

 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	1 Agustus 2016
Judul	Prosedur Penulisan CV, <i>Mock Interview</i> & Etika Melamar Kerja		
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/05	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		-
Unit Kerja	CEDC		

TUJUAN	Menjadi bekal mahasiswa dalam menghadapi tes wawancara di dunia kerja
INDIKATOR KEBERHASILAN	• Adanya <i>Interviewer</i> Perusahaan dari Luar kampus • Adanya Materi <i>Curriculum Vitae</i> mahasiswa • Adanya Peserta dari calon wisudawan dan mahasiswa semester 7-8 di setiap Fakultas • Sertifikat peserta Penulisan CV & Mock Interview
DEFINISI	Kegiatan untuk membuat <i>Curriculum Vitae</i> dan melatih untuk siap menghadapi wawancara di dunia kerja, serta mendapatkan kiat-kiat memiliki etika saat melamar pekerjaan
RUANG LINGKUP	• Seminar tentang Pembuatan <i>Curriculum Vitae</i> yang kekinian • Simulasi tes wawancara • Tips Etika Melamar kerja
PIHAK YANG TERLIBAT	• Wakil Rektor II,III • WD III (bidang kemahasiswaan) • Kantor Jaminan Mutu • Pulahta • Mahasiswa
PENANGGUNG JAWAB	• Wakil Rektor III
REFERENSI	• 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 3647/KEP.R/UP/X/2018, 5 Oktober 2018 Tentang Workshop Pembekalan Karir Mahasiswa (Penulisan Surat Imanan kerja, Penulisan CV, Teknik Wawancara, Etika Melamar Kerja)



SOP PENULISAN CV, MOCK INTERVIEW & ETIKA MELAMAR KERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		REKTOR	WR-III	WR II	Narasumber	Dekan	Tim Tutor	Rapat Tm	Pelaksanaan Kegiatan	KJM	WAKTU	DOKUMEN
1	Usulan Proposal Kegiatan										2 hari	Proposal Rencana Kegiatan
2	Menyampaikan surat permohonan kepada Narasumber										1 hari	Surat Undangan
3	Pengajuan Anggaran										2 hari	Dokumen RAB
4	Mengirim Undangan dan Pemberitahuan Kegiatan ke Para Dekan Fakultas										2 hari	Surat Undangan
5	Rapat dengan Tim Tutor Fakultas										1 hari	Undangan Rapat & Notulen
6	Rapat Tim Teknis pelaksanaan										1 hari	Notulen Hasil Rapat
7	Pelaksanaan Kegiatan & Kuesioner										2 hari	Dokumentasi Foto
8	Pelaporan										3 hari	surat Laporan ke Rektor & dokumen
9	Pelaporan Keuangan										4 hari	Pelaporan realisasi anggaran
10	Evaluasi dan perbaikan										3 hari	Dokumen Kuesioner dan rekomendasi