

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBAHARUAN KERJASAMA**

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



STAB NALANDA

Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04

Jakarta Timur

2023



SOP PEMBAHARUAN 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

1. Dokumen MoU/MoA lama
2. Draf MoU/MoA
3. MoU/MoA baru
4. Dokumen Kerjasama

III. PROSEDUR

1. Bidang Kerjasama melakukan pemantauan masa berlaku MoU/MoA yang sudah hampir masa berlakunya. Bidang Kerjasama mengajukan pembaharuan MoU/MoA pada Unit Kerja / Prodi yang bersangkutan. Bidang Kerjasama membuat draft Perpanjangan MoU/MoA. Bidang Kerjasama memberikan Draft MoU/MoA kepada Unit Kerja / Prodi untuk dilakukan pengecekan.
2. Unit Kerja / Prodi merevisi/menyetujui MoU/MoA dan mengembalikannya ke Bagian Kerjasama
3. Bidang Kerjasama akan menyerahkan draft MoU/MoA kepada Mitra Kerjasama DN maupun LN. Mitra Kerjasama merevisi/menyetujui MoU/MoA dan mengembalikannya ke Bagian Kerjasama. Bidang Kerjasama mengajukan Draf MoU/MoA yang telah disepakati kedua pihak ke Ketua UPPS untuk disetujui.
4. Bidang Kerjasama mengatur jadwal untuk penandatanganan dan/atau melalui korespondensi.
5. Unit Kerja/Program Studi menjalankan MoU/MoA bersama dengan mitra kerjasama sesuai dengan kesepakatan yang telah disetujui.
6. Dokumen kerjasama akan diarsipkan dan didokumentasikan oleh bidang kerjasama.

IV. WAKTU PELAYANAN : 14 hari




V. BIAYA PELAYANAN : Tidak Ada

VI. PRODUK PELAYANAN : Pembaharuan Hubungan Kerjasama



**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

 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-2023-123
	Tanggal Pembuatan	21 Maret 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda   Dr. Mujadi, S.Kom., MM., MBA. NIY. 201507056
	Judul SOP	SOP PEMBAHARUAN KERJASAMA
HUMAS		

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1.	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet
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.	2.	Memahami Struktur dan Prosedur SOP yang berlaku
4.	Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.	3.	Memahami tata cara pengarsipan dan pengkodean dokumen
5.	Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	4.	Mengetahui tugas dan fungsi Bidang Kerjasama
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 pembaharuan kerjasama dapat terhambat.		Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.	

Prosedur (Flowchart)							Mutu Buku		
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mitra Kerjasama	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Bidang Kerjasama	Ketua UPPS	Unit Kerja/Program Studi					
1	Bidang Kerjasama melakukan pemantauan masa berlaku MoU/MoA yang sudah hampir masa berlakunya.					Dokumen MoU/MoA lama	1 hari		
2	Bidang Kerjasama mengajukan pembaharuan MoU/MoA pada Unit Kerja / Prodi yang bersangkutan.					Dokumen MoU/MoA	1 hari		
3	Bidang Kerjasama membuat draft Perpanjangan MoU/MoA.					Draf MoU/MoA	1 hari		
4	Bidang Kerjasama memberikan Draft MoU/MoA kepada Unit Kerja / Prodi untuk dilakukan pengecekan.					Draf MoU/MoA	1 hari		
5	Unit Kerja / Prodi merevisi/menyetujui MoU/MoA dan mengembalikannya ke Bagian Kerjasama					Draf MoU/MoA	1 hari		
6	Bidang Kerjasama akan menyerahkan draft MoU/MoA kepada Mitra Kerjasama DN maupun LN.					Draf MoU/MoA	1 hari		
7	Mitra Kerjasama merevisi/menyetujui MoU/MoA dan mengembalikannya ke Bagian Kerjasama					Draf MoU/MoA	3 hari		
8	Bidang Kerjasama mengajukan Draft MoU/MoA yang telah disepakati kedua pihak ke Ketua UPPS untuk disetujui.					Draf MoU/MoA	1 hari		
9	Bidang Kerjasama mengatur jadwal untuk penandatanganan dan/atau melalui korespondensi.					MoU/MoA	1 hari	MoU/MoA	
10	Unit Kerja/Program Studi menjalankan MoU/MoA bersama dengan mitra kerjasama sesuai dengan kesepakatan yang telah disetujui					MoU/MoA	1 hari		
11	Dokumen kerjasama akan diarsipkan dan didokumentasikan oleh bidang kerjasama					Dokumen Kerjasama	1 hari		