



INSTITUT PENDIDIKAN TAPANULI SELATAN 	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)	
	Kode : SOP 005/FPMIPA/2019	Area : FAKULTAS PEND. MIPA
	Tgl dikeluarkan : 03 Januari 2019	Disusun oleh : GKM FPMIPA
	Revisi :	Disahkan oleh : DEKAN FAKULTAS PENDIDIKAN MIPA IPTS  Dr. Rabiyyatul Adawiyah Siregar, M.Pd

1. TUJUAN

- a. Merumuskan dan menetapkan Renstra Fakultas Pendidikan MIPA Institut Pendidikan Tapanuli Selatan.
- b. Sebagai acuan dalam kegiatan masing-masing Fakultas/Prodi.
- c. Untuk mendukung terlaksananya visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan Fakultas/Prodi.

2. DEFINISI

- a. 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 Fakultas Pendidikan MIPA IPTS.
- b. Sasaran adalah hasil yang realistis, unik, terfokus, dan keberhasilan pelaksanaannya dapat diukur dengan rentang waktu yang jelas dan relevan terhadap misi dan visi.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penyusunan renstra adalah penyusunan dan pelaksanaan renstra Fakultas Pendidikan MIPA.

4. REFERENSI

- a. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-undang no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Indonesia
- d. Permenristekdikti no.62 tahun 2016 tentang SPMI
- e. Permenristekdikti no 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru
- f. Peraturan pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Pendidikan Tinggi
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKN di Bidang Pendidikan Tinggi
- h. Statuta IPTS

5. PROSEDUR

- a. Wakil dekan/sekretris prodi mengusulkan tim penyusun Renstra.
- b. Dekan/ketua prodi menetapkan SK tim penyusun Renstra yang gterdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota.
- c. Tim Penyusun Renstra melakukan evaluasi diri untuk melihat kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman (SWOT analysis) yang kemudian digunakan dalam menyusun isu strategis.
- d. Tim penyusun renstra melakukan sosialisasi draf Renstra secara internal (Pimpinan di lingkungan Fakultas, perwakilan dosen, mahasiswa, dan staf) serta melibatkan alumni dan takholder, selanjutnya membuat catatan masukan dari hasil diskusi.
- e. Tim penyusun renstra merivisi draf Renstra sesuai dengan masukan.
- f. Tim penyusun renstra mengkonsultasikan draf renstra kepada tim pakar ahli.
- g. Penyempurnaan konsep Renstra, kemudian diserahkan pada rapat pleno senat Fakultas. Apabila konsep telah memperoleh kesepakatan, maka selanjutnya disahkan menjadi Renstra Fakultas/Prodi oleh Rektor IPTS.

6. Lampiran

- 1) Surat Undangan
- 2) Struktur Tim Penyusun Renstra
- 3) Daftar Hadir
- 4) Notulen Rapat
- 5) Hasil rapat pleno Renstra dengan senat Fakultas
- 6) Surat pengantar penerbitan SK Rektor

LAMPIRAN 1. FORMAT SURAT UNDANGAN TIM PENYUSUN RENSTRA

KOP SURAT FAKULTAS PENDIDIKAN MIPA

Nomor : Padangsidimpun,.....201.....
Lampiran : Pembentukan Tim penyusun Renstra
Hal :

Yth.....

Dengan Hormat,

Untuk menyusun Renstra Fakultas/Prodi, maka perlu dibentuk Tim Penyusun Renstra pada:

Hari/tanggal :
Pukul :
Tempat :

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas kesediaan Saudara diucapkan terima kasih.

Dekan,

.....
NIDN.....

LAMPIRAN 2. TIM PENYUSUN RENSTRA

1. Tim Penyusun Renstra Fakultas

- a. Penanggungjawab : Dekan Fakultas Pendidikan MIPA
- b. Pengarah : Wakil Dekan Fakultas Pendidikan MIPA
- c. Ketua Tim : Ketua GKM
- d. Sekretaris : Sekretaris GKM
- e. Anggota : Anggota GKM

2. Tim Penyusun Renstra Prodi

- f. Penanggungjawab : Ketua Prodi
- g. Pengarah : Sekretrais Prodi
- h. Ketua Tim : Ketua UPM
- i. Sekretaris : Sekretaris UPM
- j. Anggota : Anggota UPM

LAMPIRAN 4. FORMAT NOTULEN

Notulensi Rapat

Perumusan Renstra Fakultas Pendidikan MIPA Institut Pendidikan Tapanuli Selatan tahun 20.....

Tanggal : tanggal, bulan, tahun
Agenda : Perumusan Draf Resnta FPMIPA
Peserta Rapat :
1.....
2.....
3.....

Isi Notulen Rapat:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- Dst.....

Demikian notulensi rapat tentang.....

Padangsidimpuan, tanggal, bulan, tahun
Notulen,

.....

1. COVER

LOGO

RISALAH
RAPAT PLENO
SENAT FAKULTAS PENDIDIKAN MIPA
INSTITUT PENDIDIKAN TAPANULI SELATAN

H a r i :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Pimpinan Rapat :
Acara :

PADANGSIDIMPUAN
20.....

**RISALAH
RAPAT PLENO
SENAT FAKULTAS PENDIDIKAN MIPA**

Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :
Pimpinan Rapat :
Acara :

a. Pembukaan

.....
.....

b. Pembacaan

.....
.....

c. Pembahasan

d.

e. Pengesahan Risalah Rapat Pleno Senat Fakultas Pendidikan MIPA

.....
.....
.....

f. Peserta Rapat :orang dariorang Anggota Senat Fakultas Pendidikan MIPA

Dibuat di : Padangsidimpuan
Pada tanggal :
Pimpinan Rapat Pleno

Ketua,

Sekretaris,

.....
NIDN.....

.....
NIDN.....

LAMPIRAN 6. SURAT PENGANTAR PENERBITAN SK REKTOR

KOP SURAT FAKULTAS PENDIDIKAN MIPA

Nomor : Padangsidimpuan,.....201.....
Lampiran :
Hal : Permohonan Penerbitan SK Renstra Fakultas Pendidikan MIPA

Yth. Bapak Rektor Institut Pendidikan Tapanuli Selatan
Di-
Tempat

Dengan Hormat,

Fakultas Pendidikan MIPA Institut Pendidikan Tapanuli Selatan telah menyusun Renstra Fakultas. Bersama ini kami ajukan Renstra sebagaimana terlampir agar diterbitkan dalam bentuk SK.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas terkabulnya permohonan ini kami ucapkan terima kasih.

Padangsidimpuan,
Fakultas Pendidikan MIPA
Institut Pendidikan Tapanuli Selatan
Dekan,

.....
NIDN.....