

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN SKPI MAHASISWA**

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



STAB NALANDA
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW04
Jakarta Timur
2022



SOP PEMBUATAN SKPI MAHASISWA 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. SK lulus Sidang Yudisium
2. Buku Bimbingan
3. Bebas Perputakaan
4. Lunas Biaya Administrasi
5. Sertifikat

III. PROSEDUR

1. Kepala BAAK membuat pengumuman kepada mahasiswa untuk mengumpulkan sertifikat
2. Mahasiswa mengumpulkan sertifikat dengan jumlah paling sedikit 7 sertifikat ke pada BAAK
3. BAAK memberikan sertifikat ke pada IT akademik untuk membuat draf SKPI
4. IT Akademik membuat draff SKPI mahasiswa
5. Setelah pembuatan draff SKPI selesai maka draff tersebut akan dikoreksi oleh Kaprodi dan Wakil Ketua II
6. Apabila telah dikalukan koreksi dan tidak ada revisi maka SKPI akan di cetak dan apabila ada revisi dari WK I maka SKPI tersebut akan di revisi kembali oleh IT Akademik.
7. Setelah di cetak ijazah akan ditandatangani oleh Ketua STAB Nalanda.
8. Selanjutnya SKPI akan diarsipkan oleh bagian BAAK dan siap di distribusikan ke mahasiswa.

IV. WAKTU PELAYANAN : 15 Hari

V. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada

VI. PRODUK PELAYANAN : Pembuatan SKPI Mahasiswa



**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-ITAK-2022-65
Tanggal Pembuatan	03 Juni 2021
Tanggal Revisi	15 Mei 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA. NTY. 201507056
Judul SOP	SOP PEMBUATAN SKPI MAHASISWA

INFORMASI TEKNOLOGI/KOMPUTERISASI AKADEMIK

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
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.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
4.	Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.	3.	Memiliki ketelitian, kesabaran, dan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan
5.	Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	4.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
		1. Komputer/Laptop 2. Jaringan internet untuk pengolahan data mahasiswa di SIAKAD 3. Printer 4. Blangko SKPI 5. Stampel	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur (Flowchart)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			
		Mahasiswa	IT Akademik	KABAK	Kaprodi	WK I	Ketua	Persyaratan/Perlongkapan	Waktu	Output
1.	BAAK membuat surat pengumuman untuk pengumpulan sertifikat minimal 7 sertifikat							Draf surat pengumuman	1 hari	Surat Pengumuman
2.	Mahasiswa mengumpulkan sertifikat ke BAAK							sertifikat	1 hari	sertifikat
3.	BAAK menyerahkan sertifikat ke IT Akademik							sertifikat	1 hari	sertifikat
4.	IT Akademik membuat draf SKPI							Draf SKPI	1 minggu	Draf SKPI
5.	Mengoreksi draf SKPI							Draf SKPI terkoreksi	1 hari	SKPI
6.	SKPI di cetak							SKPI	1 hari	SKPI tertandatangani ketua
7.	Di tanda tangani oleh Ketua STAB							SKPI tertandatangani ketua	1 hari	SKPI tertandatangani ketua
8.	Menstempel, Menggandakan, dan mengarsipkan Ijazah							SKPI final	1 hari	Arsip Ijazah
9.	SKPI siap di diktribusikan ke Mahasiswa							SKPI	1 hari	SKPI