




**POLITEKNIK
BINTAN CAKRAWALA**

STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE ALUMNI POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

PERNYATAAN KERAHASIAAN

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ALUMNI	
	KODE/No : 09/SOP-PBC/KMH/2026	Revisi : 2 Tanggal : 09 Februari 2026

1. RUANG LINGKUP SOP

SOP berlaku bagi Kemahasiswaan, Ketua dan Tim Tracer Study, Kerja Sama dan Humas, Program Studi atau unit terkait, Alumni, serta Industri/Pengguna Lulusan yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan pelacakan alumni (tracer study) dan survei pengguna lulusan di Perguruan Tinggi.

2. TUJUAN SOP

Sebagai pedoman untuk prosedur Pelacakan Alumni dan Survei Pengguna Lulusan Politeknik Bintang Cakrawala.

3. PERAN & TANGGUNG JAWAB

a. Kemahasiswaan

- Membentuk dan menetapkan Tim Pelacakan Alumni
- Menyediakan kebijakan, pedoman, dan dukungan administratif pelaksanaan survei.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan lintas unit terkait.
- Menjamin ketersediaan dan keamanan data alumni serta pengguna lulusan.
- Menerima dan mengesahkan laporan akhir hasil tracer study dan survei pengguna lulusan.

b. Ketua Tim dan Pelaksana Tracer Study

- Menyusun, memutakhirkan, dan mengelola database alumni dan pengguna lulusan.
- Membagi tugas dan metode penghubungan kepada anggota tim pelaksana.
- Melakukan monitoring capaian pengisian survei secara berkala.
- Menentukan dan mengkoordinasikan tindak lanjut (follow up) apabila target pengisian belum tercapai.
- Memimpin proses rekapitulasi, verifikasi, dan pengolahan data survei.
- Mengkoordinasikan penyusunan laporan tracer study dan survei pengguna lulusan.
- Menghubungi alumni melalui media yang ditetapkan (WhatsApp, email, media sosial).
- Mengirimkan tautan survei tracer study kepada alumni.
- Mencatat dan memperbarui status penghubungan serta pengisian survei pada database.
- Melakukan pengingat dan tindak lanjut kepada alumni yang belum mengisi survei.
- Melaporkan perkembangan pelacakan alumni kepada Ketua Tim.

c. Kerjasama dan Humas

- Menghimpun dan memutakhirkan data instansi/industri pengguna lulusan.
- Mendistribusikan surat permohonan survei kepada pengguna lulusan.
- Mendukung sosialisasi dan publikasi pelaksanaan survei pengguna lulusan.
- Membantu monitoring respon dari industri/pengguna lulusan.

d. Program Studi

- Menerima paparan hasil tracer study dan survei pengguna lulusan.
- Mengkaji hasil survei sebagai bahan evaluasi dan pengembangan kurikulum.
- Menyusun tindak lanjut perbaikan pembelajaran berdasarkan rekomendasi hasil survei.
- Mendukung validasi data apabila diperlukan.

e. Alumni

- Mengisi survei tracer study sesuai kondisi dan pengalaman setelah lulus.
- Memberikan data yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Mendukung upaya perguruan tinggi dalam peningkatan mutu lulusan.

4. RINCIAN PROSEDUR

Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Pembentukan Tim Pelacakan	Kemahasiswaan	1 hari	SK / Notulen pembentukan tim
2	Penyusunan & pemutakhiran database: (a) Alumni (b) Pengguna lulusan (instansi/PIC)	Kemahasiswaan / Kerjasama & Humas	1 hari	Database terintegrasi (alumni & pengguna)
3	Validasi instrumen & materi pengiriman (form survei, surat permohonan, petunjuk)	Tim Pelaksana	2 hari	Instrumen & template surat/email
4	Distribusi database + penugasan metode kontak ke anggota tim	Ketua Tim	½ — 1 hari	Daftar penugasan & jadwal outreach
5	Sosialisasi kampanye survei (poster, pengumuman yudisium, Humas)	Kemahasiswaan / Kerjasama & Humas	30 menit — 1 hari	Materi sosialisasi & bukti publikasi
6	Pengiriman undangan & tautan survei: (a) ke alumni (b) ke pengguna lulusan/industri	Tim Pelaksana / Kerjasama & Humas	Periode outreach: 7–60 hari (sesuai target)	Log pengiriman undangan
7	Penerimaan & pengisian survei oleh responden (alumni / pengguna)	Alumni / Industri (pengguna lulusan)	Selama periode outreach	Respon survei masuk
8	Pemutakhiran status di DB: sudah dihubungi / belum / sudah mengisi / belum	Tim Pelaksana	Berkelanjutan selama outreach	Database status terkini
9	Monitoring capaian respons & evaluasi terhadap target (mis. ≥ 80%)	Ketua Tim	Pemeriksaan berkala (harian/mingguan)	Laporan capaian persentase
10	Rekapitulasi & verifikasi data respon (alumni & pengguna)	Ketua Tim / Tim Analisis	1–2 hari	Dataset final terverifikasi
11	Pengolahan data & analisis tracer study & survei pengguna	Tim Analisis	5–7 hari	Hasil analisis (statistik, insight)

12	Penyusunan laporan resmi Tracer Study & Survei Pengguna Lulusan	Tim Analisis / Ketua Tim	2-7 hari	Laporan final (untuk akreditasi/pimpinan)
13	Paparan hasil kepada Program Studi / Pimpinan untuk tindak lanjut kurikulum	Ketua Tim / Prodi	1 hari	Notulen paparan & rekomendasi
14	Pengarsipan dokumen, database, dan laporan (digital/fisik)	Kemahasiswaan	1 hari	Arsip resmi & backup digital

5. LIST ALUR DIAGRAM

- SHEET TERPISAH -

6. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:




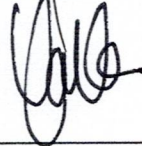











Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Henricus Yayan Setyanto, M. T. P.	Pjs. Ka. Kemahasiswaan	 9.2.26
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	 10.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 11.2.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 13.2.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 21/2/26

Diagram Alir Pelacakan Alumni

Uraian Prosedur	Pihak Yang terlibat				Waktu	Keterangan
	Kemahasiswaan	Tim Tracer Study	Alumni	Prodi		
Kemahasiswaan membentuk tim Tracer Study					1 Hari	SK Pembentukan Tracer Study
Menyusun dan memutakhirkan database alumni dan mendistribusikan kepada tim					1 hari	database alumni yang memuat data identitas dan kontak alumni
Sosialisasi Pelaksanaan Tracer Study melalui poster, video, maupun postingan di sosial media					30 Menit	Pada saat Yudisium dan Gladi Wisuda
Menghimbau alumni untuk mengisi form survei tracer study dan mengingatkan secara berkala					60 Hari	penggunaan metode penghubungan (WhatsApp, email, dan/atau media sosial) https://pbc.ac.id/kemahasiswaan/tracer-study/
Melakukan monitoring persentase pengisian survei tracer study.					1 Jam	Menginformasikan kepada Prodi
Rekapitulasi dan verifikasi hasil responden					2 Hari	Untuk dilaporkan ke Kemdiktisaintek
Pengolahan data responden, penyusunan laporan dan pengesahan laporan					7 Hari	Pengesahan oleh Direktur
Paparan hasil kepada prodi untuk tindak lanjut, peninjauan kurikulum					1 Hari	
Pengarsipan hasil data dan laporan survei tracer study					1 Hari	

miro

Diagram Alir Survei Pengguna Lulusan

Uraian Prosedur	Pihak Yang terlibat				Waktu	Keterangan
	Kemahasiswaan	Kerjasama dan Humas	Industri/Pengguna Lulusan	Prodi		
Rekapitulasi data Pengguna Lulusan					1 Hari	data instansi/industri pengguna lulusan
Distribusi surat dan data pengguna lulusan kepada Kerjasama dan Humas					1 Jam	surat permohonan pengisian survey pengguna lulusan
Distribusi surat permohonan survei kepada industri/pengguna lulusan melalui media yang ditetapkan					2 Hari	email dan surat resmi
Industri/pengguna lulusan menerima Permohonan dan mengisi survey					14 Hari	https://pbc.ac.id/kemahasiswaan/survey-kepuasan/
Monitoring pengisian survei oleh industri/pengguna lulusan					14 Hari	pencatatan status respon (sudah/belum mengisi)
Pengolahan data responden, penyusunan laporan hasil survei pengguna lulusan dan pengesahan laporan					2 Hari	
Paparan hasil survei kepada Program Studi sebagai bahan tindak lanjut dan peninjauan kurikulum					1 Hari	Pengesahan oleh Direktur
Pengarsipan hasil data dan laporan survei pengguna lulusan					1 Hari	

miro