



PROSEDUR INFORMASI LOWONGAN KERJA SPMI - UBD

PROSEDUR INFORMASI LOWONGAN KERJA - SPMI	Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id	Disetujui Oleh
SOP 12 - 2	Revisi : -	Tanggal : 01 Sept 2016
		Rektor

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE..MM..M.Si..Ak	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggraeni, SE..M.Si	Kepala LPM		
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Suryadi Winata, SE..MM..M.Si..AK	Warek III		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE..M.Si	Kepala LPM		

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur memberikan kesempatan kepada mahasiswa/alumni untuk mendapatkan informasi tentang lowongan pekerjaan

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Prosedur ini meliputi tata cara pengajuan surat lamaran dan pihak-pihak yang terlibat dalam menginformasikan lowongan pekerjaan

3. DEFINISI ISTILAH

Pekerjaan dalam arti luas adalah aktivitas utama yang dilakukan oleh manusia. Dalam arti sempit, istilah pekerjaan digunakan untuk suatu tugas atau kerja yang menghasilkan uang bagi seseorang. Dalam pembicaraan sehari-hari istilah ini sering dianggap sinonim dengan profesi.

4. PROSEDUR

- a. Kabiro kemahasiswaan setelah mendapat informasi loker dari user kemudian menyebarkan informasi lowongan kerja
- b. Kabiro kemahasiswaan Membuat daftar peserta pelamar
- c. Mahasiswa/Alumni datang untuk mendaftar
- d. Kabiro Kemahasiswaan memberikan pengarahan dan menghubungi pihak perusahaan.
- e. Kabag Umum menyiapkan ruangan

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

- a. Kabiro Kemahasiswaan
- b. Kabag Umum
- c. User
- d. Alumni/User

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7. REFERENSI

1. Daftar Pelamar
2. Daftar Peserta Tes

Kegiatan	Pihak yang terlibat			Dokumen	Waktu
	User	Kabiro Kemahasiswaan	Mahasiswa		
Kabiro Kemahasiswaan mendapat informasi loker dari user	1	1	2	Informasi Loker	
Kabiro Kemahasiswaan membuat daftar pelamar			2	Daftar Pelamar	
Mahasiswa/Alumni datang untuk melamar			3	Daftar Pelamar	
Kabiro Kemahasiswaan memberi pengarahannya			4	Informasi Loker	
Kabag Umum menyiapkan ruangan			4	Surat Peminjaman Ruang	

