



## UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640  
Telp. (021) 7270086 -89 Fax (021) 7271868  
[www.univpancasila.ac.id](http://www.univpancasila.ac.id) email : [humas@univpancasila.ac.id](mailto:humas@univpancasila.ac.id)

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	23 Januari 2015
Judul	<b>PROSEDUR MUTU PENGUMPULAN DATA ALUMNI</b>		
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/SPMI/03-01-007	Tanggal direvisi	Revisi 3
Area	Standar Pengelola		12 Oktober 2018
Unit Kerja	Biro Kemahasiswaan & Alumni		

TUJUAN	Prosedur ini mengatur tata cara Menjamin tersedianya data dan informasi dari para Alumni Fakultas Universitas Pancasila
INDIKATOR KEBERHASILAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterlacakan data Alumni Universitas Pancasila</li> <li>2. Meningkatkan kompetensi lulusan dengan melakukan evaluasi dan pengembangan kurikulum berbasis kebutuhan <i>stakeholder</i>.</li> <li>3. Mengembangkan jejaring alumni dengan membentuk komunitas alumni di tingkat wilayah pada beberapa di Indonesia.</li> <li>4. Memfasilitasi temu alumni di tingkat universitas, fakultas dan program studi</li> <li>5. Melaksanakan program re-edukasi dalam bentuk workshop pembuatan lamaran kerja, portofolio, CV yang efektif bagi para wisudawan baru.</li> </ol>
DEFINISI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Alumni lama adalah data-data yang dikumpulkan dan disusun dari seluruh Alumnus Universitas Pancasila.</li> <li>2. Dalam satu tahun dilakukan sekali, dengan sebaran kira-kira 150 – 200 Alumni, untuk mengetahui waktu tunggu mendapatkan pekerjaan, gaji pertama dan kepuasan terhadap proses belajar mengajar selama kuliah.</li> <li>3. <i>Tracer Study</i> dilakukan secara terintegrasi dan bersifat <i>on-line</i> di setiap fakultas untuk memudahkan alumni guna mengisi data yang diperlukan melalui <a href="http://cedc.univpancasila.ac.id/kuisionalumni.php">http://cedc.univpancasila.ac.id/kuisionalumni.php</a> dan <b>dilakukan konsisten setiap tahunnya</b></li> </ol>
RUANG LINGKUP	Penyebaran form data alumni, penerimaan data alumni, analisa data alumni Universitas Pancasila
PIHAK YANG TERLIBAT	Wakil Rektor III, Wadep III, Karo Kemah, Kabag. Kemah & Fakultas, Staf Kemah, Alumni,
PENANGGUNGJAWAB	Ketua Kantor Jaminan Mutu
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Rektor No.045/KEP.R/UP/II/2012 tentang Pedoman Tata Kelola Bimbingan Karier dan Pelacakan Lulusan UP.</li> </ol>



## UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

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

[www.univpancasila.ac.id](http://www.univpancasila.ac.id) email : [humas@univpancasila.ac.id](mailto:humas@univpancasila.ac.id)







Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP}	Tanggal dikeluarkan	23 Januari 2015
Judul	<b>PROSEDUR MUTU PENGUMPULAN DATA ALUMNI</b>		
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/SPMI/03-01-007	Tanggal direvisi	Revisi 3
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	Biro Kemahasiswaan & Alumni		12 Oktober 2018

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Surat Keputusan Rektor No.2750/KEP.R/IX/2014 tentang Penetapan Instrumen Pelacakan Alumni (<i>Tracer Study</i>) UP</li><li>3. Keputusan Rektor No.2162/SKEP.R/UP/VI/2017 tentang Pengukuhan Organisasi dan Kepengurusan Keluarga Alumni Universitas Pancasila Masa Bakti 2017-2021.</li></ol>
--	--



## BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI UNIVERSITAS PANCASILA

Nomor	SOP/UP/SPMI/03-01-007	<b>PROSEDUR MUTU PENGUMPULAN DATA ALUMNI</b>
Tanggal Terbit	23-Jan-15	
Revisi	3	
Disahkan oleh	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & Alumni	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		KASUBAG. MAWA	STAF. MAWA	ALUMNI	PENGELOLA DATA	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
01.	Membuat formulir untuk survey alumni yang sudah ditandatangani oleh WD III					Data Alumni, Data Survey Alumni.	1	Formulir
02.	Formulir yang telah ditandatangani WD III, kemudian diperbanyak untuk dikirimkan kepada para Alumni melalui Jasa Pengiriman					Sistem Database Tracer Alumni	1	Isian Data Formulir.
03.	Menerima formulir isian data Alumni dari Pos/Jasa Pengiriman					Formulir Data Alumni, Survey Alumni	2	Formulir Data
04.	Melakukan legalisir pada sistem Database						1	Data Legalisir
05.	Menyusun dan mengumpulkan seluruh formulir dari para Alumni						1	Formulir Data
06.	Mengolah Data Alumni dan mengelompokkan data sesuai kebutuhan						2	Data Olah
07.	Pengarsipan		