

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
JADWAL RAPAT PIMPINAN
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB)
NALANDA**



**STAB NALANDA
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04
Jakarta Timur
2022**



SOP JADWAL RAPAT PIMPINAN SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA

I. DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.
6. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.

II. PERSYARATAN

1. Alat Komunikasi
2. Komputer
3. Draf Jadwal rapat

III. PROSEDUR

1. Sekretaris Pimpinan menerima perintah perihal rencana rapat dari Manajer Pendidikan atau Pimpinan STAB
2. Sekretaris pimpinan mengecek dan mencatat agenda jadwal pimpinan
3. Sekretaris pimpinan mengecek pemakaian ruang rapat
4. Meneruskan kepada pimpinan dan pihak yang berkepentingan untuk membantu kelancaran yang di undang bahwa akan dilaksanakannya rapat sesuai jadwal yang sudah disepakati.

IV. WAKTU PELAYANAN : 1 hari


V. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada

VI. PRODUK PELAYANAN : Jadwal Rapat Pimpinan



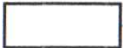

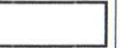


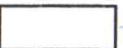


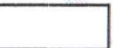
**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA
JAKARTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

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-SKP-2022-92
Tanggal Pembuatan	10 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA. NIY. 201507056
Judul SOP	SOP JADWAL PIMPINAN RAPAT

SEKRETARIS PIMPINAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1. Memiliki kemampuan menyusun jadwal yang dibutuhkan
2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.	2. Memiliki kemampuan dibidang Arsiapris
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.	
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.	
6. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	
7. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Alat Komunikasi, laptop, notes
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai aturan yang ada maka proses Jadwal Pimpinan Rapat dapat terhambat.	Disimpan/diarsipkan di folder jadwal pimpinan

Prosedur (Flowchart)								
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Manajer Pendidikan	Sekpip	Pimpinan	Divisi/Bidang	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Sekretaris Pimpinan menerima perintah dari manajer pendidikan atau pimpinan STAB perihal rencana rapat					Alat komunikasi	10 menit	
2	Sekretaris pimpinan mengecek dan mencatat agenda jadwal pimpinan, apakah tanggal agenda yang ditetapkan tidak berbenturan dengan agenda lainnya					Jadwal agenda pimpinan	10 menit	
3	Sekretaris pimpinan mengecek pemakaian ruang rapat, apakah tanggal agenda yang ditetapkan ruangan rapat dapat dipakai					List pemakaian ruang rapat	10 menit	
4	Meneruskan kepada pimpinan dan pihak yang berkepentingan untuk membantu kelancaran yang di undang bahwa akan dilaksanakannya rapat sesuai jadwal yang sudah disepakati					Alat komunikasi	10 menit	Jadwal rapat pimpinan