

SOP

BIMBINGAN DAN KONSELING UNIVERSITAS UDAYANA

A. TUJUAN

Pada lingkup Pendidikan Tinggi, Unit Bimbingan dan Konseling sangat diperlukan karena adanya perbedaan cara pembelajaran di bangku Sekolah Menengah Atas dengan dunia pendidikan di Perguruan Tinggi. Perbedaan cara pembelajaran dapat memicu masalah terutama di bidang akademik. Bimbingan konseling digunakan untuk mendeteksi masalah-masalah mahasiswa sedini mungkin, sehingga dapat banyak membantu dosen-dosen pembimbing akademik (PA) dalam memberikan arahan yang tepat pada mahasiswa bimbingan akademik dalam menempuh pendidikannya.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi tata cara bimbingan dan konseling Dosen Pembimbing Akademik (DPA) terhadap mahasiswa akademik di seluruh fakultas di Universitas Udayana, yang meliputi:

- a. Tugas dosen pembimbing akademik dan mahasiswa
- b. Hak dosen dan mahasiswa dalam proses bimbingan dan konseling
- c. Proses Bimbingan dan Konseling

C. DEFINISI

- a. Bimbingan akademik adalah bimbingan yang dilakukan dosen terhadap mahasiswa untuk membantu kelancaran kegiatan-kegiatan akademik atau suatu proses hubungan untuk membantu mahasiswa bimbingan akademik, yang terbangun dalam suatu hubungan tatap muka antara dua atau lebih individu (mahasiswa yang menghadapi masalah dengan dosen pembimbing akademik). Hubungan dalam proses konseling terjadi dalam suasana profesional dengan menyediakan kondisi yang kondusif bagi perbaikan pola pikir dan perilaku mahasiswa bimbingan akademik untuk memecahkan masalah yang sedang dihadapi.
- b. Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen yang ditugaskan untuk melakukan pembinaan dan pengarahan kepada para mahasiswanya dalam perencanaan studinya dari mulai tercatat sebagai mahasiswa sampai dengan akhir masa studinya.

D. HAK DAN KEWAJIBAN

A. Tugas Dosen Pembimbing

- a. Membimbing dan memberikan konseling kepada mahasiswa dalam menyelesaikan masalah akademik maupun non akademik;
- b. Memberi pertimbangan mengenai masalah yang sedang dihadapi oleh mahasiswa
- c. Membina dan memantau perkembangan mahasiswa yang dibimbing;

B. Tugas Mahasiswa

- a. Setiap mahasiswa wajib mengikuti Tata Tertib yang berlaku di Universitas Udayana berdasarkan kode etik yang berlaku
- b. Setiap mahasiswa bimbingan harus membawa kartu bimbingan setiap bimbingan.
- c. Mahasiswa wajib datang pada saat bimbingan dan tidak diwakilkan, kecuali jika berhalangan karena sakit atau ada ijin dari orang tua atau wali.

C. Hak Dosen Pembimbing

- a. Dosen pembimbing berhak untuk memanggil mahasiswa yang diduga melakukan perilaku yang menyimpang dari pedoman perilaku mahasiswa.
- b. Dosen pembimbing berhak merekomendasikan mahasiswa bimbingannya kepada dosen lain yang bergelar Psikolog dan dianggap kompeten oleh dosen PA.

D. Hak Mahasiswa

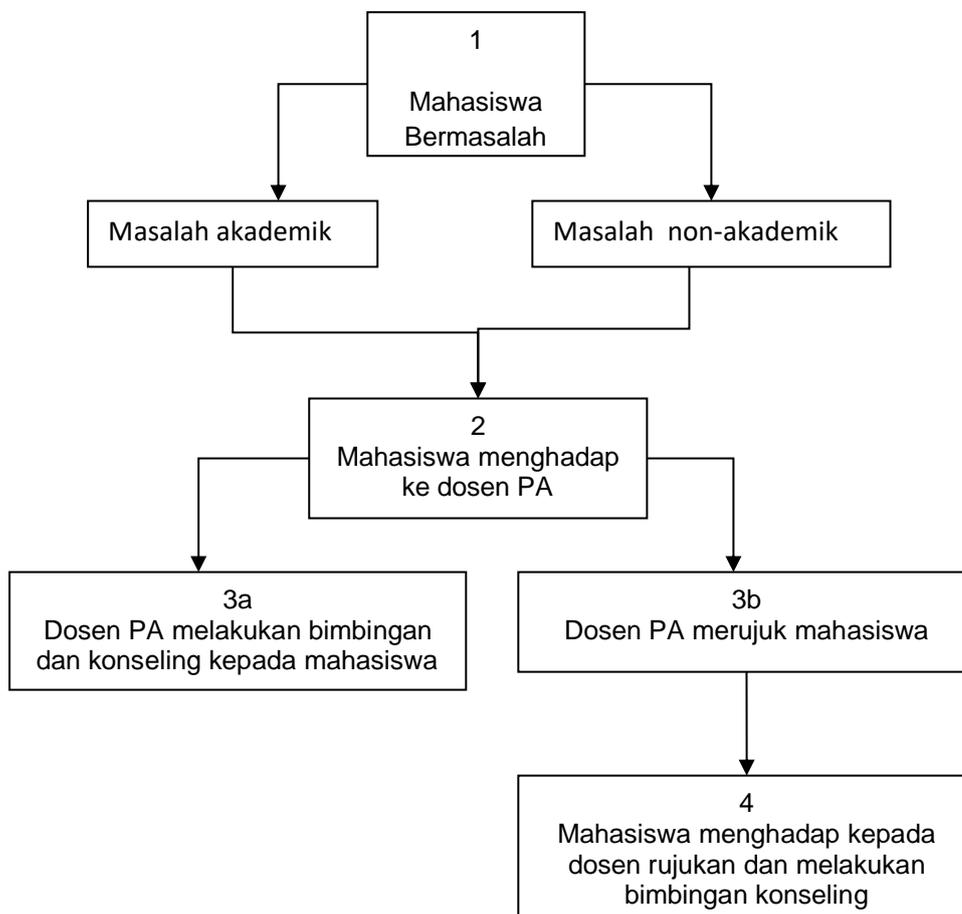
- a. Setiap mahasiswa berhak mendapatkan bimbingan dan konseling dari dosen pembimbing atau dosen rujukan yang direkomendasikan

E. RINCIAN PROSEDUR

1. Mahasiswa bimbingan akademik mendatangi dosen Pembimbing Akademik atas inisiatif sendiri atau memenuhi panggilan dari dosen PA di waktu dan tempat yang sudah disepakati oleh dosen PA dan mahasiswa bimbingan (waktu bimbingan adalah jam kerja yaitu hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00 – 16.00 WITA, dan bertempat di lingkungan kampus Universitas Udayana)
2. Dosen PA dan mahasiswa bimbingan melakukan proses bimbingan. Dosen PA sebagai konselor dan mahasiswa bimbingan sebagai konseli/klien.
3. Semua kegiatan bimbingan dicatat pada form kartu bimbingan

4. Masalah akademis mahasiswa dibimbing oleh dosen PA
5. Masalah non-akademis untuk masalah yang dirasa perlu penanganan professional dirujuk ke dosen lain yang bergelar Psikolog dan dianggap kompeten oleh dosen PA.
6. Untuk masalah non-akademis yang dirujuk ke dosen lain tersebut tetap dipantau perkembangannya oleh dosen PA melalui mahasiswa.

BAGAN ALUR PROSES BIMBINGAN DAN KONSELING



F. LAMPIRAN

- a. Kartu bimbingan

LAMPIRAN

Form 1. Surat Rujukan Mahasiswa yang bermasalah dari Program Studi ke dosen Wakil Dekan 3

KOP FAKULTAS/PRODI

Tanggal

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Rujukan Bimbingan Konseling Mahasiswa

Yth. : Wakil Dekan 3

Dengan hormat,

Berdasarkan catatan masalah yang ada di program studi, mahasiswa yang namanya tercantum di bawah ini :

Nama :
NIM :
Program Studi :

Memiliki masalah/gangguan non-akademik sebagaimana terlampir
Sehubungan dengan itu dimohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan rekomendasi untuk dapatnya dilakukan bimbingan dan konseling oleh dosen (rujukan nama)

Demikian surat kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Koordinator Program Studi,

.....

Tembusan :
Dekan Fakultas

Lampiran.

No.	Jenis masalah	Tanggal Kejadian	Tempat Kejadian	Keterangan
1				
2				
3				

Form 2. Surat Rujukan Mahasiswa yang bermasalah dari Wakil Dekan 3 ke dosen Rujukan

KOP FAKULTAS/PRODI

Tanggal

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Rujukan Bimbingan Konseling Mahasiswa

Yth. : Dosen

Dengan hormat,

Berdasarkan catatan masalah yang ada di program studi, mahasiswa yang namanya tercantum di bawah ini :

Nama :
NIM :
Program Studi :

Memiliki masalah/gangguan non-akademik sebagaimana terlampir
Sehubungan dengan itu dimohon kesediaan Bapak/Ibu untuk melakukan bimbingan dan konseling terhadap mahasiswa tersebut.

Setelah melaksanakan konseling, pada Bapak/Ibu diharapkan :

1. Mengisi dan menandatangani Kartu Bimbingan
2. Memberikan laporan / keterangan proses bimbingan dan konseling yang berjalan.

Demikian surat kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Wakil Dekan 3,

.....

Tembusan :
Dekan Fakultas

Form 3. Contoh panggilan ke mahasiswa

KOP FAKULTAS

PANGGILAN

NOMOR :

Dari : Koordinator Program Studi ...

Kepada : Nama Mahasiswa

Isi : Kepada nama-nama tersebut di atas segera menghadap dosen Pembimbing akademik / dosen Rujukan masing-masing paling lambat 1 (satu) minggu setelah panggilan ini diumumkan.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Tanggal

Korrdinator Program Studi,

.....

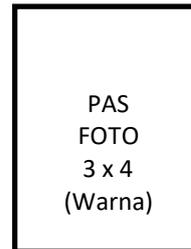
Tembusan :

Dekan Fakultas

Form 4. Kartu pembimbingan

(Halaman depan)

KARTU BIMBINGAN



NAMA	:	
N I M	:	
FAKULTAS/PRODI	:	

(Halaman belakang)

Catatan Masalah :

No.	Semester/ Tanggal	Jenis Masalah	Tindak Lanjut	Tanggal & Paraf Dosen PA