

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN *PROJECT AGREEMENT* &  
*PROJECT ACTIVITY***

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



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



# SOP PENYUSUNAN *PROJECT AGREEMENT & PROJECT ACTIVITY* SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA

## I. DASAR HUKUM

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

## II. PERSYARATAN

1. Data UPPS
2. Data Mitra Kerjasama
3. Tujuan Kerjasama
4. Surat *Letter of Intents*

## III. PROSEDUR

1. Unit Kerja / Program Studi mengajukan permohonan pembuatan kegiatan / aktivitas kepada Bidang Kerjasama.
2. Bidang Kerjasama membuat *Letter of Intents* yang berisi informasi kegiatan dengan Mitra Kerjasama.
3. Bidang Kerjasama mengkonsultasikan pada Ketua UPPS.
4. Bidang Kerjasama mengirimkan *Letter of Intents* kepada Mitra Kerjasama.
5. Mitra Kerjasama menyetujui LoI dan mengirimkan surat balasan kepada Bidang Kerjasama.
6. Bidang Kerjasama menginformasikan kepada Unit Kerja / Program Studi.
7. Bidang Kerjasama melanjutkan koordinasi untuk pelaksanaan *Project Agreement* dan *Project Activity*.
8. Dokumen kerjasama akan diarsipkan dan didokumentasikan oleh Bidang Kerjasama.

IV. WAKTU PELAYANAN : 7 hari


V. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

VI. PRODUK PELAYANAN : Penyusunan *Project Agreement & Project Activity*



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

Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04, Pulo  
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021) 48701213  
Website : [stabnalanda.ac.id](http://stabnalanda.ac.id)  
Email : [stab\\_nalanda@yahoo.com](mailto:stab_nalanda@yahoo.com)

<b>Nomor SOP</b>	SOP-HUM-2023-224
<b>Tanggal Pembuatan</b>	18 Agustus 2021
<b>Tanggal Revisi</b>	29 Juli 2023
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA. NIY. 201507056
<b>Judul SOP</b>	<b>SOP PENYUSUNAN PROJECT AGREEMENT &amp; PROJECT ACTIVITY</b>

**HUMAS**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.	
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.	2. Memahami Struktur dan Prosedur SOP yang berlaku
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.	3. Memahami tata cara pengarsipan dan pengkodean dokumen
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	4. Mengetahui tugas dan fungsi Bidang Kerjasama
6. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	Komputer, Printer, Lemari Arsip, Stempel, Jaringan Internet, Bindex.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai aturan yang ada maka proses pengajuan kerjasama dalam negeri dapat terhambat.	Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur (Flowchart)		Pelaksana					Mutu Buku		
No.	Aktivitas	Unit Kerja/Program Studi	Ketua UPPS	Bidang Kerjasama	Mitra Kerjasama	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Unit Kerja / Program Studi mengajukan permohonan pembuatan kegiatan / aktivitas kepada Bidang Kerjasama.					Surat Permohonan	1 hari		
2	Bidang Kerjasama membuat <i>Letter of Intents</i> yang berisi informasi kegiatan dengan Mitra Kerjasama					Draft Lol	1 hari		
3	Bidang Kerjasama mengkonsultasikan pada Ketua UPPS.						1 hari		
4	Bidang Kerjasama mengirimkan <i>Letter of Intents</i> kepada Mitra Kerjasama.					Lol	1 hari		
5	Mitra Kerjasama menyetujui Lol dan mengirimkan surat balasan kepada Bidang Kerjasama.					Lol	1 hari		
6	Bidang Kerjasama menginformasikan kepada Unit Kerja / Program Studi.						1 hari		
7	Bidang Kerjasama melanjutkan koordinasi untuk pelaksanaan <i>Project Agreement</i> dan <i>Project Activity</i> .						1 hari		
8	Dokumen kerjasama akan diarsipkan dan didokumentasikan oleh Bidang Kerjasama.								