

2. Perpustakaan

Sejarah Singkat

Universitas HKBP Nommensen didirikan oleh Huria Kristen Batak Protestan (HKBP) sebuah gereja Protestan pada 7 Oktober 1954 di P. Siantar, kemudian tahun 1962 Universitas HKBP Nommensen berdiri di Medan. Perpustakaan Universitas HKBP Nommensen terbentuk sejak berdirinya universitas HKBP Nommensen di Medan pada tahun 1962. Lokasi Perpustakaan berada di dalam lingkungan Kampus Universitas HKBP Nommensen Jalan Sutomo No. 4-A Medan.

Dalam sejarah perkembangannya perpustakaan tersebut mengalami beberapa penggantian kepemimpinan sebagai berikut :

Tahun 1962 s.d 1997 Kepala Perpustakaan dijabat oleh Bapak Drs. F.M Naiborhu

Tahun 1997 s.d 1999 dijabat oleh Ibu Tiara K. Pasaribu

Tahun 1999 s.d 2000 dijabat oleh Bapak Drs. Nalom Siagian

Tahun 2000 s.d 2008 dijabat oleh Dra. Santi H. Sitorus

Tahun 2008 s.d-sekarang dijabat-oleh-Tiarna-P. Siagian, S.sos

kemudian sejak tahun 2008 Sistem layanan Perpustakaan berubah dari sytem layanan tertutup menjadi sytem layanan terbuka. Dan pada desember 2011 Perpustakaan Universitas HKBP Nommensen mengadakan seminar Perpustakaan yang pertama kali diselenggarakan oleh Lembaga Swasta di Sumatra Utara.

Perpustakaan Cabang

Untuk mendapatkan pelayanan kepada penggunan, pada tiap fakultas dibuka perpustakaan mini yang dikelola oleh masing-masing fakultas dan berkoordinasi dengan Perpustakaan induk. Perpustakaan cabang yang pertama sekali berdiri adalah Perpustakaan Fakultas Keguruan dan Pendidikan di Pematangsiantar yaitu pada tahun 1962, bersama dengan berdirinya Perpustakaan Induk di Medan.

Visi, Misi, dan Tujuan

Visi

Menjadi Perpustakaan Perguruan Tinggi terbaik dan terkemuka di Indonesia dalam melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan

memberdaya manusia bermutu, beriman dan berakhlak, yang tanggap terhadap tantangan local dan global.

Misi

1. Menggunakan cara-cara inovatif dan kreatif dalam pelayanan dengan memberi kesempatan luas bagi berkembangnya inspirasi, inisiatif dan partisipasi civitas akademiknya
2. Menyediakan informasi yang tepat bagi pengguna perpustakaan Universitas HKBP Nommensen demi tercapainya fungsi Perguruan tinggi.

Tujuan

1. Menyediakan fasilitas Informasi untuk mendukung fungsi pendidikan di Universitas HKBP Nommensen.
2. Menyeimbangkan pelayanan di bidang pendidikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat guna.
3. Meningkatkan taraf hidup dan memperkaya khasana budaya nasional.
4. Meningkatkan kemampuan agar pelayanan perpustakaan disediakan secara efektif.

Motto

“Takut akan Tuhan Adalah Permulaan Pengetahuan” (Amsal 1:7a)

E-Journal

E-Journal adalah Koleksi jurnal Elektronik, Perpustakaan Universitas HKBP Nommensen bekerjasama dengan Dikti. Database yang dilanggan oleh Dikti adalah sebagai berikut :

Proquest meliputi bidang ilmu : MIPA/Sciences, Sosial, Pertanian. Akses melalui : URL: www.proquest.com/pqdweb Melalui new interface URL : search.proquest.co.

Engage meliputi bidang ilmu : Seni, Teknik, Agama/Humaniora dan Pendidikan. Akses melalui URL : infotrac.galegroup.com/itweb.

BSCO meliputi bidang ilmu : Ekonomi, Kesehatan, Akses melalui URL : search.epnet.com.

JAM PERPUSTAKAAN

Senin s/d Kamis	Pukul 07.45 - 18.30
Jumat	07.45 - 17.30
Sabtu	07.45 - 12.00

F. TATA TERTIB

Setiap anggota perpustakaan harus memenuhi peraturan yang ada di perpustakaan yaitu sebagai berikut:

1. Setiap pengunjung harus terlebih dahulu menitipkan tas dan sebagainya pada tempat penitipan tas (locker) yang telah disediakan sebelum memasuki area koleksi buku.
2. Selama berada diruang perpustakaan pengguna dilarang :
 - Merokok, makan dan minum
 - Mencoret, merobek atau merusak bahan pustaka. Apabila terjadi kerusakan bahan pustaka akan dikenakan sanksi mengganti buku baru.
 - Memindahkan bahan pustaka dari rak ke rak lain.
 - Membuat keributan yang mengganggu pembaca lain.
 - Membuang sampah sembarangan
 - Memakai sandal dan celana pendek.
 - Memakai topi atau Helm.
3. Berpakaian yang sopan/Rapi.
4. Pengguna harus melaporkan buku yang dipinjam untuk dicatat petugas
5. Menjaga agar KTM tidak digunakan orang lain.
6. Mengembalikan pinjaman bahan pustaka tanpa melewati batas tanggal pengembalian bahan pustaka
7. Membayar denda keterlambatan sesuai dengan tariff yang berlaku
8. Mahasiswa yang tidak mengembalikan pinjaman dan tagihan lainnya tidak dapat mendaftar untuk mengikuti meja hijau.

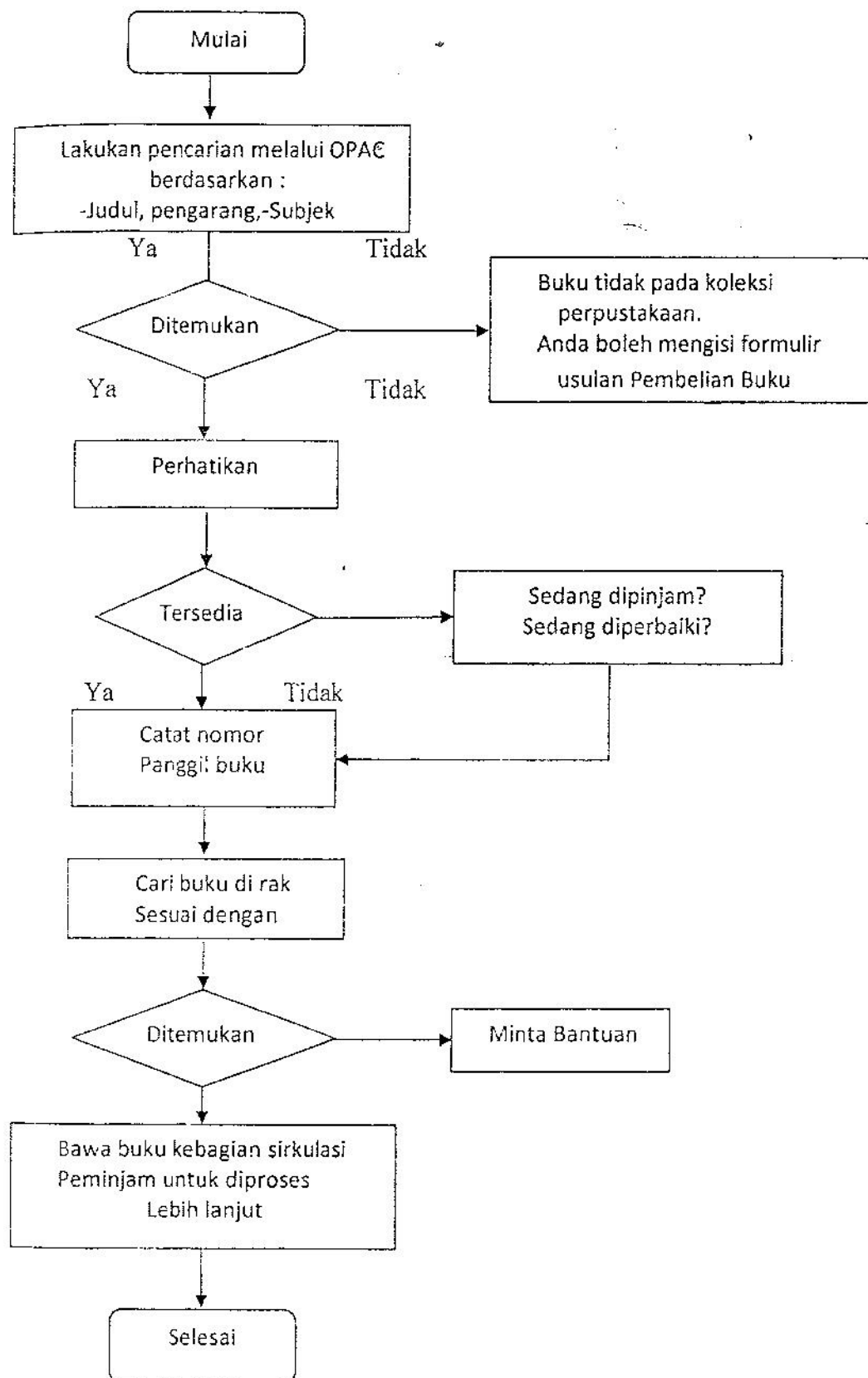
G. AKSES INTERNET

Akses internet tersedia diruangan perpustakaan. Koneksi yang tersedia menggunakan Wifi (Wireless), dan juga tersedia koneksi melalui kabel. Bagi mahasiswa yang tidak mempunyai laptop (note book) dapat memakai computer yang tersedia di Perpustakaan. Pengaturan penggunaan fasilitas internet dan manajemennya adalah wewenang PSI.

H. SITUS WEB PERPUSTAKAAN

Bila mahasiswa ingin mendapatkan informasi tentang perpustakaan dapat diakses melalui Web Perpustakaan : www.perpustakaan.uhn.ac.id.

I. Prosedur Pencarian Bahan Perpustakaan



J. Kerja Sama antar Perpustakaan

Perpustakaan UHN, menjalin kerja sama dengan beberapa Perpustakaan yang ada di seluruh Indonesia antar lain :

- Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi
- Perpustakaan Universitas Dharma Agung
- InCU-VL (Indonesia Christian Universities-Virtual Library) yang merupakan anggota dari BK-PTKI (Badan Kerjasama Perguruan Tinggi Kristen di Indonesia) dengan cara berjejaring jarak jauh, BKPTKI telah menghasilkan capaian antara lain :
 - a. Direktori profil anggota BKPTKI
 - b. Peningkatan kualitas SDM melalui seminar, pelatihan, magang, dll
 - c. Situs Web InCU-VL (<http://incuvl.petra.ac.id>)
 - d. MailingLis InCU-VL (InCU-VL@yahoo.com)
 - e. Software otomasi perpustakaan (New Spektra)
 - f. Melanggan Proquest (online journal database) secara konsorsium (bersama APTIK/Asosiasi Perguruan Tinggi Katolik di Indonesia).

2.3. Laboratorium

1. Fakultas Ekonomi

- Lab. Pemeriksaan Akuntansi
- Lab. Praktek Akuntansi
- Lab. Teknologi Informasi Akuntansi
- Lab. Aplikasi Komputer
- Lab. Perpajakan
- Lab. Manajemen Bisnis
- Lab. Aplikasi Komputer
- Lab. Statistik dan Ekonomi
- Lab. Perpajakan

2. Fakultas Teknik

- Lab. Beton/Konstruksi
- Lab. Mekanika Tanah
- Lab. Hidrolika & Fluida
- Lab. Jalan Raya

- Lab. Ilmu Ukur Tanah
- Lab. Proses Produksi
- Lab. Teknik Metalurgi
- Lab. Fenomena Dasar Mesin
- Lab. Prestasi Mesin
- Lab. Teknik Tenaga Listrik
- Lab. Teknik Telekomunikasi
- Lab. Teknik Digital
- Lab. Teknik Kendali
- Lab. Dasar Teknik Elektro

3. Fakultas Hukum

- Lab. Hukum

4. Fakultas Pertanian

- Lab. Biologi
- Lab. Bioteknologi
- Lab. Ilmu Tanah
- Lab. Kimia
- Lab. Analisa & Pengolahan

5. Fakultas Bahasa dan Seni

- Lab. Musik

6. Fakultas Peternakan

- Lab. Porlak Simalingkar

7. Fakultas Psikologi

- Lab. Psikologi

8. Fakultas Keguruan & Ilmu Pendidikan

- Lab. Fisika
- Lab. Microteaching
- Lab. Bahasa
- Lab. Komputer/MIPA

9. Fakultas Kedokteran

- Lab. Anatomi
- Lab. Mikrobiologi
- Lab. Biokimia/Patologi Klinik

- Lab. Faal/Farmakologi
- Lab. Histologi/Patologi

10. Lab Bersama

- Lab. Bahasa
- Kebun Percobaan Simalingkar
- Lab. Kimia
- Lab. Fisika
- Lab. Komputer
- Lab. Statistik dan Ekonomi
- Lab. Manajemen Bisnis

2.4. Sistem Informasi Akademik Mahasiswa

A. Alamat Sistem Informasi Akademik Universitas HKBP Nommensen

Sistem Informasi Akademik Universitas HKBP Nommensen dapat diakses di alamat:

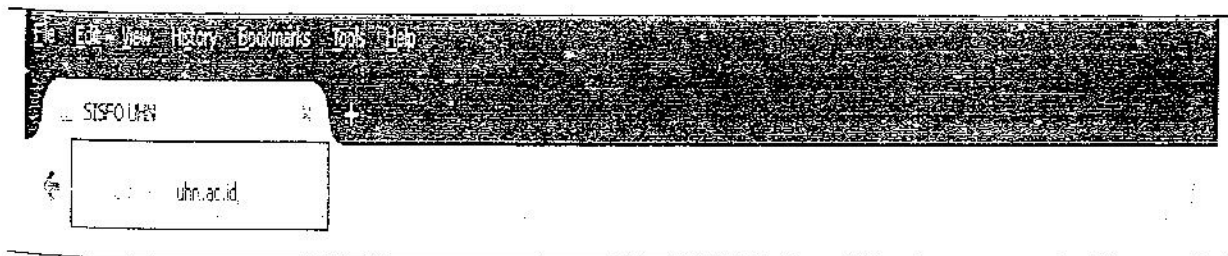
<http://akademik.uhn.ac.id/>

B. Menu Login

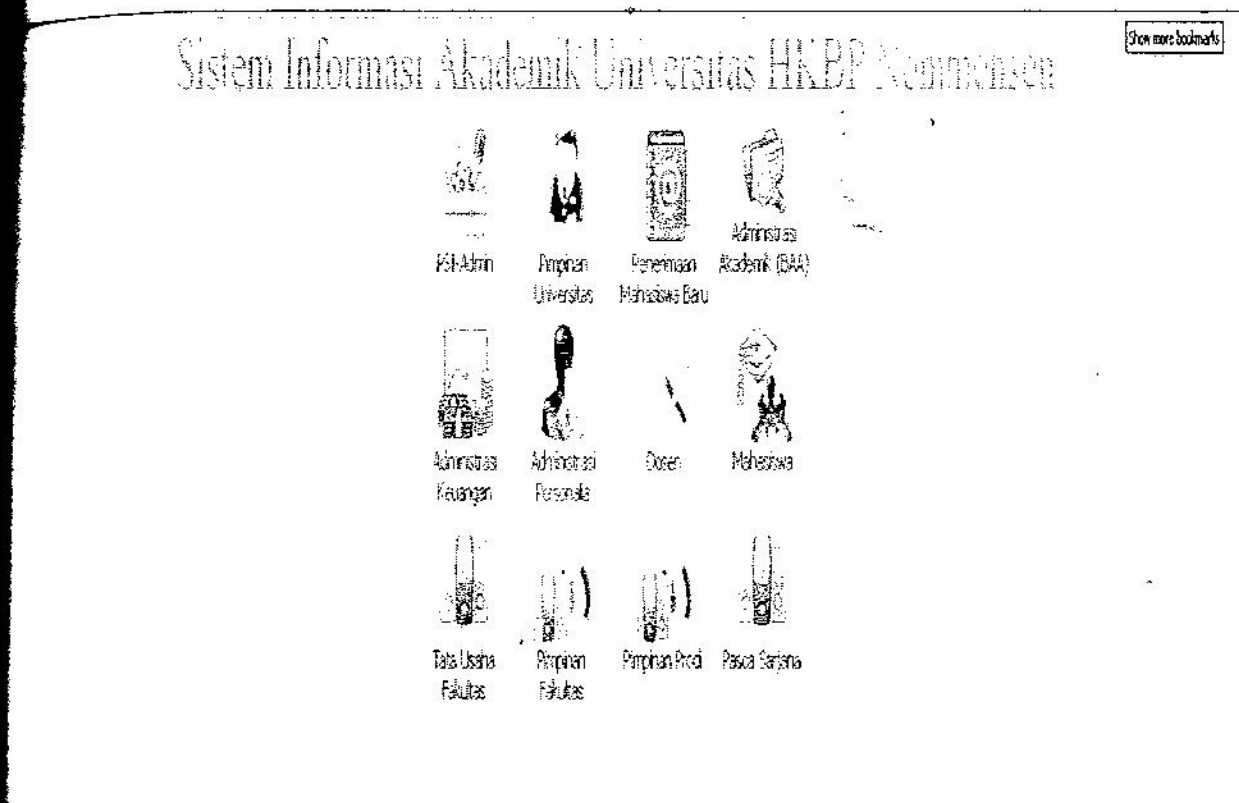
Menu **login**, merupakan fasilitas yang disediakan untuk dapat mengakses sistem informasi akademik Universitas HKBP Nommensen.

Untuk memulai Login, mahasiswa melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

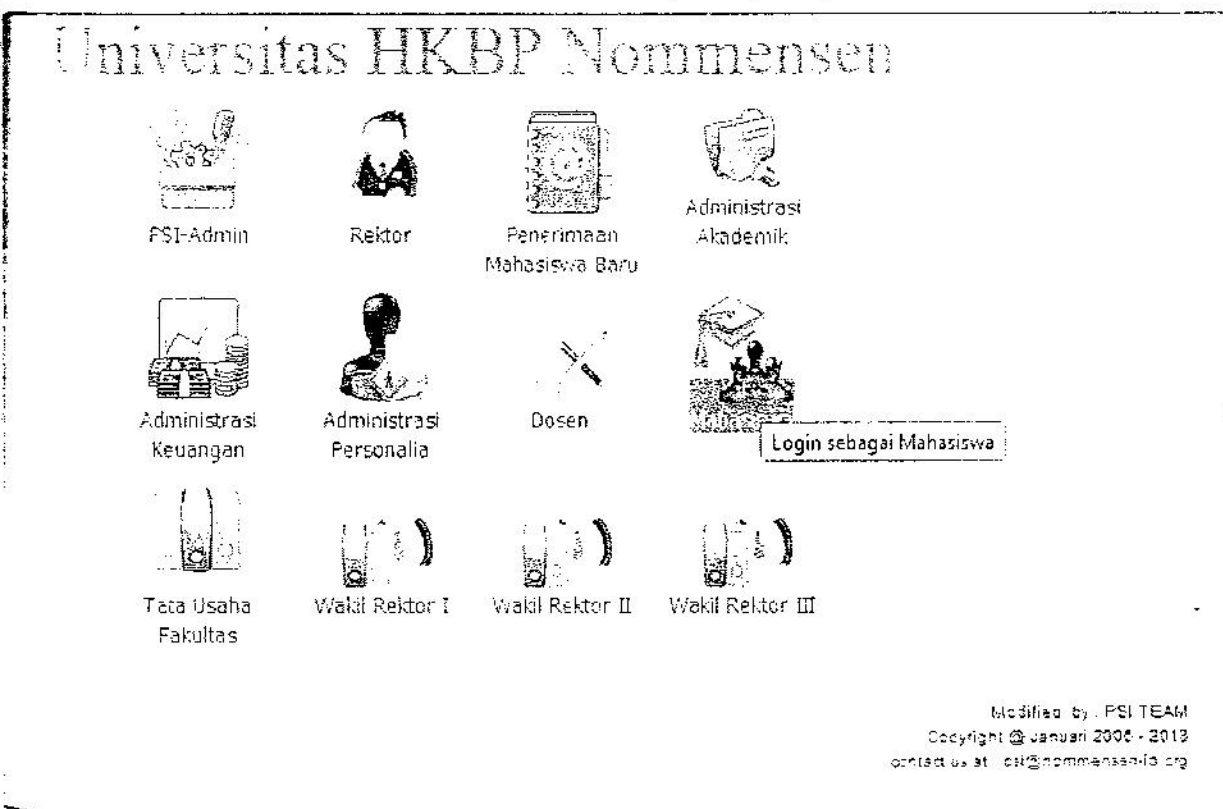
1. Buka browser di komputer (*Internet Explorer* atau *Mozilla Firefox*)
2. Buka halaman sistem informasi akademik UHN dengan mengetikkan alamat <http://akademik.uhn.ac.id/> di *address bar browser*, seperti gambar berikut:



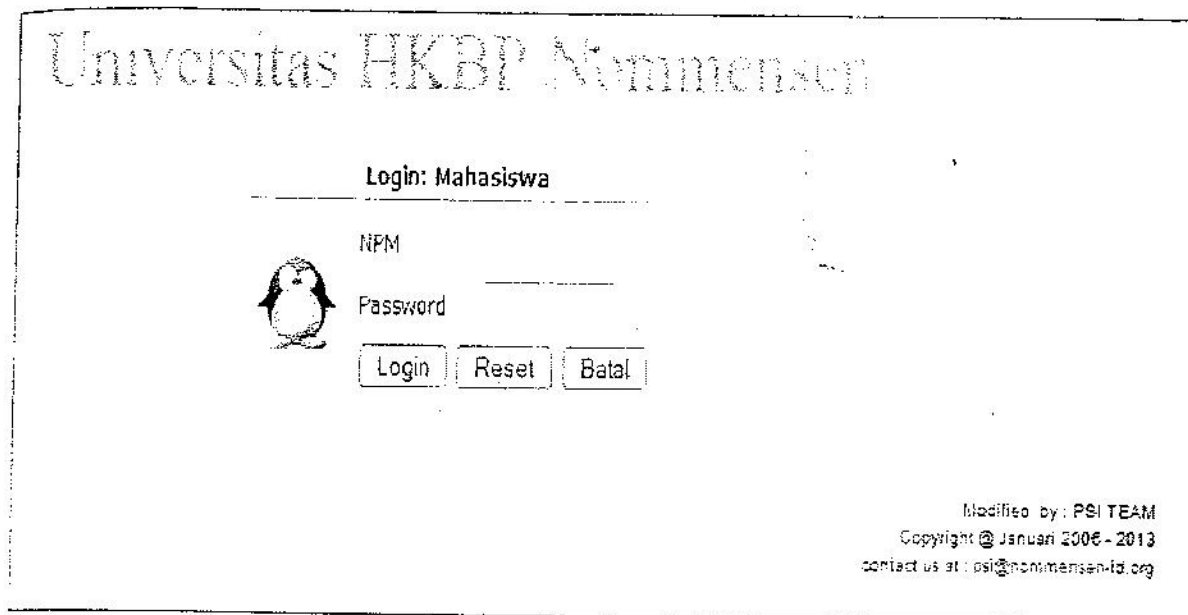
3. Tekan enter, maka akan muncul *icon* / lambang daftar kelompok pengguna sistem seperti gambar berikut:



4. Pilih *icon Mahasiswa* untuk melakukan login, seperti gambar berikut:

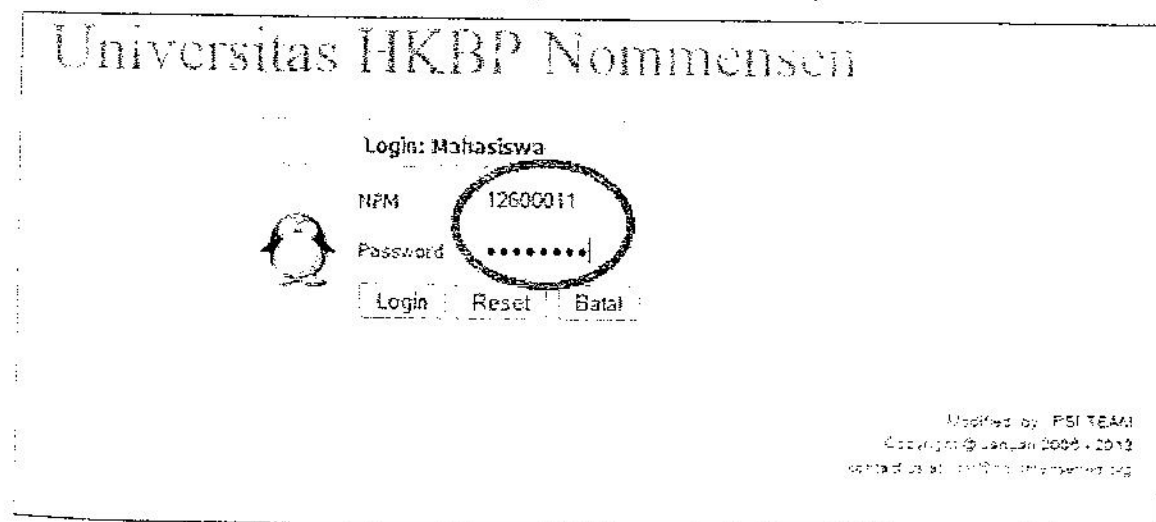


5. Klik pada *icon* mahasiswa, maka akan muncul seperti gambar berikut:



6. Ketikkan NPM pada *field* NPM dan password pada *field* password.

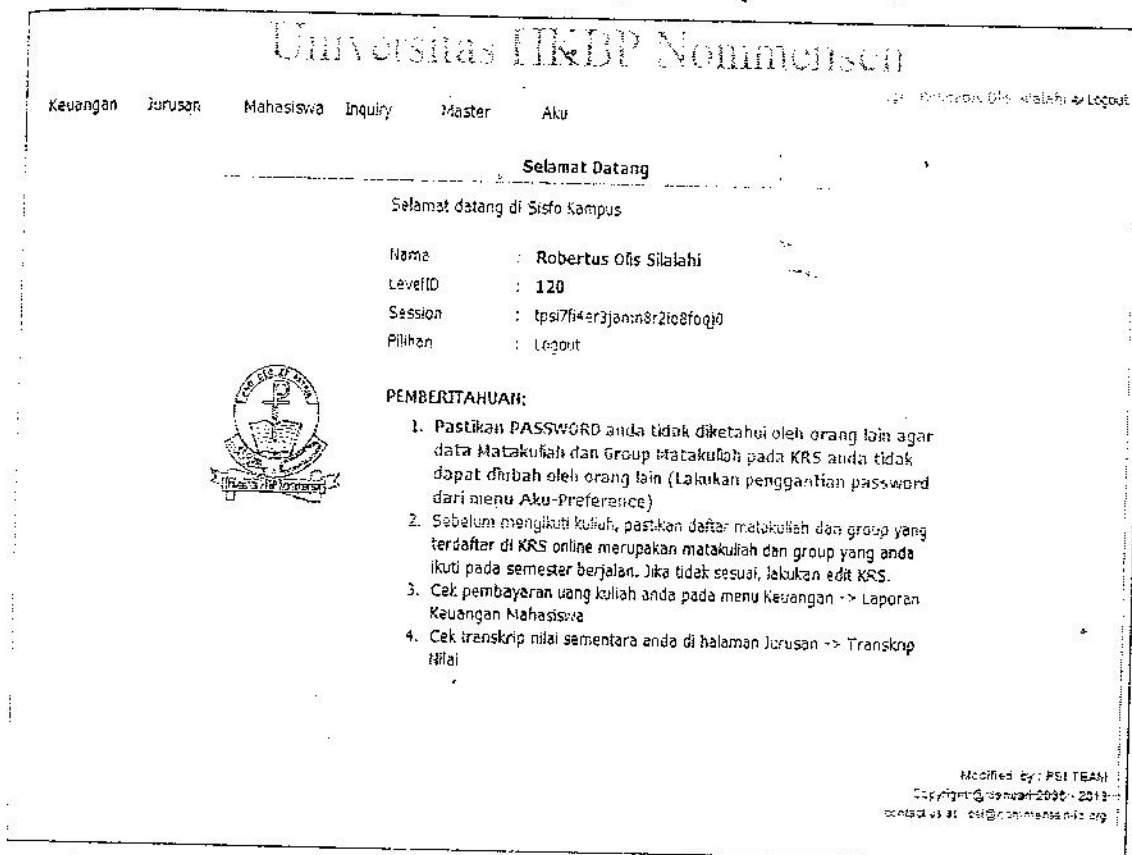
(Misalnya-NPM =12600011-dan-password =12600011)



Catatan :

- Secara *default* username dan password adalah NPM dan segera lakukan perubahan password

7. Tekan tombol **login**, maka akan muncul gambar seperti berikut:



Universitas HKBP Nommensen

Keuangan Jurusan Mahasiswa Inquiry Master Aku

Selamat Datang

Selamat datang di Sisfo Kampus

Nama : Robertus Ofis Silalahi
LevelID : 120
Session : tpsi7fi4er3jann8r2ic8foqjd
Pilihan : Logout

PEMBERITAHUAN:

1. Pastikan **PASSWORD** anda tidak diketahui oleh orang lain agar data Matakuliah dan Group Matakuliah pada KRS anda tidak dapat diubah oleh orang lain (Lakukan penggantian password dari menu Aku-Preference)
2. Sebelum mengikuti kuliah, pastikan daftar matakuliah dan group yang terdaftar di KRS online merupakan matakuliah dan group yang anda ikuti pada semester berjalan. Jika tidak sesuai, lakukan edit KRS.
3. Cek pembayaran uang kuliah anda pada menu Keuangan -> Laporan Keuangan Mahasiswa
4. Cek transkrip nilai sementara anda di halaman Jurusan -> Transkrip Nilai

Modified by: PSI TEAM
Copyright © tahun 2000 - 2013
Contact us at: psi@nimmensen.ac.id

Pada gambar di atas ada 4 poin yang perlu diperhatikan mahasiswa saat menggunakan sistem informasi akademik Universitas HKBP Nommensen, terutama poin No. 1.

Profil Internet

Universitas HKBP Nommensen memiliki jaringan intranet dan internet yang dapat menghubungkan antar komputer, dan antara komputer dengan internet. Universitas HKBP Nommensen memiliki kapasitas *bandwidth* 100 Mbps. Jaringan internet kampus telah terhubung dengan LAN (*Local Area Network*) dan koneksi internet dari *Internet Service Provider* (ISP) menggunakan *Fiber Optic*. Setiap ruang kelas, ruang kerja dosen, ruang kantor administrasi telah dilengkapi dengan jaringan komputer untuk mendukung proses belajar mengajar dan didukung dengan jaringan kabel.

Layanan online yang dapat diakses oleh dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa maupun orangtua/wali antara lain :

1. Portal UHN <http://uhn.ac.id>
2. Sistem Informasi Administrasi Akademik <http://akademik.uhn.ac.id>
3. Perpustakaan <http://perpustakaan.uhn.ac.id>

2.5. Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Klinik)

Untuk mengoptimalkan proses kegiatan akademik dan non akademik, diperlukan berbagai pelayanan dalam kampus, salah satunya adalah fasilitas pelayanan kesehatan. Terdapat klinik dalam kampus untuk melayani mahasiswa yang memerlukan penanganan kesehatan. Pelayanan kesehatan yang tersedia adalah dokter umum dan perawat. Bagi mahasiswa yang memerlukan pelayanan kesehatan dapat mendatangi klinik UHN (dengan membawa kartu mahasiswa) di dalam Kampus 1 UHN Jl. Sutomo No. 4-A Medan dan Kampus 2 UHN Jl. Sangnauluh No. 4 Pematangsiantar.

2.6. Fasilitas Pendukung

Jalan Sutomo No. 4-A merupakan gedung utama kampus UHN, di lokasi ini terdapat 5 (lima) gedung yaitu Gedung Prof. Dr. Amudi, Gedung Mayjen A.E. Manihuruk, Gedung Murni Sadar (Fakultas Kedokteran), Gedung A (Fakultas Bahasa dan Seni) dan Fakultas Hukum. yang berfungsi sebagai ruang kuliah dan beberapa laboratorium di dalamnya. Terdapat juga gedung 2 lantai lainnya yang menjadi ruang dosen dan perkantoran di fakultas ekonomi. Perpustakaan UHN juga berlokasi di area Sutomo No. 4-A, selain itu terdapat lapangan olah raga, lapangan parkir, sekretariat aktivitas mahasiswa. Terdapat satu gedung untuk penyelenggaraan kegiatan besar yaitu aula utama UHN yang terletak di Kampus 2 UHN Pematangsiantar, di samping itu juga terdapat kantin dan koperasi.

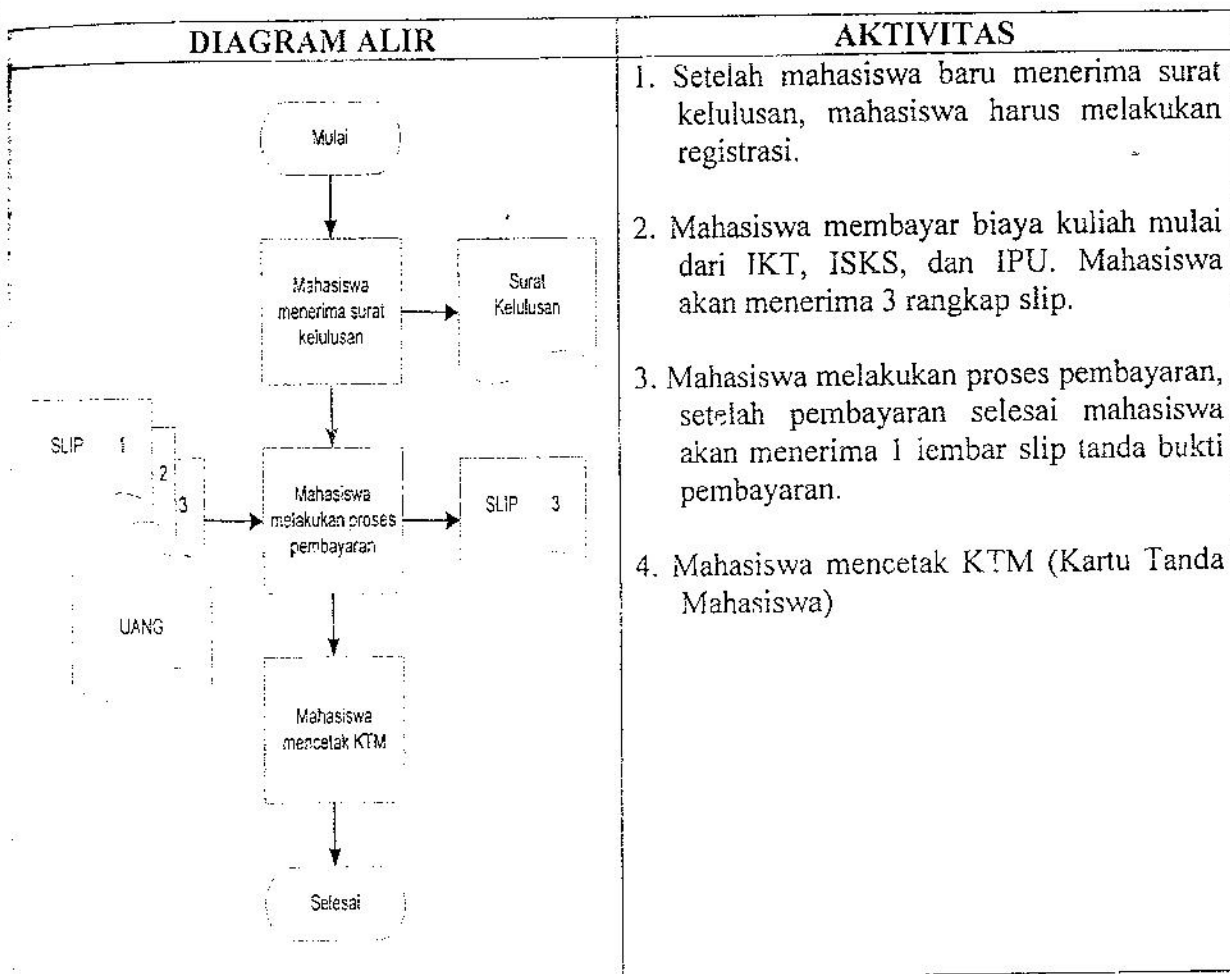
Di seluruh area kampus UHN, baik di kampus 2 Pematangsiantar semuanya dilengkapi dengan fasilitas laboratorium dan kemudahan mengakses jaringan internet dengan fasilitas wifi / hotspot.

BAB 3

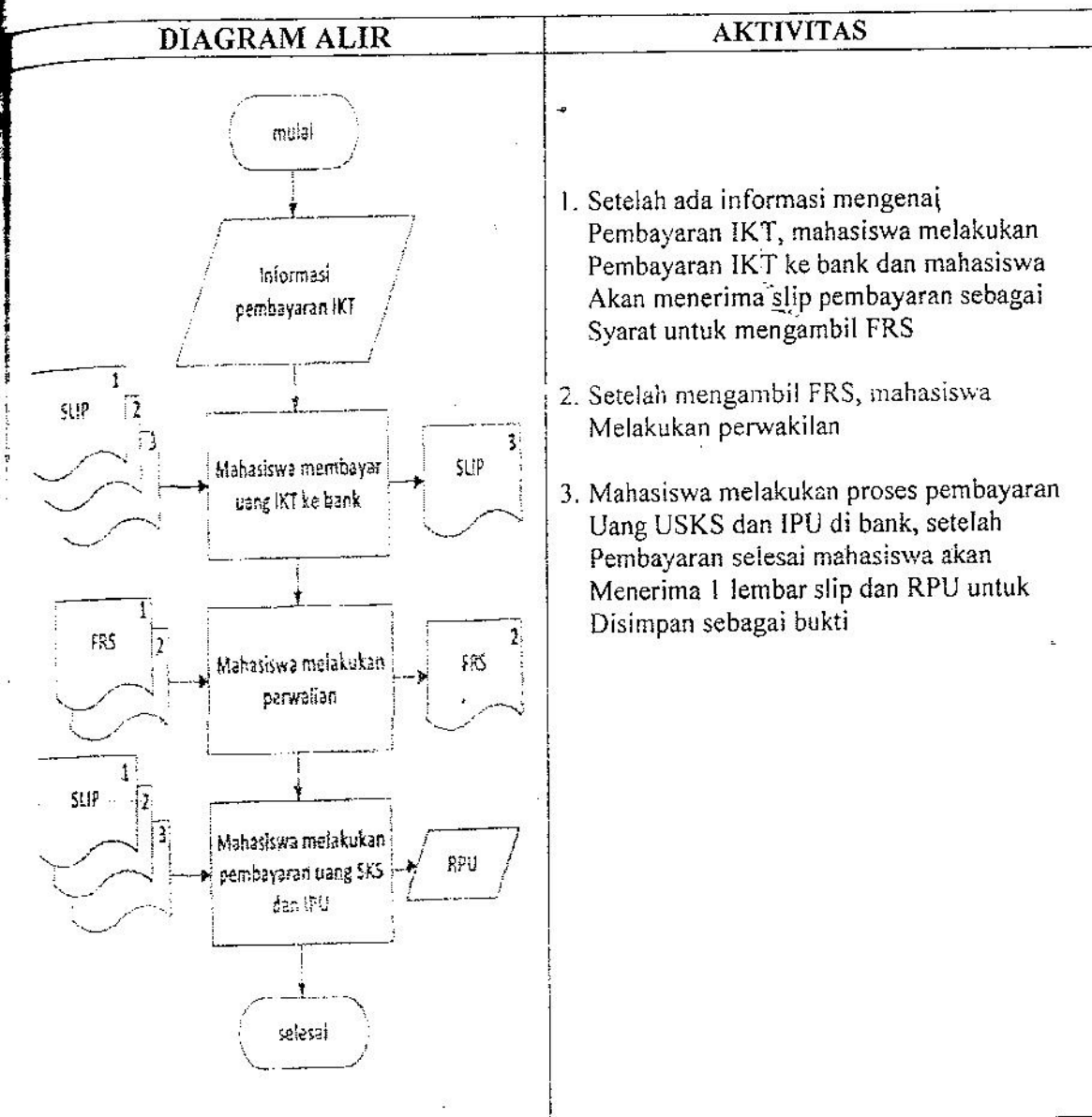
PERATURAN AKADEMIK

3.1. Registrasi Mahasiswa

Pada bagian ini, akan dipaparkan mengenai *Standart Operational Procedure* (SOP) registrasi mahasiswa. SOP ini terdiri dari registrasi mahasiswa baru dan registrasi mahasiswa lama.



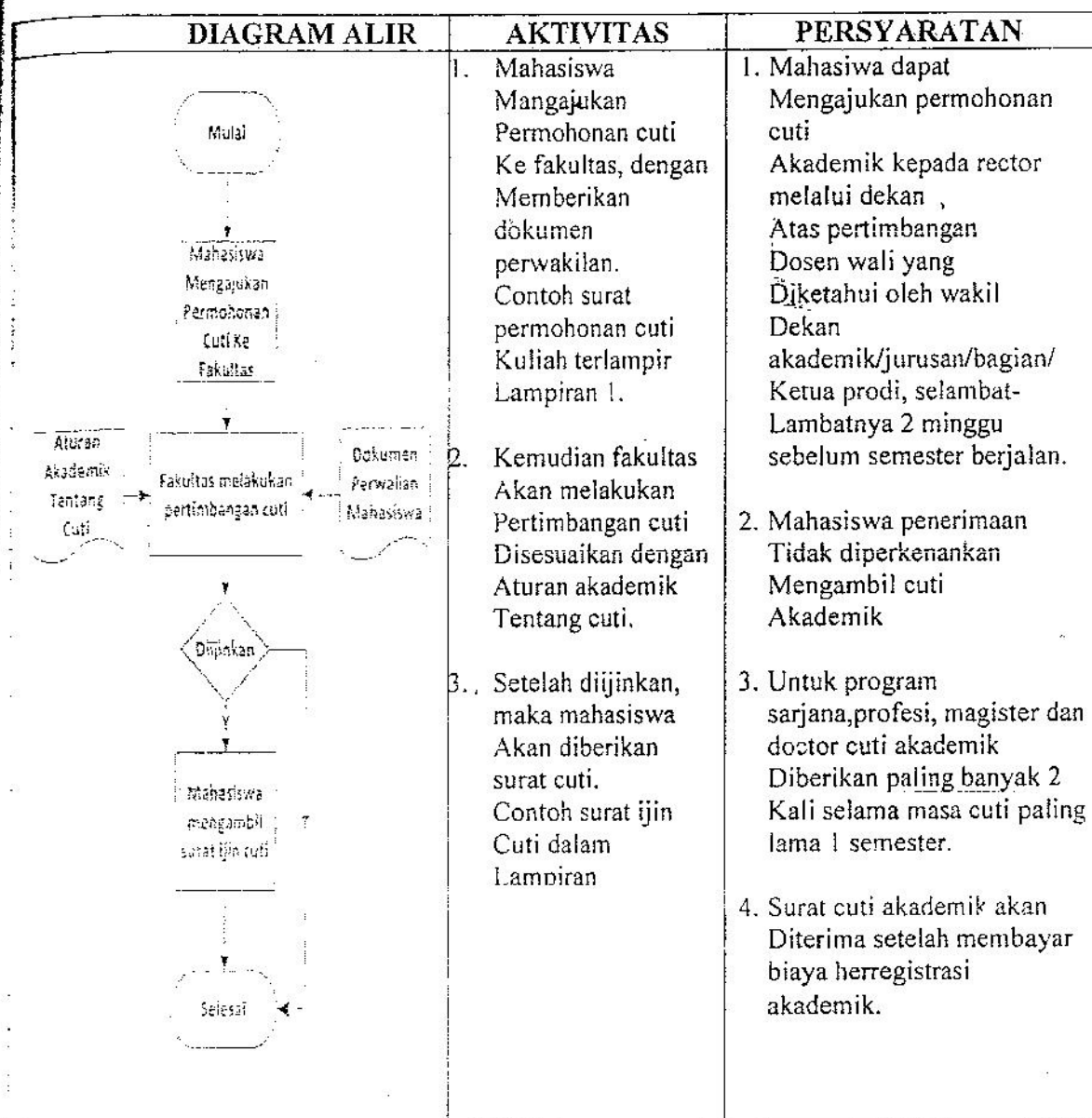
Gambar 3.1 SOP Registrasi Mahasiswa Baru



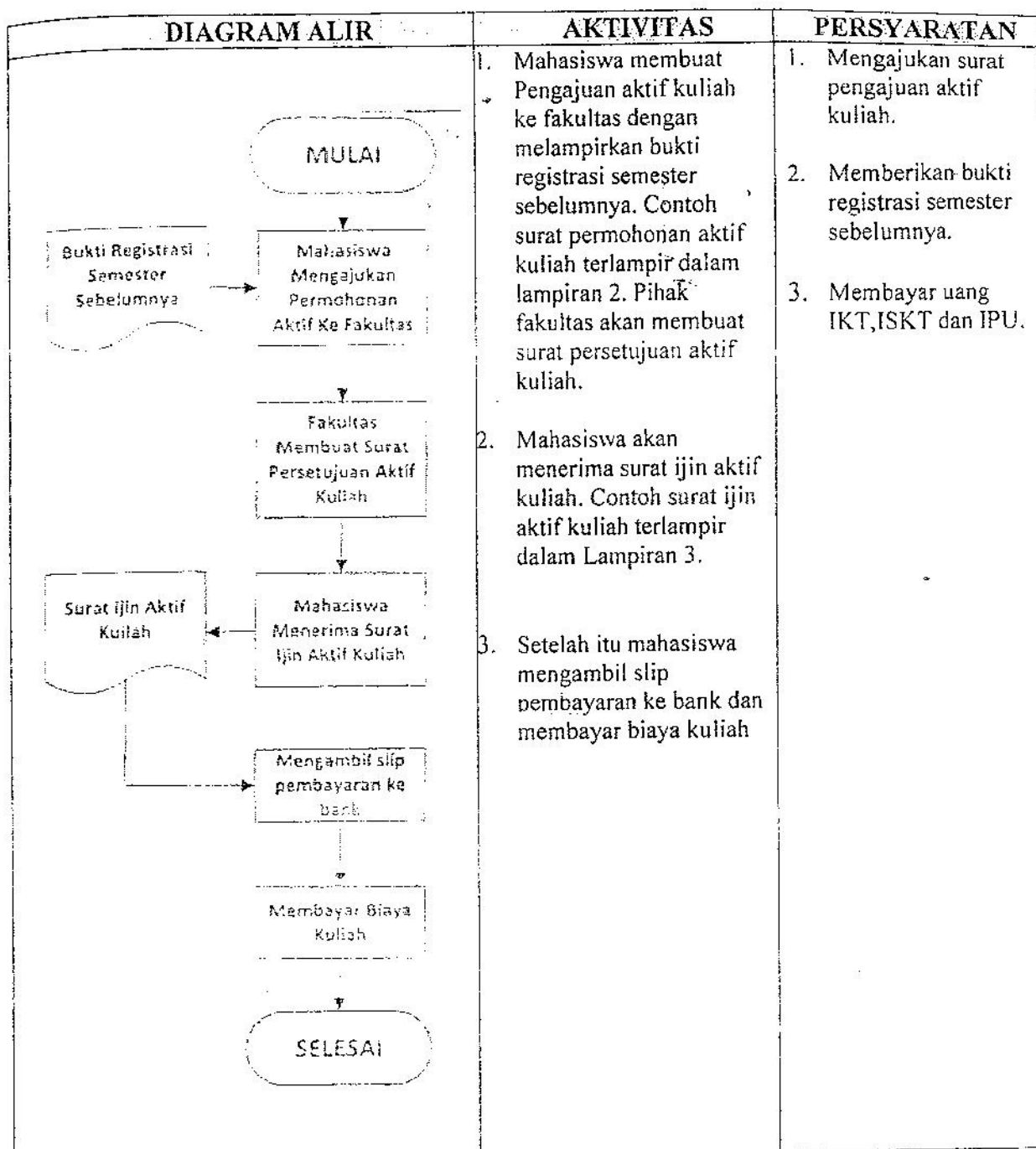
Gambar 3.2 SOP Registrasi Mahasiswa Lama

3.2 Cuti akademik dan Aktif Kuliah

Pada bagian ini, akan dipaparkan mengenai *Standart Operational Procedure* (SOP) cuti akademik dan aktif kuliah. Gambar 3.3 dan 3.4, masing-masing memperhatikan SOP cuti akademik dan SOP aktif kuliah.



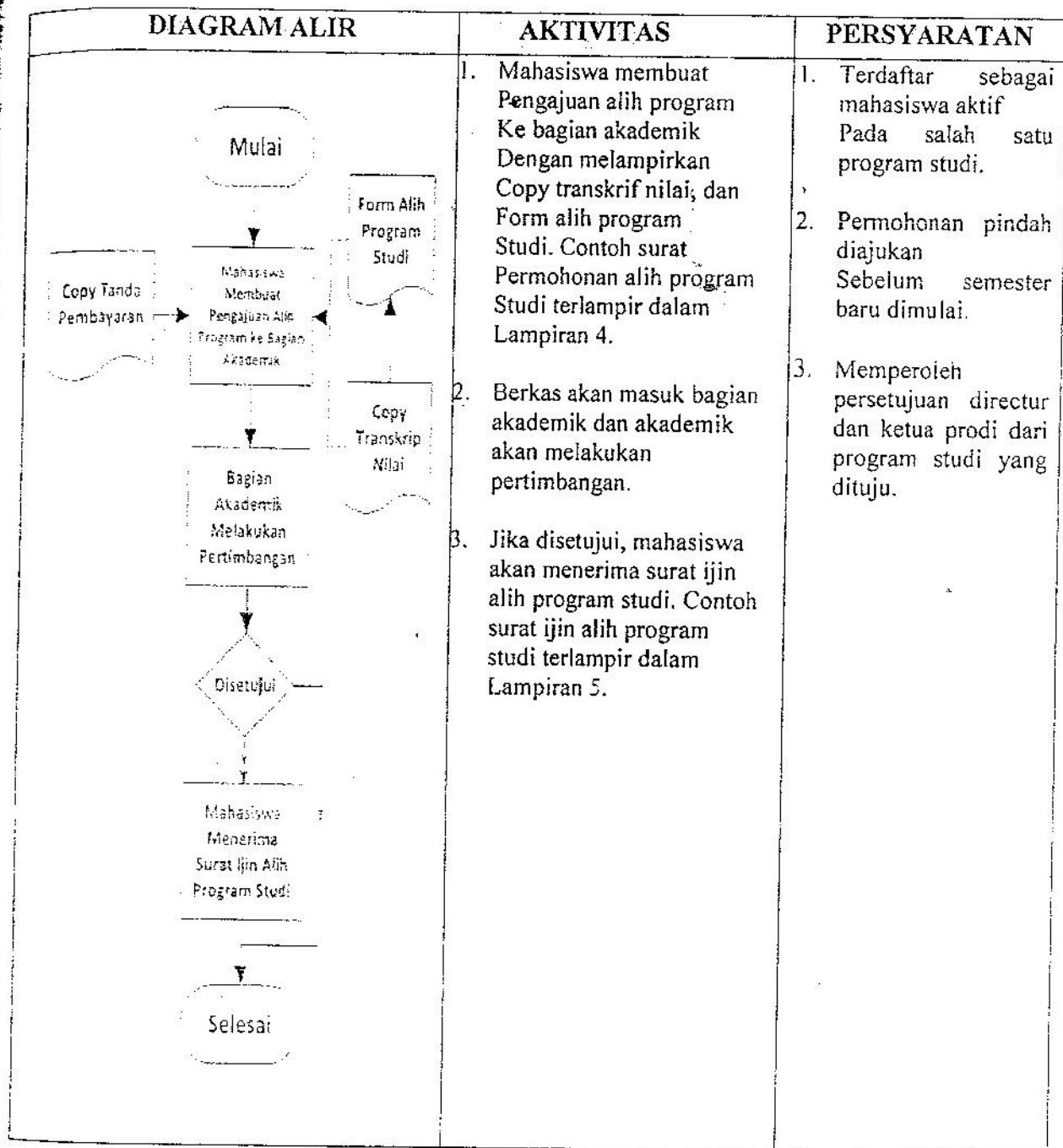
Gambar 3.3 SOP Cuti Kuliah



Gambar 3.4 SOP Aktif Kuliah

3.3 Alih Program Studi dan Pindah Kuliah

Pada bagian ini, akan dipaparkan mengenai *Standart Operational procedure* (SOP) alih program studi dan pindah kuliah. Gambar 3.5, 3.6 dan 3.7 masing-masing memperlihatkan SOP alih program studi, SOP pindah kuliah dari perguruan tinggi lain, dan SOP pindah kuliah ke perguruan tinggi lain.



Gambar 3.5 SOP Alih Program Studi

- b. Pemeriksaan dokumen,
 - c. Peninjauan lapangan atau rekonstruksi kejadian,
 - d. Menggali atau mencari keterangan untuk mendapatkan informasi tambahan,
 - e. Meminta pendapat atau saran yang berguna bagi penyelesaian pelanggaran tersebut.
4. Mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran bila diperlukan dapat diberikan
 5. Tim menyampaikan laporan tertulis kepada Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga yang berisikan ringkasan tentang duduk perkara maupun hal-hal lain yang terungkap dalam persidangan dan rekomendasi penyelesaiannya.
 6. Tim menyampaikan usul tertulis kepada Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga yang berisikan jenis sanksi yang akan diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

4.3. Organisasi Mahasiswa

Organisasi Mahasiswa adalah wadah pembinaan sikap dan kepribadian serta menanamkan nilai-nilai luhur dalam diri Mahasiswa. Sifat organisasi dapat berupa organisasi keilmuan, keprofesian, olah raga, seni dan budaya, pengembangan penalaran dan kemasyarakatan. Organisasi Mahasiswa diselenggarakan dari, oleh, dan untuk Mahasiswa dengan menganut asas terbuka, tidak diskriminatif, nirlaba, mandiri, adil, kekeluargaan, efektif, efisien dan transparan. Organisasi Mahasiswa dapat berupa wadah kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler dimana kegiatan kokurikuler adalah kegiatan Mahasiswa berdasarkan pada penalaran keprofesian atau keilmuan sesuai dengan program studinya sedangkan kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan Mahasiswa berdasarkan bakat, minat dan penalaran. Ketentuan umum organisasi mahasiswa adalah :

1. Organisasi Mahasiswa di UHN tidak menginduk pada organisasi masyarakat, organisasi sosial atau organisasi politik mana pun;
2. Peraturan Organisasi Mahasiswa UHN tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku umum di Negara Republik Indonesia dan statuta serta peraturan lainnya yang berlaku di UHN.
3. Organisasi ekstra Universitas dilarang memiliki sekretariat/komisariat di dalam Kampus;
4. Organisasi intra Universitas atau organisasi lembaga kemahasiswaan dilarang memiliki sekretariat/komisariat, atau cabang di luar Kampus;
5. Organisasi profesi yang berhubungan dengan akademik dan ikatan alumni UHN dapat memiliki sekretariat/komisariat di dalam Kampus dengan seizin Rektor.

4.3.1. Badan Eksekutif Mahasiswa UIIN (BEMU)

Badan Eksekutif Mahasiswa UIIN (BEMU) merupakan suatu wadah yang merupakan organisasi mahasiswa tingkat universitas yang ada di Universitas HKBP Nommensen. Periode kepengurusan BEMU selama 1 tahun yang dituangkan dalam sebuah surat keputusan yang dikeluarkan oleh Rektor. Dalam kegiatannya BEMU berkoordinasi dengan BEMF (Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas) dan BEMF berkoordinasi dengan Himpunan Mahasiswa Prodi (HMP). Sedangkan UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa) yang ada di lingkungan Universitas HKBP Nommensendibawah koordinasi langsung Wakil Rektor bidang kemahasiswaan.

BEMU berstruktur layaknya sebuah organisasi kelembagaan. Ketua BEMU dibantu oleh seorang Wakil Ketua. Didalam kepengurusan BEMU memiliki departement yang menduduki setiap bidang. Untuk ketua departement disebut Koordinator, sedangkan untuk staff masing-masing departement akrab disapa sebagai Seksi.

4.3.1.1. BEMF

Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas adalah organisasi yang mewadahi kegiatan - kegiatan mahasiswa masing-masing Fakultas, BEM-F memiliki jalur koordinasi dengan BEM-U dan BEM-F dibawah pengawasan dan koordinasi Dekan melalui wakil Dekan bidang kemahasiswaan masing-masing Fakultas. Masa periode kepegurusan BEM F selama 1 tahun diangkat melalui Surat Keputusan Dekan masing-masing Fakultas. BEM-F merupakan organisasi mahasiswa tingkat Fakultas yang melaksanakan kegiatan-kegiatan yang dapat membangun dan meningkatkan kemampuan mahasiswa di Fakultas masing-masing dibidang akademik maupun kegiatan kemahasiswaan yang bersifat non akademik, disamping itu BEM-F sebagai wadah para mahasiswa untuk menyampaikan aspirasinya untuk kemajuan UHN.

4.3.1.2. HMP

Himpunan Mahasiswa Prodi adalah unit organisasi mahasiswa terkecil di lingkup Universitas yang mewadahi kegiatan mahasiswa dari program studi tertentu, organisasi ini berada langsung dibawah program studi atau jurusan. Periode kepengurusannya selama 1 tahun yang dituangkan dalam sebuah surat keputusan yang dikeluarkan oleh Ketua Program Studi yang membawahnya. HMP sebagai organisasi mahasiswa tingkat program studi melaksanakan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan yang dapat berupa kegiatan pendukung akademik maupun kegiatan non akademik.

4.3.2. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

Unit Kegiatan Mahasiswa yang disingkat dengan UKM adalah sebuah organisasi mahasiswa dibawa koordinasi langsung Wakil Rektor bidang kemahasiswaan. UKM merupakan wadah organisasi mahasiswa bagi mahasiswa yang memiliki bakat atau kegiatan yang sama. Anggota UKM merupakan para mahasiswa lintas fakultas, artinya setiap mahasiswa yang ada di UIN dapat mendaftarkan diri sebagai anggota salah satu UKM setelah melalui tahapan-tahapan proses untuk menjadi anggota di UKM tersebut. UKM memiliki struktur organisasi yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi UKM tersebut. Secara umum organisasi UKM diketuai oleh seorang ketua, dibantu satu atau lebih wakil ketua, satu atau lebih sekretaris, satu atau lebih bendahara, dan ketua serta anggota koordinator atau seksi-seksi. Penanggung jawab seluruh UKM adalah Wakil Rektor bidang kemahasiswaan, dan setiap UKM memiliki seorang Pembina yang berasal dari Dosen tetap UIN. Pembina UKM ditentukan oleh Wakil Rektor bidang kemahasiswaan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengurus harian UKM yang bersangkutan.

Ada 10 UKM yang ada di Universitas HKBP Nommensen yaitu :

1. UKM Pencinta Alam (Mahatala)
2. UKM Pers Mahasiswa (Persma Bidik UIN)
3. UKM Basket
4. UKM Sepak Bola
5. UKM Tae Kwon Do
6. UKM Tenis Meja
7. UKM Karate
8. UKM Paduan Suara Mahasiswa Concordia
9. UKM Bahasa Inggris/ELC
10. UKM Bulu Tangkis

4.3.2.1 UKM Mahatala

Organisasi pencinta alam di UIN disebut dengan Mahatala dimana Mahatala adalah organisasi yang bergerak dibidang kegiatan pencinta Alam dan lingkungan yang diharapkan akan menjadi para mahasiswa dan alumni yang peduli dengan kelestarian alam dan lingkungannya

4.3.2.2. UKM Pers Mahasiswa

Organisasi pers mahasiswa di UHN disebut dengan Pers Mahasiswa Bidik (Persma Bidik) yang merupakan media informasi cetak khusus untuk kalangan mahasiswa UHN. Persma Bidik mewakili aspirasi, kreasi, inovasi yang sarat akan pemikiran-pemikiran baru dalam membangun UHN menuju Visi dan Misi nya. Persma Bidik UHN hadir dalam bentuk surat kabar (Koran) dari mahasiswa untuk seluruh mahasiswa dan civitas UHN. Persma Bidik hadir untuk menyikapi realitas kehidupan dunia kemahasiswaan. Dari mulai aktivitas akademik, sosial masyarakat, hingga romantika kehidupan kampus, sikap, kesehatan, musik hingga sisi kehidupan terkecil mahasiswa.

4.3.2.3. UKM Basket

UKM Bola Basket Universitas HKBP Nommensen (UHN) memiliki tujuan untuk meningkatkan rasa percaya diri, tanggung jawab, sportifitas, disiplin, kesabaran, kerjasama, kebersamaan dalam kehidupan sebagai bagian dari masyarakat yang memiliki intelektual. Sebagai bagian dari meningkatkan ketrampilan dan bakat bermain bola basket juga harus mampu berkompetisi ditingkat regional, nasional, maupun internasional sesuai dengan Visi dan Misi UHN.

4.3.2.4. UKM Sepak Bola

UKM Sepak Bola UHN melaksanakan kegiatan olahraga yang paling banyak diminati oleh mahasiswa laki-laki. Kegiatan ini dilaksanakan secara terjadwal pada sore hari dengan memakai lapangan yang disewa. Pertandingan internal dilakukan secara periodic dan UKM ini melakukan pertandingan eksebis dan pertandingan antar Mahasiswa tingkat kopertis.

4.3.2.5. UKM Tae Kwon Do

Tae Kwon Do adalah organisasi beladiri modern yang berakar dari bela diri tradisional Korea. Tae Kwon Do mempunyai banyak kelebihan, tidak hanya mengajarkan aspek fisik semata, seperti keahlian dalam bertarung melainkan juga sangat menekankan pengajaran aspek disiplin mental. Dengan demikian Tae Kwon Do akan membentuk sikap mental yang kuat dan etika yang baik bagi orang yang secara sungguh-sungguh mempelajarinya dengan benar. Tae Kwon Do mengandung aspek filosofi yang mendalam, sehingga dengan mempelajarinya, pikiran, jiwa dan raga kita akan ditumbuhkembangkan secara menyeluruh.

4.3.2.36 UKM Tenis Meja

Tujuan adanya Unit Tenis Meja yaitu menyalurkan minat dan bakat para mahasiswa dibidang olahraga tenis meja sehingga diharapkan dapat meningkatkan rasa percaya diri, tanggung jawab, sportifitas, disiplin, kesabaran, kerjasama, kebersamaan; dalam kehidupan sebagai bagian dari masyarakat yang memiliki intelektual. Sebagai bagian dari meningkatkan ketrampilan dan bakat bermain tenis meja juga harus mampu berkompetisi ditingkat regional, nasional, maupun internasional sesuai dengan Visi dan Misi UHN.

4.3.2.7. UKM Karate

UKM bela diri Karate di UHN bertujuan untuk menyalurkan dan meningkatkan kemampuan bela diri karate dan juga untuk meningkatkan rasa percaya diri, tanggung jawab, sportifitas, disiplin, kesabaran, dalam kehidupan sebagai bagian dari masyarakat yang memiliki intelektual. Bela diri karate juga sesuai dengan filosofinya mengajarkan kesabaran, kerendahan hati, pengendalian emosi, moral yang baik, dan berperilaku santun. Sebagai bagian dari meningkatkan kemampuan beladiri karate juga harus mampu berkompetisi ditingkat regional, nasional, maupun internasional sesuai dengan Visi dan Misi UHN.

Visi dari UKM Karate :Menjadi UKM yang unggul dalam mewujudkan mahasiswa untuk menjadi karate terbaik, serta membawa nama baik UIN berbagai kejuaraan di masa yang akan datang.

Misi UKM Karate :Mengembangkan minat dan bakat melalui latihan yang konsisten dan bertahap, dengan berlandaskan sumpah karate, filosofi karate dan nilai-nilai kekeluargaan, tidak hanya meningkatkan kemampuan beladiri melalui latihan, tetapi mendidik moral dan perilaku anggota menjadi pribadi yang santun.

Tujuan UKM Karate : Melatih dan menghasilkan Karateka baru, mendidik mahasiswa melalui beladiri sehingga memiliki tubuh yang sehat dan kepribadian yang mulia, dan meningkatkan prestasi seluruh anggota UKM Karate UHN.

4.3.2.8. UKM Paduan Suara Mahasiswa Concordia

Paduan Suara Mahasiswa UHN dinamakan Paduan Suara Concordia UHN yang memiliki tujuan :Mengembangkan dan memajukan prestasi seni olah vocal mahasiswa melalui seni suara untuk mencapai harapan dari tujuan dalam mengeksistensikan diri melalui prestasi dan pengalaman di bidang seni suara. Untuk mencapai hal ini tentunya haruslah berlatih secara konsisten dan sungguh-sungguh secara kontinu dan konsisten dengan disiplin yang tinggi. Kegiatan UKM Paduan Suara Concordia UHN harus menghasilkan mahasiswa-mahasiswa

yang sabar, disiplin yang tinggi, kerjasama yang baik, stamina yang prima, berperilaku santun, percaya diri, tidak merokok dan minum-minuman keras. UKM ini telah berhasil menunjukkan prestasinya ditingkat regional, nasional, dan internasional, walaupun demikian masih terus diharapkan dapat terus meningkatkan prestasinya khususnya di dunia internasional sesuai dengan Visi dan Misi UHN. UKM ini juga melakukan penampilan secara rutin di Gereja-gereja sebagai bagian dari pengabdian dan pelayanan kerohanian.

4.3.2.9. UKM Bahasa Inggris/ELC

English Learning Community (ELC) memiliki tujuan untuk menjadikan Bahasa Inggris sebagai bahasa kedua di UHN, meningkatkan kualitas mahasiswa UHN dalam berbahasa Inggris, dan membangun budaya berbahasa Inggris yang positif di lingkungan UHN. UKM ini memiliki motto : Goes International. UKM ini memiliki kegiatan : Belajar Bahasa Inggris, conversation, diskusi, debat, watching movie, listening music, dan kegiatan-kegiatan kebersamaan.

4.3.2.10. UKM Bulu Tangkis

UKM Bulu Tangkis Universitas HKBP Nommensen (UHN)

Visi : Menjadi UKM yang unggul dalam mewujudkan mahasiswa untuk menjadi bibit atlet bulutangkis terbaik, serta membawa nama baik UHN diantara universitas lainnya di tingkat Asia Tenggara.

Misi : Untuk mewujudkan visi diatas maka misi yang telah ditetapkan dan hendak dituju oleh UKM Bulutangkis UHN adalah menjadi juara di tingkat regional dan nasional bahkan internasional dengan melalui latihan yang kontinu dan disiplin yang tinggi dengan mengedepankan sportifitas, kedisiplinan, kegigihan, serta menumbuhkan rasa persaudaraan dan saling peduli terhadap satu sama lain di UKM ini.

4.4. Karya Tulis Ilmiah

Kegiatan ini dibagi menjadi 2 bagian, yaitu Pelatihan dan Kompetisi Karya Tulis,

a. Pelatihan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)

Kegiatan ini dimaksudkan untuk meningkatkan mutu mahasiswa agar lebih memiliki kemampuan akademis dan / atau professional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan memperluas ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian serta memperkaya budayanasional. Tujuan kegiatan ini agar adalah agar mahasiswa mempunyai pemikiran

kreatif dan inovatif serta mampu menuangkannya kedalam bentuk karya tulis ilmiah. Kegiatan ini dilaksanakan setahun dua (2) kali yakni bulan desember dan Juni.

b. Kompetensi Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)

Kegiatan ini dimaksudkan untuk menguji kemampuan mahasiswa setelah mengikuti pelatihan. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai program universitas yang disesuaikan dengan ketentuan dari dikti yang bertujuan untuk mengetahui kualitas-karya tulis mahasiswa yang dikompertisikan. Oleh karna itu Pelaksanaan kegiatan ini mengikuti jadwal dikti sesuai yang tertuang dalam pedoman yang diterbitkan DIKTI. Terdapat 7 jenis kompetisi yang diselenggarakan DIKTI yaitu;

1. PKM-P tentang bidang penelitian,
2. PKM-T tentang bidang Teknologi,
3. PKM-K tentang bidang Kewirausahaan,
4. PKM-M tentang bidang Pengabdian,
5. PKM-KC tentang bidang Karya Cipta,
6. PKM-AI tentang bidang Artikel ilmiah,
7. PKM-GT tentang bidang Gagasan Tertulis

Hal-hal lain yang lebih rinci tentang prosedur kegiatan PKM tercantum pada Pedoman Dikti

4.5. Kegiatan *Soft Skill*

Kegiatan ini dimaksudkan agar mahasiswa UHN mempunyai keterampilan khusus selain bidang akademik. Bidang-bidang yang diberikan meliputi;

- a. Program Pelatihan Pengembangan Pribadi Kristen (P3K)
- b. Program Pembinaan Mahasiswa Baru (PPMB)
- c. Program Kebaktian Mahasiswa Kristen (KMK)
- d. Latihan Dasar Kepemimpinan Mahasiswa (LDKM)
- e. Pelatihan Administrasi Organisasi Mahasiswa (PAOM)

4.6. Kompetisi LKM, UKM dan Bidang kajian

Kegiatan ini dimaksudkan agar unit organisasi kemahasiswaan mampu menunjukkan kualitasnya, dan kompetisi ini dilaksanakan oleh UHN maupun pihak eksternal. Kompetisi dapat berbentuk perlombaan, olimpiade maupun pertandingan.

4.7. Pertukaran Mahasiswa

Kegiatan ini dimaksudkan agar mahasiswa mempunyai pengetahuan tambahan dari rangkaian kegiatan pertukaran mahasiswa antar Universitas di dalam Negeri dan luar Negara, baik dari iptek, maupun bidang keahlian khususnya seni. Program Pertukaran Mahasiswa di dalam Negeri dilaksanakan melalui program PERMATA (Pertukaran Mahasiswa Tanah Air Nusantara) yang di prakarsai oleh Kemenristek Dikti. Untuk tahun 2016, UHN mengirimkan 6 (enam) orang mahasiswa dari program studi Ekonomi manajemen mengikuti Program PERMATA di Universitas Kristen Papua Sorong (UKIP Sorong) selama 1(satu) semester. Disamping itu juga UHN telah menerima peserta Program PERMATA yang berasal dari Sekolah Tinggi Ilmuan Hukum Manokwari Papua (STIH) sebanyak 2 orang dan dari Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian (STIPER) Santo Thomas Jayapura Papua sebanyak 3 orang mahasiswa.

Tujuan utama dari program PERMATA ini adalah :

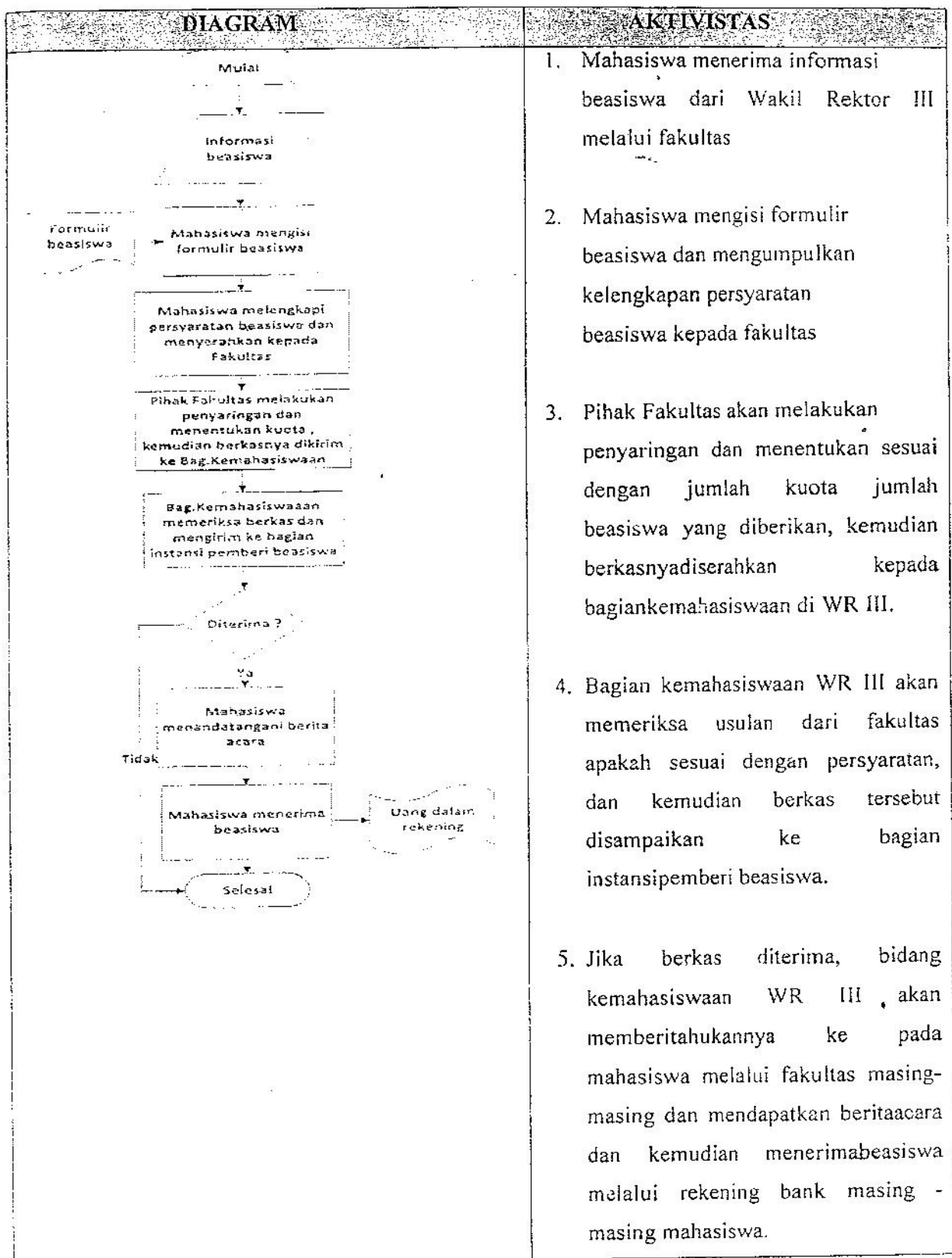
1. Meningkatkan wawasan kebangsaan mahasiswa melalui pertukaran mahasiswa PTS se Indonesia
2. Meningkatkan integritas, solidaritas, dan perekat kebangsaan antar-mahasiswa se-Indonesia.
3. Mempersiapkan pemimpin bangsa yang memiliki karakter nasional yang berwawasan kebangsaan NKRI.
4. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk merasakan dan memanfaatkan fasilitas pendidikan dan suasana akademik di PTS tujuan.
5. Memperkecil kesenjangan mutu pendidikan antar PTS se Indonesia.

Sedangkan untuk program pertukaran mahasiswa ke luar negeri dilakukan melalui program kerjasama antara UHN dengan Universitas di luar negeri seperti yang sudah dilaksanakan dengan beberapa universitas di Negara Taiwan, Korea Selatan, dan Cekoslawaki melalui Program yang dinamai dengan Program International Exchange Student. Program ini dilaksanakan dalam rangka UHN Goes International.

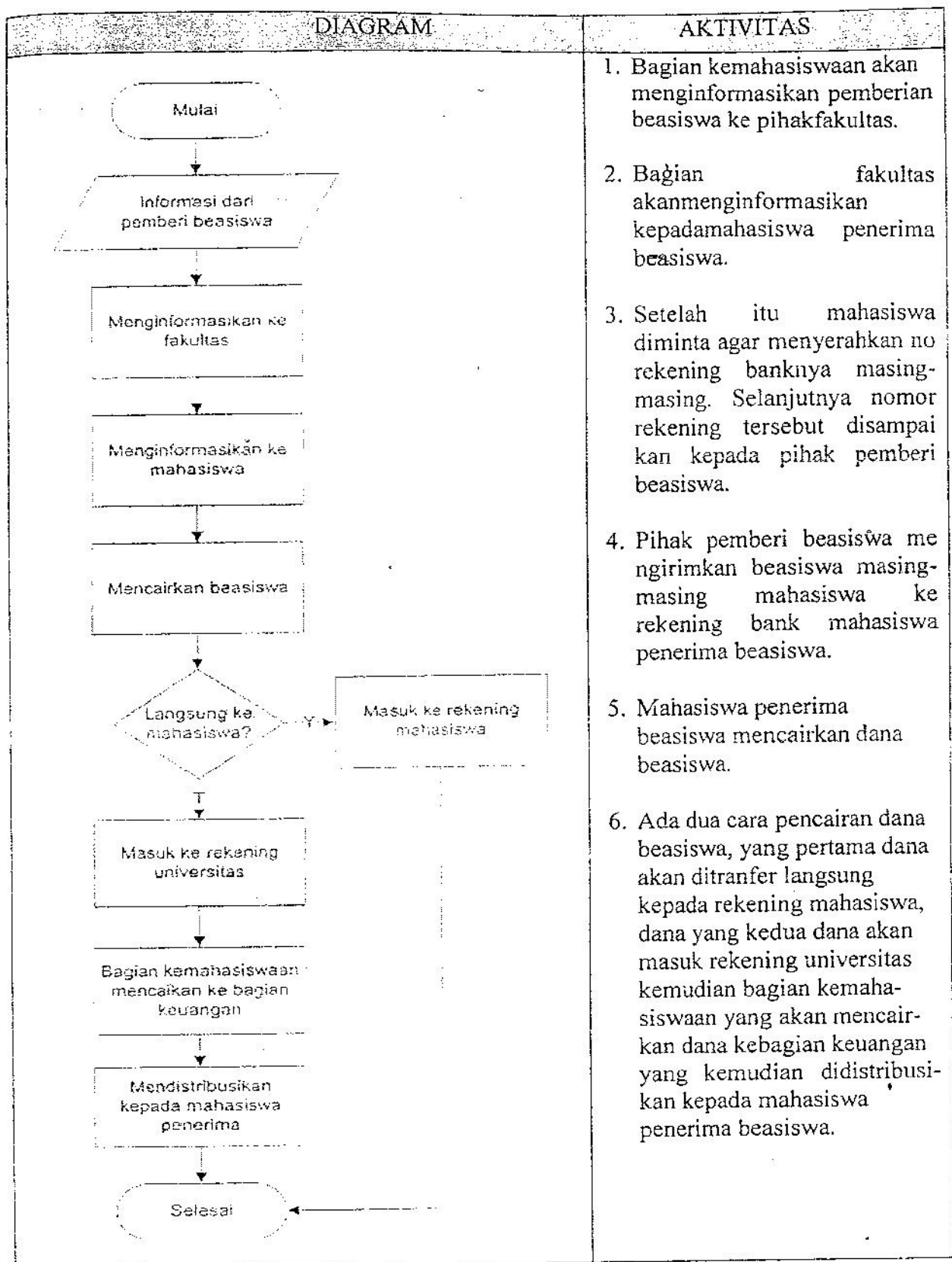
4.8. Kesejahteraan Mahasiswa

4.8.1. Beasiswa

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai berbagai beasiswa di UHN Secara umum prosedur penerimaan beasiswa dan pencairan dana beasiswa diperlihatkan pada Gambar 4.1 dan 4.2.



Gambar 4.1 Prosedur Penerimaan Beasiswa



Gambar 4.2 Prosedur Pencairan Dana Beasiswa

a. Sumber Beasiswa :

1. Dikti/Kopertis Wil. I Sumatera Utara

Beasiswa diberikan selama dua (2) semester dengan kategori :

- **BBM (Bantuan Belajar Mahasiswa)**

Diperlukan bagi mahasiswa yang kurang mampu secara ekonomi,

- **BPPA (Bantuan Peningkatan Prestasi Akademik)**

Diperuntukkan bagi mahasiswa berprestasi tanpa harus dilengkapi SKTM (Surat Keterangan Tidak Mampu).

Jumlah kuota untuk masing-masing BBM dan BPPA ditentukan oleh Kemenristek melalui Kopertis wilayah I.

Persyaratan :

a. Persyaratan Universitas

- Wajib mengikuti pelatihan Karya Tulis Ilmiah di UHN,
- Wajib mengikuti lomba penulisan artikel ilmiah atau Gagasan Tertulis tingkat internal UHN/Ristek Dikti untuk Pencairan pertama, dan menyerahkan salah satu proposal penelitian, kewirausahaan, pengabdian masyarakat, karya cipta, atau teknologi, untuk pencairan tahap ke-dua.

b. Persyaratan Umum

- Bagi Mahasiswa Program S-1, paling rendah duduk di semester II dan paling tinggi duduk di semester VI,
- Mahasiswa yang memenuhi persyaratan tersebut diatas, mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor melalui Dekan untuk mendapatkan beasiswa BBM dan PPA dengan melampirkan berkas sebagai berikut :
 - o Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) sebagai mahasiswa reguler aktif,
 - o Photo Copy Rekening Bank,
 - o Surat Rekomendasi dari Fakultas
 - o Surat Pernyataan tidak menerima beasiswa dari sumber lain yang diketahui oleh pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan,
 - o Fotokopi Kartu Keluarga,
 - o Surat Kelakuan baik dari Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan, dan tidak pernah mendapat sanksi akademik maupun non akademik baik berupa sanksi ringan maupun berat (berupa peringatan secara lisan maupun tertulis sampai dengan sanksi skorsing)

- o Calon Penerima beasiswa aktif dalam kegiatan kemahasiswaan (ekstrakurikuler) yang diprogram oleh UHN dan mempunyai perilaku yang baik di kampus maupun dalam kehidupan bermasyarakat.
 - o Persyaratan yang tidak sesuai (tidak lengkap) akan secara otomatis ditolak
- c. Persyaratan Khusus
- BBM
 - o Fotokopi transkrip nilai dengan IPK paling rendah 3.00 yang disahkan oleh Rektor,
 - o Surat keterangan tidak mampu atau layak mendapat bantuan beasiswa yang dikeluarkan oleh lurah / kepala Desa.
 - PPA
 - o Fotokopi transkrip dengan IPK paling rendah 3.00 yang disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi,
 - o Surat Keterangan penghasilan orangtua / wali pemohon dan disahkan oleh yang berwenang.
- d. Persyaratan Lain-Lain
- Untuk tertip administrasi, penyerahan berkas/dokumen kelengkapan harus disertai surat pengantar dari Pimpinan Perguruan Tinggi dan di jilid,
 - Fotokopi surat keterangan Bank atas nama lembaga (Perguruan Tinggi) yang masih berlaku untuk pencairan dana bantuan beasiswa, fotokopi serta NPWP,
 - Penyaluran dana dari Perguruan Tinggi kepada mahasiswa disarankan melalui Rekening mahasiswa atau pembayarannya melalui Bank, laporan keuangan (bukti transfer dan atau tandatangan mahasiswa dalam bentuk hard copy) dibuat rangkap 2 (dua) asli,
 - CD yang telah disediakan agar diisi dan dikembalikan beserta prin out-nya.

Prosedur :

- a. Mahasiswa mengambil formulir dari fakultas (yang telah didistribusikan oleh bagian Kemahasiswaan) dan mengisi serta melengkapi persyaratan kemudian menyerahkan ke pihak fakultas;
- b. Fakultas menyaring dan menentukan sesuai dengan kuota yang ditentukan untuk selanjutnya menyerahkan berkas ke Bagian Kemahasiswaan;

- c. Bagian kemahasiswaan memeriksa kelengkapan berkas dan merekapitulasi jumlah calon penerima, kemudian mengirimkannya ke kopertis untuk proses selanjutnya;
- d. Mahasiswa menandatangani berita acara penerimaan beasiswa yang telah disediakan oleh DIKTI/KOPERTIS;

Pengiriman Beasiswa dilakukan oleh Dikti ke rekening masing-masing mahasiswa penerima beasiswa.

b. Beasiswa Dana Abadi

Universitas HKBP Nommensen menyelenggarakan Dana Abadi Beasiswa Mahasiswa dengan maksud untuk memberikan beasiswa kepada mahasiswa-mahasiswa yang berprestasi akademik dan non akademik tetapi berasal dari keluarga yang kurang mampu. Kriteria pemberian beasiswa ini ditentukan melalui rapat pimpinan UHN yang dalam suatu waktu dapat berubah disesuaikan dengan kebijakan UHN, seperti pada tahun akademik 2016/2017 pemberian beasiswa yang bersumber dari Dana Abadi Beasiswa Mahasiswa (DABM) diberikan kepada para mahasiswa yang memiliki nilai tertinggi pada saat ujian masuk di UHN. Pemberian beasiswa ini dilakukan dengan melakukan seleksi dengan Tes Potensi Akademik (TPA) dan Tes Psikologi. Syarat lain penerima beasiswa ini adalah berasal dari keluarga yang kurang mampu secara ekonomi dan tidak pernah mendapatkan sanksi akademik maupun non akademik dari UHN.

c. Keringanan Biaya Pendidikan

Pemberian keringanan biaya pendidikan oleh Universitas HKBP Nommensen ditujukan kepada mahasiswa berprestasi dan kurang mampu dari kalangan Sekretariat Bersama *Union Evangelish Mission* (Sekber UEM). Sekber UEM adalah persatuan gereja-gereja protestan diseluruh Indonesia yang terdiri dari Jemaat HKBP, GKPI, GKPS, HKI, dll. Pemberian keringanan biaya pendidikan ini berlandaskan pada Surat Keputusan Yayasan Nomor: 176/SK/Pn-UHKBPN/IV/2014 tanggal 24 April 2014 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Bantuan keringanan biaya pendidikan diberikan berupa pengurangan uang SKS dan pengurangan BOP untuk mahasiswa yang bersumber dari Sekber UEM. Keringanan biaya pendidikan ini diberikan untuk mahasiswa yang sebelumnya memiliki prestasi Juara Umum dari SMA/SMK asal dan berlanjut jika pada tahun berikutnya memperoleh indeks prestasi (IP) di atas 3,00 dan mempunyai dedikasi yang tinggi terhadap Universitas HKBP Nommensen.
- b. Mahasiswa minimal duduk di Semester II.

Universitas HKBP Nommensen juga memberikan keringanan biaya pendidikan kepada putra/putri anggota keluarga dari dosen dan tenaga kependidikan yang kuliah di Universitas HKBP Nommensen berupa pemotongan uang kuliah 20 % dan BOP sebesar 15 %. Ketentuan pemberian keringanan biaya pendidikan tersebut sebagai berikut:

- a. Keringanan biaya pendidikan diberikan kepada putra/putri dosen dan tenaga kependidikan yang melaksanakan studi di Universitas HKBP Nommensen.
- b. Keringanan biaya pendidikan diberikan maksimum selama 8 semester.
- c. Penerima keringanan biaya pendidikan wajib mengikuti kegiatan di salah satu Unit Kegiatan Kemahasiswaan (UKM).
- d. Penerima keringanan biaya pendidikan akan dievaluasi kemajuan akademiknya pada setiap akhir semester oleh Ketua Program Studi dan Universitas (Biro Administrasi dan Akademik).

d. Pembebasan Biaya Pendidikan

Universitas HKBP Nommensen memberikan pembebasan biaya pendidikan bagi mahasiswa yang tidak mampu namun berprestasi akademik, yakni beasiswa yang diselenggarakan oleh pemerintah yang disebut dengan program beasiswa Bidikmisi. Program beasiswa Bidikmisi ini adalah program beasiswa penuh yang pembiayaannya ditanggung oleh pemerintah melalui Kemenristek Dikti. Jumlah biaya uang kuliah yang diberikan oleh pemerintah kepada mahasiswa penerima Bidikmisi per mahasiswasebesar sesuai dengan ketentuan pemerintah melalui Kemenristek Dikti yang besarnya dapat berubah setiap tahunnya. Selama ini dengan membandingkan besaran uang kuliah program Bidikmisi dengan besaran uang kuliah yang berlaku di Universitas HKBP Nommensen terdapat kekurangan sekitar 3 sampai 4 juta rupiah per mahasiswa per tahun. Kekurangan ini disubsidi oleh Universitas HKBP Nommensen sebagai bantuan beasiswa bagi peserta Bidikmisi. Hal ini dilakukan untuk mendukung program pemerintah dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Selain beasiswa dari Universitas HKBP Nommensen, juga disalurkan keringanan dan pembebasan biaya pendidikan yang bersumber dari luar kampus selama tahun akademik 2012/2013 s/d 2015/2016.

Dalam penerimaan mahasiswa baru, Universitas HKBP Nommensen membagi calon mahasiswa menjadi 7 (tujuh) golongan, yaitu golongan I (anak warga jemaat/anak sintua HKBP), golongan II (anak Guru Huria/anak Pendeta HKBP), golongan III (anak Dosen/Tenaga Kependidikan), golongan IV (anak jemaat Sekber UEM), golongan V (anak Guru huria/anak Pendeta Sekber UEM), golongan VI (bersaudara kandung II), golongan VII

(bersaudara kandung 2 dan seterusnya). Keringanan biaya diberikan kepada golongan I (UK = 10%, BOP 5 %), golongan II (UK = 20%, BOP 15 %), golongan III (UK = 20%, BOP 15 %), golongan IV (UK = 10%, BOP 5 %), golongan V (UK = 15%, BOP 15 %), golongan VI (UK = 20%, BOP 15 %), golongan VII (UK = 20%, BOP 30 %).

4.8.2. Wirausaha

Wirausaha sebagai salah satu untuk meningkatkan pengetahuan praktik dan memotivasi para mahasiswa untuk nantinya dapat melakukan wirausaha serta juga dapat meningkatkan kesejahteraan mahasiswa dilakukan dengan membuat suatu usaha yang dinamakan UHAENYES, yaitu suatu usaha dibidang café minuman khususnya kopi yang bermutu di kantin mahasiswa UHN. Kopi yang disajikan adalah kopi pilihan asal daerah Dairi dan Tapanuli yang diproses khusus sehingga memiliki cita rasa yang khas dan nikmat. Pemilik saham dari UHAENYES ini adalah para dosen dan mahasiswa yang berminat dengan ratio kepemilikan saham antara dosen dan mahasiswa adalah masing-masing 50 persen. Seluruh pengelolaan, penyajian, pelayanan dilakukan oleh para mahasiswa, dimana 50 persen dari keuntungan bersih dari UHAENYES ini untuk beasiswa mahasiswa.

4.9. Bimbingan dan Konseling

Universitas HKBP Nommensen Medan sebagai institusi pendidikan yang berlandaskan Kristen dan peduli terhadap kebutuhan dan permasalahan mahasiswa, UHN menyediakan wadah yang bernama Bimbingan Konseling Mahasiswa UHN (BKMU), BKMU merupakan wadah yang memberikan bantuan psikologis maupun kerohanian kepada mahasiswa yang menghadapi masalah baik yang bersifat akademis, pribadi, maupun keluarga yang dapat menghambat proses pembelajaran atau bertujuan untuk membantu mahasiswa memahami masalah yang sebenarnya serta memperoleh cara pemecahan yang terbaik, demi kelancaran studinya baik dengan pendekatan konsep Psikologis maupun pendekatan yang berdasarkan Alkitab.

Beragam masalah mahasiswa yang dapat dikonsultasikan ke BKMU

1. Masalah akademis antara lain : Indeks prestasi rendah, sulit berkonsentrasi belajar, kesulitan mengikuti pelajaran, mengalami masalah dalam komunikasi baik dengan dosen maupun dengan pejabat otoritas di fakultas atau di universitas.
2. Masalah pribadi antara lain : Rendah diri, kurang mampu bergaul, masalah dengan pacar atau pasangan, mengalami stress dan kecemasan.

3. Masalah keluarga antara lain : Orang tua bercerai, komunikasi dengan orang tua terputus, hubungan dengan keluarga tidak harmonis, ketidakmampuan ekonomi.

Program Layanan

1. Melayani keluhan-keluhan mahasiswa
2. Menyediakan Program-program pelatihan soft skill baik bagi mahasiswa, staf bagian akademik dan kemahasiswaan dan bagi para dosen wali

Adapun program layanan BKMU meliputi :

1. Pelayanan bantuan pemecahan masalah, baik yang bersifat akademik maupun non akademik melalui konseling/konsultasi, baik bagi mahasiswa yang dirujuk oleh dosen wali ataupun mahasiswa yang datang dengan inisiatif sendiri.
2. Pemberian pelatihan-pelatihan kecil kepada mahasiswa secara berkelompok (10-15 orang) untuk pengembangan pribadi, social, studi dan karirnya, dengan tema-tema seperti tips sukses studi, pengembangan kepribadian yang menyenangkan, bagaimana meningkatkan kecerdasan emosional, dan sebagainya (peer group)

Kegiatan Bimbingan dan Konseling

Pelayanan yang diberikan oleh Badan Konseling Mahasiswa UHN dapat berupa bimbingan dan konseling individual atau kelompok.

Bimbingan dan konseling diberikan oleh konselor atau psikolog, yang bertujuan membantu mahasiswa berperan secara mandiri agar mampu :

- a. Menyesuaikan diri dengan kehidupan kampus;
- b. Tumbuh dan berkembang dengan optimal;
- c. Mengembangkan kemampuan menyelesaikan masalah
- d. Terampil mengambil keputusan secara tepat;
- e. Meningkatkan hubungan sosial dan memiliki kemampuan soft skill yang memudahkan mereka diterima di masyarakat dan lapangan kerja apabila lulus.

Aspek Konseling Mahasiswa meliputi :

1. Kesejahteraan intelektual / akademik
2. Kesejahteraan social;
3. Kesejahteraan Emosional;
4. Kesejahteraan fisik

5. Kesejahteraan spiritual;
6. Kesejahteraan okupasional / karir.

BKMU berusaha memberikan pelayanan terbaik bagi setiap mahasiswa yang datang dan membutuhkan bantuan. Adapun kegiatan-kegiatan lain yang diadakan oleh BKMU antara lain adalah :

1. Pelatihan konseling dasar untuk para kasie akademik dan kasie kemahasiswaan masing-masing fakultas, serta dosen pembimbing akademis (dosen wali) mahasiswa.
2. Peer conseling workshop bagi mahasiswa,
3. Pelatihan pengembangan pribadi,
4. Program kelompok, (self help group & support group conseling) untuk 7-10 orang yang punya masalah yang serupa

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan – kegiatan yang diselenggarakan BKMU, maka BKMU bekerjasama dengan fakultas psikologi UHN untuk menangani masalah – masalah yang berkaitan dengan psikologis mahasiswa dan program pelatihan dasar konseling bagi dosen wali akademik, juga bekerjasama dengan fakultas kedokteran UHN dalam menangani masalah – masalah mahasiswa yang berkaitan dengan masalah medis atau fisik, dan juga bekerjasama dengan bidang kerohanian untuk menangani masalah-masalah efek psikis dari sisi kerohanian.

4.10. Ikatan Alumni

Ikatan alumni UHN adalah organisasi yang mewadahi alumni, khususnya mereka yang baru wisuda, umumnya mereka yang belum menjadi anggota. Organisasi alumni UHN disebut dengan ikatan Alumni (IA) UHN, dibentuk dengan tujuan membina hubungan harmonis antar alumni, serta Antara alumni dengan pihak UHN dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan.

Organisasi alumni terbagi menjadi tiga bagian , yaitu :

1. Pengurus Pusat

Adalah Badan pelaksanaan tertinggi IA-UHN yang bersifat kolektif, yang terdiri dari sekurang-kurangnya :

- a. Dewan Penasihat
- b. Ketua Umum dan Wakil Ketua Umum
- c. Ketua-ketua Bidang
- d. Sekretaris Jenderal

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN Jl. Sutomo No. 4 A Telp. (061) 4522922; 4522831; 4565635 Po. Box 1133 Fax. 4571426 Medan 20234 - Indonesia https://www.uhn.ac.id STANDAR INSTITUSIONAL	No. Dok : SOP/SPMI/LPM- UHN/04/04/03
		Revisi :
		Tanggal : Nopember 2019
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAYANAN SIRKULASI PENGEMBALIAN BUKU PERPUSTAKAAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dr. E. Hamonangan Siallagan,SE,MSi.	Ketua LPM		Nopember 2019
Pemeriksaan	Dr. Haposan Siallagan,SH,MH	Rektor		Nopember 2019
Persetujuan	Dr. Haposan Siallagan,SH,MH	Ketua Senat		Nopember 2019
Penetapan	Dr.Ir. Nurdin Tampubolon	Ketua Yayasan		Nopember 2019
Pengendalian	Dr. E. Hamonangan Siallagan,SE,MSi.	Ketua LPM		Nopember 2019

Tujuan	Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan memberikan pedoman dalam layanan sirkulasi pengembalian buku oleh pemustaka pada perpustakaan Universitas HKBP Nommensen (UHN)
Ruang Lingkup	SOP ini mencakup semua pengguna atau pemustaka dan petugas sirkulasi buku dalam sirkulasi pengembalian pinjaman buku di perpustakaan UHN
Target Mutu	Seluruh SOP layanan sirkulasi pengembalian buku perpustakaan UHN terlaksana dengan baik dan dapat mencapai mutu baku yang telah ditetapkan
Definisi	Layanan sirkulasi pengembalian adalah layanan bagi semua pengguna atau pemustaka yang ingin mengembalikan buku yang telah dipinjam dari perpustakaan UHN yang telah memenuhi waktu jatuh tempo untuk dikembalikan
Referensi/Dasar Hukum	1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Statuta Universitas HKBP Nommensen Tahun 2009 7. Kalender Akademik UHN pada Tahun Berjalan 8. Buku Panduan Perpustakaan Universitas HKBP Nommensen
Didistribusikan Kepada	Seluruh dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan di lingkungan UHN
Prosedur	1. Ketentuan Umum 1.1 SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya sesuai dengan peraturan yang berlaku. 1.2 Setiap perubahan atas SOP dan formulir yang digunakan dalam SOP ini harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor. 1.3 Semua petugas yang terlibat dalam SOP ini harus memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan dapat mengimplementasikan setiap langkah kegiatan dalam SOP. 1.4 Semua persyaratan/perlengkapan yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan SOP ini harus tersedia dalam jumlah yang cukup, mudah diakses dan dengan kualitas yang baik. 1.5 Pelayanan terhadap pemustaka harus terlaksana dengan baik, yaitu dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, mudah, dan tidak membingungkan. 1.6 Semua peminjam buku, baik untuk dibaca di tempat atau dipinjam dibawa pulang diwajibkan membawa kartu tanda anggota perpustakaan atau kartu tanda mahasiswa yang masih berlaku; 1.7 Penyelenggaraan SOP ini dikoordinir oleh Kepala Perpustakaan UHN.

	2. Prosedur Pengembalian buku Perpustakaan 2.1 Pemustaka menyerahkan buku yang telah dipinjam dan menunjukkan KTM atau KTA perpustakaan kepada petugas sirkulasi. 2.2 Petugas layanan sirkulasi memeriksa data tanggal pengembalian buku pinjaman, jika terlambat petugas menginformasikan jumlah denda yang harus dibayar sipeminjam. 2.3 Petugas layanan sirkulasi memeriksa pengembalian dengan mencocokkan buku yang dikembalikan dengan buku yang ada pada system. 2.4 Petugas layanan sirkulasi menyerahkan KTM atau KTA perpustakaan dan slip pengembalian kepada sipeminjam. 2.5 Proses pengembalian buku pinjaman selesai. 3. Evaluasi Penyelenggaraan Pengelolaan Bahan Perpustakaan 3.1 Kepala Perpustakaan memimpin rapat evaluasi layanan sirkulasi buku (meminjam, mengembalikan dan memperpanjang koleksi buku perpustakaan, termasuk layanan bebas perpustakaan bagi mahasiswa yang telah selesai masa studi di UHN secara berkala untuk memastikan apakah layanan sirkulasi buku telah sesuai dengan prosedur atau ada hal-hal yang perlu diperbaiki. 3.2 Kepala Perpustakaan wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja petugas perpustakaan pada setiap prosedur layanan sirkulasi buku perpustakaan. 3.3 Kepala Perpustakaan wajib melaporkan setiap hasil rapat evaluasi yang dibuat dalam notulen rapat kepada Wakil Rektor I. 3.4 Kepala Perpustakaan harus mengusulkan tindakan perbaikan layanan sirkulasi buku perpustakaan kepada Universitas melalui Wakil Rektor I jika pada suatu rapat evaluasi tertentu teridentifikasi suatu hal yang perlu diperbaiki. 3.5 Kepala Perpustakaan wajib melakukan rapat evaluasi setiap akhir tahun akademik untuk mengetahui hal-hal yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan dalam layanan sirkulasi buku perpustakaan pada tahun akademik berikutnya.
--	---

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN Jl. Sutomo No. 4 A Telp. (061) 4522922; 4522831; 4565635 Po. Box 1133 Fax. 4571426 Medan 20234 - Indonesia https://www.uhn.ac.id STANDAR INSTITUSIONAL	No. Dok : SOP/SPMI/LPM- UHN/04/04/04
		Revisi :
		Tanggal : Nopember 2019
		Halaman : 1 dari 3

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN SIRKULASI PERPANJANGAN PEMINJAMAN BUKU
PERPUSTAKAAN**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dr. E. Hamonangan Siallagan,SE,MSi.	Ketua LPM		Nopember 2019
Pemeriksaan	Dr. Haposan Siallagan,SH,MH	Rektor		Nopember 2019
Persetujuan	Dr. Haposan Siallagan,SH,MH	Ketua Senat		Nopember 2019
Penetapan	Dr.Ir. Nurdin Tampubolon	Ketua Yayasan		Nopember 2019
Pengendalian	Dr. E. Hamonangan Siallagan,SE,MSi.	Ketua LPM		Nopember 2019

Tujuan	Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan memberikan pedoman dalam layanan sirkulasi perpanjangan peminjaman buku pada perpustakaan Universitas HKBP Nommensen (UHN) yang diajukan oleh pemustaka
Ruang Lingkup	SOP ini mencakup semua pengguna atau pemustaka dan petugas sirkulasi buku dalam sirkulasi perpanjangan peminjaman buku di perpustakaan UHN
Target Mutu	SOP layanan sirkulasi perpanjangan peminjaman buku perpustakaan UHN terlaksana dengan baik dan dapat mencapai mutu baku yang telah ditetapkan
Definisi	Layanan sirkulasi perpanjangan peminjaman adalah layanan kepada pemustaka yang ingin memperpanjang masa peminjaman buku yang telah dipinjam dari perpustakaan UHN
Referensi/Dasar Hukum	1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Statuta Universitas HKBP Nommensen Tahun 2009 7. Kalender Akademik UHN pada Tahun Berjalan 8. Buku Panduan Perpustakaan Universitas HKBP Nommensen
Didistribusikan Kepada	Seluruh dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan di lingkungan UHN
Prosedur	1. Ketentuan Umum 1.1 SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya sesuai dengan peraturan yang berlaku. 1.2 Setiap perubahan atas SOP dan formulir yang digunakan dalam SOP ini harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor. 1.3 Semua petugas yang terlibat dalam SOP ini harus memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan dapat mengimplementasikan setiap langkah kegiatan dalam SOP. 1.4 Semua persyaratan/perlengkapan yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan SOP ini harus tersedia dalam jumlah yang cukup, mudah diakses dan dengan kualitas yang baik. 1.5 Pelayanan terhadap pemustaka harus terlaksana dengan baik, yaitu dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, mudah, dan tidak membingungkan. 1.6 Semua peminjaman buku, baik untuk dibaca di tempat atau dipinjam dibawa pulang diwajibkan membawa kartu tanda anggota perpustakaan atau kartu tanda mahasiswa yang masih berlaku; 1.7 Penyelenggaraan SOP ini dikoordinir oleh Kepala Perpustakaan UHN.

	2. Prosedur Perpanjangan Peminjaman Buku Perpustakaan 2.1 Pemustaka (dalam hal ini peminjam buku) memberikan buku dan KTM atau KTA perpustakaan ke petugas sirkulasi. 2.2 Petugas layanan sirkulasi memroses perpanjangan peminjaman buku. 2.3 Petugas layanan sirkulasi menyimpan data perpanjangan peminjaman buku. 2.4 Petugas layanan sirkulasi membubuhkan stempel dan mencatat tanggal pengembalian perpanjangan peminjaman. 2.5 Petugas layanan sirkulasi mengembalikan menyerahkan slip peminjaman dan mengembalikan KTM atau KTA perpustakaan. 2.6 Proses perpanjangan peminjaman buku selesai. 3. Evaluasi Penyelenggaraan Pengelolaan Bahan Perpustakaan 3.1 Kepala Perpustakaan memimpin rapat evaluasi layanan sirkulasi buku (meminjam, mengembalikan dan memperpanjang koleksi buku perpustakaan, termasuk layanan bebas perpustakaan bagi mahasiswa yang telah selesai masa studi di UHN secara berkala untuk memastikan apakah layanan sirkulasi buku telah sesuai dengan prosedur atau ada hal-hal yang perlu diperbaiki. 3.2 Kepala Perpustakaan wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja petugas perpustakaan pada setiap prosedur layanan sirkulasi buku perpustakaan. 3.3 Kepala Perpustakaan wajib melaporkan setiap hasil rapat evaluasi yang dibuat dalam notulen rapat kepada Wakil Rektor I. 3.4 Kepala Perpustakaan harus mengusulkan tindakan perbaikan layanan sirkulasi buku perpustakaan kepada Universitas melalui Wakil Rektor I jika pada suatu rapat evaluasi tertentu teridentifikasi suatu hal yang perlu diperbaiki. 3.5 Kepala Perpustakaan wajib melakukan rapat evaluasi setiap akhir tahun akademik untuk mengetahui hal-hal yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan dalam layanan sirkulasi buku perpustakaan pada tahun akademik berikutnya.
--	--

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN Jl. Sutomo No. 4 A Telp. (061) 4522922; 4522831; 4565635 Po. Box 1133 Fax. 4571426 Medan 20234 - Indonesia https://www.uhn.ac.id STANDAR INSTITUSIONAL	No. Dok : SOP/SPMI/LPM- UHN/04/04/02
		Revisi :
		Tanggal : Nopember 2019
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENCARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dr. E. Hamonangan Siallagan,SE,MSi.	Ketua LPM		Nopember 2019
Pemeriksaan	Dr. Haposan Siallagan,SH,MH	Rektor		Nopember 2019
Persetujuan	Dr. Haposan Siallagan,SH,MH	Ketua Senat		Nopember 2019
Penetapan	Dr.Ir. Nurdin Tampubolon	Ketua Yayasan		Nopember 2019
Pengendalian	Dr. E. Hamonangan Siallagan,SE,MSi.	Ketua LPM		Nopember 2019

Tujuan	Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan memberikan pedoman dalam layanan pencarian bahan perpustakaan bagi pengguna atau pemustaka di perpustakaan UHN dengan menggunakan fasilitas OPAC (<i>Online Public Access Catalog</i>)
Ruang Lingkup	SOP ini mencakup semua pengguna atau pemustaka dan petugas perpustakaan dalam melakukan pencarian bahan perpustakaan dengan menggunakan fasilitas OPAC
Target Mutu	SOP pencarian bahan perpustakaan oleh pemustaka melalui fasilitas OPAC di perpustakaan UHN terlaksana dengan baik dan dapat mencapai mutu baku yang telah ditetapkan
Definisi	Fasilitas OPAC adalah suatu sistem temu balik informasi berbasis komputer yang dapat digunakan oleh pengguna maupun petugas perpustakaan untuk menelusur koleksi bahan pustaka suatu perpustakaan atau unit informasi lainnya yang dapat diakses secara <i>online</i> .
Referensi/Dasar Hukum	1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional 2. UU RI No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 4. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 6. Statuta Universitas HKBP Nommensen Tahun 2009 7. Kalender Akademik UHN pada Tahun Berjalan 8. Buku Panduan Perpustakaan Universitas HKBP Nommensen
Didistribusikan Kepada	Seluruh dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan di lingkungan UHN
Prosedur	1. Ketentuan Umum 1.1 SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya sesuai dengan peraturan yang berlaku. 1.2 Setiap perubahan atas SOP dan formulir yang digunakan dalam SOP ini harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor. 1.3 Semua petugas yang terlibat dalam SOP ini harus memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan dapat mengimplementasikan setiap langkah kegiatan dalam SOP. 1.4 Semua persyaratan/perlengkapan yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan SOP ini harus tersedia dalam jumlah yang cukup, mudah diakses dan dengan kualitas yang baik. 1.5 Pelayanan terhadap pemustaka harus terlaksana dengan baik, yaitu dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, mudah, dan tidak membingungkan.

	1.6 Semua peminjaman buku, baik untuk dibaca di tempat atau dipinjam dibawa pulang diwajibkan membawa kartu tanda anggota perpustakaan atau kartu tanda mahasiswa yang masih berlaku; 1.7 Penyelenggaraan SOP ini dikoordinir oleh Kepala Perpustakaan UHN. 2. Prosedur Perpanjangan Peminjaman Buku Perpustakaan 2.1 Pemustaka melakukan pencarian bahan perpustakaan dengan mengakses OPAC dari computer yang telah disediakan. 2.2 Pemustaka dapat juga mengakses OPAC dari personal computer atau dari smartphone dengan alamat https://library.uhn.ac.id/diglib/opac/index.php 2.3 Pemustaka mengetik judul bahan perpustakaan yang akan dicari pada menu pencarian di OPAC. Pemustaka yang ingin melakukan pencarian spesifik, maka klik menu pencarian lanjutan dan dapat mencari dengan judul, pengarang, isbn, subyek, tipe koleksi, lokasi koleksi dan menu yang disediakan. 2.4 Pemustaka memilih judul dan mencatat nomor panggil bahan perpustakaan. 2.5 Proses pencarian bahan perpustakaan menggunakan OPAC selesai. 3. Evaluasi Penyelenggaraan Pengelolaan Bahan Perpustakaan 3.1 Kepala Perpustakaan memimpin rapat evaluasi layanan sirkulasi buku dengan menggunakan fasilitas OPAC (meminjam, mengembalikan dan memperpanjang koleksi buku perpustakaan, termasuk layanan bebas perpustakaan bagi mahasiswa yang telah selesai masa studi di UHN secara berkala untuk memastikan apakah layanan sirkulasi buku telah sesuai dengan prosedur atau ada hal-hal yang perlu diperbaiki. 3.2 Kepala Perpustakaan wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja petugas perpustakaan dalam penggunaan fasilitas OPAC. 3.3 Kepala Perpustakaan wajib melaporkan setiap hasil rapat evaluasi yang dibuat dalam notulen rapat kepada Wakil Rektor I. 3.4 Kepala Perpustakaan harus mengusulkan tindakan perbaikan computer dengan fasilitas OPAC kepada Universitas melalui Wakil Rektor I jika pada suatu rapat evaluasi tertentu teridentifikasi suatu hal yang perlu diperbaiki. 3.5 Kepala Perpustakaan wajib melakukan rapat evaluasi setiap akhir tahun akademik untuk mengetahui hal-hal yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan dalam layanan sirkulasi buku perpustakaan dengan menggunakan OPAC pada tahun akademik berikutnya.
--	---



SKRIPSI

SAATNYA DIMULAI

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN SKRIPSI



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN FISIKA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (FKIP)
UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN**

2017

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23);
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 73 tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Studi Sarjana;
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
8. Anggaran Dasar Yayasan Universitas HKBP Nommensen No. 07 Tahun 2014;
9. Statuta Universitas HKBP Nommensen Tahun 2009;
10. Surat Keputusan Rektor UIN Nomor : 121/SK/R-1/2014 tentang Distribusi Biaya Pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian Skripsi Mahasiswa FKIP Universitas HKBP Nommensen;
11. Peraturan Pokok Akademik Universitas HKBP Nommensen Tahun 2017;
12. Kurikulum Berbasis SNPT (Standar Nasional Pendidikan Tinggi) dan Berorientasi KKNI (Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia) FKIP Universitas HKBP Nommensen;
13. Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas HKBP Nommensen 2016;
14. Buku Panduan Akademik FKIP Universitas HKBP Nommensen.

B. Tujuan

Memberikan gambaran tentang mekanisme dalam penulisan dan pembimbingan proposal skripsi dan skripsi, sehingga diharapkan mahasiswa dapat menghasilkan skripsi yang berkualitas, tepat pada waktunya dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

C. Kegiatan yang Dilakukan

No.	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menentukan Dosen Pembimbing Skripsi Mahasiswa	Kaprodi	Data mahasiswa 1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif. 2. Telah memperoleh 110 SKS dengan IPS $\geq 2,00$. 3. Telah lulus mata kuliah metode penelitian. 4. Mengisi berita acara permohonan yang disetujui oleh ketua program studi.	Masa Kontrak Mata Kuliah	Daftar Dosen Pembimbing Skripsi Mahasiswa
2.	Mengusulkan Dosen Pembimbing Skripsi Mahasiswa	Ketua Program Studi	Data mahasiswa: KRS	Masa Kontrak Mata Kuliah	Surat usul Dosen Pembimbing Skripsi Mahasiswa
3.	Menerbitkan SK Dosen Pembimbing Skripsi	Dekan	Surat pengajuan Dosen Pembimbing Skripsi dari Program Studi	3 hari	SK Dosen Pembimbing Skripsi Mahasiswa
4.	Mendistribusikan SK Dosen Pembimbing Skripsi Mahasiswa kepada Mahasiswa dan Dosen Pembimbing	Bagian Akademik			SK Dosen Pembimbing Skripsi Mahasiswa
5.	Menerima SK Pembimbing Skripsi dari Fakultas	Dosen pembimbing, dan mahasiswa			SK Dosen Pembimbing Skripsi Mahasiswa
6.	Mengajukan judul skripsi ke dosen pembimbing 1	Mahasiswa	Judul skripsi (2 judul)		
7.	Mereview dan menyepakati judul skripsi	Dosen pembimbing I	Judul skripsi		Lembar judul skripsi dengan tandatangan dosen pembimbing 1
8.	Melaporkan Judul Proposal Penelitian Skripsi yang telah disetujui oleh Pembimbing 1 kepada Kaprodi	Mahasiswa	Judul Proposal Penelitian Skripsi		Berita acara pembimbingan skripsi

No.	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
9.	Melaksanakan proses bimbingan proposal penelitian skripsi dan mengisi berita acara bimbingan	Dosen pembimbing dan mahasiswa	Draf dan berita acara bimbingan proposal penelitian skripsi		Berita acara bimbingan proposal penelitian skripsi
10.	Menandatangani lembar persetujuan ujian seminar proposal penelitian skripsi	Dosen pembimbing dan Kaprodi	Draf proposal penelitian skripsi, berita acara bimbingan skripsi, lembar pengesahan ujian seminar proposal penelitian skripsi		Lembar pengesahan ujian seminar proposal penelitian skripsi
11.	Mengusulkan pelaksanaan ujian seminar proposal penelitian skripsi kepada Dekan	Kaprodi			Surat usul pelaksanaan ujian seminar proposal penelitian skripsi
12.	Menerbitkan SK pelaksanaan ujian seminar proposal penelitian skripsi	Dekan	Surat usul pelaksanaan ujian seminar proposal penelitian skripsi		SK pelaksanaan ujian seminar proposal penelitian skripsi
13.	Mendistribusikan Draf Proposal Penelitian Skripsi dan SK Pelaksanaan Ujian Seminar Proposal Penelitian Skripsi ke Dosen Pembimbing dan Penguji	Bagian Akademik	Draf Proposal Penelitian Skripsi, lembar penilaian dan SK Pelaksanaan Ujian Seminar Proposal Penelitian Skripsi	3 hari sebelum pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian Skripsi	Pendistribusian Kelengkapan Seminar Proposal Penelitian Skripsi
14.	Mahasiswa menempuh ujian seminar proposal penelitian skripsi	Dosen Pembimbing, Penguji dan Kaprodi	Draft proposal penelitian skripsi, lembar penilaian ujian seminar proposal penelitian skripsi, lembar pengesahan revisi ujian seminar proposal penelitian skripsi.		lembar pengesahan revisi ujian seminar proposal penelitian skripsi dan lembar penilaian ujian seminar proposal penelitian skripsi

No.	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
15.	Melaksanakan proses bimbingan revisi ujian seminar proposal penelitian skripsi	Mahasiswa dan dosen pembimbing dan penguji	Draf revisi ujian proposal, lembar pengesahan revisi ujian seminar proposal penelitian skripsi		
16.	Menandatangani lembar pengesahan revisi ujian seminar proposal penelitian skripsi	Dosen pembimbing dan penguji	Draf proposal, lembar pengesahan revisi ujian seminar proposal skripsi		Proposal penelitian skripsi yang sudah disahkan oleh dosen pembimbing dan penguji
17.	Melakukan Penelitian	Mahasiswa	Surat Permohonan Izin Melakukan Penelitian		Surat Keterangan telah melakukan penelitian, data hasil penelitian
18.	Menulis draf skripsi	Mahasiswa	Data Penelitian		Draf Skripsi
19.	Melaksanakan proses bimbingan skripsi dan mengisi berita acara bimbingan skripsi	Dosen pembimbing	Draf skripsi dan berita acara bimbingan skripsi		Berita acara bimbingan skripsi
20.	Menandatangani lembar persetujuan ujian skripsi	Dosen pembimbing dan Kaprodi	Draf skripsi, lembar persetujuan ujian skripsi		Lembar persetujuan ujian skripsi
21.	Mengusulkan Pelaksanaan Ujian Skripsi	Kaprodi	Formulir Pengusulan Ujian Skripsi dan syarat pengusulannya	3 hari	Surat usul pelaksanaan ujian skripsi
22.	Menerbitkan SK pelaksanaan ujian skripsi	Dekan	Surat usul pelaksanaan ujian skripsi		SK Pelaksanaan Ujian Skripsi
23.	Menyampaikan Draf Skripsi dan SK Pelaksanaan Ujian Skripsi ke Dosen Pembimbing dan Penguji	Bagian Akademik	Draf Skripsi, lembar penilaian dan SK Pelaksanaan Ujian Skripsi	3 hari sebelum pelaksanaan Ujian Skripsi	Pendistribusian Kelengkapan Ujian Skripsi
24.	Mahasiswa menempuh ujian skripsi	Dosen Pembimbing, Penguji dan Kaprodi	Draft skripsi, lembar penilaian ujian skripsi, berita acara ujian skripsi		Berita acara ujian skripsi, lembar penilaian ujian skripsi

No.	Kegiatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
25.	Melaksanakan Judisium	Fakultas, dosen pembimbing, dosen penguji dan prodi	Berita acara pelaksanaan ujian skripsi	Hari pelaksanaan ujian skripsi dan atau sesudah pelaksanaan ujian skripsi	Lulus dengan revisi, lulus tanpa revisi, dan Tidak Lulus
26.	Revisi skripsi	Mahasiswa, dosen penguji dan pembimbing	Draft revisi skripsi, lembar revisi skripsi		Lembar revisi skripsi
27.	Menandatangani lembar pengesahan skripsi	Dosen dosen penguji, pembimbing dan Kaprodi	Skripsi dan lembar pengesahan skripsi		Lembar pengesahan skripsi