



Unipa Surabaya

STRUKTUR DAN JOB DESKRIPSI BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI



**UNIVERSITAS
PGRI ADI BUANA
SURABAYA**

**STRUKTUR
DAN
JOB-DESKRIPSI
BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**



Unipa Surabaya

**UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA
S U R A B A Y A
2016**

Tim Penyusun

Ketua

Drs. Pungut A, ST.,MT

Sekretaris

Dra.Diah Karunia Binawati, M.Si

Anggota:

Drs.A. Fanani, M.Pd

Dr.Abd. Cholid, M.Pd

M.Sigit Widodo, S.Pd

Yu'Elly, ST

Siti Samsiyah, SE.,MM

Alfan Dardiri, S.Pd

KATA PENGANTAR

Buku ini disusun sebagai pedoman bagi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan di Universitas PGRI Adi Buana Surabaya, khususnya bagi para petugas di Biro Kemahasiswaan dan Alumni. Personil di biro tersebut meliputi Kepala Biro, Kepala Bagian Penalaran dan Kreatifitas, dan Kepala Bagian Pengembangan Minat-Bakat, dan Kepala Pusat Karir. Selanjutnya didukung oleh personil kepala sub-bagian yang meliputi: sub-bagian penalaran dan kreatifitas mahasiswa, sub-bagian pendidikan karakter mahasiswa, sub-bagian pembinaan keorganisasian, minat-bakat olahraga, dan kepemudaan, sub-bagian pembinaan minat-bakat seni budaya, pendidikan kewirausahaan, pembinaan kerohanian, kepedulian sosial, dan kesejahteraan, sub-bagian *Guidance Conseling and Excellent Disabel Service*, serta Sub-bagian *Empowerment and Career Development*. Pada masa yang akan datang struktur Biro Kemahasiswaan tersebut dapat dikembangkan sesuai tuntutan zaman.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Biro Kemahasiswaan dan Alumni akan berpedoman pada job-deskripsi yang disusun dalam buku ini. Namun demikian program dan kegiatan yang merupakan pengembangan dari apa yang sudah menjadi tupoksinya dimungkinkan untuk dilaksanakan sepanjang merupakan ranah layanan kemahasiswaan dan alumni serta menjadi kebutuhan pengembangan kelembagaan.

Semoga buku ini bisa menjadi pegangan dan pengarah bagi petugas di biro yang bersangkutan baik petugas lama maupun petugas yang pada suatu saat harus mengemban layanan pada bidang ini. Semoga bermanfaat.

Surabaya, Juli 2016

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL		
TIM PENYUSUN		
KATA PENGANTAR		
DAFTAR ISI		
BAB I	Visi, Misi dan Tujuan Biro Kemahasiswaan dan Alumni	1
BAB II	Struktur Lembaga	3
A.	Struktur Kelembagaan Pembinaan Kemahasiswaan.	3
B.	Struktur Biro Kemahasiswaan dan Alumni	4
C.	Perangkat Layanan Kegiatan Kemahasiswaan dan Alumni dalam Struktur layanan	5
BAB III	Job Deskripsi Unit- Unit Layanan Kemahasiswaan dan Alumni Universitas PGRI Adi Buana Surabaya.	8
A.	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan	8
B.	Biro Kemahasiswaan dan Alumni	10
C.	Bagian Penalaran dan Kreatifitas	12
1.	Sub-bagian Penalaran dan Kreatifitas	12
2.	Sub-bagian Pendidikan Karakter	13
D.	Bagian Pengembangan Minat-Bakat	13
1.	Sub-bagian Minat Bakat Keorganisasian, Olahraga, dan Kepemudaan	13
2.	Sub-bagian Minat Bakat Seni-Budaya, Pendidikan Kewirausahaan, Kepedulian Sosial, Kerohanian, dan Kesejahteraan.	14
E.	<i>Guidance Counseling and Career Centre</i>	15
1.	<i>Guidance & Counseling and Disabelities Excellent Service</i>	15
2.	<i>Empowerment And Career Development</i>	18
F.	Layanan Staf Kemahasiswaan	20

BAB I

VISI-MISI DAN TUJUAN

BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

Visi

Menjadikan Biro Kemahasiswaan dan Alumni sebagai unit yang mendukung Visi-Misi universitas untuk menyiapkan mahasiswa menjadi lulusan yang berkompeten dan berkarakter PAGI (Peduli, Amanah, Gigih, Inovatif)

Misi

1. Melayani, memfasilitasi dan mengakomodasi kegiatan kemahasiswaan
2. Melakukan pembinaan, pembimbingan dan pendampingan kegiatan kemahasiswaan
3. Menyiapkan dan memantapkan kompetensi mahasiswa dan lulusan dalam menghadapi dunia kerja
4. Meningkatkan kompetensi non akademik mahasiswa sebagai pendukung kompetensi akademik
5. Membentuk mahasiswa berkarakter PAGI (Peduli, Amanah, Gigih, Inovatif)
6. Memberdayakan alumni dalam pengembangan Universitas PGRI Adi Buana Surabaya

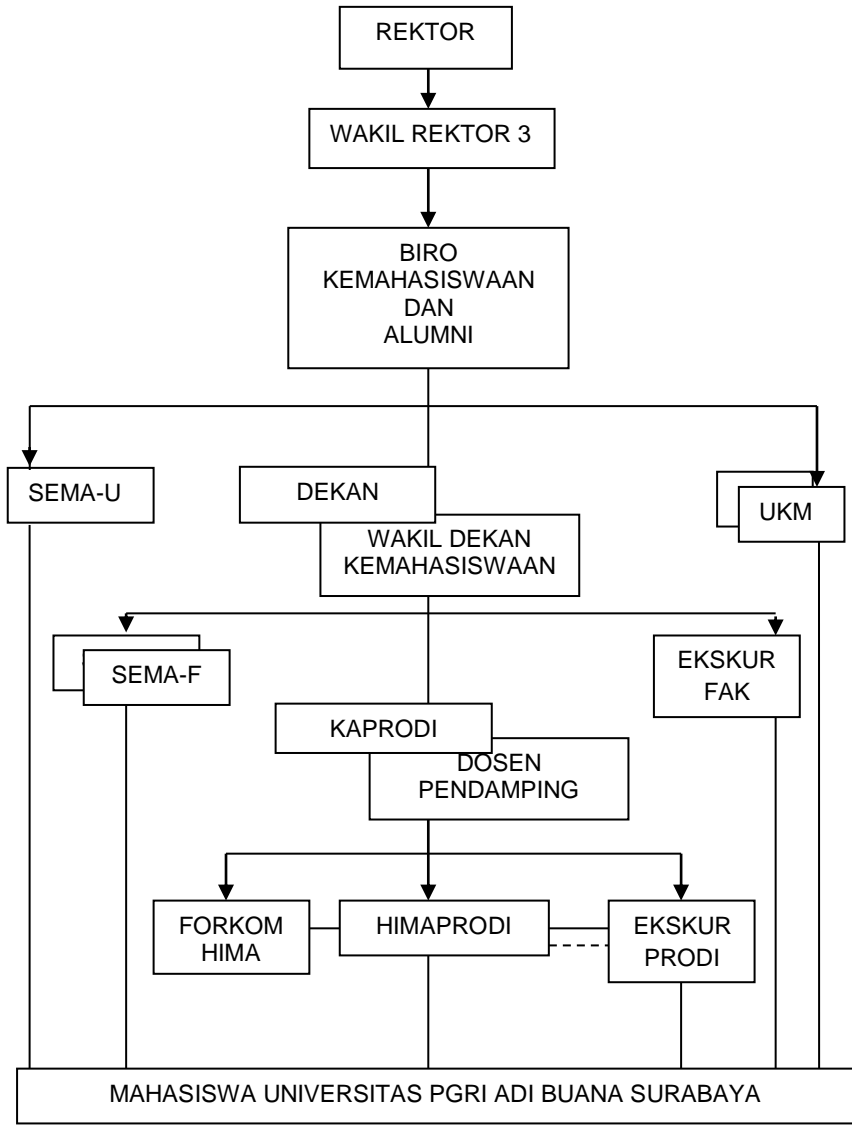
Tujuan

1. Memberikan pelayanan kegiatan kemahasiswaan dalam bidang pengembangan minat-bakat kepemudaan-olahraga-seni budaya, penalaran-kreativitas, softskill dan pendidikan karakter, kepedulian sosial, kerohanian, dan kesejahteraan;
2. Memfasilitasi kegiatan kemahasiswaan dalam bidang pengembangan minat-bakat kepemudaan-olahraga-seni budaya, penalaran-kreativitas, softskill dan pendidikan karakter, kepedulian sosial, kerohanian, dan kesejahteraan;

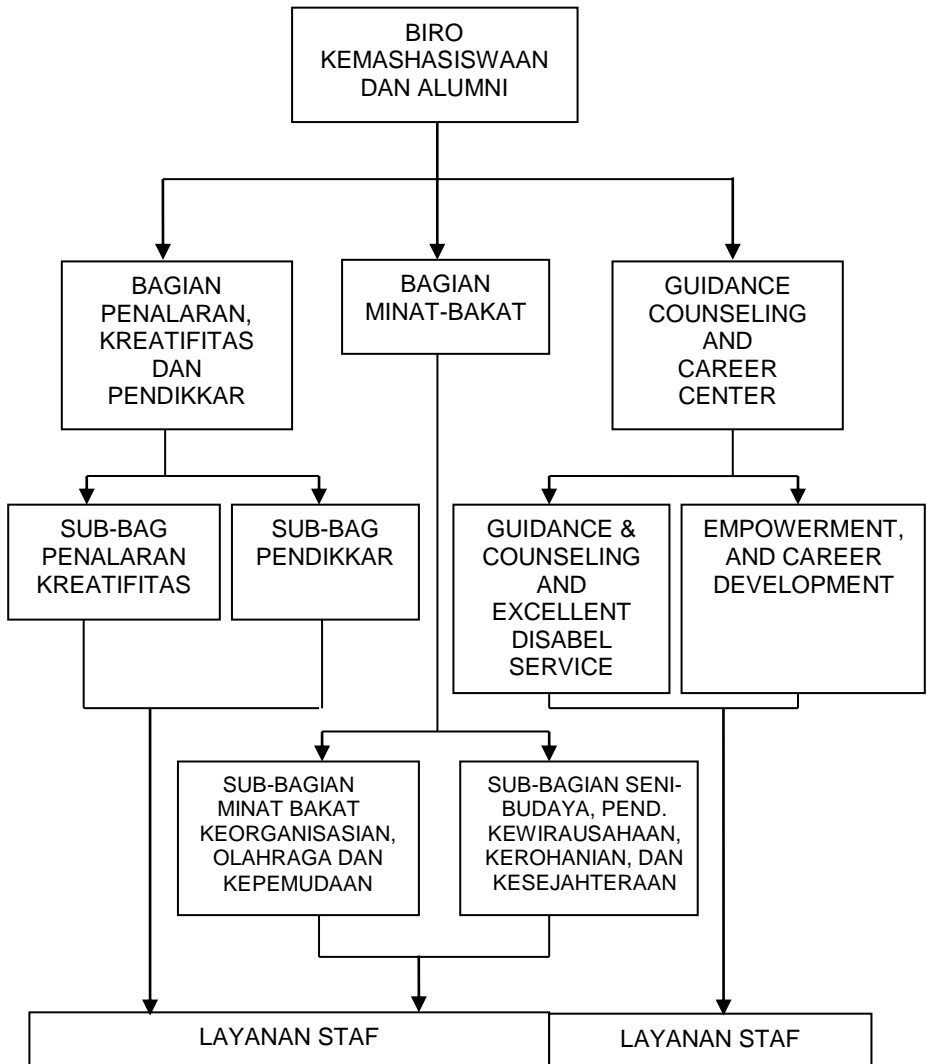
3. Mengakomodasi aspirasi dan inovasi mahasiswa dan alumni
4. Memberikan pembinaan dalam kegiatan pengembangan diri mahasiswa
5. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa dan kegiatan kemahasiswaan;
6. Memberi pendampingan kepada kegiatan mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan
7. Memberikan pembekalan calon lulusan dalam bidang personality dan wawasan dunia kerja
8. Pemantapan keterampilan profesional calon lulusan dalam menghadapi dunia kerja
9. Memberikan pengayaan dan pengalaman keorganisasian sebagai penunjang kegiatan akademik
10. Melaksanakan pembiasaan kehidupan karakter PAGI (Peduli, Amanah, Gigih, Inovatif) pada mahasiswa
11. Melaksanakan dan menegakkan kedisiplinan kehidupan berkarakter PAGI pada mahasiswa
12. Meningkatkan peran serta alumni dalam berbagai kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi

BAB II STRUKTUR LEMBAGA

A. Struktur Kelembagaan Pembinaan Kemahasiswaan



B. Struktur Biro Kemahasiswaan Dan Alumni



C. Perangkat Layanan Kegiatan Kemahasiswaan dan Alumni dalam Struktur layanan:

1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan

Adalah penanggungjawab kegiatan kemahasiswaan di universitas meliputi arah kebijakan pembinaan yang ditujukan untuk:

- Menjadikan kegiatan kemahasiswaan sebagai komponen Tridarma pendukung Visi-Misi Universitas yang dijamin dalam Sistem Penjaminan Mutu lembaga,
- Melaksanakan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka pengembangan Mutu Lulusan dan diarahkan sebagai Penguatan Kelembagaan.
- Mengembangkan kompetensi Softskill dan Pendidikan Karakter bagi mahasiswa/calun lulusan
- Pemberdayaan Alumni untuk mendukung visi-misi universitas.

2. Biro Kemahasiswaan dan Alumni

Merupakan kelengkapan dalam membina kegiatan bidang minat-bakat-potensi, bidang kreatifitas dan penalaran, bidang kesejahteraan serta bidang kepedulian sosial mahasiswa. Biro kemahasiswaan dilengkapi bagian-bagian yaitu Penalaran dan kreatifitas dan Minat Bakat. Biro ini mengemban pembinaan dan pengembangan bidang:

- Pengembangan minat-bakat mahasiswa;
- Pendidikan Karakter mahasiswa
- Penalaran dan Kreatifitas mahasiswa
- Layanan Kesehatan dan Counseling;
- Layanan Kesejahteraan;
- Pendidikan Kewirausahaan mahasiswa,
- Pengembangan Kepedulian Sosial mahasiswa
- Pembinaan Kerohanian mahasiswa
- Pembekalan Softskill mahasiswa
- Layanan Pusat karir calon lulusan
- Pemberdayaan Alumni

3. Bagian Penalaran, Kreatifitas dan Pendidikan Karakter
 - 3.a Sub-bagian Penalaran dan Kreatifitas
 - 3.b Sub-bagian Pendidikan Karakter
4. Bagian Minat Bakat Mahasiswa
 - 4.a Sub-bagian Pengembangan Keorganisasian, Olahraga dan Kepemudaan
 - 4.b Sub-bagian Pengembangan Seni, Kepedulian Sosial, Pendidikan Kewirausahaan, Kerohanian, dan Kesejahteraan
5. *Guidance Counseling and Career Center (GC3)*
 - 5.a Sub-bagian *Guidance Conseling and Disabelities Excellent Service*
 - 5.b Sub-bagian *Empowerment and Career Development.*

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, biro kemahasiswaan dan alumni dibantu oleh perangkat dari tingkat fakultas dan program studi serta universitas yaitu:

1. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan
Adalah penanggungjawab kegiatan kemahasiswaan di tingkat fakultas. Wakil dekan bidang kemahasiswaan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh para ketua program studi dan dosen pembimbing kegiatan kemahasiswaan.
2. Ketua Program Studi.
Bertugas sebagai pembina kegiatan kemahasiswaan khususnya di jurusan/program studinya pada organisasi Himaprodi. Untuk kegiatan membimbing dapat dibantu oleh dosen pembimbing kegiatan.
3. Pembina/pembimbing organisasi kemahasiswaan.
Setiap organisasi dan unit kegiatan kemahasiswaan wajib memiliki Pembina/pembimbing/pendamping yang secara langsung melakukan bimbingan organisasi dan kegiatan.

4. Komisi Disiplin

Adalah kelengkapan non struktural di Universitas PGRI Adi Buana Surabaya yang bertugas membantu Rektor dalam bidang penegakan disiplin dan tata tertib Kampus.

BAB III
JOB DESKRIPSI
UNIT- UNIT LAYANAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA SURABAYA

A. WAKIL REKTOR KEMAHASISWAAN

1. Penyusunan Program Kerja Bidang Kemahasiswaan 1 tahunan, 4-Tahunan dan Rencana Jangka Panjang;
2. Perumusan Kebijakan Bidang Kreatifitas dan Penalaran Mahasiswa
3. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Minat Bakat Mahasiswa
4. Perumusan Kebijakan Bidang layanan dan Kesejahteraan Mahasiswa
5. Perumusan Kebijakan Bidang Pendidikan Karakter dan Softskill Mahasiswa
6. Perumusan Kebijakan Bidang Pendidikan Kewirausahaan Mahasiswa
7. Perumusan Kebijakan Bidang Pengembangan Kepedulian Sosial Mahasiswa
8. Perumusan Kebijakan Bidang Kerohanian Mahasiswa
9. Perumusan Kebijakan Bidang Pemberdayaan Alumni
10. Perumusan Pedoman-pedoman Kegiatan Kemahasiswaan
11. Perumusan Kebijakan Pelaksanaan ORMABA/PKKMB
12. Penyusunan target prestasi Bidang Kemahasiswaan
13. Merencanakan dan merumuskan rapat Kerja tahunan bidang Kemahasiswaan
14. Merencanakan Kinerja Kemahasiswaan dari program kerja Kemenristekdikti/kopertis 7 seperti: Pilmapres, ON-MIPA, NUDC, PKM, PIMNAS, MTQM, Kontes Robot, dll.
15. Menindaklanjuti dan mengelola layanan Kesejahteraan Mahasiswa dari program kerja Kemenristekdikti/kopertis 7 seperti Beasiswa PPA, Bidikmisi
16. Perencanaan delegasi tetap kampus bidang Olahraga BAPOMI
17. Perencanaan delegasi tetap kampus bidang Seni Budaya: BPSMI

18. Perencanaan delegasi tetap bidang Olahraga dan Seni PGRI : PORSENASMA PGRI
19. Aktif sebagai Pengurus/anggota Paguyuban Kemahasiswaan PTN-PTS Jatim
20. Aktif sebagai Pengurus/anggota organisasi BAPOMI atau diwakilkan
21. Aktif sebagai Pengurus/anggota organisasi BPSMI atau diwakilkan
22. Aktif pada pertemuan-pertemuan bidang Kemahasiswaan, Softskill, Pendidikan Karakter, ke-NKRI-an, Anti NARRATERKOR, Bela Negara, Wawasan Kebangsaan dan Kewirausahaan.
23. Mewakili Rektor dalam urusan Kemahasiswaan dalam internal kampus maupun eksternal Kampus.
24. Mewakili Rektor untuk hadir di suatu acara, sambutan, maupun peranan, manakala Rektor berhalangan
25. Bertindak sebagai Ketua Komisi Disiplin jika terdapat laporan pelanggaran tatakrama, tata tertib mahasiswa, serta memimpin rapat dan menyusun sanksi yang diusulkan kepada Rektor.
26. Bertindak sebagai Ketua Harian Majelis Pembimbing Gugus Depan Gerakan Pramuka di Kampus.
27. Bertindak sebagai penanggungjawab kegiatan kemahasiswaan
28. Bertindak sebagai Pembina Utama organisasi kemahasiswaan dan ekstra kurikuler Kampus.
29. Membuat Usulan Surat Keputusan Rektor tentang:
 - a. Dosen Pembina Organisasi Kemahasiswaan/semester
 - b. Panitia Orientasi Mahasiswa Baru/PKK-MB/tahun
 - c. Mahasiswa Berprestasi/insidensi
 - d. Lulusan Berprestasi/tiap periode lulusan
 - e. Kontingen Delegasi (POMNAS/2 tahun sekali, PEKSIMINAS/2 tahun sekali dan PORSENASMA PGRI/4 tahun sekali)
 - f. Susunan Pengurus Ormawa UKM/tahun
30. Menyusun bahan Laporan Rektor bidang kemahasiswaan untuk disampaikan kepada rektor pada tiap Dies Natalis;

31. Memberi persetujuan/tidak setelah memeriksa proposal usulan kegiatan oleh mahasiswa/organisasi mahasiswa yang dilaksanakan di luar kampus, bekerjasama dengan pihak luar kampus, dan atau melibatkan pihak luar kampus.
32. Memberi pembinaan mahasiswa penerima Beasiswa Bidikmisi dan penerima PPA Kemenristekdikti.
33. Memberi pembinaan rutin dan periodik terhadap organisasi kemahasiswaan
34. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja bidang Kemahasiswaan

B. BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

1. Penegakan tatakrama kampus dan tatatertib mahasiswa.
2. Melaksanakan dan menyusun laporan Orientasi Mahasiswa Baru (PKK-MB).
3. Mengawasi dan mengkoordinasi pelaksanaan LKMM PD.
4. Mengelola, mengawasi dan mengontrol pelaksanaan LKMM TD di tingkat Fakultas dan Program Studi;
5. Melaksanakan LKMM TM.
6. Melaksanakan Bimbingan, Unggah, dan Pengelolaan PKM KT.
7. Melaksanakan Bimbingan, Unggah, dan Pengelolaan PKM 5 bidang.
8. Melaksanakan dan atau Mengirim delegasi LKMM TL.
9. Melaksanakan Pilmapres di tingkat Fakultas, Universitas dan mengirim delegasi ke tingkat Kopertis.
10. Melaksanakan dan mengirim ON-MIPA di tingkat Universitas dan mengirim delegasi ke tingkat Kopertis.
11. Melaksanakan, menyeleksi dan mengirim peserta Debat Bahasa Inggris di tingkat Universitas dan mengirim delegasi ke tingkat Kopertis dan nasional;
12. Melaksanakan dan mengirim delegasi Kontes-kontes Ilmiah/kreatifitas/inovasi mahasiswa;
13. Melaksanakan pelatihan dosen untuk kompetensi pembinaan mahasiswa (PPOPPEK, PPLKMM, Pendidikan Karakter).

14. Melaksanakan dan mengirim delegasi MTQ mahasiswa.
15. Melaksanakan/menyertakan mahasiswa dalam hibah-hibah kementerian Ristekdikti dan institusi lain.
16. Melaksanakan Pra POMDA, mengirim delegasi POMDA dan POMNAS.
17. Melaksanakan Pra PEKSIMIDA, mengirim delegasi PEKSIMIDA dan PEKSIMINAS.
18. Melaksanakan Pra PORSENASMA PGRI, mengirim delegasi PORSENASMA PGRI.
19. Melaksanakan Pra PIMNAS, dan mengirim delegasi PIMNAS.
20. Melaksanakan seleksi, mengirim delegasi Seni, Olahraga dan Ilmiah mengikuti event antar PT, wilayah, nasional, dan internasional;
21. Memeriksa, mengontrol, menyetujui/menolak usulan kegiatan UKM.
22. Mengusulkan SK kepengurusan UKM per tahun.
23. Mengusulkan SK Pembina dan pembimbing UKM per semester.
24. Menyusun RAB Biro.
25. Mengatur penggunaan anggaran kemahasiswaan.
26. Membuat SPJ penggunaan dana Biro.
27. Mewakili Rektor / Wakil Rektor III dalam pengurusan beasiswa PPA dan Bidikmisi di Kopertis.
28. Membina mahasiswa penerima beasiswa.
29. Melaksanakan dan mengkoordinasi kegiatan Upacara Bendera.
30. Mewakili Rektor / Wakil Rektor III pada kegiatan BNNP.
31. Mewakili Rektor / Wakil Rektor III pada undangan bidang kemahasiswaan di institusi lain.
32. Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan III, dan Ketua Program Studi dalam urusan kemahasiswaan.
33. Melaksanakan pengelolaan Beasiswa dari Dikti (PPA & Bidikmisi).
34. Melaksanakan pengelolaan Beasiswa dari Institusi lain.
35. Memeriksa dan mengesahkan kartu point kemahasiswaan.
36. Melakukan koordinasi dengan GC3 Adi Buana untuk layanan pusat karir.

37. Melakukan koordinasi dengan BAU dan BUP dalam memfasilitasi kegiatan kemahasiswaan.
38. Melakukan koordinasi dan memberikan perintah/petunjuk dengan bagian penalaran/kreatifitas, bagian minat bakat, dan Pusat Karir.
39. Menyiapkan dan memproses pengadaan :
 - a. Jacket Almamater dan Atribut Mahasiswa
 - b. Buku buku Pedoman
 - c. Materi PKKMB (ORMABA)
 - d. Materi LKMM (PD, TD, TM, dan TL)
 - e. Materi Pelatihan (PPOPPEK, PP LKMM, Pendidikan Karakter)
40. Mengadakan kerjasama dengan Institusi / Mitra lain.
41. Bertanggungjawab terhadap materi, isian, lampiran dan unggah SIMKATMAWA Kemenristekdikti;
42. Bertanggungjawab terhadap materi, isian, lampiran dan unggah sistem Anugerah Kampus Unggul (AKU) Kopertis VII Jawa Timur
43. Bertanggungjawab terhadap materi isian, lampiran dan unggahan Sistem Informasi Kemahasiswaan SIMMAWA Universitas yang on-line pada Website
44. Menjadi komponen dari Perencanaan dan pelaksanaan sistem Akreditasi Program Studi maupun Perguruan Tinggi (APS dan APT)
45. Melaksanakan Tracer Study secara periodik untuk mendukung kinerja Universitas
46. Membentuk, membina, dan memberdayakan Ikatan Alumni (IKA) tingkat Universitas.

C. LAYANAN PADA BAGIAN PENALARAN-KREATIFITAS-PENDIDIKAN KARAKTER (PENDIKKAR)

1.Sub-Bagian Penalaran dan Kreatifitas

- a. PKM-GT-AI (PKM – KT)
- b. PKM 5 Bidang
- c. Olimpiade MIPA
- d. Debat Bahasa Inggris
- e. Kontes Robot

- f. Lomba Karya Tulis Ilmiah Mahasiswa
- g. Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (pilmapres)
- h. Hibah-hibah Ditbelmawa bidang Penalaran-Kreatifitas dan Inovasi
- i. Membina karya inovatif mahasiswa dan temuan – temuan
- j. Pembinaan Ormawa Penalaran-Kreatifitas
- k. Menyiapkan delegasi PIMNAS

2.Sub-Bagian Pendidikan Karakter

- a. Pembinaan keorganisasian mahasiswa;
- b. Melaksanakan LKMM-PD
- c. Melaksanakan/memantau LKMM-TD
- d. Melaksanakan LKMM-TM
- e. Melaksanakan LKMM - TL
- f. Melaksanakan Upacara Bendera
- g. Melaksanakan Peringatan Hari Pahlawan, Hari Lahir Pancasila, Hari Pendidikan, Sumpah Pemuda, Hari Kebangkitan Nasional
- h. Menegakkan Tatakrama dan Tatatertib Mahasiswa
- i. Menyusun Tata Organisasi Mahasiswa (Ormawa)
- j. Pengembangan Kepedulian Sosial (UKM PeduliSosial/CSR)
- k. Mengadakan layanan Skor Ekstra-Co Kurikuler
- l. Menyusun substansi yang masuk ke SKPI
- m. Menyiapkan kompetensi pembina kemahasiswaan dengan Pelatihan Dosen Pembina Kemahasiswaan (PP OPPEK, PP LKMM, PENDIKKAR)
- n. Mengkader SDM Bidang Kemahasiswaan

D. LAYANAN PADA BAGIAN MINAT-BAKAT

1. Sub-Bagian Pengembangan Minat Bakat Keorganisasian, Olahraga, dan Kepemudaan

- a. Pembinaan dan layanan kegiatan ORMAWA Organisasi Lembaga Kemahasiswaan (Himaprodi dan Senat mahasiswa), Organisasi Forum Komunikasi Ormawa, UKM Olahraga, UKM Kepemudaan;

- b. Menyiapkan Pra POMDA, dan mengirim delegasi POMNAS BAPOMI
- c. Menyiapkan dan mengirim delegasi PORSENASMA PGRI;
- d. Mengirim delegasi Invitasi/Kejuaraan Lokal, Nasional,Regional,Dan Internasional.
- e. Menyeleksi usulan kegiatan/proposal ormawa.

2. Sub-Bagian Pengembangan Minat Bakat Seni-Budaya, Pendidikan Kewirausahaan, Kerohanian, dan Kesejahteraan

- a. Pembinaan ORMAWA UKM Seni Budaya dan UKM Religi;
- b. Memeriksa dan memberi persetujuan Proposal Kegiatan UKM Seni Budaya;
- c. Memantau dan membina kegiatan ormawa yang sebidang;
- d. Menyiapkan Peksimida/peksiminas BPSMI
- e. Menyiapkan PORSENASMA PGRI
- f. Mengirim delegasi Lomba Seni Budaya Lokal, Nasional,Regional, dan Internasional
- g. Membina Seni Budaya Mahasiswa
 - 1). Musik (Prodi, Fakultas, Universitas)
 - 2). Keroncong
 - 3). Karawitan
 - 4).Banjari
 - 5).Marching Band
- h. Membina Seni Budaya Dosen-karyawan : 1). Musik
2). Keroncong, 3). Karawitan
- i. Melaksanakan Pendidikan Kewirausahaan Mahasiswa (workshop, bimbingan skill, dan pelatihan)
- j. Mencari Hibah Kewirausahaan Pemerintah (Kegiatan Expo Produk, Expo Produk, Penerapan Produk).
- k. Pengelolaan Beasiswa Bidikmisi
- l. Pengelolaan Beasiswa PPA
- m. Pengelolaan Beasiswa Swasta/CSR Corporate
- n. Pengelolaan Beasiswa / apresiasi untuk mahasiswa yang berprestasi.

E. GUIDANCE COUNSELING AND CAREER CENTER (GC3)

1. Guidance & Counseling and Disabelities Excellent Service

- a. Sinergisitas layanan kepembimbingan akademik
- b. Memberikan layanan advokasi kepada mahasiswa
- c. Melaksanakan & menerima referal (dosen, prodi, fakultas, universitas)
- d. Memberikan layanan mediasi
- e. Melaksanakan konferensi kasus (insidentil)
- f. Memberikan layanan orientasi saat kegiatan penerimaan mahasiswa baru /PKKMB
- g. Memberikan layanan healing therapy (terapeutik)
- h. Menjalankan fungsi bibliotherapy/therapy kepastakaan
- i. Melaksanakan program layanan *personality class/kelas* kepribadian dengan sajian materi
 - Teknik Presentasi
 - MC
 - Public speaking
- j. Melaksanakan Program GC3 Movies
 Kegiatan program melatih mahasiswa untuk menganalisa/need assessment hingga menemukan solusi treatment dari sebuah kasus/permasalahan yang ditemukan setelah melakukan menonton tayangan short movies.
 Kegiatan yang bertujuan juga sebagai stimulasi kemampuan daya nalar individu ini dilaksanakan setiap 3 bulan sekali atau dua kali dalam satu semester.
- k. Menjalankan program layanan *Games Personality Test*
 Suatu layanan di GC3 Adi buana yang diperuntukan bagi mahasiswa dengan kemas software untuk mengukur atau melihat kepribadian mereka.

- i. Program voluntary community prevention of ADHA (*Addiction, Drugs, HIV and AIDS*)
Program layanan berbasis komunitas yang melibatkan mahasiswa sebagai relawan binaan / team peer counseling (sebaya) / petugas pendampingan dan pencegahan Narkotika/NAPZA, HID dan AIDS.
- m. Memberikan layanan rutin Bimbingan & Konseling bagi mahasiswa umum dan disabilitas (Konselor yang sudah mendapat pembekalan penanganan dan pendampingan disabilitas)
- n. Melaksanakan/memberikan layanan khusus disabilitas / program DEC (*disabilities excellent center*)
Suatu program khusus pengembangan layanan konseling yang berfokus pada layanan dan orientasi disabilitas, selain DEC sebagai salah satu wujud Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pengabdian masyarakat, serta DEC juga sebagai sarana mewujudkan budaya masyarakat inklusi, khususnya menjadikan UNIPA Surabaya menjadi bagian dari kampus ramah disabilitas, dengan bersinergi dengan prodi Pendidikan Khusus (PKh) UNIPA Surabaya.
- o. Melaksanakan program personal training (pelatihan relawan bahasa isyarat, orientasimobilitas tunanetra dan lain sebagainya.) dengan bersinergi bersama HIMA/Prodi Pendidikan Khusus (PKh) UNIPA Surabaya.
- p. Sosialisasi kampus ramah disabilitas
- q. Pembinaan, monitoring dan pendampingan BIMBASI, STC dan GCS (voluntering relawan sosial UNIPA /*guidance and counseling social*)
- r. Memberikan pemdampingan kepada ORMAWA/UKM (penguatan mental keorganisasian dan Self Management)

- s. Memberikan pembinaan dan penguatan (mental, etika, kepekaan) kepada
- Mahasiswa penerima program beasiswa;
 - Mahasiswa program kerjasama UNIVERSITAS;
 - Mahasiswa luar jawa (3T)
 - Komunitas binaan GC3 (BIMBASI,STC,GCS)
- t. Melaksanakan program capacity building (CB)
Program peningkatan kapasitas (**capacity building**) dan pembangunan karakter (**character building**) SDM bagi pengelola GC3 Adi Buana, sebagai salah satu bentuk peningkatan kapabilitas dalam memberikan layanan dan mencapai tujuan visi misi GC3 yang merujuk pada visi misi Universitas.
- u. Melaksanakan program layanan CIP (*colaboration intervention program*)
Suatu program layanan dari counseling development yang berorientasi pada suatu kegiatan sharing, diskusi (FGD), *need assesmen* dan intervensi dini hingga merumuskan program tindak lanjut.
CPI pada umumnya dilaksanakan antara konselor universitas dengan dosen mata kuliah/prodi, namun juga bisa juga melibatkan kepala /pimpinan prodi maupun dekan yang bersifat insidental sesuai kebutuhan.
- v. Melaksanakan program GCP (*guidance and counseling project*)
GCP merupakan suatu produk pengembangan layanan bimbingan dan konseling yang berorientasi pada kemitraan, yang dilaksanakan dengan berbagai bentuk diantaranya ada : seminar, workshop atau lokakarya, training atau pelatihan, kelas motivasi dan lain sebagainya, yang bertujuan membagikan konsep pengembangan layanan GC3 Adi Buana yang

bertujuan untuk turut dalam pengembangan layanan peningkatan mutu pendidikan di sekolah.

- w. Melaksanakan seminar penguatan dan pengembangan diri melalui program mimbar GC3/Panggung Inspirasi dengan melalui pengembangan aspek bidang/fungsi :
 - Pemahaman
 - Pencegahan
 - Pengentasan
 - Pemeliharaan
 - Pengembangan (peningkatan motivasi berprestasi)
- x. Melaksanakan kemitraan / kerjasama / public relations dan bersinergi dengan
 - ICA (Indonesian Counseling Association)
 - Asosiasi bimbingan dan konseling (ABKIN/MGBK)
 - Non government organization (NGO)
 - PLATO FOUNDATION
 - KEMENSOS
 - DINSOS PROVINSI JATIM
 - BK3 S JATIM
 - BAPEMAS
 - BNN
 - PKBI JATIM
 - DINAS SOSIAL KOTA SURABAYA
 - PONSOS
 - LSM dll

2. Empowerment and Career Development

- a. Layanan *career counseling* bagi calon lulusan/ mahasiswa pencari kerja & alumni UNIPA Surabaya.
- b. Sosialisasi career center saat orientasi MABA/PKKMB
- c. Sosialisasi career center (tracer study) saat wisuda
- d. Melaksanakan layanan Bimbingan & konseling karir
- e. Memberikan layanan informasi karir

- f. Memberikan pelatihan (khursus singkat)
- g. Melaksanakan *campus hearing* (mengundnag perusahaan)
- h. Melaksanakan Seminar dan Motivasi Karir
- i. Melaksanakan career day / workshop support by IDP dan EDU USA
- j. Melaksanakan *job fair*
- k. Melaksanakan *tracer study*
- l. Melaksanakan kemitraan dengan perusahaan, Instansi Pendidikan dan lain sebagainya.
- m. Sosialisasi & pembekalan pada calon lulusan
- n. Menyinyergikan organisasi program layanan konseling dan karir bagi alumni
- o. Membangun jejaring informasi pengembangan karir bagi alumni
- p. Melaksanakan *exchange program (competition)/ career projection*
- q. FGD dengan alumni (perwakilan/delegasi)
- r. Membangun Sinergisitas dalam bidang pendidikan dan pengembangan karir
 - NGO
 - US Consulate Surabaya
 - AIESEC
 - BRITISH COUNCIL
 - KONJEN JEPANG
 - ASIAN FOUNDATION
- s. *Partticipant Program*
(Mengikuti kegiatan kegiatan yang diselenggarakan mitra dalam kaitan pengembangan kapasitas kemampuan mahasiswa untuk jenjang karir lulusan)
- t. *Exchange study* dan atau pertukaran budaya)
- u. *Visiting program development (company)*
Kunjungan penguatan dan perluasan jaringan, serta sebagai sarana konselor universitas dalam melihat

- pangsa pasar kebutuhan bursa kerja di lapangan, khususnya perusahaan terkait.
- v. Pengelolaan *corneer future* (sudut literasi study lanjut, informasi beasiswa dan pertukaran pelajar ke luar negeri)
 - w. *GC3 One Day English Area*
Program satu hari beraktifitas di GC3 Adi Buana dengan berbahasa inggris.
 - x. Membina organisasi Ikatan Alumni tingkat Fakultas dan Universitas;
 - y. Memfasilitasi peranserta alumni terhadap pengembangan universitas.
 - z. Mendampingi Organisasi Alumni (IKA) dalam menyusun program kerja dan pelaksanaan program;
 - aa. Menyusun kegiatan reuni / reuni akbar alumni universitas
 - bb. Menyusun database alumni universitas.

F. LAYANAN STAF KEMAHASISWAAN

1. Melayani permintaan Surat Keterangan mahasiswa
2. Menerbitkan Surat Penugasan / Delegasi
3. Layanan atribut mahasiswa
4. Layanan distribusi Buku Pedoman
5. Layanan Skor Kegiatan Kemahasiswaan
6. Admin SIM Kemahasiswaan pada MITRA UNIPA
7. Admin SIMKATMAWA dari Kemenristekdikti
8. Membantu pengelolaan Beasiswa (Bidikmisi, PPA, CSR dan Lembaga)
9. Memeriksa, mengunduh, mencetak dan mendistribusikan Surat Elektronik dari kementerian, kopertis dan lembaga lain tentang undangan, edaran, pengiriman delegasi, kesertaan maupun pengumuman.
10. Inventarisasi perlengkapan upacara kemahasiswaan
11. Layanan surat menyurat kemahasiswaan