

Manual Prosedur PELEPASAN SARJANA/ALUMNI



Universitas Brawijaya

Malang

2012



Manual Prosedur PELEPASAN SARJANA/ALUMNI

Kode Dokumen	: 01100 07002
Revisi	: 1
Tanggal	: 27 Maret 2012
Diajukan oleh	: Kasubbag. Kemahasiswaan & Alumni Ttd Drs. Imam Wahyuanto
Dikendalikan oleh	: GJM Ttd. Yoyon Supriyono, S.Psi, M.Psi
Disetujui oleh	: Pembantu Dekan III Ttd Dr. Drs. Suryadi, MS

Daftar Isi

Tujuan 2

Ruang Lingkup 2

Definisi 2

Rujukan..... 2

Garis Besar Prosedur..... 2

Bagan Alir 3

Tujuan

1. **Melaksanakan acara seremonial Penyerahan kembali Sarjana/Alumni kepada Orang Tua setelah lulus dari FISIP-UB.**

Ruang Lingkup

Berlaku untuk seluruh Pegawai/staf dan mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan Pelepasan Sarjana/Alumni.

Definisi

1. Alumni adalah (lihat def. Alumni – GJM)
2. Media acara pelepasan Sarjana/Alumni adalah perlengkapan baik nyata maupun virtual tempat Pegawai memproses tugas-tugas kegiatan Pelepasan Sarjana/Alumni.
3. Subjek Pelepasan Sarjana/Alumni adalah kegiatan seremonial penyerahan kembali Sarjana/Alumni kepada Orang Tua setelah lulus dari FISIP-UB.
4. Pegawai adalah pegawai/panitia yang disertai tugas oleh Dekan untuk melaksanakan acara Pelepasan Sarjana/Alumni.

Rujukan

1. (GJM)

Garis Besar Prosedur

- a. Pegawai/staf keuangan:
 1. Membuat kwitansi pendaftaran Peserta Pelepasan Sarjana/ Alumni.
 2. Melayani Pendaftaran bagi Peserta Pelepasan Sarjana/Alumni.
- b. Pegawai Pelaksana Kegiatan Pelepasan Sarjana/Alumni :
 1. Membuat Daftar hadir Panitia, Peserta dan Panitia Pelepasan Sarjana/Alumni.
 2. Menyelenggarakan Gladi Bersih Pelepasan Sarjana/Alumni.
- c. Sarjana/Alumni :
 1. Mendaftarkan diri sebagai Peserta Acara Pelepasan Sarjana/Alumni.
 2. Mengikuti acara gladi bersih Pelepasan Sarjana/Alumni
- d. Dekan membentuk panitia Pelepasan alumni dengan tugas melakukan persiapan pelepasan alumni :
 - Penentuan lokasi pelepasan alumni;
 - Pengadaan baju toga dan perlengkapan;
 - Undangan untuk orang tua/alumni, pimpinan fakultas;
 - Daftar acara pelepasan alumni;
 - Persiapan akhir paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan pelepasan alumni;
- e. Pelaksanaan Pelepasan Alumni dipimpin oleh Dekan

Bagan Alir

