

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
LAYANAN KONSELING KARIER
BIRO ALUMNI DAN PENGEMBANGAN KARIER**



**UNIVERSITAS PGRI MADIUN
2026**

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN KONSELING KARIER	Kode: SOP.BAPK-03
		Tanggal: 10 Agustus 2026
		Revisi: ke-3

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
LAYANAN KONSELING KARIER
BIRO ALUMNI DAN PENGEMBANGAN KARIER
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. Jefry Handhika, M.Pd., M.Si.	Dr. Supri Wahyudi Utomo, M.Pd.	Dr. Ratih Christiana, M.Pd.
Kepala BAPK	Kepala LPM	Wakil Rektor 3	Rektor	Kepala BAPK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONSELING

A. Latar Belakang

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Konseling di Pusat Pengembangan Karir dan Layanan Konseling (P2KLK) dibuat dengan tujuan membantu calon alumni dan alumni memberikan pemahaman mengenai alur pelaksanaan layanan konseling. Standar Operasional Prosedur disusun berdasarkan peraturan yang berlaku di Kementerian Pendidikan Riset dan Perguruan Tinggi serta Universitas PGRI Madiun. Berawal dari data alumni dan testimoni yang *jobdesk* dalam dunia karir belum sesuai dengan bakat, minat dan intelegensinya, maka layanan konseling yang berada di Pusat Pengembangan Karir dan Layanan Konseling (P2KLK) bertujuan untuk membantu mendampingi secara intensif dengan memberikan layanan konseling dan konsultasi untuk meminimalisir permasalahan ketidaksesuaian potensi dan lebih memantapkan kembali profesi yang akan digeluti. Prosedur Operasional Standar ini dijadikan pedoman yang baku dalam melaksanakan layanan konseling di Pusat Pengembangan Karir dan Layanan Konseling (P2KLK).

B. Tujuan

Tujuan dari Standar Operasional Prosedur (SOP) ini untuk memberikan pedoman dalam penyelenggaraan layanan konseling guna mendampingi dan membantu mahasiswa dalam mencegah serta menyelesaikan problematika yang dialami calon alumni Universitas PGRI Madiun berkenaan dengan bidang karir.

C. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini melayani calon alumni dan alumni dalam melaksanakan layanan konseling di Pusat Pengembangan Karir dan Layanan Konseling (P2KLK) di Universitas PGRI Madiun.

D. Referensi

1. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang PendidikanTinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 536);
2. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Penakanan pada Tugas Konselor ;
3. Peraturan Pemerintah 74 Tahun 2008 tentang Guru Bimbingan dan Konseling, serta Konselor;
4. Peraturan Pemerintah no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PendidikanTinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.27 Tahun 2008 tentang Standar Kurikulum Akademik Kompetensi Konselor (SKAKK);
7. Statuta Universitas PGRI Madiun.

E. Peringatan

Apabila prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka permohonan layanan konseling tidak akan disetujui dan tidak dapat dilaksanakan.

F. Pihak yang Terkait

1. Alumni
2. Ahli (Konselor bidang bimbingan karir)
3. Biro Pusat Pengembangan Karier dan Layanan Konseling

G. Prosedur

1. Calon alumni dan alumni yang menghendaki layanan konseling karir menghubungi Tenaga Pendidikan atau Tata Usaha (TU) di Pusat Pengembangan Karir dan Layanan Konseling (P2KLK);
2. Tata Usaha (TU) di Pusat Pengembangan Karir dan Layanan Konseling (P2KLK) memberikan form permohonan layanan konseling untuk diisi oleh calon alumni dan alumni pemohon layanan konseling;
3. Tata Usaha (TU) memberikan form layanan konseling kepada Kepala/ Sekretaris Pusat Pengembangan Karir dan Layanan Konseling (P2KLK) untuk dibuatkan lembar rekomendasi konseling kepada konselor;
4. Konselor yang telah diberikan rekomendasi menghubungi calon alumni dan alumni pemohon untuk menyusun kesepakatan layanan konseling;
5. Setelah ada kesepakatan antara konselor dan pemohon, Kepala/ Sekretaris Pusat Pengembangan Karir dan Layanan Konseling (P2KLK) mempersiapkan fasilitas untuk layanan konseling di ruangan konseling.
6. Calon Alumni/ Alumni dan Konselor melaksanakan Kegiatan Konseling.

H. Bagan Alir

No	Uraian	Pelaksana			Baku Mutu	
		Calon Alumni dan Alumni	P2KLLK	Konselor	Luaran	Waktu
1	Calon alumni dan alumni yang menghendaki layanan konseling karir menghubungi 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	