



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

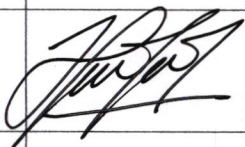



Kode/ No :
SOP/Plks/
UNIK/SNA.30.08
Tanggal : 23-7-2020


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Revisi :
Halaman : 1 dari 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAKSANAAN REKRUTMEN MANDIRI PERUSAHAAN DI UNIVERSITAS KADIRI

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Imam Safi'i, S.T., M.T., IPM	Ketua JPC		23/19 /7
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 : spmi@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/ UNIK/SNA.30.08
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : 23-7-2020 Revisi : Halaman : 1 dari 5

1. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekrutmen adalah proses mencari, menemukan, dan menarik para pelamar untuk dipekerjakan dalam dan oleh suatu organisasi. 2. Mitra kerjasama adalah perusahaan yang menjalin kerjasama dengan <i>Job Placement Center</i> Universitas Kediri. 3. <i>Website</i> adalah laman informasi yang dikelola oleh <i>Job Placement Center</i> Universitas Kediri dengan alamat https://jpc.unik-kediri.ac.id/ 4. Media sosial adalah media penyebaran atau publikasi informasi yang dikelola oleh <i>Job Placement Center</i> Universitas Kediri dan dapat diakses secara daring berupa. 5. <i>Jobseekers</i> adalah pencari kerja. 6. Alumni adalah lulusan Universitas Kediri.
2. Tujuan Prosedur	Menjamin bahwa aktivitas pelaksanaan rekrutmen mandiri perusahaan di Universitas Kediri mempunyai mekanisme yang jelas dan dapat tercatat dengan baik.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Standar operasional prosedur ini mencakup aktivitas pelaksanaan rekrutmen mandiri perusahaan yang diadakan oleh Unit Karir <i>Job Placement Center</i> Universitas Kediri meliputi aktivitas persiapan rekrutmen mandiri perusahaan dan pelaksanaan rekrutmen mandiri perusahaan.
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan rekrutmen perusahaan dapat dilaksanakan lebih dari 1 (satu) kali dalam setahun. 2. Durasi serta proses rekrutmen sepenuhnya diserahkan kepada perusahaan sesuai kesepakatan dengan <i>Job Placement Center</i> Universitas Kediri. 3. Proses penerimaan karyawan sepenuhnya diserahkan kepada perusahaan, Universitas Kediri hanya memfasilitasi tempat dan kelengkapan yang dibutuhkan. 4. <i>Job Placement Center</i> Universitas Kediri akan menyiapkan alumni untuk mengikuti kegiatan rekrutmen 5. Alumni dan <i>jobseekers</i> melakukan <i>apply</i> lowongan kerja melalui <i>website</i>. 6. Sarana dan prasarana yang diperlukan akan disediakan Universitas Kediri yang berkoordinasi dengan BAKU.

5. Prosedur	<p>5.1 Persiapan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perusahaan yang ingin melakukan kegiatan rekrutmen mengajukan proposal kerjasama kepada <i>Job Placement Center</i> Universitas Kadiri. b. <i>Job Placement Center</i> Universitas Kadiri mengulas (<i>review</i>) proposal kerjasama yang diajukan perusahaan. c. Jika disetujui, perusahaan akan diberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan rekrutmen, jika belum sesuai maka perusahaan diberi kesempatan untuk mengajukan ulang proposal rekrutmen. <p>5.2 Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perusahaan menyerahkan pamflet kepada <i>Job Placement Center</i> Universitas Kadiri. b. <i>Job Placement Center</i> Universitas Kadiri mempublikasikan pamflet melalui <i>website</i> dan media sosial. c. <i>Jobseekers</i> dan alumni Universitas Kadiri melakukan <i>apply</i> lowongan kerja melalui <i>website</i>. d. Perusahaan melakukan seleksi <i>jobseekers</i>. e. Setelah perusahaan telah selesai melakukan seleksi maka proses rekrutmen dapat dilaksanakan di Universitas Kadiri. f. Proses rekrutmen. g. Perusahaan mendapatkan karyawan.
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perusahaan 2. <i>Job Placement Center</i> Universitas Kadiri 3. BAKU 4. Alumni 5. <i>Jobseekers</i>
7. Bagan Alir Prosedur	Bagan alir prosedur pelaksanaan rekrutmen mandiri perusahaan sebagaimana terlampir.
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal pengajuan rekrutmen dari perusahaan 2. Pamflet 3. MoA
9. Sasaran dan Target Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masa tunggu lulusan dalam mendapatkan pekerjaan kurang dari 6 (enam) bulan. 2. Menciptakan sinergisitas antara <i>Job Placement Center</i> Universitas Kadiri dengan perusahaan.
10. Referensi	<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 REKRUTMEN MANDIRI
PERUSAHAAN DI UNIVERSITAS KADIRI**

