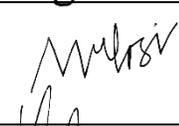
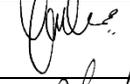


	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP ALUMNI			
	No. SOP	09/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

SOP ALUMNI POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Henricus Yayan Setyanto, S.TP., M.S., M.T.P	Kasubag. Kemahasiswaan	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP ALUMNI			
	No. SOP	09/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	2 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

1. Tujuan

Sebagai pedoman untuk pelaksanaan pembuatan Kartu Tanda Alumni (KTA) dan pelacakan alumni Politeknik Bintang Cakrawala.

2. Dasar hukum

- a. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- b. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

3. Pihak Terkait

- | | |
|------------------------|-------------|
| a. Mahasiswa | f. Finance |
| b. Kemahasiswaan | g. Vendor |
| c. Alumni | h. Wadir |
| d. Ketua Ikatan Alumni | i. Direktur |
| e. Ikatan Alumni PBC | |

4. Definisi

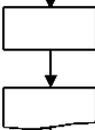
Tracer study lulusan adalah kegiatan mencari informasi tentang kebutuhan stakeholders (pengguna alumni/lulusan antara lain asosiasi profesi, keilmuan, dan industri terkait, instansi pemerintah dan swasta, serta praktisi) terhadap alumni/lulusan Politeknik Bintang Cakrawala.

5. Dokumen terkait

- a. Rekapitulasi data calon alumni PBC
- b. Surat pengajuan dana
- c. Struktur pengurus ikatan alumni PBC
- d. Laporan data pelacakan alumni PBC

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP ALUMNI			
	No. SOP	09/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	3 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

Diagram Alir kartu tanda alumni

KEGIATAN	KEMAHASISWAAN	FINANCE	WAKIL DIREKTUR	DIREKTUR	VEN DOR	MAHASISWA	WAKTU	KETERANGAN
ke mahasiswa menerima hasil yudisium							1 hari	
ke mahasiswa merekap data calon alumni							1 hari	rekapitulasi data calon alumni PBC
ke mahasiswa membuat surat pengajuan dana pembuatan KTA							3 hari	Surat pengajuan dana
Finance menerima surat pengajuan dana							1 jam	
Wakil direktur memeriksa dan menyetujui							1 hari	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP ALUMNI			
	No. SOP	09/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	4 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

Diagram Alir lanjutan kartu tanda alumni

KEGIATAN	KEMAHASISWAAN	FINANCE	WAKIL DIREKTUR	DIREKTUR	VENDOR	MAHASISWA	WAKTU	KETERANGAN
Direktur memeriksa dan menyetujui							1 hari	
Kemahasiswaan mencairkan dana ke finance							1 hari	
Kemahasiswaan memesan KTA kepada vendor							1 hari	
Vendor menerima pesanan dan mengerjakan pemesanan							2 hari	
Vendor mengirimkan KTA								
Kemahasiswaan menerima KTA								
Kemahasiswaan menyerahkan kepada mahasiswa							1 hari	

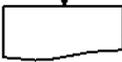
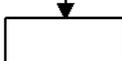
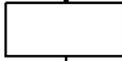
	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP ALUMNI			
	No. SOP	09/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	5 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

Diagram Alir Pelacakan alumni

KEGIATAN	KEMAHASISWAAN	KETUA ALUMNI	IKATAN ALUMNI	KAPRODI	WAKTU	KETERANGAN
Kemahasiswaan Merekomendasikan Satu orang dari setiap angkatan untuk menjadi ketua Penelusuran Alumni					1 hari	
Ketua Alumni menyusun struktur organisasi ikatan alumni PBC					1 hari	Struktur organisasi ikatan alumni PBC
Ikatan alumni membuat grup alumni dan menghimpun data-data alumni					2 minggu	
Ikatan alumni PBC membuat laporan pelacakan alumni					1 minggu	
Ikatan alumni PBC menyerahkan laporan ke bagian Kemahasiswaan					1 hari	Laporan data pelacakan alumni PBC
Kemahasiswaan memverifikasi kembali laporan lengkap tersebut dan menyerahkan kepada Kaprodi					1 hari	
Kaprodi mengesahkan dan menyerahkan laporan kepada Bagian Kemahasiswaan					1 hari	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	SOP ALUMNI			
	No. SOP	09/SOP-PBC/MHS/2021	Revisi ke	1
	Halaman	6 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

Diagram Alir Magang kerja alumni

KEGIATAN	KEMAHASISWAAN	IKATAN ALUMNI PBC	ALUMNI	PERUSAHAAN	KETERANGAN	WAKTU
Kemahasiswaan menerima informasi magang kerja						
ke mahasiswa mensosialisasikan informasi magang kerja ke ikatan alumni PBC					form serah terima informasi informasi magang kerja	1 hari
Ikatan alumni PBC meneruskan informasi kepada alumni melalui WA blast/email/ Sosial Media						2 jam
Alumni menyiapkan dokumen syarat magang kerja dan menyerahkan ke perusahaan						3 hari
Perusahaan melakukan proses seleksi magang kerja						