

2022

# PANDUAN

## LAYANAN KARIR



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN  
MAJAPAHIT**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur selayaknya dipanjatkan kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, akhirnya panduan layanan bimbingan karir bagi mahasiswa STIKES Majapahit Mojokerto dapat dirumuskan dan ditetapkan.

Panduan layanan bimbingan karir bagi mahasiswa STIKES Majapahit Mojokerto berisi panduan pelaksanaan layanan bimbingan, konseling, dan pengembangan karir bagi mahasiswa di lingkungan STIKES Majapahit Mojokerto.

Penyusunan dan perumusan panduan layanan bimbingan karir bagi mahasiswa STIKES Majapahit Mojokerto ini melibatkan sejumlah pihak internal dan eksternal STIKES Majapahit. Oleh karena itu, terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah andil dan terlibat, baik langsung maupun tidak langsung, dalam penyusunan dan perumusan dokumen ini.

Mudah-mudahan setelah dokumen ini ditetapkan, prosedur pelaksanaan layanan bimbingan karir bagi mahasiswa STIKES Majapahit Mojokerto semakin terarah dan terkendali, sehingga kegiatan akademik dan non-akademik di STIKES Majapahit semakin berkembang dan maju.

Mojokerto, November 2022

Penyusun



YAYASAN KESEJAHTERAAN WARGA KESEHATAN KABUPATEN MOJOKERTO  
**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKES)  
MAJAPAHIT**

Ijin Pendirian : SK Mendiknas RI No : 09/D/O/2004 Tgl 05 Januari 2004  
TERAKREDITASI B BAN-PT SK No : 308/SK/BAN-PT/Akred/PT/IV/2019 Tgl 30 April 2019

Kampus : Jl. Raya Gayaman Km. 2 Telp/Fax (0321) 329915 Mojoanyar Mojokerto 61364 Jawa Timur  
Website : [www.stikesmajapahit.ac.id](http://www.stikesmajapahit.ac.id) Email: [stikesmajapahit.2017@gmail.com](mailto:stikesmajapahit.2017@gmail.com)

KEPUTUSAN  
KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MAJAPAHIT  
Nomor : 953 /SK-SM/I.b/2022

TENTANG

PANDUAN PEMBERIAN LAYANAN KARIR  
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MAJAPAHIT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MAJAPAHIT

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pemberian layanan karir kepada mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) Majapahit, maka perlu ditetapkan Panduan Pemberian Layanan Karir kepada Mahasiswa STIKES Majapahit;
- b. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada diktum a tersebut, maka perlu ditetapkan Keputusan Ketua STIKES Majapahit.
- Mengingat : 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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Kesehatan.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

10. Keputusan Yayasan Kesejahteraan Warga Kesehatan Kabupaten Mojokerto Nomor 101/SK-YKWK/L.a/2017 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Majapahit.

Memperhatikan : Keputusan Rapat Pendidikan STIKES Majapahit tanggal 17 November 2022.

**M E M U T U S K A N**

**MENETAPKAN** : PANDUAN PEMBERIAN LAYANAN KARIR MAHASISWA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKES) MAJAPAHIT.

**KESATU** : Panduan Pemberian Layanan Karir kepada Mahasiswa STIKES Majapahit ditetapkan sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA** : Dengan ditetapkannya Keputusan ini maka Keputusan yang ada sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.

**KETIGA** : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

**KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : MOJOKERTO  
PADA TANGGAL : 19 NOVEMBER 2022

Ketua,



Dr. HENRY SUDIYANTO, S.Kp., M.Kes.  
NIK/ 220 250 001

Tembusan Yth. :

1. Ketua YKWK Kab. Mojokerto
2. Waka I, II, dan III
3. Kaprodi

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	ii
SURAT KEPUTUSAN.....	iii
DAFTAR ISI .....	v
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan .....	1
1.3. Manfaat .....	2
1.4. Dasar Penyusunan .....	2
BAB II STRATEGI MEMASUKI DUNIA KERJA .....	3
2.1 Pekerjaan yang dicita-citakan .....	3
2.2. Persiapan .....	4
2.3. Wawancara .....	4
2.4. Teknik penulisan surat lamaran dan membuat curriculun vitae ...	6
BAB III PEDOMAN DAN PELAKSANAAN BIMBINGAN KARIR .....	11
3.1. Program Layanan Bimbingan Karir dan Informasi Kerja Bagi Mahasiswa dan Lulusan .....	11
3.1.1. Penyebaran informasi kerja .....	11
3.1.2. Perencanaan karir .....	12
3.1.3. Pelatihan melamar kerja .....	12
3.1.4. Layanan penempatan kerja .....	12
3.2. Pelaksanaan Program Layanan Bimbingan Karir dan Informasi Kerja Bagi Mahasiswa dan Lulusan Serta Hasilnya .....	13
3.2.1. Ketersediaan informasi kerja yang komprehensif .....	13
3.2.2. Perencanaan karir yang realistik .....	14
3.2.3. Mengajukan lamaran kerja dengan baik .....	14
BAB IV. PENUTUP .....	15

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

STIKes Majapahit Mojokerto 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 STIKes Majapahit seharusnya memiliki bekal yang memadai dan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

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

Informasi dalam buku panduan ini akan diintegrasikan dalam *carrier development system* (CDS) dan manajemen akademik sebagai dasar regulasi pembelajaran interdisipliner. Regulasi pembelajaran interdisipliner ini memberi peluang kepada mahasiswa untuk mendapatkan kompetensi tambahan dengan mengambil mata kuliah pada program studi lain yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.

### **1.2. Tujuan**

Buku ini disusun untuk menjadi panduan dan memberikan informasi kepada mahasiswa, alumni dan dosen Institut Pendidikan

Indonesia, 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 pengayaan/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.

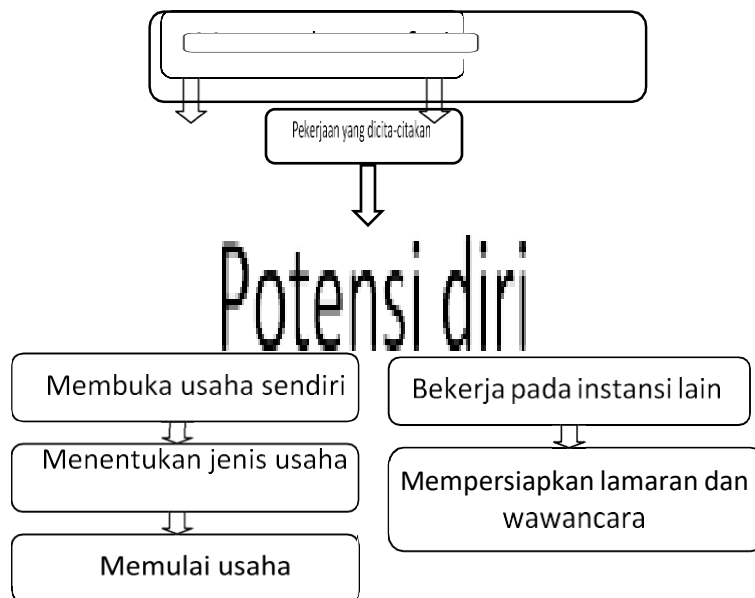
### **1.4. Dasar Penyusunan**

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

## BAB II

### 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.



#### 2.1 Pekerjaan yang dicita-citakan

Seorang lulusan harusnya sejak awal memasuki bangku 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. Selain guru dan dosen, peluang dunia usaha dan dunia industri terhadap lulusan dari Jurusan Biologi juga memiliki kecenderungan yang terus meningkat.

## **2.2 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 *life skill* (terutama *soft skill*) yang diperlukan di masa mendatang. Life skill (terutama *soft skill*) 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.

## **2.3 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 seandainya 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 diwawancarai, 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).

## **2.4 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 pendidikan dasar, maka dijelaskan secara singkat bahwa pelamar memahami pendidikan umum dan pendidikan dasar, 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 bulu tangkis, 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 diseleksi dokumen mana yang paling penting dan relevan untuk dilampirkan.

Contoh surat lamaran

Saiful Muslim Jl. Majapahit No 80 Mojokerto 0812-2134-7085
---

Kepada Yth.  
Bapak Soni Samsu Rizal, M.Kes  
Manajer Personalia  
Rumah Sakit Mojokerto  
Jl. Raya Gayaman Mojokerto

Assalamu'alaikum Wr. Wb.,  
Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya informasi lowongan pekerjaan pada Harian Pikiran Rakyat Hari Sabtu Tanggal 3 Agustus 2019, bersama ini saya bermaksud untuk melamar pekerjaan di perusahaan bapak pada posisi: Guru.

Saya adalah lulusan Program Studi Pendidikan Ners STIKES Majapahit, dan sedang menunggu untuk diwisuda bulan Desember 2019 mendatang. Pendidikan yang telah saya tempuh selama perkuliahan mencakup ilmu keperawatan dan pendidikan ners.

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 0812-2134-7085.

Wassalam  
Hormat saya,

Saiful Muslim

## **BAB III**

### **PEDOMAN DAN PELAKSANAAN BIMBINGAN KARIR**

#### **3.1 Program Layanan Bimbingan Karir dan Informasi Kerja Bagi Mahasiswa dan Lulusan**

Berdasarkan Visi STIKes Majapahit “Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan yang profesional di bidang pengembangan dan penerapan IPTEKS berwawasan global pada tahun 2038”, STIKes Majapahit berupaya memberikan program layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa dan lulusan STIKes Majapahit yang mencakup aspek: (1) penyebaran informasi kerja, (3) perencanaan karir, (4) pelatihan melamar kerja, dan (5) layanan penempatan kerja.

##### **3.1.1 Penyebaran informasi kerja**

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

- a. Informasi lowongan kerja yang diunggah pada website dan media sosial STIKes Majapahit..
- b. Database alumni 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 STIKes Majapahit dan perusahaan-perusahaan mana pun yang memberikan informasi ke Bagian Kemahasiswaan dan Alumni. Selain itu, info lowongan kerja sebagian juga ditempel pada papan pengumuman Program Studi yang bersangkutan, sesuai kebutuhan lowongan.
- d. Setiap program studi di STIKes Majapahit memiliki forum komunikasi dengan alumni masing-masing, baik mailing list, *Whatapps*, *Facebook* atau media sosial yang digunakan sebagai informasi lowongan kerja dari alumni.



### 3.2 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 insidental.
- c. Peningkatan jiwa kewirausahaan melalui pelatihan dan kegiatan-kegiatan usaha.

#### 3.2.1 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.

#### 3.2.2 Layanan penempatan kerja

Kemahasiswaan dan Alumni STIKes Majapahit selalu mengadakan kerjasama dengan perusahaan-perusahaan untuk melakukan proses rekrutmen. Kebanyakan dari perusahaan tersebut menghendaki alumni-alumni STIKes Majapahit 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.

### **3.3 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 STIKes Majapahit (1) ketersediaan informasi kerjayang komprehensif, (2) merencanakan karir yang realistik, dan (3) mengajukan lamaran kerja dengan baik.

#### **3.3.1 Ketersediaan informasi kerja yang komprehensif**

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

- a. Penyebaran Informasi Kerja dilakukan melalui web <http://www.stikesmajapahit.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 ruang *Majapahit Career Center*, Lantai Dasar Rektorat maupun Program Studi yang bersangkutan, sesuai kebutuhan lowongan.
- e. Setiap program studi 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 Prodi, dan organisasi kemahasiswaan baik dalam bentuk media *online*, poster, *pamphlet*, *baligo*, *e-banner*, *leaflet*, dan lain-lain.

#### **3.3.2 Perencanaan karir yang realistik**

STIKES Majapahit 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.

### **3.3.3 Mengajukan lamaran kerja dengan baik**

Pelatihan melamar pekerjaan selalu diagendakan pada saat pelaksanaan berdasarkan kegiatan-kegiatan dilakukan atas kerja sama STIKES Majapahit dengan ikatan alumni serta beberapa pengguna. Contoh dari kegiatan mengajukan lamaran dilaksanakan pada kegiatan Job Fair-STIKES Majapahit. Melalui kegiatan tersebut, mahasiswa STIKES Majapahit dapat mempelajari mekanisme institusi pendidikan dan perusahaan dalam melakukan rekrutmen karyawan.

## BAB IV

### 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 Institut Pendidikan Indonesia 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.

