






	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</b> <b>BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</b>	Nomor SOP	KMHS/BAGIAN/010
		Tanggal Pembuatan	28-09-2016
		Tanggal Revisi	30-09-2016
		Tanggal Efektif	03-10-2016
		Disahkan Oleh	Kabag Kemahasiswaan dan Alumn
		Nama SOP	Layanan Kartu Alumni

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pedoman kemahasiswaan universitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami seluk beluk manfaat atas penggunaan kartu alumni</li> <li>2. Bertindak sebagai pengelola alumni mahasiswa</li> <li>3. Bertindak sebagai pengelola alumni mahasiswa</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Tracer Study Alumni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer</li> <li>2. Kartu alumni</li> <li>3. Kartu alumni</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika terdapat kekeliruan data dan kode yang tertera pada kartu alumni tidak berfungsi maka harus melapor kepada Kasubag Alumni Universitas	1. Bukti penerimaan kartu alumni

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Pangkaan Data	Kasubag Alumni Universitas				Kasubag Alumni Fakultas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pendaftaran Wisuda								Bukti pembayaran, surat bebas tanggungan, laporan hasil skripsi	20 menit		
2.	Verifikasi data oleh sistem database								10 menit		Data mahasiswa yang mengikuti yudisium	
3.	Data mahasiswa yang mengikuti yudisium								Data mahasiswa yang mengikuti yudisium		Data valid sesuai kartu alumni yang ada	
4.	Penyerahan kartu alumni berdasar data mahasiswa yudisium								1 jam			
5.	Menerima kartu alumni										Kartu alumni	
6.	Pembagian kartu alumni kepada mahasiswa								Kartu alumni, daftar penerimaan kartu alumni			
7.	Kartu alumni bagi calon wisudawan								3 jam		Kartu alumni	