



MANUAL PENINGKATAN STANDAR

**SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL**


**SEKOLAH TINGGI AGAMA
BUDDHA NALANDA**

JAKARTA

**MANUAL PENINGKATAN STANDAR
SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL**





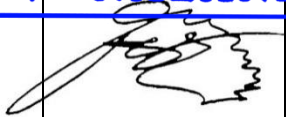


**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA
NALANDA
JAKARTA**

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-00- 00/R4
	Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

**BUKU PENINGKATAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda	 YAYASAN DANA PENDIDIKAN BUDDHIS NALANDA	03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

KATA PENGANTAR

Peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkesinambungan di Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda telah menjadi komitmen bersama bagi segenap unsur yang terlibat dalam penyelenggaraan Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda. Oleh karena itu, pimpinan perlu menetapkan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagai upaya mewujudkan penjaminan mutu.

Manual SPMI STAB Nalanda ini disusun bertujuan agar digunakan sebagai acuan bagi pengelola penjaminan mutu pada tingkat Program Studi, Program Pascasarjana, Lembaga, dan Biro yang ada di lingkungan STAB Nalanda. Pelaksanaan penjaminan mutu ini dilaksanakan berdasarkan kemampuan internal STAB Nalanda dengan konsep peningkatan atau perbaikan kualitas secara terus menerus. Karena itu, diharapkan semua unit dapat mendukung kegiatan ini dengan cara bekerja sama mengikuti Manual SPMI dan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang telah disusun oleh Lembaga Penjaminan Mutu STAB Nalanda.

Manual SPMI ini hendaknya dijalankan secara konsisten dan bertanggung jawab oleh seluruh unsur pengelola baik bidang akademik maupun non akademik dengan mengacu pada Standar SPMI yang telah ditetapkan.

Jakarta, 3 November 2020

Ketua STAB Nalanda



Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA
NIY.199807012



PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN BUDDHA NALANDA
TERAKREDITASI

Keputusan BAN-PT Nomor : 684/SK/BAAn-PT/Akred/PT/VII/2015

SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA
NOMOR: 499/KPTS/KET-STABN/XI/2020

TENTANG
PENETAPAN DOKUMEN MANUAL PENINGKATAN STANDAR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA

KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA JAKARTA

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal dan sebagai acuan bagi pengelola penjaminan mutu pada tingkat Program Studi, Program Pascasarjana, Lembaga, dan Biro pada Lingkungan Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda Jakarta, perlu disusun Dokumen Manual Peningkatan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Ketua STAB Nalanda tentang Penetapan Dokumen Manual Peningkatan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal STAB Nalanda.

Mengingat : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta;
7. Statuta Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda tahun 2020.



PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN BUDDHA NALANDA
TERAKREDITASI

Keputusan BAN-PT Nomor : 684/SK/BAn-PT/Akred/PT/VII/2015

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA JAKARTA TENTANG PENETAPAN DOKUMEN MANUAL PENINGKATAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL.

KESATU : Menetapkan Dokumen Manual Peningkatan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda Jakarta sebagaimana tercantum dalam Dokumen Manual Peningkatan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Agama Buddha (STAB) Nalanda.

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan ditinjau kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalam penetapan ini.

Ditetapkan : Jakarta

Pada tanggal : 3 November 2020



Ketua STAB Nalanda

Dr. Muljadi, S.Kom., M.M., MBA.

NIY. 201507056

Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Yth. Ketua Yayasan Dana Pendidikan Buddhis Nalanda;
2. Yth. Ketua Senat Akademik STAB Nalanda;
3. Yth. Ketua dan Para Wakil Ketua STAB Nalanda;
4. Yth. Ketua Lembaga Penjamin Mutu STAB Nalanda;
5. Yth. Seluruh Ketua Program Studi STAB Nalanda
6. Seluruh Unit Kerja STAB Nalanda;

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL	1
HALAMAN PENGESAHAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
BAB 1 Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda	5
1. Visi Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda.....	5
2. Misi Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda.....	5
3. Tujuan Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda.....	5
BAB II Latar Belakang Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal	6
BAB III Manual Peningkatan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal	7

BAB 1

Visi, Misi, Dan Tujuan Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda

Visi STAB Nalanda

Menjadi perguruan tinggi berkelas dunia yang unggul dalam integrasi keilmuan berasaskan dharma untuk mencerdaskan kehidupan bangsa melalui teknologi digital dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui kewirausahaan.

Misi STAB Nalanda

1. Melakukan kerja sama dengan lembaga nasional, regional dan internasional.
2. Melaksanakan intergrasi ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dengan ilmu agama.
3. Melaksanakan pendidikan, pelatihan dan pembimbingan yang berlandaskan nilai-nilai dharma dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Menyelenggarakan Tri Dharma perguruan tinggi berbasis literasi digital.
5. Menyelenggarakan program kewirausahaan yang menghasilkan produk dan jasa yang dapat diadopsi oleh masyarakat.

Tujuan STAB Nalanda

1. Menghasilkan jejaring kerja sama dengan lembaga nasional, regional dan internasional untuk meningkatkan kualitas layanan akademik dan non-akademik.
2. Menghasilkan lulusan yang menguasai ilmu pengetahuan dan pengamalan ilmu agama secara berimbang dan bertanggung jawab.
3. Menghasilkan lulusan yang berkarakter hiri dan ottapa (malu berbuat jahat dan takut akan akibatnya)
4. Menghasilkan lulusan yang mampu berpikir kritis, kreatif, inovatif dan mampu memecahkan masalah di era digital.
5. Menghasilkan produk dan jasa yang dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

BAB II

Latar Belakang Manual SPMI


Mengacu pada Pasal 91 ayat (1) dan (2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 disebutkan bahwa setiap satuan pendidikan pada jalur formal wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan dengan tujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan (SNP). Berkaitan dengan pemenuhan PP Nomor 19 tahun 2005 tersebut STAB Nalanda telah menyusun Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

Dalam rangka mewujudkan dan melaksanakan Kebijakan SPMI tersebut diperlukan pedoman dalam penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan SPMI, baik bidang akademik maupun non-akademik yang tertuang dalam Manual SPMI.

Manual SPMI merupakan dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan mutunya dalam berbagai Standar SPMI secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.



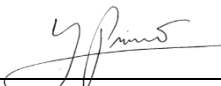

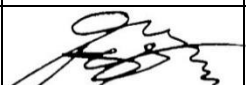
BAB III
MANUAL PENINGKATAN STANDAR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA
NALANDA



	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-01- 01/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020
		Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

**BUKU PENINGKATAN
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Manual Standar Kompetensi Lulusan

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar Kompetensi Lulusan yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Kompetensi Lulusan


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Kompetensi Lulusan.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Akademik.
3. Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan.
4. Pimpinan Program Studi.
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
6. Dosen.
7. Tim Audit Internal.



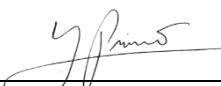


Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. 2. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait 	Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat	Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.
2.	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggaraan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Wakil Ketua bidang Akademik, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar Kompetensi Lulusan berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar. 	Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Kompetensi Lulusan. Notulen rapat Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.	Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat. Formulir perubahan isi.

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-01- 02/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020
		Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

**BUKU PENINGKATAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Isi Pembelajaran

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar Isi Pembelajaran yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Isi Pembelajaran


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Isi Pembelajaran.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Akademik.
3. Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan.
4. Senat STAB Nalanda
5. Pimpinan Program Studi.
6. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
7. Dosen.


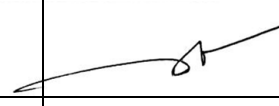
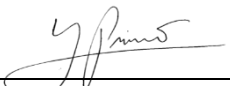

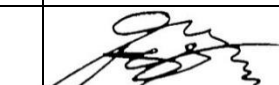
Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. 2. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait 	Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat	Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.
2.	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Wakil Ketua bidang Akademik, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar Isi Pembelajaran berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar. 	Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Isi Pembelajaran. Notulen rapat Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.	Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat. Formulir perubahan isi.

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-01- 03/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020
		Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

**BUKU PENINGKATAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Proses Pembelajaran

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Proses pembelajaran yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Proses Pembelajaran


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Proses Pembelajaran.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Akademik.
3. Senat STAB Nalanda
4. Pimpinan Program Studi.
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
6. Dosen.
7. Kepala Sistem Informasi.



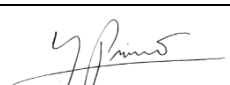

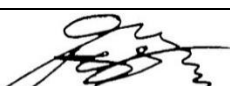
Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. 2. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait 	Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat	Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.
2.	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggaraan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Wakil Ketua bidang Akademik, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Proses pembelajaran berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar. 	Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Proses Pembelajaran. Notulen rapat Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.	Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat. Formulir perubahan isi.

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-01- 04/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020
		Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

**BUKU PENINGKATAN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Penilaian Pembelajaran

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Penilaian Pembelajaran


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Penilaian Pembelajaran.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Akademik.
3. Senat STAB Nalanda
4. Pimpinan Program Studi.
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
6. Ketua Program Studi.
7. Dosen Penasehat Akademik



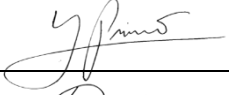


Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. 2. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait 	Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat	Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.
2.	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggaraan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Wakil Ketua bidang Akademik, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Penilaian Pembelajaran berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar. 	Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Penilaian Pembelajaran. Notulen rapat Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.	Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat. Formulir perubahan isi.

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-01- 05/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020
		Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

**BUKU PENINGKATAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Akademik.
3. Senat STAB Nalanda
4. Pimpinan Program Studi.
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
6. Ketua Program Studi.
7. BAAK


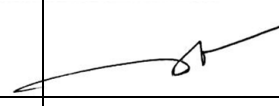
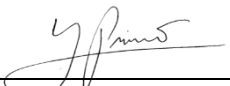

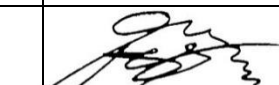
Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. 2. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait 	Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat.	Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.
2.	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggaraan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Wakil Ketua bidang Akademik, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar. 	Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. Notulen rapat. Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.	Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat. Formulir perubahan isi.

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-01- 06/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020
		Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

**BUKU PENINGKATAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Akademik.
3. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional
4. Senat STAB Nalanda
5. Pimpinan Program Studi.
6. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
7. Ketua Program Studi.
8. Kepala Perpustakaan.
9. Kepala Sistem Informasi.
10. Kepala Rumah Tangga.
11. BAAK.



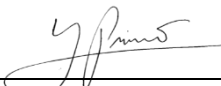

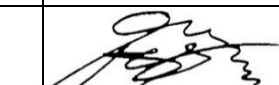
Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Managemen dan Operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. 2. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat.</p>	<p>Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.</p>
2.	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggaraan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Wakil Ketua bidang Managemen dan Operasional, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. Notulen rapat. Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.</p>	<p>Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat. Formulir perubahan isi.</p>

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-01- 07/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020 Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

**BUKU PENINGKATAN
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Pengelolaan Pembelajaran.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Akademik.
3. Senat STAB Nalanda
4. Pimpinan Program Studi.
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
6. Ketua Program Studi.



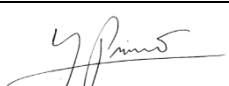
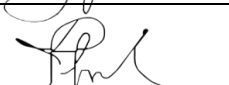
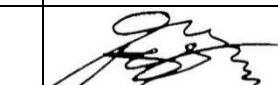
Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	1. Bersama LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait	Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat.	Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.
2.	Ketua LPM	1. Menyelenggaraan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Wakil Ketua bidang Akademik, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pengelolaan Pembelajaran berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.	Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pengelolaan Pembelajaran. Notulen rapat. Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.	Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat. Formulir perubahan isi.

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-01- 08/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020
		Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

**BUKU PENINGKATAN
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Pembiayaan Pembelajaran

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Pembiayaan Pembelajaran.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Akademik.
3. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional
4. Senat STAB Nalanda
5. Pimpinan Program Studi.
6. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
7. Ketua Program Studi.



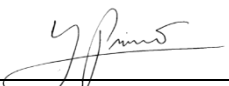


Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Managemen dan Operasional	1. Bersama LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait	Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat	Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.
2.	Ketua LPM	1. Menyelenggaraan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Wakil Ketua bidang Managemen dan Operasional, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pembiayaan Pembelajaran berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.	Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pembiayaan Pembelajaran. Notulen rapat Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.	Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat. Formulir perubahan isi.

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-02- 01/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020
		Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

**BUKU PENINGKATAN
STANDAR HASIL PENELITIAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Hasil Penelitian

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Hasil Penelitian yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Hasil Penelitian


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Hasil Penelitian.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Akademik.
3. Senat STAB Nalanda
4. Pimpinan Program Studi.
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
6. Ketua Lembaga Penelitian Pengabdian Masyarakat.


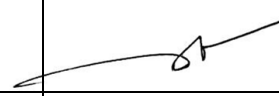
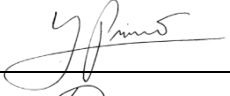


Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama LPPM dan LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. 2. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat.</p>	<p>Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.</p>
2.	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Wakil Ketua bidang Akademik, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Hasil Penelitian berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Hasil Penelitian. Notulen rapat. Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.</p>	<p>Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat. Formulir perubahan isi.</p>

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-02-02/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020 Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

**BUKU PENINGKATAN
 STANDAR ISI PENELITIAN
 SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
 SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Isi Penelitian

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Isi Penelitian yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Isi Penelitian


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Isi Penelitian.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Akademik.
3. Senat STAB Nalanda
4. Pimpinan Program Studi.
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
6. Ketua Lembaga Penelitian Pengabdian Masyarakat.




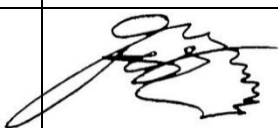
Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama LPPM dan LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. 2. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat.</p>	<p>Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.</p>
2.	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Wakil Ketua bidang Akademik, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Isi Penelitian berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Isi Penelitian. Notulen rapat Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.</p>	<p>Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat. Formulir perubahan isi.</p>

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-02- 03/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020
		Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

**BUKU PENINGKATAN
STANDAR PROSES PENELITIAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Proses Penelitian

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Proses Penelitian yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Proses Penelitian


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Proses Penelitian.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Akademik.
3. Senat STAB Nalanda
4. Pimpinan Program Studi.
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
6. Ketua Lembaga Penelitian Pengabdian Masyarakat.






Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama LPPM dan LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. 2. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat.</p>	<p>Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.</p>
2.	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Wakil Ketua bidang Akademik, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Proses Penelitian berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Proses Penelitian. Notulen rapat Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.</p>	<p>Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat. Formulir perubahan isi.</p>

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-02- 04/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020
		Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

**BUKU PENINGKATAN
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Penilaian Penelitian

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Penilaian Penelitian yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Penilaian Penelitian


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Penilaian Penelitian.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Akademik.
3. Senat STAB Nalanda
4. Pimpinan Program Studi.
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
6. Ketua Lembaga Penelitian Pengabdian Masyarakat.


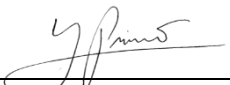
Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama LPPM dan LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. 2. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat.</p>	<p>Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.</p>
2.	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Wakil Ketua bidang Akademik, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Penilaian Penelitian berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Penilaian Penelitian. Notulen rapat Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.</p>	<p>Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat. Formulir perubahan isi.</p>

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-02- 05/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020 Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

**BUKU PENINGKATAN
STANDAR PENELITI
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Peneliti

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Peneliti yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Peneliti


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Peneliti.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Akademik.
3. Senat STAB Nalanda
4. Pimpinan Program Studi.
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
6. Ketua Lembaga Penelitian Pengabdian Masyarakat.



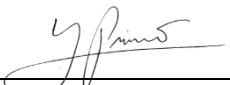

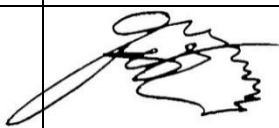
Manual Peningkatan Standar Peneliti

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama LPPM dan LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. 2. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat.</p>	<p>Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.</p>
2.	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Wakil Ketua bidang Akademik, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Peneliti berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Peneliti. Notulen rapat Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.</p>	<p>Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat. Formulir perubahan isi.</p>

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-02- 06/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020 Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

**BUKU PENINGKATAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional
3. Senat STAB Nalanda
4. Pimpinan Program Studi.
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
6. Ketua Lembaga Penelitian Pengabdian Masyarakat.
7. Ketua Program Studi.
8. Kepala Rumah Tangga.
9. Kepala Perpustakaan.
10. Kepala Sistem Informasi.
11. Dosen.



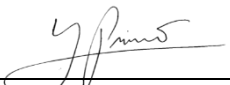

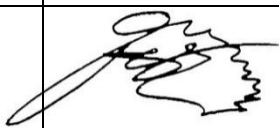
Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama LPPM dan LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. 2. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat.</p>	<p>Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.</p>
2.	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Wakil Ketua bidang Akademik, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Sarana dan Prasarana Penelitian berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Sarana dan Prasarana Penelitian. Notulen rapat Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.</p>	<p>Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat. Formulir perubahan isi.</p>

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-02- 07/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020
		Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

**BUKU PENINGKATAN
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Pengelolaan Penelitian

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Pengelolaan Penelitian


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Pengelolaan Penelitian.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Akademik.
3. Senat STAB Nalanda
4. Pimpinan Program Studi.
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
6. Ketua Lembaga Penelitian Pengabdian Masyarakat.




Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama LPPM dan LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. 2. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat.</p>	<p>Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.</p>
2.	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Wakil Ketua bidang Akademik, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pengelolaan Penelitian berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pengelolaan Penelitian. Notulen rapat Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.</p>	<p>Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat. Formulir perubahan isi.</p>

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-02- 08/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020
		Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

**BUKU PENINGKATAN
STANDAR PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN PENELITIAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Pembiayaan dan Pendanaan Penelitian

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pembiayaan dan Pendanaan Penelitian yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Pembiayaan dan Pendanaan Penelitian


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Pembiayaan dan Pendanaan Penelitian.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Akademik.
3. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional.
4. Senat STAB Nalanda
5. Pimpinan Program Studi.
6. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
7. Ketua Lembaga Penelitian Pengabdian Masyarakat.
8. BAAK.
9. Dosen.


Manual Peningkatan Standar Pembiayaan dan Pendanaan Penelitian

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Managemen dan Operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama LPPM dan LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. 2. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat.</p>	<p>Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.</p>
2.	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggaraan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Wakil Ketua bidang Managemen dan Operasional, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pembiayaan dan Pendanaan Penelitian berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pembiayaan dan Pendanaan Penelitian. Notulen rapat Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.</p>	<p>Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat. Formulir perubahan isi.</p>

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-03- 01/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020 Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

BUKU PENINGKATAN
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Akademik.
3. Senat STAB Nalanda
4. Pimpinan Program Studi.
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
6. Ketua Lembaga Penelitian Pengabdian Masyarakat.



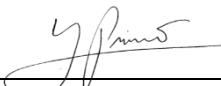

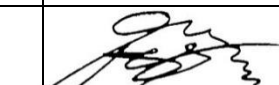
Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama LPPM dan LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. 2. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat.</p>	<p>Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.</p>
2.	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Wakil Ketua bidang Akademik, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat. Notulen rapat Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.</p>	<p>Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat. Formulir perubahan isi.</p>

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-03-02/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020 Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

BUKU PENINGKATAN
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Akademik.
3. Senat STAB Nalanda
4. Pimpinan Program Studi.
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
6. Ketua Lembaga Penelitian Pengabdian Masyarakat.


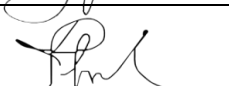
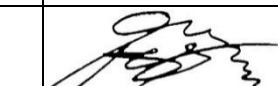
Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama LPPM dan LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. 2. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat.</p>	<p>Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.</p>
2.	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Wakil Ketua bidang Akademik, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat. Notulen rapat Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.</p>	<p>Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat. Formulir perubahan isi.</p>

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-03- 03/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020
		Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

**BUKU PENINGKATAN
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Akademik.
3. Senat STAB Nalanda
4. Pimpinan Program Studi.
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
6. Ketua Lembaga Penelitian Pengabdian Masyarakat.


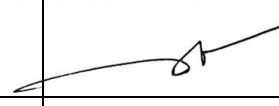
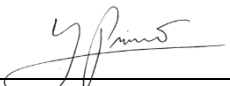

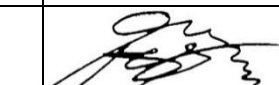
Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama LPPM dan LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. 2. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat.</p>	<p>Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.</p>
2.	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Wakil Ketua bidang Akademik, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat. Notulen rapat Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.</p>	<p>Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat. Formulir perubahan isi.</p>

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-03- 04/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020 Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

BUKU PENINGKATAN
STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Akademik.
3. Senat STAB Nalanda
4. Pimpinan Program Studi.
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
6. Ketua Lembaga Penelitian Pengabdian Masyarakat.


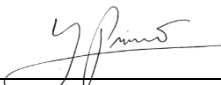
Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama LPPM dan LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. 2. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat.</p>	<p>Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.</p>
2.	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Wakil Ketua bidang Akademik, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat. Notulen rapat Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.</p>	<p>Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat. Formulir perubahan isi.</p>

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-03- 05/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020
		Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

**BUKU PENINGKATAN
STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Akademik.
3. Senat STAB Nalanda
4. Pimpinan Program Studi.
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
6. Ketua Lembaga Penelitian Pengabdian Masyarakat.


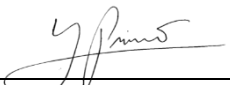


Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama LPPM dan LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. 2. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat.</p>	<p>Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.</p>
2.	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Wakil Ketua bidang Akademik, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat. Notulen rapat Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.</p>	<p>Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat. Formulir perubahan isi.</p>

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-03- 06/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020
		Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

**BUKU PENINGKATAN
SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional
3. Senat STAB Nalanda
4. Pimpinan Program Studi.
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
6. Ketua Lembaga Penelitian Pengabdian Masyarakat.
7. Ketua Program Studi.
8. Kepala Rumah Tangga.
9. Kepala Perpustakaan.
10. Dosen.


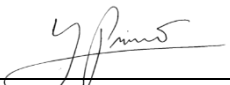


Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Managemen dan Operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama LPPM dan LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. 2. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat.</p>	<p>Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.</p>
2.	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Wakil Ketua bidang Managemen dan Operasional, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat. Notulen rapat Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.</p>	<p>Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat. Formulir perubahan isi.</p>

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-03- 07/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020 Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

BUKU PENINGKATAN
STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Akademik.
3. Senat STAB Nalanda
4. Pimpinan Program Studi.
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
6. Ketua Lembaga Penelitian Pengabdian Masyarakat.


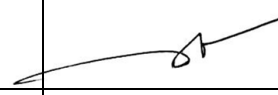
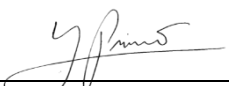


Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama LPPM dan LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. 2. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat.</p>	<p>Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.</p>
2.	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Wakil Ketua bidang Akademik, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. <p>Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.</p>	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. Notulen rapat Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.</p>	<p>Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat.</p> <p>Formulir perubahan isi.</p>

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-03- 08/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020
		Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

**BUKU PENINGKATAN
STANDAR PEMBIAYAAN DAN PENDANAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional.
3. Senat STAB Nalanda
4. Pimpinan Program Studi.
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
6. Ketua Lembaga Penelitian Pengabdian Masyarakat.
7. BAAK.
8. Dosen.

Manual Peningkatan Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Managemen dan Operasional	<ol style="list-style-type: none"> Bersama LPPM dan LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat.</p>	<p>Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.</p>
2.	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Wakil Ketua bidang Managemen dan Operasional, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat. Notulen rapat Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.</p>	<p>Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat. Formulir perubahan isi.</p>

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-04- 01/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020
		Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

**BUKU PENINGKATAN
STANDAR VISI MISI
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Visi Misi

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar Visi Misi yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Visi Misi


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Visi Misi.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Akademik.
3. Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan.
4. Pimpinan Program Studi.
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.


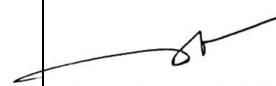
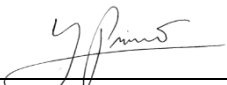

Manual Peningkatan Standar Visi Misi

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua STAB Nalanda	1. Bersama LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit.	Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat	Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.
2.	Ketua LPM	<p>1. Menyelenggaraan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Ketua STAB Nalanda, dan melakukan revisi terhadap standar terkait.</p> <p>2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar Visi Misi berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.</p> <p>3. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait</p>	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Visi Misi. Notulen rapat</p> <p>Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.</p>	<p>Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat.</p> <p>Formulir perubahan isi.</p>

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-04- 02/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020 Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

**BUKU PENINGKATAN
STANDAR TATA PAMONG
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Tata Pamong

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar Tata Pamong yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Tata Pamong


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Tata Pamong.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Akademik.
3. Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan.
4. Pimpinan Program Studi.
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
6. Tim Audit Internal.



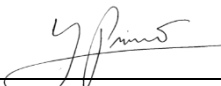

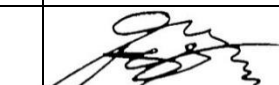
Manual Peningkatan Standar Tata Pamong

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua STAB Nalanda	1. Bersama LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit.	Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat	Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.
2.	Ketua LPM	<p>1. Menyelenggaraan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Ketua STAB Nalanda, dan melakukan revisi terhadap standar terkait.</p> <p>2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar Tata Pamong berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.</p> <p>3. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait</p>	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Tata Pamong. Notulen rapat</p> <p>Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.</p>	<p>Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat.</p> <p>Formulir perubahan isi.</p>

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-04- 03/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020 Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

**BUKU PENINGKATAN
STANDAR SKRIPSI
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Skripsi

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar Skripsi yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Skripsi


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Skripsi.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Akademik.
3. Pimpinan Program Studi.
4. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
5. Dosen.



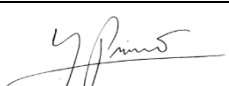
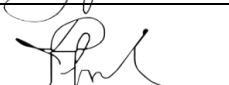
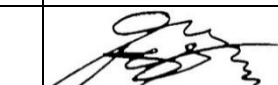
Manual Peningkatan Standar Skripsi

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. 2. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait 	Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat	Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.
2.	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggaraan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Wakil Ketua bidang Akademik, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar Skripsi berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar. 	Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Skripsi. Notulen rapat Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.	Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat. Formulir perubahan isi.

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-04- 04/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020
		Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

**BUKU PENINGKATAN
STANDAR TESIS
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Tesis

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar Tesis yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Tesis


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Tesis.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Akademik.
3. Pimpinan Program Studi.
4. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
5. Dosen.
6. Ketua Program Studi.



Manual Peningkatan Standar Tesis

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. 2. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait 	Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat	Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.
2.	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggaraan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Wakil Ketua bidang Akademik, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar Tesis berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar. 	Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Tesis. Notulen rapat Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.	Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat. Formulir perubahan isi.

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-04- 05/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020
		Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

**BUKU PENINGKATAN
STANDAR KOLOKIUUM TESIS
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Kolokium Tesis

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar Kolokium Tesis yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Kolokium Tesis


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Kolokium Tesis.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Akademik.
3. Pimpinan Program Studi.
4. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
5. Ketua Program Studi.
6. BAAK.



Manual Peningkatan Standar Kolokium Tesis

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	1. Bersama LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait	Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat	Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.
2.	Ketua LPM	1. Menyelenggaraan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Wakil Ketua bidang Akademik, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar Kolokium Tesis berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.	Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Kolokium Tesis. Notulen rapat Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.	Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat. Formulir perubahan isi.

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-04- 06/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020
		Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

**BUKU PENINGKATAN
STANDAR PELAYANAN KEPADA MAHASISWA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Pelayanan Kepada Mahasiswa

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pelayanan Kepada Mahasiswa yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Pelayanan Kepada Mahasiswa


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Pelayanan Kepada Mahasiswa.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Akademik.
3. Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan.
4. Pimpinan Program Studi.
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
6. BAAK.
7. Ketua Program Studi.

Manual Peningkatan Standar Pelayanan Kepada Mahasiswa

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> Bersama LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat</p>	<p>Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.</p>
2.	Ketua LPM	<ol style="list-style-type: none"> Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pelayanan Kepada Mahasiswa berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar. 	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap Standar Pelayanan Kepada Mahasiswa. Notulen rapat</p> <p>Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.</p>	<p>Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat.</p> <p>Formulir perubahan isi.</p>

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-04- 07/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020
		Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

**BUKU PENINGKATAN
STANDAR TATA KELOLA DAN PENJAMINAN MUTU
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Tata Kelola dan Penjaminan Mutu

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar Tata Kelola dan Penjaminan Mutu yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Tata Kelola dan Penjaminan Mutu


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Tata Kelola dan Penjaminan Mutu.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Akademik.
3. Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan.
4. Pimpinan Program Studi.
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.


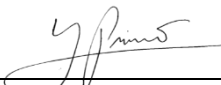


Manual Peningkatan Standar Tata Kelola dan Penjaminan Mutu

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua STAB Nalanda	1. Bersama LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit.	Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat	Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.
2.	Ketua LPM	<p>1. Menyelenggaraan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Wakil Ketua bidang Akademik, dan melakukan revisi terhadap standar terkait.</p> <p>2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar Tata Kelola dan Penjaminan Mutu berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.</p> <p>3. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait</p>	<p>Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Tata Kelola dan Penjaminan Mutu. Notulen rapat</p> <p>Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.</p>	<p>Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat.</p> <p>Formulir perubahan isi.</p>

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-04- 08/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020
		Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

**BUKU PENINGKATAN
STANDAR KERJA SAMA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Kerja Sama

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar Kerja Sama yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Kerja Sama


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Kerja Sama.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Akademik.
3. Pimpinan Program Studi.
4. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.


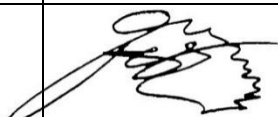
Manual Peningkatan Standar Kerja Sama

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	1. Bersama LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait	Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat	Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.
2.	Ketua LPM	1. Menyelenggaraan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Wakil Ketua bidang Akademik, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar Kerja Sama berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.	Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Kerja Sama. Notulen rapat Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.	Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat. Formulir perubahan isi.

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-04- 09/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020
		Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

**BUKU PENINGKATAN
STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Penerimaan Mahasiswa Baru


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Akademik.
3. Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan.
4. Pimpinan Program Studi.
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
6. BAAK.
7. Ketua Program Studi.
8. Marketing.






Manual Peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	1. Bersama LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait	Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat	Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.
2.	Ketua LPM	1. Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Wakil Ketua bidang Akademik, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar Penerimaan Mahasiswa Baru berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.	Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Kerja Sama. Notulen rapat Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.	Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat. Formulir perubahan isi.

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-04- 10/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020
		Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

**BUKU PENINGKATAN
STANDAR PEMBERIAN BEASISWA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Pemberian Beasiswa

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pemberian Beasiswa yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Pemberian Beasiswa


Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Pemberian Beasiswa.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Yayasan Dana Pendidikan Buddhis Nalanda
2. Ketua STAB Nalanda.
3. Wakil Ketua bidang Akademik
4. Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan.
5. Pimpinan Program Studi.
6. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
7. BAAK.
8. Ketua Program Studi.
9. Marketing.





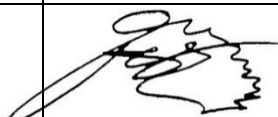
Manual Peningkatan Standar Pemberian Beasiswa

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik dan Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan	1. Bersama LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait	Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat	Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.
2.	Ketua LPM	1. Menyelenggaraan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Wakil Ketua bidang Akademik dan Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar Pemberian Beasiswa berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.	Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Kerja Sama. Notulen rapat Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.	Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat. Formulir perubahan isi.

	SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta	No. Dokumen: MNL-STAB NALANDA-01-02-2020-05-04- 11/R4
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020
		Tgl. Revisi : 6 Juli 2022

**BUKU PENINGKATAN
STANDAR MARKETING
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUSAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020
PEMERIKSAAN	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		03-11-2020
PERSETUJUAN	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		03-11-2020
PENETAPAN	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		03-11-2020
PENGENDALIAN	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		03-11-2020

Tujuan dan Maksud Standar Marketing

Manual ini disusun dengan tujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Marketing yang sesuai dengan PPEPP.

Luas Lingkup Manual Standar Marketing

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh civitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Marketing.

Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Akademik
3. Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan.
4. Pimpinan Program Studi.
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
6. BAAK.
5. Marketing.

Manual Peningkatan Standar Marketing

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Divisi Akademik	1. Bersama LPM melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit. Melakukan revisi terhadap isi standar terkait	Daftar hadir rapat koordinasi. Notulen rapat	Formulir daftar hadir rapat. Formulir notulen rapat.
2.	Ketua LPM	1. Menyelenggaraan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan mutunya bersama dengan Divisi Akademik, dan melakukan revisi terhadap standar terkait. 2. Melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar Marketing berdasarkan revisi yang disepakati serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.	Daftar hadir rapat koordinasi. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar Kerja Sama. Notulen rapat Laporan pengembangan sistem sebagai hasil peningkatan standar terkait.	Formulir daftar hasil rapat. Formulir notulen rapat. Formulir perubahan isi.