



INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA

Jl. Arief Rahman Hakim 100, Surabaya

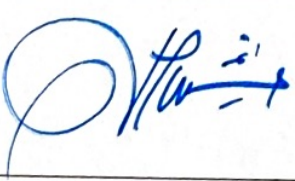
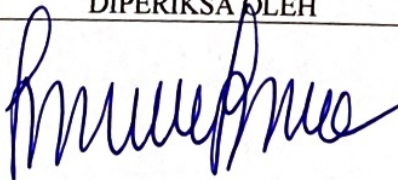
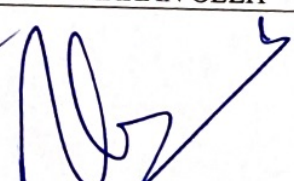
WAKIL REKTOR I

Plt. Bid. Kemahasiswaan

PROSEDUR

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Nama Dokumen : SOP Bimbingan Konseling
Nomor Dokumen : SP.0324/KMH/WR1/ITATS/04
No. Revisi : 00
Tanggal Terbit : 21 Maret 2024
Melengkapi : Dokumen Penetapan Layanan Kemahasiswa
Status Dokumen : ☒ MASTER ☐ COPY

DISUSUN OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISAHKAN OLEH
		
Bagian Kemahasiswaan	WAKIL REKTOR I BID.KEMAHASISWAAN	REKTOR ITATS

Dokumen Internal	: Penggandaan dan distribusi dokumen ini harus seijin WR I
------------------	--

1. TUJUAN

- Untuk merencanakan mata kuliah yang akan diambil disemester yang bersangkutan
- komunikasi dengan dosen wali tentang kemajuan studi mahasiswa
- memenuhi syarat untuk mengikuti perkuliahan semester yang bersangkutan
- mendapat masukan dari dosen wali untuk kemajuan studi mahasiswa.
- Membantu mahasiswa dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi selama menempuh studi

2. RUANG LINGKUP

Seluruh mahasiswa yang telah melakukan heregistrasi (daftar ulang) pada semester yang bersangkutan dan Dosen wali serta Tim layanan Konseling

3. REFERENSI

- Statuta - ITATS
- SK Rektor tentang Buku Pedoman Akademik.
- Kalender Akademik

4. KEBIJAKAN

ITATS menyediakan pembimbingan konseling kepada mahasiswa dengan menunjuk dosen wali dan Tim Konseling untuk setiap mahasiswa. Dengan adanya pembimbingan konseling ini dapat mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam pendidikan dan kehidupannya.

5. DEFINISI

- Bimbingan dan Konseling adalah proses interaksi antara Dosen Wali dan Tim Konseling dengan mahasiswa baik secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka untuk membantu mahasiswa agar dapat mengembangkan potensi dirinya ataupun memecahkan permasalahan yang dialaminya

6. PENANGGUNG JAWAB

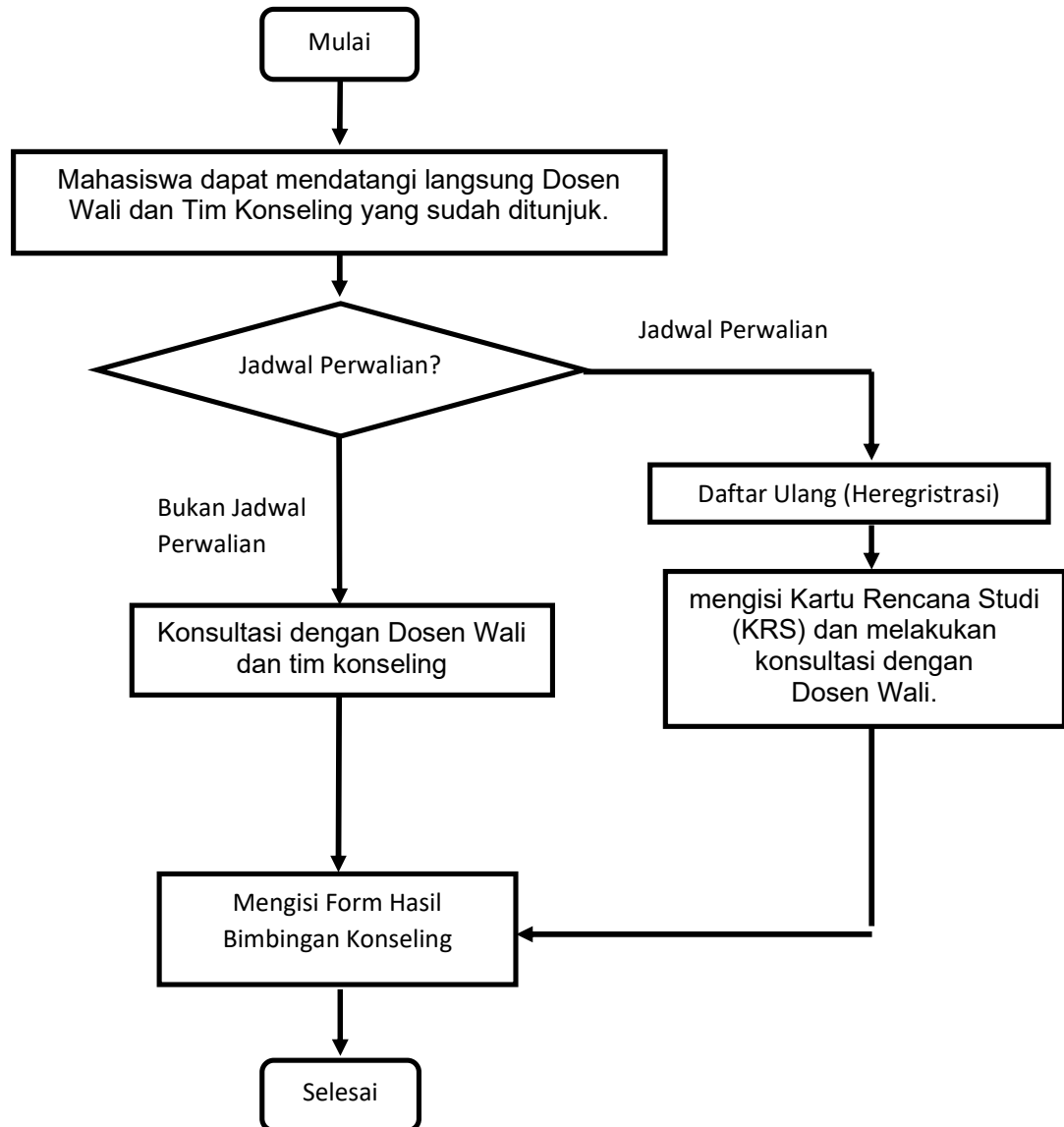
Penanggungjawab Bidang Kemahasiswaan – ITATS.

7. PROSEDUR

- Mahasiswa dapat mendatangi langsung Dosen Wali dan tim Konseling yang sudah ditunjuk.
- Mahasiswa bisa berkonsultasi pada saat perwalian dan pada saat diluar jadwal perwalian.
- Pada saat perwalian mahasiswa wajib melakukan daftar ulang (heregistrasi) terlebih dahulu, kemudian mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dengan melakukan konsultasi dengan Dosen Wali.
- Pada saat diluar jadwal perwalian mahasiswa bisa melakukan konsultasi dengan Dosen Wali.
- Mahasiswa setelah melakukan konsultasi mengisi form Hasil Bimbingan Konseling.

Dokumen Internal :	Nomor Dokumen	No Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
Penggandaan dan Distribusi Dokumen Ini Harus Seijin WR 1	SP.0324/KMH/WR1/ITATS/04	00	21 Maret 2024	1

DIAGRAM ALIR



Dokumen Internal :	Nomor Dokumen	No Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
Penggandaan dan Distribusi Dokumen Ini Harus Seijin WR 1	SP.0324/KMH/WR1/ITATS/04	00	21 Maret 2024	2