

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LULUSAN DAN PELACAKAN LULUSAN

Universitas Respati Yogyakarta

Jln. Laksda Adi Sucipto KM 6.3 Depok Sleman Yogyakarta

Telp : 0274-488 781 ; 489-780 Fax : 0274-489780



BADAN PENJAMINAN MUTU

	UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA	Kode/No	:	SOP/PMU/03/VI/2016
		Tanggal	:	28 Juni 2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi Ke	:	2

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIVERSITAS RESPATI YOGYAKARTA

	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	<ul style="list-style-type: none"> • Prof. Dr. dr. Santoso, MS, Sp.Ok • Dr. Fransiska Lanni, MS • Sari Sundari S.KM • Dr. Agustinus Suharno, MM • Ariyanto Nugroho S.KM. M.Sc 	Rektor Wakil Rektor I Wakil Rektor II Wakil Rektor III Ketua BPM	    	14 Juni 2016
2. Pemeriksaan	Venny Vidayanti S.Kep.,Ns.M.Kep	Sekretaris BPM		22 Juni 2016
3. Persetujuan dan Penetapan	Prof. Dr. dr. Santoso, MS, Sp.Ok	Rektor		28 Juni 2016
4. Pengendalian	Andre Kussuma Adiputra, SE. M.Si	Auditor Internal		19 Desember 2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah S.W.T karena atas karunia-Nya Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas Respati Yogyakarta (Unriyo) telah menyelesaikan penyusunan kumpulan Standar Operasional Prosedur Akademik dan Non Akademik Badan Penjaminan Mutu dalam rangka peningkatan sistem dan tata kelola manajemen mutu di Unriyo .

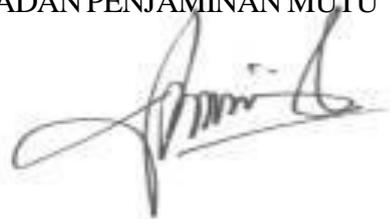
Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas, pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja institusi berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan penyusunan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai peningkatan kualitas kinerja satuan unit kerja di Institusi untuk mewujudkan *good governance*.

Kumpulan prosedur ini disusun berdasarkan hasil workshop penyusunan prosedur Badan Penjaminan Mutu yang melibatkan semua unit kerja di Universitas Respati Yogyakarta. Kumpulan prosedur yang sudah disusun ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kami berharap masukan dari berbagai pihak untuk menyempurnakan prosedur yang sudah ada.

Kami mengucapkan terima kasih atas kerja keras dari semua unit kerja yang terlibat dalam penyusunan prosedur ini dan semoga kumpulan prosedur Badan Penjaminan Mutu Universitas Respati Yogyakarta ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

KETUA

BADAN PENJAMINAN MUTU



Ariyanto Nugroho S.KM. M.Sc

DAFTAR PROSEDUR

KODE SOP	NAMA PROSEDUR	HALAMAN
PROSEDUR TENTANG LULUSAN DAN PELACAKAN LULUSAN		
SOP/BKACC/VI/2016/001	Bursa Kerja	5
SOP/BKACC/VI/2016/002	Magang kerja untuk Alumni	7
SOP/BKACC/VI/2016/003	Pelacakan Pengguna alumni	9
SOP/BKACC/VI/2016/004	Pelacakan Alumni/ <i>Tracer Study</i>	11
SOP/BKACC/VI/2016/005	Survey Kepuasan Pelayanan dan Alumni	13

PROSEDUR TENTANG LULUSAN DAN PELACAKAN LULUSAN

	Nomor SOP	:	SOP/BKACC/VI/2016/001
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Bursa Kerja
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 		Kegiatan ini dilaksanakan untuk memberikan kemudahan bagi para alumni dalam mencari informasi kerja.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

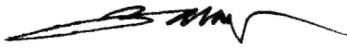
Alur Prosedur Pelaksanaan Bursa Kerja

NO	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BKACC	WR II	Perusahaan				
1	BKACC mengumpulkan informasi lowongan pekerjaan dari berbagai instansi/perusahaan				surat	1 hari	Data perusahaan	
2	Melakukan persiapan proposal pendanaan kegiatan, surat menyurat, yang berkaitan dengan Job Fair yang akan dilakukan di UNRIYO				proposal	1 hari	Menunggu surat balasan	
3	Membuat MOU dengan Instansi/perusahaan penyedia lapangan pekerjaan				proposal	1 hari	Kesepakatan kerjasama	
4	Melakukan publikasi lewat media sosial, internet atau grup yang berhubungan dengan alumni UNRIYO				Poster, surat	1 hari	Informasi peserta bursa kerja	
5	Pelaksanaan Job Fair				ruangan	1 hari	Jumlah yang diterima tes	
6	Laporan pertanggungjawaban				Proposal kegiatan	10 menit	Laporan pertanggung jawaban	
7	Dokumentasi							

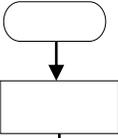
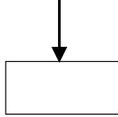
	Nomor SOP	:	SOP/BKACC/VI/2016/002
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Magang kerja untuk Alumni
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 7. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 8. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 9. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 		Kegiatan ini untuk memberikan kesempatan bagi alumni UNRIYO untuk menambah ilmu pengetahuan sebelum memasuki dunia kerja	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

ALUR PROSEDUR

NO	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Alumni	Unit	BKACC	Biro Keuangan	Biro SDM				
1	Prodi Atau Biro mengajukan permohonan tenaga magang						Surat Permohonan tenaga magang	15 menit	permohonan tenaga magang	
2	BKACC membuat pengumuman magang kepada para alumni						Pengumuman kebutuhan tenaga magang	15 menit	broadcast masege, pengumuman	
3	Alumni yang ingin magang di unit terkait mendaftar dengan menyampaikan surat lamaran dan cv.						Surat lamaran dan cv	15 menit	data alumni	
4	BKACC dan tim melakukan seleksi terhadap lamaran magang yang masuk						wawancara dan psikotest	45 menit	profil alumni	
5	BKACC melakukan koordinasi dengan Biro Keuangan dan Biro SDM untuk kontrak dan honor magang						surat pengajuan tenaga magang	15 menit	rincian honor dan kontrak magang	
6	Alumni yang lolos seleksi menandatangani kontrak magang						surat kontrak magang	15 menit	kontrak magang	
7	Alumni yang lolos seleksi dan sudah menandatangani kontrak magang ditempatkan di unit terkait.						surat penempatan tenaga magang	15 menit	data penempatan magang	
8	Dokumentasi								<ul style="list-style-type: none"> • daftar magang • kontrak magang 	

	Nomor SOP	:	SOP/BKACC/VI/2016/003
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Pelacakan Pengguna alumni
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 7. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 		Tracer study untuk pengguna alumni adalah studi tentang penelusuran lulusan untuk mengetahui kesesuaian bidang ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan dunia kerja dan juga untuk mengetahui kompetensi dari lulusan yang dibutuhkan oleh pasar kerja.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

ALUR PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		BKACC	PENGGUNA ALUMNI	WR III				
1	BKACC menginventarisir perusahaan pengguna alumni dari kuisisioner treasure alumni							
2	BKACC mengirimkan surat yang dilampiri kuisisioner ke perusahaan pengguna alumni untuk diisi							
3	Perusahaan pengguna alumni mengisi kuisisioner dengan lengkap dan dikirim kembali ke Bag. Alumni Career Center UNRIYO							
4	Hasil pengisian form perusahaan pengguna alumni masuk ke dalam database dan di kelola oleh bagian alumni dan career center UNRIYO							
5	Hasil pelacakan dirangkum dalam bentuk laporan kegiatan baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy dan dilaporkan ke WR III							
6	Dokumentasi							
								

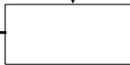
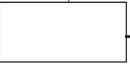
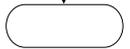
	Nomor SOP	:	SOP/BKACC/VI/2016/004
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
Nama SOP		:	Pelacakan Alumni/ <i>Tracer Study</i>
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi danTata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi 8. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 9. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 10. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 		<p>Tracer study adalah studi tentang penelusuran lulusan untuk mengetahui spesifikasi kompetensi dasar lulusan yang dibutuhkan oleh pasar kerja. Alumni adalah mahasiswa yang sudah menyelesaikan pendidikannya pada Universitas Respati Yogyakarta. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur survei alumni (<i>tracer study</i>) Universitas Respati Yogyakarta dan evaluasi kinerja alumni oleh pihak pengguna alumni.</p>	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas			

ALUR PROSEDUR

NO	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Ka.Biro ACC	Alumni	Ka.BKACC				
1	Kepala Bagian Alumni mengambil database alumni sesuai tahun kelulusan, dan melakukan pengolahan data				Formulir biodata alumni, data yudisium, buku wisuda	1 hari	Proses pembuatan database	
2	Kepala Bagian alumni mengirimkan surat yang dilampiri kuisisioner ke alumni untuk diisi				Surat pengantar kuisisioner	1 hari	balasan	
3	Alumni mengisi kuisisioner dengan lengkap dan dikirim kembali ke Bag.Alumni Career Center UNRIYO				Kuisisioner balasan dari alumni	30 hari	Kuisisioner Alumni sudah terisi	
4	Hasil pengisian form alumni masuk kedalam database dan di kelolah oleh bagian alumni dan career center UNRIYO				Kuisisioner balasan dari alumni dan pengguna alumni	1 hari	Informasi	
5	Hasil pelacakan dirangkum dalam bentuk laporan kegiatan baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy dan dilaporkan ke Ka.BKACC				laporan pertanggungjawaban ke atasan secara rutin dan berkala	7 hari	Laporan Pertanggungjawaban	
6	Dokumentasi				surat menyurat yang berkaitan dengan tracer study UNRIYO	1 hari	Arsip	

	Nomor SOP	:	SOP/BKACC/VI/2016/005
	Tanggal Pembuatan	:	28 Juni 2016
	Revisi	:	2
	Diajukan oleh	:	Ka Biro SDM
	Disahkan oleh	:	 Rektor UNRIYO
	Nama SOP	:	Survey Kepuasan Pelayanan dan Alumni
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi danTata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi 8. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Respati 9. Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Respati 10. Statuta Universitas Respati Yogyakarta 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan tentang pembentukan Ormawa; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Pendidikan D3/ S1. 	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internt 4. Aplikasi paparless office 	

ALUR PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Alumni	Rektor/ WR 1	BKA				
1	Layanan informasi dan lainnya,					1 hari		
2	Melakukan kegiatan survey secara menyeluruh dan periodik sesuai dengan waktu yang ditentukan.				Instrumen Survey	1 hari		
3	Mempersiapkan instrumen/ pertanyaan.				Komputer, printer, kertas	5 hari		
4	Manelaah daftar pertanyaan berupa Form Survey.				Instrumen Survey	3 hari		
5	Mengirimkan/ mengunggah daftar pertanyaan berupa Form Survey				Komputer, printer, kertas	3 hari		
6	Mengisi jawaban daftar pertanyaan berupa Form Survey yang disediakan					1 hari		
7	Pengolahan Data Hasil Survey Kepuasan Alumni					1 hari	Data Survey	
8	Analisa data responden untuk mengetahui hasil survey.					1 hari	Data Survey	