

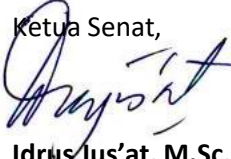
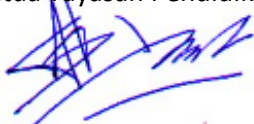
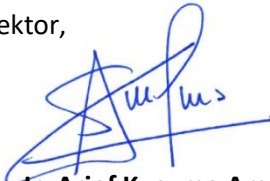

	<b>UNIVERSITAS ESA UNGGUL</b>	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL56/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
<b>MANUAL - SPMI</b>		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 15

# MANUAL MUTU

## TRACER STUDY DAN SURVEY

### KEPUASAN PENGGUNA LULUSAN

Perumusan	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  <b>Mukhamad Abduh, ST, MT</b>
Pemeriksaan	:	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni  <b>Ari Pambudi, S.Kom, M.Kom</b>
Persetujuan	:	Ketua Senat,  <b>Idrus Jus'at, M.Sc, Ph.D</b>
Penetapan	:	Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa,  <b>Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn</b>  Rektor,  <b>Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU</b>
Pengendalian	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  <b>Mukhamad Abduh, ST, MT</b>



## Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

### Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

### Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

## Tujuan Manual

Manual Tracer Study dan Survey Pengguna Lulusan ini disusun sebagai satu pedoman teknis bagi Biro Konseling dan Alumni dalam melaksanakan Standar Tracer Study dan Survey Pengguna Lulusan di Universitas Esa Unggul sehingga mampu memberikan informasi yang utuh mengenai profil lulusan dan kinerja lulusan.

## Luas Lingkup Manual

Manual Tracer Study dan Survey Pengguna Lulusan ini berlaku bagi kepala biro konseling dan alumni, kepala bagian tracer study dan tim tracer study, kantor penjaminan mutu, tim perumusan standar, tim auditor SPMI, serta unsur pimpinan UEU dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan standar tracer study dan survey pengguna lulusan di UEU.

Adapun yang dimaksud dengan tracer study adalah survey terhadap lulusan yang dilakukan 2 (dua) tahun setelah dinyatakan lulus; dan survey pengguna lulusan adalah

survey terhadap kepuasan pemangku kepentingan yang mempekerjakan lulusan sebagai pegawainya.

### Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

#### 1. Penetapan Standar Tracer Study dan Survey Pengguna Lulusan

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis kebutuhan standar tracer study dan survey pengguna lulusan dengan mengacu pada Visi dan Misi UEU serta selaras dengan renstra universitas.</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait untuk merumuskan standar tracer study dan survey pengguna lulusan.</li> <li>3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi.</li> <li>4. Merumuskan standar tracer study dan survey pengguna lulusan sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur <i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i>).</li> <li>5. Mempresentasikan <i>draft</i> standar tracer study dan survey pengguna lulusan kepada Ka.KPM, Ka.Biro Konseling dan Alumni, dan Warek bid. Kemahasiswaan dan Alumni.</li> <li>6. Menyempurnakan <i>draft</i> standar tracer study dan survey pengguna lulusan sesuai masukan/revisi dari Ka.KPM, Ka.Biro Konseling dan Alumni, dan Warek bid. Kemahasiswaan dan Alumni.</li> <li>7. Menyerahkan <i>draft</i> standar tracer study dan survey pengguna lulusan yang telah disempurnakan kepada Rektor untuk disahkan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Draft</i> standar tracer study dan survey pengguna lulusan.</li> </ol>
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar.</li> <li>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar tracer study dan survey pengguna lulusan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar nama tim perumusan standar.</li> <li>2. <i>Draft</i> standar tracer study dan survey pengguna lulusan.</li> </ol>

Kepala Biro Konseling dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan dukungan berupa dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar tracer study dan survey pengguna lulusan.</li> <li>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar tracer study dan survey pengguna lulusan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Draft</i> standar tracer study dan survey pengguna lulusan.</li> </ol>
Warek Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan analisis terhadap butir-butir standar tracer study dan survey pengguna lulusan.</li> <li>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar tracer study dan survey pengguna lulusan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Draft</i> standar tracer study dan survey pengguna lulusan.</li> </ol>
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI.</li> <li>2. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar tracer study dan survey pengguna lulusan.</li> <li>3. Mengesahkan standar tracer study dan survey pengguna lulusan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI.</li> <li>2. SK Rektor tentang pengesahan Standar Tracer Study dan survey Pengguna Lulusan.</li> <li>3. Dokumen Standar Tracer Study dan Syrvey Pengguna Lulusan.</li> </ol>

## 2. Pelaksanaan Standar Tracer Study dan Survey Pengguna Lulusan

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Kepala Biro Konseling dan Alumni (BKAL)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membaca dan menelaah standar tracer study dan survey pengguna lulusan UEU.</li> <li>2. Melakukan sosialisasi mengenai rencana pelaksanaan tracer study dan survey pengguna lulusan kepada para mahasiswa/lulusan melalui media <i>website</i>, <i>e-mail</i>, mading, dan informasi pada saat pelaksanaan wisuda.</li> <li>3. Berkoordinasi dengan BTIK dalam melakukan sosialisasi pelaksanaan dan pengembangan <i>link</i> tracer study dan survey pengguna lulusan melalui media <i>website</i> UEU.</li> <li>4. Mengundang Warek bid.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulensi dan daftar hadir rapat.</li> <li>2. Surat permohonan kerjasama.</li> <li>3. <i>Draft</i> Nota Kerjasama (MoA).</li> <li>4. Nota Kerjasama (MoA) pengembangan instrumen.</li> <li>5. Proposal pelatihan.</li> <li>6. <i>Draft</i> pedoman atau juknis tracer study dan survey pengguna lulusan.</li> <li>7. Notulensi dan daftar</li> </ol>

	<p>Kemahasiswaan dan Alumni, Ka.Bag. Tracer Study, Ka.BAP, dan Ka.BTIK untuk merumuskan kebijakan dan pengembangan instrumen tracer study dan survey pengguna lulusan dengan cakupan sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. mendefinisikan tujuan tracer study dan survey pengguna lulusan;</li> <li>b. menentukan kriteria lulusan maupun pengguna lulusan yang akan dijadikan responden;</li> <li>c. menentukan waktu pelaksanaan tracer study dan survey pengguna lulusan;</li> <li>d. menentukan konsep teknis pelaksanaan survey apakah dilakukan secara manual atau dilakukan secara <i>online</i>;</li> <li>e. menentukan cara pengembangan instrumen apakah akan dikembangkan secara mandiri atau menggunakan instrumen yang telah ada (bekerjasama dengan institusi lain).</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Apabila ditetapkan bahwa pengembangan instrumen tracer study dan survey pengguna lulusan dilakukan oleh institusi lain (menggunakan instrumen yang telah ada), maka segera menyusun dan mengirimkan permohonan kerjasama kepada institusi yang dimaksud.</li> <li>6. Mengundang dan/atau berkunjung ke instansi yang akan diajak bekerjasama dalam pengembangan instrumen, untuk membahas mekanisme serta hak dan kewajiban masing-masing pihak dalam kerjasama yang dimaksud.</li> <li>7. Berkoordinasi dengan Biro Kerjasama dalam menyusun <i>draft</i> nota kerjasama (MoA), untuk kemudian ditinjau oleh Warek bid. Kemahasiswaan dan Alumni, dan dimintakan persetujuan kepada</li> </ol>	<p>hadir forum ilmiah / forum diskusi.</p>
--	--	--

	<p>Rektor.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Setelah mendapatkan persetujuan dari Rektor, menandatangani nota kerjasama (MoA) terkait pengembangan instrumen tracer study dan survey pengguna lulusan dengan institusi lain.</li> <li>9. Menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis yang mengatur tentang proses pelaksanaan tracer study dan survey pengguna lulusan, untuk kemudian dimintakan persetujuan kepada Warek bid. Kemahasiswaan dan Alumni.</li> <li>10. Memberikan pelatihan kepada tim Tracer Study dalam memahami konsep tracer study dan survey pengguna lulusan; dan untuk mengolah data hasil survey menjadi informasi yang bermanfaat bagi pemangku kepentingan.</li> <li>11. Melakukan permintaan data lulusan 2 (dua) tahun sebelumnya kepada BAP untuk kepentingan tracer study dan survey pengguna lulusan, dengan rincian data sbb:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. nama lulusan dan NIM;</li> <li>b. asal fakultas dan program studi;</li> <li>c. nomor telepon lulusan;</li> <li>d. alamat <i>e-mail</i> lulusan;</li> <li>e. alamat rumah/domisili lulusan.</li> </ol> </li> <li>12. Melakukan sosialisasi hasil tracer study dan survey pengguna lulusan kepada Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ka.Prodi, Ka.Pusdi dan Ka.Biro atau Lembaga melalui forum ilmiah atau forum diskusi di UEU.</li> <li>13. Berkoordinasi dengan BTK dan Biro Markom untuk mengumumkan laporan hasil tracer study dan survey pengguna lulusan pada <i>website</i> UEU.</li> </ol>	
Kepala Bagian Tracer Study dan Tim Tracer Study	<p><u>Tracer Study</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun daftar kuesioner tracer study dengan mengelompokkan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar kuesioner tracer study.</li> <li>2. Hasil uji validitas dan</li> </ol>

	<p>pertanyaan berdasarkan topik atau fokus survey sesuai standar.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menyusun kuesioner untuk menggambarkan aspek sosio-biografi dan pendidikan/pekerjaan sebelum kuliah.</li> <li>3. Menyusun kuesioner untuk menggambarkan kondisi belajar dan pengalaman pembelajaran di UEU.</li> <li>4. Menyusun kuesioner untuk menggambarkan transisi ke dunia kerja termasuk proses pencarian pekerjaan.</li> <li>5. Menyusun kuesioner untuk menggambarkan tugas dan pekerjaan yang sedang digeluti (<i>job description</i>).</li> <li>6. Menyusun kuesioner untuk menggambarkan hubungan antara kompetensi dengan pekerjaan yang digeluti.</li> <li>7. Menyediakan fasilitas untuk menampung masukan dan saran dari para lulusan.</li> <li>8. Melakukan uji validitas dan uji reliabilitas atas daftar pertanyaan yang telah disusun.</li> <li>9. Apabila Bagian Tracer Study menggunakan atau mengadopsi instrumen dari institusi lain yang sudah teruji, maka tidak diperlukan uji validitas dan uji reliabilitas.</li> <li>10. Meminta tinjauan kepada Ka.Biro Konseling dan Alumni, dan persetujuan kepada Warek bid. Kemahasiswaan dan Alumni atas daftar kuesioner tracer study.</li> <li>11. Menyebarkan kuesioner tracer study kepada para lulusan (sesuai dengan data yang diterima dari BAP) melalui media <i>e-mail</i>.</li> <li>12. Menghubungi para lulusan melalui telepon dan <i>e-mail</i> agar dapat berpartisipasi pada tracer study ini minimal 3 (tiga) kali dan maksimal 5 (lima) kali.</li> <li>13. Melakukan analisis data dengan alat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>uji reabilitas kuesioner tracer study (jika ada).</li> <li>3. Laporan hasil tracer study.</li> <li>4. Daftar kuesioner survey pengguna lulusan.</li> <li>5. Hasil uji validitas dan uji reabilitas kuesioner survey pengguna lulusan (jika ada).</li> <li>6. Laporan hasil survey pengguna lulusan.</li> </ol>
--	--	---

	<p>bantu pengolah data statistik SPSS atau yang sejenis.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Merekapitulasi hasil kuesioner yang merupakan tanggapan atas pertanyaan terbuka (saran dan masukan).</li> <li>15. Menampilkan hasil tracer study secara informatif melalui visualisasi grafis, hasil analisis kualitatif, dan rekapitulasi saran.</li> <li>16. Menyerahkan laporan hasil tracer study kepada Ka.Biro Konseling dan Alumni.</li> </ol> <p><u>Survey Pengguna Lulusan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun daftar kuesioner survey pengguna lulusan dengan mengelompokkan pertanyaan berdasarkan topik atau fokus survey sesuai standar.</li> <li>2. Menyusun kuesioner untuk mengkoleksi data lulusan dan data perusahaan tempat lulusan bekerja.</li> <li>3. Menyusun kuesioner untuk menggambarkan relevansi kompetensi lulusan dengan kebutuhan pengguna lulusan (aspek profesionalisme).</li> <li>4. Menyusun kuesioner untuk menggambarkan kepuasan pengguna lulusan (loyalitas, kemampuan beradaptasi, sikap dan integritas).</li> <li>5. Menyediakan fasilitas untuk menampung masukan dan saran dari pengguna lulusan.</li> <li>6. Melakukan uji validitas dan uji reliabilitas atas daftar pertanyaan yang telah disusun.</li> <li>7. Apabila Bagian Tracer Study menggunakan atau mengadopsi instrumen dari institusi lain yang sudah teruji, maka tidak diperlukan uji validitas dan uji reliabilitas.</li> <li>8. Meminta tinjauan kepada Ka.Biro Konseling dan Alumni, dan persetujuan kepada Warek bid.</li> </ol>	
--	---	--



	<p>Kemahasiswaan dan Alumni atas daftar kuesioner survey pengguna lulusan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Menyebarakan kuesioner kepada para pengguna lulusan (perusahaan) melalui media <i>e-mail</i>.</li> <li>10. Menghubungi para pengguna lulusan melalui telepon dan <i>e-mail</i> agar dapat berpartisipasi pada survey ini minimal 3 (tiga) kali dan maksimal 5 (lima) kali.</li> <li>11. Melakukan analisis data dengan alat bantu pengolah data statistik SPSS atau yang sejenis.</li> <li>12. Merekapitulasi hasil kuesioner yang merupakan tanggapan atas pertanyaan terbuka (saran dan masukan).</li> <li>13. Menampilkan hasil survey pengguna lulusan secara informatif melalui visualisasi grafis, hasil analisis kualitatif, dan rekapitulasi saran.</li> <li>14. Menyerahkan laporan hasil survey pengguna lulusan kepada Ka.Biro Konseling dan Alumni.</li> </ol>	
Kepala Bagian Administrasi Pembelajaran (BAP)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan data lulusan 2 (dua) tahun sebelumnya secara lengkap dan valid sesuai yang dibutuhkan Biro Konseling dan Alumni dalam bentuk tabulasi (Ms.Excel atau yang sejenis).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data lulusan (TS-2).</li> </ol>
Kepala Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi (BTIK)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan bantuan dalam mengembangkan fitur atau <i>link</i> pada <i>website</i> UEU untuk keperluan tracer study dan survey pengguna lulusan.</li> <li>2. Mengembangkan fitur <i>email blast</i> untuk keperluan tracer study dan survey pengguna lulusan.</li> <li>3. Melakukan instalasi aplikasi pengolah data survey/kuesioner berupa SPSS atau yang sejenis pada terminal PC di bagian tracer study.</li> </ol>	
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan kebijakan dan pengembangan instrumen tracer study dan survey pengguna lulusan didasarkan pada kebutuhan dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman atau juknis tracer study dan survey pengguna lulusan.</li> </ol>

	<p>ketersediaan sumber daya manusia dan sarana-prasarana.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan tinjauan akhir atas <i>draft</i> pedoman dan/atau petunjuk teknis tracer study dan survey pengguna lulusan, dan memberikan persetujuan sepanjang selaras dengan rencana strategis universitas.</li> <li>Melakukan tinjauan dan memberikan opini atas <i>draft</i> nota kerjasama (MoA) terkait pengembangan instrumen tracer study dan survey pengguna lulusan.</li> <li>Melakukan tinjauan akhir atas daftar kuesioner tracer study dan survey pengguna lulusan; dan memberikan persetujuan sepanjang dapat memberikan gambaran yang utuh mengenai profil lulusan dan kinerja lulusan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Draft</i> Nota Kerjasama (MoA).</li> </ol>
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir atas rencana kerjasama pengembangan instrumen tracer study dan survey pengguna lulusan dengan melibatkan institusi lain.</li> <li>Menyetujui <i>draft</i> nota kerjasama (MoA) terkait pengembangan instrumen tracer study dan survey pengguna lulusan apabila memberikan nilai tambah bagi universitas dan selaras dengan rencana strategis universitas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memo rekomendasi pelaksanaan MoA.</li> </ol>

### 3. Evaluasi Pelaksanaan Standar Tracer Study dan Survey Pengguna Lulusan

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membaca dan menelaah Standar Tracer Study dan Survey Pengguna Lulusan UEU.</li> <li>Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit.</li> <li>Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Ka.Biro Konseling dan Alumni); dan meminta dukungan berupa waktu maupun dokumen yang dibutuhkan dalam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen <i>checklist</i> audit.</li> <li>Analisis hasil audit.</li> <li>Laporan hasil audit.</li> </ol>

	<p>melaksanakan audit.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melakukan wawancara dengan <i>auditee</i> terkait kebijakan dan mekanisme pelaksanaan tracer study dan survey pengguna lulusan.</li> <li>5. Menanyakan ketersediaan dokumen MoA apabila dalam pengembangan instrumen tracer study dan survey pengguna lulusan bekerjasama dengan institusi lain (menggunakan instrumen yang sudah ada).</li> <li>6. Menanyakan ketersediaan daftar kuesioner tracer study dan survey pengguna lulusan berikut hasil uji validitas dan uji reliabilitas (jika ada).</li> <li>7. Menanyakan (<i>sampling</i>) bukti pelaksanaan tracer study dan survey pengguna lulusan melalui <i>website</i> dan <i>e-mail blast</i>.</li> <li>8. Menanyakan ketersediaan laporan hasil tracer study dan survey pengguna lulusan dan bukti sosialisasinya.</li> <li>9. Menanyakan ketersediaan instruksi kerja terkait tracer study dan survey pengguna lulusan dan bukti/konsistensi pelaksanaannya.</li> <li>10. Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian terhadap target pemenuhan Standar Tracer Study dan Survey Pengguna Lulusan.</li> <li>11. Membuat analisis terhadap pemenuhan Standar Tracer Study dan Survey Pengguna Lulusan dengan menentukan kekuatan dan kelemahan yang ada di Biro Konseling dan Alumni atau di universitas secara keseluruhan.</li> <li>12. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> untuk melakukan perbaikan berkelanjutan.</li> <li>13. Membuat laporan hasil audit, menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i>.</li> <li>14. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu</li> </ol>	
--	--	--

	SPMI.	
Ketua Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat jadwal dan program audit mutu SPMI.</li> <li>2. Merekomendasikan nama anggota tim audit mutu SPMI kepada Ka.KPM.</li> <li>3. Melakukan rapat internal dengan tim audit mutu SPMI.</li> <li>4. Menyelenggarakan rapat pembukaan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (Ka.Biro Konseling dan Alumni).</li> <li>5. Memeriksa dan merkapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor.</li> <li>6. Menyerahkan laporan hasil audit mengenai pelaksanaan Standar Tracer Study dan Survey Pengguna Lulusan.</li> <li>7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i>.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal dan program Audit Mutu SPMI.</li> <li>2. Notulensi dan daftar hadir rapat internal Tim Audit Mutu SPMI.</li> <li>3. Notulensi dan daftar hadir rapat pembukaan audit.</li> <li>4. Laporan hasil audit.</li> <li>5. Notulensi dan daftar hadir rapat penutupan audit.</li> </ol>
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor.</li> <li>2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan Standar Tracer Study dan Survey Pengguna Lulusan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.</li> </ol>
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.</li> <li>2. Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan Standar Tracer Study dan Survey Pengguna Lulusan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.</li> </ol>

#### 4. Pengendalian Standar Tracer Study dan Survey Pengguna Lulusan

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Kepala Biro Konseling dan Alumni (BKAL)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginformasikan kepada Ka.BAP apabila ternyata data lulusan (TS-2) ada yang tidak valid atau tidak lengkap (nomor telepon tidak bisa dihubungi, alamat <i>e-mail</i> tidak valid/tidak lagi aktif, dsb).</li> <li>2. Menginisiasi perubahan dan/atau pengembangan instrumen tracer study dan survey pengguna lulusan apabila tidak lagi relevan terhadap kebutuhan pemangku kepentingan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pemberitahuan.</li> <li>2. Surat peringatan.</li> <li>3. Surat rekomendasi pemberian penghargaan.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memberikan surat peringatan kepada Ka.Bag. Tracer Study apabila tidak melaksanakan tracer study dan survey pengguna lulusan secara berkelanjutan pada setiap tahun.</li> <li>4. Memberikan rekomendasi pemberian penghargaan bagi Ka.Bag. Tracer Study yang secara konsisten melaksanakan tracer study dan survey pengguna lulusan pada setiap tahunnya.</li> </ol>	
Kepala Bagian Tracer Study	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak menggunakan pertanyaan yang tidak lolos uji validitas dan uji reliabilitas pada pelaksanaan survey.</li> <li>2. Tidak memaksa responden (lulusan dan pengguna lulusan) untuk mengisi seluruh atau sebagian kuesioner tracer study dan survey pengguna lulusan.</li> <li>3. Memberikan arahan dan motivasi kepada Tim Tracer Study untuk mencoba menghubungi lulusan dan pengguna lulusan untuk memperoleh partisipasi responden yang tinggi.</li> <li>4. Selalu menjaga kerahasiaan data responden (lulusan dan pengguna lulusan) yang berpartisipasi pada tracer study dan survey pengguna lulusan.</li> </ol>	
Kepala Biro Administrasi Akademik (BAP)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan teguran dan arahan kepada Ka.Bag. Data Akademik apabila terdapat data lulusan yang tidak valid dan/atau tidak lengkap.</li> <li>2. Segera menginstruksikan Ka.Bag. Data Akademik untuk memutakhirkan dan melengkapi data lulusan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat teguran.</li> <li>2. Data lulusan (TS-2).</li> </ol>

**5. Peningkatan Standar Tracer Study dan Survey Pengguna Lulusan**


Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menyusun <i>draft</i> standar tracer study dan survey pengguna lulusan yang baru berdasarkan rekomendasi dari Warek bid. Kemahasiswaan dan	1. <i>Draft</i> standar tracer study dan survey pengguna lulusan yang telah

	Alumni dan Ka.Biro Konseling dan Alumni.	ditingkatkan.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat dengan Warek bid. Kemahasiswaan dan Alumni dan Ka.Biro Konseling dan Alumni untuk membahas tingkat pemenuhan standar tracer study dan survey pengguna lulusan di universitas.</li> <li>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar tracer study dan survey pengguna lulusan yang baru.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulensi dan daftar hadir.</li> <li>2. <i>Draft</i> standar tracer study dan survey pengguna lulusan yang telah ditingkatkan.</li> </ol>
Warek bidang Kemahasiswaan dan Alumni, dan Kepala Biro Konseling Dan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pemenuhan Standar Tracer Study dan Survey Pengguna Lulusan di universitas.</li> <li>2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasi kepada Tim Perumusan Standar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi peningkatan butir standar tracer study dan survey pengguna lulusan.</li> </ol>
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar tracer study dan survey pengguna lulusan yang telah ditingkatkan.</li> <li>2. Mengesahkan standar tracer study dan survey pengguna lulusan yang baru.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Tracer Study dan Survey Pengguna Lulusan..</li> <li>2. Standar Tracer Study dan Survey Pengguna Lulusan (standar baru).</li> </ol>

#### Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir kuesioner tracer study dan survey pengguna lulusan (online).
- Formulir dokumen *checklist* audit mutu SPMI.
- Formulir rekapitulasi *corrective action* audit mutu SPMI.
- Formulir laporan hasil audit mutu SPMI.

#### Rincian Sarana Yang Digunakan

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL56/01
	MANUAL - SPMI	Tanggal: 18 Desember 2020
		Revisi: 01
		Halaman: 15 dari 15

- Mebelair dan terminal komputer yang tersedia di Biro Konseling dan Alumni.
- Fasilitas koneksi internet (*wifi/hotspot*).
- Mading dan *website* untuk sosialisasi pelaksanaan tracer study dan survey pengguna lulusan.
- Mobil kampus untuk keperluan penjangkauan kerjasama tentang pengembangan instrumen tracer study dan survey pengguna lulusan.