

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BIDANG KERJASAMA TERKAIT  
PELAYANAN TAMU**

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



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



## **SOP BIDANG KERJASAMA TERKAIT PELAYANAN TAMU SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA**

### **I. DASAR HUKUM**

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

### **II. PERSYARATAN**

1. Staff Penerima Tamu
2. Staff Administrasi
3. *Stakeholder* terkait
4. Surat Permohonan

### **III. PROSEDUR**

1. Unit Kerja / Program Studi yang akan kedatangan tamu mengajukan jenis layanan tamu kepada Bidang Kerjasama.
2. Bidang Kerjasama melakukan verifikasi pengajuan kepada Unit Kerja / Program Studi terkait.
3. Bidang Kerjasama melakukan penyusunan agenda pelayanan (antar – jemput) dan kegiatan terkait.
4. Bidang Kerjasama meminta persetujuan terkait agenda dan keuangan kepada Pimpinan UPPS.
5. Bidang Kerjasama meminta Bidang General Affair untuk melakukan pengantaran dan/atau penjemputan tamu sesuai panduan yang telah ditetapkan oleh Bidang Kerjasama.
6. Bidang Kerjasama menugaskan staf yang ditunjuk untuk membantu persiapan layanan konsumsi, akomodasi, dan kegiatan selama kunjungan tamu.
7. Dokumen Kerjasama akan diarsipkan dan didokumentasikan oleh Bidang Kerjasama.
8. Bidang Kerjasama melakukan evaluasi kegiatan pelayanan dan membuat laporan implementasi secara tertulis.

**IV. WAKTU PELAYANAN** : 3 hari


**V. BIAYA PELAYANAN** : Tidak Ada

**VI. PRODUK PELAYANAN** : Bidang Kerjasama Terkait Pelayanan Tamu




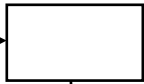

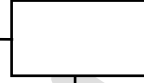
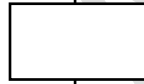

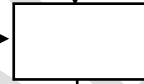


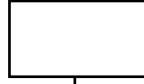
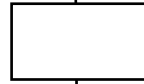
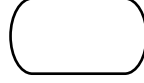
**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA  
JAKARTA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

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

<b>Nomor SOP</b>	SOP-HUM-2023-234
<b>Tanggal Pembuatan</b>	15 Oktober 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	14 September 2023
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua STAB Nalanda  Dr. Sutrisno, S.IP., M.Si.. NIY. 200807020
<b>Judul SOP</b>	<b>SOP BIDANG KERJASAMA TERKAIT PELAYANAN TAMU</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 pelayanan dapat terhambat dan mengakibatkan preseden buruk bagi institusi pendidikan.	Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur (Flowchart)									
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			
		Unit Kerja/Program Studi	Ketua UPPS	Bidang Kerjasama	General Affair	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Unit Kerja / Program Studi yang akan kedatangan tamu mengajukan jenis layanan tamu kepada Bidang Kerjasama.					Surat Permohonan	1 hari		
2	Bidang Kerjasama melakukan verifikasi pengajuan kepada Unit Kerja / Program Studi terkait.						1 hari		
3	Bidang Kerjasama melakukan penyusunan agenda pelayanan (antar – jemput) dan kegiatan terkait.						1 hari		
4	Bidang Kerjasama meminta persetujuan terkait agenda dan keuangan kepada Pimpinan UPPS.						1 hari		
5	Bidang Kerjasama meminta Bidang General Affair untuk melakukan pengantaran dan/atau penjemputan tamu sesuai panduan yang telah ditetapkan oleh Bidang Kerjasama.						1 hari		
6	Bidang Kerjasama menugaskan staf yang ditunjuk untuk membantu persiapan layanan konsumsi, akomodasi, dan kegiatan selama kunjungan tamu.						1 hari		
7	Dokumen Kerjasama akan diarsipkan dan didokumentasikan oleh Bidang Kerjasama.						1 hari		
8	Bidang Kerjasama melakukan evaluasi kegiatan pelayanan dan membuat laporan implementasi secara tertulis.						1 hari		