



MANUAL PELAKSANAAN STANDAR


**SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA
BUDDHA NALANDA**

**MANUAL PELAKSANAAN STANDAR
SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL**



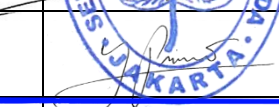




**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA
NALANDA
JAKARTA**

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN 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



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 Magister, 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, 20 Oktober 2020

Ketua STAB Nalanda



Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA
NIY.20150705



PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN BUDDHA NALANDA
TERAKREDITASI

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

SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA
NOMOR: 450/KPTS/KET-STABN/X/2020

TENTANG
PENETAPAN DOKUMEN MANUAL PELAKSANAAN 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 Pelaksanaan 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 Pelaksanaan 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 PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL.

KESATU : Menetapkan Dokumen Manual Pelaksanaan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda Jakarta sebagaimana tercantum dalam Dokumen Manual Pelaksanaan 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 : 20 Oktober 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 Pelaksanaan 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.



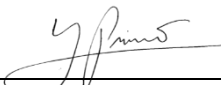

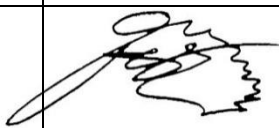
BAB III
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA
NALANDA



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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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.
8. BAAK.

Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan


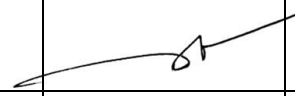
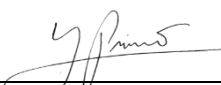


No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama Wakil Ketua bidang Akademik membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen tentang profil lulusan dan membuat FGD dengan <i>stakeholder</i>. 2. Menyusun jadwal sosialisasi profil lulusan. 3. Menyiapkan materi untuk sosialisasi profil lulusan 4. Melakukan sosialisasi profil lulusan kepada mahasiswanya. 5. Menyusun jadwal sosialisasi capaian pembelajaran lulusan. 6. Menyiapkan materi untuk sosialisasi capaian pembelajaran. 7. Melakukan sosialisasi capaian pembelajaran lulusan kepada mahasiswanya. 8. Dengan arahan Wakil Ketua Bidang Akademik menyusun buku pedoman kelulusan mahasiswa mengacu pada undang-undang dan peraturan yang berlaku yang berisi syarat dan ketentuan untuk lulus dari program studi di STAB Nalanda. 9. Bersama Wakil Ketua bidang Akademik mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti sertifikat kompetensi Nalanda Brilliant yang terdiri dari; <ol style="list-style-type: none"> a. Program Soft skill dan Sertifikasi dibidang Public Speaking, b. Manajemen dan Keuangan, c. Multimedia Design, d. Kemampuan Bahasa Asing, e. Pengelola Data (Statistik) dan f. Digital Marketing. 	SK Tim Perumus Jadwal Kegiatan Notulensi FGD Daftar hadir FGD. Rumusan profil. Laporan kegiatan FGD. SK Penetapan Profil Lulusan. Undangan sosialisasi. Daftar hadir. Notulensi. Laporan kegiatan. Surat Tugas Penyusunan Buku Pedoman Buku Pedoman Kelulusan Mahasiswa Pedoman Kelulusan. Sertifikasi Kompetensi Nalanda Brilliant. Daftar Mahasiswa.	Format SK Tim Perumus Format Jadwal Kegiatan Format Notulensi FGD Formulir Daftar hadir FGD. Format Rumusan profil. Format Laporan kegiatan FGD. Format SK Penetapan Profil Lulusan. Format Undangan sosialisasi. Formulir Daftar hadir. Format Notulensi. Format Laporan kegiatan. Format Surat Tugas Penyusunan Buku Pedoman. Format Buku Pedoman Kelulusan Mahasiswa. Format Pedoman Kelulusan. Formulir Daftar Mahasiswa
2.	Wakil Ketua bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama Ketua Program Studi membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen tentang profil lulusan dan membuat FGD dengan <i>stakeholder</i>. 2. Membentuk tim kerja penyusunan capaian pembelajaran lulusan. 3. Mengarahkan Ketua Program Studi untuk menyusun buku pedoman kelulusan mahasiswa mengacu pada undang-undang dan peraturan yang berlaku yang berisi syarat dan ketentuan untuk lulus dari program studi di STAB Nalanda. 	SK Tim Perumus Jadwal Kegiatan Notulensi FGD Daftar hadir FGD. Rumusan profil. Laporan kegiatan FGD. SK Penetapan Profil Lulusan. Rumusan capaian pembelajaran. SK CPL	Format SK Tim Perumus Format Jadwal Kegiatan Format Notulensi FGD Formulir Daftar hadir FGD. Format Rumusan profil. Format Laporan kegiatan FGD.

	<p>4. Mewajibkan mahasiswa untuk melampirkan sertifikat dari berbagai kegiatan.</p> <p>5. Mewajibkan mahasiswa yang beragama Buddha mengikuti Pabbaja Samanera dan Athasilani secara menyeluruh pada program studi tertentu yang telah ditentukan.</p>	<p>Surat Tugas Penyusunan Buku Pedoman Buku Pedoman Kelulusan Mahasiswa Sertifikat Kegiatan- Kegiatan lain. Sertifikat Pabbaja Samanera dan Athasilani Daftar Mahasiswa</p>	<p>Format SK Penetapan Profil Lulusan. Format Rumusan capaian pembelajaran. Format SK CPL. Format Surat Tugas Penyusunan Buku Pedoman. Format Buku Pedoman Kelulusan Mahasiswa. Formulir Daftar Mahasiswa.</p>
--	--	---	--

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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 Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun tim kerja untuk menyusun dokumen pedoman penyusunan kurikulum Program Studi. 2. Bersama dengan tim kerja mempelajari pedoman penyusunan kurikulum yang diterbitkan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan tahun 2020. 3. Menyelenggarakan rapat untuk meninjau dokumen pedoman penyusunan kurikulum 2020 serta meninjau kurikulum prodi tahun sebelumnya. 4. Membentuk Tim Perumus Kurikulum Prodi untuk: <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan penyusunan kurikulum sesuai dengan mekanisme dan pedoman penyusunan kurikulum 2020. b. Melaksanakan FGD dengan <i>stakeholder</i> untuk mereview draft kurikulum yang sudah tersusun. c. Menyusun tujuan dan sasaran kurikulum secara eksplisit sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran program studi dan mencantumkan pada dokumen kurikulum. d. Memasukan Profil lulusan dan Capaian Pembelajaran lulusan Program Studi yang mengacu pada KKNI dan SNP. e. Memastikan Struktur dan isi kurikulum adalah relevan dan menunjang terwujudnya CPL Prodi, kurikulum bersifat lentur dan akomodatif terhadap perubahan dimasa mendatang. f. Menentukan jumlah sks yang akan ditempu mahasiswa masing-masing program studi dan sesuai dengan jenjangnya. g. 	<p>SK Tim Perumus. Pedoman Penyusunan Kurikulum Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan tahun 2020. Buku Pedoman Penyusunan Kurikulum STAB Nalanda. SK Ketua untuk Pemberlakuan Pedoman Penyusunan Kurikulum STAB Nalanda. SK Tim penyusunan Kurikulum. Undangan, daftar hadir dan notulen rapat penyusunan kurikulum prodi. Undangan, daftar hadir dan notulen FGD kurikulum prodi. Dokumen Kurikulum Program Studi. SK Penetapan Dokumen Kurikulum Prodi. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Prodi. Profil Lulusan Prodi. CPL Prodi. Struktur Mata Kuliah Prodi. Struktur Kurikulum Prodi. Jumlah SKS.</p>	<p>Format SK Tim Perumus. Format Pedoman Penyusunan Kurikulum Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan tahun 2020. Format Buku Pedoman Penyusunan Kurikulum STAB Nalanda. Format SK Ketua untuk Pemberlakuan Pedoman Penyusunan Kurikulum STAB Nalanda. Format SK Tim penyusunan Kurikulum. Format Undangan, daftar hadir dan notulen rapat penyusunan kurikulum prodi. Format Undangan, daftar hadir dan notulen FGD kurikulum prodi. Format Dokumen Kurikulum Program Studi. Format SK Penetapan Dokumen Kurikulum Prodi.</p>


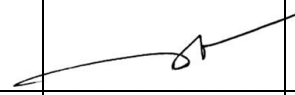


				Format Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Prodi. Format Profil Lulusan Prodi. Format CPL Prodi. Format Struktur Mata Kuliah Prodi. Format Struktur Kurikulum Prodi. Format Jumlah SKS.
2.	Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tujuan, isi dan bahan pelajaran dari setiap mata kuliah yang terdapat pada dokumen kurikulum. 2. Membuat RPS dengan memanfaatkan hasil penelitian dan PKM. 	<p>Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Prodi. Profil Lulusan Prodi. CPL Prodi. Struktur Mata Kuliah Prodi. Struktur Kurikulum Prodi. Jumlah SKS. CPL Program Studi. Daftar Mata Kuliah. Matriks relevansi CPL dengan Mata Kuliah. Matriks sebaran CPL pada Mata Kuliah. Realisasi Pembelajaran Prodi. RPS Prodi.</p>	<p>Format Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Prodi. Format Profil Lulusan Prodi. Format CPL Prodi. Format Struktur Mata Kuliah Prodi. Format Struktur Kurikulum Prodi. Format Jumlah SKS. Format CPL Program Studi. Formulir Daftar Mata Kuliah. Format Matriks relevansi CPL dengan Mata Kuliah. Format Matriks sebaran CPL pada Mata Kuliah. Format Realisasi Pembelajaran Prodi. Format RPS Prodi.</p>
3.	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun distribusi capaian pembelajaran lulusan pada seluruh mata kuliah di Kurikulum. 2. Menyusun matriks tingkat relevansi capaian pembelajaran lulusan pada seluruh mata kuliah di kurikulum. 3. Memberikan capaian pembelajaran mata kuliah kepada dosen pengampu. 4. Memeriksa RPS setiap kelas. 	<p>CPL Program Studi. Daftar Mata Kuliah. Matriks relevansi CPL dengan Mata Kuliah. Matriks sebaran CPL pada Mata Kuliah. Realisasi Pembelajaran Prodi. RPS Prodi.</p>	<p>Format CPL Program Studi. Formulir Daftar Mata Kuliah. Format Matriks relevansi CPL dengan Mata Kuliah.</p>

		5. Menyusun SOP Review Kurikulum Prodi.	SOP Review Kurikulum.	Format Matriks sebaran CPL pada Mata Kuliah. Format Realisasi Pembelajaran Prodi. Format RPS Prodi. Format SOP Review Kurikulum.
--	--	---	-----------------------	---

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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. Ketua Program Studi
7. Dosen.

Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama Ketua Program Studi harus menyediakan pedoman tertulis tentang perumusan karakteristik proses pembelajaran serta mensosialisakannya kepada seluruh dosen pengampu mata kuliah di setiap Program Studi. 2. Bersama Ketua Program Studi membuat rancangan fasilitas pemenuhan masa dan beban belajar yang mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. Paling sedikit 4 (empat) semester dan paling lama 11 (sebelas) semester merupakan Pembelajaran di dalam Program Studi; b. 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester merupakan Pembelajaran di luar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang sama; dan c. Paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester merupakan: <ul style="list-style-type: none"> • Pembelajaran pada Program Studi yang sama di Perguruan Tinggi yang berbeda; • Pembelajaran pada Program Studi yang berbeda di Perguruan Tinggi yang berbeda; dan/atau • Pembelajaran di luar Perguruan Tinggi. 3. Menyediakan pedoman tertulis tentang beban belajar mahasiswa yang mengacu kepada Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 19 dan 20. 4. Mensosialisasikan pedoman tertulis tentang beban belajar mahasiswa pada setiap Program Studi di STAB Nalanda. 	<p>Pedoman perumusan karakteristik proses pembelajaran.</p> <p>Daftar hadir sosialisasi.</p> <p>Notulensi.</p> <p>Dokumen realisasi pembelajaran.</p> <p>Dokumen Fasilitas atau Rancangan Merdeka Belajar.</p> <p>Pedoman tertulis Beban belajar mahasiswa.</p>	<p>Format Pedoman perumusan karakteristik proses pembelajaran.</p> <p>Formulir Daftar hadir sosialisasi.</p> <p>Format Notulensi.</p> <p>Format Dokumen realisasi pembelajaran.</p> <p>Format Dokumen Fasilitas atau Rancangan Merdeka Belajar.</p> <p>Format Pedoman tertulis Beban belajar mahasiswa.</p>
2.	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama Wakil Ketua bidang Akademik harus menyediakan pedoman tertulis tentang perumusan karakteristik proses pembelajaran serta mensosialisakannya kepada seluruh dosen pengampu mata kuliah di setiap Program Studi. 2. Membuat pedoman penyusunan RPS. 	<p>Pedoman perumusan karakteristik proses pembelajaran.</p> <p>Daftar hadir sosialisasi.</p> <p>Notulensi.</p> <p>Dokumen realisasi pembelajaran.</p>	<p>Format Pedoman perumusan karakteristik proses pembelajaran.</p> <p>Formulir Daftar hadir sosialisasi.</p>

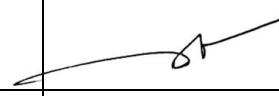
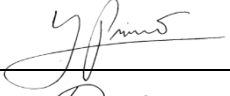

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Mensosialisasikan pedoman penyusunan RPS kepada dosen-dosen pengampu mata kuliah. 4. Mengadakan pelatihan pembuatan RPS. 5. Memastikan setiap dosen pengampu mata kuliah membuat RPS sesuai kurikulum yang ditetapkan. 6. Bersama BAAK memeriksa RPS yang telah dibuat oleh dosen pengampu mata kuliah dan mendokumentasikannya untuk Program Studi serta melaporkannya pada Wakil Ketua bidang Akademik. 7. Memastikan bahwa proses pembelajaran semua mata kuliah terlaksana sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang telah disusun untuk setiap semester. 8. Memastikan seluruh dosen pengampu melaksanakan pengajaran sesuai dengan RPS serta mengisi dokumen realisasi pembelajar di setiap pertemuan. 9. Bersama Wakil Ketua bidang Akademik membuat rancangan fasilitas pemenuhan masa dan beban belajar yang mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. Paling sedikit 4 (empat) semester dan paling lama 11 (sebelas) semester merupakan Pembelajaran di dalam Program Studi; b. 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester merupakan Pembelajaran di luar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang sama; dan c. Paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester merupakan: <ul style="list-style-type: none"> • Pembelajaran pada Program Studi yang sama di Perguruan Tinggi yang berbeda; • Pembelajaran pada Program Studi yang berbeda di Perguruan Tinggi yang berbeda; dan/atau • Pembelajaran di luar Perguruan Tinggi. 	<p>Pedoman penyusunan RPS.</p> <p>Daftar hadir sosialisasi.</p> <p>Daftar hadir pelatihan RPS.</p> <p>Materi pelatihan RPS.</p> <p>RPS.</p> <p>Berita acara penyerahan RPS kepada BAAK</p> <p>Daftar RPS yang diterima BAAK</p> <p>RPS seluruh mata kuliah program studi.</p> <p>Daftar mata kuliah yang terintegrasi dengan penelitian dan PKM.</p> <p>Dokumen Fasilitas atau Rancangan Merdeka Belajar.</p>	<p>Format Notulensi.</p> <p>Format Dokumen realisasi pembelajaran.</p> <p>Format Pedoman perumusan karakteristik proses pembelajaran.</p> <p>Formulir Daftar hadir sosialisasi.</p> <p>Format Notulensi.</p> <p>Format Dokumen realisasi pembelajaran.</p> <p>Format Pedoman penyusunan RPS.</p> <p>Formulir Daftar hadir sosialisasi.</p> <p>Formulir Daftar hadir pelatihan RPS.</p> <p>Format Materi pelatihan RPS.</p> <p>Format RPS.</p> <p>Format Berita acara penyerahan RPS kepada BAAK</p> <p>Formulir Daftar RPS yang diterima BAAK</p> <p>Format RPS seluruh mata kuliah program studi.</p> <p>Formulir Daftar mata kuliah yang terintegrasi dengan penelitian dan PKM.</p> <p>Format Dokumen Fasilitas atau Rancangan Merdeka Belajar</p>
--	--	--	---	---

3.	Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan proses pembelajar sesuai dengan karakteristik proses pembelajaran yang diharapkan. 2. Harus mengikuti pelatihan pembuatan RPS yang diselenggarakan oleh Program Studi. 3. Membuat RPS sesuai dengan pedoman penyusunan RPS. 4. Melaksanakan proses pembelajaran yang interaktif sesuai dengan RPS dan diintegrasikan dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 	<p>Pedoman perumusan karakteristik proses pembelajaran. Dokumen realisasi pembelajaran. Pedoman penyusunan RPS. RPS seluruh mata kuliah program studi. Daftar mata kuliah yang terintegrasi dengan penelitian dan PKM.</p>	<p>Format Pedoman perumusan karakteristik proses pembelajaran. Format Pedoman penyusunan RPS. Format RPS seluruh mata kuliah program studi. Formulir Daftar mata kuliah yang terintegrasi dengan penelitian dan PKM.</p>
4.	BAAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama Ketua Program Studi memeriksa RPS yang telah dibuat oleh dosen pengampu mata kuliah dan mendokumentasikannya untuk Program Studi serta melaporkannya pada Wakil Ketua bidang Akademik. 	<p>Berita acara penyerahan RPS kepada BAAK Daftar RPS yang diterima BAAK RPS seluruh mata kuliah program studi.</p>	<p>Format Berita acara penyerahan RPS kepada BAAK Formulir Daftar RPS yang diterima BAAK Format RPS seluruh mata kuliah program studi.</p>

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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 Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat pedoman tertulis tentang prinsip penilaian. 2. Bersama seluruh Ketua Program Studi mensosialisasikan dokumen prinsip penilaian pembelajaran kepada seluruh dosen pengampu mata kuliah. 3. Memastikan dosen pengampu mata kuliah menerapkan Prinsip penilaian pembelajaran dalam proses pengajaran. 4. Membuat pedoman tertulis tentang Teknik dan Instrumen penilaian pembelajaran. 5. Bersama seluruh Ketua Program Studi mensosialisasikan dokumen Teknik penilaian kepada dosen pengampu mata kuliah. 6. Memastikan setiap dosen pengampu mata kuliah menerapkan teknik penilaian yang tepat dalam penilaian pembelajaran mahasiswanya. 7. Membuat pedoman tertulis tentang mekanisme dan prosedur penilaian. 8. Bersama seluruh Ketua Program Studi mensosialisasikan dokumen mekanisme dan prosedur penilaian kepada masing-masing Program Studi. 9. Memastikan seluruh dosen pengampu mata kuliah menerapkan mekanisme dan prosedur penilaian yang sudah ditetapkan. 10. Membuat pedoman tertulis tentang kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah. 11. Bersama Ketua Program Studi berkoordinasi untuk mensosialisasikan kualifikasi penilaian mata kuliah kepada mahasiswa disetiap Program Studi. 12. Bersama Ketua Program Studi membuat pedoman kualifikasi keberhasilan mahasiswa menempuh mata kuliah di program studi STAB Nalanda didalam dokumen pedoman akademik. 13. Bersama Ketua Program Studi berkoordinasi untuk mensosialisasikan kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh pendidikan di STAB Nalanda kepada para mahasiswanya. 14. Bersama Ketua Program Studi membuat 	<p>Buku pedoman prinsip penilaian.</p> <p>Daftar hadir sosialisasi.</p> <p>Dokumen realisasi pembelajaran.</p> <p>Pedoman tertulis tentang Teknik dan Instrumen penilaian.</p> <p>Pedoman tertulis tentang mekanisme dan prosedur penilaian pembelajaran.</p> <p>Pedoman tertulis tentang kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah.</p> <p>Dokumen kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah.</p> <p>Pedoman akademik.</p> <p>Undangan, Daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi.</p> <p>Dokumen kualifikasi predikat kelulusan mahasiswa.</p> <p>Hasil perhitungan IPK dan IPS.</p> <p>Daftar IPK dan IPS mahasiswa.</p>	<p>Format Buku pedoman prinsip penilaian.</p> <p>Formulir Daftar hadir sosialisasi.</p> <p>Format Dokumen realisasi pembelajaran.</p> <p>Format Pedoman tertulis tentang Teknik dan Instrumen penilaian.</p> <p>Format Pedoman tertulis tentang mekanisme dan prosedur penilaian pembelajaran.</p> <p>Format Pedoman tertulis tentang kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah.</p> <p>Format Dokumen kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah.</p> <p>Format Pedoman akademik.</p> <p>Formulir Undangan, Daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi.</p> <p>Format Dokumen kualifikasi predikat kelulusan mahasiswa.</p>

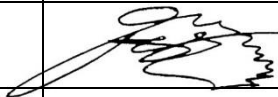

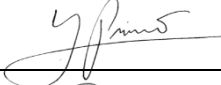


		<p>pedoman kualifikasi predikat kelulusan mahasiswa program studi STAB Nalanda didalam dokumen pedoman akademik.</p> <p>15. Bersama Ketua Program Studi berkoordinasi untuk mensosialisasikan kualifikasi predikat kelulusan mahasiswa program studi STAB Nalanda kepada para mahasiswa.</p> <p>16. Memastikan terpenuhinya kelulusan mahasiswa sesuai target Program Studi.</p> <p>17. Bersama Wakil Ketua bidang Akademik dengan Kepala IT memeriksa perhitungan IPS dan IPK mahasiswa secara sampling per perodik minimal 1 setiap semester sekali untuk memastikan ketepatan perhitungan IPK dan IPS mahasiswa.</p>		<p>Formulir Hasil perhitungan IPK dan IPS.</p> <p>Formulir Daftar IPK dan IPS mahasiswa.</p>
2.	Kepala Program Studi	<p>1. Bersama Wakil Ketua bidang Akademik mensosialisasikan dokumen prinsip penilaian pembelajaran kepada seluruh dosen pengampu mata kuliah.</p> <p>2. Bersama Wakil Ketua bidang Akademik mensosialisasikan dokumen Teknik penilaian kepada dosen pengampu mata kuliah.</p> <p>3. Bersama seluruh Wakil Ketua bidang Akademik mensosialisasikan dokumen mekanisme dan prosedur penilaian kepada masing-masing Program Studi.</p> <p>4. Membuat pedoman akademik Program Studi yang berisi kisaran angka dan huruf serta bobot penilaian.</p> <p>5. Bersama Wakil Ketua bidang Akademik berkoordinasi untuk mensosialisasikan kualifikasi penilaian mata kuliah kepada mahasiswa disetiap Program Studi.</p> <p>6. Bersama Wakil Ketua bidang Akademik membuat pedoman kualifikasi keberhasilan mahasiswa menempuh mata kuliah di program studi STAB Nalanda didalam dokumen pedoman akademik.</p> <p>7. Bersama Wakil Ketua bidang Akademik membuat pedoman kualifikasi predikat kelulusan mahasiswa program studi STAB Nalanda didalam dokumen pedoman akademik.</p> <p>8. Bersama Wakil Ketua bidang Akademik berkoordinasi untuk mensosialisasikan kualifikasi predikat kelulusan mahasiswa program studi STAB Nalanda kepada para mahasiswa.</p>	<p>Buku pedoman prinsip penilaian.</p> <p>Pedoman tertulis tentang Teknik dan Instrumen penilaian.</p> <p>Pedoman tertulis tentang mekanisme dan prosedur penilaian pembelajaran.</p> <p>Pedoman Akademik.</p> <p>Dokumen kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah Undangan, Daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi.</p> <p>Dokumen kualifikasi predikat kelulusan mahasiswa.</p> <p>Hasil perhitungan IPK dan IPS.</p> <p>Daftar IPK dan IPS mahasiswa.</p>	<p>Format Buku pedoman prinsip penilaian.</p> <p>Format Pedoman tertulis tentang Teknik dan Instrumen penilaian.</p> <p>Format Pedoman tertulis tentang mekanisme dan prosedur penilaian pembelajaran.</p> <p>Format Pedoman Akademik.</p> <p>Format Dokumen kualifikasi predikat kelulusan mahasiswa.</p> <p>Formulir Hasil perhitungan IPK dan IPS.</p> <p>Formulir Daftar IPK dan IPS mahasiswa.</p>

		9. Bersama Ketua Program Studi dengan Kepala IT memeriksa perhitungan IPS dan IPK mahasiswa secara sampling per perodik minimal 1 setiap semester sekali untuk memastikan ketepatan perhitungan IPK dan IPS mahasiswa.		
3.	BAAK	1. Mensosialisasikan kelengkapan berkas untuk menerbitkan ijazah kepada mahasiswa yang telah dinyatakan lulus.	Daftar berkas untuk menerbitkan ijazah. Berita acara serah terima ijazah dan dokumen pendamping.	Formulir Daftar berkas untuk menerbitkan ijazah. Format Berita acara serah terima ijazah dan dokumen pendamping.
4.	Ketua STAB Nalanda	1. Bersama IT Akademik menerbitkan ijazah dan/atau sertifikat kompetensi, gelar serta Surat Keterangan Pendamping Ijazah kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus sesuai ketentuan yang berlaku.	Daftar berkas untuk menerbitkan ijazah. Berita acara serah terima ijazah dan dokumen pendamping.	Formulir Daftar berkas untuk menerbitkan ijazah. Format Berita acara serah terima ijazah dan dokumen pendamping.
5.	IT Akademik	1. Bersama Ketua STAB Nalanda menerbitkan ijazah dan/atau sertifikat kompetensi, gelar serta Surat Keterangan Pendamping Ijazah kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus sesuai ketentuan yang berlaku.	Daftar berkas untuk menerbitkan ijazah. Berita acara serah terima ijazah dan dokumen pendamping.	Formulir Daftar berkas untuk menerbitkan ijazah. Format Berita acara serah terima ijazah dan dokumen pendamping.
6.	Kepala IT	1. Bersama Wakil Ketua bidang Akademik dengan Ketua Program Studi memeriksa perhitungan IPS dan IPK mahasiswa secara sampling per perodik minimal 1 setiap semester sekali untuk memastikan ketepatan perhitungan IPK dan IPS mahasiswa.	Hasil perhitungan IPK dan IPS. Daftar IPK dan IPS mahasiswa.	Formulir Hasil perhitungan IPK dan IPS. Formulir Daftar IPK dan IPS mahasiswa.

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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 Pelaksanaan 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 HRD membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen serta tenaga kependidikan sesuai dengan Permendikbud No.3 Tahun 2020 dan mensosialisasikan dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan Permendikbud No.3 Tahun 2020 kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan. 2. Memastikan Semua dosen tetap STAB Nalanda program Sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister Terapan yang relevan dengan Program Studi. 3. Memastikan Semua dosen tetap program Magister dan program Magister terapan harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Doktor atau Doktor terapan yang relevan dengan Program Studi. 4. Bersama HRD memastikan Rasio dosen tetap dan mahasiswa sesuai ketentuan yang berlaku. 5. Bersama HRD memastikan Jumlah dosen tetap minimal 60% dari jumlah seluruh dosen di STAB Nalanda untuk seluruh program studi. 6. Mengadakan asosiasi dosen yang wajib diikuti oleh seluruh dosen pada keseluruhan Prodi. 7. Bersama Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan juga mengarahkan mahasiswa dan tendik untuk menerapkan Moderasi Beragama. 8. Bersama bagian HRD memastikan jumlah dosen tetap yang ada pada setiap program studi yang ada terdapat: <ol style="list-style-type: none"> a. Lektor Kepala minimal sebesar 20% dari jumlah keseluruhan Dosen Tetap (DT) yang ada. b. Lektor minimal sebesar 60% dari jumlah keseluruhan Dosen Tetap (DT) yang ada. 	<p>SK Tim kerja. Dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga Kependidikan yang telah disahkan dengan SK Ketua STAB Nalanda</p> <p>Daftar hadir sosialisasi. Kualifikasi Akademik dosen. Daftar Dosen tetap STAB Nalanda. Laporan Kegiatan Asosiasi Dosen. Daftar hadir dosen Angket penilaian Laporan Keluhan Berkas berdasarkan Tridharma Perguruan Tinggi yaitu: a. Pendidikan dan pengajaran b. Penelitian c. Pengabdian d. Penunjang Tridharma Perguruan Tinggi</p> <p>Pedoman PAK SK Jabatan Fungsional Dokumen Riwayat Hidup Dosen Tetap (DT). Dokumen Riwayat Hidup Dosen Tidak Tetap (DTT).</p>	<p>Format SK Tim kerja. Format Dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga Kependidikan yang telah disahkan dengan SK Ketua STAB Nalanda</p> <p>Formulir Daftar hadir sosialisasi. Format Kualifikasi Akademik dosen. Formulir Daftar Dosen tetap STAB Nalanda. Format Laporan Kegiatan Asosiasi Dosen. Formulir Daftar hadir dosen Format Angket penilaian Format Laporan Keluhan Format Berkas berdasarkan Tridharma Perguruan Tinggi yaitu: e. Pendidikan dan pengajaran f. Penelitian g. Pengabdian h. Penunjang Tridharma Perguruan Tinggi</p>

		<p>9. Bersama HRD memfasilitasi program kenaikan jabatan fungsional bagi dosen tetap yang memenuhi kualifikasi.</p> <p>10. Bersama bagian HRD memastikan jumlah Dosen Tidak Tetap (DTT) maksimal 10% dari jumlah keseluruhan Dosen Tetap (DT).</p> <p>11. Bersama bagian HRD memastikan jumlah Dosen Tetap (DT) pada program studi sarjana yang memiliki kualifikasi akademik pada tingkat doktoral kelulusan Pendidikan atau Keagamaan Buddha minimal sebanyak 40% dari jumlah keseluruhan Dosen Tetap (DT) yang ada.</p>		<p>Format Pedoman PAK</p> <p>Format SK Jabatan Fungsional</p> <p>Format Dokumen Riwayat Hidup Dosen Tetap (DT).</p> <p>Format Dokumen Riwayat Hidup Dosen Tidak Tetap (DTT).</p>
2.	HRD	<p>1. Bersama Wakil Ketua bidang Akademik membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen serta tenaga kependidikan sesuai dengan Permendikbud No.3 Tahun 2020 dan mensosialisasikan dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan Permendikbud No.3 Tahun 2020 kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan.</p> <p>2. Bersama Wakil Ketua bidang Support dan Manajemen memastikan Semua dosen tetap STAB Nalanda sudah memiliki sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi dan memfasilitasi dosen-dosen yang belum memiliki sertifikat pendidik untuk melakukan pengajuan Serdos.</p> <p>3. Bersama Wakil Ketua bidang Akademik memastikan Rasio dosen tetap dan mahasiswa sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>4. Bersama Wakil Ketua bidang Akademik memastikan Jumlah dosen tetap minimal 60% dari jumlah seluruh dosen di STAB Nalanda untuk seluruh program studi.</p> <p>5. Memastikan Semua tenaga kependidikan STAB Nalanda yang direkrut memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program D3 yang dinyatakan dengan ijazah.</p> <p>6. Memastikan Semua tenaga kependidikan STAB Nalanda di luar tenaga administrasi memiliki sertifikat kompetensi sesuai</p>	<p>SK Tim kerja.</p> <p>Dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga Kependidikan yang telah disahkan dengan SK Ketua STAB Nalanda</p> <p>Daftar hadir sosialisasi.</p> <p>Sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi dosen.</p> <p>Persyaratan Pegajuan Sertifikat Pendidik.</p> <p>Daftar Dosen tetap STAB Nalanda.</p> <p>Ijazah tenaga kependidikan.</p> <p>Sertifikat Kompetensi tenaga kependidikan.</p> <p>Berkas berdasarkan Tridharma Perguruan Tinggi yaitu:</p> <p>i. Pendidikan dan pengajaran</p> <p>j. Penelitian</p> <p>k. Pengabdian</p> <p>l. Penunjang Tridharma</p>	<p>Format SK Tim kerja.</p> <p>Format Dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga Kependidikan yang telah disahkan dengan SK Ketua STAB Nalanda</p> <p>Formulir Daftar hadir sosialisasi.</p> <p>Formulir Persyaratan Pegajuan Sertifikat Pendidik.</p> <p>Formulir Daftar Dosen tetap STAB Nalanda.</p> <p>Format Berkas berdasarkan Tridharma Perguruan Tinggi yaitu:</p> <p>m. Pendidikan dan pengajaran</p> <p>n. Penelitian</p> <p>o. Pengabdian</p>

		<p>dengan bidang tugas dan keahliannya dan jika belum memiliki maka HRD membuat atau mendaftarkan pelatihan kompetensi.</p> <p>7. Bersama Wakil Ketua bidang Akademik memastikan jumlah dosen tetap yang ada pada setiap program studi yang ada terdapat:</p> <p>c. Lektor Kepala minimal sebesar 20% dari jumlah keseluruhan Dosen Tetap (DT) yang ada.</p> <p>d. Lektor minimal sebesar 60% dari jumlah keseluruhan Dosen Tetap (DT) yang ada.</p> <p>8. Bersama Wakil Ketua bidang Akademik memfasilitasi program kenaikan jabatan fungsional bagi dosen tetap yang memenuhi kualifikasi.</p> <p>9. Bersama Wakil Ketua bidang Akademik memastikan jumlah Dosen Tidak Tetap (DTT) maksimal 10% dari jumlah keseluruhan Dosen Tetap (DT).</p> <p>10. Memastikan pemantauan pada setiap prodi agar jumlah dosen tidak tetap tidak lebih dari 10%.</p> <p>11. Bersama Wakil Ketua bidang Akademik memastikan jumlah Dosen Tetap (DT) pada program studi sarjana yang memiliki kualifikasi akademik pada tingkat doktoral kelimuan Pendidikan atau Keagamaan Buddha minimal sebanyak 40% dari jumlah keseluruhan Dosen Tetap (DT) yang ada.</p> <p>12. Memastikan jumlah Dosen Tetap (DT) pada program studi sarjana yang memiliki kualifikasi akademik pada tingkat doktoral kelimuan Pendidikan atau Keagamaan Buddha tidak kurang dari 40%.</p>	<p>Perguruan Tinggi</p> <p>Pedoman PAK</p> <p>SK Jabatan Fungsional</p> <p>Dokumen Riwayat Hidup Dosen Tetap (DT).</p> <p>Dokumen Riwayat Hidup Dosen Tidak Tetap (DTT).</p>	<p>p. Penunjang Tridharma Perguruan Tinggi</p> <p>Format Pedoman PAK</p> <p>Format SK Jabatan Fungsional.</p> <p>Format Dokumen Riwayat Hidup Dosen Tetap (DT).</p> <p>Format Dokumen Riwayat Hidup Dosen Tidak Tetap (DTT).</p>
--	--	---	--	--



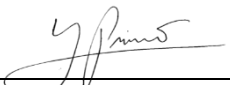

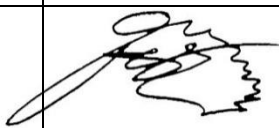
3.	Wakil Ketua bidang Support dan Manajemen	1. Bersama HRD memastikan Semua dosen tetap STAB Nalanda sudah memiliki sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi dan memfasilitasi dosen-dosen yang belum memiliki sertifikat pendidik untuk melakukan pengajuan Serdos.	Dokumen Peraturan Kualifikasi akademik kompetensi dosen dan tenaga kependidikan. Sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi dosen. Persyaratan Pegajuan Sertifikat Pendidik.	Format Dokumen Peraturan Kualifikasi akademik kompetensi dosen dan tenaga kependidikan. Formulir Persyaratan Pegajuan Sertifikat Pendidik.
4.	BAAK	1. Berkoordinasi dengan Ketua Program Studi memastikan Semua dosen tetap berNIDN dan NIDK harus memenuhi ketentuan beban kerja dosen sesuai dengan aturan BKD yang berlaku setiap semester, termasuk dosen dengan tugas tambahan. 2. Bersama tenaga kependidikan bekerja sama untuk merangkul jumlah sks pengajaran dan juga kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen tetap persemester untuk dilaporkan kepada Ketua Program Studi. 3. Bersama tenaga kependidikan menyebarkan kuesioner penilaian kepuasan dan survei kinerja dosen kepada para responden.	Dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan. Daftar NIDN dan NIDK dosen. Daftar SKS pengajaran per dosen tetap Judul penelitian dan PKM dosen tetap persemester Laporan beban kerja dosen tetap persemester	Format Dokumen Peraturan Kualifikasi akademik kompetensi dosen dan tenaga kependidikan. Formulir Daftar NIDN dan NIDK dosen. Formulir Daftar SKS pengajaran per dosen tetap Formulir Judul penelitian dan PKM dosen tetap persemester Format Laporan beban kerja dosen tetap persemester
5.	Ketua Program Studi	1. Bersama BAAK memastikan Semua dosen tetap berNIDN dan NIDK harus memenuhi ketentuan beban kerja dosen sesuai dengan aturan BKD yang berlaku setiap semester, termasuk dosen dengan tugas tambahan. 2. Memastikan Semua dosen tetap yang berperan sebagai pembimbing utama dalam penyusunan skripsi, dan tesis memiliki jumlah mahasiswa bimbingan maksimal 10 orang/semester. 3. Memastikan Tersedianya dosen tetap yang ber'homebase' pada setiap Program Studi minimal 6 orang dengan kualifikasi akademik sesuai dengan jenjang Program	Dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan. Daftar NIDN dan NIDK dosen. Surat Tugas dosen pembimbing skripsi dan tesis. Daftar dosen tetap yang ber'homebase' pada setiap Program Studi	Format Dokumen Peraturan Kualifikasi akademik kompetensi dosen dan tenaga kependidikan. Formulir Daftar NIDN dan NIDK dosen. Format Surat Tugas dosen pembimbing skripsi dan tesis.

		Studi.		Formulir Daftar dosen tetap yang ber'homebase' pada setiap Program Studi
6.	Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama BAAK bekerja sama untuk merangkum jumlah sks pengajaran dan juga kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen tetap persemester untuk dilaporkan kepada Ketua Program Studi. 2. Bersama BAAK menyebarkan kuesioner penilaian kepuasan dan survei kinerja dosen kepada para responden. 	<p>Daftar SKS pengajaran per dosen tetap</p> <p>Judul penelitian dan PKM dosen tetap persemester</p> <p>Laporan beban kerja dosen tetap persemester</p>	<p>Formulir Daftar SKS pengajaran per dosen tetap</p> <p>Formulir Judul penelitian dan PKM dosen tetap persemester</p> <p>Format Laporan beban kerja dosen tetap persemester</p>
7.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun jadwal survey dan instrument kepuasan mahasiswa, kepuasan dosen dan tenaga kependidikan dan instrumen kinerja dosen. 2. Mengolah data hasil kuesioner dan menganalisis hasil survei kuesioner. Laporan hasil survei diserahkan kepada Ketua Program Studi dan pimpinan untuk dilaporkan dalam rapat dosen dan dilakukan perbaikan dan tindak lanjut. 	<p>Surat tugas.</p> <p>Instrumen penilaian.</p> <p>Raw data hasil survei.</p> <p>Hasil analisis survey.</p> <p>Daftar hadir rapat.</p> <p>Laporan hasil survei.</p>	<p>Format Surat tugas.</p> <p>Instrumen penilaian.</p> <p>Formulir Raw data hasil survei.</p> <p>Format Hasil analisis survey.</p> <p>Daftar hadir rapat.</p> <p>Format Laporan hasil survei</p>
8.	Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama Wakil Ketua bidang Akademik juga mengarahkan mahasiswa dan tendik untuk menerapkan Moderasi Beragama 		

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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 Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran


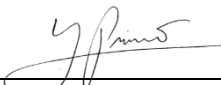

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	1. Bersama Wakil Ketua bidang Management dan Operasional membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen peraturan tentang sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020.	SK Tim. Dokumen peraturan tentang sarana dan prasarana pembelajaran	Format SK Tim. Format Dokumen peraturan tentang sarana dan prasarana pembelajaran
2.	Wakil Ketua bidang Management dan Operasional	1. Bersama Wakil Ketua bidang Akademik membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen peraturan tentang sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020. 2. Bersama Kepala Rumah Tangga menyusun dokumen pengelolaan sarana dan prasarana dan disahkan dengan SK Ketua STAB Nalanda.	SK Tim. Dokumen peraturan tentang sarana dan prasarana pembelajaran. Buku Pedoman Pengelolaan Sarana Prasarana STAB Nalanda.	Format SK Tim. Format Dokumen peraturan tentang sarana dan prasarana pembelajaran Format Buku Pedoman Pengelolaan Sarana Prasarana STAB Nalanda
3.	Kepala Rumah Tangga	1. Bersama Wakil Ketua bidang Management dan Operasional menyusun dokumen pengelolaan sarana dan prasarana dan disahkan dengan SK Ketua STAB Nalanda. 2. Membuat SOP Pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran.	Buku Pedoman Pengelolaan Sarana Prasarana STAB Nalanda. SOP Pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran.	Format Buku Pedoman Pengelolaan Sarana Prasarana STAB Nalanda. Format SOP Pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran.
PENGADAAN				
1.	Wakil Ketua bidang Management dan Operasional	1. Meminta usulan pengadaan sarana dan prasarana dari masing-masing unit kerja. 2. Mengkaji usulan pengadaan sarana dan prasarana. 3. Mendiskusikan pengadaan sarana dan prasarana dengan Yayasan. 4. Berkoordinasi dengan Kepala Rumah Tangga Melakukan pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan permintaan yang disetujui. 5. Meminta usulan sarana dan prasarana mahasiswa berkebutuhan khusus di masing-masing program studi. 6. Mendiskusikan pengadaan fasilitas umum dengan Yayasan. 7. Berkoordinasi dengan Kepala Rumah	Dokumen peraturan tentang sarana dan prasarana pembelajaran. Formulir pengadaan sarana dan prasarana	Format Dokumen peraturan tentang sarana dan prasarana pembelajaran. Formulir pengadaan sarana dan prasarana

		Tangga Melakukan pengadaan fasilitas sesuai dengan permintaan yang disetujui.		
2.	Kepala Rumah Tangga	<ol style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan Wakil Ketua bidang Management dan Operasional Melakukan pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan permintaan yang disetujui. Berkoordinasi dengan Wakil Ketua bidang Management dan Operasional Melakukan pengadaan fasilitas sesuai dengan permintaan yang disetujui. 	<p>Dokumen peraturan tentang sarana dan prasarana pembelajaran.</p> <p>Formulir pengadaan sarana dan prasarana</p>	<p>Format Dokumen peraturan tentang sarana dan prasarana pembelajaran.</p> <p>Formulir pengadaan sarana dan prasarana</p>
PEMELIHARAAN				
1.	Kepala Rumah Tangga	<ol style="list-style-type: none"> Memastikan sarana dan prasarana pembelajaran terpelihara secara baik sesuai SOP yang berlaku. Memberikan nomor inventaris pada sarana dan prasarana yang sudah dibeli, membuat laporan inventaris tahunan, melakukan re-valuasi untuk semua sarana dan prasarana inventaris dan melakukan penghapusan inventaris. Memberikan penomoran pada sarana dan prasarana pembelajaran. Mencetak dan menempelkan label inventari pada sarana dan prasarana pembelajaran yang dicatat. Melakukan re-valuasi menurut metode yang sudah ditentukan oleh pimpinan STAB Nalanda. Mengupdate data sarana dan prasarana pembelajaran sesuai hasil revaluasi dan membuat laporan tahunan. 	<p>SOP Pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran.</p> <p>Laporan inventaris sarana dan prasarana.</p> <p>Daftar Sarana dan Prasarana dan kelayakannya.</p> <p>SOP Pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran.</p> <p>Rekapitulasi Perawatan Sarana Dan Prasarana Setiap Tahun.</p> <p>SOP Dan Instruksi Kerja Penggunaan Sarana Dan Prasarana.</p>	<p>Format SOP Pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran.</p> <p>Format Laporan inventaris sarana dan prasarana.</p> <p>Formulir Daftar Sarana dan Prasarana dan kelayakannya.</p> <p>Format SOP Pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran.</p> <p>Format Rekapitulasi Perawatan Sarana Dan Prasarana Setiap Tahun.</p> <p>Format SOP Dan Instruksi Kerja Penggunaan Sarana Dan Prasarana.</p>

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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 Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran



No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan pengelolaan pembelajaran minimal mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi. 2. Menghimbau seluruh dosen untuk mengerjakan dan mengumpulkan RPS mata kuliah. 3. Memastikan terlaksananya pelaporan hasil pembelajaran setiap semester ke pangkalan data pendidikan tinggi. 	SK Tim Penyusun. Surat Tugas Tim Penyusun. Dokumen Kurikulum. RPS. Program Pembelajaran Prodi Hasil Monev Prodi. Laporan Hasil Program Pembelajaran. Laporan PDDIKTI. Laporan hasil pembelajaran mahasiswa persemester.	Format SK Tim Penyusun. Format Surat Tugas Tim Penyusun. Format Dokumen Kurikulum. Format RPS. Format Hasil Monev Prodi. Format Laporan Hasil Program Pembelajaran. Format Laporan PDDIKTI. Format Laporan hasil pembelajaran mahasiswa persemester.
2.	Wakil Ketua bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen-dokumen dan kebijakan-kebijakan program studi atas pengelolaan pembelajaran di program studi sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020. 	SK Tim Penyusun. Surat Tugas Tim Penyusun. Dokumen Kurikulum. RPS. Program Pembelajaran Prodi Hasil Monev Prodi. Laporan Hasil Program Pembelajaran. Kebijakan Pengelolaan Pembelajaran. Renstra Institusi dan Program Studi. Rencana Operasional Institusi dan Program Studi. Program Kerja Institusi dan Prodi. Kalender akademik.	Format SK Tim Penyusun. Format Surat Tugas Tim Penyusun. Format Dokumen Kurikulum. Format RPS. Format Hasil Monev Prodi. Format Laporan Hasil Program Pembelajaran. Format Kebijakan Pengelolaan Pembelajaran. Format Renstra Institusi dan Program Studi. Format Rencana Operasional Institusi dan Program Studi. Format Kalender akademik.

3.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama Gugus Mutu Program Studi melakukan monev pengelolaan program studi. 2. Melengkapi dokumen SPMI. 3. Dibentuknya tim AMI dan auditor internal untuk pelaksanaan Audit Mutu Internal Program Studi. 	<p>SK Tim Penyusun. Surat Tugas Tim Penyusun. Dokumen Kurikulum. RPS. Program Pembelajaran Prodi Hasil Monev Prodi. Laporan Hasil Program Pembelajaran. SK Tim AMI. Laporan AMI. Dokumen SPMI.</p>	<p>Format SK Tim Penyusun. Format Surat Tugas Tim Penyusun. Format Dokumen Kurikulum. Format RPS. Format Hasil Monev Prodi. Format Laporan Hasil Program Pembelajaran. Format SK Tim AMI. Format Laporan AMI. Format Dokumen SPMI.</p>
4.	Gugus Mutu Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama LPM melakukan monev pengelolaan program studi 	<p>SK Tim Penyusun. Surat Tugas Tim Penyusun. Dokumen Kurikulum. RPS. Program Pembelajaran Prodi Hasil Monev Prodi. Laporan Hasil Program Pembelajaran</p>	<p>Format SK Tim Penyusun. Format Surat Tugas Tim Penyusun. Format Dokumen Kurikulum. Format RPS. Format Hasil Monev Prodi. Format Laporan Hasil Program Pembelajaran.</p>
5.	Kepala Sistem Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukan laporan hasil pembelajaran setiap semester ke pangkalan data pendidikan tinggi 	<p>Laporan PDDIKTI. Laporan hasil pembelajaran mahasiswa persemester.</p>	<p>Format Laporan PDDIKTI. Format Laporan hasil pembelajaran mahasiswa persemester.</p>

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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 Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan Manager Keuangan dan pimpinan lainnya menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja STAB Nalanda di setiap tahun dengan memperhatikan ketersediaan dana yang ada serta melakukan penentuan biaya yang harus ditanggung mahasiswa pertahun per prodi saat tahun akademik baru. 2. Bersama Manajer Keuangan berkoordinasi untuk membuat sistem pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program. 3. Bersama Manajer Keuangan melakukan analisis biaya operasional pendidikan yang dibutuhkan pertahun disetiap awal tahun anggaran dimulai yang nantinya hasil analisis tersebut akan digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan STAB Nalanda. 4. Bersama LPM membuat jadwal monitoring dan evaluasi. 5. Bersama Manajer Keuangan menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan. 6. Bersama Ketua STAB Nalanda membentuk tim kerja untuk mencari sumber pendanaan lain diluar STAB Nalanda misalnya dana Hibah dari kemenag, Koperasi, Jasa Layanan Profesi dari klinik nalanda, dana lestari dari alumni dan Filantropis dan juga membangun kerja sama kelembagaan dengan pemerintah ataupun institusi swasta lainnya dengan memperhatikan peraturan yang berlaku. 7. Bersama manajer keuangan membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen Pedoman Pengelolaan Dana STAB Nalanda sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020. 8. Mensosialisasikan Pedoman Pengelolaan Dana STAB Nalanda kepada seluruh unit kerja dan program studi yang ada di STAB Nalanda. 	<p>Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) STAB Nalanda.</p> <p>Sistem/Formulir pencatatan biaya.</p> <p>Catatan Biaya pengeluaran, pemasukan dana.</p> <p>RAB perprogram studi</p> <p>Hasil analisis biaya operasional pendidikan.</p> <p>Jadwal Monev.</p> <p>Ketentuan pendanaan yang bersumber dari luar STAB Nalanda.</p> <p>SOP Kerjasama.</p> <p>SK Tim penyusun dokumen Pedoman Pengelolaan Dana STAB Nalanda.</p> <p>Dokumen Pedoman Pengelolaan Dana STAB Nalanda.</p> <p>Undangan, Dokumentasi dan Daftar hadir sosialisasi.</p>	<p>Fomat Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) STAB Nalanda.</p> <p>Sistem/Formulir pencatatan biaya.</p> <p>Formulir Catatan Biaya pengeluaran, pemasukan dana.</p> <p>Format RAB perprogram studi.</p> <p>Format Hasil analisis biaya operasional pendidikan.</p> <p>Formulir Jadwal Monev.</p> <p>Format Ketentuan pendanaan yang bersumber dari luar STAB Nalanda.</p> <p>Format SOP Kerjasama.</p> <p>Format SK Tim penyusun dokumen Pedoman Pengelolaan Dana STAB Nalanda.</p> <p>Format Dokumen Pedoman Pengelolaan Dana STAB Nalanda.</p> <p>Formulir Undangan, Dokumentasi dan Formulir Daftar hadir sosialisasi.</p>

2.	Manager Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional dan pimpinan lainnya menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja STAB Nalanda di setiap tahun dengan memperhatikan ketersediaan dana yang ada serta melakukan penetapan biaya yang harus ditanggung mahasiswa pertahun per prodi saat tahun akademik baru. 2. Mensosialisasikan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) STAB Nalanda kepada seluruh pihak yang berkepentingan dan berkoordinasi dengan BAAK untuk mensosialisasikan SK Penetapan biaya yang perlu ditanggung mahasiswa kepada seluruh mahasiswa STAB Nalanda. 3. Bersama Wakil Ketua bidang Management dan Operasional berkoordinasi untuk membuat sistem pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program. 4. Meminta setiap unit kerja dan Program Studi untuk membuat RAB per tahun dan meninjau RAB yang dibuat masing-masing unit kerja atau prodi. 5. Memastikan pencatatan biaya terlaksana secara baik, tertib dan tepat di divisi keuangan serta mengadakan rapat rutin setiap 2 minggu sekali untuk memonitoring biaya-biaya pengeluaran dan pemasukan yang ada di STAB Nalanda. 6. Bersama Wakil Ketua bidang Management dan Operasional melakukan analisis biaya operasional pendidikan yang dibutuhkan pertahun disetiap awal tahun anggaran dimulai yang nantinya hasil analisis tersebut akan digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan STAB Nalanda. 7. Bersama Wakil Ketua bidang Management dan Operasional menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan. 8. Bersama Wakil Ketua bidang Management dan Operasional membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen Pedoman Pengelolaan Dana STAB Nalanda sesuai dengan 	<p>Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) STAB Nalanda.</p> <p>SK Penetapan biaya yang harus ditanggung mahasiswa per tahun.</p> <p>Pengumuman Biaya yang perlu ditanggung mahasiswa pertahun untuk berkuliah di STAB Nalanda per prodinya.</p> <p>Sistem/Formulir pencatatan biaya.</p> <p>Catatan Biaya pengeluaran, pemasukan dana.</p> <p>RAB perprogram studi</p> <p>Hasil analisis biaya operasional pendidikan.</p> <p>Ketentuan pendanaan yang bersumber dari luar STAB Nalanda.</p> <p>SK Tim penyusun dokumen Pedoman Pengelolaan Dana STAB Nalanda.</p> <p>Dokumen Pedoman Pengelolaan Dana STAB Nalanda.</p>	<p>Fomat Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) STAB Nalanda.</p> <p>Format SK Penetapan biaya yang harus ditanggung mahasiswa per tahun.</p> <p>Formulir Pengumuman Biaya yang perlu ditanggung mahasiswa pertahun untuk berkuliah di STAB Nalanda per prodinya.</p> <p>Sistem/Formulir pencatatan biaya.</p> <p>Formulir Catatan Biaya pengeluaran, pemasukan dana.</p> <p>Format RAB perprogram studi</p> <p>Format Hasil analisis biaya operasional pendidikan.</p> <p>Format Ketentuan pendanaan yang bersumber dari luar STAB Nalanda.</p> <p>Format SK Tim penyusun dokumen Pedoman Pengelolaan Dana STAB Nalanda.</p> <p>Format Dokumen Pedoman Pengelolaan Dana STAB Nalanda.</p>
----	------------------	--	--	--



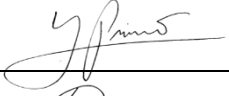


		Permendikbud No. 3 Tahun 2020.		
3.	Pimpinan	1. Bersama Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional dan Manager Keuangan menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja STAB Nalanda di setiap tahun dengan memperhatikan ketersediaan dana yang ada serta melakukan penentuan biaya yang harus ditanggung mahasiswa pertahun per prodi saat tahun akademik baru.	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) STAB Nalanda.	Fomat Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) STAB Nalanda.
4.	BAAK	1. Bersama Manager Keuangan mensosialisasikan SK Penetapan biaya yang perlu ditanggung mahasiswa kepada seluruh mahasiswa STAB Nalanda.	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) STAB Nalanda. SK Penetapan biaya yang harus ditanggung mahasiswa per tahun. Pengumuman Biaya yang perlu ditanggung mahasiswa pertahun untuk berkuliah di STAB Nalanda per prodinya.	Fomat Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) STAB Nalanda. Format SK Penetapan biaya yang harus ditanggung mahasiswa per tahun. Formulir Pengumuman Biaya yang perlu ditanggung mahasiswa pertahun untuk berkuliah di STAB Nalanda per prodinya.
5.	LPM	1. Bersama Wakil Ketua bidang Management dan Operasional membuat jadwal monitoring dan evaluasi. 2. Menyusun instrument untuk melakukan monitoring dan evaluasi standar satuan biaya pendidikan STAB Nalanda. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi standar satuan biaya pendidikan STAB Nalanda dengan mewawancarai manager keuangan. 4. Melaporkan hasil monev kepada pimpinan STAB Nalanda.	Jadwal Monev. Instrument Monev. Hasil Monev. Laporan Monev	Formulir Jadwal Monev. Format Instrument Monev. Format Hasil Monev. Format Laporan Monev
6.	Ketua STAB Nalanda	1. Bersama Wakil Ketua bidang Management dan Operasional membentuk tim kerja untuk mencari sumber pendanaan lain diluar STAB Nalanda misalnya dana Hibah dari kemenag, Koperasi, Jasa Layanan Profesi dari klinik nalanda, dana lestari dari alumni dan Filantropis dan juga membangun kerja sama	Ketentuan pendanaan yang bersumber dari luar STAB Nalanda. SOP Kerjasama.	Format Ketentuan pendanaan yang bersumber dari luar STAB Nalanda. Format SOP Kerjasama.

		kelembagaan dengan pemerintah ataupun institusi swasta lainnya dengan memperhatikan peraturan yang berlaku.		
7.	STAB Nalanda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan bagian kerjasama akan meningkatkan kerjasama-kerjasama dalam bentuk unit usaha untuk menambah pendapatan. 2. Bersama dengan Sivitas Akademika membentuk Koperasi untuk kegiatan usaha yang dilakukan bersama. 	Perjanjian Kerjasama MoU Ijin Usaha dan Izin Lokasi	Format Perjanjian Kerjasama MoU Formulir Ijin Usaha dan Izin Lokasi
8.	Bagian Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama STAB Nalanda akan meningkatkan kerjasama-kerjasama dalam bentuk unit usaha untuk menambah pendapatan. 	Perjanjian Kerjasama MoU	Format Perjanjian Kerjasama MoU
9.	Sivitas Akademika	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama STAB Nalanda membentuk Koperasi untuk kegiatan usaha yang dilakukan bersama. 	Ijin Usaha dan Izin Lokasi	Formulir Ijin Usaha dan Izin Lokasi

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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 Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian






No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM bersama tim menyusun Rencana Induk Penelitian STAB Nalanda dengan periode 10 tahun, serta Roadmap Penelitian STAB Nalanda dan Program Studi dengan periode 5 tahun serta menetapkan masing-masing dokumen tersebut dengan SK Ketua STAB Nalanda. 2. RIP dan Roadmap yang disusun oleh tim perumus harus berisikan arah hasil penelitian yang dapat mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. 3. Ketua LPPM mensosialisasikan RIP dan Roadmap penelitian kepada setiap dosen program studi. 4. Ketua LPPM bersama tim melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil-hasil penelitian yang masuk ke LPPM setiap tahunnya apakah sudah sesuai dengan RIP dan Roadmap yang ditetapkan, jika ada yang belum sesuai maka perlu dilakukan perbaikan. 5. Ketua LPPM menyusun pedoman penelitian yang memuat tata cara dan aturan mengenai hasil penelitian yang wajib di publikasikan dalam bentuk Buku ajar/Buku populer/Prosiding/Artikel ilmiah populer/Jurnal nasional tidak terakreditasi/Jurnal nasional terakreditasi. 6. Ketua LPPM mensosialisasikan pedoman penelitian tersebut dan menekankan bahwa setiap dosen dan mahasiswa wajib mempublikasikan hasil penelitiannya. 7. Ketua LPPM menghimbau dosen dan mahasiswa untuk melakukan diseminasi hasil penelitiannya dengan target minimal adalah ada 1 diseminasi disetiap tahun. 8. Ketua LPPM menghimbau dosen dan mahasiswa untuk mengajukan HKI/Paten terhadap hasil penelitiannya dengan target minimal adalah ada 1 HKI/Paten disetiap tahun. 9. Ketua LPPM menghimbau dosen dan 	<p>RIP STAB Nalanda Roadmap Penelitian STAB Nalanda dan setiap Program Studi. Undangan, dokumentasi dan Daftar hadir sosialisasi. Instrumen Monev. Penelitian terhadap Roadmap. Laporan Monev Pedoman penelitian. Daftar hadir sosialisasi. Daftar HKI/Paten. Artikel terindex shinta dan scopus. Daftar diseminasi hasil penelitian. Hasil prototype dan kebijakan hasil penelitian. Undangan, daftar hadir dan dokumentasi sosialiasi ketentuan publikasi hasil penelitian. Anggaran untuk Publikasi dan diseminasi hasil penelitian. Hasil penelitian. Data publikasi dosen. Proposal kerja sama. SOP Kerjasama. Kegiatan kerja sama. MoU kerjasama. Data hasil penelitian dosen dan mahasiswa. Hasil monev. Proposal Pelatihan/Workshop Materi Pelatihan/Workshop. Undangan Narasumber</p>	<p>Format RIP STAB Nalanda Format Roadmap Penelitian STAB Nalanda dan setiap Program Studi. Format Undangan, dokumentasi dan Formulir Daftar hadir sosialisasi. Format Instrumen Monev. Format Penelitian terhadap Roadmap. Format Laporan Monev. Format Pedoman penelitian. Formulir Daftar HKI/Paten. Format Artikel terindex shinta dan scopus. Formulir Daftar diseminasi hasil penelitian. Format Hasil prototype dan kebijakan hasil penelitian. Format Undangan, daftar hadir dan dokumentasi sosialiasi ketentuan publikasi hasil penelitian. Format Anggaran untuk Publikasi dan diseminasi hasil penelitian. Format Hasil penelitian. Format Data publikasi dosen.</p>

		<p>mahasiswa untuk menghasilkan prototype produk ataupun kebijakan baru dari hasil penelitiannya dengan target minimal adalah ada 1 prototype produk ataupun kebijakan baru yang diterbitkan 3 tahun sekali.</p> <p>10. Ketua LPPM menghimbau dosen dan mahasiswa untuk meningkatkan jumlah jurnal ataupun artikel terindex shinta dan scopus atau sesuai dengan aturan Kemeristek dikti minimal 1 setiap 2 tahun sekali.</p> <p>11. Ketua LPPM bersama tim menyusun proposal kerja sama dan anggaran biaya untuk meningkatkan kualitas hasil penelitian dosen dan mahasiswa.</p> <p>12. Bersama bidang kerja sama mengajukan proposal kerja sama minimal 1 mitra kerja sama setiap tahunnya.</p> <p>13. Membuat minimal 1 kegiatan kerja sama per tahun bersama mitra kerja sama yang sudah ada untuk meningkatkan ataupun mempublikasikan hasil penelitian dosen dan mahasiswa.</p> <p>14. Ketua LPPM dan tim melakukan pendataan terhadap hasil penelitian yang dihasilkan oleh dosen dan mahasiswa setiap 6 bulan sekali atau persemester dan melakukan monitoring evaluasi terkait pencapaian target masing-masing hasil penelitian ataupun publikasi yang ingin dicapai.</p> <p>15. Bersama Wakil Ketua bidang Akademik mengadakan pelatihan yang berkaitan dengan penelitian minimal 2x dalam 1 bulan dengan narasumber yang berkualitas serta materi pembahasan yang tepat.</p> <p>16. Memastikan bahwa adanya kegiatan pelatihan/workshop rutin disetiap bulannya.</p>		<p>Format Proposal kerja sama.</p> <p>Format SOP Kerjasama.</p> <p>Format MoU kerjasama.</p> <p>Format Data hasil penelitian dosen dan mahasiswa.</p> <p>Format Hasil monev.</p> <p>Format Proposal Pelatihan/Workshop Materi</p> <p>Formulir Undangan Narasumber</p>
2.	Bidang Kerjasama	1. Bersama LPPM mengajukan proposal kerja sama minimal 1 mitra kerja sama setiap tahunnya.	<p>Proposal kerja sama.</p> <p>SOP Kerjasama.</p> <p>Kegiatan kerja sama.</p> <p>MoU kerjasama.</p>	<p>Format Proposal kerja sama.</p> <p>Format SOP Kerjasama.</p> <p>Format MoU kerjasama.</p>
3.	Wakil Ketua bidang Akademik	1. Bersama dengan LPPM mengadakan pelatihan yang berkaitan dengan penelitian minimal 2x dalam 1 bulan dengan narasumber yang berkualitas serta materi pembahasan yang tepat.	<p>Proposal Pelatihan/Workshop Materi</p> <p>Pelatihan/Workshop.</p> <p>Undangan Narasumber</p>	<p>Format Proposal Pelatihan/Workshop Materi</p> <p>Formulir Undangan Narasumber</p>

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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.



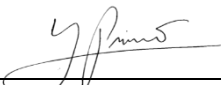

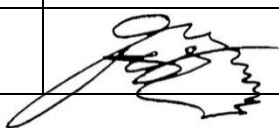
Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan LPPM menyusun pedoman penelitian yang memuat hakikat materi: kedalaman dan keluasan materi, berorientasi pada luaran penelitian, orientasi penelitian terapan dan dasar, selaras dengan RIP, prinsip-prinsip kemanfaatan, kemuktahiran dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang, materi penelitian menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia dan tidak bertentangan dengan etika. 2. Berkoordinasi dengan LPPM menyusun Rencana Induk Penelitian dengan periode 10 tahun 	Pedoman penelitian. SK Penetapan Buku Pedoman Penelitian RIP.	Format Pedoman penelitian. Format SK Penetapan Buku Pedoman Penelitian. Format RIP.
2.	LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan koordinasi dengan Wakil Ketua bidang Akademik menyusun pedoman penelitian yang memuat hakikat materi: kedalaman dan keluasan materi, berorientasi pada luaran penelitian, orientasi penelitian terapan dan dasar, selaras dengan RIP, prinsip-prinsip kemanfaatan, kemuktahiran dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang, materi penelitian menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia dan tidak bertentangan dengan etika. 2. Mensosialisasikan pedoman penelitian kepada sivitas akademika STAB Nalanda. 3. Bersama tim nya melakukan revisi atau peninjauan terhadap pedoman penelitian yang sudah disusun minimal 1 tahun sekali. 4. Sesuai dengan koordinasi dengan Wakil Ketua bidang Akademik menyusun Rencana Induk Penelitian dengan periode 10 tahun. 5. Mensosialisasikan dokumen RIP kepada sivitas akademika STAB Nalanda. 6. Membuat instrument monev dan melakukan monev terhadap isi penelitian yang sudah dilakukan oleh dosen atau mahasiswa apakah sudah sesuai dengan RIP. 	Pedoman penelitian. Undangan sosialisasi. Daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi. SK Penetapan Buku Pedoman Penelitian RIP. Undangan sosialisasi. Daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi. SK Penetapan RIP. Intrument Monev. Hasil Monev dan Laporan Monev.	Format Pedoman penelitian. Formulir Undangan sosialisasi. Formulir Daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi. Format SK Penetapan Buku Pedoman Penelitian. Format RIP. Format SK Penetapan RIP. Format Intrument Monev. Format Hasil Monev dan Format Laporan Monev.

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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 Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan LPPM menyusun pedoman penelitian yang memuat ketentuan proses penelitian yang berlaku di masing-masing program studi, berisi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan dan ketentuan penelitian yang dapat dilakukan mahasiswa. Berkoordinasi dengan LPPM dan Program Studi menyusun kebijakan terkait mahasiswa yang terlibat dalam penelitian dosen sebagai asisten penelitian maupun tenaga pendukung lainnya dan menetapkan besaran SKS yang didapatkan mahasiswa bila melakukan penelitian mandiri ataupun terlibat dalam penelitian dosen. 	<p>Pedoman penelitian. SK Besaran SKS mahasiswa yang terlibat penelitian. SK pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen.</p>	<p>Format Pedoman penelitian. Format SK Besaran SKS mahasiswa yang terlibat penelitian. Format SK pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen.</p>
2.	LPPM	<ol style="list-style-type: none"> Sesuai dengan koordinasi dengan Wakil Ketua bidang Akademik menyusun pedoman penelitian yang memuat ketentuan proses penelitian yang berlaku di masing-masing program studi, berisi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan dan ketentuan penelitian yang dapat dilakukan mahasiswa. Mensosialisasikan pedoman penelitian kepada sivitas akademika STAB Nalanda. Bersama tim nya melakukan revisi atau peninjauan terhadap pedoman penelitian yang sudah disusun minimal 1 tahun sekali. Bersama tim memonitoring kegiatan penelitian dosen atau mahasiswa yang sedang berlangsung minimal di 1 kali sekali dan memastikan penelitian yang sedang dilakukan sudah berpedoman pada pedoman yang sudah ditetapkan. Bersama Wakil Ketua bidang Akademik dengan Program studi menyusun kebijakan terkait mahasiswa yang terlibat dalam penelitian dosen sebagai asisten penelitian maupun tenaga pendukung lainnya dan menetapkan besaran SKS yang didapatkan mahasiswa bila melakukan penelitian mandiri ataupun terlibat dalam penelitian dosen. 	<p>Pedoman penelitian. Undangan sosialisasi. Daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi. SK Penetapan Buku Pedoman Penelitian Hasil monitoing penelitian. SK Besaran SKS mahasiswa yang terlibat penelitian. SK pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen. Daftar nama mahasiswa yang terlibat penelitian. SK Penetapan 6 (enam) tahap proses penelitian. Daftar checklist proses penelitian dari tahap pertama hingga tahap akhir per judul penelitian. Pengumuman terkait kewajiban peneliti untuk melaporkan</p>	<p>Format Pedoman penelitian. Formulir Undangan sosialisasi. Formulir Daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi. Format SK Penetapan Buku Pedoman Penelitian Format Hasil monitoring penelitian. Format SK Besaran SKS mahasiswa yang terlibat penelitian. Format SK pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen. Formulir Daftar nama mahasiswa yang terlibat penelitian.</p>



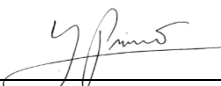


		<p>6. Mensosialisasikan pedoman penelitian dan kebijakan mahasiswa yang terlibat dalam penelitian dosen kepada sivitas akademika STAB Nalanda.</p> <p>7. Mendata secara rutin nama mahasiswa yang melakukan penelitian ataupun terlibat dalam penelitian dosen setiap tahun beserta judul penelitiannya.</p> <p>8. Mensosialisasikan kepada dosen dan mahasiswa terkait enam tahap proses kegiatan penelitian yang wajib dilakukan oleh peneliti.</p> <p>9. Selalu melakukan pengecekan terhadap daftar checklist 6 (enam) tahap proses penelitian yang harus dilakukan oleh peneliti dimulai dari pengajuan proposal penelitian sampai dengan penyerahan laporan akhir penelitian disertai dengan LPJ Keuangan.</p> <p>10. Bersama Program Studi menginformasikan kepada dosen mengenai kegiatan penelitian baik yang dibiayai maupun yang tidak dibiayai oleh STAB Nalanda harus dilaporkan kepada Program Studi dan LPPM.</p> <p>11. Melakukan pendataan pertahun terkait jumlah penelitian beserta judul penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa pertahunnya beserta sumber dana yang digunakan untuk penelitiannya dan LPJ Penelitian.</p> <p>12. Menginformasikan kepada dosen mengenai kegiatan penelitian wajib diselesaikan secara tepat waktu sesuai kontrak penelitian.</p> <p>13. Mengarsipkan kontrak penelitian dari dosen dan mahasiswa yang melakukan penelitian dan memonitoring kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa untuk memastikan target waktu penyelesaian penelitian tepat waktu sesuai dengan tanggal yang tertera di kontrak penelitian.</p>	<p>penelitian kepada LPPM/Prodi.</p> <p>Data pertahun judul penelitian dan sumber dana nya.</p> <p>LPJ penelitian dosen/mahasiswa.</p> <p>Format LPJ Penelitian.</p> <p>Pengumuman penyelesaian penelitian yang harus tepat waktu.</p> <p>Arsip kontrak penelitian pertahun.</p> <p>Instrumen monitoring kegiatan penelitian.</p>	<p>Format SK Penetapan 6 (enam) tahap proses penelitian.</p> <p>Formulir daftar checklist proses penelitian dari tahap pertama hingga tahap akhir per judul penelitian.</p> <p>Formulir Data pertahun judul penelitian dan sumber dana nya.</p> <p>Format LPJ penelitian dosen/mahasiswa.</p> <p>Format LPJ Penelitian.</p> <p>Format Arsip kontrak penelitian pertahun.</p> <p>Format Instrumen monitoring kegiatan penelitian.</p>
--	--	--	---	--

3.	Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> Bersama Wakil Ketua bidang Akademik dengan LPPM menyusun kebijakan terkait mahasiswa yang terlibat dalam penelitian dosen sebagai asisten penelitian maupun tenaga pendukung lainnya dan menetapkan besaran SKS yang didapatkan mahasiswa bila melakukan penelitian mandiri ataupun terlibat dalam penelitian dosen. Bersama LPPM menginformasikan kepada dosen mengenai kegiatan penelitian baik yang dibiayai maupun yang tidak dibiayai oleh STAB Nalanda harus dilaporkan kepada Program Studi dan LPPM. 	<p>Pedoman penelitian SK Besaran SKS mahasiswa yang terlibat penelitian.</p> <p>SK pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen.</p> <p>Pengumuman terkait kewajiban peneliti untuk melaporkan penelitian kepada LPPM/Prodi.</p>	<p>Format Pedoman penelitian</p> <p>Format SK Besaran SKS mahasiswa yang terlibat penelitian.</p> <p>Format SK pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen.</p>
4.	Ketua STAB Nalanda	<ol style="list-style-type: none"> Mengeluarkan SK Penetapan Kebijakan mahasiswa yang terlibat dalam penelitian dosen dan SK Penetapan besaran SKS mahasiswa yang melakukan penelitian mandiri ataupun terlibat dalam penelitian dosen 	<p>SK Besaran SKS mahasiswa yang terlibat penelitian.</p>	<p>Format SK Besaran SKS mahasiswa yang terlibat penelitian.</p>
5.	Dosen	<ol style="list-style-type: none"> Dosen yang melakukan penelitian wajib melaporkan kegiatan penelitiannya kepada Program Studi dan LPPM. 	<p>Pengumuman terkait kewajiban peneliti untuk melaporkan penelitian kepada LPPM/Prodi.</p> <p>Format LPJ Penelitian.</p> <p>Pengumuman penyelesaian penelitian yang harus tepat waktu.</p>	<p>Format LPJ Penelitian.</p>

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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 Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM dan tim menyusun pedoman penilaian penelitian yang beisikan pedoman penilaian terhadap input proses dan hasil penelitian yang harus memenuhi prinsip penilaian dan sesuai dengan standar hasil, standar isi dan standar proses penelitian serta hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi dengan berpegang pada prinsip penelitian yang meliputi: Edukatif, Objektif, Akuntabel, Transparan dan Kredibel 2. LPPM dan Tim wajib rutin meninjau pedoman penelitian yang sudah disusun secara berkala satu tahun sekali. 3. Ketua LPPM bersama Wakil Ketua bidang Akademik menyusun rubrik penilaian penelitian beserta bobotnya yang dapat mengukur ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian. 4. Melakukan monitoring terhadap topik penelitian yang diangkat oleh dosen atau mahasiswa apakah sudah relevan dengan Roadmap Prodi dan bermanfaat bagi masyarakat. 5. Ketua LPPM membentuk/menunjuk tim penilai berdasarkan kesesuaian bidang ilmunya dengan penelitian yang akan dinilai, Tim penilai dapat berasal dari internal maupun eksternal STAB Nalanda. 6. Ketua LPPM dan tim menyusun pedoman penilaian penelitian berdasarkan sumber dana penelitian dan harus memiliki indikator penelitian dan aturan terkait pemberian dananya baik dari internal maupun eksternal STAB Nalanda dan mengesahkannya dengan SK Ketua STAB Nalanda. 7. LPPM dan tim mensosialisasikan pedoman tersebut kepada seluruh dosen dan mahasiswa STAB Nalanda. 	<p>Pedoman penilaian penelitian. SK Penetapan Buku Pedoman Penelitian Rubrik Penilaian Penelitian. SK Penetapan Rubrik Penilaian Penelitian. Roadmap Penelitian. Hasil Monev Topik Penelitian. Daftar nama Tim Reviewer. SK dan Surat Tugas Tim Reviewer. Buku Pedoman Penilaian Penelitian. Aturan pembiayaan penelitian. Undangan sosialisasi. Daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi.</p>	<p>Format Pedoman penilaian penelitian. Format SK Penetapan Buku Pedoman Penelitian Rubrik Penilaian Penelitian. Format SK Penetapan Rubrik Penilaian Penelitian. Format SK Penetapan Rubrik Penilaian Penelitian. Format Hasil Monev Topik Penelitian. Formulir Daftar nama Tim Reviewer. Format SK dan Surat Tugas Tim Reviewer. Format Buku Pedoman Penilaian Penelitian. Format Aturan pembiayaan penelitian. Formulir Undangan sosialisasi. Formulir Daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi.</p>
2.	Wakil Ketua bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama Ketua LPPM menyusun rubrik penilaian penelitian beserta bobotnya yang dapat mengukur ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian 2. Bersama Ketua Program Studi menyusun buku pedoman akademik STAB Nalanda setiap 	<p>Rubrik Penilaian Penelitian. Buku Pedoman Akademik STAB Nalanda.</p>	<p>Format Rubrik Penilaian Penelitian. Format Buku Pedoman</p>

		<p>tahun dan memasukan aturan terkait penilaian penyusunan skripsi dan tesis.</p> <p>3. Bersama Ketua Program Studi menyusun buku pedoman akademik STAB Nalanda setiap tahun dan memasukan aturan terkait penilaian penyusunan skripsi dan tesis.</p>	<p>SK Penetapan Buku Pedoman Akademik STAB Nalanda.</p>	<p>Akademik STAB Nalanda.</p> <p>Format SK Penetapan Buku Pedoman Akademik STAB Nalanda.</p>
3.	Ketua Program Studi	<p>1. Bersama Wakil Ketua bidang Akademik menyusun buku pedoman akademik STAB Nalanda setiap tahun dan memasukan aturan terkait penilaian penyusunan skripsi dan tesis.</p>	<p>Buku Pedoman Akademik STAB Nalanda.</p> <p>SK Penetapan Buku Pedoman Akademik STAB Nalanda.</p>	<p>Format Buku Pedoman Akademik STAB Nalanda.</p> <p>Format SK Penetapan Buku Pedoman Akademik STAB Nalanda.</p>
4.	BAAK	<p>1. Dibantu dengan Tendik menyebarkan buku pedoman akademik STAB Nalanda kepada setiap mahasiswa baru disetiap tahun akademik</p>	<p>Data mahasiswa baru STAB Nalanda setiap tahun.</p>	<p>Formulir Data mahasiswa baru STAB Nalanda setiap tahun.</p>
5.	Tendik	<p>1. Membantu BAAK menyebarkan buku pedoman akademik STAB Nalanda kepada setiap mahasiswa baru disetiap tahun akademik</p>	<p>Data mahasiswa baru STAB Nalanda setiap tahun.</p>	<p>Formulir Data mahasiswa baru STAB Nalanda setiap tahun.</p>

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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.


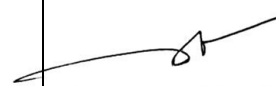
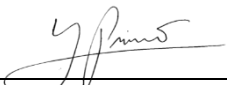


Manual Pelaksanaan Standar Peneliti

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM menyusun pedoman mengenai kriteria peneliti yang berhak melakukan penelitian dengan berbagai skema pendanaan (internal maupun eksternal), kemampuan yang wajib dimiliki, termasuk kriteria mahasiswa yang dilibatkan dalam penelitian. 2. Ketua LPPM mensosialisasikan pedoman mengenai kriteria peneliti kepada dosen dan mahasiswa. 3. Ketua LPPM dan dosen berkoordinasi untuk memenuhi kriteria peneliti yang telah ditetapkan. 4. LPPM memeriksa kualifikasi ketua tim peneliti saat pengajuan proposal penelitian dan memastikan ketua tim peneliti sudah memenuhi kualifikasi yang ditetapkan. 5. Ketua LPPM menyusun standar peneliti mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Direktur Jederal Penguatan Riset dan Pengembangan, STAB Nalanda atau pihak lainnya sesuai dengan sumber pendanaan. 6. Ketua LPPM mensosialisasikan standar peneliti kepada dosen dan mahasiswa. 7. Ketua LPPM dan dosen berkoordinasi untuk memenuhi kriteria peneliti sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 8. Dibantu LPM melakukan monitoring terhadap standar peneliti yang sudah ditetapkan 	<p>Pedoman kriteria peneliti. SK Pedoman Kriteria Peneliti. Undangan, dokumentasi dan daftar hadir sosialisasi. Instrumen monev. Hasil dan laporan monev</p>	<p>Format Pedoman kriteria peneliti. Format SK Pedoman Kriteria Peneliti. Formulir Undangan, dokumentasi dan daftar hadir sosialisasi. Format Instrumen monev. Format Hasil dan laporan monev</p>
2.	Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan berkoordinasi dengan Ketua LPPM untuk memenuhi kriteria peneliti sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 	<p>Pedoman kriteria peneliti.</p>	<p>Format Pedoman kriteria peneliti.</p>
3.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu LPPM melakukan monitoring terhadap standar peneliti yang sudah ditetapkan 	<p>Instrumen monev. Hasil dan laporan monev.</p>	<p>Format Instrumen monev. Format Hasil dan laporan monev.</p>

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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 Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Management dan Operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama Ketua LPPM berkoordinasi dengan manager keuangan dan rumah tangga untuk menyusun dokumen mencakup perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana penelitian yang ada di STAB Nalanda. 2. Bersama Manager keuangan menyusun sistem monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana penelitian. 	<p>Dokumen perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana penelitian.</p> <p>Buku Pedoman Sistem Monitoring dan Evaluasi Sarana dan Prasarana.</p>	<p>Format Dokumen perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana penelitian.</p> <p>Format Buku Pedoman Sistem Monitoring dan Evaluasi Sarana dan Prasarana.</p>
2.	LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama Wakil Ketua bidang Management dan Operasional berkoordinasi dengan manager keuangan dan rumah tangga untuk menyusun dokumen mencakup perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana penelitian yang ada di STAB Nalanda. 2. Ketua LPPM mensosialisasikan dokumen mencakup perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana penelitian yang ada di STAB Nalanda kepada Kepala Rumah Tangga, Kepala, Perpustakaan dan Kepala Sistem Informasi. 3. Bekerja sama dengan Kepala Rumah Tangga melakukan pengadaan sarana dan prasarana penelitian berdasarkan kebutuhan yang disampaikan oleh peneliti. 	<p>Dokumen perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana penelitian.</p> <p>Undangan sosialisasi.</p> <p>Daftar hadir sosialisasi.</p> <p>Dokumen pengadaan sarana dan prasarana.</p> <p>Daftar sarana prasarana penelitian.</p> <p>Formulir serah terima barang.</p>	<p>Format Dokumen perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana penelitian.</p> <p>Formulir Undangan sosialisasi.</p> <p>Formulir Daftar hadir sosialisasi.</p> <p>Format Dokumen pengadaan sarana dan prasarana.</p> <p>Formulir Daftar sarana prasarana penelitian.</p> <p>Formulir serah terima barang.</p>
3.	Manager Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama Kepala Rumah Tangga sesuai dengan koordinasi Wakil Ketua bidang Management dan Operasional dan Ketua LPPM untuk menyusun dokumen mencakup perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan 	<p>Dokumen perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan prasarana penelitian.</p>	<p>Format Dokumen perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan</p>






		<p>evaluasi sarana dan prasarana penelitian yang ada di STAB Nalanda.</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengadaan sesuai pengajuan yang diterima. Bersama Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional menyusun sistem monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana penelitian. Memastikan kepala rumah tangga melakukan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana penelitian yang dilakukan 1 tahun sekali di tahun anggaran untuk memastikan sarana dan prasarana penelitian dapat digunakan dan berfungsi dengan baik. 	<p>Formulir Pengajuan judul buku, jurnal dan prosiding yang mendukung kegiatan penelitian.</p> <p>Buku Pedoman Sistem Monitoring dan Evaluasi Sarana dan Prasarana.</p> <p>Instrumen Monev.</p> <p>Hasil Monev.</p> <p>Laporan Monev.</p>	<p>evaluasi sarana dan prasarana penelitian</p> <p>Formulir Pengajuan judul buku, jurnal dan prosiding yang mendukung kegiatan penelitian.</p> <p>Format Buku Pedoman Sistem Monitoring dan Evaluasi Sarana dan Prasarana.</p> <p>Format Instrumen Monev.</p> <p>Format Hasil Monev.</p> <p>Format Laporan Monev.</p>
4.	Kepala Rumah Tangga	<ol style="list-style-type: none"> Bersama Manager Keuangan sesuai dengan koordinasi Wakil Ketua bidang Management dan Operasional dan Ketua LPPM untuk menyusun dokumen mencakup perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana penelitian yang ada di STAB Nalanda. Menyusun daftar sarana dan prasarana yang dibutuhkan setiap tahun yang digunakan untuk kegiatan penelitian Bekerja sama dengan LPPM melakukan pengadaan sarana dan prasarana penelitian berdasarkan kebutuhan yang disampaikan oleh peneliti. Melakukan monitoring mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan sarana dan prasarana penelitian. Melakukan audit terhadap barang inventaris yang dimanfaatkan dalam penelitian. Melakukan evaluasi terhadap ketersediaan dan pemakaian sarana dan prasarana penelitian. Berdasarkan hasil monitoring Kepala Rumah Tangga menambah atau memperbaiki sarana dan prasarana penelitian. 	<p>Dokumen perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan prasarana penelitian.</p> <p>Dokumen pengadaan sarana dan prasarana.</p> <p>Daftar sarana prasarana penelitian.</p> <p>Formulir serah terima barang.</p> <p>Laporan monev sarpras penelitian.</p> <p>Instrumen Monev.</p> <p>Hasil Monev.</p> <p>Laporan Monev.</p>	<p>Format Dokumen perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana penelitian.</p> <p>Format Dokumen pengadaan sarana dan prasarana.</p> <p>Formulir Daftar sarana prasarana penelitian.</p> <p>Formulir serah terima barang.</p> <p>Format Laporan monev sarpras penelitian.</p> <p>Format Instrumen Monev.</p> <p>Format Hasil Monev.</p> <p>Format Laporan Monev.</p>

5.	Kepala Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun daftar buku, jurnal dan prosiding yang diperlukan untuk penelitian setiap tahun baik versi cetak maupun elektronik (online) untuk kebutuhan penelitian. 2. Melakukan pengajuan pembelian buku, jurnal dan prosiding yang mendukung kegiatan penelitian kepada manager keuangan. 	<p>Daftar judul buku, jurnal dan prosiding per program studi.</p> <p>Formulir Pengajuan judul buku, jurnal dan prosiding yang mendukung kegiatan penelitian.</p>	<p>Formulir Daftar judul buku, jurnal dan prosiding per program studi.</p> <p>Formulir Pengajuan judul buku, jurnal dan prosiding yang mendukung kegiatan penelitian.</p>
6.	IT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala IT melakukan analisis kebutuhan internet per ruangan di STAB Nalanda yang disesuaikan dengan kebutuhannya masing-masing. 2. Melakukan pemantauan kecepatan internet secara rutin di STAB Nalanda selama 2 bulan sekali. 3. Menyusun laporan hasil pemantauan kecepatan internet. 	<p>Daftar ruangan di STAB Nalanda dan kecepatan internetnya masing-masing.</p> <p>Ruangan untuk melakukan penelitian disertai jaringan internet yang lancar.</p> <p>Laporan pemantauan kecepatan internet.</p>	<p>Formulir Daftar ruangan di STAB Nalanda dan kecepatan internetnya masing-masing.</p> <p>Format Laporan pemantauan kecepatan internet.</p>

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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 Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua STAB Nalanda	1. Membuat unit kerja yang bertugas untuk mengelola penelitian yaitu LPPM dan menetapkannya dengan SK.	Struktur organisasi LPPM. SK Pembentukan LPPM SK Pengangkatan Ketua LPPM dan anggotanya	Format Struktur organisasi LPPM. Format SK Pembentukan LPPM Format SK Pengangkatan Ketua LPPM dan anggotanya
2.	LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM menyusun Struktur organisasi LPPM berserta SDM nya sesuai ketentuan dan tupoksinya. 2. Ketua LPPM menyusun dan mengembangkan serta mensosialisasikan Rencana Strategis Penelitian Program Studi STAB Nalanda yang selaras dengan RIP STAB Nalanda dan Renstra Penelitian STAB Nalanda. 3. Ketua LPPM dan tim menyusun program kerja dimana berisi target penelitian pertahunnya perprogram studi, jadwal diseminasi hasil penelitian, jadwal peningkatan kemampuan peneliti dan jadwal monev penelitian. 4. Ketua LPPM menyusun dan mengembangkan peraturan, pedoman dan sistem penjaminan mutu internal penelitian bekerja sama dengan LPM. 5. Ketua LPPM dan Tim membuat dokumen pedoman monitoring dan evaluasi penelitian dan melakukan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan penelitian untuk memastikan penelitian menghasilkan luaran penelitian. 6. Ketua LPPM memfasilitasi pelaksanaan penelitian di STAB Nalanda serta rutin melakukan monev. 7. Ketua LPPM membentuk tim kajian etik tingkat Program Studi untuk penelitian internal, dan tim kajian etik tingkat sekolah tinggi untuk penelitian kerja sama dengan institusi dalam negeri. 8. Ketua LPPM memastikan adanya fasilitasi diseminasi hasil penelitian dosen ataupun mahasiswa. 9. Ketua LPPM memfasilitasi peningkatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur organisasi LPPM. SK Pembentukan LPPM SK Pengangkatan Ketua LPPM dan anggotanya. Rencana Induk Penelitian (RIP) Renstra Penelitian STAB Nalanda. Renstra Penelitian Per Program Studi. Roadmap penelitian per program studi. Pedoman penelitian. Daftar judul dan laporan penelitian yang dilakukan dosen dan mahasiswa pertahun. Dokumen Standar Penelitian. Pedoman Monev Penelitian. Instrumen Monev Penelitian. Hasil dan Laporan Monev Penelitian. SK Tim Etik Penelitian tingkat Prodi dan STAB Nalanda. Program Kerja Tahunan LPPM. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Format Struktur organisasi LPPM. Format SK Pembentukan LPPM Format SK Pengangkatan Ketua LPPM dan anggotanya. Format Rencana Induk Penelitian (RIP) Format Renstra Penelitian STAB Nalanda. Format Renstra Penelitian Per Program Studi. Format Roadmap penelitian per program studi. Format Pedoman penelitian. Formulir Daftar judul dan laporan penelitian yang dilakukan dosen dan mahasiswa pertahun. Format Dokumen Standar Penelitian. Format Pedoman Monev Penelitian. Format Instrumen Monev Penelitian.

	<p>kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah dan perolehan HKI dengan mengadakan pelatihan ataupun workshop.</p> <p>10. Ketua LPPM dan tim menyusun sistem pemberian penghargaan kepada peneliti yang berprestasi lalu mensosialisasikan kepada dosen dan mahasiswa serta disetiap tahunnya akan memberikan penghargaan ataupun insentif kepada peneliti yang berprestasi.</p> <p>11. Ketua LPPM dan tim menyusun Laporan pertanggungjawaban program kerja LPPM pertahun terkait kegiatan penelitian yang telah dikelolanya pertahun dan diserahkan kepada Wakil Ketua bidang Akademik dan Ketua STAB Nalanda.</p> <p>12. Bersama Wakil Ketua bidang Akademik bekerja sama membentuk tim dan menyusun dokumen Rencana Strategis Penelitian STAB Nalanda yang sejalan dengan Rencana Strategis STAB Nalanda dan mengesahkan nya dengan SK Ketua STAB Nalanda.</p> <p>13. Ketua LPPM dan Tim menyusun kriteria dan prosedur penilaian Penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar.</p> <p>14. Menyusun program kerja setiap tahunnya dan memonitoring evaluasi program kerja tersebut disetiap akhir semester.</p> <p>15. Bersama Tim LPM bekerja sama menyusun dokumen sistem penjaminan mutu internal standar Penelitian dan menetapkan dengan SK Ketua STAB Nalanda.</p> <p>16. Bersama Manajer kerja sama memastikan setiap kerja sama yang dilakukan dilengkapi dengan MoU dan Perjanjian kerja sama dan dilaporkan kepada manajer keuangan.</p> <p>17. Bersama melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Penelitian yang dibutuhkan setiap tahunnya.</p> <p>18. Membuat Laporan Kinerja Penelitian setiap tahunnya yang nantinya akan dilaporkan pada pangkalan data pendidikan tinggi terkait penelitian yang dilakukan oleh dosen program</p>	<p>Dokumen sistem penghargaan penelitian. LPJ LPPM. Jadwal kegiatan diseminasi hasil penelitian. Jadwal pelatihan untuk peningkatan kompetensi peneliti. Undangan, daftar hadir dan dokumentasi Sosialisasi kegiatan/program kerja/target LPPM kepada dosen dan mahasiswa. Dokumen Rencana Strategis Penelitian STAB Nalanda dan SK Penetapannya. Pedoman Penelitian. Program Kerja LPPM. Hasil Monev Kinerja LPPM. Standar SPMI. MoU dan PKS Kerjasama Penelitian. Hasil Analisis kebutuhan sarpras penelitian. Laporan Kinerja Penelitian dosen pertahun. Proposal kerjasama penelitian. Arsip Mou dan PKS Kerja sama penelitian. Agenda penelitian pertahun Undangan, daftar hadir, dokumentasi sosialisasi agenda penelitian.</p>	<p>Format Hasil dan Laporan Monev Penelitian. Format SK Tim Etik Penelitian tingkat Prodi dan STAB Nalanda. Format Program Kerja Tahunan LPPM. Format Dokumen sistem penghargaan penelitian. Format LPJ LPPM. Formulir Jadwal kegiatan diseminasi hasil penelitian. Formulir Jadwal pelatihan untuk peningkatan kompetensi peneliti. Undangan, daftar hadir dan dokumentasi Sosialisasi kegiatan/program kerja/target LPPM kepada dosen dan mahasiswa. Format Dokumen Rencana Strategis Penelitian STAB Nalanda dan SK Penetapannya. Format Pedoman Penelitian. Format Program Kerja LPPM. Format Hasil Monev Kinerja LPPM. Format Standar SPMI.</p>
--	--	---	--


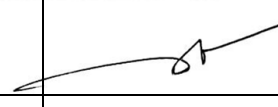

		<p>studi.</p> <p>19. Bersama Manager Kerjasama mencari peluang kerja sama penelitian dengan pihak eksternal STAB Nalanda.</p> <p>20. Bersama Manager Kerjasama, Ketua LPPM memastikan setiap kerja sama penelitian yang dilakukan dilengkapi dengan MoU dan Perjanjian Kerja Sama STAB Nalanda dengan setiap lembaga pemberi dana penelitian serta diarsipkan secara hadcopy maupun softcopy.</p> <p>21. Ketua LPPM beserta tim menyusun agenda penelitian yang berisi area penelitian, tujuan/sasaran, dan dapat pula disertai dengan roadmap dan/atau target capaiannya yang menjadi pemandu bagi unit-unit akademik yang melaksanakan penelitian yaitu Program Studi serta para dosen di STAB Nalanda.</p> <p>22. Ketua LPPM mensosialisasikan agenda penelitian kepada ketua Program Studi serta para dosen di STAB Nalanda.</p>		<p>Format MoU dan PKS Kerjasama Penelitian.</p> <p>Format Hasil Analisis kebutuhan sarpras penelitian.</p> <p>Format Laporan Kinerja Penelitian dosen pertahun.</p> <p>Format Proposal kerjasama penelitian.</p> <p>Format Arsip Mou dan PKS Kerja sama penelitian.</p> <p>Format Agenda penelitian pertahun</p> <p>Formulir Undangan, daftar hadir, dokumentasi sosialisasi agenda penelitian.</p>
3.	LPM	<p>1. Bekerja sama dengan Ketua LPPM menyusun dan mengembangkan peraturan, pedoman dan sistem penjaminan mutu internal penelitian.</p> <p>2. Bersama Tim AMI menyusun jadwal AMI dan melakukan AMI di LPPM disetiap akhir tahun akademik dan melaporkan hasil AMI dalam Rapat Tinjauan Manajemen di akhir tahun.</p> <p>3. Bersama Tim LPPM bekerja sama menyusun dokumen sistem penjaminan mutu internal standar Penelitian dan menetapkan dengan SK Ketua STAB Nalanda.</p>	<p>Rencana Induk Penelitian (RIP)</p> <p>Renstra Penelitian STAB Nalanda.</p> <p>Renstra Penelitian Per Program Studi.</p> <p>Pedoman penelitian.</p> <p>Dokumen Standar Penelitian.</p> <p>Pedoman Monev Penelitian.</p> <p>Instrumen Monev Penelitian.</p> <p>SK Tim AMI.</p> <p>Hasil AMI LPPM</p> <p>Laporan AMI LPPM.</p> <p>Standar SPMI.</p>	<p>Format Rencana Induk Penelitian (RIP)</p> <p>Format Renstra Penelitian STAB Nalanda.</p> <p>Format Renstra Penelitian Per Program Studi.</p> <p>Format Pedoman penelitian.</p> <p>Format Dokumen Standar Penelitian.</p> <p>Format Pedoman Monev Penelitian.</p> <p>Format Instrumen Monev Penelitian.</p> <p>Format SK Tim AMI.</p> <p>Format Hasil AMI LPPM</p> <p>Format Laporan AMI LPPM.</p> <p>Format Standar SPMI.</p>

4.	Wakil Ketua bidang Akademik	1. Bersama LPPM bekerja sama membentuk tim dan menyusun dokumen Rencana Strategis Penelitian STAB Nalanda yang sejalan dengan Rencana Strategis STAB Nalanda dan mengesahkannya dengan SK Ketua STAB Nalanda.	Dokumen Rencana Strategis Penelitian STAB Nalanda dan SK Penetapannya.	Format Dokumen Rencana Strategis Penelitian STAB Nalanda dan SK Penetapannya.
5.	Bidang Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama Ketua LPPM, Manajer kerja sama memastikan setiap kerja sama yang dilakukan dilengkapi dengan MoU dan Perjanjian kerja sama dan dilaporkan kepada manajer keuangan. 2. Bersama Ketua LPPM, Manager Kerja sama mencari peluang kerja sama penelitian dengan pihak eksternal STAB Nalanda. 3. Bersama LPPM memastikan setiap kerja sama penelitian yang dilakukan dilengkapi dengan MoU dan Perjanjian Kerja Sama STAB Nalanda dengan setiap lembaga pemberi dana penelitian serta diarsipkan secara hadcopy maupun softcopy 	MoU dan PKS Kerjasama Penelitian. Proposal kerjasama penelitian. Arsip Mou dan PKS Kerja sama penelitian.	Format MoU dan PKS Kerjasama Penelitian. Format Proposal kerjasama penelitian. Format Arsip Mou dan PKS Kerja sama penelitian.
6.	Kepala Rumah Tangga	1. Membantu Ketua LPPM melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Penelitian yang dibutuhkan setiap tahunnya.	Hasil Analisis kebutuhan sarpras penelitian.	Format Hasil Analisis kebutuhan sarpras penelitian.

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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 Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan Pendanaan Penelitian

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Manajer Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan Tim LPPM menyusun pedoman pendanaan dan pembiayaan penelitian baik yang berasal dari internal maupun eksternal STAB Nalanda. 2. Bersama Wakil Ketua bidang Management dan Operasional menentukan Rancangan Anggaran Biaya Tahunan STAB Nalanda berdasarkan masukan dari unit-unit kerja di STAB Nalanda dan menetapkan besaran biaya yang akan digunakan untuk kegiatan pendidikan, penelitian dan PKM, investasi, SDM dan operasional. 3. Berdasarkan RAB yang telah ditetapkan, manager keuangan menyediakan dana penelitian internal untuk dosen-dosen STAB Nalanda serta dana pengelolaan penelitian untuk LPPM. 4. Menyediakan dana pengelolaan penelitian untuk LPPM, dan LPPM membuat program ataupun melakukan pengadaan sarpras, pelatihan, ataupun kegiatan yang mendukung peningkatan jumlah penelitian di STAB Nalanda. 5. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap LPPM terkait anggaran dana pengelolaan penelitian yang telah diberikan kepada LPPM apakah sudah sesuai dengan ketentuan dan aturan yang ditetapkan. 6. Melakukan monitoring dan evaluasi anggaran dana pengelolaan penelitian LPPM disetiap pertengahan tahun akademik. 7. Bersama Ketua LPPM melakukan monitoring dan evaluasi dana penelitian yang digunakan oleh peneliti apakah sudah sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku. 8. Bersama dengan Yayasan Dana Buddhis Nalanda membuat rekening atas nama Yayasan Dana Pendidikan Buddhis Nalanda untuk menghimpun dana penelitian yang bersumber dari internal ataupun eksternal. 9. Memastikan dana penelitian eksternal yang diterima peneliti harus melalui satu pintu yaitu rekening Yayasan Dana Pendidikan 	<p>Pedoman pendanaan dan pembiayaan penelitian.</p> <p>SK Penetapan Buku Pedoman Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.</p> <p>RAB STAB Nalanda.</p> <p>RAB Program Studi.</p> <p>RAB masing-masing unite kerja.</p> <p>SK Penetapan RAB STAB Nalanda.</p> <p>SK Penetapan anggaran biaya penelitian internal.</p> <p>SK Penetapan biaya pengelolaan penelitian STAB Nalanda.</p> <p>Buku Pedoman Monev Pembiayaan.</p> <p>Instrument Monev Anggaran dana.</p> <p>Laporan Monev Program kerja pengelolaan penelitian LPPM yang disertai anggaran dananya.</p> <p>Proposal penelitian setiap peneliti yang disertai dengan anggaran dana.</p> <p>Rekening atas nama Yayasan Dana Pendidikan Buddhis Nalanda.</p>	<p>Format Pedoman pendanaan dan pembiayaan penelitian.</p> <p>Format SK Penetapan Buku Pedoman Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.</p> <p>Format RAB STAB Nalanda</p> <p>Format RAB Program Studi.</p> <p>Format RAB masing-masing unite kerja.</p> <p>Format SK Penetapan RAB STAB Nalanda.</p> <p>Format SK Penetapan anggaran biaya penelitian internal.</p> <p>Format SK Penetapan biaya pengelolaan penelitian STAB Nalanda.</p> <p>Format Buku Pedoman Monev Pembiayaan.</p> <p>Format Instrument Monev Anggaran dana.</p> <p>Laporan Monev Program kerja pengelolaan penelitian LPPM yang disertai anggaran dananya.</p> <p>Format Proposal penelitian setiap peneliti yang</p>






		Buddhis Nalanda dan tidak dikirimkan langsung kepada peneliti ataupun kepada LPPM.		disertai dengan anggaran dana.
2.	LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama Manager Keuangan menyusun pedoman pendanaan dan pembiayaan penelitian baik yang berasal dari internal maupun eksternal STAB Nalanda. 2. LPPM menggunakan pedoman pendanaan dan pembiayaan tersebut dalam mengelola kegiatan penelitian terutama terkait pendanaan penelitian. 3. Ketua LPPM mensosialisasikan anggaran dana penelitian internal yang disediakan oleh STAB Nalanda kepada dosen dan mahasiswa untuk melakukan penelitian disetiap tahunnya. 4. Bersama Manager Keuangan, Ketua LPPM melakukan monitoring dan evaluasi dana penelitian yang digunakan oleh peneliti apakah sudah sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku. 5. Melakukan Monitoring dan evaluasi anggaran penelitian seluruh peneliti disetiap tahunnya. 6. Membuat pengumuman dan mensosialisasikannya kepada seluruh dosen ataupun mahasiswa yang akan melakukan penelitian bahwa semua penelitian dosen STAB Nalanda termasuk penelitian yang didapatkan tanpa melibatkan STAB Nalanda harus dilaporkan kepada STAB Nalanda melalui Ketua Program Studi atau Ketua LPPM. 7. Bersama Tim melakukan rekapitulasi judul penelitian yang sedang dilakukan oleh dosen STAB Nalanda disertain dengan sumber dananya. Hasil rekapitulasi dibuat pertahun dan diarsipkan secara rapi di LPPM 	<p>Pedoman pendanaan dan pembiayaan penelitian.</p> <p>SK Penetapan Buku Pedoman Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.</p> <p>RAB STAB Nalanda.</p> <p>RAB masing-masing unite kerja.</p> <p>SK Penetapan anggaran biaya penelitian internal.</p> <p>SK Penetapan biaya pengelolaan penelitian STAB Nalanda.</p> <p>Buku Pedoman Monev Pembiayaan.</p> <p>Instrument Monev Anggaran dana.</p> <p>Laporan Monev.</p> <p>Proposal penelitian setiap peneliti yang disertai dengan anggaran dana.</p> <p>Pengumuman kewajiban dosen melaporkan penelitian yang sedang dilakukan kepada LPPM.</p> <p>Undangan, daftar hadir, dokumentasi sosialisasi pengumuman dari LPPM.</p> <p>Proposal penelitian beserta anggaran dananya.</p> <p>Dokumen hasil rekapitulasi judul penelitian pertahun beserta sumber dana penelitiannya.</p>	<p>Format Pedoman pendanaan dan pembiayaan penelitian.</p> <p>Format SK Penetapan Buku Pedoman Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.</p> <p>Format RAB STAB Nalanda.</p> <p>Format RAB masing-masing unite kerja.</p> <p>Format SK Penetapan anggaran biaya penelitian internal.</p> <p>Format SK Penetapan biaya pengelolaan penelitian STAB Nalanda.</p> <p>Format Buku Pedoman Monev Pembiayaan.</p> <p>Format Instrument Monev Anggaran dana.</p> <p>Format Laporan Monev.</p> <p>Format Proposal penelitian setiap peneliti yang disertai dengan anggaran dana.</p> <p>Formulir Undangan, daftar hadir, dokumentasi sosialisasi pengumuman dari LPPM.</p>

				Format Proposal penelitian beserta anggaran dananya. Format Dokumen hasil rekapitulasi judul penelitian pertahun beserta sumber dana penelitiannya.
3.	Wakil Ketua bidang Management dan Operasional	1. Bersama dengan Manajer keuangan menentukan Rancangan Anggaran Biaya Tahunan STAB Nalanda berdasarkan masukan dari unit-unit kerja di STAB Nalanda dan menetapkan besaran biaya yang akan digunakan untuk kegiatan pendidikan, penelitian dan PKM, investasi, SDM dan operasional.	RAB STAB Nalanda	Format RAB STAB Nalanda
4.	Yayasan Dana Buddhis Nalanda	1. Bersama Manajer Keuangan membuat rekening atas nama Yayasan Dana Pendidikan Buddhis Nalanda untuk menghimpun dana penelitian yang bersumber dari internal ataupun eksternal.	Rekening atas nama Yayasan Dana Pendidikan Buddhis Nalanda.	
5.	Peneliti	1. Melaporkan penelitian yang sedang dilakukannya kepada ketua program studi ataupun LPPM dengan menyerahkan proposal penelitian	Pengumuman kewajiban dosen melaporkan penelitian yang sedang dilakukan kepada LPPM. Proposal penelitian beserta anggaran dananya.	Format Proposal penelitian beserta anggaran dananya.

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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.


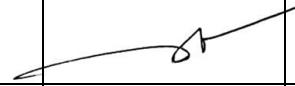



Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun panduan pengabdian kepada masyarakat yang memuat aturan mengenai arah dan manfaat pengabdian kepada masyarakat, publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat dan HKI. 2. Menyusun anggaran untuk publikasi dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat. 3. Mengadakan pelatihan tahunan pembuatan modul PKM sesuai hasil pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan ilmu, satu bulan sebelum tahun akademik baru dimulai. 4. Membangun kerja sama dengan pihak lain. 5. Berkoordinasi dengan Ketua Program Studi mendata hasil pengabdian masyarakat di Program Studi masing-masing. 6. Menyusun pedoman Pengabdian kepada Masyarakat yang memuat aturan mengenai arah dan manfaat pengabdian masyarakat, publikasi hasil pengabdian masyarakat dan HKI. 7. Mengadakan pelatihan tahunan dengan membahas hasil pengabdian kepada masyarakat, pengembangan keilmuan dan pengembangan kompetensi pelaksana PKM, satu bulan sebelum tahun akademik baru dimulai. 8. Membangun kerja sama PKM dengan pihak lain. 9. Melakukan monitoring evaluasi terhadap hasil-hasil PKM yang telah dihasilkan oleh pelaksana PKM setiap tahun akademik. 	<p>Buku Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>SK Penetapan Buku Pedoman PKM.</p> <p>Anggaran publikasi dan diseminasi hasil pengabdian masyarakat. Undangan pelatihan.</p> <p>Daftar hadir pelatihan.</p> <p>Materi pelatihan.</p> <p>Data hasil pengabdian masyarakat.</p> <p>Laporan kegiatan hasil PKM.</p> <p>SOP Pelaporan Hasil PKM.</p> <p>SOP Monev PKM.</p> <p>Instrumen Monev.</p> <p>Laporan monev Hasil PKM.</p> <p>Laporan monev publikasi PKM.</p>	<p>Format Buku Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>Format SK Penetapan Buku format Pedoman PKM.</p> <p>Formulir Undangan pelatihan.</p> <p>Formulir Daftar hadir pelatihan.</p> <p>Format Materi pelatihan.</p> <p>Formulir Data hasil pengabdian masyarakat.</p> <p>Format Laporan kegiatan hasil PKM.</p> <p>Format SOP Pelaporan Hasil PKM.</p> <p>Format SOP Monev PKM.</p> <p>Format Instrumen Monev.</p> <p>Format Laporan monev Hasil PKM.</p> <p>Format Laporan monev publikasi PKM.</p>
2.	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan Ketua LPPM mendata hasil pengabdian masyarakat di Program Studi masing-masing. 	<p>Data hasil pengabdian masyarakat.</p> <p>Laporan kegiatan hasil PKM.</p>	<p>Formulir Data hasil pengabdian masyarakat.</p> <p>Format Laporan kegiatan hasil PKM.</p>

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

BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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.



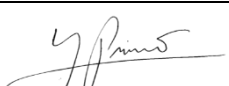
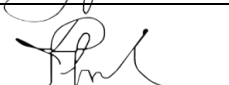
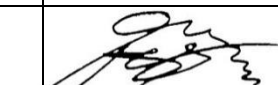
Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun pedoman pengabdian kepada masyarakat yang memuat materi: kedalaman dan keluasan materi, berorientasi pada luaran Pengabdian kepada Masyarakat, Orientasi terapan dan dasar, selaras dengan Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat, prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang, menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia serta tidak bertentangan dengan etika dan biaya dari sponsor khusus. 2. Bersama Tim mengadakan workshop kepada para dosen untuk meningkatkan kemampuan dosen membuat penelitian dan pengabdian masyarakat yang praktis. 3. Bekerjasama dengan mitra yang berasal dari pemerintah, organisasi non pemerintah, swasta atau industri untuk membuat program yang memberdayakan masyarakat dalam pendidikan dan sosial ekonomi 4. Bersama Tim mendorong penelitian yang luarannya berupa program pengabdian kepada masyarakat yang berbentuk rekayasa sosial dalam ruang lingkup program studi STAB Nalanda. 5. Bersama Tim mendorong penelitian yang menghasilkan luar penelitian berupa model yang dapat digunakan dalam pemecahan masalah/kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah. 6. Bersama Tim mengembangkan luaran hasil pengabdian kepada masyarakat yang berpotensi mendapatkan HKI. 	<p>Pedoman pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>SK Penetapan Pedoman PKM.</p> <p>Renstra PKM Prodi.</p> <p>SK Penetapan Renstra PKM.</p> <p>SOP Seminar Hasil PKM.</p> <p>Dokumen pendataan dan publikasi PKM.</p> <p>Undangan, daftar hadir dan dokumentasi Sosialisasi.</p> <p>MoU kerjasama PKM.</p> <p>Laporan Hasil PKM.</p> <p>Jadwal pelatihan/workshop peningkatan kompetensi pelaksana PKM.</p>	<p>Format Pedoman pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>Format SK Penetapan Pedoman PKM.</p> <p>Format Renstra PKM Prodi.</p> <p>Format SK Penetapan Renstra PKM.</p> <p>Format SOP Seminar Hasil PKM.</p> <p>Format Dokumen pendataan dan publikasi PKM.</p> <p>Formulir Undangan, daftar hadir dan dokumentasi Sosialisasi.</p> <p>Format MoU kerjasama PKM.</p> <p>Format Laporan Hasil PKM.</p>

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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 Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat



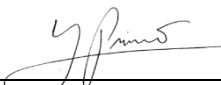

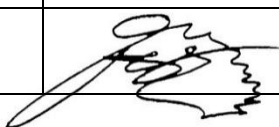
No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama tim menyusun pedoman pengabdian kepada masyarakat yang memuat tahapan proses pengabdian masyarakat, standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan serta keamanan pelaksana, masyarakat dan lingkungan selalu diperhatikan dalam pelaksanaan pengabdian pada masyarakat serta buku pedoman tersebut ditetapkan dengan SK Ketua STAB Nalanda. 2. Tim bersama Program Studi menyusun Roadmap PKM setiap program Studi STAB Nalanda yang berpedoman pada Rencana Strategis PKM. 3. Mensosialisasikan buku pedoman PKM, Renstra PKM dan Roadmap PKM kepada seluruh dosen STAB Nalanda. 4. Bersama Ketua Program Studi mensosialisasikan besaran SKS untuk kontribusi mahasiswa pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat. 5. Bersama Ketua Program Studi menyarankan dan memastikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen melibatkan mahasiswa dan mahasiswa diberi tanggung jawab dalam pengabdian kepada masyarakat. 6. Bersama tim menyusun pedoman pengabdian kepada masyarakat yang memuat langkah-langkah pembuatan proposal, pedoman pelaksanaan, pedoman penulisan laporan kegiatan dan pedoman laporan pertanggung jawaban keuangan serta buku pedoman tersebut ditetapkan dengan SK Ketua STAB Nalanda dan disosialisasikan kepada dosen STAB Nalanda. 7. Menyusun daftar rencana kegiatan PKM selambat-lambat nya 2 bulan setelah tahun akademik baru dimulai dan mensosialisasikannya kepada dosen STAB Nalanda. 8. Melakukan monev kegiatan PKM yang dilakukan oleh dosen STAB Nalanda dosetiap tahun akademiknya. 	<p>Pedoman pengabdian kepada masyarakat. SK Penetapan Pedoman PKM. SK Penetapan Roadmap PKM Prodi. Roadmap PKM Prodi. Renstra PKM. Undangan, daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi. Undangan, daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi SKS mahasiswa terlibat PKM. Daftar nama mahasiswa yang terlibat dalam PKM dosen pertahun. Pedoman pembuatan proposal pengabdian masyarakat. Daftar Rencana kegiatan PKM. SOP Monev PKM. Instrumen monev PKM. Laporan Monev PKM. Undangan, daftar hadir dan dokumentasi kegiatan sosialisasi</p>	<p>Format Pedoman pengabdian kepada masyarakat. Format SK Penetapan Pedoman PKM. Format SK Penetapan Roadmap PKM Prodi. Format PKM Roadmap Prodi. Format PKM Roadmap Prodi. Format Renstra PKM. Format Undangan, daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi. Format Undangan, daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi SKS mahasiswa terlibat PKM. Format Formulir Daftar nama mahasiswa yang terlibat dalam PKM dosen pertahun. Format Pedoman pembuatan Proposal pengabdian masyarakat. Format Formulir Daftar Rencana kegiatan PKM. Format SOP Monev PKM. Format Instrumen monev PKM. Format Laporan Monev PKM.</p>

2.	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama Ketua LPPM dengan Tim menyusun Roadmap PKM setiap program Studi STAB Nalanda yang berpedoman pada Rencana Strategis PKM. 2. Menghimbau dosen untuk melakukan kegiatan PKM yang merupakan salah satu dari bentuk pembelajaran prodi dan diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda. 3. Bersama Ketua LPPM mensosialisasikan besaran SKS untuk kontribusi mahasiswa pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat. 4. Bersama Ketua LPPM menyarankan dan memastikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen melibatkan mahasiswa dan mahasiswa diberi tanggung jawab dalam pengabdian kepada masyarakat. 5. Bersama Wakil Ketua bidang Akademik mewajibkan setiap dosen tetap STAB Nalanda melakukan kegiatan PKM minimal 1 kali setahun. 	<p>SK Penetapan Roadmap PKM Prodi. Roadmap PKM Prodi. Renstra PKM. Buku Pedoman PKM. Undangan, daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi SKS mahasiswa terlibat PKM</p> <p>Daftar nama mahasiswa yang terlibat dalam PKM dosen pertahun. Pedoman pembuatan proposal pengabdian masyarakat. Daftar Rencana kegiatan PKM</p>	<p>Format SK Penetapan Roadmap PKM Prodi. Renstra PKM. Format Buku Pedoman PKM. Formulir Undangan, daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi SKS mahasiswa terlibat PKM</p> <p>Formulir Daftar nama mahasiswa yang terlibat dalam PKM dosen pertahun</p>
3.	Wakil Ketua bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun besaran SKS yang akan didapatkan mahasiswa ketika terlibat dalam PKM dosen. 2. Bersama Ketua Program Studi mewajibkan setiap dosen tetap STAB Nalanda melakukan kegiatan PKM minimal 1 kali setahun. 	<p>Besaran SKS keterlibatan mahasiswa dalam PKM. Pedoman pembuatan proposal pengabdian masyarakat. Daftar Rencana kegiatan PKM</p>	<p>Format Pedoman pembuatan Proposal pengabdian masyarakat. Formulir Daftar Rencana kegiatan PKM.</p>

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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 Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat


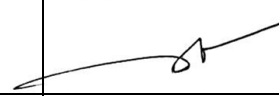



No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM Menyusun pedoman penilaian pengabdian kepada masyarakat yang meliputi penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat yang mencerminkan unsur: edukatif, objektif, akuntable dan transparan. 2. Membentuk Tim <i>Reviewer</i> untuk melakukan penilaian terhadap proses dan hasil PKM yang telah dilaksanakan 3. Mensosialisasikan pedoman dan matriks penilaian kepada peneliti dan tim <i>reviewer</i>. 4. Ketua LPPM mensosialisasikan kepada <i>reviewer</i> bahwa poin penilaian harus mencakup poin-poin sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Tingkat kepuasan masyarakat. b. Perubahan sikap, pengetahuan dan keterampilan masyarakat. c. Termansfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan. d. Adanya pengayaan sumber belajar. e. Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan 5. Menghimbau seluruh pelaksana PKM untuk melakukan survei tingkat kepuasan masyarakat atas kegiatan PKM yang telah dilaksanakan dan melaporkannya kepada LPPM. 6. Membuat instrument survey tingkat kepuasan masyarakat dan memberikannya pelaksana PKM. 7. Menyusun matriks penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat. 8. Mensosialisasikan kriteria penilaian untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada para dosen dan mahasiswa. 9. Bersama Wakil Ketua bidang Akademik memvalidasi instrument penilaian PKM. 	<p>Pedoman penilaian pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>Matriks Penilaian PKM.</p> <p>Nama-nama Reviewer.</p> <p>SK Penetapan Tim Reviewer.</p> <p>SK Penetapan Matriks Penilaian PKM.</p> <p>Undangan, daftar hadir dan sosialisasi Pedoman PKM.</p> <p>Undangan sosialisasi untuk <i>reviewer</i>.</p> <p>Materi sosialisasi.</p> <p>Daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi.</p> <p>Instrument Survey Tingkat Kepuasan Masyarakat.</p> <p>Hasil Survey.</p> <p>SK Penetapan Instrument Kuesioner.</p> <p>Matriks penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>Daftar hadir sosialisasi.</p> <p>SK Penetapan instrument penilaian PKM.</p>	<p>Format Pedoman penilaian pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>Formulir Nama-nama Reviewer.</p> <p>Format SK Penetapan Tim Reviewer.</p> <p>Format SK Penetapan Matriks Penilaian PKM.</p> <p>Formulir Undangan, daftar hadir dan sosialisasi Pedoman PKM.</p> <p>Formulir Undangan sosialisasi untuk <i>reviewer</i>.</p> <p>Formulir Daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi.</p> <p>Format Instrument Survey Tingkat Kepuasan Masyarakat.</p> <p>Format Hasil Survey.</p> <p>Format SK Penetapan Instrument Kuesioner.</p> <p>Format Matriks penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>Format SK Penetapan instrument penilaian PKM.</p>

2.	Wakil Ketua bidang Akademik	1. Bersama LPPM memvalidasi instrument penilaian PKM.	Matriks penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Daftar hadir sosialisasi. SK Penetapan instrument penilaian PKM.	Format Matriks penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Format SK Penetapan instrument penilaian PKM.
----	--------------------------------------	---	---	--

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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.



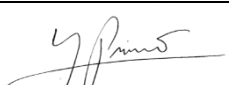
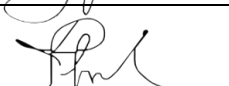
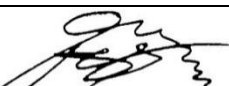
Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM menyusun pedoman mengenai kriteria pelaksana PKM yang berhak melakukan PKM dengan berbagai skema pendanaan (internal maupun eksternal), kemampuan yang wajib dimiliki, termasuk kriteria mahasiswa yang dilibatkan dalam penelitian. 2. Ketua LPPM mensosialisasikan pedoman mengenai kriteria pelaksana PKM kepada dosen dan mahasiswa. 3. Ketua LPPM dan dosen berkoordinasi untuk memenuhi kriteria pelaksana PKM yang telah ditetapkan. 4. Memeriksa kualifikasi pelaksana PKM saat pengajuan proposal PKM dan memastikan pelaksana PKM sudah memenuhi kualifikasi yang ditetapkan. 5. Ketua LPPM menyusun standar pelaksana PKM dan Pedoman pelaksana PKM mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Direktur Jederal Penguatan Riset dan Pengembangan dan STAB Nalanda. 6. Dibantu LPM melakukan monitoring terhadap standar pelaksana PKM yang sudah ditetapkan 	<p>Pedoman kriteria pelaksana PKM. SK Pedoman Kriteria pelaksana PKM. Undangan, dokumentasi dan daftar hadir sosialisasi. Daftar Nama mahasiswa yang terlibat dalam PKM. Instrumen monev. Hasil dan laporan monev.</p>	<p>Format Pedoman kriteria pelaksana PKM. Format SK Pedoman Kriteria pelaksana PKM. Formulir Undangan, dokumentasi dan daftar hadir sosialisasi. Formulir Daftar Nama mahasiswa yang terlibat dalam PKM. Format Instrumen monev. Format Hasil dan laporan monev.</p>
2.	Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama Ketua LPPM berkoordinasi untuk memenuhi kriteria pelaksana PKM yang telah ditetapkan. 	<p>Pedoman kriteria pelaksana PKM.</p>	<p>Format Pedoman kriteria pelaksana PKM.</p>
3.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu LPPM melakukan monitoring terhadap standar pelaksana PKM yang sudah ditetapkan. 	<p>Instrumen monev. Hasil dan laporan monev.</p>	<p>Format Instrumen monev. Format Hasil dan laporan monev.</p>

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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 Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat


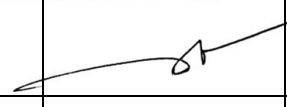


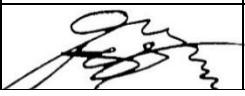
No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional	<ol style="list-style-type: none"> Bersama Ketua LPPM berkoordinasi dengan manager keuangan dan rumah tangga untuk menyusun dokumen mencakup perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana PKM yang ada di STAB Nalanda. Bersama Manager keuangan menyusun sistem monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana PKM 	<p>Dokumen perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana PKM.</p> <p>Buku Pedoman Sistem Monitoring dan Evaluasi Sarana dan Prasarana.</p>	<p>Format Dokumen perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana PKM.</p> <p>Format Buku Pedoman Sistem Monitoring dan Evaluasi Sarana dan Prasarana.</p>
2.	LPPM	<ol style="list-style-type: none"> Bersama Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional berkoordinasi dengan manager keuangan dan rumah tangga untuk menyusun dokumen mencakup perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana PKM yang ada di STAB Nalanda. Ketua LPPM mensosialisasikan dokumen mencakup perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana PKM yang ada di STAB Nalanda kepada Kepala Rumah Tangga, Kepala, Perpustakaan dan Kepala Sistem Informasi. Bekerjasama dengan Kepala Rumah Tangga melakukan pengadaan sarana dan prasarana PKM berdasarkan kebutuhan yang disampaikan oleh pelaksana PKM Ketua LPPM mengkoordinasikan rencana kerja terkait PKM selama satu tahun dan menyusun jadwal pelaksanaan. 	<p>Dokumen perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana PKM.</p> <p>Undangan sosialisasi.</p> <p>Daftar hadir sosialisasi.</p> <p>Rencana kerja PKM.</p> <p>Jadwal pelaksanaan PKM.</p> <p>Proposal PKM.</p>	<p>Format Dokumen perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana PKM.</p> <p>Formulir Undangan sosialisasi.</p> <p>Formulir Daftar hadir sosialisasi</p> <p>Format Rencana kerja PKM.</p> <p>Formulir Jadwal pelaksanaan PKM.</p> <p>Format Proposal PKM</p>
3.	Manager Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> Sesuai dengan koordinasi dari Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional dan Ketua LPPM, bersama Kepala Rumah Tangga menyusun dokumen mencakup perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana PKM yang ada di STAB Nalanda. 	<p>Dokumen perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana PKM.</p> <p>Buku Pedoman Sistem Monitoring dan</p>	<p>Format Dokumen perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi sarana</p>

		<ol style="list-style-type: none"> Bersama Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional menyusun sistem monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana PKM. Memastikan kepala rumah tangga melakukan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana PKM yang dilakukan 1 tahun sekali di tahun anggaran untuk memastikan sarana dan prasarana penelitian dapat digunakan dan berfungsi dengan baik 	<p>Evaluasi Sarana dan Prasarana. Instrumen Monev. Hasil Monev. Laporan Monev</p>	<p>dan prasarana PKM. Format Buku Pedoman Sistem Monitoring dan Evaluasi Sarana dan Prasarana. Format Instrumen Monev. Format Hasil Monev. Format Laporan Monev</p>
4.	Kepala Rumah Tangga	<ol style="list-style-type: none"> Sesuai dengan koordinasi dari Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional dan Ketua LPPM, bersama Manager Keuangan menyusun dokumen mencakup perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana PKM yang ada di STAB Nalanda. Menyusun daftar sarana dan prasarana yang dibutuhkan setiap tahun yang digunakan untuk kegiatan PKM. Bekerja sama dengan LPPM melakukan pengadaan sarana dan prasarana PKM berdasarkan kebutuhan yang disampaikan oleh pelaksana PKM. Melakukan monitoring mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan sarana dan prasarana PKM. Melakukan audit terhadap barang inventaris yang dimanfaatkan dalam PKM. Melakukan evaluasi terhadap ketersediaan dan pemakaian sarana dan prasarana PKM. Berdasarkan hasil monitoring Kepala Rumah Tangga menambah atau memperbaiki sarana dan prasarana PKM 	<p>Dokumen perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana PKM. Dokumen pengadaan sarana dan prasarana. Daftar sarana prasarana PKM. Formulir serah terima barang. Laporan monev sarpras PKM. Instrumen Monev. Hasil Monev. Laporan Monev</p>	<p>Format Dokumen perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana PKM. Format Dokumen pengadaan sarana dan prasarana. Daftar sarana prasarana PKM. Formulir serah terima barang. Format Laporan monev sarpras PKM. Format Instrumen Monev. Format Hasil Monev. Format Laporan Monev</p>
5.	Dosen	<ol style="list-style-type: none"> Bersama Mahasiswa membuat proposal kegiatan pengabdian masyarakat dengan mencantumkan spesifikasi fasilitas yang digunakan untuk kegiatan dan melaporkannya kepada LPPM 	<p>Proposal PKM</p>	<p>Format Proposal PKM</p>
6.	Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> Bersama Dosen membuat proposal kegiatan pengabdian masyarakat dengan mencantumkan spesifikasi fasilitas yang digunakan untuk kegiatan dan melaporkannya kepada LPPM 	<p>Proposal PKM</p>	<p>Format Proposal PKM</p>

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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 Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua STAB Nalanda	<ol style="list-style-type: none"> Membuat unit kerja yang bertugas untuk mengelola PKM yaitu LPPM dan menetapkannya dengan SK. Menetapkan dan mengangkat ketua LPPM beserta anggotanya dengan SK Ketua STAB Nalanda. 	SK Pembentukan LPPM SK Pengangkatan Ketua LPPM dan anggotanya	Format SK Pembentukan LPPM Format SK Pengangkatan Ketua LPPM dan anggotanya
2.	LPPM	<ol style="list-style-type: none"> Ketua LPPM menyusun Struktur organisasi LPPM beserta SDM nya sesuai ketentuan dan tupoksinya. Ketua LPPM menyusun, mengembangkan dan mensosialisasikan dokumen Rencana Program PKM dan Roadmap PKM Program Studi STAB Nalanda yang selaras dengan Rencana Strategis PKM. Ketua LPPM dan tim menyusun program kerja dimana berisi target kegiatan PKM pertahunnya perprogram studi, jadwal diseminasi hasil PKM, jadwal peningkatan kemampuan pelaksana PKM dan jadwal monev PKM. Ketua LPPM menyusun dan mengembangkan peraturan, pedoman dan sistem penjaminan mutu internal PKM bekerja sama dengan LPM. Ketua LPPM dan Tim membuat dokumen pedoman monitoring dan evaluasi PKM dan melakukan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan PKM untuk memastikan PKM menghasilkan luaran PKM. Ketua LPPM memfasilitasi pelaksanaan PKM di STAB Nalanda serta rutin melakukan monev. Ketua LPPM membentuk tim kajian etik tingkat Program Studi untuk PKM internal, dan tim kajian etik tingkat sekolah tinggi untuk PKM kerja sama dengan institusi dalam negeri. Ketua LPPM memastikan adanya fasilitasi diseminasi hasil PKM dosen ataupun mahasiswa. Ketua LPPM memfasilitasi peningkatan kemampuan pelaksana PKM untuk melaksanakan PKM, penulisan artikel ilmiah 	Struktur organisasi LPPM. SK Pengangkatan Ketua LPPM dan anggotanya. Renstra PKM STAB Nalanda. Roadmap PKM Per Program Studi. Rencana Program PKM per prodi. Pedoman PKM. Daftar judul dan laporan PKM yang dilakukan dosen dan mahasiswa pertahun. Dokumen Standar PKM. Pedoman Monev PKM. Instrumen Monev PKM. Hasil dan Laporan Monev PKM. SK Tim Etik PKM tingkat Prodi dan STAB Nalanda. Program Kerja Tahunan LPPM. Dokumen sistem penghargaan PKM. LPJ LPPM. Jadwal kegiatan diseminasi hasil PKM. Jadwal pelatihan untuk peningkatan kompetensi pelaksana PKM.	Format Struktur organisasi LPPM. Format SK Pengangkatan Ketua LPPM dan anggotanya. Format Renstra PKM STAB Nalanda. Format Roadmap PKM Per Program Studi. Format Pedoman PKM. Formulir Daftar judul dan laporan PKM yang dilakukan dosen dan mahasiswa pertahun. Format Dokumen Standar PKM. Format Pedoman Monev PKM. Format Instrumen Monev PKM. Format Hasil dan Laporan Monev PKM. Format SK Tim Etik PKM tingkat Prodi dan STAB Nalanda. Format Program Kerja Tahunan LPPM.

	<p>dan perolehan HKI dengan mengadakan pelatihan ataupun workshop.</p> <p>10. Ketua LPPM dan tim menyusun sistem pemberian penghargaan kepada pelaksana PKM yang berprestasi lalu mensosialisasikan kepada dosen dan mahasiswa serta disetiap tahunnya akan memberikan penghargaan ataupun insentif kepada pelaksana PKM yang berprestasi.</p> <p>11. Ketua LPPM dan tim menyusun Laporan pertanggungjawaban program kerja LPPM pertahun terkait kegiatan PKM yang telah dikelolanya pertahun dan diserahkan kepada Wakil Ketua bidang Akademik dan Ketua STAB Nalanda.</p> <p>12. Bersama Wakil Ketua bidang Akademik bekerja sama membentuk tim dan menyusun dokumen Rencana Strategis PKM STAB Nalanda yang sejalan dengan Rencana Strategis STAB Nalanda dan mengesahkan nya dengan SK Ketua STAB Nalanda.</p> <p>13. Ketua LPPM dan Tim menyusun kriteria dan prosedur penilaian PKM paling sedikit menyangkut aspek hasil Pengabdian kepada Masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa.</p> <p>14. Menyusun program kerja setiap tahunnya dan memonitoring evaluasi program kerja tersebut disetiap akhir semester.</p> <p>15. Bersama Tim LPM bekerja sama menyusun dokumen sistem penjaminan mutu internal standar PKM dan menetapkan dengan SK Ketua STAB Nalanda.</p> <p>16. Bersama Manajer kerja sama berkoordinasi untuk mencari peluang kerja sama dengan pihak eksternal dengan menyediakan proposal kerja sama PKM dan mengirimkannya kepada mitra-mitra kerja sama.</p> <p>17. Bersama Manager Kerja sama memastikan setiap kerja sama yang dilakukan dilengkapi dengan MoU dan Perjanjian kerja sama dan dilaporkan kepada manajer keuangan.</p> <p>18. Dibantu kepala rumah tangga melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana</p>	<p>Undangan, daftar hadir dan dokumentasi Sosialisasi kegiatan/program kerja/target LPPM kepada dosen dan mahasiswa.</p> <p>Dokumen Rencana Strategis PKM STAB Nalanda dan SK Penetapannya.</p> <p>Hasil Monev Kinerja LPPM.</p> <p>SK Tim AMI.</p> <p>Hasil AMI LPPM</p> <p>Laporan AMI LPPM.</p> <p>Standar SPMI.</p> <p>MoU dan PKS Kerjasama PKM PKM.</p> <p>Hasil Analisis kebutuhan sarpras PKM PKM.</p> <p>Laporan Kinerja PKM dosen pertahun.</p> <p>Proposal kerjasama PKM PKM.</p> <p>Arsip Mou dan PKS Kerja sama PKM.</p>	<p>Format Dokumen sistem penghargaan PKM. LPJ LPPM.</p> <p>Formulir Undangan, daftar hadir dan dokumentasi Sosialisasi kegiatan/program kerja/target LPPM kepada dosen dan mahasiswa</p> <p>Format Dokumen Rencana Strategis PKM STAB Nalanda dan SK Penetapannya.</p> <p>Format Hasil Monev Kinerja LPPM.</p> <p>Format SK Tim AMI.</p> <p>Format Hasil AMI LPPM</p> <p>Format Laporan AMI LPPM.</p> <p>Format Standar SPMI.</p> <p>Format MoU dan PKS Kerjasama PKM PKM.</p> <p>Format Hasil Analisis kebutuhan sarpras PKM PKM.</p> <p>Format Laporan Kinerja PKM dosen pertahun.</p> <p>Format Proposal kerjasama PKM PKM.</p> <p>Format Arsip Mou dan PKS Kerja sama PKM.</p>
--	---	---	--


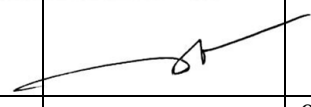


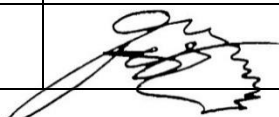
		<p>PKM yang dibutuhkan setiap tahunnya.</p> <p>19. Membuat Laporan Kinerja PKM setiap tahunnya yang nantinya akan dilaporkan pada pangkalan data pendidikan tinggi terkait PKM yang dilakukan oleh dosen program studi.</p> <p>20. Ketua LPPM bersama Manager Kerja sama mencari peluang kerja sama PKM dengan pihak eksternal STAB Nalanda.</p> <p>21. Bersama Manager Kerja sama memastikan setiap kerja sama PKM yang dilakukan dilengkapi dengan MoU dan Perjanjian Kerja Sama STAB Nalanda dengan setiap lembaga pemberi dana PKM serta diarsipkan secara hadcopy maupun softcopy.</p>		
3.	LPM	<p>1. Bekerja sama dengan Ketua LPPM menyusun dan mengembangkan peraturan, pedoman dan sistem penjaminan mutu internal PKM.</p> <p>2. Bersama Tim AMI menyusun jadwal AMI dan melakukan AMI di LPPM disetiap akhir tahun akademik dan melaporkan hasil AMI dalam Rapat Tinjauan Manajemen di akhir tahun.</p> <p>3. Bersama Tim LPM bekerja sama menyusun dokumen sistem penjaminan mutu internal standar PKM dan menetapkan dengan SK Ketua STAB Nalanda.</p>	<p>Pedoman PKM. Dokumen Standar PKM. Pedoman Monev PKM. Instrumen Monev PKM. SK Tim AMI. Hasil AMI LPPM Laporan AMI LPPM. Standar SPMI.</p>	<p>Format Pedoman PKM. Format Dokumen Standar PKM. Format Pedoman Monev PKM. Format Instrumen Monev PKM. Format SK Tim AMI. Format Hasil AMI LPPM Format Laporan AMI LPPM. Format Standar SPMI.</p>
4.	Wakil Ketua bidang Akademik	<p>1. Bersama LPPM bekerja sama membentuk tim dan menyusun dokumen Rencana Strategis PKM STAB Nalanda yang sejalan dengan Rencana Strategis STAB Nalanda dan mengesahkannya dengan SK Ketua STAB Nalanda.</p>	<p>Dokumen Rencana Strategis PKM STAB Nalanda dan SK Penetapannya. Pedoman PKM.</p>	<p>Format Dokumen Rencana Strategis PKM STAB Nalanda dan SK Penetapannya. Format Pedoman PKM</p>
5.	Bidang Kerjasama	<p>1. Bersama Ketua LPPM berkoordinasi untuk mencari peluang kerja sama dengan pihak eksternal dengan menyediakan proposal kerja sama PKM dan mengirimkannya kepada mitra-mitra kerja sama.</p> <p>2. Bersama Ketua LPPM memastikan setiap kerja sama yang dilakukan dilengkapi dengan MoU dan Perjanjian kerja sama dan dilaporkan kepada manajer keuangan.</p> <p>3. Bersama Ketua LPPM mencari peluang kerja sama PKM dengan pihak eksternal STAB</p>	<p>MoU dan PKS Kerjasama PKM PKM. Proposal kerjasama PKM PKM. Arsip Mou dan PKS Kerja sama PKM.</p>	<p>Format MoU dan PKS Kerjasama PKM PKM. Format Proposal kerjasama PKM PKM. Format Arsip Mou dan PKS Kerja sama PKM.</p>

		<p>Nalanda.</p> <p>4. Bersama LPPM memastikan setiap kerja sama PKM yang dilakukan dilengkapi dengan MoU dan Perjanjian Kerja Sama STAB Nalanda dengan setiap lembaga pemberi dana PKM serta diarsipkan secara hadcopy maupun softcopy.</p>		
6.	Kepala Rumah Tangga	<p>1. Membantu Ketua LPPM melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PKM yang dibutuhkan setiap tahunnya.</p>	<p>Hasil Analisis kebutuhan sarpras PKM PKM. Laporan Kinerja PKM dosen pertahun</p>	<p>Format Hasil Analisis kebutuhan sarpras PKM PKM. Format Laporan Kinerja PKM dosen pertahun</p>

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN 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 Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat




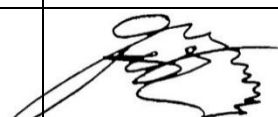
No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Manager Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan Tim LPPM menyusun pedoman pendanaan dan pembiayaan PKM baik yang berasal dari internal maupun eksternal STAB Nalanda. 2. Bersama Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional menentukan Rancangan Anggaran Biaya Tahunan STAB Nalanda berdasarkan masukan dari unit-unit kerja di STAB Nalanda dan menetapkan besaran biaya yang akan digunakan untuk kegiatan pendidikan, penelitian dan PKM, investasi, SDM dan operasional. 3. Berdasarkan RAB yang telah ditetapkan, manager keuangan menyediakan dana PKM internal untuk dosen-dosen STAB Nalanda serta dana pengelolaan PKM untuk LPPM. 4. Menyediakan dana pengelolaan PKM untuk LPPM, dan LPPM membuat program ataupun melakukan pengadaan sarpras, pelatihan, ataupun kegiatan yang mendukung peningkatan jumlah PKM di STAB Nalanda. 5. Bersama LPPM melakukan monitoring dan evaluasi dana PKM yang digunakan oleh pelaksana apakah sudah sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku. 6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap LPPM terkait anggaran dana pengelolaan PKM yang telah diberikan kepada LPPM apakah sudah sesuai dengan ketentuan dan aturan yang ditetapkan. 7. Melakukan monitoring dan evaluasi anggaran dana pengelolaan PKM LPPM disetiap pertengahan tahun akademik 8. Dibantu oleh LPPM menyusun mekanisme pendanaan dan pembiayaan kegiatan PKM sesuai aturan yang berlaku dan mensosialisasikannya kepada seluruh dosen dan mahasiswa di STAB Nalanda. 	<p>Pedoman pendanaan dan pembiayaan PKM. SK Penetapan Buku Pedoman Pendanaan dan Pembiayaan PKM. RAB STAB Nalanda. RAB Program Studi. RAB masing-masing unite kerja. Buku Pedoman Monev Pembiayaan. Instrument Monev Anggaran dana. Laporan Monev. Proposal PKM setiap kegiatan yang disertai dengan anggaran dana Mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian. SK Penetapan Mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian</p>	<p>Format Pedoman pendanaan dan pembiayaan PKM. Format SK Penetapan Buku Pedoman Pendanaan dan Pembiayaan PKM. Format RAB STAB Nalanda. Format RAB Program Studi. Format RAB masing-masing unite kerja. Format Buku Pedoman Monev Pembiayaan. Format Instrument Monev Anggaran dana. Format Laporan Monev. Format Proposal PKM setiap kegiatan yang disertai dengan anggaran dana Format Mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian. Format SK Penetapan Mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian</p>
2.	LPPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama Manager Keuangan menyusun pedoman pendanaan dan pembiayaan PKM baik yang berasal dari internal maupun eksternal STAB Nalanda. 	<p>Pedoman pendanaan dan pembiayaan PKM.</p>	<p>Format Pedoman pendanaan dan pembiayaan PKM.</p>

		<p>2. Menggunakan pedoman pendanaan dan pembiayaan tersebut dalam mengelola kegiatan PKM terutama terkait pendanaan PKM.</p> <p>3. Ketua LPPM mensosialisasikan anggaran dana PKM internal yang disediakan oleh STAB Nalanda kepada dosen dan mahasiswa untuk melakukan PKM disetiap tahunnya.</p> <p>4. Ketua LPPM menjalin mitra kerja sama dengan pihak eksternal STAB Nalanda untuk mendapatkan bantuan dana PKM.</p> <p>9. Bersama Manajer keuangan melakukan monitoring dan evaluasi dana PKM yang digunakan oleh pelaksana apakah sudah sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku.</p> <p>5. Melakukan Monitoring dan evaluasi anggaran PKM seluruh pelaksana PKM disetiap tahunnya.</p> <p>6. Membantu Manager Keuangan menyusun mekanisme pendanaan dan pembiayaan kegiatan PKM sesuai aturan yang berlaku dan mensosialisasikannya kepada seluruh dosen dan mahasiswa di STAB Nalanda</p>	<p>SK Penetapan Buku Pedoman Pendanaan dan Pembiayaan PKM.</p> <p>SK Penetapan anggaran biaya PKM internal.</p> <p>SK Penetapan biaya pengelolaan PKM STAB Nalanda.</p> <p>Buku Pedoman Monev Pembiayaan.</p> <p>Instrument Monev Anggaran dana.</p> <p>Laporan Monev.</p> <p>Proposal PKM setiap kegiatan yang disertai dengan anggaran dana.</p> <p>Mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.</p> <p>SK Penetapan Mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian</p>	<p>Format SK Penetapan Buku Pedoman Pendanaan dan Pembiayaan PKM.</p> <p>Format SK Penetapan anggaran biaya PKM internal.</p> <p>Format SK Penetapan biaya pengelolaan PKM STAB Nalanda.</p> <p>Format Buku Pedoman Monev Pembiayaan.</p> <p>Format Instrument Monev Anggaran dana.</p> <p>Format Laporan Monev.</p> <p>Format Proposal PKM setiap kegiatan yang disertai dengan anggaran dana.</p> <p>Format Mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.</p> <p>Format SK Penetapan Mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian</p>
3.	Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional	<p>1. Bersama dengan Manajer keuangan menentukan Rancangan Anggaran Biaya Tahunan STAB Nalanda berdasarkan masukan dari unit-unit kerja di STAB Nalanda dan menetapkan besaran biaya yang akan digunakan untuk kegiatan pendidikan, penelitian dan PKM, investasi, SDM dan operasional.</p>	<p>RAB STAB Nalanda.</p> <p>RAB Program Studi.</p> <p>RAB masing-masing unite kerja</p>	<p>Format RAB STAB Nalanda.</p> <p>Format RAB Program Studi.</p> <p>Format RAB masing-masing unite kerja.</p>

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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 Pelaksanaan Standar Visi Misi






No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua STAB Nalanda	<ol style="list-style-type: none"> Bersama Wakil Ketua bidang Akademik dan Yayasan Dana Pendidikan Buddhis Nalanda membuat dokumen mekanisme penyusunan Visi Misi Tujuan STAB Nalanda dan Program Studi. Berkoordinasi dengan Senat STAB Nalanda mengadakan pertemuan pihak-pihak utama yang berkepentingan merumuskan Visi, Misi, Tujuan STAB Nalanda yang sangat jelas, sangat realistis, dan saling terkait satu dengan yang lain minimal 2 (dua) kali. Mensosialisasikan Visi, Misi, dan Tujuan STAB Nalanda yang telah ditetapkan kepada semua pemangku kepentingan, internal maupun eksternal. Bersama pimpinan STAB Nalanda merumuskan rencana induk pengembangan sekolah tinggi. Bersama pimpinan STAB Nalanda merumuskan tonggak-tonggak capaian (<i>milestones</i>) sekolah tinggi setiap lima tahun, sebagai penjabaran atau pelaksanaan renstra, serta mekanisme kontrol ketercapaiannya, semua itu dalam rangka penjabaran Visi dan Misi STAB Nalanda. 	<p>Dokumen Mekanisme Penyusunan Visi Misi Tujuan STAB Nalanda dan Program Studi.</p> <p>Undangan rapat. Materi rapat. Notulensi rapat. Daftar hadir rapat. SK visi, misi dan tujuan STAB Nalanda. Daftar hadir sosialisasi. Undangan sosialisasi. Dokumen Rencana Induk Pengembangan STAB Nalanda. Tonggak-tonggak capaian (<i>milestones</i>)</p>	<p>Format Dokumen Mekanisme Penyusunan Visi Misi Tujuan STAB Nalanda dan Program Studi.</p> <p>Formulir Undangan rapat. Format Notulensi rapat. Formulir Daftar hadir rapat. Format SK visi, misi dan tujuan STAB Nalanda. Formulir Daftar hadir sosialisasi. Formulir Undangan sosialisasi. Format Dokumen Rencana Induk Pengembangan STAB Nalanda.</p>
2.	Wakil Ketua bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> Bersama Ketua STAB Nalanda dan Yayasan Dana Pendidikan Buddhis Nalanda membuat dokumen mekanisme penyusunan Visi Misi Tujuan STAB Nalanda dan Program Studi. Bersama Ketua Program Studi mengadakan kegiatan yang berfokus pada upaya pengembangan Pendidikan karakter berbasis nilai-nilai Buddha Dhamma. Memastikan narasumber yang diundang adalah narasumber ahli pada bidangnya. 	<p>Dokumen Mekanisme Penyusunan Visi Misi Tujuan STAB Nalanda dan Program Studi.</p> <p>Laporan Kegiatan. Undangan Narasumber ahli. Survey Angket</p>	<p>Format Dokumen Mekanisme Penyusunan Visi Misi Tujuan STAB Nalanda dan Program Studi.</p> <p>Format Laporan Kegiatan. Formulir Undangan Narasumber ahli. Formulir Survey Angket</p>
3.	Yayasan Dana Pendidikan Buddhis Nalanda	<ol style="list-style-type: none"> Bersama Ketua STAB Nalanda dan Wakil Ketua bidang Akademik membuat dokumen mekanisme penyusunan Visi Misi Tujuan STAB Nalanda dan Program Studi 	<p>Dokumen Mekanisme Penyusunan Visi Misi Tujuan STAB Nalanda dan Program Studi.</p>	<p>Format Dokumen Mekanisme Penyusunan Visi Misi Tujuan STAB Nalanda</p>

				dan Program Studi.
4.	Senat STAB Nalanda	1. Berkoordinasi dengan Ketua STAB Nalanda mengadakan pertemuan pihak-pihak utama yang berkepentingan merumuskan Visi, Misi, Tujuan STAB Nalanda yang sangat jelas, sangat realistis, dan saling terkait satu dengan yang lain minimal 2 (dua) kali.	Undangan rapat. Materi rapat. Notulensi rapat. Daftar hadir rapat. SK visi, misi dan tujuan STAB Nalanda.	Undangan rapat. Format Notulensi rapat. Formulir Daftar hadir rapat. Format SK visi, misi dan tujuan STAB Nalanda.
5.	LPM	1. Menyusun instrument survey tingkat pemahaman Visi Misi Tujuan dan Sasaran STAB Nalanda dan Program Studi dan memvalidasi nya pada Wakil Ketua I bidang Akademik. 2. Dibantu tenaga kependidikan menyebarkan angket kuesioner kepada seluruh civitas akademika STAB Nalanda 3. Menghimpun hasil survei dan menganalisis hasilnya dan melaporkannya kepada pimpinan STAB Nalanda dalam rapat rutin pimpinan dan Program Studi.	Instrument survey. Hasil survey. Hasil analisis survey. Laporan hasil survey.	Format Instrument survey. Format Hasil survey. Format Hasil analisis survey. Format Laporan hasil survey.
6.	Tenaga Kependidikan	1. Membantu LPM menyebarkan angket kuesioner kepada seluruh civitas akademika STAB Nalanda	Instrument survey	Format Instrument survey.
7.	Pimpinan STAB Nalanda	1. Bersama Ketua STAB Nalanda merumuskan rencana induk pengembangan sekolah tinggi. 2. Bersama Ketua STAB Nalanda merumuskan tonggak-tonggak capaian (<i>milestones</i>) sekolah tinggi setiap lima tahun, sebagai penjabaran atau pelaksanaan renstra, serta mekanisme kontrol ketercapaiannya, semua itu dalam rangka penjabaran Visi dan Misi STAB Nalanda	Dokumen Rencana Induk Pengembangan STAB Nalanda. Tonggak-tonggak capaian (<i>milestones</i>)	Format Dokumen Rencana Induk Pengembangan STAB Nalanda.
8.	Ketua Program Studi	1. Bersama Wakil Ketua bidang Akademik mengadakan kegiatan yang berfokus pada upaya pengembangan Pendidikan karakter berbasis nilai-nilai Buddha Dhamma.	Laporan Kegiatan.	Format Laporan Kegiatan.

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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 Pelaksanaan Standar Tata Pamong

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua STAB Nalanda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mensosialisasikan ke unit kerja di STAB Nalanda untuk menjalankan fungsi manajemen yaitu: <i>planning, organizing, staffing, leading, dan controlling.</i> 2. Bersama wakil-wakil ketua STAB Nalanda menyusun dokumen sistem tata pamong STAB Nalanda yang sah dan ditetapkan dengan SK Keta STAB Nalanda. 3. bersama Wakil-Wakil Ketua STAB Nalanda menyusun struktur organisasi STAB Nalanda dan Program Studi beserta Tupoksinya dan menetapkan nya dengan SK Ketua STAB Nalanda dan Yayasan. 4. Dibantu HRD memastikan seluruh pimpinan dan karyawan STAB Nalanda memiliki Kontrak Kerja dan SK Pengangkatan Kerja saat mulai bekerja di STAB Nalanda. 5. Dibantu HRD dan Wakil Ketua bidang Akademik membuat dan menetapkan Kode Etik dosen dan mahasiswa STAB Nalanda. 6. Dibantu sekretaris pimpinan memastikan setiap kebijakan yang dikeluarkan oleh STAB Nalanda dan Program Studi disahkan dengan SK Ketua STAB Nalanda dan baru disosialisasikan kepada civitas akademika STAB Nalanda. 7. Bersama Wakil-wakil Ketua STAB Nalanda dibantu oleh sekertaris Pimpinan membuat laporan kinerja STAB Nalanda disetiap tahunnya dan melaporkannya kepada masyarakat dan Yayasan melalui laporan tertulis dan diunggah pada website STAB Nalanda. 8. Menyusun Tim Perumus Rencana Strategis STAB Nalanda untuk menyusun rencana strategis STAB Nalanda (yang mencakup perencanaan finansial dan sumber daya, pengelolaan dan pengendalian risiko, kepatuhan terhadap peraturan, konflik kepentingan, pelaporan dan audit), yang mengacu pada VMTS STAB Nalanda dan dilakukan analisis internal dan eksternaldan 	<p>Undangan, daftar hadir, dokumentasi</p> <p>Sosialisasi</p> <p>Dokumen Sistem Pamong STAB Nalanda dan SK Pengesahannya.</p> <p>Struktur Organisasi STAB Nalanda beserta SK Pengesahannya.</p> <p>Dokumen Perjanjian Kerja atau Pengangkatan Kerja Pimpinan dan Karyawan STAB Nalanda.</p> <p>Kode Etik Dosen dan Mahasiswa STAB Nalanda beserta SK Penetapannya.</p> <p>Laporan Kinerja STAB Nalanda.</p> <p>SK Tim Perumus Renstra.</p> <p>Dokumen Renstra STAB Nalanda</p>	<p>Formulir Undangan, daftar hadir, dokumentasi</p> <p>Sosialisasi</p> <p>Format Dokumen Sistem Pamong STAB Nalanda dan SK Pengesahannya.</p> <p>Format Struktur Organisasi STAB Nalanda beserta SK Pengesahannya.</p> <p>Format Dokumen Perjanjian Kerja atau Pengangkatan Kerja Pimpinan dan Karyawan STAB Nalanda.</p> <p>Format Kode Etik Dosen dan Mahasiswa STAB Nalanda beserta SK Penetapannya.</p> <p>Format Laporan Kinerja STAB Nalanda.</p> <p>Format SK Tim Perumus Renstra.</p> <p>Format Dokumen Renstra STAB Nalanda</p>


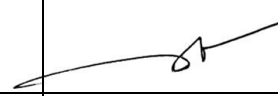

		menetapkannya dengan SK STAB Nalanda.		
2.	Wakil-wakil Ketua STAB Nalanda	<ol style="list-style-type: none"> Bersama Ketua STAB Nalanda menyusun dokumen sistem tata pamong STAB Nalanda yang sah dan ditetapkan dengan SK Keta STAB Nalanda. Bersama Ketua STAB Nalanda menyusun struktur organisasi STAB Nalanda dan Program Studi beserta Tupoksinya dan menetapkannya dengan SK Ketua STAB Nalanda dan Yayasan. Membantu Ketua STAB Nalanda bersama HRD, Wakil Ketua bidang Akademik membuat dan menetapkan Kode Etik dosen dan mahasiswa STAB Nalanda. Bersama Ketua STAB Nalanda dibantu oleh sekretaris Pimpinan membuat laporan kinerja STAB Nalanda disetiap tahunnya dan melaporkannya kepada masyarakat dan Yayasan melalui laporan tertulis dan diunggah pada website STAB Nalanda. 	<p>Dokumen Sistem Pamong STAB Nalanda dan SK Pengesahannya.</p> <p>Kode Etik Dosen dan Mahasiswa STAB Nalanda beserta SK Penetapannya.</p> <p>Laporan Kinerja STAB Nalanda.</p>	<p>Format Dokumen Sistem Pamong STAB Nalanda dan SK Pengesahannya.</p> <p>Format Kode Etik Dosen dan Mahasiswa STAB Nalanda beserta SK Penetapannya.</p> <p>Format Laporan Kinerja STAB Nalanda.</p>
3.	Unit Kerja	<ol style="list-style-type: none"> Masing-masing unit kerja membuat dokumen pedoman dan prosedur pelayanan setiap kegiatan di STAB Nalanda dalam bentuk SOP-SOP dan mensosialisasikannya keseluruh civitas akademikan STAB Nalanda Seluruh unit kerja di STAB Nalanda menyusun dokumen formal dan pedoman pengelolaan unit kerjanya masing-masing 	<p>Buku SOP STAB Nalanda.</p> <p>Format SOP STAB Nalanda</p> <p>Dokumen Formal dan Pedoman Pengelolaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan Kemahasiswaan Penelitian PkM SDM Keuangan Sarana dan Prasarana Sistem Penjaminan Mutu Kerjasama 	<p>Format Buku SOP STAB Nalanda.</p> <p>Format SOP STAB Nalanda</p> <p>Format Dokumen Formal dan Pedoman Pengelolaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan Kemahasiswaan Penelitian PkM SDM Keuangan Sarana dan Prasarana Sistem Penjaminan Mutu Kerjasama
4.	HRD	<ol style="list-style-type: none"> Membantu Ketua STAB Nalanda memastikan seluruh pimpinan dan karyawan STAB Nalanda memiliki 	<p>Dokumen Perjanjian Kerja atau Pengangkatan Kerja</p>	<p>Format Dokumen Perjanjian Kerja atau Pengangkatan Kerja</p>

		<p>Kontrak Kerja dan SK Pengangkatan Kerja saat mulai bekerja di STAB Nalanda.</p> <p>2. Membantu Ketua STAB Nalanda, bersama Wakil ketua bidang Akademik membuat dan menetapkan Kode Etik dosen dan mahasiswa STAB Nalanda.</p>	<p>Pimpinan dan Karyawan STAB Nalanda.</p> <p>Kode Etik Dosen dan Mahasiswa STAB Nalanda beserta SK Penetapannya.</p>	<p>Pimpinan dan Karyawan STAB Nalanda.</p> <p>Format Kode Etik Dosen dan Mahasiswa STAB Nalanda beserta SK Penetapannya.</p>
5.	Sekretaris Pimpinan	<p>1. Membantu Ketua STAB Nalanda memastikan setiap kebijakan yang dikeluarkan oleh STAB Nalanda dan Program Studi disahkan dengan SK Ketua STAB Nalanda dan baru disosialisasikan kepada civitas akademika STAB Nalanda.</p> <p>2. Membantu Ketua STAB Nalanda beserta Wakil-wakil Ketua STAB Nalanda membuat laporan kinerja STAB Nalanda disetiap tahunnya dan melaporkannya kepada masyarakat dan Yayasan melalui laporan tertulis dan diunggah pada website STAB Nalanda</p>	<p>SK Kebijakan STAB Nalanda.</p> <p>Laporan Kinerja STAB Nalanda.</p>	<p>Format SK Kebijakan STAB Nalanda.</p> <p>Format Laporan Kinerja STAB Nalanda.</p>
6.	LPM	<p>1. Memastikan seluruh unit kerja melakukan monitoring dan evaluasi di unit kerja nya masing-masing.</p> <p>2. Menyusun jadwal audit mutu internal dan membentuk Tim Audit Mutu Internal dan mengesahkannya dengan SK Ketua STAB Nalanda.</p> <p>3. Memastikan kegiatan Audit Mutu Internal di STAB Nalanda berjalan sesuai dengan jadwal yang ditentukan yaitu 2 kali dalam setahun</p>	<p>Instrument Monev.</p> <p>Jadwal AMI.</p> <p>Tim Ami dan SK Penetapannya</p>	<p>Format Instrument Monev.</p>

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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.



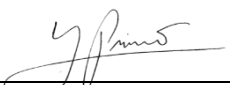


Manual Pelaksanaan Standar Skripsi

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	1. Memastikan semua bentuk skripsi adalah sebuah karya tulis ilmiah sebagai hasil penelitian empiris atau tinjauan literature.	Pedoman penulisan skripsi.	Format Pedoman penulisan skripsi.
2.	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat pedoman penulisan skripsi yang memuat penjelasan mengenai karakteristik skripsi dengan struktur tulisan dan kerangka waktu penyelesaian. 2. Mensosialisasikan batasan minimal jabatan fungsional dan kualifikasi akademik pembimbingan skripsi kepada para dosen pembimbing. 3. Mensosialisasikan ketentuan adanya surat orisinalitas dan publikasi skripsi 4. Mensosialisasikan persyaratan mengajukan outline judul skripsi kepada mahasiswa. 5. Mensosialisasikan persyaratan melakukan sidang skripsi kepada mahasiswa. 	<p>Pedoman penulisan skripsi.</p> <p>Daftar hadir sosialisasi.</p> <p>Persyaratan jabatan minimal fungsional dan kualifikasi akademik pembimbingan skripsi.</p> <p>Surat orisinalitas.</p>	<p>Format Pedoman penulisan skripsi.</p> <p>Formulir Daftar hadir sosialisasi.</p> <p>Formulir Surat orisinalitas</p>
3.	Dosen Pembimbing	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat aktivitas pembimbingan skripsi didalam lembar konsultasi. 2. Selama masa bimbingan terus memastikan bahwa skripsi yang dibuat mahasiswanya adalah karya orisinal. 	<p>Surat orisinalitas.</p> <p>Daftar hadir sosialisasi.</p> <p>Buku konsultasi skripsi.</p>	<p>Formulir Surat orisinalitas.</p> <p>Formulir Daftar hadir sosialisasi.</p> <p>Format Buku konsultasi skripsi</p>

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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.


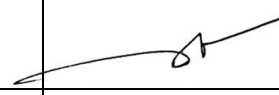
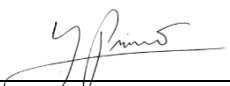

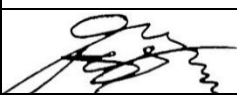
Manual Pelaksanaan Standar Tesis

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	1. Memastikan semua bentuk tesis adalah sebuah karya tulis ilmiah sebagai hasil penelitian empiris atau pengembangan proyek.	Hasil tesis.	Formulir Hasil tesis.
2.	Ketua Program Studi	1. Membuat pedoman tesis yang memuat ketentuan bahwa semua bentuk tesis adalah sebuah karya tulis ilmiah sebagai hasil penelitian empiris atau pengembangan proyek. 2. Mensosialisasikan batasan minimal jabatan fungsional dan kualifikasi akademik pembimbingan tesis kepada para dosen. 3. Mensosialisasikan ketentuan adanya surat orisinalitas. 4. Mensosialisasikan persyaratan minimal jabatan fungsional dan kualifikasi akademik dosen pembimbing tesis. 5. Mensosialisasikan persyaratan mengajukan outline judul tesis kepada mahasiswa.	Pedoman Tesis. Daftar hadir sosialisasi. Persyaratan minimal jabatan fungsional dan kualifikasi akademik dosen pembimbing tesis.	Format Pedoman Tesis. Formulir Daftar hadir sosialisasi.
3.	Dosen Pembimbing	1. Mencatat aktivitas pembimbingan tesis didalam lembar konsultasi. 2. Selama masa bimbingan terus memastikan bahwa tesis mahasiswanya adalah karya orisinal.	Daftar hadir sosialisasi. Surat orisinalitas. Buku konsultasi tesis.	Formulir Daftar hadir sosialisasi. Formulir Surat orisinalitas. Format Buku konsultasi tesis.

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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.



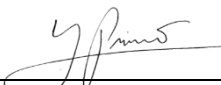

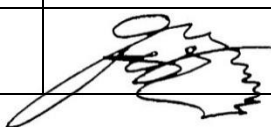
Manual Pelaksanaan Standar Kolokium Tesis

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun persyaratan dan SOP Kolokium Tesis. 2. Mensosialisasikan persyaratan dan prosedur kegiatan kolokium tesis kepada Dosen dan Mahasiswa terkait. 3. Memeriksa kelengkapan persyaratan kolokium tesis dan menyerahkan ajuan judul kepada <i>reviewer</i>. 4. Berkoordinasi dengan BAAK membuat penugasan kepada dosen <i>reviewer</i> dan menetapkan jadwal kegiatan kolokium. 	SOP Kolokium Tesis. Persyaratan dan prosedur kegiatan kolokium tesis. Daftar hadir sosialisasi. Surat tugas <i>reviewer</i> . Jadwal kegiatan kolokium.	Format SOP Kolokium Tesis. Formulir Daftar hadir sosialisasi. Formulir Surat tugas <i>reviewer</i> .
2.	BAAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan Ketua Program Studi membuat penugasan kepada dosen <i>reviewer</i> dan menetapkan jadwal kegiatan kolokium. 	Surat tugas <i>reviewer</i> . Jadwal kegiatan kolokium.	Formulir Surat tugas <i>reviewer</i>

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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 Pelaksanaan Standar Pelayanan Kepada Mahasiswa


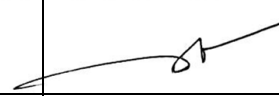
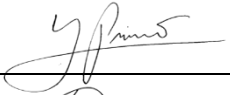

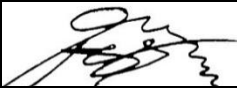
No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua STAB Nalanda	1. Berkoordinasi dengan Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan melakukan sosialisasi mengenai standar pelayanan pada mahasiswa pada tiap unit kerja.	Standar pelayanan mahasiswa.	Format Standar pelayanan mahasiswa
2.	Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan Ketua STAB Nalanda melakukan sosialisasi mengenai standar pelayanan pada mahasiswa pada tiap unit kerja. 2. Bersama Ketua Program Studi melakukan sosialisasi mengenai dokumen dan formulir dalam standar pelayanan mahasiswa pada tiap unit kerja. 3. Bersama Ketua Program Studi dan BAAK membuat SOP terkait standar layanan mahasiswa. 4. Mendata mahasiswa yang memiliki prestasi dan memenuhi persyaratan untuk dapat melanjutkan studi lanjut. 5. Mengusulkan mahasiswa yang memiliki prestasi dan memenuhi persyaratan untuk dapat melanjutkan studi lanjut kepada Wakil Ketua Bidang Akademik. 	<p>Standar pelayanan mahasiswa.</p> <p>Daftar hadir sosialisasi.</p> <p>SOP Pengajuan cuti akademik.</p> <p>SOP mahasiswa studi lanjut.</p> <p>SOP dialog akademik.</p> <p>SOP pembimbingan akademik.</p> <p>Daftar nama mahasiswa berprestasi.</p> <p>SOP Studi Lanjut.</p>	<p>Format Standar pelayanan mahasiswa.</p> <p>Formulir Daftar hadir sosialisasi.</p> <p>Format SOP Pengajuan cuti akademik.</p> <p>Format SOP mahasiswa studi lanjut.</p> <p>Format SOP dialog akademik.</p> <p>Format SOP pembimbingan akademik.</p> <p>Formulir Daftar nama mahasiswa berprestasi.</p> <p>Format SOP Studi Lanjut.</p>
3.	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama Ketua Wakil bidang Kemahasiswaan melakukan sosialisasi mengenai dokumen dan formulir dalam standar pelayanan mahasiswa pada tiap unit kerja. 2. Bersama Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan dan BAAK membuat SOP terkait standar layanan mahasiswa. 3. Menentukan dosen pembimbing akademik masing-masing angkatan. 4. Mensosialisasikan kepada dosen pembimbing akademik bahwa harus melakukan bimbingan dan konseling minimal 2 kali dalam satu semester. 5. Menyusun jadwal Dialog Akademik. 6. Menyiapkan materi dialog akademik. 7. Menyusun panitia dialog akademik. 8. Mengajukan kepada Wakil Ketua bidang Akademik program dialog Akademik yang agendanya dilakukan satu 	<p>Daftar hadir sosialisasi.</p> <p>SOP Pengajuan cuti akademik.</p> <p>SOP mahasiswa studi lanjut.</p> <p>SOP dialog akademik.</p> <p>SOP pembimbingan akademik.</p> <p>Daftar nama dosen pembimbing akademik</p> <p>Jadwal Dialog Akademik</p> <p>Panitia Dialog Akademik.</p> <p>Materi Dialog Akademik</p>	<p>Formulir Daftar hadir sosialisasi.</p> <p>Format SOP Pengajuan cuti akademik.</p> <p>Format SOP mahasiswa studi lanjut.</p> <p>Format SOP dialog akademik.</p> <p>Format SOP pembimbingan akademik.</p> <p>Formulir Daftar nama dosen pembimbing akademik</p>

		kali setiap semester.		
4.	BAAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan dan Ketua Program Studi membuat SOP terkait standar layanan mahasiswa. 2. Membuat SOP dan formulir pengajuan cuti mahasiswa. 3. Mensosialisasikan persyaratan cuti mahasiswa kepada mahasiswa. 	<p>SOP Pengajuan cuti akademik. SOP mahasiswa studi lanjut. SOP dialog akademik. SOP pembimbingan akademik. Daftar hadir sosialisasi. Formulir pengajuan cuti akademik.</p>	<p>Format SOP Pengajuan cuti akademik. Format SOP mahasiswa studi lanjut. Format SOP dialog akademik. Format SOP pembimbingan akademik. Formulir Daftar hadir sosialisasi. Formulir pengajuan cuti akademik.</p>

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR 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 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 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 Pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu


No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	LPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama tim menyusun renstra LPM STAB Nalanda yang mencakup: strategi, kebijakan, pemberdayaan para pemangku kepentingan yang merupakan bagian dari rencana jangka menengah maupun jangka panjang dan menetapkannya dengan SK Ketua STAB Nalanda. 2. Mensosialisasikan renstra LPM STAB Nalanda kepada sivitas akademika STAB Nalanda. 3. Menyusun dokumen SPMI STAB Nalanda dan mensosialisasikannya kepada sivitas akademika STAB Nalanda. 4. Membentuk Tim AMI STAB Nalanda, menyusun jadwal AMI dan melaksanakan kegiatan AMI minimal 2 (dua) kali setahun. 5. Memastikan auditor AMI menyusun laporan AMI setelah melaksanakan AMI dan melaporkan hasil laporan tersebut dalam Rapat Tinjauan Manajemen STAB Nalanda. 6. Memberikan rekomendasi kepada Ketua STAB Nalanda untuk mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen minimal 1 tahun sekali. 7. Memfasilitasi proses akreditasi Prodi dan Institusi STAB Nalanda. 8. Mendata masa berlaku setiap sertifikat akreditasi, menyiapkan instrument pengajuan reakreditasi serta memantau pengumuman terkait akreditasi di BAN-PT dan LAM. 9. Menyusun jadwal survey dan instrument kepuasan mahasiswa, kepuasan dosen dan tenaga kependidikan dan instrumen kinerja dosen. 10. Mengolah data hasil kuesioner dan menganalisis hasil survei kuesioner 	<p>Dokumen Renstra LPM STAB Nalanda. SK Penetapan Renstra LPM STAB Nalanda. Undangan, Daftar Hadir dan Dokumentasi Sosialisasi Dokumen SPMI STAB Nalanda. Daftar nama Tim Auditor AMI dan SK Penetapannya. Jadwal AMI. Laporan AMI. Undangan, Daftar Hadir, Notulen dan Dokumentasi RTM. Sertifikat akreditasi Prodi. Instrumet Pengajuan Akreditasi. Jadwal Survey Instrumen penilaian. Hasil analisis survey. Daftar hadir rapat. Laporan hasil survei</p>	<p>Format Dokumen Renstra LPM STAB Nalanda. Format SK Penetapan Renstra LPM STAB Nalanda. Formulir Undangan, Daftar Hadir dan Dokumentasi Sosialisasi. Format Dokumen SPMI STAB Nalanda. Formulir Daftar nama Tim Auditor AMI dan SK Penetapannya. Format Laporan AMI. Format Undangan, Daftar Hadir, Notulen dan Dokumentasi RTM. Format Instrumet Pengajuan Akreditasi. Format Instrumen penilaian. Format Hasil analisis survey. Formulir Daftar hadir rapat. Format Laporan hasil survei</p>
2.	Ketua STAB Nalanda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Tinjauan Manajemen dipimpin oleh Ketua STAB Nalanda dihadiri Yayasan dan unit-unit kerja STAB Nalanda membahas: <ol style="list-style-type: none"> a. hasil audit internal, b. umpan balik, 	<p>Jadwal rapat tinjauan manajemen. Undangan, Daftar Hadir, Notulen dan Dokumentasi RTM</p>	<p>Format Undangan, Daftar Hadir, Notulen dan Dokumentasi RTM</p>

		<ul style="list-style-type: none"> c. kinerja proses dan kesesuaian produk, d. status tindakan pencegahan dan perbaikan, e. tindak lanjut dari tinjauan sebelumnya, f. perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu, dan g. rekomendasi untuk peningkatan. 		
3.	Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional	1. Bekerja sama dengan Manajer Keuangan melakukan pengajuan untuk dilakukannya audit eksternal oleh Kantor Akuntan Publik	Laporan audit keuangan oleh Kantor Akuntan Publik	Format Laporan audit keuangan oleh Kantor Akuntan Publik
4.	Manager Keuangan	1. Bekerja sama dengan Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional melakukan pengajuan untuk dilakukannya audit eksternal oleh Kantor Akuntan Publik	Laporan audit keuangan oleh Kantor Akuntan Publik	Format Laporan audit keuangan oleh Kantor Akuntan Publik
5.	BAAK	1. Dibantu tenaga kependidikan menyebarkan kuesioner penilaian kepuasan dan survei kinerja dosen kepada para responden	Instrumen penilaian	Format Instrumen penilaian
6.	Tenaga Kependidikan	1. Membantu BAAK menyebarkan kuesioner penilaian kepuasan dan survei kinerja dosen kepada para responden	Instrumen penilaian	Format Instrumen penilaian

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

BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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. Manajer Kerjasama.
4. Pimpinan Program Studi.
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.


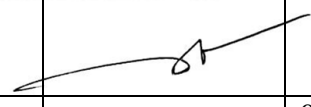


Manual Pelaksanaan Standar Kerja Sama

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Ketua STAB Nalanda	1. Menyusun tim penyusun standar dan pedoman kerja sama STAB Nalanda untuk menyusun standar dan dokumen standar kerja sama STAB Nalanda bersama LPM.	SK Tim. Standar kerja sama. Dokumen pedoman kerja sama STAB Nalanda	Format SK Tim. Format Standar kerja sama. Format Dokumen pedoman kerja sama STAB Nalanda
2.	LPM	1. Bersama Tim Kerja menyusun standar dan dokumen standar kerja sama STAB Nalanda.	Standar kerja sama. Dokumen pedoman kerja sama STAB Nalanda	Format Standar kerja sama. Format Dokumen pedoman kerja sama STAB Nalanda
3.	Wakil Ketua bidang Akademik	<p>1. Menyusun kebijakan dalam upaya pengelolaan dan evaluasi yang efektif untuk menjamin mutu, relevansi, produktivitas, keberlanjutan, dan pemutusan kegiatan kerja sama, yang dilaksanakan atas dasar kepentingan dan manfaat bersama dengan prinsip kesetaraan, saling memberi sumber daya (<i>sharing resources</i>) dan saling menguntungkan.</p> <p>2. Melakukan kerja sama sesuai dengan standar dan manual standar kerja sama STAB Nalanda.</p> <p>3. Melakukan seleksi kualitas calon mitra kerja sama bersama Manajer kerja sama.</p> <p>4. Melakukan pelaksanaan kerja sesuai SK, Ketentuan, SOP.</p> <p>5. Bersama Manager Kerja sama mereview perjanjian kesepahaman atau perjanjian kerja sama dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris.</p> <p>6. Melaporkan kerja sama yang dilakukan dalam unitnya kepada Ketua STAB Nalanda melalui Wakil Ketua.</p>	<p>Dokumen kebijakan kerja sama di STAB Nalanda.</p> <p>SOP pengajuan MoU.</p> <p>SOP penandatanganan MoU.</p> <p>SOP realisasi MoU</p> <p>Prosedur Seleksi calon mitra kerja.</p> <p>SOP Kerja sama.</p> <p>Daftar hadir review perjanjian kerja sama.</p> <p>MoU.</p>	<p>Format Dokumen kebijakan kerja sama di STAB Nalanda.</p> <p>Format SOP pengajuan MoU.</p> <p>Format SOP penandatanganan MoU.</p> <p>Format SOP realisasi MoU</p> <p>Format Prosedur Seleksi calon mitra kerja.</p> <p>Format SOP Kerja sama.</p> <p>Formulir Daftar hadir review perjanjian kerja sama.</p> <p>Format MoU.</p>
5.	Pimpinan	1. Bersama Unit yang terkait melaksanakan operasionalisasi kerja sama sesuai nota kesepahaman yang telah disepakati.		
6.	Manager Kerja sama	1. Bersama Wakil Ketua bidang Akademik mereview perjanjian kesepahaman atau perjanjian kerja sama dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris	Daftar hadir review perjanjian kerja sama. MoU.	Formulir Daftar hadir review perjanjian kerja sama. Format MoU.

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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 Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

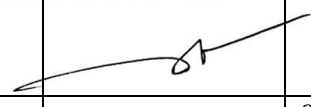

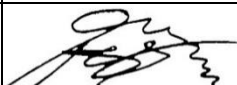
No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Kalender Akademik dan juga menetapkan tanggal Penerimaan Mahasiswa Baru paling lambat 1 tahun sebelum kegiatan PMB dimulai. 2. Menentukan jadwal rapat bersama divisi-divisi yang berkepentingan dengan proses PMB. 3. Menentukan susunan panitia PMB. 4. Membuat dan membahas pedoman PMB tahun berjalan. Pembahasan target jumlah mahasiswa baru serta persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi dalam mengikuti kegiatan PMB tersebut maksimal 6 bulan sebelum PMB dimulai. 5. Menentukan pembukaan setiap gelombangnya dan memberitahukan ke BAAK agar dapat melaksanakan proses seleksi. 6. Bersama Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan menentukan jadwal Kegiatan Mahasiswa Baru dan mengumumkannya dengan bantuan Ketua Program Studi, BAAK dan Tenaga Kependidikan. 7. Menentukan dan mengumumkan jadwal kuliah 1 minggu sebelum perkuliahan perdana dimulai dengan bantuan BAAK dan Tenaga Kependidikan. 	Kalender Akademik Jadwal Rapat PMB Pedoman PMB Jadwal Seleksi tiap Gelombang. Jadwal Kegiatan Mahasiswa Baru Jadwal Kuliah	Format Kalender Akademik Format Pedoman PMB
2.	Divisi Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat materi promosi yang menarik dan menyebarkannya lewat media promosi secara online maupun offline. 2. Menjelaskan secara detail terkait informasi tentang capaian pembelajaran lulusan serta profil lulusan program studi pada poster PMB ataupun website STAB Nalanda. 3. Memastikan pada SIAKAD STAB Nalanda terdapat informasi terkait tata cara untuk melakukan pendaftaran serta proses administrasi penerimaan mahasiswa baru STAB Nalanda yang baik dan benar. 	Materi Promosi Poster PMB	
3.	BAAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal seleksi pada Gelombang 1, Gelombang 2 dan Gelombang 3. 2. Mengumpulkan data yang masuk dan membuat grup whatsapp dengan memasukkan calon mahasiswa/i yang 	Jadwal Seleksi tiap Gelombang. Data calon mahasiswa/i baru	Formulir Data calon mahasiswa/i baru

		<p>sudah lolos proses administrasi. BAAK juga akan memastikan semua kelengkapan data dan pembayaran formulir pendaftaran sudah dilakukan dengan benar.</p> <p>3. Mengumumkan tanggal test TPA setelah proses administrasi selesai dan mengumumkannya 1 minggu setelah test TPA dilaksanakan di tiap gelombangnya.</p> <p>4. Setelah diumumkannya hasil test TPA, BAAK dibantu oleh Tenaga Kependidikan akan memberitahukan test MMPI serempak lalu mengumumkan hasil test MMPI 1 minggu setelah test.</p> <p>5. Membantu Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan dan Wakil Ketua bidang Akademik mengumumkan jadwal Kegiatan Mahasiswa Baru bersama Ketua Program Studi dan Tenaga Kependidikan.</p> <p>6. Membantu Wakil Ketua bidang Akademik mengumumkan jadwal kuliah 1 minggu sebelum perkuliahan perdana dimulai bersama Tenaga Kependidikan.</p>	<p>Formulir pendaftaran mahasiswa/i baru</p> <p>Test TPA</p> <p>Test MMPI</p> <p>Jadwal Kegiatan Mahasiswa Baru</p> <p>Jadwal Kuliah</p>	<p>Formulir pendaftaran mahasiswa/i baru</p> <p>Formulir Test TPA</p> <p>Formulir Test MMPI</p>
4.	Tenaga Kependidikan	<p>1. Membantu BAAK memberitahukan test MMPI serempak lalu mengumumkan hasil test MMPI 1 minggu setelah test.</p> <p>2. Membantu Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan dan Wakil Ketua bidang Akademik mengumumkan jadwal Kegiatan Mahasiswa Baru bersama Ketua Program Studi dan BAAK.</p> <p>3. Membantu Wakil Ketua bidang Akademik mengumumkan jadwal kuliah 1 minggu sebelum perkuliahan perdana dimulai bersama BAAK.</p>	<p>Data calon mahasiswa/i baru</p> <p>Jadwal Kegiatan Mahasiswa Baru</p> <p>Jadwal Kuliah</p>	<p>Formulir Data calon mahasiswa/i baru</p>
5.	Calon Mahasiswa baru	<p>1. Calon mahasiswa baru yang sudah lolos pada tahap administrasi, test TPA dan test MMPI akan melaksanakan Kegiatan mahasiswa.</p>	<p>Hasil test TPA</p> <p>Hasil test MMPI</p> <p>Jadwal Kegiatan Mahasiswa Baru</p>	<p>Formulir Hasil test TPA</p> <p>Formulir Hasil test MMPI</p>
6.	Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan	<p>1. Bersama Wakil Ketua bidang Akademik menentukan jadwal Kegiatan Mahasiswa Baru dan mengumumkannya dengan bantuan Ketua Program Studi, BAAK dan Tenaga Kependidikan.</p>	<p>Jadwal Kegiatan Mahasiswa Baru</p>	
7.	Ketua Program Studi	<p>1. Membantu Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan dan Wakil Ketua bidang Akademik mengumumkan jadwal Kegiatan Mahasiswa Baru bersama BAAK dan Tenaga Kependidikan</p>	<p>Jadwal Kegiatan Mahasiswa Baru</p>	

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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.


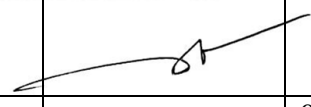

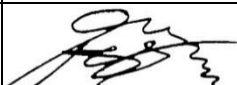
Manual Pelaksanaan Standar Pemberian Beasiswa

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Wakil Ketua bidang Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan pedoman tertulis tentang persyaratan akademis mahasiswa serta mensosialisasikannya kepada tiap Program Studi. 2. Membuat daftar nama mahasiswa yang aktif di setiap Program Studi. 3. Memastikan calon mahasiswa yang mendaftar beasiswa bersedia tinggal diasrama selama masa perkuliahan berjalan (\pm 4 tahun). 	Pedoman persyaratan akademis pendaftar beasiswa dan surat keterangan sebagai mahasiswa aktif Daftar nama mahasiswa yang memiliki kriteria sesuai persyaratan	Format Pedoman persyaratan akademis pendaftar beasiswa dan surat keterangan sebagai mahasiswa aktif Formulir Daftar nama mahasiswa yang memiliki kriteria sesuai persyaratan
2.	Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat formulir pernyataan yang akan diisi oleh pendaftar beasiswa bahwa pendaftar tidak sedang menerima beasiswa lain dan memiliki orang tua/wali yang kurang mampu. 2. Mensosialisasikan persyaratan orang tua/wali pendaftar beasiswa ke setiap Program Studi 	Formulir pernyataan pendaftar beasiswa Daftar hadir sosialisasi dan notulensi	Formulir pernyataan pendaftar beasiswa Formulir Daftar hadir sosialisasi dan notulensi
3.	Yayasan Dana Pendidikan Buddhis Nalanda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama STAB Nalanda memastikan mahasiswa yang mendaftarkan beasiswa mendapatkan mendapatkan tempat yang layak serta perlengkapan yang baik selama tinggal diasrama. 2. Memastikan seluruh mahasiswa yang tinggal diasrama mengerti dan menjalankan tata tertib dan peraturan yang diberlakukan. 	Tata Tertib dan Peraturan Asrama Nalanda yang berlaku.	Format Tata Tertib dan Peraturan Asrama Nalanda yang berlaku.
4.	STAB Nalanda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama Yayasan Dana Pendidikan Buddhis Nalanda memastikan mahasiswa yang mendaftarkan beasiswa mendapatkan mendapatkan tempat yang layak serta perlengkapan yang baik selama tinggal diasrama 	Tata Tertib dan Peraturan Asrama Nalanda yang berlaku.	Format Tata Tertib dan Peraturan Asrama Nalanda yang berlaku.

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

**BUKU MANUAL PELAKSANAAN
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.
7. Marketing

Manual Pelaksanaan Standar Marketing

No.	Pihak Terkait	Uraian Pekerjaan	Dokumen	Formulir
1.	Divisi Marketing	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana promosi baik dengan media maupun tidak, seluruh kegiatan marketing yang akan dilakukan beserta anggaran kegiatan marketing yang akan dibutuhkan di setiap 6 bulan. 2. Melakukan benchmark ke Universitas/Institut lain dan menganalisa data untuk dijadikan sebagai bahan acuan untuk pembuatan marketing plan. 3. Membuat dan memastikan materi promosi berdasarkan kualitas dan hasil survey mahasiswa. 4. Menentukan apa saja media promosi apa saja yang akan dipakai sebagai media pemasaran. 5. Menentukan alat dan lokasi promosi yang tepat atas pertimbangan dan diskusi serta persetujuan dengan Ketua STAB nalanda yang akan dimuat dalam Laporan Marketing yang berisi pengadaan barang yang dibutuhkan serta kegiatan apa yang diadakan. 6. Membuat design materi promosi dan iklan yang dikonsepskan oleh Kepala Marketing lalu didesign oleh Tim Design Marketing. Setelah design tersebut selesai, kemudian akan disampaikan ke Ketua STAB Nalanda untuk mendapat persetujuan. 7. Mendokumentasikan setiap kegiatan marketing (dapat berupa foto (.jpg) atau video) yang nantinya akan menjadi bukti tanda kegiatan marketing berjalan dengan baik. 8. Membuat Laporan Marketing yang berisi tentang segala bentuk kegiatan yang dilakukan yang nantinya dilaporkan ke Ketua STAB Nalanda. 9. Menentukan materi sosialisasi terkait eksistensi STAB Nalanda untuk meningkatkan jumlah mahasiswa pada setiap tahunnya. 	<p>Rencana Kerja Marketing. Marketing Plan Materi promosi Hasil Survey Mahasiswa Data Media Promosi Laporan pengadaan alat dan kebutuhan kegiatan marketing. Design materi promosi. Foto Kegiatan. Video Kegiatan. Laporan Marketing. Materi sosialisasi. Dokumentasi sosialisasi</p>	<p>Format Rencana Kerja Marketing. Format Marketing Plan. Format Hasil Survey Mahasiswa Format Laporan pengadaan alat dan kebutuhan kegiatan marketing. Format Laporan Marketing. Materi sosialisasi. Dokumentasi sosialisasi.</p>