	DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Kode: INABA/SOP-5/NON.AKD-26
JUDUL Registrasi Mahasiswa pada Web Pusat Karir		Tanggal: 15 November 2021
AREA Pusat Karir		Revisi: -

I. Tujuan

1. Standar operasional prosedur registrasi perusahaan pada website pusat karir Universitas INABA merupakan wujud keperdulian Universitas INABA terhadap para calon lulusan/alumni.
2. Sebagai pedoman bagi seluruh mahasiswa/alumni yang sudah menjalin kerjasama dengan Pusat Karir Universitas INABA untuk mendapatkan informasi atau mencari lulusan/mahasiswa Universitas INABA yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk kegiatan job fair, recruitment on campus, campus hiring, dan sebagainya.
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 Pusat Karir Universitas INABA untuk mengelola informasi mahasiswa/alumni yang register di website pusat karir.
2. Registrasi pada website karir center adalah seluruh mahasiswa Universitas INABA serta calon alumni dan alumni Universitas INABA.
3. Pusat karir mempunyai kewenangan untuk mengkarifikasi setiap mahasiswa yang terdaftar di website pusat karir.

III. Definisi/Deskripsi

1. Registrasi (pendaftaran) mahasiswa/alumni, merupakan proses pengisian data diri yang berkaitan dengan data pribadi, riwayat pendidikan, keahlian yang dimiliki dan bidang pekerjaan yang diminati serta informasi relevan lainnya.
2. Mahasiswa adalah seluruh mahasiswa aktif pada fakultas/prodi di lingkungan universitas INABA
3. Calon alumni adalah mahasiswa tingkat akhir pada fakultas/prodi di lingkungan Universitas INABA.
4. Alumni/lulusan, merupakan mahasiswa yang sudah menyelesaikan masa studinya di Universitas INABA.

IV. PROSEDUR

1. Mahasiswa login pada website pusat karir Universitas INABA dengan alamat homepage: <http://careercenter.inaba.ac.id>, isi username dan password
2. Mahasiswa mengisi data dengan lengkap dan benar
3. Staff IT Pusat karir memvalidasi data perusahaan yang dan mengkonfirmasi terlebih dahulu kebenaran data yang diisi oleh perusahaan.
4. Staf IT pusat karir melakukan aktivasi perusahaan
5. Perusahaan yang sudah aktif mendapatkan informasi melalui email tentang status aktivasi pendataran pad website pusat karir Universitas INABA.
6. Perusahaan publish pada website pusat karir Universitas INABA.
7. Selesai.

V. Referensi

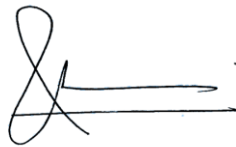
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Statuta Universitas Indonesia Membangun

TIM Pembuat



Ketua Pusat Karir

TIM Pemeriksa





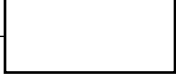
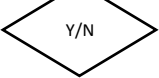






Ketua SPM

Yang Mengesahkan



Rektor Universitas INABA

Flowchart Registrasi Mahasiswa pada Web Pusat Karir

No.	Kegiatan	Pihak Terkait			
		Pusat Karir	Mahasiswa	Web Pusat Karir	Waktu
1.	Registrasi mahasiswa pada website				1 hari
2.	Mahasiswa mengisi data				1 hari
3.	Staff IT Pusat Karir Validasi data mahasiswa				1 hari
4.	Staff IT Pusat Karir Aktivasi mahasiswa pada website pusat karir				1 hari
5.	Staff IT Pusat Karir Konfirmasi status aktivasi mahasiswa				1 hari
6.	Publish pada website pusat karir				1 hari
7.	Selesai				1 hari