

Kode: SOP/DKA/UKM/2020/0300

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Prosedur Layanan Konseling Non Akademik di Masa
Pandemi COVID-19 (*New Normal*)

PENGESAHAN

| Disiapkan oleh: (Ketua Bidang AKM) | Diperiksa oleh: (Direktur Dir. Kemahasiswaan & Alumni) | Disahkan oleh: (Wakil Rektor bid. Kemahasiswaan, Inovasi dan Kemitraan) |
|---|--|---|
|  |  |  |
| Amelia Sucitra, S.E. NIK: 810259 | Sylvia, S.E., M.M. NIK: 810222 | Dr. Krismanto Kusbiantoro, S.T., M.T. NIK: 630012 |

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0300 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur Layanan Konseling Non Akademik | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 2 dari 16 |

DAFTAR REVISI

| No. | Halaman | Revisi | Tanggal | Tanda Tangan /Paraf |
|-----|---------|--------|---------|---------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0300 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur Layanan Konseling Non Akademik | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 3 dari 16 |

DAFTAR ISI

| | |
|-----------------------------|----|
| 1. TUJUAN | 4 |
| 2. RUANG LINGKUP | 4 |
| 3. DEFINISI | 5 |
| 4. DOKUMEN TERKAIT | 6 |
| 5. PROSEDUR | 6 |
| 6. <i>FLOWMAP</i> | 11 |
| 7. DISTRIBUSI DOKUMEN | 16 |
| 8. FORMULIR | 16 |
| 9. REFERENSI | 16 |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0300 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur Layanan Konseling Non Akademik | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 4 dari 16 |

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar proses layanan konseling non akademik yang dilakukan dalam ruang lingkup Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa (AKM) di Universitas Kristen Maranatha tetap dapat berjalan dengan efektif dan efisien di masa *pandemic Covid-19*. Prosedur ini juga di susun untuk:

- 1.1. Membedakan kewenangan dan kewajiban konseling mahasiswa diluar penanganan bimbingan akademik yang juga telah ditangani oleh masing-masing Program Studi dengan masing-masing dosen wali yang ditetapkan, juga membedakan posisi dan keberadaan layanan konseling di Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa (AKM) dengan Biro Konsultasi Psikologi yang berjalan secara profesional dibawah Fakultas Psikologi UK. Maranatha.
- 1.2. Menyusun mekanisme dan koordinasi yang dapat dilakukan antara Fakultas dan Program Studi yang memiliki mahasiswa yang hendak dirujuk kepada Psikolog yang bertugas dibawah Direktorat Kemahasiswaan & Alumni dan ditempatkan untuk melayani kebutuhan pembinaan konseling secara spesifik.
- 1.3. Melaksanakan proses konseling yang dapat dipertanggungjawabkan dalam etika profesi psikolog, dan dapat berguna bagi peningkatan prestasi akademik mahasiswa/i UK. Maranatha.
- 1.4. Melakukan proses pendokumentasian yang sistematis, sehingga layanan yang disediakan menjadi terpercaya, mudah diakses bagi yang berwenang, dan dapat diteruskan oleh pengelola selanjutnya.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini berlaku di Lingkungan Direktorat Kemahasiswaan & Alumni Universitas Kristen Maranatha dan unit-unit kerja terkait di bawah ruang lingkup kewenangan Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan, Inovasi dan Kemitraan, serta dapat dipergunakan bagi Fakultas/ Program Studi yang ada di Universitas Kristen Maranatha.

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0300 |
| | Prosedur Layanan Konseling Non Akademik | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 5 dari 16 |

- 2.2. Prosedur Layanan Konseling Non Akademik ini, disusun sebagai sarana pendukung dari Universitas yang secara spesifik akan dapat melayani mahasiswa/i UK. Maranatha yang memiliki masalah non akademik dan membutuhkan kerjasama antara dosen wali yang telah ditetapkan oleh Program Studi/ serta Pejabat Struktural Program Studi, karena faktor-faktor spesifik yang berada di luar kemampuan Program Studi atau Fakultas.
- 2.3. Pelayanan Konseling yang diberikan adalah berupa layanan bantuan pemecahan masalah dalam bentuk konsultasi dengan seorang Konselor/ Psikolog, atau tim konseling yang ditugaskan dengan batasan konseling yang tidak termasuk dalam layanan terapi. Tim Konseling yang dimaksud merupakan hasil kerjasama antara Psikolog dalam Bidang AKM dengan Prodi S2 Magister Profesi Universitas Kristen Maranatha. Konsultasi yang diberikan sifatnya mengikat, berkelanjutan, rahasia dan jika ada permasalahan yang membutuhkan penanganan khusus, maka Konselor dapat merujuk mahasiswa ke Pusat Pelayanan Psikologi Terpadu (P3T) yang melayani secara intensif dan profesional (berbayar).
- 2.4. Pelayanan konseling yang dilakukan oleh Psikolog atau Konselor yang ditugaskan di bawah Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa (AKM) sifatnya tidak berbayar. Namun apabila jumlah mahasiswa/i dalam satu Program studi/ Fakultas diwajibkan secara masal untuk melakukan konseling, maka Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa (AKM) akan bekerja sama dengan Pusat Pelayanan Psikologi Terpadu (P3T) dalam pengadaan layanan ini, sehingga biaya yang dikenakan akan dibebankan ke masing-masing Program Studi/ Mahasiswa terkait.

3. DEFINISI

Layanan Konseling adalah proses pemberian bantuan konseling secara sistematis yang dilakukan oleh seorang Psikolog atau yang berwenang, kepada mahasiswa dalam rangka pengembangan pribadi dan sosial, termasuk di dalamnya

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0300 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur Layanan Konseling Non Akademik | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 6 dari 16 |

pengembangan karir awal demi masa depannya. Bimbingan untuk akademik dilakukan oleh masing-masing dosen wali yang ditugaskan oleh Program Studi tempat mahasiswa menempuh studi. Bimbingan non akademik secara khusus dapat dilakukan oleh psikolog dalam layanan konseling, apabila memang ada hal-hal diluar kemampuan dosen wali yang dianggap dapat dibantu oleh Psikolog.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 1.1.02.001 Instruksi Kerja Penanganan Konseling Mahasiswa
- 1.1.02.002 Instruksi Kerja Penomoran Pelaporan Hasil Konseling
- 1.1.02.003 Instruksi Kerja Penomoran Laporan Hasil Pemeriksaan Mahasiswa

5. PROSEDUR

Prosedur yang disusun untuk Layanan Konsultasi Non Akademik dibagi dalam empat tahap, yaitu: Tahap Pengajuan Konseling, Tahap Pelaksanaan Konseling, Tahap Pelaporan Hasil Konseling, Tahap Monitoring dan Evaluasi Layanan Konseling.

5.1. **Prosedur Pengajuan Konseling**

Pengajuan konseling dapat berasal dari tiga pihak yaitu; Fakultas/Program Studi, Mahasiswa, atau Universitas/Direktorat Kemahasiswaan & Alumni.

5.1.1. Permohonan dari Dosen Wali, Program Studi/Fakultas.

- a. Dosen wali akan merujuk mahasiswa walinya yang dianggap perlu ditangani secara khusus ke Pimpinan Program Studi/ Fakultas dengan mengajukan surat permohonan ke Pimpinan Program Studi/ Fakultas dengan melengkapi kontak telepon mahasiswa tersebut yang dapat dihubungi dan jadwal pertemuan konseling *online* yang disediakan oleh mahasiswa.
- b. Program Studi/ Fakultas dapat mengajukan permohonan konseling dengan mengisi *form* pengajuan konseling yang ditujukan kepada bagian layanan konseling Direktorat Kemahasiswaan & Alumni.

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0300 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur Layanan Konseling Non Akademik | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 7 dari 16 |

5.1.2. Permohonan dari mahasiswa

- a. Mahasiswa/i dapat mengajukan bimbingan konseling non-akademik dengan mengisi formulir ajuan konsultasi non akademik yang disediakan oleh Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa (1.1.02/4.1/DKMHS) secara *online*.

5.1.3. Direktorat Kemahasiswaan & Alumni.

- a. Kabid Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa (AKM) mengajukan surat permohonan data nilai akademik mahasiswa yang memiliki $IPK \leq 2$ kepada Direktur Direktorat Akademik (DAKD).
- b. Kabid Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa (AKM) menerbitkan surat permohonan izin kepada Pimpinan Fakultas/ Program Studi tentang pemanggilan mahasiswa $IPK \leq 2$ dan pemutakhiran data kontak.
- c. Pimpinan Fakultas/ Program Studi menanggapi surat permohonan izin kepada Kabid Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa (AKM).
- d. Staf bagian konseling menghubungi Mahasiswa untuk melakukan penjadwalan konseling secara *online* ataupun *onsite* berdasarkan jadwal kosong Konselor.

- 5.1.4. Bila mahasiswa sudah 3 kali melakukan janji tetapi tidak hadir untuk konseling maka tidak akan dihubungi kembali.

5.2. Prosedur Penyusunan Jadwal Konseling

- 5.2.1. Staf bagian konseling membuat rekap jadwal kosong dari mahasiswa yang akan melakukan konseling secara *online*.

- 5.2.2. Staf bagian konseling menghubungi konselor untuk meminta jadwal konsultasi yang dapat dipenuhi berdasarkan jadwal yang diajukan oleh mahasiswa.

- 5.2.3. Staf bagian konseling menghubungi mahasiswa untuk memberitahukan jadwal pelaksanaan konsultasi secara *online*.

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0300 |
| | Prosedur Layanan Konseling Non Akademik | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 8 dari 16 |

5.3. Prosedur Pelaksanaan Konseling

- 5.3.1. Mahasiswa mengisi *form* data diri *online*.
- 5.3.2. Mahasiswa secara *virtual* dipertemukan dengan konselor.
- 5.3.3. Proses konseling *online* dilaksanakan.

5.4. Prosedur Tindak Lanjut Pelaksanaan Konseling

- 5.4.1. Bila dari hasil konsultasi diperlukan konseling lebih lanjut, maka Konselor dan mahasiswa membuat jadwal pertemuan konseling *online* berikutnya.
- 5.4.2. Bila konsultasi dapat diselesaikan dalam satu kali pertemuan secara *online*, atau telah selesai dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan (beberapa kali pertemuan), maka Konselor membuat laporan hasil konsultasi.

5.5. Prosedur Pelaporan Hasil Konseling

- 5.5.1 Setelah pelaksanaan layanan konseling disusun dalam bentuk laporan, maka Konselor menyerahkan hasil konseling secara *online* kepada staf bagian konseling, setelah sebelumnya menjelaskannya kepada mahasiswa bahwa hasil konsultasi akan disampaikan kepada perujuk.
- 5.5.2 Staf bagian konseling menyerahkan hasil laporan yang diperoleh dari konselor kepada Kabid Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa (AKM) dan Direktur DKA.
- 5.5.3 Kabid Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa (AKM) melaporkan hasil konseling *online* yang telah dilakukan kepada Pimpinan Program Studi/ Fakultas/Universitas untuk dapat ditindak lanjuti.
- 5.5.4 Setelah pelaporan hasil disampaikan, arsip dari instrumen dan hasil tes yang dihasilkan, disimpan secara **RAHASIA** dan diberi nomor yang dapat mengidentifikasi:
 - (1). Nomor Urut,
 - (2). Program studi asal mahasiswa,

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0300 |
| | Prosedur Layanan Konseling Non Akademik | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 9 dari 16 |

(3). Bulan Konseling,

(4). Tahun Konseling,

(5). NRP mahasiswa,

5.5.5 Setiap satu semester, Psikolog yang bertugas (dapat dibantu oleh Mahasiswa magang berlatar belakang pendidikan S-1 Psikologi) membuat laporan umum mengenai pelaksanaan dan bantuan yang telah dilakukan bagi Mahasiswa secara keseluruhan yang dilakukan selama satu semester kepada Kepala Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa (AKM).

5.5.6 Setelah 3 bulan dari hasil laporan konseling disampaikan kepada program studi / fakultas, maka Kabid. AKM memohon laporan tertulis pimpinan program studi / fakultas atas penanganan / tindak lanjut mahasiswa yang bersangkutan untuk konseling kasus khusus/rujukan oleh Fakultas/Universitas.

5.6 *Prosedur Monitoring dan Evaluasi Layanan Konseling*

Prosedur Monitoring dan Evaluasi Layanan Konseling dilakukan oleh Konselor Staf bagian layanan konseling.

5.6.1. *Monitoring* dilakukan terhadap mahasiswa/i yang sudah melakukan konseling. *Monitoring* dilakukan dengan salah satu/ kedua cara berikut:

- a. Pemantauan terhadap perkembangan nilai akademik mahasiswa persemester, dimana nilai akademik diperoleh dari Direktorat Akademik (DAKD).
- b. Pemantauan terhadap perubahan tingkah laku atau perkembangan mahasiswa sebagai bentuk efektivitas layanan yang telah diberikan.

Hal ini dapat dinilai dari:

- Pemahaman Mahasiswa tentang saran/ hal praktis yang dilakukan.
- Perubahan sikap mahasiswa.

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0300 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur Layanan Konseling Non Akademik | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 10 dari 16 |

Pemantauan perkembangan mahasiswa dilakukan dengan mengisi formulir monitoring yang telah disediakan oleh Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa (AKM) (1.1.02/4.5/DKMHS) dengan mengisi *link google form*.

- 5.6.2. Evaluasi dilakukan terhadap kepuasan layanan konseling yang diberikan oleh Konselor kepada mahasiswa/i dengan mengisi formulir yang telah disediakan oleh Bidang Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa (AKM) (1.1.02/4.6/DKMHS) pada saat sesi konseling *online* telah selesai dilakukan.

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0300 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur Layanan Konseling Non Akademik | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 12 dari 16 |

|  UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA | | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL KONSELING | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|------------------------|--------------------------------------|
| Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
| No | Kegiatan | Staf AKM | Konselor | Mahasiswa | Kelengkapan | Waktu | Output |
| | |  | | | | | |
| 1 | Staf bagian konseling membuat rekap jadwal kosong dari mahasiswa yang akan melakukan konseling secara online. |  | | | Data mahasiswa IPK ≤ 2.00 | 1 hari | Jadwal Konseling secara online |
| 2 | Staf bagian konseling menghubungi konselor untuk meminta jadwal konsultasi yang dapat dipenuhi berdasarkan jadwal yang diajukan oleh mahasiswa. | |  | | Daftar konselor | 2 hari | Jadwal Konseling secara online |
| 3 | Staf bagian konseling menghubungi mahasiswa untuk memberitahukan jadwal pelaksanaan konsultasi secara online. | | |  | Daftar mahasiswa IPK ≤ 2.00 | 3 hari per Fakultas | Jadwal Konseling secara online |
| | | | |  | | | |

|  UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA | | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KONSELING | | | | | |
|--|--|---|---|---|---------------------------|--------|-----------------------------------|
| Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
| No | Kegiatan | Mahasiswa | Staf AKM | Konselor | Kelengkapan | Waktu | Output |
| | |  | | | | | |
| 1 | Mahasiswa mengisi form data diri online. |  |  | | Daftar hadir konseling | 1 hari | Daftar hadir yang telah terisi |
| 2 | Mahasiswa secara virtual dipertemukan dengan konselor. | | |  | Berkas ajuan konseling | 1 hari | Proses konseling secara online |
| 3 | Proses konseling secara online dilaksanakan. | | |  | Berkas ajuan konseling | 1 hari | Hasil konseling |
| | | | |  | | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0300 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur Layanan Konseling Non Akademik | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 13 dari 16 |

|  UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA | | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TINDAK LANJUT PELAKSANAAN KONSELING | | | | | | | |
|--|---|---|---|---------------------------|---------------|-----------|----------------------------|--------|--------------------------|
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
| | | Mahasiswa | Konselor | Biro Komunikasi Psikologi | Program Studi | Kabid AKM | Kelengkapan | Waktu | Output |
| | |  | | | | | | | |
| 1 | Bila dari hasil konsultasi dipertakan konseling lebih lanjut, maka Konselor dan mahasiswa membuat jadwal pertemuan konseling online berikutnya. |  |  | | | | Lembar ajuan konseling | 1 hari | |
| 2 | Bila konsultasi dapat diselesaikan dalam satu kali pertemuan secara online, atau telah selesai dilakukan sesuai jadwal yang ditetapkan (beberapa kali pertemuan), maka Konselor membuat laporan hasil konsultasi. | |  | | | | Hasil konseling tahap awal | 3 hari | Laporan hasil konsultasi |
| | | |  | | | | | | |



Universitas Kristen Maranatha

Prosedur Layanan Konseling Non Akademik

No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0300

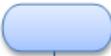
Tanggal Terbit : 07 Juli 2020

No. Revisi : 00

Halaman : 14 dari 16

| No | | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|----------|-----------|-------------------------|----------|---------------|---------------------------|---|-------------|---|
| | | | Staf AKM | Kabid AKM / Dir. DKA | Konselor | Program Studi | Fakultas / Universitas | Psikolog | Kelengkapan | Waktu |
| 1 | Se telah pelaksanaan layanan konseling disusun dalam bentuk laporan, maka Konselor menyerahkan hasil konseling secara online kepada staf bagian konseling setelah sebelumnya menjelaskan kepada mahasiswa bahwa hasil konsultasi akan disampaikan kepada perujuk. | | | | | | | 1. Laporan hasil konseling 2. Presensi konseling | 1 hari | Hasil laporan |
| 2 | Staf bagian konseling menyerahkan hasil laporan yang diperoleh dari konselor kepada Kabid Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa (AKM) dan Direktur DKA. | | | | | | | Laporan hasil konseling | 1 hari | Hasil laporan |
| 3 | Kabid Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa (AKM) melaporkan hasil konseling online yang telah dilakukan kepada Pimpinan Program Studi / Fakultas Universitas untuk dapat tindak lanjut. | | | | | | | Surat pengantar - laporan hasil konseling | 1 hari | Surat pengantar - laporan hasil konseling yang telah ditandatangani |
| 4 | Se telah pelaporan hasil disampaikan, arsip dari instrumen dan hasil tes yang dihasilkan disimpan secara RAHASIA dan diberi nomor yang dapat mengidentifikasi: 1. Nomor Urut 2. Program studi mahasiswa 3. Bulan Konseling 4. Tahun Konseling 5. NRP mahasiswa | | | | | | | Fotokopi Surat pengantar - laporan hasil konseling | 1 hari | Pengarsipan |
| 5 | Setiap satu semester, Psikolog yang bertugas (dapat dibantu oleh Mahasiswa magang berlatar belakang pendidikan S-1 Psikologi) membuat laporan umum mengenai pelaksanaan dan bantuan yang telah dilakukan bagi Mahasiswa secara keseluruhan yang dilakukan selama satu semester kepada Kepala Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa (AKM). | | | | | | | Laporan + dokumen pendukung | 2 minggu | Laporan konseling per semester dan pemetaan pemanggilan konseling |
| 6 | Setelah 3 bulan dari hasil laporan konseling disampaikan kepada program studi / fakultas, maka Kabid AKM memohon laporan tertulis pimpinan program studi / fakultas atas penanganan / tindak lanjut mahasiswa yang bersangkutan untuk konseling kasus khusus rujukan oleh Fakultas Universitas. | | | | | | | Surat pengantar | 1 hari | Laporan Perkembangan Pengarsipan |
| | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0300 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur Layanan Konseling Non Akademik | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 15 dari 16 |

|  UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA | | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI LAYANAN KONSELING | | | |
|--|---|---|---|----------|--|
| Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
| No | Kegiatan | Staf AKM | Kelengkapan | Waktu | Output |
| | |  | | | |
| 1 | <p>Monitoring dilakukan terhadap mahasiswa/i yang sudah melakukan konseling. Monitoring dilakukan dengan salah satu/ kedua cara berikut:</p> <p>a. Pemantauan terhadap perkembangan nilai akademik mahasiswa persemester, dimana nilai akademik diperoleh dari Direktorat Akademik (DAKD).</p> <p>b. Pemantauan terhadap perubahan tingkah laku atau perkembangan mahasiswa sebagai bentuk efektivitas layanan yang telah diberikan. Hal ini dapat dinilai dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemahaman Mahasiswa tentang saran/ hal praktis yang dilakukan. • Perubahan sikap mahasiswa. |  | Data mahasiswa IPK $\leq 2, 2$ semester sebelumnya | 3 minggu | Laporan perkembangan mahasiswa IPK ≤ 2 dan Kasus Khusus |
| 2 | Evaluasi dilakukan terhadap kepuasan layanan konseling yang diberikan oleh Konselor kepada mahasiswa/i dengan mengisi formulir yang telah disediakan oleh Bidang AKM, pada saat sesi konseling online telah selesai dilakukan. |  | Google form angket kuesioner | 1 minggu | Hasil kuesioner konseling |
| | |  | | | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DKA/UKM/2020/0300 |
| | | Tanggal Terbit : 07 Juli 2020 |
| | Prosedur Layanan Konseling Non Akademik | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 16 dari 16 |

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh Unit Kerja Akademik dan Non-Akademik
(Disesuaikan dengan penggunaan SOP)

- Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Inovasi dan Kemitraan
- Dekan
- Wakil Dekan I Bagian Akademik
- Ketua Program Studi
- Direktur Direktorat Kemahasiswaan & Alumni
- Kepala Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa
- Staf Bidang Aktivitas dan Kesejahteraan Mahasiswa
- Perujuk

8. FORMULIR

- 1.1.02/ 4.1/DKA: Formulir Ajuan Konsultasi Non Akademik dengan Bagian Konseling
- 1.1.02/4.2/DKA: Formulir Daftar Riwayat Hidup
- 1.1.02/4.3/DKA: Formulir *Informed Consent*
- 1.1.02/4.4/DKA: Formulir Perkembangan Kasus
- 1.1.02/4.5/DKA: Formulir Penyelesaian Kasus

9. REFERENSI

(Referensi/ Acuan saat SOP dibuat)

- Prosedur Layanan Bimbingan dan Konseling UK. Maranatha no BIMB – KON. 003/BK-UKM
- Petunjuk Umum Layanan Konseling Non Akademik UK. Maranatha