

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PUSAT PENGEMBANGAN KARIER DAN LAYANAN
KONSELING**



**UNIVERSITAS PGRI MADIUN
TAHUN 2022**







UNIVERSITAS PGRI MADIUN

Jalan Setiabudi Nomor 85 Kota Madiun Jawa Timur 63118 Telepon
(0351) 464986 Faksimile (0351) 459400
Website www.unipma.ac.id Email: rektorat@unipma.ac.id

Nama Dokumen	Prosedur Operasional Standar		
Nama SOP	Pusat Pengembangan Karier dan Layanan Konseling		
Bagian	Standar Pengisian Tracer Study bagi Alumni	No. Revisi	-
Kode Dokumen		Tanggal Revisi	-
Tanggal Penerbitan	7 Maret 2022	Jumlah Halaman	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

PUSAT PENGEMBANGAM KARIER DAN LAYANAN KONSELING

Kegiatan	Pelaksanaan	Tempat, Tanggal, Tanda tangan, Nama dan Jabatan
Dirumuskan	Tim POS Pusat Pengembangan Karier dan Layanan Konseling	Madiun, Maret 2022  Dr. Rani Christiana, M.Pd. (Kepala PPCLK)
Diperiksa	Penanggungjawab Pusat Pengembangan Karier dan Layanan Konseling	Madiun, Maret 2022  Dr. Jeffry Handhika, M.Pd., M.Si. (Wakil Rektor Bidang IV)
Ditetapkan	Rektorat	Madiun, Maret 2022  Dr. Supri Wahyudi Utomo, M.Pd. (Rektor UNIPMA)
Dikendalikan	LPM	Madiun, Maret 2022  Dr. Wasilatul Murtafiah, M.Pd. (Kepala LPM)

A. Latar Belakang

Prosedur Operasional Standar Pengisian Tracer bagi Alumni dibuat dengan maksud menyeragamkan alur Pusat Pelayanan Karier dan Layanan Konseling dengan alumni. Prosedur Operasional Standar disusun berdasarkan peraturan yang berlaku di Kementerian Pendidikan Riset dan Perguruan Tinggi serta Universitas PGRI Madiun.

Untuk melaksanakan tracer alumni kepada alumni, maka proses pelaksanaan dimulai dari alumni mengisi identitas dan kuesioner yang ada di web <http://ts.unipma.ac.id/>, alumni mengunduh dan mencetak surat keterangan telah mengisi tracer study. Alumni memintakan tanda tangan kepada petugas di Pusat Pengembangan Karier dan Layanan Konseling, Alumni menyerahkan surat keterangan yang telah ditanda tangani kepada petugas BAA untuk mengambil ijazah atau melakukan legalisir Ijazah.

Prosedur Operasional Standar ini dijadikan pedoman yang baku dalam menyelenggarakan pengisian tracer studi bagi alumni.

B. Tujuan

Tujuan dari Prosedur Operasional Standar ini untuk memberikan arahan dan masukan bagi Biro Pusat Pengembangan Karier dan Layanan Konseling dalam menyelenggarakan pengisian tracer study bagi Alumni Universitas PGRI Madiun.

C. Ruang Lingkup

Prosedur Operasional Standar ini melayani alumni untuk melaksanakan kegiatan pengisian tracer study bagi alumni Universitas PGRI Madiun.

D. Referensi

1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
5. Statuta Universitas PGRI Madiun

E. Peringatan

Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka pengisian tracer studi tidak akan disetujui dan ijazah tidak dapat diserahkan kepada alumni.

F. Pihak yang Terkait

1. Alumni
2. BAA
3. Biro Pusat Pengembangan Karier dan Layanan Konseling

G. Prosedur

1. Mahasiswa yang telah mendaftarkan wisuda melakukan pengisian tracer study pada laman <http://ts.unipma.ac.id/>
2. Jika alumni belum pernah mengisi TS, alumni melengkapi formulir yang telah disediakan, jika alumni sudah pernah mengisi TS langsung masuk pada beranda untuk melakukan perubahan data atau melengkapi data yang belum terisi
3. Alumni mengunduh dan mencetak surat keterangan telah mengisi tracer study

4. Alumni memintakan tanda tangan kepada petugas di Pusat Pengembangan Karier dan Layanan Konseling
5. Petugas Pusat Pengembangan Karier dan Layanan Konseling menyerahkan surat keterangan yang telah ditanda tangani kepada alumni
6. Alumni menyerahkan surat keterangan pada petugas BAA untuk mengambil dan melakukan legalisir ijazah

H. Bagan Alir

No	Uraian	Pelaksana			Baku Mutu	
		Alumni	P2KLLK	BAA	Luaran	Waktu
1	Mahasiswa yang telah mendaftar wisuda melakukan pengisian tracer study pada laman http://ts.unipma.ac.id/				Data alumni	5 menit setelah pengisian
2	Jika alumni belum pernah mengisi TS, alumni melengkapi formulir yang telah disediakan, jika alumni sudah pernah mengisi TS langsung masuk pada beranda untuk melakukan perubahan data atau melengkapi data yang belum terisi				Data alumni	15 menit setelah pengisian
3	Alumni mengunduh dan mencetak surat keterangan telah mengisi tracer study				Surat Keterangan	10 menit setelah mengisi data tracer study
4	Alumni memintakan tanda tangan kepada petugas di Pusat Pengembangan Karier dan Layanan Konseling				Surat Keterangan yang telah ditanda tangani	10 menit setelah meminta tanda tangan kepada petugas
5	Petugas P2KLLK menyerahkan surat yang telah di tanda tangani kepada alumni					
5	Alumni menyerahkan surat keterangan pada petugas BAA untuk mengambil dan melakukan legalisir ijazah				Ijazah dan legalisir di serahkan kepada Alumni	15 menit setelah surat keterangan diserahkan kepada petugas BAA