

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN DOKUMEN FORMULIR  
STANDAR PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
(SPMI)**

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



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



# **SOP PENYUSUNAN DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) 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. Pemeristekdikti RI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Pedoman Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu Edisi Tahun 2018.
8. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.

## **II. PERSYARATAN**

1. Format SOP STAB Nalanda
2. SOP Penyusunan Dokumen Formulir SPMI
3. Surat Usulan Tim Penyusun
4. SK Tim Penyusun Dokumen Formulir SPMI
5. Undangan Rapat
6. Data, RIP, Renstra, Renop, Program Kerja.
7. Formulir Dokumen Formulir Standar
8. Pedoman SPMI
9. Draft Dokumen Formulir Standar
10. Undangan Sosialisasi.
11. Hasil Uji Publik
12. Dokumen Standar SPMI
13. SK Penetapan Formulir Standar Mutu SPMI

## **III. PROSEDUR**

1. LPM menyusun SOP Penyusunan Dokumen Formulir Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan disahkan oleh Ketua STAB Nalanda.

2. LPM mengusulkan tim penyusunan dokumen Formulir standar yang terdiri atas ketua dan anggota kepada Ketua STAB Nalanda.
3. Ketua STAB Nalanda menetapkan Tim Penyusun dengan mengeluarkan SK Tim Penyusun Dokumen Formulir SPMI.
4. LPM menerima SK TIM penyusun dan melakukan rapat persiapan dengan mengundang Tim Penyusun.
5. Tim Penyusun melakukan proses penyusunan standar mutu dengan mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang akan dibuatkan standarnya. Tim Penyusun melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.
6. Tim Penyusun merumuskan draft awal Formulir standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD dan hasil draft diserahkan ke LPM
7. Tim Penyusun melakukan diskusi internal untuk membahas Draft Dokumen Kebijakan Standar dengan LPM dan Wakil Ketua bidang Akademik.
8. LPM melakukan uji publik atau sosialisasi Draft Formulir Standar agar dapat mendapatkan saran atau masukan dengan mengundang Sivitas Akademika.
9. Hasil Uji Publik diserahkan ke Tim Penyusun untuk dirumuskan kembali (revisi) pernyataan Formulir standar.
10. Setelah melakukan perbaikan, Tim Penyusun akan menyerahkan hasil revisi ke LPM agar diperiksa kembali atau finalisasi draft dokumen.
11. Hasil draft yang sudah difinalisasi akan melalui pemeriksaan ulang hasil finalisasi draft dokumen oleh Wakil Ketua bidang Akademik.
12. Ketua STAB Nalanda bersama Senat mengadakan rapat penetapan Standar mutu.
13. Senat akan mempertimbangkan apakah standar ini dapat ditetapkan oleh Ketua STAB Nalanda atau tidak.
14. Ketua STAB Nalanda akan menetapkan dokumen Formulir standar mutu dengan mengeluarkan SK Penetapan Formulir Standar Mutu SPMI untuk masa berlaku 5 tahun ke depan oleh seluruh unit kerja dan diserahkan ke LPM.
15. LPM menerima SK Penetapan Formulir Standar Mutu SPMI untuk disosialisasikan ke seluruh civitas akademika STAB Nalanda dan melakukan pengarsipan dokumen Formulir Standar SPMI.

**IV. WAKTU PELAYANAN : 3 bulan**


**V. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada**

**VI. PRODUK PELAYANAN : Dokumen Formulir Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI)**



**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-2023-111
<b>Tanggal Pembuatan</b>	03 Maret 2019
<b>Tanggal Revisi</b>	10 Maret 2023
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA. NIP. 201507056
<b>Judul SOP</b>	<b>SOP PENYUSUNAN DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)</b>

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

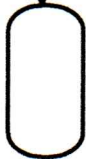

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1.	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1.	<b>Tim Penyusun Dokumen SPMI</b>
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendidikan Minimum S1;</li> <li>• Jabatan Fungsional Ketua Tim Penyusun minimal Lektor;</li> <li>• Pegawai tetap minimum 1 tahun;</li> <li>• Mampu mengkoordinasi pelaksanaan penyusunan dokumen Formulir SPMI;</li> <li>• Mampu menyusun dokumen Formulir SPMI;</li> <li>• Mampu menyiapkan instrumen yang sesuai dengan tujuan;</li> <li>• Mampu membuat laporan hasil penyusunan dokumen Formulir SPMI;</li> </ul>
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.	Pemeristekdikti RI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi		
7.	Pedoman Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Direktoral Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktoral Penjaminan Mutu Edisi Tahun 2018.		
8.	STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
		Komputer, Printer, Lemari Arsip, Stempel, Jaringan Internet, Bindex.	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dijalankan sesuai aturan yang ada maka proses penyusunan dokumen Formulir SPMI dapat terhambat.		Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan kebijakan.	

**Prosedur (Flowchart)**

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Buku		
		LPM	Tim Penyusun	Wakil Ketua bidang Akademik	Senat	Ketua STAB Nalanda	Sivitas Akademika	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	LPM menyusun SOP Penyusunan Dokumen Formulir standar Penjaminan Mutu Internal dan (SPMI) dan disahkan oleh Ketua STAB Nalanda.								3 hari	SOP Penyusunan Dokumen Formulir standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
2	LPM mengusulkan tim penyusunan dokumen Formulir standar yang terdiri atas ketua dan anggota kepada Ketua STAB Nalanda.								1 hari	
3	Ketua STAB Nalanda menetapkan Tim Penyusun dengan mengeluarkan SK Tim Penyusun Dokumen Formulir SPMI.								1 hari	SK Tim Penyusun Dokumen Formulir SPMI
4	LPM menerima SK Tim penyusun dan melakukan rapat persiapan dengan mengundang Tim Penyusun.								1 hari	Absensi Rapat Notulen Rapat
5	Tim Penyusun melakukan proses penyusunan Formulir standar mutu dengan mengumpulkan dan								7 hari	Rencana Kerja

6	<p>mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang akan dilakukan Formulas Standarnya. Tim Penyusun melakukan evaluasi dengan diri dengan menerapkan SWOT analisis.</p>					
7.	<p>Tim Penyusun merumuskan draft awal Formulas yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD dan hasil draft diserahkan ke LPM</p>				<p>3 bulan</p>	<p>Draft Dokumen Formulas Standar</p>
7.	<p>Tim Penyusun melakukan diskusi internal untuk membahas Draft Dokumen Formulas standar dengan LPM dan Wakil Ketua bidang Akademik.</p>				<p>1 hari</p>	
8.	<p>LPM melakukan uji publik atau Draft Formulas standar agar dapat mendapatkan saran atau masukan dengan mengundang</p>				<p>1 hari</p>	<p>Daftar Hadir Sosialisasi Hasil Uji Publik (Masukan/Saran dari Sosialisasi.)</p>

	Sivitas Akademika.						Hasil Uji Publik	7 hari	Draft Dokumen Formulir standar yang sudah direvisi.
9.	Hasil Uji Publik diserahkan ke Tim Penyusun untuk dirumuskan kembali (revisi) pernyataan Formulir standar.						Draft Dokumen Formulir standar	1 hari	
10.	Setelah melakukan perbaikan, Tim Penyusun akan menyerahkan hasil revisi ke LPM agar diperiksa kembali atau finalisasi draft dokumen.						Draft Dokumen Formulir standar	1 hari	
11.	Hasil draft yang sudah difinalisasi akan melalui pemeriksaan ulang hasil finalisasi draft dokumen oleh Wakil Ketua bidang Akademik.						Draft Dokumen Formulir standar	1 hari	
12.	Ketua STAB Nalanda bersama Senat mengadakan rapat penetapan Formulir standar mutu.						Draft Dokumen Formulir standar	1 hari	
13	Senat akan mempertimbangkan apakah Formulir standar ini dapat ditetapkan oleh Ketua STAB Nalanda atau tidak.						Draft Dokumen Formulir standar	1 hari	Surat Pertimbangan Senat
14.	Ketua STAB Nalanda akan menetapkan						Draft Dokumen Formulir standar	1 hari	Dokumen Formulir standar SPMI

	<p>dokumen Formulir standar mutu dengan mengeluarkan SK Penetapan Formulir standar Mutu SPMI untuk masa berlaku 5 tahun ke depan oleh seluruh unit kerja dan diserahkan ke LPM.</p>								<p>SK Penetapan Formulir standar Mutu SPMI</p>
<p>15.</p>	<p>LPM menerima SK Penetapan Formulir standar Mutu SPMI untuk disosialisasikan ke seluruh civitas akademika STAB Nalanda melakukan pengarsipan dokumen Formulir standar SPMI.</p>						<p>Dokumen Formulir standar SPMI SK Penetapan Formulir standar Mutu SPMI</p>	<p>1 hari</p>	

LPM