



UNIVERSITAS KADIRI
Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur
Telp. (0354)773032
website : www.unik-kediri.ac.id
e-mail : spmi@unik-kediri.ac.id

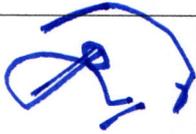
Kode/ No :
SOP/Plks/
UNIK/SNA.30.04
Tanggal : 23-7-2019

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Revisi : 1
Halaman : 1 dari 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAKSANAAN *JOB FAIR* UNIVERSITAS KADIRI

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Imam Safi'i, S.T., M.T., IPM	Ketua JPC		23/7/19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		
3. Pengendalian oleh	Kustanto, S.H., M.S.	Wakil Rektor III		
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		



UNIVERSITAS KADIRI
Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur
Telp. (0354)773032
website : www.unik-kediri.ac.id
e-mail : [spm@unik-kediri.ac.id](mailto:spmi@unik-kediri.ac.id)

Kode/ No :
SOP/Plks/
UNIK/SNA.30.04

Tanggal : 23-7-2019

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Revisi : 1

Halaman : 1 dari 5

1. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Job Fair</i> Universitas Kadiri adalah kegiatan bursa/pameran yang mempertemukan antara <i>jobseekers</i> (pencari kerja) dengan penyedia lapangan kerja dalam hal ini perusahaan.2. <i>Jobseekers</i> adalah pencari kerja.3. Alumni adalah lulusan Universitas Kadiri.4. <i>Website</i> adalah halaman informasi yang dikelola oleh <i>Job Placement Center</i> Universitas Kadiri dengan alamat https://jpc.unik-kediri.ac.id/
2. Tujuan Prosedur	Menjamin bahwa aktivitas pelaksanaan <i>job fair</i> di Universitas Kadiri mempunyai mekanisme yang jelas dan dapat tercatat dengan baik.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Standar operasional prosedur ini mencakup aktivitas <i>job fair</i> yang diadakan oleh Unit Karir <i>Job Placement Center</i> Universitas Kadiri meliputi aktivitas perencanaan <i>job fair</i> , pelaksanaan <i>job fair</i> , dan pelaporan <i>job fair</i> .
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Job fair</i> Universitas Kadiri dilaksanakan sekali dalam 1 tahun.2. Panitia <i>job fair</i> dibentuk oleh Wakil Rektor III berdasarkan usulan Ketua <i>Job Placement Center</i> dan disahkan melalui Surat Keputusan Rektor.3. <i>Job fair</i> Universitas kadiri dilaksanakan setelah/sebelum wisuda dilaksanakan.4. Perusahaan yang berpartisipasi dalam kegiatan <i>job fair</i> diwajibkan membayar biaya administrasi yang telah dibebankan kepada perusahaan sesuai paket layanan yang tersedia.5. Alumni/peserta yang mengikuti kegiatan <i>job fair</i> diwajibkan untuk melakukan pendaftaran pada halaman <i>website</i>.6. Dalam pelaksanaan <i>job fair</i> perusahaan dapat melakukan rekrutmen secara mandiri.7. Selama kegiatan <i>job fair</i> berlangsung, perusahaan diwajibkan untuk mengisi survei umpan balik kepuasan kegiatan <i>job fair</i>.8. Selama kegiatan <i>job fair</i> berlangsung, <i>jobseekers</i> diwajibkan untuk mengisi survei umpan balik kegiatan kepuasan kegiatan <i>job fair</i>.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none">5.1 Perencanaan<ol style="list-style-type: none">a. Ketua <i>Job Placement Center</i> Universitas Kadiri menyusun proposal rencana kegiatan <i>job fair</i>.b. Panitia <i>job fair</i> mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan <i>job fair</i> dengan pihak fakultas di lingkungan Universitas Kadiri.

	<p>5.2 Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Panitia <i>job fair</i> mengumpulkan informasi lowongan pekerjaan serta target pengiriman proposal dari berbagai instansi/perusahaan. b. Panitia <i>job fair</i> mengulas (<i>review</i>) informasi lowongan kerja dan perusahaan yang berhasil dikumpulkan, untuk bergabung dalam <i>job fair</i> sesuai dengan manfaat dan kebutuhan yang disesuaikan dengan kompetensi lulusan. c. Setelah didapat jumlah perusahaan serta lowongan kerja yang tersedia maka informasi akan dipublikasi oleh panitia <i>job fair</i> melalui media sosial. d. <i>Job Placement Center</i> membuat MoU dan MoA dengan instansi/perusahaan yang bergabung dalam Kegiatan <i>job fair</i>. e. Pelaksanaan <i>job fair</i>. <p>5.3 Pelaporan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Laporan pertanggungjawaban dibuat dan diserahkan Wakil Rektor III.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor III 2. <i>Job Placement Center</i> Universitas Kadiri 3. Panitia <i>Job Fair</i> 4. Dekan Fakultas 5. Perusahaan Peserta <i>Job Fair</i> 6. Alumni 7. <i>Jobseekers</i>
<p>7. Bagan Alir Prosedur</p>	<p>Bagan alir prosedur pelaksanaan <i>job fair</i> sebagaimana terlampir.</p>
<p>8. Dokumen Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Rektor tentang Susunan Panitia <i>Job Fair</i> 2. <i>Draft</i> MoU Kerjasama 3. <i>Draft</i> MoA <i>Job Fair</i> 4. Proposal Penawaran Kerjasama 5. Undangan Rapat Panitia 6. Berita Acara Rapat Koordinasi Panitia. 7. Berita Acara <i>Technical Meeting</i> Perusahaan 8. Daftar Hadir Perusahaan 9. Daftar Hadir Panitia <i>Job Fair</i> 10. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan
<p>9. Sasaran dan Target Mutu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alumni Universitas Kadiri dapat memperoleh pekerjaan pertama kurang dari 6 (enam) bulan. 2. Membangun hubungan yang sinergis dan saling menguntungkan antara <i>Job Placement Center</i> Universitas Kadiri dengan kalangan dunia usaha khususnya dalam penyediaan kebutuhan sumber daya manusia sesuai kebutuhan.

	<p>3. Memberikan peluang kepada alumni Universitas Kadiri dan masyarakat sekitar wilayah eks-karisedenan Kediri untuk terserap ke dunia kerja.</p>
<p>10. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2014 3. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018–2022 4. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri Tahun 2014 – 2026 5. Rencana Strategis Universitas Kadiri Tahun 2018-2022 6. Rencana Strategis <i>Job Placement Center</i> Universitas Kadiri tahun 2019-2022



**BAGAN ALIR PROSEDUR
PELAKSANAAN *JOB FAIR*
UNIVERSITAS KADIRI**

