



Standar Operasional Prosedur Bimbingan dan Konseling

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto Barat

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/BAAK/002	Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
Status Revisi	: 0	Halaman	: 1 dari 9

Dibuat Oleh:  Kepala BAAK	Diperiksa Oleh:  Badan Penjaminan Mutu	Disahkan Oleh:  Wakil Ketua I
--	---	--

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan untuk mengatur tata cara pelaksanaan konseling karir dan konseling secara umum supaya setia proses pelaksanaan dan tujuan dari konseling dapat berjalan dengan.

2. LINGKUP

Prosedur ini mendefinisikan proses kegiatan konseling yang melibatkan konselor dan mahasiswa sebagai klien. Prosedur ini mencakup proses pengajuan permohonan konseling dari mahasiswa sebagai klien, pelaksanaan konseling, dan pembuatan laporan konseling.

3. DEFINISI

- 3.1 Dokumen adalah data yang mengandung arti dan media pendukungnya. Media dapat berupa kertas, elektronik atau optik, foto, master sampel atau gabungan dari hal tersebut.
- 3.2 Konseling adalah kegiatan pemberian bantuan yang dilakukan melalui dialog/ konsultasi oleh konselor kepada mahasiswa yang memerlukan bantuan terkait karir dan masalah lainnya. Bentuk konseling adalah pertemuan antara konselor dengan mahasiswa yang memungkinkan terjadinya dialog untuk mendorong adanya penyelesaian masalah oleh klien (mahasiswa) sendiri bukan dari konselor.
- 3.3 Mahasiswa adalah seluruh mahasiswa STT Wiworotomo Purwokerto sebagai klien yang tertarik untuk melakukan konseling karir ataupun konseling umum.
- 3.4 Formulir permohonan konseling merupakan dokumen tertulis yang digunakan oleh klien (mahasiswa) yang ingin melakukan konseling/ konsultasi karir ataupun umum.

4. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 5.1. Formulir Pengajuan Bimbingan dan Konseling
- 5.2. Laporan Pelaksanaan Bimbingan dan Konseling
- 5.3. Laporan Evaluasi Proses Bimbingan dan Konseling



Standar Operasional Prosedur Bimbingan dan Konseling

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semangir No. 1 Purwokerto Barat

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/AKA/002	Tanggal Pembuatan :	14 Februari 2020
Status Revisi :	00	Halaman :	3 dari 9

5. ALUR PROSEDUR

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bimbingan dan Konseling	Atasan Langsung	Mahasiswa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat pengumuman dan menginformasikan kepada mahasiswa STT Wiworotomo Purwokerto tentang adanya program Bimbingan dan Konseling	1			Pengumuman/ poster ditempel di papan pengumuman ataupun disebarluaskan melalui media sosial	1 hari	Poster pengumuman / surat edaran	Penginformasian terkait unit Bimbingan dan Konseling dapat dilakukan lebih dari 1 kali
2	Mahasiswa yang merasa memerlukan adanya konseling mengisi form permohonan konseling			2	Formulir Pengajuan Bimbingan dan Konseling		Draft dan/atau rekap permohonan konseling yang telah disahkan dosen pembimbing akademik	Formulir permohonan konseling dapat diisi sewaktu-waktu



Standar Operasional Prosedur Bimbingan dan Konseling

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semangir No. 1 Purwokerto Barat

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/BAAK/002	Tanggal Pembuatan :	14 Februari 2020
Status Revisi :	0	Halaman :	4 dari 9

3	Menerima form permohonan bimbingan dan konseling yang diisi oleh mahasiswa				Form yang telah diisi mahasiswa		Draft dan/atau rekap permohonan bimbingan dan konseling yang telah disahkan kepala urusan Bimbingan dan Konseling	Rekap resmi yang telah disahkan diterbitkan setiap 1 semester
4	Menjadwalkan konseling untuk setiap mahasiswa yang membutuhkan konseling				Whatsapp untuk pemberitahuan jadwal konseling	Maksimal 1 hari dari pengisian formulir permohonan konseling	Daftar hadir mahasiswa yang telah dittd	



Standar Operasional Prosedur Bimbingan dan Konseling

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semangir No. 1 Purwokerto Barat

Nomor Dokumen : STTW/SOP/BAAK/002	Tanggal Pembuatan : 14 Februari 2020
Status Revisi : 0	Halaman : 5 dari 9

5	Melaksanakan konseling sesuai jadwal yang telah ditentukan dan membuat catatan/ laporan konseling setiap mahasiswa				Laporan Pelaksanaan Bimbingan dan Konseling	1 hari	1. Catatan/ laporan konseling setiap mahasiswa yang telah di ttd oleh konselor 2. Daftar hadir yang telah di ttd mahasiswa
6	Mengisi form kepuasan pelayanan bimbingan dan konseling				Formulir Kepuasan Bimbingan dan Konseling Mahasiswa (dalam bentuk google form)	1 hari	Draft dan/atau rekap hasil kepuasan bimbingan dan konseling yang telah disahkan oleh Dosen Pembimbing Akademik Rekap resmi yang telah disahkan diterbitkan setiap semester



Standar Operasional Prosedur Bimbingan dan Konseling

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto Barat

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/AKA/002	Tanggal Pembuatan :	14 Februari 2020
Status Revisi :	00	Halaman :	6 dari 9

7	Melakukan evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling	7		1. Draft dan/atau rekap pesmi Formulir Kepuasan Bimbingan dan Konseling Mahasiswa 2. Laporan hasil bimbingan dan konseling setiap mahasiswa	1 semester	Draft dan/atau hasil evaluasi proses bimbingan dan konseling selama 1 semester yang telah disahkan kepala urusan bimbingan dan konseling RM	Hasil evaluasi yang telah disahkan diterbitkan setiap 1 semester
8	Menerima hasil evaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling			Laporan Evaluasi Proses Bimbingan dan Konseling selama 1 semester yang telah disahkan Dosen PA	1 semester	Surat pelaporan hasil evaluasi proses bimbingan dan konseling	



Standar Operasional Prosedur Bimbingan dan Konseling

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto Barat

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/BAAK/002	Tanggal Pembuatan :	14 Februari 2020
Status Revisi :	0	Halaman :	8 dari 9

1. RINCIAN PROSEDUR

7.1. Bimbingan dan Konseling

- 7.1.1. Membuat pengumuman dan menginformasikan tentang unit Bimbingan dan Konseling kepada seluruh mahasiswa STT Wiworotomo Purwokerto.
- 7.1.2. Menyiapkan beberapa dokumen kelengkapan konseling seperti formulir permohonan bimbingan dan konseling dan formulir kepuasan bimbingan dan konseling yang harus diisi oleh mahasiswa, laporan/ catatan konseling setiap mahasiswa, serta formulir evaluasi proses konseling.
- 7.1.3. Menerima formulir permohonan bimbingan dan konseling yang telah diisi oleh mahasiswa.
- 7.1.4. Menjadwalkan pelaksanaan bimbingan dan konseling untuk setiap mahasiswa.
- 7.1.5. Melaksanakan bimbingan dan konseling sesuai jadwal dan ketentuan.
- 7.1.6. Membuat laporan/ catatan bimbingan dan konseling setiap mahasiswa
- 7.1.7. Membuat evaluasi secara keseluruhan untuk proses bimbingan dan konseling yang telah dilaksanakan.
- 7.1.8. Melaporkan hasil evaluasi kepada atasan langsung.

7.2. Atasan Langsung

- 7.2.1. Menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan konseling secara rutin setiap satu semester atau apabila diperlukan.

7.3. Mahasiswa

- 7.3.1. Mengisi formulir permohonan bimbingan dan konseling.
- 7.3.2. Menerima jadwal bimbingan dan konseling yang telah ditetapkan bersama dengan unit Bimbingan dan Konseling.
- 7.3.3. Melaksanakan bimbingan dan konseling sesuai jadwal dan ketentuan.
- 7.3.4. Mengisi formulir kepuasan bimbingan dan konseling.

