

INSTRUKSI KERJA

PROGRAM KUNJUNGAN KE PERUSAHAAN *POTENTIAL RECRUITER*

1. Tujuan/Objective :

Menjalin kemitraan dan memperluas jaringan dengan berbagai institusi untuk rekrutmen lulusan Universitas Bakrie.

2. Ruang Lingkup/Scope :

Lingkup instruksi kerja ini hanya kunjungan kepada perusahaan saja dan tidak termasuk kegiatan pasca kunjungan.

1. Staf Bagian Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni membuat daftar perusahaan/ lembaga. Informasi dapat diperoleh dari internet dan atau perusahaan yang mengirimkan permohonan pemasangan lowongan dan atau rekanan (dokumen : Daftar Perusahaan).
2. Staf Bagian Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni menghubungi dan membuat janji temu dengan bagian Human Resources Department/ Recruitment Department Perusahaan yang potensial.
3. Staf Bagian Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni mengirimkan Surat Permohonan Kerjasama atau Surat Kunjungan melalui pos/ e-mail jika diperlukan.
4. Ka. Bag. Bagian Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni mempersiapkan materi presentasi.
5. Staf Bagian Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni mempersiapkan *merchandise* untuk kunjungan.
6. Mengunjungi perusahaan yang bersangkutan.
7. Staf Bagian Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni membuat notulensi hasil pertemuan (dokumen : Notulensi Hasil Pertemuan dengan [nama perusahaan] [waktu])
8. Ka. Bag. dan Staf Bagian Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni melakukan *follow-up* hasil pertemuan (dokumen : e-mail, MOU Kerjasama, memo internal)
9. Pelaksanaan kegiatan hasil pertemuan, antara lain : *Campus Recruitment*, Seminar, Presentasi, atau kerjasama lain.
10. Evaluasi berkala, dapat dilakukan per tahun atau per kegiatan.
11. Staf Bagian Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni mencatat pembaharuan (update) di dalam database untuk melakukan *follow up* kembali atau diundang dalam kegiatan *Career Day* atau Seminar (dokumen : Daftar Perusahaan).