MANUAL PROSEDUR

PENDATAAN ALUMNI

Nomor dokumen	**: MP-GKM-KEU-FEB-6-07**
Tanggal terbit edisi	**: 03 September 2018**
Status Revisi	**: 05**
Direvisi Oleh	**: Tim GKM Program Studi D III Keuangan**
Diperiksa dan disetujui oleh	**: Drs. Raja Bongsu Hutagalung, SE, MSi**
Disahkan oleh	**: Prof. Dr. Ramli, MS**

GUGUS KENDALI MUTU
PROGRAM STUDI DIPLOMA III KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
SEPTEMBER 2018

DAFTAR ISI

Halaman

DA FTAR ISI.....1
PENYUSUN.....2
CATATAN PERUBAHAN.....3
TUJUAN.....4
RUANG LINGKUP.....4
DEFENISI.....4
REFERENSI.....4
KETENTUAN UMUM.....4
PERSYARATAN.....4
TATA CARA PELAKSANAAN.....4
BAGAN ALIR.....6

PENYUSUN

PROSEDUR PENDATAAN ALUMNI

Disiapkan Oleh	**Nama**	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	**Tanggal**
	Drs. Raja Bongsu Hutagalung, SE, Msi	Ketua GKM		
	Yasmin Chairunisa Muchtar, SP, MBA	Sekr. GKM		

	Arif Qaedi Hutagalung, SE, M.Si	Anggota		

Disahkan oleh	**Nama**	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	**Tanggal**
	Prof. Dr. Ramli, SE., MS	Dekan		

DAFTAR DISTRIBUSI

No	**Penerima**	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	**Tanggal**
1.	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Dekan		
		Wakil Dekan I		
		Wakil Dekan II		
		Wakil Dekan III		
2.	Program Studi D III Keuangan	Ka. Laboratorium Keuangan		
		Wakil Dekan I		
		Wakil Dekan II		

CATATAN PERUBAHAN PENDATAAN ALUMNI

Revisi ke	**Tanggal**	**Halaman**	**Paragraf**	**Alasan**	**Disahkan oleh**	**Fungsi/ Jabatan**	**Tanda Tangan**
04	03 Januari 2017	4-6		Kesesuaian dengan	Prof. Dr. Ramli, MS	Dekan FEB USU	

				kebutuhan			
05	03 September 2018	4-6		Kesesuaian dengan kebutuhan	Prof. Dr. Ramli, MS	Dekan FEB USU	

1. TUJUAN

Prosedur pendataan alumni disiapkan untuk memberi penjelasan kepada mahasiswa tentang tata cara pelaksanaan kegiatan pendataan alumni.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam persiapan dan pelaksanaan pendataan alumni yang meliputi:

a. Tujuan dan persyaratan pendataan alumni
b. Pelaksanaan pendataan alumni

3. DEFINISI

3.1 Pendataan Alumni : Media tertulis yang berisikan data alumni dari Prodi D3 Keuangan
3.2 Alumni : Mahasiswa prodi D3 Keuangan yang telah mengikuti acara wisuda

4. REFERENSI

4.1. Manual Mutu SMM USU 2017
4.2. Buku Pedoman & Informasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU 2015-2019

5. KETENTUAN UMUM

Mahasiswa yang berhak di data sebagai alumni adalah mahasiswa yang telah mengikuti wisuda

6. PERSYARATAN

1. Mahasiswa tsb telah lulus tugas akhir.
2. Mahasiswa tsb telah mengikuti acara wisuda.

7. TATACARA PELAKSANAAN

1. Bagian administrasi prodi D3 Keuangan meneriman daftar alumni seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi USU dari Bagian Pendidikan di PD I.
2. Bagian administrasi prodi D3 Keuangan membuat daftar baru khusus alumni prodi D3 Keuangan mengacu pada daftar alumni seluruh mahasiswa FEB USU.
3. Bagian administrasi Prodi D3 keuangan membuat daftar alumni yang berisi data sbb:
   a. Nama
   b. NIM
   c. Tempat/tgl lahir
   d. Jenis Kelamin
   e. Lama studi
   f. IPK
   g. Tanggal Lulus
   h. Nomor Alumni
   i. Judul Skripsi

4. Daftar alumni dibuat berdasarkan periode wisuda yang dilaksanakan USU.
5. Daftar alumni yang telah selesai dibuat oleh bagian administrasi D3 Keuangan, kemudian diarsipkan di prodi D3 keuangan.

BAGAN ALIR

Bagian administrasi prodi D3 Keuangan meneriman daftar alumni seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi USU dari Bagian Pendidikan di PD I.

↓

Bagian administrasi prodi D3 Keuangan membuat daftar baru khusus alumni prodi D3 Keuangan mengacu pada daftar alumni seluruh mahasiswa FEB USU.

↓

Bagian administrasi Prodi D3 keuangan membuat daftar alumni yang berisi data alumni.

↓

Daftar alumni dibuat berdasarkan periode wisuda yang dilaksanakan USU.

↓

Daftar alumni yang telah selesai dibuat oleh bagian administrasi D3 Keuangan, kemudian diarsipkan di prodi D3 keuangan.