

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN KERJASAMA**

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



**STAB NALANDA
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT013/RW04
Jakarta Timur
2022**



SOP PENGAJUAN KERJASAMA 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

- **Syarat Kerja Sama**

Kerja sama yang dimuat dalam 1 (satu) perjanjian kerja sama atau lebih. Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud paling sedikit memuat:

- a. Waktu penandatanganan kerja sama;
- b. Identitas para pihak yang membuat kerja sama;
- c. Ruang lingkup kerja sama;
- d. Hak dan kewajiban masing-masing pihak secara timbal balik ;
- e. Jangka waktu kerja sama;
- f. Keadaan kahar (force majeure);
- g. Penyelesaian sengketa para pihak dalam kerja sama;
- h. Sanksi atas pelanggaran kerja sama.

III. PROSEDUR

1. PROSEDUR KERJASAMA TRIDARMA PERGURUAN TINGGI

- a. KaProdi, Kepala Lembaga, Kepala Bidang dan atau ketua mengajukan rencana kerjasama
- b. Bidang kerjasama membuat draft kerjasama baik MOU dan MOA untuk dibahas bersama atau memeriksa draft MOU atau MOA dari divisi yang akan melaksanakan kerjasama
- c. Atas draft yang telah selesai, bidang kerjasama meminta persetujuan Ketua atau Waka untuk pelaksanaan MOU atau MOA
- d. Realisasi perjanjian kerjasama didokumentasikan sesuai prinsip PPEPP
- e. LPM membantu membuat kuesioner dan angket evaluasi kerjasama
- f. Humas membantu mensosialisasikan kegiatan kerjasama baik dimedia sosial maupun media internal STAB Nalanda

2. PROSEDUR KERJASAMA BANTUAN DARI PEMERINTAH DAN DUNIA USAHA.

- a. Informasi dana anggaran dari Kemenag untuk bantuan kepada STAB disosialisasikan ke divisi terkait
- b. Pimpinan memutuskan untuk pengajuan bantuan dan ditunjuk PIC untuk mengkoordinir pengajuan bantuan, mulai dari proposal, persetujuan pimpinan atas isi proposal hingga proposal dikirim ke Kemenag
- c. Realisasi bantuan, pelaksanaan dari realisasi bantuan hingga laporan realisasi bantuan.

- d. Mulai dari proposal hingga laporan akhir bantuan harus sesuai juknis dari Pemerintah
- e. Untuk Bantuan dari dunia usaha, Bidang Kerjasama meminta proposal anggaran kebutuhan/kegiatan dari divisi terkait.
- f. Proposal dilengkapi oleh bidang kerjasama untuk diajukan ke dunia usaha dan para pimpinan membantu kontak kontak dengan pengusaha.
- g. Laporan Realisasi Bantuan dikoodinir langsung bidang kerjasama dengan bagian keuangan dan divisi penerima bantuan dunia usaha.

IV. WAKTU PELAYANAN : 1-7 hari kerja.

V. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada biaya pelayanan, yang ada adalah biaya pelaksanaan kegiatan baik online maupun offline sesuai dengan pengajuan yang diajukan oleh Unit Kerja.

VI. PRODUK PELAYANAN :

1. Proposal kerjasama.
2. MOU (Nota Kesepahaman).
3. MOA (Perjanjian kerjasama).
4. Proposal bantuan anggaran dari Kemenag.
5. Proposal bantuan dana atau prasarana dari dunia usaha.
6. Lainnya.



**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-HUM-2022-43
Tanggal Pembuatan	12 Mei 2020
Tanggal Revisi	30 Maret 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA. NID. 201507056
Judul SOP	SOP PENGAJUAN KERJASAMA

HUMAS

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	1.	Memahami aturan pengelolaan Akademik
2.	Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	2.	Bertujuan meningkatkan efektivitas, efisiensi, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu dan relevansi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi untuk meningkatkan daya saing
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan		
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan		
5.	Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No.3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta		
6.	Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
7.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi		
8.	STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1.	SOP Marketing Kerjasama Penerimaan Mahasiswa Baru	Komputer, Printer, Aplikasi Siakad, Daftar IPK, Web, Medsos, dan ATK	
2.	SOP Prodi Pengajaran		
3.	SOP Kegiatan Mahasiswa		
4.	SOP LPPM Penelitian dan Pengabdian		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Pentingnya legalitas kerjasama para pihak serta Nota Kesepahaman dilanjut dalam bentuk Perjanjian Kerjasama. Jika prosedur tidak dilaksanakan akan menimbulkan pelanggaran dan kredibilitas STAB Nalanda sebagai Perguruan tinggi.		Dokumentasi legalitas, arsip kegiatan, arsip evaluasi berupa kuesioner/survey, arsip laporan kegiatan dan evaluasi dan tindak lanjut kerjasama baik sebagai data elektronik dan manual	
2. Isi perjanjian kerjasama, proposal kerjasama harus taat hukum, jika tidak sesuai akan menimbulkan resiko dikemudian hari			

Prosedur (Flowchart)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku		
		Unit Kerja	Kepala Kerjasama	Pimpinan STAB Nalanda	Humas	Bagian Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Pengajuan rencana kerjasama						Form pengajuan	1 jam	Dokumen
2	Draft MOU dan/atau MOA diajukan, atau proposal kebutuhan						Draft, data para pihak	1 hari	
3	Memverifikasi draft yang diterima							1 jam	
4	Diskusi pimpinan atas isi draft							1 hari	
5	Menyiapkan dokumen kerjasama, atau proposal bantuan						Draft final, logo, meterai	2 jam	
6	Pelaksanaan kerjasama, atau pengiriman proposal bantuan dan memberi nomor surat							1 hari	
7	Menyimpan dokumen pelaksanaan kerjasama, mempublist kegiatan kerjasama di medsos							2 hari	
8	Melaporkan dana kerjasama atau bantuan keuangan serta menyiapkan dokumen sponsorship atas bantuan yang diterima							2-3 hari	