

SOP

LAYANAN BIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA PROGRAM STUDI PAI



SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH
MIFTAHUL ULUM BANGKALAN

LEMBAR PENGESAHAN

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

Bangkalan, 22 Maret 2021

Disusun oleh,
Ketua Program Studi PAI



Fahat Asyadullah, M.Pd.I

Disahkan oleh,
Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan



Dr. Ach. Subaidi Af, M.Pd

SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MIFTAHUL ULUM BANGKALAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN BIMBINGAN AKADEMIK
MAHASISWA

A. Tujuan

SOP ini bertujuan menjadi pedoman dalam penyelenggaraan layanan bimbingan akademik bagi mahasiswa agar memperoleh pendampingan atas persoalan akademik, pribadi, sosial, dan penyesuaian diri secara rahasia, empatik, dan profesional.

B. Ruang Lingkup

SOP ini mengatur mekanisme layanan bimbingan akademik 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/Petugas layanan sesuai jenis layanan.
5. Mahasiswa dan pihak terkait lain apabila diperlukan.

E. Jenis Layanan

1. Konsultasi masalah akademik, pribadi, sosial, dan penyesuaian diri.
2. Pendampingan bagi mahasiswa yang mengalami hambatan belajar, stres, atau konflik.
3. Mediasi kasus tertentu yang berkaitan dengan perkembangan mahasiswa.
4. Rujukan kepada pihak profesional atau unit lain apabila dibutuhkan.

F. Prosedur Pelaksanaan

1. Pengajuan atau Rujukan

- a. Mahasiswa dapat mengajukan layanan secara mandiri atau melalui rujukan dosen pembimbing akademik, pimpinan program studi, atau unit kemahasiswaan.
- b. Petugas menerima pengajuan dan menjaga kerahasiaan identitas serta pokok masalah mahasiswa.

2. Registrasi dan Penjadwalan

- a. Petugas mencatat pengajuan layanan secara terbatas pada formulir atau register layanan.
- b. Petugas menjadwalkan sesi konseling dengan konselor atau petugas yang berwenang.
- c. Kasus yang bersifat mendesak diprioritaskan untuk ditangani segera.

3. Pelaksanaan Layanan

- a. Dosen melakukan identifikasi masalah, klarifikasi kebutuhan, dan pendampingan sesuai prinsip profesionalitas serta kerahasiaan.
- b. Dosen memberikan arahan, penguatan, atau strategi penyelesaian masalah yang relevan.

- c. Apabila diperlukan, Dosen melakukan mediasi atau koordinasi dengan pihak terkait sesuai kewenangan.
 - 4. Tindak Lanjut dan Rujukan
 - a. Dosen menyusun tindak lanjut hasil layanan.
 - b. Mahasiswa dapat dirujuk ke tenaga profesional, fasilitas kesehatan, orang tua atau wali, atau unit terkait lainnya apabila diperlukan sesuai prosedur.
 - c. Perkembangan mahasiswa dipantau secara berkala untuk memastikan efektivitas layanan.
- G. Waktu Layanan
 - 1. Respon awal atas pengajuan layanan diberikan paling lambat 1 x 24 jam pada hari kerja.
 - 2. Penjadwalan layanan dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja.
 - 3. Kasus mendesak atau darurat ditangani sesegera mungkin.
- H. Output Layanan
 - 1. Layanan konseling terlaksana.
 - 2. Catatan layanan konseling yang bersifat terbatas dan rahasia.
 - 3. Rekomendasi tindak lanjut atau rujukan bila diperlukan.
- I. Indikator Mutu
 - 1. Kerahasiaan layanan terjaga.
 - 2. Mahasiswa memperoleh pendampingan yang sesuai kebutuhan.
 - 3. Tersedianya tindak lanjut atas permasalahan mahasiswa.
 - 4. Meningkatnya kenyamanan dan keberfungsian mahasiswa dalam belajar.
- J. Dokumen/Formulir Pendukung
 - 1. Formulir atau register layanan konseling.
 - 2. Jadwal layanan konseling.
 - 3. Catatan ringkas hasil layanan.
 - 4. Formulir rujukan atau tindak lanjut apabila diperlukan.
- K. Monitoring dan Evaluasi
 - 1. 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 bimbingan konseling mahasiswa di lingkungan perguruan tinggi diharapkan berjalan secara efektif, akuntabel, ramah mahasiswa, dan mendukung terciptanya layanan kemahasiswaan yang bermutu.

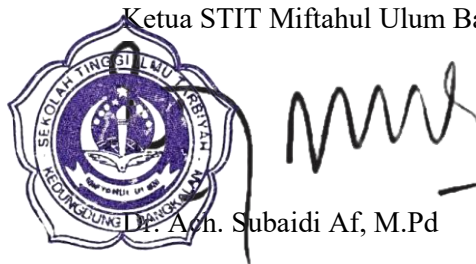
Disusun oleh

Ketua Program Studi PAI

Fahat Asyadullah, M.Pd.I

Disahkan oleh

Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan



P. An. Subaidi Af, M.Pd