

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

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



STAB NALANDA

**Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT013/RW04
Jakarta Timur
2021**



SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN 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. Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2020 tentang Standar Penyelenggaraan Pendidikan Agama Pada Perguruan Tinggi
6. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.

II. PERSYARATAN

1. Kumpulan Silabus MK.
2. Absensi Mahasiswa, Berita Acara Perkuliahan, dan alat-alat pendukung perkuliahan.
3. Ruang Kuliah kursi, Papan Tulis, Meja Dosen.
4. SAP/RPS.
5. Soal UTS.
6. Soal UAS.

III. PROSEDUR

1. Prodi menyiapkan Silabus setiap mata kuliah yang ditawarkan pada semester berjalan.
Ka Bagian Tendik: Memastikan ketersediaan Absensi Mahasiswa, Berita Acara Perkuliahan, dan alat-alat pendukung perkuliahan lainnya; Memastikan terdistribusinya Absensi Mahasiswa dan Berita Acara Perkuliahan Kepada masing-masing Dosen dan Ketua Kelas.
2. Kabag Umum memastikan ketersediaan fasilitas pembelajaran (ruang kuliah, kursi, Papan Tulis, Meja Dosen).
3. Dosen Pengampu: Melaksanakan pembelajaran berdasarkan/menggunakan SAP/RPS yang telah disediakan oleh masing-masing Jurusan; Melaksanakan proses pembelajaran sesuai waktu dan ruang kelas yang telah ditentukan;
4. Dosen menyelenggarakan Ujian Tengah Semester setiap pertengahan perkuliahan.
5. Jurusan menyelenggarakan Evaluasi Akhir Pembelajaran atau Ujian Akhir Semester (UAS);

IV. WAKTU PELAYANAN : 12 Hari

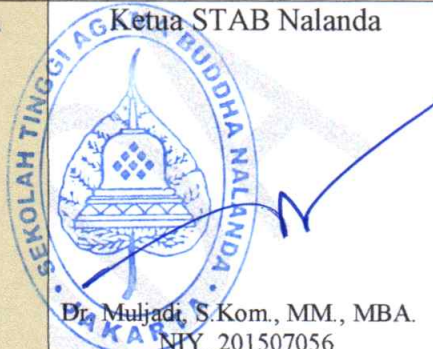
V. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

VI. PRODUK PELAYANAN : Pelaksanaan Perkuliahan.



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


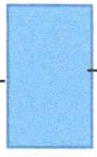



Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04, Pulo
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021)
48701213 Website : stabnalanda.ac.id
Email : stab_nalanda@yahoo.com

Nomor SOP	SOP-AKDM-2021-09
Tanggal Pembuatan	03 Oktober 2020
Tanggal Revisi	04 Agustus 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 <p>Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA. NPT. 201507056</p>
Judul SOP	SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN

AKADEMIK

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2020 tentang Standar Penyelenggaraan Pendidikan Agama Pada Perguruan Tinggi	1.	Tenaga Pendidikan pada Perguruan Tinggi Nalanda yang mampu menguasai peraturan terkait akademik
2.	UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional		
3.	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	2.	Memahami aturan pengelolaan akademik.
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.	3.	Memahami tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan belajar dan mengajar
5.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.	4.	Menguasai TIK
6.	Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.		
7.	Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.		
8.	STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1.	SOP Perkuliahan	1.	Komputer yang dilengkapi aplikasi SIAKAD
2.	SOP Ujian	2.	Printer
3.	SOP Penilaian	3.	Mesin Foto Copy
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan perkuliahan bagi mahasiswa tidak berjalan dengan optimal dan terhambat		SOP ini dibuat sebagai bahan acuan dalam menyelenggarakan kegiatan Perkuliahan.	

Prosedur (Flowchart)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Bahan		
		Prodi	Ka Tendik	Kabag Umum	Dosen Pengampu	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Prodi menyiapkan Silabus setiap mata kuliah yang ditawarkan pada semester berjalan;					Kumpulan Silabus MK	1 Hari	Tersedianya Silabus MK
2	Ka Bagian Tendik: a. Memastikan ketersediaan Absensi Mahasiswa, Berita Acara Perkuliahan, dan alat-alat pendukung perkuliahan lainnya; b. Memastikan terdistribusinya Absensi Mahasiswa dan Berita Acara Perkuliahan Kepada masing-masing Dosen dan Ketua Kelas					Absensi Mahasiswa, Berita Acara Perkuliahan, dan alat-alat pendukung perkuliahan.	1 Minggu	Dosen Pengampu menerima Berita Absensi Mahasiswa, Berita Acara Perkuliahan, dan alat-alat pendukung perkuliahan
3	Kabag Umum memastikan ketersediaan fasilitas pembelajaran (ruang kuliah, kursi, Papan Tulis, Meja Dosen.					Ruang Kuliah kursi, Papan Tulis, Meja Dosen.	1 Hari	Tersedianya Ruang Kuliah kursi, Papan Tulis, Meja Dosen
4	Dosen Pengampu: a. Melaksanakan pembelajaran berdasarkan/menggunakan SAP/RPS yang telah disediakan oleh masing-masing Jurusan; b. Melaksanakan proses pembelajaran sesuai waktu dan ruang kelas yang telah ditentukan;					SAP/RPS.	1 Hari	a. SAP/RPS sudah dibuat oleh Dosen masing-masing b. Ruangan Kuliah sudah dipergunakan oleh Dosen dan Mahasiswa
5	Dosen menyelenggarakan Ujian Tengah Semester setiap pertengahan perkuliahan					Soal UTS.	1 Hari	Lembar Jawaban UTS Mahasiswa

6	Jurusan menyelenggarakan Evaluasi Akhir Pembelajaran atau Ujian Akhir Semester (UAS);	Selesai				Soal UAS.	1 Hari	Lembar Jawaban UAS Mahasiswa
---	---	---------	--	--	--	-----------	--------	------------------------------

KONVENSIA