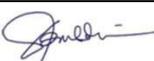


	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: BKAL.UEU/SOP-009/00
		Tanggal: 18 Maret 2020
	BIRO KONSELING DAN ALUMNI	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 4

## PROSEDUR KERJA PENGELOLAAN ALUMNI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Devi R. Latif, M.I.Kom	Kepala BKAL		18 Maret 2020
2. Pemeriksaan	Devi R. Latif, M.I.Kom	Kepala BKAL		18 Maret 2020
3. Persetujuan	Ari Pambudi, S.Kom., M.Kom.	Warek Bid. Kemahasiswaan dan Alumni		19 Maret 2020
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT.	Ka. KPM		20 Maret 2020

## **Visi, Misi, dan Tujuan Universitas**

### Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

### Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

## **Tujuan Prosedur**

Prosedur ini disusun bertujuan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan alumni sehingga dari hasil kegiatan tersebut, BKAL mendapatkan hasil positif dari kegiatan Ikatan Alumni Esa Unggul (IAEU) yang dilakukan oleh pengurus ikatan alumni dari berbagai bidang yang ada dalam kepengurusan IAEU. Segala kegiatan seyogianya berkaitan erat dengan visi misi dan tujuan Universitas Esa Unggul.

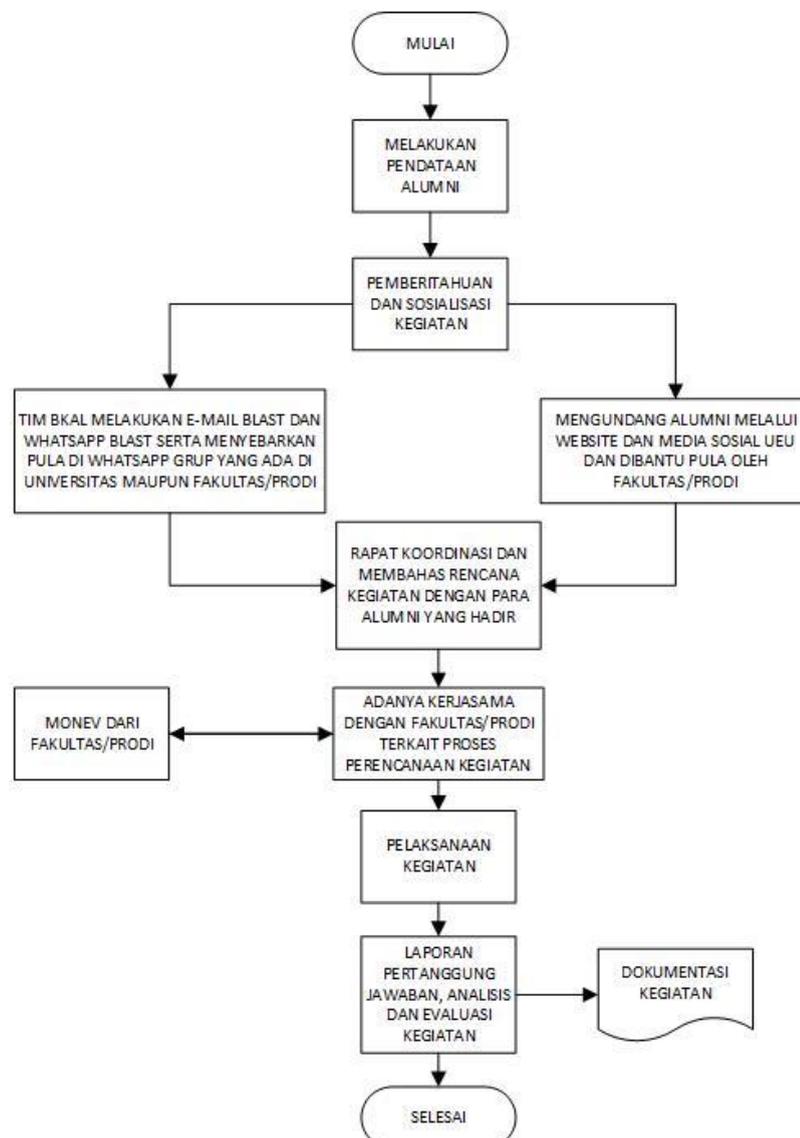
## **Luas Lingkup Prosedur**

Prosedur ini berlaku untuk seluruh karyawan BKAL, BAP, BTIK, Biro Humas & Protokoler, Fakultas/Program Studi dan seluruh pihak yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan pengelolaan alumni.

## Prosedur

No	Uraian	Pelaksana
1.	Pendataan alumni dari angkatan pertama sampai angkatan tahun terbaru	Karyawan Bagian Alumni
2.	Melakukan sosialisasi kegiatan dibantu oleh fakultas/prodi dan tim dari Biro Humas & Protokoler	Karyawan Bagian Alumni, Fakultas/Prodi & Biro Humas
3.	Rapat pembahasan rencana kegiatan	Karyawan Bagian Alumni & para alumni perwakilan dari Fakultas/Prodi
4.	Pelaksanaan kegiatan dan monev	Karyawan Bagian Alumni, para alumni & Fakultas/Prodi
5.	Laporan pertanggung jawaban dan dokumentasi kegiatan	Karyawan Bagian Alumni

## Bagan Alir Prosedur



**Kualifikasi Petugas yang menjalankan Prosedur**

1. Menguasai Pemograman Microsoft Office
2. Pandai berkomunikasi
3. Dapat bekerja dibawah tekanan
4. Dapat bekerja bersama tim

**Dokumen Terkait**

1. Data lulusan Universitas Esa Unggul
2. Data dan dokumentasi terkait kegiatan IAEU

**Referensi**

- Tidak ada

