

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### BIMBINGAN DAN PENGEMBANGAN KARIR UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

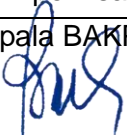






Nomor Dokumen : 12/SOP-26/MAWAL/03/2019

Tanggal Terbit : 04 Maret 2019

Status Dokumen :

Master
Salinan Terkendali
Salinan Tidak Terkendali

Diperiksa Kepala BAKPK,  <u>Dra. Ratih Pudjiastuti, M.Si.</u> NIP 196205271990032001	Kabag Kemahasiswaan,  <u>Suyanto, S.Psi., M.Pd.</u> NIP 196206051981031001	Disusun Kasubbag Kesejahteraan Mahasiswa dan Alumni,  <u>Amin Fauzi, S.Pd., M.Pd.</u> NIP 197405202005011001
Disahkan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan Dan Alumni,  <u>Dr. Agus Hariyanto, M.Kes.</u> NIP 196708161992031002	Mengetahui, Kepala Pusat Penjaminan Mutu,  <u>Prof. Dr. Mega Teguh Budiarto, M.Pd.</u> NIP 195212241980031008	



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
<b>BIMBINGAN DAN PENGEMBANGAN KARIR</b>

### 1.0. TUJUAN

Prosedur ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembekalan dunia kerja bagi mahasiswa dan alumni Universitas Negeri Surabaya oleh Unesa Career Center.

### 2.0. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini dimulai dari kebutuhan untuk melakukan pembekalan dunia kerja bagi mahasiswa dan alumni unesa sebagai upaya mendukung generasi millennial khususnya mahasiswa dan alumni Unesa 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.

### 3.0. REFERENSI

- 3.1. Rencana Induk Pengembangan (RENIP) Unesa tahun 2016-2035
- 3.2. SK Rektor Unesa no. 318/UN38/HK/KL 2016 tentang Rencana Operasional (RENOP) tahun 2016-2020
- 3.3. SK Rektor Unesa no. 276/UN38/HK/KL 2016 tentang Rencana Strategis Universitas Negeri Surabaya tahun 2016-2020.
- 3.4. Kontrak kinerja rektor dengan Kemendikbud tahun 2019
- 3.5. Manual indikator kinerja Utama (IKU) Unesa tahun 2019
- 3.6. SK Tim Pengelola UCC Nomor 1187/UN38/HK/KM/ 2019
- 3.7. Program kerja Unesa Career Center tahun 2020
- 3.8. Buku Saku Merdeka Belajar Kampus Merdeka
- 3.9. Pedoman Pelaksanaan Pengembangan Karir Universitas Negeri Surabaya tahun 2019

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

### 5.0. KETENTUAN

- 5.1. Peserta kegiatan adalah alumni, mahasiswa semester empat sampai delapan, atau mahasiswa Unesa yang telah menerima surat penetapan kelulusan
- 5.2. Waktu pelaksanaan adalah sebelum pelaksanaan wisuda, 2-3 kali dalam setahun

<b>No Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b> 02	<b>Hal</b> 2 dari 4	<b>Tgl Terbit</b>
-------------------	-------------------------	------------------------	-------------------



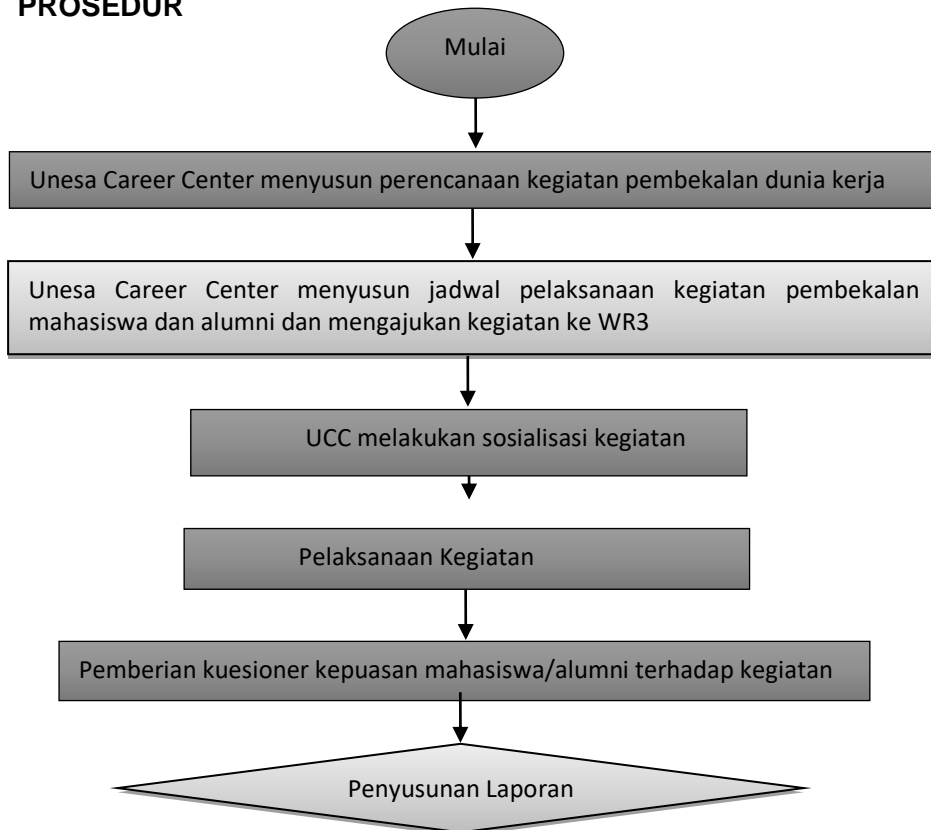
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
**BIMBINGAN DAN PENGEMBANGAN KARIR**

- 5.3. Pelaksanaan kegiatan pembekalan dilaksanakan secara langsung (tatap muka) atau melalui daring
- 5.4. Laporan kegiatan disusun pada akhir setiap kegiatan

**6.0. RINCIAN PROSEDUR**

- 6.1. Tahapan Perencanaan Kegiatan
  - 6.1.1. Menentukan tema dan penjadwalan kegiatan
  - 6.1.2. Menetapkan Pembicara/Narasumber
  - 6.1.3. Menetapkan susunan acara kegiatan
  - 6.1.4. Menyiapkan instrument keberhasilan kegiatan
- 6.2. Tahapan Sosialisasi
  - 6.2.1. Mendesain dan mesosialisaikan Brosur kegiatan
  - 6.2.2. Melakukan identifikasi peserta kegiatan
- 6.3. Tahap Pelaksanaan dan pelaporan
  - 6.3.1. Menyiapkan kebutuhan administratif kegiatan
  - 6.3.2. Menyiapkan operasionalisasi kegiatan
  - 6.3.3. Memandu pelaksanaan kegiatan
  - 6.3.4. Melakukan survey kepuasan layanan
  - 6.3.5. Menyusun laporan

**7.0 PROSEDUR**



<b>No Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b> 02	<b>Hal</b> 3 dari 4	<b>Tgl Terbit</b>
-------------------	-------------------------	------------------------	-------------------



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
<b>BIMBINGAN DAN PENGEMBANGAN KARIR</b>

**7.0. DAFTAR REKAMAN**

- 7.1 Panduan pembekalan dunia kerja bagi alumni
- 7.2 Laporan pembekalan dunia kerja bagi alumni

**8.0. CATATAN PERUBAHAN**

<b>No Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b> 02	<b>Hal</b> 4 dari 4	<b>Tgl Terbit</b>
-------------------	-------------------------	------------------------	-------------------