



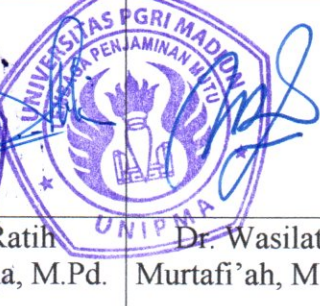
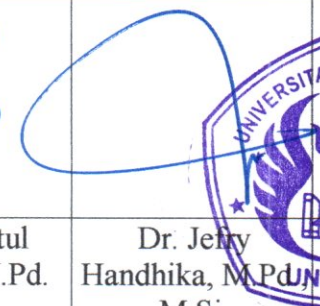

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PEMBEKALAN ALUMNI
PUSAT PENGEMBANGAN KARIER DAN LAYANAN KONSELING**



**UNIVERSITAS PGRI MADIUN
2024**

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBEKALAN ALUMNI	Kode: SOP.P2KLLK-01
		Tanggal: 29 Agustus 2024
		Revisi: ke-3

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PEMBEKALAN ALUMNI
PUSAT PENGEMBANGAN KARIER DAN LAYANAN KONSELING
UNIVERSITAS PGRI MADIUN**

Dirumuskan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Ditetapkan oleh:	Dikendalikan oleh:
 Dr. Ratih Christiana, M.Pd.	 Dr. Wasilatul Murtafi'ah, M.Pd.	 Dr. Jerry Handhika, M.Pd. M.Si.	 Dr. Supri Wabyudi Utomo, M.Pd.	 Dr. Ratih Christiana, M.Pd.
Kepala P2KLLK	Kepala LPM	Wakil Rektor Bidang IV	Rektor	Kepala P2KLLK

URAIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBEKALAN ALUMNI

1	Tujuan	: Tujuan dari Standar Operasional Prosedur (SOP) pembekalan alumni merupakan pedoman yang baku berdasarkan peraturan yang berlaku di Kementerian Pendidikan Riset dan Perguruan Tinggi serta Universitas PGRI Madiun dalam melaksanakan pembekalan alumni. Terdapat UNIPMA Job Fair yang termasuk ke dalam rangkaian pembekalan alumni di Pusat Pengembangan Karir dan Layanan Konseling (P2KLLK). Pembekalan alumni sendiri merupakan bentuk kepedulian UNIPMA kepada alumni untuk memberikan bekal yang cukup guna mempersiapkan diri baik secara psikologis maupun sosial guna mempercepat proses adaptasi terhadap kehidupan dunia kerja serta terampil dalam berwirausaha.
2	Ruang Lingkup	: Standar Operasional Prosedur (SOP) ini melayani calon alumni dan alumni dalam melaksanakan pembekalan alumni dan Job Fair yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Karir dan Layanan Konseling (P2KLLK) di Universitas PGRI Madiun.
3	Referensi	: a. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang PendidikanTinggi; b. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PendidikanTinggi; e. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja; f. Surat Tanda Daftar Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah, g. No : 562/2925/401.108/2022 tentang Pembentukan Bursa Kerja Khusus Universitas PGRI Madiun

		<p>h. Surat Keputusan Rektor Universitas PGRI Madiun Nomor 0758/C/UNIPMA/SK/2019 tentang Pembentukan Pusat Pengembangan Karier</p> <p>i. Statuta Universitas PGRI Madiun.</p>
4	Definisi Istilah	<p>a. Pusat Pengembangan Karir dan Layanan Konseling (P2KLK) mengajukan usulan surat tugas panitia pembekalan alumni dari unsur Koordinator alumni dan divisi tracer study;</p> <p>b. Pusat Pengembangan Karir dan Layanan Konseling (P2KLK) berkoordinasi dengan seluruh Dekan di lingkup Universitas PGRI Madiun mengenai penanggung jawab kegiatan pembekalan alumni di Fakultas, sub tema serta pemateri dari universitas dan masing-masing Fakultas;</p> <p>c. Panitia mempersiapkan pelaksanaan pembekalan alumni selama 5 hari : hari pertama pembekalan alumni Tingkat Universitas, hari kedua pembekalan alumni Tingkat FKIP, hari ketiga pembekalan alumni Tingkat FEB, hari keempat pembekalan alumni Tingkat FIKS dan FH, hari kelima pembekalan alumni Tingkat FT;</p> <p>d. Panitia menginformasikan kepada Dekan untuk meneruskan informasi pembekalan alumni kepada mahasiswa yang telah dinyatakan yudisium (Calon alumni).</p> <p>e. Peserta dari unsur alumni dan calon alumni yang terlibat dalam kegiatan pembekalan alumni sejumlah ≥ 100 peserta.</p>

A. Bagan Alir Pelaksanaan Pembekalan Alumni

No	Uraian	Pelaksana					Baku Mutu		
		Rektorat	P2KLIK	Dekan	Panitia	Calon Alumni	Luaran	Waktu	
1	P2KLIK mengajukan usulan surat tugas						Surat Tugas Pembekalan alumni	1 hari setelah ditetapkan panitia pembekalan alumni.	
2	P2KLIK berkoordinasi dengan seluruh Dekan di lingkup Universitas PGRI Madiun						Kesepakatan tema pembekalan alumni	1 Jam rapat dengan dekan di lingkup UNIPMA	
3	P2KLIK berkoordinasi dengan Panitia mempersiapkan pelaksanaan pembekalan alumni selama 5 hari							<ul style="list-style-type: none"> - Penanggung jawab kegiatan pembekalan dari setiap fakultas - Penentuan sub tema dari masing-masing fakultas - Penentuan pemateri dari masing-masing Fakultas 	1 minggu setelah rapat koordinasi dengan dekan.
4	Panitia menginformasikan kepada Dekan persiapan pembekalan alumni						Surat Pemberitahuan pada Dekan	3 hari setelah penentuan penanggungjawab fakultas, sub tema dan pemateri	
5	Panitia menginformasikan pembekalan alumni kepada mahasiswa yang telah dinyatakan yudisium (Calon alumni).						Surat Pemberitahuan pada calon alumni	1 minggu setelah pemberitahuan dari Dekan	