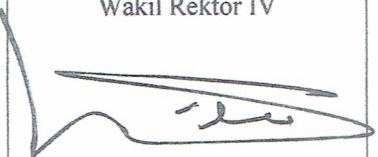




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELATIHAN PENGEMBANGAN KARIR BAGI CALON ALUMNI
CAREER DEVELOPMENT CENTER (CDC)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

No. Dokumen: MP/cdc.umpalembang/F-10/X/2025/006/00

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	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELATIHAN UPGRADING SOFTSKILL BAGI CALON ALUMNI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG	
No. Dokumen: MP/cdc.umpalembang/F-10/X/2025/006/00		Hal 2 dari 3
		Tanggal Terbit 20/10/2025

1. TUJUAN

Prosedur ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembekalan dunia kerja bagi calon alumni Universitas Muhammadiyah Palembang.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini dimulai dari kebutuhan untuk melakukan pembekalan dunia kerja bagi mahasiswa dan alumni UMPalembang sebagai upaya mendukung generasi millennial khususnya mahasiswa dan alumni UMPalembang sebagai implementasi kebijakan merdeka belajar – kampus merdeka. Prosedur ini berhubungan dengan tahap-tahap yang dilakukan untuk pembekalan bagi mahasiswa dan alumni antara lain (1) perencanaan kegiatan, (2) sosialisasi kegiatan (3) pelaksanaan dan pelaporan. Kegiatannya berupa pelatihan dan seminar online dengan mengundang narasumber yang merupakan praktisi di dunia kerja, yang ditujukan untuk mahasiswa dan alumni.

3. REFERENSI

- 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)
- Permendikbudristek Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

4. DEFINISI PEMBEKALAN DUNIA KERJA BAGI ALUMNI

Pembekalan dunia kerja bagi alumni ini didasari oleh kondisi ketenagakerjaan Indonesia belum memberikan harapan bagi penurunan angka pengangguran. Peluang kerja yang ada jauh lebih kecil bila dibandingkan dengan jumlah lulusan perguruan tinggi. Akibatnya tingkat persaingan untuk mendapatkan pekerjaan juga semakin tinggi. Oleh karena itu perlu upaya penyiapan lulusan untuk menghadapi dunia kerja.

Tujuan dari kegiatan ini adalah (i) Memberikan gambaran umum dunia kerja dan tantangan yang dihadapi, (ii) Memberikan gambaran peluang karir yang dapat dimasuki (karyawan atau wirausahawan), (iii) Tips kiat sukses untuk menembus dunia kerja dan (iv) Sharing pengalaman dengan alumni sukses. Hasil kegiatan pembekalan ini diharapkan dapat digunakan sebagai bekal mahasiswa dalam mencari pekerjaan setelah lulus dari universitas.

5. KETENTUAN

- Peserta kegiatan adalah alumni, mahasiswa semester akhir, mahasiswa UMPalembang yang telah menerima surat penetapan kelulusan
- Waktu pelaksanaan adalah sebelum pelaksanaan wisuda, 2 kali dalam setahun
- Pelaksanaan kegiatan pembekalan dilaksanakan secara langsung (tatap muka) atau melalui daring
- Laporan kegiatan disusun pada akhir setiap kegiatan

	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 PELATIHAN UPGRADING SOFTSKILL BAGI CALON ALUMNI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG	
No. Dokumen: MP/cdc.umpalembang/F-10/X/2025/006/00		Hal 3 dari 3
		Tanggal Terbit 20/10/2025

6. RINCIAN PROSEDUR

- a. Tahapan Perencanaan Kegiatan
 1. Menentukan tema dan penjadwalan kegiatan
 2. Menetapkan Pembicara/Narasumber
 3. Menetapkan susunan acara kegiatan
 4. Menyiapkan instrument keberhasilan kegiatan
- b. Tahapan Sosialisasi
 1. Mendesain dan mesosialisaikan Brosur kegiatan
 2. Melakukan identifikasi peserta kegiatan
- c. Tahap Pelaksanaan dan Pelaporan
 1. Menyiapkan kebutuhan administratif kegiatan
 2. Menyiapkan operasionalisasi kegiatan
 3. Memandu pelaksanaan kegiatan
 4. Menyusun laporan
 - 5.

7. PROSEDUR

- a. CDC UMPalembang menyusun perencanaan kegiatan bagi calon alumni
- b. CDC UMPalembang menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan pembekalan mahasiswa dan alumni dan mengajukan kegiatan ke Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
- c. CDC UMPalembang melakukan sosialisasi kegiatan
- d. Pelaksanaan Kegiatan
- e. Penyusunan Laporan

8. Dokumen

- a. Dokumen Perencanaan Program Pengembangan Karir
- b. Dokumen Teknis Pelaksanaan Program
- c. Dokumen Evaluasi dan Pelaporan
- d. Dokumen Pendukung & Arsip