

Kode : SOP/DKA/UKM/2020/1900

No. Revisi:00

Tanggal Terbit : 7 Juli 2020




Standard Operating Procedure

HR Gathering

PENGESAHAN


Disiapkan oleh: Ketua Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni (PKLA)	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 ALUMNI 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/2020/1900
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur <i>HR Gathering</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/2020/1900
	Prosedur <i>HR Gathering</i>	Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
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/2020/1900
	Prosedur <i>HR Gathering</i>	Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 9

1. TUJUAN


- 1.1 Menjalinkan hubungan yang baik serta menjembatani perusahaan-perusahaan terkait kebutuhan industri terhadap lulusan Universitas Kristen Maranatha.
- 1.2 Mempersiapkan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) yang sesuai dengan kebutuhan industri.
- 1.3 Menghasilkan lulusan yang dapat bersaing di dunia kerja.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Rektorat
- 2.2 Fakultas
- 2.3 Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni (DKA)
- 2.4 Direktorat Kemitraan, Inovasi, dan Kewirausahaan (DKIK)

3. DEFINISI

- 3.1 *HR Gathering* adalah kegiatan kumpul bersama dengan *Human Resource (HR)* Perusahaan dan Universitas Kristen Maranatha dalam rangka menjawab kebutuhan industri terhadap mutu lulusan Universitas Kristen Maranatha.
- 3.2 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*)
- 3.3 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.
- 3.4 Bidang Pengembangan Karir dan Layanan Alumni (PKLA) adalah bidang yang berfungsi menjembatani kebutuhan informasi dunia kerja yang di perlukan perguruan tinggi untuk menjawab tantangan kebutuhan dunia kerja yang

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/1900
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur <i>HR Gathering</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 9


meliputi memberikan informasi pengembangan karir, lowongan pekerjaan, pameran bursa kerja meliputi *Job fair/Campus Recruitment* dan informasi terkait Alumni.

4. DOKUMEN TERKAIT


- 4.1 Proposal kegiatan
- 4.2 Surat pengajuan proposal
- 4.3 Surat pengajuan ruangan/*Zoom meeting*
- 4.4 *Rundown*
- 4.5 Desain undangan
- 4.6 Undangan kegiatan
- 4.7 Formulir pendaftaran *hr gathering*
- 4.8 Formulir evaluasi kegiatan *hr gathering*
- 4.9 Formulir penelusuran pengguna lulusan
- 4.10 Formulir *survey* kebutuhan industri
- 4.11 Laporan pertanggungjawaban

5. PROSEDUR
















- 5.1 Bidang PKLA membuat proposal kegiatan disesuaikan dengan kondisi terkini;
- 5.2 Bidang PKLA mengajukan proposal kegiatan ke Sekretariat DKA;
- 5.3 Bidang PKLA mendapatkan hasil pengajuan proposal dari Sekretariat DKA;
- 5.4 Bidang PKLA membuat *timeline* dan *job description* terkait pelaksanaan kegiatan *HR Gathering*;
- 5.5 Bidang PKLA melaksanakan rapat koordinasi dengan tim;
- 5.6 Bidang PKLA melaksanakan persiapan dengan tim meliputi:
 - Membuat pengajuan ruangan/*Zoom meeting* (d disesuaikan dengan kondisi);
 - Membuat *rundown* kegiatan;
 - Membuat desain undangan dan formulir keikutsertaan;


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/1900
		Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
	Prosedur <i>HR Gathering</i>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 9

- Merekap peserta undangan (peserta yang akan diundang seperti: Perusahaan, Fakultas dan Rektorat)
 - Mengirim undangan kegiatan melalui *E-Mail*, *M-Track* dan *WhatsApp*;
 - Mem-*followup* konfirmasi kehadiran;
 - *Reminder* kehadiran peserta;
 - Gladi resik kegiatan;
- 5.7 Bidang PKLA melaksanakan Kegiatan;
- 5.8 Bidang PKLA memberikan formulir evaluasi kegiatan, formulir penelusuran pengguna lulusan dan formulir *survey* kebutuhan industri;
- 5.9 Bidang PKLA membuat Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan Keuangan.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/1900
	Prosedur HR Gathering	Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 9


6. FLOWMAP

		 STANDARD OPERATING PROCEDURE HR GATHERING							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PKLA	Sekre	TIM	ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Proposal Kegiatan HR Gathering					Proposal	1 hari	Proposal	
2	Mengajukan Proposal HR Gathering					Proposal	1 hari	Proposal	
3	Hasil Pengajuan Proposal					Proposal	1 minggu	hasil persetujuan	
4	Poposal yang telah disetujui					proposal yang disetujui ditandatangani oleh Direktur DKA, WR KIK, WR KPSTI	30 Menit	arsip proposal yang disetujui	
5	Membuat Timeline dan Job Description						1 hari	Timeline, Job Description	
6	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Tim					Timeline, Job Description	2 Jam	Notulen	
7	Melaksanakan Persiapan					Ruangan/Zoom Meeting, Rundown, Desain Undangan, Formulir, Merekap Peserta, Mengirim Undangan, Followup, Remainder, GR	min. 1 Bulan	Data Progress	
8	Melaksanakan Kegiatan						3 Jam	kegiatan terlaksana	
9	Memberikan Formulir					Formulir Pendaftaran Formulir Evaluasi Kegiatan Formulir penelusuran pengguna lulusan Formulir Survey Kebutuhan Industri	30 Menit	Hasil Kuesioner	
10	Membuat Laporan Pertanggungjawaban					LPJ dan LPK	3 Hari	diserahkan ke Sekretariat DKA LPJ dan LPK	
11	Selesai								

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/1900
	Prosedur <i>HR Gathering</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/2020/1900
	Prosedur <i>HR Gathering</i>	Tanggal Terbit : 7 Juli 2020
		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

-