

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEGIATAN SEMINAR / SIMPOSIUM**

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



**STAB NALANDA
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04
Jakarta Timur
2023**



SOP KEGIATAN SEMINAR / SIMPOSIUM 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. Pengajuan pelaksanaan seminar bisa diajukan oleh Kapordi, Dosen dan Mahasiswa kepada Ketua STAB Nalanda.
2. Pimpinan / Kapordi / Ketua Panitia mengajukan permohonan kegiatan seminar atau simposium sesuai dengan rencana kerja masing-masing prodi.
3. Membuat proposal (TOR), pembentukan kepanitiaan, sosialisasi, pelaksanaan, dan pembuatan laporan kegiatan (MONEV).
4. Ketua STAB Nalanda membuat SK atau Surat Tugas Kepanitiaan.

III. PROSEDUR

- a. Persiapan Kegiatan Seminar
 - 1) Dosen, Mahasiswa, atau dosen dan mahasiswa menyelenggarakan rapat untuk merencanakan kegiatan seminar.
 - 2) Dalam rapat, dibentuk kepanitiaan untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan seminar yang direncanakan
- b. Tata Cara Pelaksanaan Seminar
 - 1) Dosen, Mahasiswa, atau dosen dan mahasiswa melakukan persiapan untuk melaksanakan kegiatan seminar yang telah direncanakan oleh panitia seminar termasuk mempersiapkan surat-surat yang dibutuhkan untuk kesuksesan pelaksanaan kegiatan seminar atau symposium.
 - 2) Pelaksanaan seminar disesuaikan dengan jadwal yang sudah ditetapkan oleh panitia pelaksana seminar atau symposium.
- c. Pengajuan Anggaran Seminar atau Simposium
 - 1) Panitia mengajukan permohonan anggaran seminar atau simposium ke bagian keuangan melalui Wakil Ketua II.
 - 2) Permohonan anggaran yang telah di setujui oleh Ketua dan Wakil Ketua II, kemudian diteruskan ke bagian keuangan untuk dapat dicairkan.

IV. WAKTU PELAYANAN : 4 Minggu

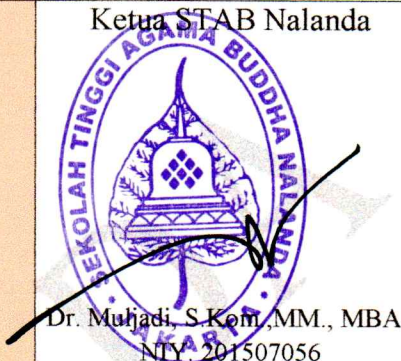
V. BIAYA PELAYANAN : Sesuai Dengan Anggaran Yang Diajukan.

VI. PRODUK PELAYANAN : Kegiatan Seminar Atau Simposium



**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-AKDM-2023-105 |
| Tanggal Pembuatan | 09 Februari 2023 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan Oleh | Ketua STAB Nalanda  Dr. Muhaji, S.Kom, MM., MBA. NTY. 201507056 |
| Judul SOP | SOP KEGIATAN SEMINAR ATAU SIMPOSIUM |

AKADEMIK

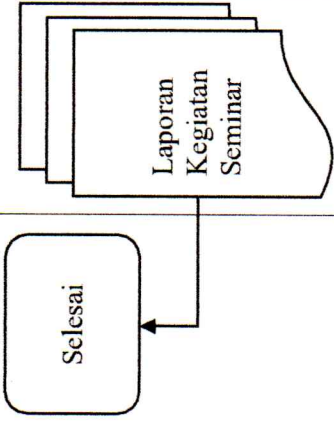
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
|--|--|
| 1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. | 1. Seminar adalah suatu pertemuan resmi dan berada dalam satu ruangan tertentu, membahas suatu topik tertentu. Dalam seminar biasanya seorang pembicara dipandu oleh moderator dan notulen. |
| 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan. | 2. Seminar bisa dilakukan dengan taraf regional, nasional, maupun international. |
| 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. | 3. Panitia pelaksana seminar menentukan tema/topik seminar dan mengadakan rapat anggaran seminar untuk direalisasikan. |
| 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta. | 4. Jika seminar bertaraf nasional /international, pendaftaran peserta selain dapat dilakukan dengan surat, dapat juga melalui email sehingga panitia harus menyediakan form pendaftaran versi elektronik |
| 5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. | 5. Panitia pelaksana seminar menyusun Laporan Pertanggungjawaban setelah seminar selesai dilaksanakan. |
| 6. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020. | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| | Komputer, Printer, Lemari Arsip, Stempel, Jaringan Internet, Bindex. |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai aturan yang ada maka proses Kegiatan Seminar Atau Simposium dapat terhambat. | Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan manual. |

Prosedur (Flowchart)

| | | PELAKSANA | | | | MUTU BUKU | | |
|-----|---|---|--------------------|------------------------------|--|-----------|--|------|
| No. | Aktivitas | KETUA Program Studi, Dosen, Mahasiswa dan Ketua Panitia | KETUA STAB NALANDA | WAKIL KETUA II ATUA KEUANGAN | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1 | Ketua Program Studi / Dosen / Mahasiswa mengajukan permohonan kegiatan seminar atau symposium kepada Ketua STAB Nalanda | <p>Mulai</p> | | | Dokumen Proposal permohonan kegiatan seminar / simposium. | 1 Minggu | Surat Persetujuan dan Surat Keputusan/Surat Tugas Panitia Pelaksana oleh Ketua STAB Nalanda atas permohonan kegiatan seminar / simposium | |
| 2 | Ketua Panitia, setelah mendapatkan persetujuan, kemudian diteruskan dengan mengajukan anggaran kepada bagian keuangan melalui WAKA II | | | | Anggaran Panitia, Narasumber dan kebutuhan lainnya dalam kegiatan seminar atau simposium | 1 Minggu | Surat Permohonan anggaran seminar atau simposium | |
| 3 | Ketua Panitia melakukan sosialisasi Kegiatan melalui penyebaran pamlet brosur dll. | | | | Pamlet / Brosur memuat Tema, Narasumber, waktu pelaksanaan kegiatan seminar atau simposium | 1 Minggu | Pamlet, Brosur, dll. | |
| 4 | Panitia melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan seminar atau simposium dilaporkan kepada Ketua STAB Nalanda. | | | | | 1 Minggu | Laporan Kegiatan seminar atau simposium. | |

Selesai.

5



FADKAWATIENWATI