PROSEDUR PERIJINAN PERUSAHAAN UNTUK MEMASANG INFORMASI LOKER DI UBD
SPMI - UBD

SPMI UBD	**Universitas Buddhi Dharma** **Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang** **Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820** **Home page : http://buddhidharma.ac.id**		**Disetujui oleh,** **Rektor**
SOP 12 - 13	**Revisi : 00**	**Tanggal : 01 Juli 2015**	

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,
Agus Kusnawan, SE.,MM	Pujiarti, SE.,MM
Biro Kerjasama	LPM

1. TUJUAN PROSEDUR

Pemasangan iklan lowongan kerja oleh perusahaan-perusahaan yang membutuhkan tenaga kerja baik mahasiswa/lulusan Universitas Buddhi Dharma merupakan wujud keperdulian Universitas Buddhi Dharma terhadap para calon lulusan maupun alumni dalam rangka memudahkan mereka agar dapat dengan cepat memperoleh kerja setelah mereka dinyatakan lulus tugas akhir. Prosedur Pemasangan iklan lowongan kerja di Biro Kerjasama dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh perusahaan agar semua lowongan kerja yang masuk dapat di terima oleh Biro Kerjasama dan dapat di informasikan ke seluruh mahasiswa tingkat akhir ataupun lulusan melalui majalah dinding yang ada di tiap lokasi kampus maupun melalui web *career center* yang dapat diakses oleh seluruh mahasiswa maupun lulusan setiap saat di mana saja.

2. RUANG LINGKUP

Iklan lowongan kerja yang dapat dipasang atau dinformasikan pada web *career center* adalah iklan lowongan kerja yang ditujukan bagi mahasiswa/lulusan (alumni), iklan kesempatan program kerja bagi mahasiswa tingkat akhir ataupun mahasiswa dengan status aktif dimana iklan lowongan kerja tersebut dapat dikirim oleh perusahaan ke Biro Kerjasama Universitas Buddhi Dharma secara langsung melalui pos atau melalui email (kerjasama@buddhidharma.ac.id).

3. DEFINISI ISTILAH

a. Iklan lowongan kerja, berisikan informasi lowongan kerja yang ada di perusahaan yang membutuhkan tenaga-tenaga *fresh graduate* maupun yang berpengalaman.
b. Mahasiswa Aktif, atau Alumni (lulusan), merupakan mahasiswa yang masih/sudah menyelesaikan masa studinya di Universitas.

4. PROSEDUR

Prosedur yang dilaksanakan dalam pemasangan iklan lowongan kerja adalah:

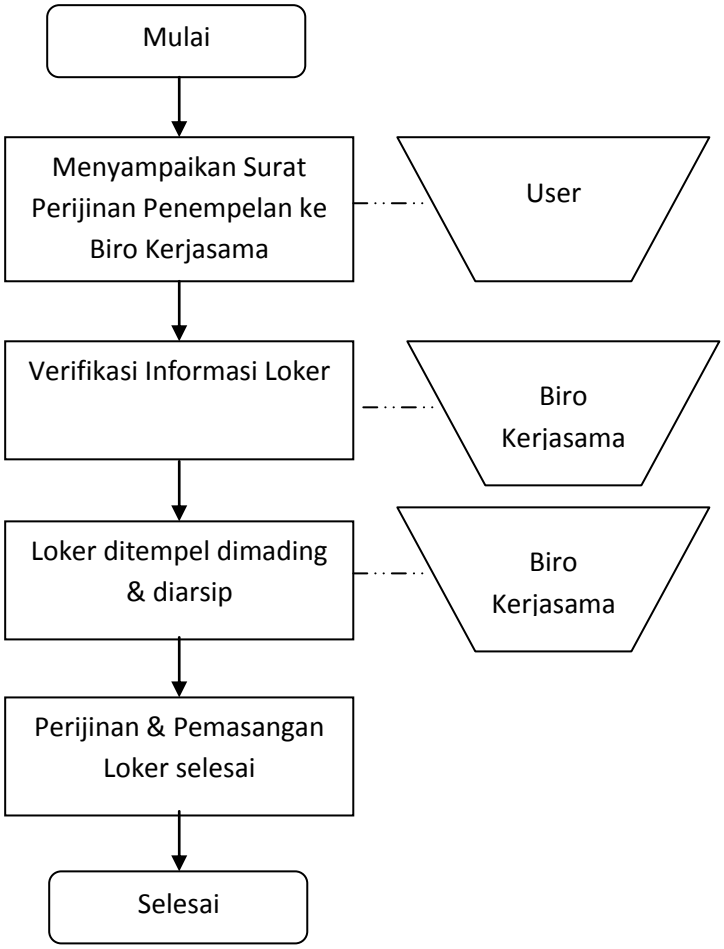
a. Perusahaan mengirimkan iklan lowongan kerja beserta surat permohonan pemasangan iklan lowongan kerja yang akan diinformasikan di web *career center* melalui pos ke Biro kerjasama Universitas Buddhi Dharma, Gd. D Lt.1 Ruang D.116, Jl. Imam Bonjol, No 41, Karawaci Tangerang, atau melalui fax di nomor 021-5586820 atau melalui email (kerjasama@buddhidharma.ac.id).
b. Kabiro Kerjasama, mereview informasi tersebut sesuai dengan manfaat dan kebutuhan yang disesuaikan dengan kompetensi lulusan.
c. Informasi loker yang telah direview, jika sesuai maka akan diberikan ijin melalui pemberitahuan secara langsung kepada perusahaan, dan jika tidak sesuai maka akan dikembalikan ke pengirim asal.
d. Iklan lowongan ditempelkan di mading untuk diinformasikan kepada mahasiswa tingkat akhir atau mahasiswa yang sedang menunggu sidang, dan juga di informasikan melalui web *Career Center* bagi alumni.
e. Iklan lowongan diarsip oleh staff Biro Kerjasama.

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

a. Kabiro Kerjasama
b. Kabag Umum
c. User
d. Mahasiswa/Alumni

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7. REFERENSI

1. Buku Pedoman Akademik