

	STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG	Kode/No: SDHB/UPM/S.Id/ SOP_VMTS.RR/01
	SOP PENYUSUNAN RENSTRA DAN RENOP	Tanggal: 27 Juni 2017 Revisi: 0

Pengertian	Penyusunan rencana strategis dan rencana operasional adalah penyusunan rencana jangka panjang dan jangka pendek yang bersifat menyeluruh, memberikan rumusan ke mana perusahaan akan diarahkan, dan bagaimana sumberdaya dialokasikan untuk mencapai tujuan selama jangka waktu tertentu dalam berbagai kemungkinan keadaan lingkungan.
Tujuan	Menjamin proses pelaksanaan perencanaan kegiatan di STIKes Dharma Husada Bandung
Ruang lingkup	Pelaksanaan perencanaan kegiatan di STIKes Dharma Husada Bandung
Pernyataan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua program studi menyusun rencana dan merumuskan rencana operasional program studi sesuai dengan renstra 2. Ketua program studi menetapkan rencana operasional program studi dan melakukan sosialisasi dengan menginformasikan pelaksanaan rencana operasional 3. Berdasarkan Renop program studi, Ketua program studi menyusun Program Kerja
Daftar istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Strategi : Perencanaan organisasi selama jangka panjang (5 tahun) 2. Rencana Operasional : Program kerja operasional tahunan selama lima tahun yang merupakan rincian dari rencana strategi 3. Program Kerja : Rencana kerja tahunan yang merupakan rincian kerja dari rencana operasional
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua program studi membuat proposal kegiatan penyusunan Renstra dan Renop untuk diajukan ke Waket I. 2. Waket I memeriksa proposal selanjutnya proposal diserahkan kepada Ketua STIKes 3. Ketua STIKes memeriksa dan menandatangani proposal yang sudah lengkap. 4. Ketua Program Studi berkoordinasi dengan bagian keuangan untuk realisasi anggaran sesuai kebutuhan sistem prioritas 5. Ketua Program Studi melakukan rapat kerja internal penyusunan Renstra dan Renop Program Studi 6. Sekretaris program studi membuat laporan setelah kegiatan selesai, selanjutnya memberikan ke Ketua Program studi c.q. Waket I 7. Ketua program studi mengajukan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penetapan Renop dan Renstra Program Studi kepada Ketua STIKes 8. Ketua STIKes menetapkan Surat Keputusan tentang Penetapan Renop dan Renstra Program Studi
Unit terkait	Ketua STIKes Wakil Ketua I Bagian Keuangan Ketua Prodi Sekretaris Prodi



STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

Kode/No:
SDHB/UPM/S.Id/
SOP_VMTS.RR/01

Tanggal: 27 Juni 2017

SOP PENYUSUNAN RENSTRA DAN RENOP

Revisi: 0



STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

Kode/No:
SDHB/UPM/S.Id/
SOP_VMTS.RR/01

Tanggal: 27 Juni 2017

SOP PENYUSUNAN RENSTRA DAN RENOP

Revisi: 0

NO	AKTIVITAS	KETERANGAN				Baku Mutu	
		Ka Prodi	Waket I	Ketua STIKes	Bagian Keuangan	Waktu	Output
1	Ketua program studi membuat proposal kegiatan penyusunan Renstra dan Renop untuk diajukan ke Waket I					1 mgg	
2	Waket I memeriksa proposal selanjutnya proposal diserahkan kepada Ketua STIKes					3 hari	
3	Ketua STIKes memeriksa dan menandatangani proposal yang sudah lengkap.					3 hari	Proposal
4	Ketua Program Studi berkoordinasi dengan bagian keuangan untuk realisasi anggaran sesuai kebutuhan sistem prioritas					1 mgg	
5	Ketua Program Studi melakukan rapat kerja internal penyusunan Renstra dan Renop Program Studi					1 hari	



STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG

Kode/No:
SDHB/UPM/S.Id/
SOP_VMTS.RR/01

Tanggal: 27 Juni 2017

SOP PENYUSUNAN RENSTRA DAN RENOP

Revisi: 0

NO	AKTIVITAS	KETERANGAN				Baku Mutu	
		Ka Prodi	Waket I	Ketua STIKes	Bagian Keuangan	Waktu	Output
6	Sekretaris program studi membuat laporan setelah kegiatan selesai, selanjutnya memberikan ke Ketua Program studi c.q. Waket I					3 hari	Laporan Kegiatan
7	Ketua program studi mengajukan permohonan penerbitan Surat Keputusan Penetapan Renop dan Renstra Program Studi kepada Ketua STIKes					3 hari	Surat Permohonan SK
8	Ketua STIKes menetapkan Surat Keputusan tentang Penetapan Renop dan Renstra Program Studi					3 hari	SK Penetapan Renop dan Renstra Program Studi