

**MANUAL PROSEDUR
TRACER STUDI LULUSAN**



**FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2013**



Manual Prosedur Tracer Studi Lulusan

FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode Dokumen	: 0120007006
Revisi	: 2
Tanggal	: 18 Nopember 2013
Diajukan oleh	: Pembantu Dekan I Prof. Ratya Anindita, Ph.D.
Disetujui oleh	: PJs. Dekan FIB Prof.Dr. Ir. Bambang Suharto, MS.

Daftar Isi

Daftar Isi	i
Tujuan.....	1
Ruang Lingkup	1
Pihak Orang Terkait.....	1
Definisi	2
Referensi	2
Garis Besar Prosedur	2
Bagan Alir	5
Lampiran	6
1. Surat Tugas Panitia (0120007006 01)	6
2. Rencana Kerja (0120007006 02)	7
3. Profil dan Kompetensi Lulusan (0120007006 03)	8
4. Data Alumni (0120007006 04).....	9
5. Formulir Isian (0120007006 05)	10
6. IK Penyebaran (0120007006 06)	20
7. Laporan Analisis Data (0120007006 07).....	21
8. Laporan Tracer Studi (0120007006 08).....	22

Tujuan

1. Menggali informasi dari alumni Fakultas Ilmu Budaya mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja untuk bahan perbaikan kurikulum;
2. Menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya;
3. Melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, dll dari alumni Fakultas Ilmu Budaya;

Ruang Lingkup

Manual prosedur Tracer Studi alumni dijalankan melalui 2 mekanisme yaitu rutin (melalui biaya Universitas) dan insidental (melalui acara-acara yang diselenggarakan di Fakultas Ilmu Budaya maupun alumni sendiri). Manual prosedur Tracer Studi alumni berlaku setiap tahun, Pembentukan tim Tracer studi Fakultas hingga penyerahan laporan Tracer studi. Manual prosedur tracer studi alumni masih terbatas dilakukan pada alumni Strata 1.

Pihak Orang Terkait

1. Dekan
2. Pembantu Dekan I
3. Tim Tracer Studi
4. Bagian akademik
5. Bagian Kemahasiswaan
6. Alumni

Definisi

1. **Tracer studi alumni** ialah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan di Fakultas Ilmu Budaya.
2. **Kuesioner** ialah form isian yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang sudah disusun sedemikian rupa untuk suatu tujuan tertentu.
3. **Pembantu Dekan I** ialah Pembantu Dekan Bidang Akademik yang tugasnya membantu Dekan dalam pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Referensi

1. Standart akademik Fakultas Ilmu Budaya
2. Peraturan akademik Fakultas Ilmu Budaya
3. Panduan Tracer Study Universitas

Garis Besar Prosedur

1. Penyusunan Tim Tracer Study
2. Pembantu Dekan I melakukan koordinasi dengan seluruh anggota tim tracer studi untuk membicarakan rencana pelaksanaan kegiatan, pembagian tugas, dan kebutuhan. Pertemuan dilakukan paling lambat 5 hari setelah terbentuk tim tracer studi.;
3. Bagian akademik mempersiapkan data daftar alumni berdasarkan tahun lulus, IPK, dan lama kelulusan /

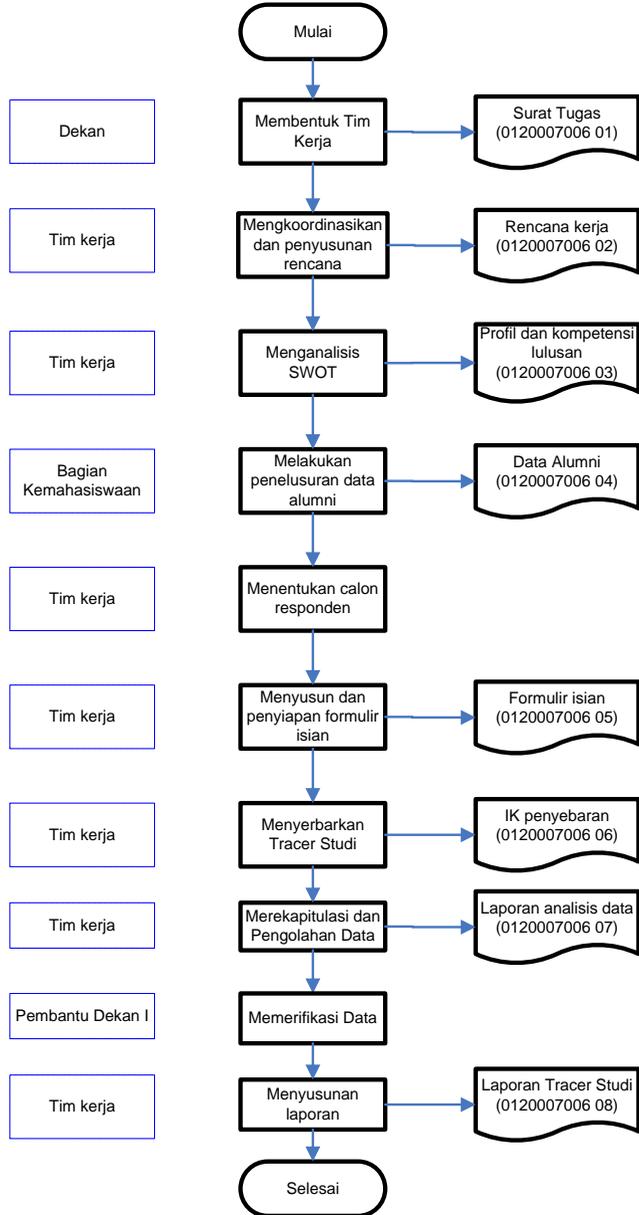
waktu studi. Data diserahkan kepada tim tracer studi paling lambat 3 hari setelah pertemuan.;

4. Ketua tim tracer studi menyerahkan daftar alumni kepada Bagian Kemahasiswaan dan Alumni untuk segera memproses daftar alamat yang bisa dihubungi. Bagian alumni menyerahkan daftar alamat alumni kepada ketua tim tracer studi paling lambat 3 hari sesudahnya.;
5. Ketua tim tracer studi menghimpun data-data yang sudah diperoleh dari bagian akademik dan bagian kemahasiswaan dan alumni untuk menentukan jumlah responden perwakilan berdasarkan IPK, tahun kelulusan, dan lama studi, paling lambat 5 hari sesudahnya.
6. Ketua tim tracer studi mempersiapkan kuesioner dan melakukan penggandaan. Ketua tim tracer studi membagi kuesioner kepada tim pengiriman berdasarkan daerah alamat alumni. Tim pengiriman menerima kuesioner paling lambat 2 hari setelah tersusun daftar responden.
7. Tim pengolah data melakukan penggalian informasi seperti yang tercantum di kuesioner kepada alumni. Penggalian informasi dilakukan selama 30 hari baik secara langsung ke rumah ataupun melalui telepon.
8. 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 paling lambat 7 hari setelah semua kuesioner terisi.
9. Ketua tim tracer studi melakukan kompilasi data-data dan menyusun laporan akhir hasil tracer paling

lambat 7 hari setelah enumerator memasukkan semua data.

10. Ketua tim tracer studi menyerahkan laporan hasil pelaksanaan tracer studi kepada Pembantu Dekan I bidang akademik.
11. 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.
12. Membukukan dan mengarsip Hasil tracer study.

Bagan Alir



Lampiran

1. Surat Tugas Panitia (0120007006 01)

SURAT TUGAS

No :

Dalam rangka Akreditasi Program Studi S1 di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya, maka diperlukan data dukung kegiatan Tracer Study Lulusan Tahun....., Dekan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya menugaskan kepada Saudara yang namanya tersebut di bawah ini sebagai Tim Pelaksana :

Penanggung jawab :

Ketua :

Wakil Ketua :

Sekretaris :

Bendahara :

Penyebaran dan Pengumpulan Kuesioner : 1.

2.

3.

Perbanyak Materi :

Pengolah Data : 1.

2.

3.

4.

5.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Malang,
Dekan,

NIP.

.....

2. Rencana Kerja (0120007006 02)

3. Profil dan Kompetensi Lulusan (0120007006 03)

4. Data Alumni (0120007006 04)

5. Formulir Isian (0120007006 05)

Bagian I : Informasi Pribadi Responden

1	Nama	:	
2	Umur	:	
3	Jenis Kelamin	:	<input type="checkbox"/> Laki-laki <input type="checkbox"/> Perempuan
4	Status Perkawinan	:	<input type="checkbox"/> Belum Menikah <input type="checkbox"/> Menikah <input type="checkbox"/> Janda/duda
5	Alamat Rumah:	:	
	Kota	:	
	Telp	:	
	Hp	:	
	Kode Pos	:	
	Email	:	
6	Pekerjaan :	:	
	Nama Perusahaan	:	
	Alamat	:	
	Kota	:	
	Kose Pos	:	
	Telp	:	
	Email	:	
7	Pendidikan Lanjutan	:	
	Nama PT	:	
	Bidang	:	
	Strata	:	
	Tahun Lulus	:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	Tahun Angkatan	:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9	Tanggal Lulus (dd-mm-yyyy)	:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10	Apakah pernah terminal?	:	<input type="checkbox"/> Ya, dengan jumlah <input type="checkbox"/> semester; atau <input type="checkbox"/> tidak
11	Indeks prestasi Kumulatif	:	<input type="checkbox"/> Cumlaude, IPK \geq 3.51, dengan masa studi \leq 4tahun <input type="checkbox"/> Sangat Memuaskan; IPK 3.00-3.50, atau IPK \geq 3.51, dengan masa studi \geq 4tahun <input type="checkbox"/> Memuaskan; IPK 2.75 - \leq 3.00

			<input type="checkbox"/> Memuaskan; IPK 2.00 - ≤2.75
12	Berapa % lulusan FIB di tempat anda bekerja? Mohn disebutkan bila saudara mengetahui	:	<input type="checkbox"/> 0 – 20% <input type="checkbox"/> 21 – 40 % <input type="checkbox"/> 41 – 60 % <input type="checkbox"/> 61 – 80 % <input type="checkbox"/> 81 – 100 %
13	Pengalaman Akademik	:	<input type="checkbox"/> Asisten Kuliah <input type="checkbox"/> Asisten Praktikum <input type="checkbox"/> Membantu Penelitian Dosen <input type="checkbox"/> Penelitian Mandiri (Lomba Penelitian Ilmiah Mahasiswa) <input type="checkbox"/> PFI Bikasi Ilmiah <input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan
14	Aktivitas Kemahasiswaan	:	<input type="checkbox"/> Menjadi pengurus Unit Aktivitas Mahasiswa di tingkat Universitas <input type="checkbox"/> Menjadi pengurus Unit Aktivitas Mahasiswa di tingkat Fakultas <input type="checkbox"/> Menjadi pengurus Unit Aktivitas Mahasiswa di tingkat Jurusan / profesi <input type="checkbox"/> Menjadi pengurus Organisasi Masyarakat di Luar kampus <input type="checkbox"/> Tidak menjadi aktivis

15	Pendidikan tambahan apakah yang pernah ditempuh	Selama Kuliah : <input type="checkbox"/> Kursus bahasa Inggris <input type="checkbox"/> Kursus bahasa asing lain, <input type="checkbox"/> Training kepemimpinan /manajemen <input type="checkbox"/> Kursus komputer (sistem informasi) <input type="checkbox"/> Training ketrampilan praktis sebidang <input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan	Setelah Kuliah : <input type="checkbox"/> Kursus bahasa Inggris <input type="checkbox"/> Kursus bahasa asing lain, <input type="checkbox"/> Training kepemimpinan /manajemen <input type="checkbox"/> Kursus komputer (sistem informasi) <input type="checkbox"/> Training ketrampilan praktis sebidang <input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan
----	---	---	--

Bagian II. Proses karir

1 6	Apakah anda sdh bekerja sebelum lulus?	<input type="checkbox"/> Ya, di lembaga formal dan sesuai dengan bidang yang ditekuni <input type="checkbox"/> Ya, di lembaga informal dan sesuai dengan bidang yang ditekuni <input type="checkbox"/> Ya, di lembaga formal dan tidak sesuai dengan bidang yang ditekuni <input type="checkbox"/> Ya, di lembaga informal dan tidak sesuai dengan bidang yang ditekuni <input type="checkbox"/> Tidak
1 7	Bagaimana anda mendapatkan pekerjaan anda yang pertama setelah lulus Universitas Brawijaya?	<input type="checkbox"/> Wirausaha dengan usaha mandiri <input type="checkbox"/> Job Placement Center (FIB) <input type="checkbox"/> Melalui staf pengajar / dosen pembimbing <input type="checkbox"/> Melalui orang tua/keluarga <input type="checkbox"/> Melalui hFIBungan dg perusahaan/pemberi kerja selama masa kuliah <input type="checkbox"/> Melalui lamaran pada lowongan pekerjaan <input type="checkbox"/> Melalui hFIBungan pribadi/kontak langsung <input type="checkbox"/> Perusahaan yang menawarkan lowongan pekerjaan <input type="checkbox"/> Melalui Departemen Tenaga Kerja (sistem alokasi tenaga kerja , dll.) <input type="checkbox"/> Lainnya

1 8	Kapan anda mulai mencari pekerjaan?	<input type="checkbox"/> Sebelum lulus <input type="checkbox"/> Setelah lulus
1 9	Berapa kali anda memasukkan lamaran pekerjaan setelah lulus?	__ __ Jumlah lamaran. Jika anda tidak mencari lowongan pekerjaan, mohon diisi dengan angka 00
2 0	Berapa banyak pekerjaan yang pernah ditawarkan kepada anda?	__ __ Jumlah lowongan. Jika tidak ada lowongan yang pernah ditawarkan, mohon diisi dengan angka 00
2 1	Berapa kali anda pernah mengikuti ujian/wawancara penerimaan pegawai/karyawan?	__ __ Jumlah ujian/wawancara. Jika anda tidak pernah mengikuti ujian/wawancara mohon diisi dengan angka 00.
2 2	Berapa lama jangka waktu yang anda perlukan hingga memperoleh pekerjaan yang pertama?	__ __ bulan. Jika anda memerlukan waktu kurang dari 15 hari, mohon diisi dengan angka 00 <input type="checkbox"/> Tidak dapat dijawab karena belum mendapatkan pekerjaan.
2 3	Berapa Gaji Pertama anda bekerja?	<input type="checkbox"/> Kurang dari Rp.1.000.000,- <input type="checkbox"/> Antara Rp1.000.000,- - Rp. 1.500.000,- <input type="checkbox"/> Antara Rp 1.500.000,- - Rp. 3.000.000,- <input type="checkbox"/> Antara Rp.3.000.000,- - Rp.5.000.000,- <input type="checkbox"/> Diatas Rp 5.000.000,-
2 4	Apa Jenis Pekerjaan Anda Saat ini?	<input type="checkbox"/> Sesuai atau <input type="checkbox"/> Tidak sesuai dengan bidang kompetensi Program Studi sebagai <input type="checkbox"/> Usaha Mandiri <input type="checkbox"/> PNS: <input type="checkbox"/> BUMN: <input type="checkbox"/> Kontraktor <input type="checkbox"/> Konsultan <input type="checkbox"/> Perusahaan Swasta: <input type="checkbox"/> Lembaga Swadaya Masyarakat <input type="checkbox"/> Berkarir di politik

		Nyatakan..... <input type="checkbox"/> Lembaga keuangan/perbankan, retailer dll <input type="checkbox"/> lembaga / Perusahaan Multinasional Nyatakan..... <input type="checkbox"/> Lainnya. Nyatakan.....
--	--	--

25	Apakah instansi tempat Anda bekerja saat ini merupakan pekerjaan pertama Anda ?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
26	Pernahkah anda pindah pekerjaan/ profesi?	<input type="checkbox"/> Belum pernah, <input type="checkbox"/> 1 kali, <input type="checkbox"/> 2 kali, <input type="checkbox"/> > 2 kali
27	Apa alasan Anda pindah pekerjaan / profesi ?	<input type="checkbox"/> Perbaikan Gaji <input type="checkbox"/> Kesesuaian dengan Bidang ilmu <input type="checkbox"/> Manajemen instansi/lembaga/perusahaan <input type="checkbox"/> Peluang karir <input type="checkbox"/> Lingkungan pekerjaan tidak sesuai <input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan
28	Apa posisi kerja / Jabatan Anda saat ini ?	<input type="checkbox"/> Direktur <input type="checkbox"/> Manager <input type="checkbox"/> Manager Lapangan supervisor <input type="checkbox"/> Management trainee Supervisor <input type="checkbox"/> Perencana, <input type="checkbox"/> Komunikator, <input type="checkbox"/> Peneliti <input type="checkbox"/> Tenaga operasional perusahaan <input type="checkbox"/> Lainnya..... <input type="checkbox"/> Manager Senior <input type="checkbox"/> Junior <input type="checkbox"/> Konsultan, <input type="checkbox"/> Pelaku Bisnis <input type="checkbox"/> Pendidik <input type="checkbox"/> Pemilik
29	Berapa Gaji anda saat ini diposisi anda bekerja?	<input type="checkbox"/> Kurang dari Rp.1.000.000,- <input type="checkbox"/> Antara Rp1.000.000,- - Rp. 1.500.000,- <input type="checkbox"/> Antara Rp 1.500.000,- - Rp. 3.000.000,- <input type="checkbox"/> Antara Rp.3.000.000,- - Rp.5.000.000,- <input type="checkbox"/> Antara Rp 5.000.000,- - Rp 10.000.000,- <input type="checkbox"/> Diatas Rp 10.000.000,-
30	Bagaimana status Pekerjaan anda saat ini?	<input type="checkbox"/> Tenaga Tetap <input type="checkbox"/> Honorer <input type="checkbox"/> Kontrak penuh waktu (full time) <input type="checkbox"/> Kontrak paruh waktu (part time) <input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan
BAGI YANG MENJALANKAN KEGIATAN USAHA MANDIRI MOHON MENGISI HAL BERIKUT		
31	Motivasi apa	<input type="checkbox"/> Meneruskan bisnis orang tua

	yang mendorong Anda membuka usaha mandiri?	<input type="checkbox"/> Tidak suka bekerja kepada orang lain <input type="checkbox"/> Mencari uang tambahan <input type="checkbox"/> Mencari tantangan <input type="checkbox"/> Lainnya _____ (mohon sebutkan)
32	Jenis usaha apakah yang Anda lakukan saat ini?	<input type="checkbox"/> _____ Jasa: <input type="checkbox"/> Dagang (retail/grosir) <input type="checkbox"/> Pabrikasi (manufacturing) <input type="checkbox"/> Keuangan <input type="checkbox"/> Produksi <input type="checkbox"/> Lainnya _____ (mohon sebutkan)
33	Bagaimana status kepemilikan perusahaan Anda saat ini?	<input type="checkbox"/> Milik sendiri <input type="checkbox"/> Kemitraan
34	Keuntungan usaha per bulan (rata-rata):	<input type="checkbox"/> Kurang dari Rp. 1.000.000 <input type="checkbox"/> Rp. 1.000.000 – Rp. 3.000.000 <input type="checkbox"/> Rp. 3.000.000 – Rp. 5.000.000 <input type="checkbox"/> Rp. 5.000.000 – Rp. 7.000.000 <input type="checkbox"/> Rp. 7.000.000 – Rp. 10.000.000 <input type="checkbox"/> Lebih dari Rp. 10.000.000

35. Menurut pendapat Anda, seberapa penting aspek-aspek berikut bagi pengembangan karir / usaha mandiri* anda?

NO	ASPEK - ASPEK	5	4	3	2	1
1	Kesesuaian bidang studi					
2	Sertifikasi profesi					
3	Indeks Prestasi akademik (transkrip)					
4	Ketrampilan praktis yang diperoleh semasa kuliah					
5	Ketrampilan praktis yang diperoleh diluar bangku kuliah					
6	Reputasi almamater					
7	Kemampuan berbahasa asing					
8	Ketrampilan komputer					
9	Rekomendasi orang lain*					
10	Soft skill					
11	Akreditasi Program Studi					
12	Akreditasi Institusi Universitas Brawijaya					
13	Lainnya, sebutkan					

1 = tidak penting, 5 = sangat penting

36. Menurut pendapat Anda seberapa besar dukungan komponen berikut dalam proses pencarian pekerjaan ?

NO	KOMPONEN PENDUKUNG	5	4	3	2	1
1	Almamater					
2	Keluarga					
3	Teman					
4	Paguyuban alumni					
5	Lainnya, sebutkan					

1 = Tidak Mendukung, 5= sangat Mendukung

37. Menurut Anda bekal tambahan yang paling diperlukan untuk mendukung tugas-tugas di instansi tempat bekerja?

NO		5	4	3	2	1
1	Kemampuan Berbahasa Inggris					
2	Kemampuan bahasa asing lainnya					
3	Kemampuan wirausaha					
4	Penguasaan Teknologi Informasi					
5	Lainnya, sebutkan					

1 = Tidak Penting, 5= sangat Penting

Bagian III. Proses Pembelajaran dan Kondisi Fasilitas Perkuliahan yang mempengaruhi Jenjang Karir

NO		5	4	3	2	1
1	Bimbingan/bantuan akademis					
2	HFIBungan dengan staff pengajar					
3	Kualitas mengajar dari staff pengajar					
4	Dedikasi dari para staff pengajar					
5	Kurikulum/silabus/satuan acara perkuliahan					
6	Perlengkapan laboratorium					
7	Pengadaan material pengajaran					
8	Fasilitas Perpustakaan					
9	Orientasi praktis dalam pengajaran					
10	Pelatihan di laboratorium					
11	Praktek di lapangan dan Industri					
12	Pelayanan administrasi akademik					
13	Infrastruktur secara umum (ruang kuliah, kantin, dll.)					
14	Suasana perkuliahan					
15	Kegiatan Ko- Kurikuler					
16	Kegiatan Ekstra Kurikuler					
17	Bimbingan/bantuan akademis					
18	HFIBungan dengan staff pengajar					
19	Kualitas mengajar dari staff pengajar					
20	Dedikasi dari para staff pengajar					
21	Kurikulum/silabus/satuan acara perkuliahan					
22	Perlengkapan laboratorium					

1 = Tidak Berpengaruh, 5= sangat Berpengaruh

Bagian IV. Manfaat Proses Perkuliahan dari Program Studi

NO		5	4	3	2	1
1	Proses perkuliahan masih kurang mendukung profesi					
2	untuk mendapatkan pekerjaan yang sesuai setelah kuliah					
3	untuk memenuhi tugas profesi saat ini					
4	untuk pengembangan profesi di masa depan/karier					
5	untuk pengembangan kepribadian					
6	untuk pengembangan dan kemajuan bidang profesi sebidang					

1 = Tidak Relevan, 5= sangat Relevan

Bagian V. Pengembangan Kecakapan Hidup (softskill)

Berilah nilai kompetensi dibawah ini sesuai dengan kontribusi selama anda mengalami pendidikan di Universitas Brawijaya di masing-masing program studi.

NO	KECAKAPAN HIDUP (SOFTSKILL)	5	4	3	2	1
1	Kemampuan berpikir kritis					
2	Kemampuan memecahkan masalah					
3	Kemampuan adaptasi teknologi baru					
4	Kemampuan pelaporan dan penulisan efektif					
5	Kemampuan berkomunikasi secara lisan					
6	Kefasihan penggunaan bahasa asing					
7	Kemampuan bekerja secara mandiri					
8	Kemampuan bekerja dalam tim					
9	Kedisiplinan					
10	Etos kerja					
11	Motivasi					
12	Ketahanan kerja					
13	HFIBungan sosial					

1 = sangat rendah; 5 = sangat tinggi

Bagian VI: Saran-saran

Terima kasih atas bantuan anda dengan telah menjawab secara baik
Join FIB be the best

6. IK Penyebaran (0120007006 06)

- Menyiapkan berkas yang akan dikirim
- Memilah sesuai dengan alamat yang dituju
- Mengirim secara langsung maupun memakai jasa pengiriman
- Mengkonfirmasi tentang berkas yang telah dikirimkan melalui telepon
- Mendata berkas yang masuk maupun berkas yang tidak sampai ke alamat tujuan

7. Laporan Analisis Data (0120007006 07)

8. Laporan Tracer Studi (0120007006 08)