



Standar Operasional Prosedur

**PENYIAPAN DRAF SURAT KEPUTUSAN REKTOR
TENTANG KEGIATAN ALUMNI**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**

**Jl. Lingkar Salatiga KM.02 Pulutan, Salatiga 50716
2019**



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

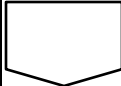
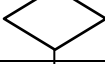
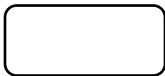
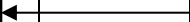
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	13 Desember 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Salatiga Ttd.

SOP PENYIAPAN DRAF SURAT KEPUTUSAN REKTOR TENTANG KEGIATAN ALUMNI

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 Pengelolaan Data dan Kartu Alumni SOP Pembekalan Alumni kepada Calon Wisudawan SOP Pendataan dan Penelusuran Alumni
Peringatan
Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka penyusunan draf SK Rektor tentang kegiatan alumni tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda.

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pokok dan fungsi dalam hal penyusunan draf SK Rektor atas kegiatan alumni 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. Komputer dan internet 2. Printer 3. ATK
Pencatatan dan Pendataan
SK Rektor tentang Penyelenggaraan Kegiatan Alumni SK Rektor tentang Panitia Kegiatan Alumni Arsip dan Dokumentasi Kegiatan Alumni

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bagian Kemahasiswaan dan alumni	Alumni	Rektor / Warek III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat proposal kegiatan alumni dan Draft SK Rektor atas kegiatan alumni				Komputer ATK Printer	1 jam	Proposal Draft SK	-
2.	Mengajukan SK Rektor				Proposal Draft SK	1 hari	Draft SK	-
3.	Menyetujui penyelenggaraan kegiatan dan menandatangani SK Rektor				SK	1 hari	Penetapan SK	-
4.	Mengumumkan kegiatan alumni				Komputer Internet	1 hari	Publikasi kegiatan	-
5.	Mempersiapkan, melaksanakan dan mendokumentasikan kegiatan alumni				ATK Perkap Umum Kamera	3 hari	Pelaksanaan kegiatan	-
6.	Mengikuti kegiatan alumni				ATK	1 hari	Pencapaian tujuan kegiatan	-
7.	Membuat pelaporan hasil kegiatan alumni				Dokumentasi Notulensi SK Rektor	2 hari	LPJ kegiatan	-
								-

				 <p>tidak</p>				-
8.	Menyetujui pelaporan kegiatan alumni				LPJ kegiatan	1 hari	Fiksasi LPJ	-
9.	Mengarsipkan pelaporan hasil kegiatan alumni			<p>ya</p> 	LPJ kegiatan	10 menit	Arsip kegiatan	-

