| D:\HAPKPL\Unpad\logo Unpad hitam-putih.png**UNIVERSITAS PADJADJARAN** | Nomor SOP |  |
| --- | --- | --- |
| Tanggal Pembuatan |  |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif |  |
| Disahkan oleh | Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, |
|  |  |
|  |  |
| **DIREKTUR BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI** |  | Dr. Ir. Herryawan Kemal Mustafa, M.Sc. |
| **KEPALA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK** |  | NIP. 195901171987101001 |
| **KEPALA BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN ALUMNI** |  |  |
| **KEPALA SUBBAGIAN HUBUNGAN ALUMNI, PENGEMBANGAN KARIR DAN PENELUSURAN LULUSAN (*TRACER STUDY*)** | Judul SOP | **PUBLIKASI LOWONGAN KERJA ATAU MAGANG** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA DITMAWA |
| --- | --- |
| 1. PP Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi Kementerian Negara;
2. Peraturan Menteri PAN dan RB No. 35 Tahun 2012;
3. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 70 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;
 | 1. Memahami prosedur publikasi lowongan kerja atau magang;
2. Mampu berkomunikasi dalam bahasa Indonesia secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar;
3. Mampu berkomunikasi dalam bahasa Inggris secara tulisan dengan baik dan benar, dan memiliki skor TOEFL minimal 450;
4. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer pengolah kata, Aplikasi *Picture Editing* dan Aplikasi *Picture Converting*;
5. Mampu mengoperasikan sebagai admin web site.
 |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|  - | 1. Komputer yang terkoneksi dengan internet
2. Printer komputer
 |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Materi publikasi telah diposting di website paling lambat setelah 3 hari kerja setelah pengajuan diterima. | 1. Logbook Catatan (per hari)
2. Rekapitulasi Publikasi Lowongan Kerja atau Magang (per bulan)
3. Data pelamar
 |