



UPT Pengembangan Karier
Career Development Centre
Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga

PERSON JOBDESK

“Empowering Futures, Astonishing Careers”



20
24





**STRUKTUR ORGANISASI UPT PENGEMBANGAN KARIER
CAREER DEVELOPMENT CENTRE
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA
TAHUN 2024**



Berikut ini penjelasan rinci pekerjaan anggota organisasi :

1. Rektor

- Bertanggung jawab atas kebijakan strategis universitas termasuk pengembangan karier mahasiswa dan alumni.
- Menetapkan arahan dan kebijakan umum UPT Pengembangan Karier.
- Memberikan persetujuan program kerja dan anggaran yang diajukan oleh UPT Pengembangan Karier.
- Melakukan pengawasan dan evaluasi atas kinerja UPT Pengembangan Karier.

2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan Kerjasama dan Alumni

- Membantu Rektor dalam pengelolaan bidang kemahasiswaan, kerjasama, dan alumni, termasuk pembinaan UPT Pengembangan Karier.
- Mengkoordinasikan kegiatan dan kebijakan pengembangan karier bersama UPT.
- Menjalin kerjasama strategis dengan pihak eksternal untuk mendukung program UPT Pengembangan Karier.
- Melakukan evaluasi dan laporan rutin terhadap implementasi kegiatan UPT.

3. Kepala Unit UPT Pengembangan Karier

- Merumuskan visi, misi, dan program strategis UPT Pengembangan Karier.
- Memimpin dan mengawasi seluruh kegiatan UPT Pengembangan Karier.
- Bertanggung jawab dalam menyusun dan melaksanakan rencana kerja tahunan UPT.
- Mengkoordinasikan semua sub-unit dalam menjalankan tugas dan mencapai target program.
- Melakukan evaluasi kinerja dan menyusun laporan kegiatan secara berkala kepada Wakil Rektor.

4. Kasub Unit I Pembinaan dan Pusat Informasi Alumni

- Membangun dan mengelola pusat data alumni universitas.
- Mengkoordinasikan program pembinaan dan pengembangan kapasitas alumni melalui pelatihan, seminar, dan workshop.
- Menyediakan informasi karier dan peluang kerja yang relevan bagi alumni.

- Menjalin komunikasi dan engagement antara universitas dan alumni melalui kegiatan seperti reuni, forum alumni, dan media digital.

5. Kasub Unit II Hubungan Luar dan Kerjasama Alumni

- Menjalin kerjasama dengan perusahaan, institusi, dan stakeholder terkait dalam bidang pengembangan karier.
- Membangun jaringan kerjasama untuk program magang, rekrutmen, dan penyaluran tenaga kerja.
- Menginisiasi dan mengelola kemitraan strategis dengan alumni yang berperan penting di industri atau instansi tertentu.
- Mengidentifikasi peluang kerjasama baik dalam negeri maupun luar negeri untuk mendukung pengembangan karier mahasiswa dan alumni.

6. Kasub Unit III Pemagangan dan Penyiapan Penempatan

- Mengkoordinasikan program magang dan kerja praktik untuk mahasiswa.
- Menyediakan layanan penempatan kerja bagi lulusan dengan menjalin kerjasama bersama mitra industri.
- Menyelenggarakan bursa kerja, job fair, dan pelatihan persiapan dunia kerja (seperti CV writing dan simulasi wawancara).
- Melakukan pendataan dan evaluasi terkait penempatan dan keberhasilan karier lulusan.

7. Staf

- Membantu pelaksanaan kegiatan harian sesuai dengan bidang tugas masing-masing sub-unit.
- Mengelola administrasi dan pendataan terkait program pengembangan karier.
- Menyusun laporan kegiatan untuk evaluasi dan pengembangan program kerja.
- Berkoordinasi dengan mitra eksternal dan internal untuk mendukung kegiatan yang dilaksanakan UPT.
- Memberikan layanan konsultasi awal bagi mahasiswa dan alumni terkait pengembangan karier.



**PERSON JOBDESK UPT PENGEMBANGAN KARIER
CAREER DEVELOPMENT CENTRE
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA
TAHUN 2024**

1. Menyusun rencana dan program kerja serta kegiatan tahunan pada Unit Pengembangan Karier;
2. Menetapkan program kerja kegiatan di lingkungan Unit Pengembangan Karier;
3. Mengelola dan menganalisis data dan memberikan pelayanan di bidang Pengembangan Karier dan penyaluran bakat dan minat;
4. Mengupayakan peluang kerja pada bursa kerja di tingkat nasional;
5. Menyelenggarakan bimbingan karier, motivasi dan peluang bisnis;
6. Menyelenggarakan pemberdayaan alumni dan sharing kerja;
7. Memberikan pelayanan informasi yang berhubungan dengan karier dan peluang kerja;
8. Mengurus hal-hal yang berhubungan Pengembangan Karier civitas akademika;
9. Memberikan penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Unit Pengembangan Karier;
10. Mewakili dan/atau mendampingi pimpinan pada acara atau kegiatan yang berhubungan dengan Pengembangan Karier, minat dan bakat;
11. Menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja Tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan perintah tertulis



UPT Pengembangan Karier
Career Development Centre

PERSON JOBDESK

"Empowering Futures, Astonishing Careers"



20
24



@cdcuinsalatiga
www.cdcuinsalatiga.ac.id