

Kode : SOP/DKA/UKM/2020/1800

No. Revisi:00

Tanggal Terbit : 7 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Campus Hiring

PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Ketua Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni	Diperiksa oleh: Direktur Dir. Kemahasiswaan & Alumni	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Inovasi dan Kemitraan
		
Emmanuel Febiano Sigit Bayu Pambudy, S.E., M.M. NIK. 810420	DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN AL SYLVIA S.E., M.M. NIK 810222	Dr. Krismanto Kusbiantoro, S.T., M.T. NIK: 630012

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/1800
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur <i>Campus Hiring</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 9

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/1800
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur <i>Campus Hiring</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 9

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	5
5. PROSEDUR	5
6. <i>FLOWMAP</i>	7
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	8
8. FORMULIR.....	9
9. REFERENSI.....	9

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/1800
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur <i>Campus Hiring</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN

- 1.1 Memfasilitasi Perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia (SDM) dari lulusan Universitas Kristen Maranatha.
- 1.2 Menjadi penghubung antara Perusahaan dengan Pra Alumni dan Alumni untuk mendapatkan SDM dari lulusan Universitas Kristen Maranatha.
- 1.3 Memberikan kesempatan yang luas bagi Pra Alumni dan Alumni untuk berinteraksi secara langsung dengan Perusahaan yang sedang membutuhkan SDM.
- 1.4 Memberikan peluang kerja bagi Para Alumni dan Alumni Universitas Kristen Maranatha.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Rektorat
- 2.2 Fakultas
- 2.3 Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni (DKA)

3. DEFINISI

- 3.1 *Campus Hiring* adalah proses rekrutmen yang dilakukan secara langsung di kampus baik secara *offline/online* untuk mahasiswa yang akan lulus, maupun yang baru saja lulus dalam rangka memperoleh SDM yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- 3.2 Pra Alumni adalah mahasiswa tingkat akhir yang akan lulus. Alumni adalah mahasiswa yang sudah menyelesaikan masa studinya di Universitas.
- 3.3 Sumber Daya Manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan. Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir, dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi itu. (Sumber: *Wikipedia*)

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/1800
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur <i>Campus Hiring</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 9

- 3.4 Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni (DKA) adalah unit pendukung pimpinan dalam pengembangan dan pembinaan untuk Mahasiswa, Pra Alumni, dan Alumni baik dalam hal akademik maupun non akademik.
- 3.5 Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni (PKLA) adalah bidang yang berfungsi menjembatani kebutuhan informasi dunia kerja yang diperlukan perguruan tinggi untuk menjawab tantangan kebutuhan dunia kerja yang meliputi memberikan informasi pengembangan karir, lowongan pekerjaan, pameran bursa kerja meliputi *Job fair/Campus Recruitment* dan informasi terkait Alumni.
- 3.6 *Integrated Room Management* (IRM) adalah *system* peminjaman ruangan berbasis *online*.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Surat Permohonan/Penawaran
- 4.2 Perjanjian Kerjasama
- 4.3 Surat Peminjaman IRM/*Zoom Meeting*
- 4.4 *Invoice*
- 4.5 Kwitansi
- 4.6 Desain Kegiatan
- 4.7 Laporan Pertanggungjawaban

5. PROSEDUR

- 5.1 Bidang PKLA menerima dan atau membuat penawaran/permohonan pelaksanaan *Campus Hiring*;
- 5.2 Bidang PKLA membuat Perjanjian Kerjasama untuk pelaksanaan *Campus Hiring* dibantu oleh Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan (DKIK);
- 5.3 Bidang PKLA mengirim Perjanjian Kerjasama 2 rangkap ke Perusahaan yang telah ditanda tangan oleh Direktur DKA;

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/1800
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur <i>Campus Hiring</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 9

- 5.4 Bidang PKLA menerima dan mengarsip perjanjian kerjasama yang telah ditanda tangani oleh kedua belah pihak;
- 5.5 Bidang PKLA mempersiapkan kegiatan *Campus Hiring* bersama tim meliputi:
- Membuat dan mengirim *invoice*;
 - Peminjaman ruangan/*Zoom meeting*;
 - Membuat desain publikasi;
 - Membuat formulir-formulir;
 - Mempublikasi kegiatan melalui *email*, *website* dan media sosial;
 - *Reminder* kegiatan *campus hiring*;
 - Mempersiapkan presensi kehadiran *jobseeker* fisik/*form* (d disesuaikan kondisi);
 - Membuat kwitansi;
 - Menyediakan konsumsi dan *snack* untuk perusahaan pada hari H.
- 5.6 Bidang PKLA melaksanakan Kegiatan *Campus Hiring*;
- 5.7 Bidang PKLA memberikan formulir evaluasi kegiatan kepada *jobseeker*, memberikan formulir penelusuran pengguna lulusan, dan formulir *survey* kebutuhan industri kepada perusahaan;
- 5.8 Bidang PKLA membuat Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan Keuangan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/1800
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur <i>Campus Hiring</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 9

6. FLOWMAP

 STANDARD OPERATING PROCEDURE CAMPUS HIRING									
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PKLA	Tim	Persh	ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan atau membuat Penawaran/Permohonan <i>Campus Hiring</i>					Proposal/Surat Permohonan	1 hari	Proposal/Surat Permohonan	
2	Membuat Perjanjian Kerjasama					PKS	1 hari	PKS yang telah di ttd pihak UKM	
3	Mengirim Perjanjian Kerjasama					PKS yang sudah di ttd pihak UKM	3 Hari	Resi	
4	Menerima Perjanjian Kerjasama					PKS yang sudah di ttd kedua belah pihak	1 hari	Arsip	
4	Mempersiapkan Kegiatan <i>Campus Hiring</i>					Invoice, Ruangan/Zoom Meeting, Desain Kegiatan, Formulir, Mempublikasikan, Merekap Peserta, Remainder, Kwitansi	2 Minggu	Data Progress	
5	Melaksanakan Kegiatan						2-3 Jam	kegiatan terlaksana	
6	Memberikan Formulir					Formulir Evaluasi Kegiatan Formulir penelusuran pengguna lulusan Formulir Survey Kebutuhan Industri	30 Menit	Notulen	
8	Membuat Laporan Pertanggungjawaban					LPJ dan LPK	3 Hari	diserahkan ke Sekretariat DKA LPJ dan LPK	
9	Selesai								

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/1800
	Prosedur <i>Campus Hiring</i>	Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
No. Revisi : 00		
Halaman : 8 dari 9		

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
	Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen Prosedur
Rektorat	√	
Fakultas Kedokteran	√	
Program Studi Pendidikan Dokter	√	
Fakultas Teknik	√	
Program Sarjana Teknik Sipil	√	
Program Sarjana Teknik Elektro	√	
Program Sarjana Teknik Industri	√	
Program Sarjana Sistem Komputer	√	
Fakultas Psikologi	√	
Program Sarjana Psikologi	√	
Program Magister Psikologi	√	
Fakultas Bahasa dan Budaya	√	
Program Sarjana Sastra Inggris	√	
Program Sarjana Sastra Jepang	√	
Program Sarjana Sastra China	√	
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√	
Fakultas Ekonomi	√	
Program Sarjana Akuntansi	√	
Program Sarjana Manajemen	√	
Program Magister Akuntansi	√	
Program Magister Manajemen	√	
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√	
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√	
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√	
Program Sarjana Desain Interior	√	
Program Sarjana Arsitektur	√	
Fakultas Teknologi Informasi	√	
Program Sarjana Teknik Informatika	√	
Program Sarjana Sistem Informasi	√	
Program Magister Ilmu Komputer	√	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/1800
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur <i>Campus Hiring</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 9

Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Satuan Pengawas Institusi	-
Satuan Penjaminan Mutu	-
Badan Pelayanan Kerohanian	-
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	-
Lembaga Edukasi	-
Direktorat Akademik	-
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	-
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	-
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	-
Direktorat Sarana dan Prasarana	-
UPT.Perpustakaan	-
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	-
Direktorat Marketing dan Admisi	-

8. FORMULIR

- 8.1 Formulir pendaftaran
- 8.2 Formulir evaluasi kegiatan
- 8.3 Formulir penelusuran pengguna lulusan
- 8.4 Formulir *survey* kebutuhan industri

9. REFERENSI

-