

	DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Kode: INABA/SOP-5/NON.AKD-20
JUDUL Seminar Karir		Tanggal: 15 November 2021
AREA Pusat Karir		Revisi: -

I. Tujuan

1. Seminar karir merupakan wujud kepedulian Universitas INABA untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam rangka menunjang kesiapan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja. Seminar karir memiliki banyak manfaat bagi mahasiswa seperti pengembangan karir yang dapat menunjang kesuksesan mahasiswa di semua aspek baik dalam kuliah, kehidupan pribadi maupun karir di masa depan yang tidak didapat di dalam perkuliahan serta etika profesional.
2. Prosedur seminar karir dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh kegiatan yang terkait dengan pelatihan soft skills agar dapat dilaksanakan dengan baik.

II. Ruang Lingkup

Seminar karir dapat dilaksanakan setelah Pusat Karir Universitas INABA mengajukan permohonan kepada perusahaan/instansi/Pembicara terkait secara tertulis mengenai kesepakatan melaksanakan seminar karir yaitu mengenai waktu, tempat, jumlah peserta dan metode, seminar boleh diikuti oleh mahasiswa yang berasal dari Universitas INABA, mahasiswa perguruan tinggi lain, dan masyarakat umum.

III. Definisi/Deskripsi

1. Pusat Karir adalah lembaga yang mengkoordinir dan penanggungjawab pelaksanaan pelatihan soft skill.
2. Perusahaan/Instansi/Praktisi adalah perusahaan/Instansi/Praktisi yang bersedia untuk melaksanakan seminar adalah Perusahaan/Instansi/Praktisi yang telah menjalin kerjasama atau Perusahaan/Instansi/Praktisi yang ditunjuk.
3. Mahasiswa adalah mahasiswa aktif Universitas INABA.
4. Alumni adalah lulusan Universitas INABA yang tercantum dalam SK Kelulusan yang dikeluarkan oleh Fakultas/Prodi/Universitas INABA.
5. Waktu pelaksanaan ditentukan atas kesepakatan antara Pusat Karir Universitas INABA dengan Instansi/Perusahaan/Praktisi.

IV. Prosedur

1. Pusat karir Universitas INABA menyampaikan surat pemberitahuan dan permohonan izin kepada Wakil Rektor Bidang Operasional & Kemahasiswaan untuk melaksanakan seminar karir.
2. Wakil Rektor Bidang Operasional & Kemahasiswaan memberikan arahan tentang pelaksanaan kegiatan
3. Pemberitahuan kepada Prodi untuk dapat menginformasikan dan mengirimkan mahasiswa/alumni untuk mengikuti kegiatan seminar karir.
4. Prodi menginformasikan perihal kegiatan seminar karir kepada mahasiswa
5. Pusat Karir Universitas INABA mengajukan permohonan seminar karir kepada perusahaan/instansi terkait yang sebagai pelaksanaan seminar.
6. Perusahaan/instansi kemudian memproses permohonan seminar dan memutuskan untuk melaksanakan/tidak melaksanakan kegiatan.
7. Jika Perusahaan/instansi sepakat melaksanakan, maka selanjutnya dibentuk panitia (PIC) bersama untuk melaksanakan seminar.
8. Pusat karir menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan seminar, seperti surat menyurat, jadwal, tempat pelaksanaan, pengisi materi dan lain-lain yang diperlukan.

9. Pelaksanaan seminar
10. Evaluasi bersama pelaksanaan seminar.
11. Pembuatan Laporan
12. Seminar selesai.

V. Referensi

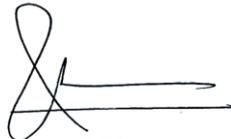
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Statuta Universitas Indonesia Membangun

TIM Pembuat



Ketua Pusat Karir

TIM Pemeriksa



Ketua SPM

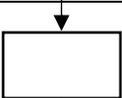
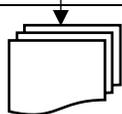
Yang Mengesahkan



Rektor Universitas INABA

Flowchart Seminar Karir

No	Kegiatan	Pihak Terkait					Waktu
		Pusat Karir	Wakil Rektor Bidang Operasional & Kemahasiswaan	Perusahaan/ Instansi	Prodi	Mahasiswa/ Alumni	
1.	Pusat karir Universitas INABA menyampaikan surat pemberitahuan dan permohonan izin kepada Wakil Rektor Bidang Operasional & Kemahasiswaan untuk melaksanakan seminar karir.	(Mulai)					1 hari
2.	Wakil Rektor Bidang Operasional & Kemahasiswaan memberikan arahan tentang pelaksanaan kegiatan		[]				1 hari
3.	Pemberitahuan kepada Prodi untuk dapat menginformasikan dan mengirimkan mahasiswa/alumni untuk mengikuti kegiatan seminar karir.	[]			[]		1 hari
4.	Prodi menginformasikan perihal kegiatan seminar karir kepada mahasiswa					[]	1 hari
5.	Pusat Karir Universitas INABA mengajukan permohonan seminar karir kepada perusahaan/instansi terkait yang sebagai pelaksanaan seminar.			[]			7 hari
6.	Perusahaan/instansi kemudian memproses permohonan seminar dan memutuskan untuk melaksanakan/tidak melaksanakan kegiatan.			[]			1 hari
7.	Jika Perusahaan/instansi sepakat melaksanakan, maka selanjutnya dibentuk panitia (PIC) bersama untuk melaksanakan seminar.			{ } Tidak Sepakat			2 hari
8.	Pusat karir menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan seminar, seperti surat menyurat, jadwal, tempat pelaksanaan, pengisi materi dan lain-lain yang diperlukan.	[]					1 hari
9.	Pelaksanaan seminar	[]				[]	2 hari

10.	Evaluasi bersama pelaksanaan seminar.						1 hari
11.	Pembuatan Laporan						1 hari
12	Seminar selesai.	