






## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN DATA BASE ALUMNI

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat Kerja Fakultas Ilmu Budaya
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya
Disetujui oleh	: Dekan FIB UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		NOMOR DOKUMEN	Dikendalikan oleh	Disetujui oleh
Revisi ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	068/SOP-3/FIB- UHO/KM/2016	Koordinator UJM  Laxmi, S.Sos., M.A	Dekan  Dra. Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si.

	<b>KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA</b>	<b>JENIS DOKUMEN</b> Standar Operasional Prosedur (SOP)	<b>KODE:</b> 068/SOP-3/FIB- UHO/KM/2016
<b>JUDUL</b> SOP Pembuatan Data Base Alumni			<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b> 21 Juni 2016
<b>PIHAK TERKAIT</b> Dekan, Ka. Laboratorium, Kasubag. Akademik, Kasubag. TU, Jurusan /Prog. Studi			<b>REVISI KE-2</b>

### 1. PENGERTIAN

SOP data base alumni adalah prosedur atau acuan yang digunakan untuk membuat data base alumni.

### 2. TUJUAN

Tujuan disusunnya Standar Operasional Prosedur Pembuatan Data Base Alumni di Lingkup Universitas Halu Oleo adalah:

1. Menggali informasi alumni mengenai keberadaannya setelah lulus
2. Melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu kerja memperoleh pekerjaan, gaji pertama, alamat, dll dari alumni

### 3. RUANG LINGKUP

Penggalian data alumni setelah lulus mengenai keberadaannya, tahun bekerja, gaji pertama, alamat, dan lain-lain.

Penggalian informasi dari alumni mengenai proses pendidikan yang telah dialaminya di Jurusan/Program Studi

### 4. PENANGGUNG JAWAB

Ketua Jurusan/Koodinator Program Studi, tim monitoring jaminan mutu (TMJM).

### 5. DEFINISI ISTILAH

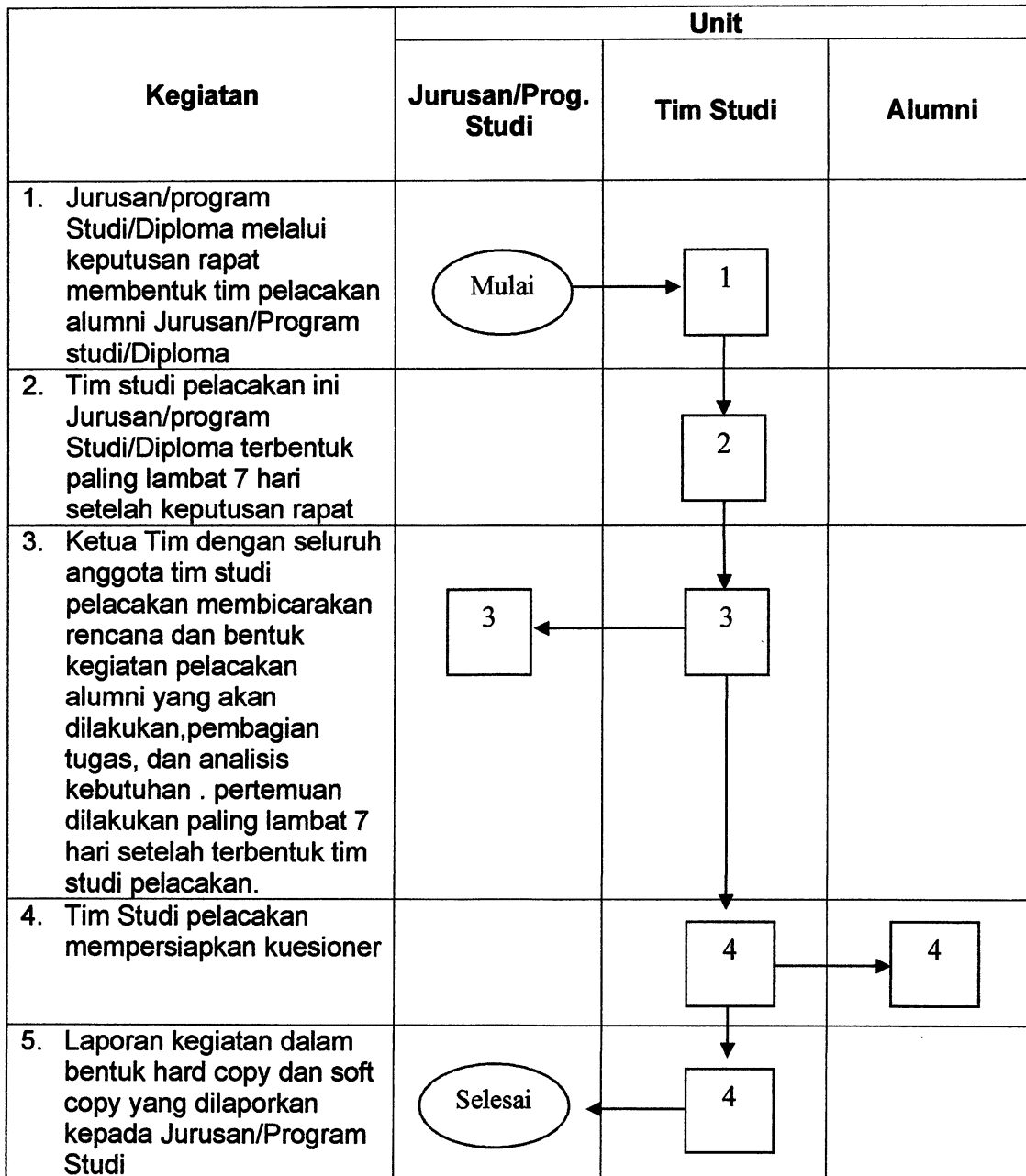
Wakil Dekan III

### 6. PROSEDUR

1. Pembentukan tim pelacakan alumni.
2. Tim pelacakan alumni melakukan rapat koordinasi.
3. Penyediaan instrument pelacakan.
4. Tim pelacakan alumni Jurusan/Program Studi melaksanakan kegiatan sesuai hasil kegiatan pelacakan alumni dibuat laporan kegiatan baik dalam bentk hard copy maupun soft copy.
5. Prosedur layan Studi pelacakan alumni selesai.

## 7. ALUR/BAGAN ALIR

Bagan alur SOP monitoring proses pembelajaran



## 6. INSTRUKSI KERJA

### Tujuan

Memastikan bahwa prosedur pembuatan data base alumni berjalan dengan benar.

### Prosedur

1. Jurusan/Program Studi melalui keputusan rapat membentuk tim pelacakan alumni.
2. Tim studi pelacakan in Jurusan/Program Studi terbentuk paling lambat 7 hari setelah keputusan rapat.

3. Ketua Tim dengan seluruh anggota tim studi pelacakan membicarakan rencana dan bentuk kegiatan pelacakan alumni yang akan dilakukan, pembagian tugas, dan analisis kebutuhan . pertemuan dilakukan paling lambat 7 hari setelah terbentuk tim studi pelacakan.
4. Tim Studi pelacakan mempersiapkan kuesioner (Lampiran form Studi Pelacakan Alumni terlampir).
5. Tim pelacakan alumni Jurusan/Program Studi melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah dibuat
6. Hasil kegiatan pelacakan alumni dibuat laporan kegiatan baik dalam bentuk hard copy maupun *soft copy* dan dilaporkan kepada Jurusan/Program Studi.
7. Prosedur layanan Studi pelacakan Alumni selesai.