

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUSULAN KARTU PEGAWAI  
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB)  
NALANDA**



**STAB NALANDA  
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT013/RW04  
Jakarta Timur  
2022**



## SOP PENGUSUSLAN KARTU PEGAWAI 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. Berkas berupa SK pegawai

### **III. PROSEDUR**

1. Pengajuan permintaan kartu pegawai
2. SK pegawai
3. Melengkapi berkas
4. Verifikasi
5. Percetakan kartu pegawai
6. Serah terima kartu pegawai

**IV. WAKTU PELAYANAN** : Dalam proses persyaratan hingga kartu tercetak membutuhkan durasi 1 minggu


**V. BIAYA PELAYANAN** : Tanpa dipungut biaya

**VI. PRODUK PELAYANAN** : Kartu pegawai 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-SDM-2022-34
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Januari 2021
<b>Tanggal Revisi</b>	05 Maret 2022
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua STAB Nalanda  Dr. Mujjadi, S.Kom.,MM.,MBA. NIY. 201507056
<b>Judul SOP</b>	<b>SOP PENGUSULAN KARTU PEGAWAI</b>

**KEPEGAWAIAN/HRD**

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1.	Memahami proses Pengusulan Kartu Pegawai
2.	PP No 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, diubah dengan PP No 63 Tahun 2009	2.	Memahami materi kegiatan
3.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja.	3.	
4.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012.		
<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 pengusulan kartu pegawai dapat terhambat.		Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan manual.	

**Prosedur (Flowchart)**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			
		Pengusul	Staff HRD	Kepala HRD	Ketua STAB Nalanda	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat ditujukan kepada HRD untuk meminta kartu pegawai	[ ]				Surat permintaan	30 Menit	
2	Memberikan formulir pengajuan kartu pegawai		[ ]			Surat formulir	30 Menit	
3	Melengkapi berkas pengajuan kartu pegawai	[ ]				Berkas SK pegawai YDPBN	1 Jam	
4	Memeriksa kelengkapan berkas, mengirim data dan kelengkapan usul penerbitan Kartu Pegawai kepada kepala HRD		[ ]			Berkas SK pegawai YDPBN	2 Jam	
5	Verifikasi dan memberikan ijin pembuatan kartu pegawai			[ ]		Kecocokan data	1 Jam	
6	Menyiapkan penerbitan kartu pegawai, dan mencetak kartu pegawai					Data, berkas, dan desain kartu	1 Minggu	
7	Kartu pegawai sudah tercetak	[ ]				Kartu pegawai	1 Jam	