

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## **Pendataan Alumni**



Unit Pengembangan Karir dan Kewirausahaan Mahasiswa

**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**  
**BUKETRATA**  
**2019**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: [www.pnl.ac.id](http://www.pnl.ac.id)

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/07-23
Judul Dokumen	: Pendataan Alumni	Revisi	: 00
Standar	: Pengelolaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Pengembangan Karir dan Kewirausahaan Mahasiswa	Jlh Hal	: 4

## Pendataan Alumni

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Nurlaila,S.Sos.MM	Staf PK2M	 25/11/19
2	Pemeriksaan	Diana, SE,Ak.M.Si	Ketua PK2M	 25/11/19
3	Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST.,MT	Wadir I	 26/11-19
4	Pengendalian	Ir.Herri Mahyar,MT	Ketua P4M	 27/11-19

## **A. Tujuan. :**

1. Mengumpulkan data alumni sehingga dapat membentuk komunitas alumni dan memberikan layanan kepada alumni
2. Menjamin bahwa proses pendataan alumni dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan data alumni valid

## **B. Ruang Lingkup.**

SOP ini di mulai dari pengajuan Proposal (TOR), Pembentukan Kepanitiaan, Sosialisasi, Pelaksanaan dan Pembuatan Laporan kegiatan

## **C. Referensi.**

1. UU Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. PP Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. PP RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe.
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Statuta Politeknik Negeri Lhokseumawe.

## **D. Istilah dan Definisi.**

Alumni Politeknik Negeri Lhokseumawe adalah Mahasiswa dan Mahasiswi yang telah Menyelesaikan studinya pada Politeknik Negeri Lhokseumawe.

## **E. Dokumen terkait**

Data lulusan tahun berjalan dari semua jurusan di Lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe

## **F. Catatan Mutu Record**

Surat Keputusan (SK), usulan proposal TOR, Rencana Anggaran Biaya, Laporan Kegiatan, Dokumentasi dan form data alumni

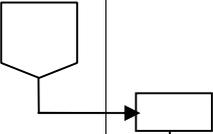
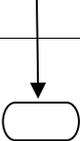
## **G. Indikator keberhasilan**

Terdatanya lulusan (Alumni) Politeknik Negeri Lhokseumawe dengan Valid

## **H. Urutan Prosedur**

1. Wadir I memberikan pemberitahuan kepada unit PK2M untuk Pelaksanaan Pendataan Alumni. Pemberitahuan di tindak lanjuti oleh ketua Unit PK2M. Paling lambat 3 hari kerja sejak penerimaan perintah dari wadir I
2. Ketua PK2M membicarakan pelaksanaan kegiatan dengan staf PK2M dan melakukan pembagian tugas. Pertemuan di lakukan paling lambat 7 hari kerja
3. PK2M memberitahukan Jurusan atau program studi untuk mempersiapkan data alumni (nomor kontak, Telp/Hp dan email) paling lambat 7 hari setelah pertemuan.
4. Operator IT PK2M mengumpulkan data-data yang diperoleh dari Jurusan untuk menentukan jumlah lulusan per jurusan paling lambat 7 (tujuh) hari setelahnya
5. Operator IT PK2M mempersiapkan form pengisian registrasi online dan Soft copy untuk di unduh di web. PK2M (Lampiran form Pendataan Alumni). Serta mengirim email kepada alumni untuk pengisian formulir.
6. Operator IT PK2M melakukan pemantauan dalam hal pengisian form. Pemantauan dilakukan selama 2(dua) bulan
7. Operator IT mensortir data dan mengelompokkan data per program studi
8. Operator IT mempublikasi dan meng upload data alumni di web. PK2M
9. Operator IT mengevaluasi data alumni, menyusun laporan akhir dan melaporkan kepada Ketua PK2M paling lambat 7 (tujuh) hari setelah semua data masuk.
10. P2KM menyerahkan laporan hasil Pendataan Alumni kepada Wadir I
11. Prosedur Pendataan Alumni selesai.



No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Operator IT	Jurursan	PK2M	Wadir	Kelengkapan	Waktu	Output
9.	Mengevaluasi data alumni, menyusun laporan akhir dan melaporkan kepada Ketua PK2M.			 <pre> graph TD     A{{ }} --&gt; B[ ] </pre>		Draf Laporan	7 hari	Laporan
10	Menyerahkan laporan hasil Pendataan Alumni kepada Wadir I				 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B([ ]) </pre>	Laporan	1 hari	Laporan

**Lampiran :**