



**PROSEDUR
PENGELOLAAN ALUMNI DAN PENGGUNA LULUSAN**

Halaman: Page 1 of 3

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-ALM-01

Revisi: 00

ALIRAN PROSES	URAIAN	PIC	DOKUMEN
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[1. Mengisi data alumni di database lembaga] Step1 --> Step2[2. Pemilihan dan pengesahan pengurus alumni] Step2 --> Step3[3. Melaksanakan kegiatan alumni dan penelusuran alumni] Step3 --> End[/A/2/] </pre>	<p>Mulai</p>		
	<p>1. Mengisi data alumni di database lembaga</p>	<p>Alumni baru Staf Administrasi</p>	<p>Form data alumni</p>
	<p>2. Pemilihan dan pengesahan pengurus alumni</p> <p><i>Keterangan :</i> Pemilihan pengurus alumni dilaksanakan setiap 3 (tiga) tahun sekali</p>	<p>Alumni Kaprodi Sekprodi</p>	<p>1. Berita acara, absen dan notulen pemilihan pengurus alumni 2. SK pengesahan pengurus alumni</p>
<p>3. Melaksanakan kegiatan alumni dan penelusuran alumni</p> <p><i>Keterangan :</i> Kegiatan alumni dan penelusuran alumni di laksanakan maksimal setiap tahun</p>	<p>Alumni Kaprodi Sekprodi Mahasiswa</p>	<p>Daftar hadir, berita acara, notulen kegiatan</p>	



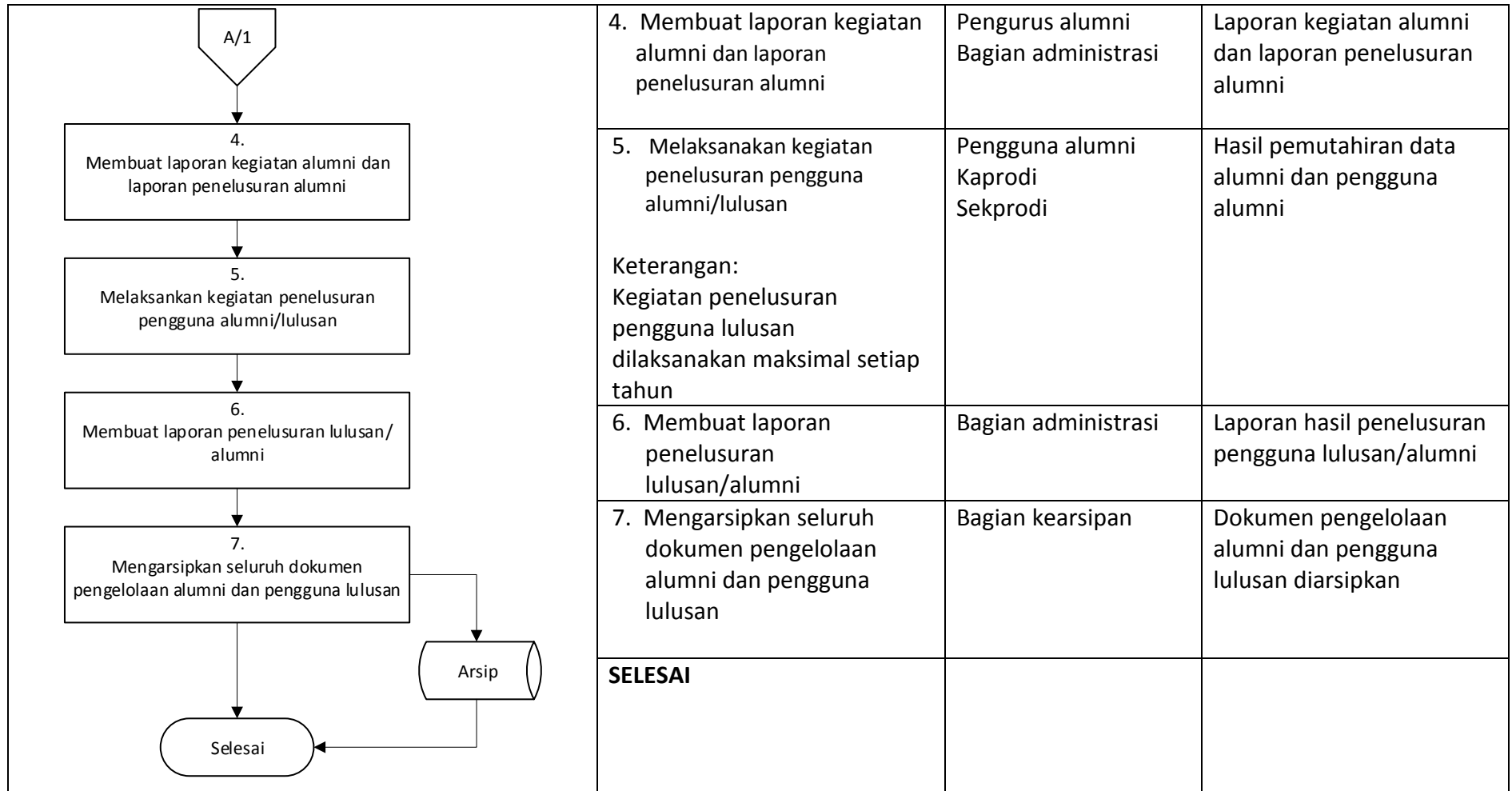
**PROSEDUR
PENGELOLAAN ALUMNI DAN PENGGUNA LULUSAN**

Halaman: Page 2 of 3

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-ALM-01

Revisi: 00





**PROSEDUR
PENGELOLAAN ALUMNI DAN PENGGUNA LULUSAN**

Halaman: Page 3 of 3

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-ALM-01

Revisi: 00

Membuat,		Memeriksa	Menyetujui,
<u>Hexana Sri Lastanti, Ak, M.Si, CA</u> Sekprodi PPA	<u>Dr. Sekar Mayangsari, Ak, M.Si, CA</u> Kaprosdi PPA	<u>Prof. Dr. Etty Murwaningsari, Ak, MM, CA</u> Wakil Dekan I	<u>Prof. Dr. Bambang Sudaryono, Ak, MBA, CPA, CA</u> Dekan