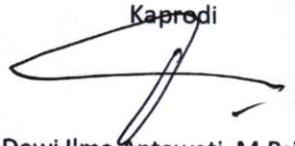


	<b>SOP</b> <b>TRACER STUDY</b> <b>FAKULTAS PSIKOLOGI</b> <b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA</b>		
	Kode/No : 6006312014	Revisi : 0 Tanggal : 19 Maret 2019	Halaman : 1 dari 3
Diajukan oleh : Kaprodi  Dewi Ilma Antawati, M.Psi, Psi	Dikendalikan Oleh : Kepala GKM Fakultas  Agus Poerwanto , S.Psi, M.Kes	Disetujui Oleh : Dekan  Dra. Wiwik J. Prihastiw, M.Si	

### 1. TUJUAN

- a. Menggali informasi dari alumni Fakultas Psikologi mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan Stakeholder untuk bahan perbaikan kurikulum;
- b. Menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di Fakultas Psikologi UMSurabaya;
- c. Melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, dll dari alumni Fakultas Ilmu Kesehatan UMSurabaya;

### 2. RUANG LINGKUP

Program Studi S1 Psikologi

### 3. REFERENSI

- a. Pedoman umum penyelenggaraan pendidikan Universitas Muhammadiyah Surabaya
- b. Pedoman akademik Fakultas Psikologi UM Surabaya
- c. Standar akademik Fakultas Psikologi UM Surabaya
- d. Peraturan Rektor No:654/PRN/II.3.A.U/A/2013

### 4. DEFINISI

- a. *Tracer Study* lulusan adalah kegiatan mencari informasi tentang kebutuhan *Stakeholders* terhadap alumni Universitas Muhammadiyah Surabaya
- b. Alumni adalah lulusan Universitas Muhammadiyah Surabaya
- c. *Stakeholder* adalah pengguna lulusan Universitas Muhammadiyah Surabaya antara lain asosiasi profesi, keilmuan, instansi pemerintah dan swasta serta praktisi

### 5. URAIAN PROSEDUR

- a. Wakil Rektor I berkoordinasi dengan Rektor
- b. Wakil Rektor I memberikan surat pemberitahuan untuk pelaksanaan Tracer study alumni kepada Fakultas;
- c. Surat pemberitahuan ditindak lanjuti oleh Pembantu Dekan I dengan menyusun tim tracer studi. Tim tracer studi terdiri dari staf bagian akademik, kemahasiswaan dan alumni, serta perwakilan Jurusan (masing-masing 1 orang). Tim tracer studi terbentuk paling lambat 5 hari setelah penerimaan surat dari Wakil Rektor I
- d. Pembantu Dekan I menyusun tim tracer studi. Tim tracer studi terdiri dari staf bagian akademik, kemahasiswaan dan alumni, serta perwakilan prodi (masing-masing 1 orang).
- e. Pembantu Dekan I melakukan koordinasi dengan seluruh anggota tim tracer studi untuk membicarakan rencana pelaksanaan kegiatan, pembagian tugas, dan kebutuhan. Pertemuan dilakukan setiap semester.

- 
- f. Sekretaris Prodi mempersiapkan data daftar alumni berdasarkan tahun lulus, IPK, dan lama kelulusan / waktu studi. Data diserahkan kepada tim tracer studi pada setiap tahun ajaran baru serta menginformasikan pada alumni untuk pengisian Tracer Study.
  - g. Ketua tim tracer studi berkoordinasi dengan bagian input data untuk mempersiapkan kuesioner lewat *online* serta merekap data pada setiap semester
  - h. Tim pengolah data melakukan penggalan informasi seperti yang tercantum di kuesioner kepada alumni dari pengisian *online*. Minimal sampling 20% dari lulusan
  - i. Tim pengolah data menyusun data-data yang sudah diperoleh dan memasukkannya ke dalam database di komputer dan menyerahkan database isian kuesioner dan kuesioner asli yang diisi oleh alumni kepada ketua tim tracer studi pada setiap semesternya
  - j. Ketua tim tracer studi melakukan kompilasi data-data dan menyusun laporan akhir hasil tracer paling lambat 7 hari setelah enumerator memasukkan semua data.
  - k. Ketua tim tracer studi menyerahkan laporan hasil pelaksanaan tracer studi kepada Pembantu Dekan I bidang akademik.
  - l. Pembantu Dekan I melakukan verifikasi laporan tracer studi. Verifikasi meliputi kelengkapan data-data isian kuesioner. Apabila ada perbaikan, ketua tim tracer studi melakukan perbaikan paling lama 2 hari setelah laporan dikembalikan.
  - m. Pembantu Dekan I melakukan verifikasi laporan tracer studi. Verifikasi meliputi kelengkapan data-data isian kuesioner. Apabila ada perbaikan, ketua tim tracer studi melakukan perbaikan paling lama 2 hari setelah laporan dikembalikan. Pembantu Dekan I menyerahkan laporan hasil pelaksanaan tracer studi kepada Wakil Rektor I.
  - n. Prosedur layanan tracer studi alumni selesai.

## 6. LAMPIRAN

- a. Instrumen kepuasan *Stakeholder* terhadap alumni
- b. Laporan hasil *tracer Study*

## 7. FLOW CHART

