

No. Dok : 34/UKI/Man.SPMI/C/2020

Berlaku sejak : 17 Februari 2020

Revisi : 01

Halaman : 1 dari 15

| Proses          | Penanggungjawab                   |                               |             |            |  |
|-----------------|-----------------------------------|-------------------------------|-------------|------------|--|
|                 | Nama                              | Jabatan                       | Tandatangan |            |  |
| 1. Perumusan    | Hanna P.: Nababan, S.Sos.,M.I.Kom | Ketua Tim<br>Perumus          | Phone       | 4-02-2020  |  |
| 2. Pemeriksa    | Lolom Evalita Hutabarat, S.T.,M.T | WRKK                          | Frewalls.   | 11-02-2020 |  |
| 3. Persetujuan  | Prof.Dr.Setia Bangun, M.Ed        | Ketua Senat UKI               | day         | 17-02-2020 |  |
| 4. Penetapan    | DiplIng. Salomo Panjaitan         | Ketua Pengurus<br>Yayasan UKI | Salvy       | 17-02-2020 |  |
| 5. Pengendalian | Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.    | Ka. BPM                       | de          | 17-02-2020 |  |



| No. Dok          | : 34/UKI/Man.SPMI/C/2020 |
|------------------|--------------------------|
| Berlaku<br>sejak | : 17 Februari 2020       |
| Revisi           | : 01                     |
| Halaman          | : 2 dari 15              |

#### DAFTAR ISI

| Bab I. Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI                | 3  |
|--|----|
| Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Alumni                      | 5  |
| Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Alumni                          | 6  |
| Bab IV. Definisi Istilah Teknis                                      | 6  |
| Bab V. Prosedur /Langkah Manual                                      | 7  |
| 1. Manual Penetapan Standar Alumni                                   |    |
| Diagram Alir Penetapan Standar Alumni                                | 8  |
| 2. Manual Pelaksanaan Standar Alumni                                 |    |
| Diagramg Alir Pelaksanaan Standar Alumni                             | 10 |
| 3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Alumni                      |    |
| Diagram Evaluasi (Pelaksanaan)Standar Alumni                         | 11 |
| 4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Alumni                  |    |
| Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Alumni               | 12 |
| 5. Manual Peningkatan Standar Alumni                                 |    |
| Diagram Alir Peningkatan Standar Alumni                              | 13 |
| Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual | 14 |
| Bab VII Dokumen Terkait  | 14 |
| Referensi  | 15 |



| No. Dok          | : 34/UKI/Man.SPMI/C/2020 |  |
|------------------|--------------------------|--|
| Berlaku<br>sejak | : 17 Februari 2020       |  |
| Revisi           | : 01                     |  |
| Halaman          | : 3 dari 15              |  |

#### BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO, DAN NILAI-NILAI UKI

#### A. Visi UKI

"Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034."

#### B. Misi UKI

- 1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
- 2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
- 3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
- 4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

#### C. Tujuan UKI

- 1. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai Kristiani.
- 2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

#### D. Motto UKI

Motto UKI adalah : "Melayani Bukan Dilayani" (Matius 20:28). Moto ini mempunyai makna dan pesan tersendiri bahwa pola kepemimpinan bangsa, negara, dan masyarakat maupun lembagalembaga kemasyarakatan/keumatan dewasa ini maupun di masa yang akan datang seharusnya adalah melayani, dan bukan dilayani.

Moto "Melayani, bukan dilayani" yang merupakan inti dasar kepemimpinan yang diharapkan UKI bagi para mahasiswa dan semua mereka yang melayani UKI, dapat menjadi semangat kepemimpinan sebagai pejuang dan pelopor dalam kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara Indonesia.



| No. Dok          | : 34/UKI/Man.SPMI/C/2020  |
|------------------|---------------------------|
| Berlaku<br>sejak | : 17 Februari 2020        |
| Revisi           | : 01                      |
| Halaman          | : <b>4</b> dari <b>15</b> |

#### E. Nilai-nilai UKI

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan, dalam mengimplementasikannya dikembangkan nilai yaitu budaya organisasi yang dianut oleh UKI, yaitu: tata nilai Universitas Kristen Indonesia.

#### 1. Rendah hati (Humility, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (Comfort), dengan atribut: Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (comfort) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

#### 2. Berbagi dan Peduli (Sharing and Caring, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Emphaty*), dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative*. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

#### 3. **Disiplin** (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent.* Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

#### 4. **Professional** (*Professional*, Matius 25:21)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (Satisfaction), dengan atribut: Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/Competent/Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (assurance), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (continuous improvement).



| No. Dok          | : 34/UKI/Man.SPMI/C/2020 |
|------------------|--------------------------|
| Berlaku<br>sejak | : 17 Februari 2020       |
| Revisi           | : 01                     |
| Halaman          | : 5 dari 15              |

#### 5. **Bertanggung Jawab** (Responsibility, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness*, *Transparency*, *Fairness*, *By the Rule / Compliance*, *Calculated Risk*, *Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

#### 6. Berintegritas (Integrity, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya (consistent and continuous).

#### BAB II TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR ALUMNI

Tujuan dan maksud manual standar alumni adalah:

- 1. Sebagai petunjuk dalam merancang, merumuskan serta menetapkan standar alumni.
- 2. Sebagai pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja bidang akademik maupun non akademik di semua tingkat dalam melaksanakan standar alumni.
- Sebagai pemandu para auditor mutu internal dalam melakukan evaluasi standar alumni.
- 4. Sebagai petunjuk dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar meliputi pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan standar alumni.
- 5. Sebagai petunjuk dalam peningkatan standar dalam satu siklus sebagai wujud dari peningkatan mutu standar alumni secara berkelanjutan.



| No. Dok          | : 34/UKI/Man.SPMI/C/2020  |  |
|------------------|---------------------------|--|
| Berlaku<br>sejak | : 17 Februari 2020        |  |
| Revisi           | : 01                      |  |
| Halaman          | : <b>6</b> dari <b>15</b> |  |

#### BAB III LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR ALUMNI

Luas lingkup manual standar alumni adalah:

- 1. Manual penetapan standar alumni.
- 2. Manual pelaksanaan standar alumni.
- 3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar alumni.
- 4. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar alumni.
- 5. Manual peningkatan standar alumni.

#### BAB IV DEFINISI ISTILAH TEKNIS

- Alumni adalah lulusan sebuah sekolah, perguruan tinggi atau universitas (Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 51 tentang Penjaminan Mutu)
- 2. **Tracer Study** merupakan salah satu metode yang digunakan oleh beberapa perguruan tinggi, khususnya di Indonesia untuk memperoleh umpan balik dari alumni (Surat Edaran KemenristekDikti No. 471/B/SE/VII/2017 tentang Pelaksanaan Tracer Study di Perguruan Tinggi)
- Exit Survey adalah metode asesmen yang biasa dilakukan oleh suatu organsasi untuk mengetahui persepsi sekelompok pegawai yang sudah memutuskan untuk berhenti kerja (Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 51 tentang Penjaminan Mutu)



| No. Dok          | : 34/UKI/Man.SPMI/C/2020  |  |
|------------------|---------------------------|--|
| Berlaku<br>sejak | : 17 Februari 2020        |  |
| Revisi           | : 01                      |  |
| Halaman          | : <b>7</b> dari <b>15</b> |  |

#### **BAB V**

#### LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR ALUMNI

#### A. Manual Penetapan Standar Alumni

Manual penetapan standar alumni adalah tahapan ketika standar alumni dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Yayasan UKI, setelah mendapatkan persetujuan dari Senat UKI.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar alumni meliputi:

- 1. Pembentukan tim perumus standar alumni di tingkat universitas.
- 2. Menjadikan visi dan misi Universitas Kristen Indonesia sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar alumni.
- 3. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar alumni.
- 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
- 5. Merumuskan cakupan standar alumni berdasarkan regulasi, renstra dan matriks penilaian IAPT atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.
- 6. Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience*, B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*) atau KPI.
  - a. *Audience* adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar.
  - b. Behaviour adalah apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan.
  - c. *Competence* adalah kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai.
  - d. Degree adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.
- 7. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.
- 8. Melakukan pemeriksaan standar alumni.
- 9. Memperoleh persetujuan standar alumni dalam rapat Senat UKI.
- 10. Melakukan penetapan standar alumni oleh Ketua Pengurus YUKI.



| No. Dok          | : 34/UKI/Man.SPMI/C/2020  |  |
|------------------|---------------------------|--|
| Berlaku<br>sejak | : 17 Februari 2020        |  |
| Revisi           | : 01                      |  |
| Halaman          | : <b>8</b> dari <b>15</b> |  |

#### Diagram Alir Penetapan Standar Alumni

| Diagram Alir                                   | Penanggung<br>Jawab | Deskripsi   | Dateline | Dokumen Terkait  |
|--|---------------------|---|----------|--|
| Mulai  | Rektor              | Pembentukan tim perumus tingkat universitas   | 1 hari   | SK pembentukan tim perumus   |
| Membuat formulasi template                     | ВРМ                 | Membuat formulasi template<br>dan merumuskan<br>rasional/alasan serta subyek<br>yang bertanggungjawab<br>dalam standar alumni   | 3 hari   | Template<br>Dokumen SPMI   |
| Mengumpulkan UU, regulasi dan peraturan        | Tim perumus         | Mengumpulkan semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar alumni.  | 3 hari   | Lihat Referensi  |
| Mengkaji UU,<br>regulasi dan<br>peraturan      | Tim perumus         | Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar alumni.  | 2 minggu | Lihat Referensi  |
| SWOT   | Tim perumus         | Melakukan evaluasi diri<br>dengan menerapkan metoda<br>analisis SWOT.   | 2 minggu | Renstra UKI<br>2015-2019 dan<br>Renstra UKI<br>2019-2024                               |
| Merumuskan cakupan<br>standar alumni           | Tim perumus         | Merumuskan cakupan standar alumni atas masukan stakeholders internal dan eksternal.   | 1 minggu | Lihat Referensi  |
| Tidak Sesuai ya                                | Tim perumus         | Mengelaborasi visi dan misi,<br>tujuan, motto serta nilai-nilai<br>UKI ke dalam standar alumni  | 2 hari   | Standar alumni   |
| Merumuskan pernyataan<br>standar ABCD atau KPI | Tim perumus         | Merumuskan pernyataan<br>standar dengan<br>menggunakan rumus ABCD.<br>A ( <i>Audience</i> , B ( <i>Behaviour</i> ),<br>C ( <i>Competence</i> ), dan D<br>( <i>Degree</i> ) atau KPI | 2 minggu | Lihat Referensi  |
| Menentukan indikator                           | Tim perumus         | Menentukan indikator<br>pencapaian kurun waktu lima<br>tahun.   | 3 minggu | Renstra UKI<br>2015-2019 dan<br>Renstra UKI<br>2019-2024<br>Laporan AMI<br>Laporan PTK |



| No. Dok          | : 34/UKI/Man.SPMI/C/2020 |
|------------------|--------------------------|
| Berlaku<br>sejak | : 17 Februari 2020       |
| Revisi           | : 01                     |
| Halaman          | : 9 dari 15              |

| A                    |                                  |   |        |                                |
|----------------------|----------------------------------|---|--------|--------------------------------|
| tidak Pemeriksaan Ya | WRKK/Ka.<br>BPM                  | Melakukan pemeriksaan standar alumni  | 2 hari | Dokumen SPMI                   |
| Persetujuan standar  | Ketua Senat<br>UKI               | Memperoleh persetujuan standar alumni dari rapat Senat UKI.   | 1 hari | SK Persetujuan<br>Dokumen SPMI |
| Penetapan            | Ketua<br>Pengurus<br>Yayasan UKI | Melakukan penetapan<br>standar alumni oleh ketua<br>pengurus yayasan UKI dalam<br>bentuk peraturan YUKI | 2 hari | SK Penetapan<br>Dokumen SPMI   |
| Selesai              |                                  |   |        |                                |

#### B. Manual Pelaksanaan Standar Alumni

Setiap unit di lingkungan UKI melaksanakan standar alumni yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar alumni adalah:

- 1. Melaksanakan Rapat Pimpinan Fakultas/ PPs/Lembaga/Biro/Unit dalam persiapan pelaksanaan standar alumni.
- 2. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar alumni.
- 3. Menyiapkan standar operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar alumni yang telah ditetapkan.
- 4. Melakukan sosialisasi standar alumni kepada stakeholders secara periodik.
- 5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar alumni yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.



| No. Dok          | : 34/UKI/Man.SPMI/C/2020   |
|------------------|----------------------------|
| Berlaku<br>sejak | : 17 Februari 2020         |
| Revisi           | : 01                       |
| Halaman          | : <b>10</b> dari <b>15</b> |

#### Diagram Alir Pelaksanaan Standar Alumni

| Diagram Alir        | Penanggung<br>Jawab   | Deskripsi  | Dateline      | Dokumen Terkait   |
|---------------------|---|--|---------------|---|
| Mulai               | WRKK  | Rapat Pimpinan Fakultas/PPs/<br>Lembaga/Biro/Unit dalam<br>persiapan pelaksanaan standar<br>alumni   | 1 hari        | Undangan rapat  |
| Persiapan teknis    | Ka.BKMA<br>Kabag  | Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar alumni   | 1 hari        | Dokumen SPMI  |
| SOP, IK, F          | Ka. BKMA<br>Kabag   | Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar alumni yang telah ditetapkan | 2 hari        | SOP dan IK tracer<br>study SOP dan IK<br>survei pengguna<br>alumni.<br>Formulir         |
| Sosialisasi standar | Ka. BKMA<br>Kabag   | Melakukan sosialisasi standar alumni kepada stakeholders secara periodik.  | 1 minggu      | Undangan<br>Sosialisasi<br>Dokumen SPMI   |
| Implementasi        | KA. BKMA<br>Kabag<br>Wadek/Wadir<br>PPs<br>Kaprodi<br>Dosen | Melaksanakan kegiatan<br>pengelolaan pendidikan<br>dengan menggunakan standar<br>alumni yang telah ditetapkan<br>sebagai tolak ukur pencapaian.                                  | 1<br>semester | Dokumen SPMI<br>Laporan tracer<br>study dan laporan<br>hasil survey<br>pengguna alumni. |
| Selesai             |   |  |               |   |



| No. Dok          | : 34/UKI/Man.SPMI/C/2020   |
|------------------|----------------------------|
| Berlaku<br>sejak | : 17 Februari 2020         |
| Revisi           | : 01                       |
| Halaman          | : <b>11</b> dari <b>15</b> |

#### C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Alumni

Evaluasi (pelaksanaan) standar alumni merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar alumni.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar alumni adalah:

- 1. Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal oleh rektor
- 2. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
- 3. Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal oleh BPM.
- 4. Membagikan daftar dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal.
- 5. Melaksanakan audit mutu internal standar alumni.
- 6. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
- 7. Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

#### Diagram Alir Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Alumni

| Diagram Alir                                 | Penanggung<br>Jawab          | Deskripsi  | Dateline | Dokumen<br>Terkait                       |
|--|------------------------------|--|----------|--|
| Mulai  | Rektor                       | Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal   | 2 hari   | SK penetapan<br>auditor mutu<br>internal |
| Penerbitan surat tugas auditor mutu internal | Ka. BPM                      | Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal  | 1 hari   | Surat tugas<br>auditor mutu<br>internal  |
| Rechararging AMI                             | Ka. BPM<br>Kabid AMI         | Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal   | 1 hari   | Undangan<br>Recharging AMI               |
| Pembagian tim dan jadwal                     | Kabid AMI                    | Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal                                | 1 hari   | Daftar tim dan<br>jadwal AMI             |
| Pelaksanaan AMI                              | Kabid AMI                    | Melaksanakan audit mutu internal standar alumni  | 2 minggu | Dokumen<br>Kelengkapan<br>AMI            |
| Laporan AMI dari<br>auditor mutu internal    | Tim Auditor<br>Mutu Internal | Tim auditor mutu internal<br>menyusun laporan sesuai<br>format dan menyerahkan<br>laporan ke BPM | 2 minggu | Form F3, F4,<br>dan F5 AMI               |
| Laporan AMI kepada pimpinan rektorat         | Ka. BPM<br>Kabid AMI         | Menyusun laporan AMI<br>secara keseluruhan dan<br>menyerahkan kepada<br>pimpinan rektorat        | 1 minggu | Laporan AMI                              |
| Selesai                                      |                              |  |          |  |



| No. Dok          | : 34/UKI/Man.SPMI/C/2020   |  |
|------------------|----------------------------|--|
| Berlaku<br>sejak | : 17 Februari 2020         |  |
| Revisi           | : 01                       |  |
| Halaman          | : <b>12</b> dari <b>15</b> |  |

#### D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan)Standar Alumni

Pengendalian (pelaksanaan) standar alumni adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar alumni.

- 1. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
- 2. Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal.
- 3. Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal
- 4. Melaksanakan PTK AMI standar alumni
- 5. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
- 6. Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

#### Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan)Standar Alumni

| Diagram Alir  | Penanggung<br>Jawab          | Deskripsi   | Dateline | Dokumen<br>Terkait                      |
|---|------------------------------|---|----------|---|
| Mulai   |                              |   |          |   |
| Peneribitan<br>surat tugas<br>auditor mutu internal | Ka. BPM                      | Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal   | 1 hari   | Surat tugas<br>auditor mutu<br>internal |
| Rapat Koordinasi                                    | Ka. BPM<br>Kabid AMI         | Menyelenggarakan rapat<br>koordinasi PTK AMI dengan tim<br>auditor mutu internal                    | 1 hari   | Undangan rapat<br>koordinasi PTK<br>AMI |
| Pembagian tim dan jadwal                            | Kabid AMI                    | Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal                                   | 1 hari   | Daftar tim dan<br>jadwal PTK AMI        |
| Pelaksanaan<br>PTK AMI                              | Kabid AMI                    | Melaksanakan PTK AMI standar alumni   | 2 minggu | Dokumen<br>Kelengkapan<br>AMI           |
| Laporan PTK dari auditor mutu internal              | Tim Auditor<br>Mutu Internal | Tim auditor mutu internal<br>menyusun laporan sesuai format<br>dan menyerahkan laporan ke<br>BPM    | 2 minggu | Form F6 AMI                             |
| Laporan PTK AMI<br>kepada pimpinan<br>rektorat      | Ka. BPM<br>Kabid AMI         | Menyusun laporan hasil PTK<br>AMI secara keseluruhan dan<br>menyerahkan kepada pimpinan<br>rektorat | 1 minggu | Laporan PTK<br>Hasil AMI                |
| Selesai   |                              |   |          |   |



| No. Dok          | : 34/UKI/Man.SPMI/C/2020 |
|------------------|--------------------------|
| Berlaku<br>sejak | : 17 Februari 2020       |
| Revisi           | : 01                     |
| Halaman          | : 13 dari 15             |

#### E. Manual Peningkatan Standar Alumni

Peningkatan mutu standar alumni adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar alumni secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

- 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar alumni.
- 2. Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.
- 3. Melakukan kajian standar alumni.
- 4. Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar alumni.

#### Diagram Alir Peningkatan Standar Alumni

| Diagram Alir             | Penanggung<br>Jawab  | Deskripsi   | Dateline | Dokumen<br>Terkait                                       |
|--------------------------|----------------------|---|----------|--|
| Mulai                    |                      |   |          |  |
| Mempelajari<br>Iaporan   | Pimpinan<br>Rektorat | Mempelajari laporan hasil pengendalian standar alumni.  | 3 hari   | Laporan Hasil<br>PTK AMI                                 |
| Menyelenggarakan rapat   | Rektor               | Pimpinan Rektorat dan<br>Yayasan UKI<br>menyelenggarakan rapat<br>untuk mendiskusikan hasil<br>laporan PTK AMI. | 1 hari   | Undangan<br>Notulensi :<br>action plan dan<br>task force |
| Melakukan kajian         | Pimpinan<br>Rektorat | Melakukan kajian standar<br>alumni  | 1 minggu | Dokumen SPMI<br>dan Laporan<br>Hasil PTK AMI             |
| Menindaklanjuti<br>hasil | Pimpinan<br>Rektorat | Menindaklanjuti hasil kajian<br>untuk peningkatan standar<br>alumni   | 1 hari   | Dokumen SPMI<br>dan Laporan<br>Hasil PTK AMI             |
| Selesai                  |                      |   |          |  |



| No. Dok          | : 34/UKI/Man.SPMI/C/2020   |
|------------------|----------------------------|
| Berlaku<br>sejak | : 17 Februari 2020         |
| Revisi           | : 01                       |
| Halaman          | : <b>14</b> dari <b>15</b> |

#### BAB VI KUALIFIKASI PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB MENJALANKAN MANUAL STANDAR ALUMNI

Kualifikasi Pejabat yang bertanggungjawab menjalankan manual standar alumni berdasarkan PPEPP yaitu:

- 1. Penetapan standar alumni : Rektor, Ketua Pengurus Yayasan UKI, Ketua Senat Universitas UKI, BPM, WRKK dan Tim Perumus.
- 2. Pelaksanaan standar alumni : WRKK, Ka. BKMA, Kabag, Wadek/Wadir PPs, Kaprodi,Dosen.
- 3. Evaluasi (Pelaksanaan) standar alumni : Rektor, Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
- 4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar alumni : Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal.
- 5. Peningkatan standar alumni : Pimpinan Rektorat

#### BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar alumni antara lain :

- 1. Template Dokumen SPMI
- 2. Dokumen SPMI
- 3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
- 4. SK Penetapan Dokumen SPMI
- 5. Laporan Hasil AMI
- 6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
- 7. SOP Tracer Study, Survei pengguna alumni/user survey.



| No. Dok          | : 34/UKI/Man.SPMI/C/2020   |
|------------------|----------------------------|
| Berlaku<br>sejak | : 17 Februari 2020         |
| Revisi           | : 01                       |
| Halaman          | : <b>15</b> dari <b>15</b> |

- 8. IK dan Formulir
- 9. SK pembentukan tim perumus
- 10. SK penetapan auditor mutu internal
- 11. Surat tugas auditor mutu internal
- 12. Daftar tim dan jadwal AMI
- 13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
- 14. Undangan Rapat , Sosialisasi, Recharging AMI, dan Koordinasi.
- 15. Notulen rapat, Notulensi: action plan dan task force.
- 16. Laporan tracer study dan laporan hasil survey pengguna alumni.

#### REFERENSI

- 1. Undang-Undang Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 51 tentang Penjaminan Mutu
- 2. Surat Edaran KemenristekDikti No. 471/B/SE/VII/2017 tentang Pelaksanaan Tracer Study di Perguruan Tinggi
- 3. Statuta UKI 2016
- 4. Renstra UKI 2015-2019
- 5. Renstra UKI 2019-2024
- 6. Kebijakan SPMI UKI.

| Tim Perumus                      |
|----------------------------------|
| Ketua:                           |
| Hanna P. Nababan, S.Sos.,M.I.Kom |
| Anggota                          |



| No. Dok          | : 34/UKI/Std.SPMI/C/2020 |
|------------------|--------------------------|
| Berlaku<br>sejak | : 17 Februari 2020       |
| Revisi           | : 01                     |
| Halaman          | : 1 dari 12              |

| Proses          | Penanggungjawab                    |                               |         |            |  |  |
|-----------------|------------------------------------|-------------------------------|---------|------------|--|--|
| 110363          | Nama                               | Tandatangan                   | Tanggal |            |  |  |
| 1. Perumusan    | Hanna P. Nababan, S.Sos.,M.I.Kom   | Ketua Tim<br>Perumus          | Panny.  | 4-02-2020  |  |  |
| 2. Pemeriksa    | Lolom Evalita Hutabarat, S.T., M.T | WRKK                          | Faidle. | 11-02-2020 |  |  |
| 3. Persetujuan  | Prof. Dr. Setia Bangun, M.Ed       | Ketua Senat UKI               | The     | 17-02-2020 |  |  |
| 4. Penetapan    | Dipl-Ing. Salomo Panjaitan         | Ketua Pengurus<br>Yayasan UKI | Salaks  | 17-02-2020 |  |  |
| 5. Pengendalian | Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.     | Ka. BPM                       | 41      | 17.02-2020 |  |  |



| No. Dok          | : 34/UKI/Std.SPMI/C/2020 |  |  |  |  |
|------------------|--------------------------|--|--|--|--|
| Berlaku<br>sejak | : 17 Februari 2020       |  |  |  |  |
| Revisi           | : 01                     |  |  |  |  |
| Halaman          | : 2 dari 12              |  |  |  |  |

#### **DAFTAR ISI**

| Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, Nilai-Nilai UKI | 3  |
|--|----|
| Bab II Rasionale Penetapan Standar               | 4  |
| Bab III Definisi Istilah                         | 5  |
| Bab IV Pihak Yang Terkait                        | 5  |
| Bab V Isi dan Indikator Standar                  | 6  |
| Bab VI Strategi Pencapaian Standar               | 11 |
| Bab VII Dokumen Terkait                          | 11 |
| Referensi  | 11 |



| No. Dok          | : 34/UKI/Std.SPMI/C/2020 |  |  |  |  |
|------------------|--------------------------|--|--|--|--|
| Berlaku<br>sejak | : 17 Februari 2020       |  |  |  |  |
| Revisi           | : 01                     |  |  |  |  |
| Halaman          | : 3 dari 12              |  |  |  |  |

#### BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI UKI

#### A. Visi UKI

"Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034."

#### B. Misi UKI

- 1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
- 2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
- 3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
- 4. Meningkatkan kualitas budaya mutu an dan pengabdian kepada masyarakat;
- 5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

#### C. Tujuan UKI

- 1. Menghasilkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai kristiani;
- 2. Menghasilkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

#### D. Motto UKI

"Melayani bukan dilayani (Matius 20:28). Motto ini mengarahkan civitas akademika UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.

#### E. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (Comfort), dengan atribut: Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (comfort) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (Sharing and Caring, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Emphaty*), dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative.* Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh



| No. Dok          | : 34/UKI/Std.SPMI/C/2020 |  |  |  |
|------------------|--------------------------|--|--|--|
| Berlaku<br>sejak | : 17 Februari 2020       |  |  |  |
| Revisi           | : 01                     |  |  |  |
| Halaman          | : 4 dari 12              |  |  |  |

pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (informative).

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent.* Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

4. Profesional (Professional, Matius 25:21)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (Satisfaction), dengan atribut: Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/ Competent/ Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (assurance), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (continuous improvement).

- 5. Bertanggung Jawab (Responsibility, Matius 25:23)
  - Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (Trustworthiness), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions.* Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan *(compliance),* mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan *(open to suggestions).*
- 6. Berintegritas (Integrity, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (Happiness), dengan atribut: honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya

#### BAB II RASIONALE PENETAPAN STANDAR ALUMNI

#### A. Faktor Eksternal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

- 1. Undang-Undang Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 51 tentang Penjaminan Mutu
- Surat Edaran KemenristekDikti No. 471/B/SE/VII/2017 tentang Pelaksanaan Tracer Study di Perguruan Tinggi

#### B. Faktor Internal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Statuta UKI Tahun 2016



| No. Dok          | : 34/UKI/Std.SPMI/C/2020 |  |  |  |
|------------------|--------------------------|--|--|--|
| Berlaku<br>sejak | : 17 Februari 2020       |  |  |  |
| Revisi           | : 01                     |  |  |  |
| Halaman          | : 5 dari 12              |  |  |  |

- 2. Renstra UKI 2019-2024 Bab II poin 2.3.3 mengenai Layanan Kemahasiswaan merupakan ketersediaan dan mutu layanan kemahasiswaan yang menyatakan bahwa Beberapa bentuk layanan kemahasiswaan yang diwajibkan oleh Dikti a) pembinaan dan pengembangan minat dan bakat, b) peningkatan kesejahteraan, serta c) penyuluhan karir dan bimbingan kewirausahaan.
- 3. Renstra UKI 2019-2024 Bab II poin 2.6 mengenai Pendidikan UKI menyiapkan mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang memiliki kompetensi di bidangnya, mampu bersaing di tingkat nasional dan internasional serta berintegritas dan mengamalkan nilai-nilai UKI yaitu rendah hati, berbagi dan peduli, disiplin, profesional, bertanggung jawab, dan berintegritas serta budaya bangsa berdasarkan Pancasila. Sasaran ini dapat dicapai melalui pelaksanaan program pendidikan yang dirancang untuk mengembangkan sikap, keterampilan, dan pengetahuan, yang diselenggarakan melalui proses berkualitas menuju sikap integritas. Sikap yang perlu terus dikembangkan melalui pendidikan di UKI mencakup perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi nilai dan norma dan tercermin dalam kehidupan spiritual, personal, maupun sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran. Komitmen UKI untuk mendidik mahasiswa dan menghasilkan lulusan yang bermutu, di antaranya melalui optimalisasi dosen pembimbing akademik (PA), Dosen pembimbing tugas akhir (TA), kurikulum pembelajaran, kecakapan bahasa asing, kewirausahaan, magang, PKL, untuk pengembangan karakter kegiatan tutorial Etika Kristen dan service learning untuk mahasiswa baru dari program Sarjana.
- 4. SK Struktur Organisasi BKMA

#### BAB III DEFINISI ISTILAH

- **a. Alumni** adalah lulusan sebuah sekolah, perguruan tinggi atau universitas (Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 51 tentang Penjaminan Mutu)
- b. Tracer Study merupakan salah satu metode yang digunakan oleh beberapa perguruan tinggi, khususnya di Indonesia untuk memperoleh umpan balik dari alumni (Surat Edaran KemenristekDikti No. 471/B/SE/VII/2017 tentang Pelaksanaan Tracer Study di Perguruan Tinggi)
- c. Exit Survey adalah metode asesmen yang biasa dilakukan oleh suatu organsasi untuk mengetahui persepsi sekelompok pegawai yang sudah memutuskan untuk berhenti kerja (Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 51 tentang Penjaminan Mutu)

#### BAB IV PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan**:

- 1. Ketua Pengurus YUKI
- 2. Ketua Senat Akademik UKI
- 3. WRKK
- 4. BPM
- 5. Tim Perumus



| No. Dok          | : 34/UKI/Std.SPMI/C/2020 |  |  |  |
|------------------|--------------------------|--|--|--|
| Berlaku<br>sejak | : 17 Februari 2020       |  |  |  |
| Revisi           | : 01                     |  |  |  |
| Halaman          | : 6 dari 12              |  |  |  |

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:

- 1. WRKK
- 2. Ka. BKMA
- 3. BPM
- 4. Dekan Fakultas/ Dir.PPs
- 5. Kaprodi

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:

- 1. Rektor
- 2. WRKK
- 3. Ka. BKMA
- 4. BPM
- 5. Tim Audit Mutu Internal

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:

1.BPM

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:

1. Pimpinan Rektorat

### BAB V ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR ALUMNI

#### A. Pernyataan isi standar

- 1. Pimpinan rektorat memastikan bahwa Ka. BKMA berkoordinasi dengan Wadek menyebarluaskan informasi tentang lowongan pekerjaan dan magang melalui media online (Website UKI, Medsos, dll) dan juga media offline (publikasi poster atau flyer di Mading Fakultas) yang ada dilingkungan UKI
- 2. Pimpinan rektorat memastikan bahwa Ka. BKMA berkoordinasi dengan Wadek untuk menyelenggarkan kegiatan wajib yaitu pengenalan diri dan softskill bagi mahasiswa semester awal
- 3. Pimpinan rektorat memastikan bahwa Ka. BKMA berkoordinasi dengan Wadek untuk menyelenggarakan kegiatan wajib seminar Career and Enterpreneurship bagi mahasiswa semester 6–7 dalam rangka pembekalan sebelum memasuki dunia kerja serta wirausaha
- 4. Pimpinan rektorat memastikan bahwa Ka. BKMA berkoordinasi dengan Wadek melaksanakan kegiatan Campus Hiring/Campus Recruitmen sebanyak minimal 6 (enam) kali dalam setahun untuk Mahasiswa Magang atau pun Alumni yang masih mencari pekerjaan
- 5. Pimpinan rektorat memastikan bahwa Ka. BKMA berkoordinasi dengan Wadek membentuk Tim pelaksanaan Tracer Study, yang bertujuan melacak masa transisi lulusan UKI 2 (dua) tahun setelah lulus
- 6. Ka. BKMA berkoordinasi dengan Wadek menyelengagarakan seminar hasil tracer study kepada Rektor, WRA, WRKSA dan WRKK serta Pimpinan Fakultas dan Ka.Prodi
- 7. Pimpinan rektorat memastikan bahwa Ka. BKMA berkoordinasi dengan Wadek menyebarluaskan kuesioner Exit Survey kepada para calon wisudawan/i, serta mengolah data tersebut untuk selanjutnya diberikan hasli survey kepada Pimpinan Fakultas sebagai alat untuk mengukur tingkat kepuasan para lulusan selama berkuliah



| No. Dok          | : 34/UKI/Std.SPMI/C/2020 |  |  |  |
|------------------|--------------------------|--|--|--|
| Berlaku<br>sejak | : 17 Februari 2020       |  |  |  |
| Revisi           | : 01                     |  |  |  |
| Halaman          | : 7 dari 12              |  |  |  |

di UKI

8. Pimpinan rektorat memastikan bahwa Ka. BKMA melakukan kegiatan User Alumni atau pelacakan Pengguna Alumni yang hasilnya dapat menjadi bagian dari pengambilan keputusan Penutupan atau Pembukaan prodi untuk menjawab kebutuhan Pasar Kerja, dunia usaha ataupun dunia industri.

B. Pencapaian Indikator Standar

| Columna a         | Parameter  | Butir<br>Pernyataan<br>Standar  | Indikator   | Base-<br>line | Target/Waktu  |               |               |               |               |
|-------------------|--|---|---|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Cakupan           |  |   |   | 2018/<br>2019 | 2019/<br>2020 | 2020/<br>2021 | 2021/<br>2022 | 2022/<br>2023 | 2023/<br>2024 |
| 1. Pusat<br>Karir | Ketersediaa<br>n layanan<br>dan mutu<br>layanan<br>kemahasis<br>waan | Pimpinan rektorat memastikan bahwa Ka. BKMA berkoordinasi dengan Wadek menyebarluas kan informasi tentang lowongan pekerjaan dan magang melalui media online (Website UKI, Medsos, dll) dan juga media offline (publikasi poster atau flyer di Mading Fakultas) yang ada dilingkungan UKI |   | 3             | 5             | 7             | 10            | 14            | 19            |
|                   |  | Pimpinan rektorat memastikan bahwa Ka. BKMA berkoordinasi dengan Wadek untuk menyelenggar kan kegiatan  | Persentase<br>jumlah<br>mahasiswa<br>semester awal<br>yang mengikuti<br>kegiatan<br>seminar softskill | 3             | 5             | 7             | 10            | 14            | 19            |



No. Dok : 34/UKI/Std.SPMI/C/2020

Berlaku : 17 Februari 2020

sejak

Revisi : 01

Halaman : 8 dari 12



| No. Dok          | : 34/UKI/Std.SPMI/C/2020 |  |  |  |  |
|------------------|--------------------------|--|--|--|--|
| Berlaku<br>sejak | : 17 Februari 2020       |  |  |  |  |
| Revisi           | : 01                     |  |  |  |  |
| Halaman          | : 9 dari 12              |  |  |  |  |

|                    |  | Magang atau<br>pun Alumni<br>yang masih<br>mencari<br>pekerjaan   |  |    |     |     |     |     |     |
|--------------------|--|---|--|----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 2. Tracer<br>Study | Ketersediaa<br>n layanan<br>dan mutu<br>layanan<br>kemahasis<br>waan | Pimpinan rektorat memastikan bahwa Ka. BKMA berkoordinasi dengan Wadek membentuk Tim pelaksanaan Tracer Study. Yang bertujuan melacak masa transisi lulusan UKI 2 tahun setelah lulus | Persentase<br>jumlah populasi<br>yang menjadi<br>responden<br>dalam mengisi<br>kuesioner<br>Tracer Study | 1  | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
|                    |  | Ka. BKMA berkoordinasi dengan Wadek menyelengaga rakan seminar hasil tracer study kepada Rektor, WRA, WRKSA dan WRKK serta Pimpinan Fakultas dan Ka.Prodi                             | hasil Tracer<br>Study  | 1  | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   |
| 3. Exit<br>Survey  | Ketersediaa<br>n layanan<br>dan mutu<br>layanan<br>kemahasis<br>waan | Pimpinan<br>rektorat<br>memastikan<br>bahwa Ka.<br>BKMA<br>berkoordinasi<br>dengan<br>Wadek<br>menyebarluas<br>kan kuesioner  | Persentase<br>jumlah calon<br>wisudawan<br>yang mengisi<br>kuesioner Exit<br>Survey                      | 70 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |



| No. Dok          | : 34/UKI/Std.SPMI/C/2020 |
|------------------|--------------------------|
| Berlaku<br>sejak | : 17 Februari 2020       |
| Revisi           | : 01                     |
| Halaman          | : 10 dari 12             |

|  |  | Exit Survey kepada para calon wisudawani, serta mengolah data tersebut untuk selanjutnya diberikan hasli survey kepada Pimpinan Fakultas sebagai alat untuk mengukur tingkat kepuasan para lulusan selama berkuliah di UKI  |   |     |    |    |    |    |     |
|--|--|---|---|-----|----|----|----|----|-----|
| 4. User Survey /Pelaca kan Pengg unan Alumni | Ketersediaa<br>n layanan<br>dan mutu<br>layanan<br>kemahasis<br>waan | Pimpinan rektorat memastikan bahwa Ka. BKMA melakukan kegiatan User Alumni atau pelacakan Pengguna Alumni yang hasilnya dapat menjadi bagian dari pengambilan keputusan Penutupan atau Pembukaan prodi untuk menjawab kebutuhan Pasar Kerja, dunia usaha ataupun dunia industri | kerja yang<br>menjadi<br>pengguna<br>alumni | N/A | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 |



| No. Dok          | : 34/UKI/Std.SPMI/C/2020 |
|------------------|--------------------------|
| Berlaku<br>sejak | : 17 Februari 2020       |
| Revisi           | : 01                     |
| Halaman          | : 11 dari 12             |

#### BAB VI STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR ALUMNI

Dalam rangka mengembangkan dan mencapai standar alumni di UKI, strategi yang akan dilaksanakan adalah:

- 1. Pimpinan rektorat menugaskan Badan Penjaminan Mutu (BPM) membuat perencanaan perumusan standar alumni.
- 2. WRKK bersama dekanat memeriksa standar alumni yang telah disusun oleh tim perumus.
- 3. Pengurus Yayasan UKI menetapkan standar alumni melalui peraturan yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat UKI.
- 4. Rektor memberlakukan standar alumni melalui SK.
- 5. Pimpinan dekanat dan dosen di prodi mengimplementasikan standar alumni.
- 6. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan Dosen di prodi melaksanakan review standar alumni secara periodik.
- BPM mengevaluasi pelaksanaan standar alumni melalui audit mutu internal (AMI) secara periodik dan laporan AMI disampaikan kepada pimpinan rektorat, selanjutnya dibawa dalam rapat tinjauan manajemen.
- 8. Pimpinan rektorat dan Dekanat meningkatkan standar alumni berdasarkan hasil rapat tinjauan.

Dokumen terkait dalam standar alumni adalah:

- 1. Template Dokumen SPMI
- 2. Dokumen SPMI
- 3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
- 4. SK Penetapan Dokumen SPMI
- 5. Laporan Hasil AMI
- 6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi.
- 7. SOP Tracer Study, Survei pengguna alumni/user survey.
- 8. IK dan Formulir
- 9. SK pembentukan tim perumus
- 10. SK penetapan auditor mutu internal
- 11. Surat tugas auditor mutu internal
- 12. Daftar tim dan jadwal AMI
- 13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
- 14. Undangan Rapat , Sosialisasi, Recharging AMI, dan Koordinasi.
- 15. Notulen rapat, Notulensi: action plan dan task force.
- 16. Laporan tracer study dan laporan hasil survey pengguna alumni.

#### **REFERENSI**

Referensi yang dunakan dalam penyusunan standar alumni adalah:

- 1. Undang-Undang Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 51 tentang Penjaminan Mutu
- 2. Surat Edaran KemenristekDikti No. 471/B/SE/VII/2017 tentang Pelaksanaan Tracer Study di Perguruan Tinggi



| No. Dok          | : 34/UKI/Std.SPMI/C/2020 |
|------------------|--------------------------|
| Berlaku<br>sejak | : 17 Februari 2020       |
| Revisi           | : 01                     |
| Halaman          | : 12 dari 12             |

- 3. Statuta UKI 2016
- 4. Renstra UKI 2015-2019
- 5. Renstra UKI 2019-2024
- 6. Kebijakan SPMI UKI.

#### **Tim Perumus**

Ketua:

Hanna P. Nababan, S.Sos., M.I.Kom

Anggota

Rotua Vicky Ria, SE



## **UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

# FORMULIR STANDAR ALUMNI



## ANGKET PELACAKAN LULUSAN (TRACER STUDY) UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

yang terhormat, saudara/I Alumni, saat ini kami dari Pusat Karir dan Alumni sedang mengadakan Tracer Study DIPLOMA dan SARJANA Universitas Kristen Indonesia. Tujuan dari penelitian ini adalah dalam rangka meningkatkan daya saing lulusan. Melalui Tracer Study ini akan dilakukan. Pemetaan daya saing lulusan untuk penyempurnaan sistem pelacakan lulusan yang sudah tersedia. Berkaitan dengan hal tersebut kami mohon agar saudara/I dapat meluangkan waktu untuk menjawab kuesioner ini. Untuk kerjasama yang baik serta bantuannya, kami mengucapkan terimakasih.

| IDENTITAS   |              |
|---|--------------|
|   |              |
| Nomor Mahasiswa   |              |
| 2 Kode PT   |              |
| 3 Kode Prodi  |              |
| 4 Nama  |              |
| 3 Nomor Telepon/HP  |              |
| 4 Alamat email  |              |
| 5 Alamat Kantor   |              |
|   | and a way of |
| 62 Menurut anda seberapa besar penekanan pada metode pembenajaran di sama             | OPSIONAL     |
| program studi anda?   |              |
| Sangat Sangat tinggi rendah   |              |
| 1 2 3 4 5   |              |
| (f21) Perkuliahan (kegiatan tatap muka dalam kelas)                                   |              |
| Demonstrasi (Simulasi alat/presentasi sistem/Simulasi Prosedur)                       |              |
| (f23) Partisipasi dalam proyek riset (keikutsertaan dalam penelitian)                 |              |
| [ [ [ [ (f24) Magang  |              |
| [ [f25] Praktikum   |              |
|   |              |
| (f26) Kerja Lapangan  (f27) Diskusi( eksternal tugas kelompok / internal dalam kelas) | andre de se  |

| Apakah anda bekerja saat ini (termasuk kerja sambilan dan wirausaha)?  Ya  |
|--|
| Apakah anda aktif mencari pekerjaan dalam 4 minggu terakhir? Pilih satu jawaban → LANJUT KE F17 OPSIONAL   |
| Tidak Tidak, tapi saya sedang menunggu hasil lamaran kerja Ya, saya akan mulai bekerja dalam 2 minggu ke depan Ya, tapi saya belum pasti akan bekerja dalam 2 minggu ke depan Lainnya: |
| Apa jenis perusahaan/instansi/institusi tempat anda bekerja sekarang?  OPSIONAL  |
| Instansi pemerintah (termasuk BUMN) Organisasi non-profit/Lembaga Swadaya Masyarakat Perusahaan swasta Wiraswasta/perusahaan sendiri Lainnya:  |
| Sebutkan sumber dana dalam pembiayaan kuliah   |
| ya Sendiri/keluarga  |
| asiswa ADIK asiswa BIDIKMISI asiswa PPA asiswa AFIRMASI asiswa Perusahaan/Swasta anya,Tuliskan:  |
|  |

| _   | vira berapa pendapata               | an anda setiap bulannya         |   |                     |
|-----|-------------------------------------|---------------------------------|---|---------------------|
| F13 | Dari pekerjaan utama                | an anda setiap bulannya?<br>Rp. |   | WAJIB               |
|     | peri lembur dan tips                | Rp.                             |   |                     |
|     | Dari pekerjaan lainnya              | Rp.                             |   |                     |
|     | Darr                                |                                 |   |                     |
|     |                                     |                                 |   |                     |
|     |                                     |                                 |   |                     |
|     |                                     |                                 |   |                     |
|     |                                     |                                 |   |                     |
|     |                                     |                                 |   |                     |
|     |                                     |                                 |   |                     |
| _   | Frat hubungan                       | antara bidang studi den see     | PAR CONTRACTOR OF LINESPIECE AND ADDRESS OF THE PARTY OF | WAJIB               |
| F14 | Sangat Erat                         | antara bidang studi dengan      | i pekerjaan anda ?  | YYAJID              |
|     |                                     |                                 |   |                     |
|     | Erat                                |                                 |   |                     |
|     | Cukup Erat                          |                                 |   |                     |
|     | Kurang Erat                         |                                 |   |                     |
|     | Tidak sama sekali                   |                                 |   |                     |
|     |                                     |                                 |   |                     |
|     |                                     |                                 |   |                     |
|     |                                     |                                 |   |                     |
|     |                                     |                                 | MATERIAL STATE OF THE AMERICAN STATE OF THE | WAJIB               |
| F15 | Tingkat pendidikan apa              | yang paling tepat/sesuai ur     | ntuk pekerjaan anda saat ini ?  | YYAJIB              |
| П   | Setingkat Lebih Ting                | gi                              |   |                     |
|     | Tingkat yang Sama                   |                                 |   |                     |
|     | Setingkat Lebih Ren                 | dah                             |   |                     |
| 님   | Tidak Perlu Pendidik                | an Tinggi                       |   |                     |
| Ц   | ridak i cita i citatan              |                                 |   |                     |
|     |                                     |                                 |   |                     |
|     |                                     |                                 |   | ngana anda OPSIONAL |
| E46 | the manual and not                  | rorigan anda saat ini tidak :   | sesuai dengan pendidikan anda, me   | ngapa anda OPSIONAL |
| LIO | mengambilnya? Jawat                 | ban bisa lebih dari satu        |   |                     |
| П   | Dortoman tidals gasay               | ai: pekeriaan saya sekarar      | ng sudah sesuai dengan pendidikar   | i saya.             |
|     | Canal an tidak sesua                | tkan pekerjaan yang lebih       | sesuai.   |                     |
| =   | Saya belum mendapat                 | memeroleh prospek karir         | yang baik.  |                     |
|     | Di pekerjaan ini saya               | memeroien prosper mano          | tidak ada hubungannya dengan pubungan dengan pendidikan saya  | endidikan saya.     |
| 1.1 | Sava labih males halear             |                                 | AND DESCRIPTION OF THE PERSON | dishanding posisi   |
| J   | daya ledin suka dekel               | rja di area pekerjaan jane      | uhungan dengan pendidikan saya  | discered I          |
|     | Saya dipromosikan ke<br>sebelumnya. | eposisi yang kurang berhi       | ubungan dengan pendidikan saya  | GISOLET CO. S. F.   |

|      | Pekerjaan saya saat in Pekerjaan saya saat in fleksibel, dll. Pekerjaan saya saat in Pekerjaan saya saat in Pekerjaan saya saat in Pada awal meniti kar pendidikan saya. | sh pendapatn yang lebih tinggi di pekerjaan ini.  ni lebih aman/terjamin/secure  ni lebih menarik  ni lebih memungkinkan saya mengambil pekerjaan tambahan/jadwal  ni lokasinya lebih dekat dari rumah saya.  ni dapat lebih menjamin kebutuhan keluarga saya.  ir ini, saya harus menerima pekerjaan yang tidak berhubungan denga |          |
|------|--|--|----------|
| F17  | Pada saat lulus, pa  | da tingkat mana kompetensi di bawah ini anda kuasai?   | OPSIONAL |
| Sang | gattin Sanga<br>gi renda   | at .   |          |
|      | 1 2 3 4 5<br>]   | Pengetahuan di bidang atau disiplin ilmu anda<br>Pengetahuan di luar bidang atau disiplin ilmu anda<br>Pengetahuan umum  |          |
|      |  | Bahasa Inggris  Ketrampilan internet  Ketrampilan komputer   |          |
|      |  | Berpikir kritis<br>Ketrampilan riset   |          |
|      |  | Kemampuan belajar  Kemampuan berkomunikasi  Bekerja di bawah tekanan   |          |
|      |  | Manajemen waktu  Rekeria secara mandiri  |          |
|      |  | Bekerja seeda Bekerja sama dengan orang lain  Kemampuan dalam memecahkan masalah   |          |
|      |  | Negosiasi  Kemampuan analisis  Toleransi   |          |
|      |  | Kemampuan adaptasi Loyalitas   |          |

| Integritas   |
|--|
| Bekerja dengan orang yang  |
| Bekerja dengan orang yang berbeda budaya maupun latar belakang                                 |
| Kemampuan dalam memegang tanggung jawab  Inisiatif Manajemen panadahan memegang tanggung jawab |
| Inisiatif Manajemen proyek/program   |
| Manajemen proyek/program   |
| Kemampuan untuk memresan   |
| Kemampuan untuk memresentasikan ide/produk/laporan Kemampuan dalam menulis la                  |
| Kemampuan dalam menulis laporan, memo dan dokumen  Kemampuan untuk tapuah da                   |
| Kemampuan untuk terus belajar sepanjang hayat  |
|  |

## Survei Alumni UKI

para alumni UKI yang kami banggakan,

Salam sejahtera!

Universitas Kristen Indonesia saat ini mengadakan survei alumni bagi lulusan tahun 2017, jenjang studi Sarjana dan Diploma 3. Survei ini bertujuan untuk mengetahui aktivitas Anda setelah lulus dari UKI, masa transisi ke dunia kerja, serta melihat sejauh mana kompetensi yang diperoleh selama kuliah membantu para alumni dalam mendapatkan pekerjaan dan meniti karir.

Hasil survei ini diharapkan akan memberikan gambaran utuh mengenai kiprah para lulusan UKI di dunia kerja dan akan menjadi masukan bagi program studi masing-masing dan almamater dalam menyikapi situasi ketenagakerjaan. Di samping itu, survei ini juga diharapkan dapat memberikan masukan yang berharga bagi UKI untuk memperbaiki kinerjanya di masa yang akan datang.

Kami sangat menghargai kesediaan Anda mengisi kuesioner online ini dan menjamin kerahasiaan jawaban yang diberikan. Hasil survei ini hanya dipakai untuk kepentingan perbaikan proses belajar mengajar, peningkatan mutu pendidikan dan penelitian di lingkungan Universitas Kristen Indonesia.

Atas perhatian, kerja sama dan dukungan yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.

## INFORMASI YANG ANDA BERIKAN BERSIFAT KONFIDENSIAL.

Salam.

Dr. Dhaniswara K. Harjono SH., MH., MBA

Rektor UKI

| CARA PENGISIAN:  | HE WAY                              | (a) sold                |  |
|--|-------------------------------------|-------------------------|--|
| GAN arranyaan memilih, beri tan                                    | da eita                             | CONTRACTOR AND IN       |  |
| Untuk pertanyaan memilih, beri tan<br>Contoh:<br>a. Program studi; | stang                               | (X) pada                | ı jawaban yang sesuai,                                     |
| Pendidikan Dokter 2 O Elektro                                      |                                     |                         |  |
| pertanyaan pilihan: Angkuntuk nilai tertinggi/palin<br>Contoh:     | a 1 untuk<br>g baik/ sa<br>fkah And | nilai terc<br>ngat setu | endah/paling buruk/sangat tidak setuju dan angka 5<br>nju. |
| Sangat   |                                     | a di orga               | misasi itu?  |
| tidak<br>setuju  |                                     |                         | Sangat<br>sctuju   |
| 1 2  | 3                                   | 4                       | 5  |
| 0  | 0 0                                 | 0                       | 0  |
| 2. Untuk mengisi pertanyaan berupa a                               | angka, isi                          | pada ko                 | tak yang disediakan  |
| 3. Untuk jawaban yang berupa kata-k                                | cata atau p                         | oenjelasa               | n lebih lanjut, tuliskan pada tempat yang disediakan:      |
| Lainnya:   |                                     |                         |  |
|  |                                     | (se                     | butkan)  |
|  |                                     |                         |  |
| SELAMAT MENGISI!   |                                     |                         |  |
|  |                                     |                         |  |

4 survey uki 2019

| har belakang   | Pendidikan e               | A Charles and will see a second  | #11 # DO   |  |
|--|----------------------------|--|--|--|
| A. Lata.   | g Pendidikan se            | ebelum ma  | suk ke UKI   |  |
| ishin pertanyalar de UKI.  | ngenai perkembangan per    | ndidikan dan peng  | alaman karia sahalam   | . Anda   |
| Studi Anda di  | i UKI                      | - 0  | kerja sebelun  | 1 Анаа   |
| 1eniane  | oloma (D3)                 | 4字符品,65年以  | Aren de Aren de Care   | 120000000000000000000000000000000000000  |
| Sanana (S1)  | (03)                       |  | 44年1月11日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日   | <b>建设的地域设计的</b>  |
| Smdi Anda :  |                            |  |  |  |
| Wargh Anda pada saa  | t masuk ké UKI adalah      | is the transfer with the   |  |  |
| 75   |                            | see menter to and ord  | alexidades son   | 有种的基础。<br>第二章  |
| Sekolah kejuruan (SMK/   | STM/sejenisnya)            |  |  |  |
| :   3CM  | (lainnya)                  |  |  |  |
| 1  |                            |  |  |  |
| t ween Anda na   | da saat di SMILIONATA      | po a constant  |  |  |
| 13 Apa jurusan Anda pa   | an sunt at SMICISMIK!      | (Jurusan SLTA)   | 建成体系性的的信息  |  |
| □ IPA  |                            |  |  |  |
| : IPS  |                            | 1  |  |  |
| Budaya   |                            | ว  |  |  |
| Bahasa   |                            | 2  |  |  |
|  |                            |  |  |  |
| SMK jurusan  |                            | _  |  |  |
| 14 Tahun berapa Anda lu  | us sekolah menengah (SN    | MU/SMK/STM)? (i  | misalnya tahun 2016)   | <b>特别等数据有限</b> 的   |
| 1000   |                            |  |  |  |
| Tahun  |                            |  |  |  |
|  |                            |  |  |  |
|  |                            | of the second of the second  | <b>《西班牙》中,中国</b>   | Addition of the Participation  |
| B, Masa Kuliah d   | ian Aktifitas L            | ainnya   |  |  |
| /Bl Kapan Anda mulai k   | uliah dan kapan anda       | lülüs? (bulan/tah  | iun: 07 –2016)   |  |
| THE PERSON NAMED AND POST OF THE PERSON OF T |                            | DESCRIPTION OF SHEET ASSESSMENT OF THE SHEET | Control of the Contro |  |
| Mulai /  |                            |  |  |  |
| (\dag{\dag{Lulus}  |                            |  |  |  |
| Kuliah:  / B2 Apakah Anda memi   | Hanangalaman kerjal        | vang berhubung   | an dengan studi An   | da?  |
| Para waldu/ayena wal   | tu (tapi BUKAN magang)     | Jess Brancia de Caración de Ca | Company of the Compan |  |
| raio waktu/puilia wak  |                            |  |  |  |
| Sebelum kuliah   | Ya, kira-kira              | bulan  | Tidak  |  |
|  | Ya, kira-kira              | 1111   | Tidak  |  |
| Setelah kuliah   |                            |  |  |  |
| R3 April 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19  | liki pengalaman kerja      | vang TIDAK be  | rhubungan dengan   | studi Anda?  |
| Pasa walat /   | HILL DELIGATION AND MAGANG | ) were   |  | 4  |
| raio waktu/purna wai   | ktu (tapi BUKAN magang)    |  | Tidal:   | 1-5-1  |
| Sebelum kuliah   | Ya, kira-kira              | bulan  | Tidak  | 2.8.   |
|  | Ya, kira-kira              | 11111  | Tidak  | 0 2  |
| Setelah kuliah   | Ya, kira-kira              | Dulan Dulan  | D PLEASURY DIVE  |  |
| 400 5000 500 400   | A MARKANIA                 | HIEDLING CHESTRA   | STUDIES INVESTIGATION  | Selected Control of Selected S |
| - 0-3  |                            |  |  |  |
| 2 /  |                            |  |  |  |
| )-6  |                            |  |  |  |
| survey uki 2019  |                            |  |  | •  |
|  |                            | 4  |  |  |

| <b>一种人们的一种人们的一种人们的</b>   | The state of the s | 10.21.2   |
|--|--|---|
| Sewaktu Anda kuliah  | , Apakah Anda aksis v  | organisasi (org. sosial/kepemudaan/agama, dll)?   |
| ya.  | ar aviit di  | organisasi (org. sosial/kenamuda ( )  |
| Tidak. > LANGSUNG  | KE PERTANYAAN B7   | kepemudaan/agama, dii)?   |
| The same of the sa | INDIAN ACAD PROPERTY.  |   |
| Seberapa aktikan An  | ida di organisasi terseb   | u1?   |
| Sama sekalı<br>pasif 2 3   | Sangat<br>aktif  |   |
|  | 5  |   |
|  |  |   |
| Apakah Anda pernah   | tinggal di luar negeri s   | elama Anda studi di UKI (untuk keperluan bekerja atai   |
| belajar)?  |  | ciama Anda studi di UKI (untuk keperluan bekerja atai   |
| Ya<br>Tidak → LANGSUNG KE P  |  |   |
|  |  |   |
| Bila Anda pernah tin   | ggal di luar negeri, je  | laskan <i>(sátu persatu bila pernah lebih dari satu káli)</i> d<br>tingan apa:                              |
| negara mana, tama tu   | lggal dan under  |   |
| A Nama negara  | P M  | tingan apa:   |
| A. Nama negara   | B. Masa tinggal  | C. Untuk kepentingan ana  |
| A. Nama negara   | B. Masa tinggal (dlm. bulan)   | C. Untuk kepentingan apa (jawaban boleh lebih dari satu)  |
| A, Nama negara   | B. Masa tinggal  | C. Untuk kepentingan apa (jawaban boleh lebih dari satu)  Studi   |
| A, Nama negara   | B. Masa tinggal  | C. Untuk kepentingan apa (jawaban boleh lebih dari satu)  Studi  Bekerja/magang                             |
| A. Nama negara   | B. Masa tinggal (dlm. bulan)   | C. Untuk kepentingan apa (jawaban boleh lebih dari satu)  Studi  Bekerja/magang  Lainnya (selaskan):        |
| A. Nama negara   | B. Masa tinggal (dlm. bulan)   | C. Untuk kepentingan apa (jawaban boleh lebih dari satu)  Studi  Bekerja/magang                             |
| A, Nama negara   | B. Masa tinggal (dlm. bulan)   | C. Untuk kepentingan apa (jawaban boleh lebih dari satu)  Studi  Bekerja/magang  Lainnya (selaskan):        |
| A. Nama negara   | B. Masa tinggal (dlm. bulan)   | C. Untuk kepentingan apa (jawaban boleh lebih dari satu)  Studi  Bekerja/magang  Lainnya (jelaskan):  Studi |

survey uki 2019

| po had   |                |
|--|----------------|
|  |                |
| Sejauh mana hal-hal yang berhubungan dengan pembelajaran dan metode di bawah ini dipraktikkan atau diaplikasikan oleh dosen maupun prodi Anda selama dan metode di bawah ini sangat kurang Sangat cukup/memadai  | •              |
| Sejauh mana nai-nai yang berhubungan dengan pembelajaran dan metode di bawah ini dipraktikkan atau diaplikasikan oleh dosen maupun prodi Anda selama Anda kuliah di UKI sangat kurang Sangat cukup/memadai)  |                |
| dipraktivang   dipraktivang   masikan oleh dosen maupun prodi Anda selom di bawah ini  masikan oleh dosen maupun prodi Anda selom di bawah ini   |                |
| Anda kuliah di UKI   | (1             |
| , 1 ·  |                |
| a Perkuliahan  |                |
| b Demonstrasi  |                |
| c Partisipasi/Proyek Riset   |                |
| d Magang   |                |
| e Praktikum  |                |
|  |                |
| f Kerja Lapangan   |                |
| E E E E E E E E E E E E E E E E E E E  |                |
|  |                |
| h. Pembelajaran yang berorientasi pada permasalahan (problem-based learning)   |                |
| had -  |                |
| T T T Kehadiran di kelas   |                |
|  |                |
|  |                |
|  |                |
| TAIL .   |                |
| Woment Anda hagaimana hal hal di hamah init atau a han ana   | 19000          |
| By Menurut Anda, bagaimana hal-hal di bawah ini ketika Anda kuliah di UKI?  (I sangat buruk  |                |
| Sept Sanger  | TATAL STATE OF |
| tota beik  |                |
| a Bimbingan akademik oleh Dosen PA   |                |
| b. Bimbingan Skripsi/makalah akhir   |                |
| C Pemilihan mata kuliah  |                |
| d Jenis mata kuliah yang ditawarkan  |                |
| e Perencanaan kuliah (pengisian KRS)   |                |
| f Sistem penilaian   |                |
| g Kesempatan untuk memilih mata kuliah dan spesialisasi  |                |
| h. Pembelajaran (belajar mengajar)   |                |
| i Kualitas pengajaran  |                |
| D D D D : D and a modul modul belaist  |                |
| L Vecempatan untuk berpartisipasi dalam riset/penentian  |                |
|  |                |
| The section denotes the contract of the contra |                |
| m Kesempatan untuk berinteraksi dengan mahasiswa lain di luar kelas  n. Kesempatan untuk berinteraksi dengan mahasiswa lain di luar kelas  |                |
| n. Kesempatan untuk berinteraksi dengan manasiswa iain di tingkat universitas  o. Kesempatan untuk berpartisipasi dalam penentuan kebijakan di tingkat universitas   |                |
| p. Fasilitas dan koleksi perpustakaan  |                |
| q. Fasilitas laboratorium  |                |
| Takanlogi Informasi  | 100.400 km     |
| 1. rasilitas Technologi and Leio Betika Julus dari UKI?  |                |
| B10 Berapakah IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) ketika lulus dari UKI?   |                |
| 375 - 400  |                |
| 3.50 - 3.74  |                |
| 3.00 - 3.49  |                |
|  |                |
|  |                |
| Name of 2019   | •              |
|  |                |

Dipindai dengan CamScanner

| Mast           | Transisi: Dari kuliah ke tempat kerja  |
|----------------|--|
| C. Missian     | Anda diminta untuk menjawah pertanyaan-pertanyaan yang berhubungan dengan masa setelah kuliah Anda pernah melamar/menggah kangada bagian ini bukan pekerjaan sambilan  |
| rada mene      | yang ditanyakan padanyan yang berbut.  |
| d'ale          | ini Anda diffitita diffuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang berhubungan dengan masa setelah kuliah japat pekerjaan (mohon diingat yang ditanyakan pada bagian ini bukan pekerjaan sambilan).  Anda pernah melamar/mencari kerja sejak Anda lulus?  |
|                | Ya → LANJUTKAN KE PERTANYAAN C2  |
| , 1            | Tidak Saya membuka usaha sendiri   |
| . Ц            | Tidak Saya telah bekerja sebelum saya lulus kuliah   |
| , 📙 .          | Tidak Saya melanjutkan studi   |
| . LJ           | ritat Saya mendanatkan natu:   |
| , []           | Tidak. Saya mendapatkan pekerjaan tanpa melamar. → SILAKAN KE PERTANYAAN NO C7   |
| . 🗆            | Lainnya (seeukan)  |
| → B1           | Anda mulai melamar/mencari pekerjaan, Langsung KE PERTANYAAN C8  |
| Kapan          | Anda mulai melamar/mencari pekerjaan? Jangan masukkan pekerjaan-pekerjaan sambilan   |
| . []           | Sebelum lulus kuliah, kira-kira bulan sebelumnya bulan sebelumnya  |
|                | Sebelum lulus kuliah, kira-kira bulan sebelumnya bulan sebelumnya Kira-kira sekitar wisuda   |
| : L            | and the minutes the state of th |
| 100            | Setelah wisuda, kira-kira bulan setelahnya   |
| Bagain         | nana cara Anda mencari pekerjaan segera setelah wisuda? Jawaban boleh lebih dari satu (1)  |
| . D N          | Melalui iklan di koran/majalah atau brosur   |
|                | Menghubungi perusahaan-perusahaan tanpa mengecek apakah ada lowongan   |
| . H ,          | Saya mengunjungi Bursa Tenaga Kerja (Job fair)   |
| , ,            | Saya mencari info di internet  |
|                | Saya dihubungi oleh perusahaan   |
| 20 100         | Saya menghubungi agen ketenagakerjaan/Kemenakertrans   |
|                | Saya menghubungi agen ketenagakerjaan komersial  |
| 4              | Saya mendapat informasi dari Pusat karir UKI   |
|                | Saya menghubungi kantor Kemahasiswaan/Hub. Alumni  |
|                | Saya membangun jejaring/network sewaktu saya kuliah  |
|                | Saya mendapat bantuan relasi (contohnya, Dosen, Orang tua, keluarga, teman, dll.)  |
|                | Saya membangun usaha bisnis sendiri  |
| " H ;          | Melalui tempat saya magang ketika kuliah   |
| " H ;          | Bekerja ditempat yang sama semasa kuliah   |
| 1              | Lainnya.   |
|                |  |
| Ci Dari n      | netode di atas, mana yang menurut Anda paling penting pada saat mencari pekerjaan  |
| nerton         | netode di atas, mana yang menurut Anda pating pertangan (misalnya No. 9).<br>na Anda Tulislah pilihan dari pertanyaan C3 di atas (misalnya No. 9).   |
| pertan         | ia Auda rinistan pianda dari persit  |
| . LL .,        | alah yang paling penting   |
| aua            | alan yang paning penting Anda stau email misalnya) sebelum Anda  |
| 3 Berapa       | alan yang paling penting  a perusahaan yang Anda kontak (melalui surat atau email misalnya) sebelum Anda   |
| menda          | patkan pekerjaan pertama Anda?   |
|                |  |
| Kira-kira 📙    | perusahaan/kantor  |
| (% )           | was your Anda habiskan untuk mendapatkan   |
| Secara         | keseluruhan, kira-kira berapa bulankan Julus dari UKI?   |
| PERCE          | and perfame Anda sepelum and section   |
| UI             |  |
| W bula         | n c - 5  |
| Lavey utu 2019 |  |
| Wey ulu 2010   |  |

| Menurut persepsi Anda, seberapa pentingkah hal-hal di bawah ini mempengaruhi perusahaan pentingkah hal-hal di bawah ini mempengaruhi perusahaan an la Program studi |
|---|
| dalam mering pening pening pening kah hal-hal ar  |
| sekali sekali   |
| a. Program studi  |
| b. Spesialisasi   |
| DE C. Nilai/IPK   |
| 1997 d Pengalaman b   |
| d. Pengalaman kerja selama masa studi   |
| f. Pengalaman tinggal/belajar/magang di luar negeri h. Penguasaan bahasa Inggris  |
| Penguasaan bal  |
| g. Penguasaan bahasa Inggris  |
|   |
| i. Keterampilan penggunaan komputer  j. Rekomendasi orang lain  |
| k. Kepribadian  |
| 1. Lainnya (sechnikan)  |
|   |
| 3 Bagaimana Anda menggambarkan sitnasi anda sant ini? (Jawaban bisa lebih dari satu):  Saya masih belajar/ melanjutkan kuliah profesi atau passessi.                |
| Saya masih belajar/ melanjutkan kuliah profesi atau pascasarjana  |
| Saya menikah  |
| Saya sibuk dengan keluarga dan anak-anak  |
| Saya sekarang sedang mencari pekerjaan  |
| s Lainnya: (sebutkan)   |
| (9 Apakah Anda aktif mencari pekerjaan dalam 4 minggu terakhir?:  |
| Tidak   |
| Tidak, tetapi saya sedang tunggu hasil lamaran kerja  |
| Ya, Saya akan mulai bekerja dalam 2 minggu kedepan  |
| Ya, Tetapi saya belum pasti akan bekerja dalam 2 minggu kedepan   |
| Lainnya: (sebukan)  |
|   |
|   |
| D. Aktifitas Sekarang dan Pekerjaan   |
| DI Apakah Anda sekarang BEKERJA?  |
| Ya. → LANJUTKAN KE PERTANYAAN D3  |
| Tidak   |
| D2 Bila Anda sekarang ini TIDAK bekerja, mengapa?   |
| Saya sedang melanjutkan sekolah/mengambil kursus-kursus profesional   |
| Saya menikah dan disibukkan dengan urusan keluarga dan anak-anak.   |
| Saya sedang mencari pekerjaan   |
| Lainnya ( ) d   |
| D3 Sudan berapa kalikah Anda pindah kerja (termasuk mendirikan/membuat usana) sejak Anda<br>lulus dari UKI sampai sekarang int ?                                    |
|   |
| BILAANDA TIDAK BEKERJA ATAUMEMILIKI USAHA, LANGSUNG KE PERTANYAAN BAGIAN E  |
| 1 3.27 kg uki 2019  |
| 7   |

| Jelaskan jenis pekerjaan/perusahaan tempat Anda bekerja (bila Anda memiliki lebih dari satu pekerjaan, sebutkan HANYA perusahaan utama).  Inslansi Pemerintah (termasuk BUMN)  Organisasi non-profit/ Lembaga Swadaya Masyarakat  Pegawai swasta  Pegawai swasta   |
|--|
| pekerjaan, sebulaan HANYA perusahaan ulas  |
| Instansi Pemerintan (termasuk BUMN)  |
| Inslansi Pentermenak BUMN) Organisasi non-profit/ Lembaga Swadaya Masyarakat  Dekerja (bila Anda memiliki lebih dari satu  |
| Organist swasta  Pegawai swasta  Pegawai swasta  |
| gangisana/memma usana sendiri  |
|  |
| Lainnya (sebikasi)  Tempat anda bekerja saat ini bergerak di bidang apa? (contoh: Klasifikasi Baku Lapangan Usaha angkah jabatan/posisi Anda saka  |
| Tempat and bekerja saat ini bergerat   |
| ps hidonesia, Kemnakeriran, 2009) hidonesia, Kemnakeriran, 2009)   |
| Contoh: Klasifikasi p  |
| Lah jahatan/nosisi A   |
| Apakan Jabatan posisi Anda sekarang ini 2  |
| Apakan Jabatam posisi Anda sekarang ini? (comoh: staf marketing, sales, guru, kepala departemen, kepala  |
| sales, guru, kepala departemen, kanala   |
|  |
| Menurut perkiraan Anda, kira-kira berapa orangkah yang bekerja di perusahaan tempat Anda   |
| bekeria hekeria  |
| gran yang bekerja di perusak   |
| a. di kantor Anda saja (bila Anda kerja di cabang).  |
| Anda saja (bila Anda kerja di caba   |
| b. Secara kessly   |
| b. secara keseluruhan di perusahaan tempat Anda bekerja.   |
| Pile Anda mamilili de le se de la compart Anda bekerja .   |
| Bila Anda memiliki bisnis/usaha sendiri, sebutkan karakteristik usaha Anda tersebut.  a Saya memiliki kontraktor kecil   |
| Jawaban bisa lebih dari satu.  a. Saya memiliki kontraktor kecil   |
| The second of th |
| b Saya mengambil alih suatu usaha yang l   |
| c Saya mendirikan usaha yang baru 6 f. Saya tidak memiliki pegawai   |
| d. Saya mendirikan usaha dagang  |
|  |
| D9 Berapakah kira-kira penghasilan Anda dari PEKERJAAN UTAMA per BULAN?  |
|  |
| b Dari lembur dan tips (Rp) c Dari pekerjaan lainnya (Rp)  |
| c Dari pekerjaan lainnya (Rp   |
|  |
| 010 Apakab Anda melakukan perjalanan bisnis/profesional ke luar negeri dalam 12 bulan terakhir?  |
|  |
| Ya, keseluruhan minggu   |
| Tidak  |
|  |
| Dalam pekerjaan Anda, seberapa sering Anda berkomunikasi (lisan maupun tulisan) dengan   |
| augupinak igin dalam ing kanang ang kanang a   |
| Sangat   |
| 1 2 3 4 sering   |
|  |
| a. bahasa daerah   |
| 1     b. bahasa Indonesia  |
| 1   C. bahasa Inggris  |
| d bahasa asing lainnya: (sabutan)  |
| 012 Re-  |
| Berapa persenkah konteks internasional dalam pekerjaan Anda?   |
|  |
| (%) ~  |
| 1. 0 - 0   |
| 22. CZ CZ CZ   |
| 8  |
|  |

| petensi<br>saat lulus, pad | la tingkat mana kompetensi dibawah ini anda kuasai? (   |        |          |      |      | ng.  |          |       |       |
|----------------------------|---|--------|----------|------|------|------|----------|-------|-------|
| saat mus, bag              | Taching to the diagram Lorente !  | A)     |          |      |      |      |          |       | A STA |
|                            | 1 sangat kurang → 5 sangat memadai/sangat diperlukan  | L Q1   | ba       | wai  | 1 11 | 117. | (B)      |       | 100   |
|                            | sangai memadai sangai diperlukan  |        |          |      |      |      |          |       |       |
| saat lulus                 | Pengetahuan ketanan i   |        | _        |      | В    |      |          | _     | _     |
| Sampat                     | Pengetahuan, keterampilan dan kompetensi  | K      | onti     | ibus |      |      |          | n ha  | ıl    |
| memada:                    |   |        | gat      | kor  | npe  | eten |          | San   |       |
|                            | 1Pengetahuan di bidang atau disiplin ilmu anda  | ku     | ang<br>l | 2    | - 3  | 3    | dip<br>4 | erluk | 5     |
|                            | Pengetahuan di luar bidang atau disiplin ilmu anda     Pengetahuan Pakan di luar bidang atau disiplin ilmu anda |        |          |      |      |      |          |       |       |
|                            | Pengetahuan Bahasa Inggris  |        |          |      |      |      |          |       |       |
|                            | 4. Ketrampilan Internet   |        |          |      |      |      |          |       | _     |
|                            | 5. Ketrampilan Komputer   | 1      |          |      | Ш    |      |          | 1     |       |
|                            | Berpikir Kritis   | Ц      |          |      |      |      | Ļ        | 1     | _     |
|                            | 7. Ketrampilan Riset  | 11     | 4        | Ļ    |      | Ц    | Ļ        | 4     | F     |
|                            | 8 Kemampuan Belajar   | H      | 4        | -    | 4    | Н    | -        | 4     | -     |
|                            | 9. Kemampuan Berkomunikasi  | +      | 4        | +    | +    | H    | 4        | 4-    | F     |
|                            | 10. Bekerja di bawah tekanan  | +      | H        | +    | +    | H    | +        | 4-    | +     |
| FIFE                       | 11. Manajemen waktu   | +      | H        | +    | +    | H    |          | +     | +     |
|                            | 12. Bekerja secara mandiri  |        |          | E    | 1    |      |          |       | -     |
|                            | 13. Bekerja dalam tim/dengan orang lain   | +      | П        | Г    | 7    | Г    | 11 [     | 7     | -     |
|                            | 14. Kemampuan dalam memecahkan masalah  | 1      | Ħ        | T    | 7    | -    |          | 7     |       |
| ПП                         | 15. Negosiasi   | 1      | П        | Ī    |      | T    |          | T     | -     |
| TIT                        | 16 Kemampuan analisis   | 1      | T        | Ī    | Ħ    | T    | i        | T     |       |
| THE                        | 17. Toleransi   | _      | T        |      | 7    | T    | 1        | Ħ     |       |
| TH                         | 18. Kemampuan beradaptasi   | 7      | T        |      | T    | Ī    | 1        | Ħ     |       |
| HH-                        | 19. Loyalitas   |        | T        | i    |      | Ī    | i        | H     | Ì     |
| HH                         | 20. Integritas  |        | T        | i    | Ħ    | T    | Ħ        | T     | 1     |
|                            | 21. Bekerja dengan orang yang berbeda budaya maupun latar belakang  |        | Ī        |      |      | Ī    |          |       |       |
| Inini                      | 22. Kepemimpinan  |        |          |      |      |      |          |       |       |
| HH.                        | 23. Kemampuan dalam memegang tanggung jawab   |        |          |      |      |      |          |       | ]     |
| HH                         | 24. Inisiatif   |        |          |      |      |      |          |       | 1     |
| HH                         | 25 Manajemen proyek/program   | = 1135 |          |      |      |      |          |       |       |
|                            | 26. Kemampuan untuk mempresentasikan  |        |          |      |      |      |          |       |       |
|                            | 27. Kemampuan dalam menulis laporan, memo dali  |        |          |      | L    |      |          | L     | _     |
|                            | 28. Kemampuan untuk terus belajar spanjang hayat  | 20     | 1        |      | 1    | i    | 100.00   | 1     | -     |

| Sejauh mana studi Anda membantu dalam:   | •   |
|--|---|
| Besar Syrpal 5   | A STATE OF THE STATE OF   |
| a mempersiapkan diri And   |   |
| b. mempersiapkan diri Anda dalam menghadapi tantangan kehidupan  |   |
| BILA ANDA TIDAK BEKERJA, LANJUTKAN KE PERTANYAAN G2  | lainnya?  |
| ca Alenda Sangal | an Andreakgrang ini?  |
| and sekuli   |   |
| a. Pengetahuan tentang mancanegara (misalnya ekonomi, sosial, hukun  |   |
| b. Pengetahuan tentang budaya lokal dan mancanegara  | m, dll)   |
| c. Bekerja dengan orang-orang dengan berbagai latar belakang budaya d. Berkomunikasi dalam bahasa asing  | dan kebangsaan  |
|  |   |
| E4 Sejauh mana penguasaan software di bawah int pada saat Anda lulus   | dari UKI dan sekarang   |
| 1 tidak bisa sama sekali > 5 sangat baik   |   |
| Fadak biss Sangat Stali Sangat Stali   | Sekarang Tidak bisa Sangat baik   |
| 1 1 4 5  | sama sekali Daik  |
| a. Word processor/MSWord b. Bahasa-bahasa pempograman  |   |
| b. Bahasa-bahasa pemrograman  c. Spread sheet/Excell   |   |
| d Data base  |   |
| e. Software yang berhubungan dengan keahlian (contoh:  |   |
| CAD untuk teknik, SPSS untuk ilmu sosial, dll)   |   |
| E5 Sejauh mana penguasaan bahasa asing di bawah ini pada saat Anda lulus 1 tidak bisa sama sekali 💛 5 amat menguasai   | dari UKI dan sekarang?  |
| Pada saat lulus dari UKI Tidal bisa Amat sama sekali menguasai   | Sekarang Tidak bisa Amat sama sekali menguasai  |
| 1 2 3 4 5  |   |
| a. Bahasa Inggris  b. Bahasa asing lainnya (sebutkan)  |   |
| b. Bahasa asing lainnya (sebukkan)  c. Bahasa asing lainnya (sebukkan)   |   |
|  |   |
| F. Kursus-kursus dan Studi lanjut  |   |
| Fi vz vi   | kursus-kursus tambahan  |
| untuk mempersiapkan diri Anda untuk bekerja.   | ASSESSMENT OF THE PROPERTY OF |
| Ya $\begin{array}{c c}  & Ya \\ \hline  & Tidak \rightarrow LANGSUNG KE PERTANYAAN G \end{array}$  |   |
| F2 Kursus-kursus apa yang Anda ambil sewaktu kuliah di UKI (di dalam ma  | upun di luar UKI)?  |
| THE PROPERTY OF THE PROPERTY O |   |
| A CC Office dan seletionyal  |   |
| b. Komputer yang berhubungan dengan bidang siddi (5. 18.   |   |
| c. Bahasa Inggris d. Bahasa asing lainnya (sebutkan)   |   |
| e. Kepemimpinan  |   |
| f. Entrepreneurship/Kewirausahaan  |   |
| g. Lainnya (sebudkan)  |   |
| 1 survey total 2010  | •   |

10

| us-kursus apa yang Anda ambil esa ka   |
|--|
| Kursus-kursus apa yang Anda ambil setelah Anda lulus dari UKI? (Jawahan boleh lebih dari satu)   |
| L Computer Jane Common Ban deligan bidan   |
| c Bahasa Inggris   |
| A Bahasa asing lainnya (sebukan)   |
| Kenemimpinan   |
| / Entrepreneurship/Kewirausahaan   |
| g. Lainnya (sebukkan)  |
| F4 Sejauh mana kursus-kursus tersebut membantu Anda dalam hal-hal berikut?   |
| Sangat Sangat Mal-hal berikut?   |
| what 2 3 4 5   |
| a. mencari kerja?  |
| b. menyelesaikan tugas-tugas Anda?   |
| c meningkatkan kualitas pekerjaan Anda?  |
| d. meningkatkan status kepegawaian Anda (contoh: promosi, konsilkan saii dli )2  |
| lainnya?   |
| f. Lainnya: (sebutkan)   |
| F5 Sejauh mana Anda perlu meningkatkan atau mengembangkan kompetensi Anda melalui kursus-  |
| kursus semacam ifu di masa mendatang?  |
| Sama sekali Sangat perlu   |
| bdak perlu 2 3 4 5   |
|  |
|  |
| g, Pendidikan Tinggi dan Dunia Kerja   |
| Melihat pekerjaan Anda secara keseluruhan, sejauh mana pengetahuan dan keterampilan yang   |
| √ Anda dapatkan sewaktu kuliah membantu Anda?  |
| Sangat sedikit Sangat banyak   |
|  |
| G2) Seberapa erat hubungan antara bidang studi dengan pekerjaan anda?  |
| Sangat erat  |
|  |
| <sup>2</sup> Erat  |
| 3 Cukup erat   |
| ' Kurang erat  |
| Tidak sama sekali  |
| de contini?  |
| G3 /Tingkat pendidikan apa yang paling tepat/ sesuai untuk pekerjaan anda saat ini?  |
| and the state of t |
| Setingkat lebih tinggi   |
| 2 Tingkat yang sama  |
| 3 Setingkat lebih rendah   |
| Tidak perlu pendidikan tinggi  |
| 6 Lainnya (sebutkan):  |
|  |
| The state of the s |
|  |
|  |
|  |
|  |

114.00

| jika menurut anda pekerjaan anda saat ini tidak s<br>mengambilnya? Jawaban boleh lebih dari satu<br>a Pertanyaan tidak sesuai, pekerjaan saya sekaran  | •  |
|--|--|
| mengantidak samai  | esuai dengan pendidikan anda, mengana anda   |
| pertanyaan tidak sesuai, pekerjaan saya sekarang suda<br>b Saya belum mendapatkan pekerjaan yang lebih sesuai  | anda, mengapa anda   |
| b Saya belum mendapatkan pekerjaan yang lebih sesuai   | n sesuai dengan pendidikan saya  |
| c. Di pekerjaan ini saya mendapatkan prospek karir yang di Saya lebih suka bekerja di area pekerjaan   | h-0  |
| d Saya teom suka bekerja di area pekerjaan yang tidak a  | da but   |
| d Saya lebih suka bekerja di area pekerjaan yang tidak a e Saya dipromosikan ke posisi yang kurang berhubunga f Saya mampu mendapatkan pendapatan yang lebih ting  | n dan saya   |
| Saya mampu mendapatkan pendapatan yang titu  | n dengan pendidikan saya disbanding posisi sebelumnya  |
| g 1 cm aman/terjamin/secure  | igi di pekerjaan ini.  |
| h Pekerjaan saya saat ini lebih menarik  |  |
| i. Pekerjaan saya saat ini lebih memungkinkan saya mer j. Pekerjaan saya saat ini lokasinya lebih dekat dari rum   | 200  |
| j Pekerjaan saya saat ini lokasinya lebih dekat dari rum   | ngambil pekerjaan tambahan/jadwal yang fleksibel, dll.   |
| k. Pekerjaan saya saat ini dapat lebih menjamin kebutuh  | ah saya  |
| Pada awal meniti karir ini saya barra  | an keluarga saya.  |
| 1. Pada awal meniti karir ini, saya harus menerima peke  | rjaan yang tidak berhubungan dengan pendidikan saya.   |
| m Lainnya (sebutkan)   |  |
| n Dannya promany   | _  |
| 65 Secara umum, sejauh mana pekerjaan Anda me  | Message  |
| dulu?  | menuhi harapan-harapan Anda sewaktu kuliah   |
| Tidak merienuhi Lebih dari<br>harapan sama y8  | Saya tidak   |
|  |  |
| sekali diharapkan  | memiliki<br>harapan apa-apa  |
|  |  |
| sekali diharapkan 1 2 3 4 5  | harapan apa-apa  |
| G6 Sejauh mana program studi yang Anda ambil men   | harapan apa-apa  |
| G6 Sejauh mana program studi yang Anda ambil mer   | harapan apa-apa  |
| G6 Sejauh mana program studi yang Anda ambil mer  Sangat Sangat besar  1 2 3 4 5   | harapan apa-apa  |
| G6 Sejauh mana program studi yang Anda ambil men Sangat besar 1 2 3 4 5  | harapan apa-apa  |
| G6 Sejauh mana program studi yang Anda ambil mer  Sangat Sangat besar  1 2 3 4 5   | harapan apa-apa  mbantu Anda dalam hal-hal berikut? skan?  |
| G6 Sejauh mana program studi yang Anda ambil men Sangat besar   2 3 4 5  | harapan apa-apa  mbantu Anda dalam hal-hal berikut?  skan?  nsi yang dipersyaratkan oleh pekerjaan Anda? |
| G6 Sejauh mana program studi yang Anda ambil mer  Sangat besar  2 3 4 5  3 a. memulai kerja?  5 menemukan pekerjaan yang memua.  6 menyiapkan Anda dengan kompeter  6 mengembangkan keterampilan kew   | harapan apa-apa  mbantu Anda dalam hal-hal berikut?  skan?  nsi yang dipersyaratkan oleh pekerjaan Anda? |
| G6 Sejauh mana program studi yang Anda ambil men Sangat besar   2 3 4 5  | harapan apa-apa  mbantu Anda dalam hal-hal berikut?  skan?  nsi yang dipersyaratkan oleh pekerjaan Anda? |
| G6 Sejauh mana program studi yang Anda ambil men Sangat besar   2 3 4 5  | harapan apa-apa  mbantu Anda dalam hal-hal berikut?  skan?  nsi yang dipersyaratkan oleh pekerjaan Anda? |
| G6 Sejauh mana program studi yang Anda ambil men Sangat besar   2 3 4 5  | harapan apa-apa  mbantu Anda dalam hal-hal berikut?  skan?  nsi yang dipersyaratkan oleh pekerjaan Anda? |
| G6 Sejauh mana program studi yang Anda ambil men Sangat besar   2 3 4 5  | harapan apa-apa  mbantu Anda dalam hal-hal berikut?  skan?  nsi yang dipersyaratkan oleh pekerjaan Anda? |
| G6 Sejauh mana program studi yang Anda ambil men Sangat besar besar be menemukan pekerjaan yang memual c. menyiapkan Anda dengan kompeter d. mengembangkan keterampilan kew e. pengembangan kepribadian?  H. Orientasi dan Kepuasan Kerja  H. Orientasi dan Kepuasan Kerja   | skan? nsi yang dipersyaratkan oleh pekerjaan Anda? irausahaan?   |
| G6 Sejauh mana program studi yang Anda ambil men Sangat besar besar besar be menemukan pekerjaan yang memual c. menyiapkan Anda dengan kompeter d. mengembangkan keterampilan kew e. pengembangan kepribadian?  H. Orientasi dan Kepuasan Kerja  H. Orientasi dan Kepuasan Kerja  H. Secara keseluruhan, apakah Anda puas dengan   | skan? nsi yang dipersyaratkan oleh pekerjaan Anda? irausahaan?   |
| G6 Sejauh mana program studi yang Anda ambil mer  Sangat Sangat besar  2 3 4 5  3 a memulai kerja?  5 menemukan pekerjaan yang memua  6 mengembangkan Anda dengan kompeter  7 menyiapkan Anda dengan kompeter  8 mengembangkan keterampilan kew  9 mengembangan kepribadian?  1 karier di masa mendatang?  1 mengembangan kepribadian?  2 mengembangan kepribadian?  3 mengembangan kepribadian?  4 mengembangan kepribadian?  6 mengembangan kepribadian?  7 mengembangan kepribadian?  8 mengembangan kepribadian?  9 mengembangan kepribadian?  9 mengembangan kepribadian?  1 mengembangan kepribadian?  2 mengembangan kepribadian?  3 mengembangan kepribadian?  4 mengembangan kepribadian?  6 mengembangan kepribadian?  6 mengembangan kepribadian?  7 mengembangan kepribadian?  8 mengembangan kepribadian?  9 mengembangan kepribadian?  9 mengembangan kepribadian?  9 mengembangan kepribadian? | skan? nsi yang dipersyaratkan oleh pekerjaan Anda? irausahaan?   |
| G6 Sejauh mana program studi yang Anda ambil men Sangat Sangat besar    2 3 4 5  | skan? nsi yang dipersyaratkan oleh pekerjaan Anda? irausahaan?   |
| G6 Sejauh mana program studi yang Anda ambil men Sangat besar besar besar be menemukan pekerjaan yang memual c. menyiapkan Anda dengan kompeter d. mengembangkan keterampilan kew e. pengembangan kepribadian?  H. Orientasi dan Kepuasan Kerja  H. Orientasi dan Kepuasan Kerja  H. Secara keseluruhan, apakah Anda puas dengan   | skan? nsi yang dipersyaratkan oleh pekerjaan Anda? irausahaan?   |
| G6 Sejauh mana program studi yang Anda ambil men Sangat Sangat besar    2 3 4 5  | skan? nsi yang dipersyaratkan oleh pekerjaan Anda? irausahaan?   |

| a Prestise  b Pengembangan kepribadian  c Kehidupan sosial  d Keluarga  e Uang  f Pencapaian akademik  g Pekerjaan  Seberapa pentingkah hal-hal di bawah ini menurut Anda pribadi (Bagian A) dan tu  A.  Menurut Anda pribadi  B.  Tuntutan pekerjaan  Pak penting  Sangat penting   | Sekarang  Tidak Sangat Penting Sama sekali  1 2 3 4 5  1 2 3 4 5  An kepribadian  Dialah Sana sekali  An kepribadian  Dialah Sana sekali  B. Tuntutan pekerjaan (Tidak perlu diisi bila Anda tidak bekerja)  Tidak penting Sangat Sana Sekali  Dialah Sana Sekali  Dialah Sana Sekali  Dialah Sana Sekali  Dialah Sangat Sana Sekali  Dialah Sangat Sana Sekali  Dialah Sana S |
|--|--|
| a Prestise   Teatropatung sama sekali  | Tidak penting sama sekali  I 2 3 4 5  I 2 3 4 5  I An kepribadian  Disial  Repribadian  Disial  Repribadian  Disial  Repribadian  Disial  Repribadian  Disial  Repribadian  Disial  Repribadian  Disial  Disia |
| a Prestise   | sama sekali  1 2 3 4 5  an kepribadian  Disial  Remurut Anda pribadi (Bagian A) dan tuntuta Anda tidak bekerja, cukup jawab Bagian A:  B. Tuntutan pekerjaan (Tidal perlu diisi bila Anda tidak bekerja)  Tidak penting Sangat sama sekali  1 2 3 4  1 2 3 4  1 2 3 4  1 2 3 4  1 3 4  1 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1   |
| b Pengembangan kepribadian  c. Kehidupan sosial  d. Keluarga  e. Uang  f. Pencapaian akademik  g. Pekerjaan  Seberapa pentingkah hal-hal di bawah ini menurut Anda pribadi (Bagian A) dan tr A.  enurut Anda pribadi  Tuntutan pekerjaan pertu diisi bila Anda tidak bekerja, cukup jawab Bagian A  Bala Anda tidak bekerja, cukup jawab Bagian A  Tuntutan pekerjaan pertu diisi bila Anda bekerja)  a Bekerja mandiri  b Kesempatan untuk studi lanjut  c. Kesempatan untuk menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang didapatkan sewaktu kuliah  d Jaminan dan fasilitas yang diberikan oleh pekerjaan  e Pengakuan masyarakat dan status sosial  f Kesempatan untuk terus belajar  h Kesempatan untuk terus belajar  i Gaji yang besar  | An kepribadian  Disial  Repribadian  Disial  Repribadi  |
| Comparison   Com   | kademik  menurut Anda pribadi (Bagian A) dan tuntuta Anda tidak bekerja, cukup jawab Bagian A  B.  Tuntutan pekerjaan (Tidal perlu diisi bila Anda tidak bekerja)  Tidak penting Sangat penting 1 2 3 4  ut Sakan pengetahuan dan San sewaktu kuliah diberikan oleh pekerjaan  status sosial  i ide kondusif   |
| e. Uang f. Pencapaian akademik g. Pekerjaan  Seberapa pentingkah hal-hal di bawah ini menurut Anda pribadi (Bagian A) dan tu A. nurut Anda pribadi  Sangat penting 2 3 4 5  a Bekerja mandiri  b Kesempatan untuk studi lanjut  c. Kesempatan untuk menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang didapatkan sewaktu kuliah  d Jaminan dan fasilitas yang diberikan oleh pekerjaan  ce Pengakuan masyarakat dan status sosial  d Kesempatan untuk terus belajar  i Gaji yang besar   | kademik  |
| Seberapa pentingkah hal-hal di bawah ini menurut Anda pribadi (Bagian A) dan te pekerjaan Anda sekarang (Bagian B)?  Bila Anda tidak bekerja, cukup jawab Bagian A: murut Anda pribadi  Sangat penting Sangat penting penting jawab penting jawab penting jawab Bagian A: murut Anda pribadi  B. Tuntutan pekerjaan perlu disis bila Anda bekerja). Tidak penting jawab Bagian A: murut Anda pribadi  C. Kesempatan untuk studi lanjut  C. Kesempatan untuk menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang didapatkan sewaktu kuliah  C. Kesempatan untuk menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang didapatkan sewaktu kuliah  C. Kesempatan untuk menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang didapatkan sewaktu kuliah  C. Kesempatan untuk menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang didapatkan sewaktu kuliah  C. Kesempatan untuk menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang didapatkan sewaktu kuliah  C. Kesempatan mengemukakan ide  C. Mesempatan mengemukakan ide  C. Mesempatan mengemukakan ide  C. Mesempatan untuk terus belajar  C. Mesempatan untuk terus belajar  C. Mesempatan untuk terus belajar   | menurut Anda pribadi (Bagian A) dan tuntuta Anda tidak bekerja, cukup jawab Bagian A  B. Tuntutan pekerjaan (Tida perlu diisi bila Anda tidak bekerja)  Tidak penting Sangat penting 1 2 3 4  Uut  |
| Seberapa pentingkah hal-hal di bawah ini menurut Anda pribadi (Bagian A) dan tu A.  A.  nurut Anda pribadi  Sangat penting 2 3 4 5  a Bekerja mandiri  b Kesempatan untuk studi lanjut  c Kesempatan untuk menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang didapatkan sewaktu kuliah  d Jaminan dan fasilitas yang diberikan oleh pekerjaan  e Pengakuan masyarakat dan status sosial  f Kesempatan untuk terus belajar  l Gaji yang besar   | menurut Anda pribadi (Bagian A) dan tuntut:  Anda tidak bekerja, cukup jawab Bagian A  B.  Tuntutan pekerjaan (Tida perlu diisi bila Anda tidak bekerja)  Tidak penting Sangat penting 1 2 3 4  1 1 2 3 4  uut akan pengetahuan dan an sewaktu kuliah diberikan oleh pekerjaan status sosial   |
| Seberapa pentingkah hal-hal di bawah ini menurut Anda pribadi (Bagian A) dan ta A. A. Andrut Anda pribadi  Penting Sangat penting 2 3 4 5  | menurut Anda pribadi (Bagian A) dan tuntuta Anda tidak bekerja, cukup jawab Bagian A  B. Tuntutan pekerjaan (Tida perlu diisi bila Anda tidak bekerja)  Tidak penting Sangat penting 1 2 3 4  Uut  |
| Seberapa pentingkah hal-hal di bawah ini menurut Anda pribadi (Bagian A) dan ta A.  A.  Inurut Anda pribadi  Penting Sangat penting 2 3 4 5  B Tuntutan pekerjaan perlu diisi bila Anda sekari D D D D D D D D D D D D D D D D D D D   | B. Tuntutan pekerjaan (Tida perlu diisi bila Anda tidak bekerja)  Tidak pentung Sangat pentung 1 2 3 4  Uut akan pengetahuan dan an sewaktu kuliah diberikan oleh pekerjaan status sosial  i ide kondusif  |
| A.    Penting   Sangat   penting   2   3   4   5   | B. Tuntutan pekerjaan (Tida perlu diisi bila Anda tidak bekerja)  Tidak pentung Sangat pentung 1 2 3 4  Uut akan pengetahuan dan an sewaktu kuliah diberikan oleh pekerjaan status sosial  i ide kondusif  |
| Tuntutan pekerjaan perlu diisi bila And bekerja)    Tidak penting sama sekali penting sama sekali sama | Tuntutan pekerjaan (Tidal perlu diisi bila Anda tidak bekerja)  Tidak penting Sangat penting  1 2 3 4  Utt Sakan pengetahuan dan an sewaktu kuliah diberikan oleh pekerjaan Status sosial Status Status Sosial Status Sosial Status Sosial Status Statu |
| 2 3 4 5  | sama sekah penting  1 2 3 4  ut  akan pengetahuan dan an sewaktu kuliah diberikan oleh pekerjaan status sosial n ide kondusif  |
| a Bekerja mandiri  b Kesempatan untuk studi lanjut  c Kesempatan untuk menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang didapatkan sewaktu kuliah  d Jaminan dan fasilitas yang diberikan oleh pekerjaan  e Pengakuan masyarakat dan status sosial  f Kesempatan mengemukakan ide  g Lingkungan pekerjaan yang kondusif  h Kesempatan untuk terus belajar  i Gaji yang besar  | ut akan pengetahuan dan an sewaktu kuliah diberikan oleh pekerjaan status sosial a ide kondusif  |
| C. Kesempatan untuk menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang didapatkan sewaktu kuliah  d. Jaminan dan fasilitas yang diberikan oleh pekerjaan e. Pengakuan masyarakat dan status sosial  f. Kesempatan mengemukakan ide  g. Lingkungan pekerjaan yang kondusif  h. Kesempatan untuk terus belajar  i. Gaji yang besar  | akan pengetahuan dan an sewaktu kuliah diberikan oleh pekerjaan diberikan oleh pekerjaan dide diberikan diberikan diberikan oleh pekerjaan dide diberikan di |
| C. Kesempatan untuk menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang didapatkan sewaktu kuliah  d. Jaminan dan fasilitas yang diberikan oleh pekerjaan e. Pengakuan masyarakat dan status sosial  f. Kesempatan mengemukakan ide  g. Lingkungan pekerjaan yang kondusif  h. Kesempatan untuk terus belajar  i. Gaji yang besar  | akan pengetahuan dan an sewaktu kuliah diberikan oleh pekerjaan atus sosial an ide akondusif   |
| d Jaminan dan fasilitas yang diberikan oleh pekerjaan  e Pengakuan masyarakat dan status sosial  f Kesempatan mengemukakan ide  g Lingkungan pekerjaan yang kondusif  h Kesempatan untuk terus belajar  i Gaji yang besar  | status sosial  |
| e Pengakuan masyarakat dan status sosial  f Kesempatan mengemukakan ide  g Lingkungan pekerjaan yang kondusif  h. Kesempatan untuk terus belajar  i. Gaji yang besar   | status sosial  |
| f Kesempatan mengemukakan ide  G Lingkungan pekerjaan yang kondusif  h Kesempatan untuk terus belajar  i Gaji yang besar   | kondusif   |
| g Lingkungan pekerjaan yang kondusif  h. Kesempatan untuk terus belajar  i. Gaji yang besar  | kondusif   |
| h. Kesempatan untuk terus belajar  |  |
| i. Gaji yang besar   |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| k. Prospek karier yang baik  |  |
| 1. Waktu luang yang cukup  |  |
| m. Kesempatan untuk melakukan sesuatu bagi masyarakat  | an sesuatu bagi masyarakat   |
| n. Pengaturan waktu yang baik untuk pekerjaan dan keluarga   | c untuk pekerjaan dan  |
| 1 A STATE OF THE S |  |

| (               |                               |  |  |  |
|-----------------|-------------------------------|--|--|--|
| 1               | endidikar                     | ı tertinggi o  | orang-tua do   |  |
| 13              | Ibu                           | Suami/ istri   | orang-tua dan suami/istri  | •  |
| Ayah            |                               |  | SD   | 10.3000.000  |
|                 | Ħ                             |  | SMP  |  |
|                 | Ħ                             |  | SMU/SMK  |  |
| $\exists$       | Ħ                             |  | Universitas  |  |
|                 | I Linga                       | al dengan  |  |  |
|                 |                               | al dengan s  | siapa  |  |
| Sewa            | ktu kuliah                    | Sekarang   |  | 是有模型家  |
|                 |                               |  | Orang tua  | A NOT THE PARTY OF |
|                 |                               |  | keluarga   |  |
|                 |                               |  | di rumah sendiri   |  |
|                 |                               |  | Kos/kontrak  |  |
|                 |                               |  |  |  |
| (4) 42 0年       |                               | <b>有情况的</b>  | A CONTRACTOR OF THE PROPERTY O |  |
|                 |                               | The state of the s | oleh ke masa lalu  |  |
| J1 B            | ila Anda d                    | apat kembal  | li ke masa lalu, Anda akan   |  |
| Sangat          | Sangat                        | 1  |  |  |
| tidak<br>setuju | setuju                        |  |  |  |
| 1 2             | 3 4 5                         |  |  |  |
|                 |                               |  | ilih program studi yang sama   |  |
|                 |                               | b. memi  | ilih UKI sebagai tempat Anda menuntut ilmu.  |  |
|                 |                               | c. memi  | ilih program Diploma saja  |  |
|                 |                               | d. memi  | ilih program Sarjana saja  |  |
|                 |                               |  | tuskan untuk tidak masuk universitas.  |  |
| J2 \ D          | engan n                       | engalaman  | kerja Anda, berikanlah masukan untuk UKI secara un   | num dan  |
| ( ) p           | engembar                      | igan progra  | am studi secara khusus?  |  |
|                 | Service and Conference of the | Suc Low San  | April 19 Sept  |  |
|                 |                               |  |  |  |
|                 |                               |  |  |  |
| ************    |                               |  |  |  |
|                 |                               |  |  |  |
| **********      |                               |  |  |  |
| _               | •••••••                       |  |  |  |
| **********      |                               | ••••••••   |  |  |

Terima kasih atas partisipasi dan kerja sama yang baik.

| Nama lengkap dan gelar | : |
|------------------------|---|
| Instansi               | : |
| Jabatan                | : |
| Alamat instansi        | : |
| No telepon             | : |
| No Fax                 |   |
| E-mail                 | : |

## B. IDENTITAS ALUMNI

| No | Nama Alumni | Program Studi | Jabatan/Posisi |
|----|-------------|---------------|----------------|
| +  |             | -             |                |
|    |             |               |                |
|    |             |               |                |
|    |             |               | -              |
|    |             |               |                |

| <br>, | 2016 |  |
|-------|------|--|
|       |      |  |
|       |      |  |
|       |      |  |
|       |      |  |
|       | )    |  |

| 100 | tanda silang (X) pada salah satu kolom yang tersedia : Sangat Badengan pernyataan yang Bapak/Ibu/Saudara anggap benar, sesuai danggan Bapak/Ibu/Saudara. | aik, Baik,<br>dengan k | Cukup      | atau Ku | rang ya  |
|-----|--|------------------------|------------|---------|----------|
|     | Kompetensi   | Ball Ki                | oridisi al | umni UK | I yang a |
|     | INTEGRITAS (ETIKA dan MORAL) DALAM BEKERJA   | Sangat<br>Baik         | Baik       | Cukup   | Kurang   |
|     | KEAHLIAN BERDASARKAN BIDANG ILMU (PROFESIONALISME)   |                        |            |         |          |
|     | KEMAMPUAN BAHASA INGGRIS   |                        |            |         |          |
|     | KEMAMPUAN MENGGUNAKAN TEKNOLOGI INFORMASI  |                        |            |         |          |
|     | KETERAMPILAN DALAM BERKOMUNIKASI   |                        |            |         |          |
|     | KERJASAMA DALAM TIM  |                        |            |         |          |
|     | PENGEMBANGAN DIRI (Kursus/Pelatihan, Seminar, Worksop, Study Lanjut)   |                        |            |         |          |
|     | ARAN BAGI PROGRAM STUDI  |                        |            |         |          |
|     |  |                        |            |         |          |
|     |  |                        |            |         |          |
|     |  |                        |            |         |          |

|   | A cannot harrywa  |  |
|---|---|--|
| 2 | Reputasi universitas  |  |
| 2 | Reputasi dosen  |  |
| 3 | Kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler (olahraga, kesenian, organisasi, dll) |  |
|   | Hubungan dosen dan mahasiswa  |  |
|   | Hubungan staf dan mahasiswa   |  |
|   | Hubungan mahasiswa antar fakultas                                       |  |

22. Saran lainnya untuk universitas/program studi untuk perbaikan di masa mendatang

Tuhan memberkati.



## KUESIONER EXIT SURVEY

Para calon wisudawan/wisudawati UKI yang terhormat. Kami mohon agar Anda bersedia mengisi kuesioner ini. Tujuannya adalah agar kami dapat melihat kesiapan para wisudawan dalam memasuki dunia kerja dan sejauh mana pihak universitas telah membekali Anda untuk masuk ke dunia kerja. Masukan Anda akan menjadi umpan balik yang amat berharga bagi kami dalam memperbaiki kinerja kamı dı masa mendatang. Terima kasih atas kesediaan dan partisipasi Anda.

Isilah pertanyaan berikut dengan memberi tanda silang (X) pada kotak di sebelah jawaban yang telah disedikan atau isilah dengan singkat pertanyaan-pertanyaan terbuka pada bagian yang digaris bawahi

| Nama   |  |
|--|--|
|  | Nomor Handphone  |
| Tahun Masuk UKI  | (contoh: 2015)   |
| Alamat Email   |  |
| Anda Lulus pada  | ☐ Semester Ganjil 2018/2019 ☐ Semester Genap 2018/2019   |
| II. Persepsi Dunia Kerja   |  |
| 6. Apakah Anda sudah bekerja ?<br>Jika jawaban Anda "Belum"  | Apakah Anda sudah bekerja ? 🔲 Sudah 🔲 Belum<br>Jika jawaban Anda "Belum", lanjutkan ke pertanyaan No. 14   |
| 7 Sudah berapa lama Anda bekerja ?   | cenja? 🔲 1-3 bulan 🔲 4-6 bulan 🔲 7 bulan-1 tahun 📋 > 1 tahun   |
| nda langsung menc  | Apakah Anda langsung mendapat pekerjaan setelah lulus Yudisium?  |
| Dari mana Anda mendapaika<br>Iklan Koran/Majalah<br>Bursa Kerja/Job Fair<br>(srbuikan)                 | Dari mana Anda mendapaikan informasi mengenai pekerjaan Anda tersebut ?  Iklan Koran/Majalah Internet Fakultas/Biro Mahasiswa/Coreer Center  Bursa Kerja/Job Fair Relasi/kerabat Lain-lain  (srbutkan) |
| 10 Dimana tempat Anda bekerja 7     Kantor Pemerintah (BUMN)     Perusahaan Swasta Nasional (sebutkan) | N) Perusahaan Asing Perguruan Tinggi Negeri/Swasta<br>nal Perusahaan Keluarga Lain-lain  |
| alifikasi apa yang diperlukan u<br>Bahasa Inggris<br>Bahasa Asing lain, sebutkan                       | 11 Kualifikasi apa yang diperlukan untuk pekerjaan Anda sekarang " (jawaban boleh lebih dari 1)    Bahasa Inggris  |
| ☐ MS Office (Word, Excell, Power Point, dll) ☐ Lain-lain ☐ (sebutkan)                                  | Power Point, dll)  |

Dipindai dengan CamScanner