



SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI
WASTUKANCANA



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU



2023

BIDANG

PUSAT KARIR DAN KEWIRAUSAHAAN



www.stt-wastukencana.ac.id



info@wastukencana.ac.id




(0264) 8225153 / (0264) 214952










Jl. Raya Cikopak No. 53 Purwakarta

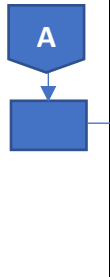
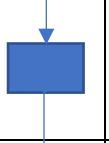

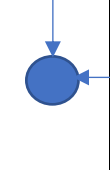
DAFTAR ISI



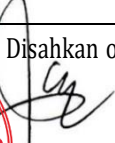
Prosedur Tracer Study	2
Prosedur <i>Campus Hiring</i>	5
Prosedur Umpan Balik Pengguna Lulusan.....	8


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-PKR-01
Judul	: Prosedur Tracer Study		Tgl. Berlaku : 20/09/2019
Revisi	: 1		Tgl. Revisi : 21/02/2022
Pengertian	Prosedur yang mengatur tata cara memperoleh data lulusan atau alumni STT Wastukancana seputar dunia kerja.		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tracer Study adalah survei yang dilakukan untuk melacak dan mengumpulkan data alumni STT Wastukancana. Tujuan Tracer study untuk mendapatkan informasi mengenai transisi alumni dari dunia kerja dan berkiprah di dunia kerja, mengetahui pendidikan yang diterima relevan dengan kebutuhan industri dan kontribusi alumni terhadap masyarakat 2. Tujuan Utama Tracer Study untuk mengetahui masa tunggu kerja lulusan, mengukur kompetensi lulusan di dunia kerja, mendapatkan masukan untuk pengembangan kurikulum dan menjalin hubungan antara kampus dan alumni. 3. Manfaat Tracer Study untuk evaluasi Relevansi Kurikulum, peningkatan kualitas pendidikan, akreditasi dan penilaian kualitas, membantu calon mahasiswa dan membangun jaringan alumni. 		
Tujuan	Prosedur Tracer Study bertujuan untuk memperoleh umpan balik baik dari lulusan STT wastukancana maupun dari pengguna lulusan STT Wastukancana.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pusat Karir dan Kewirausahaan 2. Bagian Tata Laksana 3. Lulusan 4. Ketua STT Wastukancana 5. Ketua Program Studi 6. Bagian PSI 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 5. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 6. Statuta STT Wastukancana tahun 2022 7. Renstra STT Wastukancana 2016-2027 8. Standar Kesekretariatan 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuisisioner Tracer Study 2. Laporan Tracer Study 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap Perencanaan Kegiatan : Pusat Karir menentukan tujuan dan indikator Tracer study dan Pusat karir Menyusun anggaran dan jadwal pelaksanaan, 2. Penyusunan Instrumen: Pusat Karir merancang kuisisioner tracer study sesuai standar nasional dan Menyusun pertanyaan kuisisioner 3. Pengumpulan Data <ol style="list-style-type: none"> a. Pusat Karir Mengumpulkan data alumni dari database alumni 		

	<ul style="list-style-type: none"> b. Tim akademik dan tim pusat data memberikan data alumni c. Pusat Karir Menyebarkan kuesioner melalui email, WhatsApp, Media sosial dan website kampus <p>4. Pelaporan dan Analisis Data : Pusat karir mengolah data kuesioner menggunakan aplikasi, menganalisis berdasarkan indikator yang ditetapkan dan Pusat Karir membuat grafik, tabel dan ringkasan temua utama</p> <p>5. Pelaporan dan Publikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pusat Karir menyusun laporan hasil tracer study dengan rekomendasi, menyampaikan laporan kepada pimpinan perguruan tinggi, unit kurikulum dan program stud dan menyerahkan ringkasan hasil tracer study ke tim PSI b. Tim Psi Mempublikasikan ringkasan hasil tracer study di website kampus atau media internal <p>6. Tindak Lanjut</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Prodi menggunakan hasil tracer study untuk evaluasi kurikulum, dan menyusun strategi peningkatan kualitas lulusan berdasarkan masukan alumni. b. Pusat Karir menggunakan hasil tracer study untuk pengembangan layanan karir dan perencanaan kerja sama dengan dunia Industri.
Catatan	Bagian yang berkepentingan Pelaksana Tracer Study adalah Pusat Karir, Kewirausahaan, Kerjasama, LSP dan Usaha, Ketua STT, Program studi, Akademik dan PSI, Alumni

Kegiatan	Pihak yang Terkait						Dokumen
	Pusat Karir	Bag. TU	Lulusan	Ketua STT	Prodi	Bag. PSI	
1. Pusat Karir menentukan tujuan dan indikator tracer study dan Pusat Karir menyusun anggaran dan jadwal pelaksanaan.							
2. Pusat Karir merancang kuesioner tracer study sesuai standar nasional dan menyusun pertanyaan kuesioner.							Kuisisioner Tracer Study
3. Pusat Karir mengumpulkan data alumni dari database alumni dari bagian Tata Usaha.							
4. Pusat Karir menyebarkan kuesioner melalui email, WhatsApp, Media sosial dan website kampus ke Alumni.							Kuisisioner Tracer Study
5. Pusat karir mengolah data kuesioner menggunakan aplikasi, menganalisis berdasarkan indikator yang ditetapkan dan Pusat Karir membuat grafik, tabel dan ringkasan temua utama.	 						


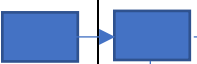

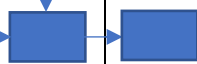

6. Pusat Karir menyusun laporan hasil tracer study dengan rekomendasi, menyampaikan laporan kepada pimpinan perguruan tinggi, dan program studi dan menyerahkan ringkasan hasil tracer study ke tim PSI.							Laporan Tracer Study
7. Tim Psi Mempublikasikan ringkasan hasil tracer study di website kampus atau media internal.							
8. Prodi menggunakan hasil tracer study untuk evaluasi kurikulum, dan menyusun strategi peningkatan kualitas lulusan berdasarkan masukan alumni.							
9. Pusat Karir menggunakan hasil tracer study untuk pengembangan layanan karir dan perencanaan kerja sama dengan dunia Industri.							




SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-PKR-01
Judul: Prosedur Tracer Study		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><u>Ismi Kaniawulan, S.T., M.T.</u> Kepala Pusat Karir, Kewirausahaan, Kerjasama dan LSP</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><u>Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T.</u> Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>  <p><u>Ir. Apang Djafer Shieddieque, S.T., M.T., IPM., ASEAN Eng.</u> Ketua STT Wastukancana</p>


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-PKR-02
Judul : Prosedur <i>Campus Hiring</i>		Tgl. Berlaku : 10/10/2025	
Revisi : -		Tgl. Revisi : -	
Pengertian	Prosedur yang mengatur tata cara melakukan perekrutan pegawai yang dilakukan oleh perusahaan bagi lulusan atau alumni STT Wastukencana.		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Campus Hiring adalah sebuah strategi atau proses perekrutan karyawan yang dilakukan oleh perusahaan dengan menjalin kerjasama langsung di lingkungan STT Wastukencana. 2. Tujuan utama dari Campus hiring adalah untuk menciptakan hubungan yang saling menguntungkan antara dunia akademik dan dunia industri. 3. Tujuan bagi STT Wastukencana untuk meningkatkan reputasi dan akreditasi, memperkuat hubungan akademisi dan industri, memberikan layanan karir kepada alumni. 4. Tujuan bagi mahasiswa dan lulusan : akses langsung ke peluang karir, mempercepat proses mencari kerja, mendapatkan pengalaman proses seleksi. 5. Tujuan bagi perusahaan : mendapatkan talenta muda berkualitas, efisiensi waktu dan biaya rekrutmen, membangun talenta jangka panjang 		
Tujuan	Sebagai pedoman proses Campus Hiring yang boleh diikuti oleh lulusan STT Wastukencana.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pusat Karir dan Kewirausahaan 2. Ketua STT Wastukencana 3. Kepala Staf SDM dan Keuangan 4. Pihak Perusahaan 5. Lulusan 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 5. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 6. Statuta STT Wastukencana tahun 2022 7. Renstra STT Wastukencana 2016-2027 8. Standar Kesekretariatan 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Rekrutmen 2. Surat Permohonan Pelaksanaan Campus Hiring 3. Surat Persetujuan Campus Hiring 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan menyampaikan surat permohonan dan informasi jumlah dan jenis posisi yang dibutuhkan sesuai kualifikasi lulusan. 2. Pusat karir menyampaikan surat kepada pimpinan dan mempersiapkan lulusan sesuai kualifikasi dari perusahaan. 3. Pimpinan memberikan surat balasan persetujuan untuk pelaksanaan campus hiring 4. Pusat karir menyampaikan surat balasan ke perusahaan, lampiran ke Ka staf 2 dan bagian tata laksana, 		

	<p>5. Pusat Karir menyampaikan informasi lowongan kerja ke lulusan</p> <p>6. Lulusan menerima info lowongan kerja dan melakukan pengiriman surat lamaran ke perusahaan</p> <p>7. Perusahaan melakukan pemanggilan test ke lulusan.</p> <p>8. Perusahaan berkoordinasi dengan pusat karir untuk pelaksanaan kegiatan campus hiring</p> <p>9. Tata Laksana menyiapkan dokumen implementasi daftar hadir dan berita acara</p> <p>10. Pelaksanaan Campus Hiring dan Pusat Karir merapihkan dokumentasi</p>
Catatan	Bagian yang berkepentingan Pelakasana Campus Hiring adalah Pusat Karir, Kewirausahaan, Kerjasama, LSP dan Usaha, Ketua STT, Program studi, Akademik dan PSI, Alumni/lulus, Perusahaan.












Kegiatan	Pihak yang Terkait						Dokumen
	Perusahaan	Pusat Karir	Ketua STT	Ka. Staf SDM Keu.	Bag. TU	Lulusan	
1. Perusahaan menyampaikan surat permohonan dan informasi jumlah dan jenis posisi yang dibutuhkan sesuai kualifiaksi lulusan.							Surat Permohonan Pelaksanaan Campus Hiring
2. Pusat karir menyampaikan surat kepada pimpinan dan mempersiapkan lulusan sesuai kualifikasi dari perusahaan.							
3. Pimpinan memberikan surat balasan persetujuan untuk pelaksanaan campus hiring							Surat Persetujuan Campus Hiring
4. Pusat karir menyampaikan surat balasan ke perusahaan, lampiran ke Ka. Staf SDM Keu. dan bagian tata laksana,							
5. Pusat Karir menyampaikan informasi lowongan kerja ke lulusan.							
6. Lulusan menerima info lowongan kerja dan melakukan pengiriman surat lamaran ke perusahaan							
7. Perusahaan melakukan pemanggilan test ke lulusan.							
8. Perusahaan berkoordinasi dengan pusat karir untuk pelaksanaan kegiatan campus hiring		 					



9. Tata Laksana menyiapkan dokumen implementasi daftar hadir dan berita acara						
10. Pelaksanaan Campus Hiring						Form Rekrutmen
11. Pusat Karir merapihkan dokumentasi implementasi kerja sama						



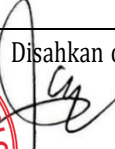
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-PKR-02
Judul: Prosedur Campus Hiring		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><u>Ismi Kaniawulan, S.T., M.T.</u> Kepala Pusat Karir, Kewirausahaan, Kerjasama dan LSP</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><u>Daisy Ade Riany Diem, S.T., M.T.</u> Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>  <p><u>Ir. Apang Djafer Shieddieque, S.T., M.T., IPM., ASEAN Eng.</u> Ketua STT Wastukancana</p>

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-PKR-03
Judul	: Prosedur Umpan Balik Pengguna Lulusan	Tgl. Berlaku : 10/10/2025	
Revisi	: -	Tgl. Revisi : -	
Pengertian	Prosedur yang mengatur tata cara memperoleh umpan balik dari pengguna lulusan STT Wastukencana.		
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umpan Balik Pengguna lulusan adalah penilaian yang diberikan oleh pihak mitra (perusahaan) yang memperkerjakan atau menggunakan jasa lulusan STT Wastukencana. 2. Umpan balik pengguna lulusan merupakan survei yang dirancang untuk menguus tingkat kepuasan pengguna lulusan terhadap kualitas dan kompetensi lulusan. 3. Tujuan utama dari umpan balik adalah memastikan apakah pengetahuan dan keterampilan yang diajarkan di STT Wastukencana sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan dunia kerja. 		
Tujuan	Sebagai pedoman proses Umpan Balik Pengguna Lulusan di STT Wastukencana.		
Pihak yang Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pusat Karir dan Kewirausahaan 2. Pengguna Lulusan 3. Ketua STT Wastukencana 4. Ketua Program Studi 5. Bagian PSI 		
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi; 5. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI; 6. Statuta STT Wastukencana tahun 2022 7. Renstra STT Wastukencana 2016-2027 8. Standar Kesekretariatan 		
Jenis Formulir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuisisioner Umpan Balik Pengguna Lulusan 2. Laporan Tracer Study 		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap Perencanaan Kegiatan : Pusat Karir menentukan tujuan dan indikator Umpan Balik, Menyusun anggaran dan jadwal pelaksanaan, 2. Penyusunan Instrumen: Pusat Karir merancang kuesioner Umpan balik sesuai standar nasional dan Menyusun pertanyaan kuesioner 3. Pengumpulan Data : Pusat Karir Mengumpulkan data mitra pengguna lulusan dari database hasil tracer study 4. Pusat Karir Menyebarkan kuesioner pengguna lulusan secara langsung ke pengguna lulusan atau melalui Media Sosial, WA messenger, Google Form 5. Pelaporan dan Analisis Data : Pusat karir mengolah data kuesioner menggunakan aplikasi, menganalisis berdasarkan indikator yang ditetapkan dan Pusat Karir membuat grafik, tabel dan ringkasan temua utama 6. Pelaporan dan Publikasi <ol style="list-style-type: none"> a. Pusat Karir menyusun laporan hasil tracer study dengan rekomendasi, menyampaikan 		

	<p>laporan kepada pimpinan perguruan tinggi, unit kurikulum dan program study dan menyerahkan ringkasan hasil tracer study ke tim PSI</p> <p>b. Tim Psi Mempublikasikan ringkasan hasil tracer study di website kampus atau media internal</p> <p>7. Tindak Lanjut</p> <p>a. Prodi menggunakan hasil tracer study untuk evaluasi kurikulum, dan menyusun strategi peningkatan kualitas lulusan berdasarkan masukan alumni.</p> <p>b. Pusat Karir menggunakan hasil tracer study untuk pengembangan layanan karir dan perencanaan kerja sama dengan dunia Industri.</p>
Catatan	Bagian yang berkepentingan Pelaksana Umpan Balik Pengguna Lulusan adalah Pusat Karir, Kewirausahaan, Kerjasama, LSP dan Usaha, Ketua STT, Program studi, Akademik dan PSI, Alumni/lulus, Mitra pengguna lulusan.

Kegiatan	Pihak yang Terkait					Dokumen
	Pusat Karir	Pengguna Lulusan	Ketua STT	Prodi	Bag. PSI	
1. Pusat Karir menentukan tujuan dan indikator Umpan Balik dan Pusat karir Menyusun anggaran dan jadwal pelaksanaan						
2. Pusat Karir merancang kuesioner umpan balik sesuai standar nasional dan Menyusun pertanyaan kuesioner.						Kuisisioner Umpan Balik Pengguna
3. Pusat Karir Menyebarkan kuesioner ke pengguna lulusan melalui WhatsApp, Media sosial						Kuisisioner Umpan Balik Pengguna
4. Pusat karir mengolah data kuesioner menggunakan aplikasi, menganalisis berdasarkan indikator yang ditetapkan dan Pusat Karir membuat grafik, tabel dan ringkasan temua utama						
5. Pusat Karir menyusun laporan hasil umpan balik, menyampaikan laporan kepada pimpinan perguruan tinggi, dan program studi dan menyerahkan ringkasan hasil umpan balik ke tim PSI				 		Laporan Tracer Study
6. Tim PSI Mempublikasikan ringkasan hasil tracer study di website kampus atau media internal					 	

7. Prodi menggunakan hasil tracer study untuk evaluasi kurikulum, dan menyusun strategi peningkatan kualitas lulusan berdasarkan masukan alumni.						
8. Pusat Karir menggunakan hasil tracer study untuk pengembangan layanan karir dan perencanaan kerja sama dengan dunia Industri						

SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA	PROSEDUR OPERASIONAL BUKU (POB)	KODE DOKUMEN P-STTWKN-PKR-03
Judul: Prosedur Umpan Balik Pengguna Lulusan		
<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><u>Ismi Kaniawulan, S.T., M.T.</u> Kepala Pusat Karir, Kewirausahaan, Kerjasama dan LSP</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><u>Daisya Ade Riany Diem, S.T., M.T.</u> Kepala Pusat SPMI</p>	<p>Disahkan oleh:</p>  <p><u>Ir. Anang Djafar Shieddieque, S.T., M.T.</u> <u>IPM, ASEAN Eng.</u> Ketua STT Wastukencana</p>