







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



**UNIVERSITAS PGRI MADIUN  
2024**

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN KONSELING KARIER</b>	Kode: SOP.P2KLLK-04
		Tanggal: 30 Agustus 2024
		Revisi: ke-3


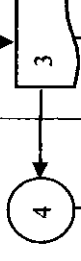
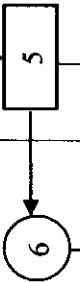



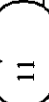
**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
LAYANAN KONSELING KARIER  
PUSAT PENGEMBANGAN KARIER DAN LAYANAN KONSELING  
UNIVERSITAS PGRI MADIUN**

Dirumuskan oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Ditetapkan oleh:	Dikendalikan oleh:
 Dr. Ratih Christiana, M.Pd.	 Dr. Wasilatul Murtah, M.Pd.	 Dr. Jefry 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

		<p>Bimbingan dan Konseling, serta Konselor;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PendidikanTinggi;</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.27 Tahun 2008 tentang Standar Kurikulum Akademik Kompetensi Konselor (SKAKK);</p> <p>g. Statuta Universitas PGRI Madiun.</p>
4	Definisi Istilah	<p>a. Calon alumni dan alumni yang menghendaki layanan konseling karir menghubungi Tenaga Pendidikan atau Tata Usaha (TU) di Pusat Pengembangan Karir dan Layanan Konseling (P2KLLK);</p> <p>b. Tata Usaha (TU) di Pusat Pengembangan Karir dan Layanan Konseling (P2KLLK) memberikan form permohonan layanan konseling untuk diisi oleh calon alumni dan alumni pemohon layanan konseling;</p> <p>c. Tata Usaha (TU) memberikan form layanan konseling kepada Kepala/Sekretaris Pusat Pengembangan Karir dan Layanan Konseling (P2KLLK) untuk dibuatkan lembar rekomendasi konseling kepada konselor;</p> <p>d. Konselor yang telah diberikan rekomendasi menghubungi calon alumni dan alumni pemohon untuk menyusun kesepakatan layanan konseling;</p> <p>e. Setelah ada kesepakatan antara konselor dan pemohon, Kepala/ Sekretaris Pusat Pengembangan Karir dan Layanan Konseling (P2KLLK) mempersiapkan fasilitas untuk layanan konseling di ruangan konseling.</p> <p>f. Calon Alumni/Alumni dan Konselor melaksanakan Kegiatan Konseling.</p>
		<p>a. Pusat Pengembangan Karir dan Layanan Konseling (P2KLLK) mengajukan usulan surat tugas panitia Workshop Minat Bakat</p>

		<p>dari unsur Koordinator alumni dan divisi tracer study;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>b. Pusat Pengembangan Karir dan Layanan Konseling (P2KLLK) berkoordinasi dengan seluruh Panitia mengenai tema dan narasumber;</li><li>c. Panitia mempersiapkan pelaksanaan Workshop Minat Bakat;</li><li>d. Panitia menginformasikan kepada Kaprodi untuk meneruskan informasi Workshop Minat Bakat kepada mahasiswa semester 3 dan 5;</li><li>e. Mahasiswa mengikuti workshop layanan minat bakat untuk mahasiswa;</li><li>f. Panitia menyusun laporan untuk ditindaklanjuti oleh P2KLLK dalam memberikan layanan konseling karier.</li></ul>
--	--	--

**A. Bagan Alir Layanan Konseling Karier**

No	Uraian	Pelaksana			Baku Mutu	
		Calon Alumni dan Alumni	Konselor	P2KLLK	Luaran	Waktu
1	Calon alumni dan alumni yang menghendaki layanan konseling karir menghubungkan Tenaga Pendidikan atau Tata Usaha (TU) di Pusat Pengembangan Karir dan Layanan Konseling (P2KLLK)				Izin secara verbal	1 jam setelah pengisian
2	Tata Usaha (TU) di Pusat Pengembangan Karir dan Layanan Konseling (P2KLLK) memberikan form permohonan layanan konseling untuk diisi oleh calon alumni dan alumni pemohon layanan konseling				Form permohonan konseling	1 jam setelah pengisian
3	Tata Usaha (TU) memberikan form layanan konseling kepada Kepala/ Sekretaris Pusat Pengembangan Karir dan Layanan Konseling (P2KLLK) untuk dibuahkan lembar rekomendasi konseling kepada konselor				Surat rekomendasi konseling	Setelah pengisian form permohonan konseling
4	Konselor yang telah diberikan rekomendasi menghubungi calon alumni dan alumni pemohon untuk menyusun kesepakatan layanan konseling				Kesepakatan Pelaksanaan Konseling	Setelah konselor menerima surat rekomendasi konseling
5	Setelah ada kesepakatan antara konselor dan pemohon, Kepala/ Sekretaris Pusat Pengembangan Karir dan Layanan Konseling (P2KLLK) mempersiapkan fasilitas untuk layanan konseling di ruangan konseling				Berita Acara Pelaksanaan Layanan Konseling	Setelah ada kesepakatan antara konselor dan calon alumni/ alumni sebagai konseli
6	Calon Alumni/Alumni dan Konselor melaksanakan Kegiatan Konseling				Proses Konseling	
7	P2KLLK menerima laporan dari konselor mengenai layanan konseling karir.				Laporan konseling	

**B. Bagan Alir Layanan Minat Bakat Mahasiswa**

No	Uraian	Pelaksana					Baku Mutu	
		Mahasiswa	Panitia	Kaprodi	P2KLLK	Rektorat	Luaran	Waktu
1	P2KLLK mengajukan usulan surat tugas				1	2	Surat Tugas layanan bakat minat	1 hari setelah ditetapkan panitia layanan minat dan bakat
2	berkoordinasi dengan seluruh Panitia mengenai tema dan narasumber		3				Kesepakatan tema layanan bakat minat	1 Jam rapat dengan panitia layanan minat bakat
3	Panitia mempersiapkan pelaksanaan Workshop Minat Bakat untuk mahasiswa		4					1 minggu setelah rapat koordinasi dengan panitia
4	Panitia menginformasikan kepada Kaprodi untuk meneruskan informasi Workshop Minat Bakat kepada mahasiswa semester 3 dan 5			5			Surat Pemberitahuan pada Kaprodi	
5	Mahasiswa mengikuti workshop layanan minat bakat untuk mahasiswa	6						
6	Panitia menyusun laporan untuk ditindaklanjuti oleh P2KLLK dalam memberikan layanan konseling karier.		7		8		Laporan layanan minat dan bakat, Evaluasi dan tindak lanjut pemberian layanan konseling karier.	1 minggu setelah layanan minat dan bakat