



FAKULTAS KEDOKTERAN  
UIN SYARIF HIDAYATULLAH  
JAKARTA



Dr. dr. Achmad Zaki, M.Epid, Sp.OT  
NIP. 197605012005011005

## SOP PENYUSUNAN RENSTRA FAKULTAS

Unit atau Bagian	: Administrasi Umum	
No. Dokumen	: 009/UMUM/ /2025	
Tanggal Terbit	:	
No. Revisi	: 000	
Tgl. Lembar	: 01/03	
Ditetapkan Oleh :	Direview Oleh :	Diajukan Oleh :
Dekan	Koordinator Penjaminan Mutu Fakultas	Kepala Bagian Tata Usaha
Dr. dr. Achmad Zaki, M.Epid, Sp.OT NIP. 197605012005011005	Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, Sp.GK NIP. 197110232011012003	Dra. Madinatul Musyarofah NIP. 196711281994032001

### 1.1 Tujuan

Menetapkan prosedur untuk menjamin kualitas dan akuntabilitas dokumen, meningkatkan koordinasi dan keterlibatan, serta meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses sesuai dengan kebijakan yang berlaku di lingkungan FK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

### 1.2 Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja Anggaran.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta.
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 18 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran.

### 1.5 Peralatan atau Perlengkapan

1. Perangkat Keras Komputer/Laptop dan Printer
2. Perangkat Lunak Microsoft Office
3. Google Drive Penyimpanan
4. ATK

### 1.6 Pencatatan atau Pendataan

Monitoring dilakukan melalui timeline kegiatan yang disusun bersama saat *kick off meeting* dan evaluasi dilakukan saat pertemuan atau rapat koordinasi progress dilakukan.

9. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
10. Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agama Tahun 2020-2024.
12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
13. Keputusan Menteri Agama Nomor 1052 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja pada Kementerian Agama Tahun 2020-2024.
14. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 4475 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Tahun 2020-2024.
15. Surat Keputusan Rektor Nomor 567a Tahun 2020 tentang Rencana Strategis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta Tahun 2020-2024.

### 1.3 Dokumen Terkait

1. Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja pada Kementerian Agama Tahun 2020-2024

### 1.4 Pelaksana

1. Tim Penyusun Rencana Strategis
2. Universitas

### 1.7 Instruksi Kerja

Pimpinan atau Kepala Satuan Kerja menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja mengacu pada Rencana Strategis Satuan Kerja di atasnya dan memperhatikan hasil pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan periode sebelumnya sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Rencana Strategis PTKN ditetapkan oleh pimpinan PTKN paling lambat 1 (satu) bulan setelah Renstra Unit Eselon I Tahun ditetapkan.

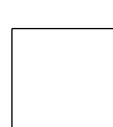
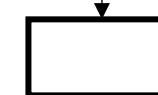
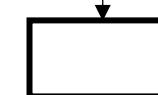
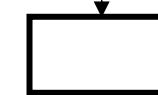
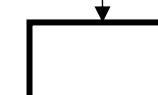
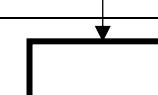
1. Persiapan: Beberapa hal yang harus disiapkan oleh Satuan Kerja pada Kementerian Agama dalam proses penyusunan Rencana Satuan Kerja.
2. Identifikasi Kondisi Umum dan Permasalahan Satuan Kerja.
3. Penyusunan Program, Kegiatan, Sasaran dan Indikator.
4. Penyusunan Target dan Pendanaan.
5. Penyusunan Arah Kebijakan dan Strategi Satuan Kerja.
6. Penyusunan Kerangka Regulasi dan Kerangka Kelembagaan.

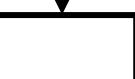
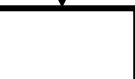


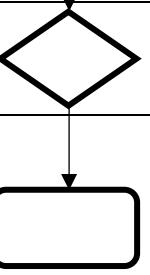
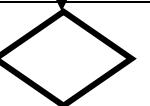
### SOP PENYUSUNAN RENSTRA FAKULTAS

Unit atau Bagian	: Administrasi Umum
No. Dokumen	:
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 02/03

## 1.8 Alur Kerja

No.	Aktifitas atau Prosedur	Pelaksana			Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		Tim Penyusunan Rencana Strategis	Pimpinan	Universitas			
1.	Melakukan pembentukan tim kerja yang terdiri dari pimpinan fakultas, Gugus Jaminan Mutu (GJM), Kaprodi, dan Tenaga Kependidikan oleh Pimpinan Fakultas (Dekan)					3 hari	SK Tim Penyusun Renstra Fakultas
2.	Melakukan orientasi terhadap kebijakan institusi di atasnya (Universitas/Kementerian) dan pedoman penyusunan Renstra yang berlaku					7 hari	Pemahaman kerangka acuan (ToR)
3.	Melakukan <i>kick off meeting</i>					1 hari	Timeline kegiatan
4.	Melakukan pengumpulan data dan analisis kinerja fakultas periode sebelumnya				laporan tahunan, laporan keuangan, data IKU, hasil akreditasi dll	14 hari	Data tersedia di Drive
5.	Melakukan <i>scanning</i> terhadap tren global, kebijakan pemerintah, kebutuhan pasar kerja, dan persaingan antara perguruan tinggi serta asesmen terhadap kapabilitas sumber daya (SDM, keuangan, sarana, tata kelola) dan kinerja akademik fakultas					14 hari	Analisis SWOT
6.	Merumuskan isu-isu strategis fakultas berdasarkan analisis SWOT				Analisis SWOT	7 hari	Isu-isu strategis fakultas

7.	Meninjau kembali atau merumuskan ulang visi, misi dan tujuan fakultas				Visi, misi, dan tujuan selaras dengan visi Universitas dan hasil analisis SWOT	7 hari	Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas
8.	Menetapkan sasaran strategis yang terukur untuk mencapai tujuan didasarkan pada isu strategis				Isu-isu strategis fakultas	7 hari	Daftar sasaran strategis
9.	Menyusun peta strategis yang menggambarkan hubungan sebab akibat dari berbagai sasaran strategis				Daftar sasaran strategis	3 hari	Peta strategis
10.	Menyusun <i>key performance indicator</i> (KPI), terget KPI, bobot KPI, serta PIC KPI				Draft sasaran strategis	7 hari	Daftar KPI
11.	Menyusun program kerja strategis dan PIC selama periode berlangsung berdasarkan KPI yang telah ditentukan				Program kerja strategis selama 1 periode	7 hari	Program Kerja Strategis
12.	Melakukan identifikasi dan analisis resiko organisasi serta menyusun mitigasi resiko organisasi				Draft sasaran strategis	7 hari	Daftar resiko organisasi beserta dengan mitigasi resiko organisasi
13.	Menyusun rencana mitigasi, output, PIC, dan waktu pelaksanaan				Daftar mitigasi resiko organisasi	7 hari	Daftar rencana mitigasi
14.	Menyusun strategi implementasi Renstra					3 hari	Strategi implementasi Renstra
15.	Menyusun semua komponen menjadi draft				Komponen/isi Renstra	3 hari	Draft Renstra Fakultas
16.	Melakukan <i>benchmarking</i>				Draft Renstra Fakultas	2 hari	Masukan dan koreksi draft Renstra

17	Melakukan diskusi dengan <i>stakeholder</i> (Alumni, Mitra eksternal)				Draft Renstra Fakultas	2 hari	Dukungan dan <i>feedback</i> eksternal
18	Melakukan revisi akhir				Draft Renstra Fakultas	7 hari	Final Renstra
19	Melakukan pengesahan oleh pimpinan				Dokumen Renstra Fakultas yang sah	3 hari	SK Dekan
20	Melakukan sosialisasi kepada seluruh unit pelaksana dan menggunakan Renstra sebagai panduan utama dalam menyusun Rencana Operasional tahunan						Pemahaman komitmen dan implementasi