

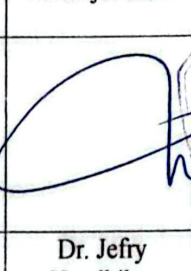
**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
KARTU IKA UNIPMA
BIRO ALUMNI DAN PENGEMBANGAN KARIER**



**UNIVERSITAS PGRI MADIUN
2026**

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KARTU IKA UNIPMA	Kode: SOP.BAPK-03
		Tanggal: 10 Agustus 2026
		Revisi: ke-3

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
KARTU IKA UNIPMA
BIRO ALUMNI DAN PENGEMBANGAN KARIER
UNIVERSITAS PGRI MADIUN**

Dirumuskan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Ditetapkan oleh:	Dikendalikan oleh:
				
Dr. Ratih Christiana, M.Pd.	Wasilatul Murtafi'ah, M.Pd.	Dr. Jefry Handhika, M.Pd., M.Si.	Dr. Supri Wahyudi Utomo, M.Pd.	Dr. Ratih Christiana, M.Pd.
Kepala BAPK	Kepala LPM	Wakil Rektor 3	Rektor	Kepala BAPK

URAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KARTU IKA UNIPMA

1	Tujuan	:	Tujuan dari Prosedur Operasional Standar disusun berdasarkan peraturan yang berlaku di Kementrian Pendidikan Riset dan Perguruan Tinggi serta Universitas PGRI Madiun, untuk (1) Memberikan arahan dan masukan Pusat Pengembangan Karier dan Layanan Konseling dalam cetak kartu IKA UNIPMA bagi Alumni Universitas PGRI Madiun, (2) Prosedur Operasional Standar Kartu IKA UNIPMA dibuat dengan maksud menyeragamkan alur Pusat Pelayanan Karier dan Layanan Konseling dengan alumni.
2	Ruang Lingkup	:	Standar Operasional Prosedur (SOP) ini melayani calon alumni untuk melaksanakan cetak kartu IKA UNIPMA, apabila prosedur tidak dilaksanakan dengan baik, maka pemberian kartu alumni tidak akan disetujui dan pembuatan kartu alumni tidak dapat dilaksanakan.
3	Referensi	:	a. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem PendidikanTinggi b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. Peraturan Pemerintah no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PendidikanTinggi e. Statuta Universitas PGRI Madiun
4	Definisi Istilah	:	a. Mahasiswa yang telah mendaftar wisuda mengambil dan mengisi formulir isian kartu IKA di Biro Administrasi Akademik b. Biro Administrasi Akademik menerima formulir isian c. Biro Administrasi Akademik menyerahkan data Alumni pada Biro Pusat Pengembangan Karier dan Layanan

		Konseling d. Biro Pusat Pengembangan Karier dan Layanan Konseling melakukan cetak kartu IKA UNIPMA e. Biro Pusat Pengembangan Karier dan Layanan Konseling menyerahkan kartu IKA UNIPMA kepada Biro Administrasi Akademik untuk didistribusikan kepada alumni pada saat mengambil ijazah f. Alumni menerima kartu IKA UNIPMA
--	--	--

A. Bagan Alir

No	Uraian	Pelaksana			Baku Mutu	
		Alumni	BAA	PPK/LK	Luaran	Waktu
1	Mahasiswa yang telah mendaftar wisuda mengambil dan mengisi formulir isian kartu IKA di Biro Administrasi Akademik	1	2		Formulir kartu IKA UNIPMA	1 jam setelah pengisian
2	Biro Administrasi Akademik menerima formulir isian		3		Data Alumni	1 jam setelah pengisian
3	Biro Administrasi Akademik menyerahkan data Alumni pada Biro Pusat Pengembangan Karier dan Layanan Konseling		4	5	Data alumni	1 minggu setelah penerimaan data alumni
4	Biro Pusat Pengembangan Karier dan Layanan Konseling melakukan cetak kartu IKA UNIPMA			6	Kartu IKA UNIPMA	1 minggu setelah data alumni didapatkan dari BAA
5	Biro Pusat Pengembangan Karier dan Layanan Konseling menyerahkan kartu IKA UNIPMA kepada Biro Administrasi Akademik untuk didistribusikan kepada alumni pada saat mengambil ijazah		8	7	Berita Acara penyerahan kartu IKA UNIPMA	1 bulan setelah data masuk pada Biro Pusat Pengembangan Karier dan Layanan Konseling
6	Alumni menerima kartu IKA UNIPMA	10	9		Tanda terima kartu IKA UNIPMA	