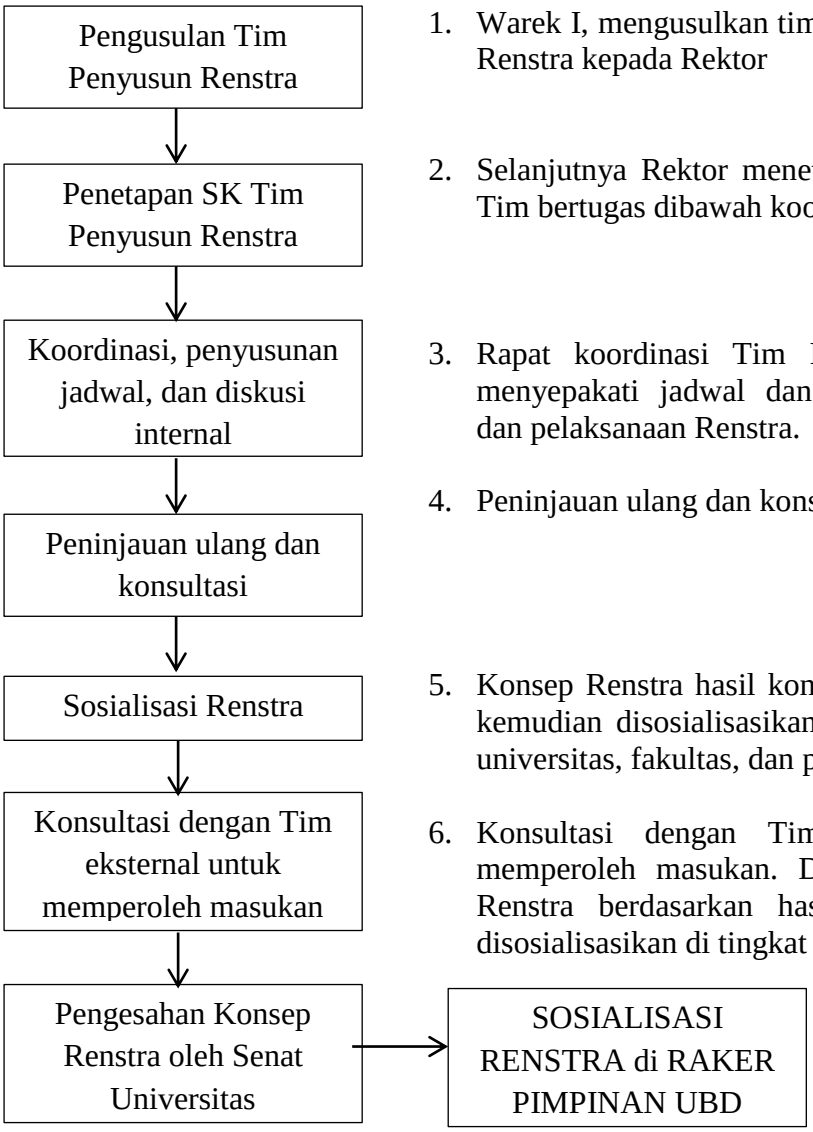
1. Kebijakan Renstra Universitas Buddhi Dharma
   a. Manual Prosedur (MP) ialah panduan bagi universitas, fakultas, dan prodi dalam menyusun dan melaksanakan Renstra Universitas Buddhi Dharma.
   b. Setiap unit pelaksana akademik hendaknya menyusun Renstra untuk ruang lingkup tugas dan fungsinya. Unit pelaksana akademik memiliki fleksibilitas dan kebebasan untuk melakukan penyesuaian dan pengembangan Manual Prosedur dengan mengacu pada:
      - Renstra Universitas/Fakultas/Prodi
      - Program Kerja Rektor/Dekan/Prodi UBD.
   c. Setiap awal tahun periode masa jabatan, Tim penyusun Renstra Universitas/Fakultas/Prodi dibentuk atas permintaan Rektor/Dekan/Ketua Prodi. Wakil Rektor I mengusulkan Tim Penyusun Renstra pada setiap awal periode jabatan dan mengajukannya kepada Rektor/Dekan/Kaprodi.
   d. Tim Penyusun Renstra melaksanakan tugas di bawah koordinasi seorang Ketua Pelaksana dan anggota yang terdiri atas semua unsur dalam setiap unit kerja.
   e. Rektor/Dekan/Kaprodi bertindak sebagai penanggung jawab keberhasilan penyusunan dan pelaksanaan Renstra di unit kerja masing-masing secara keseluruhan.
   f. Wakil Rektor/Dekan/Kaprodi berperan sebagai pengarah keberhasilan penyusunan dan pelaksanaan Renstra di tiap unit kerja.
   g. Penyusunan Renstra Universitas/Fakultas dan program pelaksanaan Renstra dilaporkan kepada Rektor pada waktu yang ditetapkan. Penyusunan Renstra Prodi

dan program pelaksanaannya dilaporkan kepada Dekan pada yang waktu ditetapkan.

h. Renstra yang telah disahkan oleh Senat Universitas Buddhi Dharma merupakan arah pengembangan Universitas Buddhi Dharma dalam lima (5) tahun ke depan, dan harus digunakan sebagai dasar penyusunan Renstra Fakultas, Renstra Prodi dan Renstra unit kerja di Universitas Buddhi Dharma.
i. Renstra yang telah disahkan oleh Senat Fakultas merupakan arah pengembangan tingkat Prodi dalam lima (5) tahun ke depan, dan harus digunakan sebagai dasar penyusunan Renstra Prodi Universitas Buddhi Dharma.
j. Kebijakan yang menjadi dasar Renstra adalah Organisasi dan Manajemen, Pendidikan dan Kemahasiswaan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerjasama Institusional.
k. Penyusunan Program Kerja Rektor/Dekan/Prodi didasarkan pada visi, misi, dan tujuan yang akan dicapai Universitas Buddhi Dharma, serta mengacu kepada Renstra Universitas Buddhi Dharma.

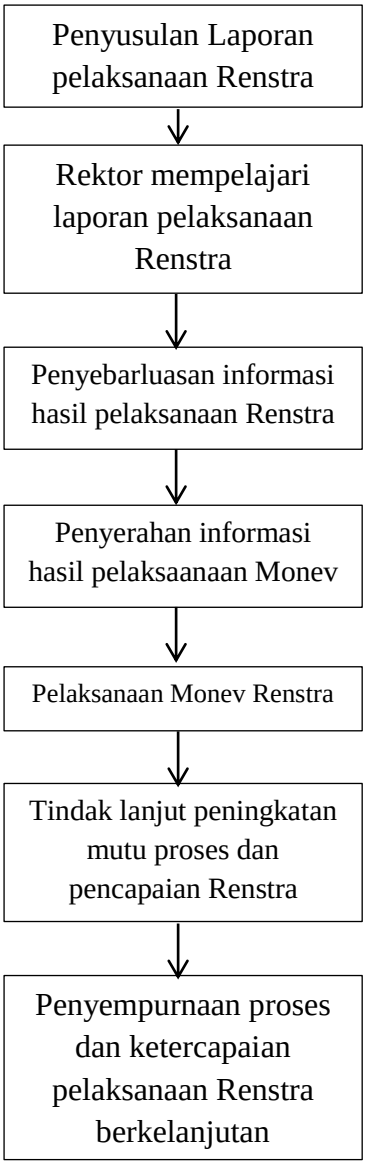
2. Sistem Penyusunan dan Pelaksanaan Renstra Universitas Buddhi Dharma
   a. Rektor bertugas sebagai penanggung-jawab pembentukan Tim Penyusun Renstra dengan dibantu para Wakil Rektor sebagai pengarah.
   b. Tim Penyusun Renstra memilih ketua, sekretaris dan anggota.
   c. Tim Penyusun Renstra membuat konsep dengan mengacu Renstra sebelumnya.
   d. Konsep yang disusun Tim Renstra UBD didiskusikan secara internal.
   e. Ketua Tim Penyusun Renstra kemudian mengkonsultasikan kepada Pimpinan mengenai hasil kegiatan. Apabila telah diperoleh kesepakatan, maka konsep tersebut disosialisasikan ke semua pimpinan universitas, fakultas, prodi, perwakilan mahasiswa dan *stakeholder* untuk memperoleh masukan.
   f. Penyempurnaan konsep Renstra UBD kemudian diserahkan pada Senat Universitas untuk dibawa ke rapat Senat Universitas. Apabila konsep telah memperoleh kesepakatan maka konsep akhir disahkan oleh Senat UBD.
   g. Rektor/Dekan/Kaprodi melakukan penyempurnaan Sistem Penyusunan dan Pelaksanaan Renstra di lingkungan UBD secara berkelanjutan.

Secara umum, penyusunan renstra UBD melalui tahap berikut :



1. Warek I, mengusulkan tim penyusun & pelaksanaan Renstra kepada Rektor
2. Selanjutnya Rektor menetapkan SK pengangkatan. Tim bertugas dibawah koordinasi Ketua Tim
3. Rapat koordinasi Tim Penyusun Renstra untuk menyepakati jadwal dan mekanisme penyusunan dan pelaksanaan Renstra.
4. Peninjauan ulang dan konsultasi ke Pimpinan.
5. Konsep Renstra hasil konsultasi dengan P{impinan kemudian disosialisasikan kepada semua pimpinan universitas, fakultas, dan program studi
6. Konsultasi dengan Tim ahli eksternal untuk memperoleh masukan. Dan memperbaiki konsep Renstra berdasarkan hasil konsultasi, kemudian disosialisasikan di tingkat Senat Universitas.

Secara umum, pelaksanaan renstra UBD melalui tahap berikut :



1. Pelaksanaan Renstra di tiap unit kerja dilaporkan oleh pimpinan kepada atasan langsung berdasarkan dukungan data dan fakta.
2. Selanjutnya Rektor mempelajari laporan pelaksanaan Renstra
3. Rektor/Dekan/Kaprodi menyebarluaskan hasil capain pelaksanaan Renstra
4. Rektor/Dekan menyerahkan laporan pelaksanan Renstra kepada Senat Universitas untuk dilakukan monev proses dan ketercapaian program Renstra.
5. Senat Universitas menyampaikan Laporan Monev Renstra dan rekomendasi kepada Rektor/Dekan/Kaprodi.
6. Rektor/Dekan/Kaprodi melakukan tindak lanjut peningkatan mutu proses dan pencapaian indicator Renstra berdasarkan hasil monev dan masukan..
7. Rektor/Dekan/Kaprodi melakukan penyempurnaan proses dan ketercapaian pelaksanaan Renstra di UBD secara berkelanjutan.

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Ketua Lembaga/UPT
5. Biro Rektorat
6. *Stakeholder*

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7. REFERENSI

1. Statuta