

	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (S O P) PEMBUATAN DATABASE ALUMNI			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
FAK.73	24/01/2017	21/12/2020	03/01/2021	Dekan FISIP Unand

1. TUJUAN

Tujuan disusunnya SOP Pembuatan Data Base Alumni di Lingkup Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik adalah:

1. Menggali informasi alumni mengenai keberadaannya setelah lulus
2. Melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu kerja memperoleh pekerjaan, gaji pertama, alamat, dll dari alumni.

2. DEFINISI

1. SOP data base alumni adalah prosedur atau acuan yang digunakan untuk membuat data base alumni.

3. RUANG LINGKUP

1. Penggalian data alumni setelah lulus mengenai keberadaannya, tahun bekerja, gaji pertama, alamat, dan lain-lain.
2. Penggalian informasi dari alumni mengenai proses pendidikan yang telah dialaminya di Jurusan/Program Studi

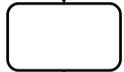
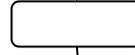
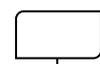
4. PROSEDUR DETAIL

- A. Pembentukan tim pelacakan alumni.
- B. Tim pelacakan alumni melakukan rapat koordinasi.
- C. Penyediaan instrument pelacakan.
- D. Tim pelacakan alumni Jurusan/Program Studi melaksanakan kegiatan sesuai hasil kegiatan pelacakan alumni dibuat laporan kegiatan baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy.

5. PENANGGUNG JAWAB

1. Wakil Dekan III
2. Koordinator Pelayanan Administrasi
3. Wakil Pelayanan Administrasi Akademik dan Mahasiswa
4. Tenaga Administrasi Fakultas
5. Ketua Jurusan
6. Tenaga Administrasi Jurusan

SOP PEMBUATAN DATABASE ALUMNI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					BOBOT	
		DEKAN	WAKIL DEKAN III	BAGIAN AKADEMIK	TIM PEMBUATAN DATA BASE ALMNI	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT
1	Wakil Dekan III membentuk tim pelacakan pembuatan Database Alumni Jurusan/Program Studi					Surat pemberitahuan	10 menit	Surat pemberitahuan
2	Tim pelacakan alumni melakukan rapat koordinasi					Dokumen	10 menit	Dokumen
3	Penyediaan instrument pelacakan					Dokumen + form instrumen data base alumni	1 jam	Dokumen + form instrumen data base alumni
4	Tim pelacakan alumni Jurusan/Program Studi melaksanakan kegiatan sesuai hasil kegiatan pelacakan alumni					Aplikasi / form	10 menit	Aplikasi / form
5	Pembuatan laporan kegiatan baik dalam bentku hard copy maupun soft copy					Dokumen laporan	1 menit	Dokumen laporan
6	Penyerahan laporan kegiatan baik dalam bentku hard copy maupun soft copy kepada Wakil Dekan III					Dokumen laporan	1 hari	Dokumen laporan