



PEDOMAN BIMBINGAN KARIR MAHASISWA TAHUN 2021



www.undova.ac.id



KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim, Alhamdulillahhirabil'amin. Panduan Bimbingan Karir mahasiswa dan Lulusan yang diterbitkan oleh Universitas Cordova (UNDOVA) Sumbawa Barat ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi para pihak terkait di lingkungan UNDOVA untuk dapat memahami profesi dan mengetahui kompetensi yang diperlukan. Pedoman ini mendeskripsikan jenis dan deskripsi kerja profesi lulusan UNDOVA serta kompetensi yang harus dimiliki pada tiap-tiap profesi tersebut serta program dan pelayanan bimbingan karir mahasiswa juga alumni. Mengingat jenis profesi dan tuntutan kompetensi yang terus menerus mengalami perubahan, maka panduan ini terbuka untuk mendapatkan masukan dan informasi tambahan bagi penyempurnaan isi yang disampaikan.

Kepada semua pihak yang telah membantu sehingga terwujudnya buku pedoman ini, disampaikan ucapan terima kasih.

Semoga Allah senantiasa membimbing kita untuk senantiasa berada dalam jalan yang diridoi-Nya.

Sumbawa Barat, Oktober 2021

Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan	2
1.3. Manfaat	2
1.4. Dasar Penyusunan	2
BAB II JENIS DAN DESKRIPSI KERJA PROFESI	3
2.1. Profesi Akademisi dan Pegawai Pemerintah	3
2.1.1. Akademisi (guru dan dosen)	3
2.1.2. Profesi Peneliti	4
2.1.3. Profesi Wirausahawan	4
BAB III STRATEGI MEMASUKI DUNIA KERJA	6
3.1. Pekerjaan yang dicita-citakan	6
3.2. Persiapan	7
3.3. Wawancara	7
3.4. Teknik penulisan surat lamaran dan membuat CV atau Resume	9
BAB IV PROGRAM BIMBINGAN KARIR MAHASISWA	13
4.1. Program Layanan Bimbingan Karir dan Informasi Kerja Bagi Mahasiswa dan Lulusan	13
4.2. Penyebaran informasi kerja	13
4.3. Perencanaan karir	14
4.3.1. Pelatihan melamar kerja	14
4.4. Pelaksanaan Program Layanan Bimbingan Karir Dan Informasi Kerja Bagi Mahasiswa Dan Lulusan Serta Hasilnya	14
4.4.1. Ketersediaan informasi kerja yang komprehensif	14
4.4.2. Perencanaan karir yang realistik	15
4.4.3. Mengajukan lamaran kerja dengan baik	15
BAB V PENUTUP	16

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Universitas Cordova (UNDOVA) sebagai sistem pendidikan di tingkat perguruan tinggi, dituntut untuk menjadi institusi yang mampu menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dan alumni memiliki bekal yang memadai.

Saat ini fenomena umum yang sering terjadi di Indonesia, yang merupakan kendala besar yang harus dihadapi, adalah terjadinya ketidaksesuaian kompetensi antara kebutuhan dunia kerja dengan background atau keahlian SDM. Salah satu potret riil permasalahan ini diantaranya adalah banyaknya pencari kerja yang mengajukan lamaran dengan persyaratan akademik telah memenuhi kriteria standar namun setelah memasuki dunia kerja ternyata mereka tidak memahami dan memiliki kecakapan dalam bidang pekerjaannya. Kendala lainnya adalah rendahnya kemampuan *soft-skills* yang dimiliki para pencari kerja. Saat ini tidak hanya kemampuan *hard-skills* yang dibutuhkan oleh dunia kerja tetapi juga *soft-skills*. Menurut Dekdiknas, (2010), terdapat beberapa faktor yang memberikan keberhasilan dalam dunia kerja seperti: *soft-skills* (40%), *networking* (30%), *hard-skills* (20%), dan lingkungan (10%). Hasil penelitian di negara maju menunjukkan bahwa inisiatif, etika/integritas, berfikir kritis, kemauan belajar, komitmen, motivasi, semangat, dapat diandalkan, kemampuan komunikasi lisan, dan kreatif merupakan 10 atribut *soft-skills* yang dominan diperlukan oleh dunia kerja

Untuk menjawab tantangan ini, UNDOVA akan memperluas cakupan kompetensi yang dibutuhkan untuk menghadapi dunia kerja. Langkah yang dilakukan adalah pemetaan profil lulusan dan kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja melalui kegiatan pelacakan dan analisis umpan balik dunia kerja. Hasil dari pelacakan ini digunakan sebagai dasar untuk merumuskan profil dan kompetensi lulusan UNDOVA. Informasi mengenai profil dan kompetensi lulusan beserta aktivitas akademik yang relevan menjadi dasar penyusunan buku panduan karir mahasiswa UNDOVA.

.2. Tujuan

Buku Pedoman ini disusun untuk menjadi panduan dan memberikan informasi kepada mahasiswa, alumni dan dosen di lingkungan Universitas Cordova.

1.3. Manfaat

Buku panduan bimbingan karier ini terdapat informasi yang diharapkan dapat:

1. Memberikan manfaat yang besar bagi pengembangan potensi *academic skill*, *soft skill*, dan *technical skill* yang dimiliki oleh mahasiswa dan alumni agar dapat memproyeksikan karir di masa depan sesuai dengan potensi dan kompetensi yang dimilikinya.
2. Memberikan panduan bagi dosen dalam pengkayaan/pengembangan materi dan proses pembelajaran yang mendukung *soft skill*, *academic skill*, dan *technical skill* yang dibutuhkan oleh dunia kerja.
3. Memberikan panduan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan dalam penyusunan perkuliahan lintas disiplin keilmuan.

1.4. Dasar Penyusunan

Buku panduan ini disusun sebagai implementasi dari rencana strategis Universitas Cordova tentang pengembangan kurikulum pada program pengintegrasian matakuliah untuk mencapai kompetensi secara holistik dan komprehensif.

BAB II JENIS DAN DESKRIPSI KERJA PROFESI

2.1. Profesi Akademisi dan Pegawai Pemerintah

2.1.1. Akademisi (guru dan dosen)

- a. Deskripsi Profesi
 - 1) Mendidik siswa, mahasiswa dan masyarakat
 - 2) Mengembangkan ilmu pengetahuan dan menyebarkan ke masyarakat
 - 3) Melakukan penelitian sesuai dengan bidang kerja masing-masing
 - 4) Menyusun bahan ajar, metode pembelajaran dan mengelola sistem pembelajaran
 - 5) Melakukan kegiatan pengabdian dan melayani masyarakat
 - 6) Pegawai pemerintah
 - 7) Melayani masyarakat.
 - 8) Membantu pemerintah dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
 - 9) Menyusun proposal, agenda dan laporan kerja
- b. Kompetensi keilmuan dan keterampilan yang diperlukan pada Profesi Akademisi dan Pegawai Pemerintah:
 - 1) Dapat mengembangkan kemampuan untuk menyampaikan informasi dan mendidik siswa, mahasiswa dan masyarakat
 - 2) Mampu mengembangkan ilmu pengetahuan dan menyebarkan ke masyarakat
 - 3) Dapat melakukan penelitian sesuai dengan bidang kerja masing-masing
 - 4) Dapat mengembangkan kemampuan untuk menyusun bahan ajar, metode pembelajaran dan mengelola sistem pembelajaran
 - 5) Dapat mengembangkan kemampuan untuk melakukan kegiatan pengabdian dan melayani masyarakat
 - 6) Mampu memahami karakter masyarakat dan dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai tugas yang diemban
 - 7) Dapat mengembangkan kemampuan untuk membantu pemerintah dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
 - 8) Dapat menyusun proposal, agenda dan laporan kerja

2.1.2. Profesi Peneliti

a. Deskripsi Profesi Peneliti

- 1) Merencanakan penelitian
- 2) Melakukan kegiatan penelitian dan penemuan dalam bidang terkait
- 3) Melakukan kegiatan publikasi hasil-hasil penelitian melalui seminar, lokakarya, jurnal maupun buku ilmiah
- 4) Mengembangkan iptek
- 5) Mengembangkan karya teknologi yang mampu menjawab kebutuhan masyarakat
- 6) Mengembangkan hasil-hasil penelitian berpotensi paten

b. Kompetensi keilmuan yang diperlukan Profesi Peneliti:

- 1) Dapat menjelaskan dan mengaplikasikan teori dan hukum hukum Biologi dalam metode penelitian ilmiah dan penulisan ilmiah.
- 2) Dapat menyiapkan dan melakukan penelitian, menginterpretasikan serta mengkomunikasikan hasil penelitiannya dalam bentuk tulisan dan lisan, serta mengevaluasi pemahaman secara teoritis mengenai ilmu biologi terutama yang berkaitan dengan penelitian.
- 3) Dapat menerapkan tata cara presentasi oral secara ilmiah yang baik dan benar serta mampu mengkomunikasikan hasil penelitian secara oral dalam forum ilmiah di forum seminar.
- 4) Dapat melakukan kegiatan publikasi hasil-hasil penelitian melalui seminar, lokakarya, jurnal maupun buku ilmiah
- 5) Mampu mengembangkan iptek
- 6) Dapat mengembangkan kemampuan untuk mengembangkan karya teknologi yang mampu menjawab kebutuhan masyarakat
- 7) Mampu mengembangkan hasil-hasil penelitian berpotensi paten

2.1.3. Profesi Wirausahawan

a. Deskripsi profesi

Profesi wirausahawan memiliki uraian kerja sebagai berikut:

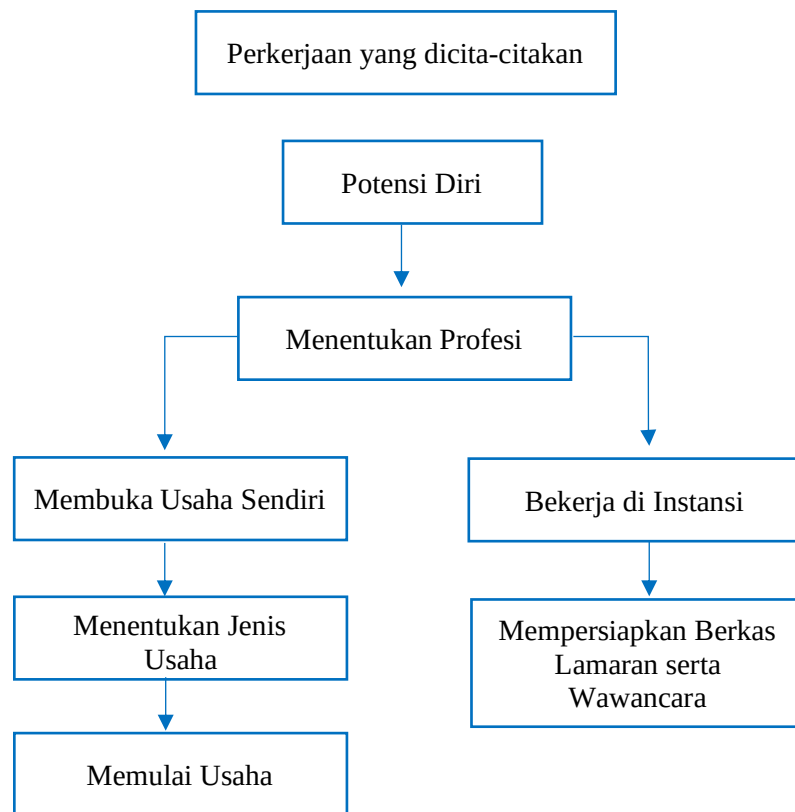
- 1) Membangun jejaring/relasi bisnis, untuk meningkatkan kinerja penjualan atau mencari peluang-peluang bisnis.
- 2) Mencari modal usaha, membuat dan mengelola keuangan
- 3) Menyusun rencana dan strategi bisnis jangka pendek dan jangka panjang
- 4) Menjadi manajer sebuah usaha
- 5) Mencari sumber-sumber bahan baku yang berkualitas
- 6) Supervisi sistem bisnis
- 7) Membangun komunikasi yang sehat kepada multi-stakeholder

b. Kompetensi keilmuan yang diperlukan pada Profesi Wirausahawan:

- 1) Dapat mengembangkan kemampuan untuk membangun jejaring/relasi bisnis, untuk meningkatkan kinerja penjualan, mencari peluang-peluang bisnis, mencari modal usaha, membuat dan mengelola keuangan
- 2) Dapat menyusun rencana dan strategi bisnis jangka pendek & jangka panjang
- 3) Dapat mengembangkan kemampuan untuk menjadi manajer sebuah usaha
- 4) Dapat mencari sumber-sumber bahan baku yang berkualitas
- 5) dapat mengembangkan kemampuan memberikan supervisi sistem bisnis
- 6) Dapat membangun komunikasi yang sehat kepada multistakeholder

BAB III STRATEGI MEMASUKI DUNIA KERJA

Sebagai bentuk mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja yang memiliki budaya dan sistem yang berbeda dibandingkan budaya semasa berada dibangku kuliah, setiap lulusan harus mengetahui terlebih dahulu apa-apa yang perlu disiapkan.



3.1. Pekerjaan yang dicita-citakan

Seorang lulusan harusnya sejak awal ketika duduk dibangku kuliah sudah menetapkan cita-cita atau jenis profesi yang diinginkan. Hal ini amat penting agar lulusan dapat menata strategi berikutnya. Cita-cita yang diinginkan sebaiknya disesuaikan dengan potensi atau kemampuan masing-masing, baik daya intelektual (IQ), kecerdasan emosional (EQ) dan kecerdasan spiritual (SQ), kemampuan ekonomi, dan kemampuan-kemampuan lain yang mendukung cita-cita tersebut.

Dalam menentukan cita-cita, lulusan juga harus mempertimbangkan pasar kerja mana yang amat dibutuhkan oleh masyarakat, contohnya sekarang ini banyak calon mahasiswa berbondong-bondong menjadi guru karena lapang kerjanya dibuka lebar-lebar oleh pemerintah serta jaminan hidup yang tampaknya lebih baik dengan adanya Undang-undang Guru dan Dosen.

3.2. Persiapan

Langkah pertama yang harus dipersiapkan oleh lulusan adalah mengikuti proses pembelajaran di perguruan tinggi sebaik mungkin, sehingga mahasiswa tidak saja belajar materi perkuliahan semata namun juga belajar *softskill* yang diperlukan di masa mendatang. *Softskill* seringkali tidak diajarkan secara kurikuler, sehingga mahasiswa harus belajar mandiri melalui organisasi kemahasiswaan sebagai contohnya yang ada di kampus maupun kerja sama dengan rekan-rekan mahasiswa yang lain.

Setelah langkah-langkah untuk mencapai cita-cita itu telah ditetapkan, maka lulusan harus mempersiapkan hal-hal tertentu untuk memenuhi persyaratan yang ada. Jika setelah lulus ingin jadi pegawai, harus mempersiapkan hal-hal yang menjadi persyaratannya. Dari persiapan mental, persiapan untuk menghadapi tes-tes baik tes tertulis, tes psikologi, tes wawancara dan lain sebagainya.

3.3. Wawancara

Tampil apa adanya tanpa persiapan sama sekali adalah kesalahan terbesar mereka yang datang untuk proses wawancara. Wawancara merupakan tahapan penting bagi kedua belah pihak untuk saling mengenal satu dengan yang lain. Oleh karena itu, persiapan yang baik akan memberikan hasil yang lebih memuaskan.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan saat wawancara adalah sebagai berikut:

a. Bicara rinci saat wawancara

Cari tahu lebih banyak tentang posisi yang ditawarkan, perusahaan dan produk/pelayanan yang ditawarkan. Semakin banyak lulusan tahu

tentang posisi yang anda lamar akan semakin baik. Selain itu, persiapan akan membuat lulusan tampil percaya diri sendainya ditanya mengenai hal-hal spesifik menyangkut perusahaan atau pekerjaannya.

b. Membawa salinan resume

Tujuannya adalah sebagai cadangan dan berjaga-jaga, siapa tahu diperlukan.

c. Lakukan kontak mata

Saat diwawancara, lakukan kontak mata, jangan menunduk. Pelamar harus menatap langsung mata pewawancara setiap kali ingin memberikan jawaban. Dengan melakukan hal ini, pelamar akan dianggap sebagai seseorang yang percaya diri dan fokus pada tujuan. Selain itu pelamar harus menunjukkan minat dan antusiasme terhadap perusahaan.

d. Berpakaian secara profesional

Arti kata 'profesional' di sini bisa berarti banyak hal, terutama di masa sekarang ini. Seandainya pelamar bingung, gunakan saja setelan putih hitam seperti yang biasa dipakai orang yang melamar pekerjaan. Yang paling penting adalah tampil rapi dan sopan.

e. Jawab pertanyaan dalam waktu 60 detik

Setiap pertanyaan bisa dijawab panjang atau pendek. Sebaiknya pelamar menggunakan waktu sekitar satu menit untuk menjawab setiap pertanyaan. Jawaban yang diberikan harus jelas, tegas, dan tepat pada sasaran.

f. Dengar dan jawab pertanyaan secara langsung

Seandainya pelamar merasa ada hal yang tidak jelas. Pelamar bisa menanyakan langsung untuk klarifikasi. Hal ini juga berguna untuk menghindari kesalahpahaman di masa mendatang.

g. Jelaskan prestasi yang pernah dibuat

Jangan pernah sungkan untuk menjelaskan proyek apa saja yang pernah pelamar kerjakan di perusahaan sebelumnya. Persiapan diri untuk melakukan penjelasan akan mempengaruhi bagaimana performa pelamar di pekerjaan yang diincar tersebut.

h. Bertanya

Bertanya yang kritis dan tajam akan menunjukkan bahwa pelamar adalah orang yang proaktif (dan memberikan kesan bahwa pelamar adalah orang yang tepat dan mempunyai visi untuk memajukan perusahaan).

3.4. Teknik penulisan surat lamaran dan membuat CV atau Resume

Salah satu keberhasilan seseorang menembus dunia kerja adalah kemampuan dalam mendeskripsikan diri sehingga potensi yang dimilikinya dapat diketahui oleh perusahaan. Bagi pelamar pekerjaan atau yang mau pindah tempat pekerjaan, membuat surat lamaran kerja adalah salah satu tahapan yang harus dilalui.

Seringkali, surat lamaran yang disusun oleh pelamar kerja menjadi tidak menarik dan seolah dibuat-buat karena tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya. Kondisi seperti ini kemungkinan yang menjadikan lamaran tidak diterima atau tidak dipanggil di perusahaan itu. Ada baiknya, sebelum mengirim surat lamaran, pelamar harus memerhatikan apakah lowongan tersebut sesuai dengan potensi yang dimilikinya. Hal ini dilakukan untuk menyesuaikan isi yang terdapat dalam surat lamaran yang dibuat. Karena itu, membuat surat lamaran diperlukan seni tersendiri agar surat lamaran yang disusun tidak berakhir di tempat sampah.

Ada dua hal yang harus diperhatikan di sini. Pertama, surat lamaran harus sesuai dengan aturan, ini berkaitan dengan fisik surat, struktur surat, dan tampilan. Kedua, surat lamaran harus mempunyai *inner beauty*, ini berkaitan dengan cara penulisan, pilihan bahasa dan maksud yang ingin disampaikan.

Surat lamaran harus disusun dengan baik dan berkesan individual/personal khusus untuk perusahaan yang dimaksud. Sebaiknya dihindari penyusunan surat lamaran yang sudah diformat secara standar atau meniru/menjiplak mentah-mentah dari buku. Surat tersebut diusahakan agar singkat, faktual dan menarik dengan bahasa yang jelas dan penampilan yang menarik dalam arti : rapi (tidak ada kesalahan dalam ejaan atau tata bahasa), bersih (tinta hitam diatas kertas putih,

jangan ada koreksi seperti tip-ex atau perbaikan dengan pensil/bolpoin sebaiknya ketik dan cetak ulang saja) dan selalu berusaha ditujukan kepada seseorang tertentu (nama dan /atau jabatan yang spesifik). Surat lamaran maksimal hanya satu halaman, selalu disertai resume/ curriculum vitae (CV) anda dan memberi impresi pertama yang positif tentang anda.

Dalam menyusun Curriculum Vitae (CV) atau Daftar Riwayat Hidup perlu memperhatikan beberapa hal. Berikut ini beberapa hal penting yang hendaknya diperhatikan dalam membuat Curriculum Vitae (CV), untuk perusahaan/instansi/lembaga di Indonesia (baik untuk perusahaan/lembaga lokal, nasional, maupun internasional).

Berikut Contoh Urutan Penulisan Curriculum Vitae (Resume, Daftar Riwayat Hidup)

a. Identitas (Data Pribadi)

Identitas berisi : Nama Lengkap, Jenis Kelamin, Tempat dan Tanggal Lahir, Kewarganegaraan, Agama, Status Perkawinan, Tinggi dan Berat Badan, Alamat Lengkap, Telepon & HP, serta e-mail aktif.

Khusus untuk e-mail, sebaiknya ada.

b. Pendidikan

Bagian ini mencantumkan pendidikan formal dan pelatihan/kursus yang pernah diikuti; lengkap dengan tahun masuk dan tahun lulus, jurusan, jenjang studi, dan nama lembaganya. Urutannya dimulai dari pendidikan formal terlebih dulu, baru kemudian pendidikan non formal (pelatihan, kursus, dsb).

c. Kemampuan

Bagian ini mencantumkan uraian secara singkat kemampuan pelamar yang relevan dengan bidang pekerjaan yang dilamar. Misalkan pelamar melamar kerja di bidang pendidikan, maka dijelaskan secara singkat bahwa pelamar memahami Pendidikan, biasa bekerja menggunakan komputer, dsb-nya. Tentu saja kemampuan-kemampuan yang pelamar

tulis/cantumkan tersebut harus benar-benar dimiliki. Jangan mencantumkan kemampuan yang tidak dimiliki.

d. Pengalaman kerja

Bagian ini mencantumkan deskripsi singkat tentang riwayat pekerjaan pelamar pada tempat sebelumnya, lengkap dengan pangkat, jabatannya, jenis pekerjaan, prestasi (bila ada), tanggung jawab dan wewenang pekerjaan, serta periode kerja, yaitu bulan dan tahun mulai menempati dan mengakhiri posisi tersebut. Urutannya dimulai dari pekerjaan (atau jabatan atau posisi) terakhir.

e. Pengalaman Organisasi (bila ada)

Bagian ini mencantumkan pengalaman organisasi yang relevan (sesuai atau berhubungan) dengan jenis pekerjaan yang dilamar tersebut. Bila tidak ada yang relevan, lewati saja nomor 5 ini.

f. Referensi Kerja (bila ada)

Bila memungkinkan, cantumkan referensi, yaitu orang yang bisa dihubungi oleh pihak penyeleksi lamaran kerja untuk menanyakan hal-hal penting seputar diri pelamar (biasanya nama atasan tempat pelamar bekerja sebelumnya). Penting : Dalam hal pencantuman nama orang yang akan dijadikan referensi, pelamar harus sangat yakin bahwa orang tersebut benar-benar mengetahui tentang diri pelamar serta akan memberikan informasi positif. Seandainya ragu-ragu, maka pelamar tidak perlu mencantumkan referensi kerja tersebut (lewati saja yang nomor 6 ini).

g. Pengalaman lain yang menunjang (bila ada)

Bagian ini mencantumkan pengalaman lain yang menunjang "promosi pelamar". Dan sebaiknya yang relevan dengan jenis pekerjaan yang dilamar tersebut. Jika lowongan yang ada untuk posisi Guru, maka pengalaman pelamar sebagai Ketua RW atau juara bulutangkis, tentunya tidak relevan

h. Kertas, Huruf, Foto, Dokumen Pendukung

- Gunakan kertas putih polos

- CV hendaknya polos tidak menggunakan background image (dasar bergambar). Sebaiknya jangan menggunakan form CV yang dijual di toko-toko.
- Diketik dengan huruf standar surat resmi
- CV jangan ditulis tangan, namun diketik. Gunakan huruf dengan ukuran dan jenis standar (warna hitam), contohnya font jenis Arial atau Times New Roman.
- Foto terbaru
- Lampirkan pas foto terbaru ukuran 3x4 atau 4x6. Sebaiknya gunakan pas foto berwarna, dan berpakaian resmi (misalkan jas lengkap dengan dasi).
- Dokumen pendukung
 Lampirkan dokumen atau bukti-bukti tentang hal-hal yang dituliskan dalam CV (resume), seperti ijazah, transkrip nilai, sertifikat atau penghargaan, dsb (dokumen pendukung tersebut dalam bentuk photocopy). Agar dokumen pendukung yang dilampirkan tidak terlalu banyak, sebaiknya diselksi dokumen mana yang paling penting dan relevan untuk dilampirkan.

BAB IV PROGRAM BIMBINGAN KARIR MAHASISWA

4.1. Program Layanan Bimbingan Karir dan Informasi Kerja Bagi Mahasiswa dan Lulusan

Berdasarkan Visi UNDOVA untuk Menjadi Perguruan Tinggi Dunia berkultur ilmiah dan islamiah yang mampu menghasilkan lulusan Ulama Ulul Amri/Pemimpin, Ulama Ulul Albab/Cendikiawan dan Ulama Ulul Amwal/Wiraswastawan, UNDOVA berupaya memberikan program layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa dan lulusan yang mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

- a. penyebaran informasi kerja,
- b. penyelenggaraan bursa kerja,
- c. perencanaan karir,
- d. pelatihan melamar kerja, dan
- e. layanan penempatan kerja.

4.2. Penyebaran informasi kerja

Penyebaran informasi kerja dilakukan oleh Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Pengabdian pada Masyarakat dengan memberikan program layanan sebagai berikut:

- a. Informasi lowongan kerja yang di share pada group Alumni mahasiswa UNDOVA.
- b. Database alumni yang didukung. Pusat Data diantaranya meliputi: data lulusan, alamat Kemahasiswaan dan Alumni untuk memberikan informasi kepada alumni jika ada lowongan dengan cara mengirimkan email atau WA sesuai dengan informasi lowongan kerja yang tersedia.
- c. Info lowongan kerja berasal dari alumni UNDOVA dan Instansi-instansi manapun yang memberikan informasi ke Bagian Kemahasiswaan dan Alumni. Selain itu, info lowongan kerja sebagian juga ditempel pada papan pengumuman sesuai kebutuhan lowongan.
- d. Info Lowongan kerja juga akan disampaikan ke alumni melalui postingan pada website.

- e. Setiap program studi pada semua Prodi di lingkungan UNDOVA memiliki forum komunikasi dengan alumni masing-masing baik melalui facebook atau media sosial yang digunakan sebagai informasi lowongan kerja dari alumni.

4.3. Perencanaan karir

Perencanaan karir diselenggarakan melalui kegiatan:

- a. Peningkatan Kompetensi mahasiswa dengan pelatihan-pelatihan di bidang pendidikan
- b. Peningkatan jiwa kewirausahaan melalui pelatihan dan kegiatankegiatan usaha.

4.3.1. Pelatihan melamar kerja

Pelatihan penyusunan lamaran pekerjaan dan teknik *interview* bagi mahasiswa tingkat akhir dan lulusan. Kegiatan pelatihan melamar kerja biasanya berisi latihan bagi mahasiswa agar dapat menuliskan pengajuan lamaran kerja dengan baik dilengkapi dengan pembuatan CV yang lengkap serta dapat memperlihatkan kompetensi akademis maupun keorganisasian serta keterampilan lainnya.

4.4. Pelaksanaan Program Layanan Bimbingan Karir Dan Informasi Kerja Bagi Mahasiswa Dan Lulusan Serta Hasilnya

Implementasi dari program layanan bimbingan karir dan informasi bagi mahasiswa dan lulusan UNDOVA mencakup (1) ketersediaan informasi kerja yang komprehensif, (2) merencanakan karir yang realistik, dan (3) mengajukan lamaran kerja dengan baik.

4.4.1. Ketersediaan informasi kerja yang komprehensif

Penyebaran informasi kerja dilakukan oleh bagian Kemahasiswaan dan Bagian Alumni. Adapun program layanan yang diselenggarakan antara lain:

- a. Database alumni yang didukung Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan diantaranya meliputi: data lulusan, alamat email serta nomor kontak, akan menjadi data Bagian Alumni untuk memberikan

informasi kepada alumni jika ada lowongan dengan cara mengirimkan email atau whatsapp sesuai dengan informasi lowongan kerja yang tersedia.

- b. Info lowongan kerja berasal dari alumni dan Instansi manapun yang memberikan informasi ke Bagian Kerjasama.
- c. Info lowongan kerja sebagian juga ditempel pada papan pengumuman kampus sesuai kebutuhan lowongan dan juga melalui website

4.4.2. Perencanaan karir yang realistik

UNDOVA melakukan perencanaan karir pada beberapa program studi. Perencanaan karir dimulai dengan pilihan mata kuliah keahlian dan mata kuliah pilihan wajib dan pilihan bebas yang diinginkan, dilanjutkan dengan kerja praktek lapangan sesuai dengan keahlian atau karir yang diinginkan. Perencanaan karir juga dilaksanakan dalam bentuk:

- a. Penyelenggaraan workshop dalam bidang Pendidikan dari tokoh akademisi yang kompeten.
- b. Simposium oleh beberapa instansi , baik dalam bentuk kuliah umum maupun seminar motivasi.

4.4.3. Mengajukan lamaran kerja dengan baik

Pelatihan melamar pekerjaan diagendakan berdasarkan kegiatan-kegiatan dilakukan atas kerja sama UNDOVA dengan Ikatan Keluarga Alumni (IKA UNDOVA) serta beberapa pengguna sehingga dapat mempelajari mekanisme institusi pendidikan dan perusahaan dalam melakukan rekrutmen.

BAB V PENUTUP

Agar dapat meraih kesuksesan dalam dunia kerja seseorang memerlukan kompetensi sesuai dengan bidang pekerjaannya. Kompetensi yang dibutuhkan dari seorang lulusan untuk memasuki dunia kerja, tidak cukup berbekal kemampuan akademis yang ditunjukkan dari nilai indeks prestasi kumulatif (IPK) dan kemampuan keterampilan teknik saja namun yang tidak kalah pentingnya adalah kemampuan *soft skill*. *Soft skill* yang perlu dikembangkan pada diri mahasiswa adalah karakter atau kepribadiannya yang menarik, kreatif, inovatif, mau berubah, jujur, sabar, pantang menyerah, mampu menganalisis dan menyelesaikan masalah, bisa bekerja sama, luwes dalam pergaulan, mampu mengendalikan diri, mudah beradaptasi dan memiliki rasa ingin tahu yang tinggi.

Mengingat tingkat kompetisi lulusan untuk mendapatkan pekerjaan semakin tinggi, maka penting bagi mahasiswa memahami profesi dan karirnya di masa depan. Dengan demikian maka mahasiswa dapat mempersiapkan diri dari awal untuk meraih apa yang dicita-citakan. Informasi yang tersedia dalam buku ini diharapkan menjadi bahan bagi mahasiswa untuk dapat memahami profesi seorang akademisi dan profesional dan mengetahui kompetensi yang diperlukan oleh masing-masing profesi.

Buku panduan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi peningkatan *link and match* antara Universitas Cordova sebagai lembaga pendidikan dengan dunia kerja. Hal ini merupakan upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas untuk peningkatan daya saing bangsa.

Penyempurnaan buku pedoman ini harus dilakukan terus menerus, oleh karena itu penyusun berharap sumbang saran dari semua pihak.