




POLITEKNIK
BINTAN CAKRAWALA

STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE BIMBINGAN KONSELING NON AKADEMIK POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

PERNYATAAN KERAHASIAAN

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan pemilik tunggal Politeknik Bintang Cakrawala, serta tidak boleh dieksploitasi, digunakan, disalin, diduplikasi, atau direproduksi dalam bentuk atau media apa pun tanpa otorisasi tertulis sebelumnya dari Politeknik Bintang Cakrawala.

	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PROSES PENDAFTARAN CALON MAHASISWA		
	KODE/No : 06/SOP-PBC/KMH/2026S	Revisi : 2 Tanggal : 09 Februari 2026	Halaman : 1 dari 5

1. RUANG LINGKUP SOP

SOP ini berlaku untuk Bagian Kemahasiswaan / Konselor, Dosen Pembimbing Akademik, serta seluruh staf yang terlibat dalam pelaksanaan layanan bimbingan konseling non-akademik mahasiswa, baik secara langsung maupun tidak langsung, di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala.

2. TUJUAN SOP

Sebagai pedoman untuk prosedur pelaksanaan bimbingan konseling non akademik mahasiswa Politeknik Bintang Cakrawala.

3. PERAN & TANGGUNG JAWAB

a. Mahasiswa

- Mengisi link pendaftaran bimbingan konseling non-akademik.
- Mengikuti proses konseling sesuai jadwal.
- Mengisi form kepuasan layanan setelah sesi konseling

b. Kemahasiswaan / Konselor

- Menerima dan memverifikasi pendaftaran konseling mahasiswa.
- Melakukan observasi awal dan pengumpulan data pendukung.
- Menjadwalkan dan menginformasikan jadwal konseling kepada mahasiswa.
- Melaksanakan bimbingan konseling non-akademik.
- Mengelola form kepuasan layanan.
- Melakukan rekapitulasi hasil survei kepuasan.
- Menyusun laporan bimbingan konseling non-akademik.
- Mengarsipkan seluruh dokumen secara terbatas dan rahasia.

c. Wakil Direktur

- Menerima laporan hasil bimbingan konseling non-akademik.
- Memberikan arahan kebijakan atau tindak lanjut apabila diperlukan.

4. RINCIAN PROSEDUR

Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Mahasiswa mengakses dan mengisi link pendaftaran bimbingan konseling non-akademik	Mahasiswa	5 – 10 menit	Data pendaftaran masuk
2	Verifikasi data pendaftaran dan topik permasalahan mahasiswa	Kemahasiswaan	1 hari kerja	Data terverifikasi
3	Observasi awal dan pengumpulan data pendukung mahasiswa	Kemahasiswaan / Konselor	3 hari kerja	Form observasi awal
4	Penjadwalan sesi konseling sesuai ketersediaan konselor	Kemahasiswaan	1 hari kerja	Jadwal konseling
5	Penyampaian informasi jadwal konseling kepada mahasiswa	Kemahasiswaan	≤ 1 hari kerja	Konfirmasi jadwal
6	Pelaksanaan bimbingan dan konseling non-akademik	Konselor	Sesuai jadwal	Catatan sesi konseling

7	Mahasiswa mengisi form kepuasan layanan konseling	Mahasiswa	5 – 10 menit	Form kepuasan terisi
8	Rekapitulasi dan analisis hasil survey kepuasan mahasiswa	Kemahasiswaan	3 – 7 hari kerja	Rekap survey kepuasan
9	Penyusunan dan penyampaian laporan bimbingan konseling kepada Wadir	Kemahasiswaan	7 hari kerja	Laporan konseling
10	Evaluasi dan arahan kebijakan (jika diperlukan)	Wadir	Sesuai kebutuhan	Arahan/tindak lanjut
11	Pengarsipan seluruh dokumen bimbingan konseling secara rahasia	Kemahasiswaan	1 hari kerja	Arsip fisik/digital

5. LIST ALUR DIAGRAM

- SHEET TERPISAH -

6. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:



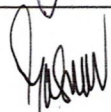
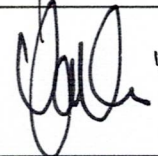
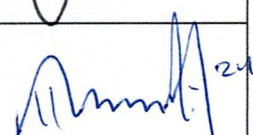
Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Henricus Yayan Setyanto, M. T. P.	Pjs. Ka. Kemahasiswaan	 9.2.26
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	 10.2.26
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 11.2.26
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 13.2.26
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 24/26/26

Diagram Alir Bimbingan Konseling Non Akademik						
Kegiatan	Pihak Yang terlibat				Waktu	Keterangan
	Mahasiswa	Kemahasiswaan	Ka.Prodi	Wadir		
Mahasiswa mengisi link pendaftaran untuk penjadwalan dan topik bimbingan konseling non akademik.					1 hari	Spreadsheet Layanan Konseling Mahasiswa
Kemahasiswaan/Konselor melakukan observasi dan mengumpulkan data mahasiswa terkait					3 hari	Form Pemanggilan Mahasiswa
Kemahasiswaan menginformasikan jadwal konseling kepada mahasiswa setelah pengisian link					1 Hari (maks. 1 hari kerja)	Jadwal Konseling
Kemahasiswaan melaksanakan bimbingan konseling dan mahasiswa mengisi form kepuasan layanan					1 hari	Spreadsheet Kritik dan Saran
Kemahasiswaan melakukan rekap hasil survey kepuasan					7 hari	Laporan Bimbingan Konseling Non-Akademik
Kemahasiswaan membuat laporan hasil catatan konseling mahasiswa secara terbatas dan rahasia					1 hari	Jika Wadir dan Ka. Prodi membutuhkan data terkait, dapat menghubungi Kemahasiswaan
Kemahasiswaan mengarsipkan hasil bimbingan konseling secara terbatas dan rahasia					1 hari	Arsip fisik/digital, akses terbatas Kemahasiswaan

miro

7. LIST OF EXHIBITS / FORMS



POLITEKNIK
BINTAN CAKRAWALA

Kemahasiswaan

CATATAN PEMANGGILAN MAHASISWA

A. IDENTITAS MAHASISWA

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Program Studi	:	
Angkatan/Semester	:	

B. DASAR PEMANGGILAN

.....

C. WAKTU DAN TEMPAT PEMANGGILAN

Hari / Tanggal :
Waktu :
Tempat :

D. PIHAK YANG TERLIBAT

Petugas :
Mahasiswa :

E. HASIL PEMANGGILAN

.....

F. KEPUTUSAN / TINDAK LANJUT

- ...
- ...

Disusun oleh,

(Bindia Asri Rickey, S.Psi)