





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN ALUMNI


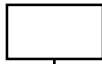
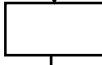
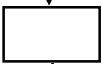
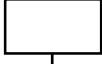



**BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SURAKARTA
TAHUN 2020**

	IAIN SURAKARTA SUBBAGIAN KEMAHASISWAAN, ALUMNI DAN KERJASAMA Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168	Nomor SOP	B-005/In.10/R-0/HK.00.5/2/2020
		Tgl. Pembuatan	6 Juli 2016
		Tgl. Revisi	13 Februari 2020
		Tgl. Efektif	28 Februari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor,  Prof. Dr. H. Mudofir, S.Ag, M.Pd. NIP. 19700802 199803 1 001
Nama SOP	SOP Pelayanan Surat Keterangan Alumni		

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN ALUMNI

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 4. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Surakarta menjadi Institut Agama Islam Negeri Surakarta; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Surakarta. <p>Definisi/Pengertian</p> <p>Surat keterangan alumni adalah surat dikeluarkan oleh suatu perguruan tinggi yang isinya menyatakan bahwa seseorang tercatat sebagai Alumni dari perguruan tinggi tersebut.</p> <p>Tujuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menunjukkan bahwa yang bersangkutan adalah alumni Perguruan Tinggi tersebut; 2. Untuk memenuhi persyaratan bekerja pada suatu instansi atau perusahaan. <p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Alumni 2. Copy Ijazah 3. Copy Transkrip Nilai 4. Salinan Kartu Alumni (jika ada) <p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat keterangan alumni tidak dapat di proses.</p>	<p>Keterkaitan</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Sarjana (S1)</p> <p>Pengguna</p> <p>Alumni IAIN Surakarta</p> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Peralatan Komputer dan ATK</p> <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Subbagian Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama</p>
--	---

BAGAN ALIR SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN ALUMNI

No	Aktivitas	Mutu Baku									
		Alumni	Kasubbag. KAK	Kabag. AK	Kabiro AUAK	WR III	Arsiparis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Disposisi Surat Permohonan								Surat dan Lembar Disposisi		
2	Verifikasi data alumni dalam Database Alumni								Komputer	10 Menit	
3	Proses Pembuatan Surat								ATK, Komputer	10 Menit	Draf Surat Keterangan
4	Persetujuan Surat Keterangan								ATK, Komputer	10 Menit	Draf Surat Keterangan
5	Paraf Kabag Akademik dan Kemahasiswaan								ATK	10 Menit	Draf Surat Keterangan
6	Paraf Kepala Biro AUAK								ATK	10 Menit	Draf Surat Keterangan
7	Tanda Tangan Pengesahan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama								ATK	10 Menit	Surat Keterangan
8	Arsip								ATK, Komputer	10 Menit	Surat Keterangan
9	Penyerahan surat								ATK	02 Menit	Surat Keterangan