

 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 2017
Judul	Prosedur <i>Campus Hiring</i>		
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/06	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		
Unit Kerja	CEDC		-

TUJUAN	Membuka kesempatan mencari pekerjaan langsung dari perusahaan yang bersangkutan
INDIKATOR KEBERHASILAN	• Adanya informasi Perekrutan dari Perusahaan • Adanya Peserta dari calon wisudawan dan mahasiswa semester 7-8 di setiap Fakultas • Adanya Perekrutan di lokasi Kampus
DEFINISI	Suatu kegiatan perekrutan masuk kerja bagi lulusan ataupun mahasiswa tingkat akhir yang dilakukan oleh perusahaan yang membutuhkan tenaga-tenaga <i>fresh graduate</i> maupun yang berpengalaman yang dilakukan di lokasi kampus.
RUANG LINGKUP	• Penyerahan <i>Curriculum Vitae</i> (CV) • Wawancara
PIHAK YANG TERLIBAT	• Ketua CEDC • WD III (bidang kemahasiswaan) • Kantor Jaminan Mutu • Pulahta • Mahasiswa
PENANGGUNG JAWAB	• Ketua CEDC
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



SOP CAMPUS HIRING

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		Perusahaan	WR III	CEDC	Pulahta	WD I	WD III	Rapat Tm	Pelaksanaan Kegiatan	KJM	WAKTU	DOKUMEN
1	Mengajukan Permohonan Campus Hiring										1 hari	Proposal Rencana Kegiatan
2	CEDC berkoordinasi dan Membuat MoU dengan Perusahaan										3 hari	Dokumen MoU
4	Mengirim Undangan dan Pemberitahuan Kegiatan										1 hari	Surat Undangan
5	Mengirim Surat Peminjaman sarana di Fakultas										1 hari	Surat Undangan
5	Rapat Tim Teknis pelaksanaan										1 hari	Undangan Rapat & Notulen
6	Sosialisai ke fresh graduate Melalui Email Blast										2 hari	Notulen Hasil Rapat
7	Pelaksanaan Kegiatan & Kuesioner										1 hari	Dokumentasi Foto
8	Pelaporan										3 hari	surat Laporan ke Rektor & dokumen
10	Eveluai dan perbaikan										3 hari	Dokumen Kuesioner dan rekomendasi