

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP
AKADEMIK**

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



**STAB NALANDA
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT013/RW04
Jakarta Timur
2021**



SOP LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK 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. Fotocopy ijazah dan transkrip nilai
2. Ijazah dan transkrip nilai

III. PROSEDUR

1. Alumni STAB Nalanda yang akan melakukan legalisir ijazah dan transkrip nilai perlu membawa fotocopy ijazah dan fotocopy transkrip nilai sebanyak 10 lembar dan menyertakan ijazah dan transkrip nilai yang asli sebagai bukti bahwa alumni tersebut telah lulus dari STAB Nalanda.
2. Alumni menyerahkan dokumen legalisir ijazah ke bagian Tenaga Kependidikan masing-masing.
3. Tendik memeriksa dokumen dan diserahkan ke Kepala bagian Akademik.
4. Kepala Bagian Akademik membubuhkan stempel legalisir yang akan ditanda tangani oleh Ketua STAB Nalanda.
5. Ketua STAB Nalanda memverifikasi data dan menandatangani dokumen legalisir ijazah
6. Ketua STAB Nalanda menyerahkan ke Kepala Bagian Akademik untuk dibubuhkan stempel STAB Nalanda.
7. Kepala Bagian Akademik menyerahkan ke bagian Tendik untuk diserahkan ke alumni
8. Tendik menyerahkan dokumen yang sudah dilegalisir kepada alumni dan diarsipkan.

IV. WAKTU PELAYANAN : 2 hari 3 jam 25 menit

V. BIAYA PELAYANAN : Dalam melakukan legalisir ijazah dan transkrip nilai tidak diperlukan biaya kecuali alumni yang belum menyelesaikan administrasi.

VI. PRODUK PELAYANAN : Hasilnya berupa Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai.



**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

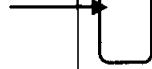
Nomor SOP	SOP-BAAK-2022-40
Tanggal Pembuatan	21 Oktober 2021
Tanggal Revisi	14 Maret 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA. NID. 201507056
Judul SOP	SOP LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK KEMAHASISWAAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1. Memiliki kemampuan administrasi
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.	2. Memahami alur dan proses legalisir ijazah dan transkrip nilai.
3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.	3. Memahami tata cara pengarsipan dokumen
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	
5. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- Ketua STAB Nalanda - Waka I Bidang Akademik - Ka. BAAK - Staff keuangan - Tenaga Kependidikan	- ATK - Stempel legalisir - Stempel STAB - Ijazah dan transkrip nilai asli - Fotocopy ijazah dan transkrip nilai - Lemari arsip - Bindex - Form tanda terima
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Legalisir ijazah dan transkrip nilai akademik harus menyertakan berkas aslinya - Pengambilan legalisir maksimal 1 bulan, melebihi waktu tersebut berkasi diluar tanggung jawab STAB Nalanda.	Arsip legalisir ijazah dan transkrip nilai akademik

Prosedur (Flowchart)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku		
		Alumni	Tenaga Kependidikan	BAAK	Ketua STAB	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan fotokopi ijazah dan transkrip nilai akademik sebanyak 10 lembar dengan melampirkan aslinya ke bagian tenaga kependidikan					Fotokopi ijazah dan transkrip nilai akademik	20 menit	Fotokopi ijazah dan transkrip nilai akademik
2	Tenaga kependidikan menerima dokumen untuk legalisir ijazah dan transkrip nilai.					Fotokopi ijazah dan transkrip nilai akademik	10 menit	Fotokopi ijazah dan transkrip nilai akademik
3	Memeriksa administrasi dan dokumen legalisir ijazah dan transkrip nilai.					Fotokopi ijazah dan transkrip nilai akademik	1 hari	Fotokopi ijazah dan transkrip nilai akademik
4	Menyerahkan dokumen legalisir ijazah dan transkrip nilai ke Ka. Akademik untuk dibubuhkan stempel pengesahan pada fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang akan dilegalisir					Fotokopi ijazah dan transkrip nilai akademik	5 menit	Fotokopi ijazah dan transkrip nilai akademik
5	Menerima dan membubuhkan stempel legalisir pada fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang akan ditandatangani/dilegalisir					Fotokopi ijazah dan transkrip nilai akademik	1 jam	Stempel pengesahan Ijazah dan transkrip nilai akademik
6	Memvalidasi dan menandatangani fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang akan dilegalisir.					Fotokopi ijazah dan transkrip nilai akademik	1 hari	Fotokopi ijazah dan transkrip nilai akademik
7	Menerima dan membubuhkan stempel pada fotokopi ijazah dan transkrip nilai yang sudah ditandatangani/dilegalisir					Fotokopi ijazah dan transkrip nilai akademik	1 jam	Stempel Ijazah dan transkrip nilai akademik
8	Menyerahkan fotokopi Ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir					Fotokopi ijazah dan transkrip nilai akademik	30 menit	Fotokopi ijazah dan transkrip nilai akademik



9	Mengarsipkan							Fotokopi ijazah dan transkrip nilai akademik	20 menit	Fotokopi ijazah dan transkrip nilai akademik
---	--------------	--	--	--	--	--	--	--	----------	--