|  |  |
| --- | --- |
| **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 Fakultas * Melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lainnya dari alumni Fakultas UNS; |
| **Ruang Lingkup** | Manual Prosedur Studi Pelacakan (*Tracer Study*) Alumni dijalankan melalui 2 mekanisme yaitu rutin (melalui   biaya   Fakultas yang dilaksanakan oleh Program Studi) dan insidental (melalui acara-acara yang diselenggarakan di Fakultas, Program Studi, maupun Ikatan alumni sendiri).  Manual Prosedur Studi Pelacakan (*Tracer Study*) Alumni berlaku mulai turunnya informasi dari Fakultas ke Program Studi, Pembentukan tim Studi Pelacakan (*Tracer Study*) Alumni Fakultas dan Program Studi hingga penyerahan laporan Studi Pelacakan (*Tracer Study*) Alumni ke Fakultas. Manual Prosedur Studi Pelacakan (*Tracer Study*) Alumni ini dilakukan pada alumni Strata 1. |
| **Referensi** | Renstra Bisnis FAKULTAS  RBA Fakultas UNS  ISO 9001:2008 Klausal 8.2.1 tentang Kepuasan Pelanggan dan Klausal7.3.2 tentang Masukan desain dan pengembangan |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | * Studi Pelacakan (*Tracer Study*) Alumni ialah  penelusuran  alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun   sedemikian   rupa   untuk   tujuan   perbaikan kurikulum dan proses pendidikan di Faultas * Kuesioner   ialah   formulir   isian   yang   berisi pertanyaan-pertanyaan yang sudah disusun sedemikian rupa untuk suatu tujuan tertentu. * Telusur alumni dilaksanakan berkoordinasi dengan unit terkait |
| **Rekaman Mutu** | Blanko Survey Tracer Alumni; Data olah survey; Hasil data olah survey |
| **Sasaran Kinerja** | Kepuasan pelanggan (organisasi mahasiswa tingkat fakultas) terhadap kecepatan layanan administrasi. |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Melakukan persiapan dengan melihat Jadwal Kegiatan dalam RBA | Kasubag. Mawa | Kabag TU | Jadwal Kegiatan RBA |
|  | Melakukan konfirmasi tentang desain survei alumni dengan PD III | Kasubag. Mawa | Kabag TU | Jadwal kegiatan |
|  | Mempersiapkan konsep kuesioner penelusuran alumni | Kasubag. Mawa | Kabag TU | Konsep Kuesioner |
|  | Mengajukan konsep kuesioner kepada PD III untuk diverifikasi | Kasubag. Mawa | Kabag TU | Konsep Kuesioner |
|  | Setelah diverifikasi, kuesioner dimintakan tanda tangan PD III untuk diperbanyak | Staf Mawa | PD III | Kuesioner |
|  | Bekerjasama dengan Bagian Pendidikan untuk mengkompilasi data alumni | Kasubag Mawa  Kasubag. Pendidikan  Staf Mawa  Staf Pendidikan | PD III | Data-data Alumni  Data-2 Sumpah dokter |
|  | Mendistribusikan kuesioner melalui Pos dan pembagian langsung sebelum pelaksanaan | Staf Mawa  Staf Pendidikan | PD III | Kuesioner |
|  | Menerima dan mengumpulkan kembali kuesioner yang telah disebar | Staf Mawa  Staf Pendidikan | Kasubag. Mawa | Kuesioner |
|  | Mengolah data kuesioner sesuai dengan kebutuhan | Jasa Pengolah Data | Kasubag. Mawa | Olah data kuesioner |
|  | Mengirimkan data oleh kuesioner kepada PD III untuk dianalisa | Staf Mawa | PD III | Hasil olah data |
|  | Menyerahkan hasil penelusuran Survey Alumni kepada PD III | Kasubag. Mawa | PD III | Hasil Olah Data |
|  | Pengarsipan | Staf Mawa | Kasubag. Mawa | salinan |

**Flowchart**

