

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENINGKATAN KOMPETENSI TENAGA
KEPENDIDIKAN**

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



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



SOP PENINGKATAN KOMPETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN 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. Dokumentasi pelatihan
2. Laporan hasil pelatihan
3. Form evaluasi

III. PROSEDUR

1. Ka. BAAK mengajukan pelatihan peningkatan kompetensi Tendik ke Waka II.
2. Ka. BAAK Berkoordinasi dengan Waka II membuat Rencana Program Pelatihan tahunan untuk diajukan kepada Ketua STAB Nalanda
3. Ketua STAB Nalanda menyetujui Rencana Program Pelatihan tahunan
4. Ketua STAB Nalanda menentukan siapa saja Tendik yang akan dikirim dengan mempertimbangkan ketersediaan dana, waktu kegiatan, pengganti tanggung jawab beban tugas yang ditinggalkan, kesesuaian kebutuhan dan kemampuan Tendik
5. Waka II berkoordinasi dengan unit dan lembaga terkait menginformasikan mengenai pelaksanaan pelatihan
6. Tendik yang telah didaftarkan mengikuti pelatihan sesuai dengan peraturan yang berlaku
7. Tendik membuat laporan hasil kegiatan yang telah mereka ikuti dan menyerahkan kepada Ketua STAB Nalanda
8. Waka II melakukan evaluasi atas pelatihan yang dibutuhkan sebagai umpan balik untuk melakukan penilaian terhadap peserta pelatihan menggunakan form Evaluasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan

IV. WAKTU PELAYANAN : Kurang lebih 10 Hari


V. BIAYA PELAYANAN : Menyesuaikan

VI. PRODUK PELAYANAN : Pelatihan peningkatan kompetensi Tendik



**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-2022-39
Tanggal Pembuatan	14 Oktober 2021
Tanggal Revisi	14 Maret 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA. NIP. 201507056
Judul SOP	SOP PENINGKATAN KOMPETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK KEMAHASISWAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1. Peserta pelatihan (Tendik) berpendidikan minimal S1.
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, Tujuan dan Sasaran
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.	3. Memiliki Kemampuan dalam tata persuratan
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	4. Memiliki sikap kerja yang tanggap, antisipatif, teliti, dan berorientasi pada layanan.
6. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	ATK, Komputer, Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. kompetensi Tenaga Kependidikan disesuaikan kebutuhan masing-masing bagian 2. Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan dapat dilakukan melalui pendidikan/pelatihan di luar lingkungan STAB Nalanda maupun <i>in-house training</i> .	1. Usulan pelatihan 2. Rencana program pelatihan. 3. Daftar peserta yang mengikuti pelatihan 4. Form evaluasi pelatihan

Prosedur (Flowchart)		Pelaksana				Mutu Buku			
		Ka. BAAK	Waka II	Ketua STAB	Tendik	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan kebutuhan peningkatan kompetensi kepada Waka II.					Usulan pelatihan	1 hari	Usulan pelatihan diajukan	
2	Berkoordinasi dengan Waka II membuat Rencana Program Pelatihan tahunan untuk diajukan kepada Ketua STAB Nalanda					Usulan pelatihan	1 hari	Rencana program pelatihan	
3	Ketua STAB Nalanda membuat persetujuan Rencana Program Pelatihan tahunan					Rencana program pelatihan	1 hari	Rencana program pelatihan disetujui	
4	Menentukan siapa saja Tendik yang akan dikirim dengan mempertimbangkan ketersediaan dana, waktu kegiatan, pengganti tanggung jawab beban tugas yang ditinggalkan, kesesuaian kebutuhan dan kemampuan Tendik					Rencana program pelatihan	1 hari	Daftar peserta yang mengikuti pelatihan	
5	Berkoordinasi dengan unit dan lembaga terkait menginformasikan mengenai pelaksanaan pelatihan					Koordinasi	1 hari	Koordinasi	
6	Tendik yang telah didaftarkan mengikuti pelatihan sesuai peraturan yang berlaku					Daftar peserta yang mengikuti pelatihan	Menyesuaikan		
7	Membuat laporan hasil pelatihan dan menyerahkan ke Ketua STAB Nalanda					Data	1 hari	Laporan hasil pelatihan	
8	Melakukan evaluasi atas pelatihan yang dibutuhkan sebagai umpan balik untuk melakukan penilaian terhadap peserta pelatihan menggunakan form Evaluasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan					Form evaluasi pelatihan	1 hari	Form evaluasi pelatihan terisi	