UNIVERSITAS SULTAN MUHAMMAD
SYAFIUDDIN SAMBAS

PEDOMAN

PELAKSANAAN, MONITORING, DAN EVALUASI

TRACER STUDY ALUMNI DAN SURVEI PENGGUNA LULUSAN

Disusun Oleh:
Lembaga Penjaminan Mutu
Sambas Tahun 2026

Lembar Pengesahan

Pedoman Pelaksanaan, Monitoring, dan Evaluasi *Tracer Study* Alumni dan Survei Pengguna Lulusan Universitas Sultan Muhammad Syafiuddin Sambas

Unsur pengendalian	Keterangan
Kode dokumen	Diisi sesuai sistem kode dokumen UNISSAS
Versi	1.1
Nomor dan tanggal keputusan	.....
Tanggal mulai berlaku	.....
Pemilik dokumen	Lembaga Penjaminan Mutu
Koordinator program	Pusat Data dan Informasi Mutu bersama Pusat Pengembangan Mutu Mahasiswa

Pedoman diberlakukan melalui keputusan Rektor. Penugasan petugas, populasi, jadwal teknis, target operasional, dan pembiayaan ditetapkan dalam rencana pelaksanaan tahunan sesuai kewenangan.

Tahap	Pejabat	Tanggal dan Tanda tangan
Disusun	Pusat Data dan Informasi Mutu Yuniartik, S.H., M.E.	
Ditelaah	Ketua LPM Dr. Reza Akbar, S.Si., M.H.	
Disahkan	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan Dr. Purniadi Putra, M.Pd.I	

Kata Pengantar

Pedoman ini disusun sebagai acuan pelaksanaan *tracer study* alumni dan survei pengguna lulusan Universitas Sultan Muhammad Syafiuddin Sambas secara terencana, terukur, dan berkelanjutan. Informasi mengenai aktivitas dan pengalaman alumni setelah menyelesaikan pendidikan, disertai penilaian pengguna terhadap kompetensi dan kinerja lulusan, menjadi dasar untuk mengevaluasi relevansi pendidikan dengan kebutuhan masyarakat dan dunia kerja. Hasil evaluasi tersebut selanjutnya digunakan untuk mendukung penyempurnaan kurikulum, peningkatan mutu pembelajaran, serta pengembangan layanan pendukung.

Ruang lingkup pedoman ini mencakup perencanaan, penetapan sasaran, pengumpulan dan validasi data, analisis, pelaporan, monitoring, evaluasi, serta tindak lanjut. Pelaksanaannya melibatkan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Unit Pengelola Program Studi (UPPS), yaitu fakultas atau sekolah pascasarjana, program studi, pengelola alumni, dan unit layanan terkait sesuai dengan tugas serta kewenangan masing-masing. Keberhasilan kegiatan dinilai berdasarkan keandalan data yang dihasilkan dan pemanfaatan hasilnya dalam perbaikan mutu yang terdokumentasi serta dapat diverifikasi.

Dalam pelaksanaannya, pedoman ini digunakan bersama rencana kegiatan tahunan, instrumen yang telah disahkan, dan formulir pengendalian. Untuk mendukung keseragaman pelaksanaan, Lampiran F04 menyediakan instrumen alumni yang terdiri atas bagian umum dan lima cabang pertanyaan sesuai dengan aktivitas responden, dengan ketentuan bahwa bagian umum diisi satu kali. Lampiran F05 memuat rancangan instrumen survei pengguna lulusan yang telah diselaraskan dengan kategori penilaian dalam Laporan Kinerja Perguruan Tinggi (LKPT). Sementara itu, Lampiran F14 menyediakan perangkat pengendalian versi dan daftar verifikasi untuk memastikan kesiapan instrumen sebelum disebarkan.

Pedoman ini diharapkan dapat memperkuat koordinasi antarunit dalam mengembangkan penjaminan mutu berbasis bukti. Melalui pelaksanaan yang konsisten dan tindak lanjut yang terarah, hasil *tracer study* alumni dan survei pengguna lulusan diharapkan berkontribusi terhadap peningkatan mutu pendidikan serta kesesuaian kompetensi lulusan dengan kebutuhan masyarakat dan dunia kerja.

Sambas, Oktober 2026

Ketua LPM UNISSAS
Dr. Reza Akbar, S.Si., M.H.

Daftar Isi

Lembar Pengesahan 1
Kata Pengantar 3
BAB I Pendahuluan 6
1.1 Latar Belakang 6
1.2 Tujuan dan Ruang Lingkup 6
1.3 Pengertian Operasional 7
BAB II Kebijakan dan Tata Kelola 8
2.1 Prinsip Pelaksanaan 8
2.2 Pembagian Tanggung Jawab 8
2.3 Sumber Daya dan Koordinasi 9
BAB III Desain dan Instrumen 10
3.1 Penetapan Populasi Sasaran dan Periode Pengamatan 10
3.2 Responden Pengguna Lulusan 10
3.3 Struktur Instrumen 11
3.4 Pengesahan Instrumen 11
BAB IV Pelaksanaan 12
4.1 Alur Kerja 12
4.2 Kalender Operasional 13
4.3 Pendampingan Pengisian dan Penyampaian Pengingat kepada Responden 14
BAB V Pengelolaan dan Analisis Data 15
5.1 Validasi Data dan Perlindungan Kerahasiaan Informasi 15
5.2 Analisis Hasil Penelusuran Alumni 15
5.3 Analisis Penilaian Pengguna Lulusan dan Umpan Balik Terbuka 16
5.4 Pelaporan Eksternal 16
BAB VI Pelaporan 17
6.1 Jenis Laporan 17
6.2 Komponen Minimum Laporan 17
6.3 Pemeriksaan Kelayakan dan Penerimaan Laporan 17
6.4 Pengarsipan dan Diseminasi 18
BAB VII Monitoring dan Evaluasi 19

Daftar Isi (Lanjutan)

7.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi 21
7.2 Indikator dan Target 21
7.3 Evaluasi Kendala dan Mekanisme Eskalasi Permasalahan 22
BAB VIII Tindak Lanjut 23
8.1 Penetapan Perbaikan 23
8.2 Bentuk Tindak Lanjut 23
8.3 Verifikasi Penyelesaian dan Evaluasi Efektivitas Tindak Lanjut 23
BAB IX Penutup 23
Daftar Rujukan 24
F01 Rencana Pelaksanaan Tahunan 25
F02 Register Populasi Alumni 26
F03 Register Sasaran Pengguna Lulusan 27
F04 Instrumen *Tracer Study* Alumni 28
F05 Instrumen Survei Pengguna Lulusan 41
F06 Informasi dan Naskah Komunikasi 45
F07 Register Pemantauan Penelusuran 46
F08 Formulir Validasi dan Catatan Koreksi Data 47
F09 Kamus Variabel dan Penghitungan 48
F10 Format Laporan *Tracer Study* Program Studi 49
F11 Format Laporan Survei Pengguna Lulusan 50
F12 Laporan Monitoring dan Evaluasi 51
F13 Rencana Tindak Lanjut dan Verifikasi 52
F14 Pengendalian Versi dan Verifikasi 54

BAB I Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Evaluasi mutu pendidikan tinggi perlu mencakup pengalaman lulusan setelah menyelesaikan pendidikan serta penilaian pengguna terhadap kompetensi dan kinerja mereka. Melalui *tracer study*, perguruan tinggi memperoleh informasi mengenai aktivitas alumni, proses transisi menuju dunia kerja atau kewirausahaan, keberlanjutan studi, relevansi pendidikan, dan kebutuhan kompetensi. Informasi tersebut dilengkapi dengan hasil survei pengguna lulusan yang memberikan penilaian eksternal terhadap penerapan kompetensi dalam lingkungan kerja. Kedua kegiatan ini menjadi sumber informasi yang saling melengkapi untuk mengevaluasi hasil pendidikan dan merumuskan perbaikan secara berkelanjutan.

Di Universitas Sultan Muhammad Syafiuddin Sambas (UNISSAS), pelaksanaan *tracer study* dan survei pengguna lulusan merupakan bagian dari program P09 dalam Rencana Operasional (Renop) Lembaga Penjaminan Mutu Tahun 2026–2030. Pengelolaannya diarahkan pada pengembangan basis data yang dapat ditelusuri sumber dan proses pengolahannya, penyusunan laporan tahunan bagi setiap program studi sasaran, serta pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi yang dihasilkan. Untuk menjaga keandalan informasi, setiap capaian harus didukung oleh bukti yang memadai. Kondisi yang belum diukur atau belum diverifikasi dicatat sesuai dengan statusnya dan tidak dinyatakan sebagai nilai nol, sehingga laporan dapat menggambarkan keadaan secara tepat serta menjadi dasar pengambilan keputusan yang dapat dipertanggungjawabkan. [R1]

Selain mendukung perbaikan mutu internal, hasil kedua kegiatan tersebut diperlukan untuk memenuhi kebutuhan pelaporan akreditasi. Pemenuhannya menuntut konsistensi periode pengukuran, keterbandingan data, dan ketersediaan bukti pemanfaatan hasil. Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi (IAPT) 4.1 mencantumkan laporan *tracer study* dan kepuasan pengguna lulusan dalam tiga tahun terakhir sebagai dokumen pendukung evaluasi. Oleh karena itu, pedoman ini mengatur penyusunan laporan tahunan secara berkesinambungan, disertai pengarsipan data, instrumen, dan bukti tindak lanjut secara sistematis. Pengaturan tersebut diharapkan dapat menjamin keterlacakan hasil evaluasi serta memperkuat penggunaannya dalam pengembangan pendidikan di UNISSAS. [R3]

1.2 Tujuan dan Ruang Lingkup

Pedoman ini bertujuan menyediakan acuan pelaksanaan *tracer study* alumni dan survei pengguna lulusan, menjamin mutu data yang dihasilkan, serta memperjelas pembagian tugas dan tanggung jawab setiap pihak yang terlibat. Pedoman ini juga diarahkan untuk memastikan bahwa hasil survei digunakan secara sistematis sebagai dasar perbaikan kurikulum, pembelajaran, dan layanan pendukung.

Ruang lingkup pedoman mencakup seluruh program studi yang memiliki alumni dalam kohort sasaran, yaitu kelompok lulusan berdasarkan tahun atau rentang waktu kelulusan yang ditetapkan. Pengaturannya meliputi seluruh tahapan kegiatan, mulai dari perencanaan dan

pengumpulan data hingga analisis, pelaporan, monitoring, dan evaluasi, termasuk pelaksanaan serta verifikasi tindak lanjut oleh unit terkait sesuai dengan kewenangannya.

1.3 Pengertian Operasional

Istilah	Pengertian
Tracer study	Penelusuran pengalaman dan kondisi alumni setelah kelulusan.
Pengguna lulusan	Pihak yang mengetahui dan dapat menilai kinerja lulusan di tempat kerja.
Kohort	Kelompok lulusan berdasarkan tahun atau rentang tanggal kelulusan yang ditetapkan.
Respons valid	Respons yang memenuhi kriteria identitas, sasaran, dan konsistensi; kelayakan analisis tetap diperiksa per variabel.
Program studi sasaran	Program studi yang memiliki alumni dalam kohort yang ditelusuri.
Monitoring dan evaluasi (monev)	Pemantauan kemajuan pelaksanaan dan penilaian mutu proses, hasil, serta pemanfaatannya.

BAB II Kebijakan dan Tata Kelola

2.1 Prinsip Pelaksanaan

Pelaksanaan *tracer study* alumni dan survei pengguna lulusan dilakukan secara berkala dengan mengedepankan prinsip transparansi, inklusivitas, proporsionalitas, dan keterandalan bukti. Upaya penelusuran diarahkan untuk menjangkau seluruh alumni dalam populasi sasaran melalui metode dan saluran komunikasi yang sesuai dengan kondisi responden. Partisipasi responden didasarkan pada pemahaman yang memadai mengenai tujuan kegiatan, penggunaan data, dan perlindungan kerahasiaan informasi yang diberikan. Untuk menjaga integritas hasil survei, setiap jawaban harus mencerminkan keadaan atau penilaian responden yang sebenarnya. Pengisian maupun perubahan jawaban yang dimaksudkan untuk memenuhi target respons atau capaian kinerja tanpa dasar yang sah tidak diperkenankan.

2.2 Pembagian Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Rektor	Menetapkan pedoman pelaksanaan, memberikan dukungan kebijakan dan sumber daya, serta mengambil keputusan atas rekomendasi yang memerlukan koordinasi lintas unit.
Wakil Rektor Terkait	Mengoordinasikan pelaksanaan dan tindak lanjut hasil survei sesuai dengan kewenangan dalam bidang akademik, kemahasiswaan, alumni, serta layanan pendukung.
Ketua LPM	Mengendalikan pelaksanaan program, mengoordinasikan keterlibatan pusat-pusat di lingkungan LPM, menelaah laporan, serta menyampaikan rekomendasi perbaikan kepada pimpinan universitas.
Sekretaris LPM	Mengoordinasikan administrasi penugasan dan jadwal kegiatan serta mengelola korespondensi, dokumentasi, distribusi laporan, dan pengarsipan bukti pelaksanaan.
Pusat Data dan Informasi Mutu	Mengoordinasikan pengelolaan basis data dan formulir survei, penyusunan kode serta definisi variabel, validasi dan pengolahan data, serta konsolidasi laporan dengan menjaga konsistensi dan keterlacakan informasi.
Pusat Pengembangan Mutu Mahasiswa	Mengoordinasikan penelusuran alumni bersama program studi dan pengelola alumni serta memfasilitasi pembahasan hasil survei untuk merumuskan kebutuhan pembekalan, pengembangan karier, dan penguatan kompetensi lulusan.
Dekan atau Direktur UPPS	Memastikan keterlibatan program studi dan petugas yang ditugaskan, memfasilitasi kebutuhan pelaksanaan, serta memimpin pembahasan dan tindak lanjut hasil survei pada tingkat UPPS.

Pihak	Tanggung Jawab
Pusat Penjaminan Mutu (PPM)	Memantau kesiapan dan kemajuan pelaksanaan pada tingkat UPPS, memeriksa kelengkapan bukti, serta mengawal pelaksanaan dan dokumentasi tindak lanjut.
Program Studi	Memvalidasi data alumni dalam populasi sasaran, mendukung penelusuran, mengidentifikasi pengguna lulusan, menyusun laporan tingkat program studi, serta melaksanakan perbaikan kurikulum dan pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi.
Pengelola Alumni	Memutakhirkan informasi kontak, mengembangkan komunikasi dan jejaring alumni, serta mendukung sosialisasi dan penelusuran untuk meningkatkan keterjangkauan responden.
Unit Layanan Terkait	Menelaah rekomendasi yang berkaitan dengan bidang layanannya, melaksanakan tindakan perbaikan sesuai kewenangan, serta menyediakan bukti pelaksanaan dan hasilnya untuk keperluan verifikasi.

Pembagian tugas dan tanggung jawab tersebut merupakan penjabaran operasional atas pengelolaan program P09 sebagaimana tercantum dalam Renop LPM UNISSAS Tahun 2026–2030. Penugasan petugas dan pemberian hak akses terhadap data ditetapkan secara tertulis sesuai dengan fungsi serta kewenangan masing-masing. Untuk menjaga objektivitas pemeriksaan dan keandalan data, penelaahan mutu data dilaksanakan oleh petugas yang berbeda dari petugas utama yang melakukan entri data, dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber daya. [R1]

2.3 Sumber Daya dan Koordinasi

Kebutuhan sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan, meliputi personel, akses internet, sarana komunikasi, pengolahan data, dan penyelenggaraan forum pembahasan hasil, diidentifikasi serta diperhitungkan dalam rencana kegiatan tahunan dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT). Koordinator mendokumentasikan kendala pelaksanaan dan menyampaikan kebutuhan dukungan kepada Ketua LPM untuk ditindaklanjuti sesuai dengan mekanisme yang berlaku. Apabila terdapat keterbatasan anggaran, penyesuaian kegiatan dan pemenuhan kebutuhan pembiayaan dilakukan melalui keputusan resmi, tanpa membebankan biaya secara informal sebagai kewajiban pribadi petugas.

BAB III Desain dan Instrumen

3.1 Penetapan Populasi Sasaran dan Periode Pengamatan

Populasi sasaran ditetapkan berdasarkan data kelulusan yang telah direkonsiliasi dengan data akademik untuk memastikan ketepatan identitas dan cakupan alumni yang akan ditelusuri. Data tersebut dihimpun dalam register yang sekurang-kurangnya memuat Nomor Induk Mahasiswa (NIM), nama alumni, program studi, jenjang pendidikan, tanggal yudisium, tahun kelulusan, identitas institusi pada saat kelulusan, informasi kontak, dan periode penelusuran. Alumni yang tidak dapat dihubungi tetap diperhitungkan sebagai bagian dari populasi sasaran, sedangkan kendala keterjangkauannya dicatat sebagai bahan evaluasi. Setiap perubahan terhadap daftar populasi harus didasarkan pada bukti yang dapat dipertanggungjawabkan dan didokumentasikan dalam catatan perubahan.

Buku panduan *tracer study* mengarahkan pelaksanaan penelusuran terhadap lulusan pada tahun sebelumnya. Namun, pengelompokan berdasarkan tahun kelulusan tidak dengan sendirinya menunjukkan bahwa setiap alumni telah melewati selang waktu tepat 12 bulan sejak kelulusan. Oleh karena itu, pengelola menetapkan tanggal batas pengamatan dan mencatat tanggal pengisian instrumen agar periode yang menjadi dasar analisis dapat diidentifikasi secara jelas. Pencatatan juga harus membedakan kondisi alumni pada saat survei dengan peristiwa yang terjadi dalam satu tahun setelah kelulusan. Apabila diperlukan, pengumpulan data tambahan dilaksanakan untuk melengkapi informasi sesuai dengan periode pengamatan yang ditetapkan. [R2]

Program studi yang belum memiliki alumni dalam kohort yang ditelusuri dicatat sebagai program studi yang tidak termasuk dalam sasaran survei, disertai alasan yang jelas. Bagi program studi sasaran, upaya penelusuran diarahkan untuk menjangkau seluruh alumni dalam populasi, dengan tetap mengevaluasi keterwakilan respons menurut program studi, kohort, dan jenjang pendidikan. Penetapan jumlah minimum responden untuk kebutuhan pelaporan eksternal mengacu pada ketentuan yang telah diverifikasi. Pemenuhan jumlah minimum tersebut tidak mengurangi upaya untuk memperoleh partisipasi seluas mungkin dari seluruh alumni sasaran.

3.2 Responden Pengguna Lulusan

Responden survei pengguna lulusan adalah atasan langsung, pimpinan, atau pejabat yang memiliki pengetahuan memadai mengenai kompetensi dan kinerja alumni dalam lingkungan kerja. Unit penilaian ditetapkan sebagai pasangan antara seorang lulusan dan seorang pengguna yang memenuhi kriteria sebagai penilai dalam satu periode survei. Seorang pengguna dapat memberikan penilaian terhadap lebih dari satu alumni, dengan ketentuan bahwa penilaian untuk setiap alumni disampaikan melalui isian yang terpisah.

Apabila terdapat lebih dari satu penilaian terhadap alumni yang sama, pengelola menetapkan penilai utama dengan mempertimbangkan kedekatan hubungan supervisi dan pengetahuan langsung mengenai kinerja alumni tersebut. Penilaian dari responden lainnya tetap disimpan sebagai informasi pendukung untuk analisis pelengkap, tetapi tidak diperhitungkan kembali dalam agregat utama agar tidak terjadi penghitungan ganda.

3.3 Struktur Instrumen

Instrumen *tracer study* alumni mencakup identitas responden, status aktivitas utama, pertanyaan lanjutan sesuai dengan aktivitas yang dipilih, sumber pembiayaan kuliah, penguasaan kompetensi pada saat lulus, kebutuhan kompetensi yang relevan dengan aktivitas alumni, serta penekanan metode pembelajaran selama menempuh pendidikan. Apabila alumni menjalankan lebih dari satu aktivitas, penetapan aktivitas utama didasarkan pada pernyataan responden, sedangkan aktivitas lainnya dicatat dalam variabel tambahan untuk kebutuhan analisis internal. Dalam penyajian distribusi status aktivitas utama, setiap alumni hanya diperhitungkan satu kali agar tidak terjadi penghitungan ganda.

Instrumen survei pengguna lulusan memuat penilaian terhadap tujuh aspek utama dengan kategori Kurang, Cukup, Baik, dan Sangat Baik. Untuk memperoleh informasi yang lebih terperinci mengenai kompetensi dan kinerja lulusan, enam belas butir diagnostik dalam instrumen berbasis *Outcome-Based Education* (OBE) dipertahankan sebagai pengayaan. Pilihan "Tidak dapat menilai" disediakan secara terpisah dan tidak diberi skor dalam skala penilaian. Hasil survei digunakan sebagai bukti tidak langsung dalam evaluasi capaian pembelajaran lulusan serta dianalisis bersama bukti asesmen lainnya untuk memperoleh gambaran yang lebih utuh mengenai pencapaian kompetensi. [R4, R7]

3.4 Pengesahan Instrumen

Sebelum instrumen disebarkan, pengelola melakukan pengujian terhadap keterbacaan pertanyaan, ketepatan alur percabangan, kesesuaian format isian numerik, fungsi ekspor data, serta pengaturan hak akses. Pengujian ini bertujuan memastikan bahwa instrumen dapat digunakan dengan baik dan menghasilkan data sesuai dengan kebutuhan analisis serta pelaporan. Seluruh butir dalam daftar verifikasi F14 harus diperiksa dan ditindaklanjuti hingga dinyatakan selesai. Apabila masih terdapat butir yang belum terselesaikan, penggunaan instrumen harus didasarkan pada keputusan penggunaan terbatas yang menjelaskan ruang lingkup, batasan, dan tindak lanjut yang diperlukan. Setiap perubahan versi instrumen setelah pengumpulan data dimulai wajib didokumentasikan, disertai analisis terhadap dampaknya pada konsistensi dan keterbandingan data.

BAB IV Pelaksanaan

4.1 Alur Kerja

Tahap	Kegiatan dan Bukti Pelaksanaan
Persiapan	Menetapkan penugasan petugas, populasi sasaran, target, jadwal, instrumen, hak akses, dan kebutuhan pembiayaan. Rencana pelaksanaan serta register sasaran didokumentasikan melalui formulir F01–F03.
Sosialisasi	Menyampaikan informasi mengenai tujuan survei, penggunaan data, tata cara pengisian, kontak layanan bantuan, dan batas waktu partisipasi dengan mengacu pada naskah komunikasi dalam F06. Bukti penyampaian informasi diarsipkan sebagai bagian dari dokumentasi kegiatan.
Pengumpulan Data	Menyebarkan formulir survei, memberikan bantuan pengisian tanpa mengarahkan jawaban, serta mencatat hasil komunikasi dan perkembangan respons dalam F07. Pengingat disampaikan secara berkala sesuai dengan kebutuhan dan kondisi responden.
Validasi Data	Memeriksa ketepatan identitas dan kesesuaian responden dengan sasaran survei, kelengkapan isian, konsistensi jawaban, serta kemungkinan duplikasi. Hasil pemeriksaan dan setiap koreksi data didokumentasikan melalui F08.
Analisis dan Pelaporan	Mengolah data dan menghitung indikator berdasarkan definisi serta ketentuan dalam F09. Hasil analisis disajikan dengan memperhatikan sebaran respons, jumlah data valid, dan keterbatasannya, kemudian dituangkan dalam laporan sesuai dengan format F10–F11.
Pembahasan Hasil	Program studi dan UPPS membahas temuan untuk mengidentifikasi permasalahan serta merumuskan prioritas perbaikan. LPM mengonsolidasikan hasil pembahasan dan rekomendasi sebagai bahan pengambilan keputusan pada tingkat universitas. Proses dan hasil pembahasan didokumentasikan dalam notulen atau berita acara.
Tindak Lanjut dan Verifikasi	Menetapkan tindakan perbaikan, penanggung jawab, tenggat penyelesaian, kebutuhan dukungan, serta bukti hasil yang harus disediakan melalui F13. Pelaksanaan tindakan selanjutnya diverifikasi untuk memastikan kesesuaian hasil dengan rencana dan menilai efektivitas perbaikan.

4.2 Kalender Operasional

Waktu	Agenda
November–Desember 2026	Mengidentifikasi program studi yang memiliki alumni, memetakan populasi sasaran, serta menelaah kesiapan instrumen dan saluran pengumpulan data. Pada tahap ini juga dilakukan inventarisasi laporan terdahulu dan identifikasi kebutuhan pelengkapan data serta dokumen pendukung.
Januari–Februari setiap tahun mulai 2027	Memutakhirkan data alumni dan pengguna lulusan, menetapkan penugasan petugas, menguji kesiapan instrumen, serta menyiapkan materi dan jadwal sosialisasi.
Maret–Juni	Melaksanakan pengumpulan data disertai monitoring kemajuan dan validasi secara bertahap. Data yang telah memenuhi kriteria validitas digunakan untuk menyusun laporan awal sesuai dengan tanggal batas penerimaan data yang ditetapkan.
Juli	Menyelesaikan laporan hasil survei serta menyiapkan data dan bukti pendukung untuk evaluasi mutu dan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI).
Agustus	Membahas hasil survei pada tingkat UPPS dan universitas, termasuk melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) yang relevan, untuk menetapkan prioritas perbaikan, penanggung jawab, tenggat, dan dukungan sumber daya.
September–November	Melaksanakan tindakan perbaikan yang telah disepakati, memantau kemajuannya, serta memverifikasi bukti penyelesaian dan menilai efektivitasnya sesuai dengan waktu evaluasi yang ditetapkan.
Desember	Mengonsolidasikan capaian pelaksanaan dan tindak lanjut dalam laporan tahunan, mengidentifikasi pekerjaan yang belum terselesaikan, serta menyusun rencana kegiatan untuk siklus berikutnya.

Jadwal pelaksanaan program P09 mengacu pada Renop LPM UNISSAS dengan memperhatikan kesesuaian periode pengamatan dan tenggat pelaporan eksternal yang telah diverifikasi. Apabila terdapat pengumpulan data tambahan, laporan yang disusun pada pertengahan tahun dapat diperbarui dengan mencantumkan nomor versi, tanggal pembaruan, dan tanggal batas penerimaan data yang digunakan dalam analisis.

Pelaksanaan yudisium dan wisuda dapat dimanfaatkan untuk memutakhirkan informasi kontak calon alumni serta menyosialisasikan rencana penelusuran. Pendataan pada tahap ini menjadi landasan bagi pelaksanaan survei pascakelulusan, yang tetap dilakukan sesuai dengan kohort sasaran dan periode pengamatan yang telah ditetapkan. [R1, R6]

4.3 Pendampingan Pengisian dan Penyampaian Pengingat kepada Responden

Petugas memberikan pendampingan untuk membantu responden memahami pertanyaan dan tata cara pengisian tanpa memengaruhi jawaban yang diberikan. Apabila pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, petugas mencatat jawaban sesuai dengan pernyataan responden. Pengingat disampaikan secara berkala dengan interval 7–14 hari dan dihentikan setelah respons diterima atau responden menyatakan tidak bersedia berpartisipasi. Frekuensi penyampaian pengingat ditetapkan dalam rencana pelaksanaan tahunan melalui formulir F01.

BAB V Pengelolaan dan Analisis Data

5.1 Validasi Data dan Perlindungan Kerahasiaan Informasi

Data mentah dipertahankan dalam bentuk aslinya dan disimpan secara terpisah dari data olahan. Pengolahan dilakukan pada salinan data dengan menyertakan catatan koreksi yang memungkinkan setiap perubahan ditelusuri. Untuk mencegah penghitungan ganda, setiap respons diberi identitas unik yang menggabungkan identitas alumni, program studi atau institusi asal, dan periode survei. Apabila ditemukan respons ganda, pengelola melakukan konfirmasi dan menetapkan respons terbaru yang telah dikonfirmasi sebagai data utama. Perbedaan informasi yang bersifat substansial harus ditelusuri terlebih dahulu, dengan tetap mempertahankan riwayat data dan dasar penetapan koreksinya.

Dalam pengodean data, isian kosong, jawaban yang tidak berlaku, informasi yang belum terverifikasi, dan nilai nol dibedakan secara tegas. Nilai nol hanya digunakan apabila keadaan yang dilaporkan memang bernilai nol. Pengumpulan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), tanggal lahir, dan rincian penghasilan dilakukan apabila tujuan serta kebutuhan penggunaannya telah ditetapkan, dengan akses yang dibatasi kepada petugas berwenang. Laporan yang dipublikasikan disajikan secara agregat. Apabila suatu kelompok data berpotensi mengungkap identitas individu, pengelola menggabungkan kategori atau tidak menampilkan rincian tersebut untuk menjaga kerahasiaan responden.

Pengelola menetapkan hak akses sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab petugas, melakukan pencadangan sekurang-kurangnya setiap minggu selama pengumpulan data, serta menguji kemampuan pemulihan data sebelum siklus kegiatan berakhir. Universitas menetapkan jangka waktu retensi, lokasi penyimpanan, dan prosedur pemusnahan data sebelum pengumpulan dimulai. Arsip yang memuat identitas responden disimpan secara terpisah dari himpunan data untuk analisis. Setiap pergantian petugas disertai serah terima kewenangan akses dan daftar pekerjaan yang masih berjalan, tanpa mencantumkan kata sandi dalam laporan atau berita acara.

5.2 Analisis Hasil Penelusuran Alumni

Distribusi aktivitas alumni dihitung dengan menggunakan jumlah alumni unik yang memiliki status aktivitas valid sebagai penyebut, sehingga setiap alumni hanya diperhitungkan satu kali. Rerata dan median masa tunggu dihitung pada kelompok responden yang telah mengalami peristiwa yang diukur serta memiliki data waktu yang valid. Alumni yang belum memperoleh pekerjaan tidak diberi nilai masa tunggu nol karena kondisi tersebut menunjukkan bahwa peristiwa memperoleh pekerjaan belum terjadi. Alumni yang telah bekerja sebelum lulus dicatat dalam kategori tersendiri, meskipun format ekspor data mensyaratkan penggunaan nilai nol. Waktu memperoleh pekerjaan pertama, memulai usaha, dan melanjutkan studi dianalisis secara terpisah. Penggabungan hasil hanya dilakukan apabila sesuai dengan definisi dan ketentuan penghitungan indikator yang digunakan.

Analisis relevansi pendidikan dengan pekerjaan dilakukan pada kelompok alumni yang bekerja atau menjalankan usaha, sedangkan relevansi pendidikan dengan bidang studi lanjut disajikan secara tersendiri. Kesenjangan kompetensi dihitung dengan mengurangkan skor

penguasaan kompetensi pada saat lulus dari skor kebutuhan kompetensi, berdasarkan pasangan jawaban yang relevan dan lengkap untuk setiap responden dan aspek yang dinilai. Nilai positif menunjukkan bahwa kebutuhan kompetensi dinilai lebih tinggi daripada tingkat penguasaannya pada saat lulus. Setiap hasil analisis disertai jumlah pasangan jawaban valid yang menjadi dasar penghitungan. Adapun penilaian terhadap penekanan metode pembelajaran digunakan untuk menggambarkan pengalaman alumni mengenai penerapan metode selama menempuh pendidikan dan tidak ditafsirkan sebagai ukuran kepuasan terhadap layanan.

5.3 Analisis Penilaian Pengguna Lulusan dan Umpan Balik Terbuka

Persentase setiap kategori penilaian pada aspek utama dihitung berdasarkan jumlah respons valid yang memberikan penilaian terhadap aspek tersebut. Jawaban "Tidak dapat menilai" tidak diperhitungkan dalam penyebut, tetapi jumlahnya tetap dilaporkan untuk menunjukkan cakupan penilaian pada setiap aspek. Hasil penilaian terhadap tujuh aspek utama bersumber dari pertanyaan yang meminta penilaian secara keseluruhan atas masing-masing aspek. Sementara itu, skor butir diagnostik digunakan untuk memperinci temuan dan tidak secara otomatis dikonversi menjadi kategori penilaian dalam Laporan Kinerja Perguruan Tinggi (LKPT). Masukan terbuka dianalisis dengan mengelompokkan tanggapan berdasarkan kesamaan tema, disertai penghilangan informasi yang dapat mengungkap identitas responden maupun lulusan yang dinilai.

5.4 Pelaporan Eksternal

Himpunan data internal disesuaikan dengan format pelaporan eksternal melalui kamus variabel yang menjelaskan hubungan antara setiap variabel internal dan elemen data yang dipersyaratkan. Pemetaan tersebut mencakup definisi operasional, cakupan jenjang pendidikan, kohort lulusan, pembilang, penyebut, bobot penghitungan, serta tanggal verifikasi ketentuan yang digunakan agar proses pengolahan dan pelaporan dapat ditelusuri.

Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 358/M/KEP/2026 digunakan sebagai bahan telaah dalam penyusunan pemetaan indikator. Sebelum diterapkan, pengelola perlu memverifikasi kesesuaian lingkup pemberlakuannya bagi UNISSAS, rumus penetapan jumlah minimum responden, serta kategori dan bobot penilaian yang masih memerlukan penjelasan. Penggunaan indikator juga harus memperhatikan cakupan jenjang pendidikan yang ditetapkan, sehingga indikator untuk program diploma dan sarjana tidak secara otomatis diberlakukan pada program magister dan doktor. [R5]

BAB VI Pelaporan

6.1 Jenis Laporan

Keluaran kegiatan mencakup laporan tracer study pada setiap program studi sasaran, laporan survei pengguna lulusan pada tingkat program studi atau kelompok responden yang memenuhi kelayakan analisis, laporan konsolidasi tingkat universitas, serta laporan monitoring dan evaluasi. Program studi dengan tingkat respons rendah tetap menyusun laporan yang menguraikan hasil yang tersedia, keterbatasan data, upaya penelusuran yang telah dilakukan, dan rencana perbaikan untuk meningkatkan partisipasi responden. Analisis dan kesimpulan dalam laporan harus mempertimbangkan kecukupan serta keterwakilan data, sehingga tidak menghasilkan klaim atau generalisasi yang melampaui bukti yang tersedia.

6.2 Komponen Minimum Laporan

Laporan sekurang-kurangnya memuat komponen berikut.

1. Identitas dan cakupan kegiatan, meliputi nama kegiatan, periode pelaksanaan, kohort lulusan yang ditelusuri, tanggal batas penerimaan data, serta versi instrumen yang digunakan.
2. Metode pelaksanaan, mencakup penetapan populasi dan responden, teknik penelusuran, metode pengumpulan data, kriteria validitas respons, serta prosedur penanganan respons ganda.
3. Capaian pengumpulan data, meliputi jumlah sasaran, kontak aktif yang terverifikasi, respons yang diterima, respons valid, serta sebarannya menurut program studi dan jenjang pendidikan.
4. Hasil analisis, disajikan menurut kelompok responden yang relevan dengan mencantumkan jumlah data valid pada setiap indikator. Perbandingan antarkelompok atau antarperiode dilakukan dengan memperhatikan kesetaraan definisi, cakupan, dan metode pengukuran.
5. Keterbatasan dan mutu data, mencakup potensi bias akibat nonrespons, perubahan instrumen yang memengaruhi keterbandingan hasil, serta informasi yang belum dapat diverifikasi.
6. Temuan dan rencana tindak lanjut, meliputi permasalahan prioritas, rekomendasi perbaikan, penanggung jawab, tenggat penyelesaian, serta jenis bukti yang akan digunakan untuk memverifikasi pelaksanaan dan hasil perbaikan.
7. Lampiran pendukung, berupa instrumen survei, rekapitulasi data, catatan validasi dan koreksi, serta bukti pembahasan hasil, dengan tetap menjaga kerahasiaan data pribadi responden.

6.3 Pemeriksaan Kelayakan dan Penerimaan Laporan

Koordinator melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian angka dalam laporan dengan data sumber, kelengkapan uraian metode, keterlacakan data yang disajikan dalam tabel, serta kejelasan rencana tindak lanjut. Ketua program studi bertanggung jawab atas ketepatan dan

kelengkapan laporan pada tingkat program studi, sedangkan pimpinan UPPS menelaah hasilnya dan memimpin pelaksanaan tindak lanjut. Setelah laporan dinyatakan memenuhi persyaratan pemeriksaan, LPM menerima dan mengonsolidasikan hasilnya sebagai dasar penyampaian rekomendasi kepada pimpinan universitas.

Laporan yang diperhitungkan dalam capaian indikator I16 harus memuat informasi mengenai populasi sasaran, metode pelaksanaan, tingkat respons, hasil analisis beserta keterbatasannya, dan rencana tindak lanjut, serta telah dinyatakan layak melalui proses pemeriksaan. Laporan yang hanya menguraikan hambatan pelaksanaan tanpa menyajikan data hasil penelusuran dicatat sebagai laporan kendala dan tidak secara otomatis dinyatakan memenuhi indikator I16. Apabila analisis dilakukan terhadap jumlah data yang terbatas, laporan harus menjelaskan batas interpretasinya agar kesimpulan tetap sesuai dengan kecukupan dan keterwakilan data.

6.4 Pengarsipan dan Diseminasi

Arsip kegiatan dikelola secara sistematis berdasarkan tahun pelaksanaan, kohort lulusan, program studi, jenis survei, dan versi dokumen. Setiap berkas dilengkapi dengan informasi mengenai unit atau petugas penanggung jawab, tanggal penyusunan atau pembaruan, ketentuan hak akses, serta lokasi penyimpanan bukti pendukung. Pengaturan ini bertujuan menjamin kemudahan penelusuran, konsistensi penggunaan dokumen, dan kesinambungan pengelolaan data.

Ringkasan hasil survei disampaikan kepada program studi, unit layanan, dan pemangku kepentingan yang relevan sebagai bahan evaluasi serta perumusan tindakan perbaikan. Penyajian informasi kepada publik harus menjaga kerahasiaan dengan tidak mencantumkan data pribadi maupun kutipan yang memungkinkan identitas responden diketahui. Perbandingan hasil antarprogram studi dilakukan dengan mempertimbangkan perbedaan tingkat respons dan keterwakilan data agar tidak menimbulkan penafsiran yang menyesatkan.

BAB VII Monitoring dan Evaluasi

7.1 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

Pusat Penjaminan Mutu (PPM) melaksanakan pemantauan kegiatan pada tingkat UPPS, sedangkan koordinator program mengonsolidasikan informasi kemajuan sebagai dasar pengendalian pelaksanaan secara menyeluruh. Pemantauan dilakukan sekurang-kurangnya sekali setiap dua minggu selama pengumpulan data dan pada saat penutupan pengumpulan data. Selanjutnya, kemajuan pelaksanaan tindak lanjut dipantau setiap triwulan. Aspek yang ditelaah mencakup kesiapan pelaksanaan, keterjangkauan responden, tingkat respons, mutu dan keterwakilan data, ketepatan waktu pelaporan, serta pemanfaatan hasil survei dalam perbaikan mutu.

7.2 Indikator dan Target

Setiap indikator dihitung dengan membagi pembilang dengan penyebut, kemudian mengalikan hasilnya dengan 100%.

Indikator	Pembilang	Penyebut
Cakupan laporan tahunan tracer study program studi (I16)	Jumlah program studi sasaran yang laporan tahunannya telah dinyatakan layak dan diterima melalui proses pemeriksaan.	Jumlah seluruh program studi sasaran pada periode pelaporan.
Tingkat keterjangkauan alumni	Jumlah alumni sasaran yang memiliki informasi kontak aktif dan telah terverifikasi.	Jumlah seluruh alumni dalam populasi sasaran.
Tingkat respons valid alumni	Jumlah alumni unik yang memberikan respons sesuai dengan kriteria validitas yang ditetapkan.	Jumlah seluruh alumni dalam populasi sasaran.
Tingkat respons valid pengguna lulusan	Jumlah unit penilaian pengguna lulusan yang menghasilkan respons valid.	Jumlah seluruh unit penilaian dalam daftar sasaran survei pengguna lulusan.
Tingkat kelengkapan isian variabel	Jumlah respons valid yang memuat isian lengkap pada variabel yang dinilai.	Jumlah seluruh respons valid yang wajib mengisi variabel tersebut sesuai dengan alur pertanyaan.
Ketepatan waktu pelaporan	Jumlah laporan yang telah dinyatakan layak dan diterima paling lambat pada tenggat yang ditetapkan.	Jumlah seluruh laporan yang wajib diserahkan pada periode pelaporan.

Indikator	Pembilang	Penyebut
Ketepatan waktu penyelesaian tindak lanjut	Jumlah tindakan yang jatuh tempo pada periode evaluasi dan telah selesai serta terverifikasi paling lambat pada tenggat yang ditetapkan.	Jumlah seluruh tindakan yang jatuh tempo pada periode evaluasi.

Satu unit penilaian pengguna lulusan merupakan pasangan antara seorang lulusan dan seorang pengguna yang ditetapkan sebagai penilai utama pada periode survei.

Tahun	Target I16 dalam Renop
2026	Pemetaan populasi
2027	60%
2028	80%
2029	100%
2030	100%

Target indikator I16 mengacu pada Renop LPM UNISSAS yang telah ditetapkan. Target indikator operasional lainnya dirumuskan dalam rencana pelaksanaan tahunan melalui formulir F01 dengan mempertimbangkan kondisi awal, karakteristik populasi sasaran, dan kebutuhan pelaporan. Penetapannya dilakukan secara tersendiri sesuai dengan definisi masing-masing indikator, sehingga target cakupan laporan program studi pada I16 tidak digunakan sebagai target tingkat respons alumni atau pengguna lulusan.

Apabila penyebut dalam penghitungan indikator bernilai nol, capaian dicatat sebagai “tidak berlaku” atau “tidak dapat dihitung” dengan menyertakan alasan yang jelas. Untuk menentukan jumlah minimum program studi yang harus memiliki laporan, target persentase I16 dikalikan dengan jumlah program studi sasaran. Apabila hasilnya berupa bilangan pecahan, pembulatan dilakukan ke atas agar jumlah minimum tersebut memenuhi target yang ditetapkan. [R1]

7.3 Evaluasi Kendala dan Mekanisme Eskalasi Permasalahan

Apabila kemajuan pelaksanaan belum sesuai dengan rencana, PPM bersama program studi menelaah penyebab keterlambatan dan menetapkan tindakan koreksi yang diperlukan. Hambatan yang memerlukan koordinasi atau dukungan lintas unit disampaikan kepada Ketua LPM untuk ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangannya. Permasalahan yang berpotensi menyebabkan terlampauinya tenggat resmi atau mengganggu kerahasiaan data wajib dilaporkan segera setelah diketahui agar langkah penanganan dapat dilakukan secara tepat waktu. Seluruh temuan didokumentasikan melalui formulir F12 dengan mencantumkan bukti pendukung, dampak, tindakan yang diperlukan, penanggung jawab, tenggat penyelesaian, serta kebutuhan keputusan dari pihak yang berwenang.

BAB VIII Tindak Lanjut

8.1 Penetapan Perbaikan

Program studi dan unit layanan terkait membahas temuan hasil survei dengan mempertimbangkan keterwakilan data serta bukti pendukung lainnya. Prioritas perbaikan ditetapkan berdasarkan tingkat permasalahan, dampaknya terhadap mutu lulusan, kelayakan pelaksanaan, dan ketersediaan sumber daya. Rekomendasi yang disepakati untuk ditindaklanjuti dituangkan dalam formulir F13 dengan memperjelas tindakan, penanggung jawab, tenggat penyelesaian, serta bukti hasil yang diharapkan. Adapun rekomendasi yang belum dapat dilaksanakan tetap didokumentasikan dengan menyertakan alasan dan rencana peninjauan kembali.

8.2 Bentuk Tindak Lanjut

Potensi Temuan	Alternatif Tindak Lanjut Berdasarkan Hasil Kajian
Kesenjangan antara penguasaan kompetensi teknis dan kebutuhan pekerjaan	Menelaah kesesuaian materi pembelajaran, mengembangkan tugas yang mencerminkan permasalahan nyata dalam pekerjaan, memperkuat kegiatan praktik, serta mengembangkan kerja sama pembelajaran dengan mitra yang relevan.
Kebutuhan peningkatan kemampuan komunikasi atau bahasa asing	Memperkuat pembelajaran dan asesmen kemampuan komunikasi serta menyediakan pembekalan bahasa asing sesuai dengan tuntutan bidang pekerjaan lulusan.
Kesulitan dalam memasuki dunia kerja	Meningkatkan mutu layanan karier, memperluas akses informasi lowongan, menyediakan pendampingan penyusunan lamaran dan persiapan seleksi, serta memperkuat jejaring dengan pengguna lulusan.
Kebutuhan pengembangan usaha alumni	Menyediakan pendampingan usaha, memfasilitasi akses kepada mentor dan jejaring usaha, serta memperkuat pembelajaran kewirausahaan berdasarkan kebutuhan yang teridentifikasi.
Rendahnya tingkat respons atau informasi kontak yang tidak lagi aktif	Memutakhirkan basis data kontak alumni, memperluas penggunaan saluran komunikasi yang sesuai dengan karakteristik responden, serta menugaskan penghubung pada tingkat program studi untuk mendukung penelusuran.

Alternatif tindak lanjut tersebut disajikan sebagai ilustrasi dan tidak dimaksudkan sebagai kesimpulan mengenai kondisi lulusan UNISSAS. Penetapan tindakan perbaikan harus didasarkan pada temuan yang telah diverifikasi dan hasil pembahasan bersama unit terkait, dengan mempertimbangkan kebutuhan serta ketersediaan sumber daya.

8.3 Verifikasi Penyelesaian dan Evaluasi Efektivitas Tindak Lanjut

Penyelesaian tindakan perbaikan diverifikasi berdasarkan dokumen pendukung dan bukti hasil pelaksanaan, sedangkan efektivitasnya dievaluasi dengan mengacu pada ukuran keberhasilan yang telah ditetapkan ketika tindakan tersebut disepakati. Sebagai contoh, terselenggaranya pelatihan menunjukkan bahwa kegiatan telah dilaksanakan, sementara peningkatan kompetensi peserta perlu dibuktikan melalui hasil asesmen pembelajaran atau metode pengukuran lain yang relevan. Apabila dampak perbaikan baru dapat dinilai pada kohort lulusan berikutnya, waktu evaluasi harus ditetapkan secara jelas dan dicantumkan dalam rencana tindak lanjut.

Status	**Makna**
Belum dimulai	Tindakan belum dilaksanakan. Penanggung jawab dan ketersediaan sumber daya perlu dipastikan agar pelaksanaan dapat dimulai sesuai rencana.
Berjalan	Tindakan sedang dilaksanakan dengan kemajuan yang didukung oleh bukti terdokumentasi.
Perlu dukungan	Pelaksanaan tindakan menghadapi hambatan yang memerlukan keputusan, koordinasi, atau dukungan sumber daya tambahan.
Selesai menunggu verifikasi	Tindakan telah dilaksanakan dan bukti penyelesaiannya telah disampaikan, tetapi belum diperiksa oleh petugas yang berwenang.
Selesai terverifikasi	Bukti penyelesaian telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi persyaratan yang ditetapkan. Identitas pemeriksa dan tanggal verifikasi dicatat untuk menjamin keterlacakan.

Temuan yang berulang serta tindakan perbaikan yang belum diselesaikan hingga batas waktu yang ditetapkan dibahas dalam forum pimpinan atau Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mengidentifikasi penyebab dan menetapkan langkah penyelesaian. Setiap perubahan tenggat didokumentasikan dengan tetap mempertahankan riwayat keterlambatan sebagai bagian dari keterlacakan dan akuntabilitas pelaksanaan tindak lanjut. [R1]

BAB IX Penutup

Pedoman ini mulai berlaku sejak ditetapkan oleh Rektor. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mengoordinasikan sosialisasi, pendistribusian versi yang berlaku, serta evaluasi pelaksanaannya. Dalam melaksanakan kegiatan, setiap unit menggunakan pedoman ini sebagai acuan bersama instrumen yang telah disahkan, rencana tahunan, dan ketentuan pelaporan yang telah diverifikasi.

Evaluasi terhadap pedoman dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun atau apabila terdapat perubahan kebutuhan data, struktur organisasi, instrumen, maupun kebijakan yang memengaruhi pelaksanaannya. Setiap usulan perubahan dicatat dalam register F14, ditelaah dampaknya, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang. Versi terdahulu tetap diarsipkan untuk menjamin keterlacakan perubahan serta mendukung penelusuran dan interpretasi data lintas tahun.

Daftar Rujukan

[R1] LPM UNISSAS. (2026). Rencana Operasional LPM UNISSAS 2026–2030. Draf untuk pembahasan dan penetapan; program P09, indikator I16, kalender dan pengendalian.

[R2] Buku Panduan *Tracer Study*, berkas BUKU-PANDUAN-TRACER_NEW(2).pdf. Bagian pendahuluan, kuesioner, pengelolaan responden, dan ekspor data. Tahun penerbitan mengikuti identitas dokumen resmi.

[R3] BAN-PT. (2025). Lampiran 4a Peraturan BAN-PT Nomor 35 Tahun 2025: Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri IAPT 4.1.

[R4] BAN-PT. (2025). Lampiran 4b Peraturan BAN-PT Nomor 35 Tahun 2025: Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi IAPT 4.1. Bagian kepuasan pengguna dan waktu tunggu lulusan.

[R5] Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi. (2026). Keputusan Nomor 358/M/KEP/2026 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi. Bahan telaah pemetaan indikator.

[R6] Rektor UNISSAS. (2026). Keputusan Nomor 057 Tahun 2026 tentang Kalender Akademik Tahun Akademik 2026/2027. Ditetapkan 20 Juli 2026.

[R7] Instrumen Survei Pengguna Lulusan OBE dan lima instrumen *tracer study* UNISSAS: bekerja, wirausaha, studi lanjut, mencari pekerjaan, serta belum memungkinkan bekerja. Bahan pengembangan lampiran.

F01 Rencana Pelaksanaan Tahunan

Tahun dan periode survei : .....

Koordinator dan petugas : .....

Program studi serta kohort sasaran : .....

Batas pengamatan dan batas data laporan : .....

Versi instrumen dan tanggal pengesahan : .....

Target respons dan dasar penetapannya : .....

Sumber dana dan status dukungan : .....

Hak akses serta penanggung jawab penyimpanan : .....

Masa retensi dan dasar penetapannya : .....

Tahap	**Tanggal**	**Penanggung jawab**	**Keluaran**
Persiapan			
Pengumpulan			
Validasi dan analisis			
Pelaporan dan pembahasan			
Tindak lanjut dan verifikasi			

Disusun oleh: ..... Ditelaah: ..... Disetujui: .....

F02 Register Populasi Alumni

Gunakan satu baris per alumni. Formulir rinci dapat dioperasikan dalam lembar kerja elektronik dengan kolom berikut. Jangan menempatkan identitas pribadi pada laporan publik.

Kelompok	Kolom wajib register
Identitas	ID internal; NIM; nama; kode dan nama program studi; jenjang; nama institusi saat kelulusan.
Periode	Tanggal yudisium; tahun lulus; kohort; periode survei.
Kontak	Telepon atau surel; sumber kontak; tanggal verifikasi; status aktif atau belum terverifikasi.
Penelusuran	Tanggal kontak terakhir; saluran komunikasi; status respons; ID respons.
Pengendalian	Sumber data; petugas; koreksi populasi; alasan; persetujuan.

ID alumni	Program studi dan kohort	Status kontak	Status respons
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

F03 Register Sasaran Pengguna Lulusan

Satu baris per pasangan alumni dan pengguna sasaran. Hitung jumlah pengguna unik, instansi unik, serta alumni dinilai secara terpisah.

Kelompok	**Kolom register**
Identitas pasangan	ID penilaian; ID alumni; program studi; tahun lulus; nama instansi; ID pengguna.
Kelayakan	Jabatan pengguna; hubungan supervisi; lama mengenal kinerja; hasil verifikasi kelayakan.
Kontak dan respons	Kontak resmi; tanggal undangan; pengingat; status; ID respons.
Pengendalian	Penilai utama atau tambahan; alasan pemilihan; petugas; tanggal validasi.

F04 Instrumen *Tracer Study* Alumni

Petunjuk: isi identitas dan pilih satu status utama; lanjutkan ke cabang yang sesuai, kemudian isi bagian umum. Bagian kebutuhan kompetensi pekerjaan hanya diterapkan pada responden yang memiliki pengalaman relevan. Isian sementara berlabel verifikasi harus dituntaskan sebelum formulir disebarkan. Kode sumber dipertahankan untuk pemetaan, bukan pernyataan bahwa format ekspor telah terverifikasi.

A Identitas dan Aktivitas

Periode pelaporan : .....

Perguruan tinggi pada data kelulusan : .....

Program studi dan jenjang : .....

NIM dan nama lengkap : .....

Tanggal yudisium dan tahun lulus : .....

Nomor telepon atau surel aktif : .....

NIK, tanggal lahir, dan NPWP: hanya diminta jika diperlukan menurut ketentuan pelaporan yang telah diverifikasi; pengelola menjelaskan tujuan dan akses sebelum pengumpulan.

[F8] Status utama saat ini: (1) bekerja penuh/paruh waktu; (2) wirausaha/pekerja lepas; (3) melanjutkan pendidikan; (4) mencari pekerjaan; (5) belum memungkinkan bekerja. Aktivitas tambahan, bila ada: .....

Variabel internal pendukung: tanggal mulai pekerjaan/usaha pertama; status pekerjaan/usaha sebelum lulus dan keberlanjutannya saat lulus; tanggal surat penerimaan studi lanjut; tanggal masuk studi lanjut; status dan penghasilan pada periode acuan. Variabel tambahan hanya diwajibkan pada cabang yang relevan. Simpan terpisah dari kode ekspor resmi.

B1 Bekerja

Profil Pekerjaan

[F502] Dalam berapa bulan Anda mendapatkan pekerjaan pertama?

Hitung sejak bulan yudisium. Isi 0 apabila sudah bekerja sebelum lulus. Jawaban dalam bulan.

Jawaban: .....

[F505] Berapa rata-rata pendapatan Anda per bulan?

Penghasilan bersih yang diterima (*take-home pay*), termasuk tunjangan atau bonus yang diterima pada periode tersebut. Isi angka rupiah tanpa titik atau koma, misalnya 5000000.

Jawaban: .....

[F510] Di mana lokasi tempat Anda bekerja?

[F5A0] Negara: .....

[F5A1] Provinsi: .....

[F5A2] Kabupaten atau kota: .....

Untuk lokasi di luar Indonesia, negara wajib dicatat; rincian wilayah menyesuaikan ketentuan pelaporan.

[F1101] Apa jenis perusahaan, instansi, atau institusi tempat Anda bekerja sekarang?

□ Instansi atau lembaga pemerintah

□ BUMN atau BUMD

□ Institusi atau organisasi multilateral

□ Institusi atau organisasi nirlaba

□ Perusahaan swasta, termasuk nasional, multinasional, perusahaan rintisan, atau UMKM

□ Lainnya, tuliskan: .....

[F5B] Apa nama perusahaan atau kantor tempat Anda bekerja?

Jawaban: .....

[F5D] Apa ruang lingkup tempat Anda bekerja?

Isian sementara. Pilihan menu resmi perlu diverifikasi oleh pengelola.

Jawaban: .....

Relevansi dan Pencarian Pekerjaan

[F14] Seberapa relevan bidang studi dengan pekerjaan Anda saat ini?

□ Tidak relevan

□ Kurang relevan

□ Cukup relevan

□ Relevan

□ Sangat relevan

[F15] Bagaimana tingkat kesesuaian jenjang pendidikan untuk pekerjaan Anda saat ini?

□ Tidak perlu pendidikan tinggi

□ Setingkat lebih rendah

□ Tingkat yang sama

□ Setingkat lebih tinggi

[F301] Kapan Anda mulai mencari pekerjaan?

Kelulusan dihitung berdasarkan bulan yudisium; pekerjaan sambilan tidak dimasukkan.

□ Perkiraan bulan sebelum lulus

□ Perkiraan bulan sesudah lulus

□ Saya tidak mencari pekerjaan, misalnya ditawari atau ikatan dinas

Jumlah bulan sebelum atau sesudah lulus: ..... bulan. Kosongkan jika tidak mencari pekerjaan.

[F4] Bagaimana Anda mencari pekerjaan tersebut?

Pilih semua jawaban yang sesuai.

□ Melalui iklan di koran, majalah, atau brosur

□ Melamar ke perusahaan tanpa mengetahui lowongan yang ada

□ Pergi ke bursa atau pameran kerja

□ Mencari lewat internet, media sosial, atau portal lowongan kerja

□ Dihubungi oleh perusahaan

□ Menghubungi Kementerian Ketenagakerjaan

□ Menghubungi agen tenaga kerja komersial atau swasta

□ Memperoleh informasi karier dari fakultas atau universitas

□ Menghubungi kantor kemahasiswaan atau hubungan alumni

□ Melalui jejaring atau relasi, misalnya dosen, orang tua, saudara, atau teman

□ Melalui penempatan kerja atau magang

□ Bekerja di tempat yang sama dengan tempat kerja semasa kuliah

□ Lainnya, tuliskan: .....

Lamaran dan Aktivitas Pencarian Kerja

[F6] Berapa jumlah perusahaan, instansi, atau institusi yang sudah Anda lamar melalui surat atau surel sebelum memperoleh pekerjaan pertama?

Jawaban angka dalam satuan instansi.

Jawaban: .....

[F7] Berapa jumlah perusahaan, instansi, atau institusi yang merespons lamaran Anda?

Jawaban angka dalam satuan instansi.

Jawaban: .....

[F7A] Berapa jumlah perusahaan, instansi, atau institusi yang mengundang Anda untuk wawancara?

Jawaban angka dalam satuan instansi.

Jawaban: .....

[F1001] Apakah Anda aktif mencari pekerjaan dalam empat minggu terakhir?

□ Tidak

□ Tidak, tetapi saya sedang menunggu hasil lamaran kerja

□ Ya, saya akan mulai bekerja dalam dua minggu ke depan

□ Ya, tetapi saya belum pasti akan bekerja dalam dua minggu ke depan

□ Lainnya, tuliskan: .....

Alasan Pemilihan Pekerjaan

[F16] Jika pekerjaan Anda saat ini tidak relevan dengan latar belakang pendidikan Anda, mengapa Anda mengambilnya?

Pilih semua jawaban yang sesuai.

□ Pekerjaan saya saat ini sudah relevan dengan pendidikan saya

□ Saya belum mendapatkan pekerjaan yang lebih relevan

□ Di pekerjaan ini saya memperoleh prospek karier yang baik

□ Saya lebih suka bekerja di area pekerjaan yang tidak berhubungan dengan pendidikan saya

□ Saya dipromosikan ke posisi yang kurang berhubungan dengan pendidikan saya dibanding posisi sebelumnya

□ Saya dapat memperoleh pendapatan yang lebih tinggi pada pekerjaan saya saat ini

□ Pekerjaan saya saat ini lebih aman atau terjamin

□ Pekerjaan saya saat ini lebih menarik

□ Pekerjaan saya saat ini lebih memungkinkan saya mengambil pekerjaan tambahan atau memiliki jadwal yang fleksibel

□ Pekerjaan saya saat ini lokasinya lebih dekat dari rumah

□ Pada awal meniti karier ini, saya harus menerima pekerjaan yang tidak berhubungan dengan pendidikan saya

□ Lainnya, tuliskan: .....

Jika memilih jawaban pertama bahwa pekerjaan atau usaha sudah relevan, jangan memilih alasan ketidakrelevanan.

B2 Wirausaha atau Pekerja Lepas

Profil Wirausaha

[F502] Dalam berapa bulan setelah lulus Anda mulai menjalankan usaha atau bekerja lepas?

Isi angka dalam bulan. Jika usaha dimulai sebelum lulus, isi rincian F301 dan ikuti ketentuan pengelola untuk F502.

Jawaban: .....

[F505] Berapa rata-rata penghasilan Anda per bulan?

Isi angka rupiah tanpa titik atau koma, misalnya 5000000.

Jawaban: .....

[F5C] Apa posisi atau jabatan Anda dalam usaha atau pekerjaan lepas yang dijalankan saat ini?

Isian sementara. Pilihan menu resmi perlu diverifikasi oleh pengelola.

Jawaban: .....

[F5B] Apa nama usaha Anda?

Jawaban: .....

[F5E] Apakah usaha Anda sudah berizin atau terdaftar?

□ Belum

□ Sudah

[F5D] Apa ruang lingkup usaha atau pekerjaan lepas Anda?

Isian sementara. Pilihan menu resmi perlu diverifikasi oleh pengelola.

Jawaban: .....

[F510] Di mana lokasi usaha atau pekerjaan lepas Anda?

[F5A0] Negara: .....

[F5A1] Provinsi: .....

[F5A2] Kabupaten atau kota: .....

Untuk lokasi di luar Indonesia, negara wajib dicatat; rincian wilayah menyesuaikan ketentuan pelaporan.

Relevansi dan Waktu Memulai Usaha

[F14] Seberapa relevan bidang studi dengan bidang usaha atau pekerjaan lepas Anda?

□ Tidak relevan

□ Kurang relevan

□ Cukup relevan

□ Relevan

□ Sangat relevan

[F15] Bagaimana tingkat kesesuaian jenjang pendidikan untuk usaha atau pekerjaan lepas Anda saat ini?

□ Tidak perlu pendidikan tinggi

□ Setingkat lebih rendah

□ Tingkat yang sama

□ Setingkat lebih tinggi

[F301] Kapan Anda mulai menjalankan usaha atau bekerja lepas?

□ Perkiraan bulan sebelum lulus (berdasarkan bulan yudisium)

□ Perkiraan bulan sesudah lulus (berdasarkan bulan yudisium)

[F302] Jika sebelum lulus: ..... bulan sebelum yudisium.

Jika sesudah lulus: ..... bulan sesudah yudisium.

Alasan Pemilihan Bidang Usaha

[F16] Jika bidang usaha Anda saat ini tidak relevan dengan latar belakang pendidikan Anda, mengapa Anda mengambilnya?

Pilih semua jawaban yang sesuai.

□ Bidang usaha saya saat ini sudah relevan dengan pendidikan saya

□ Saya belum mendapat bidang usaha yang lebih relevan

□ Di bidang usaha ini saya memperoleh prospek karier yang baik

□ Saya lebih suka berwirausaha di area yang tidak berhubungan dengan pendidikan saya

□ Saya dapat memperoleh pendapatan yang lebih tinggi pada bidang usaha saya saat ini

□ Bidang usaha saya saat ini lebih aman

□ Bidang usaha saya saat ini lebih menarik

□ Bidang usaha saya saat ini lebih memungkinkan saya memiliki jadwal yang fleksibel

□ Lokasi usaha saya saat ini lebih dekat dari rumah

□ Pada awal merintis usaha ini, saya harus memulai bidang usaha yang tidak berhubungan dengan pendidikan saya

□ Lainnya, tuliskan: .....

Jika memilih jawaban pertama bahwa pekerjaan atau usaha sudah relevan, jangan memilih alasan ketidakrelevanan.

B3 Melanjutkan Pendidikan

Profil Studi Lanjut

[F18A] Apa sumber biaya studi lanjut Anda?

Isian sementara. Pilihan menu resmi perlu diverifikasi oleh pengelola.

Jawaban: .....

[F18B] Apa nama perguruan tinggi tempat Anda melanjutkan pendidikan?

Jawaban: .....

[F18C] Apa nama program studi yang Anda tempuh?

Jawaban: .....

[F18D] Kapan tanggal masuk Anda pada pendidikan tersebut?

Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun.

Jawaban: .....

[F510] Di mana lokasi tempat Anda melanjutkan studi?

[F5A0] Negara: .....

[F5A1] Provinsi: .....

[F5A2] Kabupaten atau kota: .....

Untuk lokasi di luar Indonesia, negara wajib dicatat; rincian wilayah menyesuaikan ketentuan pelaporan.

[F14] Seberapa relevan bidang studi lanjut Anda dengan bidang studi pada jenjang sebelumnya?

□ Tidak relevan

□ Kurang relevan

□ Cukup relevan

□ Relevan

□ Sangat relevan

B4 Mencari Pekerjaan

Proses Pencarian Pekerjaan

[F301] Kapan Anda mulai mencari pekerjaan?

Kelulusan dihitung berdasarkan bulan yudisium; pekerjaan sambilan tidak dimasukkan.

□ Perkiraan bulan sebelum lulus

□ Perkiraan bulan sesudah lulus

Jumlah bulan sebelum atau sesudah lulus: ..... bulan.

[F4] Bagaimana Anda mencari pekerjaan tersebut?

Pilih semua jawaban yang sesuai.

□ Melalui iklan di koran, majalah, atau brosur

□ Melamar ke perusahaan tanpa mengetahui lowongan yang ada

□ Pergi ke bursa atau pameran kerja

□ Mencari lewat internet, media sosial, atau portal lowongan kerja

□ Dihubungi oleh perusahaan

□ Menghubungi Kementerian Ketenagakerjaan

□ Menghubungi agen tenaga kerja komersial atau swasta

□ Memperoleh informasi karier dari fakultas atau universitas

□ Menghubungi kantor kemahasiswaan atau hubungan alumni

□ Melalui jejaring atau relasi, misalnya dosen, orang tua, saudara, atau teman

□ Melalui penempatan kerja atau magang

□ Bekerja di tempat yang sama dengan tempat kerja semasa kuliah

□ Lainnya, tuliskan: .....

Lamaran dan Aktivitas Pencarian Kerja

[F6] Berapa jumlah perusahaan, instansi, atau institusi yang telah Anda lamar melalui surat atau surel?

Bagi responden yang belum pernah bekerja, hitung sampai tanggal pengisian. Bagi yang pernah bekerja, hitung sampai memperoleh pekerjaan pertama. Jawaban berupa angka dalam satuan instansi.

Jawaban: .....

[F7] Berapa jumlah perusahaan, instansi, atau institusi yang merespons lamaran Anda?

Jawaban angka dalam satuan instansi.

Jawaban: .....

[F7A] Berapa jumlah perusahaan, instansi, atau institusi yang mengundang Anda untuk wawancara?

Jawaban angka dalam satuan instansi.

Jawaban: .....

[F1001] Apakah Anda aktif mencari pekerjaan dalam empat minggu terakhir?

□ Tidak

□ Tidak, tetapi saya sedang menunggu hasil lamaran kerja

□ Ya, saya akan mulai bekerja dalam dua minggu ke depan

□ Ya, tetapi saya belum pasti akan bekerja dalam dua minggu ke depan

□ Lainnya, tuliskan: .....

Catatan operasional: untuk pencari kerja yang belum pernah bekerja, jumlah lamaran dicatat sampai tanggal pengisian dalam variabel internal; pemetaan ekspor harus diverifikasi.

B5 Belum Memungkinkan Bekerja

Pertanyaan Khusus Cabang

Tidak ada pertanyaan khusus pada cabang ini dalam panduan. Lanjutkan ke pertanyaan umum pada bagian C sampai F.

F04 Bagian Umum Alumni

C Sumber Pembiayaan Kuliah

Sebutkan sumber dana dalam pembiayaan kuliah Anda.

Yang dimaksud adalah pembiayaan kuliah pada jenjang yang ditelusuri, bukan pembiayaan studi lanjut.

□ Biaya sendiri atau keluarga

□ Beasiswa ADIK

□ Beasiswa BIDIKMISI atau KIP-K

□ Beasiswa PPA

□ Beasiswa Afirmasi

□ Beasiswa perusahaan atau swasta

□ Beasiswa pemerintah daerah

□ Lainnya, tuliskan: .....

D Kompetensi yang Dikuasai saat Lulus

[F17A] Pada saat lulus, pada tingkat mana kompetensi berikut Anda kuasai? Skala 1 = Sangat rendah; 2 = Rendah; 3 = Sedang; 4 = Tinggi; 5 = Sangat tinggi.

Kode	Aspek	1	2	3	4	5
F1761	Etika	□	□	□	□	□
F1763	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	□	□	□	□	□
F1765	Bahasa Inggris	□	□	□	□	□
F1767	Penggunaan teknologi informasi	□	□	□	□	□
F1769	Komunikasi	□	□	□	□	□
F1771	Kerja sama tim	□	□	□	□	□
F1773	Pengembangan diri	□	□	□	□	□
F1775	Berpikir kritis	□	□	□	□	□
F1777	Kreativitas	□	□	□	□	□
F1779	Kewirausahaan	□	□	□	□	□
F1781	Adaptasi	□	□	□	□	□

F04 Kebutuhan Kompetensi Saat Ini

E Kompetensi yang Diperlukan saat Ini

[F17B] Pada saat ini, pada tingkat mana kompetensi berikut diperlukan dalam pekerjaan? Skala 1 = Sangat rendah; 2 = Rendah; 3 = Sedang; 4 = Tinggi; 5 = Sangat tinggi. Untuk alumni tanpa pengalaman pekerjaan atau usaha yang relevan, gunakan status tidak berlaku dan jangan isi skor 1. Pemetaan eksternal harus diverifikasi.

Kode	Aspek	1	2	3	4	5
F1762	Etika	□	□	□	□	□
F1764	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	□	□	□	□	□
F1766	Bahasa Inggris	□	□	□	□	□
F1768	Penggunaan teknologi informasi	□	□	□	□	□
F1770	Komunikasi	□	□	□	□	□
F1772	Kerja sama tim	□	□	□	□	□
F1774	Pengembangan diri	□	□	□	□	□
F1776	Berpikir kritis	□	□	□	□	□
F1778	Kreativitas	□	□	□	□	□
F1780	Kewirausahaan	□	□	□	□	□
F1782	Adaptasi	□	□	□	□	□

F04 Penekanan Metode Pembelajaran

F Penekanan Metode Pembelajaran

[F2] Seberapa besar penekanan metode berikut dilaksanakan di program studi? Skala 1 = Tidak ada; 2 = Kurang; 3 = Cukup; 4 = Besar; 5 = Sangat besar. Pertanyaan mengukur penekanan metode, bukan kepuasan layanan.

Kode	Aspek	1	2	3	4	5
F21	Perkuliahan	□	□	□	□	□
F22	Demonstrasi	□	□	□	□	□
F23	Penelitian atau partisipasi dalam proyek riset	□	□	□	□	□
F24	Magang atau praktik kerja	□	□	□	□	□
F25	Praktikum	□	□	□	□	□
F26	Kerja lapangan	□	□	□	□	□
F27	Diskusi	□	□	□	□	□
F28	Responsi atau tutorial	□	□	□	□	□
F29	Seminar	□	□	□	□	□
F30	Studio	□	□	□	□	□
F31	Perancangan	□	□	□	□	□
F32	Pengembangan produk atau karya seni	□	□	□	□	□
F33	Tugas akhir	□	□	□	□	□
F34	Pelatihan bela negara	□	□	□	□	□
F35	Pertukaran pelajar	□	□	□	□	□
F36	Wirausaha	□	□	□	□	□
F37	Pengabdian kepada masyarakat	□	□	□	□	□

Untuk F2, pilihan Tidak ada berarti metode tidak dialami dan berbeda dari jawaban kosong. Aturan wajib isi pada sistem eksternal harus dipastikan sebelum penyebaran.

F05 Instrumen Survei Pengguna Lulusan

Yth. Bapak/Ibu Pimpinan, Atasan Langsung, atau Pejabat yang mengetahui kinerja lulusan UNISSAS. Survei ini bertujuan memperoleh penilaian untuk perbaikan pendidikan dan layanan. Identitas dijaga kerahasiaannya dan laporan disajikan secara agregat. Mohon menilai berdasarkan pengalaman langsung terhadap lulusan yang disebutkan.

A Identitas dan Kelayakan Penilai

Nama dan jabatan responden : .....

Instansi dan sektor kegiatan : .....

Kontak resmi : .....

Nama atau ID lulusan yang dinilai : .....

Program studi dan tahun lulus : .....

Jabatan serta masa kerja lulusan : .....

Hubungan supervisi dan lama mengenal kinerja lulusan : .....

Tanggal pengisian : .....

Apakah Bapak/Ibu mengetahui kinerja lulusan secara memadai? □ Ya □ Tidak. Jika tidak, survei dihentikan atau dialihkan kepada pihak yang lebih tepat dengan persetujuannya.

B Penilaian Keseluruhan Aspek Utama

Pilih satu jawaban per aspek. K = Kurang, belum memenuhi harapan; C = Cukup, memenuhi sebagian harapan dan perlu penguatan; B = Baik, memenuhi harapan; SB = Sangat Baik, melampaui harapan; TM = Tidak dapat menilai. Kode analisis internal K=1, C=2, B=3, SB=4; TM tidak diberi skor.

Aspek	K	C	B	SB	TM
Etika	□	□	□	□	□
Keahlian pada bidang ilmu	□	□	□	□	□
Kemampuan berbahasa asing	□	□	□	□	□
Penggunaan teknologi informasi	□	□	□	□	□
Kemampuan berkomunikasi	□	□	□	□	□
Kerja sama	□	□	□	□	□
Pengembangan diri	□	□	□	□	□

Penilaian keseluruhan ini menjadi sumber distribusi kategori per aspek. Skala diselaraskan dengan LKPT sebelum pengumpulan; data dari versi lama tidak dikonversi melalui penggantian label. [R4]

C Butir Diagnostik

Gunakan skala K, C, B, SB, atau TM yang sama. Butir berikut digunakan untuk diagnosis internal; tidak menggantikan penilaian keseluruhan aspek.

Butir diagnostik	K	C	B	SB	TM
Integritas, kejujuran, dan profesionalisme dalam menjalankan tugas.	□	□	□	□	□
Kedisiplinan, ketepatan waktu, dan kepatuhan pada regulasi/kode etik kerja.	□	□	□	□	□
Penguasaan teori dan keilmuan yang sesuai dengan bidang pekerjaannya.	□	□	□	□	□
Keterampilan praktis dan teknis dalam menyelesaikan pekerjaan operasional.	□	□	□	□	□
Kemampuan berkomunikasi lisan dan tertulis dalam bahasa Inggris/asing lainnya.	□	□	□	□	□
Kemampuan memahami teks/dokumen kerja berbahasa asing.	□	□	□	□	□
Kemampuan mengoperasikan perangkat lunak, sistem, atau aplikasi komputer pendukung kerja.	□	□	□	□	□
Adaptabilitas terhadap perkembangan teknologi digital dan media baru di dunia kerja.	□	□	□	□	□
Kemampuan menyampaikan ide, laporan, atau gagasan secara lisan dengan jelas dan santun.	□	□	□	□	□
Kemampuan menyusun tulisan, laporan kerja, atau korespondensi bisnis yang efektif.	□	□	□	□	□
Kemampuan beradaptasi dan bekerja sama dalam tim yang beragam (lintas fungsi).	□	□	□	□	□
Menghargai pendapat orang lain dan berkontribusi aktif dalam pencapaian target tim.	□	□	□	□	□
Inisiatif dan kemauan untuk terus belajar hal-hal baru (pembelajaran sepanjang hayat).	□	□	□	□	□
Kemampuan menerima kritik konstruktif serta melakukan perbaikan mandiri.	□	□	□	□	□
Kemampuan berpikir kritis dan menganalisis akar masalah pekerjaan.	□	□	□	□	□

Butir diagnostik	K	C	B	SB	TM
Kemampuan mengambil keputusan yang tepat serta memimpin tugas/proyek kerja.	□	□	□	□	□

D Umpan Balik Terbuka

Keunggulan utama lulusan

.....

.....

Kompetensi yang perlu ditingkatkan

.....

.....

Saran kurikulum dan pembekalan

.....

.....

Sertifikasi atau keterampilan tambahan yang diperlukan

.....

.....

Kesediaan merekrut kembali: □ Sangat bersedia □ Bersedia dengan catatan □ Tidak bersedia. Rekomendasi kepada instansi lain: □ Ya □ Ragu-ragu □ Tidak. Catatan: .....

Terima kasih atas partisipasi Bapak/Ibu. Pengisian daring tidak mensyaratkan tanda tangan atau stempel; verifikasi dilakukan melalui identitas dan hubungan penilai dengan lulusan.

F06 Informasi dan Naskah Komunikasi

Informasi Penggunaan Data

Survei UNISSAS ini digunakan untuk evaluasi pendidikan, layanan, dan pelaporan mutu. Pengisian bersifat sukarela. Identitas hanya diakses petugas berwenang; hasil disajikan secara agregat. Pertanyaan yang tidak relevan mengikuti petunjuk percabangan. Informasi mengenai pengelola, kontak bantuan, masa penyimpanan, dan penggunaan untuk pelaporan: [diisi pengelola sebelum penyebaran]. Dengan melanjutkan, responden menyatakan telah membaca informasi dan bersedia berpartisipasi. □ Bersedia □ Tidak bersedia. Jika tidak bersedia, formulir berakhir.

Undangan Alumni

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh. Salam hangat untuk alumni UNISSAS. Kami mengundang Saudara berpartisipasi dalam *tracer study* periode [periode], bagi lulusan [kohort]. Pengalaman Saudara membantu kami memperbaiki pembelajaran dan layanan. Silakan mengisi [tautan] paling lambat [tanggal]. Informasi penggunaan data tersedia pada halaman awal. Bantuan: [kontak]. Terima kasih atas kontribusi Saudara.

Undangan Pengguna Lulusan

Yth. Bapak/Ibu [jabatan], UNISSAS memohon kesediaan Bapak/Ibu memberikan penilaian terhadap kinerja lulusan [identitas sesuai mekanisme yang disepakati]. Penilaian digunakan untuk evaluasi kompetensi dan perbaikan pendidikan. Formulir tersedia pada [tautan] sampai [tanggal]. Apabila Bapak/Ibu bukan pihak yang tepat untuk menilai, mohon menghubungi [kontak]. Terima kasih atas partisipasi Bapak/Ibu.

Pengingat

Dengan hormat, kami mengingatkan bahwa survei UNISSAS periode [periode] masih tersedia sampai [tanggal] melalui [tautan]. Apabila sudah mengisi, pesan ini dapat diabaikan. Jika memerlukan bantuan atau tidak berkenan menerima pengingat lanjutan, silakan menghubungi [kontak]. Terima kasih.

F07 Register Pemantauan Penelusuran

ID sasaran	Tanggal dan saluran komunikasi	Hasil kontak	Tindak lanjut
……	……	……	……
……	……	……	……
……	……	……	……
……	……	……	……

Kode hasil kontak: belum dihubungi; terkirim; kontak tidak aktif; bersedia; menolak; telah mengisi; perlu klarifikasi. Catat petugas dan pengingat berikutnya pada register digital.

F08 Formulir Validasi dan Catatan Koreksi Data

Pemeriksaan	Hasil dan catatan
Identitas dan kohort sesuai populasi	□ Ya □ Perlu klarifikasi
Respons unik atau duplikasi telah diselesaikan	□ Ya □ Perlu klarifikasi
Cabang dan status konsisten	□ Ya □ Perlu klarifikasi
Tanggal dan satuan waktu masuk akal	□ Ya □ Perlu klarifikasi
Penghasilan numerik dan periode jelas	□ Ya □ Tidak berlaku □ Perlu klarifikasi
Skala dan nilai kosong dibedakan	□ Ya □ Perlu klarifikasi
Pengguna layak menilai lulusan	□ Ya □ Tidak berlaku □ Perlu klarifikasi
Variabel inti untuk analisis tersedia	□ Ya □ Sebagian □ Tidak

ID respons: ..... Petugas: ..... Tanggal: .....
Keputusan: □ Valid □ Valid terbatas pada variabel tertentu □ Menunggu klarifikasi □ Dikeluarkan dengan alasan

ID dan variabel	Nilai awal	Nilai koreksi	Dasar dan pemeriksa
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

F09 Kamus Variabel dan Penghitungan

Kelompok	Aturan internal
Identitas dan periode	Kunci unik alumni + program studi/institusi asal + periode; simpan tanggal yudisium dan tanggal pengisian.
Status F8	Satu aktivitas utama; aktivitas tambahan disimpan terpisah.
Waktu F502 dan pendukung	Satuan bulan; simpan tanggal kejadian bila tersedia; tandai sebelum lulus; belum mendapat pekerjaan bukan nol.
Penghasilan F505	Angka rupiah; catat periode, lokasi, dan jenis penghasilan. Jangan menyamakan omzet dengan penghasilan pribadi.
Kompetensi F17A dan F17B	Skala 1–5; kesenjangan = kebutuhan dikurangi penguasaan pada pasangan valid.
Metode F2	Skala sesuai instrumen; Tidak ada bukan kosong.
Pengguna	Kategori per aspek dari penilaian keseluruhan; persentase = jumlah kategori / respons yang dapat menilai aspek × 100%.

Register pemetaan eksternal memuat kode internal, kode eksternal, definisi, tipe data, kelompok wajib isi, sumber ketentuan, tanggal verifikasi, dan petugas. Aturan eksternal yang belum pasti tidak diterapkan secara otomatis.

F10 Format Laporan *Tracer Study* Program Studi

1. Identitas laporan dan pengesahan
2. Metode, populasi, kohort, periode pengamatan dan instrumen
3. Keterjangkauan, respons dan hasil validasi
4. Profil aktivitas dan transisi alumni
5. Relevansi pendidikan dan kebutuhan kompetensi
6. Penekanan metode pembelajaran
7. Keterbatasan serta potensi bias nonrespons
8. Temuan prioritas dan rekomendasi
9. Rencana tindak lanjut
10. Lampiran bukti dan rekap

Ukuran	**Jumlah**
Populasi alumni sasaran	
Kontak aktif terverifikasi	
Respons masuk	
Alumni unik dengan respons valid	
Respons belum valid atau dikeluarkan beserta alasan	

F11 Format Laporan Survei Pengguna Lulusan

Cantumkan periode, sasaran, kriteria penilai, instansi unik, pengguna unik, lulusan yang dinilai, tingkat respons, dan keterbatasan. Laporkan butir diagnostik dan masukan terbuka setelah tabel aspek utama.

Aspek	**n valid**	**SB %**	**B %**	**C %**	**K %**	**TM n**
Etika						
Keahlian pada bidang ilmu						
Kemampuan berbahasa asing						
Penggunaan teknologi informasi						
Kemampuan berkomunikasi						
Kerja sama						
Pengembangan diri						

Jumlah persentase SB, B, C, dan K pada setiap aspek adalah 100% sebelum pembulatan apabila terdapat respons yang dapat dinilai. TM tidak dimasukkan ke dalam penyebut. Jika tidak terdapat respons yang dapat dinilai, persentase dicatat sebagai tidak dapat dihitung. Sertakan sumber himpunan data, petugas pengolah, tanggal pengolahan, dan rencana tindak lanjut.

F12 Laporan Monitoring dan Evaluasi

Periode dan tanggal monitoring : .....

Unit dan petugas pemeriksa : .....

Versi instrumen serta himpunan data : .....

Status kesiapan dan risiko utama : .....

Indikator	Target	Realisasi	Bukti dan kendala
Cakupan laporan program studi			
Keterjangkauan alumni			
Respons valid alumni			
Respons valid pengguna			
Mutu dan keterwakilan			
Ketepatan laporan			
Tindak lanjut tepat waktu			

Kesimpulan evaluasi: .....
Keputusan yang diperlukan: .....
Penanggung jawab dan tenggat koreksi: .....

F13 Rencana Tindak Lanjut dan Verifikasi

Gunakan satu lembar per temuan agar uraian dapat ditelusuri.

ID temuan dan sumber laporan

.....

Temuan dan bukti pendukung

.....

Akar penyebab yang telah dikaji

.....

Tindakan yang disepakati

.....

Penanggung jawab dan unit pendukung

.....

Tenggat awal dan kebutuhan sumber daya

.....

Ukuran keberhasilan dan tanggal evaluasi efektivitas

.....

Bukti penyelesaian

.....

Hasil pemeriksaan dan status

.....

Pemeriksa serta tanggal verifikasi

.....

Perubahan tenggat beserta alasan dan persetujuan

.....

F14 Pengendalian Versi dan Verifikasi

Bagian yang diperiksa	Keputusan sebelum penggunaan
F5C posisi usaha, F5D ruang lingkup, F18A pembiayaan	Lengkapi pilihan resmi dari sistem/format yang terverifikasi; isian sementara tidak dianggap kategori resmi.
F17B pada alumni belum bekerja	Tetapkan percabangan dan kode tidak berlaku; pastikan pemetaan eksternal.
F2 metode pembelajaran	Pastikan label skala dan aturan wajib isi terhadap format pelaporan yang berlaku.
F6 untuk pencari kerja	Tetapkan referensi waktu sampai pengisian untuk yang belum pernah bekerja; simpan pemetaan kode resmi.
Data identitas sensitif	Tetapkan kebutuhan, pemberitahuan, akses, retensi, dan pengamanan.
IKU 358/M/KEP/2026	Verifikasi lingkup penerapan, jenjang, rumus responden minimum, batas kategori waktu/penghasilan, wilayah/tahun UMP, dan bobot usaha.
Status dan waktu saat survei	Bedakan dengan status saat lulus dan kejadian dalam satu tahun; tambah variabel waktu yang diperlukan.
Instrumen pengguna versi lama dan baru	Sahkan perubahan skala sebelum penyebaran; pertahankan data lama tanpa penggantian label.
Jadwal, populasi, dan target	Sahkan rencana tahunan sesuai Renop yang ditetapkan dan tenggat eksternal.

Setiap butir dicatat dengan status, sumber verifikasi, petugas, tanggal, dan keputusan. Penetapan penggunaan terbatas menjelaskan bagian yang dapat digunakan serta bagian yang belum dapat dikirim untuk pelaporan eksternal.

Versi dan Tanggal	Perubahan dan Alasan	Dampak Data	Persetujuan
1.0 /	Penerbitan awal		
1.1 / 14 Oktober 2026	Penyelarasan redaksi dan istilah; perbaikan struktur judul dan daftar isi.	Kode variabel sumber dipertahankan; penjelasan isian diperjelas.	.....

Catatan pengendalian: instrumen alumni pada F04 mempertahankan substansi sumber dengan penyatuan bagian umum. Instrumen pengguna pada F05 merupakan usulan penyesuaian kategori dan penambahan penilaian keseluruhan aspek; pengesahan dilakukan sebelum digunakan. Berkas sumber tetap dipertahankan sebagai arsip pembanding.