


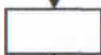
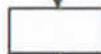






SUBBAG PELAYANAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA DAN ALUMNI  
 BAGIAN KESEJAHTERAAN DAN ALUMNI  
 BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI  
 UNIVERSITAS SYIAH KUALA

|   |   |
|---|---|
| NOMOR   | 07/UN11/BKA-SOP/PKMA/2019   |
| TANGGAL PEMBUATAN   | 02 JANUARI 2019   |
| TANGGAL REVISI  |   |
| TANGGAL EFEKTIF   | 24 JANUARI 2019   |
| DISAHKAN OLEH   | KEPALA BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI,<br><br><br>Dr. drh. Mustafa Sabri, M.P.<br>NIP 196904101997021001  |
| NAMA SOP  | SISTEM INFORMASI DATA ALUMNI  |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP RI Nomor 48 tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan, Bagian Kelima pasal 27 ayat 1 dan 2;</li> <li>2. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. PP RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>4. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li> <li>5. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;</li> <li>2. Menguasai tata cara penggunaan Aplikasi Komputer dan Office;</li> <li>3. Menguasai penggunaan aplikasi browser internet;</li> <li>4. Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office;</li> <li>5. Pendidikan Min. Strata Satu.</li> </ol> |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN</b>  |
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Aplikasi Paperless Office</li> </ol>  |
| <b>PERINGATAN</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |
| Apabila tidak dilaksanakan, maka data alumni tidak tersedia.  | Disimpan sebagai data elektronik dan manual   |

| No | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   |   |   | Mutu Baku   |        |                       | Keterangan |
|----|--|---|---|---|---|---|--------|-----------------------|------------|
|    |  | Biro Kemahasiswaan  | Biro Akademik   | Operator  | Alumni  | Kelengkapan   | Waktu  | Output                |            |
| 1  | Permintaan Data Alumni   |  |   |   |   | Surat Permintaan Data   | 1 Hari | Hardcopy              |            |
| 2  | Pendataan dan Pengiriman daftar nama alumni                        |   |  |   |   | Daftar Nama Alumni  | 1 Hari | Hardcopy dan Softcopy |            |
| 3  | Validasi data  |  |   |   |   | 1. Komputer, Printer<br>2. Jaringan Akses ke Web                        | 1 Hari | Hardcopy dan Softcopy |            |
| 4  | Penginputan dan penyimpanan data pada sistem informasi data alumni |   |   |  |   | 1. Komputer, Printer<br>2. Jaringan Akses ke Web<br>3. Surat Keterangan | 1 Hari | Softcopy              |            |
| 5  | Pembaharuan dan penyimpanan data pada sistem informasi data alumni |   |   |   |  | Data Alumni   | 1 Hari | Softcopy              |            |
| 6  | Penyusunan Laporan Alumni  |  |   |   |   | Laporan   | 1 Hari | Hardcopy dan Softcopy |            |