



# **DOKUMEN STANDAR**


## **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA  
BUDDHA NALANDA**

**BUKU STANDAR SISTEM  
PENJAMINAN MUTU INTERNAL**


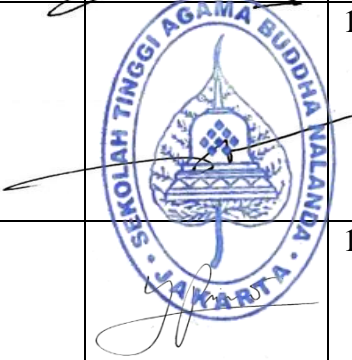





**SEKOLAH TINGGI AGAMA  
BUDDHA NALANDA  
JAKARTA**

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-00- 00/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**BUKU STANDAR MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur tim penyusun panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas karunia dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan dokumen Standar Sistem Penjaminan Mutu STAB Nalanda. Dokumen ini merupakan standar untuk pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi meliputi pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat khususnya berkaitan dengan mutu pendidikan di STAB Nalanda.

Buku ini berisi standar SPMI yang digunakan sebagai acuan dalam penerapan penjaminan mutu pendidikan di STAB Nalanda. Penyusunan standar ini mengacu pada prosedur yang telah ditetapkan.

Berkat bantuan beberapa pihak buku ini dapat tersusun dengan baik. Untuk itu, tim penyusun mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan masukan dan rekan-rekan yang telah membantu hingga tersusunnya buku ini.

Kami menyadari bahwa materi buku ini masih banyak kekurangannya. Oleh sebab itu, kami menantikan masukan dan saran untuk penyempurnaan buku ini pada masa mendatang. Semoga buku ini bisa memberikan acuan yang digunakan dalam pelaksanaan program/kegiatan penjaminan mutu pendidikan di STAB Nalanda. Terima kasih.

Jakarta, 24 September 2020

**TIM PENYUSUN**



PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN BUDDHA NALANDA  
TERAKREDITASI

Keputusan BAN-PT Nomor : 684/SK/BAAn-PT/Akred/PT/VII/2015

**SURAT KEPUTUSAN**  
**KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**  
**NOMOR: 400/KPTS/KET-STABN/IX/2020**

**TENTANG**  
**PENETAPAN DOKUMEN STANDAR**  
**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**  
**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA**

**KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA JAKARTA**

**Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal dan sebagai acuan dalam penerapan penjaminan mutu pendidikan di Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda Jakarta, perlu disusun Dokumen Manual Peningkatan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda;  
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Ketua STAB Nalanda tentang Penetapan Dokumen Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal STAB Nalanda.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.  
4. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal;  
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;  
6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta;  
7. Statuta Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda tahun 2020.



PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN BUDDHA NALANDA  
TERAKREDITASI

Keputusan BAN-PT Nomor : 684/SK/BAn-PT/Akred/PT/VII/2015

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA JAKARTA TENTANG PENETAPAN DOKUMEN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL.**

**KESATU :** Menetapkan Dokumen Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda Jakarta sebagaimana tercantum dalam Dokumen Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Agama Buddha (STAB) Nalanda.

**KEDUA :** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan ditinjau kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalam penetapan ini.

Ditetapkan : Jakarta

Pada tanggal : 24 September 2020



**Ketua STAB Nalanda**  
**Dr. Muljadi, S.Kom., M.M., MBA.**  
**NIY. 201507056**

Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Yth. Ketua Yayasan Dana Pendidikan Buddhis Nalanda;
2. Yth. Ketua Senat Akademik STAB Nalanda;
3. Yth. Ketua dan Para Wakil Ketua STAB Nalanda;
4. Yth. Ketua Lembaga Penjamin Mutu STAB Nalanda;
5. Yth. Seluruh Ketua Program Studi STAB Nalanda
6. Seluruh Unit Kerja STAB Nalanda;

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>2</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>2</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>3</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>4</b>
<b>VISI, MISI DAN TUJUAN STAB NALANDA .....</b>	<b>6</b>
1.1 Visi STAB Nalanda.....	6
1.2 Misi STAB Nalanda .....	6
1.3 Tujuan STAB Nalanda .....	6
<b>STANDAR PENDIDIKAN .....</b>	<b>7</b>
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN .....	8
STANDAR ISI PEMBELAJARAN.....	14
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN .....	23
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.....	43
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN .....	55
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN.....	65
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN .....	71
<b>STANDAR PENELITIAN .....</b>	<b>79</b>
STANDAR HASIL PENELITIAN .....	80
STANDAR ISI PENELITIAN.....	87
STANDAR PROSES PENELITIAN .....	91
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN.....	99
STANDAR PENELITI .....	106
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN .....	113
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN.....	119
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN .....	128
<b>STANDAR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT.....</b>	<b>136</b>
STANDAR HASIL PENGABDIAN PADA MASYARAKAT .....	137
STANDAR ISI PENGABDIAN PADA MASYARAKAT .....	143
STANDAR PROSES PENGABDIAN PADA MASYARAKAT.....	149
STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT .....	156
STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN PADA MASYARAKAT .....	163
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN PADA MASYARAKAT .....	168

STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT .....	173
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT .....	183
<b>STANDAR LAIN.....</b>	<b>190</b>
STANDAR VISI MISI.....	191
STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA .....	198
STANDAR SKRIPSI .....	206
STANDAR TESIS .....	212
STANDAR KOLOKIUUM TESIS.....	218
STANDAR PELAYANAN KEPADA MAHASISWA .....	223
STANDAR PENJAMINAN MUTU .....	229
STANDAR KERJA SAMA .....	238
STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU.....	244
STANDAR PEMBERIAN BEASISWA.....	251
STANDAR MARKETING .....	256
<b>REFERENSI.....</b>	<b>261</b>



# **BAB I**

## **VISI, MISI DAN TUJUAN STAB NALANDA**

### **1.1 Visi STAB Nalanda**

Menjadi perguruan tinggi berkelas dunia yang unggul dalam integrasi keilmuan beraskan dharma untuk mencerdaskan kehidupan bangsa melalui teknologi digital dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui kewirausahaan.

### **1.2 Misi STAB Nalanda**

1. Melakukan kerja sama dengan lembaga nasional, regional dan internasional.
2. Melaksanakan intergrasi ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dengan ilmu agama.
3. Melaksanakan pendidikan, pelatihan dan pembimbingan yang berlandaskan nilai-nilai dharma dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Menyelenggarakan Tri Dharma perguruan tinggi berbasis literasi digital.
5. Menyelenggarakan program kewirausahaan yang menghasilkan produk dan jasa yang dapat diadopsi oleh masyarakat.


### **1.3 Tujuan STAB Nalanda**

1. Menghasilkan jejaring kerja sama dengan lembaga nasional, regional dan internasional untuk meningkatkan kualitas layanan akademik dan non-akademik.
2. Menghasilkan lulusan yang menguasai ilmu pengetahuan dan pengamalan ilmu agama secara berimbang dan bertanggung jawab.
3. Menghasilkan lulusan yang berkarakter *hiri* dan *ottapa* (malu berbuat jahat dan takut akan akibatnya)
4. Menghasilkan lulusan yang mampu berpikir kritis, kreatif, inovatif dan mampu memecahkan masalah di era digital.
5. Menghasilkan produk dan jasa yang dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

**BAB II**  
**STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU**  
**INTERNAL**  
**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHANALANDA**

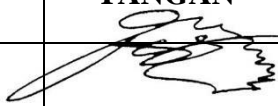




**BAGIAN**  
**STANDAR PENDIDIKAN**



	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-01-01/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **STANDAR KOMPETENSI LULUSAN SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Sebagaimana diamanatkan dalam Misi dan Tujuan STAB Nalanda yaitu meningkatkan citra dan kinerja kelembagaan, mengembangkan profesionalisme kependidikan dan bidang lainnya, menghasilkan tenaga pendidik dan ahli bidang lainnya yang bermoral, bertanggung jawab dan bijaksana.
2. Untuk memastikan bahwa lulusan STAB Nalanda bermutu baik haruslah memiliki unsur sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus baik sesuai dengan jenjang dan ciri khas masing-masing Program Studi maka perlu adanya standar kompetensi lulusan.
3. Mempertimbangkan bahwa kompetensi lulusan STAB Nalanda harus mengikuti standar pendidikan tinggi nasional dan menunjukkan ciri khas sekolah tinggi maka diperlukan adanya standar kompetensi lulusan.
4. Penetapan standar kompetensi lulusan ini bertujuan untuk menjadi acuan utama dalam pengembangan standar lainnya sehingga lulusan STAB Nalanda memiliki kompetensi kesetaraan sesuai dengan jenjang kualifikasi pada KKNI dan menghasilkan lulusan yang profesional, berintegritas tinggi, peduli pada kepentingan masyarakat, berorientasi global dan tanggap pada kemajuan IPTEKS sesuai dengan ciri khas masing-masing Program Studi.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Standar Kompetensi Lulusan adalah kriteria minimal yang harus dimiliki oleh lulusan yang diturunkan dari visi, misi serta tujuan STAB Nalanda.
2. Standar Kompetensi Lulusan merupakan seperangkat kompetensi lulusan yang dibakukan dan diwujudkan dengan hasil belajar peserta didik di STAB Nalanda. Standar ini harus dapat diukur dan diamati untuk memudahkan pengambilan keputusan bagi Ketua, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, orang tua, dan penentu kebijakan.
3. Standar Kompetensi Lulusan adalah kriteria minimal yang menjadi target setelah lulus dari STAB Nalanda.

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda.
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda.
3. Pihak penanggung jawab standar: Wakil Ketua bidang Akademik dan Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan.
4. Pihak pelaksana standar: Pimpinan STAB Nalanda, Ketua Program Studi, Dosen, Mahasiswa.
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Tim Auditor Mutu Internal.
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
7. Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Wakil Ketua bidang Akademik dan bidang Kemahasiswaan, Tim penyusun Standar Kompetensi Lulusan.

## **PERNYATAAN ISI**

1. Wakil Ketua bidang Akademik dibantu Ketua Program Studi memastikan ketersediaan dan penetapan profil lulusan semua Program Studi di STAB Nalanda pada tahun 2020.
2. Wakil Ketua bidang Akademik dibantu Ketua Program Studi memastikan semua Program Studi sudah mensosialisasikan profil lulusan kepada setiap mahasiswanya disetiap tahunnya mulai pada tahun 2020.
3. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan setiap Program Studi telah menyusun dan menetapkan capaian pembelajaran lulusan yang mencakup aspek sikap dan tata nilai, pengetahuan dan keterampilan dengan mengacu pada Permendikbud No.3 Tahun 2020 Pasal 6, Perpres nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia serta mencakup nilai-nilai yang dimiliki STAB Nalanda yaitu: Menginspirasi, Mencerdaskan, Memotivasi, Memedulikan dan Memberdayakan pada tahun 2020.
4. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan setiap Program Studi mensosialisasikan capaian pembelajaran lulusan Program Studinya kepada setiap mahasiswa di setiap tahunnya dimulai pada tahun 2020.
5. Ketua Program Studi membuat dokumen kompetensi lulusan dalam bentuk buku pedoman yang berisikan ketentuan ataupun prasyarat kelulusan mahasiswa program studi di STAB Nalanda pada akhir tahun 2020.
6. STAB Nalanda membekali mahasiswa pada pengembangan soft skill yang dibutuhkan pada era modern sesuai dengan pedoman kelulusan STAB Nalanda yang berlaku mulai pada tahun 2020.

## INDIKATOR

No.	Parameter Standar	Indikator	Target/Waktu
1.	Profil Lulusan	Semua Program Studi memiliki profil lulusan yang telah ditetapkan dengan SK Ketua STAB Nalanda.	Tersusun dan ditetapkan pada akhir tahun 2020.
2.	Sosialisasi Profil Lulusan	Program Studi melakukan sosialisasi profil lulusan di program studinya masing-masing agar semua mahasiswa memahami profil lulusan di Program Studinya.	Dilakukan satu tahun sekali di setiap bulan Juli saat kegiatan penerimaan mahasiswa baru.
3.	Capaian Pembelajaran Lulusan	Program Studi memiliki Capaian Pembelajaran Lulusan mengacu pada Permendikbud No.3 Tahun 2020 Pasal 6, Perpres nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia serta mencakup nilai-nilai yang dimiliki STAB Nalanda yaitu: Menginspirasi, Mencerdasakan, Memotivasi, Memedulikan dan Memberdayakan yang ditetapkan dengan SK Ketua STAB Nalanda.	Tersusun dan ditetapkan pada akhir tahun 2020.
4.	Sosialisasi Capaian Pembelajaran Lulusan	Program Studi melakukan sosialisasi profil lulusan di program studinya masing-masing agar semua mahasiswa memahami profil lulusan di Program Studinya..	Dilakukan satu tahun sekali di setiap bulan Juli saat kegiatan penerimaan mahasiswa baru.
5.	Buku Pedoman Kelulusan Mahasiswa	Program Studi memiliki buku pedoman kelulusan mahasiswa yang berisi syarat dan ketentuan untuk lulus dari program studi yang ada di STAB Nalanda.	Tersusun 100% pada akhir tahun 2020
<b>INDIKATOR TAMBAHAN</b>			
6.	Pengembangan <i>Soft Skill</i> yang sesuai dengan pedoman kelulusan yang berlaku.	STAB Nalanda membekali mahasiswa dengan <i>soft skill</i> yang dibutuhkan pada era modern saat ini yang sesuai dengan pedoman kelulusan yang berlaku seperti mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti sertifikat kompetensi Nalanda Brilliant yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>Program Soft skill dan Sertifikasi dibidang Public Speaking,</li> <li>Manajemen dan Keuangan,</li> <li>Multimedia Design,</li> <li>Kemampuan Bahasa Asing,</li> <li>Pengelola Data (Statistik) dan</li> <li>Digital Marketig.</li> </ol>	Tersusun 100% pada akhir tahun 2020
		STAB Nalanda mewajibkan seluruh mahasiswa yang beragama Buddha melampirkan sertifikat Pabbaja Samanera dan Athasilani sebagai syarat mengikuti ujian skripsi (khusus program studi tertentu).	Tersusun 100% pada akhir tahun 2020

## STRATEGI


No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	Semua Program Studi memiliki profil lulusan yang telah ditetapkan dengan SK Ketua STAB Nalanda.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik dan Ketua Program Studi membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen tentang profil lulusan.</li> <li>2. Tim kerja membuat FGD dengan <i>stakeholder</i>.</li> <li>3. Tim kerja menyusun profil lulusan.</li> <li>4. Ketua STAB Nalanda menetapkan profil lulusan Program Studi dalam SK Ketua STAB Nalanda.</li> </ol>	SK tim perumus. Jadwal kegiatan. Undangan stakeholder dan tim. Notulensi FGD. Daftar hadir FGD. Rumusan profil. Laporan kegiatan FGD. SK Penetapan Profil Lulusan.
2.	Semua mahasiswa memahami profil lulusan di Program Studinya masing-masing	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi menyusun jadwal sosialisasi profil lulusan.</li> <li>2. Ketua Program Studi menyiapkan materi untuk sosialisasi profil lulusan.</li> <li>3. Ketua Program Studi melakukan sosialisasi profil Lulusan kepada mahasiswanya.</li> </ol>	Undangan sosialisasi. Daftar hadir. Notulensi. Laporan kegiatan.
3.	Semua Program Studi memiliki Capaian Pembelajaran Lulusan yang telah ditetapkan dengan SK Ketua STAB Nalanda.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik membentuk tim kerja penyusunan capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>2. Tim membuat FGD dengan <i>stakeholder</i>.</li> <li>3. Tim menyusun capaian pembelajaran lulusan yang mengacu pada Permendikbud No.3 Tahun 2020 Pasal 6, Perpres nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia serta mencakup nilai-nilai yang dimiliki STAB Nalanda yaitu: Menginspirasi, Mencerdasakan, Memotivasi, Memedulikan dan Memberdayakan</li> <li>4. Ketua STAB Nalanda menetapkan rumusan capaian pembelajaran lulusan masing-masing program studi.</li> </ol>	SK tim perumus. Jadwal kegiatan. Undangan <i>stakeholder</i> dantim. Notulensi FGD. Daftar hadir FGD. Rumusan capaian pembelajaran. Laporan kegiatan FGD. SK CPL.
4.	Semua mahasiswa memahami capaian pembelajaran lulusan di program studinya masing-masing	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi menyusun jadwal sosialisasi capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>2. Ketua Program Studi menyiapkan materi untuk sosialisasi capaian pembelajaran.</li> <li>3. Ketua Program Studi melakukan sosialisasi capaian pembelajaran lulusan kepada mahasiswanya</li> </ol>	Undangan sosialisasi. Daftar hadir. Notulensi. Laporan kegiatan.
5.	Tersedia Buku Pedoman Kelulusan Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi dengan arahan Wakil Ketua Bidang Akademik menyusun buku pedoman kelulusan mahasiswa mengacu pada undang-undang dan peraturan yang berlaku yang berisi syarat dan ketentuan untuk lulus dari program studi di STAB Nalanda</li> <li>2. Ketua STAB Nalanda menetapkan buku pedoman kelulusan mahasiswa.</li> </ol>	Surat Tugas Penyusunan Buku Pedoman Buku Pedoman Kelulusan Mahasiswa

6.	STAB Nalanda membekali mahasiswa pada pengembangan soft skill yang dibutuhkan pada era modern saat ini yang sesuai dengan pedoman kelulusan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik bersama dengan Ketua Program Studi mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti sertifikat kompetensi Nalanda Brilliant yang terdiri dari; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Program Soft skill dan Sertifikasi dibidang Public Speaking,</li> <li>b. Manajemen dan Keuangan,</li> <li>c. Multimedia Design,</li> <li>d. Kemampuan Bahasa Asing,</li> <li>e. Pengelola Data (Statistik) dan</li> <li>f. Digital Marketing.</li> </ol> </li> <li>2. Wakil Ketua bidang Akademik mewajibkan mahasiswa untuk melampirkan sertifikat dari berbagai kegiatan.</li> <li>3. Wakil Ketua bidang Akademik mewajibkan mahasiswa yang beragama Buddha mengikuti Pabbaja Samanera dan Athasilani secara menyeluruh pada program studi tertentu yang telah ditentukan.</li> </ol>	Pedoman Kelulusan. Sertifikasi Kompetensi Nalanda Brilliant Sertifikat Kegiatan- Kegiatan lain. Sertifikat Pabbaja Samanera dan Athasilani Daftar Mahasiswa
----	--	--	---

#### **DOKUMEN TERKAIT**






1. Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.
5. Statuta STAB Nalanda.
6. Renstra STAB Nalanda.



	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-01- 02/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**STANDAR ISI PEMBELAJARAN  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **STANDAR ISI PEMBELAJARAN SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Sebagaimana diamanatkan dalam Misi dan Tujuan STAB Nalanda yaitu meningkatkan citra dan kinerja kelembagaan, mengembangkan profesionalisme kependidikan dan bidang lainnya, menghasilkan tenaga pendidik dan ahli bidang lainnya yang bermoral, bertanggung jawab dan bijaksana.
2. Untuk memastikan terlaksananya kegiatan pendidikan akademik dan profesi untuk pengembangan ilmu, profesionalisme dan karakter peserta didik, perlu adanya standar isi pembelajaran yang meliputi penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kurikulum serta kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.
3. Mempertimbangkan bahwa kurikulum harus mengikuti standar pendidikan tinggi nasional dan menunjukkan ciri khas sekolah tinggi maka diperlukan adanya standar yang mengatur penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kurikulum serta kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.
4. Penetapan standar isi pembelajaran ini bertujuan untuk menjadi pedoman dasar dalam perumusan capaian pembelajaran dan penentuan mata kuliah dalam kurikulum tiap Program Studi guna terlaksananya pendidikan akademik dan profesi.
5. Kurikulum dilaksanakan dan dievaluasi secara periodik dan berkesinambungan untuk menghasilkan lulusan yang profesional, berintegritas tinggi, peduli pada kepentingan masyarakat, berorientasi global dan tanggap pada kemajuan IPTEKS sesuai dengan ciri khas masing-masing Program Studi.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Standar Isi adalah kriteria minimal yang terdiri dari struktur kurikulum, pengembangan kompetensi, pengembangan materi dan beban masa studi yang harus dipenuhi dalam pengembangan kurikulum STAB Nalanda yang berbasis KKNI.
2. Kurikulum STAB Nalanda adalah kurikulum berbasis KKNI yang berisi seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran, pengalaman, budaya, sosial, olahraga, dan seni yang disediakan dan yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan agar seluruh sivitas akademika berintegritas tinggi, berpikir dan bersikap kritis-progresif-kreatif, memiliki daya juang tinggi dan bersikap moderat humanis.
3. Perubahan Kurikulum adalah perubahan kurikulum dari seluruh aspek yang mencakup struktur kurikulum, standar kompetensi, perundang-undangan, sistem pembelajaran, sistem evaluasi pembelajaran yang dilakukan setiap empat tahun sekali atau menyesuaikan dengan peraturan pemerintah yang baru yang berimbas pada perubahan kode mata kuliah dan lain sebagainya dengan mekanisme sebagaimana yang ditetapkan oleh Keputusan Ketua.
4. *Review* Kurikulum adalah aktivitas melihat kembali kesesuaian antara tujuan kurikulum, materi, sistem pembelajaran dan evaluasi yang dapat dilakukan setahun sekali oleh dosen serumpun dan tidak berimbas pada perubahan kode mata kuliah dan lain sebagainya dengan mekanisme

sebagaimana yang ditetapkan oleh Keputusan Ketua.

5. Tim Pengembang kurikulum adalah tim yang secara khusus ditunjuk oleh Ketua bidang akademik untuk melakukan pengembangan kurikulum secara periodik.
6. *Hidden Curriculum* berbasis KKNI di STAB Nalanda adalah norma-norma yang disepakati oleh civitas akademika STAB Nalanda.

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda.
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda.
3. Pihak penanggung jawab standar: Wakil Ketua bidang Akademik.
4. Pihak pelaksana standar: Pimpinan STAB Nalanda, Ketua Program Studi, Dosen.
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Tim Auditor Mutu Internal.
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
7. Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Wakil Ketua bidang Akademik dan bidang Kemahasiswaan, Tim penyusun Standar Isi Pembelajaran

### **PERNYATAAN ISI**

1. Wakil Ketua bidang Akademik membuat Buku Pedoman Penyusunan Kurikulum Program Studi sesuai dengan Standar Nasional yang berlaku dan nantinya akan digunakan oleh seluruh program studi yang ada di STAB Nalanda mulai pada tahun 2020.
2. Wakil Ketua bidang Akademik membentuk tim penyusun dokumen kurikulum program studi STAB Nalanda dan memastikan dokumen kurikulum yang disusun setiap Program Studi sudah sesuai dengan KKNI dan standar nasional yang berlaku mulai pada tahun 2020 dan memuat hal-hal berikut:
  - a. Tujuan dan sasaran dari kurikulum secara eksplisit sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran program studi.
  - b. Mengacu pada kerangka kualifikasi nasional indonesia (KKNI) dan standar nasional pendidikan (SNP).
  - c. Capaian Pembelajaran Lulusan STAB Nalanda dan Program Studi yang terdiri aspek Sikap, Ketrampilan Umum dan Khusus, dan Pengetahuan.
  - d. Tujuan, isi dan bahan pembelajaran.
  - e. Struktur dan isi kurikulum adalah relevan dan menunjang terwujudnya CPL Prodi, kurikulum bersifat lentur dan akomodatif terhadap perubahan dimasa mendatang.
  - f. Kurikulum Program Studi Sarjana dengan beban 144-148 sks dan Pascasarjana 40-44 sks meliputi mata kuliah wajib nasional, mata kuliah wajib prodi dan mata kuliah pilihan prodi.
  - g. Kurikulum dievaluasi paling sedikit satu kali dalam setahun dan hasil evaluasi digunakan sebagai perbaikan dan pengembangan kurikulum secara berkala pada semester berikutnya.
3. Ketua Program Studi dan tim perumus kurikulum mulai pada tahun 2020 merumuskan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dan bersifat kumulatif dan/atau integratif dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran

yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dari KKNI sebagaimana dimaksud sebagai berikut:

- a. Lulusan program diploma empat dan sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam;
  - b. Lulusan program magister, magister terapan, dan spesialis paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu;
4. Ketua Program studi memastikan kurikulum prodi harus memuat kesesuaian mata kuliah dan urutannya dengan capaian pembelajaran yang mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan sesuai dengan SN-DIKTI mulai awal tahun 2021.
  5. Ketua Program Studi harus meninjau kurikulum secara berkala dengan melibatkan *stakeholder* (pemangku kepentingan) setiap 4 (empat) sampai 5 (lima) tahun sekali dimulai pada tahun 2020.
  6. Lembaga Penjaminan Mutu bersama Gugus Mutu Program Studi melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan kurikulum setahun sekali dimulai pada tahun 2020.

## INDIKATOR

No.	Parameter Standar	Sasaran/Indikator	Target/Waktu
1.	Penyusunan Buku Pedoman Penyusunan Kurikulum Prodi	Wakil Ketua bidang Akademik menyusun Buku Pedoman Penyusunan Kurikulum Program Studi sesuai dengan Standar Nasional yang berlaku dan nantinya akan digunakan oleh seluruh ketua program studi untuk menyusun dokumen kurikulum program studinya masing-masing	Tersusun 100% pada awal tahun 2020
2.	Tim Penyusun Dokumen Kurikulum Program Studi	Terbentuknya Tim Penyusun Dokumen Kurikulum dan SK Tim Penyusun Dokumen Kurikulum	Terbentuk Tim Perumus dokumen Kurikulum yang sah
3.	Kesesuaian isi dokumen Kurikulum dengan KKNI dan Standar Nasional Pendidikan	Dokumen Kurikulum yang tersusun harus memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>Tujuan dan sasaran dari kurikulum secara eksplisit sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran program studi.</li> <li>Mengacu pada kerangka kualifikasi nasional indonesia (KKNI) dan standar nasional pendidikan (SNP).</li> <li>Capaian Pembelajaran Lulusan STAB Nalanda dan Program Studi yang terdiri aspek Sikap, Ketrampilan Umum dan Khusus, dan Pengetahuan.</li> <li>Tujuan, isi dan bahan pembelajaran.</li> <li>Struktur dan isi kurikulum adalah relevan dan menunjang terwujudnya CPL Prodi, kurikulum bersifat lentur dan akomodatif terhadap perubahan dimasa mendatang.</li> <li>Kurikulum Program Studi Sarjana dengan beban 144-148 sks dan Pascasarjana 40-44 sks meliputi mata kuliah wajib nasional, mata kuliah wajib prodi dan mata kuliah pilihan prodi.</li> <li>Kurikulum dievaluasi paling sedikit satu kali dalam setahun dan hasil evaluasi digunakan sebagai perbaikan dan pengembangan kurikulum secara berkala pada semester berikutnya.</li> </ol>	Tersusun 100% paling lambat awal tahun 2021
4.	Ketercapaian kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bersifat kumulatif	<ol style="list-style-type: none"> <li>Program Studi mempunyai distribusi capaian pembelajaran lulusan pada seluruh mata kuliah di Kurikulum.</li> <li>Program Studi mempunyai matriks tingkat relevansi capaian pembelajaran lulusan</li> </ol>	Tercapai paling lambat akhir tahun 2021

	dan/atau integratif dan dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah	<p>pada seluruh mata kuliah di kurikulum.</p> <p>c. Tersedia dokumen RPS dan Silabus untuk seluruh mata kuliah di Program Studi</p> <p>d. Kesesuaian bahan kajian dengan mata kuliah</p> <p>e. Urutan mata kuliah sesuai dengan hirarki analisis pembelajaran</p>	
5.	Tinjauan Kurikulum	<p>Kurikulum harus secara berkala dievaluasi mengacu pada SOP Review Kurikulum. Peninjauan kurikulum melibatkan pemangku kepentingan setiap 4 (empat) sampai 5 (lima) tahun sekali. Kurikulum yang telah direview disahkan oleh Ketua STAB Nalanda.</p>	<p>Ditinjau pada tahun 2020, peninjauan selanjutnya tahun 2024 Dilakukan 4-5 tahun sekali</p>

## STRATEGI

No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	Tersusunnya mekanisme Pedoman Penyusunan Kurikulum.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang akademik menyusun tim kerja untuk menyusun dokumen pedoman penyusunan kurikulum Program Studi.</li> <li>2. Wakil Ketua bidang Akademik dan tim kerja mempelajari pedoman penyusunan kurikulum yang diterbitkan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan tahun 2020.</li> <li>3. Wakil Ketua bidang Akademik dan tim kerja menetapkan pedoman penyusunan kurikulum yang diterbitkan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan tahun 2020 sebagai buku pedoman penyusunan kurikulum program studi di STAB Nalanda.</li> </ol>	<p>SK Tim Perumus. Pedoman Penyusunan Kurikulum Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan tahun 2020. Buku Pedoman Penyusunan Kurikulum STAB Nalanda. SK Ketua untuk Pemberlakuan Pedoman Penyusunan Kurikulum STAB Nalanda.</p>
2.	Terbentuknya Tim Penyusun Dokumen Kurikulum dan SK Tim Penyusun Dokumen Kurikulum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik membentuk tim perumus kurikulum prodi.</li> <li>2. Wakil Ketua bidang Akademik menyelenggarakan rapat untuk meninjau dokumen pedoman penyusunan kurikulum 2020 serta meninjau kurikulum prodi tahun sebelumnya.</li> <li>3. Tim Perumus Kurikulum Prodi melakukan penyusunan kurikulum sesuai dengan mekanisme dan pedoman penyusunan kurikulum 2020.</li> <li>4. Tim melaksanakan FGD dengan <i>stakeholder</i> untuk mereview draft kurikulum yang sudah tersusun.</li> <li>5. Ketua STAB Nalanda menetapkan buku Kurikulum Program Studi dengan SK Ketua STAB Nalanda.</li> </ol>	<p>SK Tim penyusunan Kurikulum. Buku Pedoman Penyusunan Kurikulum STAB Nalanda. Undangan, daftar hadir dan notulen rapat penyusunan kurikulum prodi. Undangan, daftar hadir dan notulen FGD kurikulum prodi. Dokumen Kurikulum Program Studi. SK Penetapan Dokumen Kurikulum Prodi.</p>
3.	<p>Dokumen Kurikulum yang tersusun harus memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tujuan dan sasaran dari kurikulum secara eksplisit sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran program studi.</li> <li>b. Mengacu pada kerangka kualifikasi nasional indonesia (KKNI) dan standar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Perumus Kurikulum menyusun tujuan dan sasaran kurikulum secara eksplisit sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran program studi dan mencantulkannya pada dokumen kurikulum,</li> <li>2. Tim perumus memasukan Profil lulusan dan Capaian Pembelajaran lulusan Program Studi yang mengacu pada KKNI dan SNP.</li> <li>3. Dosen program studi harus mengetahui tujuan, isi dan bahan pelajaran dari setiap mata kuliah yang terdapat pada dokumen kurikulum.</li> <li>4. Tim Perumus memastikan Struktur dan isi kurikulum adalah relevan dan menunjang terwujudnya CPL Prodi, kurikulum bersifat lentur dan akomodatif terhadap perubahan dimasa</li> </ol>	<p>Standar Nasional Perguruan Tinggi Tahun 2020 Standar Isi Pembelajaran. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi. Visi, Misi, Tujuan, dan</p>


	<p>nasional pendidikan (SNP).</p> <p>c. Capaian Pembelajaran Lulusan STAB Nalanda dan Program Studi yang terdiri aspek Sikap, Ketrampilan Umum dan Khusus, dan Pengetahuan.</p> <p>d. Tujuan, isi dan bahan pembelajaran.</p> <p>e. Struktur dan isi kurikulum adalah relevan dan menunjang terwujudnya CPL Prodi, kurikulum bersifat lentur dan akomodatif terhadap perubahan dimasa mendatang.</p> <p>f. Kurikulum Program Studi Sarjana dengan beban 144-148 sks dan Pascasarjana 40-44 sks meliputi mata kuliah wajib nasional, mata kuliah wajib prodi dan mata kuliah pilihan prodi.</p> <p>g. Kurikulum dievaluasi paling sedikit satu kali dalam setahun dan hasil evaluasi digunakan sebagai perbaikan dan pengembangan kurikulum secara berkala pada semeser berikutnya.</p>	<p>mendatang.</p> <p>5. Tim Perumus menentukan jumlah sks yang akan ditempu mahasiswa masing-masing program studi dan sesuai dengan jenjangnya.</p> <p>6. Tim perumus secara rutin akan mengevaluasi dokumen kurikulum yang sudah disusunnya.</p>	<p>Sasaran Prodi.          Profil Lulusan Prodi.          CPL Prodi.          Struktur Mata Kuliah Prodi.          Struktur Kurikulum Prodi.          Jumlah SKS.</p>
4.	<p>Ketercapaian kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bersifat kumulatif dan/atau</p>	<p>1. Ketua Program Studi menyusun distribusi capaian pembelajaran lulusan pada seluruh mata kuliah di Kurikulum.</p> <p>2. Ketua Program Studi menyusun matriks tingkat relevansi capaian pembelajaran lulusan pada</p>	<p>CPL Program Studi.          Daftar Mata Kuliah.          Matriks relevansi CPL dengan Mata Kuliah.          Matriks sebaran CPL</p>



	integratif dan dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah	seluruh mata kuliah di kurikulum. 3. Ketua Program Studi memberikan capaian pembelajaran mata kuliah kepada dosen pengampu. 4. Dosen pengampu mata kuliah membuat RPS dengan memanfaatkan hasil penelitian dan PKM. 5. Ketua Program Studi memeriksa RPS setiap kelas.	pada Mata Kuliah. Realisasi Pembelajaran Prodi. RPS Prodi.
5.	Kurikulum harus secara berkala dievaluasi mengacu pada SOP Review Kurikulum. Peninjauan kurikulum melibatkan pemangku kepentingan setiap 4 (empat) sampai 5 (lima) tahun sekali. Kurikulum yang telah direview disahkan oleh Ketua STAB Nalanda.	1. Ketua Program Studi menyusun SOP Review Kurikulum Prodi. 2. Tim kurikulum mengundang pengguna lulusan (kepala sekolah, HRD perusahaan, Kepala Vihara, Pimpinan Perguruan Tinggi), pemerintah (Kemenag Dan L2Dikti), <i>stakeholder</i> (alumni, dosen, dan masyarakat) untuk melakukan evaluasi dan revisi kurikulum bersama tim kurikulum setiap 4-5 tahun sekali. 3. Kurikulum yang telah direview dilakukan pengesahan dengan SK Ketua STAB Nalanda.	SOP Review Kurikulum. Undangan. Daftar hadir. Notulensi. Materi FGD. Daftar hadir. Kurikulum Program Studi yang berlaku. Notulensi. SK Kurikulum yang telah direview





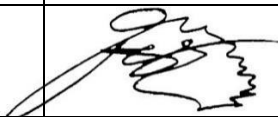
#### **DOKUMEN TERKAIT**

1. Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.
6. Statuta STAB Nalanda.
7. Renstra STAB Nalanda 2014-2024.
8. Standar Kompetensi Lulusan.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-01- 03/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**STANDAR PROSES PEMBELAJARAN  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **STANDAR PROSES PEMBELAJARAN SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Sebagaimana diamanatkan dalam Misi dan Tujuan STAB Nalanda yaitu meningkatkan citra dan kinerja kelembagaan, mengembangkan profesionalisme kependidikan dan bidang lainnya, menghasilkan tenaga pendidik dan ahli bidang lainnya yang bermoral, bertanggung jawab dan bijaksana, maka STAB Nalanda perlu secara berkelanjutan meningkatkan kualitas proses belajar mengajar yang diselenggarakan.
2. Untuk memastikan bahwa hasil pembelajaran bermutu baik haruslah melalui proses pembelajaran yang baik dan terjaga secara kualitas. Oleh karena itu perlu ditetapkan standar proses pembelajaran sebagai acuan minimal untuk proses belajar mengajar.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Standar Proses Pembelajaran adalah kriteria minimal yang harus dipenuhi dalam proses belajar mengajar.
2. Karakteristik proses pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.
  - a. Interaktif, bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.
  - b. Holistik, proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
  - c. Integratif, bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.
  - d. Saintifik, bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
  - e. Kontekstual, bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
  - f. Tematik, bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan Program Studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.
  - g. Efektif, bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
  - h. Kolaboratif, bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
  - i. Berpusat pada mahasiswa, bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses

pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.

3. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah/modul, ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen-dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam Program Studi. Rencana Pembelajaran Semester harus memuat nama institusi, tahun akademik, semester, nama mata kuliah, kode mata kuliah, jumlah SKS, pengampu, diskripsi singkat mata kuliah, tujuan pembelajaran, *outcome* pembelajaran, jadwal kegiatan, monitoring proses dan evaluasi hasil belajar, serta referensi.
4. Mata Kuliah atau Modul adalah bungkus dari bahan kajian/materi ajar yang dibangun berdasarkan beberapa pertimbangan saat kurikulum disusun.
5. Metode Pembelajaran adalah metode penyampaian materi dalam proses pembelajaran mata kuliah yang dilakukan dengan berbagai cara.
6. Semester adalah satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

#### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda.
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda.
3. Pihak penanggung jawab standar: Wakil Ketua bidang Akademik.
4. Pihak pelaksana standar: Pimpinan STAB Nalanda, Ketua Program Studi, Dosen.
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Tim Auditor Mutu Internal.
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
7. Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Wakil Ketua bidang Akademik dan BAAK.

#### **PERNYATAAN ISI**

1. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan setiap Program Studi sudah menerapkan karakteristik proses pembelajaran yang bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa pada akhir tahun 2020.
2. Ketua Program Studi memiliki rencana pembelajaran semester yang ditetapkan dan dikembangkan secara berkala oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada akhir tahun 2020 dan Dosen pengampu mata kuliah mengumpulkan RPS yang telah disusun paling lambat 7 hari sebelum perkuliahan dimulai untuk diverifikasi dan memuat paling sedikit a. nama Program Studi, nama dan kode mata kuliah, semester, Satuan Kredit Semester, nama Dosen pengampu; b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah; c. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap Pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; e. metode Pembelajaran; f. waktu yang

disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap Pembelajaran; g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester; h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan i. daftar referensi yang digunakan.

3. Dosen pengampu mata kuliah wajib melaksanakan program pembelajaran interaktif antara dosen, mahasiswa dan sumber belajar sesuai dengan RPS dan diintegrasikan dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada akhir tahun 2020.
4. Ketua Program Studi memastikan metode pembelajaran yang dapat dipilih oleh dosen pengampu mata kuliah untuk pelaksanaan pembelajaran pada mata kuliah meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, Pembelajaran kolaboratif, Pembelajaran kooperatif, Pembelajaran berbasis proyek, Pembelajaran berbasis masalah, atau metode Pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan mulai pada tahun 2020. Bentuk Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada Permendikbud 3 Tahun 2020 pasal 14 ayat 5 dapat berupa:
  - a. Kuliah;
  - b. Responsi dan tutorial;
  - c. Seminar;
  - d. Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja;
  - e. Penelitian, perancangan, atau pengembangan;
  - f. Pelatihan militer;
  - g. Pertukaran pelajar;
  - h. Magang;
  - i. Wirausaha; dan/atau
  - j. Bentuk lain pengabdian kepada masyarakat.
5. Wakil Ketua bidang Akademik dan Ketua Program Studi memastikan bentuk pembelajaran yang dapat dilakukan adalah pembelajaran di dalam Program Studi dan pembelajaran di luar Program Studi. Kegiatan pembelajaran di luar program studi dapat ditentukan oleh kementerian dan/atau Pimpinan STAB Nalanda dan dilaksanakan di bawah bimbingan dosen. Proses pembelajaran di luar program studi terdiri atas:
  - a. Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang sama;
  - b. Pembelajaran dalam Program Studi yang sama pada Perguruan Tinggi yang berbeda;
  - c. Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang berbeda;
  - d. Pembelajaran pada lembaga non Perguruan Tinggi.

Proses Pembelajaran di luar Program Studi sebagaimana dimaksud pada huruf b, huruf c, dan huruf d dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama antara Perguruan Tinggi dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang terkait dan hasil kuliah diakui melalui mekanisme transfer Satuan Kredit Semester serta pada poin huruf c dan huruf d dilaksanakan hanya bagi program sarjana dan program sarjana terapan di luar bidang kesehatan.

Fasilitas pemenuhan masa dan beban belajar dalam proses pembelajaran disediakan dengan cara sebagai berikut mulai tahun 2021:

- a. Paling sedikit 4 (empat) semester dan paling lama 11 (sebelas) semester merupakan Pembelajaran di dalam Program Studi;

- b. 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester merupakan Pembelajaran di luar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang sama; dan
  - c. paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester merupakan:
    - Pembelajaran pada Program Studi yang sama di Perguruan Tinggi yang berbeda;
    - Pembelajaran pada Program Studi yang berbeda di Perguruan Tinggi yang berbeda; dan/atau
    - Pembelajaran di luar Perguruan Tinggi.
6. Wakil Ketua bidang akademik memastikan program studi menyelenggarakan program pendidikan dengan masa dan beban belajar sebagai berikut:
- a. Paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana, program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) Satuan Kredit Semester;
  - b. Paling lama 4 (empat) tahun akademik untuk program magister, program magister terapan, atau program spesialis, setelah menyelesaikan program sarjana, atau diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) Satuan Kredit Semester

## INDIKATOR

No.	Parameter Standar	Sasaran/Indikator	Target/Waktu			
			2020	2021	2022	2023
1.	Karakteristik Proses Pembelajaran	Proses pembelajaran di Program Studi yang difasilitasi oleh dosen menampilkan karakteristik interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.	85%	90%	95%	100%
2.	Rencana Pembelajaran Semester	Setiap Mata kuliah di Program Studi memiliki RPS (Rencana Pembelajaran Semester)	85%	90%	95%	100%
		Ketepatan waktu pengumpulan RPS oleh dosen yaitu 7 (tujuh) hari sebelum perkuliah perdana dimulai	90%	93%	95%	100%
		RPS yang disusun memuat: a. nama Program Studi, nama dan kode mata kuliah, semester, Satuan Kredit Semester, nama Dosen pengampu; b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah; c. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap Pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; e. metode Pembelajaran; f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap Pembelajaran; g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester; h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; i. daftar referensi yang digunakan.	90%	93%	95%	100%
3.	Proses Pembelajaran	Dosen pngampu melaksanakan proses pembelajaran yang interaktif sesuai dengan RPS dan diintergrasikan dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.	70%	80%	90%	100%
4.	Metode pembelajaran	Terdapat dokumen realisasi pembelajaran yang memuat bukti bahwa metode pembelajaran telah berjalan sesuai dengan RPS dan ketentuan yang berlaku	90%	93%	95%	100%
5.	Bentuk Pembelajaran dan Fasilitas pemenuhan masa dan beban belajar dalam proses pembelajaran	Bentuk pembelajaran yang dapat dilakukan adalah pembelajaran di dalam Program Studi dan pembelajaran di luar Program Studi. Pemenuhan masa dan beban belajar dalam proses pembelajaran: a. Paling sedikit 4 (empat) semester dan	90%	93%	95%	100%

		<p>paling lama 11 (sebelas) semester merupakan Pembelajaran di dalam Program Studi;</p> <p>b. 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester merupakan Pembelajaran di luar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang sama; dan</p> <p>c. paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester merupakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembelajaran pada Program Studi yang sama di Perguruan Tinggi yang berbeda;</li> <li>• Pembelajaran pada Program Studi yang berbeda di Perguruan Tinggi yang berbeda; dan/atau</li> <li>• Pembelajaran di luar Perguruan Tinggi.</li> </ul>				
6.	Beban Belajar	<p>a. Paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana, program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) Satuan Kredit Semester;</p> <p>b. Paling lama 4 (empat) tahun akademik untuk program magister, program magister terapan, atau program spesialis, setelah menyelesaikan program sarjana, atau diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) Satuan Kredit Semester</p>	100%	100%	100%	100%



## STRATEGI


No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	Proses pembelajaran di Program Studi yang difasilitasi oleh dosen menampilkan karakteristik interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik bersama Ketua Program Studi harus menyediakan pedoman tertulis tentang perumusan karakteristik proses pembelajaran serta mensosialisasikannya kepada seluruh dosen pengampu mata kuliah di setiap Program Studi.</li> <li>2. Dosen pengampu melaksanakan proses pembelajar sesuai dengan karakteristik proses pembelajaran yang diharapkan.</li> </ol>	<p>Pedoman perumusan karakteristik proses pembelajaran. Daftar hadir sosialisasi. Notulensi. Dokumen realisasi pembelajaran.</p>
2.	<p>Mata kuliah di Program Studi memiliki RPS (Rencana Pembelajaran Semester) yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. nama Program Studi, nama dan kode mata kuliah, semester, Satuan Kredit Semester, nama Dosen pengampu;</li> <li>b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;</li> <li>c. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap Pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;</li> <li>d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;</li> <li>e. metode Pembelajaran;</li> <li>f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap Pembelajaran;</li> <li>g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi membuat pedoman penyusunan RPS.</li> <li>2. Ketua Program Studi mensosialisasikan pedoman penyusunan RPS kepada dosen-dosen pengampu mata kuliah.</li> <li>3. Ketua Program Studi mengadakan pelatihan pembuatan RPS.</li> <li>4. Ketua Program Studi memastikan setiap dosen pengampu mata kuliah membuat RPS sesuai kurikulum yang ditetapkan.</li> <li>5. Dosen pengampu mata kuliah harus mengikuti pelatihan pembuatan RPS yang diselenggarakan oleh Program Studi.</li> <li>6. Dosen pengampu mata kuliah membuat RPS sesuai dengan pedoman penyusunan RPS.</li> <li>7. Ketua Program Studi dan BAAK memeriksa RPS yang telah dibuat oleh dosen pengampu mata kuliah dan mendokumentasikannya untuk Program Studi serta melaporkannya pada Wakil Ketua bidang Akademik</li> </ol>	<p>Pedoman penyusunan RPS. Daftar hadir sosialisasi. Daftar hadir pelatihan RPS. Materi pelatihan RPS. RPS. Format RPS. Berita acara penyerahan RPS kepada BAAK Daftar RPS yang diterima BAAK RPS seluruh mata kuliah program studi.</p>

	<p>satu semester;</p> <p>h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan</p> <p>i. daftar referensi yang digunakan.</p> <p>RPS dikumpulkan 7 (tujuh) hari sebelum perkuliahan perdana dimulai</p>		
3.	<p>Dosen pngampu melaksanakan proses pembelajaran yang interaktif sesuai dengan RPS dan diintegrasikan dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi memastikan bahwa proses pembelajaran semua mata kuliah terlaksana sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang telah disusun untuk setiap semester.</li> <li>2. Dosen pengampu mata kuliah melaksanakan proses pembelajaran yang interaktif sesuai dengan RPS dan diintegrasikan dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>	<p>RPS mata kuliah.</p> <p>Daftar mata kuliah yang terintegrasi dengan penelitian dan PKM.</p> <p>Dokumen Realisasi Pembelajaran.</p>
4.	<p>Terdapat dokumen realisasi pembelajaran yang memuat bukti bahwa metode pembelajaran telah berjalan sesuai dengan RPS dan ketentuan yang berlaku.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program studi memastikan seluruh dosen pengampu melaksanakan perngajaran sesuai dengan RPS serta mengisi dokumen realisasi pembelajar disetiap pertemuan.</li> </ol>	<p>Dokumen realisasi pembelajaran.</p>
5.	<p>Bentuk Pembelajaran dan Fasilitas pemenuhan masa dan beban belajar dalam proses pembelajaran</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi dibantu Wakil Ketua bidang Akademik membuat rancangan fasilitas pemenuhan masa dan beban belajar yang mencakup <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Paling sedikit 4 (empat) semester dan paling lama 11 (sebelas) semester merupakan Pembelajaran di dalam Program Studi;</li> <li>b. 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester merupakan Pembelajaran di luar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang sama; dan</li> <li>c. Paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester merupakan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembelajaran pada Program Studi yang sama di Perguruan Tinggi yang berbeda;</li> <li>• Pembelajaran pada Program Studi yang berbeda di Perguruan Tinggi yang berbeda; dan/atau</li> <li>• Pembelajaran di luar Perguruan Tinggi.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	<p>Dokumen Fasilitas atau Rancangan Merdeka Belajar</p>

6.	Program Studi menerapkan beban belajar sesuai Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 19 dan 20	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik menyediakan pedoman tertulis tentang beban belajar mahasiswa yang mengacu kepada Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 19 dan 20.</li> <li>2. Wakil Ketua bidang Akademik mensosialisasikan pedoman tertulis tentang beban belajar mahasiswa padasetiap Program Studi di STAB Nalanda.</li> <li>3. Ketua Program Studi menerapkan beban belajar sesuai Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 19 dan 20.</li> </ol>	Pedoman tertulis Beban belajar mahasiswa.
----	--	--	---





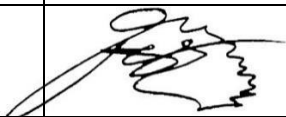
### **DOKUMEN TERKAIT**

1. Standar proses pembelajaran yang tertuang dalam Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi;
3. Statuta STAB Nalanda.
4. Renstra STAB Nalanda.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-01- 04/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

Untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan STAB Nalanda dalam meningkatkan citra dan kinerja kelembagaan, mengembangkan profesionalisme kependidikan dan bidang lainnya, menghasilkan tenaga pendidik dan ahli bidang lainnya yang bermoral, bertanggung jawab dan bijaksana maka perlu ditetapkan standar penilaian dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan berdasarkan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Standar Penilaian adalah kriteria minimal yang harus dipenuhi dalam proses penilaian yang mendasarkan dan mencakup prinsip edukatif, otentik, obyektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup:
  - a. prinsip penilaian;
  - b. teknik dan instrumen penilaian;
  - c. mekanisme dan prosedur penilaian;
  - d. pelaksanaan penilaian;
  - e. pelaporan penilaian;
  - f. kelulusan mahasiswa.
2. Penilaian yang baik adalah penilaian yang berdasarkan proses yang objektif, valid dan reliabel, berprinsip pada keadilan dan transparan.
3. Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
4. Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
5. Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
6. Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
7. Teknik penilaian terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
8. Mekanisme penilaian terdiri atas:
  - a. Menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran;
  - b. Melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian;
  - c. Memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa;
  - d. Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan

transparan.

9. Pelaporan Penilaian adalah kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah.
10. IPS dan IPK adalah hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS). Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir Program Studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda.
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda.
3. Pihak penanggung jawab standar: Wakil Ketua bidang Akademik.
4. Pihak pelaksana standar: Pimpinan STAB Nalanda, Ketua Program Studi, Dosen.
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Tim Auditor Mutu Internal.
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
7. Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Wakil Ketua bidang Akademik dan BAAK.

### **PERNYATAAN ISI**

1. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan bahwa dosen melaksanakan prinsip penilaian yang mencakup: prinsip edukatif yaitu memperbaiki cara belajar mahasiswa melalui konseling. Prinsip otentik yaitu merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar mahasiswa. Prinsip objektif yaitu merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang ditentukan oleh STAB Nalanda. Prinsip akuntable yaitu merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas sudah disepakati oleh STAB Nalanda. Prinsip transparan yaitu merupakan penilaian dapat dilihat melalui SIAKAD STAB Nalanda mulai tahun 2021.
2. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan bahwa setiap dosen menerapkan teknik penilaian dengan tepat mulai tahun 2020, antara lain:
  - a. Penilaian perilaku dapat menggunakan teknik penilaian observasi.
  - b. Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrument penilaian.
  - c. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrument penilaian yang digunakan.
3. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan bahwa setiap dosen telah melaksanakan prosedur penilaian yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi dan pemberian nilai akhir dan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang mulai akhir tahun 2020.
4. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan bahwa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran:

A	:	Setara dengan angka 4 (empat) berkategori Sangat Baik.
B	:	Setara dengan angka 3 (tiga) berkategori baik;
C	:	Setara dengan angka 2 (dua) berkategori cukup

- D : Setara dengan angka 1 (satu) berkategori kurang
- E : Setara dengan angka 0 (nol) berkategori sangat kurang
5. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan bahwa hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan ujian sesuai kalender akademik.
  6. Mahasiswa lulus dari program pendidikan jika mahasiswa telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan sesuai dengan pedoman akademik STAB Nalanda untuk masing-masing jenjang pendidikan.
    - a. Mahasiswa program diploma dan program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh Program Studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol).
    - b. Mahasiswa program profesi, program spesialis, program magister, program magister terapan, program doktor, dan program doktor terapan dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh Program Studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol).
  7. Mahasiswa dinyatakan lulus sesuai dengan jenjang Program Studi dengan predikat: memuaskan, sangat memuaskan atau pujian jika memenuhi kriteria yang telah ditetapkan di pedoman akademik STAB Nalanda dan mengacu kepada SN-DIKTI. Kelulusan mahasiswa dari program diploma dan program sarjana dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria:
    - a. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol);
    - b. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); atau
    - c. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3,50 (tiga koma nol).

Kelulusan mahasiswa dari program profesi, program spesialis, program magister, program magister terapan, program doktor, program doktor terapan, dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, dan pujian dengan kriteria:

- a. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,00 (tiga koma nol nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol);
  - b. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima); atau
  - c. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima)
8. Ketua STAB Nalanda menerbitkan ijazah dan/atau sertifikat kompetensi, gelar serta Surat Keterangan Pendamping Ijazah kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus sesuai kurikulum yang berlaku pada setiap semester.

9. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan perhitungan IPS dan IPK oleh sistem dilakukan dengan tepat sebagai berikut:
  - a. Indeks Prestasi Semester (IPS) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dengan SKS mata kuliah bersangkutan kemudian dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil dalam satu semester.
  - b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dengan SKS mata kuliah bersangkutan kemudian dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang telah ditempuh.



## INDIKATOR

No.	Parameter Standar	Sasaran/Indikator	Target/Waktu			
			2020	2021	2022	2023
1.	Prinsip Penilaian Pembelajaran	Semua dosen menerapkan prinsip edukatif, otentik, obyektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi pada semua mata kuliah yang diampu	93%	95%	97%	100%
2.	Teknik Penilaian dengan Tepat	Semua dosen menerapkan teknik penilaian yang minimal mengandung 2 variasi (observasi, partisipasi, unuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket) yang dibuat dalam bentuk rubrik pada semua mata kuliah yang diampu.	93%	95%	97%	100%
3.	Prosedur Penilaian	Semua dosen menerapkan prosedur penilaian yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi dan pemberian nilai akhir dan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang pada semua mata kuliah yang diampu.	93%	95%	97%	100%
4.	Kualifikasi Penilaian	Kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dinyatakan dalam kisaran angka dan huruf sesuai bobot yang ditetapkan dalam Pedoman Akademik.	100%	100%	100%	100%
5.	Pelaporan Penilaian	Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan ujian sesuai kalender akademik serta bobot nilai yang tercantum dalam KHS sama dengan yang ada didaftar Nilai Rincian dan ditanda tangani oleh dosen pengampu.	70%	80%	90%	100%
6.	Kualifikasi Keberhasilan Mahasiswa menempuh mata kuliah	Mahasiswa lulus dari program pendidikan jika mahasiswa telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan sesuai dengan pedoman akademik STAB Nalanda untuk masing- masing jenjang pendidikan.	70%	80%	90%	100%
7.	Kualifikasi predikat kelulusan Mahasiswa	Mahasiswa dinyatakan lulus sesuai dengan jenjang Program Studi dengan predikat: memuaskan, sangat memuaskan atau pujian jika memenuhi kriteria yang telah ditetapkan di pedoman akademik STAB Nalanda dan mengacu kepada SN- DIKTI.	70%	80%	90%	100%

8.	Penerbitan ijazah, sertifikat kompetensi dan SKPI.	STAB Nalanda menerbitkan ijazah dan/atau, sertifikat kompetensi, gelar serta Surat Keterangan Pendamping Ijazah kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus sesuai kurikulum yang berlaku pada setiap semester.	70%	80%	90%	100%
9.	Kelulusan Mahasiswa	Ketepatan perhitungan IPK dan IPS bagi seluruh mahasiswa.	100%	100%	100%	100%


## STRATEGI

No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	Semua dosen menerapkan prinsip edukatif, otentik, obyektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi pada semua mata kuliah yang diampu.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik membuat pedoman tertulis tentang prinsip penilaian.</li> <li>2. Wakil Ketua bidang Akademik dan seluruh Ketua Program Studi mensosialisasikan dokumen prinsip penilaian pembelajaran kepada seluruh dosen pengampu mata kuliah.</li> <li>3. Ketua Program Studi memastikan dosen pengampu mata kuliah menerapkan Prinsip penilaian pembelajaran dalam proses pengajaran</li> </ol>	<p>Buku pedoman prinsip penilaian.</p> <p>Daftar hadir sosialisasi.</p> <p>Dokumen realisasi pembelajaran</p>
2.	Semua dosen menerapkan teknik penilaian yang minimal mengandung 2 variasi (observasi, partisipasi, unuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket) yang dibuat dalam bentuk rubrik pada semua mata kuliah yang diampu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik membuat pedoman tertulis tentang Teknik dan Instrumen penilaian pembelajaran.</li> <li>2. Wakil Ketua bidang Akademik dan seluruh Ketua Program Studi mensosialisasikan dokumen Teknik penilaian kepada dosen pengampu mata kuliah</li> <li>3. Ketua Program Studi memastikan setiap dosen pengampu mata kuliah menerapkan teknik penilaian yang tepat dalam penilaian pembelajaran mahasiswanya.</li> </ol>	<p>Pedoman tertulis tentang Teknik dan Instrumen penilaian.</p> <p>Daftar hadir sosialisasi.</p> <p>Dokumen Realisasi Pembelajaran.</p>
3.	Semua dosen menerapkan prosedur penilaian yang mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi dan pemberian nilai akhir dan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang pada semua mata kuliah yang diampu.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik membuat pedoman tertulis tentang mekanisme dan prosedur penilaian.</li> <li>2. Wakil Ketua bidang Akademik dan seluruh Ketua Program Studi mensosialisasikan dokumen mekanisme dan prosedur penilaian kepada masing-masing Program Studi.</li> <li>3. Ketua Program Studi memastikan seluruh dosen pengampu mata kuliah menerapkan mekanisme dan prosedur penilaian yang sudah ditetapkan</li> </ol>	<p>Pedoman tertulis tentang mekanisme dan prosedur penilaian pembelajaran.</p> <p>Daftar hadir sosialisasi.</p> <p>Dokumen Realisasi Pembelajaran.</p>
4.	Kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dinyatakan dalam kisaran angka dan huruf sesuai bobot yang ditetapkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik membuat pedoman tertulis tentang kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah.</li> <li>2. Ketua Program Studi membuat pedoman akademik Program Studi yang berisi kisaran angka dan huruf serta bobot penilaian.</li> <li>3. Wakil Ketua bidang Akademik dan Ketua Program Studi berkoordinasi untuk mensosialisasikan kualifikasi penilaian mata kuliah kepada mahasiswa disetiap Program Studi</li> </ol>	<p>Pedoman tertulis tentang kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah.</p> <p>Pedoman Akademik.</p> <p>Daftar hadir sosialisasi.</p>

5.	Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan ujian sesuai kalender akademik serta bobot nilai yang tercantum dalam KHS sama dengan yang ada didaftar Nilai Rincian dan ditanda tangani oleh dosen pengampu.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik dan Ketua Program Studi menyusun kalender akademik Program Studi.</li> <li>2. Ketua Program Studi dan BAAK menyusun jadwal ujian dan penyerahan nilai hasil ujian untuk dimasukkan kedalam Siakad.</li> <li>3. BAAK mensosialisasikan jadwal ujian dan penyerahan hasil ujian</li> <li>4. Ketua Program Studi dibantu Kepala BAAK memantau ketepatan waktu pemasukan nilai oleh dosen pengampu setiap semester.</li> </ol>	<p>Kalender akademik. Jadwal ujian. Jadwal penyerahan nilai hasil ujian. Daftar nilai ujian mahasiswa.</p>
6.	Mahasiswa lulus dari program pendidikan jika mahasiswa telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan sesuai dengan pedoman akademik STAB Nalanda untuk masing-masing jenjang pendidikan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik dan Ketua Program Studi membuat pedoman kualifikasi keberhasilan mahasiswa menempuh mata kuliah di program studi STAB Nalanda didalam dokumen pedoman akademik.</li> <li>2. Wakil Ketua bidang Akademik dan Ketua Program Studi berkoordinasi untuk mensosialisasikan kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh pendidikan di STAB Nalanda kepada para mahasiswanya.</li> </ol>	<p>Dokumen kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah Pedoman akademik. Undangan, Daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi.</p>
7.	Mahasiswa dinyatakan lulus sesuai dengan jenjang Program Studi dengan predikat: memuaskan, sangat memuaskan atau pujian jika memenuhi kriteria yang telah ditetapkan di pedoman akademik STAB Nalanda dan mengacu kepada SN-DIKTI.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik dan Ketua Program Studi membuat pedoman kualifikasi predikat kelulusan mahasiswa program studi STAB Nalanda didalam dokumen pedoman akademik.</li> <li>2. Wakil Ketua bidang Akademik dan Ketua Program Studi berkoordinasi untuk mensosialisasikan kualifikasi predikat kelulusan mahasiswa program studi STAB Nalanda kepada para mahasiswa</li> </ol>	<p>Dokumen kualifikasi predikat kelulusan mahasiswa. Pedoman akademik. Undangan, Daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi.</p>
8.	STAB Nalanda menerbitkan ijazah dan/atau, sertifikat kompetensi, gelar serta Surat Keterangan Pendamping Ijazah kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus sesuai kurikulum yang berlaku pada setiap semester	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan terpenuhinya kelulusan mahasiswa sesuai target Program Studi.</li> <li>2. BAAK mensosialisasikan kelengkapan berkas untuk menerbitkan ijazah kepada mahasiswa yang telah dinyatakan lulus.</li> <li>3. Ketua STAB Nalanda dibantu IT akademik menerbitkan ijazah dan/atau sertifikat kompetensi, gelar serta Surat Keterangan Pendamping Ijazah kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ol>	<p>Daftar berkas untuk menerbitkan ijazah. Berita acara serah terima ijazah dan dokumen pendamping.</p>
9.	Ketepatan perhitungan IPK dan IPS bagi seluruh mahasiswa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik melalui Ketua Program Studi dan Kepala IT memeriksa perhitungan IPS dan IPK mahasiswa secara sampling per perodik minimal 1 setiap semester sekali untuk memastikan ketepatan perhitungan IPK dan IPS mahasiswa</li> </ol>	<p>Hasil perhitungan IPK dan IPS. Daftar IPK dan IPS mahasiswa.</p>





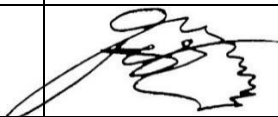
**DOKUMEN TERKAIT**

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Kurikulum Program Studi.
4. Jadwal terkait penyerahan kelengkapan lulusan.
5. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) beserta kelengkapannya.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-01- 05/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Sebagaimana diamanatkan dalam Misi dan Tujuan STAB Nalanda yaitu meningkatkan citra dan kinerja kelembagaan, mengembangkan profesionalisme kependidikan dan bidang lainnya, menghasilkan tenaga pendidik dan ahli bidang lainnya yang bermoral, bertanggung jawab dan bijaksana, maka sebagai suatu lembaga pendidikan yang turut serta mencerdaskan kehidupan bangsa, STAB Nalanda perlu secara berkelanjutan meningkatkan kualitas proses belajar mengajar (PBM) yang diselenggarakan.
2. Untuk memastikan bahwa hasil pembelajaran bermutu baik haruslah melalui penyediaan dosen dan tenaga kependidikan yang baik dan terjaga secara kualitas. Oleh karena itu, perlu ditetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai acuan minimal untuk proses belajar mengajar

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah kriteria minimal yang terdiri kompetensi, kualifikasi, dan sikap yang harus dimiliki oleh dosen dan tenaga kependidikan.
2. Dosen Tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga dosen tetap di STAB Nalanda.
3. Tenaga Kependidikan adalah seseorang yang diangkat berdasarkan pendidikan dan keahliannya untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan di STAB Nalanda.

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda.
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda.
3. Pihak penanggung jawab standar: Wakil Ketua yang menangani SDM.
4. Pihak pelaksana standar: Pimpinan STAB Nalanda, Ketua Program Studi, Dosen, Tenaga Kependidikan
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Tim Auditor Mutu Internal.
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
7. Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Wakil Ketua bidang Akademik dan BAAK.

### **PERNYATAAN ISI**

1. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan tersedianya dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 29 pada akhir tahun 2020 yaitu:
  - (1) Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
  - (2) Kualifikasi akademik tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang

- dosen dan dibuktikan dengan ijazah
- (3) Kompetensi pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi.
  - (4) Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan Program Studi.
  - (5) Dosen program sarjana dapat menggunakan dosen bersertifikat yang relevan dengan Program Studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
  - (6) Dosen program magister dan program magister terapan harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan Program Studi.
  - (7) Dosen program magister dan program magister terapan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan Program Studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI
2. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan semua dosen tetap STAB Nalanda sudah memiliki sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi pada akhir tahun 2023.
  3. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan semua dosen tetap STAB Nalanda program Sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister Terapan yang relevan dengan Program Studi pada akhir tahun 2021.
  4. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan semua dosen tetap program Magister dan program Magister terapan harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Doktor atau Doktor terapan yang relevan dengan Program Studi pada akhir tahun 2021.
  5. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan semua dosen tetap berNIDN dan NIDK harus memenuhi ketentuan beban kerja dosen sesuai dengan aturan BKD yang berlaku setiap semester, termasuk dosen dengan tugas tambahan mulai tahun 2020. Penghitungan beban kerja dosen didasarkan pada:
    - a. kegiatan pokok dosen mencakup:
      1. Perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses Pembelajaran;
      2. Pelaksanaan evaluasi hasil Pembelajaran;
      3. Pembimbingan dan pelatihan;
      4. Penelitian; dan
      5. Pengabdian kepada Masyarakat.
    - b. kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan;
    - c. kegiatan penunjang
  6. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan semua dosen tetap yang berperan sebagai pembimbing utama dalam penyusunan skripsi, tesis dan disertasi memiliki jumlah mahasiswa bimbingan maksimal 10 orang/semester pada akhir tahun 2021.
  7. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan rasio dosen tetap dan mahasiswa untuk rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, dan/atau rumpun ilmu terapan maksimal 1:30 dan untuk rumpun rumpun ilmu agama, rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, dan/atau rumpun ilmu terapan maksimal 1: 45 pada akhir tahun 2021.
  8. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan jumlah dosen tetap minimal 60% dari jumlah seluruh dosen di STAB Nalanda pada akhir tahun 2021.
  9. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan tersedianya dosen tetap yang ber'*homebase*' pada setiap Program Studi minimal 6 orang dengan kualifikasi akademik sesuai dengan jenjang



Program Studi pada akhir tahun 2021.

10. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan semua tenaga kependidikan STAB Nalanda memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program D3 yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya atau memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya pada akhir tahun 2020.
11. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan bahwa semua tenaga kependidikan STAB Nalanda di luar tenaga administrasi yaitu tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya pada akhir tahun 2023.
12. Ketua Program Studi dibantu tenaga kependidikan secara periodik membuat laporan tentang beban tugas dosen tetap untuk kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat setiap semester mulai pada tahun 2020.
13. Lembaga Penjaminan Mutu melakukan survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan atas pelayanan yang diberikan Program Studi dan STAB Nalanda dan survey kepuasan mahasiswa atas pelayanan dosen dan tenaga kependidikan setiap tahun serta melakukan perhitungan Kinerja Dosen persemester atau 2 (dua) tahun sekali mulai tahun 2020, survey dilakukan rutin setiap tahunnya, dan laporan survey tersebut dilaporkan kepada pimpinan STAB Nalanda dan para pemangku kepentingan dalam rapat dosen.
14. STAB Nalanda mulai pada tahun 2020 mewajibkan kepada seluruh dosen tetap untuk mengikuti asosiasi dosen dan mengarahkan mahasiswa dan tenaga kependidikan untuk menerapkan Moderasi Beragama.
15. STAB Nalanda mulai tahun 2020 menetapkan jumlah dosen disetiap program studi yang ada di STAB Nalanda dengan masing-masing jabatan fungsional Lektor Kepala minimal sebesar 20% dan jabatan fungsional Lektor minimal sebesar 60% dari jumlah keseluruhan jumlah Dosen Tetap (DT) yang ada.
16. STAB Nalanda mulai tahun 2020 menetapkan jumlah Dosen Tidak Tetap (DTT) disetiap program studi yang ada di STAB Nalanda maksimal 10% dari jumlah keseluruhan Dosen Tetap (DT).
17. STAB Nalanda menetapkan mulai tahun 2020 jumlah Dosen Tetap (DT) pada program studi sarjana yang memiliki kualifikasi akademik pada tingkat doktoral kelimuan Pendidikan atau Keagamaan Buddha minimal sebanyak 40% dari jumlah keseluruhan Dosen Tetap (DT) yang ada.

## INDIKATOR

No.	Parameter Standar	Sasaran/Indikator	Target/Waktu			
			2020	2021	2022	2023
1.	Dokumen peraturan Kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 29	Tersedianya dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 29	100%	100%	100%	100%
2.	Sertifikat Pendidik dosen Tetap	Semua dosen tetap STAB Nalanda sudah memiliki sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi.	70%	80%	90%	100%
3.	Kualifikasi akademik dosen tetap Program Sarjana	Semua dosen tetap STAB Nalanda program Sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister Terapan yang relevan dengan Program Studi.	90%	100%	100%	100%
4.	Kualifikasi akademik dosen tetap Program Magister	Semua dosen tetap program Magister dan program Magister terapan harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Doktor atau Doktor terapan yang relevan dengan Program Studi.	70%	80%	90%	100%
5.	BKD dosen tetap	Semua dosen tetap berNIDN dan NIDK harus memenuhi ketentuan beban kerja dosen sesuai dengan aturan BKD yang berlaku setiap semester, termasuk dosen dengan tugas tambahan.	70%	80%	90%	100%
6.	Ketentuan Dosen Pembimbing Skripsi dan Tesis	Semua dosen tetap yang berperan sebagai pembimbing utama dalam penyusunan skripsi, dan tesis memiliki jumlah mahasiswa bimbingan maksimal 10 orang/semester.	70%	80%	90%	100%
7.	Rasio Dosen tetap dan Mahasiswa	Rasio dosen tetap dan mahasiswa untuk rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, dan/atau rumpun ilmu terapan maksimal 1: 30.	70%	80%	90%	100%
		Rasio dosen tetap dan mahasiswa untuk rumpun ilmu agama, rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, dan/atau rumpun ilmu terapan maksimal 1: 45.	70%	80%	90%	100%
8.	Persentase jumlah dosen tetap program studi	Jumlah dosen tetap minimal 60% dari jumlah seluruh dosen di STAB Nalanda.	70%	80%	90%	100%
9.	Homebase dosen tetap	Tersedianya dosen tetap yang ber 'homebase' pada setiap Program Studi minimal 6 orang dengan kualifikasi akademik sesuai dengan jenjang Program Studi.	70%	80%	90%	100%

10.	Kualifikasi akademik Tenaga Kependidikan	Semua tenaga kependidikan STAB Nalanda memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program D3 yang dinyatakan dengan ijazah.	70%	80%	90%	100%
11.	Sertifikasi Tenaga Kependidikan	Semua tenaga kependidikan STAB Nalanda di luar tenaga administrasi dan memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.	70%	80%	90%	100%
12.	Laporan beban tugas dosen tetap persemester	Adanya laporan beban tugas dosen tetap untuk kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat setiap semester persemester	70%	80%	90%	100%
13.	Survei Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan	Pengukuran Tingkat Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan atas pelayanan Program Studi dan STAB Nalanda rutin diukur setiap 1 (satu) tahun sekali di bulan Juni	70%	80%	90%	100%
		Pengukuran Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan Dosen dan Tenaga Kependidikan rutin di ukur setiap 1 (satu) tahun sekali dibulan Juni	70%	80%	90%	100%
		Pengukuran Kinerja Dosen pengampu mata kuliah disetiap semester (Bulan Juni dan Desember)	70%	80%	90%	100%
		Pelaporan hasil survei kepuasan dan kinerja dilakukan pada rapat dosen ataupun rapat program studi minimal 1 tahun sekali	70%	80%	90%	100%
<b>INDIKATOR TAMBAHAN</b>						
14.	Asosiasi Dosen dan Penerapan Moderasi Beragama.	Seluruh dosen tetap wajib mengikuti asosiasi dosen, serta mengarahkan mahasiswa dan tendik untuk menerapkan Moderasi Beragama agar terwujudnya: Penyelesaian permasalahan yang tepat. Penyelesaian permasalahan dengan cepat. Nihilnya jumlah keluhan diberbagai layanan	100%	100%	100%	100%
15.	Penetapan Jumlah dosen dengan jabatan fungsional.	Jumlah dosen disetiap program studi dengan masing-masing jabatan fungsional diantaranya: a. Lektor Kepala minimal sebesar 20% dari jumlah keseluruhan Dosen Tetap (DT) yang ada. b. Lektor minimal sebesar 60% dari jumlah keseluruhan Dosen Tetap (DT) yang ada.	100%	100%	100%	100%
16.	Penetapan Jumlah dosen tidak tetap (DTT) dan dosen tetap (DT).	Jumlah Dosen Tidak Tetap (DTT) maksimal 10% dari jumlah keseluruhan Dosen Tetap (DT).	100%	100%	100%	100%

17.	Penetapan jumlah Dosen Tetap (DT) pada program studi sarjana berkualifikasi akademik pada tingkat doktoral kelimuan Pendidikan atau Keagamaan Buddha.	Jumlah Dosen Tetap (DT) pada program studi sarjana yang memiliki kualifikasi akademik pada tingkat doktoral kelimuan Pendidikan atau Keagamaan Buddha minimal sebanyak 40% dari jumlah keseluruhan Dosen Tetap (DT) yang ada.	100%	100%	100%	100%
-----	---	---	------	------	------	------

## STRATEGI

No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	Tersedianya dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 pasal 29	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik dibantu HRD membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen serta tenaga kependidikan sesuai dengan Permendikbud No.3 Tahun 2020.</li> <li>2. Tim kerja menyusun dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan Permendikbud No.3 Tahun 2020.</li> <li>3. Tim kerja mensosialisasikan dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan.</li> <li>4. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional melakukan evaluasi internal terhadap implementasi pelaksanaan standar kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sebelum dilakukan monitoring dan evaluasi oleh tim Audit Mutu Internal</li> </ol>	SK Tim kerja. Dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga Kependidikan yang telah disahkan dengan SK Ketua STAB Nalanda Daftar hadir sosialisasi.
2.	Semua dosen tetap STAB Nalanda sudah memiliki sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Tim kerja mensosialisasikan dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan.</li> <li>4. Wakil Ketua bidang Support dan Manajemen dibantu HRD memastikan Semua dosen tetap STAB Nalanda sudah memiliki sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi dan memfasilitasi dosen-dosen yang belum memiliki sertifikat pendidik untuk melakukan pengajuan Serdos.</li> </ol>	Dokumen Peraturan Kualifikasi akademik kompetensi dosen dan tenaga kependidikan. Sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi dosen. Persyaratan Pegajuan Sertifikat Pendidik.
3.	Semua dosen tetap STAB Nalanda program Sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister Terapan yang relevan dengan Program Studi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim kerja mensosialisasikan dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan Permendikbud No.3 Tahun 2020 kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan.</li> <li>2. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan Semua dosen tetap STAB Nalanda program Sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Magister atau Magister Terapan yang relevan dengan Program Studi.</li> </ol>	Dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan. Kualifikasi Akademik dosen.
4.	Semua dosen tetap program Magister dan program Magister terapan harus berkualifikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim kerja mensosialisasikan dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>2. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan Semua</li> </ol>	Dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga

	akademik paling rendah lulusan Doktor atau Doktor terapan yang relevan dengan Program Studi.	dosen tetap program Magister dan program Magister terapan harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan Doktor atau Doktor terapan yang relevan dengan Program Studi.	kependidikan. Kualifikasi Akademik dosen.
5.	Semua dosen tetap berNIDN dan NIDK harus memenuhi ketentuan beban kerja dosen sesuai dengan aturan BKD yang berlaku setiap semester, termasuk dosen dengan tugas tambahan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim kerja mensosialisasikan dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan.</li> <li>2. BAAK berkoordinasi dengan Ketua Program Studi memastikan Semua dosen tetap berNIDN dan NIDK harus memenuhi ketentuan beban kerja dosen sesuai dengan aturan BKD yang berlaku setiap semester, termasuk dosen dengan tugas tambahan.</li> </ol>	Dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan. Daftar NIDN dan NIDK dosen.
6.	Semua dosen tetap yang berperan sebagai pembimbing utama dalam penyusunan skripsi, dan tesis memiliki jumlah mahasiswa bimbingan maksimal 10 orang/semester.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim kerja mensosialisasikan dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>2. Ketua Program Studi memastikan Semua dosen tetap yang berperan sebagai pembimbing utama dalam penyusunan skripsi, dan tesis memiliki jumlah mahasiswa bimbingan maksimal 10 orang/semester.</li> </ol>	Dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan. Surat Tugas dosen pembimbing skripsi dan tesis.
7.	Rasio dosen tetap dan mahasiswa untuk rumpun ilmu alam, rumpun ilmu formal, dan/atau rumpun ilmu terapan maksimal 1:30 dan rumpun rumpun ilmu agama, rumpun ilmu humaniora, rumpun ilmu sosial, dan/atau rumpun ilmu terapan maksimal 1:45.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim kerja mensosialisasikan dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan.</li> <li>2. Wakil Ketua bidang Akademik dibantu HRD memastikan Rasio dosen tetap dan mahasiswa sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ol>	Dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan. Daftar Dosen tetap STAB Nalanda.
8.	Jumlah dosen tetap minimal 60% dari jumlah seluruh dosen di STAB Nalanda.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim kerja mensosialisasikan dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan.</li> <li>2. Wakil Ketua bidang Akademik dibantu HRD memastikan Jumlah dosen tetap minimal 60% dari jumlah seluruh dosen di STAB Nalanda untuk seluruh program studi.</li> </ol>	Dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan. Daftar hadir sosialisasi.
9.	Tersedianya dosen tetap yang ber'homebase' pada setiap Program Studi	1. Tim kerja mensosialisasikan dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan	Dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen

	minimal 6 orang dengan kualifikasi akademik sesuai dengan jenjang Program Studi.	2. Ketua Program Studi memastikan Tersedianya dosen tetap yang ber'homebase' pada setiap Program Studi minimal 6 orang dengan kualifikasi akademik sesuai dengan jenjang Program Studi.	dan tenaga kependidikan. Daftar dosen tetap yang ber'homebase' pada setiap Program Studi
10.	Semua tenaga kependidikan STAB Nalanda memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program D3 yang dinyatakan dengan ijazah.	1. Tim kerja mensosialisasikan dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan. 2. HRD memastikan Semua tenaga kependidikan STAB Nalanda yang direkrut memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program D3 yang dinyatakan dengan ijazah	Dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan. Ijazah tenaga kependidikan
11.	Semua tenaga kependidikan STAB Nalanda di luar tenaga administrasi dan memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.	1. Tim kerja mensosialisasikan dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan 2. HRD memastikan Semua tenaga kependidikan STAB Nalanda di luar tenaga administrasi memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya dan jika belum memiliki maka HRD membuat atau mendaftarkan pelatihan kompetensi.	Dokumen peraturan tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan. Sertifikat Kompetensi tenaga kependidikan.
12.	Adanya laporan beban tugas dosen tetap untuk kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat setiap semester persemester	1. BAAK dan tenaga kependidikan bekerja sama untuk merangkum jumlah sks pengajaran dan juga kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen tetap persemester untuk dilaporkan kepada Ketua Program Studi	Daftar SKS pengajaran per dosen tetap Judul penelitian dan PKM dosen tetap persemester Laporan beban kerja dosen tetap persemester
13.	Pengukuran Tingkat Kepuasan Dosen dan Tenaga Kependidikan atas pelayanan Program Studi dan STAB Nalanda rutin diukur setiap 1 (satu) tahun sekali di bulan Juni, Pengukuran Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan Dosen dan Tenaga Kependidikan rutin di ukur setiap 1 (satu) tahun sekali dibulan Juni dan Pengukuran Kinerja Dosen pengampu mata kuliah disetiap	1. LPM menyusun jadwal survey dan instrument kepuasan mahasiswa, kepuasan dosen dan tenaga kependidikan dan instrumen kinerja dosen. 2. BAAK dibantu tenaga kependidikan menyebarkan kuesioner penilaian kepuasan dan survei kinerja dosen kepada para responden 3. LPM mengolah data hasil kuesioner dan menganalisis hasil survei kuesioner. 4. Laporan hasil survei diserahkan kepada Ketua Program Studi dan pimpinan untuk dilaporkan dalam rapat dosen dan dilakukan perbaikan dan tindak lanjut.	Surat tugas. Instrumen penilaian. Raw data hasil survei. Hasil analisis survey. Daftar hadir rapat. Laporan hasil survei


	semester (Bulan Juni dan Desember) dan hasil survei dilaporkan dalam rapat dosen minimal 1 tahun sekali		
15.	STAB Nalanda mewajibkan kepada seluruh dosen untuk mengikuti asosiasi dosen, serta mengarahkan mahasiswa dan tendik untuk menerapkan Moderasi Beragama.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik mengadakan asosiasi dosen yang wajib diikuti oleh seluruh dosen pada keseluruhan Prodi.</li> <li>2. Wakil Ketua bidang Akademik bersama Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan juga mengarahkan mahasiswa dan tendik untuk menerapkan Moderasi Beragama.</li> <li>3. STAB Nalanda juga menerapkan serta terus meningkatkan cara yang efektif dan efisien untuk mewujudkan penyelesaian masalah dengan tepat dan cepat serta nihilnya jumlah keluhan diberbagai layanan, seperti: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan layanan pengaduan yang dikelola langsung oleh bagian SDM agar dapat dievaluasi kedepannya.</li> <li>b. Meningkatkan pola pelayanan yang baik berdasarkan masukan-masukan yang ada.</li> </ol> </li> </ol>	Laporan Kegiatan Asosiasi Dosen. Daftar hadir dosen Angket penilaian Laporan Keluhan
16.	STAB Nalanda menetapkan jumlah dosen disetiap program studi yang ada dengan masing-masing jabatan fungsional Lektor Kepala minimal sebesar 20% dan jabatan fungsional Lektor minimal sebesar 60% dari jumlah keseluruhan Dosen Tetap (DT) yang ada.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik bersama dengan bagian HRD untuk memastikan jumlah dosen tetap yang ada pada setiap program studi yang ada terdapat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lektor Kepala minimal sebesar 20% dari jumlah keseluruhan Dosen Tetap (DT) yang ada.</li> <li>b. Lektor minimal sebesar 60% dari jumlah keseluruhan Dosen Tetap (DT) yang ada.</li> </ol> </li> <li>2. Wakil Ketua bidang Akademik bersama HRD memfasilitasi program kenaikan jabatan fungsional bagi dosen tetap yang memenuhi kualifikasi.</li> </ol>	Berkas berdasarkan Tridharma Perguruan Tinggi yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan dan pengajaran</li> <li>b. Penelitian</li> <li>c. Pengabdian</li> <li>d. Penunjang Tridharma Perguruan Tinggi</li> </ol> Pedoman PAK SK Jabatan Fungsional
17.	STAB Nalanda menetapkan jumlah Dosen Tidak Tetap (DTT) maksimal 10% dari jumlah keseluruhan Dosen Tetap (DT).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik bersama bagian HRD memastikan jumlah Dosen Tidak Tetap (DTT) maksimal 10% dari jumlah keseluruhan Dosen Tetap (DT).</li> <li>2. Bagian HRD terus memastikan pemantauan pada setiap prodi agar jumlah dosen tidak tetap tidak lebih dari 10%.</li> </ol>	Dokumen Riwayat Hidup Dosen Tetap (DT). Dokumen Riwayat Hidup Dosen Tidak Tetap (DTT).
18.	STAB Nalanda menetapkan jumlah Dosen Tetap (DT) pada program studi sarjana yang memiliki kualifikasi akademik pada tingkat doktoral	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik bersama dengan bagian HRD memastikan jumlah Dosen Tetap (DT) pada program studi sarjana yang memiliki kualifikasi akademik pada tingkat doktoral kelimuan Pendidikan atau Keagamaan Buddha minimal sebanyak 40% dari jumlah keseluruhan Dosen Tetap (DT) yang ada.</li> </ol>	Dokumen Riwayat Hidup Dosen Tetap (DT).



	kelimuan Pendidikan atau Keagamaan Buddha minimal sebanyak 40% dari jumlah keseluruhan Dosen Tetap (DT) yang ada.	2. Bagian HRD memastikan jumlah Dosen Tetap (DT) pada program studi sarjana yang memiliki kualifikasi akademik pada tingkat doktoral kelimuan Pendidikan atau Keagamaan Buddha tidak kurang dari 40%.	
--	---	---	--





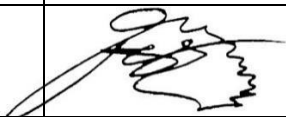
### **DOKUMEN TERKAIT**

1. Undang- Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Standar pembiayaan dan pendanaan pembelajaran
4. SK Tim Penyusun Dokumen Standar.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-01- 06/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Sarana dan Prasarana merupakan bagian penting dari pembelajaran.
2. Pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan sarana proses pembelajaran penting sebagai landasan dalam pelaksanaan.
3. Terjamin kecukupan rasio antara pengguna sarana dan prasarana dengan sarana dan prasarana yang dimiliki Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda
4. Dasar untuk memperbaiki perencanaan sarana dan prasarana di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah kriteria dan kesesuaian segala fasilitas yang digunakan untuk pelayanan dan penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran.
2. Standar sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengorganisasian, sampai dengan pengontrolan dalam rangka memastikan ketercapaian pelayanan dan penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran.

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda.
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda
3. Pihak Penanggungjawab Standar: Wakil Ketua bidang Akademik dan Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional.
4. Pihak Pelaksana Standar: Pimpinan Sekolah Tinggi, Ketua Program Studi, Kepala Rumah Tangga, Kepala Sistem Informasi, Kepala Perpustakaan.
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Tim Auditor Mutu Internal.
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
7. Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Wakil Ketua bidang Akademik, Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional yang membawahi sarana dan prasarana bersama Ketua Kepala Rumah Tangga.

### **PERNYATAAN ISI**

1. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional memastikan tersedianya sarana untuk mendukung proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik di STAB Nalanda paling sedikit terdiri atas:
  - a. Perabot;
  - b. Peralatan Pendidikan;
  - c. Media Pendidikan;
  - d. Buku, buku elektronik, dan repositori;
  - e. Sarana teknologi informasi dan komunikasi;

- f. Instrumentasi eksperimen;
  - g. Sarana olahraga;
  - h. Sarana berkesenian;
  - i. Sarana fasilitas umum
  - j. Bahan habis pakai; dan
  - k. Sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan.
2. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional memastikan tersedianya prasarana penunjang pembelajaran paling sedikit terdiri atas:
- a. Lahan.
  - b. Ruang Kelas.
  - c. Perpustakaan.
  - d. Laboratorium.
  - e. Tempat berolahraga.
  - f. Ruang untuk berkesenian.
  - g. Ruang unit kegiatan mahasiswa.
  - h. Ruang pimpinan perguruan tinggi.
  - i. Ruang dosen.
  - j. Ruang tata usaha.
  - k. Fasilitas umum (Jalan, Air, Listrik, Jaringan Komunikasi Suara, dan data)

Dan memastikan lahan yang digunakan STAB Nalanda harus berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran dan memiliki status Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai atas nama Badan Penyelenggara sebagaimana dibuktikan dengan Sertifikat Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai mulai pada tahun 2020.

3. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional memastikan menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus paling lambat awal tahun 2021. Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud terdiri atas:
- a. pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara;
  - b. lereng (*ramp*) untuk pengguna kursi roda;
  - c. jalur pemandu (*guiding block*) di jalan atau koridor di lingkungan kampus;
  - d. peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; dan
  - e. toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda.
4. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional memastikan adanya buku pedoman pengelolaan sarana dan prasarana yang berisi mekanisme pengadaan, pemanfaatan, penghapusan, pemeliharaan dan penyelesaian masalah pada sarana dan prasarana yang ada di STAB Nalanda paling lambat awal tahun 2021.
5. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional memastikan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran dilaksanakan secara berkala minimal setiap semester mulai tahun 2020.
6. Kepala Rumah Tangga memastikan inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran dilakukan setiap satu tahun sekali mulai tahun 2020.
7. Kepala Rumah Tangga memastikan tersedianya laporan inventaris dan kondisi sarana dan prasarana pembelajaran setiap tahun mulai tahun 2020.

## INDIKATOR

No.	Butir Pernyataan Standar	Jenis	Ukuran	Target (100%)
1.	Tersedianya sarana untuk mendukung proses pembelajaran dan pelayanan administrasi	Perabot kelas	1 set/ruang terdiri dari 1 meja dosen, kursi belajar mahasiswa sesuai kapasitas kelas.	2021
		Perabot kerja dosen	1 set/dosen terdiri dari 1 meja, 2 kursi, 1 lemari penyimpanan.	2021
		Perabot pimpinan	1 set/pimpinan terdiri dari 1 meja, 1 kursi kerja, 1 set meja.	2021
		Perabot staff tenaga kependidikan	1 set/staff terdiri dari 1 meja, 1 kursi	2021
		Perabot ruangan pelayanan administrasi	Meja & kursi loket, lemari penyimpanan arsip yang cukup	2021
		Perabot ruang rapat/pertemuan	1 set meja dan kursi rapat	2021
		Peralatan Pendidikan di kelas	1 set alat LCD Projector, Papan tulis, layar proyektor, pengeras suara, komputer.	2021
		Peralatan pendidikan/dosen	Komputer dan printer sharing.	2021
		Peralatan pendidikan/pimpinan	Komputer dan printer.	2021
		Peralatan pendidikan/staff administrasi	Komputer dan printer sharing.	2021
		Media Pendidikan untuk pembelajaran di kelas	<i>Microsoft Office berlisensi, Moodle, e-library.</i>	2021
		Media Pendidikan untuk pembelajaran di laboratorium	<i>Microsoft Office, Statistik, software yang sesuai kebutuhan bidang ilmu. Berlisensi.</i>	2021
		Buku, buku Elektronik dan <i>repository</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 200 judul/Program Studi S1</li> <li>• 500 judul/Program Studi S2</li> <li>• 3 jurnal dg volume lengkap/Program Studi dalam 3 tahun terakhir untuk semua jenjang.</li> </ul>	2021
		Sarana teknologi informasi & komunikasi pembelajaran	Akses internet 20kBps/mahasiswa, Akun e-mail STAB NALANDA.	2021
Sarana teknologi informasi dan komunikasi layanan administrasi	Memiliki: Aplikasi dan database pengelolaan data pribadi mahasiswa, Aplikasi dan database pengelolaan data akademik mahasiswa, Aplikasi dan database pengelolaan keuangan, Aplikasi dan database pengelolaan aset dan inventaris, Aplikasi dan database pengelolaan alumni, Website STAB	2021		

			Nalanda, akun e-mail STAB NALANDA untuk setiap dosen dan staff admin, Software MS Office berlisensi untuk setiap komputer karyawan.	
		Sarana olahraga	Tersedia sesuai dengan kegiatan olahraga yang diselenggarakan.	2021
		Sarana berkesenian	Tersedia sesuai dengan kegiatan seni yang diselenggarakan.	2021
		Sarana fasilitas umum	Stop kontak tersedia di ruang terbuka dg tinggi min. 1 m dari lantai, Penerangan cukup disetiap lorong dan taman, Tersedia lift yang aman di setiap gedung yang lebih 6 lantai, Tersedia Meja dan kursi di ruang terbuka.	2021
		Bahan habis pakai	Tersedia bahan praktikum sesuai bidang ilmu program studi.	2021
		Sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan	Tersedia Hydrant setiap gedung/lantai, Tersedia pemadam api <i>sprinkle</i> , 1 APAR di setiap ruang dosen dan administrasi, Pengaman stop kontak yang terletak di ruang terbuka.	2021
2.	Tersediannya prasarana untuk mendukung pembelajaran	Lahan	Luas lokasi paling sedikit 30 Ha milik sendiri.	2021
		Gedung	Kualitas gedung minimal kelas A atau setara.	2021
		Ruang kelas	Minimal kelas sebesar 60 m <sup>2</sup> atau 1,5 m <sup>2</sup> setiap mahasiswa.	2021
		Penerangan ruang kelas	2000-2500 lux per ruang (tidak berbayang).	2021
		Pendingin ruang kelas	Suhu ruang 27 C.	2021
		Perpustakaan	Minimal 200 m <sup>2</sup> .	2021
		Laboratorium	Sesuai kebutuhan tiap program.	2021
		Tempat berolahraga	Sesuai kebutuhan jenis olah raga.	2021
		Ruang untuk kesenian	4 x 3 m <sup>2</sup> /UKM.	2021
		Ruang unit kegiatan mahasiswa	4 x 3 m <sup>2</sup> /UKM.	2021
		Ruang pimpinan sekolah tinggi	Minimal 12 m <sup>2</sup> /orang.	2021
		Ruang dosen	Minimal 4 m <sup>2</sup> per orang.	2021
		Ruang tata usaha	Minimal 4 m <sup>2</sup> per orang.	2021
		Fasilitas air	Sistem persediaan air bersih, reservoir, perpipaan, dan perlengkapannya memenuhi persyaratan teknis. Jumlah air yang tersedia memenuhi kebutuhan pemakai. Aliran air mengalir secara menerus. Kualitas air memenuhi kualitas air bersih	2021

			standar PDAM.	
		Fasilitas drainase	Saluran <i>drainase</i> dan bangunan air lainnya memenuhi persyaratan teknis. Saluran <i>drainase</i> mampu mengatasi Aliran air puncak (tidak terjadi genangan air, banjir). Saluran <i>drainase</i> yang bersih dan terpelihara.	2021
		Fasilitas pengelolaan sampah	Pengolahan sampah dengan tidak melampaui ambang batas atau merugikan lingkungan sekitar.	2021
		Fasilitas listrik	Tersedia gardu listrik dan peralatan listrik dengan kondisi baik	2021
		Fasilitas parkir	Memenuhi daya tampung kendaraan sivitas akademika (berdasarkan pendataan) namun tidak mengurangi lahan hijau. Tata letak dan pengaturan yang tepat (ada petugas khusus parkir). Keamanan di tempat parkir.	2021
		Fasilitas Kendaraan operasional	Jumlah memenuhi daya angkut karyawan untuk keperluan kedinasan tertentu. Kualitas baik (fisik baik, terawat/perawatan rutin).	2021
		Penataan taman	Penataan taman yang menunjang suasana belajar yang nyaman. Pemilihan tanaman yang tepat untuk lingkungan, keindahan, kemudahan perawatan/ pemeliharaan. Perawatan berkala terutama pada pohon-pohon besar untuk mendukung lingkungan.	2021
		Fasilitas komunikasi	Tersedianya sambungan dan Intalasi telepon dengan kondisi baik, tidak terganggu proses komunikasi dan informasi karena minimnya jumlah saluran telepon dan lainnya.	2021
		Lahan	Berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran dan memiliki status Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai atas nama Badan Penyelenggara sebagaimana dibuktikan dengan Sertifikat Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai	2021
3.	Tersedianya fasilitas sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus	Fasilitas komunikasi	Pelabelan dengan tulisan <i>Braille</i> dan informasi dalam bentuk suara;	2021
		Fasilitas umum	a. lerengan ( <i>ramp</i> ) untuk pengguna kursi roda; b. jalur pemandu ( <i>guiding block</i> ) di jalan atau koridor di lingkungan kampus;	2021

			c. peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; dan d. toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda.	
4.	Adanya buku pedoman pengelolaan sarana dan prasarana yang berisi mekanisme pengadaan, pemanfaatan, penghapusan, pemeliharaan dan penyelesaian masalah pada sarana dan prasarana yang ada di STAB Nalanda	Buku Pedoman Pengelolaan Sarana Prasarana STAB Nalanda	Buku Pedoman berisi: 1. Mekanisme Pengadaan Sarpras. 2. Pemanfaatan sarpras yang ada. 3. Mekanisme Penghapusan sarpras 4. Mekanisme Pemeliharaan sarpras 5. Mekanisme Pemeliharaan sarpras 6. Mekanisme Penyelesaian masalah sarpras.	2021
5.	Pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran	Sarana Prasarana Pembelajaran	Dilaksanakan secara berkala setiap satu semester sekali.	2021
6.	Inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran	Sarana dan prasarana	Inventarisasi dilakukan 1 tahun sekali dengan membuat daftar sarana prasarana yang dimiliki bersama dengan kelayakannya dan catatan untuk sarana prasarana yang sudah tidak layak untuk dilakukan penghapusan	2021
7.	Pembuatan laporan tahunan sarana dan prasarana pembelajaran	Semua sarana dan prasarana	Tersedia laporan inventaris dan kondisi sarana prasarana yang ada setiap tahun.	2021



## STRATEGI


No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	Tersedianya sarana untuk mendukung proses pembelajaran dan pelayanan administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik dan Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen peraturan tentang sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020.</li> <li>2. Tim kerja Membuat dokumen peraturan tentang sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020.</li> <li>3. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional Meminta usulan pengadaan sarana dan prasarana dari masing-masing unit kerja.</li> <li>4. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional Mengkaji usulan pengadaan sarana dan prasarana.</li> <li>5. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional mendiskusikan pengadaan sarana dan prasarana dengan Yayasan.</li> <li>6. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional Membuat keputusan menyetujui atau menolak usulan pengusul berdasarkan hasil diskusi dengan pengusul dan/atau Yayasan.</li> <li>7. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional berkoordinasi dengan Kepala Rumah Tangga Melakukan pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan permintaan yang disetujui.</li> </ol>	SK Tim. Dokumen peraturan tentang sarana dan prasarana pembelajaran. Formulir pengadaan sarana dan prasarana
2.	Tersediannya prasarana untuk mendukung pembelajaran dan lahan dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran dan memiliki status Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai atas nama Badan Penyelenggara sebagaimana dibuktikan dengan Sertifikat Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik dan Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen peraturan tentang sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020.</li> <li>2. Tim kerja Membuat dokumen peraturan tentang sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020.</li> <li>3. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional Meminta usulan pengadaan sarana dan prasarana dari masing-masing unit kerja.</li> <li>4. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional Mengkaji usulan pengadaan sarana dan prasarana.</li> <li>5. Wakil Ketua bidang Manajemen dan</li> </ol>	SK Tim. Dokumen peraturan tentang sarana dan prasarana pembelajaran. Formulir pengadaan sarana dan prasarana

	Pakai	Operasional mendiskusikan pengadaan sarana dan prasarana dengan Yayasan. 6. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional Membuat keputusan menyetujui atau menolak usulan pengusul berdasarkan hasil diskusi dengan pengusul dan/atau Yayasan. 7. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional berkoordinasi dengan Kepala Rumah Tangga Melakukan pengadaan sarana dan prasarana sesuai dengan permintaan yang disetujui	
3	Tersediannya sarana dan prasarana bagi mahasiswa yang berkebutuhan khusus	1. Wakil Ketua bidang Akademik dan Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen peraturan tentang sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020. 2. Tim kerja Membuat dokumen peraturan tentang sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020. 3. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional Meminta usulan sarana dan prasarana mahasiswa berkebutuhan khusus di masing-masing program studi. 4. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional mendiskusikan pengadaan fasilitas umum dengan Yayasan. 5. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional Membuat keputusan menyetujui atau menolak usulan pengusul berdasarkan hasil diskusi dengan pengusul dan/atau Yayasan. 6. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional berkoordinasi dengan Kepala Rumah Tangga Melakukan pengadaan fasilitas sesuai dengan permintaan yang disetujui.	SK Tim. Dokumen peraturan tentang sarana dan prasarana pembelajaran. Formulir pengadaan sarana dan prasarana
4.	Adanya buku pedoman pengelolaan sarana dan prasarana yang berisi mekanisme pengadaan, pemanfaatan, penghapusan, pemeliharaan dan penyelesaian masalah pada sarana dan prasarana yang ada di STAB Nalanda	1. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional dan Kepala Rumah Tangga menyusun dokumen pengelolaan sarana dan prasarana dan disahkan dengan SK Ketua STAB Nalanda.	Buku Pedoman Pengelolaan Sarana Prasarana STAB Nalanda.
5.	Pemeliharaan sarana dan	1. Kepala Rumah Tangga membuat SOP	SOP Pemeliharaan sarana

	prasarana pembelajaran	<p>Pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran.</p> <p>2. Kepala Rumah Tangga memastikan sarana dan prasarana pembelajaran terpelihara secara baik sesuai SOP yang berlaku.</p>	dan prasarana pembelajaran.
6.	Inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran	<p>1. Kepala Rumah Tangga Memberikan nomor inventaris pada sarana dan prasarana yang sudah dibeli, membuat laporan inventaris tahunan, melakukan re-valuasi untuk semua sarana dan prasarana inventaris dan melakukan penghapusan inventaris.</p>	<p>Laporan inventaris sarana dan prasarana.</p> <p>Daftar Sarana dan Prasarana dan kelayakannya</p>
7.	Pembuatan laporan tahunan sarana dan prasarana pembelajaran	<p>1. Kepala Rumah Tangga Memberikan penomoran pada sarana dan prasarana pembelajaran</p> <p>2. Kepala Rumah Tangga mencetak dan menempelkan label inventari pada sarana dan prasarana pembelajaran yang dicatat</p> <p>3. Kepala Rumah Tangga melakukan re-valuasi menurut metode yang sudah ditentukan oleh pimpinan STAB Nalanda.</p> <p>4. Kepala Rumah Tangga mengupdate data sarana dan prasarana pembelajaran sesuai hasil revaluasi dan membuat laporan tahunan.</p>	<p>SOP Pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran.</p> <p>Rekapitulasi Perawatan Sarana Dan Prasarana Setiap Tahun.</p> <p>SOP Dan Instruksi Kerja Penggunaan Sarana Dan Prasarana.</p>





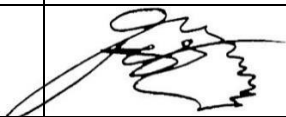
## DOKUMEN TERKAIT

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Standar pembiayaan dan pendanaan pembelajaran

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-01- 07/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Pencapaian standar kompetensi lulusan yang dirumuskan dalam kerangka kualifikasi nasional Indonesia.
2. Menjadi acuan Program Studi dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembelajaran.
3. Menjadi pedoman dalam proses pembelajaran mengenai isi pembelajaran, proses pembelajaran, dosen dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pembelajaran.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Standar pengelolaan pembelajaran adalah kriteria minimal tentang segala sesuatu yang digunakan untuk melakukan pengelolaan pembelajaran.
2. Standar pengelolaan pembelajaran meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan perbaikan secara berkelanjutan yang berkaitan dengan proses pembelajaran.

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda.
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda.
3. Pihak Penanggungjawab Standar: Wakil Ketua bidang Akademik.
4. Pihak Pelaksana Standar: Pimpinan Sekolah tinggi, Ketua Program Studi, Ketua BAAK Dosen.
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Tim Auditor Mutu Internal.
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
7. Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Wakil Ketua bidang Akademik bersama Ketua BAAK.

### **PERNYATAAN ISI**

1. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan Program Studi mulai tahun 2020 wajib:
  - a. Melakukan Penyusunan Kurikulum dan rencana pembelajaran setiap mata kuliah.
  - b. Menyelenggarakan program Pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian Pembelajaran lulusan;
  - c. melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;
  - d. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses Pembelajaran; dan
  - e. melaporkan hasil program Pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu Pembelajaran.
2. Ketua STAB Nalanda dan Tim dalam melaksanakan pengelolaan pembelajaran mulai pada

tahun 2020 wajib:

- a. Menyusun kebijakan, rencana strategis dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi Program Studi dalam melaksanakan program pembelajaran.
- b. Menyelenggarakan Pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian Pembelajaran lulusan;
- c. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan Program Studi dalam melaksanakan program Pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi Perguruan Tinggi;
- d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Program Studi dalam melaksanakan kegiatan Pembelajaran;
- e. Memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan Pembelajaran dan Dosen;
- f. Menyampaikan laporan kinerja Program Studi dalam menyelenggarakan program Pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi.

## INDIKATOR

No.	Parameter Standar	Indikator	Target/Waktu			
			2020	2021	2022	2023
1.	Kewajiban Program Studi dalam pengelolaan pembelajaran	Tersedianya dokumen kurikulum dan RPS setiap mata kuliah	100%	100%	100%	100%
		Tersedianya program pembelajaran dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan	100%	100%	100%	100%
		Terciptanya suasana akademik dan budaya mutu yang baik di program studi	100%	100%	100%	100%
		Adanya kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik oleh gugus mutu program studi	100%	100%	100%	100%
		Adanya pelaporan hasil program Pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu Pembelajaran kepada pimpinan oleh ketua program studi	100%	100%	100%	100%
2.	Kewajiban Institusi dalam pengelolaan pembelajaran	Tersedianya Kebijakan-kebijakan terkait pengelolaan pembelajaran	100%	100%	100%	100%
		Tersedianya Renstra Institusi dan Renstra Program Studi dengan jangka waktu 5 tahun	100%	100%	100%	100%
		Tersedianya Rencana Operasional Institusi dan Program Studi per tahun	100%	100%	100%	100%
		Tersedianya pembelajaran yang sesuai dengan jenis program studi dan selaras dengan capaian pembelajaran lulusan	100%	100%	100%	100%
		Audit mutu internal program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran satu kali dalam satu semester	100%	100%	100%	100%
		Tersedia dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Pembelajaran	100%	100%	100%	100%
		Tersedianya laporan kinerja Program Studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran setiap semesternya, paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi (PDDIKTI)	100%	100%	100%	100%


## STRATEGI

No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	Dokumen lengkap terkait kewajiban Program Studi dalam pengelolaan pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi memastikan pengelolaan pembelajaran minimal mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi.</li> <li>2. Wakil Ketua bidang Akademik membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen-dokumen dan kebijakan-kebijakan program studi atas pengelolaan pembelajaran di program studi sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020.</li> <li>3. Tim kerja menyusun dokumen-dokumen dan kebijakan-kebijakan program studi atas pengelolaan pembelajaran di program studi sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020.</li> <li>4. Kaprodi menghimbau seluruh dosen untuk mengerjakan dan mengumpulkan RPS mata kuliah.</li> <li>5. LPM dan Gugus Mutu Program Studi melakukan monev pengelolaan program studi.</li> </ol>	<p>SK Tim Penyusun. Surat Tugas Tim Penyusun. Dokumen Kurikulum. RPS. Program Pembelajaran Prodi Hasil Monev Prodi. Laporan Hasil Program Pembelajaran</p>
2.	Dokumen lengkap terkait kewajiban Institusi dalam pengelolaan pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen-dokumen dan kebijakan-kebijakan program studi atas pengelolaan pembelajaran di program studi sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020.</li> <li>2. Tim kerja menyusun dokumen-dokumen dan kebijakan-kebijakan program studi atas pengelolaan pembelajaran di program studi sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020.</li> <li>3. LPM melengkapi dokumen SPMI</li> <li>4. Dibentuknya tim AMI dan auditor internal untuk pelaksanaan Audit Mutu Internal Program Studi.</li> <li>5. Ketua Program Studi memastikan terlaksananya pelaporan hasil pembelajaran setiap semester ke pangkalan data pendidikan tinggi.</li> <li>6. Kepala Sistem Informasi memasukan laporan hasil pembelajaran setiap semester ke pangkalan data pendidikan tinggi</li> </ol>	<p>Kebijakan Pengelolaan Pembelajaran. Renstra Institusi dan Program Studi. Rencana Operasional Institusi dan Program Studi. Program Pembelajaran Prodi. Program Kerja Institusi dan Prodi. Kalender akademik. SK Tim AMI. Laporan AMI. Dokumen SPMI. Laporan PDDIKTI. Laporan hasil pembelajaran mahasiswa persemester.</p>








## **DOKUMEN TERKAIT**

1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Statuta STAB Nalanda.
4. Renstra STAB Nalanda.
5. Standar Isi Pembelajaran
6. Standar Proses Pembelajaran

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-01- 08/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Menjadi dasar bagi perguruan tinggi untuk menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) perguruan tinggi tahunan dan menetapkan biaya yang ditanggung.
2. Sebagai acuan sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan Program Studi.
3. Sebagai pedoman dalam melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan sekolah tinggi.
4. Menjadi dasar dalam melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Pembelajaran di Perguruan Tinggi adalah kegiatan yang terprogram dalam desain (*fasilitating, empowering dan enabling*), untuk menciptakan mahasiswa belajar secara efektif, yang menekankan pada sumber belajar.
2. Standar pembiayaan pembelajaran adalah kriteria mengenai komponen dan besarnya biaya operasional pembelajaran yang berlaku selama satu tahun.
3. Biaya operasional pendidikan tinggi merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biayatenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.
4. Biaya investasi pendidikan tinggi merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi.

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda
3. Pihak Penanggungjawab Standar: Wakil Ketua bidang Akademik dan Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional
4. Pihak Pelaksana Standar: Pimpinan Sekolah Tinggi, Ketua Program Studi, Ketua BAAK
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Tim Auditor Mutu Internal, Satuan Pengawasan Internal (SPI).
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
7. Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Wakil Ketua bidang Akademik, dan Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional bersama Ketua BAAK.

### **PERNYATAAN ISI**

1. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional bersama divisi keuangan secara rutin menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) STAB Nalanda setiap tahun

- dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa mulai pada tahun 2020.
2. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional bersama divisi keuangan wajib mempunyai sistem pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program mulai tahun 2020.
  3. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional bersama divisi keuangan wajib melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan STAB Nalanda mulai pada tahun 2020.
  4. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional, divisi keuangan dan LPM melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan STAB Nalanda pada setiap akhir tahun anggaran.
  5. Ketua STAB Nalanda dan Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional wajib menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan mulai tahun 2020 yang antara lain dapat berasal dari hibah, jasa layanan profesi dan/atau keahlian, dana lestari dari alumni dan filantropis dan/atau kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta.
  6. Ketua STAB Nalanda dan Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional Divisi keuangan memastikan tersedianya pedoman pengelolaan dana STAB Nalanda mencakup:
    - a. Perencanaan.
    - b. Penerimaan.
    - c. Pengalokasian.
    - d. Pelaporan.
    - e. Monitoring dan Evaluasi.
    - f. Pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan.Paling lambat tahun 2020.
  7. STAB Nalanda mulai pada tahun 2020 meningkatkan pendapatan dari berbagai unit usaha yang digunakan untuk menunjang kegiatan akademik dan non akademik.

## INDIKATOR

No.	Parameter Standar	Indikator	Target/Waktu			
			2020	2021	2022	2023
1.	Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) STAB Nalanda setiap tahun dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa	Tersedianya Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) STAB Nalanda setiap awal tahun	70%	80%	90%	100%
		Penetapan biaya yang ditanggung mahasiswa per tahun saat tahun akademik baru	70%	80%	90%	100%
2.	Sistem pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program	Tersedianya sistem pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program	70%	80%	90%	100%
3.	Analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan STAB Nalanda	Tersediannya analisis biaya operasional pendidikan untuk digunakan sebagai acuan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan STAB Nalanda setiap awal tahun anggaran dimulai.	70%	80%	90%	100%
4.	Evaluasi ketercapaian standar satuan biaya pendidikan STAB Nalanda	Pada setiap akhir tahun anggaran dilakukan monitoring evaluasi standar satuan biaya pendidikan STAB Nalanda	70%	80%	90%	100%
5.	Adanya kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas dari berbagai sumber yang antara lain dapat berasal dari hibah, jasa layanan profesi dan/atau keahlian, dana lestari dari alumni dan filantropis dan/atau kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta.	Tersedianya dokumen yang berisi kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan	70%	80%	90%	100%
		Ada pendanaan pendidikan yang bersumber dari luar STAB Nalanda antara lain: 1. Hibah 2. Jasa Layanan Profesi 3. Dana Lestari dari alumni dan Filantropis 4. Kerjasama kelembagaan pemerintah dan swasta	70%	80%	90%	100%
6.	Pedoman pengelolaan dana STAB Nalanda mencakup: a. Perencanaan. b. Penerimaan. c. Pengalokasian. d. Pelaporan. e. Monitoring dan Evaluasi. f. Pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan.	Tersedianya buku pedoman pengelolaan dana STAB Nalanda yang mencakup: a. Perencanaan. b. Penerimaan. c. Pengalokasian. d. Pelaporan. e. Monitoring dan Evaluasi. f. Pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan.	70%	80%	90%	100%

**INDIKATOR TAMBAHAN**

7.	Meningkatkan pendapatan.	STAB Nalanda meningkatkan pendapatan dari berbagai unit usaha yang digunakan untuk menunjang kegiatan akademik dan non akademik (seperti unit usaha jamu, Koperasi dsb.).	100%	100%	100%	100%
----	--------------------------	---	------	------	------	------

## STRATEGI

No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	Tersedianya Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) STAB Nalanda setiap awal tahun dan adanya penetapan biaya yang ditanggung mahasiswa per tahun saat tahun akademik baru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Managemen dan Operasional serta manajer keuangan bersama dengan pimpinan lainnya menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja STAB Nalanda di setiap tahun dengan meperhatikan ketersediaan dana yang ada serta melakukan penentuan biaya yang harus ditanggung mahasiswa pertahun per prodi saat tahun akademik baru.</li> <li>2. Ketua STAB Nalanda menetapkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) STAB Nalanda dan Biaya yang harus ditanggung mahasiswa pertahun dengan SK Ketua STAB Nalanda.</li> <li>3. Manajer Keuangan mensosialisasikan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) STAB Nalanda kepada seluruh pihak yang berkepentingan dan berkoordinasi dengan BAAK untuk mensosialisasikan SK Penetapan biaya yang perlu ditanggung mahasiswa kepada seluruh mahasiswa STAB Nalanda</li> </ol>	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) STAB Nalanda. SK Penetapan biaya yang harus ditanggung mahasiswa per tahun. Pengumuman Biaya yang perlu ditanggung mahasiswa pertahun untuk berkuliah di STAB Nalanda per prodinya.
2.	Tersedianya sistem pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Managemen dan Operasional dan Manajer Keuangan berkoordinasi untuk membuat sistem pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program</li> <li>2. Manajer keuangan meminta setiap unit kerja dan Program Studi untuk membuat RAB per tahun dan meninjau RAB yang dibuat masing-masing unit kerja atau prodi.</li> <li>3. Manajer keuangan memastikan pencatatan biaya terlaksana secara baik, tertib dan tepat di divisi keuangan serta mengadakan rapat rutin setiap 2 minggu sekali untuk memonitoring biaya-biaya pengeluaran dan pemasukan yang ada di STAB Nalanda.</li> </ol>	Sistem/Formulir pencatatan biaya. Catatan Biaya pengeluaran, pemasukan dana. RAB perprogram studi
3.	Tersediannya analisis biaya operasional pendidikan untuk digunakan sebagai acuan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan STAB Nalanda setiap tahun	Wakil Ketua bidang Managemen dan Operasional dan Manajer Keuangan melakukan analisis biaya operasional pendidikan yang dibutuhkan pertahun disetiap awal tahun anggaran dimulai yang nantinya hasil analisis tersebut akan digunakan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan	Hasil analisis biaya operasional pendidikan.

	anggaran dimulai.	STAB Nalanda.	
4.	Pada setiap akhir tahun anggaran dilakukan monitoring evaluasi standar satuan biaya pendidikan STAB Nalanda	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM dan Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional membuat jadwal monitoring dan evaluasi.</li> <li>2. LPM menyusun instrument untuk melakukan monitoring dan evaluasi standar satuan biaya pendidikan STAB Nalanda.</li> <li>3. LPM melakukan monitoring dan evaluasi standar satuan biaya pendidikan STAB Nalanda dengan mewawancarai manager keuangan.</li> <li>4. LPM melaporkan hasil monev kepada pimpinan STAB Nalanda.</li> </ol>	<p>Jadwal Monev. Instrument Monev. Hasil Monev. Laporan Monev.</p>
5.	Adanya kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan dari berbagai sumber yang antara lain dapat berasal dari hibah, jasa layanan profesi dan/atau keahlian, dana lestari dari alumni dan filantropis dan/atau kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional serta Manajer Keuangan menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.</li> <li>2. Ketua STAB Nalanda dan Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional membentuk tim kerja untuk mencari sumber pendanaan lain diluar STAB Nalanda misalnya dana Hibah dari kemenag, Koperasi, Jasa Layanan Profesi dari klinik nalanda, dana lestari dari alumni dan Filantropis dan juga membangun kerja sama kelembagaan dengan pemerintah ataupun institusi swasta lainnya dengan memperhatikan peraturan yang berlaku.</li> </ol>	<p>Ketentuan pendanaan yang bersumber dari luar STAB Nalanda. SOP Kerjasama.</p>
6	Tersedianya buku pedoman pengelolaan dana STAB Nalanda yang mencakup: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan.</li> <li>b. Penerimaan.</li> <li>c. Pengalokasian.</li> <li>d. Pelaporan.</li> <li>e. Monitoring dan Evaluasi.</li> <li>f. Pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional dan manajer keuangan membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen Pedoman Pengelolaan Dana STAB Nalanda sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020.</li> <li>2. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional mensosialisasikan Pedoman Pengelolaan Dana STAB Nalanda kepada seluruh unit kerja dan program studi yang ada di STAB Nalanda.</li> </ol>	<p>SK Tim penyusun dokumen Pedoman Pengelolaan Dana STAB Nalanda. Dokumen Pedoman Pengelolaan Dana STAB Nalanda. Undangan, Dokumentasi dan Daftar hadir sosialisasi.</p>
7.	STAB Nalanda meningkatkan pendapatan dari berbagai unit usaha yang digunakan untuk menunjang kegiatan akademik dan non akademik (seperti unit usaha jamu, Koperasi dsb.).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. STAB Nalanda bersama dengan bagian kerjasama akan meningkatkan kerjasama-kerjasama dalam bentuk unit usaha untuk menambah pendapatan.</li> <li>3. STAB Nalanda bersama dengan Sivitas Akademika membentuk Koperasi untuk kegiatan usaha yang dilakukan bersama.</li> </ol>	<p>Perjanjian Kerjasama MoU Izin Usaha dan Izin Lokasi</p>




**DOKUMEN TERKAIT**

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Statuta STAB Nalanda.
3. Renstra STAB Nalanda






**BAB III**  
**STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU**  
**INTERNAL**  
**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHANALANDA**  
**BAGIAN**  
**STANDAR PENELITIAN**



	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-02- 01/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**STANDAR HASIL PENELITIAN  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **STANDAR HASIL PENELITIAN SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Standar hasil penelitian sebagai acuan dalam menentukan sasaran dan materi publikasi hasil penelitian di lingkungan STAB Nalanda
2. Sebagai dokumen jaminan dalam mencapai sasaran dan melaksanakan publikasi hasil penelitian di lingkungan STAB Nalanda.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Hasil Penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan oleh sivitas akademika STAB Nalanda melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
2. Rencana strategis penelitian adalah dokumen rencana penelitian yang disusun sebagai arah pengembangan penelitian berdasarkan renstra sekolah tinggi.

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda.
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda.
3. Pihak Penanggung jawab Standar: Wakil Ketua bidang Akademik.
4. Pihak Pelaksana Standar: LPPM.
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Wakil Ketua bidang Akademik.
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
7. Pihak yang meningkatkan standar: Wakil Ketua bidang Akademik, dan LPPM.

### **PERNYATAAN ISI**

1. Ketua LPPM menyusun Roadmap Penelitian STAB Nalanda dan Program Studi STAB Nalanda yang mengarahkan hasil penelitian dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa dan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik mulai pada tahun 2020.
2. Ketua LPPM memastikan bahwa hasil penelitian yang dihasilkan oleh dosen dan mahasiswa tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib di sebarluaskan dengan cara di seminarkan, di publikasikan, di patenkan dan atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat mulai pada tahun 2020.
3. Ketua LPPM bersama Ketua STAB Nalanda melakukan dan membangun kerja sama dengan pihak luar STAB Nalanda dalam meningkatkan kualitas hasil penelitian dan memperoleh dukungan dan/atau publikasi hasil penelitian dosen dan mahasiswa STAB Nalanda mulai tahun

2020.

4. Ketua LPPM memantau kuantitas dan kualitas hasil penelitian melalui jumlah dan reputasi publikasi dan diseminasi, jumlah HKI, dan jumlah paten yang dihasilkan dosen dan mahasiswa STAB Nalanda.
5. STAB Nalanda dibantu LPPM menetapkan pelatihan rutin terhadap dosen maupun mahasiswa yang berkaitan dengan penelitian dalam rangka meningkatkan kualitas artikel ilmiah dari segi penulisan.

## INDIKATOR

No.	Parameter Standar	Indikator	Target/Waktu			
			2020	2021	2022	2023
1.	Roadmap Penelitian STAB Nalanda dan Program Studi STAB Nalanda yang mengarahkan hasil penelitian dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa dan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik	Tersedianya Rencana Induk Penelitian STAB Nalanda dalam 10 tahun	100%	100%	100%	100%
		Tersedianya Roadmap Penelitian STAB Nalanda dalam 5 tahun	100%	100%	100%	100%
		Tersedianya Roadmap Penelitian masing-masing program studi dengan jangka waktu 5 tahun	100%	100%	100%	100%
		Roadmap penelitian STAB Nalanda dan Program Studi berisi arahan hasil penelitian yang dapat mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa	100%	100%	100%	100%
		Adanya monitoing dan evaluasi hasil penelitian setiap akhir tahun apakah sudah sesuai dengan RIP dan Roadmap yang ditetapkan	100%	100%	100%	100%
2.	Hasil penelitian yang dihasilkan oleh dosen dan mahasiswa tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib di sebarluaskan dengan cara di seminarkan, di publikasikan, di patenkan dan atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat	Semua Hasil Penelitian dosen dan mahasiswa minimal dipublikasikan dalam satu bentuk dibawah ini: 1. Buku ajar, 2. Buku populer. 3. Prosiding. 4. Artikel ilmiah populer 5. Jurnal nasional tidak terakreditasi 6. Jurnal nasional terakreditasi	100%	100%	100%	100%
		Diseminasi hasil penelitian minimal dilakukan 1 tahun sekali	100%	100%	100%	100%
		Jumlah penelitian yang memperoleh HKI/paten minimal 1 HKI/paten per tahun per program studi Jumlah prototype produk atau kebijakan yang Dihasilkan dari hasil penelitian minimal 1 setiap 3 tahun sekali	100%	100%	100%	100%

		Banyaknya artikel yang terindex scopus atau sesuai dengan aturan Kemeristek dikti minimal 1 setiap 2 tahun sekali				
3.	STAB Nalanda melakukan dan membangun kerja sama dengan pihak luar STAB Nalanda dalam meningkatkan kualitas hasil penelitian dan memperoleh dukungan dan/atau publikasi hasil penelitian dosen dan mahasiswa STAB Nalanda	Adanya mitra kerja sama penelitian minimal 1 mitra kerja sama mulai tahun 2020 dan terus bertambah satu disetiap tahunnya	>2%	>3%	>4%	>5%
		Adanya satu kerjasama yang dilakukan setiap tahunnya dengan mitra kerjasama untuk meningkatkan kualitas hasil penelitian dan memperoleh dukungan dan/atau publikasi hasil penelitian dosen dan mahasiswa STAB Nalanda	100%	100%	100%	100%
4.	Pemantauan kuantitas dan kualitas hasil penelitian melalui jumlah dan reputasi publikasi dan diseminasi, jumlah HKI, dan jumlah paten yang dihasilkan dosen dan mahasiswa	Monitoring dan Evaluasi terhadap kuantitas dan kualitas hasil penelitian dosen dan mahasiswa yang berupa publikasi dan diseminasi, jumlah HKI, dan jumlah paten yang dihasilkan pertahunnya setiap 6 bulan sekali	>2%	>3%	>4%	>5%
<b>KINERJA TAMBAHAN</b>						
5.	Meningkatkan Kualitas artikel ilmiah dari segi penulisan	STAB Nalanda mengadakan pelatihan rutin yang berkaitan dengan penelitian minimal 2x dalam 1 tahun untuk dosen dan mahasiswa yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas artikel ilmiah dari segi penulisan.	100%	100%	100%	100%

## STRATEGI


No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	Roadmap Penelitian STAB Nalanda dan Program Studi STAB Nalanda yang mengarahkan hasil penelitian dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa dan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM dan tim menyusun Rencana Induk Penelitian STAB Nalanda dengan periode 10 tahun, serta Roadmap Penelitian STAB Nalanda dan Program Studi dengan periode 5 tahun serta menetapkan masing-masing dokumen tersebut dengan SK Ketua STAB Nalanda.</li> <li>2. RIP dan Roadmap yang disusun oleh tim perumus harus berisikan arah hasil penelitian yang dapat mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.</li> <li>3. Ketua LPPM mensosialisasikan RIP dan Roadmap penelitian kepada setiap dosen program studi.</li> <li>4. Ketua LPPM dan tim melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil-hasil penelitian yang masuk ke LPPM setiap tahunnya apakah sudah sesuai dengan RIP dan Roadmap yang ditetapkan, jika ada yang belum sesuai maka perlu dilakukan perbaikan.</li> </ol>	RIP STAB Nalanda Roadmap Penelitian STAB Nalanda dan setiap Program Studi. Undangan, dokumentasi dan Daftar hadir sosialisasi. Instrumen Monev. Penelitian terhadap Roadmap. Laporan Monev.
2.	Hasil penelitian yang dihasilkan oleh dosen dan mahasiswa tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib di sebarluaskan dengan cara di seminar, di publikasikan, di patenkan dan atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM menyusun pedoman penelitian yang memuat tata cara dan aturan mengenai hasil penelitian yang wajib di publikasikan dalam bentuk Buku ajar/Buku populer/Prosiding/Artikel ilmiah populer/Jurnal nasional tidak terakreditasi/Jurnal nasional terakreditasi</li> <li>2. Ketua LPPM mensosialisasikan pedoman penelitian tersebut dan menekankan bahwa setiap dosen dan mahasiswa wajib mempublikasikan hasil penelitiannya.</li> <li>3. Ketua LPPM menghimbau dosen dan mahasiswa untuk melakukan diseminasi hasil penelitiannya dengan target minimal adalah ada 1 diseminasi disetiap tahun.</li> <li>4. Ketua LPPM menghimbau dosen dan mahasiswa untuk mengajukan HKI/Paten terhadap hasil penelitiannya dengan target minimal adalah ada 1 HKI/Paten disetiap tahun.</li> <li>5. Ketua LPPM menghimbau dosen dan mahasiswa untuk menghasilkan prototype produk ataupun kebijakan baru dari hasil penelitiannya dengan target minimal adalah</li> </ol>	Pedoman penelitian. Daftar hadir sosialisasi. Daftar HKI/Paten. Artikel terindex shinta dan scopus. Daftar diseminasi hasil penelitian. Hasil prototype dan kebijakan hasil penelitian. Undangan, daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi ketentuan publikasi hasil penelitian.



		<p>ada 1 prototype produk ataupun kebijakan baru yang diterbitkan 3 tahun sekali.</p> <p>6. Ketua LPPM menghimbau dosen dan mahasiswa untuk meningkatkan jumlah jurnal ataupun artikel terindex shinta dan scopus atau sesuai dengan aturan Kemeristek dikti minimal 1 setiap 2 tahun sekali</p>	
3.	STAB Nalanda melakukan dan membangun kerja sama dengan pihak luar STAB Nalanda dalam meningkatkan kualitas hasil penelitian dan memperoleh dukungan dan/atau publikasi hasil penelitian dosen dan mahasiswa STAB Nalanda	<p>1. Ketua LPPM dan tim menyusun proposal kerja sama dan anggaran biaya untuk meningkatkan kualitas hasil penelitian dosen dan mahasiswa.</p> <p>2. LPPM bersama bidang kerja sama mengajukan proposal kerja sama minimal 1 mitra kerja sama setiap tahunnya</p> <p>3. LPPM membuat minimal 1 kegiatan kerja sama per tahun bersama mitra kerja sama yang sudah ada untuk meningkatkan ataupun mempublikasikan hasil penelitian dosen dan mahasiswa.</p>	<p>Anggaran untuk publikasi dan diseminasi hasil penelitian.</p> <p>Hasil penelitian.</p> <p>Data publikasi dosen.</p> <p>Proposal kerja sama.</p> <p>SOP Kerjasama.</p> <p>Kegiatan kerja sama.</p> <p>MoU kerjasama.</p>
4.	Pemantauan kuantitas dan kualitas hasil penelitian melalui jumlah dan reputasi publikasi dan diseminasi, jumlah HKI, dan jumlah paten yang dihasilkan dosen dan mahasiswa	<p>1. Ketua LPPM dan tim melakukan pendataan terhadap hasil penelitian yang dihasilkan oleh dosen dan mahasiswa setiap 6 bulan sekali atau persemester dan melakukan monitoring evaluasi terkait pencapaian target masing-masing hasil penelitian ataupun publikasi yang ingin dicapai.</p>	<p>Data hasil penelitian dosen dan mahasiswa.</p> <p>Instrumen monev.</p> <p>Hasil monev.</p> <p>Laporan monev.</p>
5.	STAB Nalanda mengadakan pelatihan rutin yang berkaitan dengan penelitian minimal 2x dalam 1 bulan untuk dosen dan mahasiswa yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas artikel ilmiah dari segi penulisan.	<p>1. Wakil Ketua bidang Akademik bersama dengan LPPM mengadakan pelatihan yang berkaitan dengan penelitian minimal 2x dalam 1 bulan dengan narasumber yang berkualitas serta materi pembahasan yang tepat.</p> <p>2. LPPM akan memastikan bahwa adanya kegiatan pelatihan/workshop rutin disetiap bulannya.</p>	<p>Proposal</p> <p>Pelatihan/Workshop</p> <p>Materi</p> <p>Pelatihan/Workshop.</p> <p>Undangan Narasumber.</p>






## DOKUMEN TERKAIT

1. Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
4. Statuta STAB Nalanda.
5. Renstra STAB Nalanda 2014-2024.
6. Rencana Induk Penelitian.
7. Renstra Penelitian.
8. Pedoman penelitian.
9. SOP Penelitian.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-02- 02/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**STANDAR ISI PENELITIAN  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **STANDAR ISI PENELITIAN SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.
2. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.
3. Pemenuhan standar isi penelitian akan memberikan dampak kepada mutu hasil penelitian.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

Standar isi adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian yang dilakukan oleh sivitas akademik STAB Nalanda.

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda
3. Pihak Penanggung jawab Standar: Wakil Ketua bidang Akademik.
4. Pihak Pelaksana Standar: LPPM
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Wakil Ketua bidang Akademik.
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
7. Pihak yang meningkatkan standar: Wakil Ketua bidang Akademik, dan LPPM

### **PERNYATAAN ISI**

1. Ketua LPPM memastikan isi materi penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa meliputi materi penelitian dasar dan penelitian terapan mulai pada tahun 2020, yaitu:
  - a. Materi pada Penelitian dasar harus berorientasi pada luaran Penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.
  - b. Materi pada Penelitian terapan harus berorientasi pada luaran Penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.

Dan ketua LPPM mensosialisasikan nya kepada para peneliti terkait kedalaman dan keluasan materi penelitian harus mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional dan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang, serta menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia serta tidak bertentangan dengan etika sesuai dengan pedoman penelitian masing-masing program studi.

2. Ketua LPPM memastikan dosen ataupun mahasiswa yang melakukan penelitian yang diselaraskan dengan Rencana Induk Penelitian (RIP) masing-masing Program Studi di STAB Nalanda mulai pada tahun 2020.

## INDIKATOR


No.	Parameter Standar	Indikator	Target/Waktu			
			2020	2021	2022	2023
1.	Materi penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa meliputi materi penelitian dasar dan penelitian terapan serta kedalaman dan keluasan materi penelitian harus mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional dan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang, serta menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia serta tidak bertentangan dengan etika	Tersediannya Pedoman Penelitian yang berisi pedoman materi penelitian mengenai kedalaman dan keluasan, orientasi penelitian setiap program studi dan etika penelitian yang harus dipatuhi.	100%	100%	100%	100%
		Pedoman Penelitian rutin ditinjau setiap tahunnya minimal 1 tahun sekali	100%	100%	100%	100%
		Sosialisasi buku pedoman penelitian kepada seluruh dosen dan mahasiswa di setiap tahun akademik agar isi penelitian sesuai dengan ketentuan pada buku pedoman penelitian.	100%	100%	100%	100%
2.	Dosen ataupun mahasiswa melakukan penelitian yang diselaraskan dengan Rencana Induk Penelitian (RIP) masing-masing Program Studi di STAB Nalanda.	Tersediannya dokumen Rencana Induk Penelitian dengan periode 10 tahun	100%	100%	100%	100%
		Adanya sosialisasi dokumen Rencana Induk Penelitian (RIP) kepada dosen dan mahasiswa agar melakukan penelitian yang diselaraskan pada dokumen RIP	100%	100%	100%	100%
		Adanya monev terkait isi penelitian terhadap Rencana Induk Penelitian masing-masing program studi di STAB Nalanda.	100%	100%	100%	100%

## STRATEGI

No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	Materi penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa meliputi materi penelitian dasar dan penelitian terapan serta kedalaman dan keluasan materi penelitian harus mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional dan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang, serta menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia serta tidak bertentangan dengan etika	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik berkoordinasi dengan LPPM menyusun pedoman penelitian yang memuat hakikat materi: kedalaman dan keluasan materi, berorientasi pada luaran penelitian, orientasi penelitian terapan dan dasar, selaras dengan RIP, prinsip-prinsip kemanfaatan, kemuktahiran dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang, materi penelitian menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia dan tidak bertentangan dengan etika.</li> <li>2. LPPM menetapkan dokumen Pedoman Penelitian dengan SK Ketua STAB Nalanda.</li> <li>3. LPPM mensosialisasikan pedoman penelitian kepada sivitas akademika STAB Nalanda.</li> <li>4. LPPM bersama tim nya melakukan revisi atau peninjauan terhadap pedoman penelitian yang sudah disusun minimal 1 tahun sekali.</li> </ol>	<p>Pedoman penelitian. Undangan sosialisasi. Daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi. SK Penetapan Buku Pedoman Penelitian</p>
2.	Dosen ataupun mahasiswa melakukan penelitian yang diselenggarakan dengan Rencana Induk Penelitian (RIP) masing-masing Program Studi di STAB Nalanda.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik berkoordinasi dengan LPPM menyusun Rencana Induk Penelitian dengan periode 10 tahun.</li> <li>2. LPPM menetapkan dokumen RIP dengan SK Ketua STAB Nalanda.</li> <li>3. LPPM mensosialisasikan dokumen RIP kepada sivitas akademika STAB Nalanda.</li> <li>4. LPPM membuat instrument monev dan melakukan monev terhadap isi penelitian yang sudah dilakukan oleh dosen atau mahasiswa apakah sudah sesuai dengan RIP.</li> </ol>	<p>RIP. Undangan sosialisasi. Daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi. SK Penetapan RIP. Intrument Monev. Hasil Monev dan Laporan Monev.</p>






## DOKUMEN TERKAIT

1. Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
4. Statuta STAB Nalanda.
5. Renstra STAB Nalanda 2014-2024.
6. Rencana Induk Penelitian.
7. Rencana Strategis Penelitian.
8. Pedoman penelitian LPPM STAB Nalanda.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-02-03/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**STANDAR PROSES PENELITIAN  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **STANDAR PROSES PENELITIAN SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Mutu luaran penelitian dipengaruhi oleh kualitas proses penelitian yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Perencanaan penelitian dilakukan secara sistematis dan terukur indikator keluarannya. Pelaksanaan penelitian adalah eksekusi dari rancangan penelitian meliputi perancangan penelitian yang bersesuaian dengan luaran penelitian yang diharapkan.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Proses Penelitian adalah kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
2. Penelitian Internal adalah penelitian yang didanai dengan dana STAB Nalanda baik melalui skema dana Program Studi maupun dana LPPM.
3. Penelitian Eksternal adalah penelitian yang didanai oleh dana pihak eksternal selain STAB Nalanda.

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda
3. Pihak Penanggung jawab Standar: Wakil Ketua bidang Akademik.
4. Pihak Pelaksana Standar: LPPM
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Wakil Ketua bidang Akademik.
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
7. Pihak yang meningkatkan standar: Wakil Ketua bidang Akademik, dan LPPM

### **PERNYATAAN ISI**

1. Ketua LPPM memastikan bahwa kegiatan penelitian internal dan penelitian eksternal di STAB Nalanda harus sesuai dengan standar proses penelitian yang berlaku di STAB Nalanda mulai pada tahun 2020 adalah sebagai berikut:
  - a. Kegiatan Penelitian yang dimaksud merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
  - b. Kegiatan Penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
  - c. Kegiatan Penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin a dan b, capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di STAB Nalanda.
2. Ketua LPPM menyarankan Ketua Program Studi Ketua LPPM agar penelitian yang dilakukan oleh dosen sebaiknya melibatkan mahasiswa baik sebagai asisten penelitian maupun tenaga pendukung lainnya dan memastikan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran Satuan Kredit Semester mulai pada tahun 2020.

3. Ketua LPPM memastikan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan dibiayai oleh STAB Nalanda harus mengikut enam tahap proses yang ditetapkan oleh STAB Nalanda yaitu: pengajuan proposal penelitian, penyeleksian proposal, penandatanganan kontrak penelitian, pelaksanaan penelitian, penyerahan laporan kemajuan penelitian dan penyerahan laporan akhir penelitian yang disertai laporan keuangan penelitian mulai pada tahun 2020.
4. Ketua LPPM memastikan bahwa kegiatan penelitian yang dilakukan dosen dan mahasiswa, baik yang dibiayai maupun yang tidak dibiayai oleh STAB Nalanda harus dilaporkan kepada Program Studi dan LPPM mulai pada tahun 2020.
5. Ketua LPPM memastikan bahwa penelitian yang dilakukan dosen atau mahasiswa harus diselesaikan tepat waktu sesuai dengan kontrak penelitian mulai pada tahun 2020.



## INDIKATOR

No.	Parameter Standar	Indikator	Target/Waktu			
			2020	2021	2022	2023
1.	Kegiatan penelitian internal dan penelitian eksternal di STAB Nalanda harus sesuai dengan standar proses penelitian yang berlaku di STAB Nalanda	Tersediannya Pedoman Penelitian yang berisi pedoman kegiatan penelitian yang berlaku di masing-masing program studi, berisi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan dan ketentuan penelitian yang dapat dilakukan mahasiswa	100%	100%	100%	100%
		Pedoman Penelitian rutin ditinjau setiap tahunnya minimal 1 tahun sekali.	100%	100%	100%	100%
		Sosialisasi buku pedoman penelitian kepada seluruh dosen dan mahasiswa di setiap tahun akademik agar isi penelitian sesuai dengan ketentuan pada buku pedoman penelitian.	100%	100%	100%	100%
		Adanya monitoring kegiatan penelitian setiap dosen dipertengahan kegiatan penelitian untuk memastikan apakah kegiatan penelitian sudah berlangsung sesuai dengan pedoman yang ditetapkan.	100%	100%	100%	100%
2.	Penelitian yang dilakukan oleh dosen sebaiknya melibatkan mahasiswa baik sebagai asisten penelitian maupun tenaga pendukung lainnya dan memastikan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran Satuan Kredit Semester.	Tersedia buku pedoman penelitian yang berisi ketentuan dan kebijakan terkait mahasiswa yang terlibat dalam penelitian dosen	100%	100%	100%	100%
		SK mengenai pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen	100%	100%	100%	100%
		SK Penetapan besaran SKS mahasiswa yang melakukan penelitian mandiri ataupun terlibat dalam penelitian dosen	100%	100%	100%	100%

3.	<p>Penelitian yang dilakukan oleh dosen dan dibiayai oleh STAB Nalanda harus mengikut enam tahap proses yang ditetapkan oleh STAB Nalanda yaitu: pengajuan proposal penelitian, penyeleksian proposal, penandatanganan kontrak penelitian, pelaksanaan penelitian, penyerahan laporan kemajuan penelitian dan penyerahan laporan akhir penelitian yang disertai laporan keuangan penelitian.</p>	SK Penetapan 6 (enam) tahap proses penelitian STAB Nalanda oleh Ketua STAB Nalanda	100%	100%	100%	100%
		Adanya sosialisasi kepada dosen dan mahasiswa terkait enam tahap proses kegiatan penelitian yang wajib dilakukan oleh peneliti	100%	100%	100%	100%
		Adanya daftar checklist proses penelitian dari tahap pertama hingga tahap terakhir setiap penelitian yang dilakukan oleh dosen	100%	100%	100%	100%
4.	<p>Kegiatan penelitian yang dilakukan dosen dan mahasiswa, baik yang dibiayai maupun yang tidak dibiayai oleh STAB Nalanda harus dilaporkan kepada Program Studi dan LPPM.</p>	Data sumber dana penelitian yang digunakan oleh dosen atau mahasiswa untuk melakukan kegiatan penelitian	100%	100%	100%	100%
5.	<p>Kegiatan penelitian yang dilakukan dosen atau mahasiswa harus diselesaikan tepat waktu sesuai dengan kontrak penelitian</p>	Data tanggal proposal penelitian diajukan atau diterima LPPM, data tanggal kontrak penelitian dimulai dan berakhir.	100%	100%	100%	100%
		Adanya monitoing terhadap kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa untuk memastikan target waktu penyelesaian penelitian tepat waktu sesuai dengan tanggal yang tertera di kontrak penelitian.	100%	100%	100%	100%


## STRATEGI

No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	Kegiatan penelitian internal dan penelitian eksternal di STAB Nalanda harus sesuai dengan standar proses penelitian yang berlaku di STAB Nalanda	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik berkoordinasi dengan LPPM menyusun pedoman penelitian yang memuat ketentuan proses penelitian yang berlaku di masing-masing program studi, berisi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan dan ketentuan penelitian yang dapat dilakukan mahasiswa</li> <li>2. LPPM menetapkan dokumen Pedoman Penelitian dengan SK Ketua STAB Nalanda.</li> <li>3. LPPM mensosialisasikan pedoman penelitian kepada sivitas akademika STAB Nalanda.</li> <li>4. LPPM bersama tim nya melakukan revisi atau peninjauan terhadap pedoman penelitian yang sudah disusun minimal 1 tahun sekali.</li> <li>5. LPPM bersama tim memonitoring kegiatan penelitian dosen atau mahasiswa yang sedang berlangsung minimal di 1 kali sekali dan memastikan penelitian yang sedang dilakukan sudah berpedoman pada pedoman yang sudah ditetapkan.</li> </ol>	Pedoman penelitian. Undangan sosialisasi. Daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi. SK Penetapan Buku Pedoman Penelitian Hasil monitoing penelitian.
2.	Penelitian yang dilakukan oleh dosen sebaiknya melibatkan mahasiswa baik sebagai asisten penelitian maupun tenaga pendukung lainnya dan memastikan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran Satuan Kredit Semester.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik berkoordinasi dengan LPPM dan Program Studi menyusun kebijakan terkait mahasiswa yang terlibat dalam penelitian dosen sebagai asisten penelitian maupun tenaga pendukung lainnya dan menetapkan besaran SKS yang didapatkan mahasiswa bila melakukan penelitian mandiri ataupun terlibat dalam penelitian dosen.</li> <li>2. Ketua STAB Nalanda mengeluarkan SK Penetapan Kebijakan mahasiswa yang terlibat dalam penelitian dosen dan SK Penetapan besaran SKS mahasiswa yang melakukan penelitian mandiri ataupun terlibat dalam penelitian dosen.</li> <li>3. LPPM mensosialisasikan pedoman penelitian dan kebijakan mahasiswa yang terlibat dalam penelitian dosen kepada sivitas akademika STAB Nalanda.</li> <li>4. LPPM mendata secara rutin nama mahasiswa yang melakukan penelitian</li> </ol>	Pedoman penelitian. Undangan sosialisasi. Daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi. SK Besaran SKS mahasiswa yang terlibat penelitian. SK pelibatan mahasiswa dalam penelitian dosen. Daftar nama mahasiswa yang terlibat penelitian

		ataupun terlibat dalam penelitian dosen setiap tahun beserta judul penelitiannya.	
3.	Penelitian yang dilakukan oleh dosen dan dibiayai oleh STAB Nalanda harus mengikut enam tahap proses yang ditetapkan oleh STAB Nalanda yaitu: pengajuan proposal penelitian, penyeleksian proposal, penandatanganan kontrak penelitian, pelaksanaan penelitian, penyerahan laporan kemajuan penelitian dan penyerahan laporan akhir penelitian yang disertai laporan keuangan penelitian.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPPM dengan SK Ketua STAB Nalanda menetapkan 6 (enam) tahap proses penelitian yang harus dilakukan oleh peneliti.</li> <li>2. LPPM mensosialisasikan kepada dosen dan mahasiswa terkait enam tahap proses kegiatan penelitian yang wajib dilakukan oleh peneliti</li> <li>3. LPPM selalu melakukan pengecekan terhadap daftar checklist 6 (enam) tahap proses penelitian yang harus dilakukan oleh peneliti dimulai dari pengajuan proposal penelitian sampai dengan penyerahan laporan akhir penelitian disertai dengan LPJ Keuangan.</li> </ol>	SK Penetapan 6 (enam) tahap proses penelitian. Undangan sosialisasi. Daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi. daftar checklist proses penelitian dari tahap pertama hingga tahap akhir per judul penelitian.
4.	Kegiatan penelitian yang dilakukan dosen dan mahasiswa, baik yang dibiayai maupun yang tidak dibiayai oleh STAB Nalanda harus dilaporkan kepada Program Studi dan LPPM.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi dan LPPM menginformasikan kepada dosen mengenai kegiatan penelitian baik yang dibiayai maupun yang tidak dibiayai oleh STAB Nalanda harus dilaporkan kepada Program Studi dan LPPM.</li> <li>2. Dosen yang melakukan penelitian wajib melaporkan kegiatan penelitiannya kepada Program Studi dan LPPM.</li> <li>3. LPPM melakukan pendataan pertahun terkait jumlah penelitian beserta judul penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa pertahunnya beserta sumber dana yang digunakan untuk penelitiannya dan LPJ Penelitian.</li> </ol>	Pengumuman terkait kewajiban peneliti untuk melaporkan penelitian kepada LPPM/Prodi. Data pertahun judul penelitian dan sumber dana nya. LPJ penelitian dosen/mahasiswa. Format LPJ Penelitian.
5.	Kegiatan penelitian yang dilakukan dosen atau mahasiswa harus diselesaikan tepat waktu sesuai dengan kontrak penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPPM menginformasikan kepada dosen mengenai kegiatan penelitian wajib diselesaikan secara tepat waktu sesuai kontrak penelitian.</li> <li>2. LPPM mengarsipkan kontrak penelitian dari dosen dan mahasiswa yang melakukan penelitian dan memonitoring kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa untuk memastikan target waktu penyelesaian penelitian tepat waktu sesuai dengan tanggal yang tertera di kontrak penelitian.</li> <li>3. Dosen yang melakukan penelitian wajib melaporkan kegiatan penelitiannya kepada LPPM.</li> </ol>	Pengumuman penyelesaian penelitian yang harus tepat waktu. Arsip kontrak penelitian pertahun. Instrumen monitoring kegiatan penelitian.






## **DOKUMEN TERKAIT**

1. Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.
5. Statuta STAB Nalanda.
6. Renstra STAB Nalanda 2014-2024.
7. Rencana Induk Penelitian.
8. Pedoman penelitian.
9. SOP Penelitian.
10. SOP Proses Penelitian.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-02- 04/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**STANDAR PENILAIAN PENELITIAN  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **STANDAR PENILAIAN PENELITIAN SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Hasil penilaian penelitian harus dipublikasi dan diumumkan secara terbuka dan jujur.
2. Penilaian proses dan hasil penelitian harus memperhatikan kesesuaian antara tujuan dan capaian kegiatan serta memenuhi prinsip dasar penelitian.
3. Penilaian proses dan hasil penelitian dilakukan oleh TIM yang ditunjuk oleh STAB Nalanda atau LPPM.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

Standar penilaian penelitian adalah kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian yang dilakukan oleh sivitas akademik STAB Nalanda.

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda
3. Pihak Penanggung jawab Standar: Wakil Ketua bidang Akademik.
4. Pihak Pelaksana Standar: LPPM
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Wakil Ketua bidang Akademik.
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
7. Pihak yang meningkatkan standar: Wakil Ketua bidang Akademik, dan LPPM

### **PERNYATAAN ISI**

1. Ketua LPPM memastikan bahwa penilaian terhadap input, proses dan hasil penelitian harus memenuhi prinsip penilaian dan sesuai dengan standar hasil, standar isi dan standar proses penelitian dan memastikan bahwa penilaian proses dan hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi dengan berpegang pada prinsip penelitian yang meliputi:
  - a. Edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya.
  - b. Objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas.
  - c. Akuntabel, yang merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti.
  - d. Transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
  - e. Kredibel, artinya hasil penilaian yang dapat dipercaya.
2. Ketua LPPM memastikan bahwa penilaian penelitian dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrument yang relevan, akuntabel, dan valid serta dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian.

3. Ketua LPPM memastikan bahwa penilaian terhadap input, proses dan hasil penelitian dilakukan oleh tim penilai yang ditunjuk berdasarkan kesesuaian bidang ilmunya (*peer interviewer*).
4. Ketua LPPM memastikan bahwa penilaian penelitian yang dibiayai oleh STAB Nalanda harus mengikuti indikator penelitian yang tertera dalam pedoman penelitian STAB Nalanda dan penilaian penelitian yang dibiayai oleh pihak luar STAB Nalanda mengikuti aturan pemberian dana dan tidak bertentangan dengan aturan STAB Nalanda.
5. Wakil Ketua bidang Akademik dan Ketua LPPM memastikan penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi diatur berdasarkan ketentuan peraturan di STAB Nalanda.



## INDIKATOR

No.	Parameter Standar	Indikator	Target/Waktu			
			2020	2021	2022	2023
1.	Penilaian terhadap input, proses dan hasil penelitian harus memenuhi prinsip penilaian dan sesuai dengan standar hasil, standar isi dan standar proses penelitian dan memastikan bahwa penilaian proses dan hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi dengan berpegang pada prinsip penelitian yang meliputi: Edukatif, Objektif, Akuntabel, Transparan dan Kredibel.	Ada pedoman penilaian penelitian terhadap input, proses dan hasil penelitian harus memenuhi prinsip penilaian dan sesuai dengan standar hasil, standar isi dan standar proses penelitian.	70%	80%	90%	100%
2.	Penilaian penelitian dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrument yang relevan, akuntabel, dan valid serta dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian.	Adanya rubrik penilaian penelitian beserta bobotnya yang dapat mengukur ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian.	100%	100%	100%	100%
		Adanya penilaian terhadap topik penelitian yang dilakukan dosen atau mahasiswa apakah sudah relevan dengan Roadmap Prodirnya dan bermanfaat bagi masyarakat.	100%	100%	100%	100%
3.	Penilaian terhadap input, proses dan hasil penelitian dilakukan oleh tim penilai yang ditunjuk berdasarkan kesesuaian bidang ilmunya ( <i>peer interviewer</i> ).	Adanya 2 (dua) orang reviewer internal maupun eksternal yang sesuai dengan bidang ilmu penelitian yang akan dinilai	100%	100%	100%	100%
4.	Penilaian penelitian yang dibiayai oleh STAB Nalanda harus mengikuti indikator penelitian yang tertera dalam pedoman penelitian STAB Nalanda dan penilaian penelitian yang dibiayai oleh pihak luar STAB Nalanda mengikuti aturan pemberian dana dan tidak bertentangan dengan aturan STAB Nalanda	Tersedia pedoman penilaian penelitian yang menjelaskan aturan ataupun indikator penilaian penelitian dengan sumber dana dari STAB Nalanda maupun sumber dana diluar STAB Nalanda.	100%	100%	100%	100%
		Tersedianya aturan pembiayaan penelitian dengan sumber dana internal dan eksternal STAB Nalanda.	100%	100%	100%	100%

5.	Penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi diatur berdasarkan ketentuan peraturan di STAB Nalanda.	Tersedia buku pedoman akademik mahasiswa STAB Nalanda setiap tahunnya dan memuat peraturan penilaian penyusunan skripsi dan tesis.	100%	100%	100%	100%
----	---	--	------	------	------	------


## STRATEGI

No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	Penilaian terhadap input, proses dan hasil penelitian harus memenuhi prinsip penilaian dan sesuai dengan standar hasil, standar isi dan standar proses penelitian dan memastikan bahwa penilaian proses dan hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi dengan berpegang pada prinsip penelitian yang meliputi: Edukatif, Objektif, Akuntabel, Transparan dan Kredibel.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM dan tim menyusun pedoman penilaian penelitian yang beisikan pedoman penilaian terhadap input proses dan hasil penelitian yang harus memenuhi prinsip penilaian dan sesuai dengan standar hasil, standar isi dan standar proses penelitian serta hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi dengan berpegang pada prinsip penelitian yang meliputi: Edukatif, Objektif, Akuntabel, Transparan dan Kredibel.</li> <li>2. LPPM dan Tim wajib rutin meninjau pedoman penelitian yang sudah disusun secara berkala satu tahun sekali.</li> </ol>	Pedoman penilaian penelitian. SK Penetapan Buku Pedoman Penelitian
2.	Penilaian penelitian dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrument yang relevan, akuntabel, dan valid serta dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik dan Ketua LPPM menyusun rubrik penilaian penelitian beserta bobotnya yang dapat mengukur ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian.</li> <li>2. Ketua STAB Nalanda menetapkan rubrik penilaian penelitian dengan SK Ketua STAB Nalanda.</li> <li>3. LPPM melakukan monitoring terhadap topik penelitian yang diangkat oleh dosen atau mahasiswa apakah sudah relevan dengan Roadmap Prodynya dan bermanfaat bagi masyarakat.</li> </ol>	Rubrik Penilaian Penelitian. SK Penetapan Rubrik Penilaian Penelitian. Roadmap Penelitian. Hasil Monev Topik Penelitian
3.	Penilaian terhadap input, proses dan hasil penelitian dilakukan oleh tim penilai yang ditunjuk berdasarkan kesesuaian bidang ilmunya ( <i>peerinterviewer</i> ).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM membentuk/menunjuk tim penilai berdasarkan kesesuaian bidang ilmunya dengan penelitian yang akan dinilai.</li> <li>2. Tim penilai dapat berasal dari internal maupun eksternal STAB Nalanda.</li> <li>3. Ketua STAB Nalanda menetapkan Tim Reviewer Penelitian dan menerbitkan Surat Tugas Reviewer.</li> </ol>	Daftar nama Tim Reviewer. SK dan Surat Tugas Tim Reviewer.
4.	Penilaian penelitian yang dibiayai oleh STAB Nalanda harus mengikuti indikator penelitian yang tertera dalam pedoman penelitian STAB Nalanda dan penilaian penelitian yang dibiayai oleh pihak luar STAB Nalanda mengikuti aturan pemberian dana dan tidak bertentangan dengan aturan STAB Nalanda	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM dan tim menyusun pedoman penilaian penelitian berdasarkan sumber dana penelitian dan harus memiliki indikator penelitian dan aturan terkait pemberian dananya baik dari internal maupun eksternal STAB Nalanda dan mengesahkannya dengan SK Ketua STAB Nalanda.</li> <li>2. LPPM dan tim mensosialisasikan pedoman tersebut kepada seluruh dosen dan mahasiswa STAB Nalanda.</li> </ol>	Buku Pedoman Penilaian Penelitian. Aturan pembiayaan penelitian. Undangan sosialisasi. Daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi.

5.	Penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi diatur berdasarkan ketentuan peraturan di STAB Nalanda.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik dan Ketua Program Studi menyusun buku pedoman akademik STAB Nalanda setiap tahun dan memasukan aturan terkait penilaian penyusunan skripsi dan tesis.</li> <li>2. Ketua STAB Nalanda menetapkan buku pedoman akademik STAB Nalanda dengan SK Ketua STAB Nalanda.</li> <li>3. BAAK dibantu dengan Tendik menyebarkan buku pedoman akademik STAB Nalanda kepada setiap mahasiswa baru disetiap tahun akademik.</li> </ol>	<p>Buku Pedoman Akademik STAB Nalanda.</p> <p>SK Penetapan Buku Pedoman Akademik STAB Nalanda.</p> <p>Data mahasiswa baru STAB Nalanda setiap tahun.</p>
----	---	---	--






### **DOKUMEN TERKAIT**

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Rencana Induk Penelitian.
3. Statuta STAB Nalanda.
4. Renstra STAB Nalanda 2014-2024.
5. Renstra Penelitian.
6. Pedoman penelitian STAB Nalanda.
7. SOP Penilaian Penelitian.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-02- 05/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**STANDAR PENELITI  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **STANDAR PENELITI SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Standar peneliti sebagai acuan dalam menentukan pelaksana penelitian atau peneliti di lingkungan STAB Nalanda.
2. Sebagai dokumen jaminan dalam menentukan kriteria peneliti

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

Peneliti adalah civitas akademika STAB Nalanda yang memiliki kompetensi untuk melakukan penelitian.

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda
3. Pihak Penanggung jawab Standar: Wakil Ketua bidang Akademik.
4. Pihak Pelaksana Standar: LPPM
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Wakil Ketua bidang Akademik.
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
7. Pihak yang meningkatkan standar: Wakil Ketua bidang Akademik, dan LPPM

### **PERNYATAAN ISI**

1. Ketua LPPM memastikan bahwa yang berhak melakukan penelitian adalah dosen tetap STAB Nalanda yang tidak sedang atau dalam proses studi lanjut. Dosen yang sedang dalam masa tugas belajar hanya boleh melakukan penelitian yang terkait dengan kewajiban pendidikannya serta peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman Penelitian.
2. LPPM memastikan Ketua tim peneliti untuk penelitian yang didanai Proram Studi mempunyai kriteria berikut:
  - a. Dosen tetap penuh waktu STAB Nalanda dan memiliki NIDN atau NIDK.
  - b. Minimal berpendidikan S2.dan memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli dan maksimal Lektor Kepala.
  - c. Mempunyai hasil penelitian yang diseminarkan dan/atau dipublikasikan pada jurnalnasional dan/atau internasional.
3. LPPM memastikan Ketua tim peneliti Peneliti untuk penelitian yang pendanaanya dikelola LPPM mempunyai kriteria sebagai berikut:
  - a. Dosen tetap penuh waktu STAB Nalanda dan memiliki NIDN.
  - b. Minimal berpendidikan S2 dengan jabatan akademik minimal Lektor dan maksimal jabatan

akademik lektor kepala.

- c. Mempunyai hasil penelitian yang dipublikasikan pada jurnal nasional dan/atau internasional.
4. Ketua LPPM memastikan bahwa yang dapat menjadi anggota tim peneliti untuk penelitian yang didanai STAB Nalanda adalah dosen tetap atau dosen paruh waktu STAB Nalanda dan memiliki NIDN atau NIDK.
5. Ketua LPPM memastikan bahwa mahasiswa yang terlibat dalam penelitian adalah mahasiswa aktif STAB Nalanda.
6. Ketua LPPM memastikan bahwa standar peneliti untuk penelitian mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, STAB Nalanda atau pihak lainnya sesuai dengan sumber pendanaan.

## INDIKATOR

No.	Parameter Standar	Indikator	Target/Waktu			
			2020	2021	2022	2023
1.	Yang berhak melakukan penelitian adalah dosen tetap STAB Nalanda yang tidak sedang atau dalam proses studi lanjut. Dosen yang sedang dalam masa tugas belajar hanya boleh melakukan penelitian yang terkait dengan kewajiban pendidikannya serta peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman Penelitian.	Peneliti adalah dosen tetap STAB Nalanda yang tidak sedang dalam proses studi lanjut.	70%	80%	90%	100%
		Peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman Penelitian.	100%	100%	100%	100%
2.	Kriteria Ketua Tim Peneliti untuk penelitian yang pendanaannya berasal dari Program Studi	Dosen Tetap STAB Nalanda dan memiliki NIDN/NIDK	100%	100%	100%	100%
		Kualifikasi pendidikan minimal S2	100%	100%	100%	100%
		Memiliki jabatan akademik minimal asisten ahli dan maksimal lektor kepala	100%	100%	100%	100%
		Minimal memiliki 1 hasil penelitian yang diseminarkan dan/atau dipublikasikan pada jurnal nasional dan/atau internasional.	100%	100%	100%	100%
3.	Kriteria Ketua Tim Peneliti untuk penelitian yang pendanaannya dikelola oleh LPPM	Dosen Tetap STAB Nalanda dan memiliki NIDN/NIDK	100%	100%	100%	100%
		Kualifikasi pendidikan minimal S2	100%	100%	100%	100%
		Memiliki jabatan akademik minimal lektor dan maksimal lektor kepala	100%	100%	100%	100%
		Minimal memiliki 1 hasil penelitian yang diseminarkan dan/atau dipublikasikan pada jurnal nasional dan/atau internasional.	100%	100%	100%	100%
4.	Anggota tim peneliti untuk penelitian yang didanai STAB Nalanda adalah dosen tetap atau dosen paruh waktu STAB Nalanda dan memiliki NIDN atau NIDK.	Anggota tim peneliti adalah dosen tetap atau dosen paruh waktu STAB Nalanda dan memiliki NIDN/NIDK	100%	100%	100%	100%



5.	Mahasiswa yang terlibat dalam penelitian adalah mahasiswa aktif STAB Nalanda.	Mahasiswa aktif STAB Nalanda dapat terlibat dalam penelitian mulai semester 2	100%	100%	100%	100%
6.	Standar peneliti untuk penelitian mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Direktur Jederal Penguatan Riset dan Pengembangan, STAB Nalanda atau pihak lainnya sesuai dengan sumber pendanaan.	Tersedia standar peneliti STAB Nalanda	100%	100%	100%	100%
		Adanya monitoring dan evaluasi peneliti yang melakukan penelitian apakah sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan	100%	100%	100%	100%


## STRATEGI

No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	Yang berhak melakukan penelitian adalah dosen tetap STAB Nalanda yang tidak sedang atau dalam proses studi lanjut. Dosen yang sedang dalam masa tugas belajar hanya boleh melakukan penelitian yang terkait dengan kewajiban pendidikannya serta peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman Penelitian.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM menyusun pedoman mengenai kriteria peneliti yang berhak melakukan penelitian dengan berbagai skema pendanaan (internal maupun eksternal), kemampuan yang wajib dimiliki, termasuk kriteria mahasiswa yang dilibatkan dalam penelitian.</li> <li>2. Ketua LPPM mensosialisasikan pedoman mengenai kriteria peneliti kepada dosen dan mahasiswa</li> <li>3. Ketua LPPM dan dosen berkoordinasi untuk memenuhi kriteria peneliti yang telah ditetapkan</li> </ol>	Pedoman kriteria peneliti. SK Pedoman Kriteria Peneliti. Undangan, dokumentasi dan daftar hadir sosialisasi.
2.	Kriteria Ketua Tim Peneliti untuk penelitian yang pendanaannya berasal dari Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM menyusun pedoman mengenai kriteria peneliti yang berhak melakukan penelitian dengan berbagai skema pendanaan (internal maupun eksternal), kemampuan yang wajib dimiliki, termasuk kriteria mahasiswa yang dilibatkan dalam penelitian.</li> <li>2. Ketua LPPM mensosialisasikan pedoman mengenai kriteria peneliti kepada dosen dan mahasiswa</li> <li>3. Ketua LPPM dan dosen berkoordinasi untuk memenuhi kriteria peneliti yang telah ditetapkan</li> <li>4. LPPM memeriksa kualifikasi ketua tim peneliti saat pengajuan proposal penelitian dan memastikan ketua tim peneliti sudah memenuhi kualifikasi yang ditetapkan</li> </ol>	Pedoman kriteria peneliti. SK Pedoman Kriteria Peneliti. Undangan, dokumentasi dan daftar hadir sosialisasi.
3.	Kriteria Ketua Tim Peneliti untuk penelitian yang pendanaannya dikelola oleh LPPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM menyusun pedoman mengenai kriteria peneliti yang berhak melakukan penelitian dengan berbagai skema pendanaan (internal maupun eksternal), kemampuan yang wajib dimiliki, termasuk kriteria mahasiswa yang dilibatkan dalam penelitian.</li> <li>2. Ketua LPPM mensosialisasikan pedoman mengenai kriteria peneliti kepada dosen dan mahasiswa</li> <li>3. Ketua LPPM dan dosen berkoordinasi untuk memenuhi kriteria peneliti yang telah ditetapkan</li> <li>4. LPPM memeriksa kualifikasi ketua tim peneliti saat pengajuan proposal penelitian dan memastikan ketua tim peneliti sudah memenuhi kualifikasi yang ditetapkan</li> </ol>	Pedoman kriteria peneliti. SK Pedoman Kriteria Peneliti. Undangan, dokumentasi dan daftar hadir sosialisasi.

4.	Anggota tim peneliti untuk penelitian yang didanai STAB Nalanda adalah dosen tetap atau dosen paruh waktu STAB Nalanda dan memiliki NIDN atau NIDK.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM menyusun pedoman mengenai kriteria peneliti yang berhak melakukan penelitian dengan berbagai skema pendanaan (internal maupun eksternal), kemampuan yang wajib dimiliki, termasuk kriteria mahasiswa yang dilibatkan dalam penelitian.</li> <li>2. Ketua LPPM mensosialisasikan pedoman mengenai kriteria peneliti kepada dosen dan mahasiswa</li> <li>3. Ketua LPPM dan dosen berkoordinasi untuk memenuhi kriteria peneliti yang telah ditetapkan.</li> <li>4. LPPM memeriksa kualifikasi anggota tim peneliti saat pengajuan proposal penelitian dan memastikan ketua tim peneliti sudah memenuhi kualifikasi yang ditetapkan</li> </ol>	Pedoman kriteria peneliti. SK Pedoman Kriteria Peneliti. Undangan, dokumentasi dan daftar hadir sosialisasi.
5.	Mahasiswa yang terlibat dalam penelitian adalah mahasiswa aktif STAB Nalanda.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM menyusun pedoman mengenai kriteria peneliti yang berhak melakukan penelitian dengan berbagai skema pendanaan (internal maupun eksternal), kemampuan yang wajib dimiliki, termasuk kriteria mahasiswa yang dilibatkan dalam penelitian.</li> <li>2. Ketua LPPM mensosialisasikan pedoman mengenai kriteria peneliti kepada dosen dan mahasiswa</li> <li>3. Ketua LPPM dan dosen berkoordinasi untuk memenuhi kriteria peneliti yang telah ditetapkan.</li> </ol>	Pedoman kriteria peneliti. SK Pedoman Kriteria Peneliti. Undangan, dokumentasi dan daftar hadir sosialisasi.
6.	Standar peneliti untuk penelitian mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Direktur Jederal Penguatan Riset dan Pengembangan, STAB Nalanda atau pihak lainnya sesuai dengan sumber pendanaan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM menyusun standar peneliti mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Direktur Jederal Penguatan Riset dan Pengembangan, STAB Nalanda atau pihak lainnya sesuai dengan sumber pendanaan.</li> <li>2. Ketua STAB Nalanda menetapkan standar peneliti dengan SK Ketua STAB Nalanda.</li> <li>3. Ketua LPPM mensosialisasikan standar peneliti kepada dosen dan mahasiswa</li> <li>4. Ketua LPPM dan dosen berkoordinasi untuk memenuhi kriteria peneliti sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>5. LPPM dibantu LPM melakukan monitoring terhadap standar peneliti yang sudah ditetapkan</li> </ol>	Pedoman kriteria peneliti. SK Pedoman Kriteria Peneliti. Undangan, dokumentasi dan daftar hadir sosialisasi. Instrumen monev. Hasil dan laporan monev.






### **DOKUMEN TERKAIT**

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
3. Statuta STAB Nalanda.
4. Renstra Penelitian STAB Nalanda.
5. Pedoman penelitian.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-02- 06/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung kebutuhan isi dan proses penelitian untuk mencapai hasil penelitian.
2. Sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi kebutuhan penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu Program Studi; terkait dengan tridarma perguruan tinggi.
3. Sebagai acuan dalam menentukan perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana penelitian.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Standar sarana dan prasarana penelitian adalah kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
2. Sarana Penelitian adalah alat, bahan dan perlengkapan yang ditujukan untuk menunjang pelaksanaan penelitian.
3. Prasarana Penelitian adalah fasilitas fisik yang merupakan penunjang utama terlaksananya penelitian.

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda
3. Pihak Penanggung jawab Standar: Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional
4. Pihak Pelaksana Standar: LPPM, Kepala Rumah Tangga, Kepala Perpustakaan, Kepala Pangkalan Data Pendidikan Tinggi Pihak yang melakukan evaluasi standar: Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional.
5. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
6. Pihak yang meningkatkan standar: Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional.

### **PERNYATAAN ISI**

1. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional memastikan adanya dokumen pengelolaan sarana dan prasarana penelitian yang mencakup perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi di lingkungan STAB Nalanda mulai pada tahun 2020.
2. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional dan Manager Keuangan memastikan ketersediaan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan penelitian didalam lingkungan STAB Nalanda seperti laboratorium, studio, bengkel, ruang riset yang dilengkapi dengan peralatan yang mendukung serta sarana prasarana tersebut harus sesuai dengan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan mulai pada tahun 2020.

3. Kepala Perpustakaan memastikan ketersediaan buku, jurnal dan prosiding yang dapat mendukung kegiatan penelitian, baik versi cetak maupun versi daring (online) dan
4. Kepala Sistem Informasi memastikan kelancaran jaringan internet yang cepat untuk mendukung kegiatan penelitian.
5. Kepala Rumah Tangga memastikan berjalannya sistem monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan sarana dan prasarana penelitian minimal satu kali dalam setahun, untuk memastikan bahwa semua sarana dan prasarana penelitian dapat digunakan dan berfungsi dengan baik.

## INDIKATOR

No.	Parameter Standar	Indikator	Target/Waktu			
			2020	2021	2022	2023
1.	Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana penelitian.	Adanya dokumen yang mencakup: perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan Evaluasi sarana prasarana penelitian	70%	80%	90%	100%
2.	Ketersediaan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan penelitian didalam lingkungan STAB Nalanda yang sesuai dengan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan	Dokumen daftar sarana dan prasarana yang disediakan STAB Nalanda untuk mendukung kegiatan penelitian seperti laboratorium, studio, bengkel, ruang riset yang dan data kelengkapan peralatan pendukung sarana prasarana.	100%	100%	100%	100%
		Laporan monitoring mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan sarana dan prasarana penelitian	100%	100%	100%	100%
3.	Tersedianya buku, jurnal dan prosiding yang mendukung kegiatan penelitian	Tersedia buku, jurnal dan prosiding yang dapat digunakan untuk mendukung kegiatan penelitian baik secara cetak maupun online dan tertata atau terdata rapi dipergustakaan	100%	100%	100%	100%
		Tersedia rekapitulasi judul buku, jurnal dan prosiding per program studi.	100%	100%	100%	100%
4.	Kelancaran jaringan internet untuk kegiatan penelitian	Terdapat dokumen ketentuan pemenuhan kebutuhan internet disetiap ruangan STAB Nalanda dan disesuaikan dengan kebutuhannya masing-masing.	100%	100%	100%	100%
		Terdapat dokumen pemantauan rutin terhadap kecepatan internet di STAB Nalanda minimal 2 bulan sekali.	100%	100%	100%	100%
5.	Sistem monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan sarana dan prasarana penelitian	Terdapat sistem monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana penelitian yang dilakukan 1 tahun sekali di tahun anggaran memastikan sarana dan prasarana penelitian dapat digunakan dan berfungsi dengan baik	100%	100%	100%	100%

## STRATEGI


No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	Adanya dokumen pengelolaan sarana dan prasarana yang mencakup: perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional dan Ketua LPPM berkoordinasi dengan manager keuangan dan rumah tangga untuk menyusun dokumen mencakup perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana penelitian yang ada di STAB Nalanda</li> <li>2. Ketua LPPM mensosialisasikan dokumen mencakup perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana penelitian yang ada di STAB Nalanda kepada Kepala Rumah Tangga, Kepala, Perpustakaan dan Kepala Sistem Informasi</li> </ol>	<p>Dokumen perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana penelitian.</p> <p>Undangan sosialisasi.</p> <p>Daftar hadir sosialisasi.</p>
2.	Ketersediaan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan penelitian didalam lingkungan STAB Nalanda yang sesuai dengan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Rumah Tangga menyusun daftar sarana dan prasarana yang dibutuhkan setiap tahun yang digunakan untuk kegiatan penelitian.</li> <li>2. Kepala Rumah Tangga bekerja sama dengan LPPM melakukan pengadaan sarana dan prasarana penelitian berdasarkan kebutuhan yang disampaikan oleh peneliti.</li> <li>3. Kepala Rumah Tangga melakukan monitoring mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan sarana dan prasarana penelitian</li> </ol>	<p>Dokumen pengadaan sarana dan prasarana.</p> <p>Daftar sarana prasarana penelitian.</p> <p>Formulir serah terima barang.</p> <p>Laporan move sarpras penelitian.</p>
3.	Ketersediaan buku, jurnal dan prosiding yang mendukung kegiatan penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Perpustakaan menyusun daftar buku, jurnal dan prosiding yang diperlukan untuk penelitian setiap tahun baik versi cetak maupun elektronik (online) untuk kebutuhan penelitian.</li> <li>2. Kepala Perpustakaan melakukan pengajuan pembelian buku, jurnal dan prosiding yang mendukung kegiatan penelitian kepada manager keuangan.</li> <li>3. Manager keuangan melakukan pengadaan sesuai pengajuan yang diterima</li> </ol>	<p>Daftar judul buku, jurnal dan prosiding per program studi.</p> <p>Formulir Pengajuan judul buku, jurnal dan prosiding yang mendukung kegiatan penelitian.</p>
4.	Kelancaran jaringan internet untuk kegiatan penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala IT melakukan analisis kebutuhan internet per ruangan di STAB Nalanda yang disesuaikan dengan kebutuhannya masing-masing.</li> <li>2. IT melakukan pemantauan kecepatan internet secara rutin di STAB Nalanda selama 2 bulan sekali.</li> <li>3. IT menyusun laporan hasil pemantauan kecepatan internet.</li> </ol>	<p>Daftar ruangan di STAB Nalanda dan kecepatan internetnya masing-masing.</p> <p>Ruangan untuk melakukan penelitian disertai jaringan internet yang lancar.</p> <p>Laporan pemantauan kecepatan internet.</p>



5.	Sistem monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan sarana dan prasarana penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Operasional dan Manajemen bersama Manager keuangan menyusun sistem monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana penelitian.</li> <li>2. Manajer keuangan memastikan kepala rumah tangga melakukan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana penelitian yang dilakukan 1 tahun sekali di tahun anggaran untuk memastikan sarana dan prasarana penelitian dapat digunakan dan berfungsi dengan baik.</li> <li>3. Kepala Rumah Tangga melakukan audit terhadap barang inventaris yang dimanfaatkan dalam penelitian.</li> <li>4. Kepala Rumah Tangga melakukan evaluasi terhadap ketersediaan dan pemakaian sarana dan prasarana penelitian</li> <li>5. Berdasarkan hasil monitoring Kepala Rumah Tangga menambah atau memperbaiki sarana dan prasarana penelitian.</li> </ol>	<p>Buku Pedoman Sistem Monitoring dan Evaluasi Sarana dan Prasarana.</p> <p>Instrumen Monev.</p> <p>Hasil Monev.</p> <p>Laporan Monev.</p>
----	--	---	--






#### **DOKUMEN TERKAIT**

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Standar Proses Penelitian
3. Standar Pendanaan Penelitian
4. Statuta STAB Nalanda.
5. Renstra Penelitian STAB Nalanda.
6. SOP Pelayanan dan Penggunaan sarana dan prasarana penelitian.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-02- 07/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Standar pengelolaan penelitian sebagai acuan dalam mengelola manajemen penelitian di lingkungan STAB Nalanda
2. Sebagai dokumen jaminan dalam pengelolaan penelitian.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Pengendalian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh pengelola kegiatan penelitian.
2. Pengelolaan penelitian adalah proses pelaksanaan manajerial yang mengacu pada standar hasil, standar isi, standar proses, dan standar peneliti penelitian.

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda
3. Pihak Penanggung jawab Standar: Wakil Ketua bidang Akademik.
4. Pihak Pelaksana Standar: LPPM
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Wakil Ketua bidang Akademik.
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
7. Pihak yang meningkatkan standar: Wakil Ketua bidang Akademik, dan LPPM

### **PERNYATAAN ISI**

1. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan bahwa sekolah tinggi memiliki unit kerja yang bertugas untuk mengelola penelitian, yaitu Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) mulai pada tahun 2020.
2. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan bahwa pengelolaan penelitian yang wajib dilakukan oleh LPPM meliputi:
  - a. Menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian STAB Nalanda.
  - b. Memastikan rencana program penelitian Program Studi selaras dengan Rencana Induk Penelitian (RIP) STAB Nalanda.
  - c. Menyusun dan mengembangkan peraturan, pedoman dan sistem penjaminan mutu internal penelitian
  - d. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian.
  - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penelitian
  - f. Membentuk tim kajian etik, tingkat Program Studi untuk penelitian internal, tingkat sekolah tinggi untuk penelitian kerja sama dengan institusi dalam negeri lainnya, serta bekerja sama atau membantu aplikasi kajian etik kepada badan khusus untuk penelitian dengan kerja

- sama internasional.
- g. Memfasilitasi diseminasi hasil penelitian.
  - h. Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah dan perolehan Kekayaan Intelektual (KI)
  - i. Memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi.
  - j. Melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolannya.
3. Wakil Ketua bidang Akademik dibantu LPPM memastikan STAB Nalanda memenuhi kewajiban:
- a. Menyusun dan memiliki rencana strategis Penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis STAB Nalanda
  - b. Menyusun kriteria dan prosedur penilaian Penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar;
  - c. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi Penelitian dalam menjalankan program Penelitian secara berkelanjutan;
  - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi Penelitian dalam melaksanakan program Penelitian;
  - e. Memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses Penelitian
  - f. Mendayagunakan sarana dan prasarana Penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama Penelitian
  - g. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Penelitian
  - h. menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi Penelitian dalam menyelenggarakan program Penelitian paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi.
4. Ketua LPPM memastikan bahwa setiap kerja sama penelitian dengan pihak luar memiliki perjanjian kerja sama antara peneliti/institusi dengan pemberi dana dan dilaporkan kepada manajer keuangan.
5. Ketua LPPM memastikan bahwa LPPM memiliki agenda penelitian yang berisi antara lain area penelitian yang dilakukannya, tujuan/sasaran, dan dapat pula disertai dengan *roadmap* dan/atau target capaiannya yang menjadi pemandu bagi unit-unit akademik yang melaksanakan penelitian yaitu Program Studi serta para dosen di STAB Nalanda.

## INDIKATOR

No.	Parameter Standar	Indikator	Target/Waktu			
			2020	2021	2022	2023
1.	STAB Nalanda memiliki unit kerja yang bertugas untuk mengelola penelitian, yaitu LPPM.	Ada LPPM lengkap beserta struktur dan SDM sesuai ketentuan.	70%	80%	90%	100%
		SK Pembentukan LPPM	100%	100%	100%	100%
		SK Pengangkatan Ketua LPPM dan anggotanya beserta tupoksinya masing-masing	100%	100%	100%	100%
2.	Pengelolaan penelitian yang wajib dilakukan oleh LPPM meliputi: a. Menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencanastrategis penelitian STAB Nalanda. b. Memastikan rencana program penelitian Program Studi selaras dengan Rencana Induk Penelitian (RIP) STAB Nalanda. c. Menyusun dan mengembangkan peraturan, pedoman dan sistem penjaminan mutu internal penelitian d. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian. e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penelitian f. Membentuk tim kajian etik, tingkat Program Studi untuk penelitian internal, tingkat sekolah tinggi untuk penelitian kerja sama dengan institusi dalam negeri lainnya, serta bekerja sama atau membantu aplikasi kajian etik kepada badan khusus untuk penelitian dengan kerja sama internasional. g. Memfasilitasi diseminasi hasil penelitian. h. Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah dan	LPPM wajib melakukan pengelolaan penelitian sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam standar pengelolaan penelitian	70%	80%	90%	100%
		Tersedianya dokumen Renstra Penelitian Program Studi selaras dengan RIP STAB Nalanda dan Renstra Penelitian STAB Nalanda.	100%	100%	100%	100%
		Tersusunnya dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Penelitian	100%	100%	100%	100%
		Dokumen Pedoman Monev Penelitian	100%	100%	100%	100%
		Tersedianya Tim Kajian Etik tingkat Prodi dan Tingkat STAB Nalanda yang disahkan dengan SK Ketua.	100%	100%	100%	100%
		Tersedia Program Kerja Tahunan LPPM yang berisikan target penelitian pertahunnya perprogram studi, jadwal diseminasi hasil penelitian, jadwal peningkatan kemampuan peneliti dan jadwal monev penelitian	100%	100%	100%	100%
		Tersedianya Sistem Penghargaan kepada peneliti yang berprestasi	100%	100%	100%	100%
		Laporan pertanggungjawaban program kerja LPPM pertahun terkait kegiatan penelitian yang telah dikelolanya pertahun.	100%	100%	100%	100%

	<p>perolehan Kekayaan Intelektual (KI)</p> <p>i. Memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi.</p> <p>j. Melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya.</p>					
3.	<p>Pemenuhan kewajiban pengelolaan penelitian tingkat institusi:</p> <p>a. Menyusun dan memiliki rencana strategis penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis STAB Nalanda</p> <p>b. Menyusun kriteria dan prosedur penilaian Penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar;</p> <p>c. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi Penelitian dalam menjalankan program Penelitian secara berkelanjutan;</p> <p>d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi Penelitian dalam melaksanakan program Penelitian;</p> <p>e. Memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses Penelitian</p> <p>f. Mendayagunakan sarana dan prasarana Penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama Penelitian</p> <p>g. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Penelitian</p> <p>h. menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi Penelitian dalam menyelenggarakan program Penelitian paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi.</p>	<p>Tersediainya dokumen Rencana Strategis Penelitian STAB Nalanda.</p>	100%	100%	100%	100%
		<p>Tersusunya kriteria dan prosedur penilaian Penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar.</p>	100%	100%	100%	100%
		<p>Tersediainya Program Kerja LPPM setiap tahun</p>	100%	100%	100%	100%
		<p>Adanya monitoring dan evaluasi kegiatan LPPM 2 kali dalam setahun setiap akhir semester</p>	100%	100%	100%	100%
		<p>Terlaksananya Audit Mutu Internal LPPM satu tahun sekali di akhir tahun akademik</p>	100%	100%	100%	100%
		<p>Tersusunya Dokumen Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Penelitian</p>	100%	100%	100%	100%
		<p>Adanya kerja sama penelitian dengan lembaga lain di luar STAB Nalanda</p>	100%	100%	100%	100%
		<p>Adanya analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Penelitian yang dikelola oleh LPPM.</p>	100%	100%	100%	100%
		<p>Tersediainya Laporan Kinerja LPPM yang dilaporkan pada pangkalan data pendidikan tinggi terkait penelitian yang dilakukan oleh dosen program studi</p>	100%	100%	100%	100%

4.	Setiap kerja sama penelitian dengan pihak luar memiliki perjanjian kerja sama antara peneliti/institusi dengan pemberi dana dan dilaporkan kepada manajer keuangan.	Adanya kerja sama penelitian dengan pihak eksternal STAB Nalanda minimal 1 tahun sekali.				
		Tersedianya MoU dan Perjanjian Kerja Sama STAB Nalanda dengan setiap lembaga pemberi dana penelitian dan diarsipkan.				
5.	Agenda penelitian yang berisi antara lain area penelitian yang dilakukannya, tujuan/sasaran, dan dapat pula disertai dengan <i>roadmap</i> dan/atau target capaiannya yang menjadi pemandu bagi unit-unit akademik yang melaksanakan penelitian yaitu Program Studi serta para dosen di STAB Nalanda.	Tersedianya agenda penelitian yang berisi area penelitian, tujuan/sasaran, dan dapat pula disertai dengan <i>roadmap</i> dan/atau target capaiannya yang menjadi pemandu bagi unit-unit akademik yang melaksanakan penelitian yaitu Program Studi serta para dosen di STAB Nalanda.				
		Adanya sosialisasi agenda penelitian kepada ketua Program Studi serta para dosen di STAB Nalanda.				

## STRATEGI

No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	STAB Nalanda memiliki unit kerja yang bertugas untuk mengelola penelitian, yaitu LPPM.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua STAB Nalanda membuat unit kerja yang bertugas untuk mengelola penelitian yaitu LPPM dan menetapkannya dengan SK.</li> <li>2. Ketua LPPM menyusun Struktur organisasi LPPM beserta SDM nya sesuai ketentuan dan tupoksinya.</li> <li>3. Ketua STAB Nalanda menetapkan dan mengangkat ketua LPPM beserta anggotanya dengan SK Ketua STAB Nalanda.</li> </ol>	Struktur organisasi LPPM. SK Pembentukan LPPM SK Pengangkatan Ketua LPPM dan anggotanya
2.	LPPM wajib melakukan pengelolaan penelitian sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam standar pengelolaan penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM menyusun dan mengembangkan serta mensosialisasikan Rencana Strategis Penelitian Program Studi STAB Nalanda yang selaras dengan RIP STAB Nalanda dan Renstra Penelitian STAB Nalanda.</li> <li>2. Ketua LPPM dan tim menyusun program kerja dimana berisi target penelitian pertahunnya perprogram studi, jadwal diseminasi hasil penelitian, jadwal peningkatan kemampuan peneliti dan jadwal monev penelitian.</li> <li>3. Ketua LPPM menyusun dan mengembangkan peraturan, pedoman dan sistem penjaminan mutu internal penelitian bekerja sama dengan LPM.</li> <li>4. Ketua LPPM dan Tim membuat dokumen pedoman monitoring dan evaluasi penelitian dan melakukan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan penelitian untuk memastikan penelitian menghasilkan luaran penelitian.</li> <li>5. Ketua LPPM memfasilitasi pelaksanaan penelitian di STAB Nalanda serta rutin melakukan monev.</li> <li>6. Ketua LPPM membentuk tim kajian etik tingkat Program Studi untuk penelitian internal, dan tim kajian etik tingkat sekolah tinggi untuk penelitian kerja sama dengan institusi dalam negeri.</li> <li>7. Ketua LPPM memastikan adanya fasilitasi diseminasi hasil penelitian dosen ataupun mahasiswa</li> <li>8. Ketua LPPM memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah dan perolehan HKI dengan mengadakan pelatihan ataupun workshop.</li> <li>9. Ketua LPPM dan tim menyusun sistem</li> </ol>	Rencana Induk Penelitian (RIP) Renstra Penelitian STAB Nalanda. Renstra Penelitian Per Program Studi. Roadmap penelitian per program studi. Pedoman penelitian. Daftar judul dan laporan penelitian yang dilakukan dosen dan mahasiswa pertahun. Dokumen Standar Penelitian. Pedoman Monev Penelitian. Instrumen Monev Penelitian. Hasil dan Laporan Monev Penelitian. SK Tim Etik Penelitian tingkat Prodi dan STAB Nalanda. Program Kerja Tahunan LPPM. Dokumen sistem penghargaan penelitian. LPJ LPPM. Jadwal kegiatan diseminasi hasil penelitian. Jadwal pelatihan untuk peningkatan kompetensi peneliti. Undangan, daftar hadir




		<p>pemberiaan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi lalu mensosialiasikan kepada dosen dan mahasiswa serta disetiap tahunnya akan memberikan penghargaan ataupun insentif kepada peneliti yang berprestasi.</p> <p>10. Ketua LPPM dan tim menyusun Laporan pertanggungjawaban program kerja LPPM pertahun terkait kegiatan penelitian yang telah dikelolanya pertahun dan diserahkan kepada Wakil Ketua bidang Akademik dan Ketua STAB Nalanda.</p>	<p>dan dokumentasi Sosialisasi kegiatan/program kerja/target LPPM kepada dosen dan mahasiswa.</p>
3.	<p>Pemenuhan kewajiban pengelolaan penelitian tingkat institusi:</p> <p>a. Menyusun dan memiliki rencana strategis penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis STAB Nalanda</p> <p>b. Menyusun kriteria dan prosedur penilaian Penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar;</p> <p>c. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi Penelitian dalam menjalankan program Penelitian secara berkelanjutan;</p> <p>d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi Penelitian dalam melaksanakan program Penelitian;</p> <p>e. Memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses Penelitian</p>	<p>1. Wakil Ketua bidang Akademik dan LPPM bekerja sama membentuk tim dan menyusun dokumen Rencana Strategis Penelitian STAB Nalanda yang sejalan dengan Rencana Strategis STAB Nalanda dan mengesahkannya dengan SK Ketua STAB Nalanda.</p> <p>2. Ketua LPPM dan Tim menyusun kriteria dan prosedur penilaian Penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar.</p> <p>3. LPPM menyusun program kerja setiap tahunnya dan memonitoring evaluasi program kerja tersebut disetiap akhir semester.</p> <p>4. LPM dan Tim AMI menyusun jadwal AMI dan melakukan AMI di LPPM disetiap akhir tahun akademik dan melaporkan hasil AMI dalam Rapat Tinjauan Manajemen di akhir tahun.</p> <p>5. Tim LPPM dan Tim LPM bekerja sama menyusun dokumen sistem penjaminan mutu internal standar Penelitian dan menetapkan dengan SK Ketua STAB Nalanda.</p> <p>6. Ketua LPPM bersama Manajer kerja sama berkoordinasi untuk mencari peluang kerja sama dengan pihak eksternal dengan menyediakan proposal kerja sama penelitian dan mengirimkannya kepada mitra-mitra kerja sama.</p> <p>7. Ketua LPPM dan Manajer kerja sama memastikan setiap kerja sama yang dilakukan dilengkapi dengan MoU dan Perjanjian kerja sama dan dilaporkan kepada manajer keuangan.</p> <p>8. Ketua LPPM dibantu kepala rumah tangga melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi</p>	<p>Dokumen Rencana Strategis Penelitian STAB Nalanda dan SK Penetapannya.</p> <p>Pedoman Penelitian.</p> <p>Program Kerja LPPM.</p> <p>Hasil Monev Kinerja LPPM.</p> <p>SK Tim AMI.</p> <p>Hasil AMI LPPM</p> <p>Laporan AMI LPPM.</p> <p>Standar SPMI.</p> <p>MoU dan PKS Kerjasama Penelitian.</p> <p>Hasil Analisis kebutuhan sarpras penelitian.</p> <p>Laporan Kinerja Penelitian dosen pertahun.</p>

	<p>f. Mendayagunakan sarana dan prasarana Penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama Penelitian</p> <p>g. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Penelitian</p> <p>h. menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi Penelitian dalam menyelenggarakan program Penelitian paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi.</p>	<p>sarana dan prasarana Penelitian yang dibutuhkan setiap tahunnya.</p> <p>9. LPPM membuat Laporan Kinerja Penelitian setiap tahunnya yang nantinya akan dilaporkan pada pangkalan data pendidikan tinggi terkait penelitian yang dilakukan oleh dosen program studi.</p>	
4.	Setiap kerja sama penelitian dengan pihak luar memiliki perjanjian kerja sama antara peneliti/institusi dengan pemberi dana dan dilaporkan kepada manajer keuangan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM dan Manajer kerja sama mencari peluang kerja sama penelitian dengan pihak eksternal STAB Nalanda.</li> <li>2. Manajer kerja sama dan LPPM memastikan setiap kerja sama penelitian yang dilakukan dilengkapi dengan MoU dan Perjanjian Kerja Sama STAB Nalanda dengan setiap lembaga pemberi dana penelitian serta diarsipkan secara hadcopy maupun softcopy</li> </ol>	<p>Proposal kerjasama penelitian.</p> <p>Arsip Mou dan PKS Kerja sama penelitian.</p>
5.	Agenda penelitian yang berisi antara lain area penelitian yang dilakukannya, tujuan/sasaran, dan dapat pula disertai dengan <i>roadmap</i> dan/atau target capaiannya yang menjadi pemandu bagi unit-unit akademik yang melaksanakan penelitian yaitu Program Studi serta para dosen di STAB Nalanda.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM beserta tim menyusun agenda penelitian yang berisi area penelitian, tujuan/sasaran, dan dapat pula disertai dengan <i>roadmap</i> dan/atau target capaiannya yang menjadi pemandu bagi unit-unit akademik yang melaksanakan penelitian yaitu Program Studi serta para dosen di STAB Nalanda.</li> <li>2. Ketua LPPM mensosialisasikan agenda penelitian kepada ketua Program Studi serta para dosen di STAB Nalanda.</li> </ol>	<p>Agenda penelitian pertahun</p> <p>Undangan, daftar hadir, dokumentasi sosialisasi agenda penelitian.</p>






### DOKUMEN TERKAIT

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Statuta STAB Nalanda.
3. Renstra Penelitian
4. Rencana Induk Penelitian STAB Nalanda
5. Ketetapan Kode Etik Penelitian.
6. Pedoman penelitian STAB Nalanda

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-02- 08/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

Kegiatan penelitian dan pengelolaan penelitian membutuhkan sumber dana yang bersumber dari internal perguruan tinggi dan eksternal, sehingga perlu diatur dan dikelola menurut standar yang ditetapkan.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

Standar pendanaan dan pembiayaan merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda
3. Pihak Penanggung jawab Standar: Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional
4. Pihak Pelaksana Standar: LPPM, BAAK, Program Studi, Dosen
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Wakil Ketua bidang Akademik.
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional.
7. Pihak yang meningkatkan standar: LPM

### **PERNYATAAN ISI**

1. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional memastikan adanya dokumen pengelolaan pendanaan dan pembiayaan penelitian yang mencakup perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi serta pertanggungjawaban atas anggaran untuk pembiayaan dan pendanaan kegiatan Penelitian di lingkungan STAB Nalanda.
2. Ketua LPPM memastikan STAB Nalanda wajib menyediakan dana penelitian internal dan dana pengelolaan penelitian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
3. Manajer keuangan memastikan dana pengelolaan penelitian yang digunakan untuk membiayai:
  - a. Manajemen Penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan Penelitian, dan diseminasi hasil penelitian;
  - b. Peningkatan kapasitas peneliti
  - c. Insentif publikasi ilmiah atau insentif Kekayaan Intelektual (KI).
4. Ketua LPPM memastikan bahwa anggaran penelitian internal sekolah tinggi, pendanaan penelitian dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain diluar negeri, atau dana dari masyarakat, digunakan untuk membiayai:
  - a. Perencanaan penelitian.
  - b. Pelaksanaan penelitian.
  - c. Pengendalian penelitian.

- d. Pemantauan dan evaluasi penelitian.
- e. Pelaporan hasil penelitian.
- f. Diseminasi hasil penelitian.

Dan memastikan bahwa hal-hal berikut tidak boleh dicantumkan dalam anggaran penelitian dengan dana internal STAB Nalanda meliputi:

- a. Honorarium peneliti.
  - b. Pembelian alat-alat keras tanpa persetujuan pemimpin.
  - c. Pengeluaran yang dianggap melanggar etika penelitian (misalnya memberi hadiah rokok kepada responden anak-anak).
  - d. Dana penelitian tidak dapat digunakan untuk pembelian peralatan kantor yang tidak habis pakai sesuai dengan peraturan STAB Nalanda.
5. Ketua LPPM memastikan bahwa semua dana penelitian, baik internal maupun eksternal harus melalui satu pintu dengan menggunakan rekening atas nama STAB Nalanda.
  6. Ketua LPPM memastikan bahwa semua penelitian dosen STAB Nalanda termasuk penelitian yang didapatkan tanpa melibatkan STAB Nalanda harus dilaporkan kepada STAB Nalanda melalui Ketua Program Studi atau Ketua LPPM.

## INDIKATOR

No.	Parameter Standar	Indikator	Target/Waktu			
			2020	2021	2022	2023
1.	Tersedianya dokumen pengelolaan pendanaan dan pembiayaan penelitian	Adanya dokumen pengelolaan pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup: 1. Perencanaan, penerimaan dan pengalokasian dana. 2. Pelaporan. 3. Audit. 4. Monitoring dan evaluasi. 5. Pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan untuk kegiatan penelitian.	50%	50%	100%	100%
2.	Dana penelitian internal dan dana pengelolaan penelitian	STAB Nalanda menyediakan dana Penelitian internal dosen STAB Nalanda minimal Rp. 10.000.000 per dosen.	90%	100%	100%	100%
		Persentase penggunaan dana penelitian terhadap total dana STAB Nalanda minimal 5% pertahun	100%	100%	100%	100%
		STAB Nalanda menyediakan dana pengelolaan penelitian yang akan dikelola oleh LPPM yaitu sebesar minimal Rp. 10.000.000 pertahun	100%	100%	100%	100%
3.	Dana Pengelolaan penelitian digunakan untuk membiayai: a. Manajemen Penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan Penelitian, dan diseminasi hasil penelitian; b. Peningkatan kapasitas peneliti c. Insentif publikasi ilmiah atau insentif Kekayaan Intelektual (KI).	Adanya monitoring dan evaluasi dana pengelolaan penelitian setiap semester	100%	100%	100%	100%
4.	Anggaran penelitian internal sekolah tinggi, pendanaan penelitian dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain diluar negeri, atau dana dari masyarakat, digunakan	Adanya monitoring anggaran penelitian yang digunakan oleh peneliti apakah sudah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang ditetapkan	100%	100%	100%	100%

	<p>untuk membiayai: Perencanaan penelitian, Pelaksanaan penelitian, Pengendalian penelitian, Pemantauan dan evaluasi penelitian, Pelaporan hasil penelitian, Diseminasi hasil penelitian.</p> <p>Dan pengeluaran yang tidak boleh dicantumkan adalah:</p> <p>a. Honorarium peneliti.</p> <p>b. Pembelian alat-alat keras tanpa persetujuan pemimpin.</p> <p>c. Pengeluaran yang dianggap melanggar etika penelitian (misalnya memberi hadiah rokok kepada responden anak-anak).</p> <p>d. Dana penelitian tidak dapat digunakan untuk pembelian peralatan kantor yang tidak habis pakai sesuai dengan peraturan STAB Nalanda.</p>					
5.	Semua dana penelitian, baik internal maupun eksternal harus melalui satu pintu dengan menggunakan rekening atas nama STAB Nalanda	Tersedia rekening yayasan STAB Nalanda yang digunakan untuk menghimpun dana penelitian	100%	100%	100%	100%
6.	Semua penelitian dosen STAB Nalanda termasuk penelitian yang didapatkan tanpa melibatkan STAB Nalanda harus dilaporkan kepada STAB Nalanda melalui Ketua Program Studi atau Ketua LPPM.	Seluruh dosen STAB Nalanda melaporkan kegiatan penelitiannya kepada Ketua Program Studi ataupun Ketua LPPM	100%	100%	100%	100%
		Ketua LPPM menghimpun data judul penelitian dosen pertahun beserta sumber dananya	100%	100%	100%	100%

## STRATEGI

No.	Pernyataan/Indikator	Strategi	Dokumen
1.	<p>Adanya dokumen pengelolaan pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perencanaan, penerimaan dan pengalokasian dana.</li> <li>Pelaporan.</li> <li>Audit.</li> <li>Monitoring dan evaluasi.</li> <li>Pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan untuk kegiatan penelitian.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manajer Keuangan bersama dengan Tim LPPM menyusun pedoman pendanaan dan pembiayaan penelitian baik yang berasal dari internal maupun eksternal STAB Nalanda.</li> <li>LPPM menggunakan pedoman pendanaan dan pembiayaan tersebut dalam mengelola kegiatan penelitian terutama terkait pendanaan penelitian.</li> </ol>	<p>Pedoman pendanaan dan pembiayaan penelitian.</p> <p>SK Penetapan Buku Pedoman Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.</p>
2.	<p>Dana penelitian internal dan dana pengelolaan penelitian</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Wakil Ketua bidang Operasional dan Manajemen bersama dengan Manajer keuangan menentukan Rancangan Anggaran Biaya Tahunan STAB Nalanda berdasarkan masukan dari unit-unit kerja di STAB Nalanda dan menetapkan besaran biaya yang akan digunakan untuk kegiatan pendidikan, penelitian dan PKM, investasi, SDM dan operasional.</li> <li>Berdasarkan RAB yang telah ditetapkan, manajer keuangan menyediakan dana penelitian internal untuk dosen-dosen STAB Nalanda serta dana pengelolaan penelitian untuk LPPM</li> <li>Ketua STAB Nalanda menetapkan biaya anggaran penelitian dan biaya pengelolaan penelitian setiap tahun akademik dengan SK Ketua STAB Nalanda.</li> <li>Manajer keuangan menyediakan dana pengelolaan penelitian untuk LPPM, dan LPPM membuat program ataupun melakukan pengadaan sarpras, pelatihan, ataupun kegiatan yang mendukung peningkatan jumlah penelitian di STAB Nalanda.</li> <li>Ketua LPPM mensosialisasikan anggaran dana penelitian internal yang disediakan oleh STAB Nalanda kepada dosen dan mahasiswa untuk melakukan penelitian disetiap tahunnya.</li> </ol>	<p>RAB STAB Nalanda.</p> <p>RAB Program Studi.</p> <p>RAB masing-masing unite kerja.</p> <p>SK Penetapan RAB STAB Nalanda.</p> <p>SK Penetapan anggaran biaya penelitian internal.</p> <p>SK Penetapan biaya pengelolaan penelitian STAB Nalanda.</p>



3.	<p>Dana Pengelolaan penelitian digunakan untuk membiayai:</p> <p>a. Manajemen Penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan Penelitian, dan diseminasi hasil penelitian;</p> <p>b. Peningkatan kapasitas peneliti</p> <p>c. Insentif publikasi ilmiah atau insentif Kekayaan Intelektual (KI).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajer Keuangan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap LPPM terkait anggaran dana pengelolaan penelitian yang telah diberikan kepada LPPM apakah sudah sesuai dengan ketentuan dan aturan yang ditetapkan.</li> <li>2. Manajer Keuangan melakukan monitoring dan evaluasi anggaran dana pengelolaan penelitian LPPM disetiap pertengahan tahun akademik.</li> </ol>	<p>Buku Pedoman Monev Pembiayaan. Instrument Monev Anggaran dana. Laporan Monev Program kerja pengelolaan penelitian LPPM yang disertai anggaran dananya.</p>
4.	<p>Adanya monitoring anggaran penelitian yang digunakan oleh peneliti apakah sudah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang ditetapkan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM dan Manajer keuangan melakukan monitoring dan evaluasi dana penelitian yang digunakan oleh peneliti apakah sudah sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku.</li> <li>2. LPPM melakukan Monitoring dan evaluasi anggaran penelitian seluruh peneliti disetiap tahunnya.</li> </ol>	<p>Buku Pedoman Monev Pembiayaan. Instrument Monev Anggaran dana. Laporan Monev. Proposal penelitian setiap peneliti yang disertai dengan anggaran dana.</p>
5.	<p>Semua dana penelitian, baik internal maupun eksternal harus melalui satu pintu dengan menggunakan rekening atas nama STAB Nalanda</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajer Keuangan bersama dengan Yayasan Dana Buddhis Nalanda membuat rekening atas nama Yayasan Dana Pendidikan Buddhis Nalanda untuk menghimpun dana penelitian yang bersumber dari internal ataupun eksternal.</li> <li>2. Manajer keuangan memastikan dana penelitian eksternal yang diterima peneliti harus melalui satu pintu yaitu rekening Yayasan Dana Pendidikan Buddhis Nalanda dan tidak dikirimkan langsung kepada peneliti ataupun kepada LPPM.</li> </ol>	<p>Rekening atas nama Yayasan Dana Pendidikan Buddhis Nalanda.</p>
6.	<p>Semua penelitian dosen STAB Nalanda termasuk penelitian yang didapatkan tanpa melibatkan STAB Nalanda harus dilaporkan kepada STAB Nalanda melalui Ketua Program Studi atau Ketua LPPM.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM membuat pengumuman dan mensosialisasikannya kepada seluruh dosen ataupun mahasiswa yang akan melakukan penelitian bahwa semua penelitian dosen STAB Nalanda termasuk penelitian yang didapatkan tanpa melibatkan STAB Nalanda harus dilaporkan kepada STAB Nalanda melalui Ketua Program Studi atau Ketua LPPM.</li> <li>2. Peneliti melaporkan penelitian yang sedang dilakukannya kepada ketua program studi ataupun LPPM dengan menyerahkan proposal penelitian</li> <li>3. Ketua LPPM dan Tim melakukan rekapitulasi judul penelitian yang sedang dilakukan oleh</li> </ol>	<p>Pengumuman kewajiban dosen melaporkan penelitian yang sedang dilakukan kepada LPPM. Undangan, daftar hadir, dokumentasi sosialisasi pengumuman dari LPPM. Proposal penelitian beserta anggaran dananya. Dokumen hasil rekapitulasi judul</p>


		dosen STAB Nalanda disertain dengan sumber dananya. Hasil rekapitulasi dibuat pertahun dan diarsipkan secara rapi di LPPM.	penelitian pertahun beserta sumber dana penelitiannya.
--	--	--	--

### **DOKUMEN TERKAIT**

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Statuta STAB Nalanda.
3. Renstra STAB Nalanda 2014-2024.
4. Rencana Strategis Penelitian.
5. Proposal Penelitian.
6. SOP Pengajuan Dan Pencairan Dana Penelitian.






**BAB IV**  
**STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU**  
**INTERNAL**  
**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHANALANDA**  
**BAGIAN**  
**STANDAR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**



	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-03- 01/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**STANDAR HASIL PENGABDIAN PADA MASYARAKAT  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **STANDAR HASIL PENGABDIAN PADA MASYARAKAT SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Meningkatkan mutu hasil pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dalam lingkup STAB Nalanda.
2. Mengembangkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung pencapaian visi dan misi STAB Nalanda.
3. Mengimplementasikan hasil penelitian ke dalam bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis riset dan potensi daerah, regional maupun nasional;
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk menyelesaikan persoalan di masyarakat.
5. Menjalinkan kemitraan dalam rangka transfer IPTEK ke masyarakat serta terciptanya program pengabdian yang berkelanjutan
6. Sebagai pedoman bagi pemangku kepentingan internal dalam mengawal mutu STAB Nalanda terkait pengabdian kepada masyarakat.
7. Sebagai bentuk jaminan akuntabilitas STAB Nalanda kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

Standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal luaran atau hasil karya pengabdian kepada masyarakat oleh sivitas akademika STAB Nalanda dalam mengembangkan serta menerapkan ilmu pengetahuan, sains dan seni guna memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda
3. Pihak Penanggung jawab Standar: Wakil Ketua bidang Akademik
4. Pihak Pelaksana Standar: LPPM, Program Studi.
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: LPPM
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
7. Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Wakil Ketua bidang Akademik

### **PERNYATAAN ISI**

1. Ketua LPPM dan Ketua Program Studi sesuai kewenangannya masing-masing memastikan bahwa hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan penerapan, pengamalan, dan pembudayaan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Hasil pengabdian kepada masyarakat oleh sivitas akademika harus diarahkan pada realisasi visi misi Program Studi dan Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda.

2. Ketua LPPM dan Ketua Program Studi sesuai kewenangannya masing-masing memastikan bahwa hasil pengabdian kepada masyarakat dapat berupa:
  - a. Penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan.
  - b. Pemanfaatan teknologi tepat guna.
  - c. Bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
  - d. Bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.
3. LPPM menyebarluaskan hasil PkM dalam bentuk publikasi ilmiah, media massa dan atau media lainnya.

## INDIKATOR

No.	Butir Pernyataan Standar	Ukuran	Waktu/Tahun			
			2020	2021	2022	2023
1.	Hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan penerapan, pengamalan, dan pembudayaan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan harus diarahkan pada realisasi visi misi Program Studi dan Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda.	STAB Nalanda memiliki dokumen laporan kegiatan hasil penelitian, yang dibuat oleh pengelola PkM dilaporkan kepada pimpinan STAB Nalanda dan mitra/pemberi dana, memenuhi 5 aspek yaitu: komprehensif, rinci, relevan, mutakhir, dan disampaikan tepat waktu.	70%	80%	90%	100%
		75 % pengabdian kepada masyarakat STAB Nalanda menerapkan, mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.	70%	80%	90%	100%
		25% hasil pengabdian kepadamasyarakat STAB Nalanda merealisasikan visi misi Program Studi dan Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda.	70%	80%	90%	100%
2.	Hasil pengabdian kepada masyarakat	≥ 30% hasil PKM berupa Penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan.	70%	80%	90%	100%
		≥ 20% hasil PKM berupa Pemanfaatan teknologi tepat guna.	70%	80%	90%	100%
		≥ 30% hasil PKM beruoa bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.	70%	80%	90%	100%
		≥ 20% hasil PKM berupa bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.	70%	80%	90%	100%
3.	Publikasi Hasil PkM	≥ 25% publikasi hasil PkM berbentuk prosiding	70%	80%	90%	100%
		≥ 50% publikasi hasil PkM berbentuk publikasi pada jurnal nasional bereputasi	70%	80%	90%	100%
		≥ 20% publikasi hasil PkM berbentuk publikasi pada jurnal internasional bereputasi	70%	80%	90%	100%
		≥ 20% publikasi hasil PkM berbentuk publikasi buku ber-ISBN yang diterbitkan	70%	80%	90%	100%
		≥ 20% publikasi hasil PkM mendapatkan HKI/Paten	70%	80%	90%	100%

## STRATEGI


No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	Hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan penerapan, pengamalan, dan pembudayaan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan harus diarahkan pada realisasi visi misi Program Studi dan Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM menyusun pedoman Pengabdian kepada Masyarakat yang memuat aturan mengenai arah dan manfaat pengabdian masyarakat, publikasi hasil pengabdian masyarakat dan HKI.</li> <li>2. Ketua LPPM menyusun anggaran untuk publikasi dan diseminasi hasil pengabdian masyarakat.</li> <li>3. Ketua LPPM mengadakan pelatihan tahunan pembuatan modul PKM sesuai hasil pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan ilmu, satu bulan sebelum tahun akademik baru dimulai.</li> <li>4. Ketua LPPM membangun kerja sama dengan pihak lain.</li> <li>5. Ketua LPPM berkoordinasi dengan Ketua Program Studi mendata hasil pengabdian masyarakat di Program Studi masing-masing</li> </ol>	<p>Buku Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>SK Penetapan Buku Pedoman PKM.</p> <p>Anggaran publikasi dan diseminasi hasil pengabdian masyarakat.</p> <p>Undangan pelatihan.</p> <p>Daftar hadir pelatihan.</p> <p>Materi pelatihan.</p> <p>Data hasil pengabdian masyarakat.</p> <p>Laporan kegiatan hasil PKM.</p> <p>SOP Pelaporan Hasil PKM.</p>
2.	Hasil pengabdian kepada masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM menyusun pedoman Pengabdian kepada Masyarakat yang memuat aturan mengenai arah dan manfaat pengabdian masyarakat, publikasi hasil pengabdian masyarakat dan HKI.</li> <li>2. Ketua LPPM mengadakan pelatihan tahunan dengan membahas hasil pengabdian kepada masyarakat, pengembangan keilmuan dan pengembangan kompetensi pelaksana PKM, satu bulan sebelum tahun akademik baru dimulai.</li> <li>3. Ketua LPPM membangun kerja sama PKM dengan pihak lain.</li> <li>4. Ketua LPPM berkoordinasi dengan Ketua Program Studi mendata hasil pengabdian masyarakat di Program Studi masing-masing.</li> <li>5. Ketua LPPM melakukan monitoring evaluasi terhadap hasil-hasil PKM yang telah dihasilkan oleh pelaksana PKM setiap tahun akademik.</li> </ol>	<p>Buku Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>SK Penetapan Buku Pedoman PKM.</p> <p>Undangan pelatihan.</p> <p>Daftar hadir pelatihan.</p> <p>Materi pelatihan.</p> <p>Data hasil pengabdian masyarakat.</p> <p>Laporan kegiatan hasil PKM.</p> <p>SOP Pelaporan Hasil PKM.</p> <p>SOP Monev PKM.</p> <p>Instrumen Monev.</p> <p>Laporan monev Hasil PKM.</p>
3.	Publikasi Hasil PkM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM menyusun pedoman Pengabdian kepada Masyarakat yang memuat aturan mengenai arah dan manfaat pengabdian masyarakat, publikasi hasil pengabdian masyarakat dan HKI.</li> <li>2. Ketua LPPM mengadakan pelatihan tahunan dengan membahas hasil pengabdian kepada masyarakat, pengembangan keilmuan dan</li> </ol>	<p>Buku Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat.</p> <p>SK Penetapan Buku Pedoman PKM.</p> <p>Undangan pelatihan.</p> <p>Daftar hadir pelatihan.</p> <p>Materi pelatihan.</p>



		<p>pengembangan kompetensi pelaksana PKM, cara melakukan publikasi hasil PKM satu bulan sebelum tahun akademik baru dimulai.</p> <p>3. Ketua LPPM membangun kerja sama PKM dengan pihak lain.</p> <p>4. Ketua LPPM berkoordinasi dengan Ketua Program Studi mendata hasil publikasi pengabdian masyarakat di Program Studi masing-masing.</p> <p>5. Ketua LPPM melakukan monitoring evaluasi terhadap hasil-hasil publikasi PKM yang telah dihasilkan oleh pelaksana PKM setiap tahun akademik.</p>	<p>Data hasil pengabdian masyarakat.</p> <p>Laporan kegiatan hasil PKM.</p> <p>Laporan Publikasi Hasil PKM.</p> <p>SOP Publikasi Hasil PKM.</p> <p>SOP Monev PKM.</p> <p>Instrumen Monev.</p> <p>Laporan monev publikasi PKM.</p>
--	--	---	---






### **DOKUMEN TERKAIT**

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Buku Pedoman Penulisan Laporan Dan Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat.
4. Modul materi kegiatan PKM.
5. Materi pelatihan untuk penyusunan modul PKM.
6. Laporan kegiatan PKM.
7. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-03- 02/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**STANDAR ISI PENGABDIAN PADA MASYARAKAT  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **STANDAR ISI PENGABDIAN PADA MASYARAKAT SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Sebagai pedoman bagi pimpinan Sekolah Tinggi untuk meningkatkan mutu isi pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dalam lingkup STAB Nalanda.
2. Sebagai acuan kriteria minimal mencakup kedalaman dan kebermanfaatn program pengabdian bagi masyarakat.
3. Sebagai pedoman untuk mengembangkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung pencapaian visi dan misi STAB Nalanda.
4. Sebagai pedoman bagi pemangku kepentingan internal dalam mengawal mutu STAB Nalanda terkait pengabdian kepada masyarakat.
5. Sebagai bentuk jaminan akuntabilitas STAB Nalanda kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Standar isi pengabdian kepada masyarakat STAB Nalanda merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat.
2. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat mengacu pada standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
3. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda
3. Pihak Penanggung jawab Standar: Wakil Ketua bidang Akademik
4. Pihak Pelaksana Standar: LPPM, Program Studi
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: LPPM
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
7. Pihak yang meningkatkan standar: LPM, LPPM, Wakil Ketua bidang Akademik

### **PERYATAAN ISI**

1. Ketua LPPM dan Ketua Program Studi sesuai kewenangannya masing-masing memastikan kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat meliputi hal berikut ini:
  - a. Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna.
  - b. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan

masyarakat.

- c. Teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat.
- d. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri dan/atau pemerintah.
- e. Kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat dunia usaha dan/atau industri.

## INDIKATOR


No.	Butir Pernyataan Standar	Ukuran	Waktu/Tahun			
			2020	2021	2022	2023
1.	Ketua LPPM dan Ketua Program Studi sesuai kewenangannya masing-masing memastikan kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat meliputi hal berikut ini: a. Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna. b. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat. c. Teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat. d. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri dan/atau pemerintah. e. Kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat dunia usaha dan/atau industri.	Tersedia dokumen Renstra PKM per program studi yang memuat landasan pengembangan, peta jalan, sasaran program strategis dan indikator kinerja, serta pelaksanaan Renstra PkM.	100%	100%	100%	100%
		Tersedia buku pedoman PKM, SK penetapannya dan bukti sosialisasi.	100%	100%	100%	100%
		Bukti sah pelaksanaan proses PKM mencakup 6 aspek: a. tatacara penilaian dan review, b. legalitas pengangkatan reviewer, c. hasil penilaian usul PkM, d. legalitas penugasan pelaksana PKM/kerjasama PkM, e. berita acara hasil monitoring dan evaluasi, serta f. dokumentasi output PkM. serta melakukan review terhadap pelaksanaan proses PkM	100%	100%	100%	100%
		Tersedianya dokumentasi pelaporan PKM oleh LPPM kepada Pimpinan dan mitra/pemberi dana	100%	100%	100%	100%
		Tersedia kerjasama Pengabdian masyarakat minimal 1 kerja sama Internasional dalam 3 tahun sekali dan minimal 1 kerjasama nasional dan wilayah dalam 1 tahun sekali yang dilengkapi dengan MoU serta Perjanjian Kerja Sama.	100%	100%	100%	100%
		Adanya pelatihan/workshop peningkatan kompetensi pelaksana PKM	100%	100%	100%	100%

## STRATEGI

No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	<p>Ketua LPPM dan Ketua Program Studi sesuai kewenangannya masing-masing memastikan kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat meliputi hal berikut ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna.</li> <li>Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat.</li> <li>Teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat.</li> <li>Model pemecahan masalah, rekayasa sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri dan/atau pemerintah.</li> <li>Kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat dunia usaha dan/atau industri.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ketua LPPM menyusun pedoman pengabdian kepada masyarakat yang memuat materi: kedalaman dan keluasan materi, berorientasi pada luaran Pengabdian kepada Masyarakat, Orientasi terapan dan dasar, selaras dengan Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat, prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang, menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia serta tidak bertentangan dengan etika dan biaya dari sponsor khusus.</li> <li>Ketua LPPM dan Tim mengadakan workshop kepada para dosen untuk meningkatkan kemampuan dosen membuat penelitian dan pengabdian masyarakat yang praktis.</li> <li>Ketua LPPM bekerjasama dengan mitra yang berasal dari pemerintah, organisasi non pemerintah, swasta atau industri untuk membuat program yang memberdayakan masyarakat dalam pendidikan dan sosial ekonomi</li> <li>Ketua LPPM dan Tim mendorong penelitian yang luarannya berupa program pengabdian kepada masyarakat yang berbentuk rekayasa sosial dalam ruang lingkup program studi STAB Nalanda</li> <li>Ketua LPPM dan Tim mendorong penelitian yang menghasilkan luar penelitian berupa model yang dapat digunakan dalam pemecahan masalah/kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah</li> <li>Ketua LPPM dan Tim mengembangkan luaran hasil pengabdian kepada masyarakat yang berpotensi mendapatkan HKI.</li> </ol>	<p>Pedoman pengabdian kepada masyarakat. SK Penetapan Pedoman PKM. Renstra PKM Prodi. SK Penetapan Renstra PKM. SOP Seminar Hasil PKM. Dokumen pendataan dan publikasi PKM. Undangan, daftar hadir dan dokumentasi Sosialisasi. MoU kerjasama PKM. Laporan Hasil PKM. Jadwal pelatihan/workshop peningkatan kompetensi pelaksana PKM.</p>






## **DOKUMEN TERKAIT**

1. Statuta STAB Nalanda.
2. Renstra STAB Nalanda 2014-2024.
3. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Rencana Strategis Pengabdian Kepada Masyarakat.
5. Aturan Dan Dokumen Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.
6. Buku Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat.
7. Buku Pedoman Penulisan Laporan Dan Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat.
8. Materi pelatihan untuk penyusunan modul PKM.
9. Laporan kegiatan PKM.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-03- 03/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**STANDAR PROSES PENGABDIAN PADA MASYARAKAT  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020



## **STANDAR PROSES PENGABDIAN PADA MASYARAKAT SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Sebagai pedoman bagi pimpinan STAB Nalanda untuk meningkatkan mutu proses pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dalam lingkup STAB Nalanda.
2. Sebagai pedoman bagi pemangku kepentingan internal dalam mengawal mutu STAB Nalanda terkait pengabdian kepada masyarakat.
3. Sebagai bentuk jaminan akuntabilitas STAB Nalanda kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

Standar proses pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang proses kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan.

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda
3. Pihak Penanggung jawab Standar: Wakil Ketua bidang Akademik
4. Pihak Pelaksana Standar: LPPM
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: LPPM
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
7. Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional.

### **PERNYATAAN ISI**

1. Ketua LPPM dan Ketua Program Studi mensosialisasikan kepada dosen bahwa kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dapat dilakukan adalah berupa:
  - a. Pelayanan kepada masyarakat.
  - b. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya.
  - c. Peningkatan kapasitas masyarakat.
  - d. Pemberdayaan masyarakat.Serta memastikan bahwa standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan pelaksana, masyarakat dan lingkungan selalu diperhatikan dalam pelaksanaan pengabdian pada masyarakat.
2. Ketua LPPM dan Ketua Program Studi dengan kewenangan masing-masing memastikan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dilakukan sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran harus diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda.
3. Ketua LPPM dan Ketua Program Studi dengan kewenangan masing-masing memastikan

kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran SKS.

4. Ketua LPPM dan Ketua Program Studi dengan kewenangan masing-masing memastikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diselenggarakan secara terarah, terukur, terprogram serta dosen atau pelaku pengabdian masyarakat wajib:
  - a. Memberikan kesempatan yang luas kepada mahasiswa untuk terlibat dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
  - b. Memiliki proposal atau rencana kegiatan.
  - c. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana dan mengikuti etika, moral, dan tata nilai yang berlaku di masyarakat atau kesepakatan yang diatur dalam perjanjian kerja sama.
  - d. Memiliki laporan pertanggungjawaban untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang terstruktur.

## INDIKATOR

No.	Butir Pernyataan Standar	Ukuran	Waktu/Tahun			
			2020	2021	2022	2023
1.	Ketua LPPM dan Ketua Program Studi mensosialisasikan kepada dosen bahwa kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dapat dilakukan adalah berupa: a. Pelayanan kepada masyarakat. b. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya. c. Peningkatan kapasitas masyarakat. d. Pemberdayaan masyarakat. Serta memastikan bahwa standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan pelaksana, masyarakat dan lingkungan selalu diperhatikan dalam pelaksanaan pengabdian pada masyarakat.	Ketersediaan pedoman pengabdian kepada masyarakat yang mendefinisikan kegiatan PKM yang dapat dilakukan, standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan serta keamanan pelaksana, masyarakat dan lingkungan selalu diperhatikan dalam pelaksanaan pengabdian pada masyarakat.	50%	80%	100%	100%
		Adanya sosialisasi dokumen pedoman PKM kepada dosen.	50%	80%	100%	100%
		Adanya Roadmap PKM setiap program studi	50%	80%	100%	100%
2.	Ketua LPPM dan Ketua Program Studi dengan kewenangan masing-masing memastikan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dilakukan sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda.	Adanya kegiatan PKM yang merupakan salah satu dari bentuk pembelajaran prodi dan diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda.	50%	80%	100%	100%
3.	Ketua LPPM dan Ketua Program Studi dengan kewenangan masing-masing memastikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran SKS.	Tersedianya besaran SKS untuk kontribusi mahasiswa pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan ditetapkan dengan SK Ketua STAB Nalanda.	50%	80%	100%	100%
		Minimal 25% kegiatan PKM yang dilaksanakan pertahunnya melibatkan mahasiswa aktif dan diberi tanggung jawab dalam pelaksanaan PKM tersebut.				
4.	Ketua LPPM dan Ketua Program Studi dengan kewenangan masing-masing memastikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus	Tersedianya daftar rencana kegiatan pengabdian kepada masyarakat selambat-lambatnya 2 bulan setelah tahun akademik baru dimulai.	50%	80%	100%	100%

<p>diselenggarakan secara terarah, terukur dan terprogram wajib:</p> <p>a. Memberikan kesempatan yang luas kepada mahasiswa untuk terlibat dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>b. Memiliki proposal atau rencana kegiatan.</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana dan mengikuti etika, moral, dan tata nilai yang berlaku di masyarakat atau kesepakatan yang diatur dalam perjanjian kerja sama.</p> <p>d. Memiliki laporan pertanggungjawaban untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang terstruktur.</p>	<p>Terselenggaranya kegiatan PKM yang dilakukan oleh dosen tetap prodi yang sesuai dengan bidang keahliannya minimal 1 kegiatan PKM per dosen pertahunnya</p>	50%	80%	100%	100%
	<p>Tersedianya pedoman pembuatan proposal, pedoman pelaksanaan, pedoman penulisan laporan kegiatan dan pedoman laporan pertanggung jawaban keuangan.</p>	50%	80%	100%	100%
	<p>Minimal 25% kegiatan PKM yang dilaksanakan pertahunnya melibatkan mahasiswa aktif dan diberi tanggung jawab dalam pelaksanaan PKM tersebut.</p>	50%	80%	100%	100%
	<p>Terlaksananya monev kegiatan PKM yang dilakukan setiap semester</p>	50%	80%	100%	100%


## STRATEGI

No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	Ketersediaan pedoman pengabdian kepada Masyarakat dan sosialisasinya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM dan tim menyusun pedoman pengabdian kepada masyarakat yang memuat tahapan proses pengabdian masyarakat, standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan serta keamanan pelaksana, masyarakat dan lingkungan selalu diperhatikan dalam pelaksanaan pengabdian pada masyarakat serta buku pedoman tersebut ditetapkan dengan SK Ketua STAB Nalanda</li> <li>2. Ketua LPPM dan Tim bersama Program Studi menyusun Roadmap PKM setiap program Studi STAB Nalanda yang berpedoman pada Rencana Strategis PKM.</li> <li>3. Ketua LPPM mensosialisasikan buku pedoman PKM, Renstra PKM dan Roadmap PKM kepada seluruh dosen STAB Nalanda</li> </ol>	<p>Pedoman pengabdian kepada masyarakat. SK Penetapan Pedoman PKM. SK Penetapan Roadmap PKM Prodi. Roadmap PKM Prodi. Renstra PKM. Undangan, daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi.</p>
2.	Ketua LPPM dan Ketua Program Studi dengan kewenangan masing-masing memastikan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dilakukan sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM mensosialisasikan buku pedoman PKM, Renstra PKM dan Roadmap PKM kepada seluruh dosen STAB Nalanda.</li> <li>2. Ketua Program Studi menghimbau dosen untuk melakukan kegiatan PKM yang merupakan salah satu dari bentuk pembelajaran prodi dan diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan Sekolah Tinggi Agama Buddha Nalanda.</li> </ol>	<p>Buku Pedoman PKM. Roadmap PKM.</p>
3.	Ketua LPPM dan Ketua Program Studi dengan kewenangan masing-masing memastikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran SKS.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik menyusun besaran SKS yang akan didapatkan mahasiswa ketika terlibat dalam PKM dosen</li> <li>2. Ketua STAB Nalanda menetapkan besaran SKS mahasiswa dengan SK Ketua STAB Nalanda.</li> <li>3. Ketua LPPM dan Ketua Prodi mensosialisasikan besaran SKS untuk kontribusi mahasiswa pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>4. Ketua LPPM dan Ketua Prodi menyarankan dan memastikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen melibatkan mahasiswa dan mahasiswa diberi tanggung jawab dalam pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>	<p>Besaran SKS keterlibatan mahasiswa dalam PKM. SK Penetapan besaran SKS Mahasiswa Undangan, daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi SKS mahasiswa terlibat PKM. Daftar nama mahasiswa yang terlibat dalam PKM dosen pertahun</p>

4.	<p>Ketua LPPM dan Ketua Program Studi dengan kewenangan masing-masing memastikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diselenggarakan secara terarah, terukur dan terprogram wajib:</p> <p>a. Memberikan kesempatan yang luas kepada mahasiswa untuk terlibat dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>b. Memiliki proposal atau rencana kegiatan.</p> <p>c. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana dan mengikuti etika, moral, dan tata nilai yang berlaku di masyarakat atau kesepakatan yang diatur dalam perjanjian kerja sama. Memiliki laporan pertanggungjawaban untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang terstruktur.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM dan tim menyusun pedoman pengabdian kepada masyarakat yang memuat langkah-langkah pembuatan proposal, pedoman pelaksanaan, pedoman penulisan laporan kegiatan dan pedoman laporan pertanggung jawaban keuangan serta buku pedoman tersebut ditetapkan dengan SK Ketua STAB Nalanda dan disosialisasikan kepada dosen STAB Nalanda.</li> <li>2. Ketua LPPM menyusun daftar rencana kegiatan PKM selambat-lambat nya 2 bulan setelah tahun akademik baru dimulai dan mensosialisasikannya kepada dosen STAB Nalanda</li> <li>3. Wakil Ketua bidang Akademik bersama Ketua Program Studi mewajibkan setiap dosen tetap STAB Nalanda melakukan kegiatan PKM minimal 1 kali setahun.</li> <li>4. Ketua LPPM dan Ketua Prodi menyarankan dan memastikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen melibatkan mahasiswa dan mahasiswa diberi tanggung jawab dalam pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>5. Ketua LPPM melakukan monev kegiatan PKM yang dilakukan oleh dosen STAB Nalanda dosetiap tahun akademiknya.</li> </ol>	<p>Pedoman pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>Pedoman pembuatan proposal pengabdian masyarakat.</p> <p>Daftar Rencana kegiatan PKM.</p> <p>SOP Monev PKM.</p> <p>Instrumen monev PKM.</p> <p>Laporan Monev PKM.</p> <p>Undangan, daftar hadir dan dokumentasi kegiatan sosialisasi</p>
----	--	--	--






### DOKUMEN TERKAIT

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
3. Statuta STAB Nalanda.
4. Renstra STAB Nalanda 2014-2024.
5. Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
6. Standar Hasil PKM.
7. Standar Isi PKM.
8. Standar Penilaian PKM.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-03- 04/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Sebagai pedoman bagi pimpinan STAB Nalanda untuk meningkatkan mutu penilaian pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dalam lingkup STAB Nalanda Unsur penilaian merupakan bagian penting dari proses pengusulan pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
2. Sebagai pedoman bagi pemangku kepentingan internal dalam mengawal mutu STAB Nalanda terkait pengabdian kepada masyarakat.
3. Sebagai bentuk jaminan akuntabilitas STAB Nalanda kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat STAB Nalanda merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda
3. Pihak Penanggung jawab Standar: Wakil Ketua bidang Akademik
4. Pihak Pelaksana Standar: LPPM
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: LPPM
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
7. Pihak yang meningkatkan standar: Wakil Ketua bidang Akademik dan LPM

### **PERNYATAAN ISI**

1. LPPM memastikan penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara terintegrasi dengan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi dan standar proses pengabdian kepada masyarakat, memenuhi unsur:
  - a. Edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksanaan agar terus meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat.
  - b. Objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas.
  - c. Akuntabel yang merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
  - d. Transparan yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
2. LPPM memastikan penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat memiliki kriteria minimal penilaian meliputi:
  - a. Tingkat kepuasan masyarakat.



- b. Terjadinya perubahan sikap, pengetahuan dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program.
  - c. Dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan.
  - d. Terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
  - e. Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.
3. LPPM memastikan penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrument yang relevan, akuntable dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat.

## INDIKATOR

No.	Butir Pernyataan Standar	Ukuran	Target	Waktu/Tahun			
				2020	2021	2022	2023
1.	LPPM memastikan penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara terintegrasi dengan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi dan standar proses pengabdian kepada masyarakat, memenuhi unsur: edukatif, objektif, akuntable dan transparan.	Tersedia matriks penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat yang mencerminkan unsur: edukatif, objektif, akuntable dan transparan.	100%	70%	80%	90%	100%
2.	LPPM memastikan penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat memiliki kriteria minimal penilaian meliputi: a. Tingkat kepuasan masyarakat. b. Terjadinya perubahan sikap, pengetahuan dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program. c. Dapat dimanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan. d. Terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. e. Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.	Nilai dari <i>reviewer</i> mencakup poin-poin penilaian sebagai berikut: a. Tingkat kepuasan masyarakat. b. perubahan sikap, pengetahuan dan keterampilan masyarakat c. termanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan. d. adanya pengayaan sumber belajar. e. Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan.	Setiap kegiatan dapat mencapai skor maksimal untuk sekurang-kurangnya 4 dari 5 poin penilaian.	40%	60%	80%	100%
		Tersedia survei Tingkat Kepuasan Masyarakat terhadap setiap kegiatan PKM yang dilaksanakan	Setiap hasil Kegiatan PKM dilengkapi Survey Kepuasan Masyarakat	70%	80%	90%	100%
3.	LPPM memastikan penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrument yang relevan, akuntable dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat.	Tersedia instrument penilaian proses dan hasil PKM yang sudah divalidasi	100%	70%	80%	90%	100%


		Penilaian proses dan hasil PKM harus menggunakan metode dan instrument yang relevan, akuntable dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat.	100%	70%	80%	90%	100%
--	--	---	------	-----	-----	-----	------

## STRATEGI

No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	Tersedia matriks penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat yang mencerminkan unsur: edukatif, objektif, akuntable dan transparan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM menyusun pedoman penilaian pengabdian kepada masyarakat yang meliputi penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat yang mencerminkan unsur: edukatif, objektif, akuntable dan transparan.</li> <li>2. Ketua LPPM membentuk Tim <i>Reviewer</i> untuk melakukan penilaian terhadap proses dan hasil PKM yang telah dilaksanakan.</li> <li>3. LPPM mensosialisasikan pedoman dan matriks penilaian kepada peneliti dan tim <i>reviewer</i></li> </ol>	<p>Pedoman penilaian pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>Matriks Penilaian PKM.</p> <p>Nama-nama Reviewer.</p> <p>SK Penetapan Tim Reviewer.</p> <p>SK Penetapan Matriks Penilaian PKM.</p> <p>Undangan, daftar hadir dan sosialisasi Pedoman PKM.</p>
2.	<p>Nilai dari <i>reviewer</i> mencakup poin-poin sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tingkat kepuasan masyarakat.</li> <li>b. perubahan sikap, pengetahuan keterampilan</li> <li>c. masyarakat</li> <li>d. termanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan.</li> <li>e. adanya pengayaan sumber belajar.</li> <li>f. Teratasinya masalah sosial dan</li> <li>g. rekomendasi kebijakan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM mensosialisasikan kepada <i>reviewer</i> bahwa poin penilaian harus mencakup poin-poin sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tingkat kepuasan masyarakat.</li> <li>b. perubahan sikap, pengetahuan dan keterampilan masyarakat.</li> <li>c. Termanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan.</li> <li>d. Adanya pengayaan sumber belajar.</li> <li>e. Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan</li> </ol> </li> <li>2. LPPM menghimbau seluruh pelaksana PKM untuk melakukan survei tingkat kepuasan masyarakat atas kegiatan PKM yang telah dilaksanakan dan melaporkannya kepada LPPM.</li> <li>3. LPPM membuat instrument survey tingkat kepuasan masyarakat dan memberikannya pelaksana PKM</li> </ol>	<p>Undangan sosialisasi untuk <i>reviewer</i>.</p> <p>Materi sosialisasi.</p> <p>Daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi.</p> <p>Instrument Survey Tingkat Kepuasan Masyarakat.</p> <p>Hasil Survey.</p> <p>SK Penetapan Instrument Kuesioner.</p>
3.	Tersedia matriks penilaiandengan menggunakan metode dan instrument yang relevan, akuntable dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPPM menyusun matriks penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. LPPM mensosialisasikan kriteria penilaian untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada para dosen dan mahasiswa.</li> <li>3. LPPM dan Wakil Ketua bidang Akademik memvalidasi instrument penilaian PKM</li> </ol>	<p>Matriks penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>Daftar hadir sosialisasi.</p> <p>SK Penetapan instrument penilaian PKM.</p>






## **DOKUMEN TERKAIT**

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
3. Statuta STAB Nalanda.
4. Renstra STAB Nalanda 2014-2024.
5. Standar Hasil PKM
6. Standar Isi PKM
7. Standar Proses PKM

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-03- 05/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN PADA MASYARAKAT  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN PADA MASYARAKAT SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Sebagai pedoman bagi pimpinan STAB Nalanda untuk meningkatkan mutu pelaksana pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dalam lingkup STAB Nalanda
2. Unsur pelaksana merupakan bagian penting dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat
3. Sebagai pedoman bagi pemangku kepentingan internal dalam mengawal mutu STAB Nalanda terkait pengabdian kepada masyarakat.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal pelaksana dalam melakukan pengabdian kepada masyarakat.

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda
3. Pihak Penanggung jawab Standar: Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional
4. Pihak Pelaksana Standar: LPPM,
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: LPPM
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
7. Pihak yang meningkatkan standar: LPPM dan Wakil Ketua bidang Akademik.

### **PERNYATAAN ISI**

1. Ketua LPPM memastikan bahwa yang berhak dan wajib melakukan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat adalah dosen tetap STAB serta pelaksana PKM wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.
2. Ketua LPPM dan Program Studi sesuai dengan kewenangan masing-masing memastikan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat ditentukan berdasarkan:
  - a. Kualifikasi akademik yaitu minimal berpendidikan S2 (Magister) dan memiliki NIDN atau NIDK.
  - b. Hasil pengabdian kepada masyarakat.
3. Ketua LPPM memastikan bahwa mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan PKM adalah mahasiswa aktif STAB Nalanda.
4. Ketua LPPM memastikan pedoman mengenai kewenangan melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan STAB Nalanda.

## INDIKATOR

No.	Parameter Standar	Indikator	Target/Waktu			
			2020	2021	2022	2023
1.	Yang berhak dan wajib melakukan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat adalah dosen tetap STAB serta pelaksana PKM wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.	Pelaksana PKM adalah dosen tetap STAB Nalanda.	70%	80%	90%	100%
		Pelaksana PKM wajib memiliki penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.	70%	80%	90%	100%
2.	Kriteria kemampuan pelaksana kegiatan PKM	Dosen Tetap STAB Nalanda dan memiliki NIDN/NIDK	70%	80%	90%	100%
		Kualifikasi pendidikan minimal S2	70%	80%	90%	100%
		Memiliki bidang keahlian yang sesuai dengan kegiatan PKM yang akan dilaksanakan	70%	80%	90%	100%
3.	Mahasiswa yang terlibat dalam pkm adalah mahasiswa aktif STAB Nalanda.	Mahasiswa aktif STAB Nalanda dapat terlibat dalam kegiatan PKM mulai semester 2	70%	80%	90%	100%
4.	Pedoman mengenai kewenangan melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan STAB Nalanda	Tersedia pedoman pelaksanaan PKM	70%	80%	90%	100%
		Adanya monitoring dan evaluasi pelaksana PKM yang melakukan PKM apakah sudah sesuai dengan standar dan pedoman yang ditetapkan	70%	80%	90%	100%




## STRATEGI

No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	Yang berhak dan wajib melakukan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat adalah dosen tetap STAB serta pelaksana PKM wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM menyusun pedoman mengenai kriteria pelaksana PKM yang berhak melakukan PKM dengan berbagai skema pendanaan (internal maupun eksternal), kemampuan yang wajib dimiliki, termasuk kriteria mahasiswa yang dilibatkan dalam penelitian.</li> <li>2. Ketua LPPM mensosialisasikan pedoman mengenai kriteria pelaksana PKM kepada dosen dan mahasiswa</li> <li>3. Ketua LPPM dan dosen berkoordinasi untuk memenuhi kriteria pelaksana PKM yang telah ditetapkan</li> </ol>	Pedoman kriteria pelaksana PKM. SK Pedoman Kriteria pelaksana PKM. Undangan, dokumentasi dan daftar hadir sosialisasi.
2.	Kriteria kemampuan pelaksana kegiatan PKM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM menyusun pedoman mengenai kriteria pelaksana PKM yang berhak melakukan PKM dengan berbagai skema pendanaan (internal maupun eksternal), kemampuan yang wajib dimiliki, termasuk kriteria mahasiswa yang dilibatkan dalam penelitian.</li> <li>2. Ketua LPPM mensosialisasikan pedoman mengenai kriteria pelaksana PKM kepada dosen dan mahasiswa</li> <li>3. Ketua LPPM dan dosen berkoordinasi untuk memenuhi kriteria pelaksana PKM yang telah ditetapkan</li> <li>4. LPPM memeriksa kualifikasi pelaksana PKM saat pengajuan proposal PKM dan memastikan pelaksana PKM sudah memenuhi kualifikasi yang ditetapkan</li> </ol>	Pedoman kriteria pelaksana PKM. SK Pedoman Kriteria Pelaksana PKM. Undangan, dokumentasi dan daftar hadir sosialisasi..
3.	Mahasiswa yang terlibat dalam pkm adalah mahasiswa aktif STAB Nalanda.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM menyusun pedoman mengenai kriteria pelaksana PKM yang berhak melakukan penelitian dengan berbagai skema pendanaan (internal maupun eksternal), kemampuan yang wajib dimiliki, termasuk kriteria mahasiswa yang dilibatkan dalam pelaksana PKM.</li> <li>2. Ketua LPPM mensosialisasikan pedoman mengenai kriteria pelaksana PKM kepada dosen dan mahasiswa</li> <li>3. Ketua LPPM dan dosen berkoordinasi untuk memenuhi kriteria pelaksana PKM yang telah ditetapkan.</li> </ol>	Pedoman kriteria pelaksana PKM. SK Pedoman Kriteria Pelaksana PKM. Undangan, dokumentasi dan daftar hadir sosialisasi. Daftar Nama mahasiswa yang terlibat dalam PKM.

4.	Pedoman mengenai kewenangan melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan STAB Nalanda	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM menyusun standar pelaksana PKM dan Pedoman pelaksana PKM mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dan STAB Nalanda.</li> <li>2. Ketua STAB Nalanda menetapkan standar dan pedoman pelaksana PKM dengan SK Ketua STAB Nalanda.</li> <li>3. Ketua LPPM mensosialisasikan standar pelaksana PKM kepada dosen dan mahasiswa</li> <li>4. Ketua LPPM dan dosen berkoordinasi untuk memenuhi kriteria pelaksana PKM sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</li> <li>5. LPPM dibantu LPM melakukan monitoring terhadap standar pelaksana PKM yang sudah ditetapkan</li> </ol>	Pedoman kriteria pelaksana PKM. SK Pedoman Kriteria pelaksana PKM. Undangan, dokumentasi dan daftar hadir sosialisasi. Instrumen monev. Hasil dan laporan monev.
----	--	---	--






#### **DOKUMEN TERKAIT**

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
3. Statuta STAB Nalanda.
4. Renstra STAB Nalanda 2014-2024.
5. Kebijakan Akademik STAB Nalanda.
6. Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
7. Standar Hasil PKM.
8. Standar Isi PKM.
9. Standar Proses PKM.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-03- 06/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN PADA MASYARAKAT  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN PADA MASYARAKAT SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Sebagai pedoman bagi pimpinan sekolah tinggi untuk meningkatkan mutu sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dalam lingkup STAB Nalanda
2. Unsur sarana dan prasarana merupakan bagian penting dari proses kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
3. Sebagai pedoman bagi pemangku kepentingan internal dalam mengawal mutu STAB Nalanda terkait pengabdian kepada masyarakat.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, yang meliputi: laboratorium, studio, masyarakat sasaran atau lainnya sesuai dengan kebutuhan.

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda.
3. Pihak Penanggung jawab Standar: Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional.
4. Pihak Pelaksana Standar: LPPM, BAAK, Program Studi, Dosen, Mahasiswa.
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional, LPM.
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
7. Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional, LPPM, Ketua Program Studi dan Mahasiswa.

### **PERNYATAAN ISI**

1. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional memastikan adanya dokumen pengelolaan sarana dan prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang mencakup perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi di lingkungan STAB Nalanda.
2. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional dan Manager Keuangan memastikan ketersediaan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat didalam lingkungan STAB Nalanda sesuai dengan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
3. Kepala Rumah Tangga memastikan berjalannya sistem monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat minimal satu kali dalam setahun, untuk memastikan bahwa semua sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dapat digunakan dan berfungsi dengan baik.
4. Ketua LPPM memastikan informasi spesifikasi kebutuhan fasilitas terkait kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat tercantum pada proposal yang diajukan pada saat penyerahan proposal.

## INDIKATOR

No.	Parameter Standar	Indikator	Target/Waktu			
			2020	2021	2022	2023
1.	Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana PKM.	Adanya dokumen yang mencakup: perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan Evaluasi sarana prasarana PKM.	70%	80%	90%	100%
2.	Ketersediaan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan PKM didalam lingkungan STAB Nalanda yang sesuai dengan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan	Dokumen daftar sarana dan prasarana yang disediakan STAB Nalanda untuk mendukung kegiatan PKM	70%	80%	90%	100%
		Laporan monitoring mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan sarana dan prasarana PKM.	70%	80%	90%	100%
3.	Sistem monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan sarana dan prasarana PKM.	Terdapat sistem monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana PKM yang dilakukan 1 tahun sekali di tahun anggaran memastikan sarana dan prasarana PKM dapat digunakan dan berfungsi dengan baik	70%	80%	90%	100%
4.	Informasi spesifikasi kebutuhan fasilitas terkait kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat tercantum pada proposal yang diajukan pada saat penyerahan proposal	Tersedianya informasi kebutuahan sarana prasaran pkm didalam proposal PKM yang diajukan	70%	80%	90%	100%


## STRATEGI

No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana PKM.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional dan Ketua LPPM berkoordinasi dengan manager keuangan dan rumah tangga untuk menyusun dokumen mencakup perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana PKM yang ada di STAB Nalanda.</li> <li>2. Ketua LPPM mensosialisasikan dokumen mencakup perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana PKM yang ada di STAB Nalanda kepada Kepala Rumah Tangga, Kepala, Perpustakaan dan Kepala Sistem Informasi.</li> </ol>	<p>Dokumen perencanaan, pengadaan, pelaporan, perawatan, monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana PKM.</p> <p>Undangan sosialisasi.</p> <p>Daftar hadir sosialisasi.</p>
2.	Ketersediaan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan PKM didalam lingkungan STAB Nalanda yang sesuai dengan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Rumah Tangga menyusun daftar sarana dan prasarana yang dibutuhkan setiap tahun yang digunakan untuk kegiatan PKM.</li> <li>2. Kepala Rumah Tangga bekerja sama dengan LPPM melakukan pengadaan sarana dan prasarana PKM berdasarkan kebutuhan yang disampaikan oleh pelaksana PKM.</li> <li>3. Kepala Rumah Tangga melakukan monitoring mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan sarana dan prasarana PKM</li> </ol>	<p>Dokumen pengadaan sarana dan prasarana.</p> <p>Daftar sarana prasarana PKM.</p> <p>Formulir serah terima barang.</p> <p>Laporan monev sarpras PKM.</p>
3.	Sistem monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan sarana dan prasarana PKM.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Operasional dan Manajemen bersama Manager keuangan menyusun sistem monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana PKM.</li> <li>2. Manajer keuangan memastikan kepala rumah tangga melakukan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana PKM yang dilakukan 1 tahun sekali di tahun anggaran untuk memastikan sarana dan prasarana penelitian dapat digunakan dan berfungsi dengan baik.</li> <li>3. Kepala Rumah Tangga melakukan audit terhadap barang inventaris yang dimanfaatkan dalam PKM.</li> <li>4. Kepala Rumah Tangga melakukan evaluasi terhadap ketersediaan dan pemakaian sarana dan prasarana PKM</li> <li>5. Berdasarkan hasil monitoring Kepala Rumah Tangga menambah atau memperbaiki sarana dan prasarana PKM.</li> </ol>	<p>Buku Pedoman Sistem Monitoring dan Evaluasi Sarana dan Prasarana.</p> <p>Instrumen Monev.</p> <p>Hasil Monev.</p> <p>Laporan Monev.</p>

4.	Informasi spesifikasi kebutuhan fasilitas terkait kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat tercantum pada proposal yang diajukan pada saat penyerahan proposal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM mengkoordinasikan rencana kerja terkait PKM selama satu tahun dan menyusun jadwal pelaksanaan.</li> <li>2. Dosen dan mahasiswa membuat proposal kegiatan pengabdian masyarakat dengan mencantumkan spesifikasi fasilitas yang digunakan untuk kegiatan dan melaporkannya kepada LPPM</li> </ol>	Rencana kerja PKM. Jadwal pelaksanaan PKM. Proposal PKM.
----	---	--	--






#### **DOKUMEN TERKAIT**

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
3. Pedoman Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana.
4. Statuta STAB Nalanda.
5. Renstra STAB Nalanda 2014-2024.
6. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-03- 07/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020



## **STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Sebagai pedoman bagi pimpinan STAB Nalanda untuk meningkatkan mutu pengelolaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dalam lingkup STAB Nalanda.
2. Sebagai pedoman bagi pemangku kepentingan internal dalam mengawal mutu STAB Nalanda terkait pengabdian kepada masyarakat.
3. Sebagai bentuk jaminan akuntabilitas STAB Nalanda kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

Standar pengelolaan merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan diseminasi hasil pengabdian serta pengembangan program pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh LPPM.

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda.
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda.
3. Pihak Penanggung jawab Standar: Wakil Ketua bidang Akademik.
4. Pihak Pelaksana Standar: LPPM, dan LPM.
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: LPPM, dan LPM.
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
7. Pihak yang meningkatkan standar: LPM dan Wakil Ketua bidang Akademik.

### **PERNYATAAN ISI**

1. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan bahwa sekolah tinggi memiliki unit kerja yang bertugas untuk mengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yaitu Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) mulai pada tahun 2020.
2. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan bahwa pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang wajib dilakukan oleh LPPM meliputi:
  - a. menyusun dan mengembangkan rencana program Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan rencana strategis Pengabdian kepada Masyarakat STAB Nalanda;
  - b. Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - e. melakukan diseminasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat
  - f. memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat;
  - g. memberikan penghargaan kepada pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang

- berprestasi;
- h. mendayagunakan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama;
  - i. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
  - j. menyusun laporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dikelolanya.
3. Wakil Ketua bidang Akademik dibantu LPPM memastikan STAB Nalanda memenuhi kewajiban:
- a. memiliki rencana strategis Pengabdian kepada Masyarakat yang merupakan bagian dari rencana strategis STAB Nalanda;
  - b. menyusun kriteria dan prosedur penilaian Pengabdian kepada Masyarakat paling sedikit menyangkut aspek hasil Pengabdian kepada Masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa;
  - c. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi Pengabdian kepada Masyarakat dalam menjalankan program Pengabdian kepada Masyarakat secara berkelanjutan;
  - d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi Pengabdian kepada Masyarakat dalam melaksanakan program Pengabdian kepada Masyarakat;
  - e. memiliki panduan tentang kriteria pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat;
  - f. mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerja sama Pengabdian kepada Masyarakat;
  - g. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;
  - h. menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi Pengabdian kepada Masyarakat dalam menyelenggarakan program Pengabdian kepada Masyarakat paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi.
4. Ketua LPPM memastikan bahwa setiap kerja sama pengabdian kepada masyarakat dengan pihak luar memiliki perjanjian kerja sama antara pelaksana PKM/institusi dengan pemberi dana dan dilaporkan kepada manajer keuangan.

## INDIKATOR

No.	Parameter Standar	Indikator	Target/Waktu			
			2020	2021	2022	2023
1.	STAB Nalanda memiliki unit kerja yang bertugas untuk mengelola pengabdian kepada masyarakat yaitu LPPM.	Ada LPPM lengkap beserta struktur dan SDM sesuai ketentuan.	70%	80%	90%	100%
		SK Pembentukan LPPM	70%	80%	90%	100%
		SK Pengangkatan Ketua LPPM dan anggotanya beserta tupoksinya masing-masing	70%	80%	90%	100%
2.	<p>Pengelolaan penelitian yang wajib dilakukan oleh LPPM meliputi:</p> <p>a. menyusun dan mengembangkan rencana program Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan rencana strategis Pengabdian kepada Masyarakat STAB Nalanda;</p> <p>b. Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat;</p> <p>c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat;</p> <p>d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;</p> <p>e. melakukan diseminasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat</p> <p>f. memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat;</p> <p>g. memberikan penghargaan kepada pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang berprestasi;</p> <p>h. mendayagunakan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama;</p> <p>i. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Pengabdian kepada</p>	LPPM wajib melakukan pengelolaan PKM sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam standar pengelolaan PKM	70%	80%	90%	100%
		Tersedianya dokumen Rencana Program dan Roadmap PKM selaras dengan Renstra PKM STAB Nalanda.	100%	100%	100%	100%
		Tersusunnya dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Penelitian	100%	100%	100%	100%
		Tersusunnya SOP-SOP Pengabdian kepada Masyarakat.	100%	100%	100%	100%
		Dokumen Pedoman Monev Penelitian	100%	100%	100%	100%
		Adanya kegiatan diseminasi hasil Pengabdian kepada masyarakat minimal 1 (satu) tahun sekali.	100%	100%	100%	100%
		Tersedia Program Kerja Tahunan LPPM yang berisikan target pkm pertahunnya perprogram studi, jadwal diseminasi hasil penelitian, jadwal peningkatan kemampuan peneliti dan jadwal monev penelitian	100%	100%	100%	100%
		Tersedianya Sistem Penghargaan kepada peneliti yang berprestasi	100%	100%	100%	100%
		Tersedianya kerja sama Pengabdian kepada masyarakat minimal 1 (satu) mitra kerja sama per tahun	100%	100%	100%	100%

	Masyarakat; j. menyusun laporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dikelolanya.	Tersedianya Tim Kajian Etik tingkat Prodi dan Tingkat STAB Nalanda yang disahkan dengan SK Ketua.	100%	100%	100%	100%
		Laporan pertanggungjawaban program kerja LPPM pertahun terkait kegiatan PKM yang telah dikelolanya pertahun.	100%	100%	100%	100%
3.	Pemenuhan kewajiban pengelolaan penelitian tingkat institusi: a. memiliki rencana strategis Pengabdian kepada Masyarakat yang merupakan bagian dari rencana strategis STAB Nalanda; b. menyusun kriteria dan prosedur penilaian Pengabdian kepada Masyarakat paling sedikit menyangkut aspek hasil Pengabdian kepada Masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa; c. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi Pengabdian kepada Masyarakat dalam menjalankan program Pengabdian kepada Masyarakat secara berkelanjutan; d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi Pengabdian kepada Masyarakat dalam melaksanakan program Pengabdian kepada Masyarakat; e. memiliki panduan tentang kriteria pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat; f. mendayagunakan sarana dan	Tersedianya dokumen Rencana Strategis Pengabdian Kepada Masyarakat STAB Nalanda.	100%	100%	100%	100%
		Tersusnya kriteria dan prosedur penilaian PKM paling sedikit menyangkut aspek hasil PKM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa.	100%	100%	100%	100%
		Tersedianya Program Kerja LPPM setiap tahun	100%	100%	100%	100%
		Adanya monitoring dan evaluasi kegiatan LPPM 2 kali dalam setahun setiap akhir semester	100%	100%	100%	100%
		Terlaksananya Audit Mutu Internal LPPM satu tahun sekali di akhir tahun akademik	100%	100%	100%	100%
		Tersusnya Dokumen Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Penelitian	100%	100%	100%	100%
		Tersedianya dokumen panduan kriteria pelaksana pengabdian kepada masyarakat	100%	100%	100%	100%
		Adanya kerja sama penelitian dengan lembaga lain di luar STAB Nalanda	100%	100%	100%	100%
		Adanya analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Penelitian yang dikelola oleh LPPM.	100%	100%	100%	100%

	<p>prasarana pada lembaga lain melalui kerja sama Pengabdian kepada Masyarakat;</p> <p>g. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;</p> <p>h. menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi Pengabdian kepada Masyarakat dalam menyelenggarakan program Pengabdian kepada Masyarakat paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi.</p>	Tersedianya Laporan Kinerja LPPM yang dilaporkan pada pangkalan data pendidikan tinggi terkait penelitian yang dilakukan oleh dosen program studi.	100%	100%	100%	100%
4.	Setiap kerja sama pengabdian kepada masyarakat dengan pihak luar memiliki perjanjian kerja sama antara pelaksana PKM/institusi dengan pemberi dana dan dilaporkan kepada manajer keuangan.	Adanya kerja sama PKM dengan pihak eksternal STAB Nalanda minimal 1 tahun sekali.	100%	100%	100%	100%
		Tersedianya MoU dan Perjanjian Kerja Sama STAB Nalanda dengan setiap lembaga pemberi dana PKM dan diarsipkan.	100%	100%	100%	100%

## STRATEGI

No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	STAB Nalanda memiliki unit kerja yang bertugas untuk mengelola penelitian, yaitu LPPM.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua STAB Nalanda membuat unit kerja yang bertugas untuk mengelola PKM yaitu LPPM dan menetapkannya dengan SK.</li> <li>2. Ketua LPPM menyusun Struktur organisasi LPPM berserta SDM nya sesuai ketentuan dan tupoksinya.</li> <li>3. Ketua STAB Nalanda menetapkan dan mengangkat ketua LPPM beserta anggotanya dengan SK Ketua STAB Nalanda.</li> </ol>	Struktur organisasi LPPM. SK Pembentukan LPPM SK Pengangkatan Ketua LPPM dan anggotanya
2.	<p>Pengelolaan penelitian yang wajib dilakukan oleh LPPM meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun dan mengembangkan rencana program Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan rencana strategis Pengabdian kepada Masyarakat STAB Nalanda;</li> <li>b. Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat;</li> <li>c. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat;</li> <li>d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;</li> <li>e. melakukan diseminasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat</li> <li>f. memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana Pengabdian kepada</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM menyusun, mengembangkan dan mensosialisasikan dokumen Rencana Program PKM dan Roadmap PKM Program Studi STAB Nalanda yang selaras dengan Rencana Strategis PKM</li> <li>2. Ketua LPPM dan tim menyusun program kerja dimana berisi target kegiatan PKM pertahunnya perprogram studi, jadwal diseminasi hasil PKM, jadwal peningkatan kemampuan pelaksana PKM dan jadwal monev PKM.</li> <li>3. Ketua LPPM menyusun dan mengembangkan peraturan, pedoman dan sistem penjaminan mutu internal PKM bekerja sama dengan LPM.</li> <li>4. Ketua LPPM dan Tim membuat dokumen pedoman monitoring dan evaluasi PKM dan melakukan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan PKM untuk memastikan PKM menghasilkan luaran PKM.</li> <li>5. Ketua LPPM memfasilitasi pelaksanaan PKM di STAB Nalanda serta rutin melakukan monev.</li> <li>6. Ketua LPPM membentuk timkajian etik tingkat Program Studi untuk PKM internal, dan tim kajian etik tingkat sekolah tinggi untuk PKM kerja sama dengan institusi dalam negeri.</li> <li>7. Ketua LPPM memastikan adanya fasilitasi diseminasi hasil PKM dosen ataupun mahasiswa</li> <li>6. Ketua LPPM memfasilitasi peningkatan kemampuan pelaksana PKM untuk melaksanakan PKM, penulisan artikel</li> </ol>	<p>Renstra PKM STAB Nalanda. Roadmap PKM Per Program Studi. Rencana Program PKM per prodi. Pedoman PKM. Daftar judul dan laporan PKM yang dilakukan dosen dan mahasiswa pertahun. Dokumen Standar PKM. Pedoman Monev PKM. Instrumen Monev PKM. Hasil dan Laporan Monev PKM. SK Tim Etik PKM tingkat Prodi dan STAB Nalanda. Program Kerja Tahunan LPPM. Dokumen sistem penghargaan PKM. LPJ LPPM. Jadwal kegiatan diseminasi hasil PKM. Jadwal pelatihan untuk peningkatan kompetensi pelaksana PKM. Undangan, daftar hadir dan dokumentasi Sosialisasi kegiatan/program kerja/target LPPM kepada dosen dan mahasiswa.</p>

	<p>Masyarakat;</p> <p>g. memberikan penghargaan kepada pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang berprestasi;</p> <p>h. mendayagunakan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama;</p> <p>i. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;</p> <p>j. menyusun laporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dikelolanya.</p>	<p>ilmiah dan perolehan HKI dengan mengadakan pelatihan ataupun workshop.</p> <p>7. Ketua LPPM dan tim menyusun sistem pemberian penghargaan kepada pelaksana PKM yang berprestasi lalu mensosialisasikan kepada dosen dan mahasiswa serta disetiap tahunnya akan memberikan penghargaan ataupun insentif kepada pelaksana PKM yang berprestasi.</p> <p>8. Ketua LPPM dan tim menyusun Laporan pertanggungjawaban program kerja LPPM pertahun terkait kegiatan PKM yang telah dikelolanya pertahun dan diserahkan kepada Wakil Ketua bidang Akademik dan Ketua STAB Nalanda.</p>	
3.	<p>Pemenuhan kewajiban pengelolaan penelitian tingkat institusi:</p> <p>a. memiliki rencana strategis Pengabdian kepada Masyarakat yang merupakan bagian dari rencana strategis STAB Nalanda;</p> <p>b. menyusun kriteria dan prosedur penilaian Pengabdian kepada Masyarakat paling sedikit menyangkut aspek hasil Pengabdian kepada Masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa;</p> <p>c. menjaga dan</p>	<p>1. Wakil Ketua bidang Akademik dan LPPM bekerja sama membentuk tim dan menyusun dokumen Rencana Strategis PKM STAB Nalanda yang sejalan dengan Rencana Strategis STAB Nalanda dan mengesahkannya dengan SK Ketua STAB Nalanda.</p> <p>2. Ketua LPPM dan Tim menyusun kriteria dan prosedur penilaian PKM paling sedikit menyangkut aspek hasil Pengabdian kepada Masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa;</p> <p>3. LPPM menyusun program kerja setiap tahunnya dan memonitoring evaluasi program kerja tersebut disetiap akhir semester.</p> <p>4. LPM dan Tim AMI menyusun jadwal AMI dan melakukan AMI di LPPM disetiap akhir tahun akademik dan melaporkan hasil AMI dalam Rapat Tinjauan Manajemen di akhir tahun.</p> <p>5. Tim LPPM dan Tim LPM bekerja sama</p>	<p>Dokumen Rencana Strategis PKM STAB Nalanda dan SK Penetapannya.</p> <p>Pedoman PKM.</p> <p>Program Kerja LPPM.</p> <p>Hasil Monev Kinerja LPPM.</p> <p>SK Tim AMI.</p> <p>Hasil AMI LPPM</p> <p>Laporan AMI LPPM.</p> <p>Standar SPMI.</p> <p>MoU dan PKS Kerjasama PKM PKM.</p> <p>Hasil Analisis kebutuhan sarpras PKM PKM.</p> <p>Laporan Kinerja PKM dosen pertahun.</p>


	<p>meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi Pengabdian kepada Masyarakat dalam menjalankan program Pengabdian kepada Masyarakat secara berkelanjutan;</p> <p>d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi Pengabdian kepada Masyarakat dalam melaksanakan program Pengabdian kepada Masyarakat;</p> <p>e. memiliki panduan tentang kriteria pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses Pengabdian kepada Masyarakat;</p> <p>f. mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerja sama Pengabdian kepada Masyarakat;</p> <p>g. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat;</p> <p>h. menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi Pengabdian kepada Masyarakat dalam menyelenggarakan program Pengabdian kepada Masyarakat paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi.</p>	<p>menyusun dokumen sistem penjaminan mutu internal standar PKM dan menetapkan dengan SK Ketua STAB Nalanda.</p> <p>6. Ketua LPPM bersama Manajer kerja sama berkoordinasi untuk mencari peluang kerja sama dengan pihak eksternal dengan menyediakan proposal kerja sama PKM dan mengirimkannya kepada mitra-mitra kerja sama.</p> <p>7. Ketua LPPM dan Manajer kerja sama memastikan setiap kerja sama yang dilakukan dilengkapi dengan MoU dan Perjanjian kerja sama dan dilaporkan kepada manajer keuangan.</p> <p>8. Ketua LPPM dibantu kepala rumah tangga melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PKM yang dibutuhkan setiap tahunnya.</p> <p>9. LPPM membuat Laporan Kinerja PKM setiap tahunnya yang nantinya akan dilaporkan pada pangkalan data pendidikan tinggi terkait PKM yang dilakukan oleh dosen program studi</p>	
--	--	---	--



4.	Setiap kerja sama pengabdian kepada masyarakat dengan pihak luar memiliki perjanjian kerja sama antara pelaksana PKM/institusi dengan pemberi dana dan dilaporkan kepada manajer keuangan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM dan Manajer kerja sama mencari peluang kerja sama PKM dengan pihak eksternal STAB Nalanda.</li> <li>2. Manajer kerja sama dan LPPM memastikan setiap kerja sama PKM yang dilakukan dilengkapi dengan MoU dan Perjanjian Kerja Sama STAB Nalanda dengan setiap lembaga pemberi dana PKM serta diarsipkan secara hadcopy maupun softcopy</li> </ol>	<p>Proposal kerjasama PKM PKM.</p> <p>Arsip Mou dan PKS Kerja sama PKM.</p>
----	--	--	---






### **DOKUMEN TERKAIT**

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
3. Statuta STAB Nalanda.
4. Renstra STAB Nalanda 2014-2024.
5. Standar Hasil PKM.
6. Standar Isi PKM.
7. Standar Penilaian PKM.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-03- 08/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Sebagai pedoman bagi pimpinan STAB Nalanda untuk meningkatkan mutu pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dalam lingkup STAB Nalanda.
2. Sebagai pedoman untuk mengembangkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung pencapaian visi dan misi STAB Nalanda.
3. Sebagai pedoman bagi pemangku kepentingan internal dalam mengawal mutu STAB Nalanda terkait pengabdian kepada masyarakat.
4. Sebagai bentuk jaminan akuntabilitas STAB Nalanda kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

Standar Pendanaan dan Pembiayaan adalah kriteria minimal dana dan biaya dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari pemerintah, masyarakat, serta kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri.

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda.
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda.
3. Pihak Penanggung jawab Standar: Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional.
4. Pihak Pelaksana Standar: LPPM, BAAK, Program Studi, Mahasiswa dan Dosen.
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional dan LPM.
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
7. Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Ketua Program Studi, Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional.

### **PERNYATAAN ISI**

1. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional memastikan adanya dokumen pengelolaan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang mencakup perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi serta pertanggungjawaban atas anggaran untuk pembiayaan dan pendanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan STAB Nalanda.
2. Ketua LPPM memastikan STAB Nalanda wajib menyediakan dana internal untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan dana eksternal yang bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat serta STAB Nalanda juga wajib menyediakan dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
3. Manajer keuangan memastikan dana untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat

digunakan untuk membiayai:

- a. perencanaan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - b. pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - c. pengendalian Pengabdian kepada Masyarakat;
  - d. pemantauan dan evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat;
  - e. pelaporan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
  - f. diseminasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional, Ketua LPPM dan Manajer Keuangan memastikan bahwa tersedianya dana pengelolaan pengabdian masyarakat meliputi:
    - a. Manajemen pengabdian kepada masyarakat yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.
    - b. Peningkatan kapasitas pelaksana.
  5. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional dan Ketua BAAK memastikan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian terlaksana dengan baik dan diatur oleh pimpinan STAB Nalanda.

## INDIKATOR

No.	Parameter Standar	Indikator	Target/Waktu			
			2020	2021	2022	2023
1.	Tersedianya dokumen pengelolaan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat	Adanya dokumen pengelolaan pendanaan dan pembiayaan PKM mencakup: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan, penerimaan dan pengalokasian dana.</li> <li>2. Pelaporan.</li> <li>3. Audit.</li> <li>4. Monitoring dan evaluasi.</li> <li>5. Pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan untuk kegiatan penelitian.</li> </ol>	50%	50%	100%	100%
2.	Dana PKM internal dan dana pengelolaan penelitian	STAB Nalanda menyediakan dana PKM internal dosen STAB Nalanda minimal Rp. 5.000.000 per dosen.	90%	100%	100%	100%
		Persentase penggunaan dana PKM terhadap total dana STAB Nalanda minimal 3% pertahun	100%	100%	100%	100%
		Tersedianya sumber dana eksternal yang bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat minimal satu (1) pertahun.	100%	100%	100%	100%
		STAB Nalanda menyediakan dana pengelolaan PKM yang akan dikelola oleh LPPM yaitu sebesar minimal Rp. 10.000.000 pertahun	100%	100%	100%	100%
3.	Dana kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat digunakan untuk membiayai: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. perencanaan Pengabdian kepada Masyarakat;</li> <li>b. pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;</li> <li>c. pengendalian Pengabdian kepada Masyarakat;</li> <li>d. pemantauan dan evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat</li> <li>e. pelaporan Pengabdian kepada Masyarakat;</li> <li>f. diseminasi hasil</li> </ol>	Adanya monitoring anggaran PKM yang digunakan oleh pelaksana PKM apakah sudah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang ditetapkan	100%	100%	100%	100%

	Pengabdian kepada Masyarakat.					
4.	Dana Pengelolaan PKM digunakan untuk membiayai: a. Manajemen Pengabdian kepada masyarakat yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan PKM, dan diseminasi hasil PKM; b. Peningkatan kapasitas pelaksana PKM.	Adanya monitoring dan evaluasi dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat setiap semester	100%	100%	100%	100%
5.	Mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian terlaksana dengan baik dan diatur oleh pimpinan STAB Nalanda.	Tersedia mekanisme pendanaan dan pembiayaan kegiatan PKM yang diatur oleh STAB Nalanda	100%	100%	100%	100%

## STRATEGI

No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	Tersedianya dokumen pengelolaan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajer Keuangan bersama dengan Tim LPPM menyusun pedoman pendanaan dan pembiayaan PKM baik yang berasal dari internal maupun eksternal STAB Nalanda.</li> <li>2. LPPM menggunakan pedoman pendanaan dan pembiayaan tersebut dalam mengelola kegiatan PKM terutama terkait pendanaan PKM.</li> </ol>	<p>Pedoman pendanaan dan pembiayaan PKM.</p> <p>SK Penetapan Buku Pedoman Pendanaan dan Pembiayaan PKM.</p>
2.	Dana PKM internal dan dana pengelolaan penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Operasional dan Manajement bersama dengan Manajer keuangan menentukan Rancangan Anggaran Biaya Tahunan STAB Nalanda berdasarkan masukan dari unit-unit kerja di STAB Nalanda dan menetapkan besaran biaya yang akan digunakan untuk kegiatan pendidikan, penelitian dan PKM, investasi, SDM dan operasional.</li> <li>2. Berdasarkan RAB yang telah ditetapkan, manager keuangan menyediakan dana PKM internal untuk dosen-dosen STAB Nalanda serta dana pengelolaan PKM untuk LPPM</li> <li>3. Ketua STAB Nalanda menetapkan biaya anggaran PKM dan biaya pengelolaan PKM setiap tahun akademik dengan SK Ketua STAB Nalanda.</li> <li>4. Manajer keuangan menyediakan dana pengelolaan PKM untuk LPPM, dan LPPM membuat program ataupun melakukan pengadaan sarpras, pelatihan, ataupun kegiatan yang mendukung peningkatan jumlah PKM di STAB Nalanda.</li> <li>5. Ketua LPPM mensosialisasikan anggaran dana PKM internal yang disediakan oleh STAB Nalanda kepada dosen dan mahasiswa untuk melakukan PKM disetiap tahunnya.</li> <li>6. Ketua LPPM menjalin mitra kerja sama dengan pihak eksternal STAB Nalanda unuk mendapatkan bantuan dana PKM.</li> </ol>	<p>RAB STAB Nalanda.</p> <p>RAB Program Studi.</p> <p>RAB masing-masing unite kerja.</p> <p>SK Penetapan RAB STAB Nalanda.</p> <p>SK Penetapan anggaran biaya PKM internal.</p> <p>SK Penetapan biaya pengelolaan PKM STAB Nalanda.</p>
3.	Dana kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat digunakan untuk membiayai: a. perencanaan Pengabdian kepada Masyarakat;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LPPM dan Manajer keuangan melakukan monitoring dan evaluasi dana PKM yang digunakan oleh pelaksana apakah sudah sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku.</li> <li>2. LPPM melakukan Monitoring dan evaluasi anggaran PKM seluruh pelaksana PKM disetiap tahunnya.</li> </ol>	<p>Buku Pedoman Monev Pembiayaan.</p> <p>Instrument Monev Anggaran dana.</p> <p>Laporan Monev.</p> <p>Proposal PKM setiap kegiatan yang disertai</p>

	<p>b. pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;</p> <p>c. pengendalian Pengabdian kepada Masyarakat;</p> <p>d. pemantauan dan evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat</p> <p>e. pelaporan Pengabdian kepada Masyarakat; diseminasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat.</p>		dengan anggaran dana.
4..	<p>Dana Pengelolaan PKM digunakan untuk membiayai:</p> <p>a. Manajemen Pengabdian kepada masyarakat yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan PKM, dan diseminasi hasil PKM;</p> <p>b. Peningkatan kapasitas pelaksana PKM.</p>	<p>1. Manajer Keuangan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap LPPM terkait anggaran dana pengelolaan PKM yang telah diberikan kepada LPPM apakah sudah sesuai dengan ketentuan dan aturan yang ditetapkan.</p> <p>2. Manajer Keuangan melakukan monitoring dan evaluasi anggaran dana pengelolaan PKM LPPM disetiap pertengahan tahun akademik.</p>	<p>Buku Pedoman Monev Pembiayaan.</p> <p>Instrument Monev Anggaran dana.</p> <p>Laporan Monev Program kerja pengelolaan PKM LPPM yang disertai anggaran dananya.</p>
5.	<p>Mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian terlaksana dengan baik dan diatur oleh pimpinan STAB Nalanda.</p>	<p>1. Manajer keuangan dibantu oleh LPPM menyusun mekanisme pendanaan dan pembiayaan kegiatan PKM sesuai aturan yang berlaku dan mensosialisasikannya kepada seluruh dosen dan mahasiswa di STAB Nalanda,</p>	<p>Mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.</p> <p>SK Penetapan Mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian</p>


### DOKUMEN TERKAIT

1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
2. Statuta STAB Nalanda.
3. Renstra STAB Nalanda 2014-2024.
4. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
5. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
6. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat.
7. SOP Pengajuan dan Pencairan Dana Pengabdian Kepada Masyarakat.








**BAB V**  
**STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU**  
**INTERNAL**  
**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA**  
**NALANDA**  
**BAGIAN**  
**STANDAR LAIN**



	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-04- 01/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**STANDAR VISI MISI  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **STANDAR VISI MISI SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Adanya Visi dan Misi merupakan syarat wajib bagi sebuah institusi atau organisasi. Setiap institusi memiliki Visi dan Misi yang berbeda, semua tergantung tujuan yang akan dicapai oleh masing-masing institusi. Visi juga dikenal sebagai cita-cita atau standar utama bagi sebuah institusi yang harus dituju. Oleh karena itu, peranan Visi dan Misi suatu institusi sangatlah penting.
2. Visi STAB Nalanda merupakan cita-cita bersama yang dapat menjadi sumber inspirasi, motivasi dan kekuatan pembimbing yang merasuki pikiran dan tindakan segenap pihak yang berkepentingan. Visi ini merupakan cita-cita yang dapat memberikan inspirasi bagi segenap pihak yang berkepentingan untuk bertindak.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Visi adalah cita-cita atau impian sebuah institusi atau organisasi yang ingin dicapai di masa depan atau dapat dikatakan bahwa visi merupakan pernyataan *want to be* dari institusi atau organisasi.
2. Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh institusi atau organisasi dalam usahanya mewujudkan visi.
3. Tujuan adalah rangkaian hal yang hendak dicapai, atau hasil yang diinginkan dalam waktu tertentu.
4. Senat STAB Nalanda adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan STAB Nalanda.
5. Pimpinan STAB Nalanda adalah unsur pengelola yang terdiri atas Ketua dan Wakil Ketua tingkat sekolah tinggi.
6. Sivitas Akademika adalah kelompok atau komunitas atau warga akademik di kampus yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
7. Rencana Induk Pengembangan Sekolah Tinggi adalah suatu rencana induk sekolah tinggi yang merupakan pedoman dasar pengembangan untuk jangka waktu sekurang-kurangnya lima tahun.

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda.
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda.
3. Pihak Penanggung jawab Standar: Ketua STAB Nalanda.
4. Pihak Pelaksana Standar: Pimpinan STAB Nalanda dan Sivitas akademik STAB Nalanda.
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Ketua STAB Nalanda dan LPM.
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
7. Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Ketua STAB dan Sivitas akademik STAB Nalanda.

## **PERNYATAAN ISI**

1. Senat STAB Nalanda bersama dengan pihak-pihak utama yang berkepentingan dan *stakeholders* (dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni dan masyarakat) wajib merumuskan Visi, Misi, Tujuan STAB Nalanda dan Program Studi yang sangat jelas, sangat realistis, dan saling terkait satu dengan yang lain dalam rapat perumusan ataupun FGD (*Forum Group Discussion*).
2. Ketua STAB Nalanda wajib menetapkan Visi, Misi dan Tujuan STAB Nalanda dan Program Studi dalam SK Ketua STAB Nalanda.
3. Pimpinan STAB Nalanda mensosialisasikan Visi, Misi, dan Tujuan STAB Nalanda dan Program Studi secara teratur, sistematis, dan berkelanjutan kepada semua pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal.
4. Seluruh Sivitas akademika memahami Visi, Misi dan Tujuan STAB Nalanda dengan baik dan menggunakan Visi, Misi, dan Tujuan STAB Nalanda sebagai acuan dalam penjabaran masing-masing rencana strategis, rencana kinerja tahunan, dan penetapan kinerja.
5. Pimpinan STAB Nalanda menetapkan rencana induk pengembangan sekolah tinggi untuk jangka panjang dalam rangka penjabaran Visi dan Misi STAB Nalanda.
6. Pimpinan STAB Nalanda menetapkan tonggak-tonggak capaian (*milestones*) sekolah tinggi setiap lima tahun, sebagai penjabaran atau pelaksanaan renstra, serta mekanisme kontrol ketercapaiannya, semua itu dalam rangka penjabaran Visi dan Misi STAB Nalanda.
7. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan terdapatnya kegiatan yang berfokus pada upaya pengembangan Pendidikan karakter berbasis nilai-nilai Buddha Dhamma.

## INDIKATOR

No.	Parameter Standar	Sasaran/Indikator	Target/Waktu			
			2020	2021	2022	2023
1.	Perumusan Visi Misi Tujuan STAB Nalanda dan Program Studi	Adanya dokumen mekanisme penyusunan Visi Misi Tujuan STAB Nalanda dan Program Studi	70%	80%	90%	100%
		Adanya rapat kerja minimal 2 (dua) kali dalam merumuskan dan menentukan Visi Misi Tujuan STAB Nalanda dan Program Studi	70%	80%	90%	100%
		Rapat Kerja/FGD wajib dihadiri oleh pihak internal, eksternal dan <i>stakeholder</i> STAB Nalanda dan Program Studi dan minimal harus dihadiri oleh 2 (dua) <i>stakeholder</i>	70%	80%	90%	100%
		Adanya SK dan Surat Tugas Tim Penyusun Visi Misi Tujuan STAB Nalanda dan Program Studi	100%	100%	100%	100%
2.	Penetapan Visi Misi Tujuan STAB Nalanda dan Program Studi	Adanya SK Penetapan Visi Misi Tujuan STAB Nalanda dan Program Studi	100%	100%	100%	100%
3.	Sosialisai Visi Misi Tujuan	Pimpinan STAB Nalanda mensosialisasikan Visi, Misi, dan Tujuan STAB Nalanda secara teratur, sistematis, dan berkelanjutan kepada semua pemangku kepentingan, internal maupun eksternal.	100%	100%	100%	100%
4.	Pemahaman Visi Misi Tujuan STAB Nalanda dan Program Studi	Adanya survey pengukuran pemahaman Visi Misi Tujuan STAB Nalanda dan Program Studi kepada Sivitas Akademika STAB Nalanda	100%	100%	100%	100%
5.	Penetapan rencana induk pengembangan sekolah tinggi untuk jangka panjang dalam rangka penjabaran Visi dan Misi STAB Nalanda	Tersediannya dokumen Rencana Induk Pengembangan Sekolah Tinggi STAB Nalanda beserta SK Penetapannya.	100%	100%	100%	100%
6.	Penetapan tonggak-tonggak capaian ( <i>milestones</i> ) sekolah tinggi setiap lima tahun, sebagai penjabaran atau pelaksanaan renstra, serta mekanisme kontrol ketercapaiannya, semua itu dalam	Tersediannya tonggak-tonggak capaian ( <i>milestones</i> ) STAB Nalanda setiap lima tahun, sebagai penjabaran atau pelaksanaan renstra, serta mekanisme kontrol ketercapaiannya.	100%	100%	100%	100%
		Tersedianya SK Penetapan tonggak-tonggak capaian ( <i>milestones</i> ) STAB Nalanda	100%	100%	100%	100%

	rangka penjabaran Visi dan Misi STAB Nalanda					
<b>INDIKATOR TAMBAHAN</b>						
7.	Pendidikan karakter berbasis Nilai Buddha Dhamma.	Tersedianya kegiatan yang berfokus pada upaya pengembangan Pendidikan karakter berbasis nilai-nilai buddha Dhamma di setiap tahun pada masing-masing prodi dengan berbagai narasumber yang ahli dibidangnya.	100%	100%	100%	100%

## STRATEGI


No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	Perumusan Visi Misi Tujuan STAB Nalanda dan Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua STAB Nalanda dan Wakil Ketua STAB Nalanda bidang Akademik dan Yayasan Dana Pendidikan Buddhis Nalanda membuat dokumen mekanisme penyusunan Visi Misi Tujuan STAB Nalanda dan Program Studi.</li> <li>2. Ketua STAB Nalanda berkoordinasi dengan Senat STAB Nalanda mengadakan pertemuan pihak-pihak utama yang berkepentingan merumuskan Visi, Misi, Tujuan STAB Nalanda yang sangat jelas, sangat realistis, dan saling terkait satu dengan yang lain minimal 2 (dua) kali.</li> <li>3. Ketua STAB Nalanda menetapkan Tim Perumus dan Surat Tugas Visi Misi Tujuan STAB Nalanda dan Program Studi dengan SK Ketua STAB Nalanda.</li> <li>4. Masing-masing pihak terkait memberikan usulan visi, misi dan tujuan untuk disepakati bersama dalam rapat perumusan Visi Misi Tujuan STAB Nalanda dan Program Studi.</li> </ol>	<p>Undangan rapat. Materi rapat.</p> <p>Notulensi rapat. Daftar hadir rapat.</p> <p>SK visi, misi dan tujuan STAB Nalanda.</p> <p>SK Tim Perumus.</p> <p>Dokumen Mekanisme Penyusunan Visi Misi Tujuan STAB Nalanda dan Program Studi.</p>
2.	Penetapan Visi Misi Tujuan STAB Nalanda dan Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya dokumen Visi Misi Tujuan dan Sasaran STAB Nalanda dan Program Studi</li> <li>2. Ketua STAB Nalanda menetapkan visi, misi dan tujuan STAB Nalanda yang telah disepakati dengan SK Ketua STAB Nalanda</li> </ol>	<p>Draft Visi Misi Tujuan STAB Nalanda dan Program Studi.</p> <p>SK Penetapan Visi Misi Tujuan STAB Nalanda dan Program Studi,</p>
3.	Sosialisasi Visi Misi Tujuan STAB Nalanda dan Program Studi.	Ketua STAB Nalanda mensosialisasikan Visi, Misi, dan Tujuan STAB Nalanda yang telah ditetapkan kepada semua pemangku kepentingan, internal maupun eksternal.	<p>Daftar hadir sosialisasi.</p> <p>Undangan sosialisasi.</p>
4.	Pemahaman Visi Misi Tujuan STAB Nalanda dan Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM STAB Nalanda menyusun instrument survey tingkat pemahaman Visi Misi Tujuan dan Sasaran STAB Nalanda dan Program Studi dan memvalidasi nya pada Wakil Ketua bidang Akademik.</li> <li>2. LPM dibantu tenaga kependidikan menyebarkan angket kuesioner kepada seluruh civitas akademika STAB Nalanda</li> <li>3. LPM menghimpun hasil survei dan menganalisis hasilnya dan melaporkannya kepada pimpinan STAB Nalanda dalam rapat rutin pimpinan dan Program Studi.</li> </ol>	<p>Instrument survey.</p> <p>Hasil survey.</p> <p>Hasil analisis survey.</p> <p>Laporan hasil survey.</p>

5.	Penetapan rencana induk pengembangan sekolah tinggi untuk jangka panjang dalam rangka penjabaran Visi dan Misi STAB Nalanda	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua STAB Nalanda bersama pimpinan STAB Nalanda merumuskan rencana induk pengembangan sekolah tinggi.</li> <li>2. Ketua STAB Nalanda menetapkan rencana induk pengembangan sekolah tinggi untuk jangka panjang dalam rangka penjabaran Visi dan Misi STAB Nalanda.</li> </ol>	<p>Dokumen Rencana Induk Pengembangan STAB Nalanda.</p> <p>SK Penetapan Rencana Induk Pengembangan STAB Nalanda.</p>
6.	Penetapan tonggak-tonggak capaian ( <i>milestones</i> ) STAB Nalanda setiap lima tahun, sebagai penjabaran atau pelaksanaan renstra, serta mekanisme kontrol ketercapaiannya, semua itu dalam rangka penjabaran Visi dan Misi STAB Nalanda	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua STAB Nalanda bersama pimpinan STAB Nalanda merumuskan tonggak-tonggak capaian (<i>milestones</i>) sekolah tinggi setiap lima tahun, sebagai penjabaran atau pelaksanaan renstra, serta mekanisme kontrol ketercapaiannya, semua itu dalam rangka penjabaran Visi dan Misi STAB Nalanda</li> <li>2. Ketua STAB Nalanda menetapkan tonggak-tonggak capaian (<i>milestones</i>) sekolah tinggi setiap lima tahun, sebagai penjabaran atau pelaksanaan renstra, serta mekanisme kontrol ketercapaiannya, semua itu dalam rangka penjabaran Visi dan Misi STAB Nalanda</li> </ol>	<p>Tonggak-tonggak capaian (<i>milestones</i>)</p> <p>SK Penetapan Tonggak-tonggak capaian (<i>milestones</i>).</p>
7.	Kegiatan yang berfokus pada upaya pengembangan Pendidikan karakter berbasis nilai-nilai buddha Dhamma.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik bersama Ketua Program Studi mengadakan kegiatan yang berfokus pada upaya pengembangan Pendidikan karakter berbasis nilai-nilai Buddha Dhamma.</li> <li>2. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan narasumber yang diundang adalah narasumber ahli pada bidangnya.</li> </ol>	<p>Laporan Kegiatan.</p> <p>Undangan Narasumber ahli.</p> <p>Survey Angket</p>

### **DOKUMEN TERKAIT**






1. Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.
5. Statuta STAB Nalanda.
6. Renstra STAB Nalanda 2014-2024.
7. Pedoman Visi dan Misi STAB Nalanda.
8. SK Tim Perumusan Visi, Misi dan Tujuan STAB Nalanda.
9. Prosedur Penyusunan Visi dan Misi STAB Nalanda.
10. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Visi dan Misi di STAB Nalanda.



	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-04- 02/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**STANDAR TATA PAMONG DAN TATA PAMONG  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **STANDAR TATA PAMONG DAN TATA PAMONG SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Menerapkan kepemimpinan yang mengedepankan *good university governance* dan mengakomodasi seluruh nilai, etika, norma, struktur, peran, dan fungsi.
2. Pengelola harus memberikan arahan secara efektif dalam mewujudkan visi dan misi, mencapai tujuan dan sasaran melalui strategi yang tepat.
3. Tata Pamong dijadikan dasar dalam mengembangkan kebijakan, membuat keputusan dan penyelenggaraan Program Studi dan sekolah tinggi.
4. Tata pamong merupakan pedoman dalam mewujudkan pengelolaan perguruan tinggi yang menjunjung asas kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab, dan adil.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

Tata Pamong merupakan sistem yang berperan dalam meningkatkan efektifitas pemimpin dalam pengembangan kebijakan, pengelolaan, pengambilan keputusan dan penjaminan mutu agar berjalan efektif pada semua unit dan Program Studi di STAB Nalanda.

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda.
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda.
3. Pihak Penanggung jawab Standar: Ketua STAB Nalanda.
4. Pihak Pelaksana Standar: Pimpinan STAB Nalanda, Ketua Program Studi dan semua Lembaga di STAB Nalanda.
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
7. Pihak yang meningkatkan standar: LPM dan Ketua STAB Nalanda.

### **PERNYATAAN ISI**

1. STAB Nalanda harus menerapkan sistem pengelolaan pendidikan tinggi yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia selama menjalankan fungsinya.
2. Pimpinan STAB Nalanda harus membentuk sistem administrasi pengelolaan pendidikan tinggi berdasarkan prinsip efektifitas, efisiensi dan produktifitas dalam upaya mewujudkan visi, melaksanakan misi, dan mencapai tujuan serta memelihara integritas STAB Nalanda.
3. STAB Nalanda dan pimpinan STAB Nalanda harus memastikan tata pamong dijalankan dengan baik dimulai dari sistem pengelolaan fungsional yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi yang diperuntukkan bagi sumber daya pendidikan tinggi agar tercapai penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi.
4. STAB Nalanda mengumumkan ringkasan laporan tahunan kepada masyarakat.

5. STAB Nalanda memiliki dokumen formal dan pedoman pengelolaan yang rinci dan memiliki kesesuaian mencakup aspek: a. pendidikan, b. pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, c. kemahasiswaan, d. penelitian, e. PkM, f. SDM, g. keuangan, h. sarana dan prasarana, i. sistem penjaminan mutu, dan j. kerjasama.
6. STAB Nalanda memiliki dokumen formal Rencana Strategis (yang mencakup perencanaan finansial dan sumber daya, pengelolaan dan pengendalian risiko, kepatuhan terhadap peraturan, konflik kepentingan, pelaporan dan audit), dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan yang mencakup 5 aspek sebagai berikut: a. adanya keterlibatan pemangku kepentingan, b. mengacu kepada capaian renstra periode sebelumnya, c. mengacu kepada VMTS STAB Nalanda, d. Dilakukannya analisis kondisi internal dan eksternal, dan e. Disahkan oleh organ yang memiliki kewenangan.

## INDIKATOR

No.	Parameter Standar	Sasaran/Indikator	Target/Waktu			
			2020	2021	2022	2023
1.	Penerapan sistem pengelolaan pendidikan tinggi yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia selama menjalankan fungsinya.	Terlaksananya fungsi Manajemen ( <i>planning, organizing, staffing, leading, controlling</i> ) di setiap unit kerja STAB Nalanda berdasarkan UU No. 12 Tahun 2012.	70%	80%	90%	100%
2.	Pembentukan sistem administrasi pengelolaan pendidikan tinggi berdasarkan prinsip efektifitas, efisiensi dan produktifitas dalam upaya mewujudkan visi, melaksanakan misi, dan mencapai tujuan serta memelihara integritas STAB Nalanda	Tersediannya dokumen sistem tata pamong STAB Nalanda	100%	100%	100%	100%
		Tersedianya dokumen pedoman dan prosedur pelayanan setiap kegiatan di setiap Unit Kerja STAB Nalanda dan ditetapkan dengan SK Ketua STAB Nalanda	100%	100%	100%	100%
		Tersediannya SK Kebijakan Tata Pamong STAB Nalanda	100%	100%	100%	100%
		Tersediannya struktur organisasi STAB Nalanda dan Program Studi berserta Tupoksinya dan SK Penetapannya	100%	100%	100%	100%
3.	Tata pamong dijalankan dengan baik dimulai dari sistem pengelolaan fungsional yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi yang diperuntukkan bagi sumber daya pendidikan tinggi agar tercapai penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi	Tersediannya Kode Etik Dosen dan Mahasiswa	100%	100%	100%	100%
		Semua kebijakan yang dibuat atau dilaksanakan di STAB Nalanda harus ditetapkan dengan SK STAB Nalanda	100%	100%	100%	100%
		Terlaksananya kegiatan Monitoring dan Evaluasi di setiap Unit Kerja STAB Nalanda	100%	100%	100%	100%
		Tersediannya Tim Audit Mutu Internal yang sah yang ditetapkan dengan SK Ketua STAB Nalanda	100%	100%	100%	100%
		Terlaksananya kegiatan Audit Mutu Internal di STAB Nalanda minimal 2 (dua) kali dalam setahun	100%	100%	100%	100%
4.	Laporan Tahunan STAB Nalanda kepada Masyarakat	Tersediannya laporan tahunan kinerja STAB Nalanda yang dilaporkan kepada masyarakat	100%	100%	100%	100%

5.	Dokumen formal dan pedoman pengelolaan yang rinci mencakup aspek: a. pendidikan, b. pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, c. kemahasiswaan, d. penelitian, e. PkM, f. SDM, g. keuangan, h. sarana dan prasarana, i. sistem penjaminan mutu, dan j. kerjasama	Tersedianya Dokumen Formal dan Pedoman Pengelolaan yang sah tentang: 1. Pendidikan 2. Pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan 3. Kemahasiswaan 4. Penelitian 5. PkM 6. SDM 7. Keuangan 8. Sarana dan Prasarana 9. Sistem Penjaminan Mutu 10. Kerjasama	100%	100%	100%	100%
6.	Dokumen formal Rencana Strategis (yang mencakup perencanaan finansial dan sumber daya, pengelolaan dan pengendalian risiko, kepatuhan terhadap peraturan, konflik kepentingan, pelaporan dan audit), dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan yang mencakup 5 aspek sebagai berikut: a. adanya keterlibatan pemangku kepentingan, b. mengacu kepada capaian renstra periode sebelumnya, c. mengacu kepada VMTS STAB Nalanda, d. Dilakukannya analisis kondisi internal dan eksternal, dan e. Disahkan oleh organ yang memiliki kewenangan	Tersedianya dokumen Rencana Strategis STAB Nalanda yang sah dan mencakup perencanaan finansial dan sumber daya, pengelolaan dan pengendalian risiko, kepatuhan terhadap peraturan, konflik kepentingan, pelaporan dan audit)	100%	100%	100%	100%

## STARTEGI

No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	Penerapan sistem pengelolaan pendidikan tinggi yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia selama menjalankan fungsinya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua STAB Nalanda mensosialisasikan ke unit kerja di STAB Nalanda untuk menjalankan fungsi manajemen yaitu: <i>planning, organizing, staffing, leading, dan controlling.</i></li> <li>2. Seluruh Unit kerja memastikan menerapkan sistem pengelolaan pendidikan tinggi yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan perundangan undangan yang berlaku di Indonesia.</li> </ol>	Undangan, daftar hadir, dokumentasi Sosialisasi.
2.	Pembentukan sistem administrasi pengelolaan pendidikan tinggi beraskan prinsip efektifitas, efisiensi dan produktifitas dalam upaya mewujudkan visi, melaksanakan misi, dan mencapai tujuan serta memelihara integritas STAB Nalanda	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua STAB Nalanda bersama wakil-wakil ketua STAB Nalanda menyusun dokumen sistem tata pamong STAB Nalanda yang sah dan ditetapkan dengan SK Keta STAB Nalanda.</li> <li>2. Masing-masing unit kerja membuat dokumen pedoman dan prosedur pelayanan setiap kegiatan di STAB Nalanda dalam bentuk SOP-SOP dan mensosialisasikannya keseluruhan civitas akademikan STAB Nalanda.</li> <li>3. Ketua STAB Nalanda bersama Wakil-Wakil Ketua STAB Nalanda menyusun struktur organisasi STAB Nalanda dan Program Studi beserta Tupoksinya dan menetapkannya dengan SK Ketua STAB Nalanda dan Yayasan.</li> <li>4. Ketua STAB Nalanda dibantu HRD memastikan seluruh pimpinan dan karyawan STAB Nalanda memiliki Kontrak Kerja dan SK Pengangkatan Kerja saat mulai bekerja di STAB Nalanda</li> </ol>	<p>Dokumen Sistem Pamong STAB Nalanda dan SK Pengesahannya.</p> <p>Buku SOP STAB Nalanda.</p> <p>SK Kebijakan Tata Pamong STAB Nalanda.</p> <p>Struktur Organisasi STAB Nalanda beserta SK Pengesahannya.</p> <p>Dokumen Perjanjian Kerja atau Pengangkatan Kerja Pimpinan dan Karyawan STAB Nalanda.</p> <p>Format SOP STAB Nalanda</p>
3.	Tata pamong dijalankan dengan baik dimulai dari sistem pengelolaan fungsional yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi yang diperuntukkan bagi sumber daya pendidikan tinggi agar tercapai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua STAB Nalanda dibantu HRD dan Wakil Ketua bidang Akademik membuat dan menetapkan Kode Etik dosen dan mahasiswa STAB Nalanda.</li> <li>2. Ketua STAB Nalanda dibantu sekretaris pimpinan memastikan setiap kebijakan yang dikeluarkan oleh STAB Nalanda dan Program Studi disahkan dengan SK Ketua STAB Nalanda dan baru disosialisasikan kepada civitas akademika STAB Nalanda.</li> </ol>	<p>Kode Etik Dosen dan Mahasiswa STAB Nalanda beserta SK Penetapannya.</p> <p>SK Kebijakan STAB Nalanda.</p> <p>Instrument Monev.</p> <p>Jadwal AML.</p> <p>Tim Ami dan SK Penetapannya.</p>


	penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi	<p>3. LPM STAB Nalanda memastikan seluruh unit kerja melakukan monitoring dan evaluasi di unit kerjanya masing-masing.</p> <p>4. LPM STAB Nalanda menyusun jadwal audit mutu internal dan membentuk Tim Audit Mutu Internal dan mengesahkannya dengan SK Ketua STAB Nalanda.</p> <p>5. LPM STAB Nalanda memastikan kegiatan Audit Mutu Internal di STAB Nalanda berjalan sesuai dengan jadwal yang ditentukan yaitu 2 kali dalam setahun.</p>	
4.	Laporan Tahunan STAB Nalanda kepada Masyarakat	1. Ketua STAB Nalanda beserta Wakil-wakil Ketua STAB Nalanda dibantu oleh sekretaris Pimpinan membuat laporan kinerja STAB Nalanda disetiap tahunnya dan melaporkannya kepada masyarakat dan Yayasan melalui laporan tertulis dan diunggah pada website STAB Nalanda	Laporan Kinerja STAB Nalanda.
5.	Dokumen formal dan pedoman pengelolaan yang rinci mencakup aspek: a. pendidikan, b. pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, c. kemahasiswaan, d. penelitian, e. PkM, f. SDM, g. keuangan, h. sarana dan prasarana, i. sistem penjaminan mutu, dan j. kerjasama	1. Seluruh unit kerja di STAB Nalanda menyusun dokumen formal dan pedoman pengelolaan unit kerjanya masing-masing	<p>Dokumen Formal dan Pedoman Pengelolan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan</li> <li>2. Pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan</li> <li>3. Kemahasiswaan</li> <li>4. Penelitian</li> <li>5. PkM</li> <li>6. SDM</li> <li>7. Keuangan</li> <li>8. Sarana dan Prasarana</li> <li>9. Sistem Penjaminan Mutu</li> <li>10. Kerjasama</li> </ol>
6.	Dokumen formal Rencana Strategis (yang mencakup perencanaan finansial dan sumber daya, pengelolaan dan pengendalian risiko, kepatuhan terhadap peraturan, konflik kepentingan, pelaporan dan audit), dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan yang mencakup 5 aspek sebagai berikut: a. adanya keterlibatan pemangku kepentingan, b. mengacu kepada capaian renstra periode sebelumnya, c. mengacu	<p>1. Ketua STAB Nalanda menyusun Tim Perumus Rencana Strategis STAB Nalanda dan menetapkannya dengan SK STAB Nalanda.</p> <p>2. Tim Perumus Renstra STAB Nalanda menyusun rencana strategis STAB Nalanda (yang mencakup perencanaan finansial dan sumber daya, pengelolaan dan pengendalian risiko, kepatuhan terhadap peraturan, konflik kepentingan, pelaporan dan audit), yang mengacu pada VMTS STAB Nalanda dan dilakukan analisis internal dan eksternal.</p> <p>3. Ketua STAB Nalanda menetapkan renstra</p>	<p>SK Tim Perumus Renstra.</p> <p>Dokumen Renstra STAB Nalanda.</p> <p>SK Penetapan Renstra STAB Nalanda.</p> <p>Undangan, daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi Renstra</p>

	kepada VMTS STAB Nalanda, d. Dilakukannya analisis kondisi internal dan eksternal, dan e. Disahkan oleh organ yang memiliki kewenangan	yang telah disusun dengan SK Ketua STAB Nalanda dan mensosialisasikannya kepada seluruh sivitas akademika STAB Nalanda,	
--	---	---	--

### **DOKUMEN TERKAIT**





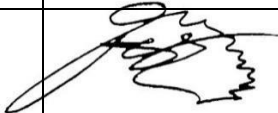
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Pedoman Visi dan Misi STAB Nalanda.
5. Prosedur Penyusunan Visi dan Misi STAB Nalanda.
6. Statuta STAB Nalanda.
7. Renstra STAB Nalanda 2014-2024.



	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-04- 03/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**STANDAR SKRIPSI  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **STANDAR SKRIPSI SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Sebagaimana diamanatkan dalam Misi dan Tujuan STAB Nalanda yaitu meningkatkan citra dan kinerja kelembagaan, mengembangkan profesionalisme kependidikan dan bidang lainnya, menghasilkan tenaga pendidik dan ahli bidang lainnya yang bermoral, bertanggung jawab dan bijaksana maka sebagai suatu lembaga STAB Nalanda perlu secara berkelanjutan meningkatkan kualitas proses belajar mengajar yang diselenggarakan.
2. Untuk memastikan bahwa hasil pembelajaran bermutu baik haruslah melalui proses pembelajaran yang baik dan terjaga secara kualitas. Oleh karena itu perlu ditetapkan standar penyusunan skripsi sebagai acuan minimal untuk proses skripsi.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian.
2. Dosen pembimbing skripsi adalah tenaga pendidik yang diberi beban tanggung jawab lebih untuk membimbing skripsi mahasiswa. Ada persyaratan jabatan fungsional bagi seorang dosen untuk bisa menjadi dosen pembimbing skripsi.
3. Skripsi adalah sebuah karya ilmiah yang disusun berdasarkan hasil penelitian empiris atau tinjauan literatur.

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda.
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda.
3. Pihak Penanggung jawab Standar: Wakil Ketua bidang Akademik.
4. Pihak Pelaksana Standar: Ketua Program Studi, Ketua BAAK dan Dosen.
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Tim Auditor Mutu Internal.
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
7. Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Wakil Ketua bidang Akademik dan Ketua BAAK.

### **PERNYATAAN ISI**

1. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan semua mahasiswa program sarjana wajib menulis skripsi. Bentuk skripsi adalah sebuah karya ilmiah yang disusun berdasarkan hasil penelitian empiris atau tinjauan literatur atau pengembangan proyek pada akhir tahun 2020.
2. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan bahwa setiap Program Studi sudah memiliki pedoman skripsi yang berisi struktur tulisan dan rancangan yang memungkinkan skripsi diselesaikan dalam 1 semester pada akhir tahun 2020.
3. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan bahwa semua dosen pembimbing skripsi minimal

memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli dengan kualifikasi akademik minimal Magister pada akhir tahun 2020.

4. Ketua Program Studi memastikan bahwa mahasiswa telah mengikuti dan lulus dalam mata kuliah metodologi penelitian sebelum mengajukan outline judul skripsi.
5. Ketua Program Studi memastikan bahwa mahasiswa lulus dalam ujian proposal skripsi sebelum melakukan sidang skripsi.
6. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan bahwa mahasiswa penulis skripsi mencantumkan surat pernyataan orisinalitas skripsinya pada akhir tahun 2020.

## INDIKATOR


No.	Parameter Standar	Sasaran/Indikator	Target/Waktu			
			2020	2021	2022	2023
1.	Bentuk Skripsi.	Wakil Ketua bidang Akademik memastikan semua mahasiswa program sarjana wajib menulis skripsi. Bentuk skripsi adalah sebuah karya ilmiah yang disusun berdasarkan hasil penelitian empiris atau tinjauan literature.	70%	80%	90%	100%
2.	Pedoman Skripsi.	Program Studi memiliki pedoman penulisan skripsi yang memuat penjelasan mengenai karakteristik skripsi dengan struktur tulisan dan kerangka waktu penyelesaian.	70%	80%	90%	100%
3.	Persyaratan minimal fungsional dan kualifikasi akademik dosen pembimbing skripsi.	Dosen pembimbing skripsi memenuhi persyaratan minimal jabatan fungsional Asisten Ahli dengan kualifikasi akademik minimal Magister.	70%	80%	90%	100%
4.	Persyaratan mahasiswa mengikutisidang skripsi.	Mahasiswa harus mengikuti dan dinyatakan lulus dalam mata kuliah metodologi penelitian sebelum mengajukan outline judul skripsi.	70%	80%	90%	100%
5.	Persyaratan mahasiswa mengikuti sidang skripsi.	Mahasiswa harus dinyatakan lulus dalam ujian proposal skripsi sebelum melakukan sidang skripsi.	70%	80%	90%	100%
6.	Surat pernyataan orisinalitas.	Mahasiswa dari seluruh Program Studi membuat surat pernyataan orisinalitas skripsi.	75%	90%	100%	100%

## STRATEGI

No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	Semua mahasiswa program sarjana wajib menulis skripsi. Bentuk skripsi adalah sebuah karya ilmiah yang disusun berdasarkan hasil penelitian empiris atau tinjauan literatur atau pengembangan proyek	Wakil Ketua bidang Akademik memastikan semua bentuk skripsi adalah sebuah karya tulis ilmiah sebagai hasil penelitian empiris atau tinjauan literatur.	Pedoman penulisan skripsi.
2.	Program Studi memiliki pedoman penulisan skripsi yang memuat penjelasan mengenai karakteristik skripsi dengan struktur tulisan dan kerangka waktu penyelesaian.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi membuat pedoman penulisan skripsi yang memuat penjelasan mengenai karakteristik skripsi dengan struktur tulisan dan kerangka waktu penyelesaian.</li> <li>2. Ketua Program Studi mensosialisasikan batasan minimal jabatan fungsional dan kualifikasi akademik pembimbingan skripsi kepada para dosen pembimbing.</li> <li>3. Ketua Program Studi mensosialisasikan ketentuan adanya surat orisinalitas dan publikasi skripsi</li> </ol>	Pedoman penulisan skripsi. Daftar hadir sosialisasi. Persyaratan jabatan minimal fungsional dan kualifikasi akademik pembimbingan skripsi. Surat orisinalitas.
3.	Dosen pembimbing skripsi memenuhi persyaratan minimal jabatan fungsional Asisten Ahli dengan kualifikasi akademik minimal Magister.	Ketua Program Studi mensosialisasikan persyaratan minimal jabatan fungsional dan kualifikasi akademik dosen pembimbing skripsi.	Daftar hadir sosialisasi. Persyaratan jabatan minimal fungsional dan kualifikasi akademik pembimbingan skripsi.
4.	Mahasiswa harus mengikuti dan dinyatakan lulus dalam mata kuliah metodologi penelitian sebelum mengajukan outline judul skripsi.	Ketua Program Studi mensosialisasikan persyaratan mengajukan outline judul skripsi kepada mahasiswa.	Persyaratan pengajuan outline judul skripsi. Daftar hadir sosialisasi.
5.	Mahasiswa harus dinyatakan lulus dalam ujian proposal skripsi sebelum melakukan sidang skripsi.	Ketua Program Studi mensosialisasikan persyaratan melakukan sidang skripsi kepada mahasiswa.	Daftar hadir sosialisasi. Persyaratan sidang skripsi.
6.	Mahasiswa dari seluruh Program Studi membuat surat pernyataan orisinalitas skripsi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi mensosialisasikan ketentuan adanya surat orisinalitas.</li> <li>2. Dosen pembimbing mencatat aktivitas pembimbingan skripsi didalam lembar konsultasi.</li> <li>3. Dosen pembimbing selama masa bimbingan terus memastikan bahwa skripsi yang dibuat mahasiswanya adalah karya orisinal.</li> </ol>	Surat orisinalitas. Daftar hadir sosialisasi. Buku konsultasi skripsi.






## **DOKUMEN TERKAIT**

1. Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.
5. Statuta STAB Nalanda.
6. Renstra STAB Nalanda 2014-2024.
7. Standar Proses Pembelajaran.
8. Buku Kurikulum Pendidikan Tinggi.
9. SK Tim Penyusun Dokumen Standar Penyusunan Skripsi.
10. Buku Pedoman Skripsi.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-04- 04/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**STANDAR TESIS  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **STANDAR TESIS SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Sebagaimana diamanatkan dalam Misi dan Tujuan STAB Nalanda yaitu meningkatkan citra dan kinerja kelembagaan, mengembangkan profesionalisme kependidikan dan bidang lainnya, menghasilkan tenaga pendidik dan ahli bidang lainnya yang bermoral, bertanggung jawab dan bijaksana maka sebagai suatu lembaga STAB Nalanda perlu secara berkelanjutan meningkatkan kualitas proses belajar mengajar yang diselenggarakan.
2. Untuk memastikan bahwa hasil pembelajaran bermutu baik haruslah melalui proses pembelajaran yang baik dan terjaga secara kualitas. Oleh karena itu perlu ditetapkan standar penyusunan tesis sebagai acuan minimal untuk proses tesis.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian.
2. Dosen pembimbing tesis adalah tenaga pendidik yang diberi beban tanggung jawab lebih untuk membimbing tesis mahasiswa. Ada persyaratan jabatan fungsional bagi seorang dosen untuk bisa menjadi dosen pembimbing tesis.
3. Tesis adalah sebuah karya ilmiah yang disusun mahasiswa secara individual berdasarkan hasil penelitian empiris untuk dijadikan sebagai bahan kajian akademis yang didukung oleh argument-argumen untuk dikemukakan, merupakan hasil dari studi yang sistematis atas masalah. Tesis merupakan karya ilmiah yang digunakan sebagai salah satu persyaratan untuk lulus pendidikan jenjang Magister (S2).

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda.
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda.
3. Pihak Penanggung jawab Standar: Wakil Ketua bidang Akademik.
4. Pihak Pelaksana Standar: Ketua Program Studi, Ketua BAAK dan Dosen.
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Tim Auditor Mutu Internal.
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
7. Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Wakil Ketua bidang Akademik dan Ketua BAAK.

### **PERNYATAAN ISI**

1. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan semua bentuk tesis adalah sebuah karya tulis ilmiah sebagai hasil penelitian empiris atau pengembangan proyek pada akhir tahun 2020.
2. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan program Magister memiliki pedoman tesis yang berisi struktur tulisan dan rancangan pada akhir tahun 2020.



3. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan bahwa dosen pembimbing tesis minimal memiliki jabatan fungsional Lektor dengan kualifikasi akademik minimal Doktor pada akhir tahun 2020.
4. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan bahwa semua mahasiswa penulis tesis mencantumkan surat pernyataan orisinalitas skripsinya pada akhir tahun 2020.
5. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan bahwa semua mahasiswa Program Magister lulus dalam mata kuliah metodologi penelitian sebelum mengajukan outline tesis.

## INDIKATOR


No.	Parameter Standar	Sasaran/Indikator	Target/Waktu			
			2020	2021	2022	2023
1.	Bentuk tesis	Semua bentuk tesis adalah sebuah karya tulis ilmiah sebagai hasil penelitian empiris atau pengembangan proyek pada akhir tahun 2020.	70%	80%	90%	100%
2.	Pedoman Tesis	Program Studi memiliki pedoman penulisan tesis yang memuat penjelasan mengenai karakteristik tesis dengan struktur tulisan dan kerangka waktu penyelesaian.	70%	80%	90%	100%
3.	Persyaratan minimal fungsional dan kualifikasi akademik dosen pembimbing skripsi.	Dosen pembimbing tesis memenuhi persyaratan minimal jabatan fungsional dan kualifikasi akademik.	70%	80%	90%	100%
4.	Surat pernyataan orisinalitas.	Mahasiswa dari seluruh Program Studi membuat surat pernyataan orisinalitas tesis.	75%	90%	100%	100%
5.	Persyaratan mahasiswa mengikuti sidang tesis.	Mahasiswa harus mengikuti dan dinyatakan lulus dalam mata kuliah metodologi penelitian sebelum mengajukan outline judul tesis.	70%	80%	90%	100%

## STRATEGI

No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	Semua bentuk tesis adalah sebuah karya tulis ilmiah sebagai hasil penelitian empiris atau pengembangan proyek	Wakil Ketua bidang Akademik memastikan semua bentuk tesis adalah sebuah karya tulis ilmiah sebagai hasil penelitian empiris atau pengembangan proyek.	Hasil tesis.
2.	Program Studi memiliki pedoman penulisan tesis yang memuat penjelasan mengenai karakteristik tesis dengan struktur tulisan dan kerangka waktu penyelesaian.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi membuat pedoman tesis yang memuat ketentuan bahwa semua bentuk tesis adalah sebuah karya tulis ilmiah sebagai hasil penelitian empiris atau pengembangan proyek.</li> <li>2. Ketua Program Studi mensosialisasikan batasan minimal jabatan fungsional dan kualifikasi akademik pembimbingan tesis kepada para dosen.</li> <li>3. Ketua Program Studi mensosialisasikan ketentuan adanya surat orisinalitas.</li> </ol>	Pedoman Tesis. Daftar hadir sosialisasi.
3.	Dosen pembimbing tesis memenuhi persyaratan minimal jabatan fungsional dan kualifikasi akademik.	Ketua Program Studi mensosialisasikan persyaratan minimal jabatan fungsional dan kualifikasi akademik dosen pembimbing tesis.	Daftar hadir sosialisasi. Persyaratan minimal jabatan fungsional dan kualifikasi akademik dosen pembimbing tesis
4.	Mahasiswa dari seluruh Program Studi membuat surat pernyataan orisinalitas tesis.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi mensosialisasikan ketentuan adanya surat orisinalitas.</li> <li>2. Dosen pembimbing mencatat aktivitas pembimbingan tesis didalam lembar konsultasi.</li> <li>3. Dosen pembimbing selama masa bimbingan terus memastikan bahwa tesis mahasiswanya adalah karya orisinal.</li> </ol>	Daftar hadir sosialisasi. Surat orisinalitas. Buku konsultasi tesis.
5.	Mahasiswa harus mengikuti dan dinyatakan lulus dalam mata kuliah metodologi penelitian sebelum mengajukan outline judul tesis.	Ketua Program Studi mensosialisasikan persyaratan mengajukan outline judul tesis kepada mahasiswa.	Daftar hadir sosialisasi. Persyaratan pengajuan outline judul tesis.






## **DOKUMEN TERKAIT**

1. Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.
5. Standar Proses Pembelajaran.
6. Buku Kurikulum Pendidikan Tinggi.
7. SK Tim Penyusun Dokumen Standar Penyusunan Tesis.
8. Buku Pedoman Tesis.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-04- 05/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**STANDAR KOLOKIUUM TESIS  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **STANDAR KOLOKIUUM PROGRAM MAGISTER STAB NALANDA SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Sebagai persyaratan pengajuan judul tesis mahasiswa dan menjelaskan jumlah ajuan judul yang direview dan waktu pengajuan judul tesis mahasiswa.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Pengajuan judul tesis adalah proses pengusulan calon judul penelitian untuk tesis oleh setiap mahasiswa Program Studi kepada Program Studi.
2. Persyaratan adalah hal-hal yang diperlukan untuk melengkapi pengajuan judul mahasiswa Program Studi agar dapat diproses.
3. Tata cara adalah aturan atau prosedur yang harus dilalui dalam pengajuan judul tesis mahasiswa Program Studi Magister.
4. Batasan adalah jumlah judul yang direview oleh setiap dosen reviewer dan jadwal penyerahan ajuan judul oleh mahasiswa kepada dosen reviewer serta jadwal pengembalian judul yang direview oleh dosen reviewer kepada mahasiswa yang bersangkutan.

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda.
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda.
3. Pihak Penanggung jawab Standar: Wakil Ketua bidang Akademik.
4. Pihak Pelaksana Standar: Ketua Program Studi, Ketua BAAK dan Dosen dan Mahasiswa.
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Tim Auditor Mutu Internal.
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
7. Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Wakil Ketua bidang Akademik dan Ketua BAAK.

### **PERNYATAAN ISI**

1. Mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa aktif yang telah duduk minimal pada semester tiga, dibuktikan dengan fotocopy Kartu Rencana Studi dan pembayaran uang kuliah akhir.
2. Mahasiswa telah menyelesaikan beban studi sekurang-kurangnya 40 SKS.
3. Mahasiswa telah lulus seluruh mata kuliah skills dan mata kuliah metode penelitian dengan nilai minimal B, dibuktikan dengan fotocopy Kartu Hasil Studi atau transkrip sementara yang dikeluarkan oleh bagaian akademik STAB Nalanda.
4. Setiap dosen reviewer mereview maksimal 5 ajuan judul tesis dalam satu waktu kollokium dalam satu semester.

## INDIKATOR

No.	Parameter Standar	Sasaran/Indikator	Target/Waktu			
			2020	2021	2022	2023
1.	Persyaratan dan prosedur pengajuan judul tesis.	Mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa aktif yang telah duduk minimal pada semester tiga, dibuktikan dengan fotocopy Kartu Rencana Studi dan pembayaran uang kuliah akhir.	80%	90%	100%	100%
2.	Beban studi.	Mahasiswa telah menyelesaikan beban studi sekurang-kurangnya 40 SKS.	80%	90%	100%	100%
3.	Persyaratan kolokium.	Mahasiswa telah lulus seluruh mata kuliah skills dan mata kuliah metode penelitian dengan nilai minimal B, dibuktikan dengan fotocopy Kartu Hasil Studi atau transkrip sementara yang dikeluarkan oleh bagaian akademik STAB Nalanda.	80%	90%	100%	100%
4.	Dosen reviewer.	Setiap dosen reviewer mereview maksimal 5 ajuan judul tesis dalam satu waktu kolokium dalam satu semester.	80%	90%	100%	100%


## STRATEGI

No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	Mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa aktif yang telah duduk minimal pada semester tiga, dibuktikan dengan fotocopy Kartu Rencana Studi dan pembayaran uang kuliah akhir.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi menyusun persyaratan dan SOP Kolokium Tesis.</li> <li>2. Ketua Program Studi mensosialisasikan persyaratan dan prosedur kegiatan kolokium tesis kepada Dosen dan Mahasiswa terkait.</li> </ol>	<p>SOP Kolokium Tesis.            Persyaratan dan prosedur kegiatan kolokium tesis.            Daftar hadir sosialisasi.</p>
2.	Mahasiswa telah menyelesaikan beban studi sekurang-kurangnya 40 SKS.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi menyusun persyaratan dan SOP Kolokium Tesis.</li> <li>2. Ketua Program Studi mensosialisasikan persyaratan dan prosedur kegiatan kolokium tesis kepada Dosen dan Mahasiswa terkait.</li> <li>3. Ketua Program Studi Memeriksa kelengkapan persyaratan kolokium tesis.</li> </ol>	<p>Persyaratan dan prosedur kegiatan kolokium tesis.            SOP Kolokium Tesis.            Daftar hadir sosialisasi.</p>
3.	Mahasiswa telah lulus seluruh mata kuliah skills dan mata kuliah metode penelitian dengan nilai minimal B, dibuktikan dengan fotocopy Kartu Hasil Studi atau transkrip sementara yang dikeluarkan oleh bagaian akademik STAB Nalanda.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi menyusun persyaratan dan SOP Kolokium Tesis.</li> <li>2. Ketua Program Studi mensosialisasikan persyaratan dan prosedur kegiatan kolokium tesis kepada Dosen dan Mahasiswa terkait.</li> <li>3. Ketua Program Studi Memeriksa kelengkapan persyaratan kolokium tesis.</li> </ol>	<p>Persyaratan dan prosedur kegiatan kolokium tesis.            SOP Kolokium Tesis.            Daftar hadir sosialisasi.</p>
4.	Setiap dosen reviewer mereview maksimal 5 ajuan judul tesis dalam satu waktu kolokium dalam satu semester.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi menyusun persyaratan dan SOP Kolokium Tesis.</li> <li>2. Ketua Program Studi mensosialisasikan persyaratan dan prosedur kegiatan kolokium tesis kepada Dosen dan Mahasiswa terkait.</li> <li>3. Ketua Program Studi Memeriksa kelengkapan persyaratan kolokium tesis dan menyerahkan ajuan judul kepada reviewer.</li> <li>4. Ketua Program Studi berkoordinasi dengan BAAK membuat penugasan kepada dosen reviewer dan menetapkan jadwal kegiatan kolokium.</li> </ol>	<p>Persyaratan dan prosedur kegiatan kolokium tesis.            SOP Kolokium Tesis.            Daftar hadir sosialisasi.            Surat tugas <i>reviewer</i>.            Jadwal kegiatan kolokium.</p>








## **DOKUMEN TERKAIT**

1. Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.
5. Statuta STAB Nalanda.
6. Renstra STAB Nalanda 2014-2024.
7. Standar Proses Pembelajaran.
8. Buku Pedoman Tesis.
9. SOP Kolokium Tesis.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-04- 06/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**STANDAR PELAYANAN KEPADA MAHASISWA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **STANDAR PELAYANAN KEPADA MAHASISWA SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Standar layanan mahasiswa dibuat sebagai acuan atau pedoman dalam pemberian pelayanan kepada mahasiswa sesuai dengan prosedur dan harapan perguruan tinggi sehingga proses kegiatan di perguruan tinggi dapat dipertanggungjawabkan.
2. Penetapan standar layanan mahasiswa ini merupakan upaya perguruan tinggi untuk memberikan batasan atau rambu-rambu kepada pimpinan, ketua Program Studi, dosen dan BAAK selaku pemberi pelayanan mahasiswa sebagai pemenuhan capaian perguruan tinggi.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Layanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain atau dengan mesin secara fisik dan menyediakan kepuasan pelanggan.
2. Mahasiswa adalah orang yang menuntut ilmu atau belajar di perguruan tinggi, baik itu di universitas, institut ataupun akademi.
3. Layanan mahasiswa adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara pimpinan/dosen/karyawan dengan mahasiswa atau dengan mesin secara fisik dan menyediakan kepuasan mahasiswa.

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda
3. Pihak Penanggung jawab Standar: Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan.
4. Pihak Pelaksana Standar: BAAK, Program Studi, Mahasiswa dan Dosen.
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan dan LPM.
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
7. Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Ketua Program Studi, Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan dan BAAK.

### **PERNYATAAN ISI**

1. Pimpinan STAB Nalanda, Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan, Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Bagian Kerumah tanggaan, dan Dosen sesuai dengan tugas masing-masing memberikan pelayanan kepada mahasiswa dalam bentuk layanan administrasi, fasilitas, bimbingan maupun konseling, pengarahan minat dan bakat (ekstrakurikuler), pembinaan soft skill, layanan beasiswa, serta layanan kesehatan selama mahasiswa menempuh pendidikan di STAB Nalanda.
2. Mahasiswa melakukan bimbingan dan konseling kepada dosen pembimbing akademik yang ditetapkan minimal 2 kali dalam satu semester.
3. Ketua Program Studi dan BAAK melayani pengajuan cuti mahasiswa dengan hak cuti

sebanyak-banyaknya 4 (empat) semester dan tidak dalam 2 (dua) semester berturut-turut.

4. Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan mengusulkan mahasiswa yang memiliki prestasi dan memenuhi persyaratan untuk dapat melanjutkan studi lanjut.
5. Ketua Program Studi mengajukan kepada Wakil Ketua bidang Akademik program Dialog Akademik yang agendanya dilakukan satu kali setiap semester.

## INDIKATOR

No.	Parameter Standar	Sasaran/Indikator	Target/Waktu			
			2020	2021	2022	2023
1.	Sosialisasi bentuk pelayanan pada mahasiswa pada tiap unit kerja.	Pimpinan STAB Nalanda, Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan, Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Bagian Kerumahtanggaan, dan Dosen sesuai dengan tugas masing-masing memberikan pelayanan kepada mahasiswa dalam bentuk layanan administrasi, fasilitas, bimbingan maupun konseling, pengarahan minat dan bakat ( <i>ekstrakurikuler</i> ), pembinaan soft skill, layanan beasiswa, serta layanan kesehatan selama mahasiswa menempuh pendidikan di STAB Nalanda.	70%	80%	90%	100%
2.	Bimbingan Akademik mahasiswa.	Mahasiswa melakukan bimbingan dan konseling kepada dosen pembimbing akademik yang ditetapkan minimal 2 kali dalam satu semester.	70%	80%	90%	100%
3.	Pengajuan Cuti Mahasiswa.	Ketua Program Studi dan BAAK melayani pengajuan cuti mahasiswa dengan hak cuti sebanyak-banyaknya 4 (empat) semester dan tidak dalam 2 (dua) semester berturut-turut.	70%	80%	90%	100%
4.	Studi Lanjut Mahasiswa Berprestasi.	Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan mengusulkan mahasiswa yang memiliki prestasi dan memenuhi persyaratan untuk dapat melanjutkan studi lanjut.	70%	80%	90%	100%
5.	Dialog Akademik.	Ketua Program Studi mengajukan kepada Wakil Ketua bidang Akademik program Dialog Akademik yang agendanya dilakukan satu kali setiap semester.	70%	80%	90%	100%


## STRATEGI

No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	Pimpinan STAB Nalanda, Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan, Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Bagian Kerumahtanggaan, dan Dosen sesuai dengan tugas masing-masing memberikan pelayanan kepada mahasiswa dalam bentuk layanan administrasi, fasilitas, bimbingan maupun konseling, pengarahan minat dan bakat (ekstrakurikuler), pembinaan soft skill, layanan beasiswa, serta layanan kesehatan selama mahasiswa menempuh pendidikan di STAB Nalanda.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua STAB Nalanda berkoordinasi dengan Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan melakukan sosialisasi mengenai standar pelayanan pada mahasiswa pada tiap unit kerja.</li> <li>2. Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan bersama Ketua Program Studi melakukan sosialisasi mengenai dokumen dan formulir dalam standar pelayanan mahasiswa pada tiap unit kerja.</li> <li>3. Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan, Ketua Program Studi dan BAAK membuat SOP terkait standar layanan mahasiswa.</li> </ol>	<p>Standar pelayanan mahasiswa.</p> <p>Daftar hadir sosialisasi.</p> <p>SOP pengajuan cuti akademik.</p> <p>SOP mahasiswa studi lanjut.</p> <p>SOP dialog akademik.</p> <p>SOP pembimbingan akademik.</p>
2.	Mahasiswa melakukan bimbingan dan konseling kepada dosen pembimbing akademik yang ditetapkan minimal 2 kali dalam satu semester.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi menentukan dosen pembimbing akademik masing-masing angkatan.</li> <li>2. Ketua Program Studi mensosialisasikan kepada dosen pembimbing akademik bahwa harus melakukan bimbingan dan konseling minimal 2 kali dalam satu semester.</li> </ol>	<p>Daftar nama dosen pembimbing akademik.</p> <p>Daftar hadir sosialisasi.</p> <p>SOP pembimbingan akademik.</p>
3.	Ketua Program Studi dan BAAK melayani pengajuan cuti mahasiswa dengan hak cuti sebanyak-banyaknya 4 (empat) semester dan tidak dalam 2 (dua) semester berturut-turut.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAAK membuat SOP dan formulir pengajuan cuti mahasiswa.</li> <li>3. BAAK mensosialisasikan persyaratan cuti mahasiswa kepada mahasiswa.</li> </ol>	<p>SOP pengajuan cuti mahasiswa.</p> <p>Daftar hadir sosialisasi.</p> <p>Formulir pengajuan cuti akademik.</p>
4.	Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan mengusulkan mahasiswa yang memiliki prestasi dan memenuhi persyaratan untuk dapat melanjutkan studi lanjut.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan mendata mahasiswa yang memiliki prestasi dan memenuhi persyaratan untuk dapat melanjutkan studi lanjut.</li> <li>2. Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan mengusulkan mahasiswa yang memiliki prestasi dan memenuhi persyaratan untuk dapat melanjutkan studi lanjut kepada Wakil Ketua Bidang Akademik.</li> </ol>	<p>Daftar nama mahasiswa berprestasi.</p> <p>SOP Studi Lanjut.</p>

5.	Ketua Program Studi mengajukan kepada Wakil Ketua bidang Akademik program Dialog Akademik yang agendanya dilakukan satu kali setiap semester.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Program Studi menyusun jadwal Dialog Akademik.</li> <li>2. Ketua Program Studi menyiapkan materi dialog akademik.</li> <li>3. Ketua Program Studi menyusun panitia dialog akademik.</li> <li>4. Ketua Program Studi mengajukan kepada Wakil Ketua bidang Akademik program dialog Akademik yang agendanya dilakukan satu kali setiap semester.</li> </ol>	<p>Jadwal Dialog Akademik. SOP Dialog Akademik. Panitia Dialog Akademik. Materi Dialog Akademik</p>
----	---	--	---





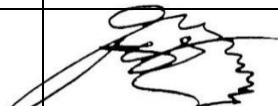
### **DOKUMEN TERKAIT**

1. Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.
5. Statuta STAB Nalanda.
6. Renstra STAB Nalanda 2014-2024.
7. SOP Pengajuan Cuti Mahasiswa.
8. SOP Dialog Akademik.
9. SOP Studi Lanjut.
10. Buku konsultasi bimbingan akademik.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-04- 07/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**STANDAR PENJAMINAN MUTU  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020



## **STANDAR PENJAMINAN MUTU SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Sebagai dasar pelaksanaan tata kelola dan penjaminan mutu di STAB Nalanda.
2. Pedoman pelaksanaan tata kelola dan penjaminan mutu di STAB Nalanda.
3. Sebagai pedoman bagi Dosen, Mahasiswa, dan pemangku kepentingan lainnya dalam mengawal mutu di STAB Nalanda.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Penjaminan Mutu (*quality assurance*) pendidikan tinggi yaitu:
  - a. Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pendidikan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pelanggan memperoleh kepuasan.
  - b. Proses untuk menjamin agar mutu lulusan sesuai dengan kompetensi yang ditetapkan/dijanjikan sehingga mutu dapat dipertahankan secara konsisten dan ditingkatkan secara berkelanjutan.

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda
3. Pihak Penanggung jawab Standar: LPM
4. Pihak Pelaksana Standar: Pimpinan STAB Nalanda, BAAK, Program Studi, Mahasiswa dan Dosen.
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
7. Pihak yang meningkatkan standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).

### **PERNYATAAN ISI**

1. STAB Nalanda dan LPM STAB Nalanda memiliki rencana implementasi penjaminan mutu yang mencakup: strategi, kebijakan, pemberdayaan para pemangku kepentingan yang merupakan bagian dari rencana jangka menengah maupun jangka panjang.
2. STAB Nalanda menjalankan SPMI untuk seluruh unit kerja di STAB Nalanda yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek, memiliki standar yang melampaui dari SN-DIKTI, dan menerapkan SPMI berbasis resiko (*Risk Based Audit*) atau inovasi lainnya. Dimana 5 aspek tersebut adalah
  - a. organ/fungsi SPMI, yang dibuktikan dengan adanya dokumen formal pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu internal di perguruan tinggi
  - b. dokumen SPMI (pernyataan komitmen mutu, kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu dan dokumen lain yang diperlukan).
  - c. auditor internal, yang dibuktikan dengan adanya dokumen formal pembentukan auditor internal dan surat tugas audit.

- d. hasil audit, dan
  - e. bukti tindak lanjut
3. STAB Nalanda dibantu LPM STAB Nalanda memiliki pengembangan budaya mutu di STAB Nalanda melalui rapat tinjauan manajemen, yang mengagendakan pembahasan 7 unsur, yaitu:
    - a. hasil audit internal,
    - b. umpan balik,
    - c. kinerja proses dan kesesuaian produk,
    - d. status tindakan pencegahan dan perbaikan,
    - e. tindak lanjut dari tinjauan sebelumnya,
    - f. perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu, dan
    - g. rekomendasi untuk peningkatan.
  4. STAB Nalanda dibantu LPM STAB Nalanda memastikan institusi dan seluruh program studi yang ada memperoleh sertifikasi/akreditasi eksternal oleh lembaga internasional atau internasional bereputasi.
  5. STAB Nalanda melaksanakan audit eksternal keuangan terhadap Yayasan oleh Kantor Akuntan Publik.
  6. STAB Nalanda dibantu LPM STAB Nalanda melaksanakan pengukuran kepuasan pemangku kepentingan internal dan eksternal di STAB Nalanda pada masing-masing kriteria (tata pamong dan kerjasama, mahasiswa, sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana, pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) yang memenuhi 4 aspek aspek, hasilnya dipublikasikan serta mudah diakses oleh kepentingan, dan dilakukan review terhadap pelaksanaan pengukuran kepuasan pengguna. Adapun 4 aspek tersebut adalah sebagai berikut:
    - a. menggunakan instrumen kepuasan yang sahih, andal, mudah digunakan,
    - b. dilaksanakan secara berkala, serta datanya terekam secara komprehensif,
    - c. dianalisis dengan metode yang tepat serta bermanfaat untuk pengambilan keputusan,
    - d. tingkat kepuasan dan umpan balik ditindaklanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu luaran secara berkala dan tersistem.

## INDIKATOR

No.	Parameter Standar	Sasaran/Indikator	Target/Waktu			
			2020	2021	2022	2023
1.	Rencana implementasi penjaminan mutu yang mencakup: strategi, kebijakan, pemberdayaan para pemangku kepentingan yang merupakan bagian dari rencana jangka menengah maupun jangka panjang.	Tersedia Renstra LPM STAB Nalanda yang mencakup: strategi, kebijakan, pemberdayaan para pemangku kepentingan yang merupakan bagian dari rencana jangka menengah maupun jangka panjang.	70%	80%	90%	100%
2.	Implementasi SPMI untuk seluruh unit kerja di STAB Nalanda yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek, memiliki standar yang melampaui dari SN-DIKTI, dan menerapkan SPMI berbasis resiko ( <i>Risk Based Audit</i> ) atau inovasi lainnya. Dimana 5 aspek tersebut adalah: a. organ/fungsi SPMI, yang dibuktikan dengan adanya dokumen formal b. pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu internal di perguruan tinggi c. dokumen SPMI (pernyataan komitmen mutu, kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu dan dokumen lain yang diperlukan). d. auditor internal, yang dibuktikan dengan adanya dokumen formal pembentukan auditor internal dan surat tugas audit, hasil audit, dan bukti tindak lanjut	Tersedianya organ/fungsi SPMI STAB Nalanda yang disahkan dengan SK Ketua STAB Nalanda.	100%	100%	100%	100%
		Tersedianya dokumen SPMI meliputi: 1. Kebijakan SPMI 2. Manual SPMI 3. Standar SPMI 4. Formulir SPMI Pedoman Audit Mutu Internal	100%	100%	100%	100%
		Tersedia SK Penetapan Tim Auditor Mutu Internal STAB Nalanda.	100%	100%	100%	100%
		Tersedianya jadwal Audit Mutu Internal	100%	100%	100%	100%
		Terlaksananya kegiatan Audit Mutu Internal minimal 2 (dua) kali setahun.	100%	100%	100%	100%
		Adanya Laporan Audit Mutu Internal	100%	100%	100%	100%
		Adanya laporan Tindak Lanjut Hasil Audit Mutu Internal	100%	100%	100%	100%
3.	Pengembangan budaya mutu di STAB Nalanda melalui rapat tinjauan manajemen, yang mengagendakan pembahasan 7 unsur, yaitu:	Terlaksananya Rapat Tinjauan Manajemen minimal 1 (satu) kali setahun	100%	100%	100%	100%

	a. hasil audit internal, b. umpan balik, c. kinerja proses dan kesesuaian produk, d. status tindakan pencegahan dan perbaikan, e. tindak lanjut dari tinjauan sebelumnya, f. perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu, dan rekomendasi untuk peningkatan.					
4.	Institusi dan seluruh program studi yang ada memperoleh sertifikasi/ akreditasi eksternal oleh lembaga internasional atau internasional bereputasi.	Institusi STAB Nalanda mendapatkan sertifikasi akreditasi minimal Baik dari BAN-PT	100%	100%	100%	100%
		Program Studi STAB Nalanda mendapatkan sertifikasi akreditasi minimal Baik dari BAN-PT maupun LAM	100%	100%	100%	100%
5.	Pelaksanaan audit eksternal keuangan terhadap Yayasan oleh Kantor Akuntan Publik.	Adanya Laporan Audit eksternal Keuangan dari Kantor Akuntan Publik.	100%	100%	100%	100%
6.	Pelaksanaan pengukuran kepuasan pemangku kepentingan internal dan eksternal di STAB Nalanda pada masing-masing kriteria (tata pamong dan kerjasama, mahasiswa, sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana, pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) yang memenuhi 4 aspek aspek, hasilnya dipublikasikan serta mudah diakses oleh kepentingan, dan dilakukan review terhadap pelaksanaan pengukuran kepuasan pengguna. Adapun 4 aspek tersebut adalah sebagai berikut:	Tersedianya Instrumen Pengukuran Kepuasan setiap pemangku kepentingan STAB Nalanda yang ditetapkan dengan SK Ketua STAB Nalanda dan divalidasi oleh Wakil Ketua 1 STAB Nalanda	100%	100%	100%	100%
		Tersedianya jadwal pelaksanaan survey kepuasan pemangku kepentingan STAB Nalanda secara berkala	100%	100%	100%	100%
		Tersedianya data hasil survey pengukuran kepuasan pemangku kepentingan STAB Nalanda yang tersimpan di LPM secara rapi dan lengkap	100%	100%	100%	100%
		Tersedianya hasil analisis survey tingkat kepuasan setiap pemangku kepentingan STAB Nalanda dalam bentuk laporan hasil survey	100%	100%	100%	100%
	a. menggunakan instrumen kepuasan yang sahih, andal, mudah digunakan, b. dilaksanakan secara berkala, serta datanya terekam secara komprehensif,	Terlaksananya rapat untuk melaporkan laporan hasil survey tingkat kepuasan pemangku kepentingan STAB Nalanda dan dibahas tindak lanjut untuk perbaikan dan peningkatan mutu luaran secara berkala dan tersistem	100%	100%	100%	100%

	c. dianalisis dengan metode yang tepat serta bermanfaat untuk pengambilan keputusan, d. dianalisis dengan metode yang tepat serta bermanfaat untuk pengambilan keputusan					
--	---	--	--	--	--	--

## STRATEGI

No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	Rencana implementasi penjaminan mutu yang mencakup: strategi, kebijakan, pemberdayaan para pemangku kepentingan yang merupakan bagian dari rencana jangka menengah maupun jangka panjang.	<ol style="list-style-type: none"> <li>LPM STAB Nalanda bersama tim menyusun renstra LPM STAB Nalanda yang mencakup: strategi, kebijakan, pemberdayaan para pemangku kepentingan yang merupakan bagian dari rencana jangka menengah maupun jangka panjang dan menetapkannya dengan SK Ketua STAB Nalanda</li> <li>LPM STAB Nalanda mensosialisasikan renstra LPM STAB Nalanda kepada sivitas akademika STAB Nalanda</li> </ol>	Dokumen Renstra LPM STAB Nalanda. SK Penetapan Renstra LPM STAB Nalanda. Undangan, Daftar Hadir dan Dokumentasi Sosialisasi
2.	Implementasi SPMI untuk seluruh unit kerja di STAB Nalanda yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek, memiliki standar yang melampaui dari SN-DIKTI, dan menerapkan SPMI berbasis resiko ( <i>Risk Based Audit</i> ) atau inovasi lainnya. Dimana 5 aspek tersebut adalah: <ol style="list-style-type: none"> <li>organ/fungsi SPMI, yang dibuktikan dengan adanya dokumen formal</li> <li>pembentukan unsur pelaksana penjaminan mutu internal di perguruan tinggi</li> <li>dokumen SPMI (pernyataan komitmen mutu, kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu dan dokumen lain yang diperlukan).</li> <li>auditor internal, yang dibuktikan dengan adanya dokumen formal pembentukan auditor internal dan surat tugas audit. hasil audit, dan bukti tindak lanjut</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ketua STAB Nalanda organ/fungsi SPMI STAB Nalanda yang disahkan dengan SK Ketua STAB Nalanda.</li> <li>LPM STAB Nalanda menyusun dokumen SPMI STAB Nalanda dan mensosialisasikannya kepada sivitas akademika STAB Nalanda.</li> <li>LPM STAB Nalanda membentuk Tim AMI STAB Nalanda, menyusun jadwal AMI dan melaksanakan kegiatan AMI minimal 2 (dua) kali setahun.</li> <li>LPM STAB Nalanda memastikan auditor AMI menyusun laporan AMI setelah melaksanakan AMI dan melaporkan hasil laporan tersebut dalam Rapat Tinjauan Manajemen STAB Nalanda.</li> </ol>	Organ/fungsi SPMI STAB Nalanda berserta SK nya. Dokumen SPMI STAB Nalanda. Daftar nama Tim Auditor AMI dan SK Penetapannya. Jadwal AMI. Laporan AMI. Undangan, Daftar Hadir, Notulen dan Dokumentasi RTM
3.	Pengembangan budaya mutu di STAB Nalanda	<ol style="list-style-type: none"> <li>LPM STAB Nalanda memberikan rekomendasi kepada Ketua STAB Nalanda untuk</li> </ol>	Jadwal rapat tinjauan manajemen.


	<p>melalui rapat tinjauan manajemen, yang mengagendakan pembahasan 7 unsur, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>hasil audit internal,</li> <li>umpan balik,</li> <li>kinerja proses dan kesesuaian produk,</li> <li>status tindakan pencegahan dan perbaikan,</li> <li>tindak lanjut dari tinjauan sebelumnya,</li> <li>perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu, dan</li> <li>rekomendasi untuk peningkatan.</li> </ol>	<p>mengadakan Rapat Tinjauan Manajemen minimal 1 tahun sekali</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rapat Tinjauan Manajemen dipimpin oleh Ketua STAB Nalanda dihadiri Yayasan dan unit-unit kerja STAB Nalanda membahas: <ol style="list-style-type: none"> <li>hasil audit internal,</li> <li>umpan balik,</li> <li>kinerja proses dan kesesuaian produk,</li> <li>status tindakan pencegahan dan perbaikan,</li> <li>tindak lanjut dari tinjauan sebelumnya,</li> <li>perubahan yang dapat mempengaruhi sistem manajemen mutu, dan</li> <li>rekomendasi untuk peningkatan.</li> </ol> </li> </ol>	<p>Undangan, Daftar Hadir, Notulen dan Dokumentasi RTM</p>
4.	<p>Institusi dan seluruh program studi yang ada memperoleh sertifikasi/akreditasi eksternal oleh lembaga internasional atau internasional bereputasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>LPM STAB Nalanda memfasilitasi proses akreditasi Prodi dan Institusi STAB Nalanda.</li> <li>LPM STAB Nalanda mendata masa berlaku setiap sertifikat akreditasi, menyiapkan instrument pengajuan reakreditasi serta memantau pengumuman terkait akreditasi di BAN-PT dan LAM.</li> </ol>	<p>Sertifikat akreditasi Prodi. Instrumet Pengajuan Akreditasi</p>
5.	<p>Pelaksanaan audit eksternal keuangan terhadap Yayasan oleh Kantor Akuntan Publik.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional bekerja sama dengan Manajer Keuangan melakukan pengajuan untuk dilakukannya audit eksternal oleh Kantor Akuntan Publik</li> </ol>	<p>Laporan audit keuangan oleh Kantor Akuntan Publik</p>
6.	<p>Pelaksanaan pengukuran kepuasan pemangku kepentingan internal dan eksternal di STAB Nalanda pada masing-masing kriteria (tata pamong dan kerjasama, mahasiswa, sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana, pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) yang memenuhi 4 aspek aspek, hasilnya dipublikasikan serta mudah diakses oleh kepentingan, dan dilakukan review terhadap</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>LPM menyusun jadwal survey dan instrument kepuasan mahasiswa, kepuasan dosen dan tenaga kependidikan dan instrumen kinerja dosen.</li> <li>BAAK dibantu tenaga kependidikan menyebarkan kuesioner penilaian kepuasan dan survei kinerja dosen kepada para responden</li> <li>LPM mengolah data hasil kuesioner dan menganalisis hasil survei kuesioner.</li> <li>Laporan hasil survei diserahkan kepada Ketua Program Stdui dan pimpinan untuk dilaporkan dalam rapat dosen dan dilakukan perbaikan dan tindak lanjut.</li> </ol>	<p>Surat tugas. Jadwal Survey Instrumen penilaian. Raw data hasil survei. Hasil analisis survey. Daftar hadir rapat. Laporan hasil survei</p>

	<p>pelaksanaan pengukuran kepuasan pengguna. Adapun 4 aspek tersebut adalah sebagai berikut: menggunakan instrumen kepuasan yang sahih, andal, mudah digunakan, dilaksanakan secara berkala, serta datanya terekam secara komprehensif, dianalisis dengan metode yang tepat serta bermanfaat untuk pengambilan keputusan, dianalisis dengan metode yang tepat serta bermanfaat untuk pengambilan keputusan</p>		
--	--	--	--

#### **DOKUMEN TERKAIT**





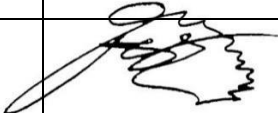
1. Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.
5. Pedoman Pelaksanaan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT) Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2006.
6. Statuta STAB Nalanda.
7. Renstra STAB Nalanda 2014-2024.
8. SK Tim Penyusunan SPMI.



	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-04- 08/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi: 20 April 2022</b>

**STANDAR KERJA SAMA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **STANDAR KERJA SAMA SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Kerja sama merupakan aspek penting dalam pengembangan STAB Nalanda.
2. Kerja sama merupakan elemen pemenuhan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan STAB Nalanda.
3. Sebagai dasar untuk memperbaiki tata kelola kerjasama di STAB Nalanda.
4. Sebagai pedoman untuk meningkatkan interaksi dan kerja sama STAB Nalanda dengan masyarakat baik Nasional maupun Internasional.
5. Sebagai pedoman bagi pemangku kepentingan internal dalam mengawal mutu STAB Nalanda terkait dengan program kerja sama.
6. Sebagai bentuk jaminan akuntabilitas STAB Nalanda kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Pimpinan STAB Nalanda adalah unsur pengelola yang terdiri atas Ketua dan Wakil Ketua STAB Nalanda.
2. Pimpinan Program Studi adalah unsur pengelola yang terdiri atas Ketua dan Sekretaris untuk tingkat Program Studi.

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda.
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda.
3. Pihak Penanggung jawab Standar: Ketua STAB Nalanda.
4. Pihak Pelaksana Standar: Pimpinan STAB Nalanda dan Pimpinan Program Studi.
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
7. Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Pimpinan STAB Nalanda dan Pimpinan Program Studi

### **PERNYATAAN ISI**

1. Pimpinan STAB Nalanda wajib menetapkan standar pengelolaan kerja sama yang merupakan kriteria minimal tentang lingkup, mitra dan persyaratannya, organisasi dan administrasi, dan pelaksanaan kerja sama dalam rangka mempermudah pengelolaan kerja sama bagi setiap unit kerja di lingkungan STAB Nalanda dengan berbagai pihak secara melembaga.
2. Pimpinan STAB Nalanda menetapkan kebijakan dalam upaya pengelolaan dan evaluasi yang efektif untuk menjamin mutu, relevansi, produktivitas, keberlanjutan, dan pemutusan kegiatan kerja sama, yang dilaksanakan atas dasar kepentingan dan manfaat bersama dengan prinsip kesetaraan, saling memberi sumber daya (*sharing resources*) dan saling menguntungkan.

3. Pimpinan STAB Nalanda wajib melaksanakan kerja sama dalam rangka menyediakan akses dalam kegiatan Tridharma perguruan tinggi bagi sivitas akademika dan sebagai sumber pendapatan lainnya.
4. Pimpinan STAB Nalanda harus menetapkan proses pelaksanaan kerja sama yang diawali dengan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding/MoU*) dan ditindaklanjuti dengan Naskah Perjanjian Kerja sama (*Letter of Intent/LoI*) yang bersifat operasional oleh unit kerja terkait.

## INDIKATOR

No.	Parameter Standar	Sasaran/Indikator	Target/Waktu			
			2020	2021	2022	2023
1.	Standar Pengelolaan Kerja sama.	Tersedianya dokumen pedoman kerja sama STAB Nalanda yang sah dan ditetapkan dengan SK STAB Nalanda	70%	80%	90%	100%
2.	Kebijakan dalam standar kerja sama.	Ada kebijakan dalam upaya pengelolaan dan evaluasi yang efektif untuk menjamin mutu, relevansi, produktivitas, keberlanjutan, dan pemutusan kegiatan kerja sama, yang dilaksanakan atas dasar kepentingan dan manfaat bersama dengan prinsip kesetaraan, saling memberi sumber daya ( <i>sharing resources</i> ) dan saling menguntungkan.	70%	80%	90%	100%
4.	Kerja sama dalam menyediakan akses dalam kegiatan Tridharma.	Adanya kegiatan kerja sama dalam rangka menyediakan akses dalam kegiatan Tridharma perguruan tinggi bagi sivitas akademika dan sebagai sumber pendapatan	60%	70%	80%	100%
5.	MoU dan LoL	Ada proses pelaksanaan kerja sama yang diawali dengan Nota Kesepahaman ( <i>Memorandum of Understanding/MoU</i> ) dan ditindaklanjuti dengan Naskah Perjanjian Kerja sama ( <i>Letter of Intent/LoI</i> ) yang bersifat operasional oleh unit kerja terkait	70%	80%	100%	100%


## STRATEGI

No.	Pernyataan/Indikator	Strategi	Dokumen
1.	Ada standar pengelolaan kerja sama yang merupakan kriteria minimal tentang lingkup, mitra dan persyaratannya, organisasi dan administrasi, dan pelaksanaan kerja sama dalam rangka mempermudah pengelolaan kerja sama bagi setiap unit kerja di lingkungan STAB Nalanda dengan berbagai pihak secara melembaga.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua STAB Menyusun tim penyusun standar dan pedoman kerja sama STAB Nalanda.</li> <li>2. Tim kerja bersama LPM menyusun standar dan dokumen standar kerja sama STAB Nalanda.</li> <li>3. Ketua STAB Nalanda menetapkan standar pengelolaan kerja sama STAB Nalanda.</li> </ol>	<p>SK Tim. Standar kerja sama. Dokumen pedoman kerja sama STAB Nalanda</p>
2.	Ada kebijakan dalam upaya pengelolaan dan evaluasi yang efektif untuk menjamin mutu, relevansi, produktivitas, keberlanjutan, dan pemutusan kegiatan kerja sama, yang dilaksanakan atas dasar kepentingan dan manfaat bersama dengan prinsip kesetaraan, saling memberi sumber daya ( <i>sharing resources</i> ) dan saling menguntungkan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik menyusun kebijakan dalam upaya pengelolaan dan evaluasi yang efektif untuk menjamin mutu, relevansi, produktivitas, keberlanjutan, dan pemutusan kegiatan kerja sama, yang dilaksanakan atas dasar kepentingan dan manfaat bersama dengan prinsip kesetaraan, saling memberi sumber daya (<i>sharing resources</i>) dan saling menguntungkan.</li> </ol>	<p>Dokumen kebijakan kerja sama di STAB Nalanda.</p>
3.	Melaksanakan kerja sama dalam rangka menyediakan akses dalam kegiatan Tridharma perguruan tinggi bagi sivitas akademika dan sebagai sumber pendapatan lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik melakukan kerja sama sesuai dengan standar dan manual standar kerja sama STAB Nalanda.</li> <li>2. Pimpinan STAB Nalanda dan Unit yang terkait melaksanakan operasionalisasi kerja sama sesuai nota kesepahaman yang telah disepakati.</li> <li>3. Wakil Ketua bidang Akademik Melakukan seleksi kualitas calon mitra kerja sama bersama Manajer kerja sama.</li> </ol>	<p>SOP pengajuan MoU. SOP penandatanganan MoU. SOP realisasi MoU. Prosedur Seleksi calon mitra kerja.</p>
4.	Ada proses pelaksanaan kerja sama yang diawali dengan Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding/MoU) dan ditindaklanjuti dengan Naskah Perjanjian Kerja sama (Letter of Intent/LoI) yang bersifat operasional oleh unit kerja terkait.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik dan Wakil Ketua bidang melakukan pelaksanaan kerja sesuai SK, Ketentuan, SOP.</li> <li>2. Wakil Ketua bidang Akademik dan Manajer kerja sama mereview perjanjian kesepahaman atau perjanjian kerja sama dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris.</li> <li>3. Wakil Ketua bidang Akademik melaporkan kerja sama yang dilakukan dalam unitnya kepada</li> </ol>	<p>SOP Kerja sama. Daftar hadir review perjanjian kerja sama. MoU. Surat Perjanjian Kerja sama.</p>

		<p>Ketua STAB Nalanda melalui Wakil Ketua.</p> <p>4. Pimpinan STAB Nalanda, Program Studi dan Lembaga merencanakan, menetapkan, memutuskan dan menyepakati kerja sama dalam dan luar negeri dalam bentuk dokumen nota kesepahaman (<i>memorandum of understanding</i>) dan ditindaklanjuti dengan Naskah Perjanjian Kerja sama (<i>Letter of Intent/LoI</i>).</p>	
--	--	---	--

### **DOKUMEN TERKAIT**

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman kerja sama di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
2. Statuta STAB Nalanda.
3. Renstra STAB Nalanda 2014-2024.
4. SOP Kerja sama STAB Nalanda.
5. Prosedur Kerja sama di STAB Nalanda.
6. MoU Kerja Sama.
7. Surat Perjanjian Kerja Sama

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-04- 09/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi : 20 April 2022</b>

**STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru ini bertujuan untuk menjadi acuan dalam pengembangan standar lainnya dengan standar yang menjadi acuan dalam mengatur dan membakukan standar penerimaan mahasiswa baru di STAB Nalanda.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Pendaftaran adalah suatu proses yang dilakukan calon mahasiswa yang akan melanjutkan ke jenjang pendidikan Sarjana maupun Magister di STAB Nalanda baik melalui Registrasi Online (melalui website) maupun Registrasi Offline (melalui formulir cetak yang dapat dilakukan dikampus STAB Nalanda).
2. Ujian Masuk adalah kegiatan ujian saringan penerimaan mahasiswa baru yang terdiri dari ujian psikotest. Materi ujian disusun oleh Ketua STAB Nalanda, Wakil Ketua bidang Akademik.
3. Standar Penerimaan Mahasiswa Baru merupakan acuan yang ditetapkan untuk menjalankan proses penerimaan mahasiswa baru agar dapat mencapai kualifikasi yang sudah ditentukan.

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda.
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda.
3. Pihak penanggung jawab standar: Ketua STAB Nalanda.
4. Pihak pelaksana standar: Ketua STAB Nalanda, Wakil Ketua bidang Akademik, BAAK, Divisi Marketing.
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Tim Auditor Mutu Internal.
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
7. Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Ketua STAB Nalanda, Tim penyusun Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

### **PERNYATAAN ISI**

1. Wakil Ketua bidang Akademik dan BAAK menetapkan tanggal Penerimaan Mahasiswa baru 1 tahun sebelum PMB dimulai dalam Kalender Akademik.
2. Wakil Ketua bidang Akademik melakukan rapat bersama divisi-divisi yang berkepentingan dengan proses PMB membahas susunan panitia, pedoman PMB, target jumlah mahasiswa baru, serta persyaratan mengikuti PMB STAB Nalanda maksimal 6 bulan sebelum PMB dimulai.
3. Divisi Marketing STAB Nalanda melakukan kegiatan promosi Penerimaan Mahasiswa Baru setidaknya paling lambat 3 bulan sebelum dimulainya PMB.
4. Wakil Ketua bidang Akademik bersama BAAK di bantu Tenaga Kependidikan mensosialisasikan jadwal seleksi dan mengumumkan hasil seleksi PMB dengan ketentuan:
  - a. Seluruh calon mahasiswa/i telah mengikuti proses administrasi dengan lengkap dan lolos administrasi.



- b. Seluruh calon mahasiswa/i akan mengikuti Test TPA yang akan dilakukan 1 minggu setelah periode tiap gelombang ditutup dan diumumkan ---.
  - c. Seluruh calon mahasiswa/i akan mengikuti Test MMPI yang akan dilakukan serentak setelah 1 minggu setelah hasil TPA gelombang 3 diumumkan dan hasil test MMPI akan diumumkan 1 minggu setelah test dilaksanakan.
5. Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan dengan Wakil Ketua bidang Akademik menentukan jadwal untuk kegiatan mahasiswa baru maksimal 2 bulan sebelum perkuliahan perdana dilaksanakan.
  6. Wakil Ketua bidang Akademik, Ketua program studi bersama BAAK di bantu Tenaga Kependidikan menentukan dan mengumumkan jadwal kuliah maksimal 1 minggu sebelum perkuliahan perdana dimulai.

## INDIKATOR

No.	Parameter Standar	Sasaran/Indikator	Target/Waktu			
			2019	2020	2021	2022
1.	Tanggal Penerimaan Mahasiswa Baru	Jadwal Penerimaan Mahasiswa Baru yang telah ditetapkan 1 tahun sebelum waktu PMB dimulai.	100%	100%	100%	100%
2.	Rapat PMB	Membuat dan menetapkan panitia PMB 6 bulan sebelum kegiatan PMB dimulai.	100%	100%	100%	100%
		Membahas pedoman PMB tahun berjalan.	100%	100%	100%	100%
		Menentukan target mahasiswa pertahunnya.	100%	100%	100%	100%
		Penetapan mahasiswa/i baru yang diterima harus memenuhi 3 syarat sebagai berikut; a. Seluruh calon mahasiswa/i sudah lolos proses administrasi dengan melengkapi data dan melakukan pembayaran formulir pendaftaran. b. Seluruh calon mahasiswa/i telah mengikuti test TPA dan mendapatkan hasil nilai minimal c. Seluruh calon mahasiswa/i telah mengikuti test MMPI dan mendapatkan hasil nilai minimal	100%	100%	100%	100%
3.	Informasi tentang Penerimaan Mahasiswa Baru	Divisi Marketing STAB Nalanda memberikan Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru yang disampaikan kepada pihak umum melalui media promosi maupun website selambat-lambatnya 6 bulan sebelum tahun akademik baru dimulai.	100%	100%	100%	100%
		Seluruh calon mahasiswa/i bisa mendapatkan informasi tentang capaian pembelajaran lulusan serta profil lulusan program studi pada poster PMB ataupun website STAB Nalanda.	100%	100%	100%	100%
		Pada SIAKAD STAB Nalanda terdapat informasi terkait tata cara untuk melakukan pendaftaran serta proses administrasi penerimaan mahasiswa baru STAB Nalanda yang baik dan benar.	100%	100%	100%	100%
4.	Seleksi dan pengumuman hasil seleksi PMB.	Seleksi terhadap calon mahasiswa baru dilakukan setelah calon mahasiswa/i telah mengikuti proses administrasi dengan lengkap (kelengkapan data dan sudah melakukan pembayaran formulir pendaftaran).	100%	100%	100%	100%
		Pendaftaran calon mahasiswa/i baru dibagi dalam 3 gelombang, seluruh calon mahasiswa/i baru disetiap gelombangnya akan mengikuti 2 tahap test yaitu;	100%	100%	100%	100%

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Test TPA yang akan dilakukan 1 minggu setelah periode tiap gelombang ditutup dan diumumkan ---.</li> <li>b. Test MMPI yang akan dilakukan serentak setelah 1 minggu setelah hasil TPA gelombang 3 diumumkan dan hasil test MMPI akan diumumkan 1 minggu setelah test dilaksanakan.</li> </ul>				
5.	Kegiatan mahasiswa/i baru	<p>Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan beserta dengan Wakil Ketua bidang Akademik harus menentukan jadwal kegiatan mahasiswa baru diantaranya;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Citra diri</li> <li>b. PLBAK</li> <li>c. Martikulasi</li> <li>d. Pendidikan Nilai &amp; Budi Pekerti</li> <li>e. Kuliah umum</li> </ul>	100%	100%	100%	100%
6.	Jadwal Kuliah	Wakil Ketua bidang Akademik beserta dengan BAAK akan menentukan jadwal kuliah yang akan disebarkan 1 minggu sebelum perkuliahan perdana dimulai pada bulan	100%	100%	100%	100%


## STRATEGI

No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	Penetapan tanggal Penerimaan Mahasiswa baru 1 tahun sebelum PMB dimulai dalam Kalender Akademik	Wakil Ketua bidang Akademik membuat Kalender Akademik dan juga menetapkan tanggal Penerimaan Mahasiswa Baru paling lambat 1 tahun sebelum kegiatan PMB dimulai	Kalender Akademik
2.	Mengadakan rapat bersama divisi-divisi yang berkepentingan dengan proses PMB membahas susunan panitia, pedoman PMB, target jumlah mahasiswa baru, serta persyaratan mengikuti PMB STAB Nalanda maksimal 6 bulan sebelum PMB dimulai.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik menentukan jadwal rapat bersama divisi-divisi yang berkepentingan dengan proses PMB.</li> <li>2. Wakil Ketua bidang Akademik akan menentukan susunan panitia PMB.</li> <li>3. Wakil Ketua bidang Akademik membuat dan membahas pedoman PMB tahun berjalan.</li> <li>4. Pembahasan target jumlah mahasiswa baru serta persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi dalam mengikuti kegiatan PMB tersebut maksimal 6 bulan sebelum PMB dimulai.</li> </ol>	Jadwal Rapat PMB Pedoman PMB
3.	Melakukan kegiatan promosi Penerimaan Mahasiswa Baru setidaknya paling lambat 3 bulan sebelum dimulainya PMB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divisi Marketing membuat materi promosi yang menarik dan menyebarkannya lewat media promosi secara online maupun offline.</li> <li>2. Divisi Marketing menjelaskan secara detail terkait informasi tentang capaian pembelajaran lulusan serta profil lulusan program studi pada poster PMB ataupun website STAB Nalanda.</li> <li>3. Divisi Marketing memastikan pada SIAKAD STAB Nalanda terdapat informasi terkait tata cara untuk melakukan pendaftaran serta proses administrasi penerimaan mahasiswa baru STAB Nalanda yang baik dan benar.</li> </ol>	Materi Promosi Poster PMB
4.	Mensosialisasikan jadwal seleksi dan mengumumkan hasil seleksi PMB dengan ketentuan: a. Seluruh calon mahasiswa/i telah mengikuti proses administrasi dengan lengkap dan lolos administrasi. b. Seluruh calon mahasiswa/i	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua Akademik menentukan pembukaan setiap gelombangnya dan memberitahukan ke BAAK agar dapat melaksanakan proses seleksi.</li> <li>2. BAAK membuat jadwal seleksi pada Gelombang 1, Gelombang 2 dan Gelombang 3.</li> <li>3. BAAK mengumpulkan data yang masuk dan membuat grup whatsapp dengan memasukkan calon mahasiswa/i yang sudah lolos proses administrasi. BAAK juga akan memastikan semua kelengkapan data dan pembayaran formulir pendaftaran sudah dilakukan dengan benar.</li> <li>4. BAAK akan mengumumkan tanggal test TPA setelah proses administrasi selesai dan mengumumkannya 1</li> </ol>	Jadwal Seleksi tiap Gelombang. Data calon mahasiswa/i baru Formulir pendaftaran mahasiswa/i baru Test TPA Test MMPI

	akan mengikuti Test TPA yang akan dilakukan 1 minggu setelah periode tiap gelombang ditutup dan diumumkan ---. c. Seluruh calon mahasiswa/i akan mengikuti Test MMPI yang akan dilakukan serentak setelah 1 minggu setelah hasil TPA gelombang 3 diumumkan dan hasil test MMPI akan diumumkan 1 minggu setelah test dilaksanakan.	minggu setelah test TPA dilaksanakan di tiap gelombangnya. 5. Setelah diumumkannya hasil test TPA, BAAK dibantu oleh Tenaga Kependidikan akan memberitahukan test MMPI serempak lalu mengumumkan hasil test MMPI 1 minggu setelah test.	
5.	Penentuan jadwal untuk kegiatan mahasiswa baru maksimal 2 bulan sebelum perkuliahan perdana dilaksanakan.	1. Calon mahasiswa baru yang sudah lolos pada tahap administrasi, test TPA dan test MMPI akan melaksanakan Kegiatan mahasiswa. 2. Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan dan Wakil Ketua bidang Akademik akan menentukan jadwal Kegiatan Mahasiswa Baru dan mengumumkannya dengan bantuan Ketua Program Studi, BAAK dan Tenaga Kependidikan.	Hasil test TPA Hasil test MMPI Jadwal Kegiatan Mahasiswa Baru
6.	Penentuan dan pengumuman jadwal kuliah maksimal 1 minggu sebelum perkuliahan perdana dimulai.	1. Wakil Ketua bidang Akademik akan menentukan dan mengumumkan jadwal kuliah 1 minggu sebelum perkuliahan perdana dimulai dengan bantuan BAAK dan Tenaga Kependidikan.	Jadwal Kuliah

## DOKUMEN TERKAIT

1. Kalender Akademik
2. Jadwal Rapat PMB
3. Pedoman PMB
4. Materi Promosi
5. Poster PMB
6. Jadwal Seleksi tiap Gelombang.
7. Data calon mahasiswa/i baru
8. Formulir pendaftaran mahasiswa/i baru
9. Test TPA dan MMPI
10. Hasil test TPA dan Hasil test MMPI
11. Jadwal Kegiatan Mahasiswa Baru
12. Jadwal Kuliah

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB NALANDA-01-02-2020-04- 10/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi : 20 April 2022</b>

**STANDAR PEMBERIAN BEASISWA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **STANDAR PEMBERIAN BEASISWA SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Sebagaimana diamanatkan dalam Misi dan Tujuan STAB Nalanda yaitu meningkatkan kinerja dan citra kelembagaan dan menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan/atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan, dan/atau memperkaya ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Untuk memacu peningkatan kualitas pendidikan tinggi, pemberian beasiswa dapat meningkatkan prestasi akademik mahasiswa sehingga menghasilkan lulusan yang berkualitas.
3. Untuk meningkatkan pemerataan kesejahteraan dan kesempatan belajar bagi mahasiswa, serta menjamin agar tidak ada mahasiswa yang berhenti studi karena persoalan biaya. Pemberian ini didasarkan pada prestasi akademik mahasiswa di tiap semester dan/atau kemampuan ekonominya yang kurang memadai.
4. Penetapan standar beasiswa ini bertujuan untuk mendorong dan mempertahankan semangat belajar para mahasiswa agar mereka dapat menyelesaikan pendidikan tepat waktu dengan IPK yang berkualitas.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Standar Pemberian Beasiswa adalah kriteria minimal yang harus dipenuhi saat mengajukan beasiswa ke STAB Nalanda.
2. Beasiswa adalah bantuan dana untuk mahasiswa guna menunjang kegiatan belajar bagi mahasiswa selama proses perkuliahan dan menjadi pemicu peningkatan prestasi selanjutnya.
3. Penerima beasiswa adalah mahasiswa yang telah mengajukan permohonan, telah memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan dan lolos seleksi.

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda.
2. Pihak yang menetapkan standar: Yayasan Dana Pendidikan Buddhis Nalanda.
3. Pihak penanggung jawab standar: Ketua STAB Nalanda.
4. Pihak pelaksana standar: Ketua STAB Nalanda, Wakil Ketua bidang Akademik, BAAK.
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Tim Auditor Mutu Internal.
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
7. Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Ketua STAB Nalanda, Tim penyusun Standar Pemberian Beasiswa.

### **PERNYATAAN ISI**

1. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan setiap pendaftar beasiswa merupakan mahasiswa S1 yang terdaftar di STAB Nalanda dan wajib bersedia tinggal diasrama selama masa perkuliahan berjalan ( $\pm$  4 tahun).

2. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional memastikan setiap pendaftar beasiswa merupakan mahasiswa yang memiliki kondisi orang tua/wali tidak mampu dan tidak sedang menerima beasiswa lain agar tercapainya pemerataan kesejahteraan mahasiswa.
3. Wakil Ketua bidang Akademik bersama Yayasan Dana Pendidikan Buddhis memastikan mahasiswa yang mendapatkan beasiswa wajib mengikuti tata tertib dan peraturan yang berlaku di asrama.



## INDIKATOR


No.	Parameter Standar	Sasaran/Indikator	Target/Waktu			
			2019	2020	2021	2022
1.	Karakteristik Penerima Beasiswa	Pendaftar beasiswa merupakan mahasiswa aktif di STAB Nalanda dan wajib bersedia tinggal diasrama selama masa perkuliahan berjalan ( $\pm$ 4 tahun).	70%	80%	90%	100%
2.	Kondisi pendaftar beasiswa	Tidak sedang menerima beasiswa lain dan memiliki orang tua/wali kurang mampu atas dasar: a. Besarnya penghasilan/pendapatan orang tua/wali <Rp.500.000,00/bulan (dapat dipertimbangkan mengingat jumlah tanggungan keluarga). b. Pekerjaan orang tua/wali yang secara ekonomis tergolong lemah antara lain yang berstatus sebagai : (1) PNS/ABRI; (2) Pensiunan; (3) Veteran; (4) Buruh; (5) Tani; (6) Nelayan; (7) Pedagang kecil dan (8) status lain. c. Jumlah tanggungan orang tua/wali (berdasarkan kartu keluarga atau surat keterangan lain). d. Kartu Keluarga (pra sejahtera dan keluarga sejahtera 1)	70%	80%	90%	100%
3.	Hak dan Kewajiban pendaftar beasiswa	1. Pendaftar beasiswa mengerti tentang tata tertib dan peraturan yang berlaku selama tinggal diasrama. 2. Pendaftar beasiswa wajib menjalankan hak dan kewajiban yang sudah ditentukan oleh Yayasan Dana Pendidikan Buddhis Nalanda bersama STAB Nalanda.	100%	100%	100%	100%

## STRATEGI

No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	Pendaftar beasiswa merupakan mahasiswa aktif STAB Nalanda.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Akademik harus menyediakan pedoman tertulis tentang persyaratan akademis mahasiswa serta mensosialisasikannya kepada tiap Program Studi.</li> <li>2. Wakil Ketua bidang Akademik membuat daftar nama mahasiswa yang aktif di setiap Program Studi.</li> <li>3. Wakil Ketua bidang Akademik memastikan calon mahasiswa yang mendaftar beasiswa bersedia tinggal diasrama selama masa perkuliahan berjalan (<math>\pm</math> 4 tahun).</li> </ol>	<p>Pedoman persyaratan akademis pendaftar beasiswa dan surat keterangan sebagai mahasiswa aktif</p> <p>Daftar nama mahasiswa yang memiliki kriteria sesuai persyaratan</p>
2.	Pendaftar beasiswa sedang tidak menerima beasiswa lain dan memiliki orang tua/wali yang kurang mampu.	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional membuat formulir pernyataan yang akan diisi oleh pendaftar beasiswa bahwa pendaftar tidak sedang menerima beasiswa lain dan memiliki orang tua/wali yang kurang mampu.</li> <li>5. Wakil Ketua bidang Manajemen dan Operasional mensosialisasikan persyaratan orang tua/wali pendaftar beasiswa ke setiap Program Studi</li> </ol>	<p>Formulir pernyataan pendaftar beasiswa</p> <p>Daftar hadir sosialisasi dan notulensi.</p>
3.	Pendaftar beasiswa mengerti tentang tata tertib dan peraturan yang berlaku dan wajib menjalankan hak dan kewajiban yang telah ditentukan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Yayasan Dana Pendidikan Buddhis Nalanda bersama STAB Nalanda memastikan mahasiswa yang mendaftarkan beasiswa mendapatkan mendapatkan tempat yang layak serta perlengkapan yang baik selama tinggal diasrama.</li> <li>4. Yayasan Dana Pendidikan Buddhis Nalanda memastikan seluruh mahasiswa yang tinggal diasrama mengerti dan menjalankan tata tertib dan peraturan yang diberlakukan.</li> </ol>	<p>Tata Tertib dan Peraturan Asrama Nalanda yang berlaku.</p>



## DOKUMEN TERKAIT

1. Statuta STAB Nalanda
2. Pedoman persyaratan akademis pendaftar beasiswa
3. Surat keterangan sebagai mahasiswa aktif
4. Formulir pernyataan pendaftar beasiswa.
5. Daftar nama mahasiswa yang memiliki kriteria sesuai persyaratan.
6. Daftar hadir sosialisasi dan notulensi.
7. Tata Tertib dan Peraturan Asrama Nalanda yang berlaku.

	<b>SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA</b> <b>Jl. Pulo Gebang Permai No. 107, Jakarta</b>	<b>No. Dokumen: STD-STAB- NALANDA-01-02-2020-04- 11/R4</b>
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>Tgl. Berlaku: 10 Desember 2020</b>
		<b>Tgl. Revisi : 20 April 2022</b>

**STANDAR MARKETING  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**



AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
<b>PERUMUSAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020
<b>PEMERIKSAAN</b>	Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA	Ketua STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PERSETUJUAN</b>	Jo Priastana, Sos., M.Hum	Ketua Senat		19-10-2020
<b>PENETAPAN</b>	Tan Tjoe Liang, MBA	Ketua Yayasan STAB Nalanda		19-10-2020
<b>PENGENDALIAN</b>	Lauw Acep, S.Ag., M.Pd.B	Ketua LPM		19-10-2020

## **STANDAR MARKETING SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA**

### **RASIONAL**

1. Dalam rangka mewujudkan visi dan misi STAB Nalanda yang tertuang dalam rencana kerja tahunan divisi marketing.
2. Penetapan Standar Marketing ini bertujuan untuk menjadi acuan dalam pengembangan standar lainnya sehingga STAB Nalanda dapat dikenal oleh masyarakat luas dengan standar yang menjadi acuan dalam melakukan promosi serta strategi marketing ke berbagai wilayah Jabodetabek maupun wilayah lainnya.

### **ISTILAH DAN DEFINISI**

1. Standar Marketing adalah prinsip atau praktik acuan yang ditetapkan oleh STAB Nalanda, antara praktisi dan akademisi sebagai bagian integral dari konsep pemasaran dan sesuai dengan integritas dan perilaku etis dalam profesi pemasaran.
2. Strategi marketing (*Marketing Strategy*) adalah penjelasan target marketing yang dimiliki STAB Nalanda dalam melakukan promosi ke berbagai wilayah.
3. Promosi adalah kegiatan pencarian calon mahasiswa agar mendaftarkan diri di STAB Nalanda yang dilakukan secara langsung ataupun melalui media social.
4. Marketing adalah serangkaian kegiatan untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan konsumen baik dengan mengenalkan produk atau jasa agar diketahui oleh masyarakat maupun pembuatan strategi agar dapat diminati oleh masyarakat.

### **PENANGGUNG JAWAB**

1. Pihak yang memberikan rekomendasi/pertimbangan terhadap standar: Ketua Senat STAB Nalanda.
2. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan STAB Nalanda.
3. Pihak penanggung jawab standar: Ketua STAB Nalanda.
4. Pihak pelaksana standar: Ketua STAB Nalanda, Divisi Marketing.
5. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Tim Auditor Mutu Internal.
6. Pihak yang melakukan pengendalian standar: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).
7. Pihak yang meningkatkan standar: LPM, Ketua STAB Nalanda, Tim penyusun Standar Marketing.

### **PERNYATAAN ISI**

1. Ketua STAB Nalanda dibantu Divisi Akademik berkewajiban memastikan STAB Nalanda memiliki Standar kegiatan marketing, promosi dan admisi yang sesuai dengan Rencana Kerja Marketing.
2. Divisi Marketing berkewajiban memastikan standar penentuan media promosi serta materi promosi (internal & eksternal) dan materi iklan.
3. Divisi Marketing berkewajiban memastikan bahwa setiap kegiatan marketing, promosi dan admisi terkait harus terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy (word/excel/dsb) dalam Google Drive maupun hardcopy (dokumen jilid/buku/pedoman/dsb).
4. STAB Nalanda mensosialisasikan eksistensi di masyarakat untuk meningkatkan jumlah mahasiswa pada setiap tahunnya

## INDIKATOR

No.	Parameter Standar	Sasaran/Indikator	Target/Waktu			
			2019	2020	2021	2022
1.	Rencana Kerja	Divisi Marketing membuat rencana kerja marketing setiap 6 bulan.	100%	100%	100%	100%
		Divisi Marketing harus mencapai target pemasaran yang telah ditentukan.	≥75%	≥80%	≥85%	≥90%
2.	Marketing Plan Media Promosi Materi Promosi	Divisi Marketing membuat marketing plan setiap 6 bulan sekali mencakup semua kegiatan marketing seluruh Program Studi.	100%	100%	100%	100%
		Divisi Marketing menentukan media promosi yang akan digunakan sebagai media pemasaran STAB Nalanda.	100%	100%	100%	100%
		Divisi Marketing menentukan, membuat serta merancang materi promosi yang akan digunakan agar dapat menarik perhatian calon mahasiswa/mahasiswi.	100%	100%	100%	100%
3.	Laporan Marketing	Divisi Marketing melakukan pendokumentasian Kegiatan Marketing serta menyusun, membuat Laporan Marketing yang berisi pengadaan barang yang dibutuhkan serta kegiatan apa yang diadakan dengan keterangan lengkap dan bukti konkrit (foto/video).	100%	100%	100%	100%
4.	Sosialisasi eksistensi STAB Nalanda di masyarakat untuk meningkatkan jumlah mahasiswa pada setiap tahunnya	Divisi Marketing mennsosialisasikan eksistensi STAB Nalanda dimasyarakat dengan materi yang disajikan dapat berupa PPT, Brosur atau media lainnya	100%	100%	100%	100%

## STRATEGI

No.	Pernyataan/ Indikator	Strategi	Dokumen
1.	Divisi Marketing membuat Rencana kerja marketing	Penyusunan rencana promosi baik dengan media maupun tidak, seluruh kegiatan marketing yang akan dilakukan beserta anggaran kegiatan marketing yang akan dibutuhkan di setiap 6 bulan	Rencana Kerja Marketing.
2.	Divisi Marketing membuat Marketing Plan, media promosi dan m menentukan materi promosi (internal & eksternal) dan materi iklan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divisi marketing melakukan benchmark ke Universitas/Institut lain dan menganalisa data untuk dijadikan sebagai bahan acuan untuk pembuatan marketing plan.</li> <li>2. Divisi marketing membuat dan memastikan materi promosi berdasarkan kualitas dan hasil survey mahasiswa.</li> <li>3. Divisi Marketing menentukan apa saja media promosi apa saja yang akan dipakai sebagai media pemasaran.</li> <li>4. Menentukan alat dan lokasi promosi yang tepat atas pertimbangan dan diskusi serta persetujuan dengan Ketua STAB nalanda yang akan dimuat dalam Laporan Marketing yang berisi pengadaan barang yang dibutuhkan serta kegiatan apa yang diadakan.</li> <li>5. Membuat design materi promosi dan iklan yang dikonsepskan oleh Kepala Marketing lalu didesign oleh Tim Design Marketing. Setelah design tersebut selesai, kemudian akan disampaikan ke Ketua STAB Nalanda untuk mendapat persetujuan.</li> </ol>	<p>Marketing Plan</p> <p>Materi promosi</p> <p>Hasil Survey Mahasiswa</p> <p>Data Media Promosi</p> <p>Laporan pengadaan alat dan kebutuhan kegiatan marketing.</p> <p>Design materi promosi</p>
3.	Divisi Marketing melakukan pendokumentasian Kegiatan Marketing.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendokumentasikan setiap kegiatan marketing (dapat berupa foto (.jpg) atau video) yang nantinya akan menjadi bukti tanda kegiatan marketing berjalan dengan baik.</li> <li>2. Membuat Laporan Marketing yang berisi tentang segala bentuk kegiatan yang dilakukan yang nantinya dilaporkan ke Ketua STAB Nalanda.</li> </ol>	<p>Foto Kegiatan.</p> <p>Video Kegiatan.</p> <p>Laporan Marketing.</p>
4.	Sosialisasi eksistensi STAB Nalanda di masyarakat untuk meningkatkan jumlah mahasiswa pada setiap tahunnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divisi Marketing menentukan materi sosialisasi terkait eksistensi STAB Nalanda untuk meningkatkan jumlah mahasiswa pada setiap tahunnya</li> </ol>	<p>Materi sosialisasi.</p> <p>Dokumentasi sosialisasi</p>

## DOKUMEN TERKAIT

1. Rencana Kerja Marketing.
2. Marketing Plan
3. Materi promosi
4. Hasil Survey Mahasiswa
5. Data Media Promosi
6. Laporan pengadaan alat dan kebutuhan kegiatan marketing.

7. Design materi promosi
8. Foto Kegiatan.
9. Video Kegiatan.
10. Laporan Marketing.

## REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038).
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman kerja sama di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja STAB Nalanda.
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta;
11. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 333/M/KPT/2016 tentang Indikator Kinerja Utama 2015-2019 di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
12. Pedoman Pelaksanaan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPMPT) Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2006. 398
13. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.
14. Dokumen Standar Penelitian Kemenristekdikti.
15. Dokumen Pedoman penelitian LPPM STAB Nalanda.
16. Rencana Induk Pengembangan STAB Nalanda.
17. Statuta STAB Nalanda 2020.
18. Rencana Induk Penelitian STAB Nalanda.
19. Matriks penilaian borang areditasi BAN-PT.
20. Matriks penilaian borang areditasi LAM-DIK
21. Matriks penilaian borang areditasi LAM-PTKes
22. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (Penyusunan Dokumen SPMI Perguruan Tinggi). 2016. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
23. Rancangan Sarana dan Prasarana Perguruan Tinggi Pasca Sarjana dan Profesi, BSNP 2011.
24. Pedoman Akademik STAB Nalanda Tahun 2020.
25. Renstra STAB Nalanda 2014-2024.
26. Borang Akreditasi BAN-PT.
27. Borang Akreditasi LAM-DIK.
28. Borang Akreditasi LAM-PTKes.