



**PEDOMAN PUSAT KARIR  
UNIVERSITAS  
PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

PE-01-BKEM-2021-005

**BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI  
2021**



**YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA**  
**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp. (061) 84555571 Fax. (061) 4514808 PO.BOX 1099  
MEDAN – INDONESIA

homepage : [www.pancabudi.ac.id](http://www.pancabudi.ac.id) e-mail : [unpab@pancabudi.ac.id](mailto:unpab@pancabudi.ac.id)

**SURAT KEPUTUSAN**  
**REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**  
**NOMOR : 004 / 02 / R / 2021**

**TENTANG**

**PENGANGKATAN PENGURUS PUSAT KARIR MAHASISWA DAN ALUMNI**  
**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

**REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam rangka Pengelolaan Pusat Karir Mahasiswa dan Alumni, maka perlu pengangkatan Pengurus Pengelolaan Pusat Karir Mahasiswa dan Alumni di Universitas Pembangunan Panca Budi;  
2. Bahwa untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab seperti tersebut pada butir 1 (satu) perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi  
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;  
3. Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka, Dikti-Kemendikbud Tahun 2020;
- Memperhatikan** : 1. Visi Misi Universitas Pembangunan Panca Budi;  
2. Pedoman Akademik Merdeka Belajar UNPAB Tahun 2020;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI TENTANG PENGELOLA PUSAT KARIR MAHASISWA DAN ALUMNI UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**
- Pertama** : Mengangkat nama-nama yang tercantum dalam surat keputusan ini sebagai pengurus Pusat Karir Mahasiswa dan Alumni Universitas Pembangunan Panca Budi
- Kedua** : Pelaksanaan Kegiatan Pusat Karir Mahasiswa dan Alumni Pusat Karir Mahasiswa dan Alumni Universitas Pembangunan Panca Budi selalu berkoordinasi dengan Biro Kemahasiswaan dan Alumni
- Ketiga** : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan ditinjau kembali sebagaimana mestinya jika di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.
- Keempat** : Salinan Surat Keputusan Rektor ini ditembuskan kepada :
1. Yth. Rektor I, II, III UNPAB
  2. Yth. Direktur, Dekan dan Ka. Prodi se UNPAB
  3. Yth. Ka. PPMU
  4. Yth. Ka. PRDP
  5. Yth. Ka. Lembaga, Ka. Biro, Ka. Divisi dan Ka. Ur se UNPAB
  6. Arsip.



Ditetapkan di : Medan  
Pada tanggal : 22 Juni 2021

**Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM**

Lampiran : SK. Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi  
Nomor : 034 / 02 / R / 2021  
Tentang : PENGANGKATAN PENGURUS PUSAT KARIR MAHASISWA DAN ALUMNI UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

**DAFTAR PENGURUS PENGURUS PUSAT KARIR MAHASISWA DAN ALUMNI  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

**Penanggung Jawab** : Cahyo Pramono, SE., MM  
**Ketua** : Adi Sastra P. Tarigan, S.T., M.T.  
**Ka. Urusan Student Advisory Center dan Ka. Pusat Karir** : Ahmad Akbar, S.Kom., M.Kom  
**Ka. Urusan Bimbingan dan Konseling** : Ristra Sandra Ritonga, S.Pd., M.Pd., Kons.  
**Staf Administrasi** : Hotma Irhamsyah, S.Kom

Ditetapkan di : M E D A N  
Pada tanggal : 22 Juni 2021



**Dr. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM**

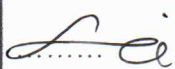


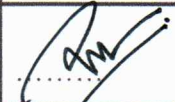

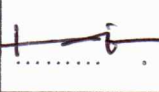
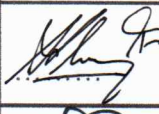

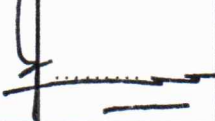
**PEDOMAN PUSAT KARIR  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**



No. Dok. : FM-DPMI-01-02

Revisi : 00

Tgl. Eff : 15 Jan 2021

**LEMBAR PENGESAHAN**

|                       | <b>Nama</b>  | <b>Jabatan</b>                           | <b>T. Tangan</b>  | <b>Tanggal</b> |
|-----------------------|--|--|---|----------------|
| <b>Disiapkan Oleh</b> | Adi Sastra P. Tarigan, S.T., M.T                           | Ka. BKEM                                 |    | 18-06-2021     |
|                       | Ahmad Akbar, S.Kom., M.Kom                                 | Ka.USAC                                  |    | 18-06-2021     |
|                       | Ristra Sandra Ritonga, S.Pd.,<br>M.Pd., Kons               | Pegawai USAC                             |    | 18-06-2021     |
|                       | Muhammad Saleh Rizkian, S.E                                | Ka. DPMI                                 |    | 18/06/2021     |
|                       | <b>Nama</b>  | <b>Jabatan</b>                           | <b>T. Tangan</b>  | <b>Tanggal</b> |
| <b>Diperiksa Oleh</b> | Cahyo Pramono, S.E., M.M                                   | Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan |  | 21/6/2021      |
|                       | Hasrul Azwar Hasibuan, S.E., M.M                           | Rektor Bidang Keuangan dan Infrastruktur |  | 22/6/2021      |
|                       | Assoc.Prof. Dr. Henry Aspan, S.E.,<br>S.H., M.A., M.H., CP | Rektor Bidang Tata Kelola                |  | 21/6/2021      |
|                       | Husni Muharram Ritoga BA., M.Sc                            | Ka. PPMU                                 |  | 21/6/2021      |
| <b>Disahkan Oleh</b>  | Dr. H. M. Isa Indrawan, S.E., M.M                          | REKTOR                                   |  | 22/06/21       |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p><b>BIRO KEMAHASISWAAN</b></p> <p><b>UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI</b></p> |  |
|---|---|---|

## DAFTAR ISI

|  |    |
|--|----|
| DAFTAR ISI                                     | 1  |
| BAB I PENDAHULUAN                              | 2  |
| A. Latar Belakang                              | 2  |
| B. Tujuan                                      | 3  |
| C. Manfaat                                     | 3  |
| D. Fungsi                                      | 3  |
| BAB II ORGANISASI PENGELOLA                    | 4  |
| A. <i>Student Advisory Center (SAC)</i>        | 4  |
| A. Struktur SAC                                | 4  |
| BAB III PROGRAM TERSTRUKTUR PUSAT KARIR        | 5  |
| A. Pelatihan                                   | 5  |
| B. Pameran Bursa Kerja / <i>Job Fair</i>       | 7  |
| C. Rekrutmen Kampus/ <i>Campus Hiring</i>      | 9  |
| D. Konseling Karir                             | 10 |
| E. <i>Tracer Study</i>                         | 11 |
| F. Bursa Kerja <i>Online</i>                   | 12 |
| BAB IV PETUNJUK PELAKSANAAN PUSAT KARIR        | 14 |
| A. Tujuan                                      | 14 |
| B. Ruang Lingkup                               | 14 |
| C. Referensi                                   | 14 |
| D. Defenisi Pembekalan Dunia Kerja Bagi Alumni | 14 |
| E. Ketentuan                                   | 15 |
| E. Rincian Petunjuk/Prosedur                   | 15 |

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Untuk membantu lulusan Perguruan Tinggi mudah terserap pasar kerja atau berwirausaha, Perguruan Tinggi diminta untuk tidak hanya menyelenggarakan sistem pendidikan bagi peserta didik saja. Perguruan tinggi juga perlu mengembangkan sistem pengembangan karir bagi alumninya. Dalam mengembangkan kemampuan peserta didik dan alumni, perguruan tinggi perlu memperhatikan 3C yaitu *make competence, make confidence, dan make connected*.

Menurut buku pedoman pusat karir Kemenristekdikti pusat pengembangan karir adalah suatu Lembaga di dalam struktur perguruan tinggi yang melakukan fungsi mempertemukan mahasiswa dan lulusan pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja (perusahaan). Pusat pengembangan karir hanya menjadi jembatan atau perantara untuk dapat memfasilitasi alumni dan peserta didik untuk memasuki dunia kerja, sehingga alumni dari Universitas Pembangunan Panca Budi memiliki bekal yang cukup untuk berada di dalam dunia kerja.

Adapun tujuan didirikannya pengembangan karir di Perguruan Tinggi khususnya di Universitas Pembangunan Panca Budi Medan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Pendidikan dan pelatihan karir
2. Memberikan informasi lapangan kerja untuk lulusan
3. Memberikan informasi keberadaan lulusan setelah menyelesaikan Pendidikan.

## **B. Tujuan**

1. Meningkatkan keterserapan lulusan UNPAB dalam dunia kerja dengan masa tunggu untuk memperoleh pekerjaan yang relatif pendek dan dunia kerja yang diciptakannya secara mandiri dengan menyediakan informasi ketenagakerjaan bagi mahasiswa dan alumni.
2. Melaksanakan *campus recruitment* bagi lembaga yang membutuhkan.
3. Menyediakan layanan konsultasi dan bimbingan karir bagi mahasiswa dan alumni dalam menghadapi pasar kerja.
4. Menyediakan program-program pelatihan untuk meningkatkan kapasitas sumberdaya mahasiswa dan alumni.

## **C. Manfaat**

1. Mengetahui posisi lulusan yang telah terserap dalam dunia kerja
2. Menyiapkan lulusan sesuai dengan kompetensi yang diperlukan di dunia kerja.
3. Membantu program pemerintah dalam memetakan kebutuhan dunia kerja dengan pembangunan Pendidikan di Indonesia.

## **D. Fungsi**

Pusat karir berfungsi menjembatani kebutuhan informasi dunia kerja yang diperlukan oleh Perguruan Tinggi dan juga untuk menjawab tantangan dunia kerja.

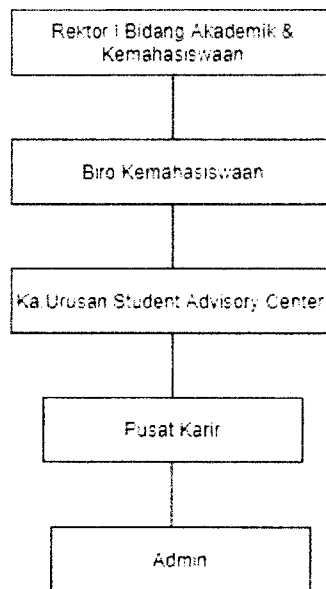
## BAB II

### ORGANISASI PENGELOLA

#### A. *Student Advisory Center (SAC)*

SAC Universitas Pembangunan Panca Budi (UNPAB) merupakan unit yang berada di bawah Rektor Bidang Akademik & Kemahasiswaan. SAC ditunjuk sebagai pelaksana dalam kegiatan pusat karir.

#### B. Struktur SAC



Gambar 1. Struktur Organisasi *Student Advisory Center (SAC)*

Tupoksi Pusat Karir Universitas Pembangunan Panca Budi Medan:

1. Membuat program kerja tahunan Unit SAC
2. Melakukan pendampingan dan pelatihan mahasiswa dalam pembekalan karir mahasiswa
3. Menyediakan info pelatihan dan lowongan kerja bagi mahasiswa dan alumni
4. Melaksanakan bursa kerja dan rekrutmen kampus;



## BAB III

### PROGRAM TERSTRUKTUR PUSAT KARIR

#### A. Pelatihan

Pelatihan atau *training* adalah suatu pendidikan singkat non formal yang dapat memberikan keahlian atau keterampilan tertentu yang diharapkan. Pelaksanaan pelatihan ini bisa bersifat rutin/regular (beberapa kali dalam seminggu) atau intensif (satu paket dalam waktu sekian hari atau minggu), tergantung kebutuhan.

Pengguna lulusan mencari dan merekrut calon karyawan dengan berbagai kompetensi dan sertifikasi tetapi pada akhirnya akan menyeleksi berdasarkan kesesuaian kompetensi yang dimiliki dengan persyaratan pekerjaan.

Pelatihan bisa diselenggarakan untuk mahasiswa, lulusan, ataupun umum yang memerlukan peningkatan keterampilan di bidang tertentu dalam kurun waktu tertentu yang ditetapkan oleh pusat karir. Adapun beberapa kegiatan yang dilaksanakan pusat karir dalam meningkatkan keterampilan sebagai berikut:

##### 1. *Soft Skills*

- a. *Soft Skills* adalah keterampilan seseorang dalam berhubungan dengan orang lain dan dengan dirinya sendiri meliputi nilai yang dianut, motivasi, perilaku, kebiasaan, karakter dan sikap (Dikti, 2008)
- b. *Softskills* dimiliki oleh setiap orang dengan kadar berbeda-beda dipengaruhi oleh kebiasaan berpikir, berkata, bertindak dan bersikap.
- c. *Softskills* dapat berubah jika yang bersangkutan mau merubahnya dengan cara berlatih dan membiasakan diri dengan hal baru.
- d. *Soft Skill* dibutuhkan dalam dunia kerja sebagai pelengkap dari kemampuan *hard skills*.

## 2. Keahlian Teknis

Contoh-contoh pelatihan keahlian teknis adalah:

- a. Pelatihan komputer berbasis program studi (Autocad, CAD, SPSS, dll)
  - b. Bahasa Inggris untuk berbagai keperluan (*English for specific purposes*):  
*English for computer, English for communication, English for engineers,*  
dan lain-lain.
  - c. Penggunaan alat-alat teknologi komunikasi
  - d. Keterampilan multimedia sebagai perangkat komunikasi
- ## 3. Surat Lamaran Kerja dan *Curriculum Vitae*

Surat lamaran dan *Curriculum Vitae* dijadikan pembekalan bagi mahasiswa mengenai penulisan surat lamaran pekerjaan (bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia) juga *Curriculum Vitae* sedini mungkin. Keuntungan memiliki keterampilan merespons dengan tepat suatu lowongan kerja adalah dapat mengetahui dengan persis apa yang diinginkan oleh pemberi kerja dan mampu mendeskripsikan diri dengan baik agar memiliki "daya saing" yang tinggi. *Curriculum Vitae* merupakan bagian penting dari lamaran kerja dan merupakan bagian tak terpisahkan dari surat lamaran karena berisi rangkuman pengetahuan, keahlian diri dan pengalaman kerja pencari kerja

## 4. Teknik Wawancara

Wawancara merupakan informasi 'tambahan' penting yang tidak tertulis dalam surat lamaran atau *Curriculum Vitae* yang diperlukan oleh perusahaan/pencari kerja. Situasi wawancara perlu diberikan dengan jelas, juga pertanyaan-pertanyaan yang umum diajukan dalam wawancara penting diinformasikan agar Mahasiswa atau Alumni UNPAB dapat melalui tahapan wawancara dengan baik.

a. Materi dasar teknik wawancara

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 Berikut adalah materi dasar dari teknik wawancara :

- 1) Mengetahui *Soft Skills*
- 2) Mengetahui Emosi dalam Bekerja
- 3) Membentuk Nilai Kerja
- 4) Mengetahui Pemegang Otoritas
- 5) Mengakui Kontribusi Individu Mengambil Inisiatif
- 6) Menyelesaikan Masalah
- 7) Menyelesaikan Konflik
- 8) Membuat Prioritas Kerja
- 9) Mengajukan Pertanyaan
- 10) Bekerja di Dalam Tim
- 11) Presentasikan Ide
- 12) Menyiapkan Diri untuk Wawancara

b. Tahap pelaksanaan pelatihan di pusat karir

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) Penyusunan jadwal pelatihan
- 4) Penentuan pemateri/narasumber
- 5) Pengumuman jadwal pelatihan
- 6) Pendaftaran peserta pelatihan
- 7) Pelaksanaan pelatihan sesuai jadwal
- 8) Laporan dan Evaluasi pelaksanaan pelatihan

## **B. Pameran Bursa Kerja / Job Fair**

Dikenal dengan istilah pameran bursa kerja atau *job fair/job expo*. 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.

Dapat juga diselenggarakan kegiatan seminar, pelatihan singkat, ekspose perusahaan, rekrutmen dan wawancara. Dapat diintegrasikan dengan pameran beasiswa dan kewirausahaan. Pameran kesempatan kerja juga banyak diselenggarakan oleh lembaga-lembaga selain pusat karir PT.

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 *email*, 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.
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)

### **C. Rekrutmen Kampus (*Campus Hiring*)**

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 mendaftar menjadi anggota pusat karir UNPAB;
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, portal alumni, 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 psikotes (bila dibutuhkan)

#### **D. Konseling Karir**

Konseling karir (*job/career counseling*) adalah kegiatan yang membantu lulusan dalam memilih tempat kerja. Konseling dilakukan oleh konselor profesional dan konsultan yang memiliki kompetensi untuk memberikan bantuan kepada lulusan dalam memberikan informasi tentang dunia kerja yang akan ditekuninya. Melalui konseling karir, lulusan dapat memperoleh :

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

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 purna waktu yang memiliki sertifikat/lisensi konselor karir.

Persyaratan konselor:

1. 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.
2. 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:

1. Dilakukan sebelum lulusan memasuki dunia kerja (*fresh graduate*)
2. 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:

1. Gambaran tentang bidang pekerjaan yang akan ditekuni dan masa depan perkembangan dirinya jika meniti karir di bidang tersebut.
2. Saran-saran yang bermanfaat untuk pengembangan diri yang berkaitan dengan pengembangan profesionalisme berkelanjutan.
3. Konseling karir merupakan kegiatan yang perlu dilakukan sepanjang lulusan meniti
4. 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

### **E. Tracer Study**

*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* di Universitas Pembangunan Panca Budi Saat ini dikelola oleh Pusat Karir yang berada di Urusan *Student Advisory Center*, untuk memudahkan pelaksanaan *tracer study* pusat karir memiliki pedoman yang sudah disahkan oleh **Rektor dengan Nomor 043/02/R/2021**.

## **F. 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 *email*).

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 Perguruan Tinggi 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 Perguruan Tinggi 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 Perguruan Tinggi perlu memiliki sistem informasi yang memadai dan perangkat lunak sistem rekrutmen

## **BAB IV**

### **PETUNJUK PELAKSANAAN PUSAT KARIR**

#### **A. Tujuan**

Petunjuk ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembekalan dunia kerja bagi mahasiswa dan alumni Universitas Pembangunan Panca Budi.

#### **B. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup petunjuk ini dimulai dari kebutuhan untuk melakukan pembekalan dunia kerja bagi mahasiswa dan alumni UNPAB sebagai upaya mendukung generasi millennial khususnya mahasiswa dan alumni UNPAB sebagai implementasi kebijakan merdeka belajar – kampus merdeka. Prosedur ini berhubungan dengan tahap-tahap yang dilakukan untuk pembekalan bagi mahasiswa dan alumni antara lain

1. Perencanaan kegiatan
2. Sosialisasi kegiatan
3. Pelaksanaan dan Pelaporan.

Kegiatannya berupa pelatihan dan seminar *online* dengan mengundang narasumber yang merupakan praktisi di dunia kerja, yang ditujukan untuk mahasiswa dan alumni.

#### **C. Referensi**

1. Program kerja USAC
2. Pedoman Pelaksanaan Pengembangan Karir USAC
3. Pedoman *Tracer Study*

#### **D. Defenisi Pembekalan Dunia Kerja Bagi Alumni**

Pembekalan dunia kerja bagi alumni ini didasari oleh kondisi ketenagakerjaan Indonesia belum memberikan harapan bagi penurunan angka pengangguran. Peluang kerja yang ada jauh lebih kecil bila dibandingkan dengan jumlah

lulusan perguruan tinggi. Akibatnya tingkat persaingan untuk mendapatkan pekerjaan juga semakin tinggi. Oleh karena itu perlu upaya penyiapan lulusan untuk menghadapi dunia kerja. Tujuan dari kegiatan ini adalah :

1. Memberikan gambaran umum dunia kerja dan tantangan yang dihadapi,
2. Memberikan gambaran peluang karir yang dapat dimasuki (karyawan atau wirausahawan),
3. Tips kiat sukses untuk menembus dunia kerja
4. Sharing pengalaman dengan alumni sukses. Hasil kegiatan pembekalan ini diharapkan dapat digunakan sebagai bekal mahasiswa dalam mencari pekerjaan setelah lulus dari universitas.

#### **E. Ketentuan**

1. Peserta kegiatan adalah alumni, mahasiswa semester empat sampai delapan, atau mahasiswa UNPAB yang telah menerima surat penetapan kelulusan
2. Waktu pelaksanaan adalah sebelum pelaksanaan wisuda, 2-3 kali dalam setahun
3. Pelaksanaan kegiatan pembekalan dilaksanakan secara langsung (tatap muka) atau melalui daring
4. Laporan kegiatan disusun pada akhir setiap kegiatan

#### **E. Rincian Petunjuk/Prosedur**

1. Tahapan Perencanaan Kegiatan
  - a. Menentukan tema dan penjadwalan kegiatan
  - b. Menetapkan Pembicara/Narasumber
  - c. Menetapkan susunan acara kegiatan
  - d. Menyiapkan instrumen keberhasilan kegiatan
2. Tahapan Sosialisasi
  - a. Mendesain dan mensosialisasikan Brosur kegiatan
  - b. Melakukan identifikasi peserta kegiatan

3. Tahap Pelaksanaan dan pelaporan
  - a. Menyiapkan kebutuhan administratif kegiatan
  - b. Menyiapkan operasionalisasi kegiatan
  - c. Memandu pelaksanaan kegiatan
  - d. Melakukan survey kepuasan layanan
  - e. Menyusun laporan