

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN KURIKULUM**

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



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



SOP PENYUSUNAN KURIKULUM SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA

I. DASAR HUKUM

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

II. PERSYARATAN

1. SK Penyusunan Kurikulum
2. Undangan dan daftar hadir peserta rapat
3. Draf Rancangan Kurikulum
4. Laporan hasil penyusunan

IV. PROSEDUR

1. Persiapan dan perencanaan penyusunan kurikulum
2. Penyusunan kurikulum
3. Prodi menyerahkan dokumen ke LPM untuk dievaluasi
4. Hasil evaluasi oleh LPM dikembalikan ke Prodi
5. Prodi merevisi dokumen
6. LPM memberikan dokumen kurikulum ke WAKA I
7. Dokumen kurikulum diserahkan ke rector
8. Penerbitan SK Kurikulum prodi
9. SK Kurikulum diserahkan ke prodi

IV. WAKTU PELAYANAN : 54 Hari


V. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada

VI. PRODUK PELAYANAN : Penyusunan Kurikulum



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

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

Nomor SOP	SOP-AKDM-2023-229
Tanggal Pembuatan	14 Januari 2019
Tanggal Revisi	11 September 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda  Dr. Sutrisno, S.IP., M.Si. NIY. 200807020
Judul SOP	SOP PENYUSUNAN KURIKULUM

AKADEMIK

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1	Mampu membuat laporan dan mensosialisasikan hasil penyusunan kurikulum.
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 visi misi keilmuan program studi
4	Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.	3	Memahami kebutuhan pengguna lulusan dan masyarakat
5	Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.		
7	STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> • Ketua STAB Nalanda • Ketua Progam Studi • Sekretaris Progam Studi • Tim Penyusun 		Komputer, Printer, Lemari Arsip, Stempel, Jaringan Internet, Bindex.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP penyusunan kurikulum ini tidak dijalankan sesuai aturan yang telah ditetapkan, maka akan mengalami keterlambatan proses.		Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.	

Prosedur (Flowchart)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			
		Tim	Kaprodi/ Sekprodi	Waka I	Ketua STAB Nalanda	Persyaratan/ Pertengkapan/ Lembar Perencanaan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kaprodi menyusun tim penyusunan kurikulum					Perencanaan	1 Minggu		
2	Waka I menetapkan tim penyusunan kurikulum						1 Minggu		
3	Persiapan dan perencanaan penyusunan kurikulum						1 Minggu		
4	Penyusunan kurikulum dengan <i>benchmarking curriculum</i>						1 Minggu		
5	Tim menyerahkan dokumen ke Kaprodi untuk dievaluasi					Draf dokumen kurikulum	1 Minggu		
6	Hasil evaluasi oleh Kaprodi dikembalikan ke tim					Draf dokumen kurikulum	1 Hari		
7	Tim merevisi dokumen kurikulum sesuai hasil evaluasi dari Kaprodi					Draf dokumen kurikulum	1 Minggu		
8	Tim memberikan dokumen kurikulum ke Kaprodi					Dokumen kurikulum	1 Hari	Dokumen kurikulum	
9	Kaprodi menyerahkan dokumen kurikulum ke Waka I					Dokumen kurikulum	1 Hari		
10	Dokumen kurikulum diserahkan ke ketua STAB Nalanda untuk penerbitan SK					Dokumen kurikulum	1 Minggu		
11	SK Kurikulum diserahkan ke Waka I						1 Hari		
12	SK Kurikulum diserahkan ke prodi					SK Kurikulum	1 Hari	SK Kurikulum	