



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	09 Januari 2015
Judul	PROSEDUR MUTU PENGAJUAN BEASISWA PEMERINTAH		
No. Dokumen	SOP/0013/BIRO.MAWA/UP/II/2015	Tanggal direvisi	Revisi 3
Area	Standar Pengelola		12 Oktober 2018
Unit Kerja	Biro Kemahasiswaan & Alumni		

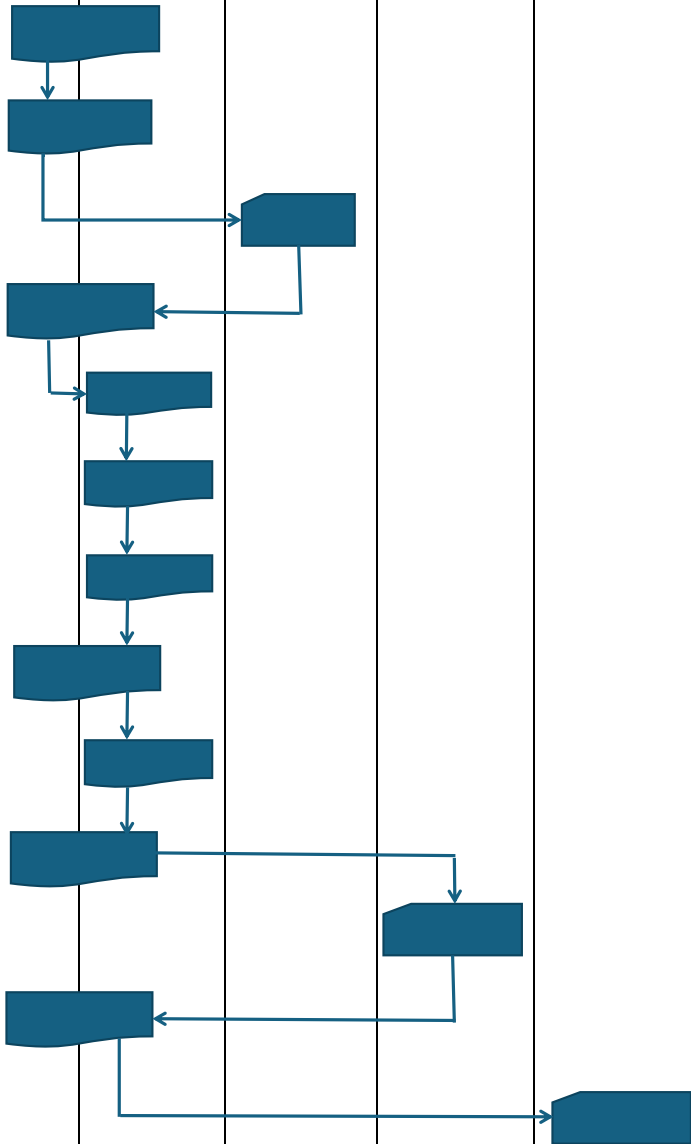
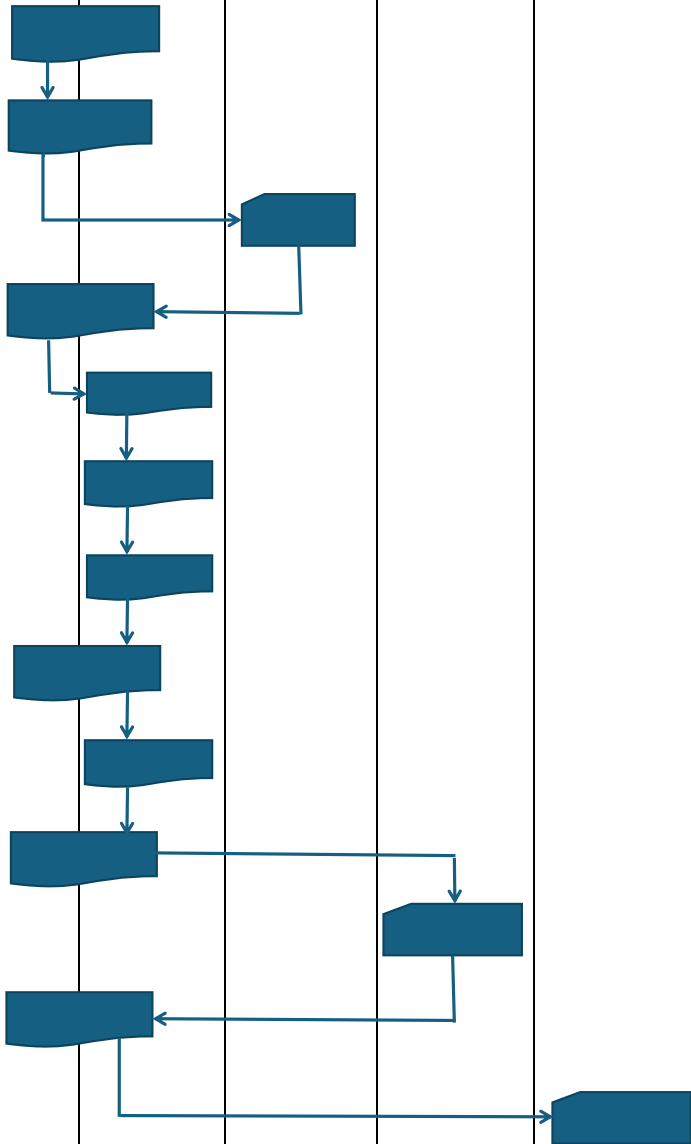
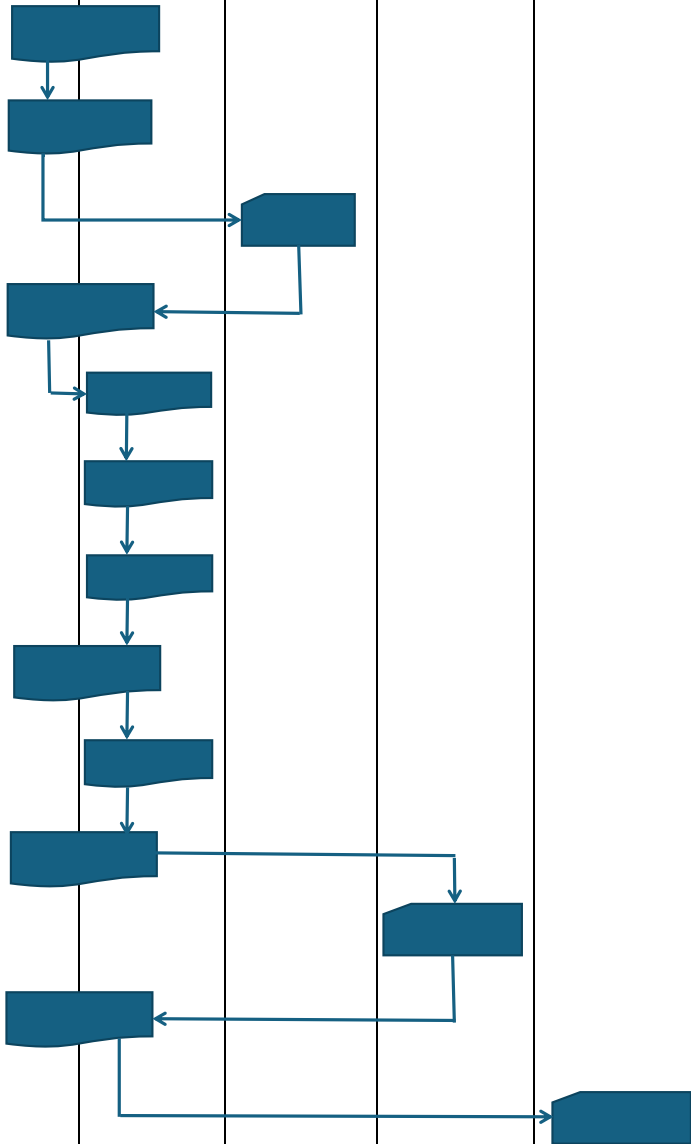
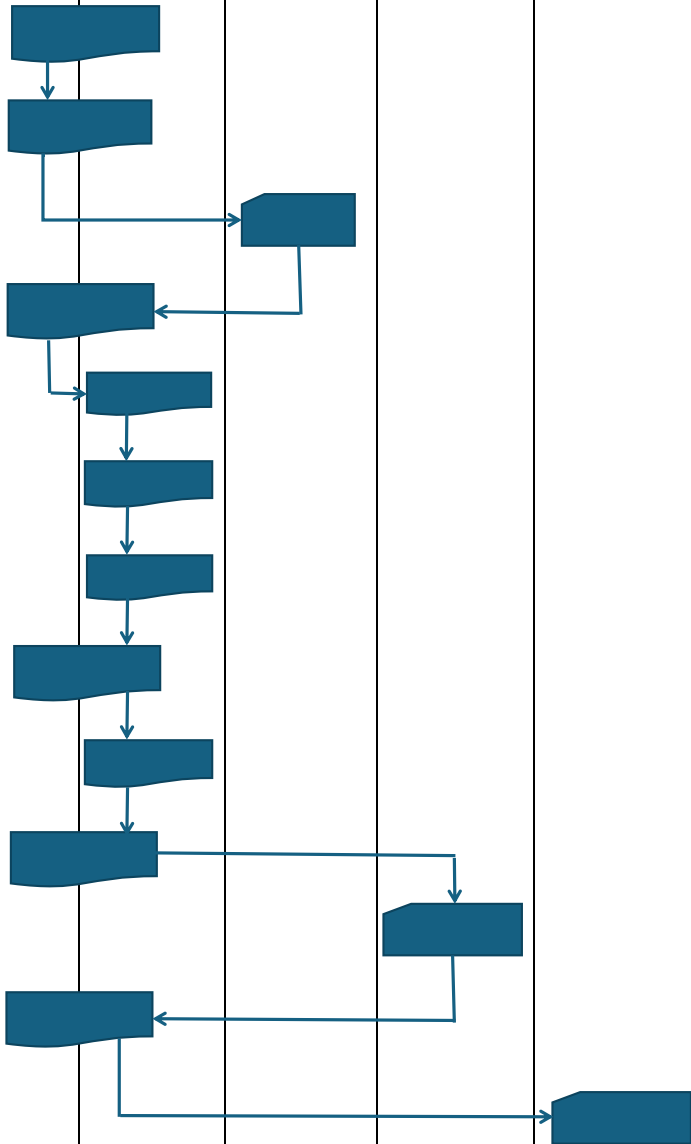
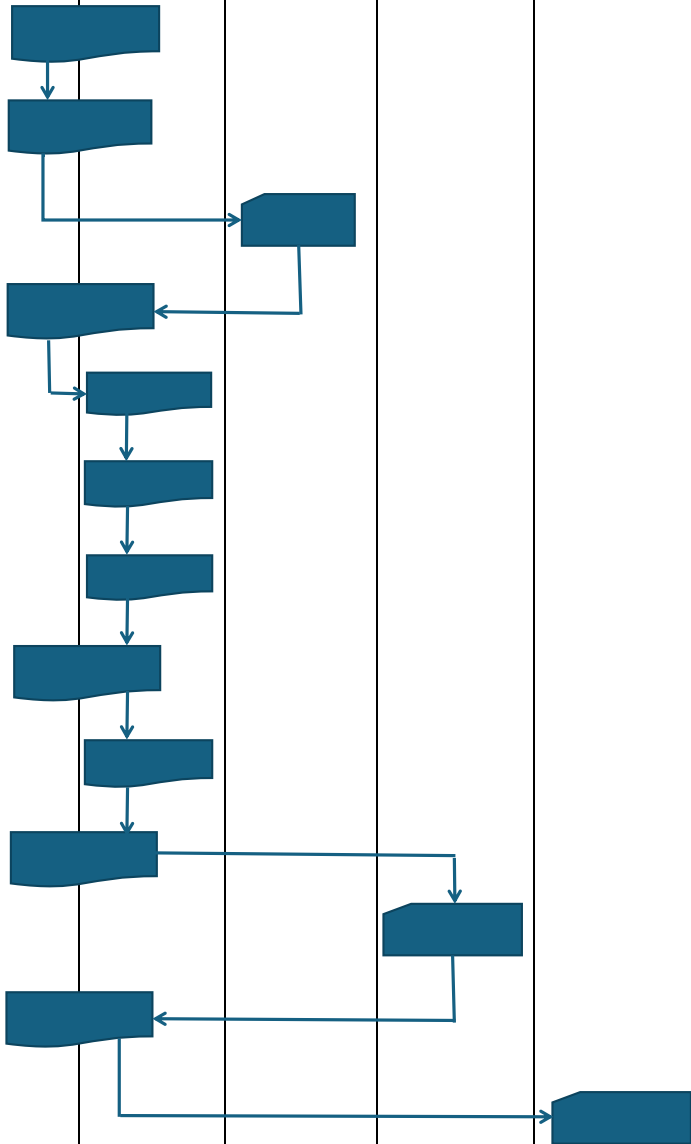
TUJUAN	Tersalurnya berbagai jenis beasiswa untuk mahasiswa, sesuai dengan persyaratan yang dikehendaki oleh lembaga donor
INDIKATOR KEBERHASILAN	Tercapainya layanan administrasi yang cepat dan tepat dan kepuasan pelanggan
DEFINISI	- Beasiswa adalah bantuan yang diberikan kepada mahasiswa, sesuai dengan persyaratan yang berlaku baik di Dikti, UP maupun lembaga donor lainnya. - Persyaratan disetujuinya bantuan beasiswa PPA, syarat utama adalah Indeks Kumulatif dan prestasi mahasiswa. Termasuk untuk persyaratan ini adalah beasiswa TNI, PT. Djarum, Kalbe. sedangkan BBM adalah dibuktikan dengan Surat keterangan Tidak Mampu yang dikeluarkan oleh instansi setempat. - Yang termasuk beasiswa jenis ini antara lain Supersemar, Yayasan Jakarta, Asuransi, dll.
RUANG LINGKUP	Informasi, pengisian online, pencetakan, pengumpulan berkas, seleksi, pengajuan
PIHAK YANG TERLIBAT	Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Biro Akad, Kemah, Keuangan, Kabag. Akad, Keuangan & Kemah, serta mahasiswa
PENANGGUNGJAWAB	Ketua Kantor Jaminan Mutu
REFERENSI	1. UUD Negara RI 1945 Pasal 31, 2. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) Pasal 24 ayat (4). 3. Peraturan Akademik Nomor 2374/KEP.R/UP/VI/2016 tahun 2015 BAB III tentang penerimaan mahasiswa baru. 4. Keputusan Rektor Nomor 13/KEP.R/UP/II/2015 tentang Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru, Pasal 13. 5. Pedoman Program Beasiswa Direktorat Kelembagaan, Dikti Tahun 2017. 6. Informasi Bidang Kemahasiswaan 7. Data Base Beasiswa

**BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI UNIVERSITAS PANCASILA**

Nomor
Tanggal Terbit
Revisi
Disahkan oleh

SOP/0013/KARO.MAWA/UP/I/2015
09-Jan-15
3
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & Alumni

PROSEDUR MUTU PENGAJUAN BEASISWA PEMERINTAH

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KASUBAG. MAWA	STAF. MAWA	MAHASISWA	STAF. ADMINISTRASI	KASUBAG. KESMA MAWA	PERSYARATAN PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menerima surat permintaan untuk mengajukan beasiswa kepada mahasiswa yang layak dan pantas.						Mengajukan permohonan kepada Rektor, mahasiswa aktif dengan dibuktikan KTM dan KRS, IPK paling rendah 3,00, surat penghasilan orang tua, surat tidak pernah menerima beasiswa dari sumber APBN/APBD, Foto KK, Fotocopi Piagam /Bukti Prestasi, Surat Rekomendasi dari Pimpinan Fakultas, dan Calon penerima Beasiswa ditentukan melalui hasil seleksi Tim Seleksi Beasiswa dan berdasarkan keputusan Rektor.	1	SURAT
2.	Menginformasikan kepada mahasiswa, melalui papan pengumuman, Web, dan ke Program Studi							2	Surat Pemberitahuan dan info online
3.	Mahasiswa mengisi data online melalui web SIBEA							1	Database
4.	Mawa memverifikasi data yang sudah masuk di SIBEA termasuk memenuhi persyaratan, kalau tidak memenuhi persyaratan diinformasikan kepada mahasiswa yang bersangkutan							2	Data online
5.	Mahasiswa kemudian menyerahkan berkas yang harus diserahkan ke Mawa							1	Berkas Beasiswa
6.	Memverifikasi kembali antara data online dengan berkas							2	Berkas Beasiswa dan dari Data Online
7.	Setelah sesuai dengan data dan berkas yang ada serta kesesuaian dengan permintaan, maka dibuatkan surat pengajuan beasiswa yang telah diverifikasi							1	Berkas dan Surat Pengajuan
8.	Wakil Dekan III Fakultas menandatangani Surat Pengajuan Beasiswa							2	Surat Pengajuan dan Berkas
9.	Surat yang sudah ditanda tangani, kemudian dimintakan nomor untuk kemudian digandakan dan distempel							1	Surat Pengajuan
10.	Surat Pengajuan dikirim ke Biro Mawa							1	Surat Pengajuan dan Berkas
11.	Pengarsipan							2	Surat arsip
12.	Menginformasikan melalui pengumuman dan web, mahasiswa yang lolos dan diterima untuk menerima beasiswa dari lembaga donor							1	Hasil Beasiswa
13.	Mahasiswa menghubungi Biro Mawa untuk mengkonfirmasi sekaligus menerima beasiswa							1	Tanda Tangan Beasiswa

	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	03 Februari 2015
Judul	PROSEDUR MUTU JOB FAIR		
No. Dokumen	SOP/0024/CEDC/UP/02/2015		Revisi 3
Area	CAREER ENTREPRENEURSHIP DEVELOPMENT CENTER	Tanggal direvisi	12 Oktober 2018
Unit Kerja	Biro Kemahasiswaan & Alumni		

TUJUAN	Studi pelacakan jejak lulusan/alumni yang dilakukan 2 (dua) tahun setelah lulus untuk mengetahui ; masa tunggu untuk memperoleh pekerjaan, tempat kerja, bidang kerja, gaji pertama, informasi dari alumni mengenai kompetensi dunia kerja, dan informasi lainnya yang dibutuhkan untuk meningkatkan mutu akademik dan gambaran tentang bidang pekerjaan yang akan ditekuni dan masa depan pengembangan diri mengenai informasi lowongan kerja secara kontinyu yang dapat mengakses website Univ.Pancasila dengan bekerjasama PT. JobStreet Indonesia.
INDIKATOR KEBERHASILAN	• Menginformasikan lowongan kerja perusahaan/instansi (melalui Web, milis anggota, majalah dinding, media cetak, surat dll.) • Pemantauan pelaksanaan rekrutmen reguler untuk mastikan bahwa pendistribusiannya berjalan sesuai program kerja sama yang disepakati. • Membuat laporan kegiatan dan mengadakan evaluasi untuk perbaikan terhadap pelaksanaan selanjutnya.
DEFINISI	• Melakukan pemantauan kegiatan untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai perencanaan. • Membuat laporan, evaluasi dan survey kepuasan pengguna (perusahaan dan pengunjung).
RUANG LINGKUP	• Rekrutmen • Pameran bursa Kerja • Pelacakan Lulusan • Konseling • Pelatihan Pengembangan Soft Skills
PIHAK YANG TERLIBAT	Wakil Rektor III, Ka. Biro Kemah, Kabag. Pusat Karir (CEDC), dan Alumni serta Perusahaan
PENANGGUNGJAWAB	Ketua Kantor Jaminan Mutu
REFERENSI	• 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

**BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI UNIVERSITAS PANCASILA**

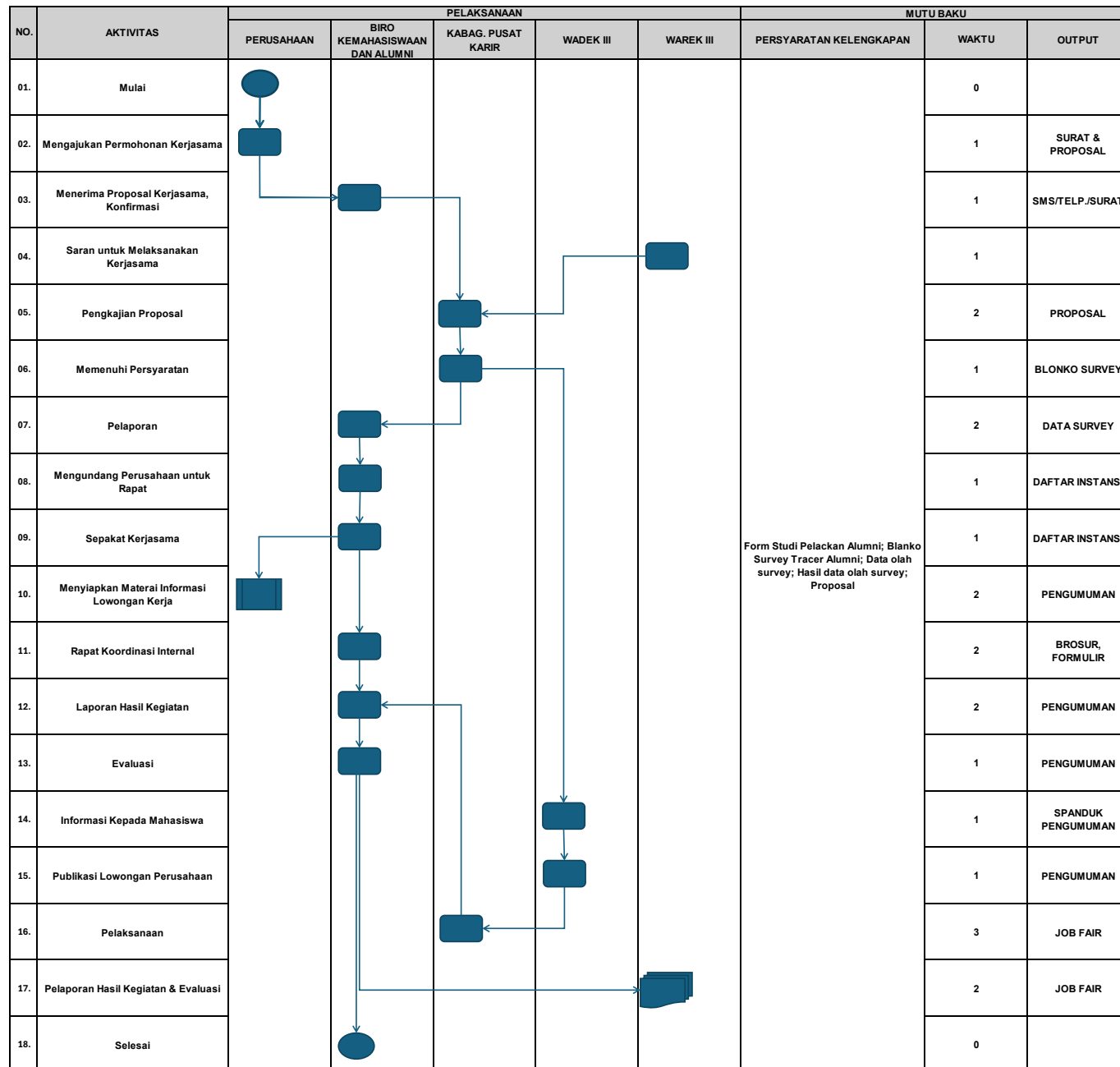
Nomor
Tanggal Terbit
Revisi
Disahkan oleh

1888/WR.III/UP/VIII/2017

01-Aug-17

3

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & Alumni

CAREER ENTREPRENEURSHIP DEVELOPMENT CENTER JOB FAIR

	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}		
Judul	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PENGAJUAN LEGALITAS KRPENGURUSAN ORMAWA DAN PEMBINAAN	Tanggal dikeluarkan	19 Januari 2015
No. Dokumen	SOP/0021/KA.MAWA/UP/II/2015		Revisi 3
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	
Unit Kerja	Biro Kemahasiswaan & Alumni		12 Oktober 2018

TUJUAN	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan proses pelayanan Pengajuan Legalitas Kepengurusan Ormawa dan Pembinaan (LEMBAGA SENAT/BP/UKM KMUP) di Universitas Pancasila.
INDIKATOR KEBERHASILAN	1. Lembaga Ormawa adalah Organisasi Kemahasiswaan Tingkat Universitas 2. SENAT KMUP adalah Senat Keluarga Mahasiswa Universitas Pancasila 3. BP KMUP adalah Badan Pengawas Keluarga Mahasiswa Universitas Pancasila 4. UKM KMUP adalah Unit Kegiatan Mahasiswa Keluarga Mahasiswa Universitas Pancasila 5. Verifikasi kelengkapan dan kesesuaian proposal & berkas dilaksanakan oleh Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni yang meliputi kegiatan sebagai berikut ini: a. Memeriksa nama Ormawa yang mengajukan permohonan, nama dan kontak person ketua Ormawa yang mengajukan, nama dan kontak person Pembina Ormawa yang diusulkan, tujuan didirikannya Ormawa, jumlah anggota Ormawa, alamat Ormawa b. Mencatat tanggal diterimanya permohonan dan hasil verifikasi pada Lembar Pantauan Permohonan SK Legalitas Kepengurusan Ormawa 6. Observasi terhadap Ormawa dilaksanakan oleh Kasubag. Kemahasiswaan yang meliputi kegiatan sebagai berikut ini: a. Melakukan Observasi terhadap Organisasi Kemahasiswaan yang mengajukan Permohonan Legalitas Ormawa. b. Mencatat hasil observasi pada lembar Observasi Ormawa. c. Menyerahkan kelengkapan permohonan surat keputusan legalitas kepengurusan ormawa kepada staff subbag penalaran dan Bakat Minat 7. Pembuatan surat keputusan legalitas kepengurusan Ormawa dilaksanakan oleh Staff Subbag dengan cara: a. Membuat Surat Keputusan legalitas kepengurusan Ormawa berdasarkan Data dan Hasil Observasi terhadap Organisasi Kemahasiswaan yang mengajukan Surat Permohonan SK Legalitas Kepengurusan Ormawa. b. Mencatat surat keputusan legalitas kepengurusan ormawa pada Buku Informasi Surat Keputusan Legalitas Kepengurusan Ormawa.

	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)		
Judul	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PENGAJUAN LEGALITAS KRPENGURUSAN ORMAWA DAN PEMBINAAN	Tanggal dikeluarkan	19 Januari 2015
No. Dokumen	SOP/0021/KA.MAWA/UP/II/2015		Revisi 3
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	
Unit Kerja	Biro Kemahasiswaan & Alumni		12 Oktober 2018

	c. Mengajukan surat keputusan legalitas kepengurusan ormawa kepada Karo Mawa. 8. Pemantauan persetujuan surat keputusan legalitas kepengurusan Ormawa dilaksanakan oleh Kabag Kemahasiswaan dengan cara: - Menerima kembali surat keputusan legalitas kepengurusan ormawa yang telah disetujui oleh pejabat pembuat keputusan (Rektor) - Mencatat tanggal diterimanya kembali pengajuan surat keputusan pada Lembar Pantauan Pengajuan Legalitas Kepengurusan Ormawa 9. Pengesahan tata administrasi dilaksanakan oleh Staff Subbag Informasi dan Fasilitas / Arsiparis Bag Minat dan Penalaran Mahasiswa dengan cara: - Mengajukan permohonan nomor dan tanda pengesahan kepada Bagian Tata Usaha Universitas Pancasila atas Surat Keputusan Legalitas Kepengurusan Organisasi Kemahasiswaan yang telah mendapatkan Keputusan. - Mengirimkan kepada bagian Tata Usaha Universitas Pancasila - Menerima kembali Surat Keputusan Legalitas Kepengurusan Organisasi Kemahasiswaan yang telah mendapatkan Nomor Surat dan Tanda Pengesahan Surat dari Bagian Tata Usaha Universitas Pancasila 10. Penyerahan surat keputusan legalitas kepengurusan Ormawa dilaksanakan oleh Staff Subbag Penalaran dan Bakat Minat dengan cara: - Menyerahkan kepada Ketua Ormawa dan Pembina - Mencatat tanggal penyerahan surat keputusan legalitas kepengurusan Ormawa pada buku informasi Surat Keputusan Legalitas Kepengurusan Ormawa Universitas Pancasila
DEFINISI	Kepuasan pelanggan (organisasi mahasiswa universitas) terhadap kecepatan Layanan Administrasi
RUANG LINGKUP	Penerimaan Permohonan, Verifikasi, Observasi, Pembuatan Konsep, Pengajuan, Pengesahan Tata Administrasi, Penyerahan
PIHAK YANG TERLIBAT	Wakil Rektor III, Karo Mawa, Kabag. Mawa, Lembaga Ormawa KMUP (SENAT, BP DAN UKM)
PENANGGUNGJAWAB	Ketua Kantor Jaminan Mutu

	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}		
Judul	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PENGAJUAN LEGALITAS KRPENGURUSAN ORMAWA DAN PEMBINAAN	Tanggal dikeluarkan	19 Januari 2015
No. Dokumen	SOP/0021/KA.MAWA/UP/I/2015		Revisi 3
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	
Unit Kerja	Biro Kemahasiswaan & Alumni		12 Oktober 2018

REFERENSI	Kajian perubahan Peraturan Kemahasiswaan Surat Keputusan Rektor No.2662/KEP.R/UP/IX/2009 tentang Peraturan Kemahasiswaan UP yang turut mengatur mekanisme pemeliharaan fasilitas kegiatan oleh mahasiswa.
-----------	---



BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI UNIVERSITAS PANCASILA

Nomor Tanggal Terbit Revisi Disahkan oleh	026/WR.III/UP/II/2015	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PENGAJUAN LEGALITAS KENGURUSAN ORMAWA DAN PEMBINAAN
	05-Feb-15	
	3	
	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & Alumni	

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		BAGIAN TU, STAF KHUSUS III	BIRO MAWA	KABAG. MAWA	WAKIL REKTOR III	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
01.	Surat Permohonan Legalitas Kepengurusan Organisasi Kemahasiswaan Warek III					1. Persyaratan Permohonan SK Legalitas Organisasi Kemahasiswaan	1	Lembar Disposisi
02.	Melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian proposal & berkas					2. Lembar Pantauan Permohonan SK Legalitas Kepengurusan Ormawa	1	Lembar Pantauan Permohonan SK Legalitas Kepengurusan Ormawa
03.	Melakukan Observasi terhadap Ormawa					3. Lembar Observasi Ormawa	1	Lembar Observasi Ormawa
04.	Membuat surat keputusan legalitas kepengurusan Ormawa		Tidak disetujui			4. File Surat Keputusan Legalitas Ormawa (dalam Komputer)	1	File Surat Keputusan Legalitas Ormawa (dalam Komputer) Bukulnformasi Surat Keputusan Legalitas Kepengurusan Ormawa
05.	Membuat persetujuan surat keputusan legalitas kepengurusan Ormawa		Disetujui			5. Buku Informasi Surat Keputusan Legalitas Kepengurusan Ormawa	1	Lembar Pantauan Permohonan SK Legalitas Kepengurusan Ormawa
06.	Memantau persetujuan surat keputusan legalitas kepengurusan Ormawa						1	Lembar Pantauan Permohonan SK Legalitas Kepengurusan Ormawa
07.	Mengesahkan tata administrasi						1	Bukulnformasi Surat Keputusan Legalitas Kepengurusan Ormawa
08.	Menyerahkan surat keputusan legalitas kepengurusan Ormawa						2	Bukulnformasi Surat Keputusan Legalitas Kepengurusan Ormawa

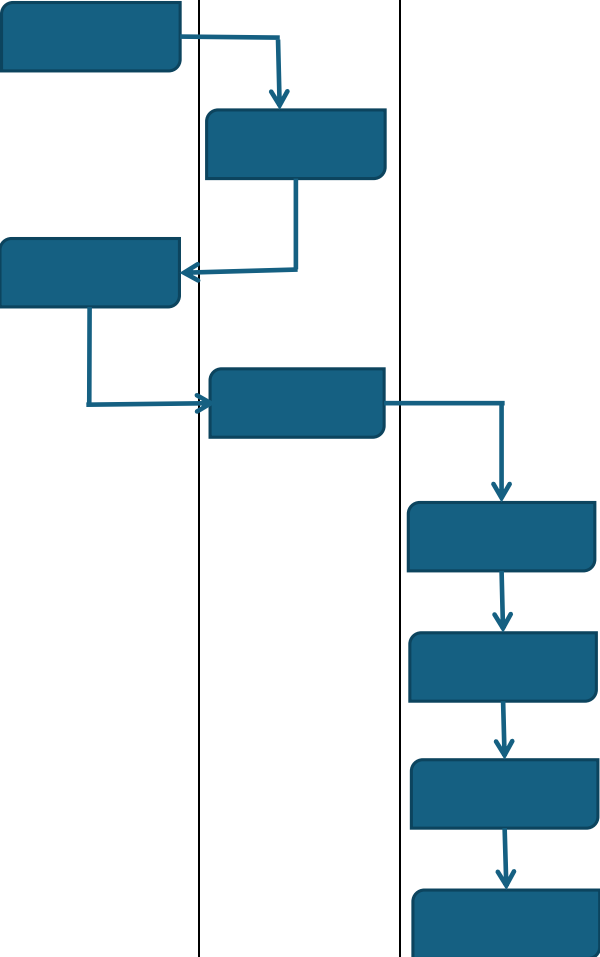
	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868 www.univpancasila.ac.id , email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	15 Januari 2015
Judul	PROSEDUR MUTU LAYANAN KESEHATAN		
No. Dokumen	SOP/0017/KA.MAWA/UP/II/2015	Tanggal direvisi	Revisi 3
Area	Standar Pengelola		12 oktober 2018
Unit Kerja	Kemahasiswaan & Alumni		

TUJUAN	Layanan Kesehatan yang merupakan salah satu modal dasar yang mutlak oleh seluruh sivitas akademika Universitas Pancasila dalam melaksanakan tugas dan fungsinya untuk membantu, mendorong dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktunya.
INDIKATOR KEBERHASILAN	Suatu mekanisme pelayanan pengobatan dan penanggulangan akibat kecelakaan / sakit yang dapat meringankan beban sivitas akademika Universitas Pancasila.
DEFINISI	Layanan Kesehatan membantu, mendorong dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktunya.
RUANG LINGKUP	Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan Kesehatan Mahasiswa di Universitas Pancasila.
PIHAK YANG TERLIBAT	Sivitas Akademik Universitas Pancasila Universitas Pancasila : Dosen, Karyawan dan Mahasiswa
PENANGGUNG JAWAB	Ketua Kantor Jaminan Mutu
REFERENSI	1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen 2. Undang-Undang No. 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran 3. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 4. Permenkes No. 1184/Menkes/Per/X/2001 Tentang Pengamanan Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 5. Permenkes No. 512/Menkes/Per/IV/2007 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 6. Perda Kabupaten Jepara No. 13 Tahun 2012 Tentang Perizinan Bidang Kesehatan 7. Surat Keputusan Rektor Nomor : 2626/PER.R/IX/2014 tentang Program Pelayanan Kesehatan Sivitas Akademika Universitas Pancasila



BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI UNIVERSITAS PANCASILA

Nomor Tanggal Terbit Revisi Disahkan oleh	SOP/0017/KARO.MAWA/UP/II/2015 15-Jan-15 3 Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & Alumni	PROSEDUR MUTU LAYANAN KESEHATAN
--	---	--

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		BAAK	KEUANGAN	POLIKLINIK	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
01.	Warek III berkoordinasi dengan BAAK tentang pendaftar kesehatan mahasiswa				Surat permohonan rekomendasi izin mendirikan klinik yang ditujukan kepada Ka DKK, Foto copy identitas lengkap pemohon / pemilik. Foto copy akte pendirian badan usaha dan perubahannya kecuali untuk kepemilikan perorangan, Foto copy yang sah sertifikat tanah, bukti kepemilikan lain yang disahkan oleh notaris, atau surat perjanjian kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan, Dokumen SPPL untuk klinik rawat jalan, atau dokumen UKL-UPL untuk klinik rawat inap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Profil klinik yang meliputi struktur organisasi, denah lokasi, denah bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium, serta pelayanan yang diberikan, Foto copy SIP dokter yang menjalankan praktik, Foto copy IMB (izin mendirikan bangunan), Foto copy izin gangguan/HO, Foto copy NPWP pemohon / pemilik dan atau badan usaha, Rekomendasi dari puskesmas setempat, Surat pernyataan kesanggupan membina 1 (satu) Posyandu dan 1 (satu) UKS yang diketahui pimpinan Posyandu dan Kepala Sekolah bersangkutan, Surat pernyataan sanggup tunduk dan patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sanggup dikenakan sanksi, Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pendataan dan pengiriman laporan penyakit potensial KLB dan PTM sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku 21 hari kerja	1	Surat permohonan
02.	Mahasiswa melakukan pembayaran ke bagian keuangan					1	Pembayaran
03.	BAAK Koordinasi dengan Staff Poliklinik					1	Mahasiswa Akti
04.	Bagian Keuangan Validasi bukti pembayaran					1	Kwitansi
05.	Tes Kesehatan Mahasiswa					2	Penganan Pelanggan
06.	Kartu Pelayanan Kesehatan					1	Kartu Pasien
07.	Mendaftar ke Poliklinik					1	Data
08.	Mendapatk Pelyanan Kesehatan					1	Penangan lebih lanjut

	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	SOP/0026/CEDC/UP/VI/2015	Tanggal direvisi	Revisi 3
Area	CAREER ENTREPRENEURSHIP DEVELOPMENT CENTER		12 Oktober 2018
Unit Kerja	Biro Kemahasiswaan & Alumni		

TUJUAN	• 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	• 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	▪ 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, Wadep III, Ka. Biro Akad & Kemah, Kabag. Pusat Karir (CEDC), dan Alumni serta Perusahaan
PENANGGUNGJAWAB	Ketua Kantor Jaminan Mutu
REFERENSI	• 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	SOP/0026/CEDC/UP/VI/2015	Tanggal direvisi	Revisi 3
Area	CAREER ENTREPRENEURSHIP DEVELOPMENT CENTER		12 Oktober 2018
Unit Kerja	Biro Kemahasiswaan & Alumni		



BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI UNIVERSITAS PANCASILA

Nomor Tanggal Terbit Revisi Disahkan oleh	SOP/0026/CEDC/UP/II/2015	PROSEDUR PENELITIAN SURVEY ALUMNI
	13-Jun-15	
	3	
	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 penelitian 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 penelitian Survey Alumni kepada WD III						1	Hasil olah data
12.	Pengarsipan						1	salinan

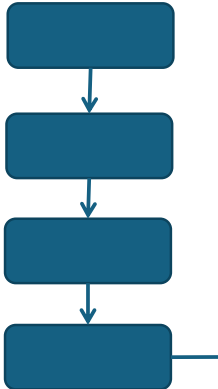
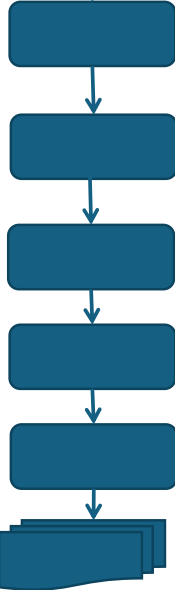
	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp. (021) 7270086 -89 Fax (021) 7271868 www.univpancasila.ac.id email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP}	Tanggal dikeluarkan	11 Januari 2015
Judul	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PEMBERIAN PENGHARGAAN		
No. Dokumen	SOP/0015/BIRO.MAWA/UP/II/2015	Tanggal direvisi	Revisi 3
Area	Standar Pengelola		12 Oktober 2018
Unit Kerja	Biro Kemahasiswaan & Alumni		

TUJUAN	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam proses Pelayanan Permohonan Penghargaan Nasional dan Internasional
INDIKATOR KEBERHASILAN	Kepuasan pelanggan (organisasi mahasiswa/individu mahasiswa) terhadap kecepatan dan kepuasan proses Layanan Administrasi
DEFINISI	Penghargaan adalah apresiasi yang diberikan oleh Rektor berupa uang pembinaan atas prestasi yang dicapai dalam kegiatan/kejuaraan yang diikuti oleh mahasiswa, baik di dalam maupun di luar negeri. Besarnya uang pembinaan sesuai dengan SK Rektor Cek kelayakan untuk mendapatkan dana meliputi bukti asli/sah penghargaan yang diterima, surat tugas yg disahkan penyelenggara, prestasi yang diperoleh bagian dari prestasi universitas/fakultas.
RUANG LINGKUP	Penerimaan Ajuan Proposal, Verifikasi Berkas, Bukti Dokumen Fisik Kejuaraan
PIHAK YANG TERLIBAT	Rektor, Wakil Rektor II & III, Wadep III, Kepala Biro Keuangan & Kemah, Ketua Lembaga Senat KMUP, dan Mahasiswa
PENANGGUNGJAWAB	Ketua Kantor Jaminan Mutu
REFERENSI	SK Rektor UP No. 3009/KEP.R/UP/VIII/2018 tentang Pemberian Penghargaan bagi mahasiswa dilingkungan Universitas Pancasila yang memiliki prestasi di bidang Iptek, Seni Budaya, dan Olahraga



BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI UNIVERSITAS PANCASILA

Nomor Tanggal Terbit Revisi Disahkan oleh	SOP/0015/BIRO.MAWA/UP//2015 11-Jan-15 3 Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & Alumni	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PEMBERIAN PENGHARGAAN
--	---	--

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN		MUTU BAKU		
		KASUBAG. MAWA	STAFF MAWA	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
01.	Menerima surat permohonan			Surat Penghargaan juara (Sertifikat/Piala/Medali), Dokumentasi.	1	Surat permohonan bukti kejuaraan
02.	Melakukan cek surat permohonan				1	Data Prestasi
03.	Melakukan cek atau seleksi kelayakan menerima beserta buktinya yang sah/asli				1	Disposisi/verifikasi
04.	Apabila disetujui memintakan persetujuan WADEK III untuk dibuatkan surat pengantar				1	Disposisi/verifikasi
05.	Membuat konsep surat pengantar	2			Surat	
06.	Memintakan tanda tangan WADEK III	1			Surat Pengantar	
07.	Memfotocopy surat pengantar	1			Surat pengantar	
08.	Memintakan stempel fakultas	1			Surat Pengantar	
09.	Memberikan kepada mahasiswa	1			Surat pengantar	
10.	Pengarsipan	1			Salinan surat/berkas	

	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	23 Januari 2015
Judul	PROSEDUR MUTU PENGUMPULAN DATA ALUMNI		
No. Dokumen	SOP/0025/BIRO.MAWA/UP/II/2015	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	1. Keterlacakan data Alumni Universitas Pancasila 2. Meningkatkan kompetensi lulusan dengan melakukan evaluasi dan pengembangan kurikulum berbasis kebutuhan <i>stakeholder</i>. 3. Mengembangkan jejaring alumni dengan membentuk komunitas alumni di tingkat wilayah pada beberapa di Indonesia. 4. Memfasilitasi temu alumni di tingkat universitas, fakultas dan program studi 5. Melaksanakan program re-edukasi dalam bentuk workshop pembuatan lamaran kerja, portofolio, CV yang efektif bagi para wisudawan baru.
DEFINISI	1. Data Alumni lama adalah data-data yang dikumpulkan dan disusun dari seluruh Alumnus Universitas Pancasila. 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. 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 http://cedc.univpancasila.ac.id/kuisionalumni.php dan dilakukan konsisten setiap tahunnya
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	1. Surat Keputusan Rektor No.045/KEP.R/UP/II/2012 tentang Pedoman Tata Kelola Bimbingan Karier dan Pelacakan Lulusan UP.

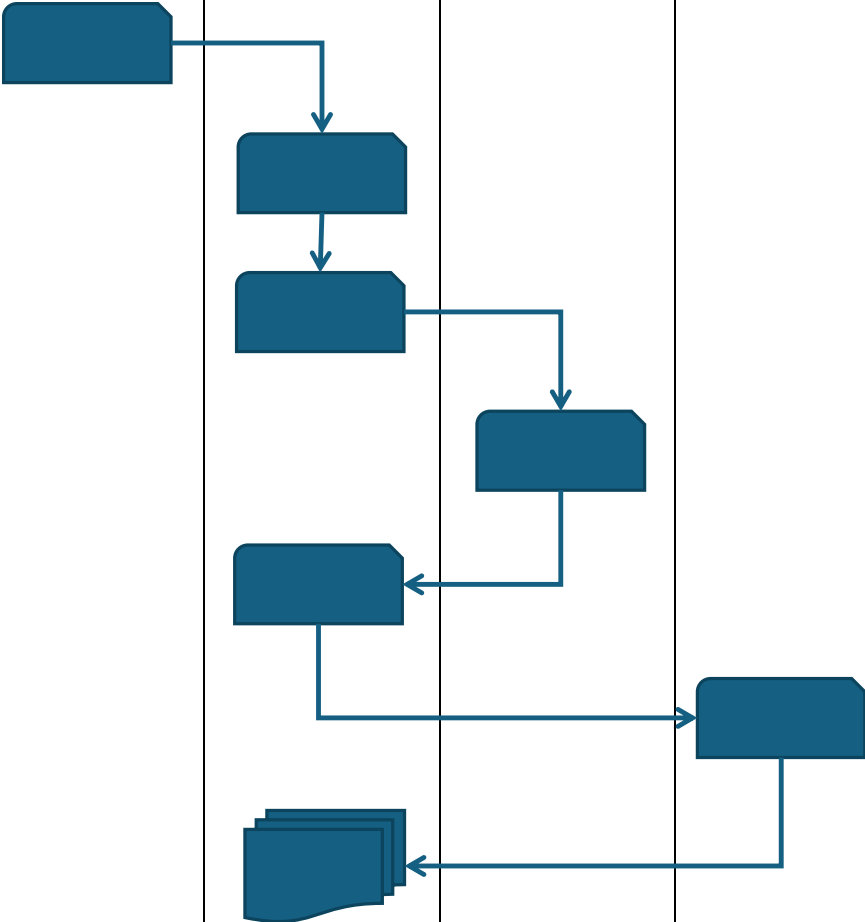
	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp. (021) 7270086 -89 Fax (021) 7271868 www.univpancasila.ac.id email : humas@univpancasila.ac.id		
Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP}	Tanggal dikeluarkan	23 Januari 2015
Judul	PROSEDUR MUTU PENGUMPULAN DATA ALUMNI		
No. Dokumen	SOP/0025/BIRO.MAWA/UP/II/2015	Tanggal direvisi	Revisi 3
Area	Standar Pengelola		12 Oktober 2018
Unit Kerja	Biro Kemahasiswaan & Alumni		

	2. Surat Keputusan Rektor No.2750/KEP.R/IX/2014 tentang Penetapan Instrumen Pelacakan Alumni (<i>Tracer Study</i>) UP 3. Keputusan Rektor No.2162/SKEP.R/UP/VI/2017 tentang Pengukuhan Organisasi dan Kepengurusan Keluarga Alumni Universitas Pancasila Masa Bakti 2017-2021.
--	--



BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI UNIVERSITAS PANCASILA

Nomor	SOP/0025/BIRO.MAWA/UP/II/2015	PROSEDUR MUTU PENGUMPULAN DATA ALUMNI
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.		Formulir
02.	Formulir yang telah ditandatangani WD III, kemudian diperbanyak untuk dikirimkan kepada para Alumni melalui Jasa Pengiriman					Sistem Database Tracer Alumni		Isian Data Formulir.
03.	Menerima formulir isian data Alumni dari Pos/Jasa Pengiriman					Formulir Data Alumni, Survey Alumni		Formulir Data
04.	Melakukan legalisir pada sistem Database							Data Legalisir
05.	Menyusun dan mengumpulkan seluruh formulir dari para Alumni							Formulir Data
06.	Mengolah Data Alumni dan mengelompokkan data sesuai kebutuhan							Data Olah
07.	Pengarsipan							

	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	17 Januari 2015
Judul	PROSEDUR MUTU BANTUAN DANA KEGIATAN ORMAWA		
No. Dokumen	SOP/0019/BIRO.MAWA/UP/II/2015	Tanggal direvisi	Revisi 3
Area	Standar Pengelola		12 Oktober 2018
Unit Kerja	Biro Kemahasiswaan & Alumni		

TUJUAN	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan proses pelayanan permohonan Bantuan Dana Kegiatan
INDIKATOR KEBERHASILAN	Kepuasan pelanggan (ormawa fakultas) terhadap kecepatan proses Layanan Administrasi
DEFINISI	▪ Bahwa jenis kegiatan mahasiswa dibagi dalam 3 (tiga) bagian, yaitu : 1. Intern UKM, yaitu kegiatan yang diselenggarakan oleh UKM, untuk keperluan pengembangan organisasinya, yang melibatkan peserta (Pengurus dan Anggota) UKM. 2. Kegiatan Pendelegasian adalah pengiriman mahasiswa dari UKM, untuk mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh organisasi/lembaga di luar universitas atau universitas lain, baik di dalam maupun ke luar negeri. 3. Even adalah penyelenggaraan kegiatan, baik seminar maupun lomba/kompetisi oleh UKM dan mengundang atau diikuti oleh peserta dari UKM penyelenggara atau dari luar universitas. ▪ Proposal Pengajuan usulan permohonan bantuan dana kegiatan melalui Bagian Kemahasiswaan Fakultas diberikan dalam 2 (dua) rangkap, sesuai dengan Pedoman Bantuan Dana Kegiatan Kemahasiswaan (UKM / BP / SENAT) Universitas dan telah memiliki SK Rektor serta mendapatkan Surat Ijin Kegiatan ▪ Pembuatan rincian anggaran dana berdasarkan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Tahun berjalan serta mengacu pada tarif yang telah ditetapkan Rektor, MAK dari sumber dana yang akan digunakan maupun panduan dari Penyelenggara kegiatan, yang berupa Brosur, pamflet atau ketentuan pelaksanaan kegiatan. ▪ Persetujuan konsep rincian anggaran adalah Karo. Mawa atau WR III, disertai berkas usulan permohonan bantuan dana kegiatan

	➤ PUMK adalah Pemegang Uang Muka Kegiatan. Bukti proses (foto copy lembar disposisi dan rincian anggaran yang diajukan ke Bagian Keuangan), disatukan dan disimpan bersama dengan berkas usulan kedua yang telah disimpan sementara pada saat awal proses verifikasi ➤ Penyerahan bantuan dana kegiatan kepada bendahara Panitia Kegiatan, dengan syarat menyerahkan Surat Ijin Kegiatan bagi yang belum menyertakan Surat Ijin Kegiatan pada awal proses verifikasi. Bukti penyerahan adalah kwitansi yang dibuat rangkap 2 (dua) untuk disimpan di Sub Bagian Keuangan dan disimpan oleh Penerima Bantuan Dana Kegiatan. ➤ SPK adalah Surat Pertanggungjawaban Kegiatan, yang diserahkan 12 hari setelah pelaksanaan kegiatan, yang dibuat sebanyak 4 (empat) rangkap, dalam waktu 6 (enam) hari setelah dilaksanakannya kegiatan, kemudian diserahkan ke Subbag Keuangan. ➤ LPJ adalah Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan, yang diserahkan dalam waktu 12 hari setelah dilaksanakannya kegiatan. Untuk pengiriman lomba/seminar, harus melampirkan sertifikat/Piagam hasil kegiatan.
RUANG LINGKUP	Proposal, Verifikasi, Perincian Anggaran, Persetujuan Rincian Anggaran
PIHAK YANG TERLIBAT	Rektor, Wakil Rektor II & III, Ka.Biro Keuangan & Kemah, Ka. Kabag. Keuangan & Kemah, Ka. Lembaga Senat KMUP
PENANGGUNGJAWAB	Ketua Kantor Jaminan Mutu
REFERENSI	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tanggal 9 Juni 2014 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 tanggal 30 Juni 1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan; 6. Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 72/YPPUP/UP/VII/2015

	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	17 Januari 2015
Judul	PROSEDUR MUTU BANTUAN DANA KEGIATAN ORMAWA		
No. Dokumen	SOP/0019/BIRO.MAWA/UP/II/2015	Tanggal direvisi	Revisi 3
Area	Standar Pengelola		12 Oktober 2018
Unit Kerja	Biro Kemahasiswaan & Alumni		

	tanggal 24 Juli 2015 tentang Statuta Universitas Pancasila; 7. Keputusan Rektor Universitas Pancasila Nomor 1569/Kep.R/UP/1996 tanggal 28 Oktober 1996 tentang Peraturan Tata Tertib Kampus Universitas Pancasila; 8. Keputusan Rektor Universitas Pancasila Nomor :2772/KEP.R/UP/X/2008 tanggal 2008 tentang Pola Pengembangan Kemahasiswaan Universitas Pancasila; 9. Keputusan Rektor Universitas Pancasila Nomor : 2662/KEP.R/UP/IX/2009 tanggal 9 September 2009 tentang Peraturan Kemahasiswaan Universitas Pancasila. 10. Program Kerja dan Anggaran Ormawa
--	---

	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	21 Januari 2015
Judul	PROSEDUR MUTU SURVEY KEPUASAN PENGGUNA (STAKEHOLDER)		
No. Dokumen	SOP/0023/BIRO.MAWA/UP/II/2015	Tanggal direvisi	Revisi 3
Area	Standar Pengelola		12 Oktober 2018
Unit Kerja	Biro Kemahasiswaan & Alumni		

TUJUAN	Memberikan acuan dalam melakukan pengukuran kepuasan mahasiswa
INDIKATOR KEBERHASILAN	Kepuasan pelanggan (mahasiswa tingkat fakultas) terhadap kecepatan layanan administrasi dan sarana prasarana.
DEFINISI	Survei adalah metode sistematis untuk mengumpulkan data dari sebuah entitas dengan tujuan untuk membangun deskripsi kuantitatif dari sebuah populasi. Survey kepuasan mahasiswa dibuat untuk memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kinerja kemahasiswaan, serta memperoleh informasi tentang tingkat kepuasan mahasiswa terhadap penyelenggaraan manajemen Fakultas Survei dilakukan setiap tahun 1 (satu) kali
RUANG LINGKUP	Survei Kepuasan Mahasiswa terhadap Kinerja Manajemen Fakultas berlaku mulai dari penyerahan kuesioner kepada mahasiswa, pengisian kuesioner, hingga tabulasi data hasil kuesioner. Manual prosedur ini berlaku hanya untuk mahasiswa yang di bawah tanggungjawab Wakil Dekan III
PIHAK YANG TERLIBAT	Wakil Rektor III, Wadep III, Karo Umum & Kemah, Fakultas serta Jurusan
PENANGGUNGJAWAB	Ketua Kantor Jaminan Mutu
REFERENSI	1. Surat Keputusan Rektor No.2662/KEP.R/UP/IX/2009 tentang Peraturan Kemahasiswaan UP yang turut mengatur mekanisme pemeliharaan fasilitas kegiatan oleh mahasiswa. 2. Surat Keputusan Rektor Nomor : 2690/KEP.R/IX/2014 tentang Penetapan Instrumen Kepuasan Mahasiswa Universitas Pancasila yang dituangkandalam SOP Kepuasan Mahasiswa. 3. diunggah (di-upload) web universitas http://www.univpancasila.ac.id, sehingga secara mudah dapat diakses oleh pemangku kepentingan.



BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI UNIVERSITAS PANCASILA

Nomor	SOP/0023/BIRO.MAWA/UP/II/2015	PROSEDUR SURVEY KEPUASAN PENGGUNA (STAKEHOLDER)
Tanggal Terbit	21-Jan-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
1.	Melakukan persiapan dengan melihat Jadwal Kegiatan dalam RBA					Blangko Survey Kepuasan Stakeholder, Data Olah Survey, Hasil Data Olah Survey	1	Jadwal Kegiatan RBA
2.	Melakukan konfirmasi tentang desain survei kepuasan pengguna dengan Wadec III						1	Jadwal kegiatan
3.	Mempersiapkan konsep kuesioner						1	Konsep Kuesioner
4.	Mengajukan konsep kuesioner kepada Wadec III untuk diverifikasi, minta tanda tangan						2	Kuesioner
5.	Melakukan verifikasi distribusi kuesioner						1	Kuesioner
6.	Setelah diverifikasi, kuesioner dimintakan tanda tangan Wadec III untuk diperbanyak						1	Kuesioner
7.	Bekerjasama dengan Unit Kerjasama untuk mencari alamat instansi pengguna alumni						1	Data-data alamat instansi
8.	Mendistribusikan kuesioner melalui WD III						1	Bukti pengiriman pos
9.	Menerima dan mengumpulkan kembali kuesioner yang telah disebar						4	Kuesioner
10.	Mengolah data kuesioner sesuai dengan kebutuhan						2	Olah data kuesioner
11.	Mengirimkan data oleh kuesioner kepada Wadec III untuk dianalisa						1	Hasil olah data
12.	Menginformasikan hasil penelusuran Survey kepuasan pengguna kepada Wadec III						1	Hasil Olah Data
13.	Pengarsipan						1	Salinan