

# PANDUAN BIMBINGAN DAN KONSELING

STIKES MAJAPAHIT

---

2024



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku Panduan Layanan Bimbingan dan Konseling Mahasiswa ini dapat disusun sebagai salah satu instrumen pendukung penyelenggaraan layanan kemahasiswaan di STIKES Majapahit.

Penyusunan buku panduan ini dilatarbelakangi oleh kebutuhan akan terselenggaranya layanan bimbingan dan konseling yang terencana, terstruktur, terdokumentasi, dan berkelanjutan guna menjamin terpenuhinya hak mahasiswa dalam memperoleh layanan pengembangan diri, kesehatan mental, penyelesaian masalah pribadi, sosial, akademik, serta perencanaan karier. Layanan bimbingan dan konseling merupakan bagian integral dari sistem penjaminan mutu internal STIKES Majapahit dan berkontribusi langsung terhadap peningkatan mutu lulusan.

Buku panduan ini disusun sebagai acuan bagi pengelola layanan, konselor, dosen pembimbing akademik, serta unit terkait dalam melaksanakan layanan bimbingan dan konseling mahasiswa secara akuntabel, profesional, menjunjung tinggi prinsip kerahasiaan, kesetaraan, aksesibilitas, serta berorientasi pada kebutuhan mahasiswa.

Akhir kata, kami menyadari bahwa buku panduan ini masih memerlukan penyempurnaan. Oleh karena itu, masukan dan saran yang konstruktif sangat diharapkan demi peningkatan kualitas layanan dan relevansinya dengan kebutuhan mahasiswa serta perkembangan lingkungan strategis perguruan tinggi.

Mojokerto, Maret 2024

Penyusun



YAYASAN KESEJAHTERAAN WARGA KESEHATAN KABUPATEN MOJOKERTO  
**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKES)  
MAJAPAHIT**

Ijin Pendirian : SK Mendiknas RI No : 09/D/O/2004 Tgl 05 Januari 2004  
TERAKREDITASI B BAN-PT SK No : 308/SK/BAN-PT/Akred/PT/IV/2019 Tgl 30 April 2019

Kampus : Jl. Raya Gayaman Km. 2 Telp/Fax (0321) 329915 Mojoanyar Mojokerto 61364 Jawa Timur  
Website : [www.stikesmajapahit.ac.id](http://www.stikesmajapahit.ac.id) Email: [stikesmajapahit.2017@gmail.com](mailto:stikesmajapahit.2017@gmail.com)

**KEPUTUSAN**  
**KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MAJAPAHIT**  
Nomor : 155/SK-SM/I.b/2024

**TENTANG**

**PANDUAN LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA  
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MAJAPAHIT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN MAJAPAHIT**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) Majapahit, maka perlu ditetapkan Panduan Layanan Bimbingan dan Konseling Mahasiswa STIKES Majapahit;
- b. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada diktum a tersebut, maka perlu ditetapkan Keputusan Ketua STIKES Majapahit.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
4. Statuta STIKES Majapahit Tahun 2027

**MEMUTUSKAN:**

**MENETAPKAN** : **PANDUAN LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKES) MAJAPAHIT.**

**KESATU** : Panduan Layanan Bimbingan dan Konseling STIKES Majapahit ditetapkan sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Keputusan ini;

**KEDUA** : Dengan ditetapkannya Keputusan ini maka Keputusan yang ada sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.

- KETIGA : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : MOJOKERTO  
PADA TANGGAL : 04 MARET 2024



Dr. NURWIDJI, M.Si.  
NIK. 220 250 002

Tembusan Yth. :

1. Ketua YKWK Kab. Mojokerto
2. Waka I, II, dan III
3. Kaprodi

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
SK Panduan .....	ii
Daftar Isi .....	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum .....	1
C. Tujuan .....	2
<b>BAB II KEBIJAKAN, PRINSIP, DAN JENIS LAYANAN BIMBINGAN KONSELING MAHASISWA</b>	
A. Kebijakan Layanan Bimbingan dan Konseling Mahasiswa .....	3
B. Prinsip Layanan Bimbingan dan Konseling Mahasiswa .....	3
C. Jenis Layanan Bimbingan dan Konseling Mahasiswa .....	4
<b>BAB III LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING AKADEMIK</b>	
A. Ketentuan Umum.....	5
B. Hak Mahasiswa .....	5
C. Kewajiban Mahasiswa .....	6
D. Kewenangan Pembimbing Akademik.....	6
E. Hak Pembimbing Akademik.....	7
F. Prosedur Bimbingan Akademik .....	7
G. Waktu Bimbingan .....	8
<b>BAB IV LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING NON-AKADEMIK</b>	
A. Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling.....	9
B. Tugas Tim BK.....	9
C. Persyaratan Personil Tim BK .....	9
D. Standar Layanan BK.....	10
E. Prosedur Layanan BK.....	11
F. Sasaran Layanan BK .....	12
<b>LAMPIRAN</b>	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Mahasiswa merupakan subjek utama dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi yang berada pada fase perkembangan dewasa awal, di mana mereka menghadapi berbagai tantangan akademik, pribadi, sosial, dan persiapan karier. Dinamika tuntutan akademik, adaptasi lingkungan kampus, tekanan psikologis, serta perubahan sosial dapat memengaruhi keberhasilan studi dan kesejahteraan mahasiswa.

Perguruan tinggi memiliki tanggung jawab untuk menyediakan layanan pendukung yang komprehensif guna memastikan mahasiswa mampu berkembang secara optimal. Salah satu layanan strategis tersebut adalah layanan bimbingan dan konseling mahasiswa, yang berfungsi sebagai sarana pendampingan, pencegahan masalah, pengembangan potensi, serta penanganan permasalahan mahasiswa secara profesional dan beretika.

Dalam rangka menjamin mutu dan keberlanjutan layanan kemahasiswaan STIKES Majapahit, maka diperlukan pedoman tertulis yang mengatur penyelenggaraan layanan bimbingan dan konseling secara jelas, sistematis, dan terintegrasi dengan sistem penjaminan mutu internal. Oleh karena itu, Buku Panduan Layanan Bimbingan dan Konseling Mahasiswa ini disusun sebagai acuan resmi dalam pelaksanaan layanan, sekaligus sebagai dokumen pendukung pemenuhan standar mutu kemahasiswaan STIKES Majapahit.

### **B. Dasar Hukum**

Penyelenggaraan layanan bimbingan dan konseling mahasiswa berpedoman pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
4. Kebijakan dan pedoman penjaminan mutu internal STIKES Majapahit

### **C. Tujuan**

Buku panduan ini disusun dengan tujuan untuk:

1. Menyediakan acuan pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling mahasiswa yang terstandar dan bermutu.
2. Menjamin terselenggaranya layanan bimbingan dan konseling yang efektif, efisien, dan berorientasi pada kebutuhan mahasiswa.
3. Mendukung pengembangan potensi mahasiswa secara optimal dalam aspek pribadi, sosial, akademik, dan karier.
4. Menjamin prinsip kerahasiaan, keadilan, dan aksesibilitas dalam layanan bimbingan dan konseling mahasiswa.
5. Mendukung pemenuhan standar layanan kemahasiswaan dalam rangka peningkatan mutu STIKES Majapahit secara berkelanjutan.

## **BAB II**

### **KEBIJAKAN, PRINSIP, DAN JENIS LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA**

#### **A. Kebijakan Layanan Bimbingan dan Konseling Mahasiswa**

Layanan bimbingan dan konseling mahasiswa diselenggarakan sebagai bagian dari sistem layanan kemahasiswaan yang terintegrasi dengan sistem penjaminan mutu internal STIKES Majapahit. Kebijakan layanan ini diarahkan untuk menjamin terpenuhinya hak mahasiswa dalam memperoleh pendampingan yang mendukung keberhasilan studi, kesejahteraan psikologis, dan pengembangan potensi diri.

Kebijakan layanan bimbingan dan konseling mahasiswa berlandaskan pada prinsip:

1. Pencegahan dan pengembangan potensi mahasiswa.
2. Penanganan permasalahan mahasiswa secara profesional dan beretika.
3. Akses layanan yang adil dan inklusif bagi seluruh mahasiswa.
4. Kerahasiaan data dan informasi mahasiswa.
5. Peningkatan mutu layanan secara berkelanjutan melalui evaluasi berkala.

#### **B. Prinsip Layanan Bimbingan dan Konseling Mahasiswa**

Penyelenggaraan layanan bimbingan dan konseling mahasiswa STIKES Majapahit dilaksanakan dengan berpedoman pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

##### **1. Kerahasiaan**

Seluruh informasi yang diperoleh dalam proses layanan dijaga kerahasiaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

##### **2. Kesukarelaan**

Mahasiswa mengikuti layanan bimbingan dan konseling atas dasar kesadaran dan kemauan sendiri, kecuali dalam kondisi tertentu yang

memerlukan rujukan khusus.

### 3. Profesionalitas

Layanan diberikan oleh konselor atau petugas yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya dan mematuhi kode etik.

### 4. Aksesibilitas dan Inklusivitas

Layanan dapat diakses oleh seluruh mahasiswa tanpa diskriminasi.

### 5. Keberlanjutan

Layanan dilaksanakan secara berkesinambungan dan terintegrasi dengan layanan kemahasiswaan lainnya.

## **C. Jenis Layanan Bimbingan dan Konseling Mahasiswa**

Jenis layanan bimbingan dan konseling mahasiswa meliputi:

### 1. Bimbingan Akademik

Bimbingan akademik meliputi pendampingan terkait perencanaan studi, kesulitan belajar, manajemen waktu, dan motivasi akademik; Pendampingan perencanaan karier, pengenalan dunia kerja, dan pengembangan kompetensi diri.

### 2. Bimbingan dan Konseling Non-Akademik

Bimbingan dan Konseling Non-Akademik meliputi pendampingan mahasiswa dalam menghadapi permasalahan pribadi, emosional, dan penyesuaian diri; pendampingan terkait hubungan interpersonal, komunikasi, dan adaptasi social; dan pengalihan penanganan mahasiswa kepada pihak profesional lain apabila permasalahan memerlukan penanganan khusus.

## **BAB III**

### **LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING AKADEMIK**

#### **A. Ketentuan Umum**

1. Setiap mahasiswa dibimbing oleh seorang Dosen Pembimbing Akademik (PA); dengan rasio maksimal 1 : 20 (satu orang PA memegang maksimal 20 orang mahasiswa);
2. Dosen PA adalah dosen tetap pada program studi yang diberikan tugas tambahan oleh Ketua melalui SK Ketua untuk membimbing mahasiswa sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku;
3. Jika dosen PA tidak dapat melaksanakan tugasnya secara permanen, maka harus segera melapor melalui jurusan/program studi untuk segera digantikan agar proses bimbingan dan konseling mahasiswa tetap berjalan;
4. Jika dosen PA tidak berada dikampus untuk sementara waktu sedangkan mahasiswa sangat membutuhkan bimbingannya, maka tugasnya akan digantikan oleh Bagian Kemahasiswaan;

#### **B. Hak Mahasiswa**

1. Mendapatkan seorang dosen PA
2. Memperoleh layanan bimbingan dan konseling dari dosen PA sesuai jadwal dan waktu yang telah ditentukan dan disepakati;
3. Berkonsultasi dan berkomunikasi dengan dosen PA menyangkut permasalahan akademik maupun non akademik;
4. Memperoleh bimbingan yang efektif dan efisien;
5. Memperoleh informasi dari dosen PA terkait proses studi yang dijalani serta informasi lainnya yang menunjang studi, prestasi dan pengembangan potensi mahasiswa;
6. Dijaga kerahasiaan dari permasalahan yang dikemukakan, terkecuali untuk kepentingan kelancaran PBM dan atau penyelesaian masalah

mahasiswa yang bersangkutan.

### **C. Kewajiban Mahasiswa**

1. Mengetahui dan mengenal dosen PA yang ditetapkan untuknya;
2. Bersikap terbuka, jujur dan kooperatif terhadap dosen PA;
3. Mentaati jadwal waktu yang telah ditetapkan untuk melakukan bimbingan;
4. Memberi informasi kepada dosen PA apabila tidak dapat memenuhi jadwal yang sudah ditetapkan dan mencari jadwal pengganti berdasarkan kesepakatan dengan PA;
5. Membawa Buku Bimbingan dan Konseling setiap kali melakukan bimbingan;
6. Melaksanakan Rencana Tindak Lanjut (RTL) yang telah dibuat bersama PA;
7. Melatih kemandirian dalam mengembangkan dan mengoptimalkan potensi; serta menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi baik akademik maupun non akademik.

### **D. Kewenangan Pembimbing Akademik**

1. Memberikan bimbingan berupa nasehat atau teguran dengan tegas dan bijaksana kepada mahasiswa bimbingannya;
2. Memfasilitasi dalam hal :
  - a. memecahkan masalah akademik mahasiswa bimbingannya;
  - b. mengembangkan potensi akademik, sosial, minat-bakat dan soft skill;
  - c. menentukan topik untuk karya ilmiah;
  - d. pendampingan perencanaan karier, pengenalan dunia kerja, dan pengembangan kompetensi diri
3. Merujuk permasalahan mahasiswa kepada yang lebih berwenang atau

lebih kompeten dalam menanganinya; dosen BK, BAAK, Ketua Program Studi, Bagian Keuangan, Wakil Ketua III; dan lain-lain sesuai topik permasalahan mahasiswa dan aturan yang berlaku.

4. Menjadwal ulang pertemuan dengan mahasiswa.

#### **E. Hak Pembimbing Akademik**

1. Memperoleh daftar mahasiswa bimbingan yang ditetapkan melalui SK Ketua;
2. Mendapatkan kompensasi sebagai Pembimbing Akademik sesuai aturan yang berlaku;
3. Memberikan peringatan kepada mahasiswa secara tegas dan arif, apabila mahasiswa tidak memenuhi kewajibannya sesuai aturan yang berlaku;
4. Sikap terbuka, jujur dan kooperatif dari mahasiswa;
5. Memperoleh rasa hormat dari mahasiswa.

#### **F. Prosedur Bimbingan Akademik**

1. Pengajuan Layanan

Mahasiswa mengajukan permohonan layanan bimbingan akademik kepada dosen PA secara langsung atau melalui pesan singkat.

2. Verifikasi dan Layanan

Dosen PA akan melakukan verifikasi dan menjadwalkan sesi bimbingan akademik.

3. Pelaksanaan Layanan

Dosen PA melaksanakan sesi bimbingan atau konseling sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan kebutuhan mahasiswa dengan menjunjung prinsip kerahasiaan dan profesionalitas.

4. Dokumentasi

Setiap layanan bimbingan dan konseling akademik didokumentasikan di

dalam buku PA.

5. Tindak Lanjut dan Rujukan

Apabila diperlukan, dosen PA memberikan tindak lanjut atau rujukan kepada pihak terkait.

6. Evaluasi Layanan

Bagian kemahasiswaan melakukan evaluasi layanan secara berkala untuk peningkatan mutu layanan.

**G. Waktu Bimbingan**

1. Setiap mahasiswa mendapatkan hak jadwal minimal 3 (tiga) kali bimbingan dalam satu tahun ajaran yaitu pada setiap awal dan tengah semester;
2. Waktu bimbingan ditentukan oleh PA atau berdasarkan kesepakatan antara PA dengan mahasiswa, yang terbagi kedalam;
3. Waktu bimbingan meliputi pra PBM, monitoring dan evaluasi;
4. Dapat dilakukan penambahan jadwal apabila diperlukan sesuai dengan kebutuhan.

## **BAB IV**

### **LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING NON AKADEMIK**

#### **A. Pelaksana Layanan Bimbingan dan Konseling**

Pelaksana layanan bimbingan dan konseling STIKES Majapahit adalah tim bimbingan dan konseling (BK). Wakil Ketua III melakukan koordinasi dan instruksi kepada Tim BK STIKES Majapahit untuk menjalankan tugas di lingkup kerja masing-masing.

Penanganan terhadap mahasiswa yang bermasalah, khususnya yang bersifat akademis dan non-akademis dilakukan oleh Tim BK.

#### **B. Tugas Tim BK**

1. Memberikan layanan Bimbingan dan Konseling secara individu kepada mahasiswa.
2. Memberikan layanan Bimbingan dan Konseling secara kelompok kepada mahasiswa.
3. Mengembangkan program kerja layanan bimbingan dan konseling di tingkat STIKES.

#### **C. Persyaratan Personil Tim BK**

Tim BK STIKES Majapahit memiliki persyaratan sebagai berikut:

1. Dosen tetap STIKES Majapahit.
2. Masa kerja minimal 3 tahun.
3. Memiliki komitmen yang kuat dalam melaksanakan membantu mahasiswa mencapai perkembangan optimal.
4. Mempunyai kesabaran dalam membantu menangani persoalan mahasiswa yang berkaitan dengan bidang akademik dan non akademik.
5. Tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan disiplin sebagai dosen.

#### **D. Standar Layanan BK**

1. Layanan bimbingan dan konseling berorientasi pada penanganan masalah-masalah non akademis untuk mendukung dan meningkatkan prestasi akademik mahasiswa.
2. Bidang layanan Bimbingan dan Konseling meliputi: pendampingan mahasiswa dalam menghadapi permasalahan pribadi, emosional, dan penyesuaian diri; pendampingan terkait hubungan interpersonal, komunikasi, dan adaptasi social; dan pengalihan penanganan mahasiswa kepada pihak profesional lain apabila permasalahan memerlukan penanganan khusus
3. Ruang lingkup layanan Bimbingan dan Konseling yang diberikan adalah:
  - a. Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada mahasiswa dalam mengembangkan potensi diri.
  - b. Memberikan layanan konseling kepada mahasiswa untuk memperoleh pemecahan masalah yang dihadapi.
4. Jenis layanan Bimbingan dan Konseling meliputi:
  - a. Bimbingan dan konseling individu
  - b. Bimbingan dan konseling kelompok
  - c. Bimbingan dan konseling secara daring
5. Komponen layanan Bimbingan Konseling meliputi: layanan dasar, layanan peminatan dan perencanaan pribadi, layanan responsif, dan dukungan sistem.
  - a. Layanan dasar adalah pemberian bantuan kepada semua mahasiswa yang berkaitan dengan pengembangan keterampilan, pengetahuan dan sikap dalam bidang pribadi, sosial, dan akademik.
  - b. Layanan peminatan dan perencanaan individual merupakan proses pemberian bantuan kepada semua mahasiswa dalam membuat dan mengimplementasikan rencana pribadi, sosial dan akademik.

- c. Layanan responsif adalah pemberian bantuan terhadap mahasiswa yang memiliki kebutuhan dan masalah yang memerlukan bantuan dengan segera.
- d. Dukungan sistem merupakan komponen pelayanan dan kegiatan manajemen, tata infrastruktur dan pengembangan keprofesionalan konselor secara berkelanjutan yang secara tidak langsung memberikan bantuan kepada mahasiswa atau memfasilitasi kelancaran perkembangan mahasiswa.

### **E. Prosedur Layanan BK**

Prosedur untuk mendapat layanan bimbingan konseling sebagai berikut:

#### **1. Pengajuan Layanan**

Mahasiswa mengajukan permohonan layanan bimbingan akademik kepada dosen BK secara langsung atau melalui pesan singkat.

#### **2. Verifikasi dan Layanan**

Dosen BK akan melakukan verifikasi dan menjadwalkan sesi bimbingan dan konseling non akademik.

#### **3. Pelaksanaan Layanan**

Dosen BK melaksanakan sesi bimbingan atau konseling sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan kebutuhan mahasiswa dengan menjunjung prinsip kerahasiaan dan profesionalitas.

#### **4. Dokumentasi**

Setiap layanan bimbingan dan konseling akademik didokumentasikan di formulir layanan.

#### **5. Tindak Lanjut dan Rujukan**

Apabila diperlukan, dosen BK memberikan tindak lanjut atau rujukan kepada pihak terkait.

#### **6. Evaluasi Layanan**

Bagian kemahasiswaan melakukan evaluasi layanan secara berkala

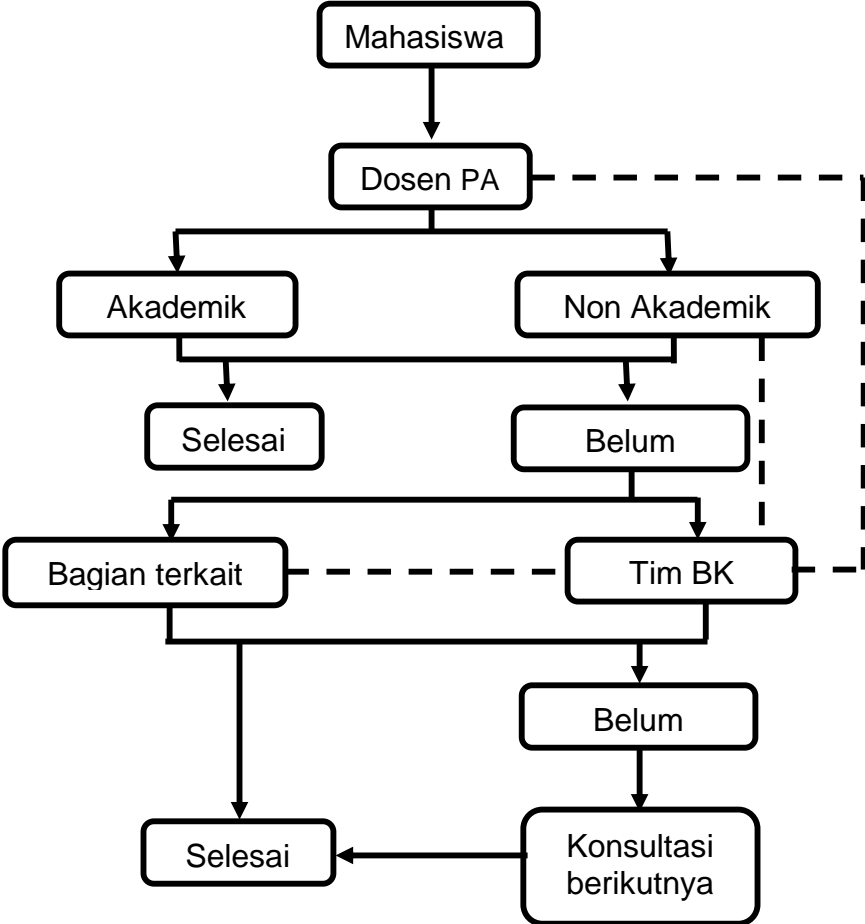
untuk peningkatan mutu layanan.

#### **F. Sasaran Layanan BK**

Sasaran layanan bimbingan dan konseling adalah semua mahasiswa STIKES Majapahit. Masalah yang ditangani adalah masalah di bidang pribadi, sosial, akademik, dan karier.

LAMPIRAN 1

ALUR LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING



Lampiran 2

**FORMULIR ASESMEN AWAL  
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA**

Kode Formulir : BK-01

Tanggal : .....

A. Identitas Mahasiswa

Nama :

NIM :

Program Studi :

Semester :

No HP/Email :

B. Jenis Permasalahan

Akademik

Pribadi

Sosial

Karier

Lainnya: .....

C. Uraian Permasalahan

D. Harapan Mahasiswa

Lampiran 3

**FORMULIR LAYANAN  
BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA**

Kode Formulir : BK-02

Tanggal : .....

**A. Data Layanan**

Jenis layanan :

Bentuk layanan :

Topik :

Waktu dan tempat :

**B. Ringkasan Proses Layanan**

**C. Hasil Layanan**

**D. Rencana Tindak Lanjut**

Selesai

Layanan Lanjutan

Rujukan

Lampiran 4

**FORMULIR RUJUKAN  
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA**

Kode Formulir : BK-03

Tanggal : .....

**A. Identitas Mahasiswa**

Nama :

NIM :

Program Studi :

**B. Alasan Rujukan**

**C. Tujuan Rujukan**

Psikolog

Tenaga Kesehatan

Unit Lain

**D. Catatan Konselor**

Lampiran 5

**FORMULIR EVALUASI KEPUASAN  
LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA**

Kode Formulir : BK-04

Tanggal : .....

**A. Penilaian Layanan**

Berikan penilaian terhadap aspek-aspek berikut ini:

1. Akses terhadap layanan

- Sangat tidak puas
- Tidak puas
- Cukup puas
- Puas
- Sangat puas

2. Profesionalitas dosen BK

- Sangat tidak puas
- Tidak puas
- Cukup puas
- Puas
- Sangat puas

3. Kerahasiaan

- Sangat tidak puas
- Tidak puas
- Cukup puas
- Puas
- Sangat puas

4. Manfaat

- Sangat tidak puas
- Tidak puas
- Cukup puas
- Puas
- Sangat puas

**B. Saran dan Masukan**

