

	<p align="center">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</p> <p align="center">STANDAR INSTITUSIONAL</p>	No. Dok : SOP/SPMI/LPM- UHN/04/01/03
		Revisi :
		Tanggal : Nopember 2019
		Halaman : 1 dari 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAYANAN PEMBINAAN *SOFTSKILLS* MAHASISWA

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	Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pelaksanaan pemberian layanan pembinaan <i>soft-skill</i> untuk mahasiswa di lingkungan Universitas HKBP Nommensen.
Ruang lingkup	Ruang lingkup dari SOP ini meliputi proses sosialisasi mengenai kegiatan pembinaan <i>soft-skill</i> (tema/judul, sasaran peserta, waktu) sampai dengan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan.
Target mutu	Semua proses prosedur dalam SOP ini terlaksana dengan baik dan mencapai mutu baku yang telah ditetapkan.
Definisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Soft-skills</i> adalah kemampuan interaksi sosial dan pendidikan kepribadian yang diperoleh dari keterampilan-keterampilan tertentu, yang sangat diperlukan untuk sukses dalam hidup. <i>Soft-skill</i> ini mencakup 6 area: <i>communication skills, organization skills, leadership, effort, group skills, dan ethics</i> 2. Layanan pembinaan <i>soft skill</i> adalah program pembinaan yang dirancang secara sistematis dan berkelanjutan, ditujukan untuk memperlengkapi dan mengembangkan <i>soft-skills</i> mahasiswa UHN, agar mampu berdaya saing di dunia kerja.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas HKBP Nommensen Medan Tahun 2009 2. Peraturan Pokok Akademik Universitas HKBP Medan Tahun 2017 3. Peraturan kemahasiswaan UHN tahun 2005
Didistribusikan kepada	Seluruh Fakultas, Program Studi di lingkungan UHN.
Prosedur	
a. Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. 2. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor. 3. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan: <ol style="list-style-type: none"> a) semua personil yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini. b) semua personil yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab. c) pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP
b. Ketentuan umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat beberapa bentuk jenis kegiatan yang mencakup pembinaan <i>soft-skills</i> mahasiswa, antara lain pelatihan, seminar, pendampingan organisasi, dan lainnya. 2. Pembinaan <i>soft-skills</i> dalam SOP ini adalah kegiatan pembinaan yang berbentuk pelatihan atau seminar, yang dikoordinir di bawah pengawasan oleh Wakil Rektor III. 3. Wakil Rektor III bertanggung jawab atas keseluruhan proses dalam layanan pembinaan <i>soft-skills</i> mahasiswa ini.

<p>c. Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor III merancang program pembinaan <i>soft skills</i> mahasiswa UHN yang sistematis dan berkelanjutan untuk setiap tahun ajaran akademik. 2. Wakil Rektor III mensosialisasikan kepada setiap fakultas, program studi, dan mahasiswa mengenai setiap kegiatan pembinaan <i>soft skill</i> yang sudah dirancang dalam satu tahun ajaran melalui website, buku agenda, atau kalender akademik. 3. Setiap menjelang kegiatan, Wakil Rektor III menyurati setiap fakultas untuk mensosialisasikan kepada mahasiswa tentang kegiatan <i>soft skills</i> yang akan diadakan. 4. Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni bertanggungjawab dalam mengkoordinir segenap persiapan yang diperlukan untuk setiap kegiatan pembinaan <i>soft skills</i>. 5. Dekan mempelajari surat dari WR III tersebut dan bersama dengan Wakil Dekan III menindaklanjuti dari isi surat tersebut. 6. Wakil Dekan III mengkoordinir mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan tersebut. 7. Dekan mengirim surat kepada WR III terkait tindak lanjut dari surat tersebut yang berisi daftar nama mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan tersebut. 8. Mahasiswa yang didaftarkan untuk mengikuti kegiatan pembinaan <i>soft skills</i> wajib hadir pada saat pelaksanaan kegiatan
<p>d. Evaluasi Penyelenggaraan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan <i>softskills</i> mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan ,dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi, 2. Wakil Rektor III melalui Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni memimpin rapat evaluasi pada setiap akhir kegiatan pembinaan <i>soft skills</i> 3. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan <i>soft skills</i> meliputi sosialisasi, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung atau menghambat lancarnya proses kegiatan ini. 4. Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada kegiatan pembinaan <i>soft skills</i> berikutnya. 5. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Wakil Rektor III sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. 6. Wakil Rektor III memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Wakil Rektor III wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi. 7. Hasil rapat evaluasi penyelenggaraan kegiatan pembinaan <i>soft skills</i> mahasiswa dilaporkan oleh Wakil Rektor III kepada Rektor.

