



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp. (021) 7270086 -89 Fax (021) 7271868

www.univpancasila.ac.id email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	13 Juni 2015
Judul	PROSEDUR MUTU PENELUSURAN SURVEY ALUMNI		
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/SPMI/03-01-011		Revisi 3
Area	CAREER ENTREPRENEURSHIP DEVELOPMENT CENTER	Tanggal direvisi	12 Oktober 2018
Unit Kerja	Biro Kemahasiswaan & Alumni		

TUJUAN	<ul style="list-style-type: none"> Menggali informasi dari pada alumni mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja untuk bahan perbaikan kurikulum; Menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di Universitas Pancasila; Melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lainnya dari alumni Fakultas UP.
INDIKATOR KEBERHASILAN	Kepuasan pelanggan (organisasi mahasiswa tingkat universitas & fakultas) terhadap kecepatan layanan administrasi, Blanko Survey Tracer Alumni; Data olah survey; Hasil data olah survey.
DEFINISI	<ul style="list-style-type: none"> Studi Pelacakan (<i>Tracer Study</i>) Alumni ialah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan di Fakultas Kuesioner ialah formulir isian yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang sudah disusun sedemikian rupa untuk suatu tujuan tertentu. Telusur alumni dilaksanakan berkoordinasi dengan unit terkait
RUANG LINGKUP	<ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan mutu lulusan secara berkelanjutan melalui umpan balik alumni dan pengguna Mewujudkan layanan kemahasiswaan yang handal bidang kesejahteraan, karier dan wirausaha Menyiapkan wirausaha muda Universitas Pancasila Mendorong pertumbuhan dan penguatan pusat karier perguruan tinggi di Indonesia dalam meningkatkan lintas mahasiswa dan karier Alumni, sebagai tenaga kerja profesional yang berdaya saing global.
PIHAK YANG TERLIBAT	Wakil Rektor I & III, Wadek III, Ka. Biro Akad & Kemah, Kabag. Pusat Karir (CEDC), dan Alumni serta Perusahaan
PENANGGUNGJAWAB	Ketua Kantor Jaminan Mutu
REFERENSI	<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Rektor : 045/KEP.R/UP/I/2012 tentang Pedoman Tata Kelola Bimbingan Karir dan Pelacakan Lulusan Universitas Pancasila Keputusan Rektor No. : 2750/Kep.R/IX/2014 tentang Penetapan Instrumen Pelacakan Alumni (Tracer Study) Universitas Pancasila



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp. (021) 7270086 -89 Fax (021) 7271868













www.univpancasila.ac.id email : humas@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	13 Juni 2015
Judul	PROSEDUR MUTU PENELUSURAN SURVEY ALUMNI		
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/SPMI/03-01-011	Tanggal direvisi	Revisi 3
Area	CAREER ENTREPRENEURSHIP DEVELOPMENT CENTER		12 Oktober 2018
Unit Kerja	Biro Kemahasiswaan & Alumni		



BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI UNIVERSITAS PANCASILA

Nomor	SOP/UP/SPMI/03-01-011	PROSEDUR PENELUSURAN SURVEY ALUMNI
Tanggal Terbit	13-Jun-15	
Revisi	3	
Disahkan oleh	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & Alumni	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		KASUBAG. MAWA	STAF. MAWA	BAGIAN MAWA DAN KERJASAMA	JASA PENGOLAH DATA	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
01.	Melakukan persiapan dengan melihat Jadwal Kegiatan dalam RBA					Blanko Survey Tracer Alumni; Data olah survey; Hasil data olah survey	1	Jadwal Kegiatan RBA
02.	Melakukan konfirmasi tentang desain survei alumni dengan WD III						1	Jadwal kegiatan
03.	Mempersiapkan konsep kuesioner penelusuran alumni						1	Konsep Kuesioner
04.	Mengajukan konsep kuesioner kepada WD III untuk diverifikasi						1	Konsep Kuesioner
05.	Setelah diverifikasi, kuesioner dimintakan tanda tangan WD III untuk diperbanyak						2	Kuesioner
06.	Bekerjasama dengan Bagian Pendidikan untuk mengkompilasi data alumni						1	Data-data Alumni
07.	Mendistribusikan kuesioner melalui Pos dan pembagian langsung sebelum pelaksanaan						2	Kuesioner
08.	Menerima dan mengumpulkan kembali kuesioner yang telah disebar						5	Kuesioner
09.	Mengolah data kuesioner sesuai dengan kebutuhan						2	Olah data kuesioner
10.	Mengirimkan data oleh kuesioner kepada WD III untuk dianalisa						1	Hasil olah data
11.	Menyerahkan hasil penelusuran Survey Alumni kepada WD III						1	Hasil olah data
12.	Pengarsipan						1	salinan