

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: BKAL.UEU/SOP-002/00
		Tanggal: 10 Februari 2020
	BIRO KONSELING DAN ALUMNI	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 5

PROSEDUR KERJA *CAMPUS HIRING*

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Devi R. Latif, M.I.Kom	Kepala BKAL		10 Februari 2020
2. Pemeriksaan	Devi R. Latif, M.I.Kom	Kepala BKAL		10 Februari 2020
3. Persetujuan	Ari Pambudi, S.Kom., M.Kom.	Warek Bid. Kemahasiswaan dan Alumni		11 Februari 2020
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		12 Februari 2020

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur

Prosedur ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan *campus hiring* di Universitas Esa Unggul sehingga *campus hiring* di Universitas Esa Unggul terlaksana dengan baik dan lancar dan dapat membantu Alumni Universitas Esa Unggul dalam membangun karir dan memasuki dunia kerja.

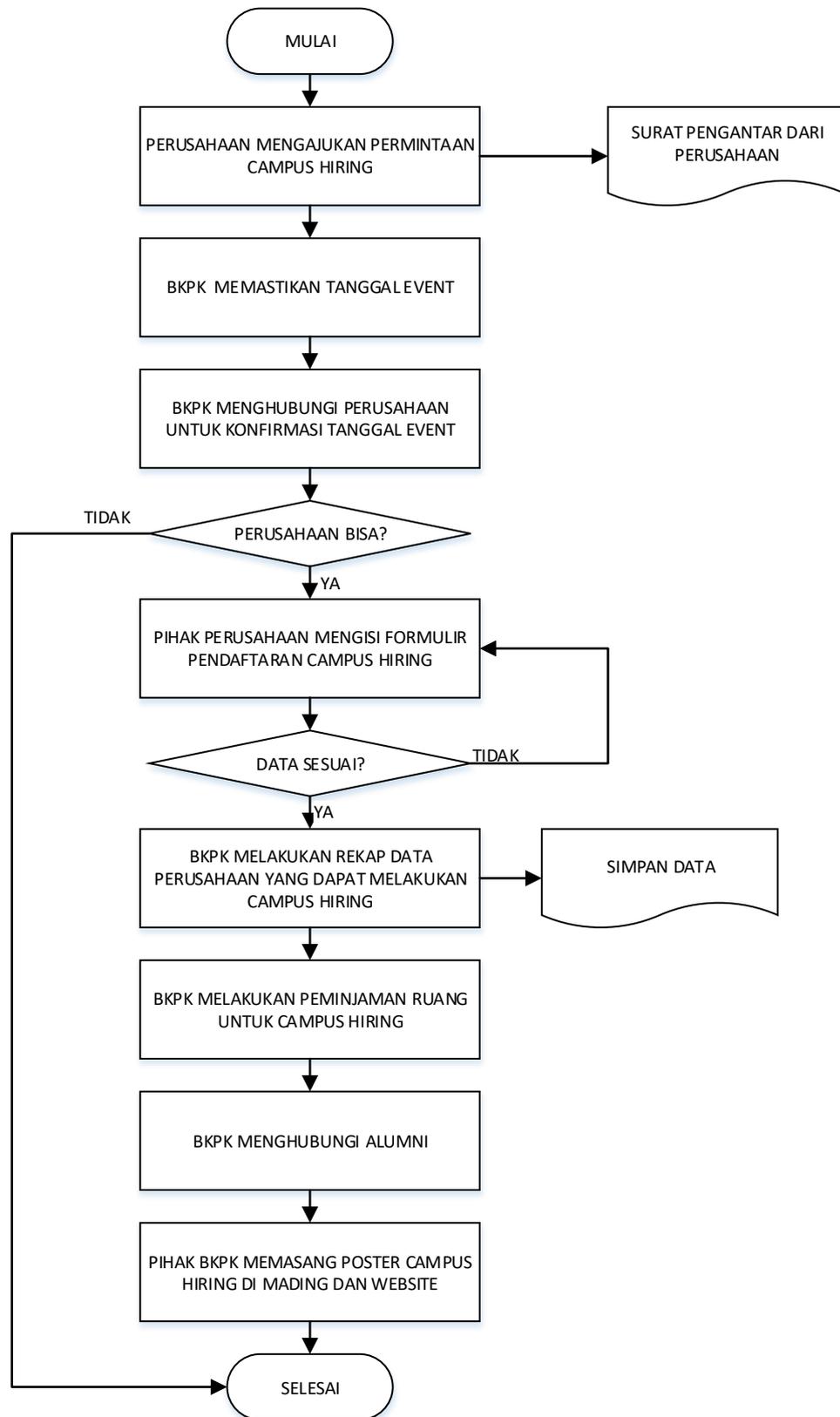
Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk karyawan BKAL, pihak perusahaan, alumni dan seluruh pihak yang terlibat di dalam pelaksanaan *campus hiring* di Universitas Esa Unggul.

Prosedur

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Mengajukan permintaan campus hiring	Pihak Perusahaan
2.	Memastikan tanggal event	Staf BKAL
3.	Menghubungi Pihak Perusahaan konfirmasi tanggal event	Staf BKAL
4.	Mengisi formulir pendaftaran campus hiring	Pihak Perusahaan
5.	Melakukan rekap data campus hiring	Staf BKAL
6.	Melakukan peminjaman ruangan	Staf BKAL
7.	Menghubungi Alumni	Staf BKAL
8.	Memasang poster info campus hiring di mading dan website Universitas Esa Unggul	Staf BKAL

Bagan Alir Prosedur



Kualifikasi Petugas yang menjalankan Prosedur

1. Min. Memiliki Pendidikan D3
2. Pandai dalam berkomunikasi
3. Dapat mengoperasikan Adobe Photoshop untuk mendesain info campus hiring

Dokumen Terkait

1. Formulir pendaftaran *campus hiring*
2. Informasi lowongan pekerjaan yang akan dibuka dalam kegiatan *campus hiring*
3. Dokumentasi acara

Referensi

- Tidak ada