

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBERIAN SANKSI/PUNISHMENT**

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



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



SOP PEMBERIAN SANKSI/PUNISHMENT 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. Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang aktif di STAB Nalanda
2. Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap tata tertib dan tindakan indisipliner
3. Adanya laporan tertulis dari atasan langsung yang akan diberikan sanksi

III. PROSEDUR

1. Atasan langsung dari calon yang akan diberikan sanksi menyampaikan laporan tertulis ke atasan langsung pemberi sanksi
2. Laporan tersebut ditinjau dan disetujui oleh pimpinan.
3. Pimpinan meneruskan laporan tersebut ke divisi HRD
4. Divisi HRD memanggil karyawan tersebut dan menentukan sanksi pada karyawan berdasarkan aturan yang berlaku
5. Sanksi/punishment diberikan ke karyawan dengan persetujuan Waka II dan ditembuskan ke atasan langsung.

IV. WAKTU PELAYANAN : Senin s/d Jumat pukul 09.00 – 17.00 WIB

V. BIAYA PELAYANAN :-

VI. PRODUK PELAYANAN : Pemberian sanksi/punishment



**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

 <p>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA JAKARTA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</p> <p>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</p>	Nomor SOP	SOP-SDM-2023-217
	Tanggal Pembuatan	14 April 2020
	Tanggal Revisi	29 Juli 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom.,MM., MBA. NIY. 201507056
	Judul SOP	SOP PEMBERIAN SANKSI/PUNISHMENT
KEPEGAWAIAN/HRD		
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1.	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1. Memahami peraturan
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. Memegang tugas dan tanggungjawab
4.	Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.	3. Memenuhi kualifikasi yang telah ditetapkan
5.	Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	
6.	STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		Komputer, Printer, Lemari Arsip, Stempel, Jaringan Internet, Bindex.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai aturan yang ada maka proses pemberian sanksi/punishment dapat terhambat.		Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur (Flowchart)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku		
		Karyawan	Divisi HRD	Kepala lembaga	Waka II	Pimpinan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Atasan langsung dari calon yang akan diberikan sanksi menyampaikan laporan tertulis ke atasan langsung pemberi sanksi						Laporan tertulis	1 hari	
2	Laporan tersebut ditinjau dan disetujui oleh pimpinan.						Laporan tertulis	1 hari	Persetujuan pimpinan
3	Pimpinan meneruskan laporan tersebut ke divisi HRD						Laporan tertulis	1 hari	Surat dari pimpinan
4	Divisi memanggil karyawan tersebut dan menentukan sanksi pada karyawan berdasarkan aturan yang berlaku						Laporan tertulis	1 hari	Usulan sanksi
5	Sanksi/punishment diberikan ke karyawan dengan persetujuan Waka II dan ditembuskan ke atasan langsung						Laporan tertulis	1 hari	Sanksi tertulis