

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PRAKTIK KLINIK**

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



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



SOP PELAKSANAAN PRAKTIK KLINIK 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. Pedoman Kurikulum
2. Pedoman Akademik Program Studi
3. Kalender Akademik
4. Modul praktikum
5. Daftar tilik tindakan
6. Surat Pemberitahuan Tentang Praktikum
7. Jadwal Praktikum

III. PROSEDUR

1. Ka.prodi menentukan lahan praktik klinik dan mengajukan ke Waka I
2. Ka.prodi menunjuk panitia kegiatan praktik klinik
3. Panitia kegiatan mengajukan surat izin permohonan praktik klinik ke lahan praktik
4. Panitia kegiatan mengajukan permohonan nama – nama pembimbing lahan
5. Panitia kegiatan membuat buku panduan dan jadwal dinas
6. Panitia berkonsultasi kepada Ka.Prodi untuk mengagendakan persamaan persepsi tingkat institusi dan tingkat lahan
7. Panitia berkonsultasi kepada Ketua STAB Nalanda untuk mengagendakan pembekalan kepada mahasiswa sebelum kegiatan praktik klinik dimulai
8. Ketua STAB Nalanda bersama Waka I, Ka.Prodi, panitia dan dosen yang terlibat menyerahkan mahasiswa yang akan melakukan kegiatan praktik klinik
9. Dosen yang terlibat dalam kegiatan praktik harus melakukan proses bimbingan minimal 2x/seminggu
10. Mahasiswa melakukan proses bimbingan dengan pembimbing lahan dan pembimbing akademik (dosen)
11. Mahasiswa mengumpulkan laporan kegiatan praktik jika laporan tersebut sudah di setujui (ACC) oleh pembimbing lahan dan pembimbing akademik
12. Panitia memproses nilai yang diterima dari pembimbing lahan dan pembimbing akademik
13. Jika rekapitulasi nilai dari pembimbing lahan dan pembimbing akademik diperoleh hasil tidak lulus maka panitia melaporkan ke Ka.Prodi

14. Ka.Prodi menjadwalkan ulang mahasiswa yang akan melakukan kembali praktik kegiatan klinik

IV. WAKTU PELAYANAN : 6 Minggu

V. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada

VI. PRODUK PELAYANAN : Pelaksanaan Praktik Klinik

LPM MALANDA



**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-2023-232
Tanggal Pembuatan	10 Oktober 2020
Tanggal Revisi	12 September 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda  Dr. Sutrisno, S.IP., M.Si. NIY. 200807020
Judul SOP	SOP PELAKSANAAN PRAKTIK KLINIK

AKADEMIK

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1.	Dosen pengampu mata kuliah praktikum
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 cara penilaian tindakan
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.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> • Ketua STAB Nalanda • Waka I • Kaprodi / Sekprodi • Dosen • Mahasiswa Peserta Praktikum 		Modul praktikum, daftar tilik, Printer, Lemari Arsip, Stempel, jadwal praktikum, Bindex.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP Pelaksanaan Praktikum Laboratorium tidak dijalankan sesuai aturan yang telah ditetapkan, maka akan mengalami keterlambatan proses.		Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.	

Prosedur (flowchart)

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Buku			
		Ketua STAB	Waka I	Ka.Prodi	Dosen	Mahasiswa	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Ka. Prodi menentukan lahan praktik klinik dan mengajukan ke Waka I						Dokumen MoU dan list ketersediaan kasus di lahan praktik	3 hari		
2	Ka.Prodi menunjuk panitia kegiatan praktik klinik						SK Panitia Praktik Klinik	2 hari		
3	Panitia kegiatan mengajukan surat izin permohonan praktik klinik ke lahan praktik							Surat permohonan untuk lahan praktik	3 hari	
4	Panitia kegiatan mengajukan permohonan nama – nama pembimbing lahan							Surat permohonan	1 hari	
5	Panitia kegiatan membuat buku panduan dan jadwal dinas							Draft	7 hari	
6	Panitia berkonsultasi kepada Ka.Prodi untuk mengagendakan persamaan persepsi tingkat institusi dan tingkat lahan							Draft	1 hari	
7	Panitia berkonsultasi kepada Ketua STAB Nalanda untuk mengagendakan pembekalan kepada							Draft	7 hari	

Prosedur (flowchart)													
No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Buku						
		Ketua STAB	Waka I	Ka.Prodi	Dosen	Mahasiswa	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan			
8	<p>mahasiswa sebelum kegiatan praktik klinik dimulai</p> <p>Ketua STAB Nalanda bersama Waka I, Ka.Prodi, panitia dan dosen yang terlibat menyerahkan mahasiswa yang akan melakukan kegiatan praktik klinik</p>	↓	→	→	→	→							
9	Dosen yang terlibat dalam kegiatan praktik harus melakukan proses bimbingan minimal 2x/seminggu				↓	→	→						
10	Mahasiswa melakukan proses bimbingan dengan pembimbing lahan dan pembimbing akademik (dosen)				↓	→	→	→					
11	Mahasiswa mengumpulkan laporan kegiatan praktik jika laporan tersebut sudah di setujui (ACC) oleh pembimbing lahan dan pembimbing akademik						↓	→					
12	Panitia memproses nilai yang diterima dari pembimbing lahan dan pembimbing akademik						↓	→					

Prosedur (flowchart)

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Buku			
		Ketua STAB	Waka I	Ka.Prodi	Dosen	Mahasiswa	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
13	Jika rekapitulasi nilai dari pembimbing laban dan pembimbing akademik diperoleh hasil tidak lulus maka panitia melaporkan ke Ka.Prodi						Nilai mahasiswa	3 hari		
14	Ka.Prodi menjadwalkan ulang mahasiswa yang akan melakukan kembali praktik kegiatan klinik						Jadwal dan surat	3 hari		