

	DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	KODE: INABA/SOP-5/NON.AKD-21
JUDUL Bursa Kerja (<i>Career Expo</i>)		Tanggal: 15 November 2021
AREA Pusat Karir Universitas Indonesia Membangun		Revisi: -

I. Tujuan

1. Memfasilitasi pencari kerja untuk mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan, keterampilan, bakat dan minat
2. Membantu perusahaan/pengguna tenaga kerja untuk mendapatkan tenaga kerja berkualitas, professional, sesuai dengan kebutuhan perusahaan
3. Mengetahui kecenderungan tingkat pendidikan, jenis kelamin, kelompok umur pencari kerja dan jenis pekerjaan serta lowongan pekerjaan yang tersedia, sebagai bahan perencanaan pelatihan.
4. Mengurangi angka pengangguran melalui peningkatan penempatan kerja.

II. Ruang Lingkup

1. Ruang lingkup SOP ini meliputi persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut Bursa Kerja dengan pihak perusahaan/dunia industri/pemerintah/lembaga atau organisasi baik yang sudah menjalin kerjasama dengan Universitas INABA maupun yang belum melakukan.
2. Prosedur ini berlaku untuk semua unit kerja yang terkait dengan kegiatan penyelenggaraan bursa kerja, perencanaan karir, pelatihan melamar kerja dan layanan penempatan kerja untuk mahasiswa/lulusan Universitas INABA.

III. Definisi/Deskripsi

1. Bursa kerja dikenal juga dengan istilah pameran bursa kerja atau job fair/job expo, kegiatan ini merupakan wahana/sarana fisik tempat berkumpulnya

- pelaku dunia kerja untuk mempromosikan institusi, jenis usaha, serta terutama lowongan kerja yang tersedia di institusi tersebut.
2. Bursa kerja merupakan istilah yang digunakan oleh Kemenakertrans yang merujuk pada lembaga profesional yang melakukan fungsi mempertemukan pencari kerja dengan pengguna tenaga kerja (perusahaan).
 3. Mahasiswa merupakan mahasiswa yang sedang melaksanakan pendidikan di Universitas INABA.

IV. Prosedur

1. Pusat Karir Universitas INABA Mengumpulkan informasi lowongan pekerjaan dari berbagai Perusahaan/Instansi
2. Penyusunan proposal kegiatan oleh tim Pusat Karir Universitas INABA dan permohonan ijin kepada Wakil Rektor Bidang Operasional & Kemahasiswaan untuk melaksanakan kegiatan Bursa Kerja.
3. Menyusun MoU dengan Perusahaan/Instansi penyedia lapangan pekerjaan.
4. Publikasi melalui media sosial, internet (web pusat karir), group yang berhubungan dengan Mahasiswa/Alumni Universitas INABA.
5. Pertemuan teknis (*technical meeting*). Biasanya dilakukan seminggu sebelum acara dengan mengundang seluruh perusahaan peserta untuk menginformasikan peraturan yang berlaku. Peraturan disusun dengan jelas dan lengkap agar tidak menimbulkan kesalahpahaman saat pelaksanaan kegiatan.
6. Proses surat permohonan pelaksanaan/perizinan pada Instansi yang berwenang
7. Pembentukan panitia pelaksanaan bursa kerja
8. Persiapan pelaksanaan. Sebagai implementasi kesepakatan kerjasama, maka persiapan dilakukan oleh kedua belah pihak. Jika pelaksanaan dilakukan di kampus Universitas INABA, maka Universitas INABA berkewajiban memfasilitasi kegiatan tersebut, termasuk menyediakan sarana dan prasarananya.
9. Pelaksanaan bursa kerja, Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh kedua belah pihak yang saling menguntungkan. Selama proses Bursa Kerja pelaksanaan Rekrutmen sepenuhnya diserahkan kepada Perusahaan/Instansi.
10. Monitoring Evaluasi pelaksanaan Bursa Kerja.

11. Laporan pelaksanaan Bursa Kerja.
12. Selesai

V. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Surat Keputusan Bersama Menteri Tenaga Kerja dan Menetri Pendidikan dan Kebudayaan No.Kep-215/MEN/1993 dan No. 076/U/1993, tentang Pembentukan Bursa Kerja dan Pemanduan Penyelenggara Bursa Kerja di Satuan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Tinggi
3. Keputusan Direktur Jendral Pembinaan dan Penempatan Kerja Dalam Negeri KEP-131/DPPTKDN/XI/2004 Tentang Petunjuk Teknis Bursa Kerja Khusus
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja

TIM Pembuat



Ketua Pusat Karir

TIM Pemeriksa



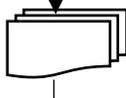
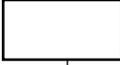
Ketua SPM

Yang Mengesahkan



Rektor Universitas INABA

5. Statuta Universitas Indonesia Membangun

11.	Pembuatan laporan						1 hari
12.	Evaluasi						1 hari
13.	Selesai						