

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN KEGIATAN TENAGA  
PAKAR/AHLI/KULIAH TAMU**

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



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



## **SOP PELAKSANAAN KEGIATAN TENAGA PAKAR/AHLI/KULIAH TAMU 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. Surat permohonan dan TOR acara
2. Jadwal pelaksanaan kegiatan tenaga pakar/kuliah tamu
3. TOR dan Jadwal pelaksanaan kegiatan tenaga pakar/kuliah tamu
4. Surat izin peminjaman ruangan
5. Jadwal pelaksanaan kegiatan tenaga pakar/kuliah tamu, daftar hadir peserta

### **III. PROSEDUR**

1. Program Studi mengajukan surat undangan resmi kepada narasumber kegiatan tenaga ahli/kuliah tamu.
2. Program Studi menerima konfirmasi kehadiran narasumber kegiatan tenaga pakar/kuliah umum beserta waktu kehadiran.
3. Program Studi melalui bagian Tata Usaha membuat surat peminjaman ruangan untuk pelaksanaan kegiatan tenaga pakar/kuliah tamu.
4. Program Studi melalui panitia kuliah tamu membuat undangan berbentuk poster untuk menjaring peserta.
5. Panitia kegiatan pakar/kuliah tamu menyiapkan dekorasi berupa spanduk/banner dan persiapan ruang lainnya.
6. Panitia kegiatan tenaga pakar/kuliah tamu menyiapkan booth registrasi dan daftar hadir peserta.
7. Panitia kegiatan tenaga pakar/kuliah tamu menyiapkan konsumsi untuk narasumber.
8. Melaksanakan kegiatan tenaga pakar/kuliah tamu.

**IV. WAKTU PELAYANAN : 1 Minggu**

**V. BIAYA PELAYANAN : Menyesuaikan**

**VI. PRODUK PELAYANAN : Pelaksanaan Kegiatan Tenaga Pakar/Ahli/Kuliah Tamu**





**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](http://stabnalanda.ac.id)  
Email : [stab\\_nalanda@yahoo.com](mailto:stab_nalanda@yahoo.com)

**Nomor SOP**

**SOP-AKDM-2023-158**

**Tanggal  
Pembuatan**

02 Juni 2019

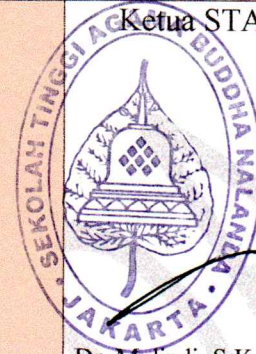
**Tanggal  
Revisi**

12 Juli 2023

**Tanggal  
Efektif**

**Disahkan  
Oleh**

Ketua STAB Nalanda



Dr. Muljadi, S.Kom.,MM., MBA.  
NIY. 201507056

**Judul SOP**

**SOP PELAKSANAAN  
KEGIATAN TENAGA  
PAKAR/AHLI/KULIAH  
TAMU**

**AKADEMIK**

**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.

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami alur pelaksanaan kegiatan tenaga pakar/ahli/kuliah tamu.
2. Terlibat dalam devisi pelaksanaan kegiatan tenaga pakar/ahli/kuliah tamu.

**Keterkaitan**

Program Studi, Tata usaha, Dosen Pengampu mata kuliah tamu/pakar, Mahasiswa

**Peralatan/Perlengkapan**

Komputer, Printer, Lemari Arsip, Stempel, Jaringan Internet, Bindex, HVS

**Peringatan**

Apabila SOP ini tidak dapat dijalankan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan, maka akan terjadi keterlambatan proses.

**Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.



**Prosedur (Flowchart)**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Koordinator Prodi	Tata Usaha	Dosen pengampu Mata Kuliah	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Program Studi mengajukan surat undangan resmi kepada narasumber kegiatan tenaga ahli/kuliah tamu.	□			Surat permohonan dan TOR acara	1 Minggu	
2	Program Studi menerima konfirmasi kehadiran narasumber kegiatan tenaga pakar/kuliah umum beserta waktu kehadiran.	□			Surat permohonan dan TOR acara	1 Minggu	
3	Program Studi melalui bagian Tata Usada membuat surat peminjaman ruangan untuk pelaksanaan kegiatan tenaga pakar/kuliah tamu.	□	□		Jadwal pelaksanaan kegiatan tenaga pakar/kuliah tamu	1 Minggu	
4	Program Studi melalui panitia kuliah tamu membuat undangan berbentuk poster untuk menjangkir peserta.			□	TOR dan Jadwal pelaksanaan kegiatan tenaga pakar/kuliah tamu	1 Minggu	
5	Panitia kegiatan pakar/kuliah tamu menyiapkan dekorasi berupa spanduk/banner dan persiapan ruang lainnya.			□	Surat izin peminjaman ruangan	1 hari sebelum acara	
6	Panitia kegiatan tenaga pakar/kuliah tamu menyiapkan booth registrasi dan daftar hadir peserta.			□	Jadwal pelaksanaan kegiatan tenaga pakar/kuliah tamu	1 hari sebelum acara	
7	Panitia kegiatan tenaga pakar/kuliah tamu menyiapkan konsumsi untuk narasumber.			□	Jadwal pelaksanaan kegiatan tenaga pakar/kuliah tamu, daftar hadir peserta	1 hari sebelum acara	
8	Melaksanakan kegiatan tenaga pakar/kuliah tamu.			□	Jadwal pelaksanaan kegiatan tenaga pakar/kuliah tamu, daftar hadir peserta	1 hari	Melaksanakan kegiatan tenaga pakar/kuliah tamu