

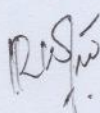


**MANUAL PROSEDUR  
PEMANGGILAN DAN PEMBINAAN MAHASISWA**

No Dokumen:

Revisi ke	0
Tanggal	
Penyusun	BK
Pengkaji	Wakil Ketua III
Pengendali	BK
Disetujui	Ketua STIKes WCH

**PENGESAHAN**

MANUAL PROSEDUR PEMANGGILAN DAN PEMBINAAN MAHASISWA		Disusun Oleh	Dikaji Ulang	Dikendalikan Oleh	Disetujui oleh
Revisi Ke 0	Tanggal	BK 	WK III 	BK 	Ketua 



## PROGRAM LAYANAN BIMBINGAN KONSELING

### A. Pendahuluan

Berdasarkan lampiran Permendiknas RI No.22 Tahun 2006 tentang standar isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah, Kurikulum SD memuat 8 Mata Pelajaran, Muatan Lokal dan Pengembangan Diri.

Pengembangan diri bertujuan memberi kesempatan kepada peserta didik, untuk mengembangkan dan mengekspresikan diri sesuai dengan kebutuhan, bakat, dan minat siswa sesuai kondisi sekolah. Kegiatan pengembangan diri dilakukan melalui kegiatan pelayanan konseling, yang berkenaan dengan masalah diri pribadi dan kehidupan sosial, pelajaran, dan pengembangan pikir anak didik.

### B. Tujuan

Kegiatan ini bertujuan untuk membantu siswa agar dapat mencapai tugas-tugas perkembangan yang meliputi, pribadi, sosial, belajar, dan karir.

### C. Ruang Lingkup Kegiatan.

Ruang lingkup kegiatan adalah meliputi bimbingan pribadi, bimbingan social, bimbingan belajar dan bimbingan karir. Sedangkan sasarannya adalah siswa-siswi SD Negeri Wonodadi.

### D. Materi Layanan Bimbingan

No	Jenis Layanan	Pokok Kegiatan	Waktu/Bulan
1	Bimbingan pribadi	a). Informasi tentang fasilitas penunjang ibadah keagamaan yang ada di sekolah dan tuntutan sekolah akan kegiatan ibadah anak-anak	
		b). Informasi tentang hak dan kewajiban siswa SD karena anak masih amat tergantung pada orang tua, maka hak dan kewajiban ini pada umumnya dilimpahkan pada orang tua.	
		c). Informasi tentang tuntutan akan kebersihan dan kesehatan, seperti pakaian seragam dan kebersihannya, makan pagi dan jajan di sekolah, buang air, dsb.	
2	Bimbingan sosial	a). Informasi tentang peraturan dan tata tertib sekolah, seperti disiplin mengikuti pelajaran, upacara bendera, masuk dan keluar ruang kelas, dsb.	
		b). Informasi tentang tata pergaulan dan hubungan sosial, misalnya : bagaimana mengucapkan salam, menyapa kawan, menyapa guru, meminta izin melakukan sesuatu, mengucapkan terima kasih, meminta maaf, dsb.	
		c). Informasi tentang kebiasaan saling menyayangi dan saling membantu.	
		d). Informasi tentang kebiasaan antri secara tertib.	
		e). Informasi tentang adanya kegiatan ekstra kurikuler yang menunjang pengembangan sosial siswa seperti keramahan dan	

		e) Informasi tentang perlunya pengembangan kreativitas anak.	
		f) Informasi tentang peranan orang tua membantu anak belajar (di rumah).	
4	Bimbingan karier	a). gambaran tentang perlunya bekerja untuk mencari nafkah.	
		b) penghargaan terhadap segenap jenis pekerjaan.	
		c) gambaran tentang orang-orang yang rajin bekerja dan hasil-hasil yang mereka peroleh.	

#### E. Pembiayaan


Biaya yang timbul dari kegiatan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah dan sumber lain yang tidak mengikat. Untuk menghitung besarnya biaya yang diterikan kepada pelatih/pembina berdasarkan kehadirannya.

#### F. Evaluasi/Penilaian

Untuk mengukur keberhasilan program perlu adanya evaluasi/penilaian. Evaluasi pelaksanaan program dilaksanakan pada awal pelaksanaan, pertengahan pelaksanaan, dan akhir kegiatan. Teknik penilaian dapat dengan cara pengamatan dan menggunakan instrumen penilaian.

#### G. Penutup

Demikian program ini dibuat untuk dijadikan pedoman dan arah bagi pengambil kebijakan dan pelaksana kegiatan. Program tersebut sewaktu-waktu dapat berubah, dengan melihat kondisi serta kebutuhan perkembangan pendidikan.

 <p data-bbox="285 219 532 264"><b>UPT. BIMBINGAN DAN KONSELING (BK)</b></p>	<p data-bbox="646 136 930 215" style="text-align: center;"><b>MANUAL PROSEDUR PEMANGGILAN DAN PEMBINAAN MAHASISWA</b></p>	<p data-bbox="992 85 1252 226"> <b>Nomor Dokumen</b> :  <b>Tanggal Terbit</b> :  <b>Revisi</b> :  <b>Halaman</b> : </p>
---	---	---

**Tujuan:**

Prosedur yang mengatur proses pemanggilan dan pembinaan mahasiswa

**Pihak-pihak yang terkait:**

1. Ketua STIKes
2. Program Studi (Prodi)
3. Bagian Administrasi Akademik (BAA)
4. Dosen Pembimbing Akademik (PA)
5. Mahasiswa

**Dokumen terkait:**

1. Panduan Akademik

**Mekanisme dan prosedur:**

1. BAA atau dosen PA memberikan rekomendasi tentang mahasiswa yang bermasalah kepada UPT BK
2. UPT BK melakukan pemanggilan terhadap mahasiswa yang bermasalah
3. Mahasiswa mengisi skala/inventori sebelum memulai konseling
4. Konselor melakukan analisis terhadap tes yang telah dilakukan oleh konseli dan membuat laporan tersebut
5. Proses konseling dimulai sesuai kesepakatan kedua belah pihak
6. Jika permasalahan bisa langsung diselesaikan, maka proses konseling berakhir.
7. Jika konselor dan konsele merasa perlu membawa masalah ke Pembimbing Akademik konsele, maka permasalahan akan dilanjutkan dengan PA (harus dgn persetujuan Konsele)

Flowchart

Waktu	Prosedur	Dokumen	Deskripsi
		<div data-bbox="922 801 1062 898" style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;">Skala/ inventori</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BAA atau dosen PA memberikan rekomendasi tentang mahasiswa yang bermasalah kepada BK</li> <li>• UPT BK melakukan pemanggilan terhadap mahasiswa yang bermasalah</li> <li>• Mahasiswa mengisi skala/inventori sebelum memulai konseling</li> <li>• Konselor melakukan analisis terhadap tes yang telah dilakukan oleh konseli dan membuat laporan tersebut</li> <li>• Proses konseling dimulai sesuai kesepakatan kedua belah pihak</li> <li>• Jika konselor dan konsele merasa perlu membawa masalah ke Pembimbing Akademik konsele, maka permasalahan akan dilanjutkan dengan PA (harus dgn persetujuan Konsele)</li> <li>• Jika permasalahan bisa langsung diselesaikan, maka proses konseling berakhir.</li> </ul>



## ALUR PENGAJUAN LAYANAN BIMBINGAN KONSELING STIKES WIDYA CIPTA HUSADA

