




**POLITEKNIK
BINTAN CAKRAWALA**

STANDARD OPERASIONAL PROCEDURE TINDAK LANJUT MAHASISWA SAKIT POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

PERNYATAAN KERAHASIAAN

Dokumen ini beserta informasi di dalamnya bersifat rahasia dan merupakan milik 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 TINDAK LANJUT MAHASISWA SAKIT		
	KODE/No : 03/SOP-PBC/KMH/2026	Revisi : 2 Tanggal : 09 Februari 2026	Halaman : 1 dari 6

1. RUANG LINGKUP SOP

SOP ini berlaku bagi Bagian Kemahasiswaan, Unit Kesehatan Kampus (UKS PBC), Klinik mitra eksternal (Klinik Lagoi), konselor internal, Kepala Program Studi, Dosen Wali/Dosen Pembimbing Akademik, Wakil Direktur terkait, unit Keuangan (Finance) apabila terdapat pembiayaan layanan, Pemberi Beasiswa (jika terkait), serta pihak internal dan eksternal lain yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam penanganan mahasiswa sakit, baik sakit fisik maupun kesehatan mental.

2. TUJUAN SOP

Sebagai pedoman untuk prosedur Tindak Lanjut Mahasiswa Sakit Politeknik Bintang Cakrawala.

3. PERAN & TANGGUNG JAWAB

a. Mahasiswa

- Melaporkan kondisi sakit fisik atau mental kepada Bagian Kemahasiswaan atau pihak terkait.
- Mengikuti proses pemeriksaan, pendampingan, dan tindak lanjut sesuai arahan.
- Memberikan informasi yang benar terkait kondisi kesehatan yang dialami.

b. Bagian Kemahasiswaan

- Menerima, mencatat, dan mengoordinasikan laporan mahasiswa sakit.
- Melakukan penilaian awal dan menentukan langkah tindak lanjut.
- Mengoordinasikan pemeriksaan internal, rujukan eksternal, serta pendampingan mahasiswa.
- Menyusun laporan, melakukan monitoring, dan mengarsipkan seluruh dokumen penanganan.

c. UKS PBC

- Melakukan pemeriksaan kesehatan awal terhadap mahasiswa sakit fisik.
- Memberikan rekomendasi medis awal dan rujukan apabila diperlukan.
- Mendokumentasikan hasil pemeriksaan sesuai ketentuan

d. Kepala Program Studi (KA.Prodi)

- Memberikan pertimbangan dan dukungan terkait aspek akademik mahasiswa.
- Berkoordinasi dengan Kemahasiswaan dalam penyesuaian akademik jika diperlukan.

e. Klinik / Tenaga Medis atau Psikolog Eksternal

- Melaksanakan pemeriksaan, perawatan, atau konseling lanjutan sesuai kompetensi profesional.
- Menyampaikan hasil layanan kepada Kemahasiswaan sesuai ketentuan dan persetujuan

f. Unit Keuangan (Finance)

- Memproses administrasi pembiayaan layanan kesehatan atau konseling jika diperlukan
- Melakukan pencatatan dan penyelesaian administrasi keuangan sesuai ketentuan.

g. Pemberi Beasiswa (jika terkait)

- Menindaklanjuti kebijakan pembiayaan atau ketentuan khusus bagi mahasiswa penerima beasiswa.
- Berkoordinasi dengan Kemahasiswaan dan Finance terkait dukungan yang diberikan.

P

4. RINCIAN PROSEDUR

Tahap	Aktivitas	Penanggung Jawab	Waktu Rata rata	Output
1	Mahasiswa melaporkan kondisi sakit (fisik/mental) kepada Bagian Kemahasiswaan, baik secara langsung maupun melalui pihak terkait (teman, pengelola asrama)	Mahasiswa / Pihak terkait	1 hari	Laporan awal mahasiswa
2	Penerimaan laporan, pencatatan kasus, dan penilaian awal kondisi mahasiswa	Kemahasiswaan	1 hari	Catatan penerimaan laporan
3	Pemeriksaan awal dan/atau observasi kondisi mahasiswa (fisik melalui UKS, mental melalui observasi dan konseling awal)	Kemahasiswaan, UKS PBC, Konselor internal	2 hari	Hasil pemeriksaan/observasi awal
4	Penentuan apakah kondisi mahasiswa dapat ditangani secara internal atau memerlukan rujukan ke pihak eksternal	Kemahasiswaan (berkoordinasi dengan UKS/Konselor)	1 hari	Keputusan tindak lanjut
5a	Jika tidak memerlukan rujukan: dilakukan penanganan internal, pendampingan, monitoring, dan penjadwalan tindak lanjut	Kemahasiswaan, UKS, Konselor internal	Sesuai kebutuhan	Catatan pendampingan & monitoring
5b	Jika memerlukan rujukan: penyusunan surat rujukan dan koordinasi dengan fasilitas kesehatan atau tenaga profesional eksternal	Kemahasiswaan	1 hari	Surat rujukan
6	Pemeriksaan dan/atau konseling lanjutan oleh pihak eksternal (klinik, psikolog, psikiater)	Pihak eksternal	Sesuai layanan	Hasil pemeriksaan/konseling
7	Pengajuan dan proses administrasi pembiayaan apabila terdapat biaya yang dibutuhkan	Kemahasiswaan, Finance, Pemberi	Maks. 14 hari	Persetujuan pembiayaan

		Beasiswa (jika terkait)		
8	Penerimaan hasil layanan eksternal dan penentuan tindak lanjut lanjutan (monitoring, konseling lanjutan, atau pemulihan akademik)	Kemahasiswaan, Konselor, KA.Prodi	7 hari	Rekomendasi tindak lanjut
9	Pelaporan akhir dan pengarsipan seluruh dokumen penanganan mahasiswa sakit	Kemahasiswaan	7 hari	Laporan akhir & arsip

5. LIST ALUR DIAGRAM

- SHEET TERPISAH -

6. PERSETUJUAN PROSEDUR

Prosedur di atas ditinjau dan disetujui untuk diterbitkan oleh:


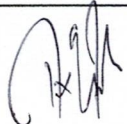

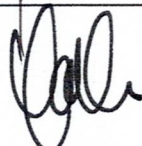
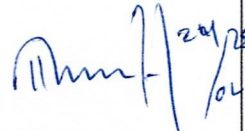
Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Perumusan	Henricus Yayan Setyanto, M. T. P.	Pjs. Ka. Kemahasiswaan	 9.2.25
2	Pemeriksaan	Welli Braham Kurniawan, SST.Par., M.Par	Wakil Direktur	 10.2.25
3	Persetujuan	Hetty Yulianti Sihite, S.S., M.Par	Ketua Senat	 11.2.25
4	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	 13.2.25
5	Pengendalian	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala LPM	 24/25/25

Diagram Alir Tindak Lanjut Mahasiswa Sakit (Fisik)

Uraian Prosedur	Pihak Yang terlibat				Waktu	Keterangan
	Mahasiswa	Kemahasiswaan	UKS PBC	Klinik		
Mahasiswa menginformasikan kondisi/keluhan sakit ke Kemahasiswaan					30 Menit	
Kemahasiswaan menerima laporan, mengarahkan mahasiswa ke UKS PBC atau menjemput jika darurat					30 Menit	
Kemahasiswaan menentukan untuk dirujuk ke Klinik Pariwisata Lagoi atau tidak					30 Menit	
Mahasiswa dibawa ke klinik dan menerima perawatan					1 Jam	
Kemahasiswaan memantau kondisi mahasiswa sakit					2 Hari	Memantau kondisi dalam jangka waktu tertentu miro

Diagram Alir Tindak Lanjut Mahasiswa Gangguan Psikologis

Uraian Prosedur	Pihak Yang terlibat					Waktu	Keterangan
	Mahasiswa	Kemahasiswaan	Prodi	Finance	Pihak Eksternal		
Menerima laporan terkait perilaku dan aktivitas mahasiswa yang menyimpang						30 Menit	
Melakukan observasi dan mengumpulkan data terkait						30 Menit	
Menentukan Jadwal konseling						30 Menit	1. Pelanggaran Ringan 2. Pelanggaran Sedang 3. Pelanggaran Berat Penetapan sanksi menyesuaikan dari pedoman
Menyusun hasil konseling						1 Jam	
Menentukan apakah perlu konseling lanjutan dan menentukan jadwal						2 Hari	Distibusi ke Prodi dan Wadir Jika Penerima Beasiswa Salinan BAP akan dikirim ke pemberi beasiswa
Membuat pengajuan terkait						1 Hari	Memantau kondisi dalam jangka waktu tertentu
Pelaporan dan arsiparis						1 Jam	miro