



	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: BKAL.UEU/SOP-003/00
		Tanggal: 14 Februari 2020
	BIRO KONSELING DAN ALUMNI	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 5

PROSEDUR KERJA KEGIATAN *JOB FAIR*

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Devi R. Latif, S.IKom.	Kepala BKAL		14 Februari 2020
2. Pemeriksaan	Devi R. Latif, S.IKom.	Kepala BKAL		14 Februari 2020
3. Persetujuan	Ari Pambudi, S.Kom.,M.Kom.	Warek Bid. Kemahasiswaan dan Alumni		15 Februari 2020
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT.	Kepala KPM		16 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

- Membantu lulusan UEU dan perguruan tinggi lainnya mempersiapkan diri memasuki dunia kerja maupun melanjutkan studi.
- Memberikan informasi berbagai beasiswa yang ditawarkan oleh lembaga/ universitas kepada lulusan yang akan melanjutkan studi.
- Mendekatkan dunia akademik dan dunia usaha secara interaktif dalam informasi kebutuhan ketenagakerjaan.
- Memberikan kesempatan dunia usaha untuk memperkenalkan perusahaan sebagai penyedia bidang pekerjaan yang prospektif dimasa depan.
- Memberikan wahana kepada dunia usaha dalam menyalurkan tanggung jawab sosialnya kepada masyarakat.

- Memberi kemudahan kepada perusahaan dalam merekrut tenaga kerja.

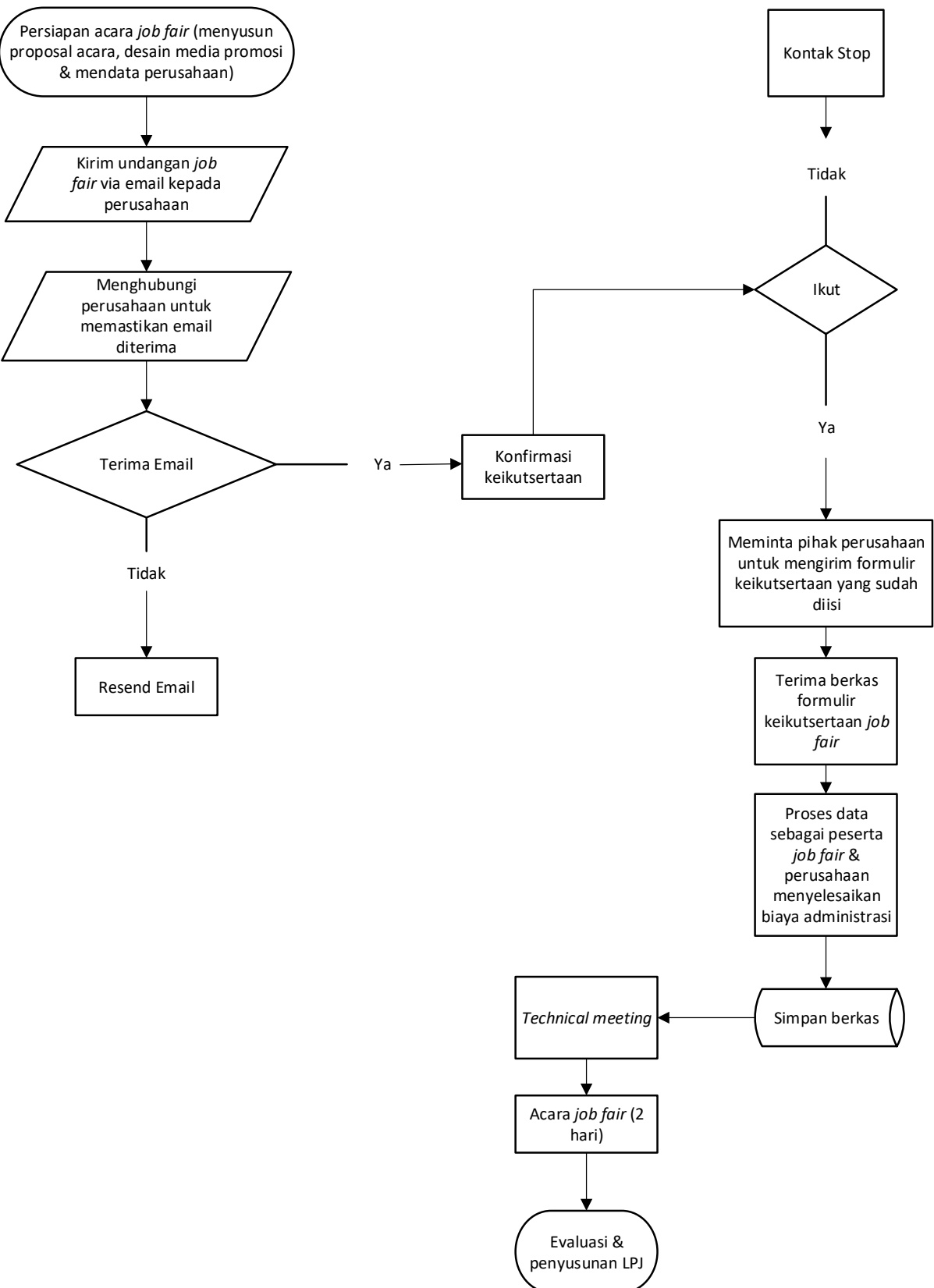
Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk seluruh staf BKAL, staf Biro Komunikasi Pemasaran, pihak perusahaan dan seluruh pihak yang terlibat dalam *job fair* di Universitas Esa Unggul.

Prosedur

No	Uraian	Pelaksana
1.	Persiapan acara <i>job fair</i> (menyusun proposal acara, desain media promosi & mendata perusahaan)	Staf BKAL
2.	Melakukan proses pengiriman <i>email</i> ke perusahaan untuk undangan <i>job fair</i>	Staf BKAL
3.	Menghubungi perusahaan 2-3 kali untuk memastikan email diterima dan mengikuti <i>job fair</i>	Staf BKAL
4.	Mengisi formulir keikutsertaan <i>job fair</i>	Pihak Perusahaan
5.	Proses Data sebagai peserta <i>Job Fair</i> & perusahaan menyelesaikan pembayaran biaya administrasi <i>job fair</i> (transfer ke rekening universitas esa unggul)	Pihak Perusahaan
6.	Melakukan <i>technical meeting</i> sehari sebelum acara di <i>ballroom</i> kemala	Pihak Perusahaan & staf BKAL
7.	Diwajibkan hadir selama 2 hari acara	Pihak Perusahaan
8.	Memaparkan profil perusahaan dan produk-produknya	Pihak Perusahaan
9.	Melakukan evaluasi dan membuat laporan pertanggung jawaban acara <i>job fair</i>	Staf BKAL

Bagan Alir Prosedur



Kualifikasi petugas yang menjalankan prosedur

1. Min. Pendidikan D3
2. Pandai berkomunikasi
3. Terbiasa menggunakan *computer*
4. Dapat mengoperasikan *Microsoft Office*
5. Dapat menggunakan *Adobe Photoshop*

Dokumen Terkait

1. Proposal acara *job fair*
2. Formulir keikutsertaan perusahaan

Referensi

Rekan, Ka. Prodi dan Alumni