

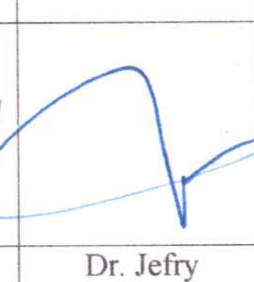
**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
KEGIATAN ALUMNI PASCASARJANA  
BIRO ALUMNI DAN PENGEMBANGAN KARIER**



**UNIVERSITAS PGRI MADIUN  
2026**

|                                                                                   |                                                                                    |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>STANDAR OPERASIONAL<br/>PROSEDUR (SOP)<br/>KEGIATAN ALUMNI<br/>PASCASARJANA</b> | Kode: SOP.BAPK-0         |
|                                                                                   |                                                                                    | Tanggal: 10 Agustus 2026 |
|                                                                                   |                                                                                    | Revisi: ke-1             |

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
KEGIATAN ALUMNI PASCASARJANA  
BIRO ALUMNI DAN PENGEMBANGAN KARIER  
UNIVERSITAS PGRI MADIUN**

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

## URAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN ALUMNI PASCASARJANA

|   |               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---|---------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Tujuan        | : | Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kegiatan Alumni Pascasarjana Pada Biro Alumni dan Pengembangan Karier dibuat dengan tujuan memberikan pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan alumni pascasarjana dalam membantu calon alumni dan alumni memberikan pemahaman mengenai alur pelaksanaan kegiatan alumni pascasarjana. Standar Operasional Prosedur disusun berdasarkan peraturan yang berlaku di Kementrian Pendidikan Riset dan Perguruan Tinggi serta Universitas PGRI Madiun. Standart Operasional Prosedur Kegiatan Alumni Pascasarjana bertujuan untuk mengatur mekanisme pengelolaan dan pengembangan kegiatan alumni Pascasarjana, membantu membangun dan memperkuat hubungan antara pascarjana dan alumni, mendukung pemenuhan kebutuhan data dan dokumen dalam sistem penjaminan mutu internal serta akreditasi perguruan tinggi dan program studi, meningkatkan partisipasi alumni dalam pengembangan institusi, meningkatkan komunikasi dan pertukaran informasi antara alumni, mahasiswa, dosen dan institusi. |
| 2 | Ruang Lingkup | : | Standar Operasional Prosedur (SOP) ini melayani alumni dalam melaksanakan kegiatan alumni Pascasarjana di Biro Alumni dan Pengembangan Karier (BAPK) di Universitas PGRI Madiun.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3 | Referensi     | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>b. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.</li> <li>c. Peraturan BAN-PT Nomor 27 Tahun 2024 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi untuk Status Terakreditasi;</li> <li>d. Instrumen Akreditasi Program Studi BAN-PT;</li> <li>e. Peraturan BAN-PT Nomor 13 Tahun 2025 tentang IAPS 5.0;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|   |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                  | <p>f. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) perguruan tinggi.</p> <p>g. Statuta Universitas PGRI Madiun.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4 | Definisi Istilah | <p>a. Pascasarjana adalah unit penyelenggara pendidikan tinggi yang mengelola program pendidikan magister dan/atau doktor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan perguruan tinggi.</p> <p>b. Alumni adalah lulusan program pendidikan Pascasarjana yang telah menyelesaikan seluruh persyaratan akademik dan dinyatakan lulus oleh perguruan tinggi.</p> <p>c. Kegiatan Alumni adalah serangkaian aktivitas yang diselenggarakan oleh Pascasarjana dan/atau organisasi alumni untuk membangun komunikasi, jejaring, pengembangan kompetensi, karier, serta kontribusi alumni terhadap institusi dan masyarakat.</p>                                                                                                              |
|   |                  | <p>a. Alumni Pascasarjana menyusun program kerja dan rencana kegiatan dan mengusulkan kepada Pascasarjana.</p> <p>b. Pascasarjana menerima usulan rencana kegiatan yang diusulkan alumni pascasarjana</p> <p>c. Pascasarjana memeriksa usulan rencana kegiatan jika diterima maka akan diajukan permohonan mengetahui kepada Biro Alumni dan Pengembangan Karier, jika ditolak akan dikembalikan pada Alumni Pascasarjana</p> <p>d. Biro Alumni menerima dan mengetahui kegiatan yang diusulkan.</p> <p>e. Pascasarjana menyampaikan bahwa usulan kegiatan dapat dilaksanakan</p> <p>f. Alumni Pascasarjana melaksanakan kegiatan yang diusulkan</p> <p>g. Alumni menyusun untuk dilaporkan kepada Pascasarjana dan Biro Alumni dan Pengembangan Karier.</p> |

### A. Bagan Alir Kegiatan Alumni Pascasarjana

| No | Uraian                                                                                                                                                                                                     | Pelaksana                                                                             |                                                                                     |      | Baku Mutu                                                                              |                         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                            | Alumni Pascasarjana                                                                   | Pascasarjana                                                                        | BAPK | Luaran                                                                                 | Waktu                   |
| 1  | Alumni Pascasarjana menyusun program kerja dan rencana kegiatan dan mengusulkan kepada Pascasarjana                                                                                                        |    |                                                                                     |      | Proposal usulan kegiatan alumni pascasarjana                                           | 1 jam setelah pengisian |
| 2  | Pascasarjana menerima usulan rencana kegiatan yang diusulkan alumni pascasarjana                                                                                                                           |                                                                                       |   |      | Proposal usulan kegiatan alumni pascasarjana                                           | 1 jam setelah pengisian |
| 3  | Pascasarjana memeriksa usulan rencana kegiatan jika diterima makan akan diajukan permohonan mengetahui kepada Biro Alumni dan Pengembangan Karier, jika ditolak akan dikembalikan pada Alumni Pascasarjana |                                                                                       |   |      | Proposal usulan kegiatan alumni pascasarjana                                           | 1 hari                  |
| 4  | Biro Alumni menerima dan mengetahui kegiatan yang diusulkan dan menyerahkan kembali pada Pascasarjana                                                                                                      |                                                                                       |    |      | Proposal usulan kegiatan alumni pascasarjana yang telah ditandatangani mengetahui BAPK | 1 hari                  |
| 5  | Pascasarjana menyampaikan bahwa usulan kegiatan dapat dilaksanakan                                                                                                                                         |                                                                                       |   |      | Lembar disposisi persetujuan kegiatan                                                  | 1 hari                  |
| 6  | Alumni Pascasarjana melaksanakan kegiatan yang diusulkan                                                                                                                                                   |  |                                                                                     |      |                                                                                        |                         |
| 7  | Alumni menyusun untuk dilaporkan kepada Pascasarjana dan Biro Alumni dan Pengembangan Karier.                                                                                                              |                                                                                       |  |      | Laporan kegiatan alumni pascasarjana                                                   | maksimal 14 hari        |