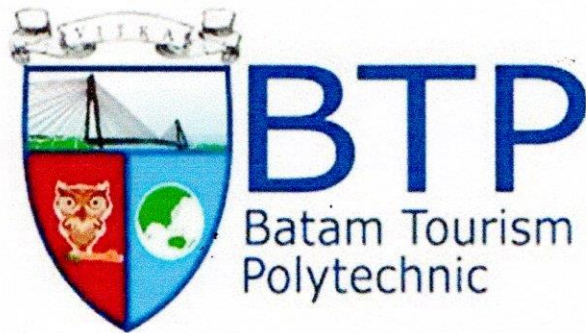




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi Ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/DIR-BTP/PR/002
Tanggal	: 29 April 2026
Dibuat oleh	: SPM-SAI
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur I Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: SPMI-SAI
Disahkan oleh	: Direktur

Dibuat oleh, SPM-SAI	Diperiksa oleh, Wakil Direktur I	Dikendalikan oleh, SPM-SAI	Disahkan oleh, Direktur
			
Hariani Kustiah, M.Pd.	Dr. Eryd Saputra, S.Par.,MM.,M.Sc.	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par.	Siska Amelia Maldin, M.Pd.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/DIR-BTP/PR/002 Revisi : - Hal : SOP Penyusunan Renstra Tanggal : 29 April 2026 Unit : SPM-SAI
---	--	---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

1.	TUJUAN
	1.1. Menjadi pedoman penyusunan Renstra yang sistematis, partisipatif, berbasis data, dan berbasis risiko. 1.2. Menjamin keselarasan Renstra dengan VMTS, kebijakan nasional, kebutuhan industri (DUDI), dan arah pengembangan institusi. 1.3. Menghasilkan Renstra yang SMART, terukur, realistis, berdaya saing, dan berkelanjutan. 1.4. Menjadi dasar utama dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, evaluasi, dan peningkatan kinerja institusi (PPEPP).
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini mencakup: 1. Penyusunan Renstra institusi (periode 4–5 tahun) 2. Pengumpulan dan analisis data strategis 3. Perumusan VMTS (jika diperlukan pembaruan) 4. Penyusunan sasaran strategis, IKU/IKT, dan program prioritas 5. Sinkronisasi dengan: • VMTS • Renstra nasional • kebutuhan DUDI 6. Penetapan, sosialisasi, dan implementasi Renstra 7. Monitoring dan evaluasi capaian Renstra 8. RTM dan penyusunan RTL 9. Revisi dan penyempurnaan Renstra
3.	REFERENSI
	3.1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3.2 Permendiktisaintek No. 39 Tahun 2025 3.3 Instrumen Akreditasi BAN-PT (AIPT 4.1) 3.4 Instrumen LAM Pariwisata 3.5 Statuta Politeknik Pariwisata Batam

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/DIR-BTP/PR/002 Revisi : - Hal : SOP Penyusunan Renstra Tanggal : 29 April 2026 Unit : SPM-SAI
---	--	---

	3.6 Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) 3.7 VMTS Politeknik Pariwisata Batam 3.8 Renstra Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 3.9 Kebijakan dan Manual SPMI 3.10 Pedoman PPEPP 3.11 Pedoman Manajemen Risiko Institusi
4.	DEFINISI
	4.1 Renstra: Dokumen perencanaan jangka menengah (4–5 tahun) yang memuat arah strategis institusi. 4.2 VMTS: Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi sebagai arah pengembangan institusi. 4.3 IKU: Indikator utama untuk mengukur capaian sasaran strategis. 4.4 IKT: Indikator turunan di tingkat unit/program studi. 4.5 PPEPP: Siklus penjaminan mutu berkelanjutan. 4.6 RTM: Forum evaluasi strategis institusi.takeholder: Pihak internal dan eksternal yang berkepentingan.
5.	PIHAK TERKAIT
	5.1 Direktur Politeknik Pariwisata Batam (penanggung jawab utama). 5.2 Wakil Direktur 5.3 Senat Akademik 5.4 Yayasan/Badan Penyelenggara 5.5 SPM-SAI 5.6 Satuan Pengawas Internal (SPI) 5.7 Unit Perencanaan Strategis 5.8 Ketua Program Studi 5.9 Kepala Unit Kerja 5.10 Gugus Kendali Mutu (GKM) 5.11 Dosen dan Tenaga Kependidikan 5.12 Alumni 5.13 Pengguna lulusan 5.14 Mitra industri (DUDI)
6.	DOKUMEN TERKAIT
	6.1. Surat Keputusan (SK) Tim Penyusun Renstra.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/DIR-BTP/PR/002 Revisi : - Hal : SOP Penyusunan Renstra Tanggal : 29 April 2026 Unit : SPM-SAI
---	--	---

	6.2. Data internal (SDM, keuangan, sarpras, kinerja) 6.3. Data eksternal (regulasi, tren industri, benchmarking) 6.4. Laporan AMI & RTM 6.5. Laporan evaluasi diri 6.6. Tracer study & survei kepuasan stakeholder 6.7. Analisis SWOT/TOWS 6.8. Analisis risiko 6.9. Draft Renstra 6.10. Notulen & berita acara rapat 6.11. SK penetapan Renstra 6.12. Laporan monitoring dan evaluasi
7.	MEKANISME/ALUR
	7.1. Pembentukan Tim Penyusun Renstra: a. Direktur menetapkan Tim Penyusun Renstra. b. Tim ditetapkan melalui Surat Keputusan (SK). 7.2. Pengumpulan Data dan Informasi: a. Tim mengumpulkan data internal (SDM, keuangan, sarana prasarana, kinerja institusi). b. Mengumpulkan data eksternal (kebutuhan industri, regulasi, tren pariwisata). c. Melakukan forum diskusi (FGD) dengan stakeholder. 7.3. Analisis Situasi: a. Melakukan analisis strategi: SWOT dan TOWS, gap analysis, analisis daya saing, analisis risiko. b. Mengidentifikasi isu strategis institusi. 7.4. Penyusunan Draft Renstra: a. Menyusun visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis, (jika dilakukan pembaruan). b. Menentukan indikator kinerja utama (IKU) dan IKT. c. Menyusun strategi dan program prioritas. d. Menyusun Target Tahunan (Baseline & proyeksi) e. Kebutuhan sumber daya dan anggaran

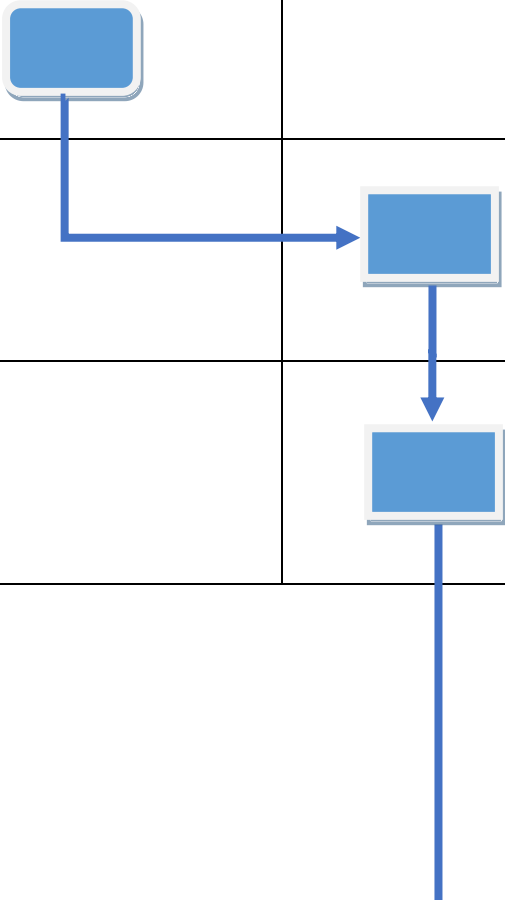
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/DIR-BTP/PR/002 Revisi : - Hal : SOP Penyusunan Renstra Tanggal : 29 April 2026 Unit : SPM-SAI
---	--	---

	f. Resiko dan mitigasi 7.5. Review dan Validasi: a. Draft Renstra dibahas dalam rapat pimpinan. b. Memperoleh masukan dari stakeholder internal dan eksternal. c. Melakukan revisi dokumen. 7.6. Pengesahan Renstra: a. Finalisasi dokumen Renstra. b. Dokumen disahkan oleh Direktur 7.7. Sosialisasi Renstra: a. Renstra disosialisasikan kepada seluruh unit kerja. b. Dilakukan dokumentasi hasil sosialisasi. 7.8 Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan a. Implementasi Renstra melalui Renop dan RKAT. b. Monitoring capaian IKU secara berkala. c. Evaluasi tahunan melalui laporan kinerja. d. Audit melalui AMI. e. RTM untuk evaluasi strategis. f. Penyusunan RTL. g. Revisi Renstra setiap 4–5 tahun atau sesuai kebutuhan.
--	---

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/DIR-BTP/PR/002 Revisi : - Hal : SOP Penyusunan Renstra Tanggal : 29 April 2026 Unit : SPM-SAI
---	--	---

LAMPIRAN:

**BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENSTRA
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

URAIAN	PIHAK TERKAIT			DOKUMEN	TARGET WAKTU
	Pimpinan (Direktur/Wakil Direktur)	Tim Penyusun Renstra	Program Studi		
Direktur menetapkan Tim Penyusun Renstra melalui SK				SK Tim Penyusun Renstra	1 Hari
Tim Penyusun Renstra mengumpulkan data internal dan eksternal serta melakukan FGD dengan stakeholder				Data Dukung	2 Minggu
Tim Penyusun Renstra melakukan analisis SWOT dan mengidentifikasi isu strategis institusi				Dokumen Analisis	2 Minggu



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENSTRA
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/DIR-BTP/PR/002
 Revisi : -
 Hal : SOP Penyusunan Renstra
 Tanggal : 29 April 2026
 Unit : SPM-SAI

Tim Penyusun Renstra menyusun visi, misi, tujuan, sasaran, IKU, strategi, program, dan kegiatan.				Draft Renstra	3-4 Hari
Tim Penyusun Renstra membahas draft Renstra dalam rapat pimpinan, menerima masukan dari pimpinan, dan merevisi dokumen				Draft Renstra Berita Acara Rapat	1 Hari
Direktur mengesahkan dokumen Renstra yang telah difinalisasi				Renstra Final	1 Hari
Program Studi menerima sosialisasi Renstra				Dokumen Renstra	1 Hari