

PPKK → layanan keanu UNIPMA

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PUSAT PENGEMBANGAN KARIER DAN LAYANAN
KONSELING**



**UNIVERSITAS PGRI MADIUN
TAHUN 2022**







UNIVERSITAS PGRI MADIUN

Jalan Setiabudi Nomor 85 Kota Madiun Jawa Timur 63118 Telepon
(0351) 464986 Faksimile (0351) 459400
Website www.unipma.ac.id Email: rektorat@unipma.ac.id

Nama Dokumen	Prosedur Operasional Standar		
Nama SOP	Pusat Pengembangan Karier dan Layanan Konseling		
Bagian	Standar Layanan Kartu IKA UNIPMA	No. Revisi	-
Kode Dokumen		Tanggal Revisi	-
Tanggal Penerbitan	7 Maret 2022	Jumlah Halaman	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

PUSAT PENGEMBANGAM KARIER DAN LAYANAN KONSELING

Kegiatan	Pelaksanaan	Tempat, Tanggal, Tanda tangan, Nama dan Jabatan
Dirumuskan	Tim POS Pusat Pengembangan Karier dan Layanan Konseling	Madiun, Maret 2022  Dr. Rani Christiana, M.Pd. (Kepala PPKLK)
Diperiksa	Penanggungjawab Pusat Pengembangan Karier dan Layanan Konseling	Madiun, Maret 2022  Dr. Jeffry Handika, M.Pd., M.Si. (Wakil Rektor Bidang IV)
Ditetapkan	Rektorat	Madiun, Maret 2022  Dr. Supri Wahyudi Utomo, M.Pd. (Rektor UNIPMA)
Dikendalikan	LPM	Madiun, Maret 2022  Dr. Wasilatul Murtafiah, M.Pd. (Kepala LPM)

A. Latar Belakang

Prosedur Operasional Standar Kartu IKA UNIPMA dibuat dengan maksud menyeragamkan alur Biro Pusat Pelayanan Karier dan Layanan Konseling dengan alumni. Prosedur Operasional Standar disusun berdasarkan peraturan yang berlaku di Kementerian Pendidikan Riset dan Perguruan Tinggi serta Universitas PGRI Madiun.

Untuk melaksanakan cetak Kartu IKA UNIPMA kepada alumni, maka proses pelaksanaan dimulai dari alumni untuk mengajukan mengisi formulir pendaftaran wisuda sekaligus kartu alumni di BAA. Kemudian pihak BAA menindaklanjuti dengan mengirimkan data alumni pada Biro Pusat Pelayanan Karier dan Layanan Konseling. Biro Pusat Pelayanan Karier dan Layanan Konseling melakukan cetak kartu IKA UNIPMA dan menyerahkan kartu IKA UNIPMA kepada Biro Administrasi Akademik untuk diserahkan kepada Alumni pada saat menerima Ijazah.

Prosedur Operasional Standar ini dijadikan pedoman yang baku dalam menyelenggarakan cetak Kartu IKA UNIPMA bagi alumni.

B. Tujuan

Tujuan dari Prosedur Operasional Standar ini untuk memberikan arahan dan masukan bagi Biro Pusat Pengembangan Karier dan Layanan Konseling dalam cetak kartu IKA UNIPMA bagi Alumni Universitas PGRI Madiun.

C. Ruang Lingkup

Prosedur Operasional Standar ini melayani alumni untuk melaksanakan kegiatan cetak kartu IKA UNIPMA

D. Referensi

1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
5. Statuta Universitas PGRI Madiun

E. Peringatan

Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka pemberian kartu alumni tidak akan disetujui dan pembuatan kartu alumni tidak dapat dilaksanakan.

F. Pihak yang Terkait

1. Alumni
2. BAA
3. Biro Pusat Pengembangan Karier dan Layanan Konseling

G. Prosedur

1. Mahasiswa yang telah mendaftar wisuda mengambil dan mengisi formulir isian kartu IKA di Biro Administrasi Akademik
2. Biro Administrasi Akademik menerima formulir isian
3. Biro Administrasi Akademik menyerahkan data Alumni pada Biro Pusat Pengembangan Karier dan Layanan Konseling

4. Biro Pusat Pengembangan Karier dan Layanan Konseling melakukan cetak kartu IKA UNIPMA
5. Biro Pusat Pengembangan Karier dan Layanan Konseling menyerahkan kartu IKA UNIPMA kepada Biro Administrasi Akademik untuk didistribusikan kepada alumni pada saat mengambil ijazah
6. Alumni menerima kartu IKA UNIPMA

H. Bagan Alir

No	Uraian	Pelaksana			Baku Mutu	
		Alumni	BAA	PPKLLK	Luaran	Waktu
1	Mahasiswa yang telah mendaftar wisuda mengambil dan mengisi formulir isian kartu IKA di Biro Administrasi Akademik				Formulir kartu IKA UNIPMA	1 jam setelah pengisian
2	Biro Administrasi Akademik menerima formulir isian				Data Alumni	1 jam setelah pengisian
3	Biro Administrasi Akademik menyerahkan data Alumni pada Biro Pusat Pengembangan Karier dan Layanan Konseling				Data alumni	1 minggu setelah penerimaan data alumni
4	Biro Pusat Pengembangan Karier dan Layanan Konseling melakukan cetak kartu IKA UNIPMA				Kartu IKA UNIPMA	1 minggu setelah data alumni didapatkan dari BAA
5	Biro Pusat Pengembangan Karier dan Layanan Konseling menyerahkan kartu IKA UNIPMA kepada Biro Administrasi Akademik untuk didistribusikan kepada alumni pada saat mengambil ijazah				Berita Acara penyerahan kartu IKA UNIPMA	1 bulan setelah data masuk pada Biro Pusat Pengembangan Karier dan Layanan Konseling
6	Alumni menerima kartu IKA UNIPMA				Tanda terima kartu IKA UNIPMA	