

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DOKUMEN KEBIJAKAN
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 KEBIJAKAN 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 Kebijakan SPMI
3. Surat Usulan Tim Penyusun
4. SK Tim Penyusun Dokumen Kebijakan SPMI
5. Undangan Rapat
6. Data, RIP, Renstra, Renop, Program Kerja.
7. Formulir Dokumen Kebijakan Standar
8. Pedoman SPMI
9. Draft Dokumen Kebijakan Standar
10. Undangan Sosialisasi.
11. Hasil Uji Publik
12. Dokumen Standar SPMI
13. SK Penetapan Kebijakan Standar Mutu SPMI

III. PROSEDUR

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

2. LPM mengusulkan tim penyusunan dokumen kebijakan standar yang terdiri atas ketua dan anggota kepada Ketua STAB Nalanda.
3. Ketua STAB Nalanda menetapkan Tim Penyusun dengan mengeluarkan SK Tim Penyusun Dokumen Kebijakan 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 kebijakan 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 Kebijakan Standar agar dapat mendapatkan saran atau masukan dengan mengundang Sivitas Akademika.
9. Hasil Uji Publik diserahkan ke Tim Penyusun untuk dirumuskan kembali (revisi) pernyataan kebijakan 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 kebijakan standar mutu dengan mengeluarkan SK Penetapan Kebijakan Standar Mutu SPMI untuk masa berlaku 5 tahun ke depan oleh seluruh unit kerja dan diserahkan ke LPM.
15. LPM menerima SK Penetapan Kebijakan Standar Mutu SPMI untuk disosialisasikan ke seluruh civitas akademika STAB Nalanda dan melakukan pengarsipan dokumen Kebijakan Standar SPMI.

IV. WAKTU PELAYANAN : 3 bulan


V. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

VI. PRODUK PELAYANAN : Dokumen Kebijakan 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
Email : stab_nalanda@yahoo.com

Nomor SOP	SOP-LPM-2023-109
Tanggal Pembuatan	25 Februari 2019
Tanggal Revisi	08 Maret 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA. NIY. 201507056
Judul SOP	SOP PENYUSUNAN DOKUMEN KEBIJAKAN STANDAR PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU



Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1.	Tim Penyusun Dokumen SPMI
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.		<ul style="list-style-type: none"> • Pendidikan Minimum S1; • Jabatan Fungsional Ketua Tim Penyusun minimal Lektor; • Pegawai tetap minimum 1 tahun; • Mampu mengkoordinasi pelaksanaan penyusunan dokumen kebijakan SPMI; • Mampu menyusun dokumen kebijakan SPMI; • Mampu menyiapkan instrumen yang sesuai dengan tujuan; • Mampu membuat laporan hasil penyusunan dokumen kebijakan SPMI;
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, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Direktoral Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktoral Penjaminan Mutu Edisi Tahun 2018.		
8.	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 penyusunan dokumen kebijakan SPMI dapat terhambat.		Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.	

Prosedur (Flowchart)

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

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

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

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

UNIVERSITAS
PMP