



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA
 Jl. Lingkar Salatiga KM.02 Pulutan Salatiga 50716
 Telepon (0298) 323706 Faks (0298) 323433
 Website: <http://www.iainsalatiga.ac.id>
 e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B-015/In.21/B/H0.00.7/12/2019
Tanggal Pembuatan	13 Desember 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	18 Desember 2019
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK IAIN Salatiga Drs. Khaeroni, M.Si.

SOP PEMBEKALAN ALUMNI KEPADA CALON WISUDAWAN

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No.53 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Salatiga
Keterkaitan
SOP Pendataan dan Penelusuran Alumni SOP Wisuda
Peringatan
Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka pembekalan alumni kepada calon wisudawan tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda.

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata aturan penyelenggaraan wisuda dan pembekalan alumni kepada calon wisudawan 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar
Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SIAKAD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Pencatatan dan Pendataan
SK Rektor tentang Penyelenggaraan Pembekalan Alumni SK Rektor tentang Panitia Pembekalan Alumni Arsip Kegiatan Pembekalan Alumni Proposal Kegiatan Pembekalan Alumni

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bag. Akademik	Alumni	Rektor / Warek III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat proposal, draf SK Rektor tentang Penyelenggaraan dan Panitia Pembekalan Alumni	□		tidak	Komputer Printer ATK	1 jam	Proposal SK Kegiatan SK Panitia	-
2.	Menyetujui dan menandatangani SK Rektor tentang Penyelenggaraan dan Panitia Pembekalan Alumni			ya	Proposal SK Kegiatan SK Panitia	1 hari	SK Kegiatan SK Panitia	-
3.	Mengumumkan kegiatan pembekalan alumni	□			Komputer SIAKAD	15 menit	Publikasi	-
4.	Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan Pembekalan Alumni	□			Perlengkapan kegiatan	7 hari	Pelaksanaan kegiatan	-
5.	Mengikuti kegiatan Pembekalan Alumni		□		ATK	1 hari	Pembekalan alumni	-
6.	Membuat laporan kegiatan Pembekalan Alumni	□			Dokumentasi kegiatan	1 hari	LPJ	-
7.	Melaporkan kegiatan Pembekalan Alumni	□		tidak	LPJ	1 hari	Pelaporan LPJ	-
8.	Menerima pelaporan kegiatan Pembekalan Alumni			ya	Pelaporan LPJ	1 hari	Arsip LPJ	-
9.	Mengarsipkan Dokumen kegiatan Pembekalan Alumni	□			Arsip LPJ	-	Arsip kegiatan	-