


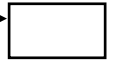
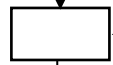
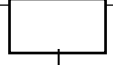
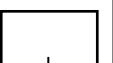


 <p>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURAKARTA</p>	<p>UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA</p> <p>SUBBAGIAN LAYANAN AKADEMIK</p> <p>Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168</p>	Nomor SOP	B-6622/ UN.20/00.9/08/2022
		Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2022
		Tanggal Revisi	18 Agustus 2022
		Tanggal Efektif	18 Agustus 2022
		Disahkan Oleh	 Rektor,  Prof. Dr. H. Mudofir, S.Ag, M.Pd. NIP. 19700802 199803 1 001

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. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta. 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Raden Mas Said Surakarta; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama. <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>-</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>Bagian Layanan Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama</p>
--	--

BAGAN ALIR SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN ALUMNI

No	Aktivitas	Mutu Baku									
		Alumni	Kasubbag. PA/LKAK	Kabag. UA	Kabiro AUPK	WR III	Arsiparis	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Disposisi Surat Permohonan								Surat dan Lembar Disposisi		
2	Verifikasi data alumni dalam Siakad								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 Umum dan Akademik								ATK	10 Menit	Draf Surat Keterangan
6	Paraf Kepala Biro AUPK								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