



**YAYASAN SASMITA JAYA
UNIVERSITAS PAMULANG
DIVISI KONSELING & TRAINING**

NOMOR SOP : 149/A.3.1/SOP/UNPAM/X/2019

TGL PEMBUATAN : 23 Oktober 2019

TGL REVISI : 24 Oktober 2019

TGL EFEKTIF : 25 Oktober 2019

DISAHKANOLEH : Wakil Rektor III



Dr. M. Wildan, S.S., MA
NIDN 0403088502

NAMA STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) : Penggunaan Ruangan, alat dan FasilitasKonseling

DasarHukum

1. SK Rektor Nomor: 1051/A/O/UNPAM/X/2019
2. SIPP: 0376-11-1-1

Kualifikasi Penggunaan

1. Pemakaian Ruangan dengan ijin kepada ketua atau penanggung jawab (Koordinator) ruangan di masing masing area kampus
2. Penggunaan Alat tes Psikologi hanya boleh digunakan di bawah supervisi Psikolog maupun ketua Lembaga bimbingan konseling dan karir
3. Ruangan Harus kedap suara sehingga proses konseling tidak bisa terdengar dari luar ruangan.
4. Ruangan dan peralatan serta fasilitas selesai digunakan dalam kondisi rapih dan semua listrik/ac yang tidak terpakaidimatikan.
5. Penggunaan alat oleh mahasiswa / civitas akademika yang melakukan konseling atas pengawasan konselor

Keterkaitan

1. Keterkaitan penggunaan peralatan, fasilitas dan ruang berkerjasama dengan *Office boy* sebatas dalam kebersihan ruangan dan dalam penataan fasilitas
2. Keterkaitan dengan teknisi sebatas pemeliharaan fungsi penggunaan fasilitas pendukung kerja
3. Keterkaitan dengan IT sebatas dengan sistem kerja (internet)

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK
2. Jaringan Internet, laptop, printer
3. Alat tes Psikologi
4. Instalasi listrik

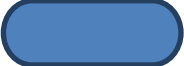



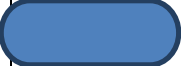
Peringatan

- a. Ruangans Konseling hanya dipakai untuk kegiatan konseling, terkait masalah yang dialami mahasiswa, dosen dan civitas akademika Universitas Pamulang. Ruangans dan fasilitas Konseling tidak boleh digunakan untuk kegiatan pribadi, bimbingan skripsi serta kegiatan yang tidak terkait dengan masalah yang dialami mahasiswa, dosen, dan Civitas akademika Universitas Pamulang.
- b. Pastikan ruangans dalam keadaan bersih dan nyaman sehingga akan membuat klien nyaman dalam proses konseling.

PencatatandanPendataan

1. Adminitrasi alat dan fasilitas tertata sesuai tempat
2. Dokumentasi

{Judul SOP} Penggunaan Ruangan, Peralatan dan Fasilitas Konseling

No.	Uraian Prosedur	Mutu Baku						
		Konselor	Penanggung Jawab Ruangan		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Ijin Pemakain Ruangan Konseling Ijin dari Koordinator / Penanggung Jawab				Surat izin elektronik / media sosial	15 menit	Dokumen	
2.	Penyesuaian Penggunaan ruangan dengan jadwal yang disepakati		Iya Tidak 			30 Menit	Jadwal	
3	Penggunaan Ruangan dengan aktivitas Lembaga Konseling dan karir				Peralatan yang berhubungan dengan aktivitas	Kondisio nal (max. 8 jam kerja)	kegiatan	
4.	Memastikan Ruangan rapih, peralatan diletakan sesuai tempat yang disediakan dan fasilitas terkondisikan seperti semula					30 menit	*Dokumentasi	
5.	Mengakhiri kegiatan dengan memastikan laci, lemari sudah terkunci, ac dan listrik dimatikan dan pintu ruangan terkunci					10 menit	Kegiatan	