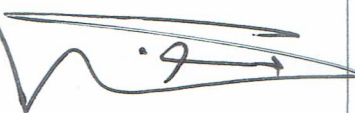




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TUPOKSI UPT CAREER DEVELOPMENT CENTER (CDC)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

No. Dokumen: MP/cdc.umpalembang/F-10/X/2025/001/00

Revisi ke	: 0
Tanggal	: 20 Oktober 2025
Disiapkan oleh	: Ketua UPT CDC
Dikendalikan oleh	: Lembaga Penjaminan Mutu
Diperiksa oleh	: Wakil Rektor IV
Disahkan oleh	: Rektor

Disiapkan Oleh:	Dikendalikan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh
Ketua CDC	Ketua Lembaga Penjamin Mutu	Wakil Rektor IV	Rektor
			
Ahmad Sofian, S.P.,M.P	Dr. Asvic Helida, S.Hut., M.Sc.	Dr. Suroso PR, S.Ag., M.Pd.I	Prof. Dr. Abid Djazuli, S.E., M.M.

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG Jl. Jend. Ahmad Yani 13 Ulu Palembang (30263) Telp. +62711-513022 Website: www.um-palembang.ac.id	 Lembaga Penjaminan Mutu UM PALEMBANG
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TUGAS POKOK DAN FUNGSI CDC UMPALEMBANG	
No. Dokumen: MP/cdc.umpalembang/F-10/X/2025/001/00		Hal 2 dari 6
		Tanggal Terbit 20/10/2025

1. Ruang Lingkup

SOP ini mengatur pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Ketua, Sekretaris, dan Staf Pusat Karir Universitas (CDC UMPalembang), termasuk mekanisme kerja, tanggung jawab, dan koordinasi antarbagian.

2. Tujuan

Sebagai acuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing anggota Pusat Karir Universitas (CDC UMPalembang).

3. Referensi

- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. (2010). *Pedoman Pendirian dan Pengelolaan Pusat Karir Perguruan Tinggi*. Jakarta: Kementerian Pendidikan Nasional.
- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia. (2021). *Panduan Pusat Karir dan Tracer Study Perguruan Tinggi*. Jakarta: Ditjen Dikti Kemendikbudristek
- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia. (2023). *Panduan Pelaksanaan Program Kampus Merdeka – Pusat Karir dan Tracer Study*. Jakarta: Ditjen Dikti Kemendikbudristek.

4. Definisi

CDC UMPalembang merupakan Unit Pusat Karir Universitas di bawah Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan (atau unit sejenis) yang mengelola kegiatan pengembangan karir mahasiswa dan alumni.

5. Tugas Pokok dan Fungsi

a. Ketua CDC

Tugas pokok :

Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan pusat karir universitas.

Fungsi dan Tanggung Jawab

- Menyusun rencana kerja tahunan dan program strategis pusat karir.
- Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengembangan karir, pelatihan, dan kerja sama.
- Melakukan evaluasi dan pelaporan kinerja pusat karir kepada pimpinan universitas
- Menjalin kemitraan dengan instansi pemerintah, dunia usaha, dan dunia

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG Jl. Jend. Ahmad Yani 13 Ulu Palembang (30263) Telp. +62711-513022 Website: www.um-palembang.ac.id	 Lembaga Penjaminan Mutu UM PALEMBANG
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TUGAS POKOK DAN FUNGSI CDC UMPALEMBANG	
No. Dokumen: MP/cdc.umpalembang/F-10/X/2025/001/00		Hal 3 dari 6
		Tanggal Terbit 20/10/2025

industri.

- 5) Mengarahkan pelaksanaan kegiatan seperti career fair, seminar karir, tracer study, dan pelatihan soft skill.
- 6) Mengawasi pengelolaan data alumni dan pelacakan lulusan.

b. Sekretaris CDC

Tugas Pokok :

Membantu Ketua dalam pengelolaan administrasi, surat-menyurat, dan dokumentasi kegiatan.

Fungsi dan Tanggung Jawab :

- 1) Mengatur jadwal kegiatan, rapat, dan agenda ketua pusat karir.
- 2) Mengelola surat masuk dan surat keluar (korespondensi resmi).
- 3) Menyusun laporan administrasi, keuangan, dan dokumentasi kegiatan.
- 4) Menyiapkan notulen rapat dan arsip data kegiatan.
- 5) Membantu publikasi kegiatan pusat karir (melalui media sosial, website, atau brosur).
- 6) Menyusun rekap pelaporan kegiatan bulanan dan tahunan.

c. Staf CDC

Tugas Pokok:

Melaksanakan kegiatan operasional pusat karir sesuai arahan Ketua dan Sekretaris.

Fungsi dan Tanggung Jawab:

- 1) Menyusun dan memperbarui database alumni dan mitra kerja.
- 2) Mengelola kegiatan pelatihan, seminar, bimbingan karir, dan job fair.
- 3) Mengelola layanan informasi lowongan kerja dan magang.
- 4) Melaksanakan tracer study (pelacakan alumni).
- 5) Membantu pelaksanaan rekrutmen perusahaan di kampus (campus hiring).
- 6) Mengelola konten informasi karir di media sosial dan website pusat karir.
- 7) Melaksanakan tugas-tugas administrasi harian.

