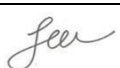


	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: BKAL.UEU/SOP-005/00
		Tanggal: 26 Februari 2020
	BIRO KONSELING DAN ALUMNI	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 5

PROSEDUR KERJA PELAKSANAAN KONSELING

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sri Winarni, SE.	Kepala.Bag. Konseling		26 Februari 2020
2. Pemeriksaan	Devi R. Latif, M.I.Kom.	Kepala BKAL		26 Februari 2020
3. Persetujuan	Ari Pambudi, S.Kom., M.Kom.	Warek Bid. Kemahasiswaan dan Alumni		27 Februari 2020
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT.	Ka. KPM		28 Februari 2020

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur

Prosedur ini bertujuan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan konseling sehingga kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik dan membantu mahasiswa yang tidak aktif untuk aktif kembali, serta membantu menyelesaikan permasalahan mahasiswa (aktif) dalam hal akademik maupun non akademik.

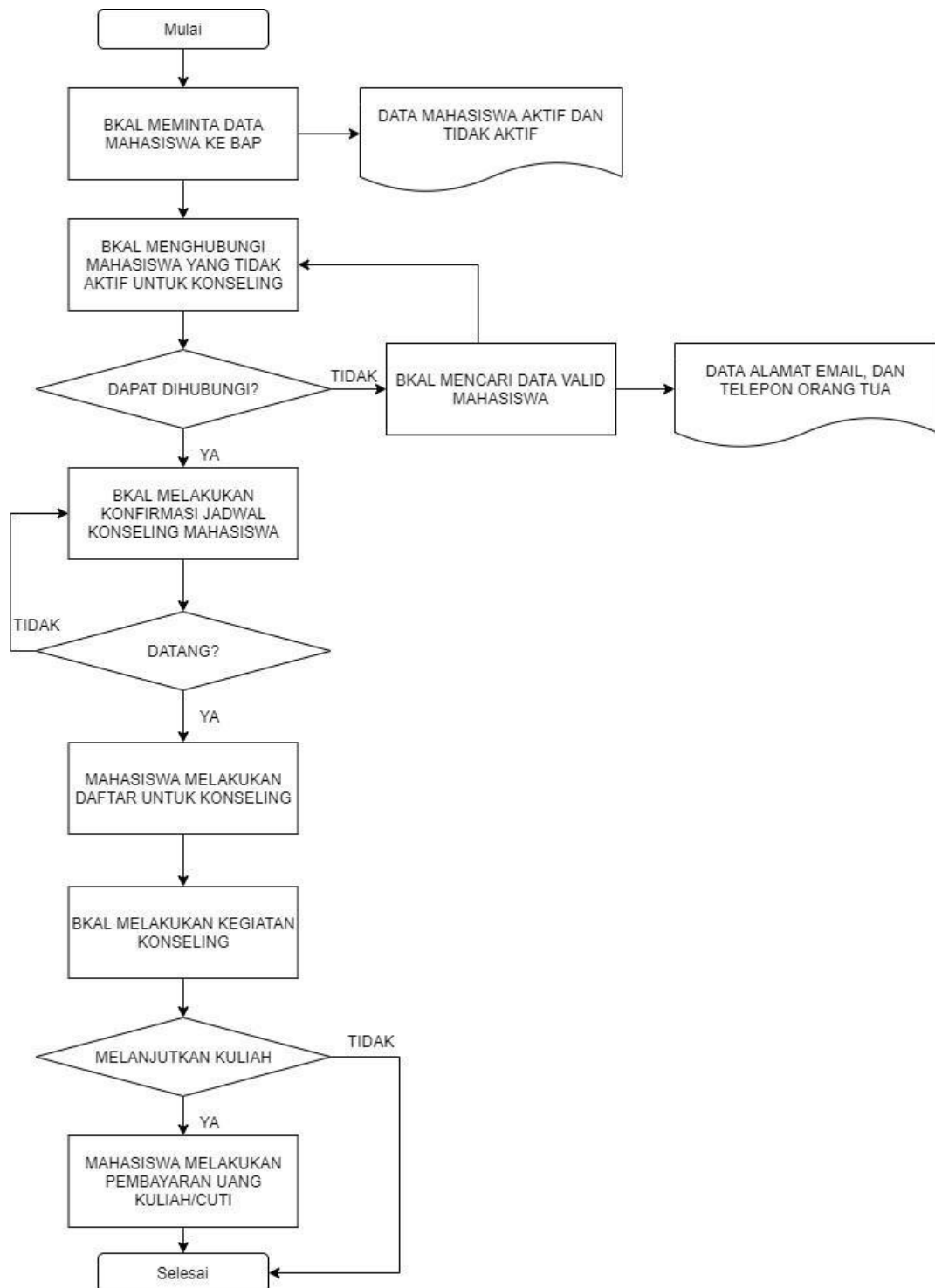
Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku untuk seluruh karyawan BKAL, BAP, BTK, BKS, Fakultas Psikologi (Konselor/Psikolog), mahasiswa, dan seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan konseling.

Prosedur

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Memperoleh data mahasiswa tidak aktif & bermasalah dari SIAKAD Konseling	Karyawan Konseling & BTIK
2.	Menghubungi mahasiswa tidak aktif via telepon	Karyawan Konseling
3.	Melakukan konfirmasi jadwal konseling	Karyawan Konseling
4.	Melakukan kegiatan konseling sesuai jadwal (jika dibutuhkan dapat di rujuk ke Konselor/Psikolog di Fakultas Psikologi)	Karyawan Konseling & Fakultas Psikologi
5.	Koordinasi dengan BKS untuk pembayaran uang kuliah	Karyawan Konseling & BKS

Bagan Alir Prosedur



Kualifikasi Petugas yang menjalankan Prosedur

1. Minimal memiliki pendidikan D3.
2. Bersikap sopan dalam menghubungi mahasiswa tidak aktif via telepon.
3. Menguasai Microsoft Office.
4. Siap memberikan pelayanan yang ramah kepada mahasiswa yang datang konseling.

Dokumen Terkait

1. Data mahasiswa tidak aktif yang terdapat dalam SIAKAD Konseling
2. Formulir Konseling Mahasiswa tidak aktif (Konselor BKAL)
3. Formulir konseling Psikolog (Konselor Fakultas Psikologi)

Referensi

- Tidak ada