 UNIVERSITAS INABA	DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Kode: INABA/SOP-5/NON.AKD-19
JUDUL Pemasangan Iklan Lowongan Kerja		Tanggal: 15 November 2021
AREA Pusat Karir		Revisi: -

I. Tujuan

1. Perusahaan-perusahaan pada website pusat karir Universitas INABA merupakan wujud kepedulian Universitas INABA terhadap para calon lulusan/alumni.
2. 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.
3. Sebagai pedoman bagi seluruh perusahaan yang sudah menjalin kerjasama dengan Pusat Karir Universitas INABA agar dapat menginformasikan semua lowongan kerja melalui web pusat karir yang dapat diakses oleh seluruh calon lulusan/alumni real time
4. 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 Pusat Karir Universitas INABA untuk memposting iklan lowongan kerja pada media dan atau website pusat karir.
2. Iklan lowongan kerja yang dapat dipasang atau dinformasikan pada website pusat karir Universitas INABA adalah iklan lowongan kerja, iklan kesempatan program magang mahasiswa bersertifikat (PMMB) ataupun magang mandiri yang ditujukan khusus bagi calon alumni dan/ atau alumni,

yang dapat dikirim oleh perusahaan ke pusat karir Universitas INABA melalui email: karir@inaba.ac.id.

3. Iklan yang dikirimkan berupa pamflet, brosur atau poster akan diinformasikan dan dipasang/ditempel melalui papan pengumuman pada fakultas/prodi di lingkungan Universitas INABA.

III. Definisi/Deskripsi

1. Iklan lowongan kerja adalah informasi lowongan kerja yang ada di perusahaan yang membutuhkan tenaga-tenaga fresh graduate maupun yang berpengalaman serta kriteria dan persyaratan lain yang ditentukan oleh perusahaan.
2. Calon alumni adalah mahasiswa tingkat akhir pada prodi di lingkungan Universitas INABA.
3. Alumni/lulusan, merupakan mahasiswa yang sudah menyelesaikan masa studinya di Universitas INABA.

IV. PROSEDUR

1. Perusahaan/Instansi mengirimkan surat permohonan pemasangan iklan lowongan kerja beserta materi iklan, baik soft file maupun hard file (brosur, poster) melalui salah satu media berikut: Web pusat karir, email : careercenter@inaba.ac.id atau pengiriman melalui pos.
2. Pusat karir Universitas INABA menyortir info lowongan kerja dan memastikan info tersebut valid
3. Iklan lowongan dipublikasikan melalui web site pusat karir, media sosial, atau papan pengumuman (offline).
4. Mahasiswa/alumni mendapatkan informasi lowongan kerja.
5. Mahasiswa/alumni mengirimkan lamaran sesuai kualifikasi yang ditetapkan oleh perusahaan.
6. Pusat karir mengarsipkan hardcopy info lowongan kerja.
7. Selesai.

V. Referensi

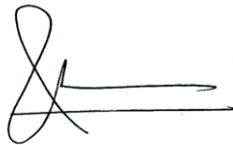
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Statuta Universitas Indonesia Membangun

TIM Pembuat



Ketua Pusat Karir

TIM Pemeriksa



Ketua SPM

Yang Mengesahkan



Rektor Universitas INABA

Flowchart Pemasangan Iklan Lowongan Kerja

No.	Kegiatan	Pihak Terkait				
		Pusat Karir	Perusahaan	Web Pusat Karir	Alumni	Waktu
1.	Permohonan pemasangan informasi lowongan kerja	mulai				1 hari
2.	Sortir info loker	Y/N				1 hari
3.	Publikasi info loker di media offline maupun online					1 hari
4.	Mahasiswa/Alumni mendapatkan informasi loker					15-30 hari
5.	Mahasiswa/Alumni mengirimkan lamaran sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh perusahaan					15-30 hari
6.	Pengarsipan hard copy info loker					1 hari
7.	Selesai	selesai				1 hari