

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS
(RENSTRA) STAB NALANDA**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB)
NALANDA**



**STAB NALANDA
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT013/RW04
Jakarta Timur
2021**



SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) STAB NALANDA SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA

I. DASAR HUKUM

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020;

II. PERSYARATAN

1. STATUTA STAB Nalanda
2. SK Ketua
3. Pedoman Penyusunan Renstra

III. PROSEDUR

1. Ketua STAB mengadakan rapat Tim Renstra untuk membentuk Tim Renstra STAB Nalanda.
2. Staf ketua membuat SK Ketua tentang Tim Penyusun Rencana Strategi STAB Nalanda.
3. Tim Renstra melakukan peninjauan kembali Rencana Strategis dan melakukan pembagian tugas tim.
4. Tim Renstra mengumpulkan data untuk penyusunan Renstra STAB Nalanda
5. Tim Renstra menyusun Renstra berdasarkan evaluasi diri dan portopolio Program Studi.
6. Tim Renstra melakukan diseminasi Renstra STAB Nalanda.
7. Tim Renstra membuat final report Renstra.
8. Ketua STAB mengesahkan Renstra STAB Nalanda.

IV. WAKTU PELAYANAN : 49 Hari Kerja

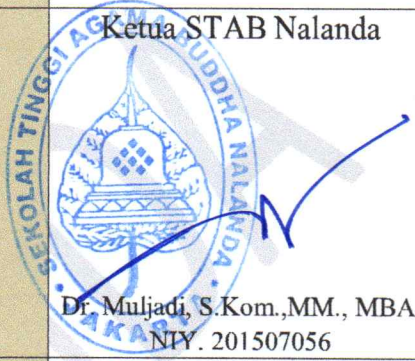
V. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

VI. PRODUK PELAYANAN : Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) STAB Nalanda



**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA
NALANDAJAKARTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**









Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04, Pulo
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021)
48701213 Website : stabnalanda.ac.id
Email : stab_nalanda@yahoo.com

Nomor SOP	SOP-AKDM-2021-17
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2020
Tanggal Revisi	27 September 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Ketua STAB Nalanda Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA. NIP. 201507056
Judul SOP	SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) STAB NALANDA

AKADEMIK

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;	1.	Memahami peraturan perundang-undangan mengenai penyusunan restra
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;	2.	Pengalaman penyusunan renstra di unit lain
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;		
4.	Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta;		
5.	Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;		
6.	Permendikbud Republik Indonesia No.50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi;		
7.	STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP Strategi Pencapaian RENSTRA		1. Pedoman penyusunan renstra 2. Komputer dengan aplikasi office dan sejenisnya 3. Hasil telahan mengenai renstra	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Dievaluasi setiap akhir tahun, jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra STAB Nalanda ini tidak akan berjalan lancar.		Disimpan sebagai dokumen Renstra.	

Prosedur (Flowchart)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Ketua STAB	LPPM	Staff Ketua	Tim	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mengadakan rapat Tim Renstra untuk membentuk Tim Renstra STAB Nalanda					Disposisi	1 hari	Nama Calon Ketua & anggota tim
2.	Membuat SK Ketua tentang Tim Penyusunan Renstra STAB Nalanda					Disposisi	1 hari	Draf SK Ketua
3.	Melakukan peninjauan kembali Rencana Strategi dan melakukan pembagian tugas tim					Dokumen Renstra	7 hari	Dokumen Revisi
4.	Mengumpulkan data					Bahan	14 hari	Rekap data
5.	Menyusun renstra berdasarkan evaluasi diri dan portopolio Program Studi					Dokumen evaluasi diri dan portofolio	21 hari	Draf Renstra
6.	Melakukan diseminasi renstra STAB Nalanda					Disposisi	1 hari	Seminar
7.	Membuat Final Report Renstra					Rencana Strategi Definitif	3 hari	Final Report Renstra
8.	Mengesahkan Renstra STAB Nalanda					SK Ketua	1 hari	Dokumen Rencana Strategi