

INSTRUKSI KERJA

LAYANAN KONSELING & ASSESMENT MAHASISWA

1. Tujuan/ Objective:

Menjadi acuan instruksi dan tata laksana pemberian layanan konseling kepada pelanggan (mahasiswa).

2. Ruang Lingkup/ Scope:

Lingkup instruksi kerja ini meliputi layanan konseling bagi pelanggan (mahasiswa) yang mendapatkan layanan atas dasar rujukan dan atau inisiatif sendiri.

3. Instruksi Kerja

a. Layanan Konseling Mahasiswa Rujukan

1. Staf Bagian Konseling & Asesmen menerima laporan layanan yang diperlukan oleh mahasiswa dari dosen pembimbing akademik berdasarkan pedoman pemantauan mahasiswa.
2. Staf Bagian Konseling & Asesmen menginformasikan laporan dari dosen pembimbing akademik serta layanan yang akan diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
3. Staf Bagian Konseling & Asesmen memberikan layanan kepada mahasiswa yang bersangkutan pada waktu yang telah disepakati.
4. Staf Bagian Konseling & Asesment mencatat layanan yang diberikan pada *log book* layanan.
5. Jika mahasiswa ybs membutuhkan layanan lebih lanjut dari pihak eksternal, Staf Bagian Konseling & Asesmen memberikan surat rujukan kepada pihak eksternal yang ditunjuk.
6. Staf Bagian Konseling & Asesmen menerima dan memasukkan laporan hasil layanan eksternal ke dalam *database* layanan.
7. Staf Bagian Konseling & Asesmen menyampaikan laporan hasil layanan ke Unit Kerja terkait.

b. Layanan Konseling Mahasiswa Inisiatif Sendiri

1. Mahasiswa menyampaikan kebutuhan layanan kepada Staf Bagian Konseling dan Asesmen.
2. Staf Bagian Konseling & Asesmen menerima informasi kebutuhan akan layanan dan mengecek status mahasiswa dari *database*.
3. Staf Bagian Konseling & Asesmen mengidentifikasi jenis kebutuhan layanan yang akan diberikan kepada mahasiswa.
4. Jika layanan akan diberikan pada waktu yang lain, Staf Bagian Konseling & Asesment mencatat kesepakatan pemberian layanan pada *log book* layanan.

5. Staf Bagian Konseling & Asesmen memberikan layanan kepada mahasiswa pada waktu yang telah disepakati.
6. Jika mahasiswa ybs tidak membutuhkan layanan lebih lanjut dari pihak eksternal, Staf Bagian Konseling & Asesmen membuat laporan hasil layanan.
7. Jika mahasiswa ybs membutuhkan layanan lebih lanjut dari pihak eksternal, Staf Bagian Konseling & Asesmen memberikan surat rujukan kepada pihak eksternal yang ditunjuk.
8. Staf Bagian Konseling & Asesmen menerima dan memasukkan laporan hasil layanan eksternal ke dalam *database* layanan.