

Kode : SOP/DKA/UKM/2020/3500

No. Revisi:00

Tanggal Terbit : 7 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

*Survey User*

## PENGESAHAN


| Disiapkan Oleh:   | Diperiksa oleh:   | Disahkan oleh:   |
|---|---|--|
| Kabid. Pengembangan Karir dan Layanan Alumni                      | Direktur Kemahasiswaan dan Alumni   | Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Inovasi dan Kemitraan |
|   |   |  |
| Emmanuel Febiano Sigit Bayu<br>Pambudy, S.E., M.M.<br>NIK: 810420 | DIREKTORAT KEMAHASISWAAN<br>DAN ALUMNI<br>Syvia, S.E., M.M<br>NIK: 810222 | Dr. Krismanto Kusbiantoro, S.T., M.T.<br>NIK: 630012     |

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Universitas Kristen<br/>Maranatha</b> | No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/3500 |
|   |  | Tanggal Terbit : 7 Juli 2020       |
|   | <b>Prosedur <i>Survey User</i></b>       | No. Revisi : 00                    |
|   |  | Halaman : 2 dari 9                 |


### DAFTAR REVISI

| No. | Halaman | Revisi | Tanggal | Tanda Tangan/Paraf |
|-----|---------|--------|---------|--------------------|
| 1   |         |        |         |                    |
| 2   |         |        |         |                    |
| 3   |         |        |         |                    |
| 4   |         |        |         |                    |
| 5   |         |        |         |                    |
| 6   |         |        |         |                    |
| 7   |         |        |         |                    |
| 8   |         |        |         |                    |
| 9   |         |        |         |                    |
|     |         |        |         |                    |
|     |         |        |         |                    |
|     |         |        |         |                    |

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Universitas Kristen<br/>Maranatha</b> | No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/3500 |
|   |  | Tanggal Terbit : 7 Juli 2020       |
|   | <b>Prosedur <i>Survey User</i></b>       | No. Revisi : 00                    |
|   |  | Halaman : 3 dari 9                 |

## DAFTAR ISI

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 1. TUJUAN .....            | 4 |
| 2. RUANG LINGKUP.....      | 4 |
| 3. DEFINISI.....           | 5 |
| 4. DOKUMEN TERKAIT .....   | 6 |
| 5. PROSEDUR .....          | 6 |
| 6. <i>FLOWMAP</i> .....    | 8 |
| 7. DISTRIBUSI DOKUMEN..... | 9 |
| 8. FORMULIR.....           | 9 |
| 9. REFERENSI.....          | 9 |


|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Universitas Kristen<br/>Maranatha</b> | No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/3500 |
|   |  | Tanggal Terbit : 7 Juli 2020       |
|   | <b>Prosedur <i>Survey User</i></b>       | No. Revisi : 00                    |
|   |  | Halaman : 4 dari 9                 |

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memetakan pasar kerja yang amat dinamis dari sudut pandang perusahaan (pengguna alumni/*user*).
- 1.2 Melihat dan merekam jejak lulusan sejak mereka lulus Perguruan Tinggi sampai pada saat *Survey User* dilakukan.
- 1.3 Memperluas informasi pengembangan kurikulum sesuai dengan umpan balik yang diberikan oleh perusahaan (pengguna alumni/*user*).
- 1.4 Merencanakan kegiatan-kegiatan guna persiapan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja yang kompetitif atas masukan hasil *Survey User*.
- 1.5 Mendapatkan masukan dari perusahaan (pengguna alumni/*user*) untuk membantu Perguruan Tinggi memetakan pasar kerja (dalam hal mempersempit “*gap*” kompetensi yang diperoleh di Perguruan Tinggi dan tuntutan pasar kerja).
- 1.6 Mengevaluasi *output/outcome* Perguruan Tinggi/Progdi.
- 1.7 Memperoleh informasi keberadaan lulusan (alumni) yang sudah bekerja serta menjalin komunikasi secara kontinyu dan uptodate dari perusahaan (pengguna alumni/*user*).
- 1.8 Mengidentifikasi *profile* kompetensi dan ketrampilan lulusan (alumni) dari Perguruan Tinggi setelah masuk di dunia kerja.
- 1.9 Sebagai dasar untuk melakukan perbaikan dalam proses pembelajaran.

## 2. RUANG LINGKUP


- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni (DKA) Universitas Kristen Maranatha, meliputi Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni, Kepala Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni (PKLA) dan seluruh Staf Direktorat Kemahasiswaan dan perusahaan (pengguna alumni/*user*).
- 2.2 Prosedur ini berlaku di unit-unit kerja terkait di bawah ruang lingkup wewenang Rektor Universitas Kristen Maranatha, meliputi Wakil Rektor Kemahasiswaan, Inovasi dan Kemitraan (WR KIK).

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Universitas Kristen<br/>Maranatha</b> | No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/3500 |
|   |  | Tanggal Terbit : 7 Juli 2020       |
|   | <b>Prosedur Survey User</b>              | No. Revisi : 00                    |
|   |  | Halaman : 5 dari 9                 |

- 2.3 *Survey User* ini dijalankan rutin melalui biaya Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni (DKA) serta Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni (PKLA) bekerjasama dengan SPM (Satuan Penjaminan Mutu).
- 2.4 *Survey User* berlaku mulai turunnya informasi dari Perguruan Tinggi melalui Wakil Rektor kemahasiswaan, Inovasi dan kemitraan ke Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni (DKA), Pembentukan tim *Survey User* hingga penyerahan laporan *Survey User* pengguna alumni ke Perguruan Tinggi/Fakultas. *Survey User* ini dilakukan pada perusahaan (pengguna alumni/*user*).

### 3. DEFINISI

- 3.1 *Survey User* adalah penelitian mengenai situasi alumni khususnya di dunia kerja, dengan melihat kompetensi yang dimiliki untuk memperoleh umpan balik dari perusahaan (pengguna alumni/*user*).
- 3.2 Perusahaan adalah tempat suatu kegiatan produksi dan tempat berkumpulnya semua faktor produksi sebagai pengguna lulusan dari Perguruan Tinggi.
- 3.3 Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni (DKA) adalah bagian dari pendukung program layanan kepada mahasiswa khususnya dalam mengembangkan kegiatan kemahasiswaan bidang penalaran, minat dan kegemaran, pengembangan kepemimpinan dan karakter, kesejahteraan dan konseling mahasiswa serta pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa dan karir, kewirausahaan mahasiswa, praalumni dan alumni.
- 3.4 Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni (PKLA) adalah Bidang yang berfungsi menjembatani kebutuhan informasi dunia kerja yang di perlukan perguruan tinggi untuk menjawab tantangan kebutuhan dunia kerja yang meliputi pelatihan karir dan *softskill*, memfasilitasi proses pemagangan/*intership*, menyediakan informasi karir, pencarian kerja, dan pelamaran secara *online*, pameran bursa kerja/*job fair*, dan *recruitment campus*.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Universitas Kristen<br/>Maranatha</b> | No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/3500 |
|   |  | Tanggal Terbit : 7 Juli 2020       |
|   | <b>Prosedur <i>Survey User</i></b>       | No. Revisi : 00                    |
|   |  | Halaman : 6 dari 9                 |


- 3.5 Universitas adalah bentuk lembaga pendidikan lanjutan yang dinamakan perguruan tinggi dan memiliki fakultas-fakultas, dalam fakultas tersebut mempunyai jurusan-jurusan atau program studi yang beragam.
- 3.6 *Survey User* atau yang sering disebut sebagai *survey* pengguna alumni atau adalah studi mengenai kepuasan pengguna alumni (*user*).

#### 4. DOKUMEN TERKAIT


- 4.1 Proposal *Survey User*
- 4.2 Kuesioner *Survey user*
- 4.3 Laporan Pertanggungjawaban *Survey user*
- 4.4 Laporan Kegiatan *Survey user*
- 4.5 Buku Cetak *Survey User*

#### 5. PROSEDUR

- 5.1 Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni (PKLA) membuat *timeline* untuk pelaksanaan *survey user*, melalui persetujuan Direktur DKA untuk kemudian dipersiapkan.
- 5.2 Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni (PKLA) membentuk tim studi pelacakan pengguna alumni melibatkan Satuan Penjamin Mutu (SPM). Bidang PKLA berkoordinasi juga dengan SPM untuk kuesioner berkaitan dengan kebutuhan akreditasi. Selanjutnya seluruh anggota tim studi pelacakan pengguna alumni membicarakan rencana pelaksanaan kegiatan, pembagian tugas dan kebutuhan. Bidang PKLA menyiapkan data perusahaan yang telah valid sebagai pengguna alumni Universitas Kristen Maranatha (UKM), Data diserahkan kepada tim studi pelacakan pengguna alumni.
- 5.3 Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni (PKLA) melalui Direktorat Kemahasiswaan dan Layanan Alumni (DKA) mengajukan Proposal *Survey user* ke Wakil Rektor Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kemitraan (WR KIK) Universitas Kristen Maranatha untuk disetujui.












|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Universitas Kristen<br/>Maranatha</b> | No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/3500 |
|   |  | Tanggal Terbit : 7 Juli 2020       |
|   | <b>Prosedur <i>Survey User</i></b>       | No. Revisi : 00                    |
|   |  | Halaman : 7 dari 9                 |

- 5.4 Tim studi pelacakan pengguna alumni menghimpun data-data perusahaan yang sudah diperoleh dari Bidang PKLA untuk menentukan yang akan menjadi calon responden.
- 5.5 Tim studi pelacakan pengguna alumni mempersiapkan kuesioner (Lampiran *form Survey User*). Tim studi pelacakan pengguna alumni menyebarkan *form* kuesioner kepada perusahaan berdasar no kontak dan *email* pengguna alumni yang telah didata oleh Bidang PKLA.
- 5.6 Tim studi pelacakan pengguna alumni melakukan penggalan informasi kepada responden (Lampiran *form Survey User*) seperti yang tercantum di kuesioner kepada perusahaan. Penggalan informasi dilakukan antara dua (2) sampai tiga (3) bulan baik melau *E-mail*/WA ataupun melalui telepon/HP.
- 5.7 Tim studi pelacakan pengguna alumni mengumpulkan kuesioner terisi.
- 5.8 Tim studi pelacakan pengguna alumni melakukan verifikasi data pengguna alumni. Verifikasi meliputi kelengkapan data-data isian kuesioner. Apabila ada perbaikan, tim studi pelacakan pengguna alumni melakukan perbaikan.
- 5.9 Tim studi pelacakan pengguna alumni menyusun data-data yang sudah diperoleh dan memasukkannya ke dalam database di komputer. Tim studi pelacakan pengguna alumni melakukan kompilasi data-data dan menyusun laporan akhir hasil studi setelah semua data masuk.
- 5.10 Tim studi pelacakan pengguna alumni menyusun, menganalisa dan melaporkan dalam bentuk buku *Survey user*.
- 5.11 Tim studi pelacakan alumni menyerahkan laporan hasil pelaksanaan studi pelacakan pengguna alumni kepada Direktur Kemahasiswaan dan Alumni (DKA).
- 5.12 Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni (PKLA) membuat laporan kegiatan dan keuangan ke Universitas Kristen Maranatha diketahui oleh Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni (DKA)
- 5.13 Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni (PKLA) mendistribusikan buku *Survey user* kepada Rektorat, Wakil Rektor Kemahasiswaan, Inovasi dan Kemitraan, fakultas terkait sebagai laporan.


|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Universitas Kristen<br/>Maranatha</b> | No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/3500 |
|   |  | Tanggal Terbit : 7 Juli 2020       |
|   | <b>Prosedur Survey User</b>              | No. Revisi : 00                    |
|   |  | Halaman : 8 dari 9                 |










5.14 Prosedur layanan studi pelacakan pengguna alumni (*Survey user*) selesai.

## 6. FLOWMAP

|    |  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURVEY USER  |   |   |   |   |          |                 |           |                     |            |
|----|--|---|---|---|---|---|----------|-----------------|-----------|---------------------|------------|
| No | Kegiatan   | PELAKSANA   |   |   |   | Arsip   | Fakultas | MUTU BAKU       |           |                     | Keterangan |
|    |  | Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni (DKA)                                | Bidang Pengembangan Karir dan layanan Alumni (PKLA)                                 | Tim Studi Survey User   | Wakil Rektor Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kemitraan (WR KIK)                         |   |          | Kelengkapan     | Waktu     | Output              |            |
| 1  | Direktur Kemahasiswaan dan Alumni (DKA) memberikan pemberitahuan kepada bagian Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni untuk pelaksanaan studi pelacakan pengguna alumni  |  |   |   |   |   |          | Surat perintah  | 1 hari    | Surat Perintah      |            |
| 2  | Surat pemberitahuan ditindaklanjuti oleh Bagian Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni dengan membuat proposal Survey User serta membentuk Tim Studi Survey User.  |   |    |   |   |   |          | Surat perintah  | 1 hari    | Surat Perintah      |            |
| 3  | Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni (PKLA) melakukan koordinasi dengan seluruh anggota Tim Studi Survey User untuk membicarakan rencana pelaksanaan kegiatan, pembagian tugas dan kebutuhan.  |   |  |  |   |   |          | Proposal        | 1 hari    | Rencana Pelaksanaan |            |
| 4  | Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni (PKLA) disetujui Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni (DKA) mengajukan Proposal Survey User ke ke Wakil Rektor Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kemitraan (WR KIK) Universitas Kristen Maranatha                                      |   |   |   |  |  |          | Proposal        | 1 Minggu  | Dana                |            |
| 5  | Tim studi pelacakan pengguna alumni menghimpun data-data yang sudah diperoleh dari Bidang PKLA untuk menentukan perusahaan yang menjadi responden.   |   |  |  |   |   |          | Data Perusahaan | 1 Minggu  | Data Perusahaan     |            |
| 6  | Tim studi pelacakan pengguna alumni mempersiapkan kuesioner (Lampiran form Survey User). Tim studi pelacakan alumni menyebarkan form kuesioner kepada pengguna alumni berdasar no kontak dan email pengguna alumni yang telah didata oleh Bidang PKLA.                       |   |   |  |   |   |          | Data Perusahaan | 1 Minggu  | Kuesioner           |            |
| 7  | Tim studi pelacakan melakukan penggalan informasi kepada responden (Lampiran form Survey User) seperti yang tercantum di kuesioner kepada pengguna alumni. Penggalan informasi dilakukan antara dua (2) sampai tiga (3) bulan melalui E-mail, WA ataupun melalui telepon/HP. |   |   |  |   |   |          | Responden       | 2-3 Bulan | Data                |            |
| 8  | Tim studi palacakan pengguna alumni mengumpulkan kuesioner terisi.   |   |   |  |   |   |          | Kuisisioner     | 1 Minggu  | Data                |            |



|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
|  | <b>Universitas Kristen<br/>Maranatha</b> | No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/3500 |
|   | <b>Prosedur <i>Survey User</i></b>       | Tanggal Terbit : 7 Juli 2020       |
| No. Revisi : 00   |  |                                    |
|   |  | Halaman : 9 dari 9                 |

|    |   |   |   |   |   |   |                   |          |                         |  |
|----|---|---|---|---|---|---|-------------------|----------|-------------------------|--|
| 9  | Tim studi pelacakan pengguna alumni melakukan verifikasi data dari perusahaan. Verifikasi meliputi kelengkapan data-data isian kuesioner. Apabila ada perbaikan, tim studi pelacakan melakukan perbaikan.                                       |   |   |  |   |   | Jawaban Responden | 2 Minggu | Data                    |  |
| 10 | Tim studi pelacakan pengguna alumni menyusun data-data yang sudah diperoleh dan memasukkannya ke dalam database di komputer. Tim studi pelacakan melakukan kompilasi data-data dan menyusun laporan akhir hasil studi setelah semua data masuk. |   |   |  |   |   | Data              | 1 Hari   | Arsip di dalam database |  |
| 11 | Tim studi pelacakan alumni menyusun dan mencetak buku <i>Survey User</i>  |   |   |  |   |   | Data -Data        | 2 Minggu | Buku                    |  |
| 12 | Tim studi pelacakan pengguna alumni menyerahkan laporan hasil pelaksanaan studi pelacakan alumni kepada Direktur Kemahasiswaan dan Alumni (DKA).  |  |   |   |   |   | Data              | 1 Hari   | Data                    |  |
| 13 | Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni membuat laporan kegiatan dan keuangan diketahui oleh Direktur Kemahasiswaan dan Alumni.  |  |  |   |  |   | Data              | 3 Hari   | Laporan                 |  |
| 14 | Bagian Pengembangan Karir dan Layanan Alumni (PKLA) mendistribusikan buku <i>Survey user</i> kepada fakultas terkait sebagai laporan.   |   |   |   |   |  | Data              | 1 Hari   | Data                    |  |
| 15 | Prosedur layanan studi pelacakan pengguna alumni ( <i>Survey User</i> ) selesai.  |   |   |   |   |  |                   |          |                         |  |

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

- 7.1 Rektorat/Wakil Rektor Kemahasiswaan, Inovasi dan Kemitraan
- 7.2 Satuan Penjaminan Mutu (SPM)
- 7.3 Fakultas

## 8. FORMULIR

- 8.1 Kuesioner *Survey User*

## 9. REFERENSI

- 9.1 Panduan Borang Akreditasi