

	UNIVERSITAS PANCASILA Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640 Telp.(021)7270086–89 ext 193 www.cedc.univpancasila.ac.id , email : cedc@univpancasila.ac.id		
	Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan
Judul	Prosedur Seminar <i>Softskill</i>	Tanggal direvisi	Revisi
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/03		-
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	CEDC		

TUJUAN	Memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang keterampilan yang menjadi potensi diri
INDIKATOR KEBERHASILAN	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya Narasumber • Adanya Peserta • Adanya Materi Seminar dan dokumentasi kegiatan • Adanya Sertifikat
DEFINISI	Pembekalan kemampuan, bakat, atau keterampilan yang menjadi potensi dalam diri
RUANG LINGKUP	<ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian Materi • Diskusi dan Tanya Jawab
PIHAK YANG TERLIBAT	<ul style="list-style-type: none"> • Ketua CEDC • WD III (bidang kemahasiswaan) • Kantor Jaminan Mutu • Pulahta • Mahasiswa
PENANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none"> • Ketua CEDC
REFERENSI	<ul style="list-style-type: none"> • SK 328/Kep.R/UP/II/2017, 27 Januari 2017 Tentang Pembentukan Tim Career & Entrepreneurship Development Center (CEDC) Universitas Pancasila. • SK 2071/SKEP.R/UP/VI/2017, 26 Mei 2017 Tentang Tim Project Career & Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila (CEDC UP) • SK 2806/KEP.R/UP/VIII/2017, 1 Agustus 2017 Tentang Tata Kelola Career And Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila • SK 3265/KEP.R/UP/VIII/2017, 31 Agustus 2017 Tentang Pembentukan Career & Entrepreneurship Development Center Universitas Pancasila - CEDC UP • SK 3551/KEP.R/UP/IX/2017, 20 September 2017 Tentang Beauty Career Talk 2017 “One tep Closer To Your Dream Job” • SK 869/KEP.R/UP/III/2018, 8 Maret 2018 Tentang Kegiatan CEDC yaitu : 1.Seminar Umum, 2. Internship Fair & Pekan Seminar 2018, 3. Focus Group Discussion Dosen Kewirausahaan



SOP Seminar Softskill

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU		
		WR III	CEDC	Narasumber	PuJaha	WD I	WD III	Rapat Tim	Penyusunan Kegiatan	KJM	WAKTU	DOKUMEN		
1	Uraian Proposal Kegiatan		<input type="text"/>										1 hari	Proposal Rencana Kegiatan
2	Menyampaikan Surat Permohonan kepada Narasumber			<input type="text"/>									2 hari	Dokumen MoU
3	Mengirim Undangan dan Pembertahuan Kegiatan				<input type="text"/>								1 hari	Surat Undangan
4	Mengirim Surat Peminjaman sarana di Fakultas			<input type="text"/>									1 hari	Surat Undangan
5	Rapat Tim Tulis pelaksanaan					<input type="text"/>							1 hari	Undangan Rapat & Notulen
6	Sosialisasi ke Fresh graduate Melalui Email Blast				<input type="text"/>								2 hari	Notulen Hasil Rapat
7	Pelaksanaan Kegiatan & Kuesioner							<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1 hari	Dokumentasi Foto
8	Penyusunan	<input type="text"/>											3 hari	Surat Laporan ke Rektor & dokumen
9	Evaluasi dan perbaikan		<input type="text"/>										3 hari	Dokumen Kuesioner dan rekomendasi