



## PROSEDUR LAYANAN KARIR

No. Dokumen : PBM-UDINUS-07

Revisi Ke / Tanggal : - / -

Berlaku Tanggal : 27 Januari 2009

1. **TUJUAN** : Menjamin pelaksanaan layanan karir untuk mahasiswa dan lulusan di Universitas Dian Nuswantoro (UDINUS) berjalan dengan baik
2. **RUANG LINGKUP** : Berlaku untuk proses layanan karir kepada mahasiswa dan lulusan program Diploma dan Strata 1
3. **TARGET MUTU** :
  - a. Database alumni dikelola dengan baik
  - b. Layanan kepada dunia industri dilakukan dengan baik
  - c. Layanan mahasiswa dan alumni dalam meningkatkan karir dapat berjalan dengan baik
  - d. Jumlah lulusan yang berkarya dengan waktu tunggu yang ditetapkan dapat meningkat
4. **DEFINISI** : Layanan karir adalah kegiatan layanan yang diberikan UDINUS kepada mahasiswa, lulusan/alumni, dan dunia industri yang terkait dengan kegiatan rekrutmen
5. **REFERENSI** :
  - a. Buku Pedoman Akademik UDINUS.
  - b. SK Rektor No. 030/Kep/UDN-01/V/2008 tentang Kebijakan dan Sasaran Mutu Universitas Dian Nuswantoro Tahun 2008-2011
  - c. ....
6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu
7. **PROSEDUR** :
  - 7.1 **Umum**
    - 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor
    - 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
      - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
      - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
    - 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam **Daftar Pemeriksaan SOP (DP-UDINUS)**
  - 7.2 **Ketentuan Umum**
    - 7.2.1 **Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & Alumni** bertanggung jawab atas kegiatan layanan karir .
    - 7.2.2 Semua kegiatan Layanan karir dikoordinasi dan dikelola oleh Unit Layanan Karir UDINUS
    - 7.2.3 Unit Layanan Karir dipimpin oleh seorang **Kepala** yang bertanggung jawab langsung kepada **Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & Alumni**
    - 7.2.4 Kegiatan utama unit layanan karir adalah :
      - a. Mengelola database lulusan/alumni
      - b. Memberikan layanan kepada dunia industri/pemakai lulusan dalam kegiatan rekrutmen tenaga kerja
      - c. Memberikan layanan kepada mahasiswa, lulusan/alumni dalam kegiatan rekrutmen tenaga kerja



## PROSEDUR LAYANAN KARIR

No. Dokumen	: PBM-UDINUS-07
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	: 27 Januari 2009

### 7.3 Mengelola database lulusan/alumni

- 7.3.1 Unit Layanan Karir bertanggung jawab untuk mengelola database lulusan/alumni sehingga informasi terbaru/terakhir kondisi alumni dapat diperoleh dan digunakan oleh UDINUS
- 7.3.2 Pengumpulan data dari lulusan dapat dilakukan pada saat :
- mahasiswa selesai mengikuti ujian skripsi/tugas akhir
  - mahasiswa mendaftar untuk mengikuti wisuda
  - lulusan pada saat mengambil ijazah atau surat keterangan lainnya
  - kegiatan temu alumni atau kegiatan lain yang berkaitan dengan keterlibatan alumni
- 7.3.3 Data yang dikelola minimal berisi informasi data pribadi alumni, data pekerjaan (untuk yang bekerja), atau data bisnis (untuk yang berbisnis), atau data pendidikan (untuk yang melanjutkan pendidikan)
- 7.3.4 Data yang diperoleh dimasukkan ke dalam database alumni
- 7.3.5 Pengelolaan database alumni menggunakan aplikasi komputer
- 7.3.6 Setiap akhir bulan, unit layanan karir harus menyusun laporan kondisi alumni untuk disampaikan kepada **Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & Alumni**.
- 7.3.7 Laporan minimal berisi perkembangan jumlah alumni yang bekerja, bisnis, dan melanjutkan studi, waktu tunggu lulusan dalam mendapatkan pekerjaan dengan menggunakan **formulir Perkembangan Aktifitas Alumni ( FM-UDINUS-BM-07-01)**

### 7.4 Memberikan layanan kepada dunia industri/pemakai lulusan dalam kegiatan rekrutmen tenaga kerja

- 7.4.1 Layanan kepada dunia industri/pemakai lulusan dapat berupa :
- layanan pemasangan informasi lowongan pekerjaan dari industri/pemakai lulusan
  - layanan pemberian data lulusan/alumni sesuai kebutuhan industri/pemakai lulusan
  - layanan seleksi/test calon karyawan sesuai kebutuhan industri/pemakai lulusan
- 7.4.2 Unit layanan karir bertanggung jawab untuk kegiatan administrasi layanan pada point 7.4.1 di atas
- 7.4.3 Industri/pemakai lulusan dapat menghubungi layanan karir melalui :
- telpon
  - surat / fax
  - aplikasi web
- 7.4.4 Unit layanan karir berkoordinasi dengan jurusan/program studi dan bagian lain untuk mendapatkan informasi dan dukungan lainnya yang terkait dengan layanan kepada industri/pemakai lulusan
- 7.4.5 Semua komunikasi dengan industri/pemakai lulusan wajib didokumentasikan dan dimasukkan dalam daftar catatan mutu unit layanan karir
- 7.4.6 Unit layanan karir melakukan survei kepuasan industri/pemakai lulusan terhadap layanan yang diberikan dan terhadap kualitas lulusan yang bekerja di industri/pemakai lulusan. Hasil survei dievaluasi dan dilaporkan kepada **Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & Alumni** untuk dibahas dalam Rapat Tinjauan Manajemen
- 7.4.7 Setiap akhir bulan, unit layanan karir menyusun laporan kegiatan layanan di atas dan disampaikan kepada **Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & Alumni**

### 7.5 Memberikan layanan kepada mahasiswa, lulusan/alumni dalam kegiatan rekrutmen tenaga kerja



## PROSEDUR LAYANAN KARIR

No. Dokumen	: PBM-UDINUS-07
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	: 27 Januari 2009

- 7.5.1 Layanan kepada lulusan/alumni dapat berupa :
- layanan informasi lowongan pekerjaan dari industri/pemakai lulusan
  - layanan seleksi/test calon karyawan sesuai kebutuhan industri/pemakai lulusan
  - layanan peningkatan kompetensi penunjang (softskill)
  - layanan lainnya yang dapat dikembangkan sesuai kebutuhan
- 7.5.2 Unit layanan karir bertanggung jawab untuk kegiatan administrasi layanan pada point 7.5.1 di atas
- 7.5.3 Untuk layanan peningkatan kompetensi penunjang (softskill) dapat dilakukan dengan kegiatan pelatihan dan pemberian konsultasi, seperti pelatihan wawancara, pelatihan menulis lamaran, dll
- 7.5.4 Unit layanan karir melakukan kegiatan "*campus hiring*" **minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun**, yaitu kegiatan untuk mengundang dan mempertemukan industri/pemakai lulusan dengan alumni. Kegiatan dalam "*campus hiring*" antara lain pemberian informasi pekerjaan, proses testing/seleksi langsung oleh industri/ pemakai lulusan, dll
- 7.5.5 Untuk melaksanakan "*campus hiring*", dapat dibentuk panitia khusus yang bertanggung jawab untuk teknis pelaksanaan, unit layanan karir menjadi penanggung jawab teknis kegiatan dan melaporkan hasilnya kepada **Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & Alumni**
- 7.5.6 Setiap akhir bulan unit layanan karir menyusun laporan kegiatan layanan di atas dan disampaikan kepada **Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan & Alumni**

### 8. Lampiran :

- formulir Perkembangan Aktifitas Alumni ( FM-UDINUS-PA-07-01)

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
Pengendali Sistem Mutu	Kepala Perwakilan Manajemen	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan	Rektor
<u>Dr. Drs. Agus Prayitno</u>	<u>Heribertus Himawan</u>	<u>Tyas Catur Pramudi, S.Si,M.Kom</u>	<u>Dr. Ir. Edi Noersasongko, M.Kom</u>



FM-UDINUS-BM-07-01/R0

## PERKEMBANGAN AKTIFITAS ALUMNI

Universitas Dian Nuswantoro

Bulan ..... Tahun .....

No	Program studi	Bulan lulus/wisuda	Waktu tunggu (bulan)	Jumlah yang bekerja	Jumlah yang berbisnis	Jumlah yang melanjutkan studi	Lain lain

Semarang,.....

Unit Layanan Karir  
Kepala/Ketua

.....