	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>					
	<b>PELACAKA ALUMNI</b>					
	Kode	:	F.05/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01.00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

### **Tujua**

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam proses penelusuran alumni dan pencarian informasi dan data kepuasan stakeholder untuk memperoleh beberapa informasi sebagai berikut.

1. Menggali informasi dari para alumni mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja untuk bahan perbaikan kurikulum.
2. Menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di STKIP Kusuma Negara
3. Melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, dll dari alumni STKIP Kusuma Negara

### **Definisi**

Pelacakan Alumni merupakan penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang di susun sedemikian rupa untuk perbaikan kurikulum dan proses pendidikan di STKIP Kusuma Negara.

### **Dokumen Terkait**

Pedoman Tata Kelola Pelaksanaan Pelacakan Alumni STKIP Kusuma Negara.

### **Referensi**

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang SISDIKNAS
2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELACAKA ALUMNI

Kode	:	F.05/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
Edisi/ Revisi	:	01.00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU


## Bagan Alur Prosedur

Kegiatan	Unit					Waktu	Dokumen/ Keterangan
	Stakeholder	Alumni	Prodi/Tim	Wakil I	Ketua		
Wakil I mengajukan permohonan pelaksanaan pelacakan alumni kepada Ketua				(1)	[1]	2 Hari	
Ketua memberikan izin untuk pelaksanaan pelacakan alumni				[2]	[2]	2 Hari	
Wakil I melakukan koordinasi dengan prodi dan membentuk Tim pelacakan alumni			[3]	[3]		4 Hari	
Wakil I mengajukan Peng-SK-an Tim Pelacakan Alumni			[4]	[4]	[4]	2 Hari	SK Ketua
Tim merumuskan kuisisioner dan Form Kepuasan			[5]	[5]	[5]	1 Minggu	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	PELACAKA ALUMNI					
	Kode	:	F.05/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01.00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

Stake holder berkoordinasi dengan Wakil I							
Finalisasi kuisisioner pelacakan alumni dan Form Kepuasan Stake holder			↓ 6 → 6 → 6			3 Hari	Kuisisioner pelacakan alumni & Form Kepuasan Stakeholder
Pelaksanaan pelacakan Alumni dan pengisian form kepuasan stakeholder oleh Tim	7 ← 7 ← 7 ← 7 ← 7					1 Bulan	
Pengembalian data kepada Wakil I dan Wakil I melaporkan kepada Ketua	8 → 8 → 8 → 8 → 8					1 Minggu	Dara dan laporan sesuai dengan format

Ditetapkan di Jakarta  
 Paksi tanggal 10 September 2019  
 Ketua  
  
 Dr. Herinta Sidik Iriansyah, M. Si.  
 NIDN: 000317623

Waket I  
  
 Drs. Romdhani, M.Pd

