

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUASANA AKADEMIK**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB)
NALANDA**



**STAB NALANDA
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04
Jakarta Timur
2023**



SOP SUASANA AKADEMIK SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA

I. DASAR HUKUM

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.

II. PERSYARATAN

1. Kalender Akademik
2. Pedoman Akademik

IV. PROSEDUR

1. Ketua STAB Nalanda dibantu Ketua Program Studi serta semua sivitas akademika bersama-sama bertanggung jawab untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif.
2. Suasana akademik meliputi interaksi civitas akademika, fasilitas dan lingkungan yang mendukung aktivitas akademik, penciptaan dan pengembangan suasana akademik.
3. Suasana akademik yang kondusif perlu diciptakan untuk menjamin pembentukan dan berkembangnya sifat atau perilaku akademisi, cendekiawan yang bebas dan bertanggung jawab.
4. Suasana akademik yang kondusif dapat diciptakan melalui kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
5. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan berdasarkan pada pengembangan disiplin ilmu di jurusan. Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen dapat mengikut sertakan mahasiswa, sehingga terjadi interaksi positif antara dosen-mahasiswa-masyarakat serta dapat menumbuhkan sifat dan perilaku solidaritas sosial.
6. Kegiatan Pendidikan, Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dimonitor dan dievaluasi oleh Tim Penjamin Mutu (LPM) melalui pembagian kuesioner evaluasi kinerja untuk civitas akademika (dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan).
7. Dosen, mahasiswa dapat menyampaikan pemikiran atau hasil penelitian pada seminar, untuk menjunjung otonomi keilmuan, kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik.
8. Untuk menyelenggarakan kegiatan dalam rangka penciptaan suasana akademik, Jurusan menyediakan sarana dan prasarana serta dana.

IV. WAKTU PELAYANAN : 8 hari

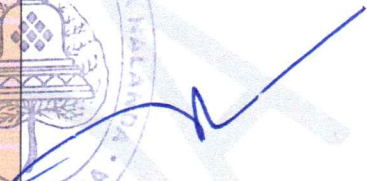
V. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada

VI. PRODUK PELAYANAN : SUASANA AKADEMIK








**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA
JAKARTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04, Pulo
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021) 48701213
Website : stabnalanda.ac.id
Email : stab_nalanda@yahoo.com

Nomor SOP	SOP-AKDM-2023-208
Tanggal Pembuatan	14 Januari 2018
Tanggal Revisi	28 Juli 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom.,MM., MBA. NIY. 201507056
Judul SOP	SOP SUASANA AKADEMIK

AKADEMIK

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1.	Mampu berkomunikasi dengan baik
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.		
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.	2.	Memenuhi kualifikasi yang ada
4.	Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.	3.	Dosen tetap STAB Nalanda
5.	Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	4.	Mahasiswa aktif STAB Nalanda
6.	STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> • Ketua STAB Nalanda • Ketua Progam Studi • Sekretaris Progam Studi • Kepala LPM • Dosen • BAAK • Mahasiswa • Standar Mutu 		Komputer, Printer, Lemari Arsip, Stempel, Jaringan Internet, Bindex.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP suasana akademik ini tidak dijalankan sesuai aturan yang telah ditetapkan, maka akan mengalami keterlambatan proses.		Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.	

Prosedur (Flowchart)		Pelaksana						Mutu Buku		
No.	Aktivitas	Ketua STAB Nalanda	Kaprodi/ Sekprodi	Mahasiswa	Dosen	LPM	BAAK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Ketua STAB Nalanda dibantu Ketua Program Studi serta semua sivitas akademika bersama-sama bertanggung jawab untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif							Lembar Formulir Judul	1 Hari	
2	Suasana akademik meliputi interaksi civitas akademika, fasilitas dan lingkungan yang mendukung aktivitas akademik, penciptaan dan pengembangan suasana akademik							Draft dokumen suasana akademik	1 Hari	
3	Suasana akademik yang kondusif perlu diciptakan untuk menjamin pembentukan dan berkembangnya sifat atau perilaku akademisi, cendekiawan yang bebas dan bertanggung jawab							Draft dokumen suasana akademik	1 Hari	
5	Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan berdasarkan pada pengembangan disiplin ilmu di jurusan. Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen dapat mengikut sertakan mahasiswa, sehingga terjadi interaksi positif antara dosen-mahasiswa-masyarakat serta dapat menumbuhkan sifat dan perilaku solidaritas sosial							Draft dokumen suasana akademik	1 Hari	
6	Kegiatan Pendidikan, Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dimonitor dan dievaluasi oleh Tim Penjamin Mutu (LPM) melalui pembagian kuesioner evaluasi kinerja untuk civitas akademika (dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan)							Draft dokumen suasana akademik	1 Hari	

7	Dosen, mahasiswa dapat menyampaikan pemikiran atau hasil penelitian pada seminar, untuk menjunjung otonomi keilmuan, kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik							Draft dokumen suasana akademik	1 Hari	
8	Untuk menyelenggarakan kegiatan dalam rangka penciptaan suasana akademik, Jurusan menyediakan sarana dan prasarana serta dana						Dokumen suasana Akademik	1 Hari	SK Suasana Akademik	