



11

 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: SOP	Kode/No : DU.9.1.1-REN-01
	Prosedur Proses Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Operasional	
Area Universitas Trisakti	Tanggal Dikeluarkan: 1 September 2017 No. Revisi : R1	

**PROSEDUR PROSES
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS DAN RENCANA OPERASIONAL**

Digunakan untuk melengkapi:		Standar Pengelolaan	
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Prof. Dr. Ir. E. Shintadewi Julian, M.T	Ketua Tim Perumus	
2. Pemeriksaan	Dr. Ir. Docki Saraswati, M.Eng	Direktur Badan Jaminan Mutu	
3. Persetujuan	Prof. Dr. dr. H. A. Prayitno, Sp.KJ(K)	Ketua Senat	
4. Penetapan	Prof. Ir. Asri Nugrahanti, MS, Ph.D	Wakil Rektor IV	
5. Pengendalian	Agung Sasongko, S.T, M.M	Kepala Sekretariat Badan Jaminan Mutu	

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA</p>	<p>Dokumen Level: SOP</p>	<p>Kode/No : DU.9.1.1-REN-01</p>
<p style="text-align: center;">Prosedur Proses Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Operasional</p>		<p>Tanggal Dikeluarkan: 1 September 2017</p>
<p>Area Universitas Trisakti</p>		<p>No. Revisi : R1</p>

1. TUJUAN PROSEDUR

1. Menjamin proses penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Universitas/Fakultas/Lembaga berjalan dengan baik dan tepat waktu.
2. Menjamin proses penyusunan Rencana Operasional (Renop) Badan/Biro/UPT/Jurusan/Program Studi berjalan dengan baik dan tepat waktu.

2. INDIKATOR KERJA


1. Renstra dan atau Renop Fakultas/Lembaga/Badan/Biro/UPT/Jurusan/Program Studi disusun mengacu pada Renstra dan Renop Universitas.
2. Renstra dan Renop Universitas periode berikutnya telah selesai disusun dan disosialisasikan paling lambat 10 bulan sebelum Renstra Universitas periode berjalan berakhir.
3. Renstra dan Renop Fakultas periode berikutnya telah selesai disusun dan disosialisasikan paling lambat 9 bulan sebelum Renstra Fakultas periode berjalan berakhir.
4. Renop Badan/Biro/UPT/Jurusan/Program Studi periode berikutnya telah selesai disusun dan disosialisasikan paling lambat 8 bulan sebelum Renop Badan/Biro/UPT/Jurusan/Program Studi periode berjalan berakhir.

3. PENANGGUNG JAWAB

1. Ketua Senat Universitas/Ketua Senat Fakultas.
2. Rektor/WR IV/Dekan/WD IV/Direktur Lembaga.
3. Direktur Badan/Kepala Biro/Kepala UPT/Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.

4. PROSEDUR

1. Persiapan
 - a. Wakil Rektor IV/Direktur Lembaga mengusulkan Tim Penyusun Renstra dan Renop Universitas/Lembaga kepada Rektor. Direktur Badan/Kepala Biro/Kepala UPT mengusulkan Tim Penyusun Renop kepada Rektor. Wakil Dekan IV mengusulkan Tim Penyusun Renstra dan Renop Fakultas kepada Dekan. Ketua Jurusan/Program Studi mengusulkan Tim Penyusun Renop Jurusan/Program Studi kepada Dekan.

 <p>UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA</p>	<p>Dokumen Level: SOP</p>	<p>Kode/No : DU.9.1.1-REN-01</p>
<p>Prosedur Proses Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Operasional</p>		<p>Tanggal Dikeluarkan: 1 September 2017</p>
<p>Area Universitas Trisakti</p>		<p>No. Revisi : R1</p>

b. Rektor menetapkan Pengangkatan Tim Penyusun Renstra dan atau Renop Universitas/ Lembaga/Badan/Biro/UPT. Dekan menetapkan Pengangkatan Tim Penyusun Renstra dan atau Renop Fakultas/Jurusan/ Program Studi.

c. Tim Penyusun Renstra dan atau Renop melakukan koordinasi awal untuk membahas rencana kerja, jadwal, dan target penyusunan Renstra dan atau Renop.

2. Identifikasi Kondisi Umum serta Analisis Potensi dan Permasalahan

a. Tim Penyusun Renstra mengumpulkan data-data pencapaian Renop, mempelajari peraturan perundangan yang berlaku, mempelajari Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas/ Fakultas/Lembaga, mempelajari kebijakan/peraturan/standar yang berlaku di Universitas Trisakti, mempelajari kebutuhan pengguna lulusan, dan melakukan *benchmarking* dengan perguruan tinggi lain.

b. Tim Penyusun Renstra melakukan penilaian terhadap kondisi Universitas/Fakultas/ Lembaga saat ini, mengidentifikasi dan menganalisis kekuatan (*strengths S*), kelemahan (*weaknesses W*), peluang (*opportunities O*) dan ancaman (*threats T*) atau melakukan evaluasi diri dan mengisi Tabel SWOT pada Lampiran 1.

3. Tim Penyusun Renstra menyusun Tujuan Strategis dengan mengisi Tabel SWOT pada Lampiran 1.

4. Penyusunan Arah Kebijakan

Tim Penyusun Renstra menyusun Kebijakan berdasarkan Tujuan Strategis yang telah dirumuskan dengan mengisi Lampiran 2.

5. Penyusunan Program/Kegiatan

Tim Penyusun Renstra menyusun Program Strategis berdasarkan Kebijakan yang telah dirumuskan dengan mengisi Lampiran 3.


6. Penyusunan Target dan Pendanaan Tahunan

Tim Penyusun Renop menyusun Target Tahunan dan besarnya dana yang diperlukan berdasarkan Program Strategis yang telah dirumuskan dengan mengisi Lampiran 4.

7. Persetujuan dan Pengesahan

a. Renstra dan Renop Universitas/Lembaga

i. Tim Penyusun Renstra dan Renop Universitas/Lembaga berkonsultasi dengan pimpinan Universitas/Lembaga untuk mendapatkan masukan dan selanjutnya merevisi *draft* Renstra dan Renop berdasarkan masukan pimpinan Universitas/Lembaga.

 <p>UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA</p>	<p>Dokumen Level: SOP</p>	<p>Kode/No : DU.9.1.1-REN-01</p>
<p>Prosedur Proses Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Operasional</p>		<p>Tanggal Dikeluarkan: 1 September 2017</p>
<p>Area Universitas Trisakti</p>		<p>No. Revisi : R1</p>


- ii. Tim Penyusun Renstra dan Renop Universitas/Lembaga menyerahkan *draft* Renstra dan Renop kepada Rektor/Direktur Lembaga.
- iii. Direktur Lembaga menyerahkan *draft* Renstra dan Renop Lembaga kepada Rektor.
- iv. Rektor mengirimkan *draft* Renstra dan Renop Universitas/Lembaga kepada Senat Universitas untuk memperoleh persetujuan.
- v. Senat Universitas membahas, memberikan saran perbaikan, dan menyetujui Renstra dan Renop Universitas/Lembaga.
- vi. Tim Penyusun Renstra dan Renop Universitas/Lembaga merevisi Renstra dan Renop berdasarkan masukan Senat Universitas.
- vii. Rektor menetapkan Renstra dan Renop Universitas/Lembaga.
- viii. Rektor/Direktur Lembaga melakukan sosialisasi Renstra dan Renop Universitas/Lembaga kepada pemangku kepentingan.

b. Renstra dan Renop Fakultas

- i. Tim Penyusun Renstra dan Renop Fakultas berkonsultasi dengan pimpinan Fakultas untuk mendapatkan masukan dan selanjutnya merevisi *draft* Renstra dan Renop berdasarkan masukan pimpinan Fakultas.
- ii. Tim Penyusun Renstra dan Renop Fakultas menyerahkan *draft* Renstra dan Renop Fakultas kepada Dekan.
- iii. Dekan mengirimkan *draft* Renstra dan Renop Fakultas kepada Senat Fakultas untuk memperoleh persetujuan.
- iv. Senat Fakultas membahas, memberikan saran perbaikan, dan menyetujui *draft* Renstra dan Renop Fakultas.
- v. Tim Penyusun Renstra dan Renop Fakultas merevisi Renstra dan Renop berdasarkan masukan Senat Fakultas.
- vi. Dekan menetapkan Renstra dan Renop Fakultas.
- vii. Dekan melakukan sosialisasi Renstra dan Renop Fakultas kepada pemangku kepentingan.

c. Renop Badan/Biro/UPT/Jurusan/Program Studi

- i. Direktur Badan/Kepala Biro/Kepala UPT/Ketua Jurusan/Ketua Program Studi berkonsultasi dengan atasannya untuk mendapatkan masukan dan merevisi *draft* Renop berdasarkan masukan pimpinan.

 <p>UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA</p>	<p>Dokumen Level: SOP</p>	<p>Kode/No : DU.9.1.1-REN-01</p>
<p>Prosedur Proses Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Operasional</p>		<p>Tanggal Dikeluarkan: 1 September 2017</p>
<p>Area Universitas Trisakti</p>		<p>No. Revisi : R1</p>

- ii. Direktur Badan/Kepala Biro/Kepala UPT menyerahkan *draft* Renop kepada Wakil Rektor yang membawahi Badan/Biro/UPT. Ketua Jurusan/Program Studi menyerahkan *draft* Renop kepada Majelis Jurusan untuk memperoleh persetujuan.
- iii. Majelis Jurusan membahas, memberikan saran perbaikan, dan menyetujui *draft* Renop Jurusan.
- iv. Ketua Jurusan/Program Studi memperbaiki *draft* Renop berdasarkan masukan Majelis Jurusan.
- v. Direktur Badan/Kepala Biro/Kepala UPT/Ketua Jurusan/Ketua Program Studi menetapkan Renop Badan/Biro/UPT/Jurusan/Program Studi.
- vi. Direktur Badan/Kepala Biro/Kepala UPT/Ketua Jurusan/Ketua Program Studi melakukan sosialisasi Renop Badan/Biro/UPT/Jurusan/Program Studi kepada pemangku kepentingan.

5. DEFINISI ISTILAH


1. Rencana Strategis adalah dokumen yang berisi strategi atau arahan serta keputusan tentang alokasi sumber daya untuk mencapai target yang telah ditetapkan selama 4 - 5 tahun.
2. Rencana Operasional adalah dokumen yang berisi program kerja, indikator kinerja, target dan pendanaan tahunan selama periode Renstra (4 - 5 tahun).
3. Analisis SWOT adalah metode perencanaan strategis yang digunakan untuk mengevaluasi kekuatan (strengths), kelemahan (weaknesses), peluang (opportunities), dan ancaman (threats) suatu institusi.

6. LUAS LINGKUP PROSEDUR DAN PENGGUNAANNYA

1. SOP Penyusunan Rencana Strategis ini berlaku untuk penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Operasional di lingkup Universitas Trisakti baik pada tingkat Universitas, Fakultas, Lembaga, Badan, Biro, UPT, Jurusan dan Program Studi.

7. DOKUMEN TERKAIT

1. Rencana Induk dan Pengembangan Universitas Trisakti 2009/2010 – 2029/2030.
2. Rencana Strategis dan Rencana Operasional Universitas Trisakti 2009/2010 – 2013/2014.
3. Rencana Strategis dan Rencana Operasional Fakultas 2009/2010 – 2013/2014.
4. Prosedur Proses Penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran.

 <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA</p>	<p>Dokumen Level: SOP</p>	<p>Kode/No : DU.9.1.1-REN-01</p>
<p style="text-align: center;">Prosedur Proses Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Operasional</p>		<p>Tanggal Dikeluarkan: 1 September 2017</p>
<p>Area Universitas Trisakti</p>		<p>No. Revisi : R1</p>

8. CATATAN

9. REFERENSI

1. Materi Workshop Tata Kelola Perguruan Tinggi, Direktorat Kelembagaan dan Kerjasama, Ditjen Dikti, Kemdikbud, 2014.
2. Manual Prosedur Penyusunan Renstra Universitas Trisakti, Badan Pembinaan dan Pengembangan Penjaminan Mutu Universitas Trisakti, 2009.

10. RIWAYAT

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
R.0	2009	Baru
R.1	1 September 2017	Perubahan format, penyempurnaan prosedur, penambahan formulir

11. BAGAN ALIR PROSEDUR DAN FORMULIR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab				Waktu
		Tim Renstra/ Renop	WR IV/ WD IV/ Ka. Unit	Rektor/ WR/ Dekan	Senat Univ/ Senat Fak/ Majelis Jur	
1	Persiapan					
1.a	<p>Wakil Rektor IV/Direktur Lembaga mengusulkan Tim Penyusun Renstra dan Renop Universitas/Lembaga kepada Rektor.</p> <p>Direktur Badan/Kepala Biro/Kepala UPT mengusulkan Tim Penyusun Renop kepada Rektor.</p> <p>Wakil Dekan IV mengusulkan Tim Penyusun Renstra dan Renop Fakultas kepada Dekan.</p> <p>Ketua Jurusan/Program Studi mengusulkan Tim Penyusun Renop Jurusan/Program Studi kepada Dekan.</p> <p>Form: Surat Usulan</p>		<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[1.a] A --> B[/ /] B --> C[/ /] C --> D[] </pre>			Paling lambat 18 bulan sebelum Renstra berakhir (H-18 bulan)
1.b	<p>Rektor menetapkan Pengangkatan Tim Penyusun Renstra dan atau Renop Universitas/Lembaga/ Badan/Biro/UPT.</p> <p>Dekan menetapkan Pengangkatan Tim Penyusun Renstra dan atau Renop Fakultas/ Jurusan/Program Studi.</p> <p>Form: Surat Tugas Rektor/Dekan</p>	<pre> graph TD B[/ /] --> D[] </pre>		<pre> graph TD D[] --> E[/ /] </pre>		1 minggu
1.c	<p>Tim Penyusun Renstra dan atau Renop melakukan koordinasi awal untuk membahas rencana kerja, jadwal, dan target penyusunan Renstra dan atau Renop.</p> <p>Form: Notulen rapat</p>	<pre> graph TD C[1.c] --> F[/ /] F --> G{{A}} </pre>				1 minggu


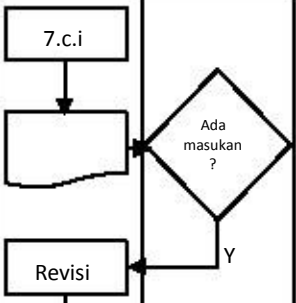
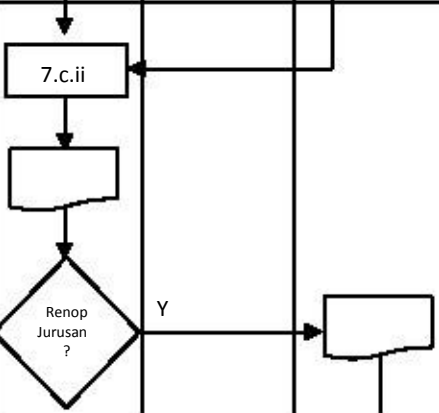
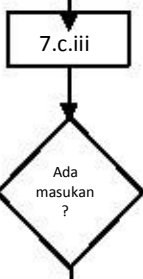
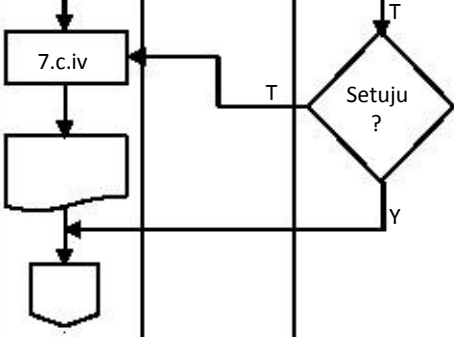
No.	Kegiatan	Penanggung Jawab				Waktu
		Tim Renstra/ Renop	WR IV/ WD IV/ Ka. Unit	Rektor/ WR/ Dekan	Senat Univ/ Senat Fak/ Majelis Jur	
2	Identifikasi Kondisi Umum dan Analisis Potensi dan Permasalahan	A				
2.a	<p>Tim mengumpulkan data-data pencapaian Renop, mempelajari peraturan perundangan yang berlaku, mempelajari Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas/Fakultas/Lembaga, mempelajari kebijakan/peraturan/standar yang berlaku di Universitas Trisakti, mempelajari kebutuhan pengguna lulusan, dan melakukan <i>benchmarking</i> dengan perguruan tinggi lain.</p> <p>Dokumen: Peraturan perundangan, Peraturan Senat, Peraturan Rektor, Standar, Hasil <i>Tracer Study</i>, Hasil <i>Benchmarking</i></p>					2 bulan
2.b	<p>Tim melakukan penilaian terhadap kondisi Universitas/Fakultas/Lembaga saat ini, mengidentifikasi dan menganalisis kekuatan (<i>strengths S</i>), kelemahan (<i>weaknesses W</i>), peluang (<i>opportunities O</i>) dan ancaman (<i>threats T</i>) atau melakukan evaluasi diri dan mengisi Tabel SWOT pada Lampiran 1.</p> <p>Form: Tabel SWOT</p>					1 bulan
3	<p>Tim menyusun Tujuan Strategis dengan mengisi Tabel SWOT pada Lampiran 1.</p> <p>Form: Tabel SWOT</p>					2 minggu
4	<p>Tim menyusun Kebijakan berdasarkan Tujuan Strategis yang telah dirumuskan dengan mengisi Lampiran 2.</p> <p>Form: Tabel Tujuan Strategis – Kebijakan</p>					2 minggu

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab				Waktu
		Tim Renstra/ Renop	WR IV/ WD IV/ Ka. Unit	Rektor/ WR/ Dekan	Senat Univ/ Senat Fak/ Majelis Jur	
5	Tim Penyusun Renstra menyusun Program Strategis berdasarkan Kebijakan yang telah dirumuskan dengan mengisi Lampiran 3. Form: Tabel Kebijakan – Program Strategis					2 minggu
6	Tim menyusun Target Tahunan dan besarnya dana yang diperlukan berdasarkan Program Strategis yang telah dirumuskan dengan mengisi Lampiran 4. Form: Tabel Program Strategis–Target–Dana					1 bulan
7	Persetujuan dan Pengesahan					
7.a	Renstra dan Renop Universitas/ Lembaga	Y		F		
7.a.i	Tim Penyusun Renstra dan Renop Universitas/Lembaga berkonsultasi dengan pimpinan Universitas/Lembaga untuk mendapatkan masukan dan selanjutnya merevisi <i>draft</i> Renstra dan Renop berdasarkan masukan pimpinan Universitas/Lembaga. Dokumen: Draft Renstra dan Renop					H-12 bulan
7.a.ii	Tim Penyusun Renstra dan Renop Universitas/Lembaga menyerahkan <i>draft</i> Renstra dan Renop kepada Rektor/Direktur Lembaga. Dokumen: Draft Renstra dan Renop					

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab				Waktu
		Tim Renstra/ Renop	WR IV/ WD IV/ Ka. Unit	Rektor/ WR/ Dekan	Senat Univ/ Senat Fak/ Majelis Jur	
7.a.iii	Direktur Lembaga menyerahkan <i>draft</i> Renstra dan Renop Lembaga kepada Rektor. Dokumen: Draft Renstra dan Renop					
7.a.iv	Rektor mengirimkan <i>draft</i> Renstra dan Renop Universitas/Lembaga kepada Senat Universitas untuk memperoleh persetujuan. Dokumen: Draft Renstra dan Renop					H - 11 bulan
7.a.v	Senat Universitas membahas dan memberikan saran perbaikan Renstra dan Renop Universitas/Lembaga. Dokumen: Draft Renstra dan Renop					H - 11 bulan
7.a.vi	Tim Penyusun Renstra dan Renop Universitas/Lembaga merevisi Renstra dan Renop berdasarkan masukan Senat Universitas. Dokumen: Draft Renstra dan Renop Surat Persetujuan Senat					
7.a.vii	Rektor menetapkan Renstra dan Renop Universitas/Lembaga. dan Dokumen: Renstra dan Renop Surat Keputusan Rektor					H - 10 bulan

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab				Waktu
		Tim Renstra/ Renop	WR IV/ WD IV/ Ka. Unit	Rektor/ WR/ Dekan	Senat Univ/ Senat Fak/ Majelis Jur	
7.a.viii	Rektor/Direktur Lembaga melakukan sosialisasi Renstra dan Renop Universitas/Lembaga kepada pemangku kepentingan. Dokumen: Renstra dan Renop Bukti Sosialisasi					H - 10 bulan
7.b	Renstra dan Renop Fakultas					
7.b.i	Tim Penyusun Renstra dan Renop Fakultas berkonsultasi dengan pimpinan Fakultas untuk mendapatkan masukan dan selanjutnya merevisi <i>draft</i> Renstra dan Renop berdasarkan masukan pimpinan Fakultas. Dokumen: Draft Renstra dan Renop					H - 10 bulan
7.b.ii	Tim Penyusun Renstra dan Renop Fakultas menyerahkan <i>draft</i> Renstra dan Renop Fakultas kepada Dekan. Dokumen: Draft Renstra dan Renop					H - 10 bulan
7.b.iii	Dekan mengirimkan <i>draft</i> Renstra dan Renop Fakultas kepada Senat Fakultas untuk memperoleh persetujuan. Dokumen: Draft Renstra dan Renop					H - 10 bulan

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab				Waktu
		Tim Renstra/ Renop	WR IV/ WD IV/ Ka. Unit	Rektor/ WR/ Dekan	Senat Univ/ Senat Fak/ Majelis Jur	
7.b.iv	Senat Fakultas membahas, memberikan saran perbaikan, dan menyetujui <i>draft</i> Renstra dan Renop Fakultas. Dokumen: Draft Renstra dan Renop					2 minggu
7.b.v	Tim Penyusun Renstra dan Renop Fakultas merevisi Renstra dan Renop berdasarkan masukan Senat Fakultas. Dokumen: Draft Renstra dan Renop Surat Persetujuan Senat Fakultas					
7.b.vi	Dekan menetapkan Renstra dan Renop Fakultas. Dokumen: Renstra dan Renop Surat Keputusan Dekan					H-9 bulan
7.b.vii	Dekan melakukan sosialisasi Renstra dan Renop Fakultas kepada pemangku kepentingan. Dokumen: Renstra dan Renop Fakultas Bukti sosialisasi					Paling lambat 9 bulan sebelum Renstra berakhir

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab				Waktu
		Tim Renstra/ Renop	WR IV/ WD IV/ Ka. Unit	Rektor/ WR/ Dekan	Senat Univ/ Senat Fak/ Majelis Jur	
7.c	Renop Badan/Biro/UPT/Jurusan/ Program Studi					
7.c.i	Direktur Badan/Kepala Biro/Kepala UPT/Ketua Jurusan/Ketua Program Studi berkonsultasi dengan atasannya untuk mendapatkan masukan dan merevisi <i>draft</i> Renop berdasarkan masukan pimpinan. Dokumen: Draft Renop					H-9 bulan
7.c.ii	Direktur Badan/Kepala Biro/Kepala UPT menyerahkan <i>draft</i> Renop kepada Wakil Rektor yang membawahi Badan/Biro/UPT untuk memperoleh persetujuan. Ketua Jurusan/Program Studi menyerahkan <i>draft</i> Renop kepada Majelis Jurusan untuk memperoleh persetujuan. Dokumen: Draft Renop					H-9 bulan
7.c.iii	Majelis Jurusan membahas, memberikan saran perbaikan, dan menyetujui <i>draft</i> Renop Jurusan. Dokumen: Draft Renop Persetujuan Majelis Jurusan					2 minggu
7.c.iv	Ketua Jurusan/Program Studi memperbaiki <i>draft</i> Renop berdasarkan masukan Majelis Jurusan. Dokumen: Renop					H-8 bulan

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab				Waktu
		Tim Renstra/ Renop	WR IV/ WD IV/ Ka. Unit	Rektor/ WR/ Dekan	Senat Univ/ Senat Fak/ Majelis Jur	
7.c.v	<p>Direktur Badan/Kepala Biro/Kepala UPT/Ketua Jurusan/Ketua Program Studi menetapkan Renop Badan/Biro/UPT/Jurusan/Program Studi.</p> <p>Dokumen: Renop Surat Keputusan Kepala Unit Kerja</p>		<pre> graph TD I{{I}} --> CV[7.c.v] CV --> Empty[] </pre>			H-8 bulan
7.c.vi	<p>Direktur Badan/Kepala Biro/Kepala UPT/Ketua Jurusan/Ketua Program Studi melakukan sosialisasi Renop Badan/Biro/UPT/Jurusan/ Program Studi kepada pemangku kepentingan.</p> <p>Dokumen: Renop Bukti Sosialisasi</p>		<pre> graph TD CVI[7.c.vi] --> Empty[] Empty --> Selesai([Selesai]) </pre>			Paling lambat 8 bulan sebelum Renop berakhir

LAMPIRAN 1: PETUNJUK DALAM MELAKSANAKAN ANALISIS SWOT

Kotak	Diisi dengan
<p>Nomor 1</p>	<p>Kekuatan yang dimiliki oleh PT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kekuatan (strengths) adalah semua hal positif yang terlihat (<i>tangibles</i>) atau tak terlihat (<i>intangibles</i>) pada PT, dan berada di dalam kontrol PT itu. • Strengths mencakup semua aspek positif yang secara internal melekat pada PT, sehingga menjadi nilai tambah dan dapat meningkatkan daya saing PT. • Identifikasi semua strengths misalnya dengan: <ul style="list-style-type: none"> a. bertanya <i>what resources do you have? what advantages do you have over your competitor? What do you do well?</i> b. mengevaluasi setiap level /unit/bagian c. mengevaluasi setiap aspek manajemen, misal SDM, kemahasiswaan, keuangan, sarana prasarana, teknologi informasi, kerjasama d. mengevaluasi setiap aspek dari Tridharma PT, pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
<p>Nomor 2</p>	<p>Kelemahan yang dimiliki oleh PT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kelemahan (Weaknesses) adalah semua faktor internal yang berada dalam kontrol PT, dan menjadi penghambat/perusak kemampuan PT untuk mempertahankan atau memenangkan persaingan. • Semua faktor yang melemahkan potensi PT ini harus diperbaiki/ dihentikan/dikurangi agar PT tidak terus berada pada posisi yang tidak menguntungkan dibandingkan dengan pesaingnya.
<p>Nomor 3</p>	<p>Peluang yang dapat dimanfaatkan oleh PT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peluang (opportunities) adalah semua faktor yang menunjukkan potensi yang dapat diraih/dimanfaatkan secara optimal oleh PT dengan menerapkan berbagai strategi. • Termasuk ke dalam kelompok peluang adalah semua faktor eksternal yang mencerminkan alasan bagi PT untuk tetap eksis dan berkembang. • Bila perlu, cantumkan <i>time frame</i> pada setiap peluang lalu kaji apakah peluang itu akan permanen atau temporer. Bila temporer, kaji apakah PT cukup punya waktu untuk meraih peluang itu. • Peluang/Oportunities adalah faktor eksternal dari PT, jadi bila ditemukan 'peluang' yang bersifat internal, maka faktor itu sebenarnya masuk kelompok <i>strengths</i>.
<p>Nomor 4</p>	<p>Ancaman yang dihadapi oleh PT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ancaman (threats) adalah semua faktor eksternal yang berada di luar kontrol PT yang dapat menempatkan misi, tujuan, dan kegiatan PT berada dalam risiko/bahaya/kegagalan. • Kelompokkan semua <i>threats</i> itu ke dalam dua bagian yaitu ancaman serius yang kemungkinan terjadinya besar atau bahkan sudah terjadi, dan ancaman yang

	<p>mungkin akan terjadi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Threats</i> adalah faktor eksternal yang tidak dapat dikontrol/ dicegah oleh PT. Namun, PT dapat memanfaatkan <i>threats</i> ini bila mampu membuat <i>contingency plans</i> khusus untuk mengatasi <i>threats</i> tersebut bila benar terjadi. <p>Termasuk <i>threats</i> adalah kegiatan pesaing, perkembangan teknologi, tuntutan masyarakat, transparansi, dsbnya. Cantumkan <i>threats</i> bahkan yang terburuk, sebab semakin baik identifikasi <i>threats</i> semakin baik sebuah PT mengetahui posisinya untuk menyiapkan tindakan antisipatif.</p>
--	---

	POSITIF/BERMANFAAT untuk mencapai visi, misi, tujuan PT	NEGATIF/MERUGIKAN untuk mencapai visi, misi, tujuan PT
Berasal Dari Internal PT	<p><i>STRENGTHS</i> Semua hal baik pada PT saat ini yang harus dipertahankan, dijadikan dasar dan digunakan untuk pengembangan</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p><i>WEAKNESSES</i> Semua hal buruk pada PT saat ini yang harus diperbaiki, diubah, atau dihentikan.</p> <p style="text-align: center;">2</p>
Berasal Dari Eksternal PT	<p><i>OPPORTUNITIES</i> Semua peluang yang dihadapi PT di masa depan yang harus diraih, diprioritaskan, dimanfaatkan.</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p><i>THREATS</i> Semua hal yang buruk yang dihadapi PT di masa depan yang harus diantisipasi atau dikurangi.</p> <p style="text-align: center;">4</p>

TABEL SWOT

		Kekuatan (Strengths)	Kelemahan (Weaknesses)
		1. Kekuatan 1 2. 3. Kekuatan n	1. Kelemahan 1 2. 3. Kelemahan n
Peluang (Opportunities)	1. Peluang 1 2. 3. Peluang n	Menggunakan S untuk memanfaatkan atau meraih faktor O (S-O strategies)	Mengurangi atau menghilangkan W agar O dapat diraih (W-O strategies)
Ancaman (Threats)	1. Ancaman 1 2. 3. Ancaman n	Menggunakan faktor S untuk meminimalkan / mengantisipasi T bila T terjadi (S-T strategies)	Mencegah W agar tidak mem-buat PT menjadi lemah menghadapi T (W-T strategies).

LAMPIRAN 2 : TUJUAN STRATEGIS DAN KEBIJAKAN

1. Rumuskan tujuan strategis PT berdasarkan hasil analisis SWOT
2. Rumuskan arah kebijakan PT untuk mencapai tujuan strategis yang telah dirumuskan

TUJUAN STRATEGIS	KEBIJAKAN
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.

LAMPIRAN 3 : KEBIJAKAN DAN PROGRAM STRATEGIS

Berdasarkan peta hasil analisis SWOT dan tujuan strategis yang telah dirumuskan, maka perlu program strategis perguruan tinggi untuk setiap kebijakan yang telah dirumuskan.

KEBIJAKAN	PROGRAM STRATEGIS
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.

LAMPIRAN 4: INDIKATOR KINERJA UTAMA, TARGET DAN PENDANAAN

Rumuskan indikator kinerja utama dan target untuk program strategis. Indikator kinerja adalah tolok ukur pencapaian rencana strategis. Indikator kinerja sebaiknya memenuhi SMART.

- a. *Specific*: sifat dan tingkat kinerja dapat diidentifikasi dengan jelas;
- b. *Measurable*: target kinerja dinyatakan dengan jelas dan terukur;
- c. *Achievable*: target kinerja dapat dicapai terkait dengan kapasitas dan sumberdaya yang ada;
- d. *Relevant*: mencerminkan keterkaitan (relevansi) antara target *outcome* dalam rangka mencapai target *impact* yang ditetapkan; dan
- e. *Time Bond*: waktu/periode pencapaian kinerja ditetapkan.

Hitung perkiraan dana yang diperlukan untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

PROGRAM STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET TAHUN 1 – 5	BIAYA TAHUN 1 - 5