



**STANDAR OPERATING
PROSEDURE (SOP)
AREA : BAAK BAG. TU**

No. Dok SOP TU

42. TU.LBR 1-2019

Tanggal : 01 Januari 2019

No. Revisi : 2

Halaman : 1/2

LAYANAN ALUMNI

1. TUJUAN

- 1.1 Tertibnya mekanisme pelayanan alumni mulai dari pengumuman bagaimana memperoleh kartu alumni, dan tracer study.
- 1.2 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan alumni yaitu staff humas, staff TA BAAK bidang alumni, Prodi, pengurus alumni dan BAPSI
- 1.3 Terlaksananya layanan program kartu alumni, dan tracer study secara periodik untuk pengembangan Prodi dan universitas.

2. DESKRIPSI

Pelayanan alumni dilakukan untuk memperkuat jaringan dan komunikasi antar alumni dan alumni dengan almamater. Dengan terwujudnya jaringan yang kuat ini para alumni akan semakin diberdayakan melalui kegiatan-kegiatan yang terprogram sekaligus membantusekolah tinggi memperoleh umpan balik melalui program tracer study baik oleh alumni maupun pengguna lulusan.

3. RUANG LINGKUP

Manual Prosedur Studi Pelacakan Alumni dijalankan melalui 2 mekanisme yaitu rutin (melalui biaya Fakultas yang dilaksanakan oleh Program Studi) dan insidental (melalui acara-acara yang diselenggarakan di Universitas U'Budiyah Indonesia, Program Studi, maupun Ikatan alumni sendiri). Manual Prosedur Studi Pelacakan Alumni berlaku mulai turunnya informasi dari Universitas ke Program Studi, Pembentukan tim Studi Pelacakan Alumni Universitas dan Program Studi hingga penyerahan laporan Studi Pelacakan Alumni ke Universitas. Manual Prosedur Studi Pelacakan Alumni ini dilakukan pada alumni Strata 1 dan Diploma III.

4. DEFINISI

- 4.1 **Layanan Alumni** adalah layanan yang digunakan untuk menelusurin alumni dari Universitas U'Budiyah Indonesia untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

5. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen-dokumen maupun laporan-laporan yang yang dihasilkan dari prosedur ini antara lain:

- 5.1 Data identitas alumni
- 5.2 Foto alumni
- 5.3 Kartu alumni

6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

Instruksi kerja:

- 6.1 Rekapitulasi data alumni
- 6.2 Pemesanan kartu alumni ke percetakan
- 6.3 Distribusi kartu alumni

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Berstatus Alumni Universitas U'Budiyah Indonesia

8. SARANA YANG DIGUNAKAN

- 1. Pengumuman
- 2. Website Universitas U'Budiyah Indonesia

9. WAKTU

- 9.1 Layanan Alumni dilakukan pada setiap tahun di Universitas U'Budiyah Indonesia
- 9.2 Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan Layanan Alumni yaitu berdasarkan kebutuhan



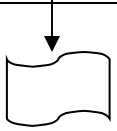
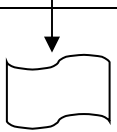
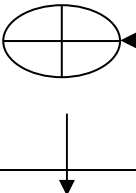
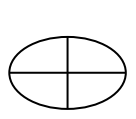


STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP)
AREA : BAAK BAG. TU

No. Dok SOP TU
 42. TU.LBR 1-2013
 Tanggal : 01 Januari 2013
 No. Revisi : 2
 Halaman : 2/2

LAYANAN ALUMNI

AKTIVITAS	UNIT KERJA				WAKTU	DOC/CAT. MUTU
	ALUMNI	PERCETAKAN	BAAK	REKTOR		
Pilihan Prosedur		Kuisisioner : Ya				
Pilihan Prosedur		Tracer Study: Ya				
Pilihan Prosedur		Kartu alumni: Ya				
Pengumpulan data alumni dari BAAK					2 Bulan	Data Alumni

Rekapitulasi identitas alumni untuk kartu					1 Minggu	Database Alumni
Pencetakan kartu alumni					2 Minggu	
Distribusi kartu alumni						
Penerimaan Kartu						



Dibuat Oleh DAA :

Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M




Disetujui
Rektor Universitas U'Budiyah Indonesia

Marniati, M. Kes

