

## KATA PENGANTAR

Pendidikan yang selaras dengan kebutuhan dunia usaha dan industri akan menjamin kualitas yang berkelanjutan. Sebagai salah satu indikator penting dalam kualitas pendidikan, relevansi menjadi kata kunci yang harus diperhatikan dalam membangun dan mengembangkan pendidikan tinggi di Indonesia. Untuk menunjang perkembangan ilmu, pengetahuan, teknologi dan ekonomi, pendidikan tinggi perlu mempertimbangkan aspek keselarasan kebutuhan tenaga SDM dengan program studi yang ditawarkan.

Sesuai Renstra Kemdiknas 2010-2014, salah satu strategi pembangunan pendidikan nasional lima tahun mendatang adalah pendidikan tinggi yang bermutu dan berkesetaraan gender di semua provinsi, kabupaten/kota. Ini ditunjukkan dengan dengan Angka Partisipasi Kasar (APK) periode 2004-2009 pendidikan tinggi yang meningkat 3,88%. Namun demikian, pendidikan tinggi sebagai penghasil tenaga kerja terdidik ternyata berjarak dengan dunia kerja dan kenyataan di lapangan menunjukkan a.l. (1) masih tingginya jumlah penganggur terbuka, (2) kualitas kompetensi pekerja belum memenuhi kebutuhan pasar kerja dan tingkat produktivitas kerja masih rendah, (3) kesenjangan upah antar pekerja masih relatif besar, (4) kesenjangan gender, (5) kesulitan daerah tertinggal untuk mendapatkan tenaga kerja yang profesional, disisi lain masih tinggi pengangguran di wilayah lain, (6) rendahnya penciptaan usaha baru dan kemampuan berwirausaha, (7) belum optimalnya informasi pasar kerja yang dinamis dan terkini, (8) kurang adanya komunikasi antara pasar kerja dengan dunia pendidikan, (9) internal dunia pendidikan (sarana dan prasarana, fasilitator, sistem pembelajaran) belum responsif atau selalu terlambat menyikapi perubahan pasar kerja, (10) upaya penyelesaian

problem penyelarasan selama ini masih bersifat parsial dan sporadis, (11) belum siapnya masyarakat industri maupun tenaga kerja dalam menghadapi *Asia China Free Trade Agreement* (ACFTA).

Dalam rangka menunjang pelaksanaan program penyelarasan pendidikan dengan dunia kerja, sangat diperlukan pemberdayaan lembaga pusat karir di Perguruan Tinggi (PT) agar dapat membantu calon lulusan dapat memperoleh pekerjaan sesuai dengan ketrampilan yang diperlukan oleh dunia kerja. Buku Panduan ini memuat tentang latar belakang dan program-program yang selayaknya dilakukan oleh lembaga pusat karir, serta petunjuk teknis sistem *online Tracer study*. Diharapkan buku panduan ini dapat digunakan sebagai acuan oleh perguruan tinggi dalam pemberdayaan Pengembangan lembaga pusat karir.

Kami mengucapkan terima kasih kepada Tim dan pihak lain yang telah berperan dan berpartisipasi dalam penyusunan Buku Panduan ini.

Jakarta, Januari 2012

Dirjen Dikti

## DAFTAR ISI

Pengantar Dirjen Pendidikan Tinggi

Daftar Isi

Daftar Istilah

1. Pendahuluan .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Program .....	3
1.2 Struktur Buku Panduan .....	4
2. Pendirian dan Pengembangan Pusat Karir .....	5
3. Kegiatan Pusat Karir.....	9
3.1 Pelatihan .....	10
3.2 Magang .....	15
3.3 Bursa Kerja Online .....	17
3.4 Pameran Bursa Kerja .....	18
3.5 Rekrutmen Kampus .....	21
3.6 Konseling Kerja/Karir .....	22
3.7 Tracer Study .....	24
3.8 Sosialisasi dan Promosi Kegiatan Pusat Karir .....	27
4. <i>Tracer study</i> .....	33
4.1 <i>Tracer study</i> PT .....	33
4.2 <i>Tracer study</i> DIKTI .....	40
5. Sistem <i>Tracer study</i> Online Dikti .....	42
6. Penutup .....	77

## Daftar Istilah

1. **Pusat Karir:** lembaga di dalam struktur PT yang melakukan fungsi mempertemukan mahasiswa dan lulusan pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja (perusahaan).
2. **Bursa Kerja:** istilah yang digunakan oleh Kemenakertrans yang merujuk pada lembaga profesional yang melakukan fungsi mempertemukan pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja (perusahaan). Bursa Kerja terdiri atas Bursa Kerja Pemerintah, Bursa Kerja Swasta, dan Bursa Kerja Khusus (BKK). Pusat karir dikelompokkan ke dalam BKK.
3. **Pelatihan:** dalam buku ini yang dimaksud dengan pelatihan adalah pelatihan yang terkait dengan upaya peningkatan keterampilan pencari kerja dalam memasuki dan memperoleh pekerjaan.
4. **Magang:** kegiatan kerja yang bersifat sementara dan dalam kurun waktu tertentu untuk memperoleh pengalaman di suatu institusi tertentu.
5. **Bursa Kerja Online:** adalah bursa kerja yang memanfaatkan teknologi informasi dalam mempertemukan/ memfasilitasi pertemuan antara pencari kerja dan pemberi kerja/pengguna tenaga kerja (pengusaha) melalui situs web.
6. **Pameran Bursa Kerja:** dikenal juga dengan istilah *job fair*, *career expo*, merupakan arena pertemuan antara pencari kerja dan penyedia kerja.

7. **Rekrutmen Kampus:** kegiatan seleksi dan penerimaan tenaga kerja yang dilaksanakan di dalam kampus.
8. **Konseling Kerja dan Karir:** kegiatan untuk membantu lulusan dalam pemilihan pekerjaan yang sesuai berupa asesmen serta pemberian saran dan masukan yang bersifat individual
9. **Tracer study:** studi penelusuran alumni untuk mengetahui kegiatan alumni setelah lulus dari PT, transisi dari dunia pendidikan tinggi ke dunia kerja, situasi kerja, pemerolehan kompetensi, dan penggunaan kompetensi dalam pekerjaan dan perjalanan karir.
10. **Media Pusat Karir:** adalah fasilitas cetakan atau virtual yang berisi informasi mengenai layanan pusat karir serta pedoman dan tips bagi pencari kerja
11. **Promosi:** yang dimaksudkan adalah promosi dari pusat karir yaitu upaya pengenalan pusat karir dan layanannya kepada penyedia kerja.
12. **Sosialisasi:** adalah kegiatan untuk mengenalkan pusat karir dan layanannya kepada mahasiswa.
13. **Sistem Tracer study Online Dikti:** Suatu sistem online untuk pelaporan hasil *tracer study* oleh PT yang dikembangkan oleh Dikti.

## 1. PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 menegaskan visi pembangunan nasional menuju “Indonesia yang mandiri, maju, adil dan makmur” yang diwujudkan antara lain melalui 2 misi pembangunan nasional yaitu, mewujudkan bangsa yang berdaya saing dan mewujudkan pembangunan yang merata dan berkeadilan. Kedua hal tersebut dapat diimplementasikan antara lain dengan meningkatkan pembangunan daerah, mengurangi kesenjangan sosial secara menyeluruh, keberpihakan kepada masyarakat, kelompok dan wilayah/daerah yang masih lemah serta menanggulangi kemiskinan dan pengangguran secara signifikan.

Saat ini, di Indonesia, jumlah pengangguran menurut data Statistik Tenaga Kerja Indonesia (2011) adalah sebesar 8.012.000 orang. Di antara pengangguran tersebut, jumlah pengangguran terdidik (pengangguran lulusan D3 dan S1) mencapai 21%. Meskipun masih menunjukkan proporsi lebih kecil daripada pengangguran tak terdidik, namun dalam lima tahun terakhir jumlah pengangguran terdidik makin meningkat signifikan. Bila dihitung berdasarkan data pengangguran terdidik tahun 2004-2009 yang bertambah sebanyak 529.662 jiwa (585.358 pada tahun 2004 menjadi 1.115.020 pada tahun 2009) maka rerata jumlah pengangguran berpendidikan tinggi per tahun bertambah 106.000 jiwa. Hal ini bisa dimengerti mengingat jumlah lulusan PT per tahun sekitar 655.012 orang yang berasal dari lebih 3000 PT di Indonesia (Statistik Pendidikan Tinggi Indonesia, 2010).

Beberapa hal yang menjadi penyebab tingginya angka pengangguran berpendidikan tinggi ini diantaranya adalah ketidaksesuaian antara pemerolehan kompetensi pendidikan dengan kebutuhan/persyaratan lapangan kerja yang tersedia, atau ketidakseimbangan antara permintaan dengan penawaran, serta kualitas SDM yang dihasilkan. Kondisi ini juga diperlihatkan oleh perbandingan jumlah tenaga kerja yang ada berdasarkan tingkat pendidikan, dimana tenaga kerja berpendidikan menengah (SMA/MA/SMK) dengan berpendidikan tinggi 7: 1.

Pendidikan berbasis kompetensi sangat diperlukan untuk dapat merespon kebutuhan dunia kerja yang bergerak kearah yang lebih kompleks. Era globalisasi yang diikuti dengan perjanjian perdagangan bebas antar bangsa akan memberikan konsekuensi logis terhadap persaingan dari tingkat national maupun internasional. Saat ini telah dilakukan beberapa program yang menghasilkan lulusan untuk lebih kompetitif dalam mencari kerja, dan dapat menghasilkan inovasi potensial yang pantas untuk ditindaklanjuti, seperti, (1) Pendidikan Kewirausahaan, (2) Program Kreativitas Mahasiswa (PKM), (3) Program Mahasiswa Wirausaha (*Student Entrepreneurship Program*), dan (4) program *co-operative (co-op) Education* yang memungkinkan mahasiswa magang di UKM. Beberapa PT telah membentuk lembaga pusat karir yang memberikan layanan kepada lulusan untuk menambah ketrampilan dan kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja.

Pembangunan pendidikan dan ketenagakerjaan yang dilakukan selama ini belum menumbuhkembangkan industri dalam negeri yang memasok kebutuhan utama penduduk. Pembangunan pendidikan seharusnya membawa dampak terhadap kualitas sumber daya manusia (SDM) dan kondisi ketenagakerjaan di Indonesia, namun hal tersebut tidak terjadi karena angka pengangguran masih relatif tinggi, mencapai 10% dari

angkatan kerja yang ada. Tantangan pembangunan pendidikan ke depan jauh lebih sulit, mengingat begitu besar peran pendidikan untuk membentuk SDM yang handal. Hal ini terkait dengan upaya untuk memenuhi komitmen global dalam mencapai sasaran *Milenium Development Goals (MDGs)*, *Education for All (EFA)*, dan *Education for Sustainable Development (EfSD)*.

Untuk mengatasi hal tersebut, maka perlu dilakukan dorongan dan penguatan kepada pusat karir di beberapa PT untuk dapat membantu para lulusan memperoleh lapangan kerja atau ketrampilan tertentu sehingga tidak menambah beban permasalahan pengangguran di Indonesia. Selain hal tersebut perlu dirintis sebuah sistem yang dapat memberikan informasi kepada lembaga pendidikan tinggi penghasil lulusan dan Kementerian Pendidikan Nasional sebagai penanggung jawab pendidikan agar dapat menjamin bahwa lulusan PT di Indonesia dijamin memiliki lapangan kerja yang sesuai.

## **1.2. Tujuan dan Manfaat Program**

Penyelenggaraan program sistem pengembangan pusat karir bertujuan untuk memfasilitasi pengembangan pusat karir PT, fungsi dan kegiatannya. Selain itu akan dilakukan juga pembinaan pusat karir di tingkat PT. Luaran program ini adalah terciptanya sistem pusat karir di tingkat PT yang dapat dimanfaatkan untuk:

1. Mengetahui penyerapan, proses, dan posisi lulusan dalam dunia kerja:
2. Menyiapkan lulusan sesuai dengan kompetensi yang diperlukan di dunia kerja ;
3. Membantu program pemerintah dalam rangka memetakan dan menyelaraskan kebutuhan dunia kerja dengan pendidikan tinggi di Indonesia.

### 1.3. Struktur Buku Panduan

Panduan ini disusun untuk membantu PT dalam pengembangan fungsi pusat karir. Buku Panduan terdiri atas 5 bagian utama. Bagian pertama berisi pendahuluan, bagian kedua dan ketiga berisi berbagai kegiatan yang dapat dilakukan oleh pusat karir PT. Bagian ini juga menjelaskan pengertian dan uraian langkah-langkah pelaksanaannya. Bagian keempat menjelaskan mengenai *tracer study* terutama dari segi kepentingan dan manfaat serta aspek desain dan metodologi. Sedangkan bagian kelima memuat informasi dan petunjuk pelaksanaan *tracer study online* DIKTI. Disadari bahwa setiap PT memiliki kekhasan dan keunikan tersendiri, oleh karena itu langkah-langkah pelaksanaan pada panduan ini dibuat secara generik dan setiap PT dapat melakukan penyesuaian sesuai situasi dan kondisi PT yang bersangkutan.

Panduan ini juga memuat informasi dan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh PT untuk ikut mengambil peran dalam program *tracer study* dan *tracer study online* DIKTI, seperti diuraikan di bagian kelima. Setiap PT diharapkan dapat melakukan *tracer study* sendiri untuk kemudian mengompilasi data dari *tracer study* tersebut ke laman *tracer study* DIKTI. Keikutsertaan dalam program ini sangat penting bagi penyelenggaraan pendidikan tinggi di Indonesia karena dapat menjadi bahan masukan yang berharga mengenai situasi kerja termasuk transisi dari dunia pendidikan tinggi ke dunia kerja dan kompetensi serta aplikasinya di dunia kerja.

## 2. PENDIRIAN DAN PENGEMBANGAN PUSAT KARIR

Pentingnya pendirian pusat karir di tingkat PT telah disadari oleh sebagian PT di Indonesia, namun masih terdapat disparitas antar PT dalam hal keberadaan lembaga pusat karir dan keragaman fungsi pusat karir. Sebagian PT telah menjalankan fungsi-fungsi pusat karir meskipun bukan oleh lembaga pusat karirnya itu sendiri. Oleh karena itu pada bagian ini akan dijelaskan mengenai pendirian dan pengembangan pusat karir dengan harapan setiap PT di Indonesia memiliki lembaga pusat karir dan atau menjalankan seoptimal mungkin fungsi-fungsi yang melekat pada pusat karir.

Kemenakertrans (2011) mendefinisikan bursa kerja sebagai lembaga profesional yang melakukan fungsi mempertemukan pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja (perusahaan). Berdasarkan definisi yang lebih menekankan sisi kelembagaan tersebut dapat dikatakan bahwa pusat karir di PT adalah suatu bursa kerja. Menurut Kemenakertrans ada 3 jenis bursa kerja yaitu:

- a. Bursa Kerja Pemerintah
- b. Bursa Kerja Swasta
- c. Bursa Kerja Khusus

Pusat karir yang berada di lingkungan PT dimasukkan ke dalam kelompok Bursa Kerja Khusus (BKK), dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Memfasilitasi pencari kerja untuk mendapatkan pekerjaannya sesuai dengan bakat, minat dan ketrampilannya.

- b. Membantu perusahaan pengguna tenaga kerja untuk menyediakan dan mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas, terampil dan profesional sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- c. Melaksanakan rekrutmen tenaga kerja melalui bursa kerja
- d. Mengurangi angka pengangguran melalui peningkatan penempatan tenaga kerja.

Selanjutnya Kemenakertrans (2011) juga menetapkan cara-cara pendirian bagi BKK yaitu:

- a. Setiap pimpinan satuan pendidikan menengah, satuan pendidikan tinggi dan lembaga pelatihan kerja dapat mendirikan BKK
- b. Untuk mendirikan BKK harus menyampaikan surat permohonan persetujuan yang ditujukan kepada Kepala Dinas yang membidangi ketenagakerjaan Kabupaten/Kota domisili BKK yang akan didirikan
- c. Tembusan surat permohonan disampaikan kepada:
  - Direktur Jenderal Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja (Dirjen Binapenta) cq. Direktur Pengembangan Pasar Kerja Kemenakertrans RI
  - Kepala Dinas Provinsi yang membidangi ketenagakerjaan di tempat BKK akan didirikan
- d. Surat permohonan harus dilampiri dengan:
  - Struktur organisasi dan pengelola BKK;
  - Keterangan atau penjelasan tentang fasilitas kantor untuk melakukan kegiatan antar kerja;
  - Rencana Penempatan Tenaga Kerja (RPTK) selama 1 tahun;
  - Izin pendirian/operasional lembaga pelatihan kerja atau pendidikan dari instansi yang bertanggung jawab.

Berdasarkan definisi Kemenakertrans di atas, maka pusat karir di PT identik dengan bursa kerja yaitu sebagai lembaga yang menjembatani interaksi antara lulusan sebagai pencari kerja dan dunia kerja. Pada prinsipnya seluruh fungsi bursa kerja yang ditetapkan oleh Kemenakertrans dapat diakomodasi dalam kegiatan-kegiatan pusat karir PT.

Disadari bahwa disparitas dan heterogenitas PT di Indonesia sangat tinggi sehingga bentuk, struktur, jenis kegiatan dan intensitasnya bergradasi sesuai dengan situasi dan kondisi PT yang bersangkutan. Demikian juga halnya dengan keberadaan dan fungsi pusat karir PT. Beberapa PT telah memiliki pusat karir dengan berbagai fungsi yang berjalan baik tetapi masih banyak dijumpai PT yang sama sekali tidak memiliki pusat karir dalam strukturnya. Untuk lebih meningkatkan relevansi PT di masyarakat dan dunia kerja, diperlukan panduan untuk meningkatkan fungsi dan kegiatan pusat karir di PT di Indonesia.

Menurut Kemenakertrans (2011) struktur organisasi dan pengelola BKK:

1. Terdiri dari pimpinan, urusan pendaftaran dan lowongan, urusan informasi pasar kerja dan kunjungan perusahaan, penyuluhan bimbingan jabatan, analisis jabatan serta tata usaha BKK
2. BKK di masing-masing satuan memperoleh surat persetujuan dari kantor dinas yang membidangi ketenagakerjaan dan wajib memasang papan nama di depan kantor BKK yang bersangkutan
3. Pengelola BKK ditunjuk atau ditetapkan oleh kepala sekolah bagi BKK di satuan pendidikan menengah, oleh rektor atau pembantu rektor bagi BKK di satuan pendidikan tinggi dan oleh pimpinan lembaga bagi BKK di lembaga pelatihan kerja
4. Pengelola BKK harus telah mengikuti pemanduan/Bimtek penyelenggaraan Bursa Kerja

Dalam melaksanakan kegiatan antar kerja/pelayanan penempatan tenaga kerja BKK maka ruang lingkup kegiatan BKK adalah:

- a. Mendaftarkan dan mendata pencari kerja lulusannya
- b. Mendaftarkan dan mendata lowongan kesempatan kerja
- c. Melakukan bimbingan kepada pencari kerja untuk mengetahui bakat minat dan kemampuannya, sesuai kebutuhan pengguna tenaga kerja
- d. Menghimpun data pengguna tenaga kerja dan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) yang berada di wilayah BKK masing-masing
- e. Tidak memungut biaya kepada pencari kerja dengan cara apapun

Pembinaan BKK dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja, instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan provinsi/kabupaten/kota dan bersama-sama dengan instansi terkait. Pembinaan teknis operasional pelayanan penempatan tenaga kerja menjadi tanggung jawab kantor dinas/instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan. Surat penetapan pendirian BKK dapat di cabut apabila tidak melakukan kegiatan selama 12 bulan berturut-turut.

Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan DIKTI bertugas untuk membina dan memfasilitasi aspek fungsi pusat karir di PT. Oleh karena itu penekanan pada buku panduan ini lebih pada aspek pengembangan fungsi dan bukan kelembagaannya.

### 3. KEGIATAN PUSAT KARIR

Pusat karir pada PT berfungsi menjembatani kebutuhan informasi dunia kerja yang diperlukan oleh PT dan juga untuk menjawab tantangan dunia kerja. Perkembangan yang terjadi di dunia kerja memang terjadi sangat cepat sesuai dinamika industri, sebagai penyerap tenaga kerja lulusan PT yang terbanyak. PT kadang dianggap lamban dan terkesan kurang memiliki kepedulian dalam merespon perubahan tersebut. Salah satu anggapan yang muncul adalah lulusan PT yang tidak siap kerja atau kurang kompeten untuk posisi tertentu sehingga perusahaan perlu kembali berinvestasi dalam bentuk pelatihan dan pembekalan untuk memenuhi kebutuhan kompetensi tersebut. Meskipun anggapan tersebut belum tentu sepenuhnya benar, tetapi institusi pendidikan tinggi dituntut untuk selalu mampu menjawab tantangan yang diberikan dengan mencoba menjembatani apa yang diperlukan dunia kerja dengan bekal ilmu yang diberikan kepada mahasiswa agar menjadi lulusan yang mampu masuk ke dunia kerja dengan mulus.

Selain belajar untuk mendapatkan pengetahuan spesifik sesuai bidang ilmu yang ditekuni, mahasiswa perlu memiliki pengetahuan yang cukup terhadap bidang pekerjaan yang kelak mereka tekuni dan berbagai kompetensi yang diperlukan bagi mereka untuk bekerja. Saat ini belum semua PT melakukan pembinaan karir yang memadai kepada mahasiswa dan lulusannya. Padatnya kegiatan pembelajaran kurikuler telah membuat kegiatan pembinaan karir terabaikan.

Informasi dunia kerja dan dinamikanya perlu terus menerus disampaikan kepada sivitas akademika di semua tingkat sehingga:

- a. Dosen akan terus menerus memutakhirkan proses pembelajaran, baik materi ajar, referensi, teknik dan pendekatan (*approaches*);

- b. Pengampu kebijakan mengarahkan PT dalam mencapai tujuan pembelajaran yang dikehendaki dengan memutakhirkan sarana dan prasarana pembelajaran, seperti laboratorium, ruang kelas, serta fasilitas penunjang lainnya baik di tingkat departemen, jurusan, program studi, fakultas maupun PT;
- c. Staf penunjang mampu memberikan pelayanan yang lebih baik guna pencapaian tujuan pembelajaran yang diharapkan.

Dengan demikian, ada dua hal penting yang perlu menjadi perhatian PT yaitu proses pembelajaran dan pembinaan karir. Keduanya diperlukan agar mahasiswa memiliki gambaran kegiatan yang akan mereka jalankan setelah lulus sehingga dapat merencanakan perjalanan karir mereka kelak. Persiapan terjun ke dunia kerja yang diperkenalkan sedini mungkin sejak mereka menjadi mahasiswa akan membantu dalam masa transisi dari dunia pendidikan ke dunia kerja.

Kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan oleh pusat karir di tingkat PT mencakup:

### **3.1. Pelatihan**

Pelatihan atau *training* adalah suatu pendidikan singkat non formal yang dapat memberikan keahlian atau keterampilan tertentu yang diharapkan. Sebagai contoh, seorang lulusan fakultas ekonomi mungkin memerlukan pelatihan tambahan untuk mengasah kemampuan penggunaan program-program komputer yang berhubungan dengan bidang pekerjaannya dan tidak didapat di dalam perkuliahan.

Pelaksanaan pelatihan ini bisa bersifat rutin/reguler (beberapa kali dalam seminggu) atau intensif (satu paket dalam waktu sekian hari atau minggu), tergantung kebutuhan dan cepat atau lambatnya hasil pelatihan tersebut akan diaplikasikan. Pengguna lulusan sekarang ini mencari dan merekrut calon karyawan dengan berbagai kompetensi dan sertifikasi tetapi pada akhirnya mereka akan menyeleksi berdasarkan kesesuaian kompetensi yang dimiliki dengan persyaratan pekerjaan. Oleh sebab itu, pusat karir tidak saja menawarkan pelatihan kepada para mahasiswa namun juga mengarahkan dan mencari pelatihan yang tepat. Pelatihan bisa diselenggarakan untuk mahasiswa, lulusan, ataupun umum yang memerlukan peningkatan ketrampilan di bidang tertentu dalam kurun waktu tertentu yang ditetapkan oleh pusat karir, namun target peserta menentukan isi dan waktu pelaksanaan pelatihan.

Jenis-jenis pelatihan yang dapat ditawarkan oleh pusat karir adalah sebagai berikut:

*i. Softskills*

Ijazah dan keahlian spesifik di bidang masing-masing tidaklah cukup untuk mendapatkan pekerjaan yang diidamkan. Pelatihan *softskills* mutlak diperlukan bagi para mahasiswa, diberikan sedini mungkin agar lebih terasah dalam perkuliahan.

Contoh *softskills* atau *employability skills* yang dapat dipelajari adalah:

- Kepemimpinan/*leadership*
- Teknik negosiasi
- Teknik persuasi
- Teknik presentasi (dengan dibantu perangkat komunikasi multimedia)
- Komunikasi non verbal
- Perencanaan, koordinasi dan pelaksanaan
- Dokumentasi ide dan informasi

- Komunikasi
- Kerjasama tim
- Pemecahan masalah
- Inisiatif
- Perencanaan dan organisasi
- Manajemen diri
- Kemampuan belajar sepanjang hayat
- Penulisan dan pendokumentasian laporan dan dokumen lainnya

ii. Keahlian Teknis (*Technical skills*):

Contoh-contoh *technical skills* adalah:

- Pelatihan komputer berbasis program studi (CARR, CAD, SPSS, dll)
- Bahasa Inggris untuk berbagai keperluan (*English for specific purposes*): *English for doctors, English for communication, English for engineers*, dan lain-lain.
- Penggunaan alat-alat komunikasi modern
- Keterampilan multimedia sebagai perangkat komunikasi

iii. Surat lamaran kerja (*application letter*) dan CV

Sedini mungkin mahasiswa diberi pembekalan mengenai penulisan surat lamaran pekerjaan, baik dalam bahasa Inggris dan bahasa Indonesia, juga CV dalam berbagai bentuk. Keuntungan mendapatkan ketrampilan merespons dengan tepat suatu lowongan pekerjaan adalah, mereka dapat mengetahui dengan persis apa yang diinginkan oleh pemberi kerja/pengguna lulusan dan mereka tahu bagaimana mendeskripsikan diri mereka dengan baik agar memiliki “daya saing” yang tinggi. Pembuatan CV juga tidak kalah pentingnya karena CV merupakan bagian yang tak

terpisahkan dari surat lamaran karena berisi rangkuman pengetahuan, keahlian diri dan pengalaman kerja.

iv. Teknik wawancara

Wawancara dapat menjadi informasi 'tambahan' yang tidak tertulis dalam surat lamaran atau CV. Situasi wawancara yang sebenarnya perlu diberikan dengan jelas, juga pertanyaan-pertanyaan yang umum diajukan dalam wawancara penting diinformasikan agar dapat melalui tahapan wawancara dengan baik. Agar dapat menghadapi beragam teknik wawancara perlu disiasati dengan memberikan pelatihan. Bila tidak memiliki narasumber, pusat karir dapat menghubungi biro SDM PT atau mengundang staf SDM dari beberapa pengguna untuk memberikan masukan kepada para peserta pelatihan

v. Peningkatan kepribadian

Peningkatan kepribadian diperlukan untuk mengoreksi hal-hal kecil yang mungkin menurunkan nilai dan daya saing kita di pasar kerja. Pelatihan mencakup: cara berbicara, berbusana, etiket-etiket tertentu dan lain-lain.

Di bawah ini adalah tahapan pelaksanaan pelatihan di pusat karir dari mulai penetapan jenis pelatihan yang akan ditawarkan sampai pelaksanaan evaluasi pelatihan, yaitu:

1. Penetapan jenis pelatihan yang akan ditawarkan
2. Penetapan target peserta pelatihan (mahasiswa/lulusan/umum)

3. Penetapan rutinitas pelatihan, tentukan apakah pelatihan yang akan diselenggarakan merupakan pelatihan rutin atau non-rutin
4. Penyusunan jadwal pelatihan rutin dalam bentuk kalender mingguan atau bulanan;
5. Perekrutan pelatih (*trainer*) sesuai dengan kebutuhan pelatihan (bisa dari dalam universitas ataupun lainnya)
6. Pengumuman jadwal pelatihan kepada prodi/fakultas, lulusan dan/atau masyarakat umum
7. Pendaftaran peserta pelatihan (diupayakan 2 minggu sebelum pelatihan dimulai)
8. Pelaksanaan pelatihan sesuai jadwal
9. Evaluasi pelaksanaan pelatihan

Gambar 3.1. Contoh flyer jadwal pelatihan softskills

**JADWAL SOFT SKILLS AWARENESS PROGRAM**  
Oktober 2009 - Januari 2010  
Gedung CDC - UI Komplek Puspiqua UI Depok  
Tel: 902 84 777, 905 22 842, 905 22 845

No. Kegiatan	Kejurusan & Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Kejurusan & Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Kejurusan & Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Kejurusan & Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan			
1	Workshop	10 Okt	10 Okt	2	Workshop	17 Okt	17 Okt	3	Workshop	24 Okt	24 Okt	4	Workshop	31 Okt	31 Okt
5	Workshop	7 Nov	7 Nov	6	Workshop	14 Nov	14 Nov	7	Workshop	21 Nov	21 Nov	8	Workshop	28 Nov	28 Nov
9	Workshop	12 Des	12 Des	10	Workshop	19 Des	19 Des	11	Workshop	26 Des	26 Des	12	Workshop	2 Jan	2 Jan

**RIGHT START RIGHT NOW!**

Dunia kerja abad 21 menuntut kamu mampu berkompetisi dan berkolaborasi. Inside Job membantu membentuk SOFT SKILLS yang baik kamu butuhkan. Bikin Calon Bos Bangga Padamu!

Tempat di Gedung CDC-UI Komplek Puspiqua Kampus UI, Depok 16424  
Tel: 902 84 777, 905 22 842, 905 22 845. Fax: 7 808 1821  
Website: <http://cdc-ui.edu> Email: [cdc-ui@ui.edu](mailto:cdc-ui@ui.edu)

**Gambar 3. 2. Situasi pelatihan *softskills***



### **3.2. Magang**

Magang adalah kegiatan mahasiswa/calon lulusan untuk memperoleh pengalaman bekerja di suatu institusi. Magang berbeda dengan praktik kerja yang biasanya dilakukan oleh mahasiswa sebagai bagian dari kurikulum. Kegiatan magang dapat dihargai dengan SKS dan dapat lebih besar dari SKS praktik kerja meskipun tidak selalu berkaitan langsung dengan bidang keilmuan mahasiswa. Kegiatan magang dapat dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri atau berkelompok sesuai dengan kebutuhan tempat magang. Mahasiswa dapat menerima upah selama magang.

Pembelajaran/pengalaman yang diperoleh mahasiswa selama magang:

1. Pengelolaan kegiatan kerja
2. Sistem dan pengelolaan perusahaan
3. *Softskills*
4. Perluasan jejaring
5. Kepatuhan kepada peraturan kerja
6. Sarana dan prasarana perusahaan

Waktu dan durasi magang:

1. Pada liburan antar semester atau akhir tahun akademik, selama 1-3 bulan. Kegiatan ini tidak mengganggu kegiatan kurikuler.
2. Pada semester berjalan selama 1 semester. Mahasiswa harus mengatur jadwal karena dengan mengikuti program ini mahasiswa akan menambah durasi studi.

Tempat magang:

1. Perusahaan yang relevan dengan bidang studi mahasiswa. Kegiatan ini mungkin dikelola oleh fakultas/jurusan.
2. Perusahaan yang tidak relevan dengan bidang studi mahasiswa. Kegiatan dapat dilakukan dengan tujuan khusus, misal KKN (Kuliah Kerja Nyata) di mana mahasiswa ikut berperan aktif dalam kegiatan di suatu daerah/lokasi. Kegiatan ini mungkin dikelola oleh WR/PR/Direktorat/Bagian Kemahasiswaan.

Langkah-langkah pelaksanaan magang:

1. Komunikasi dengan instansi/perusahaan tempat magang untuk menentukan jumlah peserta magang, waktu dan durasi magang, tempat magang dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa.
2. Koordinasi dan persiapan magang dengan melibatkan pihak terkait dengan kegiatan magang ini.
3. Pengumuman kepada mahasiswa tentang program magang yang tersedia (sebaiknya dilakukan untuk satu tahun akademik).
4. Pendaftaran calon peserta magang dan dilanjutkan dengan seleksi peserta magang.

5. Penentuan dosen pembimbing dan pembimbing magang dari instansi/perusahaan tempat magang.
6. Pelaksanaan magang: pemantauan, bantuan, dsb.
7. Pelaporan hasil magang oleh peserta magang.
8. Evaluasi kegiatan magang.

### **3.3. Bursa Kerja *Online***

Bursa kerja *online* adalah bursa kerja yang memanfaatkan teknologi informasi dalam mempertemukan/memfasilitasi pertemuan antara pencari kerja dan pemberi kerja/pengguna tenaga kerja melalui situs web (Kemenakertrans 2011).

Keuntungan bursa kerja *online* bagi pencari kerja adalah:

1. Pengiriman lamaran ke perusahaan tanpa berkas;
2. Pilihan pekerjaan lebih luas dan lebih sesuai dengan latar belakang pendidikannya;
3. Proses aplikasi dapat dilakukan di mana saja dan kapan saja asalkan ada koneksi internet;
4. Panggilan kerja dari perusahaan lebih cepat dan praktis (melalui e-mail).

Keuntungan bursa kerja *online* bagi perusahaan adalah perusahaan dapat melaksanakan hal-hal-di bawah ini:

1. Informasi lowongan kerja dapat dimasukkan sendiri oleh perusahaan
2. Informasi lowongan kerja yang ditampilkan dapat diedit sendiri oleh perusahaan
3. Jumlah pencari kerja yang melakukan aplikasi ke perusahaan dapat dilihat langsung
4. *Short list* pencari kerja dapat dilakukan perusahaan sesuai dengan kriteria yang ditentukan/diinginkan
5. Panggilan interview kepada pencari kerja dapat dilakukan langsung oleh perusahaan

Keuntungan bursa kerja *online* bagi pusat karir PT adalah:

1. Peningkatan kualitas layanan karena efisiensi waktu, beban kerja dan tempat;
2. Posisi lowongan yang tersedia dengan jumlah pelamar yang sesuai untuk lowongan tersebut dapat diketahui;
3. Kemudahan monitoring dan evaluasi program.

Bursa kerja *online* dapat dilakukan dengan cara:

1. Bekerja sama dengan penyedia jasa bursa kerja *online* profesional. Pada situasi ini bursa kerja *online* dijalankan PT dengan penyedia jasa bursa kerja *online* secara bersama-sama dan sistem informasi dan perangkat lunak sistem rekrutmen disediakan oleh penyedia jasa bursa kerja *online*.
2. Mandiri. Bursa kerja *online* dilaksanakan sendiri, dan PT perlu memiliki sistem informasi yang memadai dan perangkat lunak sistem rekrutmen

### **3.4. Pameran Bursa Kerja**

Pameran Bursa kerja dikenal juga dengan istilah *job fair/job expo*. Kegiatan ini merupakan wahana/sarana fisik tempat berkumpulnya pelaku dunia kerja untuk mempromosikan institusi, jenis usaha, serta terutama lowongan kerja yang tersedia di institusi tersebut. Para pencari kerja mengunjungi kegiatan ini dengan maksud melamar dan mencari informasi kerja. Dalam praktiknya pada suatu pameran bursa kerja dapat juga diselenggarakan kegiatan seminar, pelatihan singkat, ekspose perusahaan, rekrutmen dan wawancara. Pameran bursa kerja juga dapat diintegrasikan dengan pameran beasiswa dan kewirausahaan.

Pameran bursa kerja merupakan salah satu kegiatan pusat karir yang paling dikenal. Pameran bursa kerja juga banyak diselenggarakan oleh lembaga-lembaga selain pusat karir PT. Jika dikelola dengan baik, pameran bursa kerja dapat memberikan keuntungan dan manfaat yang besar bagi PT, lulusan dan perusahaan.

Langkah-langkah yang perlu dilaksanakan untuk penyelenggaraan pameran bursa kerja di PT adalah:

1. Pengurusan administrasi legal (SK, surat tugas, anggaran dsb.)
2. Penyusunan proposal kegiatan
3. Persiapan dan penyusunan *bidding* kegiatan (jika menggunakan kontraktor luar PT) yang meliputi *booth*, konsumsi, dan publikasi/media partner
4. Penyusunan basis desain publikasi (termasuk format akhir proposal, tiket, poster, spanduk, baliho, dan *backdrop*)
5. Kompilasi database perusahaan. Database perusahaan berupa nama perusahaan, alamat pos dan e-mail, nomor telepon, nama penanggung jawab bagian *Human Resource Development* (HRD) merupakan bagian penting yang harus disiapkan untuk mengirimkan proposal.
6. Kegiatan marketing (pengiriman proposal kegiatan ke perusahaan via e-mail dan pos dan presentasi ke perusahaan) dan tindak lanjutnya. Bila diharapkan pameran diikuti oleh sejumlah A perusahaan peserta maka proposal kegiatan dikirim ke minimal 3 x A perusahaan.
7. Pertemuan teknis (*technical meeting*). Biasanya dilakukan seminggu sebelum acara dengan mengundang seluruh perusahaan peserta untuk menginformasikan peraturan yg berlaku. Peraturan disusun dengan jelas dan lengkap agar tidak menimbulkan kesalahpahaman saat pelaksanaan kegiatan.

8. Pembangunan *booth*. Mulai dilakukan pada H-2 atau H-3 (tergantung banyaknya perusahaan peserta dan besarnya pameran)
9. Pengisian booth oleh perusahaan peserta. Dilakukan pada H-1.
10. Persiapan teknis (keamanan, protokoler acara, *cleaning service*, dsb) dan finalisasi susunan acara. Dilakukan pada H-1.
11. Implementasi kegiatan.
12. Monitoring kegiatan. Dilakukan sepanjang acara untuk mengantisipasi hal-hal di luar perkiraan.
13. Evaluasi dan survey kepuasan pengguna (perusahaan dan pengunjung)

Di bawah ini adalah gambar kegiatan pameran bursa kerja yang diselenggarakan oleh salah satu pusat karir PT.

**Gambar 3.3. Situasi salah satu pameran bursa kerja PT**



**Gambar 3.4. Pameran beasiswa juga dapat menjadi bagian pameran bursa kerja**



### **3.5. Rekrutmen Kampus (*Campus recruitment*)**

Kegiatan rekrutmen kampus adalah kegiatan seleksi dan penerimaan tenaga kerja yang dilakukan oleh perusahaan yang sedang membuka lowongan kerja di PT. Umumnya kegiatan rekrutmen di kampus ini dilakukan oleh perusahaan bekerja sama dengan pusat karir dengan tujuan mendapatkan tenaga kerja lulusan PT tertentu.

Tahapan rekrutmen kampus adalah:

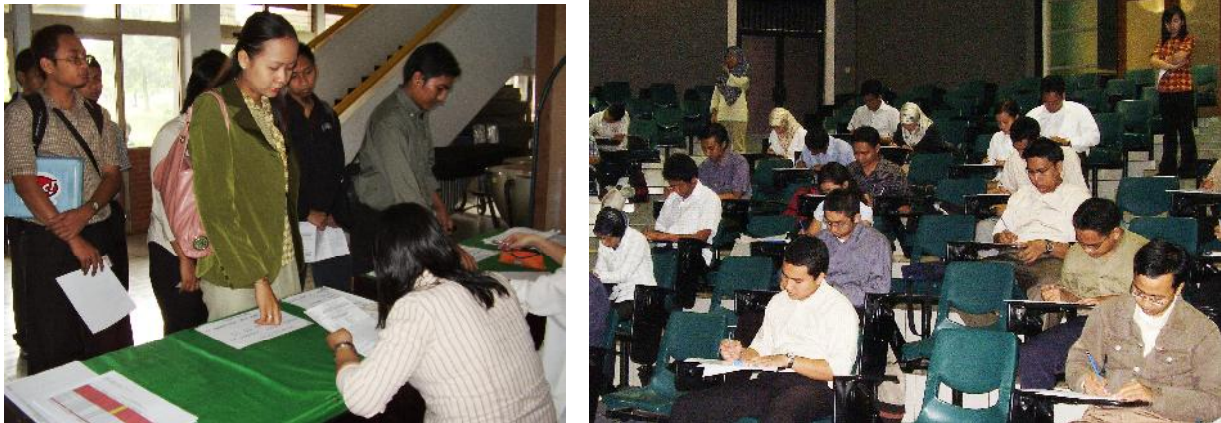
1. Perusahaan yang berminat diminta menjadi anggota pusat karir;
2. Membayar biaya administrasi (apabila ada) sesuai paket layanan yang tersedia;
3. Menyiapkan materi informasi lowongan kerja untuk dipublikasikan oleh pusat karir.

Jasa yang diberikan oleh pusat karir dalam rekrutmen kampus meliputi:

1. Publikasi informasi lowongan perusahaan (penyampaian materi dalam laman, milis anggota, majalah dinding fakultas, media cetak, dll).
2. Rekrutmen *online* melalui laman yang tersedia

3. Administrasi dan penyediaan/sewa tempat untuk rekrutmen kampus
4. Tes seleksi, yang meliputi, bahasa Inggris, kesehatan, dan psikotest (bila dibutuhkan)

**Gambar 3.5. Proses rekrutmen kampus**



### **3.6. Konseling Karir**

Konseling karir (*job/career counseling*) adalah kegiatan yang membantu lulusan dalam memilih tempat kerja. Konseling karir tidak hanya sekedar mencocokkan keinginan lulusan dan kebutuhan perusahaan. Konseling seharusnya dilakukan oleh konselor profesional dan konsultan yang memiliki kompetensi untuk memberikan bantuan kepada lulusan dalam memberikan informasi tentang dunia kerja yang akan ditekuninya. Di Indonesia kegiatan ini belum populer karena belum banyak lulusan PT yang menganggap penting kegiatan untuk berkonsultasi sebelum memasuki kerja. Namun demikian dengan semakin meningkatnya profesionalisme di dunia kerja, di negara maju peran konseling karir menjadi sangat penting.

Unesco (1998) menyebutkan bahwa konseling karir mencakup (a) menolong para individu dalam memahami kemampuan yang lebih luas, dalam hal minat, nilai, kemampuan dan

cocok dengan kepribadian, (b) menghubungkan mahasiswa dengan sumber-sumber lain agar mereka semakin memahami kerja dan pekerjaan, (c) melibatkan mahasiswa dalam proses pengambilan keputusan agar mereka kelak dapat memilih karir yang sesuai dengan minat, nilai, kemampuan dan cocok dengan kepribadian mereka, dan (d) menolong mereka untuk mengatur karir mereka sendiri (termasuk mengatur transisi karir dan menyeimbangkan berbagai tanggung jawab yang dijalani) dan juga menjadi sosok pembelajar sepanjang hayat dalam kerangka pengembangan profesionalisme.

Karena pentingnya perjalanan karir dalam kehidupan seseorang, penempatan seorang konselor yang profesional dianggap penting dalam pengembangan pusat karir dan bila memungkinkan konselor karir adalah karyawan penuh waktu yang memiliki sertifikat/lisensi konselor karir.

Persyaratan konselor:

- a. Memiliki sertifikat sebagai *certified professional counselor* yang diterbitkan oleh institusi yang berwenang, misal Kemenakertrans. Konselor ini dipekerjakan penuh waktu dan memiliki kompetensi untuk memberikan bimbingan pekerjaan/karir kepada lulusan.
- b. Memiliki kompetensi di dalam memberikan informasi/analisis tentang bidang kerja yang sesuai dengan bidang keilmuan lulusan. Pusat karir dapat mengundang konselor dari institusi lain jika tidak memiliki konselor pada bidang kerja tertentu.

Kegiatan konseling karir:

- a. Dilakukan sebelum lulusan memasuki dunia kerja (*fresh graduate*).

- b. Dilakukan setelah lulusan bekerja untuk waktu yang cukup lama. Kegiatan ini akan mengangkat fungsi pusat karir karena lulusan yang telah lama bekerja masih tetap berhubungan dengan almamaternya.

Melalui konseling karir, lulusan dapat memperoleh:

- a. Gambaran tentang bidang pekerjaan yang akan ditekuni dan masa depan perkembangan dirinya jika meniti karir di bidang tersebut.
- b. Saran-saran yang bermanfaat untuk pengembangan diri yang berkaitan dengan pengembangan profesionalisme berkelanjutan.
- c. Konseling karir merupakan kegiatan yang perlu dilakukan sepanjang lulusan meniti karir dan tidak hanya terbatas saat lulus dan mencari pekerjaan saja.

Langkah-langkah pelaksanaan:

1. Koordinasi dengan pihak terkait di lingkungan PT.
2. Pengumuman kepada mahasiswa, lulusan baru dan alumni tentang jadwal dan tempat konseling.
3. Rekapitulasi calon peserta konseling dan penyusunan keperluan konselor industri (jika diperlukan).
4. Pelaksanaan konseling
5. Evaluasi konseling

### **3.7. *Tracer study***

Berbeda dengan yang terjadi di negara maju seperti di Amerika Utara, Eropa Barat, Jepang maupun Singapura, di Indonesia upaya-upaya akademik berhubungan dengan keterkaitan pendidikan tinggi dengan dunia kerja belum begitu banyak mendapatkan

perhatian. Sampai saat ini strategi integrasi antara sistem pendidikan nasional dengan sistem tenaga kerja nasional masih baru dirintis sehingga masih sulit ditemukan adanya hubungan yang harmonis antara produk dunia pendidikan dan kebutuhan tenaga kerja.

Di tengah massifikasi pendidikan tinggi di Indonesia yang ditandai oleh menjamurnya pembukaan institusi-institusi baru pendidikan tinggi, perhatian terhadap keterkaitan antara visi, misi, dan tujuan pendidikan tinggi dengan perubahan-perubahan besar industri dan korporasi di dunia kerja perlu mendapat tekanan khusus dan berkesinambungan. Di sisi lain kompetensi lulusan PT juga mengalami pergeseran yaitu makin disadari pentingnya kompetensi yang bersifat generik dan manajerial di samping kompetensi yang bersifat spesifik dan teknis.

Salah satu cara untuk menggali informasi berkaitan dengan transisi dari kuliah ke pekerjaan adalah dengan melaksanakan suatu studi yang disebut sebagai *tracer study*. *Tracer study* adalah studi mengenai lulusan lembaga penyelenggara pendidikan tinggi (Schomburg, 2003). Istilah lain yang juga sering digunakan adalah "*Graduate Surveys*", "*Alumni Researches*", dan "*Follow-up Study*". Istilah-istilah tersebut merujuk pada pengertian yang "hampir" sama dengan istilah *tracer study* yang untuk selanjutnya akan digunakan dalam buku ini.

*Tracer study* dapat menyediakan informasi untuk kepentingan evaluasi hasil pendidikan tinggi dan selanjutnya dapat digunakan untuk penyempurnaan dan penjaminan kualitas lembaga pendidikan tinggi bersangkutan. Di samping itu *tracer study* juga menyediakan

informasi berharga mengenai hubungan antara pendidikan tinggi dan dunia kerja profesional, menilai relevansi pendidikan tinggi, informasi bagi para pemangku kepentingan (*stakeholders*), dan kelengkapan persyaratan bagi akreditasi pendidikan tinggi.

*Tracer study* sudah dijadikan salah satu syarat kelengkapan akreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT), juga merupakan kelengkapan dalam dokumen Evaluasi Diri yang diperlukan dalam pengajuan proposal melalui Kemdikbud. Meskipun demikian, dalam kenyataannya, *tracer study* yang dilakukan masih sangat bervariasi dari segi kualitas. Pemanfaatan informasi yang diperoleh juga belum optimal. Akreditasi dilakukan di level fakultas atau program studi dan dengan demikian gambaran utuh di tingkat universitas atau antar-universitas belum tersedia.

Situasi *tracer study* di Indonesia saat ini dapat dikatakan masih berada dalam tahapan awal. Analisis yang dilakukan oleh Fikawati dan Syafiq (2008) menunjukkan bahwa sampai saat ini informasi dan publikasi mengenai *tracer study* di PT di Indonesia masih sangat sedikit. Hasil analisis tersebut juga menemukan bahwa *tracer study* di Indonesia sangat bervariasi dari segi kejelasan tujuan, disain, dan metodologinya. Jika dibandingkan dengan perkembangan *tracer study* di negara maju, situasi di Indonesia tertinggal cukup jauh. Di Eropa misalnya, jejaring *tracer study* bahkan telah menghasilkan penelitian besar yang mencakup negara-negara di Eropa.

Mencermati tujuan kerja lulusan adalah tanggungjawab pengelola PT. Sejak awal PT telah dipercaya oleh negara dan masyarakat untuk mengantarkan putra-putri bangsa ke kancah

perjuangan produktifitas, kreativitas, dan peningkatan kecerdasan bangsa. Tentunya tidak dapat dipungkiri lagi bahwa keunggulan suatu bangsa ditentukan oleh sistem pendidikannya.

Teknis pelaksanaan *tracer study* di tingkat PT akan diuraikan pada bagian keempat. Selanjutnya, pada bagian kelima akan diuraikan bagaimana cara mengisi *tracer study online* yang diselenggarakan oleh DIKTI.

### **3.8. Sosialisasi dan Promosi Pusat Karir: Target dan Sarana**

Sosialisasi pusat karir adalah pengenalan program pusat karir kepada mahasiswa/calon lulusan sementara promosi adalah pengenalan kegiatan pusat karir ke luar PT.

#### *Sosialisasi Pusat Karir dan Kegiatan Pusat Karir*

Keberadaan pusat karir di PT memberikan dampak yang luar biasa bagi kesiapan para mahasiswa dalam mempersiapkan diri mereka menghadapi dunia kerja setelah mereka lulus. Dari beberapa contoh laman PT di luar negeri didapati berbagai hal menarik yang memberikan banyak informasi, bukan saja mengenai ketenagakerjaan namun juga berbagai hal yang menyangkut pengembangan kemampuan diri (*personality*) yang bisa diakses langsung oleh pengguna.

Contohnya sebagai berikut:

A. Informasi yang diberikan amat luas, mengenai kegiatan pusat karir dalam mempersiapkan para mahasiswanya untuk menghadapi dunia setelah PT, bahkan

tidak saja mengenai dunia kerja tetapi juga hal-hal yang berkenaan dengan dunia PT dengan menawarkan, antara lain, cara mendaftar suatu mata kuliah (*courses*), mendaftar di universitas (untuk mencari tahu apakah hanya akan mengambil program S1 atau mempersiapkan diri untuk program S2), bagaimana mendaftar untuk kelas-kelas pelatihan, mendapatkan informasi untuk magang (*apprenticeship* dan *traineeships*), serta banyak lagi.

- B. Cara belajar dengan sistem paruh waktu dan purna waktu sesuai dengan kebutuhan para mahasiswa
- C. Informasi mengenai kursus-kursus singkat yang diperlukan oleh para mahasiswa
- D. Informasi yang diperlukan oleh para pemberi kerja (*employers*) yang mungkin bisa menjembatani kebutuhan para pemberi kerja dengan apa yang dihasilkan oleh pendidikan tinggi.

#### *Waktu Sosialisasi Pusat Karir di Universitas*

Penting untuk memperkenalkan eksistensi pusat karir di PT dan kegunaannya dalam menjembatani dunia pendidikan dan pasar kerja pada waktu yang tepat. Salah satu saat terbaik adalah melakukan pengenalan atau sosialisasi awal pada program penerimaan mahasiswa baru/program orientasi mahasiswa, program kampus terintegrasi, dll. Dalam kesempatan tersebut dapat disampaikan program-program yang akan ditawarkan oleh pusat karir yang berhubungan dengan peningkatan kompetensi atau pemerolehan sertifikasi tertentu yang diperlukan pada saat kuliah atau nanti untuk mendapatkan pekerjaan. Pada tahun pertama dan kedua informasi kegiatan pusat karir yang disampaikan lebih kepada penguatan *softskills* di bidang kemahasiswaan melalui kegiatan

organisasi dan ko-kurikuler. Pada tahun ketiga dan keempat informasi mengarah pada kegiatan membangun karir di dunia kerja.

**Tahun 1, layanan meliputi antara lain:**

1. Informasi dan sosialisasi mengenai kegiatan kokurikuler dan kemahasiswaan di prodi/fakultas atau PT yang berhubungan dengan pemerolehan kompetensi.
2. Informasi mengenai "*curriculum vitae*", landasan dan pengembangan diri dalam hal kerjasama kelompok, komunikasi, kepemimpinan, inisiatif, konflik, dan target.
3. Informasi mengenai pelatihan-pelatihan di pusat karir dan PT

**Tahun 2, layanan meliputi antara lain:**

1. Kursus-kursus penulisan lamaran kerja dan CV untuk lowongan kerja paruh waktu atau kerja sambilan.
2. Seminar dan konsultasi mengenai pengalaman berkaitan *softskills* pada tahun pertama (lebih aplikatif)

**Tahun 3, layanan meliputi antara lain:**

1. Pengumuman lowongan magang dan pengalaman kerja sambilan/kerja sukarela sebagai latihan melihat dunia kerja sesungguhnya dan peluang karir yang ada.
2. Seminar mengenai membangun karir, jejaring dan mengenal jenis industri/ lingkungan kerja terjadwal
3. Konsultasi penilaian diri
4. Fasilitasi kunjungan ke perusahaan

#### **Tahun 4, layanan meliputi antara lain:**

1. Seminar *softskills* untuk pencari kerja
2. Pelatihan menyusun CV kerja
3. Pelatihan dan simulasi wawancara kerja
4. Presentasi dan rekrutmen kampus
5. Pameran bursa kerja dan beasiswa

#### *Promosi*

Pusat karir perlu mempromosikan setiap kegiatan yang dilaksanakan, oleh sebab itu pusat karir melaksanakan kegiatan untuk mengenalkan pusat karir kepada:

- Dunia kerja dan industri sebagai pemakai lulusan PT.
- Instansi pemerintah yang bertanggung jawab pada penanganan tenaga kerja seperti Kemenakertrans, BNP2TKI, dsb.
- Perusahaan penyedia jasa bursa kerja (terutama *online*) untuk penggalangan kerjasama. Melalui kerjasama ini PT tidak perlu mengembangkan sendiri sistem bursa kerja *online* dan bahkan bisa saling memanfaatkan informasi dan situs dan data lulusan serta lowongan kerja.

Bahan promosi mencakup dan tidak terbatas pada:

- Data lulusan: jumlah dan bidang studi lulusan.
- Statistik lulusan dan serta tempat dan bidang kerja yang ditekuni setelah lulus.
- Prestasi lulusan yang dapat ditonjolkan, misal pemenang lomba desain, pemangku jabatan tinggi, penerima penghargaan, dsb.
- Kekhususan PT.

Bentuk kegiatan promosi:

1. Edaran (*leaflet*) tentang pusat karir.
2. Kunjungan dan presentasi pengenalan pusat karir kepada pemangku kepentingan yang potensial untuk kerjasama.
3. Seminar dan lokakarya tentang pusat karir dan fungsi-fungsinya.
4. Pemasangan iklan di media massa.

Langkah-langkah pelaksanaan promosi:

1. Penyusunan daftar instansi yang menjadi target promosi. Daftar instansi dapat diperoleh melalui pimpinan PT (wakil rektor yang menangani kerjasama, fakultas, departemen/jurusan, dsb). Perlu diperhatikan bahwa instansi yang menjadi target promosi tidak hanya pemberi kerja tetapi juga penyedia jasa bursa kerja (terutama *online*), perusahaan/instansi yang menyediakan kegiatan magang, calon konselor, alumni, dsb.
2. Perancangan bahan promosi (*leaflet*, brosur, iklan, dsb).
3. Pelaksanaan promosi melalui media massa, edaran, lembar info pada acara-acara yang diselenggarakan oleh PT, seperti, seminar, konferensi, wisuda, dsb. Kegiatan ini dapat dibarengkan dengan kegiatan promosi PT oleh Humas.
4. Kunjungan dan presentasi ke sejumlah instansi yang potensial, misal perusahaan besar, instansi pemerintah dan penyedia bursa kerja (terutama *online*).

#### *Media pusat karir*

Penerbitan media pusat karir adalah fasilitas cetakan atau virtual berisi informasi dan layanan pusat karir tips dan pedoman bagi pencari kerja, informasi spesifik dunia kerja menurut disiplin keilmuan, informasi perusahaan, dan informasi lowongan kerja.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam penerbitan media adalah:

1. Menetapkan visi dan misi media
2. Mempersiapkan landasan legal formal dan persiapan SDM
3. Mempersiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan
4. Menyelenggarakan rapat redaksi pertama untuk menentukan
  - penetapan jenis kolom
  - jumlah halaman
  - desain dan format
  - isi
  - teknis publikasi dan percetakan
5. Mengorganisir dan mendelegasikan tugas
6. Menerbitkan artikel yang ditulis sendiri atau disadur dari sumber lain
7. Menyelenggarakan rapat redaksi rutin
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penerbitan media

Selain bentuk cetak dapat pula dikembangkan media informasi di dunia maya. Situs pusat karir universitas sebaiknya dikelola sendiri oleh pusat karir dan bukan oleh PT. Meski demikian, untuk meningkatkan aksesibilitas, sebaiknya situs pusat karir memiliki tautan (*link*) di situs-situs PT dan fakultas/program studi.

## 4. TRACER STUDY PT

### 4.1 *Tracer study*

*Tracer study* adalah studi pelacakan jejak lulusan/alumni yang dilakukan antara 1-3 tahun setelah lulus dan bertujuan untuk mengetahui:

- a. *Outcome* pendidikan dalam bentuk transisi dari dunia pendidikan tinggi ke dunia kerja (termasuk masa tunggu kerja dan proses pencarian kerja pertama), situasi kerja terakhir, dan aplikasi kompetensi di dunia kerja.
- b. *Output* pendidikan yaitu penilaian diri terhadap penguasaan dan pemerolehan kompetensi.
- c. Proses pendidikan berupa evaluasi proses pembelajaran dan kontribusi pendidikan tinggi terhadap pemerolehan kompetensi.
- d. Input pendidikan berupa penggalian lebih lanjut terhadap informasi sosiobiografis lulusan.

Jika dilakukan lebih lama dari 3 tahun setelah lulus PT, *tracer study* memiliki beberapa kelemahan yaitu:

- a. Bias informasi akibat masa retrospeksi yang terlalu jauh sehingga dapat membebani subyek/responden penelitian.
- b. Informasi yang diperoleh menjadi kurang relevan terutama jika informasi tersebut berkaitan dengan evaluasi pembelajaran, pemerolehan kompetensi dan transisi ke situasi kerja pertama.

- c. Lebih dari 3 tahun merupakan periode yang sangat memungkinkan perubahan kontekstual sehingga masukan yang diperoleh belum tentu dapat diaplikasikan pada konteks kekinian karena tidak sesuai lagi dengan konsep keselarasan yang diharapkan.

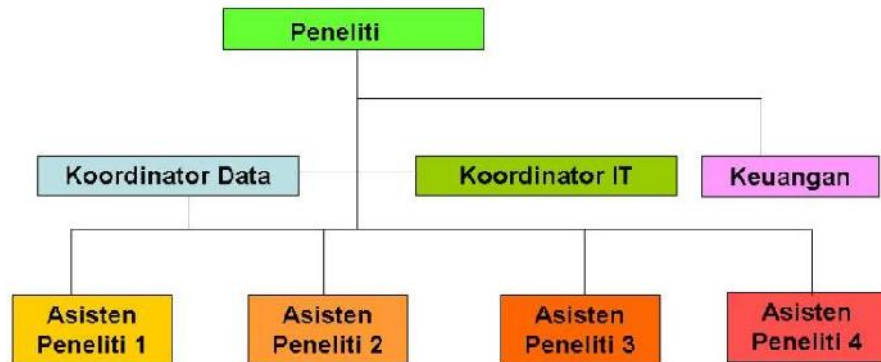
Jika studi dilakukan segera setelah lulus (beberapa bulan setelah lulus) maka studi demikian disebut sebagai *exit study*. Tetapi *exit study* tidak dapat memotret secara optimal keseluruhan proses transisi kerja karena dalam masa yang terlalu singkat setelah lulus, kemungkinan besar situasi kerja belum stabil atau bahkan mungkin ada lulusan yang belum mendapatkan pekerjaan.

### **Langkah-langkah pelaksanaan *Tracer Study* PT**

#### *Penetapan dan persiapan institusional*

Pada tahap ini harus ditetapkan secara legal formal (melalui SK Rektor atau pejabat PT yang berwenang) unit atau institusi mana yang akan mengelola *tracer study* di tingkat PT. Demikian juga harus disiapkan SK bagi tim *tracer study* tersebut. Tembusan SK agar disampaikan juga ke fakultas atau unit asal dari personalia yang terlibat. Hal ini diperlukan untuk memelihara jalur hirarki dan koordinasi antar unit di dalam PT. Selanjutnya perlu disusun organisasi dan tata laksana tim *tracer study* yang telah dibentuk. Contoh dari struktur organisasi tim *tracer study* PT adalah sebagai berikut:

**Gambar 4.1. Contoh Struktur Organisasi Tim *Tracer Study***



Tim *tracer study* perlu menyiapkan rancangan anggaran dan belanja (RAB) untuk diajukan ke pihak manajemen PT. Hal ini sangat penting karena umumnya proses dari pengajuan anggaran sampai cairnya dana dapat memakan waktu lama (enam bulan atau lebih). Disarankan bagi penyelenggaraan *tracer study* untuk pertama kalinya agar menggunakan dana taktis dari unit yang bertanggungjawab.

Penyediaan alat dan barang untuk penyelenggaraan *tracer study* juga harus segera dan rinci. Misalnya keperluan sejumlah komputer untuk data entri sebaiknya dipisahkan dengan komputer untuk keperluan administrasi. Demikian juga dengan telepon dan faksimili harus disiapkan terpisah.

#### *Koordinasi dengan fakultas dan unit lain*

Koordinasi perlu dilakukan dengan unit lain di PT yang mengumpulkan database, misalnya unit akademik, unit kemahasiswaan, atau unit alumni. Di samping itu juga harus dilakukan koordinasi dengan fakultas dan atau departemen untuk pengecekan silang

mengenai database alumni. Koordinasi dengan fakultas juga diperlukan agar kegiatan *tracer study* ini diketahui dan mendapatkan dukungan dari fakultas.

#### *Konsolidasi dan kompilasi database alumni*

Berdasarkan pengalaman, database yang tersedia di tingkat PT belum lengkap dan belum terstandarisasi. Untuk itu diperlukan pertemuan khusus dengan semua unit yang mengumpulkan database baik di tingkat PT maupun fakultas dan, bila ada, departemen. Seluruh informasi mengenai database didiskusikan dan database mulai dikompilasi dan diperiksa silang kelengkapan dan akurasinya. Integrasi database di tingkat PT harus dilakukan agar database terpusat di satu tempat. Database terdiri atas: nama alumni, asal fakultas dan departemen, alamat surat, nomor telepon atau HP, dan alamat e-mail. *Tracer study* adalah upaya penelusuran alumni, maka kontak dengan alumni adalah langkah awal yang harus dilakukan. Jika ditemukan masih ada ketidaklengkapan maka perlu dilaksanakan upaya-upaya meng-*update* database alumni. Setiap perubahan alamat harus dicatat, demikian juga dengan nomor telepon dan alamat *e-mail* baru harus dicatat dalam *field* terpisah pada database.

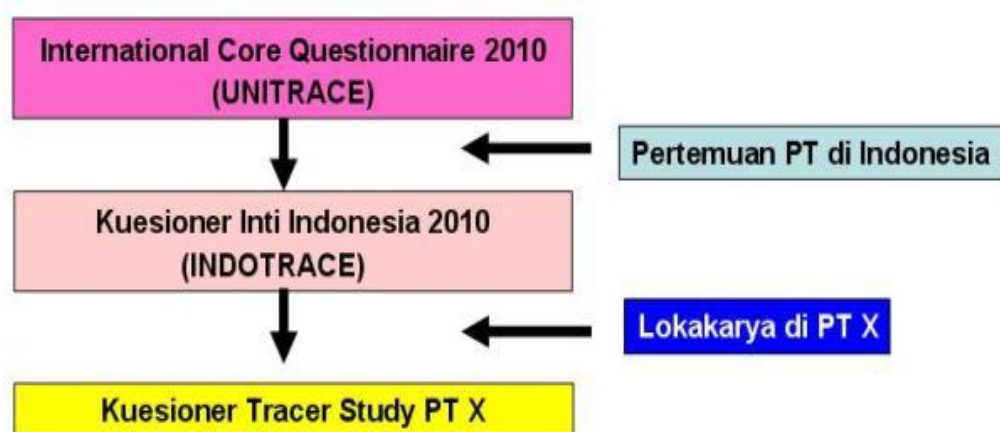
#### *Persiapan lapangan (pembentukan tim tracer, update dan revisi database, persiapan teknis)*

Pengecekan ulang terhadap langkah-langkah tersebut di atas perlu dilakukan. Diperiksa kembali apakah tim *tracer study* yang ada mampu menjalankan tugasnya sampai sejauh ini; apakah database sudah lengkap dan akurat; apakah persiapan teknis seperti rencana mekanisme kontak dan kesiapan perlengkapan dan peralatan sudah memadai. Segera lakukan perbaikan sesuai dengan hasil pengecekan ini.

### *Penyusunan dan pengembangan kuesioner*

Kuesioner *tracer study* yang lengkap dan standar untuk Indonesia sudah disusun dan dikembangkan oleh Indonesia *Tracer study* Network (INDOTRACE), dan kuesioner inti (*core questionnaire*) yang dapat diunduh di [www.indotrace.ui.ac.id](http://www.indotrace.ui.ac.id) adalah kuesioner baku yang sudah disepakati yang tidak dapat dan tidak boleh diubah-ubah baik dari segi bahasa, pengalimatan, format, maupun opsi jawaban. Kuesioner inti harus digunakan apa adanya sehingga komparabilitas *tracer study* dapat dijamin. Jika ada pertanyaan spesifik institusi (tingkat PT, fakultas, program studi, atau departemen) dapat ditambahkan atau diselipkan dalam kuesioner inti. Kuesioner tambahan agar diberikan kode khusus di belakang kode umum yang digunakan pada kuesioner inti. Contohnya, karena PT X ingin menambahkan kuesioner mengenai IPK maka ditambahkan pertanyaan tambahan dengan kode C3PTX. Untuk dokumentasi dan cek-silang, perlu disusun buku kode (*code book*). Buku tersebut memuat seluruh pertanyaan dengan kode untuk setiap opsi jawaban. Di bawah ini adalah gambar mekanisme pengembangan kuesioner *Tracer Study* PT X 2011.

**Gambar 4.2. Contoh mekanisme pengembangan kuesioner TS PT X 2011**

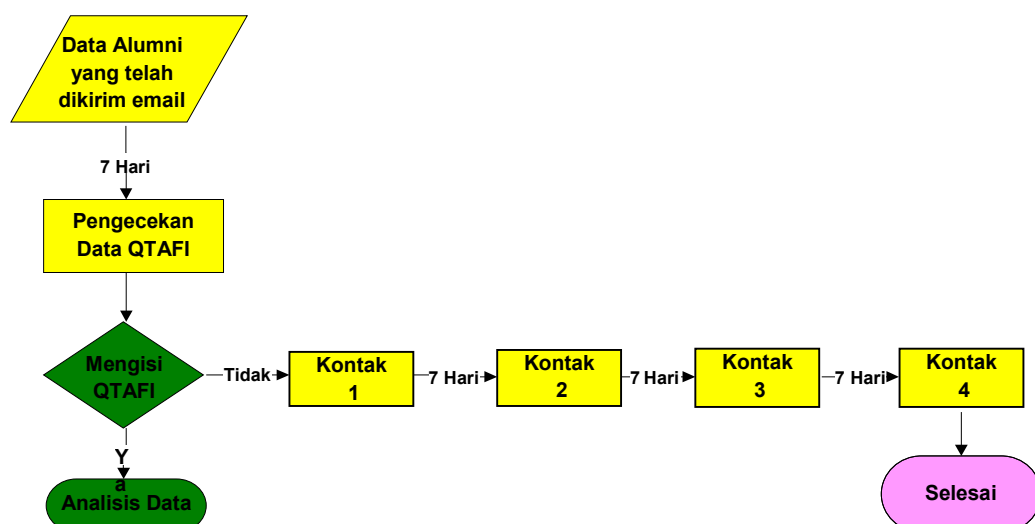


### Persiapan teknis online dan mekanisme kontak

Untuk *tracer study* yang bersifat *online*, maka perlu disiapkan perangkat keras dan perangkat lunak yang sesuai. Untuk perangkat keras diperlukan sebuah server yang mampu mengakomodasi data sesuai dengan jumlah populasi target sedangkan perangkat lunak diperlukan yang mampu menjalankan aplikasi survei *online*. Salah satu perangkat lunak yang tidak memerlukan lisensi yang digunakan dalam *tracer study* adalah QTAFI (*Question Table and Figure*) yang dikembangkan oleh Martin Guist dari INCHER-Kassel, University of Kassel, Jerman, yang dapat diakses di situs <http://www.qtafi.de>. Namun, perangkat lunak lainnya dapat juga dipakai. Diperlukan minimal satu orang teknisi khusus untuk mengelola QTAFI.

Mekanisme kontak harus disiapkan dalam bentuk diagram alir (*flowchart*) dan distandarisasi agar tidak terjadi bias seleksi. Contoh mekanisme flowchart adalah sebagai berikut.

Gambar 4.3. Diagram alir mekanisme kontak *tracer study*.



### *Mengunggah kuesioner*

Mengunggah kuesioner dapat dilakukan setelah kuesioner ditransformasikan dari format word ke format software yang digunakan. Server dan provider internet juga sudah harus siap. Perlu dilakukan ujicoba terlebih dahulu dalam skala kecil untuk mengetahui apakah situs *tracer study* sudah dapat diakses dan kuesionernya dapat diisi dengan baik.

### *Koleksi data*

Koleksi data adalah tahap utama dalam kegiatan *tracer study*. Pada tahap ini harus dipantau setiap saat berapa banyak alumni yang sudah merespon. Secara berkala (dua atau tiga minggu sekali) dikirimkan pengingat (*reminder*) baik berupa imel maupun telepon seperti telah ditetapkan di diagram alir mekanisme kontak. Tindakan khusus mungkin perlu dilakukan jika *response rate* terlalu rendah yaitu di bawah 10%. Diperlukan waktu sekitar 4-6 bulan untuk tahap koleksi data.

### *Interpretasi data dan presentasi*

Pada tahap ini, data yang sudah dikoleksi dan dibersihkan kemudian dianalisis. Sebagai kegiatan institusi, analisis biasanya dibatasi pada analisis univariat. Meskipun demikian, data *tracer study* juga dapat dianalisis secara bivariat dan multivariat. Interpretasi yang dilakukan tim peneliti *tracer study* perlu dibandingkan dengan referensi mengenai *tracer study* baik di level lokal, nasional, regional, maupun internasional. Dengan digunakannya kuesioner inti INDOTRACE, maka data antar PT dapat dilakukan. Hasil *tracer study* perlu dipresentasikan baik pada tingkat PT maupun fakultas agar hasil *tracer study* tersosialisasi dengan baik dan diperoleh masukan untuk interpretasi ulang terhadap hasil.

### *Penyusunan laporan*

Laporan disusun untuk kepentingan manajemen PT dan sebaiknya disajikan dalam dua format yaitu format lengkap dan format *executive summary*. Perlu juga disiapkan tabel data dasar dan grafik-grafik penunjang yang mungkin diperlukan untuk kepentingan yang berbeda-beda (misalnya akreditasi, promosi, dsb).

### **4.2. Tracer Study DIKTI**

DIKTI saat ini sedang melaksanakan upaya untuk merintis kompilasi data *tracer study* nasional khususnya mengenai transisi dan posisi pekerjaan lulusan PT di Indonesia. Untuk itu telah dikembangkan suatu sistem *online* dimana setiap PT dapat melaporkan hasil dari *tracer study* PT yang telah dilaksanakan. DIKTI akan memberikan akun lulusan PT kepada PT yang bersangkutan. Jika akun tersebut diberikan kepada lulusan maka lulusan dapat mengisi sendiri secara *online*. Jika akun tidak diberikan maka lulusan tidak bisa mengisi dan dengan demikian maka PT yang harus mengisikan. Namun, perlu ditekankan bahwa PT untuk dapat mengisi harus didasarkan atas *tracer study* yang benar sesuai dengan pedoman pada bagian 4.1 di atas.

Desain dan metodologi yang dilaksanakan oleh PT harus mengikuti kesepakatan INDOTRACE dan DIKTI yaitu:

1. Desain penelitian: survey
2. Populasi dan subyek penelitian: seluruh lulusan pada kohort 2 tahun ke belakang (dari tahun dilaksanakannya *tracer study*, misalnya *tracer study* 2012 maka populasi dan subyeknya adalah lulusan tahun 2010)

3. Instrumen: kuesioner standar INDOTRACE yang diadaptasi sepenuhnya atau dimodifikasi sesuai kebutuhan masing-masing PT tetapi minimal mencakup pertanyaan yang tercantum pada pelaporan *Tracer Study Online* DIKTI. Disarankan untuk mengoptimalkan perolehan informasi dengan cara mengadaptasi secara utuh kuesioner INDOTRACE.
4. Metode pengumpulan data: Meskipun dapat dilakukan berbagai cara pengumpulan data (wawancara tatap muka, wawancara telepon, surat pos, surat elektronik) tetapi metode *online* lebih disarankan karena efektif dan praktis.

## 5. Sistem Tracer Study Online DIKTI

Untuk mewujudkan sistem *tracer study* nasional yang berisi hasil *tracer study* dari seluruh PT di Indonesia, DIKTI mengembangkan suatu sistem online yang terintegrasi dengan data pelaporan akademik perguruan tinggi yang tersimpan di DIKTI melalui laman <http://evaluasi.dikti.go.id>. Daftar mahasiswa dan lulusan perguruan tinggi telah tercatat dalam sistem pelaporan akademik ini. Untuk itu, data lulusan dapat dimanfaatkan sebagai sumber dan referensi lulusan dalam melakukan proses *tracer study*.

Dalam hal koleksi data, PT dapat melakukan dengan beberapa cara:

- Cara pertama: Pengisian borang cetak *tracer study*. Borang dikirimkan kepada lulusan, lulusan mengisi borang isian tersebut kemudian mengirimkan kembali ke PT. Setelah PT menerima borang yang telah diisi, PT mengisi hasilnya ke sistem online DIKTI. Kesulitan dengan cara ini adalah seringkali alamat lulusan tidak update sehingga besar kemungkinan borang cetak yang dikirim tidak sampai ke tujuan. Selanjutnya, meskipun borang cetak sampai ke alamat lulusan, diperlukan upaya ekstra dari lulusan untuk mengirim –balik borang cetak tersebut. Berdasarkan pengalaman, cara ini memakan cukup banyak biaya dan menghasilkan *response-rate* yang rendah.
- Cara kedua: Wawancara tatap muka atau telepon. Dengan melakukan wawancara langsung baik tatap muka maupun lewat telepon, dapat dipastikan bahwa borang akan terisi. Tetapi cara ini di samping membutuhkan koordinasi dan manajemen penelitian lapangan dan database yang baik dan lengkap, juga cenderung menghabiskan biaya yang tinggi karena diperlukan dana transportasi bagi pewawancara, apalagi jika domisili lulusan tersebar meluas ke wilayah di luar wilayah PT bersangkutan. Sementara itu, wawancara telepon membutuhkan database nomor telepon atau handphone yang mutakhir (*update*).
- Cara ketiga: Melakukan *tracer study* secara online melalui situs *tracer study* milik PT. PT membangun database lulusan, membangun sistem pengisian *tracer study* secara online, dan memberi fasilitas kepada lulusan untuk mengisi *tracer study* mereka (akan memerlukan sistem otentikasi setiap lulusan misalnya dengan menggunakan UserId dan Password agar hanya yang bersangkutan yang dapat melakukan pengisian). PT yang memilih alternatif ini harus memiliki server yang terhubung ke internet dan tenaga Teknologi Informasi yang akan melakukan pengembangan sistem pengisian *tracer study* secara online.

Cara pertama dan kedua rentan terhadap kegagalan karena sangat bergantung kepada mekanisme pengiriman, kontak, dan respons lulusan. Kegagalan dapat terjadi karena lulusan tidak menerima borang isian, lulusan tidak mau mengisi borang isian atau lulusan tidak mengembalikan borang isian. Sedangkan alternatif cara ketiga memerlukan dukungan teknologi dan sumberdaya manusia yang maju.

Untuk membantu PT di fase awal kegiatan *tracer study* ini, DIKTI menyediakan alternatif berupa sistem *Tracer study* Online terpusat yang berbasis di DIKTI. Pada prinsipnya, borang online *Tracer study* DIKTI ini dapat diisi oleh pihak PT maupun oleh lulusan secara langsung. Dengan memanfaatkan data lulusan yang sudah ada, DIKTI memberi fasilitas pengisian *tracer study* secara langsung oleh lulusan PT di situs di DIKTI dan PT dapat memantau proses pengisian, mengunduh hasil *tracer study*, serta melihat laporan analisis hasil *tracer study* untuk PT tersebut, maupun *benchmark* dengan PT yang lain. Lulusan PT dapat mengisi *tracer study* secara online atau melihat hasil *tracer study* mereka. Agar dapat mengisi *tracer study*, diperlukan informasi PIN/Password bagi setiap lulusan. PIN/Password dapat diunduh oleh PT dan disampaikan/diberitahukan kepada lulusannya. Tanpa informasi PIN, pengunjung, baik lulusan atau bukan, dapat melihat hasil *tracer study* yang tersimpan di DIKTI yang di-entri oleh staf *tracer study* dari setiap PT. Lulusan yang melihat hasil *tracer study*-nya tidak sesuai dengan apa yang diinformasikan dapat melaporkannya ke Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Ditjen DIKTI.

DIKTI menyediakan fasilitas pendukung *tracer study* dan Sistem *Tracer Study* Online melalui laman yang beralamat di

<http://evaluasi.dikti.go.id/tracerstudy>

Sistem ini menyimpan daftar akun administrator *tracer study* dari setiap PT. Akun akan dikirim secara langsung melalui akun email staf PT yang sudah mengikuti sosialisasi *tracer study*. PT dapat pula secara proaktif meminta akun *tracer study* ke Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Ditjen DIKTI.

## Fasilitas Pendukung Tracer Study

Fasilitas pendukung yang disediakan bagi PT untuk melakukan *tracer study* adalah:

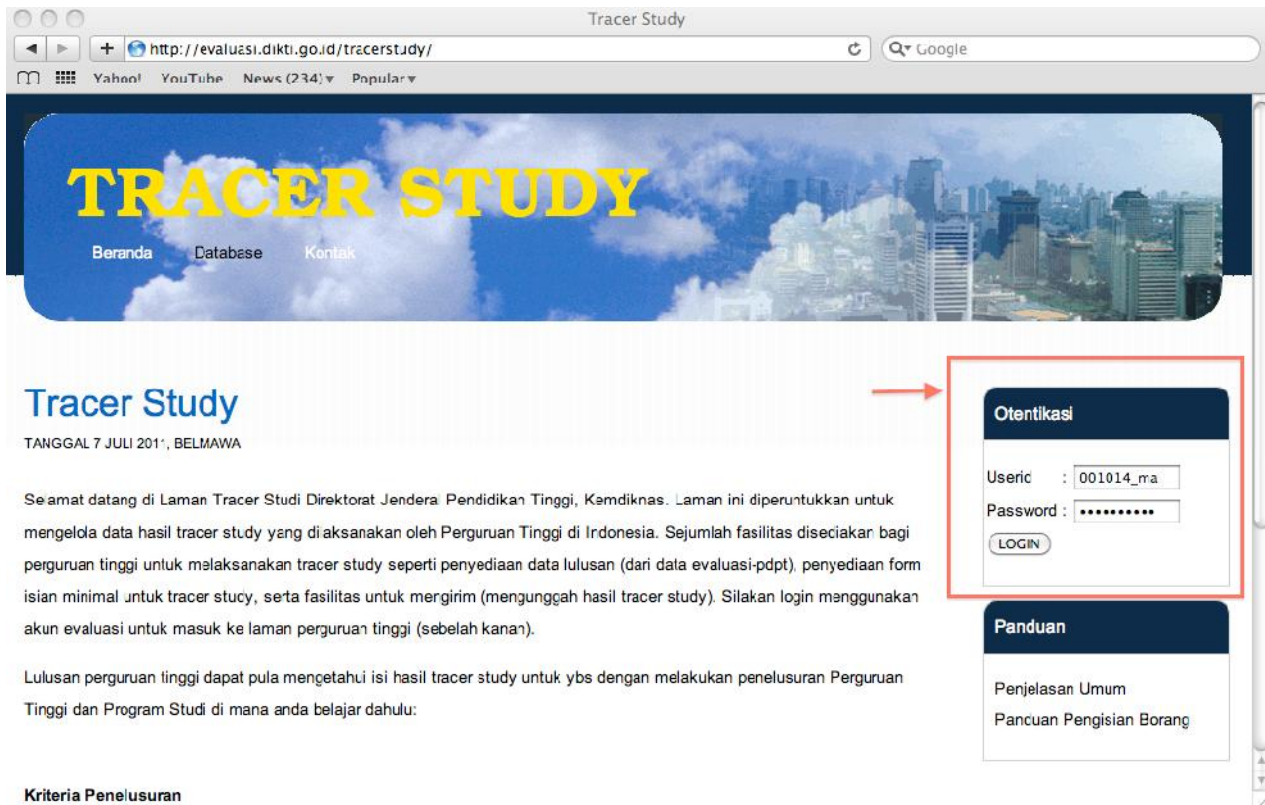
- a. Memperbaharui data lulusan dari daftar mahasiswa aktif/cuti
- b. Mengunduh data lulusan
- c. Mengunduh data akun *tracer study* lulusan
- d. Melihat/mengupdate akun lulusan
- e. Mengunduh template pertanyaan *tracer study* (minimum, standar) dalam bentuk Hypertext Markup Language (HTML) yang dapat diintegrasikan ke laman *tracer study* milik PT
- f. Template format laporan *tracer study*
- g. Mengunggah hasil *tracer study* PT ke DIKTI agar dapat diintegrasikan ke dalam Database *Tracer study* Nasional.
- h. Mengisi hasil *tracer study* (entri) untuk lulusan
- i. Memantau progres pengisian *tracer study* oleh lulusan
- j. Mengunduh (download) hasil *tracer study*
- k. Melihat rekapitulasi hasil *tracer study*
- l. Melihat statistik PT
- m. Logout

## Petunjuk Fasilitas Laman Tracer Study DIKTI

### Fasilitas untuk PT

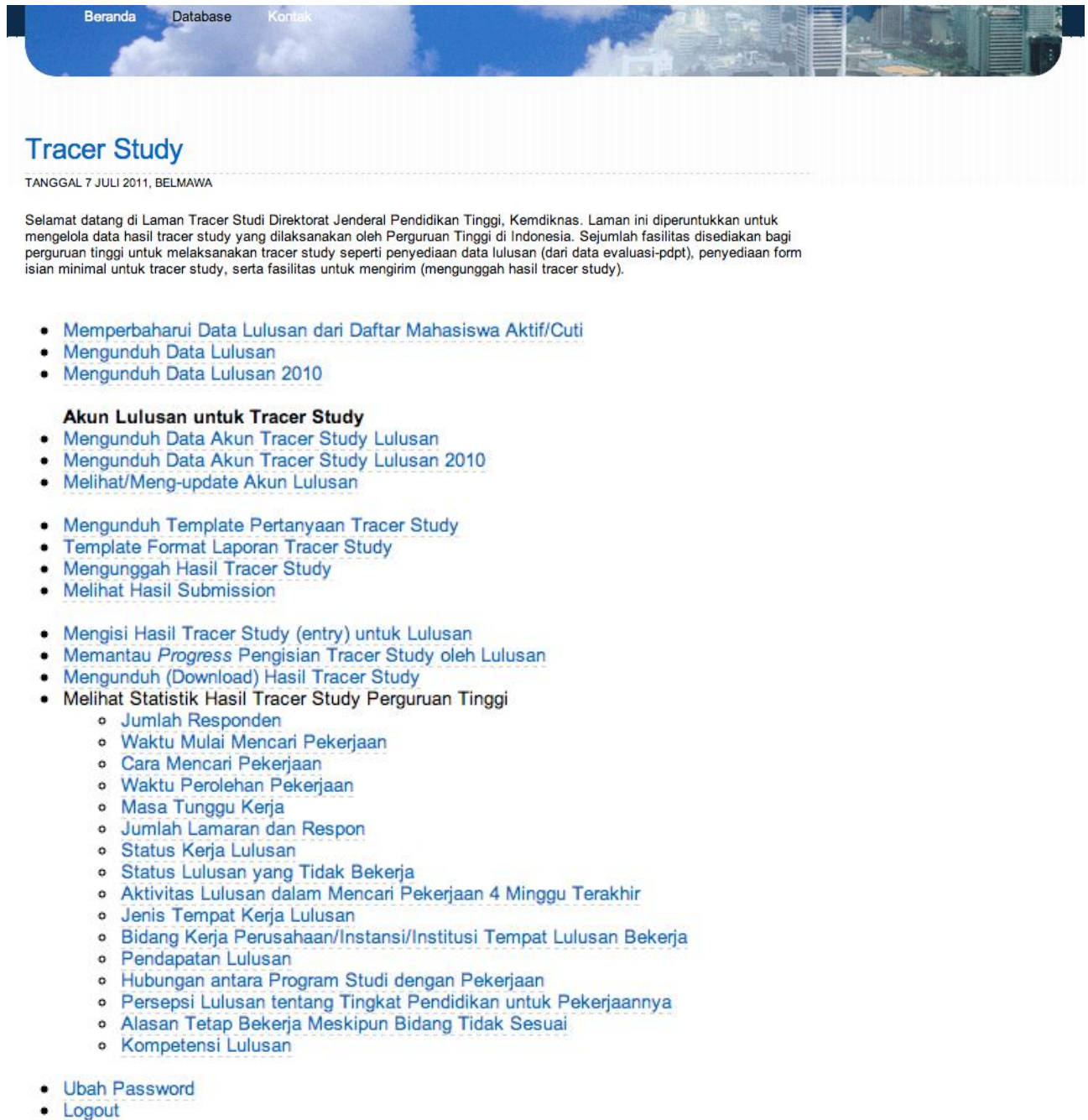
Berikut ini adalah halaman depan pada laman <http://evaluasi.dikti.go.id/tracerstudy>. Administrator PT yang memiliki akun dapat masuk ke halaman khusus administrator dengan cara melakukan otentikasi/Login melalui pengisian Userid dan Password.

Gambar 5.1. Halaman Depan Laman *Tracer Study* Online DIKTI



Setelah berhasil login melalui fitur otentikasi, maka akan tampil halaman menu yang berisi fasilitas yang dapat dilakukan oleh PT seperti terlihat pada gambar berikut ini:

Gambar 5.2. Halaman Menu



[Beranda](#)   [Database](#)   [Kontak](#)

## Tracer Study

TANGGAL 7 JULI 2011, BELMAWA

Selamat datang di Laman Tracer Studi Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kemdiknas. Laman ini diperuntukkan untuk mengelola data hasil tracer study yang dilaksanakan oleh Perguruan Tinggi di Indonesia. Sejumlah fasilitas disediakan bagi perguruan tinggi untuk melaksanakan tracer study seperti penyediaan data lulusan (dari data evaluasi-pdpt), penyediaan form isian minimal untuk tracer study, serta fasilitas untuk mengirim (mengunggah hasil tracer study).

- [Memperbaharui Data Lulusan dari Daftar Mahasiswa Aktif/Cuti](#)
- [Mengunduh Data Lulusan](#)
- [Mengunduh Data Lulusan 2010](#)

**Akun Lulusan untuk Tracer Study**

- [Mengunduh Data Akun Tracer Study Lulusan](#)
- [Mengunduh Data Akun Tracer Study Lulusan 2010](#)
- [Melihat/Meng-update Akun Lulusan](#)

- [Mengunduh Template Pertanyaan Tracer Study](#)
- [Template Format Laporan Tracer Study](#)
- [Mengunggah Hasil Tracer Study](#)
- [Melihat Hasil Submission](#)

- [Mengisi Hasil Tracer Study \(entry\) untuk Lulusan](#)
- [Memantau Progress Pengisian Tracer Study oleh Lulusan](#)
- [Mengunduh \(Download\) Hasil Tracer Study](#)
- [Melihat Statistik Hasil Tracer Study Perguruan Tinggi](#)
  - [Jumlah Responden](#)
  - [Waktu Mulai Mencari Pekerjaan](#)
  - [Cara Mencari Pekerjaan](#)
  - [Waktu Perolehan Pekerjaan](#)
  - [Masa Tunggu Kerja](#)
  - [Jumlah Lamaran dan Respon](#)
  - [Status Kerja Lulusan](#)
  - [Status Lulusan yang Tidak Bekerja](#)
  - [Aktivitas Lulusan dalam Mencari Pekerjaan 4 Minggu Terakhir](#)
  - [Jenis Tempat Kerja Lulusan](#)
  - [Bidang Kerja Perusahaan/Instansi/Institusi Tempat Lulusan Bekerja](#)
  - [Pendapatan Lulusan](#)
  - [Hubungan antara Program Studi dengan Pekerjaan](#)
  - [Persepsi Lulusan tentang Tingkat Pendidikan untuk Pekerjaannya](#)
  - [Alasan Tetap Bekerja Meskipun Bidang Tidak Sesuai](#)
  - [Kompetensi Lulusan](#)

- [Ubah Password](#)
- [Logout](#)

### a) Memperbaharui Data Lulusan dari Daftar Mahasiswa Aktif/Cuti

Apabila ada mahasiswa yang sudah lulus dan datanya masih berstatus mahasiswa aktif, maka PT dapat menggunakan fasilitas ini untuk mengubah statusnya menjadi lulusan. Saat ini banyak sekali data mahasiswa yang statusnya tidak pernah dilaporkan sebagai lulusan atau status lainnya. Fasilitas ini disediakan untuk PT agar data mahasiswa yang sudah tidak aktif lagi dapat diperbaharui statusnya (khususnya bagi yang sudah lulus).

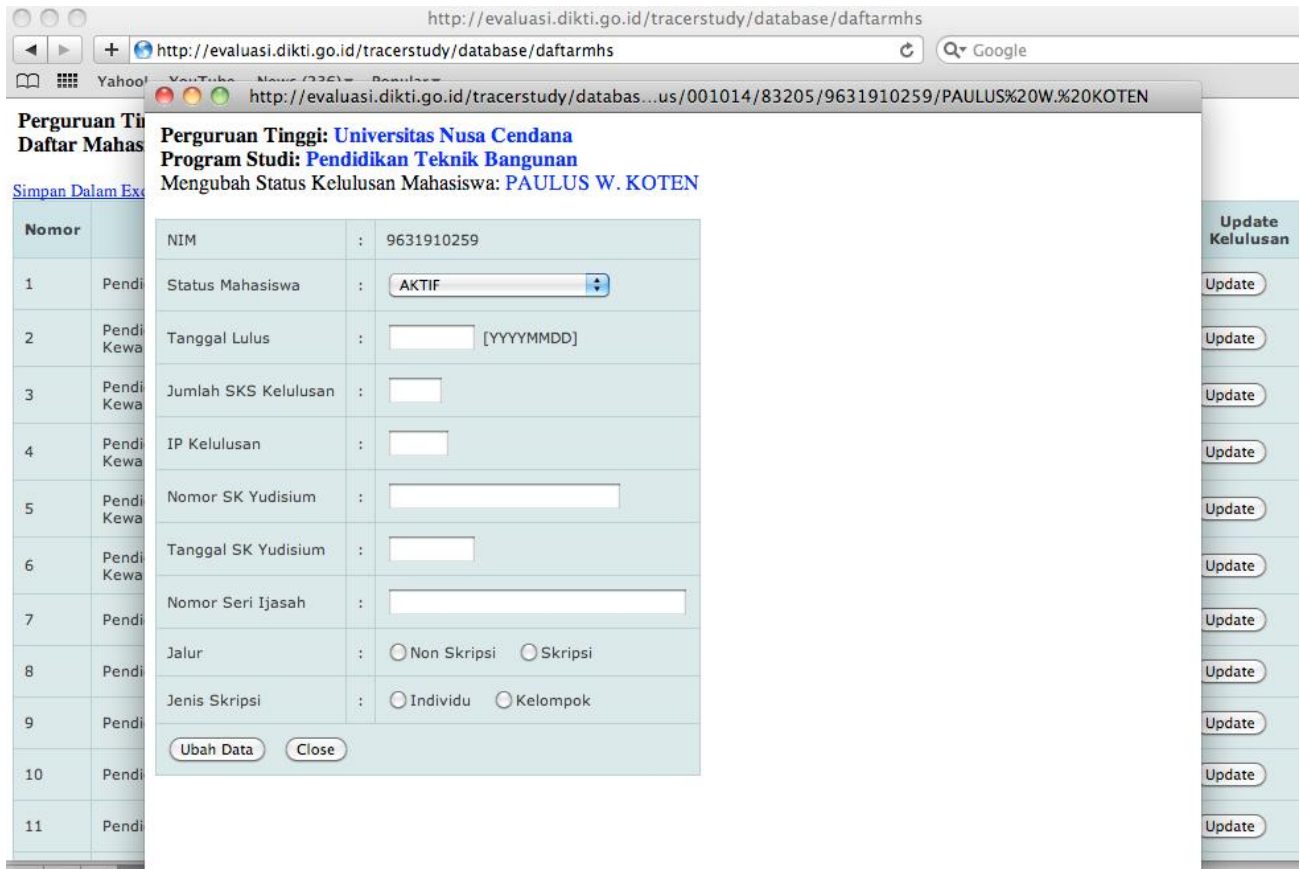
Gambar 5.3. Halaman Daftar Mahasiswa Aktif/Cuti

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://evaluasi.dikti.go.id/tracerstudy/database/daftarmhs>. The page title is "Perguruan Tinggi: Universitas Nusa Cendana" and the subtitle is "Daftar Mahasiswa Aktif/Cuti". There is a link "Simpan Dalam Excel". Below the link is a table with 11 rows of student data. The columns are: Nomor, Program Studi, NIM, Nama, Angkatan, Tanggal Lahir, Gender, and Update Kelulusan. The "Update Kelulusan" column contains "Update" buttons for each row. The first "Update" button is circled in red.

Nomor	Program Studi	NIM	Nama	Angkatan	Tanggal Lahir	Gender	Update Kelulusan
1	Pendidikan Teknik Bangunan S-1	9631910259	PAULUS W. KOTEN	1996	19770806	L	Update
2	Pendidikan Pancasila Dan Kewarganegaraan S-1	9631160158	ALIM E. PENUAM	1996	19760612	L	Update
3	Pendidikan Pancasila Dan Kewarganegaraan S-1	9631160174	ANDREAS NGGABA T.DJ.	1996	19761116	L	Update
4	Pendidikan Pancasila Dan Kewarganegaraan S-1	9631160168	HARRY M.J. MUNE	1996	19790125	L	Update
5	Pendidikan Pancasila Dan Kewarganegaraan S-1	9631160163	KAROLINA BIRI	1996	19791005	P	Update
6	Pendidikan Pancasila Dan Kewarganegaraan S-1	9631160179	KORNELIS RENDE DADI	1996	19760817	L	Update
7	Pendidikan Bahasa Inggris S-1	9631130050	AGUSTINUS DAPA DODA	1996	19770216	L	Update
8	Pendidikan Bahasa Inggris S-1	9631130048	ANASTASIA MANHITU	1996	19780813	P	Update
9	Pendidikan Bahasa Inggris S-1	9631130038	ANASTASIA MANHITU	1996	19771101	P	Update
10	Pendidikan Bahasa Inggris S-1	9631130090	CHARLOTA MONE	1996	19780925	P	Update
11	Pendidikan Bahasa Inggris S-1	9631140055	HARLYANTI DJ. HURU	1996	19751212	P	Update

Dengan meng-klik tombol **Update** maka akan tampil halaman untuk mengubah status mahasiswa seperti berikut ini:

Gambar 5.4. Halaman Perubahan Status Mahasiswa



## b) Mengunduh Data Lulusan

Berdasarkan data pelaporan di laman evaluasi, maka data mahasiswa yang sudah lulus dapat diunduh. Data yang diunduh untuk keperluan *tracer study* ini hanyalah data lulusan yang mengambil program studi dengan jenjang S1 atau D4. Dengan menggunakan data ini, PT memiliki daftar responden untuk dilakukan *tracer study*. Karena data hasil *tracer study* akan diintegrasikan ke dalam database di DIKTI, maka hanya data lulusan yang terdapat dalam daftar yang diunduh yang nantinya dapat diintegrasikan ke dalam database DIKTI. Data lulusan lain yang tidak terdaftar di DIKTI dapat dilaporkan akan tetapi tidak akan diproses lebih lanjut untuk proses integrasi. Berdasarkan akun yang dimiliki PT, akan ditampilkan data lulusan yang terkait.

Gambar 5.5. Halaman Daftar Lulusan

**Perguruan Tinggi: Universitas Nusa Cendana**  
**Daftar Lulusan Program Setara S1:**

[Simpan Dalam Excel](#)

Nomor	Program Studi	NIM	Nama	Angkatan	Tanggal Lahir	Gender
1	Agroteknologi S-1	9531410750	SELPI SARAH	1995	19730315	P
2	Agroteknologi S-1	9531410752	VINCENTIA HANUBEO	1995	19760720	P
3	Pendidikan Teknik Mesin S-1	9531920239	GERARDUS NDARUNG	1995	19720624	L
4	Pendidikan Bahasa Inggris S-1	9531130032	FERDINANDUS TENGA	1995	19710514	L
5	Agribisnis S-1	9631420837	ALEXANDER UMBU ENDALU	1996	19771203	L
6	Agribisnis S-1	9631420840	FIRMINA YOSEFA ELISABETH REA	1996	19770803	P
7	Agribisnis S-1	9631420866	MARIA MAGDALENA BATO	1996	19780916	P
8	Agribisnis S-1	9631420841	YOHANES A.T. DEONA	1996	19761214	L
9	Agroteknologi S-1	963145023	ARNOLDUS DA	1996	19740118	L
10	Agroteknologi S-1	9631450923	ARNOLDUS DA	1996	19740118	L
11	Agroteknologi S-1	9631410786	ELIMELECH	1996	19760515	L
12	Agroteknologi S-1	9631450915	ERMELINDA KOKA	1996	19751014	P
13	Agroteknologi S-1	9631450911	FAUSTINUS F. MONI	1996	19770215	L
14	Agroteknologi S-1	9631440882	FRANSISKA GESINA	1996	19770410	P
15	Agroteknologi S-1	9631410813	HENDERIKA N.A. MODENA	1996	19780430	P

Data lulusan dapat disimpan ke dalam format Excel untuk diproses secara khusus oleh PT. Nama lulusan yang tampil dapat pula di-klik yang akan menampilkan hasil *tracer study* yang telah diintegrasikan di DIKTI apabila pelaporan *tracer study* sudah dilakukan oleh PT (Lulusan dapat pula mengetahui hasil *tracer study* yang dimasukkan oleh PT agar dapat terjadi saling periksa).

Catatan: Fasilitas ini dapat pula digunakan oleh PT untuk meng-entri data hasil *tracer study* ke server Dikti secara online selain menggunakan fasilitas mengunggah (upload) hasil keseluruhan *tracer study* (lihat pada menu *Mengunggah Hasil Tracer Study*)

### c) Mengunduh Data Akun Tracer Study Lulusan

Akun lulusan merupakan PIN yang sudah di-generate untuk setiap lulusan. Dengan memberitahukan PIN kepada lulusan yang terkait, maka lulusan dapat melakukan pengisian *tracer study* secara online melalui situs *tracer study* DIKTI. Pemberitahuan disampaikan secara langsung kepada lulusan, atau melalui e-mail lulusan apabila PT menyimpan data alamat e-mail lulusan. Sayangnya data Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) di DIKTI saat ini tidak mengharuskan pengisian alamat e-mail lulusan dalam proses pelaporan oleh PT. Di masa datang identitas

mahasiswa, termasuk di dalamnya alamat e-mail mahasiswa akan diusahakan menjadi bagian dari pelaporan data PDPT. Hal penting yang perlu dipahami adalah bahwa setiap PT harus mempunyai alamat e-mail lulusannya. Tanpa adanya kelengkapan (database) alamat email lulusan maka akan sulit bagi PT untuk menyampaikan akun yang disediakan kepada lulusan.

Gambar 5.6. Halaman Daftar Akun Lulusan

**Perguruan Tinggi: Universitas Nusa Cendana**  
**Daftar Lulusan Program Setara S1:**

[Simpan Dalam Excel](#)

Nomor	Program Studi	NIM	Nama	Angkatan	Tanggal Lahir	Gender	PIN
1	Agroteknologi S-1	9531410750	<a href="#">SELPI SARAH</a>	1995	19730315	P	asdfghjkl
2	Agroteknologi S-1	9531410752	<a href="#">VINCENTIA HANUBEO</a>	1995	19760720	P	asdfghjkl
3	Pendidikan Teknik Mesin S-1	9531920239	<a href="#">GERARDUS NDARUNG</a>	1995	19720624	L	asdfghjkl
4	Pendidikan Bahasa Inggris S-1	9531130032	<a href="#">FERDINANDUS TENGA</a>	1995	19710514	L	asdfghjkl
5	Agribisnis S-1	9631420837	<a href="#">ALEXANDER UMBU ENDALU</a>	1996	19771203	L	asdfghjkl
6	Agribisnis S-1	9631420840	<a href="#">FIRMINA YOSEFA ELISABETH REA</a>	1996	19770803	P	asdfghjkl
7	Agribisnis S-1	9631420866	<a href="#">MARIA MAGDALENA BATO</a>	1996	19780916	P	asdfghjkl
8	Agribisnis S-1	9631420841	<a href="#">YOHANES A.T. DEONA</a>	1996	19761214	L	asdfghjkl
9	Agroteknologi S-1	963145023	<a href="#">ARNOLDUS DA</a>	1996	19740118	L	asdfghjkl
10	Agroteknologi S-1	9631450923	<a href="#">ARNOLDUS DA</a>	1996	19740118	L	asdfghjkl
11	Agroteknologi S-1	9631410786	<a href="#">ELIMELECH</a>	1996	19760515	L	asdfghjkl
12	Agroteknologi S-1	9631450915	<a href="#">ERMELINDA KOB</a>	1996	19751014	P	asdfghjkl
13	Agroteknologi S-1	9631450911	<a href="#">FAUSTINUS F. MONI</a>	1996	19770215	L	asdfghjkl
14	Agroteknologi S-1	9631440882	<a href="#">FRANSISKA GESINA</a>	1996	19770410	P	asdfghjkl
15	Agroteknologi S-1	9631410813	<a href="#">HENDERIKA N.A. MODENA</a>	1996	19780430	P	asdfghjkl

Data akun tersebut dapat disimpan dalam bentuk Excel dengan meng-klik tombol “Simpan Dalam Bentuk Excel”.

#### d) Melihat/Meng-update Akun Lulusan

Data akun lulusan diperlukan untuk mengirimkan nomor PIN/Password bagi lulusan agar dapat mengakses borang *Tracer Study* Online DIKTI. Selanjutnya jika terjadi kegagalan dalam penggunaan PIN tersebut karena berbagai hal, maka data akun dapat diperbarui dengan cara memberi nomor PIN baru bagi lulusan tersebut. Jika menu ini dipilih, akan tampil data lulusan seperti berikut ini:

Gambar 5.7. Menampilkan Daftar Lulusan untuk Meng-update PIN

[Simpan Dalam Excel](#)

Nomor	Program Studi	NIM	Nama	Angkatan	Tanggal Lahir	Gender	PIN
1	Teknik Informatika S-1	8020020071	<a href="#">ABDI DARMAWAN</a>	2002	19820402	L	841423
2	Teknik Informatika S-1	TI020071	<a href="#">ABDI DARMAWAN</a>	2002	19820402	L	318758
3	Teknik Informatika S-1	8020020062	<a href="#">ADITIARA WAHDINI</a>	2002	19830803	L	946645
4	Teknik Informatika S-1	8020020032	<a href="#">AHMAD SYARBAINI</a>	2002	19840527	L	769362
5	Teknik Informatika S-1	8020020019	<a href="#">AMAT SAIUN</a>	2002	19821102	L	937754
6	Teknik Informatika S-1	TI020060	<a href="#">ANDI AURIK</a>	2002	19820909	L	175896
7	Teknik Informatika S-1	8020020060	<a href="#">ANDI AURIK</a>	2002	19820909	L	133938
8	Teknik Informatika S-1	TI020052	<a href="#">ARNIATI</a>	2002	19830525	P	943765
9	Teknik Informatika S-1	8020020052	<a href="#">ARNIATI</a>	2002	19830525	P	176278
10	Teknik Informatika S-1	8020020051	<a href="#">DARNAWATI</a>	2002	19830517	P	174479
11	Teknik Informatika S-1	TI020055	<a href="#">DEDY JOHN</a>	2002	19851215	L	941525

klik untuk update

Saat update, kita dapat memberikan nomor PIN baru seperti berikut:

Gambar 5.8. Meng-update PIN Lulusan

**Mengubah PIN/Password**

Nama Lulusan : ADITIARA WAHDINI

PIN/Password :

## e) Mengunduh Template Pertanyaan Tracer Study

PT diharapkan untuk melakukan *tracer study* pada lulusannya. Daftar pertanyaan dalam *tracer study* minimum adalah sesuai dengan template pertanyaan yang dapat diunduh dari laman *tracer study*. PT dapat pula menggunakan template ini untuk membangun sistem *tracer study* online tanpa perlu melakukan coding (dengan menyimpan *source file* dari template yang tampil).

Gambar 5.9. Template Pertanyaan *Tracer Study* Online DIKTI

<b>Identitas</b>			
<b>F1</b>	Nomor Mahasiswa	:	<input type="text"/>
<b>F2</b>	Nama Mahasiswa	:	<input type="text"/>
<b>F3</b>	Nomor Telepon/HP	:	<input type="text"/>
<b>F4</b>	Alamat Email	:	<input type="text"/>
<b>Tracer Study</b>			
<b>F5</b>	Berapa perusahaan/institusi/institusi yang sudah anda lamar (lewat surat atau e-mail) sebelum anda memperoleh pekerjaan pertama?	:	<input type="text"/> perusahaan/institusi/institusi
<b>F6</b>	Berapa bulan waktu yang dihabiskan (sebelum dan sesudah kelulusan) untuk memperoleh pekerjaan pertama?	:	Kira-kira <input type="text"/> bulan sebelum lulus ujian (F6-1) Kira-kira <input type="text"/> bulan setelah lulus ujian (F6-2)
<b>F7</b>	Berapa banyak perusahaan/institusi/institusi yang merespons lamaran anda?	:	<input type="text"/> perusahaan/institusi/institusi
<b>F8</b>	Apakah anda bekerja saat ini (termasuk kerja sambilan dan wirausaha)?	:	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
<b>F9</b>	Apa jenis perusahaan/institusi/institusi tempat anda bekerja sekarang?	:	<input type="radio"/> Instansi pemerintah (termasuk BUMN) <input type="radio"/> Organisasi non-profit/Lembaga Swadaya Masyarakat <input type="radio"/> Perusahaan swasta (F9-1)

## f) Template Format Laporan Tracer Study

Hasil *tracer study* dilaporkan ke DIKTI dalam bentuk **comma separated value (csv)**. Dalam format ini, isian dari setiap kolom ditampilkan terurut dengan dipisahkan tanda koma. Urutan dari data pelaporan dapat dilihat dari menu template ini.

Gambar 5.10. Template Format Laporan *Tracer study*



Dalam format csv, data disimpan dalam bentuk teks, di mana setiap baris akan menampilkan data tracer study seorang lulusan. Data isian dituliskan dengan dipisahkan dengan tanda **koma (,)** antara isian field 1 dengan isian field lainnya.

Format kolom isian untuk dikirim ke Dikti adalah sebagai berikut:

F1, F2, F3, F4, F5, F6-1, F6-2, F7, F8, F9-1, F9-2, F10, F11-1, F11-2, F12-1, F12-2, F12-3, F12-4, F12-5, F12-6, F12-7, F12-8, F12-9, F12-10, F12-11, F12-12, F12-13, F12-14, F12-15, F12-16, F12-17, F12-18, F12-19, F12-20, F12-21, F12-22, F12-23, F12-24, F12-25, F12-26, F12-27, F12-28, F12-29, F12-30, F12-31, F12-32, F12-33, F12-34, F12-35, F12-36, F12-37, F12-38, F12-39, F12-40, F12-41, F12-42, F12-43, F12-44, F12-45, F12-46, F12-47, F12-48, F12-49, F12-50, F12-51, F12-52, F12-53, F12-54, F13, F14, F15-1, F15-2, F15-3, F15-4, F15-5, F15-6, F15-7, F15-8, F15-9, F15-10, F15-11, F15-12, F15-13, F15-14, F16-1, F16-2, F16-3, F16-4, F16-5, F16-6, F17-1, F17-2

## g) Mengunggah Hasil Tracer Study

File csv kemudian di-upload (unggah) ke DIKTI melalui tautan Mengunggah Hasil *Tracer Study*.

Halaman yang tampil adalah sebagai berikut:

Gambar 5.11. Halaman Pengunggahan Hasil *Tracer Study*

Melakukan Upload Data Hasil Tracer Study (\*.xls atau \*.zip)

Catatan untuk Upload:

File yang akan di-upload:

Choose File no file selected

Upload File

**Otentikasi**

001014\_ma  
UNIVERSITAS NUSA  
CENDANA  
[Logout](#)

**Panduan**

Penjelasan Umum  
Panduan Pengisian Borang

Copyright © 2014

Klik button **Browse** untuk memilih file yang akan diunggah, kemudian klik **Upload File** untuk mengunggah file ke DIKTI.

#### h) Mengisi Hasil Tracer Study (entry) untuk Lulusan

Pada menu ini, setiap lulusan yang telah memiliki nomor PIN yang dikirimkan oleh administrator PT masing-masing, dapat mengakses dan mengisi langsung borang Tracer study Online DIKTI. Diperlukan upaya aktif dari PT untuk melengkapi database lulusan khususnya nomor telepon/HP dan alamat e-mail sehingga nomor PIN bagi lulusan dapat dikirimkan. Selanjutnya diharapkan PT juga melakukan pemantauan dan tindakan korektif jika diperlukan.

Untuk melakukan pengisian, pilihlah nama lulusan yang akan diisikan data tracer studynya dengan meng-klik pada nama:

Gambar 5.12. Menampilkan Daftar Lulusan untuk Entri Hasil *Tracer Study*

Nomor	Program Studi	NIM	Nama	Angkatan	Tanggal Lahir	Gender
1	Sistem Komputer S-1	8030020066	<a href="#">IRWAN SANTOS S</a>	2002	19820418	L
2	Sistem Komputer S-1	8030020032	<a href="#">M DAVID SYAM</a>	2002	19840827	L
3	Sistem Informasi S-1	8040020131	<a href="#">FIRMANSYAH</a>	2002	19840227	L
4	Sistem Informasi S-1	8040020090	<a href="#">SETIA WATI SUKANDAR</a>	2002	19850121	P
5	Teknik Informatika S-1	8020030166	<a href="#">ADITYA PRATAMA</a>	2003	19840612	L
6	Teknik Informatika S-1	8020030071	<a href="#">FERRY INDRA</a>	2003	19841102	L
7	Teknik Informatika S-1	8020030096	<a href="#">JEFRY APRIANTO</a>	2003	19860304	L
8	Teknik Informatika S-1	8020030108	<a href="#">KELIK PRASETYO</a>	2003	19850801	L
9	Teknik Informatika S-1	8020030127	<a href="#">MOH ARIP GUSTIAN</a>	2003	19850328	L

Kemudian, akan tampil form isian tracer study yang siap untuk diisi nilai-nilainya:

Gambar 5.13. Melakukan Entri Hasil *Tracer Study*

<b>Identitas</b>	Nomor Mahasiswa	:	8030020066
<b>F1</b>			
<b>F2A</b>	Nama Mahasiswa	:	IRWAN SANTOS S
<b>F2B</b>	Nomor Telepon/HP	:	<input type="text"/>
<b>F2C</b>	Alamat Email	:	<input type="text"/>
<b>Tracer Study</b>			
<b>F3</b>	Kapan anda mulai mencari pekerjaan? <i>Mohon pekerjaan sambilan tidak dimasukkan</i>	:	<p><b>F301</b> <input type="radio"/> Kira-kira <input type="text"/> bulan sebelum lulus <b>F302</b></p> <p><b>F301</b> <input type="radio"/> Kira-kira <input type="text"/> bulan sesudah lulus <b>F303</b></p> <p><b>F301</b> <input type="radio"/> Saya tidak mencari kerja (<i>Langsung ke pertanyaan F8</i>)</p>

Klik tombol simpan di akhir halaman untuk menyimpan hasil pengisian.

### i) Memantau Progress Pengisian Tracer Study oleh Lulusan

DIKTI merencanakan untuk mencatat proses pengisian *tracer study* oleh lulusan PT melalui proses pencatatan pada Log Pengisian *Tracer Study*. Dengan demikian, PT dapat memantau dari hari ke hari progress pengisian *tracer study*. PT dapat melakukan tindakan-tindakan lanjut untuk mengontak atau memberi notifikasi lulusan apabila dirasa perkembangan pengisian berjalan lambat.

Gambar 5.14. Melihat Kemajuan Penilaian *Tracer Study*

Perguruan Tinggi: *Berkas Tinggi Ilmu Komputer Dianeka Bangsa*  
**Kemajuan Pengisian Tracer Study**

klik untuk melihat isian

Nomor	Prodi	NIM	NAMA	TELPON	EMAIL	Tanggal
1	55201 Teknik Informatika	8020070233	ABDUL RAHIM	6281366176510	a3m.nix@gmail.com	20120409110009
2	55201 Teknik Informatika	8020040015	DAVID	081367773052	david.lie86@gmail.com	20120409110318
3	57201 Sistem In'ormasi	8040040098	NEVIANTI EKA PRATIWI	085789227988	nenkvhie98@gmail.com	20120409110354
4	55201 Teknik Informatika	8020050072	ROBIANTO	085266080540	robi_lim@ymail.com	20120409111051
5	55201 Teknik Informatika	8020070005	RUDY	085266127873	rudolfz.demon@gmail.com	20120409112302

Gambar 5.15. Melihat Penilaian *Tracer Study*

<b>Identitas</b>	Nomor Mahasiswa	:	8040070007
<b>F1</b>			
<b>F3</b>	Kapan anda mulai mencari pekerjaan? <i>Mohon pekerjaan sambilan tidak dimasukkan</i>	:	<input checked="" type="radio"/> F301 Kira-kira <input type="text"/> bulan sebelum lulus F302 <input type="radio"/> F301 Kira-kira <input type="text"/> bulan sesudah lulus F303 <input type="radio"/> F301 Saya tidak mencari kerja ( <i>Langsung ke pertanyaan F8</i> )
<b>F4</b>	Bagaimana anda mencari pekerjaan tersebut? <i>Jawaban bisa lebih dari satu</i>	:	<input type="checkbox"/> Melalui iklan di koran/majalah, brosur F4-01 <input type="checkbox"/> Melamar ke perusahaan tanpa mengetahui lowongan yang ada F4-02 <input type="checkbox"/> Pergi ke bursa/pameran kerja F4-03 <input type="checkbox"/> Mencari lewat internet/iklan online/milis F4-04 <input checked="" type="checkbox"/> Dihubungi oleh perusahaan F4-05 <input type="checkbox"/> Menghubungi Kemenakertrans F4-06 <input type="checkbox"/> Menghubungi agen tenaga kerja komersial/swasta F4-07 <input type="checkbox"/> Memeroleh informasi dari pusat/kantor pengembangan karir fakultas/universitas <input type="checkbox"/> Menghubungi kantor kemahasiswaan/hubungan alumni F4-09 <input type="checkbox"/> Membangun jejaring ( <i>network</i> ) sejak masih kuliah F4-10 <input checked="" type="checkbox"/> Melalui relasi (misalnya dosen, orang tua, saudara, teman, dll.) F4-11 <input type="checkbox"/> Membangun bisnis sendiri F4-12

## j) Mengunduh (Download) Hasil Tracer Study

Fasilitas ini akan disediakan bagi PT untuk mengunduh rekaman isian *tracer study* oleh lulusan. Rekaman ini dapat diproses lebih lanjut oleh PT untuk dilakukan analisis secara mandiri.

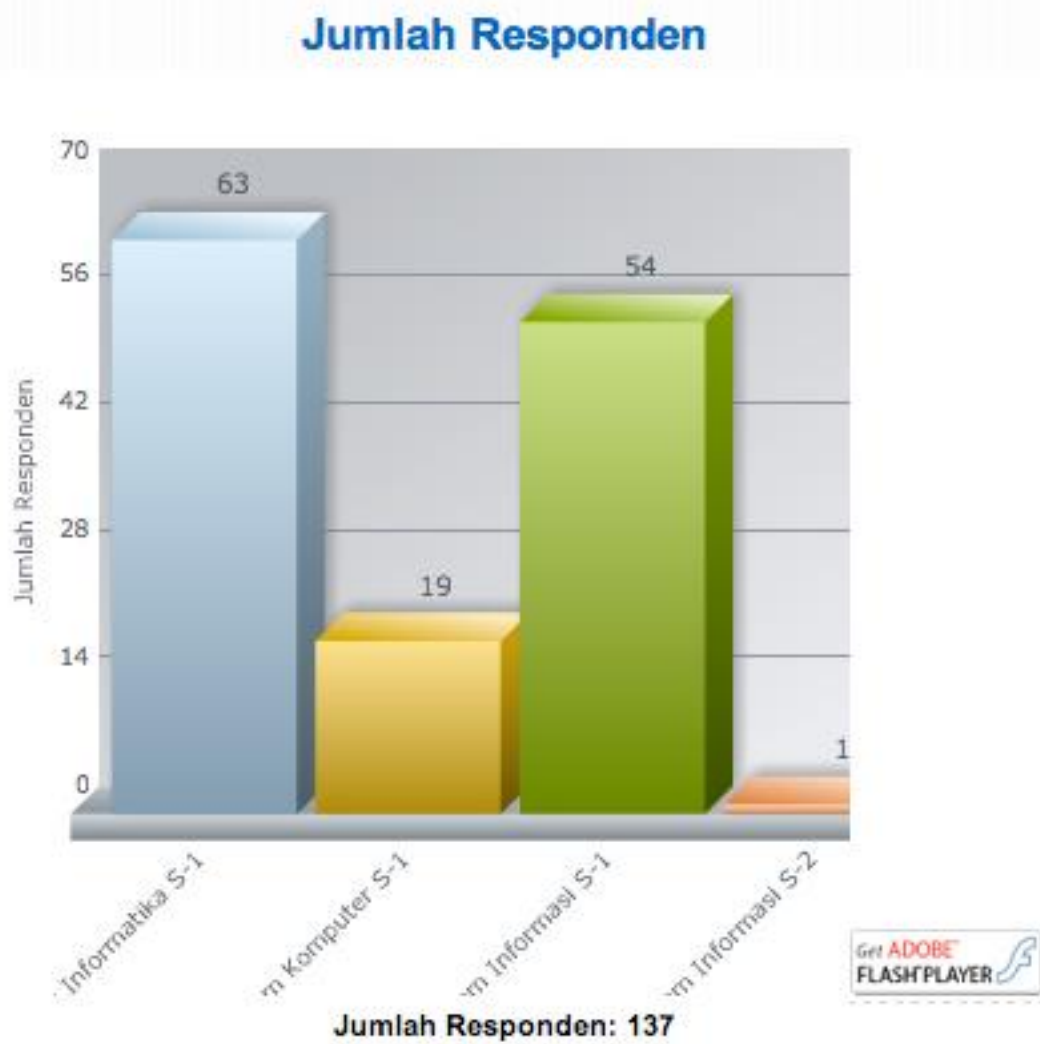
Gambar 5.16. Mengunduh Hasil *Tracer Study*

KDPSTMSMH	NIMHMSMH	NMMHMSMH	TELPOMSMH	EMAILSMH	F301	F302	F303	F401	F402	F403	F404
55201	8020070233	ABDUL SAHON	6281366176510	a3m.nw@gmail.com	3	0	0				
55201	8020040015	DAVID	081367770052	dauid.lee@gmail.com		0	0				
57201	8040040098	NEVANTI EKA PRATIWI	085789327988	nekvnta98@gmail.com	3	0	0				
55201	8020050072	KOBICANTO	085266089540	robi_3m@gmail.com	1	5	0				
55201	8020070005	RUDY	085266127873	rudofo.demon@gmail.com	1	42	0	1			1
57201	8040070007	YOSIA LAURA	085266147886	yosialaura@hotmail.com	1	1	0				
57201	8040040224	NENI MELAWATI	085266330665	neni_jemong@yahoo.com	2	0	12	1			
57201	8040040258	DULU ASTUTI	085266980811	dulastuti@yahoo.com	2	0	2				
57201	8040000177	INDAH SATARIJA	081366488177	indah.satarja@gmail.com	2	0	1	1	1		1
56201	8030020020	ALI USMAN F			2	0	3				1

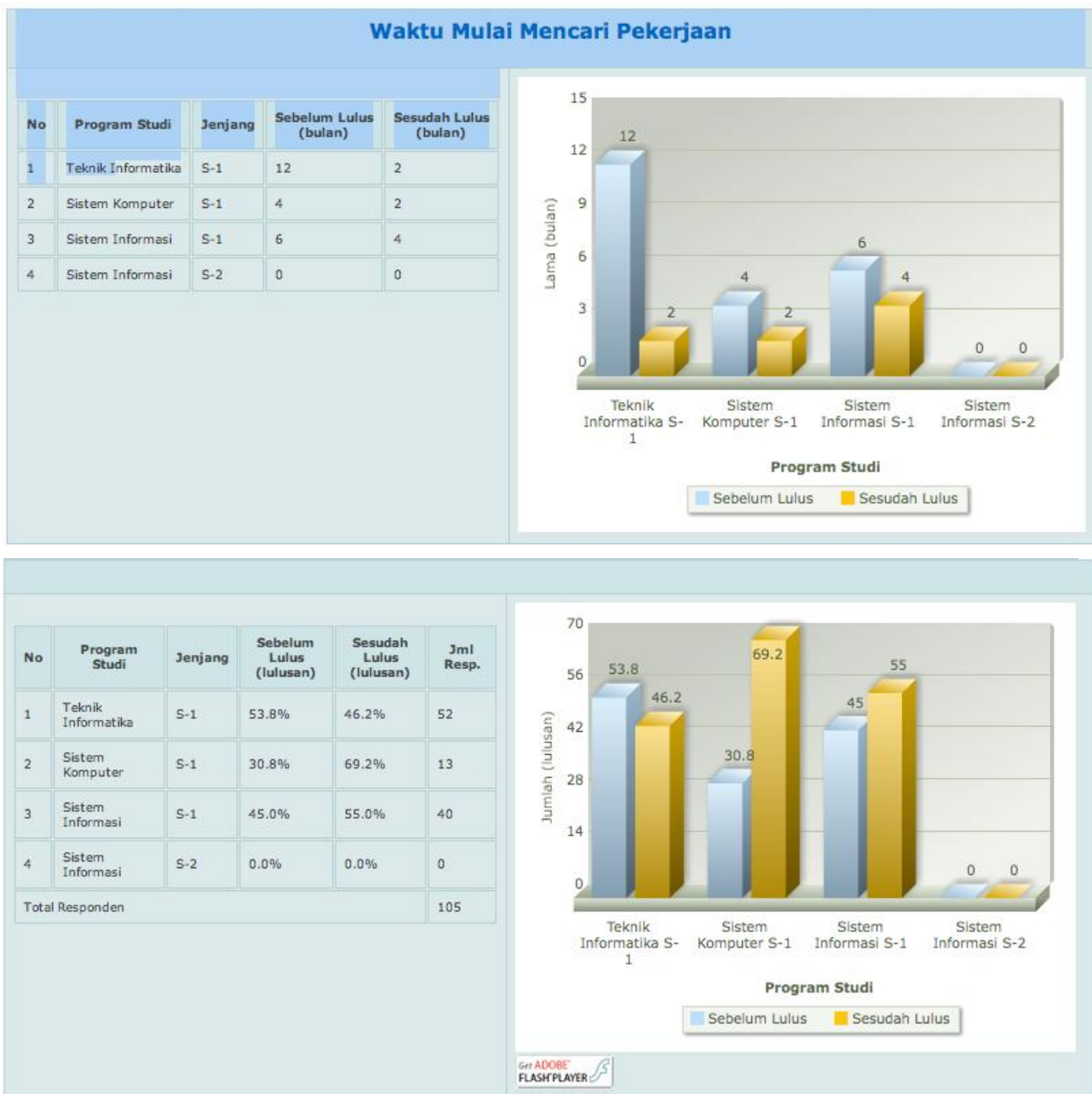
## k) Melihat Rekapitulasi Hasil Tracer Study

Fasilitas ini akan disediakan bagi PT untuk mendapatkan laporan analisis statistik terkait dengan isian-isian *tracer study* untuk setiap PT.

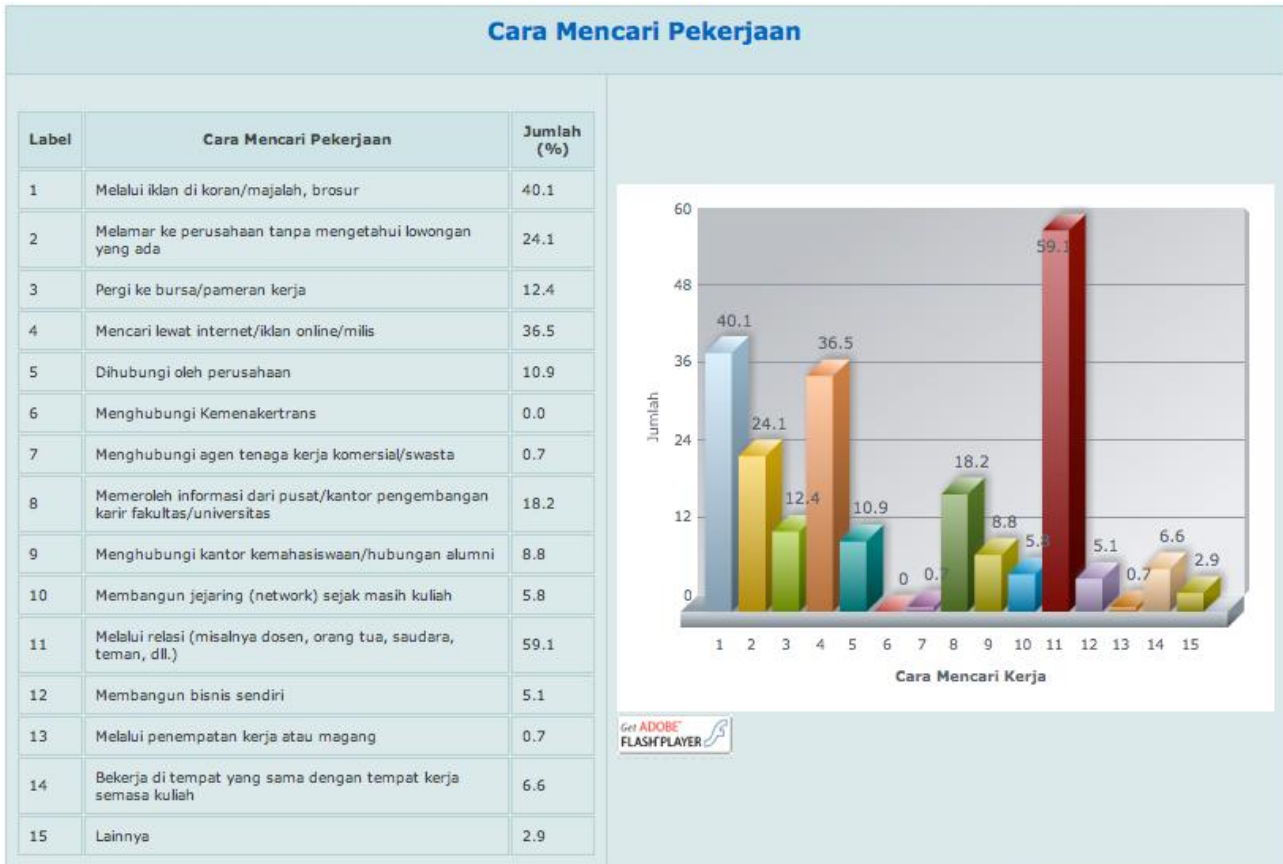
Gambar 5.17. Jumlah Responden



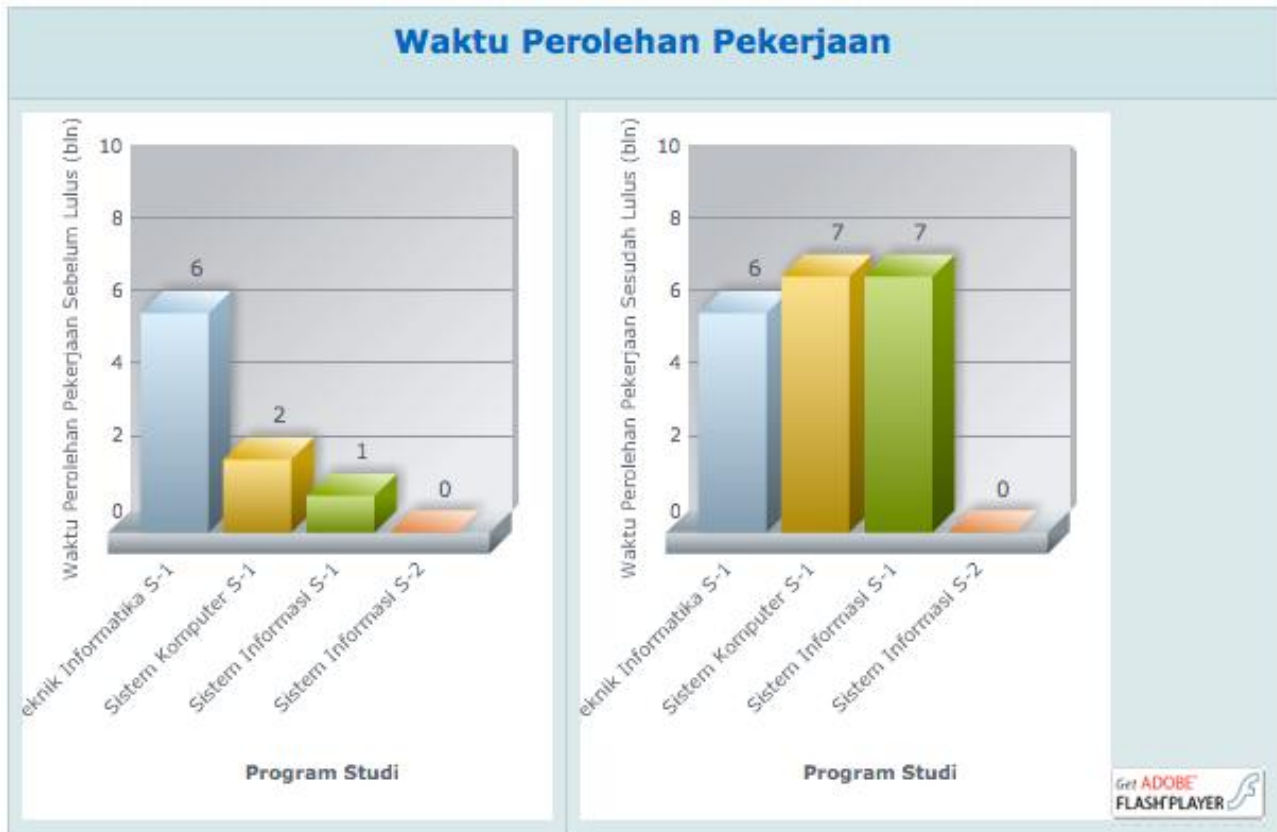
Gambar 5.18. Waktu Mulai Mencari Pekerjaan



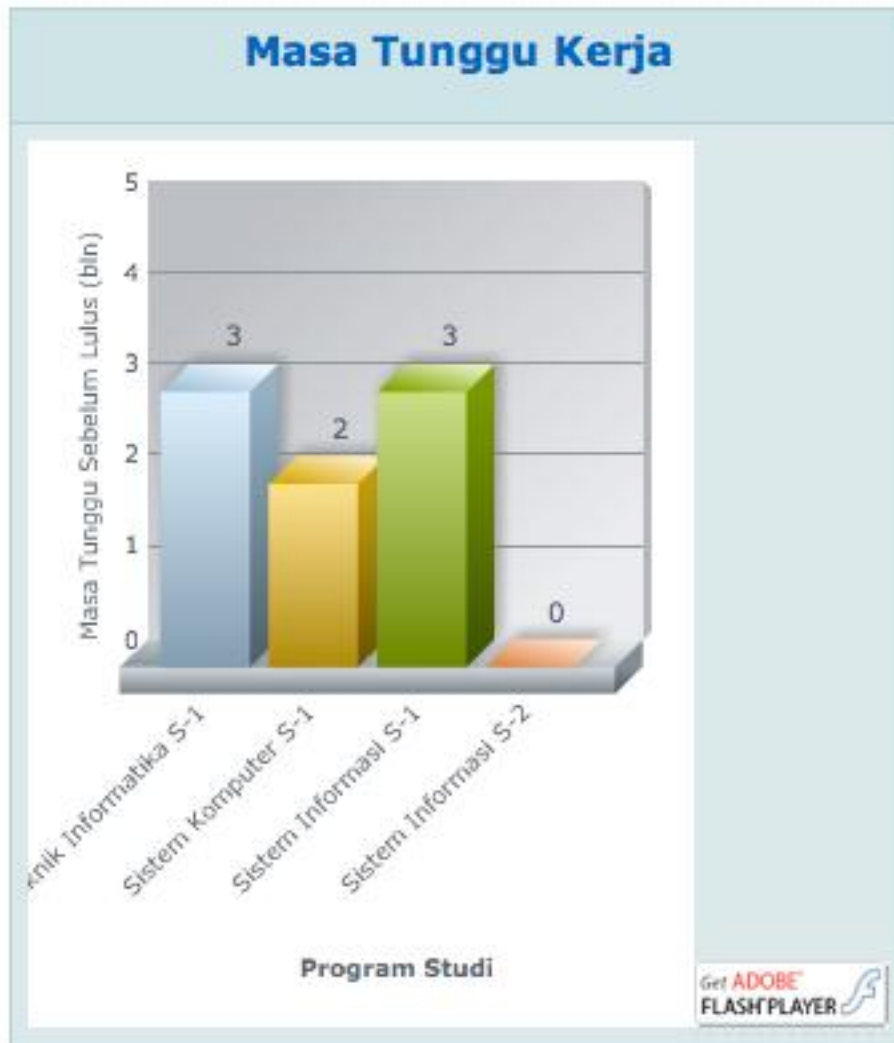
Gambar 5.19. Cara Mencari Pekerjaan



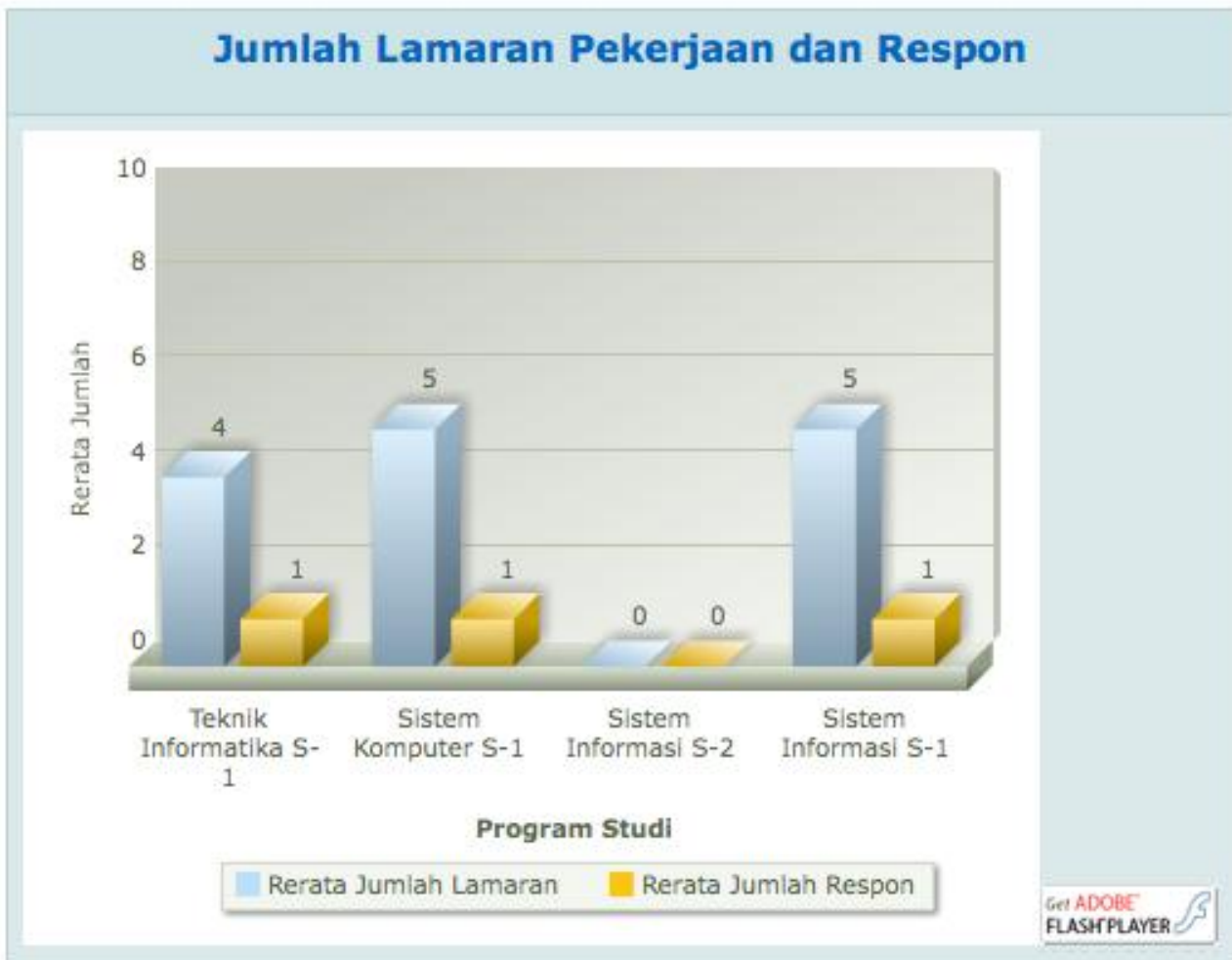
Gambar 5.20. Waktu Perolehan Pekerjaan



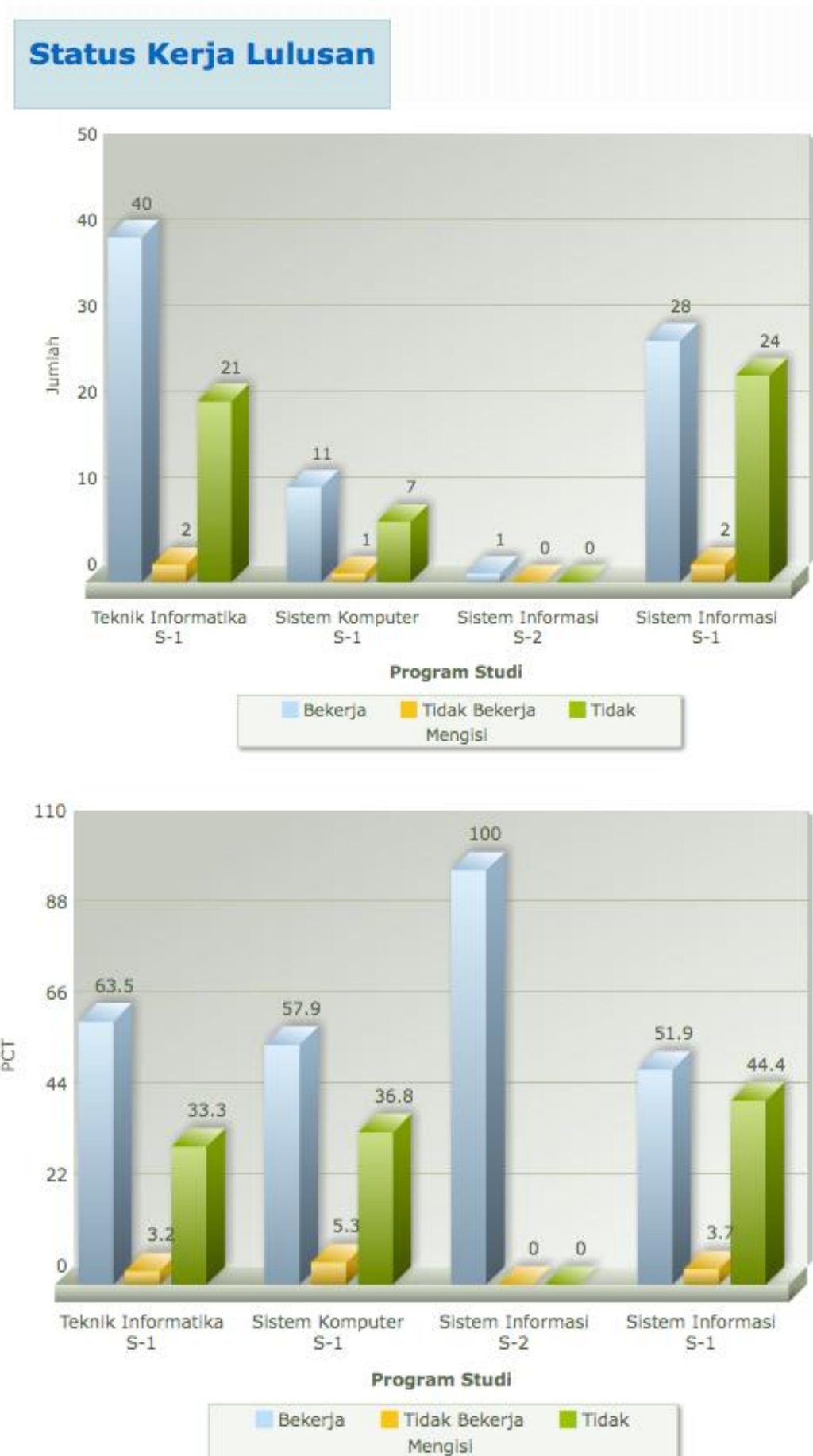
Gambar 5.21. Masa Tunggu Kerja



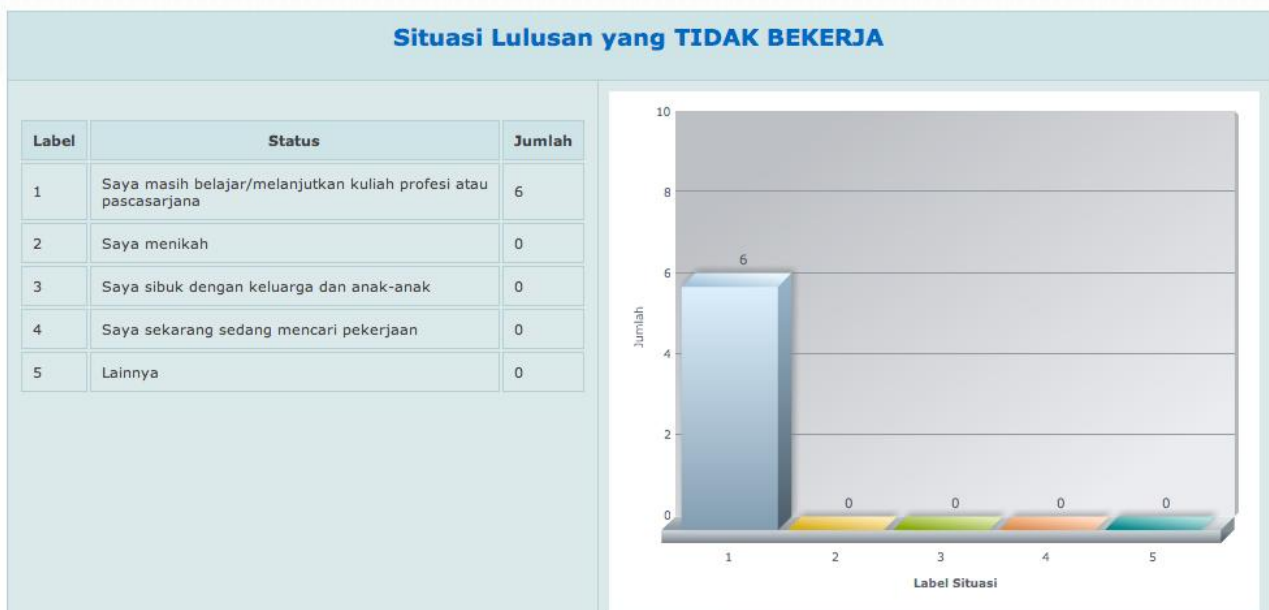
Gambar 5.22. Jumlah Lamaran Pekerjaan dan Respon



Gambar 5.23. Status Kerja Lulusan



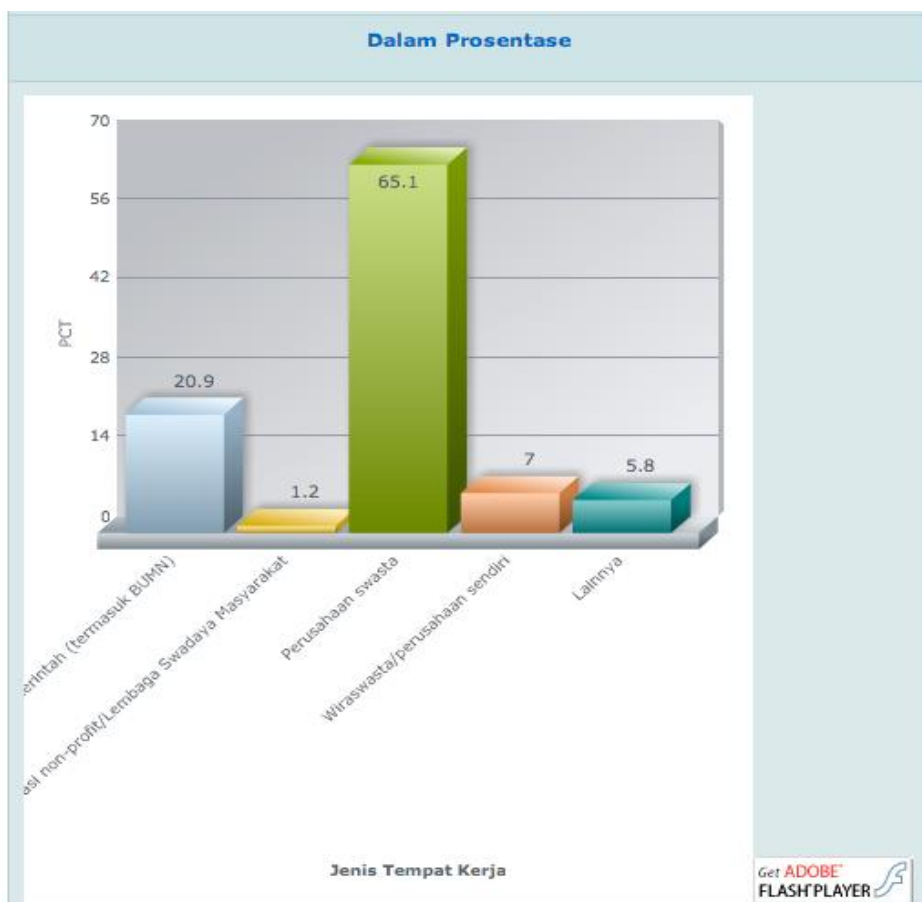
Gambar 5.24. Status Lulusan yang Tidak Bekerja



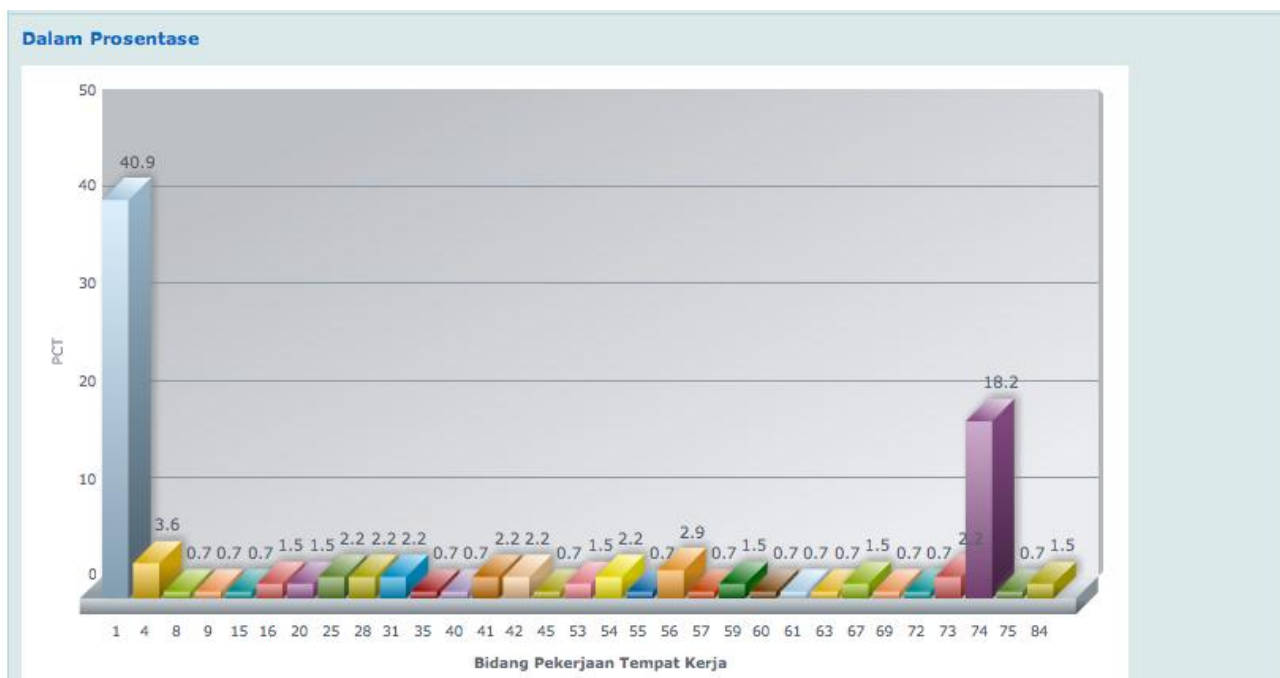
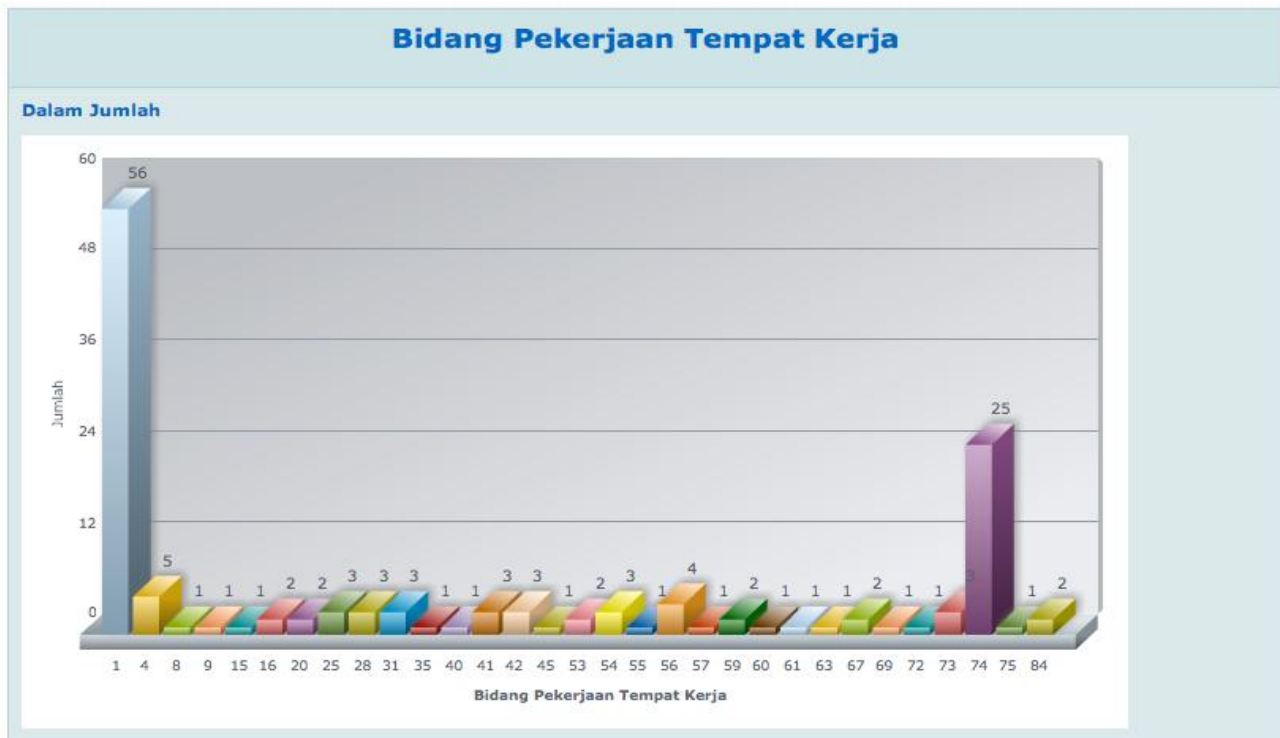
Gambar 5.25. Aktivitas Lulusan dalam Mencari Pekerjaan 4 Minggu Terakhir

Label	Keterangan
1	Tidak Sedang Mencari kerja
2	Tidak Sedang Mencari kerja, tapi saya sedang menunggu hasil lamaran kerja
3	Sedang Mencari kerja, saya akan mulai bekerja dalam 2 minggu ke depan
4	Sedang Mencari kerja, tapi saya belum pasti akan bekerja dalam 2 minggu ke depan
5	Lainnya

Gambar 5.26. Jenis Tempat Kerja Lulusan



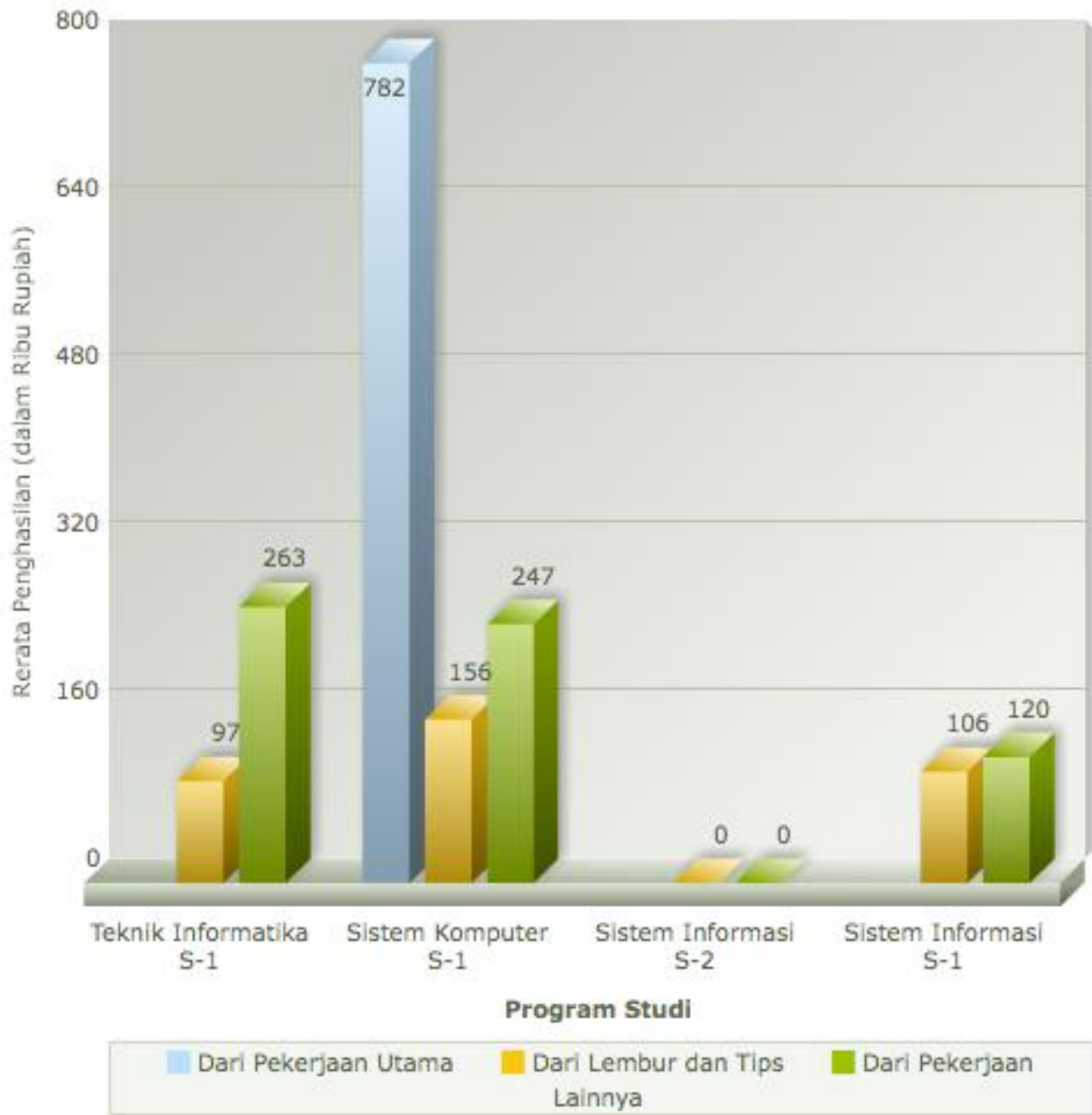
Gambar 5.27. Bidang Kerja Perusahaan/Instansi/Institusi Tempat Lulusan Bekerja



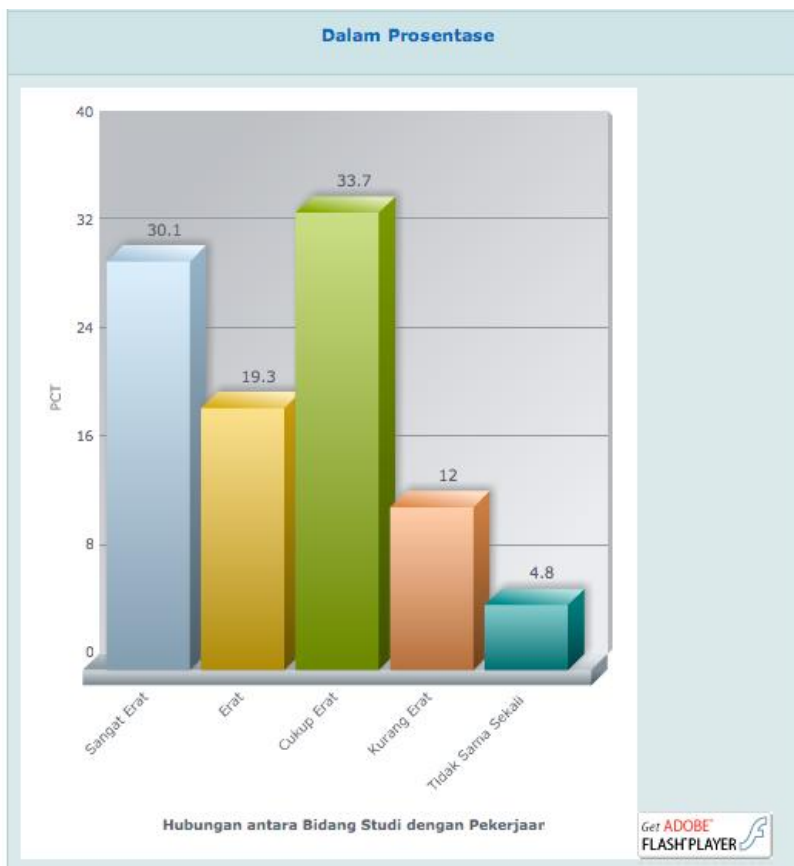
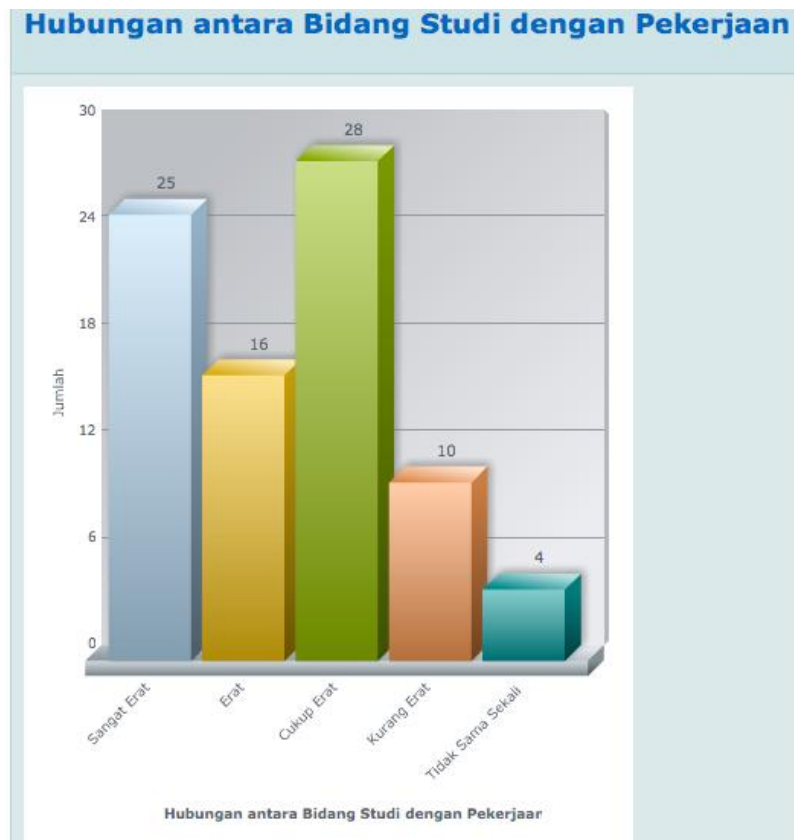
Label	Keterangan
1	Pertanian tanaman, peternakan, perburuan dan kegiatan yang berhubungan dengan itu
2	Kehutanan dan penebangan kayu
3	Perikanan
4	Pertambangan batu bara dan lignit
5	Pertambangan minyak bumi dan gas alam dan panas bumi
6	Pertambangan bijih logam
7	Pertambangan dan penggalian lainnya
8	Jasa pertambangan
9	Industri makanan
10	Industri minuman

Gambar 5.28. Pendapatan Lulusan

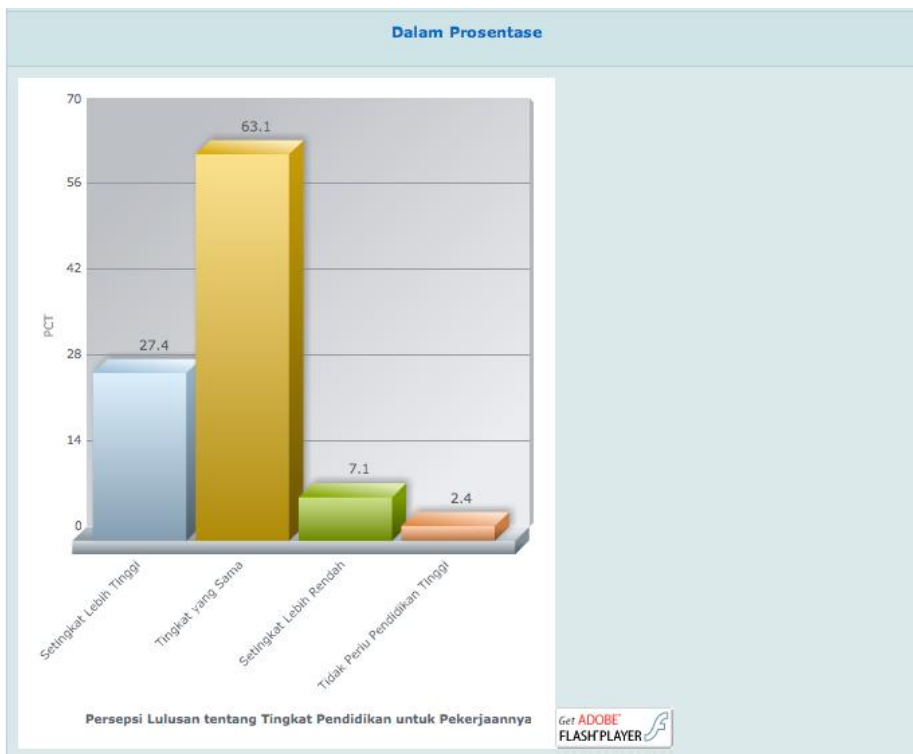
## Pendapatan Lulusan



Gambar 5.29. Hubungan Antara Program Studi dengan Pekerjaan



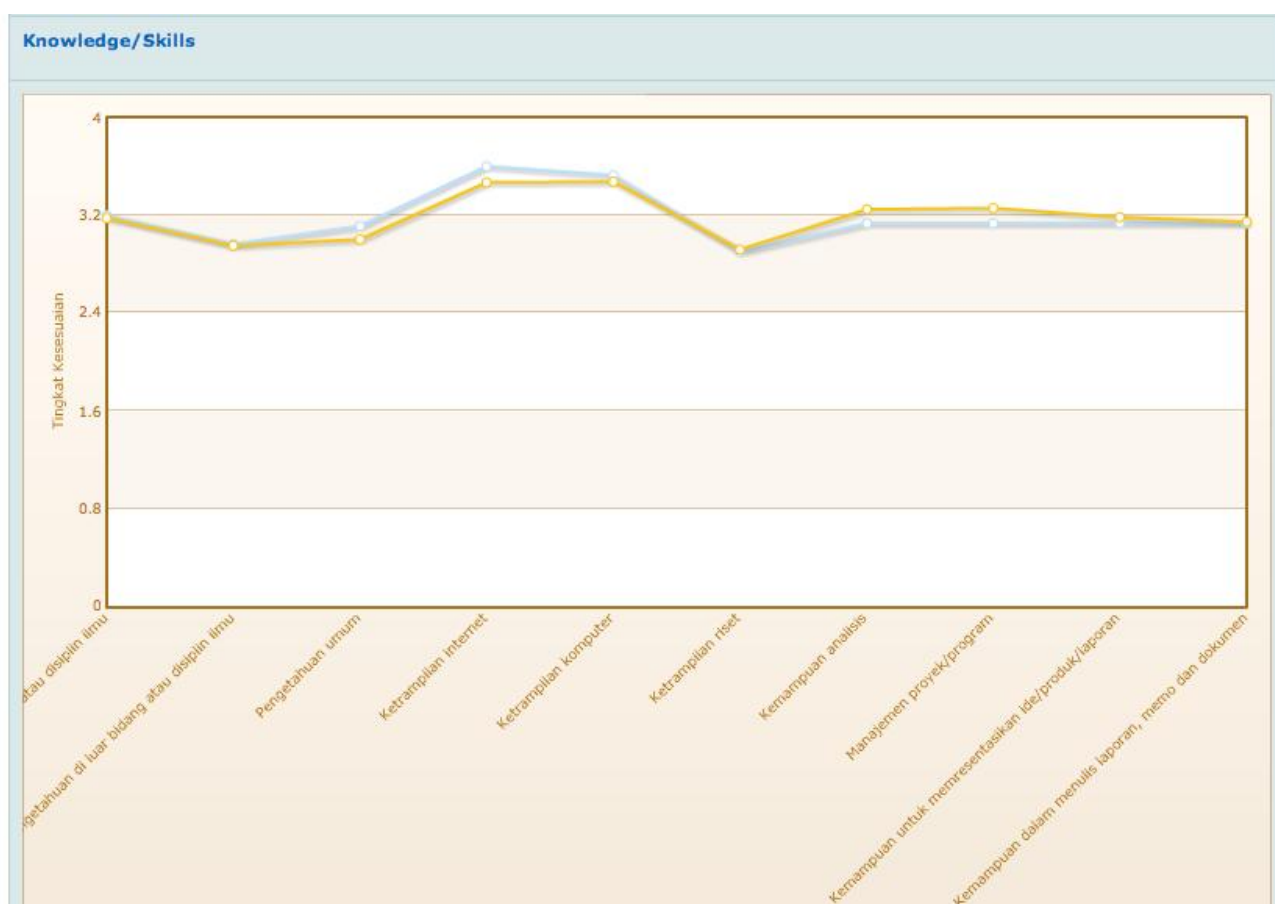
Gambar 5.30. Persepsi Lulusan tentang Tingkat Pendidikan untuk Pekerjaannya



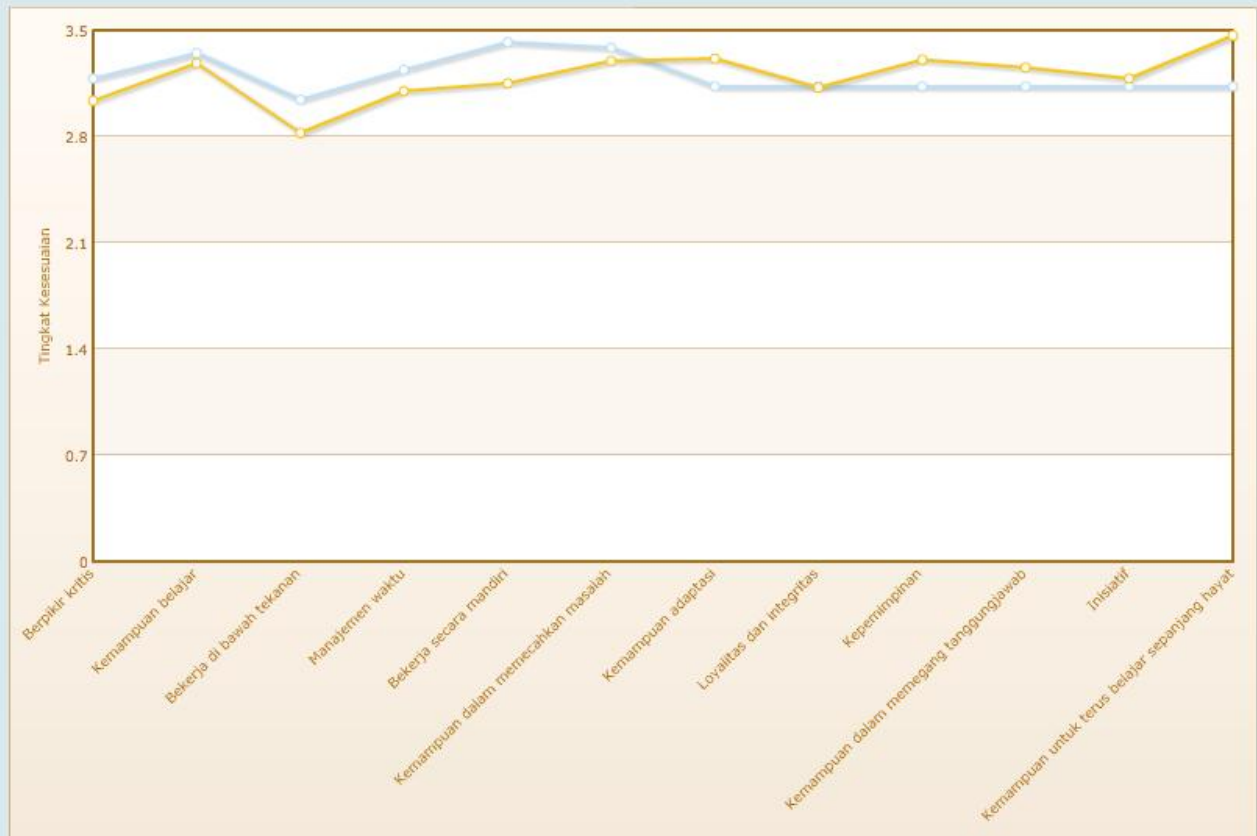
Gambar 5.31. Alasan Tetap Bekerja Meskipun Bidang Tidak Sesuai



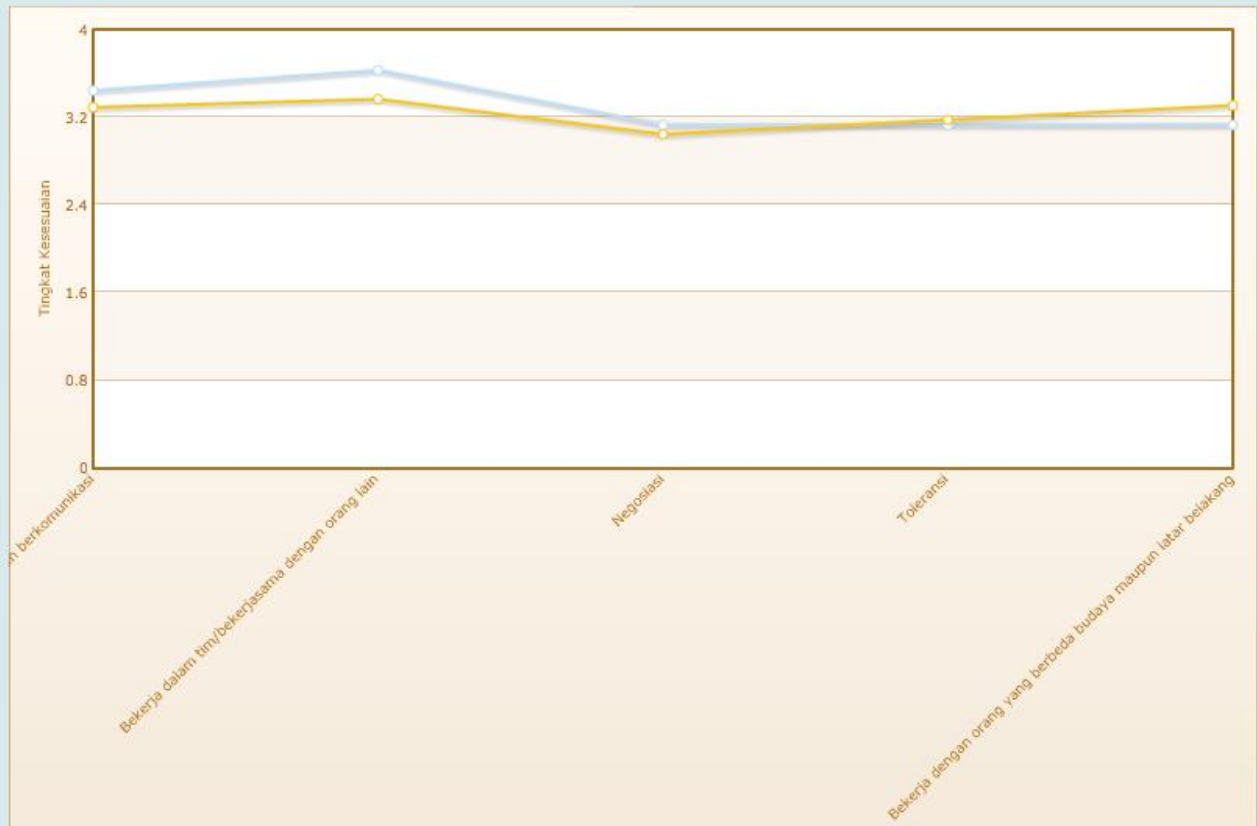
Gambar 5.32. Kompetensi Lulusan



**Personal**



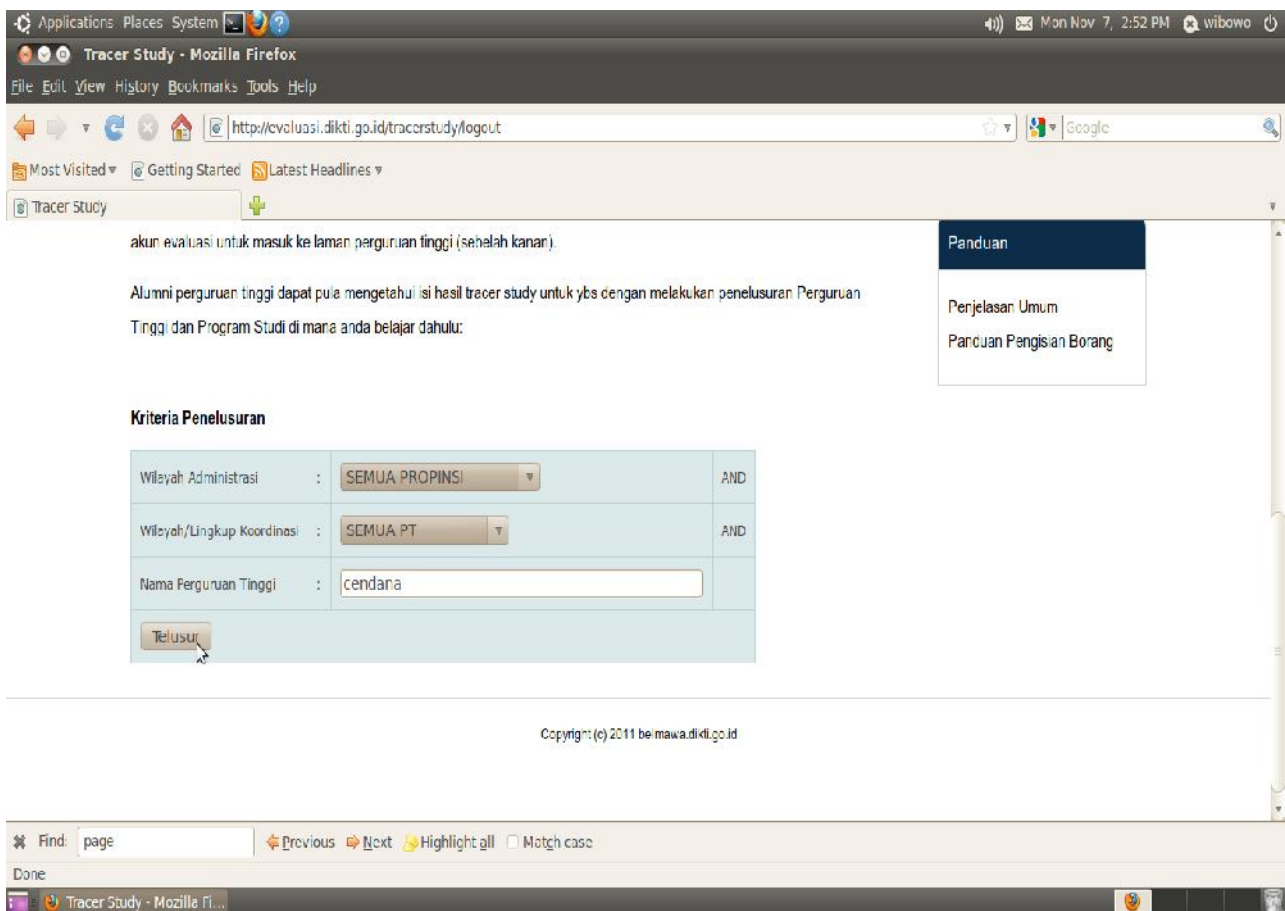
**Inter-Personal/Organizational**



## Fasilitas Untuk Lulusan

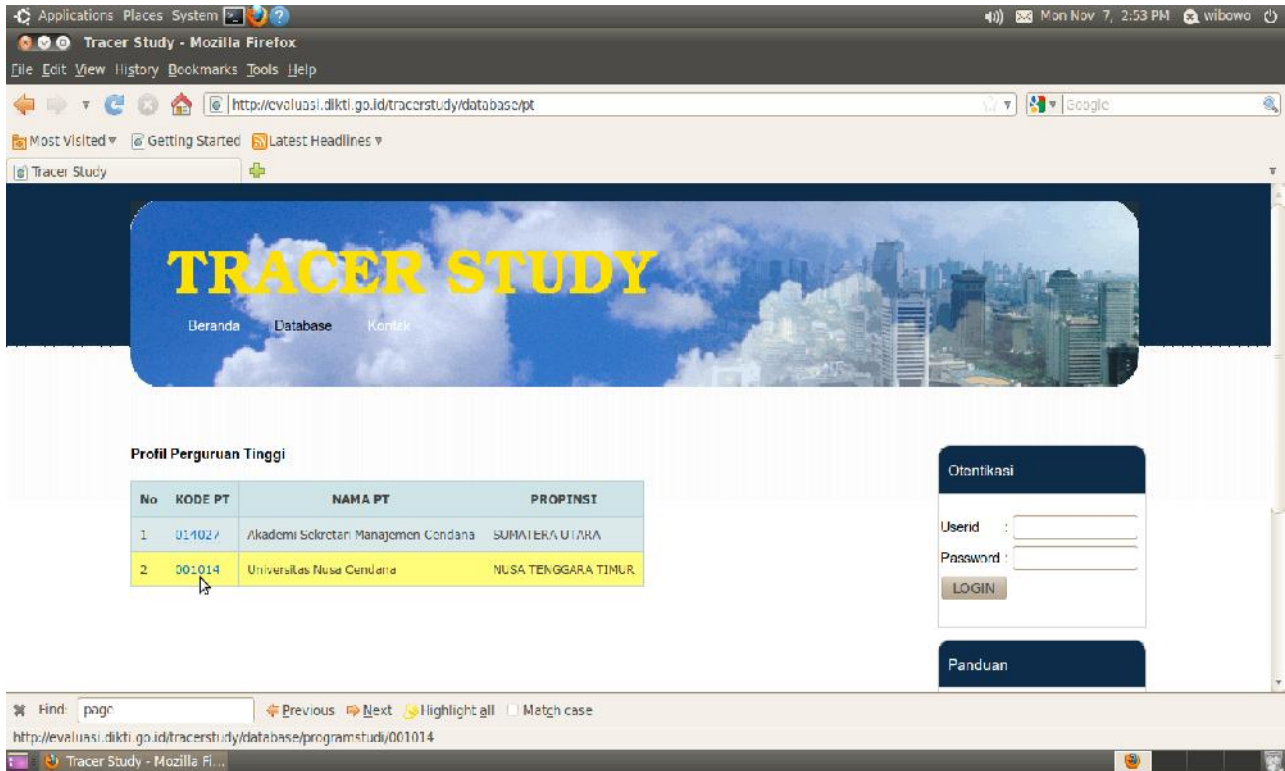
Lulusan yang telah menerima pemberitahuan tentang PIN dapat melakukan pengisian *tracer study* secara online ke situs *Tracer Study* DIKTI. Lulusan tanpa PIN hanya dapat melihat hasil *tracer study*-nya tapi tidak dapat mengisi. Untuk melihat atau mengisi *tracer study* dapat dilakukan langkah berikut dengan melakukan penelusuran asal-usul PTnya:

Gambar 5.33. Halaman Penelusuran PT



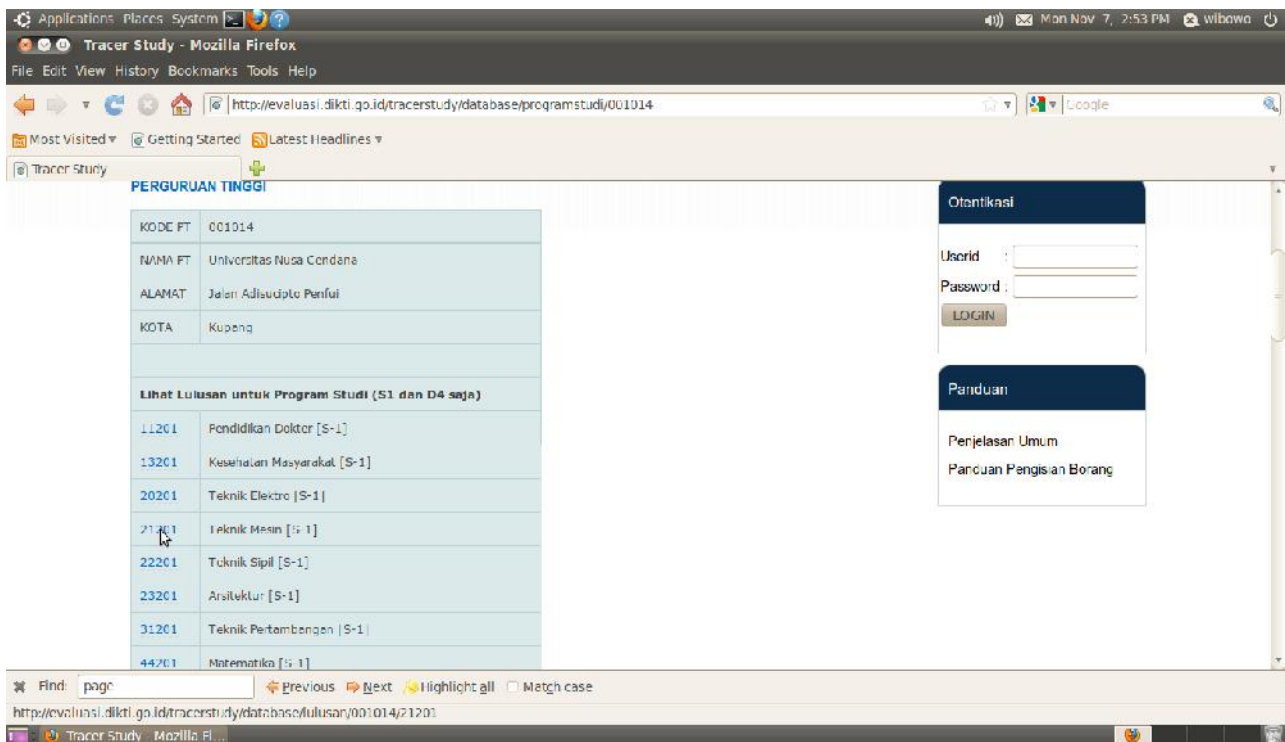
Dengan meng-klik tombol “Telusur”, maka akan tampil daftar PT yang memenuhi kriteria penelusuran seperti contoh berikut:

Gambar 5.34. Halaman Hasil Penelusuran PT



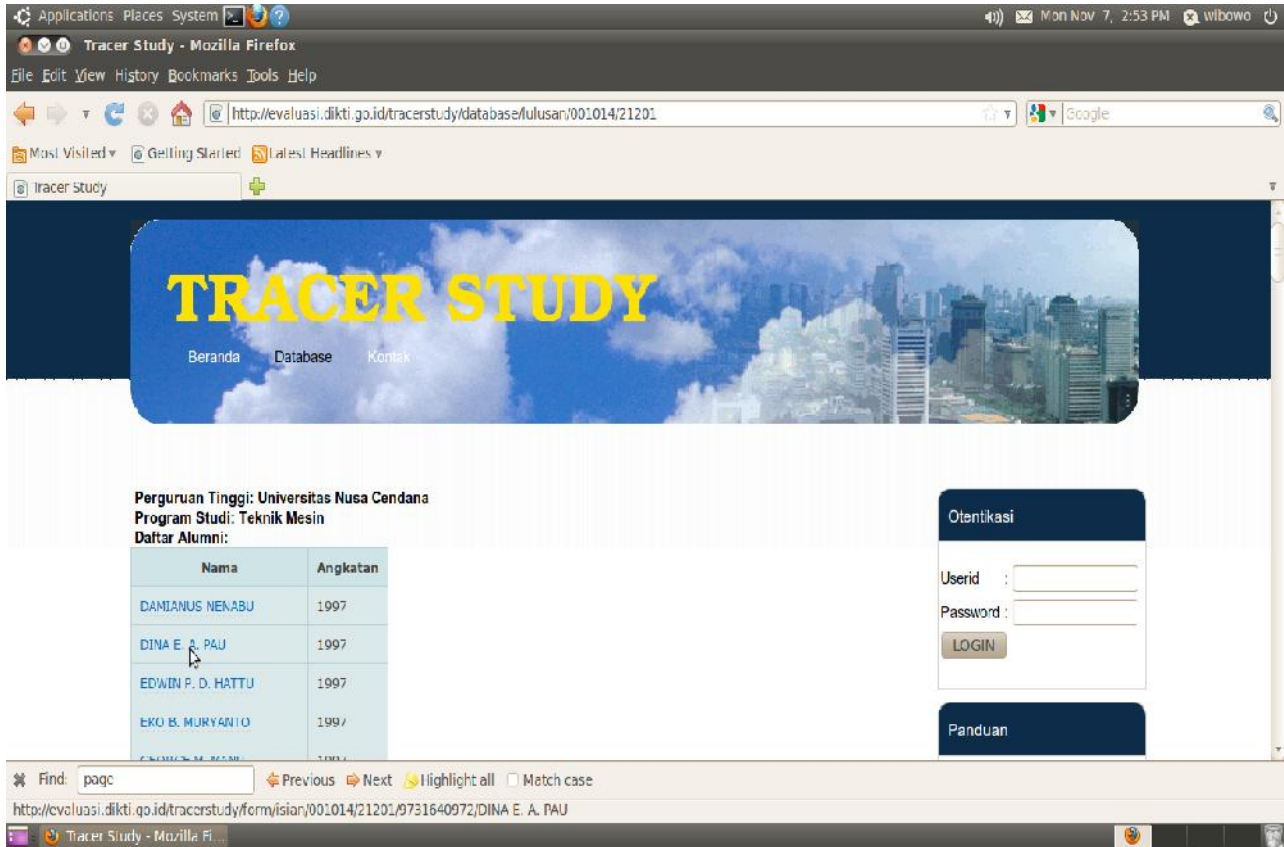
Klik pada kode PT yang dimaksud, maka akan tampil profil PT dengan daftar program studinya:

Gambar 5.35. Halaman Profil PT



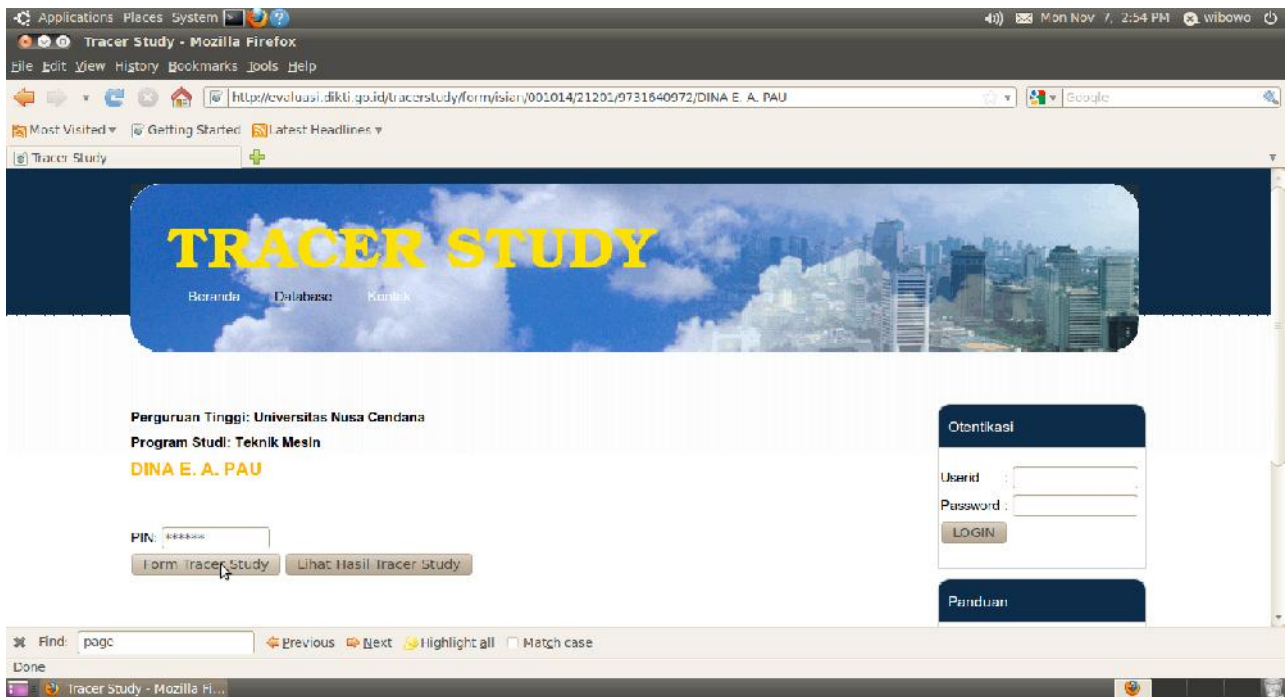
Dengan meng-klik pada kode program studi dari lulusan, maka akan tampil daftar lulusan untuk program studi dan PT terkait:

Gambar 5.36. Halaman Daftar Lulusan PT



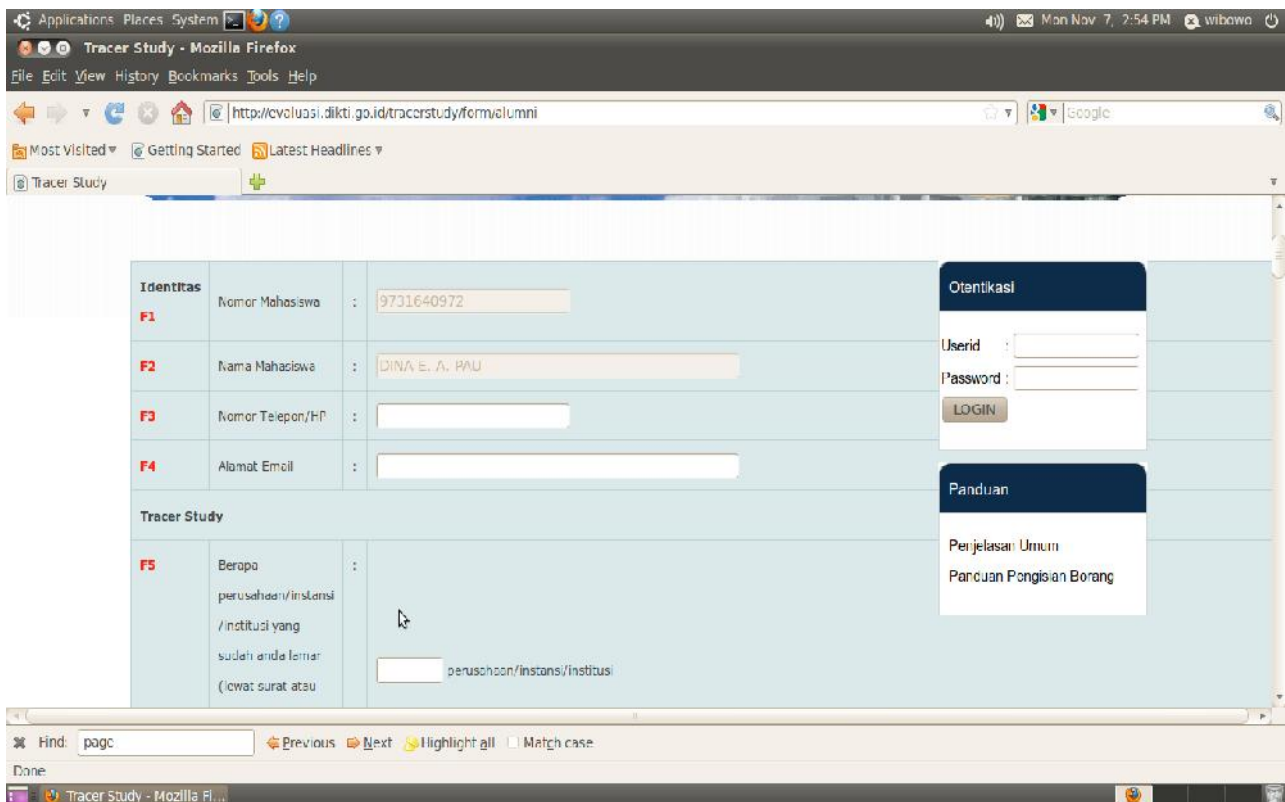
Pilihlah dari daftar lulusan, nama lulusan yang akan dilihat atau diisi *tracer study*-nya. Sistem akan menanyakan PIN apabila yang bersangkutan memiliki PIN.

Gambar 5.37. Halaman Pengisian PIN



Jika PIN yang dimasukkan benar, maka yang bersangkutan dapat melakukan pengisian *tracer study*. Jika PIN tidak benar, atau tidak ada, maka yang bersangkutan hanya dapat melihat hasil *tracer study*.

Gambar 5.38. Halaman Borang *Tracer Study Online*



## 6. PENUTUP

Penyelenggaraan program membangun sistem pusat karir bertujuan untuk melakukan pendidikan dan latihan karir, memberikan informasi lapangan kerja yang diperlukan oleh lulusan, dan memberikan informasi keberadaan lulusan setelah mereka menyelesaikan pendidikan. Hal ini dapat membantu para calon lulusan dan lembaga terkait dalam pemerolehan lapangan kerja baru. Selain itu luaran program ini adalah terciptanya Sistem pusat karir yang dapat dimanfaatkan oleh PT, Kementerian Pendidikan Nasional dan lembaga terkait yang diperlukan untuk:

1. Mengetahui posisi lulusan yang telah terserap dalam dunia tenaga kerja:
2. Mengetahui informasi masa tunggu lulusan PT di Indonesia
3. Menyiapkan lulusan sesuai dengan kompetensi yang diperlukan di dunia kerja ;
4. Membantu program Pemerintah dalam rangka memetakan kebutuhan dunia kerja dengan pembangunan pendidikan di Indonesia.

Guna mendukung pelaksanaan program pemerintah melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi mulai Tahun 2012 akan mengusahakan alokasi dana untuk operasional pelaksanaan program-program di pusat karir PT yang telah melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai panduan, sehingga tujuan program dapat dicapai.

## DAFTAR REFERENSI

- Arthur MB, Hall DT, Lawrence BS. Generating new directions in career theory: the case for a transdisciplinary approach. In Arthur MB, Hall DT, Lawrence BS (eds). Handbook of career theory. Cambridge: Cambridge University Press; 1989
- Benkeser P, Newstetter W. Integrating softskills in a BME curriculum. Proceeding of the 2004 American Society for Engineering Education Annual Conference and Exposition. 2004.
- Bennett N, Dunne E, Carré C. Patterns of core and generic skill provision in higher education. Higher Education. 1999; Vol 37, No 1: 71-93.
- Ebbers LH and Henry SI. Cultural competence: a new challenge to student affairs professionals. NASPA Journal. 1990; Vol 27, No 4.
- Fikawati S dan Syafiq A. Laporan *tracer study* UI 2008. Depok: CDC-UI; 2008.
- Harvey L. New realities: the relationship between higher education and employment. Tertiary Education and Management. 2000; Vol 6, No 1: 3-17.
- Hodges D and Burchel N. Business graduates competencies: employers' view on importance and performance. Asia Pacific Journal of Cooperative Education. 2003; 4 (2): 16-22.
- Kerstens LM. The study of alumni professional success, commitment to the university and role of academic learning environment. The Hague: Lemma Publisher; 2006.
- MacGuire R. Competence framework (internet). Available from [http://www.pjonline.com/pdf/hp/200504/hp\\_200504\\_careers.pdf](http://www.pjonline.com/pdf/hp/200504/hp_200504_careers.pdf).
- Nicholson N and West M. 1989. Transitions, work histories, and careers. In Arthur MB, Hall DT, Lawrence BS (eds). Handbook of career theory. Cambridge: Cambridge University Press; 1989
- Sagmeister G. Early career education. In Teichler U (ed). Career of university graduates. The Netherlands: Springer; 2007.

- Sailah I. Pengembangan *softskills* di perguruan tinggi. Jakarta: Dirjen Dikti, Depdiknas; 2008.
- Schomburg H. Handbook for *tracer study* (internet). Available from [www.uni-kassel.de/wz1/proj/edwork/mat/handbook\\_v2.doc](http://www.uni-kassel.de/wz1/proj/edwork/mat/handbook_v2.doc).
- Schutt Jr. DA. How to plan and develop a career center. New York: Ferguson Publishing Company; 2007.
- Silver J. An evaluation of the employability skills acquired by industrial placement students (internet). Available from [http://www.edu.salford.ac.uk/her/proceedings/papers/js\\_03.rtf](http://www.edu.salford.ac.uk/her/proceedings/papers/js_03.rtf).
- Smith K and Bers T. Improving alumni survey response rates: an experiment and cost-benefit analysis. *Research in Higher Education*. 1987; Vol 27 No 3: 218-225.
- Spencer LM, Spencer SM. *Competence at work. Models for superior performance*. US: John Wiley & Sons, Inc; 1993.
- Teichler U. Graduate employment and work in Europe: diverse situation and common perception. *Tertiary Education Management*. 2002; Vol 8: 199-216.
- Teichler U. Graduate employment and work: various issues in a comparative perspective. In Teichler U (ed.). *Career of university graduates*. The Netherlands: Springer; 2007.
- Teichler U. *Higher education and the world of work. Conceptual frameworks, comparative perspectives, empirical findings*. Rotterdam/Taipei: Sense Publisher; 2009.
- Treleavan L and Vola R. Integrating the development of graduate attributes through constructive alignment. *Journal of Marketing Education*. 2008; Vol 30, No 2: 160-173.
- Unesco. Handbook on career counselling. A practical manual for developing, implementing and assessing career counselling services in higher education settings. Paris: Unesco; 1998.
- Zey M, Luedke A, Murdock S. Changing employment and requirements for college graduates: focus group interviews with industry, agency, and school district representatives in Texas. Report to the Office of the Chancellor. Texas: The Texas A & M University System; 1999.