
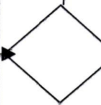
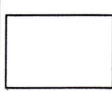
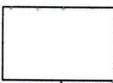



 <p><b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SALATIGA</b>          Jalan Lingkar Salatiga Km. 02, Kec. Sidorejo, Salatiga          Telepon (0298) 323706 Faksimili (0298) 323433          Website: uinsalatiga.ac.id E-mail: administrasi@uinsalatiga.ac.id</p>	Nomor SOP	B- 021/In.21/R1/ HO.00.7/08/2019
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2019
	Tanggal Revisi	04 Mei 2023
	Tanggal Efektif	01 Juni 2023
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bid. Akademik dan Kelembagaan
	Prof. Dr. Muh Saeroz, M. Ag.	

### SOP LEGALISIR

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</li> <li>3 Peraturan Menteri Agama RI Nomor 79 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Salatiga;</li> <li>4 Peraturan Menteri Agama RI Nomor 86 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Salatiga;</li> <li>5 KMA No 168 Tahun 2010 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional di Lingkungan kementerian Agama.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-SOP Layanan Persuratan Kemahasiswaan</li> <li>-SOP Pengambilan Ijazah</li> </ul>
<b>Peringatan</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan menjadi terhambat
<b>Catatan</b>
Semua kegiatan dalam SOP ini tidak dikenakan biaya

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>2. Ramah dan supel</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIKAD</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Macam-macam beasiswa <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beasiswa mahasiswa berprestasi</li> <li>2. Beasiswa mahasiswa miskin</li> <li>3. Beasiswa tahfidzul Quran</li> </ol>

No	Aktivasi	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Akademik	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi Form Legalisir		Tidak Lengkap		Data Identitas, Ijazah dan transkrip asli Fotokopi ijazah dan transkrip	5 menit	Berkas	
2.	Diproses kelengkapan berkas			Lengkap	Berkas	5 menit	Berkas yang sudah distempel legalisir	tidak sesuai data dikembalikan
3.	Memintakan paraf dan tanda tangan				Berkas yang sudah distempel legalisir	5 menit	Berkas sudah diparaf dan ditandatangani	
4.	Pemberian stempel dinas				Berkas sudah diparaf	5 menit	Berkas sudah ditandatangani	
5.	Penyerahan berkas legalisir ke alumni				Berkas sudah ditandatangani	5 menit	- Legalisir Jadi - Arsip bio data alumni	