

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RPS
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB)
NALANDA**



**STAB NALANDA
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04
Jakarta Timur
2021**



SOP PENYUSUNAN RPS 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. Format SOP STAB Nalanda
2. Panduan pembuatan SOP
3. SK Penetapan SOP

III. PROSEDUR

1. Setiap unit kerja menerima format/draft SOP STAB Nalanda, dan membuat SOP yang dibutuhkan masing-masing unit kerja sesuai format yang diberikan.
2. Unit kerja menyerahkan draft SOP yang sudah dibuat kepada LPM untuk divalidasi.
3. LPM menjadwalkan rapat bersama pimpinan terkait untuk bersama-sama memvalidasi SOP yang sudah dibuat oleh unit kerja.
4. Draft SOP yang sudah divalidasi dan disetujui akan diberikan kode oleh LPM STAB Nalanda dan tanda tangan pengesahan oleh Ketua STAB Nalanda.
5. Apabila draft SOP tidak lolos validasi maka draft SOP akan dikembalikan kepada unit kerja untuk dilakukan revisi.

IV. WAKTU PELAYANAN : 14 Hari

V. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

VI. PRODUK PELAYANAN : Penyusunan RPS



**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-BAAK-2021-22
Tanggal Pembuatan	11 Juni 2020
Tanggal Revisi	01 September 2021
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA. NID. 201507056
Judul SOP	SOP PENYUSUNAN RPS

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK KEMAHASISWAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1. Memahami cara menyusun RPS
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. Mampu Menyusun RPS untuk (satu) Mata Kuliah yang diampu secara tertulis dan lengkap, mengacu pada Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Tahun 2021
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
	Komputer, Printer, Lemari Arsip, Stempel, Jaringan Internet, Bindex, Label.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila hasil penyusunan RPS awal ada kekurangan, maka diwajibkan untuk merivisi sesuai Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Tahun 2021	Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur (Flowchart)							
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Dosen	Kaprodi	Kepala BAAK	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun RPS				Agenda	1 Hari	Draf RPS
2	Menerima dan menandatangani /tidak menerima dan menandatangani Draf RPS yang di ajukan				Agenda	10 Menit	Terdisposisinya draf RPS
3	Menerima draf RPS				RPS	10 Menit	Tanda terima
4	Menerima RPS				Menerima RPS	10 Menit	
5	Dokumentasi RPS				Mendokumentasikan RPS	1 Hari	
6	Sosialisasi SOP yang sudah disahkan di lingkungan kerja STAB Nalanda				Agenda	1 Hari	Draf RPS