



**PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA) STAK TERUNA BHAKTI
SPMI - STAKTB**

1. TUJUAN PROSEDUR

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

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini mengenai penyusunan dan pelaksanaan renstra STAKTB.

3. DEFINISI ISTILAH

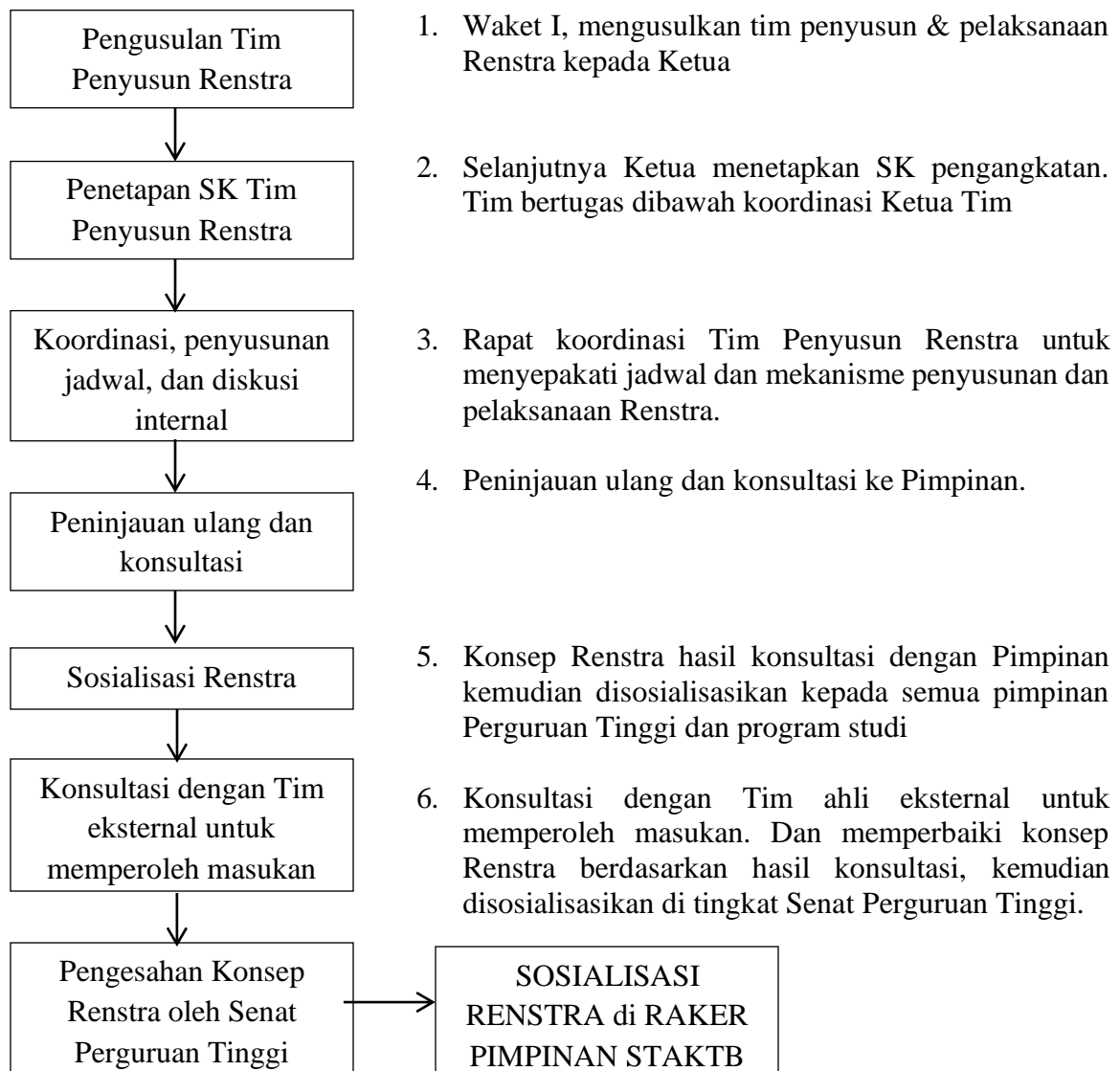
1. Renstra adalah suatu dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi dalam pelaksanaan visi, misi, tujuan dan sasaran di STAKTB.
2. Visi adalah gambaran tentang masa depan yang dicita-citakan untuk diwujudkan dalam kurun waktu yang tegas dan jelas, serta menyatakan arah kegiatan lembaga secara spesifik, diketahui, dipahami dan menjadi milik bersama seluruh komponen pengelola Perguruan Tinggi 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 Perguruan Tinggi.
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

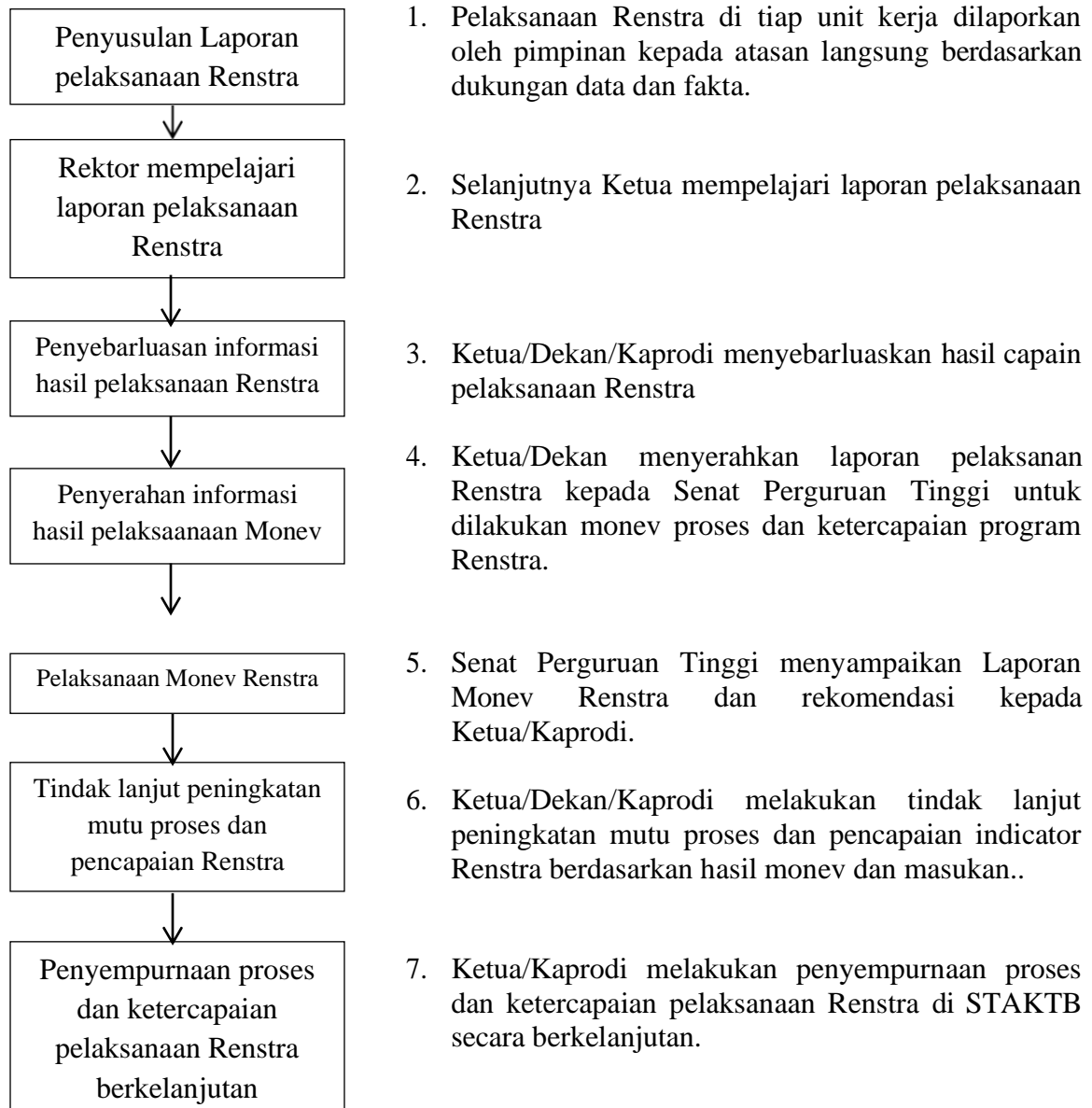
1. Kebijakan Renstra Sekolah Tinggi Agama Kristen Teruna Bhakti
 - a. Manual Prosedur (MP) ialah panduan bagi Perguruan Tinggi, fakultas, dan prodi dalam menyusun dan melaksanakan Renstra Sekolah Tinggi Agama Kristen Teruna Bhakti.
 - b. Setiap unit pelaksana akademik hendaknya menyusun Renstra untuk ruang lingkup tugas dan fungsinya. Unit pelaksana akademik memiliki fleksibilitas dan kebebasan untuk melakukan penyesuaian dan pengembangan Manual Prosedur dengan mengacu pada:
 - Renstra Perguruan Tinggi
 - Program Kerja Ketua/Prodi STAKTB.
 - c. Setiap awal tahun periode masa jabatan, Tim penyusun Renstra Perguruan Tinggi/Prodi dibentuk atas permintaan Ketua/Ka Prodi. Wakil Ketua I mengusulkan Tim Penyusun Renstra pada setiap awal periode jabatan dan mengajukannya kepada Ketua/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. Ketua/Kaprodi bertindak sebagai penanggung jawab keberhasilan penyusunan dan pelaksanaan Renstra di unit kerja masing-masing secara keseluruhan.
 - f. Wakil Ketua/Kaprodi berperan sebagai pengarah keberhasilan penyusunan dan pelaksanaan Renstra di tiap unit kerja.
 - g. Penyusunan Renstra Perguruan Tinggi dan program pelaksanaan Renstra dilaporkan kepada Ketua pada waktu yang ditetapkan. Penyusunan Renstra Prodi

- dan program pelaksanaannya dilaporkan kepada Dekan pada yang waktu ditetapkan.
- h. Renstra yang telah disahkan oleh Senat Sekolah Tinggi Agama Kristen Teruna Bhakti merupakan arah pengembangan Sekolah Tinggi Agama Kristen Teruna Bhakti dalam lima (5) tahun ke depan, dan harus digunakan sebagai dasar penyusunan Renstra Perguruan Tinggi, Renstra Prodi dan Renstra unit kerja di Sekolah Tinggi Agama Kristen Teruna Bhakti.
 - i. Renstra yang telah disahkan oleh Senat STAK TB merupakan arah pengembangan tingkat Prodi dalam lima (5) tahun ke depan, dan harus digunakan sebagai dasar penyusunan Renstra Sekolah Tinggi Agama Kristen Teruna Bhakti.
 - j. Kebijakan yang menjadi dasar Renstra adalah Organisasi dan Manajemen, Pendidikan dan Kemahasiswaan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerjasama Institusional.
 - k. Penyusunan Program Kerja Ketua/Prodi didasarkan pada visi, misi, dan tujuan yang akan dicapai Sekolah Tinggi Agama Kristen Teruna Bhakti, serta mengacu kepada Renstra Sekolah Tinggi Agama Kristen Teruna Bhakti.
2. Sistem Penyusunan dan Pelaksanaan Renstra Sekolah Tinggi Agama Kristen Teruna Bhakti
- a. Ketua bertugas sebagai penanggung-jawab pembentukan Tim Penyusun Renstra dengan dibantu para Wakil Ketua 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 STAKTB 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 perguruan tinggi, prodi, perwakilan mahasiswa dan *stakeholder* untuk memperoleh masukan.
 - f. Penyempurnaan konsep Renstra STAKTB kemudian diserahkan pada Senat Perguruan Tinggi untuk dibawa ke rapat Senat Perguruan Tinggi. Apabila konsep telah memperoleh kesepakatan maka konsep akhir disahkan oleh Senat STAKTB.
 - g. Ketua/Kaprodi melakukan penyempurnaan Sistem Penyusunan dan Pelaksanaan Renstra di lingkungan STAKTB secara berkelanjutan.

Secara umum, penyusunan renstra STAKTB melalui tahap berikut :



Secara umum, pelaksanaan renstra STAKTB melalui tahap berikut :



5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

1. Ketua
2. Wakil Ketua
3. Ketua LPM
4. *Stakeholder*

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7. REFERENSI

1. Statuta