



**PUSAT BIMBINGAN KARIR
CAREER DEVELOPMENT CENTRE
(CDC)**

**Pedoman Program Layanan Bimbingan
Karir dan Informasi Kerja Untuk
Mahasiswa dan Lulusan**

**UNIVERSITAS BUNG HATTA
PADANG
2020**

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim, Alhamdulillahirabil'alamin. Pedoman Program Layanan Bimbingan Karir dan Informasi Kerja Untuk Mahasiswa dan Lulusan Universitas Bung Hatta. Pedoman ini dimaksudkan sebagai panduan bagi para pihak terkait di lingkungan Universitas Bung Hatta untuk dapat memahami profesi dan mengetahui kompetensi yang diperlukan. Buku ini mendeskripsikan jenis dan deskripsi kerja profesi lulusan Universitas Bung Hatta serta kompetensi yang harus dimiliki pada tiap-tiap profesi tersebut dan program dan pelayanan bimbingan karir mahasiswa dan lulusan. Mengingat jenis profesi dan tuntutan kompetensi yang terus menerus mengalami perubahan, maka buku ini terbuka untuk mendapatkan masukan dan informasi tambahan bagi penyempurnaan isi yang disampaikan.

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

Padang, Februari 2020

Penyusun

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| KATA PENGANTAR | 1 |
| DAFTAR ISI | 2 |
| BAB I PENDAHULUAN | 3 |
| 1.1. Latar Belakang | 3 |
| 1.2. Tujuan | 3 |
| 1.3. Manfaat | 3 |
| 1.4. Dasar Penyusunan | 4 |
| BAB II JENIS DAN DESKRIPSI KERJA PROFESI | 5 |
| 2.1. Profesi Akademisi | 5 |
| 2.2. Profesi Peneliti..... | 6 |
| 2.3. Profesi Wirausaha | 7 |
| | |
| BAB III STRATEGI MEMASUKI DUNIA KERJA | 8 |
| 3.1. Menggali Potensi Diri | 8 |
| 3.2. Persiapan | 10 |
| 3.3. Wawancara | 10 |
| 3.4. Teknik penulisan surat lamaran dan membuat curicukun vitae | 11 |
| | |
| BAB IV PEDOMAN DAN PELAKSANAAN BIMBINGAN KARIR ... | 16 |
| 4.1. Program Layanan Bimbingan Karir dan Informasi Kerja Bagi Mahasiswa dan Lulusan | 16 |
| 4.1.1. Penyebaran informasi kerja | 16 |
| 4.1.2. Perencanaan karir | 17 |
| 4.1.3. Pelatihan melamar kerja | 17 |
| 4.1.4. Layanan penempatan kerja | 17 |
| 4.2. Pelaksanaan Program Layanan Bimbingan Karir dan Informasi Kerja Bagi Mahasiswa dan Lulusan Serta Hasilnya | 17 |
| 4.2.1. Ketersediaan informasi kerja yang komprehensif | 17 |
| 4.2.2. Perencanaan karir yang realistik | 19 |
| 4.2.3. Mengajukan lamaran kerja dengan baik | 19 |
| BAB VI. PENUTUP | 20 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Universitas Bung Hatta sebagai sistem pendidikan di tingkat perguruan tinggi, dituntut untuk menjadi institusi yang mampu menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Peluang kerja di institusi formal seperti Pegawai Negeri Sipil (PNS), Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dan Perusahaan Swasta, semakin terbatas dan memiliki tingkat persaingan yang semakin tinggi, oleh karena itu alumni Universitas Bung Hatta seharusnya memiliki bekal yang memadai dan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Untuk menjawab tantangan ini, Universitas Bung Hatta 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 Universitas Bung Hatta. Informasi mengenai profil dan kompetensi lulusan beserta aktivitas akademik yang relevan menjadi dasar penyusunan buku panduan karir mahasiswa Universitas Bung Hatta.

1.2. Tujuan

Buku ini disusun untuk menjadi panduan dan memberikan informasi kepada mahasiswa, alumni dan dosen Universitas Bung Hatta, agar memahami profesi seorang guru dan profesional dan mengetahui kompetensi yang diperlukan oleh masing-masing profesi.

1.3. Manfaat

Informasi yang ada di buku panduan karier ini 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 ini disusun sebagai implementasi dari rencana strategis Universitas Bung Hatta tentang pengembangan kurikulum pada program pengintegrasian matakuliah untuk mencapai kompetensi secara holistik dan komprehensif.

BAB II

JENIS DAN DESKRIPSI KERJA PROFESI

Profesi yang direncanakan oleh mahasiswa dan lulusan dapat berupa profesi sebagai Akademisi, Peneliti dan Wirausaha. Untuk penjabaran dari masing-masing profesi adalah sebagai berikut:

2.1 Akademisi (guru dan dosen)

a. Deskripsi Profesi

- Mendidik siswa, mahasiswa dan masyarakat
- Mengembangkan ilmu pengetahuan dan menyebarkan ke masyarakat
- Melakukan penelitian sesuai dengan bidang kerja masing-masing
- Menyusun bahan ajar, metode pembelajaran dan mengelola sistem pembelajaran
- Melakukan kegiatan pengabdian dan melayani masyarakat
- Pegawai pemerintah
- Melayani masyarakat
- Membantu pemerintah dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
- Menyusun proposal, agenda dan laporan kerja

b. Kompetensi keilmuan dan keterampilan yang diperlukan pada Profesi Akademisi dan Pegawai Pemerintah:

- Dapat mengembangkan kemampuan untuk menyampaikan informasi dan mendidik siswa, mahasiswa dan masyarakat
- Mampu mengembangkan ilmu pengetahuan dan menyebarkan ke masyarakat
- Dapat melakukan penelitian sesuai dengan bidang kerja masing-masing
- Dapat mengembangkan kemampuan untuk menyusun bahan ajar, metode pembelajaran dan mengelola sistem pembelajaran
- Dapat mengembangkan kemampuan untuk melakukan kegiatan pengabdian dan melayani masyarakat

- Mampu memahami karakter masyarakat dan dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai tugas yang diemban
- Dapat mengembangkan kemampuan untuk membantu pemerintah dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
- Dapat menyusun proposal, agenda dan laporan kerja

2.2 Profesi Peneliti

a. Deskripsi Profesi Peneliti

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

b. Kompetensi keilmuan yang diperlukan Profesi Peneliti:

- Dapat menjelaskan dan mengaplikasikan teori dan hukum-hukum Biologi dalam metode penelitian ilmiah dan penulisan ilmiah.
- 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.
- 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.
- Dapat melakukan kegiatan publikasi hasil-hasil penelitian melalui seminar, lokakarya, jurnal maupun buku ilmiah
- Mampu mengembangkan iptek
- Dapat mengembangkan kemampuan untuk mengembangkan karya teknologi yang mampu menjawab kebutuhan masyarakat

- Mampu mengembangkan hasil-hasil penelitian berpotensi paten

2.3 Profesi Wirausahawan

a. Deskripsi profesi

Profesi wirausahawan memiliki uraian kerja sebagai berikut:

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

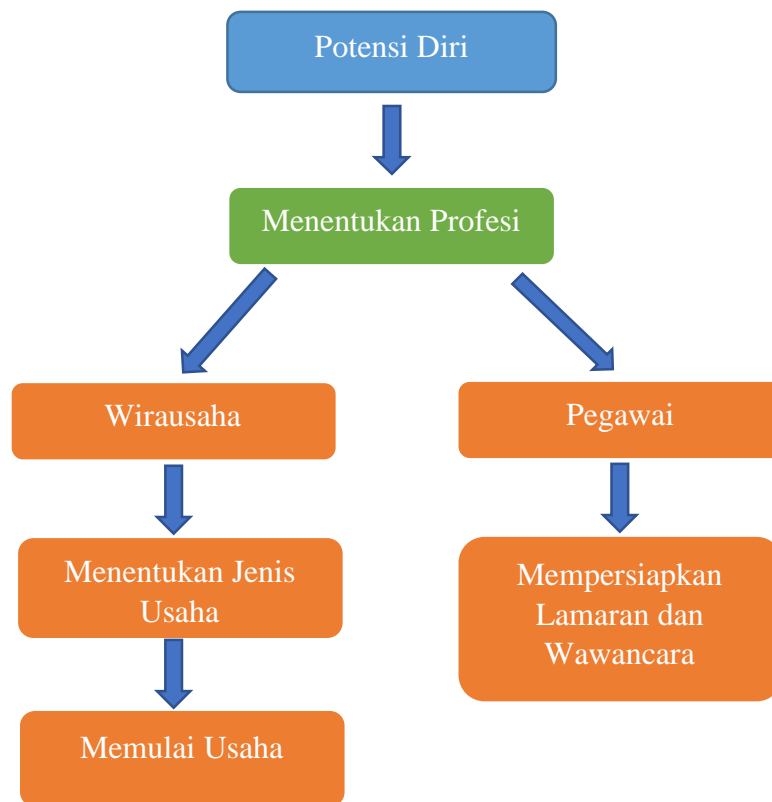
b. Kompetensi keilmuan yang diperlukan pada Profesi Wirausahawan:

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

BAB III

STRATEGI MEMASUKI DUNIA KERJA

Sebagai bentuk mempersiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja yang memiliki budaya dan sistem yang berbeda dibandingkan budaya bangku kuliah, setiap lulusan harus mengetahui terlebih dahulu apa-apa yang harus dipersiapkan.



3.1. Menggali Potensi Diri

Mengembangkan potensi diri di kampus akan mempermudah meniti karir dimasa depan. Beberapa hal yang bisa dilakukan untuk mengembangkan potensimu setelah masuk ke lingkungan universitas:

1. Kenali Dirimu Sendiri

Hal penting yang pertama kali harus dilakukan saat ingin menggali potensi adalah mengenali dirimu sendiri. Cara memulainya cukup mudah. Tanya kepada diri sendiri dan melakukan refleksi mengenai apa yang menjadi tujuan utama selama ini, apa saja yang membuatmu bahagia saat melakukannya, serta apa saja yang justru bisa membuat sedih. Sebelum bertanya kepada orang lain dan mempertimbangkan pendapat mereka, pastikan jika kalian sudah tahu lebih dulu mengenai segala hal yang berhubungan dengan dirimu sendiri.

2. Cobalah Ide-Ide Baru

Selanjutnya, mulailah untuk mencoba hal-hal baru. Jangan pernah takut gagal dalam mencoba hal baru, dimulai dari mencoba hal yang belum pernah kalian pelajari, mencari hobi dan kegemaran baru, atau terlibat dalam kesibukan yang tidak sempat dilakukan sebelumnya. Tak hanya mempelajari hal baru dengan tekun, kamu pun bisa berusaha lebih untuk dapat menguasai hal tersebut. Dengan melakukan langkah ini, kamu bisa memberikan sedikit kejutan pada diri sendiri. Kamu akan mampu mendorong dirimu ke luar dari zona nyaman secara perlahan-lahan. Siapa tahu, proses tersebut akan membuatmu lebih mudah untuk menemukan potensi yang awalnya tersembunyi di dalam dirimu.

3. Carilah Inspirasi Sebanyak Mungkin

Setiap manusia sebenarnya telah dibekali beragam ide dan potensi dalam dirinya. Namun, karena satu dan lain hal, banyak orang yang sulit untuk menuangkan ide-ide tersebut. Salah satu masalah yang paling umum dihadapi adalah kurangnya inspirasi. Masalah ini bisa kamu akali dengan berbagai cara karena inspirasi bisa datang dari mana saja. Agar tak kesulitan memulai, kamu bisa mencarinya dari hal-hal terdekat atau yang paling kamu sukai. Inspirasi yang telah didapat bisa kamu kelola dan modifikasi menjadi sebuah ide baru tanpa meniru ide-ide yang telah ada sebelumnya.

4. Sempurnakan Motivasi

Hampir semua orang pernah berada di titik rendah kehidupannya sehingga membuat mereka tidak ingin melakukan apa pun, bahkan melupakan tujuan yang ingin dicapai sejak awal. Masalah yang menjadi penyebabnya bisa beragam, mulai dari masalah personal hingga masalah yang melibatkan hubungan dengan orang lain. Namun, kamu harus memahami jika potensi diri baru bisa berkembang dengan motivasi yang sejalan. Jika saat ini kamu tengah merasa kehilangan motivasi karena satu dan lain hal, berusahalah untuk tidak terlalu lama larut dalam keadaan. Cari kembali motivasi yang hilang dengan berbagai cara, entah itu dengan berjuang bersama teman atau mengingat kembali akan tujuan awal. Dengan menyempurnakan motivasi, potensi diri pun akan lebih mudah untuk tumbuh.

5. Bersikaplah Open-Minded terhadap Saran dan Kritik

Langkah terakhir yang tidak kalah penting adalah bisa menerima segala saran dan kritik dari luar. Membuka pikiran akan saran dan kritik dari orang lain sangat diperlukan, terutama jika mereka adalah orang-orang yang dianggap penting dalam kehidupanmu. Dengan begitu, kamu bisa mengetahui letak kekurangan dan kesalahan yang ada dalam proses pengembangan potensi. Anggaphlah semua saran dan kritik itu adalah hal positif untuk bekal di masa depan. Jika dianggap cukup membangun, pendapat orang lain bisa dijadikan bahan introspeksi diri. Namun, jika

kritik mereka dirasa tidak berpengaruh positif terhadap potensi yang sedang dikembangkan, kamu tetap harus menanggapi dengan bijak tanpa harus menghambat prosesnya.

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 lifeskill (terutama softskill) yang diperlukan di masa mendatang. Lifeskill (terutama softskill) seringkali tidak diajarkan secara kurikuler, sehingga mahasiswa harus belajar mandiri melalui organisasi 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 metal, 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

Yang dimaksud bertanya di sini bukanlah pertanyaan-pertanyaan klise. Pertanyaan-pertanyaan 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/ C.V. (curriculum vitae) 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).

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 (bila ada). 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 mikrobiologi, maka dijelaskan secara singkat bahwa pelamar memahami mikrobiologi umum dan mikrobiologi pangan, 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 perusahaan 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 pemrogram komputer, 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.

Contoh surat lamaran

Kepada Yth.
Bpk. Budiansyah
Manajer Personalia
PT. Bank Rakyat Indonesia
Jl. S.Parman - Padang,

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya informasi lowongan pekerjaan pada Harian Kompas Sabtu Tanggal 5 Februari 2020, bersama ini saya bermaksud untuk melamar pekerjaan di perusahaan bapak pada posisi: Accounting.

Saya adalah lulusan Universitas Bung Hatta, Jurusan Akuntansi , dan sedang menunggu untuk diwisuda bulan Oktober 2020 mendatang. Pendidikan yang telah saya tempuh selama perkuliahan mencakup bidang akuntansi yang cukup luas, dengan konsentrasi di bidang akuntansi.

Kelebihan saya adalah saya mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris secara oral maupun tertulis, memiliki motivasi yang tinggi, mampu bekerja di bawah tekanan dan dapat menjalankan program komputer sebagaimana kualifikasi yang dibutuhkan.

Besar harapan saya, atas kesediaan Bapak untuk memberikan kesempatan testing/wawancara. Saya bisa dihubungi di nomor telepon 081234567890.

Hormat saya,

Dio Gunawan

BAB IV

PROGRAM BIMBINGAN KARIR MAHASISWA

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

Berdasarkan Visi Universitas Bung Hatta menjadi perguruan tinggi unggul dan berkualitas di tingkat nasional pada tahun 2028, Universitas Bung Hatta berupaya memberikan program layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa dan lulusan Universitas Bung Hatta yang mencakup aspek: (1) penyebaran informasi kerja, (2) penyelenggaraan bursa kerja, (3) perencanaan karir, (4) pelatihan melamar kerja, dan (5) layanan penempatan kerja.

4.1.1. Penyebaran informasi kerja

Penyebaran informasi kerja dilakukan oleh Wakil Rektor III bagian Kemahasiswaan dan Alumni dengan memberikan program layanan sebagai berikut:

- a. Informasi lowongan kerja yang diunggah pada website Universitas Bung Hatta. Informasi tersebut bersumber dari UPT. Pusat Komputer dan Teknologi Informasi.
- b. Database alumni yang didukung UPT. Pusat Data diantaranya meliputi: data lulusan, alamat Kemahasiswaan dan Alumni untuk memberikan informasi kepada alumni jika ada lowongan dengan cara mengirimkan email atau SMS sesuai dengan informasi lowongan kerja yang tersedia.
- c. Info lowongan kerja berasal dari alumni Universitas Bung Hatta dan perusahaan-perusahaan manapun yang memberikan informasi ke Bagian Kemahasiswaan dan Alumni. Selain itu, info lowongan kerja sebagian juga ditempel pada papan pengumuman lantai Fakultas maupun Program Studi yang bersangkutan, sesuai kebutuhan lowongan.
- d. Setiap program studi pada semua fakultas di Universitas Bung Hatta memiliki forum komunikasi dengan alumni masing-masing, baik mailing list, facebook atau media sosial yang digunakan sebagai informasi lowongan kerja dari alumni. 2 Penyelenggaraan bursa kerja Universitas Bung Hatta secara konsisten menyelenggarakan bursa kerja yang diprioritaskan kepada mahasiswa dan Alumni yang juga bekerjasama dengan IKA UBH dan stakeholder serta mitra lainnya. job fair atau expo yang diadakan sesuai kebutuhan Universitas Bung Hatta. Prosedur job fair atau expo yang dilakukan adalah pihak

Universitas Bung Hatta mengundang perusahaan-perusahaan di bawah kerjasama dan menyediakan tempat untuk membuka stan.

4.1.2. Perencanaan karir

Perencanaan karir diselenggarakan melalui kegiatan:

- a. Program asisten praktikum di laboratorium dan asisten penelitian yang melibatkan mahasiswa.
- b. Mengadakan kegiatan on campus recruitment (Institusi, fakultas, prodi) yang diselenggarakan secara insidentil.
- c. Peningkatan jiwa kewirausahaan melalui pelatihan dan kegiatan-kegiatan usaha.

4.1.3. 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.

4.1.4. Layanan penempatan kerja

Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Bung Hatta selalu mengadakan kerjasama dengan perusahaan-perusahaan untuk melakukan proses rekrutmen. Kebanyakan dari perusahaan tersebut menghendaki alumni-alumni Universitas Bung Hatta menjadi karyawan mereka. Terkait dengan bantuan bagi lulusan, aspek yang dapat dimanfaatkan oleh lulusan dan mahasiswa tingkat lanjut dari adanya kerjasama tersebut adalah kegiatan magang dan *recruitment* tenaga kerja baru. Selain itu terdapat layanan penempatan kerja bagi mahasiswa yang berprestasi lewat program khusus dan melalui *job training* yang terintegrasi dalam mata kuliah atau program magang yang khusus.

4.2. 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 Universitas Bung Hatta mencakup (1) ketersediaan informasi kerja yang komprehensif, (2) merencanakan karir yang realistis, dan (3) mengajukan lamaran kerja dengan baik.

4.2.1. Ketersediaan informasi kerja yang komprehensif

Penyebaran informasi kerja dilakukan oleh Biro Kemahasiswaan dan Alumni, Bagian Alumni, dan UPT Pusat data dan Teknologi Informasi, dan Bagian Alumni. Adapun program layanan yang diselenggarakan antara lain:

- a. Penyebaran Informasi Kerja dilakukan melalui web <http://www.bunghatta.ac.id/> yang diunggah oleh UPT Pusat data dan Teknologi Informasi.
- b. Database alumni yang didukung Biro Administrasi Akademik 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 SMS sesuai dengan informasi lowongan kerja yang tersedia.
- c. Info lowongan kerja berasal dari alumni dan perusahaan-perusahaan manapun yang memberikan informasi ke Bagian Kerjasama.
- d. Info lowongan kerja sebagian juga ditempel pada papan pengumuman di Bagian Kerjasama dan Alumni, Lantai Dasar Rektorat, Fakultas maupun Program Studi yang bersangkutan, sesuai kebutuhan lowongan.
- e. Setiap program studi pada semua fakultas memiliki forum komunikasi dengan alumni masing-masing, baik *mailing list*, *facebook* atau media sosial yang digunakan sebagai informasi lowongan kerja dari alumni. Informasi lowongan kerja juga didistribusikan ke Fakultas, Prodi, dan organisasi kemahasiswaan baik dalam bentuk media *online*, poster, *pamphlet*, *baligo*, *e-banner*, *leaflet*, dan lain-lain. Berikut data penyebaran informasi kerja di Universitas Bung Hatta oleh berbagai perusahaan.

4.2.2. Perencanaan karir yang realistik

Universitas Bung Hatta 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 industri dari perusahaan profesi yang kompeten.
- b. Simposium oleh beberapa perusahaan, baik dalam bentuk kuliah umum maupun seminar motivasi.

4.2.3. Mengajukan lamaran kerja dengan baik

Pelatihan melamar pekerjaan selalu diagendakan pada saat pelaksanaan berdasarkan kegiatan-kegiatan dilakukan atas kerja sama Universitas Bung Hatta dengan Ikatan Keluarga Alumni (IKA-UBH) serta beberapa pengguna.

Contoh dari kegiatan mengajukan lamaran dilaksanakan pada kegiatan Job Fair- Universitas Bung Hatta. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa Universitas Bung Hatta dapat mempelajari mekanisme institusi pendidikan dan perusahaan dalam melakukan rekrutmen karyawan.

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 ini diharapkan juga dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi peningkatan *link and match* antara Universitas Bung Hatta 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.