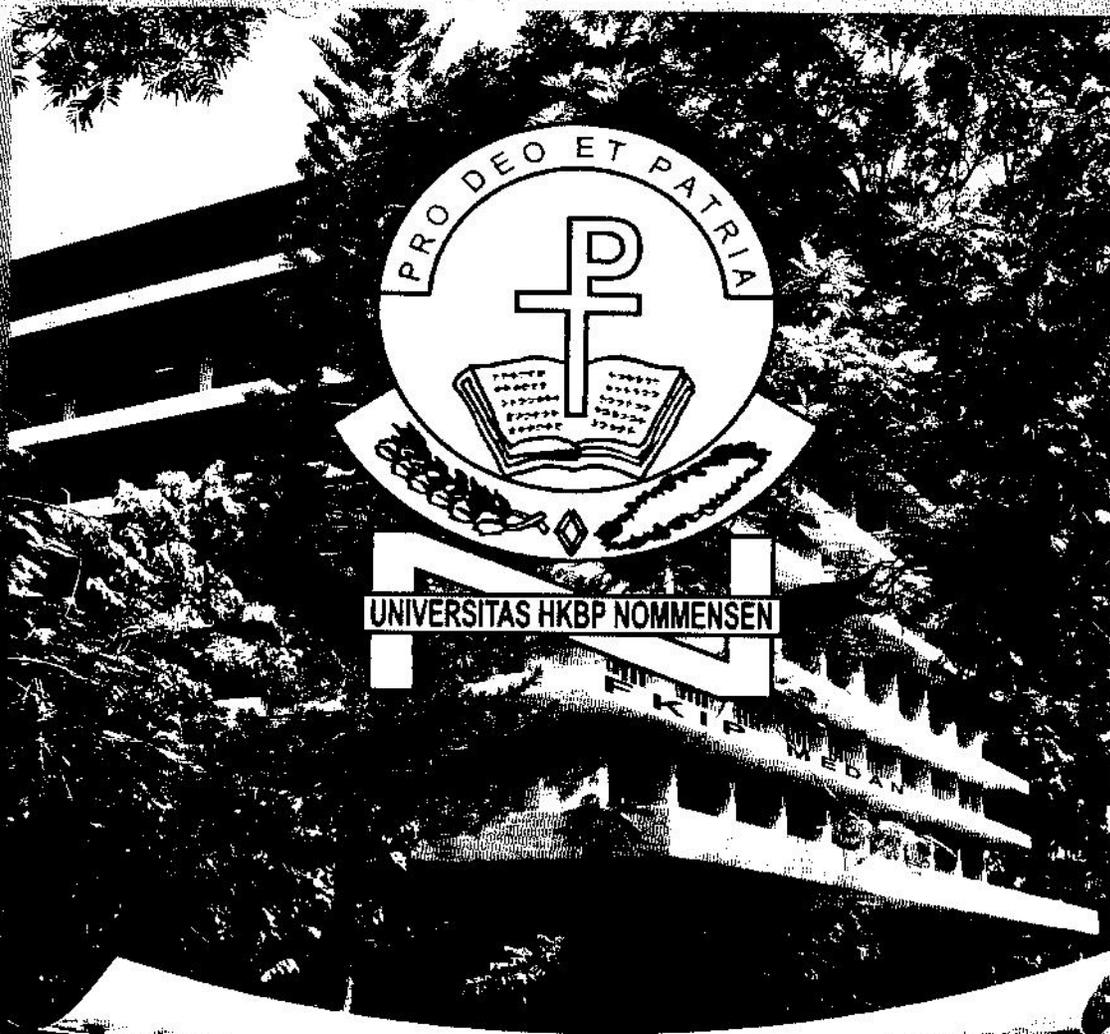


**MANUAL PROSEDUR
LAYANAN MAHASISWA**



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN FISIKA
FKIP UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN
MEDAN
2014**

1. Pendahuluan

Manual prosedur layanan dan kegiatan kemahasiswaan merupakan salah satu acuan penjaminan mutu akademik yang terdapat dalam Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Manual prosedur ini berisi mengenai acuan tata cara penyelenggaraan kegiatan akademik serta pelayanan akademik sehingga kegiatan tersebut dapat dilaksanakan secara jelas, sistematis, terarah, dan terukur. Manual prosedur ini meliputi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan akademik seperti bimbingan dan konseling, minat dan bakat (ekstrakurikuler), pembinaan soft skill, layanan beasiswa, dan layanan kesehatan.

2. Tujuan

Manual prosedur ini disusun dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan pelayanan akademik seperti bimbingan dan konseling, minat dan bakat (ekstrakurikuler), pembinaan soft skill, layanan beasiswa, dan layanan kesehatan.

3. Ruang Lingkup

Prosedur yang dijelaskan dalam manual ini meliputi segala tindakan yang diupayakan oleh ketua program studi bekerja sama dengan wakil dekan khusus bidang kemahasiswaan dalam proses pendataan mahasiswa, baik dari segi identitas pribadi, maupun dari segi akademik untuk dapat dilayani semaksimal mungkin dalam hal soft skill, beasiswa, maupun kesehatan.

4. Defenisi

Bimbingan dan konseling didefinisikan sebagai proses pemberian bantuan dari dosen wali kepada mahasiswa perwaliannya agar dapat menyelesaikan studi secepatnya dan memilih bidang tugas sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya.

Bakat merupakan potensi yang dimiliki oleh seseorang sebagai bawaan sejak lahir. Sebagai bagian dari potensi diri, bakat dan minat harus dikembangkan guna memenuhi, kebutuhan mahasiswa akan pelayanan universitas, dalam hal ini program studi.

Softskill didefinisikan sebagai ketrampilan dalam berpikir analitis yang membangun, berpikir logis, mampu berkomunikasi dan bekerjasama dalam team, serta bersikap dan berperilaku dalam berkarya sehingga dapat mandiri. Soft skill merupakan kompetensi

non akademik yang menjadi modal seorang sarjana agar dapat mencapai kesuksesan dalam karier serta lebih berhasil dan berfungsi dalam kehidupan bermasyarakat.

Beasiswa merupakan adalah pemberian berupa bantuan keuangan yang diberikan kepada perorangan yang bertujuan untuk digunakan demi keberlangsungan pendidikan yang ditempuh.

Layanan kesehatan merupakan upaya, pekerjaan atau kegiatan kesehatan yang ditujukan untuk mencapai derajat kesehatan perorangan/ masyarakat yang optimal/ setinggi-tingginya, dalam hal ini ditujukan kepada mahasiswa.

5. Pihak/ Fungsi Terkait:

- a. Dekan
- b. Ketua/ Sekretaris Prodi
- c. Semua Dosen Prodi
- d. Lulusan/ Alumni
- e. Mahasiswa

6. Acuan

Pedoman Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas HKBP Nommensen

7. Penanggung jawab

- Ketua Program Studi
- Panitia Penyusunan Manual Prosedur Layanan dan Kegiatan Kemahasiswaan

8. Prosedur Penyusunan Layanan dan Kegiatan Kemahasiswaan

8.1 Prosedur kerja dalam Kegiatan Bimbingan dan Konseling

- a. Mahasiswa yang mempunyai masalah akademik diminta menghadap untuk mengkonsultasikan tentang permasalahan-permasalahan yang mungkin menyertainya sehingga prestasi akademiknya rendah atau turun.
- b. Mahasiswa secara sadar diri perlu melakukan bimbingan dan konseling ke dosen wali tentang permasalahan lain yang dihadapi.
- c. Dosen wali memberi saran, bimbingan, nasehat kepada mahasiswa yang melakukan bimbingan dan konseling dan memberi solusi permasalahan yang dihadapi mahasiswa.
- d. Bimbingan dan konseling dapat diteruskan ke tingkat lebih tinggi, yaitu ke BKMF (Badan Konsultasi Mahasiswa Fakultas), yakni Wakil dekan Khusus Bidang Kemahasiswaan. Dosen wali membuat surat pengantar bimbingan dan konsultasi ke Ketua Jurusan / Prodi.
- e. Program studi membuat surat pengantar bimbingan dan konseling ke BKM Fakultas.

8.2 Prosedur kerja dalam Pengembangan Minat dan Bakat

- a. Setiap rencana kegiatan kemahasiswaan harus dibuatkan proposal dan diajukan kepada Ketua Program Studi.
- b. Ketua Program studi dan Wakil dekan khusus bidang kemahasiswaan bekerja sama dalam memutuskan bentuk dan tatacara kegiatan mahasiswa serta memfasilitasi kebutuhan kegiatan mahasiswa.
- c. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang telah disetujui Ketua Program Studi dan wakil dekan khusus bidang kemahasiswaan harus dihadiri/dipantau oleh satu atau lebih dosen Program Studi.
- d. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus memiliki dokumentasi berkala mengenai perkembangan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan untuk diarsipkan.
- e. Ketua Program studi dan Wakil dekan khusus bidang kemahasiswaan melakukan follow up terhadap kegiatan kemahasiswaan yang telah dilakukan.

8.3 Prosedur kerja dalam Pembinaan Soft Skill

- a. Ketua Program Studi membuat satu konsep soft skill yang diintegrasikan dengan kompetensi lulusan sebagai brand image lulusan.
- b. Ketua Program Studi bekerja sama dengan Wakil dekan khusus bidang kemahasiswaan melakukan identifikasi softskill yang akan dikembangkan pada mahasiswa FKIP.
- c. Ketua Program Studi membuat perencanaan kegiatan berupa pengadaan ibadah yang akan dilakukan 3x dalam 1 Minggu dengan petugas yang diunjuk dari setiap Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ).
- d. Dosen dan mahasiswa secara bersama-sama mengikuti ibadah dengan mengoptimalkan upaya pengembangan soft skill mahasiswa sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat oleh Ketua Program Studi.
- e. Subbagian akademik dan subbagian kemahasiswaan, dalam hal ini wakil dekan khusus bidang kemahasiswaan melakukan monitoring perkembangan kompetensi soft skill mahasiswa melalui blangko monitoring.
- f. Mahasiswa melakukan aktifitas kurikuler dan ekstrakurikuler sesuai dengan konsep soft skill statement lulusan dan melengkapi blangko monitoring perkembangan kompetensi soft skill.
- g. Subbagian akademik dan subbagian kemahasiswaan merekapitulasi dan mengarsipkan hasil isian blangko monitoring.
- h. Ketua Program Studi memantau secara rutin dan terjadwal perkembangan kompetensi soft skill mahasiswa pada aktifitas kurikuler dan ekstrakurikuler baik melalui hasil blangko monitoring maupun melalui laporan dosen.
- i. Ketua Program Studi melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk monitoring perkembangan kompetensi soft skill mahasiswa.

8.4 Prosedur kerja dalam Layanan Beasiswa

- a. Ketua Program Studi mengumumkan kepada mahasiswa perihal tawaran beasiswa.
- b. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada pihak Program Studi dengan melampirkan transkrip akademik sementara dan surat keterangan kurang mampu dari lurah.
- c. Pihak Ketua Program Studi melakukan seleksi terhadap prestasi akademik calon penerima beasiswa.
- d. Ketua Program Studi menyerahkan hasil seleksi serta kelengkapan persyaratan beasiswa ke fakultas.
- e. Fakultas mengumumkan kepada mahasiswa nama-nama mahasiswa penerima beasiswa.
- f. Mahasiswa penerima beasiswa membuat rekening bank sesuai dengan ketentuan dari jenis beasiswa.

8.5 Prosedur kerja dalam Layanan Kesehatan

- a. Mahasiswa dapat mengecek kesehatannya di klinik yang sudah disediakan oleh Universitas, dengan menunjukkan KTM (Kartu Tanda Mahasiswa).
- b. Mahasiswa mendaftarkan diri setiap kali berobat di klinik.
- c. Mahasiswa tidak dikenakan biaya apapun ketika berobat di klinik universitas.