STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAYANAN KONSELING DAN RUJUKAN MAHASISWA

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA

Jl. Lowanu No. 20, Sorosutan, Kec. Umbulharjo,
Kota Yogyakarta, DIY 55162

Keterangan Dokumen	SOP Layanan Konseling dan Rujukan Mahasiswa
Nomor Dokumen	SOP-04/STIE-WW/2021
Unit Pelaksana	Bidang Kemahasiswaan / Unit Layanan Konseling & Kemahasiswaan
Tanggal Berlaku	25 Agustus 2021
Sasaran Layanan	Seluruh Mahasiswa Aktif STIE Widya Wiwaha

1. Tujuan

a. Memberikan wadah pendampingan yang aman, empatik, dan rahasia bagi mahasiswa yang menghadapi kendala akademik, personal, sosial, karier, maupun kesehatan mental.
b. Menetapkan alur layanan konseling internal serta mekanisme rujukan (*referral*) ke tenaga ahli atau lembaga eksternal apabila kasus melebihi kewenangan atau kebutuhan layanan internal kampus.

2. Ruang Lingkup

a. **Layanan Konseling Internal:** Konseling akademik/studi, penyesuaian diri, manajemen stres, relasi sosial, dan perencanaan karier awal.
b. **Layanan Rujukan (Eksternal/Ahli):** Kasus yang memerlukan penanganan klinis/psikologis lanjutan, psikiater, layanan medis, bantuan hukum, atau perlindungan/penanganan darurat.

3. Prinsip Layanan

a. **Kerahasiaan (*Confidentiality*):** Identitas dan isi konseling dijaga kerahasiaannya, kecuali pada kondisi yang mengancam keselamatan diri mahasiswa/orang lain atau diwajibkan oleh ketentuan hukum.
b. **Non-Diskriminatif & Empatik:** Layanan diberikan tanpa memandang latar belakang suku, agama, ras, gender, status sosial, maupun kondisi ekonomi.
c. **Kesukarelaan:** Mahasiswa mengikuti proses konseling secara sadar dan sukarela (kecuali rujukan khusus akibat situasi krisis/keselamatan).

4. Prosedur Pelaksanaan

A. Alur Konseling Internal

1. **Pengajuan / Pendaftaran:** Mahasiswa mengajukan permohonan konseling melalui formulir daring, kontak resmi unit kemahasiswaan, atau rujukan dosen wali/pembimbing akademik.
2. **Penjadwalan:** Petugas/konselor mengonfirmasi jadwal dan lokasi/media sesi konseling (tatap muka atau daring) paling lambat 2–3 hari kerja.
3. **Asesmen Awal & Sesi Konseling:** Konselor melakukan identifikasi masalah, membangun *rapport*, dan melaksanakan sesi konseling sesuai kebutuhan.
4. **Evaluasi & Tindak Lanjut:** Konselor dan mahasiswa mengevaluasi perkembangan. Jika masalah teratasi, proses dapat diselesaikan; jika memerlukan penanganan lanjutan, dilanjutkan ke Alur Rujukan.

B. Alur Rujukan (Referral)

1. **Identifikasi Kebutuhan Rujukan:** Konselor/petugas menetapkan perlunya rujukan (misalnya indikasi gangguan psikologis berat, risiko menyakiti diri, kebutuhan medis/psikiatris, atau kasus khusus di luar kapasitas kampus).
2. **Persetujuan (*Informed Consent*):** Konselor menjelaskan alasan rujukan, pilihan lembaga/tenaga profesional tujuan, serta batas kerahasiaan data rujukan kepada mahasiswa (dan wali jika diperlukan/sesuai kondisi darurat).
3. **Koordinasi & Pengiriman Rujukan:** Petugas menyiapkan surat pengantar rujukan/ringkasan yang relevan dan menghubungi pihak tujuan (klinik, psikolog, psikiater, rumah sakit, atau lembaga mitra).
4. **Pemantauan Pasca-Rujukan:** Unit terkait melakukan pemantauan berkala secara etis dan proporsional untuk memastikan keberlanjutan dukungan bagi mahasiswa.

5. Penanganan Kondisi Darurat / Krisis

1. Apabila ditemukan indikasi krisis (seperti risiko bunuh diri, kekerasan, atau keadaan darurat medis), prioritas utama adalah keselamatan jiwa.
2. Petugas/konselor segera menghubungi kontak darurat yang disetujui, pimpinan unit kemahasiswaan, keluarga/wali (sesuai protokol darurat), dan/atau fasilitas layanan darurat terdekat.

6. Dokumentasi & Pelaporan

a. Catatan sesi konseling disimpan secara aman dan terbatas hanya untuk pihak yang berwenang menjaga kerahasiaan data.
b. Laporan berkala disusun secara anonim/agregat (jumlah kasus, kategori umum layanan, dan rekap rujukan) untuk bahan evaluasi mutu layanan kemahasiswaan.