

	DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Kode: INABA/SOP-5/NON.AKD-24
JUDUL <i>Campus Hiring</i>		Tanggal: 15 November 2021
AREA Pusat Karir		Revisi: -

I. Tujuan

1. Menjembatani calon lulusan dan lulusan Universitas INABA untuk mendapatkan informasi mengenai lowongan kerja dan/atau kesempatan pekerjaan yang disediakan oleh perusahaan atau pemberi kerja dalam rangka memudahkan lulusan memperoleh kerja setelah dinyatakan lulus dari Universitas INABA.
2. Sebagai pedoman bagi seluruh perusahaan agar semua kegiatan recruitment dapat dikoordinasikan dengan baik antara pihak Perusahaan (pencari tenaga kerja/SDM) dengan Pusat Karir sebagai lembaga di Universitas INABA sebagai mediator (penghubung) antara lulusan ataupun mahasiswa tingkat akhir dengan dunia kerja (perusahaan).
3. Mempermudah perusahaan dan/atau penyedia lapangan kerja untuk mendapatkan pekerja yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan oleh perusahaan.

II. Ruang Lingkup

1. Ruang lingkup SOP ini sebagai acuan dalam pelaksanaan campus hiring Universitas INABA oleh Pusat Karir Universitas INABA.
2. Campus hiring dapat dilaksanakan setelah ada persetujuan antara Pusat Karir Universitas INABA dengan perusahaan/penyedia pemberi kerja secara tertulis (Career Center/perusahaan membuat surat permohonan terlebih dahulu) mengenai waktu, tempat dan jumlah peserta.
3. Campus Hiring adalah alumni/lulusan/Mahasiswa Universitas INABA.

4. SOP ini mengatur semua proses didalamnya mulai dari persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.

III. Definisi/Deskripsi

1. Campus hiring merupakan bentuk lain dari Job Fair yang diadakan oleh Pusat karir Universitas INABA dan dikemas dengan konsep yang lebih sederhana.
2. Alumni/lulusan, merupakan mahasiswa yang sudah menyelesaikan masa studinya di Universitas INABA.
3. Perusahaan/pencari tenaga kerja, merupakan suatu badan/lembaga baik swasta maupun pemerintah yang membutuhkan tenaga kerja fresh graduate maupun yang berpengalaman

IV. Prosedur

1. Pusat karir menyampaikan surat tentang pelaksanaan Campus Hiring kepada Wakil Rektor Bidang Operasional dan Kemahasiswaan.
2. Arahan Wakil Rektor Bidang Operasional & Kemahasiswaan mengenai pelaksanaan kegiatan Campus Hiring.
3. Career Center/perusahaan mempersiapkan pelaksanaan campus hiring.
4. Perusahaan menghubungi pusat karir untuk permintaan kebutuhan tenaga kerja
5. Pusat karir meminta data alumni kepada Prodi
6. Prodi mengirimkan data alumni kepada pusat karir
7. Pusat Karir mengirimkan data kebutuhan tenaga kerja kepada perusahaan
8. Pusat karir menjadwalkan pelaksanaan Campus Hiring
9. Perusahaan membuat dan mengirimkan iklan lowongan kerja ke pusat karir Universitas INABA.
10. Publikasi melalui media sosial, internet (web pusat karir), group Mahasiswa/Alumni Universitas INABA.
11. Pusat Karir Universitas INABA menyiapkan hal-hal yang diperlukan selama pelaksanaan Campus Hiring, mulai dari ruangan, Komputer/laptop, infocus, microphone, dan lain-lain.
12. Pusat Karir meminja izin peminjaman ruangan kepada bagian Umum

13. Bagian umum memberikan izin penggunaan ruangan untuk pelaksanaan campus hiring.
14. Mahasiswa atau alumni mengikuti hiring campus dengan melengkapi persyaratan yang sudah ditentukan.
15. Pusat Karir mempersiapkan daftar calon alumni/alumni yang memenuhi syarat yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk selanjutnya akan diikutsertakan untuk mengikuti rekrutmen.
16. Perusahaan dan pusat karir Universitas INABA secara bersama-sama melaksanakan Campus Hiring atau salah satunya melaksanakan Campus Hiring.
17. Pelaporan hasil dan evaluasi.
18. 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



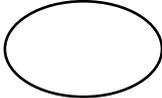
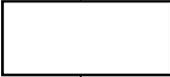
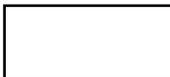
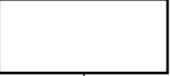
Ketua SPM

Yang Mengesahkan



Rektor Universitas INABA

Flowchart Campus Hiring

No.	Kegiatan	Pihak Terkait						
		Wakil Rektor Bidang Operasional & Kemahasiswaan	Pusat Karir	Perusahaan	Prodi	Bagian Umum	Alumni	Waktu
1.	PK mengirimkan surat tentang pelaksanaan Campus Hiring ke Wakil Rektor Bidang Operasional & Kemahasiswaan							1 hari
2.	Arahan Wakil Rektor Bidang Operasional & Kemahasiswaan mengenai pelaksanaan Campus Hiring dilingkungan Universitas INABA							1 hari
3.	Koordinasi Persiapan pelaksanaan rekrutmen dengan Staf Pusat Karir							1 hari
4.	Perusahaan menghubungi pusat karir untuk permintaan kebutuhan tenaga kerja							1 hari
5.	Pusat karir melakukan permintaan data alumni pada fakultas/prodi							1 hari
6.	Prodi mengirimkan data lulusan/alumni pada pusat karir							1 hari
7.	Pusat Karir mengirimkan data kebutuhan tenaga kerja kepada perusahaan							1 hari
8.	Pusat karir menjadwalkan pelaksanaan Campus Hiring							1 hari

9.	Perusahaan mengirimkan info loker berupa brosur/poster dan soft file							1 hari
10.	Pusat karir Publikasi melalui media sosial, internet (web pusat karir), group Mahasiswa/Alumni Universitas INABA.							1 hari
11.	Pusat Karir Universitas INABA menyiapkan ruangan,Komputer/laptop, infocus, microphone, dan lain-lain							1 hari
12.	Pusat Karir meminja izin peminjaman ruangan kepada bagian Umum							1 hari
13.	Bagian umum memberikan izin penggunaan ruangan untuk pelaksanaan campus hiring.							1 hari
14.	Mahasiswa atau alumni mengikuti hiring campus dengan melengkapi persyaratan yang sudah ditentukan.							7 hari
15.	Pusat Karir mempersiapkan daftar calon alumni/alumni yang memenuhi syarat yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk selanjutnya akan diikutsertakan untuk mengikuti rekrutmen.							7 hari
16.	Perusahaan dan pusat karir Universitas INABA secara bersama-sama melaksanakan Campus Hiring atau salah satunya melaksanakan Campus Hiring							7 hari
17.	Pelaporan dan Evaluasi							1 hari
18.	Selesai							1 hari