



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>Internship Fair</i>		
No. Dokumen	Nomor SOP/UP/03/02/07	Tanggal direvisi	Revisi
Area	Standar Pengelola		-
Unit Kerja	CEDC		

TUJUAN	Pembekalan dan motivasi bagi mahasiswa untuk menumbuhkan jiwa kompetisi dalam perkuliahan, serta memberikan kesempatan mahasiswa untuk magang
INDIKATOR KEBERHASILAN	<ul style="list-style-type: none">• Laporan pelaksanaan dan dokumentasi kegiatan• Pengunjung berdasarkan rekap data
DEFINISI	Memberi kesempatan bagi mahasiswa atau calon lulusan untuk memperoleh pengalaman bekerja di suatu institusi.
RUANG LINGKUP	<ul style="list-style-type: none">• Bazar Informasi Magang• Seminar• Diskusi dan Tanya Jawab• Penyerahan <i>Curriculum Vitae</i> (CV)• Wawancara
PIHAK YANG TERLIBAT	<ul style="list-style-type: none">• WR III• Ketua CEDC• WD III (bidang kemahasiswaan)• Kantor Jaminan Mutu• Pulahta• Mahasiswa
PENANGGUNG JAWAB	<ul style="list-style-type: none">• Wakil Rektor III
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 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 Internship Fair

NO	KEGATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU	
		Rektor	WR II	WR III	GEDC	Dekan	Rapat Tm	Pelaksanaan Kegiatan	KJIM	WAKTU	DOKUMEN		
1	Ujian Proposal Kegiatan	→			→							1 hari	Proposal Rencana Kegiatan
2	Memberikan disposisi dan pembertahuan kegiatan	→	→									2 hari	Disposisi Rektor
2	Pengajuan Anggaran	→	→									2 hari	Dokumen RAB
3	Membuat MoU dengan Perusahaan			→								1 hari	Dokumen MoU
4	Mengirim Undangan dan Pembertahuan Kegiatan					→						1 hari	Surat Undangan
6	Rapat Tim Teknis pelaksanaan								→			2 hari	Notulen Hasil Rapat
7	Pelaksanaan Kegiatan & Kuesioner									→	→	1 hari	Dokumentasi Foto
8	Pelaporan	→										3 hari	surat Laporan ke Rektor & dokumen
	Peseporan keuangan		→									4 hari	Pelaporan Realisasi Anggaran
9	Evaluasi dan perbaikan											3 hari	Dokumen Kuesioner dan rekomendasi