

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING  
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA



Nomor Dokumen : 02/SOP-26/MAWAL/03/2019

Tanggal Terbit : 04 Maret 2019

Status Dokumen :

Master
Salinan Terkendali
Salinan Tidak Terkendali

Diperiksa		Disusun
Kepala BAKPK,  <u>Dra. Ratih Pudjiastuti, M.Si.</u> NIP 196205271990032001	Kabag Kemahasiswaan,  <u>Suyanto, S.Psi., M.Pd.</u> NIP 196206051981031001	Kasubbag Kesejahteraan Mahasiswa dan Alumni,  <u>Amin Fauzi, S.Pd., M.Pd.</u> NIP 197405202005011001
Disahkan		Mengetahui,
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni,  <u>Dr. Agus Hariyanto, M.Kes.</u> NIP 196708161992031002		Kepala Pusat Penjaminan Mutu,  <u>Prof. Dr. Mega Teguh Budiarto, M.Pd.</u> NIP 195212241980031008



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
**LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

**1.0. TUJUAN**

Prosedur ini sebagai pedoman penyelenggaraan layanan konseling untuk membantu mahasiswa dalam mencegah dan menyelesaikan berbagai permasalahan yang dialami mahasiswa Universitas Negeri Surabaya (Unesa).

**2.0. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup prosedur layanan konseling ini adalah layanan konseling yang diberikan oleh konselor kepada mahasiswa Unesa baik program Sarjana (S1) maupun Diploma (D3/D4)

**3.0. REFERENSI**

3.1 Panduan Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling Universitas Negeri Surabaya.

**4.0. DEFINISI**

- 4.1 Konselor adalah profesional yang berkualifikasi akademik minimal Sarjana Pendidikan (S-1) dalam bidang bimbingan dan konseling dan telah lulus Pendidikan Profesi Guru bimbingan dan konseling. Konselor, berperan dalam memberikan pelayanan bimbingan dan konseling.
- 4.2 Tim BK Unesa adalah dosen perwakilan setiap fakultas yang bertugas sebagai *co-counselor* yang melakukan koordinasi dalam memberikan bantuan bimbingan dan konseling kepada mahasiswa dalam mencapai perkembangan optimal.
- 4.3 Layanan konseling adalah upaya sistematis, objektif, logis, dan berkelanjutan yang dilakukan oleh konselor/*co-counselor* untuk memfasilitasi perkembangan konseli untuk mencapai kemandirian, dalam wujud kemampuan memahami, menerima, mengarahkan, mengambil keputusan, dan merealisasikan diri secara bertanggung jawab sehingga mencapai kebahagiaan dan kesejahteraan dalam kehidupannya.
- 4.4 Konseling individu adalah pemberian bantuan yang dilakukan secara individu antara konselor/*co-counselor* dengan individu yang bertemu secara pribadi untuk tujuan konseling.
- 4.5 Konseling kelompok adalah pemberian bantuan yang dilakukan konselor/*co-counselor* dengan beberapa konseli sekaligus yang tergabung dalam sebuah kelompok kecil yang dilakukan pada waktu yang sama untuk tujuan konseling.
- 4.6 Mahasiswa adalah individu yang sedang dalam proses belajar dan terdaftar sedang menjalani pendidikan pada perguruan tinggi.

**5.0. KETENTUAN**

Mahasiswa yang menerima layanan konseling adalah mahasiswa aktif Unesa.

**6.0. RINCIAN PROSEDUR**

- 6.1 Mahasiswa yang membutuhkan konseling mengisi formulir pendaftaran melalui link <http://bit.ly/daftarlayanankonselingunesa>
- 6.2 Setelah mengisi formulir pendaftaran secara lengkap, sehari berikutnya mahasiswa mendapat balasan email dari admin untuk jadwal pelaksanaan konseling
- 6.3 Klien mahasiswa yang telah mendapatkan konfirmasi dari admin via email dapat langsung ditangani oleh salah satu dosen Tim BK Unesa atau salah satu konselor sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

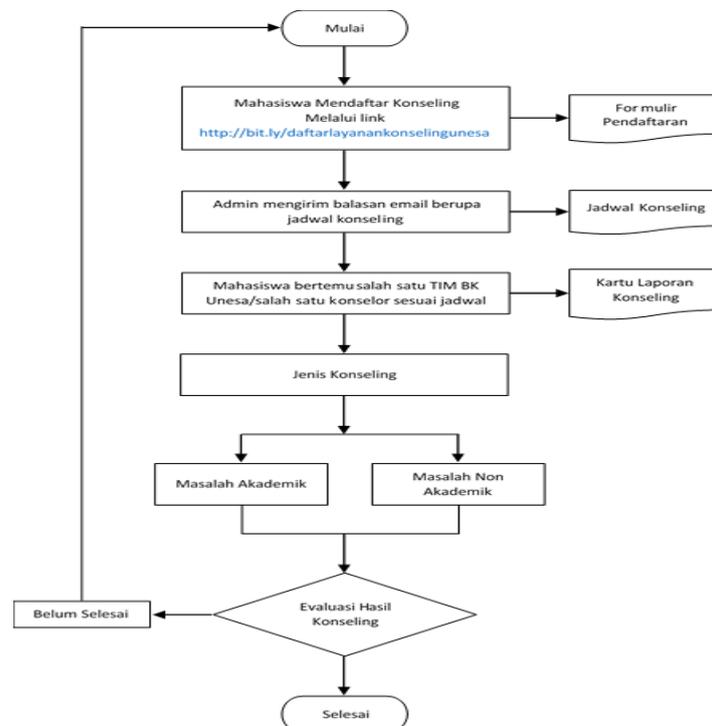
6.4 Tugas Tim Bimbingan dan Konseling Universitas Negeri Surabaya

No Dokumen	No. Revisi	Hal	Tgl Terbit
	02	2 dari 7	



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
**LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

- 6.4.1 Memberikan layanan Bimbingan dan Konseling secara individu kepada mahasiswa Unesa.
- 6.4.2 Memberikan layanan Bimbingan dan Konseling secara kelompok kepada mahasiswa Unesa.
- 6.4.3 Mengembangkan program kerja layanan bimbingan dan konseling di tingkat Universitas.
- 6.5 Klien mahasiswa mendapat evaluasi hasil layanan konseling
- 6.6 Apabila masalah yang dihadapi mahasiswa :
  - 6.6.1 Sudah selesai maka sesi layanan konseling dapat diakhiri
  - 6.6.2 Belum selesai maka bisa dilanjutkan pada tindak lanjut ke sesi konseling berikutnya dengan cara mahasiswa bisa kembali mengisi formulir pendaftaran



**Gambar 6.1** Prosedur layanan konseling mahasiswa

## 7.0. DAFTAR REKAMAN

7.1 Dokumen : Panduan Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling Universitas Negeri Surabaya

7.2 Formulir :

7.2.1 Formulir Pendaftaran Layanan Bimbingan dan Konseling

7.2.2 Kartu Laporan Konseling Individu

7.2.3 Kartu Laporan Konseling Kelompok

## 8.0. CATATAN PERUBAHAN

No Dokumen	No. Revisi 02	Hal 3 dari 7	Tgl Terbit
------------	------------------	-----------------	------------



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
**LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

**Lampiran 1 Formulir Pendaftaran Layanan Bimbingan dan Konseling**

<b>UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA</b>		
	<b>FORMULIR PENDAFTARAN LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING</b>	No. Dok.: _____

Rencana Hari/ Tanggal/Jam Pelaksanaan Layanan BK:.....

Nama Tim BK Universitas Yang Memberikan Layanan:.....

**A. IDENTITAS**

1.	Nama lengkap	:	
2.	NIM	:	
3.	Fakultas/Prodi/Jurusan	:	
4.	Tempat/ Tanggal Lahir	:	
5.	Jenis Kelamin	:	
6.	Agama	:	
7.	Alamat Rumah	:	
8.	Anak ke-	:	Dari ..... Bersaudara
9.	No.Telp/HP	:	
10.	Nama Orang Tua/Wali		
	Ayah	:	
	Ibu	:	

**B. KELUHAN**

1.	Permasalahan (isi dengan singkat dan jelas)	:	
2.	Penyebab dominan (isi dengan singkat dan jelas)	:	

Surabaya, \_\_\_\_\_  
 Mahasiswa,

\_\_\_\_\_  
 NIM.

No Dokumen	No. Revisi 02	Hal 4 dari 7	Tgl Terbit
------------	------------------	-----------------	------------



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
**LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

**Lampiran 2 Formulir Kartu Laporan Konseling Individu**

<b>UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA</b>		
	<b>KARTU LAPORAN KONSELING INDIVIDU</b>	No. Dok.: _____

**KARTU LAPORAN KONSELING INDIVIDU**

**I. IDENTITAS**

1.	Nama lengkap	:	
2.	NIM	:	
3.	Fakultas/Prodi/Jurusan	:	
4.	Tempat/ Tanggal Lahir	:	
5.	Jenis Kelamin	:	
6.	Agama	:	
7.	Alamat Rumah	:	
8.	Anak ke-	:	Dari ..... Bersaudara
9.	No.Telp/HP	:	
10.	Nama Orang Tua/ Wali		
	Ayah	:	
	Ibu	:	

**II. STATUS KONSELING**

1.	Hari/ Tanggal	:	
2.	Permasalahan (isi dengan singkat dan jelas)	:	
3.	Penyebab dominan (isi dengan singkat dan jelas)	:	
4.	Cara mengatasi (isi dengan singkat dan jelas)	:	
5.	Hasil Konseling	:	



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
**LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

**Lampiran 3. Kartu Laporan Konseling Kelompok**

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA		
	<b>KARTU LAPORAN KONSELING KELOMPOK</b>	<b>No. Dok.:</b> _____

**I. IDENTITAS**

No	NAMA	NIM	TEMPAT/TGL LAHIR	FAKULTAS/ JURUSAN/PRODI	No. HP/WA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

**II. STATUS KONSELING**

1.	Hari/ Tanggal	:	
2.	Permasalahan (isi dengan singkat dan jelas)	:	

<b>No Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b> 02	<b>Hal</b> 6 dari 7	<b>Tgl Terbit</b>
-------------------	-------------------------	------------------------	-------------------



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
**LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING**

**Kartu Laporan Konseling Kelompok**

3.	Cara mengatasi (isi dengan singkat dan jelas)	:	
4.	Hasil	:	