

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KERJASAMA PERPUSTAKAAN**

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



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



SOP KERJASAMA PERPUSTAKAAN 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. Draft MoU/MoA
2. MoU/MoA
3. MoU/MoA yang telah disetujui oleh kedua pihak
4. MoU/MoA yang telah ditandatangani

III. PROSEDUR

1. Bidang Kerjasama berinisiatif untuk melakukan kerjasama dengan mitra perpustakaan
2. Bidang Kerjasama menyampaikan permohonan izin persetujuan Kerjasama kepada Kepala Perpustakaan dan Ketua STAB Nalanda
3. Bidang Kerjasama membuat draft Kerjasama
4. Bidang Kerjasama mengirimkan draft Kerjasama kepada mitra Kerjasama Perpustakaan
5. Bidang Kerjasama menjadwalkan penandatanganan draft Kerjasama
6. Bidang Kerjasama mendokumentasi laporan kegiatan guna laporan ke institusi terkait

IV. WAKTU PELAYANAN : 14 hari

V. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

VI. PRODUK PELAYANAN : Hubungan Kerjasama Perpustakaan



**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-HUM-2023-133
	Tanggal Pembuatan	22 September 2021
	Tanggal Revisi	15 Mei 2023
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda
	Judul SOP	SOP KERJASAMA PERPUSTAKAAN

HUMAS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet
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. Memahami Struktur dan Prosedur SOP yang berlaku
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.	3. Memahami tata cara pengarsipan dan pengkodean dokumen
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	4. Mengetahui tugas dan fungsi Bidang Kerjasama
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 pembaharuan kerjasama dapat terhambat.	Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur (Flowchart)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			
		Bidang Kerjasama	Ketua UPPS	Kepala Perpustakaan	Mitra Kerjasama	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Bidang Kerjasama berinisiatif untuk melakukan kerjasama dengan mitra perpustakaan						1 hari		
2	Bidang Kerjasama menyampaikan permohonan izin persetujuan Kerjasama kepada Kepala Perpustakaan dan Ketua STAB Nalanda						1 hari		
3	Bidang Kerjasama membuat draft Kerjasama						Draft MoU/MoA	1 hari	
4	Bidang Kerjasama mengirimkan draft Kerjasama kepada mitra Kerjasama Perpustakaan						MoU/MoA	1 hari	
5	Bidang Kerjasama menjadwalkan penandatanganan draft Kerjasama						MoU/MoA yang telah disetujui oleh kedua pihak	1 hari	
6	Bidang Kerjasama mendokumentasi laporan kegiatan guna laporan ke institusi terkait						MoU/MoA yang telah ditandatangani	1 hari	