



TUGAS-TUGAS TUTOR BIPA UNY

BIPA UNY

Tutor BIPA merupakan mahasiswa UNY yang diperbantukan dalam pengajaran bahasa Indonesia bagi penutur asing (BIPA) di UNY. Tutor BIPA merupakan teman belajar baik bahasa maupun budaya Indonesia untuk mahasiswa asing yang belajar bahasa Indonesia di UNY. Tutor BIPA tidak hanya bertugas di dalam kelas pengajaran BIPA, akan tetapi membantu juga dalam kegiatan yang berkaitan dengan mahasiswa asing atau yang diselenggarakan oleh BIPA UNY. Berikut adalah tugas-tugas tutor BIPA UNY.

Tugas tutor BIPA yaitu:

1. Melaksanakan asistensi dosen BIPA di kelas
2. Melaksanakan kelas Tutorial BIPA
3. Mendampingi/membantu mahasiswa asing selama belajar di UNY
4. Membantu mempersiapkan acara yang diselenggarakan oleh BIPA UNY
5. Membantu meningkatkan kemampuan Bahasa Indonesia mahasiswa asing di luar kelas.
6. Menjadi contoh yang baik bagi mahasiswa asing di UNY

A. Tugas Tutor di dalam kelas asistensi dosen BIPA

1. Sebelum kelas asistensi dosen BIPA berlangsung

- a. Tutor memastikan berbagai fasilitas kelas yang mendukung pembelajaran kelas BIPA tersedia dan berfungsi dengan baik. (Spidol, Presensi, LCD, Speaker, Logbook, dll).
- b. Berkomunikasi dengan dosen mengenai materi yang akan disampaikan di kelas.
- c. Apabila tidak bisa masuk kelas asistensi, wajib mencari tutor pengganti sebelum hari H.

2. Saat kelas asistensi dosen BIPA berlangsung

- a. Bekerjasama dengan dosen untuk mengkondisikan kelas agar pembelajaran berlangsung kondusif.



- b. Membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan belajar bahasa Indonesia.
- c. Menjadi narahubung antara dosen dengan mahasiswa serta mahasiswa dengan dosen.

3. Sesudah kelas asistensi dosen BIPA

- a. Melakukan cek administrasi kelas (mengingat presensi baik dosen maupun mahasiswa).
- b. Menanyakan kepada dosen tentang materi dan kebutuhan untuk pertemuan berikutnya.
- c. Meminta satu copy materi dosen untuk dokumentasi pembelajaran.

B. Melaksanakan Kelas Tutorial

1. Membuat Rencana Pembelajaran Tutorial (RPT) dan mendiskusikannya dengan dosen terkait atau koordinator BIPA UNY.
2. Menyiapkan materi dan aktifitas untuk kelas tutorial yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa asing dan materi yang disampaikan oleh dosen BIPA.
3. Berkoordinasi dengan dosen kelas BIPA sebelum kelas tutorial berlangsung supaya materi/kegiatan yang disampaikan sesuai.
4. Melaksanakan kelas tutorial yang sesuai dengan level kemampuan mahasiswa asing.
5. Mengisi buku logbook tutorial dengan benar dan lengkap.
6. Membuat laporan perkembangan mahasiswa asing setiap bulan dan melaporkannya kepada koordinator BIPA UNY.
7. Apabila tidak bisa masuk kelas tutorial, wajib mencari tutor pengganti sebelum hari H.

C. Mendampingi/membantu mahasiswa asing selama belajar di UNY

1. Membantu mencari kos/rumah kontrakan ketika pertama datang.
2. Memberi informasi makanan Indonesia.



3. Membantu mahasiswa asing beradaptasi dengan lingkungan di Indonesia.
4. Mendampingi mahasiswa asing untuk City Tour, Campus Tour dan Ekskursi.
(Mengurus acara, rute, kendaraan, snack, tiket, dan dokumentasi)
5. Menjadi fasilitator di kelas budaya. (*Note: tutor bukan peserta workshop*)
6. Menjadi narahubung antara mahasiswa dengan BIPA UNY.

D. Membantu mempersiapkan acara yang diselenggarakan oleh BIPA UNY

1. Bertanggungjawab terhadap tugas masing-masing di kepanitiaan dan mengetahui seluruh perkembangan kegiatan.
2. Mendampingi dan membantu mahasiswa asing dalam mempersiapkan acara yang diselenggarakan UNY.
3. Menjadi penghubung antara mahasiswa asing dengan panitia kegiatan di dalam/luar UNY.

E. Membantu meningkatkan kemampuan bahasa Indonesia di luar kelas bahasa

1. Memberi mahasiswa asing referensi seputar film, lagu, atau acara Indonesia yang berkualitas.
2. Memfasilitasi mahasiswa asing untuk belajar bahasa Indonesia melalui chatting atau media sosial.
3. Membantu mahasiswa asing memahami kebudayaan Indonesia melalui berbagai kegiatan seperti berkunjung langsung di masyarakat atau diskusi bersama.

F. Menjadi contoh yang baik bagi mahasiswa asing di UNY

1. Memakai pakaian yang rapi dan sopan saat bertemu dengan mahasiswa asing di dalam/luar kelas.
2. Menjaga perkataan, sikap dan perilaku saat bertemu dengan mahasiswa asing di dalam/luar kelas.
3. Menjaga agar peraturan ditaati oleh mahasiswa agar tercipta suasana yang kondusif.



TUGAS-TUGAS *STUDENT VOLUNTEER* UNY

KUIK UNY

Student Volunteer merupakan mahasiswa UNY yang diperbantukan oleh Kantor Urusan Internasional dan Kemitraan untuk membantu/mendampingi tamu dalam/luar negeri baik mahasiswa maupun pejabat. Selain mendampingi tamu, SV juga bertugas membantu mempersiapkan acara-acar yang diselenggarakan oleh KUIK UNY seperti *Global Culture Festival*, *Summer Course* dan *International Ceminar*. Berikut tugas-tugas *student volunteer* (SV):

Tugas-tugas *student volunteer* yaitu:

1. Mendampingi/membantu tamu dalam/luar negeri yang datang ke UNY.
2. Membantu mempersiapkan acara yang diselenggarakan oleh KUIK UNY.
3. Membantu kegiatan di luar kampus yang berhubungan dengan wisata

A. Mendampingi/membantu tamu dalam/luar negeri yang datang ke UNY.

a. Tamu Dalam Negeri

1. Berpakaian rapi dan sopan selama menemani tamu.
2. Mencari informasi seputar tamu yang akan didampingi (jabatan, nama, asal, kepentingan, waktu di UNY, acara, hotel dll)
3. Mencari informasi tentang mobil dan sopir untuk penjemputan tamu tersebut serta membuat papan nama (apabila diperlukan).
4. Mendampingi tamu dalam negeri untuk *City Tour*, *Campus Tour* dan Ekskursi. (mengurus acara, rute, kendaraan, snack, tiket, dan dokumentasi)
5. Menyiapkan sekaligus memberi informasi tentang Yogyakarta (makanan, budaya, tempat wisata, tempat oleh-oleh, dll).
6. Mengingatkan/memberi informasi tentang jadwal kegiatan/agenda tamu tersebut.
7. Selalu berkoordinasi dengan pihak yang terkait dengan tamu dan tamu itu sendiri.
8. Menjaga perkataan, sikap dan perilaku saat berkomunikasi dengan pihak tamu.



9. Memberikan pelayanan yang baik terhadap tamu.
10. Berkomunikasi dengan fakultas atau lembaga lain yang bersangkutan serta siapa yang bertanggungjawab dan siapa yang akan ditemui.

b. Tamu Luar Negeri

1. Berpakaian rapi dan sopan selama menemani tamu.
2. Mencari informasi seputar tamu yang akan didampingi (jabatan, nama, asal, kepentingan, waktu di UNY, acara, hotel dll).
3. Mencari informasi tentang mobil dan sopir untuk penjemputan tamu tersebut serta membuat papan nama (apabila diperlukan).
4. Mendampingi tamu dalam negeri untuk *City Tour*, *Campus Tour* dan Ekskursi. (mengurus acara, rute, kendaraan, snack, tiket, dan dokumentasi).
5. Menyiapkan sekaligus memberi informasi tentang Yogyakarta (makanan, budaya, tempat wisata, tempat oleh-oleh, dll).
6. Mengingatkan/memberi informasi tentang jadwal kegiatan kepada tamu.
7. Mengingatkan/memberi informasi tentang tamu (VIP/VVIP/Pejabat) serta jadwal kegiatan kepada sopir penjemput.
8. Selalu berkoordinasi dengan pihak yang terkait dengan tamu dan tamu itu sendiri.
9. Menjaga perkataan, sikap dan perilaku saat berkomunikasi dengan pihak tamu.
10. Memberikan pelayanan yang baik terhadap tamu dengan terampil membaca kondisi untuk mengatur waktu serta acara bagi tamu.
11. Berkomunikasi dengan fakultas atau lembaga lain yang bersangkutan serta siapa yang bertanggungjawab dan siapa yang akan ditemui.

B. Membantu mempersiapkan acara yang diselenggarakan oleh KUIK UNY

1. Mempersiapkan konsep acara, kepanitiaan, dan hal-hal terkait kegiatan tersebut.
2. Bertanggungjawab terhadap tugas masing-masing di kepanitiaan dan mengetahui seluruh perkembangan kegiatan.



3. Berkoordinasi dengan seluruh tutor dan pihak-pihak yang terlibat dengan acara.
4. Memastikan acara atau kegiatan berjalan dengan maksimal.
5. Mengembalikan alat-alat yang dipinjam selama acara/kegiatan.

C. Membantu kegiatan KUIK di luar kampus yang berhubungan dengan wisata

1. Berkomunikasi dengan sopir terkait penjemputan dan jadwal kegiatan.
2. Menyiapkan/memberikan informasi tempat wisata dan tempat belanja/oleh-oleh dengan baik.
3. Memberikan informasi tentang kebudayaan atau adat istiadat yang ada di Indonesia khususnya Yogyakarta.
4. Mengingatkan tamu untuk menjaga barang-barang pribadi.
5. Membuat rencana acara yang disesuaikan dengan karakter tamu.
6. Mempersiapkan kotak P3K serta kamera untuk dokumentasi.
7. Menjadi *tour guide* selama acara tersebut.
8. Memastikan keuangan untuk acara tersebut dengan berkoordinasi dengan KUIK.