



Standar Operasional Prosedur

**PEMBEKALAN ALUMNI KEPADA CALON WISUDAWAN**

**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 Faks (0298) 323433**  
 Website: <http://www.iainsalatiga.ac.id>  
 e-mail: [administrasi@iainsalatiga.ac.id](mailto:administrasi@iainsalatiga.ac.id)

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

**SOP PEMBEKALAN ALUMNI KEPADA CALON WISUDAWAN**

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

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



IAIN  
SALATIGA