



Standar Operasional Prosedur

PENGELOLAAN DATA DAN KARTU ALUMNI

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**

**Jl. Lingkar Salatiga KM.02 Pulutan, Salatiga 50716
2019**



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA
 Jl. Lingkar Salatiga KM.02 Pulutan Salatiga 50716
Telepon (0298) 323706 Faks (0298) 323433
 Website: <http://www.iainsalatiga.ac.id>
 e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	13 Desember 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Salatiga

SOP PENGELOLAAN DATA DAN KARTU ALUMNI

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia No.53 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Salatiga
Keterkaitan
SOP Pendataan dan Penelusuran Alumni
Peringatan
Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka pengelolaan data dan kartu alumni tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda.

Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami teknis pengelolaan data dan kartu alumni 2. Bisa mengoperasikan komputer 3. Mampu berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar
Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi Tracer Study 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Pencatatan dan Pendataan
Buku Kendali Percetakan Kartu Alumni Sistem Informasi Tracer Study

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Alumni	Bagian Akademik	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi data alumni pada aplikasi tracer study	[]			Komputer Tracer Study	10 menit	Data Alumni	-
2.	Mengajukan permohonan kartu alumni	[]			Buku Kendali Kartu Alumni	10 menit	Pengajuan Kartu	-
3.	Menerima pengajuan dan mencetak kartu alumni		[]		Komputer Printer	10 menit	Kartu Alumni	-
4.	Melaporkan hasil pendataan dan mencetak kartu alumni		[]		Buku Kendali Kartu Laporan	15 menit	Laporan	-
5.	Menerima pelaporan hasil pendataan dan percetakan kartu alumni			[] tidak [] ya	Laporan	1 hari	Pelaporan	-
6.	Menyerahkan kartu alumni		[]		Kartu Alumni	1 hari	Penerimaan Kartu Alumni	-
7.	Menerima dan menyimpan kartu alumni	[]			Kartu Alumni	-	Penyimpanan Kartu Alumni	-