

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



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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)  
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 kerjamenerima 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 tandatangan 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 kerja

**V. BIAYA PELAYANAN** : Tidak ada

**VI. PRODUK PELAYANAN** : Pembuatan SOP STAB Nalanda



**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-LPM-2021-01
<b>Tanggal Pembuatan</b>	11 Juni 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	01 September 2021
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA. NIY. 201507056
<b>Judul SOP</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>

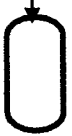
**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU STAB NALANDA**

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1.	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1.	Mengetahui tugas dan fungsi Lembaga Penjaminan Mutu
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.	2.	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.	3.	Memahami Struktur dan Prosedur pembuatan SOP
4.	Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.	4.	Memahami tata cara pengarsipan dan pengkodean dokumen
5.	Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.		
6.	STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
-		Komputer, Printer, Lemari Arsip, Stempel, Label, Jaringan Internet dan Bindex	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai aturan yang ada maka SOP yang dibuat tidak dapat disahkan.		Disimpan/diarsipkan secara data elektronik dan manual	

**Prosedur (Flowchart)**

No.	Aktivitas	Pelaksana			MutuBuku			
		Unit Kerja	LPM	Pimpinan Terkait	Ketua STAB Nalanda	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Unit kerja membuat SOP untuk keperluan operasional masing-masing unit kerjanya sesuai format dan prosedur pembuatan SOP STAB Nalanda.					Format dan Prosedur SOP dari LPM	14 hari	Draft SOP unit kerja
2	Unit kerja mengirimkan draft SOP yang telah disusun ke LPM.					Draft SOP unit kerja	1 jam	
3	LPM Bersama pimpinan terkait memvalidasi/memeriksasi SOP yang telah disusun oleh setiap unit kerja,						1 minggu	
4	Draf SOP yang sudah divalidasi dan disetujui akan diberikan kode SOP oleh LPM dan tandatangan pengesahan oleh Ketua STAB Nalanda. Sedangkan SOP yang belum sesuai akan dikembalikan untuk direvisi Kembali jika sudah dapat dikirimkan Kembali kepada LPM.						3 hari	
5	Pemberikan kode SOP oleh LPM dan rekomendasi untuk tandatangan pengesahan Ketua STAB Nalanda serta pengarsipan secara digital pada website					Kode SOP, Rekomendasi Pengesahan	3 hari	SOP yang sudah di Sahkan



6	STAB Nalanda serta secara cetak di LPM.							
	Sosialisasi SOP yang sudah disahkan di lingkungan kerja STAB Nalanda						1 hari	Arsip SOP

UNIVERSITAS STAB NALANDA