


|  |  |  |
|--|--|--|
|  <b>UNIVERSITAS<br/>INABA</b> | <p align="center"><b>Dokumen Level</b><br/><i>Standard Operating Procedure</i><br/>(SOP)</p> | <b>KODE:</b><br>INABA/SOP-5/NON.AKD-14 |
| <p align="center"><b>JUDUL</b><br/>Bimbingan Konseling Mahasiswa</p>   |  | <b>TANGGAL:</b><br>15 November 2021    |
| <p align="center"><b>AREA</b><br/>Bagian Konseling</p>   |  | <b>REVISI: -</b>                       |

### I. Tujuan

Bimbingan konseling mahasiswa bertujuan membantu mahasiswa dalam mewujudkan potensi dirinya secara optimal, baik untuk kepentingan dirinya maupun tuntutan lingkungan secara konstruktif, mampu memecahkan persoalan yang dihadapi secara realistis, dan mampu mengambil keputusan mengenai berbagai pilihan secara rasional sehingga diharapkan dapat melaksanakan keputusan secara konkrit dan bertanggung jawab, maka mahasiswa perlu merumuskan rencana akademik.

### II. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup beberapa proses mulai dari mengumpulkan data mahasiswa yang mempunyai masalah akademik sampai dengan tindak lanjut dari Prodi.

### III. Definisi/Deskripsi

1. Bimbingan konseling mahasiswa adalah proses pemberian bantuan secara sistematis dan intensif kepada mahasiswa dalam rangka pengembangan pribadi, studi dan karirnya yang dilakukan oleh TIM bimbingan.
2. Mahasiswa adalah siswa dalam Perguruan Tinggi

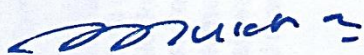
#### IV. Prosedur

1. Program Studi (Prodi) menginstruksikan Biro Administrasi Pembelajaran (BAP) untuk mengumpulkan data mahasiswa yang mempunyai masalah akademik
2. BAP mengumpulkan data mahasiswa yang mempunyai masalah akademik dan mengirimkannya ke prodi
3. Prodi menentukan jadwal bimbingan konseling dan membuat surat undangan acara bimbingan konseling mahasiswa kepada TIM Bimbingan Konseling mahasiswa dan mahasiswa yang bersangkutan
4. Tim Bimbingan Konseling Mahasiswa melakukan wawancara pada mahasiswa yang bermasalah dalam kegiatan akademik
5. Setelah Bimbingan Konseling mahasiswa selesai, maka BAP membuat Berita Acara Bimbingan Konseling mahasiswa.
6. BAP melaporkan hasil Bimbingan Konseling Mahasiswa ke Prodi
7. Prodi menindaklanjuti hasil dari Bimbingan Konseling Mahasiswa

#### V. Referensi

1. Buku Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Indonesia Membangun

**TIM Pembuat**



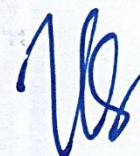
**Warek Bid. Operasional  
& Kemahasiswaan**

**TIM Pemeriksa**



**Ketua SPM**

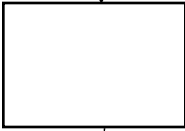
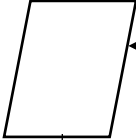
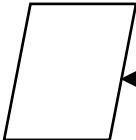
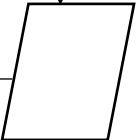
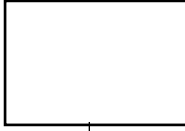
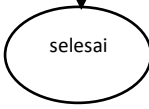
**Yang Mengesahkan**



**Rektor**

## FLOWCHART KONSELING

| NO | Kegiatan  | Pihak Terkait |     |                  |           |
|----|---|---------------|-----|------------------|-----------|
|    |   | Prodi         | BAP | TIM BK Mahasiswa | Mahasiswa |
| 1  | Program Studi (Prodi) menginstruksikan Biro Administrasi Pembelajaran (BAP) untuk mengumpulkan data mahasiswa yang mempunyai masalah akademik                                       |               |     |                  |           |
| 2  | BAP mengumpulkan data mahasiswa yang mempunyai masalah akademik dan mengirimkannya ke prodi   |               |     |                  |           |
| 3  | Prodi menentukan jadwal bimbingan konseling dan membuat surat undangan acara bimbingan konseling mahasiswa kepada TIM Bimbingan Konseling mahasiswa dan mahasiswa yang bersangkutan |               |     |                  |           |

|   |  |  |   |   |  |
|---|--|--|---|---|--|
| 4 | Tim Bimbingan Konseling Mahasiswa melakukan wawancara pada mahasiswa yang bermasalah dalam kegiatan akademik |  |   |  |  |
| 5 | Setelah Bimbingan Konseling mahasiswa selesai, maka BAP membuat Berita Acara Bimbingan Konseling mahasiswa.  |  |  |  |  |
| 6 | BAP melaporkan hasil Bimbingan Konseling Mahasiswa ke Prodi  |    |  |   |  |
| 7 | Prodi menindaklanjuti hasil dari Bimbingan Konseling Mahasiswa   |  |   |   |  |
| 8 | Selesai  |  |   |   |  |