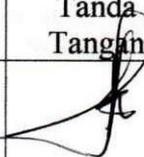
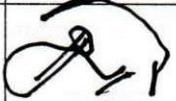


	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : www.unik-kediri.ac.id e-mail : pjm-unik@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/PLKS/UNIK/SNA. 30.01
		Tanggal :
	PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN ALUMNI	Revisi 1 Halaman : 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KETERANGAN ALUMNI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Eko Winarti, SST., M.Kes	Kepala BAAK		8-8-2019
2. Pemeriksaan	Ir. Edy Kustiani., MS	Ketua PPM		15-8-2019
3. Persetujuan	Ir. Djoko Rahardjo., MP	Rektor		21-8-2019
4. Penetapan	Ir. Djoko Rahardjo., MP	Rektor		21-8-2019
5. Pengendalian	Drs. Ariadi Santoso, MM	Wakil Rektor I		19-8-2019

	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : www.unik-kediri.ac.id e-mail : pjm-unik@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/PLKS/UNIK/SNA. 30.01
	PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN ALUMNI	Tanggal : Revisi 1 Halaman : 3

1. Definisi Istilah	Alumni adalah lulusan sebuah sekolah, perguruan tinggi, atau universitas.
2. Tujuan Prosedur	Sebagai pendataan, informasi dan pernyataan bahwa alumni yang bersangkutan adalah mahasiswa Universitas Kadiri tahun akademik tertentu.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Prosedur ini berlaku sejak mahasiswa diwisuda.
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa alumni mengisi seluruh poin yang telah tertera di formulir alumni. 2. BAAK menerima formulir yang telah diisi oleh alumni. 3. Surat Keterangan Alumni kemudian dicetak dan disahkan oleh Ka. BAAK setelah pengecekan rekam akademik. 4. Surat Keterangan Alumni yang telah disahkan kemudian diserahkan kepada mahasiswa alumni yang bersangkutan
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa alumni mengisi seluruh poin yang telah tertera di formulir alumni. 2. BAAK menerima formulir yang telah diisi oleh alumni. 3. Surat Keterangan Alumni kemudian dicetak dan disahkan oleh Ka. BAAK setelah pengecekan rekam akademik. 4. Surat Keterangan Alumni yang telah disahkan kemudian diserahkan kepada mahasiswa alumni yang bersangkutan
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Universitas Kadiri 2. Wakil Rektor I 3. BAAK 4. Kaprodi 5. Mahasiswa
7. Bagan Alir Prosedur	Instruksi Kerja (IK) penerbitan surat keterangan alumni (terlampir)
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Akademik Universitas Kadiri. 2. Prosedur mutu akademik
9. Sasaran dan Target Mutu	1. Prosedur penerbitan surat keterangan alumni dilaksanakan dengan baik.
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 8. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi 9. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018-2022 10. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014-2026 11. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018-2022
11. Verifikasi	<p>Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.</p>



INSTRUKSI KERJA SURAT KETERANGAN ALUMNI UNIVERSITAS KADIRI

