

SOP

LAYANAN KESEHATAN MAHASISWA




SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH
MIFTAHUL ULUM BANGKALAN

LEMBAR PENGESAHAN

Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Kesehatan Mahasiswa ini telah diperiksa, ditelaah, dan dinyatakan layak untuk diberlakukan sebagai pedoman pelaksanaan layanan kesehatan mahasiswa di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Ulum Bangkalan.

Bangkalan, 22 Maret 2021

Disusun oleh,
Ketua Program Studi PGMI



Drs. Suparto, M.Pd.

Disahkan oleh,
Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan



Dr. Ach. Subaidi Af, M.Pd

SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MIFTAHUL ULUM BANGKALAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN KESEHATAN MAHASISWA

A. Tujuan

SOP ini bertujuan menjadi pedoman pelaksanaan layanan kesehatan mahasiswa yang meliputi pertolongan pertama, pemeriksaan awal, edukasi kesehatan, dan rujukan sehingga mahasiswa memperoleh dukungan kesehatan yang cepat, aman, dan terdokumentasi.

B. Ruang Lingkup

SOP ini mengatur mekanisme layanan kesehatan mahasiswa yang diselenggarakan oleh unit khusus kemahasiswaan atau secara terintegrasi dalam tata kelola perguruan tinggi agar layanan berjalan tertib, cepat, terdokumentasi, dan berorientasi pada kebutuhan mahasiswa.

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang berlaku.
4. Statuta, peraturan akademik, dan kebijakan mutu internal perguruan tinggi.
5. Dokumen SPMI dan standar layanan mahasiswa yang berlaku di perguruan tinggi.

D. Pihak yang Terlibat

1. Ketua Perguruan Tinggi.
2. Wakil Ketua/Ketua Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
3. Unit Kemahasiswaan, BAAK, atau unit terkait.
4. Dosen Pembimbing Akademik/Konselor/Petugas layanan sesuai jenis layanan.
5. Mahasiswa dan pihak terkait lain apabila diperlukan.

E. Jenis Layanan

1. Pertolongan pertama pada keluhan atau gangguan kesehatan ringan.
2. Pemeriksaan awal kondisi kesehatan mahasiswa.
3. Konsultasi dan edukasi kesehatan dasar.
4. Rujukan ke fasilitas kesehatan terdekat apabila diperlukan.
5. Pendokumentasian layanan kesehatan mahasiswa.

F. Prosedur Pelaksanaan

1. Pengajuan atau Pelaporan
 - a. Mahasiswa datang langsung ke unit kesehatan atau melapor kepada petugas atau unit kemahasiswaan.
 - b. Pada kondisi darurat, petugas terdekat wajib segera memberikan respon awal dan menghubungi pihak terkait.
2. Pemeriksaan Awal
 - a. Petugas melakukan identifikasi kondisi umum, keluhan, dan kebutuhan penanganan awal.
 - b. Petugas mencatat hasil pemeriksaan awal pada buku atau register layanan kesehatan.
3. Penanganan Awal atau Rujukan
 - a. Untuk keluhan ringan, petugas memberikan pertolongan pertama atau arahan istirahat sesuai kewenangan.
 - b. Untuk kondisi yang memerlukan penanganan lebih lanjut, petugas membuat rujukan ke puskesmas, klinik, atau rumah sakit.
 - c. Apabila diperlukan, petugas menghubungi keluarga, orang tua, wali, atau pihak kampus terkait.
4. Dokumentasi dan Tindak Lanjut
 - a. Petugas mendokumentasikan tindakan yang telah diberikan.

- b. Unit kemahasiswaan memantau kondisi mahasiswa terutama bila berdampak pada kehadiran atau aktivitas akademik.
- c. Mahasiswa yang membutuhkan dispensasi akademik diarahkan mengikuti prosedur administrasi akademik yang berlaku.

G. Waktu Layanan

1. Layanan awal diberikan segera pada saat mahasiswa datang atau melapor.
2. Kondisi darurat wajib direspons secepat mungkin oleh petugas terdekat.
3. Rujukan dilakukan segera setelah pemeriksaan awal apabila diperlukan.

H. Output Layanan

1. Layanan pertolongan pertama dan atau pemeriksaan awal.
2. Catatan kunjungan atau register layanan kesehatan.
3. Surat rujukan bila diperlukan.
4. Rekomendasi tindak lanjut kepada mahasiswa atau unit terkait.

I. Indikator Mutu

1. Kecepatan respon terhadap keluhan kesehatan.
2. Ketepatan tindakan awal dan mekanisme rujukan.
3. Kelengkapan dokumentasi layanan kesehatan.
4. Tersedianya koordinasi tindak lanjut bagi mahasiswa yang sakit.

J. Dokumen/Formulir Pendukung

1. Formulir atau register layanan kesehatan.
2. Buku catatan tindakan awal.
3. Surat rujukan fasilitas kesehatan.
4. Daftar sarana P3K atau peralatan layanan kesehatan dasar.

K. Monitoring dan Evaluasi

Setiap pelaksanaan layanan wajib dicatat dan diarsipkan oleh unit pengelola. Evaluasi mutu layanan dilakukan secara berkala melalui rekapitulasi layanan, telaah kendala, survei kepuasan mahasiswa, serta rapat tindak lanjut untuk memastikan adanya perbaikan berkelanjutan sesuai siklus PPEPP dalam SPMI perguruan tinggi.

L. Penutup

Dengan ditetapkannya SOP ini, layanan kesehatan mahasiswa di lingkungan perguruan tinggi diharapkan berjalan secara efektif, akuntabel, ramah mahasiswa, dan mendukung terciptanya layanan kemahasiswaan yang bermutu.