

MANUAL PROSEDUR STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

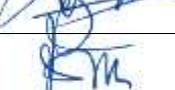
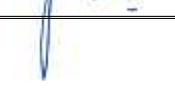


LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
TAHUN 2020

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.01/STD.A.01/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR PELACAKAN ALUMNI

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Perumus SPMI		
Pemeriksa	Irwan Setyo Widodo, M.Si.	Wakil Rektor III		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		

	MANUAL PROSEDUR PELACAKAN ALUMNI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



MANUAL PROSEDUR PELACAKAN ALUMNI

PELACAKAN ALUMNI	
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggali informasi dari alumni mengenai kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja dan untuk mengetahui keberadaannya setelah lulus. 2. Melakukan pelacakan tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, alamat, dan lain-lain dari alumni. 3. Menginventarisir (Mengumpulkan) informasi dari alumni selama menempuh pendidikan di Universitas Nusantara PGRI Kediri untuk pengembangan kurikulum program studi.
RUANG LINGKUP	<p>Informasi dari alumni mengenai kompetensi yang dibutuhkan dunia kerja dan juga untuk mengetahui keberadaannya setelah lulus, serta mengumpulkan informasi dari alumni selama menempuh pendidikan di Universitas Nusantara PGRI Kediri untuk pengembangan kurikulum program studi yang ruang lingkupnya meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studi pelacakan (tracer study) alumni adalah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang telah disusun sesuai kebutuhan dengan tujuan untuk memperoleh informasi/data mengenai alumni dan untuk perbaikan proses pendidikan pada program studi. 2. Kuesioner adalah formulir isian yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang sudah disusun sedemikian rupa untuk suatu tujuan tertentu. 3. Prosedur pelacakan rutin yang dilakukan terhadap lulusan yang sedang melakukan legalisir ijazah. 4. Prosedur pelacakan berkala yang dilakukan program studi melalui acara atau program kegiatan yang diselenggarakan program studi maupun ikatan alumni.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Ketua LPMPSDM 8. Kepala Biro Kemahasiswaan dan Kerjasama 9. Kepala Biro Administrasi Akademik 10. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri

	4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pelacakan rutin <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap mahasiswa baru lulus dan alumni yang melakukan legalisir ijazah wajib mengisi form alumni yang disiapkan secara online. b. Hasil pengisian form masuk kedalam database alumni yang dikelola oleh biro kemahasiswaan dan kerjasama (BKK). c. Program studi dapat meminta data alumni program studi dengan persetujuan wakil rektor III. d. Wakil rektor III memberikan disposisi ke pengelola database alumni (BKK) untuk memberikan data tersebut ke program studi. e. Program studi harus menyimpan data tersebut untuk kepentingan program studi. 2. Prosedur pelacakan berkala <ol style="list-style-type: none"> a. Program studi melalui keputusan rapat membentuk tim pelacakan alumni program studi. b. Tim pelacakan alumni program studi terbentuk paling lama 10 hari setelah keputusan rapat. c. Ketua tim dan seluruh anggota tim pelacakan alumni membahas rencana dan bentuk kegiatan pelacakan alumni yang akan dilakukan, pembagian tugas, dan analisis kebutuhan. Pertemuan dilakukan paling lambat 7 hari setelah tim pelacakan alumni terbentuk. d. Tim pelacakan alumni mempersiapkan kuesioner (formulir pelacakan alumni). e. Tim pelacakan alumni melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah dibuat. f. Hasil pelacakan alumni dirangkum dalam bentuk laporan kegiatan baik dalam bentuk hardcopy maupun softcopy dan dilaporkan kepada program studi. g. Prosedur kegiatan pelacakan alumni selesai.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Database alumni 2. Surat keputusan tim pelacakan alumni 3. Formulir pelacakan alumni 4. Laporan pelacakan alumni
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSPDM 2. Sekretaris LPMPSPDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM