



**PEDOMAN PENYELENGGARAAN BURSA KERJA,
PENYIAPAN & PENEMPATAN ALUMNI
SPMI - UBD**

PROSEDUR PENYELENGGARAAN BURSA 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 - 9	Revisi : -	Tanggal : 01 Juli 2015
		Rektor

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggareni, SE.,M.Si	Kepala LPM		 LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
	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

Bertujuan untuk memberikan pelayanan pada mahasiswa UBD, serta untuk memudahkan mahasiswa/lulusan mengakses dunia kerja, maka Biro Kerjasama mencanangkan program kerja berupa kegiatan-kegiatan yang dapat memberikan pelayanan kepada mahasiswa maupun lulusan untuk mengakses dunia kerja

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua unit kerja yang terkait dengan kegiatan penyelenggaraan bursa kerja, perencanaan karir, pelatihan melamar kerja dan layanan penempatan kerja untuk mahasiswa/lulusan UBD

3. DEFINISI ISTILAH

- a. Di UBD, penyelenggaraan bursa tenaga kerja ditangani oleh Biro Kerjasama. Orang-orang atau lembaga-lembaga yang membutuhkan tenaga kerja dapat melapor ke biro kerjasama dengan menyampaikan jumlah dan kualifikasi tenaga kerja yang dibutuhkan beserta persyaratannya. Kemudian Biro Kerjasama akan mengumumkan kepada mahasiswa/lulusan UBD tentang adanya permintaan tenaga kerja tersebut
- b. Mahasiswa adalah mahasiswa dengan status aktif di UBD
- c. Lulusan adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya di UBD.

4. PROSEDUR

Prosedur yang dilaksanakan dalam penyelenggaraan bursa kerja adalah:

(perijinan perusahaan untuk memasang informasi loker)

- a. Perusahaan mengirimkan iklan lowongan kerja beserta surat permohonan pemasangan iklan lowongan kerja yang akan diinformasikan di web *career center* melalui pos ke Biro kerjasama Universitas Buddhi Dharma, Gd. D Lt.1 Ruang D.116, Jl. Imam Bonjol, No 41, Karawaci Tangerang, atau melalui fax di nomor 021-5586820 atau melalui email ke vivimellyana0405@gmail.com.
- b. Iklan lowongan ditempelkan di mading untuk diinformasikan kepada mahasiswa tingkat akhir atau mahasiswa yang sedang menunggu sidang, dan juga diinformasikan melalui web *Career Center* bagi alumni.
- c. Iklan lowongan diarsip oleh staff Biro Kerjasama.

Kemudian ditindaklanjuti dengan,

- a. Kabiro kemahasiswaan setelah mendapat informasi loker dari Biro Kerjasama 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 untuk menyelenggarakan bursa kerja.
- f. Mahasiswa dapat datang kebagian tertentu terkait pelayanan yang dibutuhkan, beserta lampiran/berkas yang telah diisi.
- g. Penanganan lanjut atas berkas yang diterima, kemudian diteruskan atau ditindaklanjuti kebagian – bagian yang menangani hal tersebut..
- h. Informasi pelayanan akan disosialisasikan dalam media informasi yang ada.

Perencanaan Karir

Untuk membantu calon lulusan UBD, Kabag Karir & Alumni menyelenggarakan pelatihan untuk membuat perencanaan karir. Pelatihan tersebut menjadi salah satu tugas yang harus dilakukan secara berkala oleh Kabag Karir & Alumni. Hingga saat ini kegiatan perencanaan karir dilakukan pada saat mahasiswa selesai menempuh ujian skripsi. Prosedur secara umumnya adalah sebagai berikut :

- a. Kabag Karir & Alumni berkoordinasi dengan Biro Kemahasiswaan dan Biro Kerjasama, mengumpulkan data/informasi atas kebutuhan pasar akan SDM sehingga membantu para mahasiswa dapat melakukan perencanaan karir.
- b. Informasi tersebut diperoleh dari kuesioner para user.
- c. Selanjutnya, Kabag Karir & Alumni mengadakan Pendidikan Karir, Penyediaan Informasi, dan bimbingan karir. Dimana waktu pelaksanaannya disesuaikan dengan kalender akademik.
- d. Kabag Karir & Alumni mengedarkan informasi mengenai ketiga metode tersebut.
- e. Kabag Karir & Alumni menerima pendaftaran mahasiswa yang akan ikut pelatihan.
- f. Kabag Karir & Alumni berkoordinasi dengan bagian terkait, untuk menyediakan sarana prasarana pelatihan serta narasumber yang mempunyai kompetensi dibidangnya.
- g. Pelatihan dimulai bersama sama sesuai dengan yang telah direncanakan
- h. Hasil pelatihan atas perencanaan karir ini diharapkan :
 - Mahasiswa dapat menggunakan potensi dengan sepenuhnya
 - Dapat menambah bekal wawasan dalam menghadapi tantangan dunia kerja
 - Meningkatkan otonomi
 - Menumbuhkembangkan rasa atanggung jawab.

Pelatihan Melamar Kerja, dilakukan sebagai bentuk kelanjutan dalam pelatihan atas wawasan yang didapat setelah mengikuti perencanaan karir. Kabag Karir & Alumni secara berkala memberikan pelatihan melamar pekerjaan, dengan menyediakan sarana prasarana yang mendukung serta mendatangkan narasumber dibidangnya. Adapun pelatihan tersebut berisikan tata cara menulis surat lamaran, wawancara kerja, etika bekerja, perjanjian kerja, dll. Pelatihan ini diselenggarakan dalam satu rangkaian penyiapan alumni untuk memasuki dunia kerja

Layanan Penempatan Kerja, Layanan penempatan adalah suatu kegiatan bimbingan yang dilakukan untuk membantu para mahasiswa yang mengalami *mismatch* (ketidaksesuaian antara potensi dengan usaha pengembangan), dan Penempatan individu pada lingkungan yang cocok bagi dirinya serata Pemberian kesempatan kepada individu untuk berkembang secara optimal.

Melihat arti penting dari bentuk layanan ini, Biro Kerjasama dalam menjalin kerjasama, selalu menempatkan didalam salah satu butir dari MoU yang di buat UBD dengan perusahaan adalah kesempatan menempatkan alumni untuk mengisi kebutuhan karyawan.

Selain itu, Biro Kemahasiswaan, Kabag Karir & Alumni serta Biro Kerjasama, dalam melakukan pengkajian potensi dan kondisi dari subyek layanan, melakukan hal-hal yang dapat dilakukan melalui :

1. Inventarisasi data pribadi mahasiswa/alumni sebagai langkah awal yang dilakukan sebelum layanan Penempatan Kerja dilaksanakan.
2. Studi dokumentasi terhadap hasil-hasil aplikasi instrumentasi dan himpunan data.
3. Menentukan bentuk-bentuk penempatan subyek disesuaikan dengan hasil kajian yang telah dilakukan dan disesuaikan dengan kondisi dan keadaan mahasiswa & alumni.
4. Konselor dalam hal ini adalah Kabag Pengembangan Minat & Penalaran, Layanan Mahasiswa & Konseling bersama dengan mahasiswa dan alumni melakukan rencana bersama yang didasari asas kesukarelaan
5. Strategi politik konselor adalah menjalin koordinasi dengan Biro Kerjasama dan Biro Kemahasiswaan serta Kabag Karir & Alumni untuk melakukan kerjasama dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pengembangan lingkungan yang lebih baik bagi Mahasiswa dan Alumni
6. Menentukan waktu dan tempat, hal ini dilakukan bersifat terbuka. Waktu dan tempat yang digunakan dengan kebutuhan dalam layanan.
7. Kabag Kemahasiswaan membuat laporan atas kegiatan yang telah dilakukan untuk dilaporkan kepada Warek III.

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

- a. Rektor dan Warek
- b. Dekan dan Wakil Dekan
- c. Ketua Program Studi
- d. Biro Kemahasiswaan, Biro Kerjasama,
- e. Kabag Karir & Alumni
- f. Kabag Pengembangan Minat & Penalaran, Layanan Mahasiswa & Konseling
- g. Dosen
- h. Mahasiswa
- i. *User*

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

--

7. REFERENSI

1. Buku Pedoman Akademik.