

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI RENCANA
KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN**

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



**STAB NALANDA
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW04
Jakarta Timur
2023**



SOP MONITORING DAN EVALUASI RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN 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. STATUTA STAB Nalanda
2. SK Ketua

III. PROSEDUR

1. Ketua menugaskan sekretaris pimpinan untuk melaksanakan Monitoring dan Evaluasi
2. Sekretaris pimpinan menugaskan dan memberikan arahan kepada Lembaga Penjamin Mutu untuk berkoordinasi dengan bidang yang lain mengenai rencana kerja dan anggaran tahunan yang dibutuhkan dari setiap bidang untuk mendapatkan progres kegiatan
3. LPM berkoordinasi dengan bidang-bidang lain untuk mengumpulkan, mempelajari, menghimpun data, menyusun konsep dokumen Monev, kemudian mengetik data dan menyerahkan hasilnya kepada Ketua
4. Ketua memeriksa, meneliti, dan mempelajari draf dokumen Monev, jika YA diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Pimpinan, jika TIDAK dikembalikan kepada LPM untuk diperbaiki
5. Ketua menandatangani dokumen Monev dan menyerahkan kembali kepada LPM untuk digandakan dan didistribusikan
6. LPM menerima dan menggandakan mendistribusikan dan mengarsipkan

IV. WAKTU PELAYANAN : 5 hari



V. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

VI. PRODUK PELAYANAN : Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan



**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-UPPS-2023-239
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	15 September 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda   Dr. Sutrisno, S.IP., M.Si. NIY. 200807020
Judul SOP	SOP MONITORING DAN EVALUASI RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN

UNIT PENYELENGGARA PROGRAM STUDI

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1.	Memahami tentang rencana kerja dan anggaran tahunan
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.	2.	Memahami peraturan perundang-undangan tentang monitoring dan evaluasi rencana kerja dan anggaran tahunan
3.	Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.	3.	Memahami prosedur dan tata cara pelaksanaan monitoring dan evaluasi rencana kerja dan anggaran tahunan
4.	Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.		
5.	STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja 2. SOP Penyusunan Rencana Anggaran Tahunan		1. Term of Reference 2. Surat/Disposisi 3. Komputer/Printer	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan belum dapat dilakukan.		Dokumen Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan	

Prosedur (Flowchart)

No	Aktivitas	Mutu Buku						
		Ketua	Sekpim	LPM	Bidang lain	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Ketua menugaskan sekretaris pimpinan untuk melaksanakan Monitoring dan Evaluasi						10 menit	Disposisi perintah Ketua
2	Sekretaris pimpinan menugaskan dan memberikan arahan kepada Lembaga Penjamin Mutu untuk berkoordinasi dengan bidang yang lain mengenai rencana kerja dan anggaran tahunan yang dibutuhkan dari setiap bidang untuk mendapatkan progres kegiatan					Disposisi perintah Ketua	15 menit	Disposisi perintah Ketua dan arahan Sekpim
3	LPM berkoordinasi dengan bidang-bidang lain untuk mengumpulkan, mempelajari, menghimpun data, menyusun konsep dokumen Monev, kemudian mengetik data dan menyerahkan hasilnya kepada Ketua					Disposisi perintah Ketua dan arahan Sekpim	3 hari	Mengumpulkan bahan penyusunan monev dari bidang-bidang
4	Ketua memeriksa, meneliti, dan mempelajari draf dokumen Monev, jika YA diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Pimpinan, jika TIDAK dikembalikan kepada LPM untuk diperbaiki					Draft dokumen monev	1 jam	Draft monev di paraf Ketua dan disahkan dengan memberikan stempel
5	Sekretaris pimpinan menyerahkan kembali kepada LPM untuk digandakan dan didistribusikan					Dokumen monev	10 menit	Dokumen monev
6	LPM menerima dan menggandakan mendistribusikan dan mengarsipkan					Dokumen monev	1 hari	Laporan kinerja