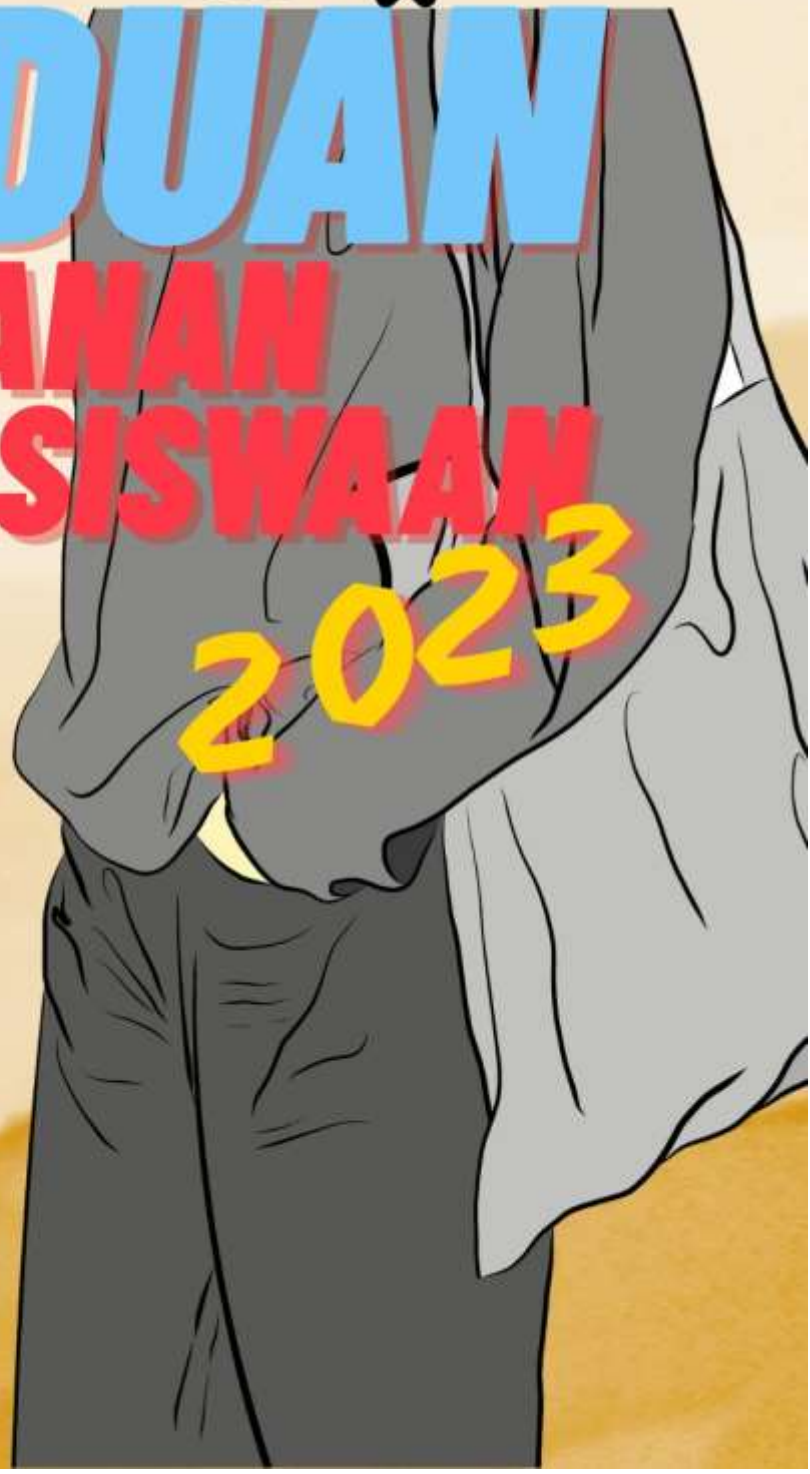




**unimof**  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE



**PANDUAN**  
**LAYANAN**  
**KEMAHASISWAAN**  
**2023**



**PANDUAN LAYANAN KEMAHASISWAAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE**

**TIM PENYUSUN**

**Pelindung**

Erwin Prasetyo, ST,M.Pd

**Pengarah**

Moh.Fitri, SE, M.Pd

Wahyuningsih, S.Si., M.Pd.

**Ketua**

Dian Ernaningsih, S.P., M.Pd.

**\Anggota**

Agnesia Bergita Anomeisa, M.Pd.

Ratih Ulfa R. Syarif, M.Pd.

Asmia Fransiska, M.Pd.

Nur Iftitah, M.Pd .

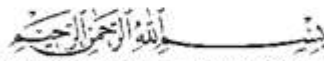
**Penerbit**

Universitas Muhammadiyah Maumere  
Jl. Jendral Sudirman, Waioti, Maumere  
Email: unimof23@gmail.com



KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE  
Nomor : 173.a/KEP/IL3.AU/F/2023

TENTANG  
PANDUAN LAYANAN KEMAHASISWAAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE



REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAUMERE

- Menimbang :**
- a) Bahwa mahasiswa merupakan salah satu unsur utama dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga perlu diberikan layanan akademik maupun non-akademik yang terarah, terpadu, dan berkesinambungan;
  - b) Bahwa untuk menjamin mutu layanan kemahasiswaan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan Universitas Muhammadiyah Maumere, diperlukan suatu panduan layanan kemahasiswaan;
  - c) Bahwa selubung dengan butir 1 dan 2 di atas, perlu ditetapkan Panduan Layanan Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Maumere dengan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat :**
1. Undang – Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
  3. Undang – Undang Republik Indonesia No 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru;
  5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
  6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru;
  7. Permendikbud No.53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
  8. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 763/E/O/2023 tanggal 13 September 2023 tentang Izin Perubahan Bentuk Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Muhammadiyah

Maumere di Kabupaten Sikka, Provinsi Nusa Tenggara Timur, menjadi Universitas Muhammadiyah Maumere, yang diselenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadiyah

9. Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 736/KEP/I.O/D/2023 tentang Penyesuaian Penyebutan Rektor IKIP Muhammadiyah Maumere Menjadi Rektor Universitas Muhammadiyah Maumere Masa Jabatan 2021-2025;
10. Statuta Universitas Muhammadiyah Maumere;

#### MEMUTUSKAN :

##### Menetapkan

- Pertama : Mengesahkan Panduan Layanan Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Maumere sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Panduan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU berlaku sebagai acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Maumere dalam melaksanakan layanan kemahasiswaan.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Maumere

Pada tanggal : 21 Rabiul Awal 1445H  
07 Oktober 2023 M

Universitas Muhammadiyah Maumere

Rektor  
  
**Erwin Prasetvo, ST, M.Pd**  
NBM. 116 9476

Tembusan Yth:

- 1 Ketua Badan Pembina Harian Universitas Muhammadiyah Maumere
- 2 Arsip

# KATA PENGANTAR

Peranan dari sebuah Perguruan Tinggi adalah turut serta mencerdaskan kehidupan bangsa melalui proses pembelajaran yang terselenggara dengan baik. Hal itu dapat diwujudkan dengan implementasi dari Tridharma Perguruan Tinggi dari berbagai elemen, termasuk dari mahasiswa. Dalam hal ini, keberadaan mahasiswa di Perguruan Tinggi menjadi bagian yang cukup penting dalam proses belajar-mengajar karena menjadi subyek yang aktif. Keberadaan mahasiswa di Perguruan Tinggi adalah untuk belajar sehingga mereka membutuhkan bimbingan atau layanan untuk mendapatkan pengarahan.

Perguruan Tinggi sebagai fasilitator berkewajiban untuk memberikan layanan yang terbaik sesuai dengan hak-hak yang seharusnya didapatkan oleh mahasiswa. Oleh karena itu, sudah semestinya bahwa Perguruan Tinggi memberikan pelayanan yang terbaik kepada mahasiswa. Pelayanan kepada mahasiswa diwujudkan dalam bentuk informasi dan komunikasi, bimbingan belajar, bakat dan minat, kesehatan, beasiswa, bimbingan konseling, dan soft skill. Ranah tersebut memang sangat dibutuhkan oleh mahasiswa yang sedang menempuh pendidikan di Perguruan Tinggi.

Dengan mengacu pada pentingnya layanan untuk mahasiswa, diperlukan buku pedoman yang mendeskripsikan syarat dan ketentuan mahasiswa mendapatkan layanan, serta hal-hal apa saja yang dapat dilayani. Buku pedoman ini menjelaskan secara rinci dengan maksud ada kejelasan informasi terkait hak-hak yang bisa didapatkan oleh mahasiswa selama belajar di Universitas Muhammadiyah Maumere (UNIMOF). Pelayanan yang diberikan oleh UNIMOF kepada mahasiswa dalam hal ini disesuaikan dengan visi-misi yang telah dibuat. Hal ini untuk membangun orientasi kualitas dan kesejahteraan mahasiswa.

Maumere, September 2023

Penyusun

# DAFTAR ISI

|   |    |
|---|----|
| KATA PENGANTAR.....                                       | v  |
| DAFTAR ISI.....   | vi |
| LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA.....            | 1  |
| <i>BAB I PENDAHULUAN</i> .....                            | 2  |
| A. Latar Belakang.....                                    | 2  |
| B. Tujuan dan Sasaran.....                                | 2  |
| C. Landasan Hukum.....                                    | 3  |
| D. Istilah dan Definisi.....                              | 3  |
| E. Ruang Lingkup.....                                     | 4  |
| <i>BAB II BIMBINGAN DAN KONSELING AKADEMIK</i> .....      | 5  |
| A. Kriteria Dosen Pembimbing Akademik.....                | 5  |
| B. Tugas Dosen Pembimbing Akademik.....                   | 5  |
| C. Strategi Bimbingan dan Konseling Akademik .....        | 7  |
| <i>BAB III BIMBINGAN DAN KONSELING NON AKADEMIK</i> ..... | 9  |
| A. Program Layanan Bimbingan dan Konseling Non Akademik.. | 9  |
| B. Tugas Dosen Konselor dan Psikolog.....                 | 9  |
| C. Strategi Bimbingan dan Konseling Non Akademik.....     | 10 |
| <i>BAB IV MEKANISME LAYANAN BIMBINGAN KONSELING</i> ..... | xi |
| A. Hirarki Layanan Bimbingan dan Konseling.....           | xi |
| B. Alur Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling ..... | xi |
| LAYANAN PENGEMBANGAN MINAT DAN BAKAT MAHASISWA.....       | 13 |
| <i>BAB I PENDAHULUAN</i> .....                            | 14 |
| A. Latar Belakang.....                                    | 14 |
| B. Tujuan dan Sasaran.....                                | 14 |
| C. Landasan Hukum.....                                    | 14 |
| D. Istilah dan Definisi.....                              | 15 |
| E. Ruang Lingkup.....                                     | 15 |

|  |    |
|--|----|
| <i>BAB II PENGEMBANGAN MINAT DAN BAKAT</i> .....                     | 16 |
| A. Deskripsi Jenis Kegiatan.....                                     | 16 |
| B. Strategi Pengembangan Minat dan Bakat Mahasiswa.....              | 16 |
| LAYANAN PENGEMBANGAN SOFTSKILL .....                                 | 18 |
| <i>BAB I PENDAHULUAN</i> .....                                       | 19 |
| A. Latar Belakang.....   | 19 |
| B. Dasar Hukum.....  | 20 |
| C. Tujuan.....   | 21 |
| D. Ruang Lingkup.....  | 21 |
| <i>BAB II MEKANISME LAYANAN PENGEMBANGAN SOFTSKILL MAHASISWA</i> ... | 23 |
| LAYANAN BEASISWA.....  | 25 |
| <i>BAB I PENDAHULUAN</i> .....                                       | 26 |
| A. Latar Belakang.....   | 26 |
| B. Tujuan.....   | 27 |
| C. Sasaran.....  | 27 |
| D. Dasar Hukum.....  | 27 |
| <i>BAB II JENIS BEASISWA</i> .....                                   | 28 |
| <i>BAB III KETENTUAN UMUM BEASISWA</i> .....                         | 29 |
| A. Status Mahasiswa.....   | 29 |
| B. Durasi Penerima Beasiswa.....                                     | 29 |
| C. Kuota dan Besaran Beasiswa.....                                   | 29 |
| <i>BAB IV KATEGORI, SYARAT, DAN MEKANISME</i> .....                  | 30 |
| A. Kategori.....   | 30 |
| B. Syarat.....   | 31 |
| C. Mekanisme.....  | 32 |
| <i>BAB V PENGHENTIAN BEASISWA</i> .....                              | 35 |
| LAYANAN KESEHATAN MAHASISWA.....                                     | 36 |
| <i>BAB I PENDAHULUAN</i> .....                                       | 37 |
| A. Latar Belakang.....   | 37 |
| B. Dasar Hukum.....  | 37 |
| C. Tujuan.....   | 38 |
| D. Ruang Lingkup.....  | 38 |

|  |    |
|--|----|
| <i>BAB II KETENTUAN UMUM LAYANAN</i> .....             | 39 |
| A.    Ketentuan Umum Layanan Kesehatan Mahasiswa.....  | 39 |
| B.    Jenis Fasilitas Layanan Kesehatan Mahasiswa..... | 39 |
| C.    Alur Pelayanan Kesehatan.....                    | 40 |
| LAYANAN SARANA PRASARANA MAHASISWA.....                | 41 |
| <i>BAB I PENDAHULUAN</i> .....                         | 42 |
| A.    Dasar Pemikiran.....                             | 42 |
| B.    Tujuan dan Sasaran.....                          | 43 |
| C.    Dasar Hukum.....                                 | 43 |
| D.    Ruang Lingkup.....                               | 44 |
| <i>BAB II ALUR LAYANAN SARANA DAN PRASARANA</i> .....  | 45 |



# LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Proses pembelajaran mahasiswa di Perguruan Tinggi memiliki beberapa karakteristik yang berbeda dari pendidikan di SLTA. Di antara yang utama adalah pembelajaran di Perguruan Tinggi menuntut kemandirian, baik dalam pelaksanaan pembelajaran maupun dalam pengelolaan diri. Di samping itu, banyak masalah yang menghambat studi mahasiswa baik masalah pribadi, keluarga maupun sosial yang dihadapi mahasiswa selama menempuh pendidikan di Perguruan Tinggi. Karenanya, mahasiswa dituntut untuk lebih banyak belajar mandiri, mencari dan menemukan sumber-sumber belajar secara mandiri, mengkaji dan memperdalam bahan perkuliahan sendiri tanpa banyak diatur, diawasi dan dikendalikan oleh dosen. Dalam pengelolaan hidup, mahasiswa juga telah dipandang cukup dewasa untuk dapat mengatur kehidupannya sendiri dan sekaligus menyelesaikan permasalahan yang dihadapinya secara baik dan bijaksana.

Berdasarkan realita tersebut, untuk mengembangkan diri, menghindari serta mengatasi hambatan dan masalah yang dihadapi, diperlukan bimbingan secara intensif dan sistematis dari para Dosen Penasehat Akademik (DPA). Artinya, layanan bimbingan dan konseling yang diberikan kepada mahasiswa meliputi bimbingan akademik maupun non akademik.

### **B. Tujuan dan Sasaran**

Layanan Bimbingan dan Konseling mahasiswa UNIMOF bertujuan untuk memberikan bantuan secara sistematis dan intensif kepada mahasiswa untuk lebih mengenal, memahami dan mengembangkan diri, akademik, sosial dan karir di masa depan secara optimal.

Sasaran utama Layanan Bimbingan dan Konseling adalah semua mahasiswa UNIMOF. Buku Panduan Layanan Bimbingan dan Konseling ini dibuat untuk menjadi panduan bagi dosen dalam melaksanakan layanan bimbingan dan konseling kepada para mahasiswa UNIMOF.

### **C. Landasan Hukum**

1. Undang-undang RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Peraturan pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi:
6. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.O/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Maumere
8. Renstra Universitas Muhammadiyah Maumere

### **D. Istilah dan Definisi**

1. Unit pelayanan Bimbingan dan Konseling adalah unit pelaksana teknis bimbingan dan konseling di bawah naungan Institut. Unit pelayanan Bimbingan dan Konseling bertugas untuk mengorganisasikan dan melaksanakan pelayanan bimbingan konseling bagi mahasiswa UNIMOF.
2. Mahasiswa adalah mahasiswa yang menempuh studi dan secara sah tercatat sebagai mahasiswa UNIMOF.
3. Dosen Pembimbing Akademik (DPA) adalah dosen yang bertanggung jawab dalam memberikan layanan bimbingan akademik dan non akademik kepada sejumlah mahasiswa yang menjadi bimbingannya atau memberikan rujukan kepada sejumlah mahasiswa untuk mendapatkan layanan bimbingan dan konseling di unit pelaksana teknis Bimbingan dan Konseling UNIMOF.
4. Masalah Akademik merupakan hambatan atau kesulitan yang dihadapi mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoptimalkan perkembangan belajarnya.
5. Masalah Non Akademik (Sosial/Pribadi) merupakan kesulitan yang dihadapi mahasiswa dalam mengelola kehidupannya sendiri dan menyesuaikan diri

dengan kehidupan sosial, baik di lingkungan kampus, tempat kerja maupun lingkungan tempat tinggal.

## **E. Ruang Lingkup**

1. Layanan Bimbingan dan Konseling Akademik
  - a. Perencanaan studi sejak semester satu hingga akhir studi beserta pengendalian pelaksanaannya.
  - b. Teknik mengikuti perkuliahan atau kegiatan laboratorium, mempelajari buku, menyelesaikan tugas mandiri maupun kelompok, menyusun karya tulis atau ilmiah, mempersiapkan dan mengikuti ujian, dan melaksanakan kerja praktek.
  - c. Identifikasi dan konseling masalah belajar mahasiswa
2. Layanan Bimbingan dan Konseling Non Akademik (Pribadi)
  - a. Penelusuran masalah penyesuaian diri dalam konteks budaya, sosial-psikologis, akademis, pribadi dan spiritual.
  - b. Orientasi lingkungan belajar di perguruan tinggi.
  - c. Bimbingan akhlak, etika, moral atau budi pekerti.
  - d. Informasi tentang Narkoba/AIDS dan permasalahannya.
  - e. Konseling masalah-masalah sosial pribadi.
3. Layanan Bimbingan dan Konseling Non Akademik (Sosial)
  - a. Identifikasi hambatan dan memberikan konseling terhadap masalah orang tua, mahasiswa, dosen, staf.
  - b. Informasi bagi orang tua tentang kehidupan dan kemajuan belajar anaknya.

## **BAB II BIMBINGAN DAN KONSELING AKADEMIK**

### **A. Kriteria Dosen Pembimbing Akademik**

1. Kriteria formal adalah:
  - a. Dosen tetap UNIMOF
  - b. Jabatan Fungsional minimal Asisten Ahli
  - c. Minimal masa kerja 2 tahun
2. Profil kepribadian:
  - a. Mempunyai komitmen yang tinggi
  - b. Terbuka untuk menerima pendapat dari luar
  - c. Empati dan sensitif terhadap keadaan sivitas akademika, terutama mahasiswa.
  - d. Mempunyai daya observasi tajam
  - e. Mampu mengidentifikasi kendala-kendala psikologis, sosial dan kultural mahasiswa.
3. Kriteria khusus
  - a. Kemampuan menjalin komunikasi yang baik dengan mahasiswa
  - b. Mengenal faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan studi mahasiswa.

### **B. Tugas Dosen Pembimbing Akademik**

Tugas dosen pembimbing Akademik meliputi:

1. Membina dan mengarahkan mahasiswa agar dapat mempunyai sikap akademik dan kebiasaan belajar yang baik dalam rangka mengembangkan kebebasan dan kemandirian akademik sesuai dengan bidang ilmu yang ditempuhnya.
2. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang:
  - a. Sistem Pendidikan Tinggi,
  - b. Etika Berkehidupan di Kampus,
  - c. Sistem Kredit Semester,
  - d. Kurikulum dan peminatan studi,
  - e. Cara mengisi Kartu Rencana Studi (KRS), dan

- f. Kebijakan studi yaitu memberikan pertimbangan mata kuliah dan beban studi yang dapat diambil.
  - g. Cara belajar yang baik, dan
  - h. Manajemen waktu yang tepat.
3. Sepanjang semester, memantau, memotivasi dan membimbing mahasiswa demi kelancaran studinya serta membantu memecahkan masalah yang dihadapi mahasiswa baik yang bersifat akademik maupun non akademik yang diperkirakan dapat mengganggu pencapaian keberhasilan studi.
  4. Memberikan peringatan terhadap mahasiswa yang melanggar ketentuan Evaluasi Keberhasilan Studi (IPK < 3,00).
  5. Menyediakan waktu terjadwal untuk konseling (minimal 4x dalam satu semester) agar mahasiswa memiliki kesempatan berkonsultasi.
  6. Bimbingan akademik dilakukan oleh mahasiswa minimal 4x per semester (jadwal menyesuaikan kalender akademik), dengan ketentuan pertemuan:
    - a. Saat menjelang dimulainya perkuliahan (proses pengisian KRS yaitu penentuan mata kuliah dan jumlah beban studi yang akan diambil untuk semester yang akan datang). DPA bertanggungjawab atas kebenaran isi KRS (ketepatan pemilihan mata kuliah) dan wajib memberi penjelasan yang cukup atas beban studi yang diambil agar mahasiswa dapat menyadari dan menerima penuh pengertian.
    - b. Satu minggu sebelum UTS (evaluasi hasil pembelajaran setengah semester berjalan). Jika mahasiswa tidak mempunyai prakarsa sendiri menemui DPA untuk mengemukakan masalahnya, maka DPA wajib mengambil inisiatif memanggil mahasiswa yang diperkirakan mempunyai masalah dengan tujuan menggali informasi yang diperlukan untuk kepentingan pembimbingan
    - c. Satu minggu sebelum UAS (evaluasi persiapan UAS). DPA memberikan informasi kepada mahasiswa tentang boleh/tidaknya mahasiswa yang bersangkutan menempuh UAS.
  7. Pada setiap proses bimbingan, DPA mengisi formulir yang telah disediakan untuk mencatat:

- a. Perkembangan akademik mahasiswa (hasil ujian, Indeks Prestasi, dan lain-lain).
  - b. Persetujuan pemilihan mata kuliah (saat pertemuan tahap I).
  - c. Masalah lain yang dikonsultasikan
8. Pembimbing Akademik berkewajiban:
- a. Memperhatikan kode etik dosen dalam proses pembimbingan;
  - b. Memelihara administrasi dan data pembimbingan akademik (kartu bimbingan, data akademik mahasiswa, dll); dan
  - c. Memberikan informasi tentang jumlah sks dan kurikulum serta tugas-tugas yang harus diselesaikan selama kuliah;
  - d. Memberikan bimbingan cara belajar yang efektif di perguruan tinggi sesuai dengan pengalamannya sendiri;
  - e. Mendeteksi sedini mungkin masalah yang dihadapi oleh mahasiswa baik masalah akademik maupun non akademik;
  - f. Membantu memecahkan masalah yang sedang dihadapi oleh mahasiswa bimbingannya;
  - g. Menjembatani atau sebagai mediator antara mahasiswa dengan pimpinan kampus, dan antara mahasiswa dengan orang tua mahasiswa kalau dipandang perlu.

### **C. Strategi Bimbingan dan Konseling Akademik**

1. Dilakukan sosialisasi terus menerus maupun berkala setiap semester tentang tujuan dan manfaat bimbingan dan konseling kepada semua mahasiswa maupun DPA.
2. Dilakukan proses diagnosis masalah studi mahasiswa sejak dini:
  1. Memanfaatkan tes bakat dan minat mahasiswa;
  2. Menyediakan alat deteksi berupa kuesioner atau angket yang dapat mengungkapkan masalah belajar;
  3. Menerapkan angket tersebut minimal 2 kali per semester, yakni di pertengahan dan akhir semester; dan
  4. Melakukan analisis angket dan membuat keputusan untuk tindak lanjut.
3. Mengembangkan teknik pengembangan ketrampilan belajar, meliputi:

- a. Penyusunan rencana studi;
  - b. Penyusunan rencana kegiatan untuk satu semester;
  - c. Penyusunan rencana belajar sendiri setiap mahasiswa dianjurkan untuk menyusun jadwal belajar yang harus diikuti dengan tertib;
  - d. Penggunaan waktu belajar;
  - e. Teknik belajar, meliputi: (1) Menyiapkan diri untuk kuliah, (2) Mencatat kuliah, (3) Memahami materi kuliah, (4) Belajar di luar waktu kuliah, dan (5) Belajar bersama dan diskusi.
4. Pertemuan mahasiswa dengan DPA, sekurang-kurangnya dilakukan sebanyak 4 sampai dengan 5 kali pertemuan, yaitu
- a. pada awal semester, untuk menentukan jumlah sks dan mata kuliah pilihan yang akan diambil, memberikan bimbingan strategi dan taktik belajar yang efektif dan memotivasi mahasiswa agar dapat mengembangkan potensinya dengan optimal.
  - b. pada saat menjelang UTS, untuk mengevaluasi apakah mahasiswa sudah belajar seperti yang direncanakan, apakah mahasiswa mempunyai masalah di bidang akademik atau di luar akademik
  - c. setelah UTS, untuk mengetahui apakah taktik belajar yang sudah diterapkan mendapat hasil yang maksimal atau perlu merubah taktik belajar untuk meningkatkan prestasi.
  - d. menjelang UAS, untuk mengetahui kesiapan mahasiswa menghadapi ujian akhir, atau ada masalah yang dialami oleh mahasiswa.
  - e. Pertemuan yang lain diharapkan lebih sering, sehingga masalah yang dihadapi oleh mahasiswa dapat diketahui secara dini oleh dosen pembimbing.

## **BAB III BIMBINGAN DAN KONSELING NON AKADEMIK**

### **A. Program Layanan Bimbingan dan Konseling Non Akademik**

1. Menghimpun data mahasiswa (akademik dan non akademik).
2. Memberikan bantuan dalam hal pemecahan masalah, yang bersifat non akademik dan memberikan layanan rujukan jika permasalahan tidak teratasi oleh dosen.
3. Memberikan informasi dan pengarahan kepada mahasiswa tentang berbagai hal yang bermanfaat bagi pengembangan pribadi, sosial, belajar dan karir mahasiswa.
4. Memberikan pelatihan dan konsultasi kepada DPA sehubungan dengan proses pembimbingan dan permasalahan mahasiswa asuhannya.
5. Memberikan informasi kepada pimpinan institusi/program studi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum.

### **B. Tugas Dosen Konselor dan Psikolog**

1. Membantu mahasiswa untuk menyesuaikan diri secara konstruktif terhadap situasi dan tuntutan lingkungannya
2. Membimbing mahasiswa untuk menghindari kemungkinan terjadinya hambatan dalam perkembangan pribadi, sosial, belajar dan karirnya.
3. Membantu mahasiswa dalam memecahkan persoalan yang dihadapinya selama proses perkuliahan.
4. Membuat mahasiswa dalam mengambil keputusan dari berbagai pilihan secara rasional dan melaksanakannya secara bertanggungjawab.
5. Membantu mahasiswa dalam menyusun rencana masa depan yang lebih baik.
6. Membantu mahasiswa dalam mewujudkan potensi dirinya secara optimal.
7. Menjaga kerahasiaan informasi dari mahasiswa yang terkait dengan keperluan bimbingan.

### **C. Strategi Bimbingan dan Konseling Non Akademik**

1. Diskusi kelompok yang bersifat orientasi, yakni mencakup diskusi tentang program studi, kurikulum, personalia akademis, dan proses belajar mengajar yang diterapkan dalam pelaksanaan program studi.
2. Diskusi kelompok yang bersifat bantuan, yakni mencakup diskusi tentang permasalahan belajar, sosial, dan pribadi.
3. Kegiatan kelompok lain, yakni yang bersifat orientasi maupun bantuan
4. Konsultasi perorangan untuk menangani masalah-masalah akademis.
5. Konseling perorangan untuk menangani masalah-masalah sosial pribadi.
6. Pembahasan kasus, yaitu pembahasan mahasiswa dan permasalahannya bersama-sama dengan personalia akademis lain untuk menemukan jalan keluar dalam membantu mahasiswa.
7. Rujukan bagi mahasiswa yang menghadapi kesulitan sosial pribadi yang tidak dapat ditangani oleh UPT Bimbingan dan Konseling.

## BAB IV MEKANISME LAYANAN BIMBINGAN KONSELING

### A. Hirarki Layanan Bimbingan dan Konseling

1. Layanan bimbingan kepada mahasiswa diberikan oleh para DPA (Dosen Pembimbing Akademik) di setiap program studi masing-masing.
2. Para mahasiswa dapat juga datang ke UPT Layanan Bimbingan dan Konseling (LBK) untuk berkonsultasi/konseling dengan dosen konselor atau mengakses layanan lainnya.
3. Para DPA atau Ketua Program Studi dapat merujuk mahasiswa ke UPT LBK.

### B. Alur Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling







LAYANAN  
PENGEMBANGAN  
MINAT DAN BAKAT  
MAHASISWA

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Layanan Pengembangan Minat dan Bakat adalah layanan yang disediakan bagi mahasiswa untuk memfasilitasi mahasiswa mengembangkan minat dan bakat serta menyalurkan hobi yang dimiliki oleh mahasiswa. Layanan ini bertujuan untuk mengembangkan talenta mahasiswa berdasarkan minat dan bakat yang dimiliki, serta memfasilitasi mahasiswa untuk melakukan kegiatan positif yang sinergi dengan proses pembelajaran. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan minat dan bakat mahasiswa UNIMOF diwadahi melalui organisasi kemahasiswaan seperti Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPro), Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

### **B. Tujuan dan Sasaran**

Panduan Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat mengembangkan minat dan bakatnya secara optimal. Secara umum, Panduan Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa ini dikembangkan agar:

1. Tata kehidupan akademik dan sosial kampus dapat berkembang dengan baik sehingga mendukung secara kondusif implementasi Catur Dharma Perguruan Tinggi secara optimal.
2. UNIMOF dapat menghasilkan produk (*output*) dan luaran (*Outcome*) yang berkualitas sesuai dengan yang diharapkan

### **C. Landasan Hukum**

1. Undang-undang RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Peraturan pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/ I.O/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Maumere
8. Renstra Universitas Muhammadiyah Maumere

#### **D. Istilah dan Definisi**

Beberapa istilah yang perlu dijabarkan secara langsung dalam panduan ini, diantaranya adalah:

1. Mahasiswa adalah mahasiswa yang menempuh studi dan secara sah tercatat sebagai mahasiswa UNIMOF.
2. Organisasi kemahasiswaan adalah organisasi intra kemahasiswaan UNIMOF yang berfungsi sebagai wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan kecendekiawan dan integritas kepribadian untuk mencapai tujuan UNIMOF.
3. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah unit kegiatan mahasiswa UNIMOF sebagai pelaksana kegiatan ekstrakurikuler.
4. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan yang meliputi kepemimpinan, penalaran, minat dan bakat, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa dan bakti sosial bagi masyarakat.

#### **E. Ruang Lingkup**

Pedoman Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa ini digunakan dalam lingkup layanan minat dan bakat Mahasiswa UNIMOF. Panduan ini diterapkan terhadap setiap proses layanan minat dan bakat mahasiswa yang implementasinya mempertimbangkan dokumen lain yang terkait.

## **BAB II PENGEMBANGAN MINAT DAN BAKAT**

### **A. Deskripsi Jenis Kegiatan**

UNIMOF memberikan layanan program dan kegiatan kemahasiswaan yang bertujuan untuk mengembangkan minat dan bakat mahasiswa dalam manajemen praktis dan berorganisasi seperti Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPro), Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM) dan Unit Kegiatan Mahasiswa. Program ini juga bertujuan menumbuhkan apresiasi mahasiswa terhadap olahraga dan seni, kepramukaan, cinta alam, dan lain-lain. Kegiatan tersebut diorganisir dalam unit-unit kegiatan mahasiswa (UKM). UKM yang ada di lingkungan UNIMOF terbagi atas beberapa diantaranya adalah teater dala, dala gete, pramuka, MAMUPA, NAMAMu, dan Naruk.

### **B. Strategi Pengembangan Minat dan Bakat Mahasiswa**

Organisasi kemahasiswaan di perguruan tinggi merupakan wahana pengembangan diri mahasiswa yang diharapkan dapat menampung kebutuhan, menyalurkan minat dan kegemaran, meningkatkan kesejahteraan, dan sekaligus menjadi wadah peningkatan kegiatan penalaran dan keilmuan, serta arah profesi mahasiswa.

Kepedulian pimpinan perguruan tinggi dan dosen terhadap kegiatan kemahasiswaan. Keberhasilan atau kemajuan yang dicapai dalam pengembangan kemahasiswaan tergantung pada seberapa besar keterlibatan Pimpinan Perguruan Tinggi serta para dosen dari Perguruan Tinggi tersebut dalam kegiatan pengembangan kemahasiswaan. Artinya, di dalamnya termasuk peranan staf pengajar dalam penyampaian pesan moral terhadap sikap dan perilaku seorang mahasiswa di kampus, memotivasi dan membangkitkan kreativitas, penyadaran terhadap hak dan kewajiban mahasiswa, pemberian fasilitas dan dukungan serta pembimbing/pendampingan oleh dosen dalam berbagai kegiatan kemahasiswaan.

Mengembangkan komunikasi yang intensif di antara pimpinan perguruan tinggi dengan para aktivis mahasiswa dari berbagai organisasi kemahasiswaan yang diakui eksistensinya di kampus untuk menghindari adanya miskomunikasi dan untuk meningkatkan rasa saling pengertian.

Melakukan dan mendorong berbagai kegiatan unggulan yang mencakup kegiatan penalaran dan keilmuan, pembangkitan semangat kewirausahaan, peningkatan daya saing, kepekaan sosial, dan, keagamaan.

Membentuk suasana yang kondusif agar mahasiswa tidak terlibat dalam kegiatan politik praktis sehingga mahasiswa tidak menjadi terkotak-kotak. Hal ini antara lain dengan tidak memberi izin organisasi ekstra perguruan tinggi maupun organisasi lainnya yang merupakan *onderbouw* dari parpol untuk mempunyai eksistensi didalam kampus.

Perguruan tinggi mengangkat staf pengajar/dosen sebagai pembimbing/pendamping kegiatan kemahasiswaan bagi setiap unit kegiatan mahasiswa dengan menjalankan peran sebagai pemberdaya, fasilitator dan motivator. Dalam hal ini, diharapkan adanya pembimbing/ pendamping kemahasiswaan ini sehingga kegiatan organisasi mahasiswa tidak sekadar merupakan kegiatan yang statis rutin, tetapi merupakan kegiatan yang dinamis kreatif, terencana, dan berkesinambungan.

Perguruan tinggi mengalokasikan anggaran untuk mengembangkan kegiatan kemahasiswaan.

Perguruan tinggi memberikan penghargaan kepada mahasiswa dan pembimbing/pendamping kemahasiswaan yang menunjukkan prestasi/pengabdian, baik dalam bentuk materi maupun bentuk penghargaan lainnya. Perguruan Tinggi memberikan sanksi kepada mahasiswa dan pembimbing/pendamping kemahasiswaan yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan peraturan yang berlaku.



# LAYANAN PENGEMBANGAN SOFTSKILL

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Penyusunan Panduan Layanan Soft Skill Mahasiswa dilatarbelakangi oleh tekad bersama seluruh sivitas akademika UNIMOF untuk mewujudkan visinya, yaitu menjadi perguruan tinggi yang terdepan dalam pengembangan ilmu, agama, dan budaya menuju masyarakat yang berkeadaban.

Terkait dengan hal tersebut, berbagai riset menunjukkan bahwa ternyata keberhasilan untuk menjadi yang terdepan bukanlah ditentukan oleh keterampilan-keterampilan teknis (hardskills), melainkan terutama ditentukan oleh kualitas diri yang termasuk dalam kategori keterampilan-keterampilan lunak (softskills).

Informasi yang diperoleh dari berbagai hasil riset tersebut tentu saja tidak sedang menyatakan bahwa hardskills tidak penting. Yang ingin ditekankan dari kesimpulan atas berbagai informasi yang diperoleh dari berbagai riset tersebut bahwa di dalam dunia nyata (kehidupan yang sesungguhnya, bukan dunia konseptual-akademis), softskills sangat menonjol peranannya dalam membawa orang mampu bertahan dipuncak keberhasilan atau keunggulan.

Hal tersebut didasari oleh pandangan bahwa softskills itu tidak bisa diajarkan, tetapi bisa ditularkan. Dengan demikian, tugas sivitas akademika, terutama para pendidik di Perguruan Tinggi bukanlah mengajarkan softskills, melainkan menularkannya. Artinya, sivitas akademika, terutama para pendidik di Perguruan Tinggi perlu memiliki kualitas softskills yang baik terlebih dahulu supaya dapat menularkannya kepada para mahasiswanya. Berdasarkan kondisi sebagaimana dikemukakan di atas, tampak bahwa layanan pengembangan softskills mahasiswa adalah sesuatu yang penting dan strategis keberadaannya dalam kaitannya dengan upaya mempersiapkan mereka menjadi generasi yang unggul. Pada saat yang bersamaan, aktivitas yang ideal dalam rangka memberikan layanan pengembangan softskills mahasiswa juga mempersyaratkan kesiapan sumber daya manusia, baik tenaga pendidik maupun tenaga aktivitas yang ideal dalam rangka memberikan layanan pengembangan softskills mahasiswa juga mempersyaratkan kesiapan sumber daya manusia, baik tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan di sebuah perguruan tinggi.

Aktivitas layanan pengembangan softskills mahasiswa idealnya merupakan aktivitas yang tidak terpisah dengan upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia, baik tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan di sebuah perguruan tinggi. Makna “tidak terpisah” tersebut tentu saja bukan berarti secara fisik kegiatannya harus dilakukan secara bersama-sama. “Tidak terpisah” yang dimaksud adalah ide pengembangannya harus dalam bingkai satu kesatuan paradigma.

Untuk itulah diperlukan kejelasan kerangka kerja agar pelaksanaan berbagai kegiatan yang mengarah kepada layanan pengembangan softskills mahasiswa tidak tumpang tindih dengan berbagai kegiatan peningkatan kualitas sumber daya manusia, baik tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan. Kejelasan kerangka kerja layanan pengembangan softskills mahasiswa tersebut diupayakan salah satunya melalui penyusunan Dokumen Manual Layanan Pengembangan *Softskills* Mahasiswa ini.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-undang RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Peraturan pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi:
6. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/ I.O/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Maumere
8. Renstra Universitas Muhammadiyah Maumere

### C. Tujuan

Penyusunan Panduan Layanan *softskill* Mahasiswa ini bertujuan untuk memberikan kerangka kerja kepada seluruh pihak terkait yang ada di UNIMOF dalam memberikan layanan pengembangan *softskills* mahasiswa.

Dengan demikian, secara spesifik, Panduan Layanan Pengembangan *softskills* Mahasiswa ini disusun dengan tujuan untuk:

1. Membangun kesamaan pandangan tentang pentingnya pengembangan *softskills* mahasiswa sebagai modal penting bahkan paling penting bagi mahasiswa untuk meraih “keunggulan dan sukses hidup”. Oleh karena itu, harus ada layanan yang optimal yang diberikan oleh UNIMOF yang terkait dengan pengembangan *softskills* para mahasiswanya.
2. Menyediakan pedoman atau kerangka kerja bagi semua pihak terkait yang ada di UNIMOF dalam memberikan layanan pengembangan *softskills* para mahasiswanya.
3. Menyediakan tolak ukur yang jelas bagi proses monitoring dan evaluasi terhadap aktifitas semua pihak terkait yang ada di UNIMOF dalam memberikan layanan pengembangan *softskills* para mahasiswanya.

### D. Ruang Lingkup

1. Panduan layanan pengembangan *softskills* mahasiswa ini memuat kerangka dan prosedur kerja dalam layanan pengembangan *softskills* mahasiswa, dengan batasan berbagai layanan pengembangan *softskills* mahasiswa yang terkait langsung dengan mahasiswa. Penyiapan kondisi sumber daya manusia, baik tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan dalam rangka menciptakan layanan pengembangan *softskills* mahasiswa yang ideal meskipun terkait dengan layanan pengembangan *softskills* mahasiswa, tidak termasuk yang menjadi ruang lingkup dokumen manual layanan pengembangan *softskills* mahasiswa ini. Panduan ini diterapkan terhadap setiap proses layanan pengembangan *softskills* mahasiswa yang implementasinya mempertimbangkan dokumen lain yang terkait.
2. *Softskills* terbagi menjadi dua bagian, yaitu *intrapersonal skills* dan *interpersonal skills*. *Intrapersonal skills* adalah keterampilan seseorang dalam

”mengatur” diri sendiri. Intrapersonal skills sebaiknya dibenahi terlebih dahulu sebelum seseorang mulai berhubungan dengan orang lain. Adapun Interpersonal skills adalah keterampilan seseorang yang diperlukan dalam berhubungan dengan orang lain. Kedua jenis softskills tersebut menjadi atribut yang merupakan ruang lingkup softskills yang dikembangkan, yaitu:

a. Intrapersonal Skill

- 1) Transforming Character
- 2) Transforming Beliefs
- 3) Change management
- 4) Stress management
- 5) Time management
- 6) Creative thinking processes
- 7) Goal setting & life purpose
- 8) Accelerated learning techniques

b. Interpersonal Skill

- 1) Communication skills
- 2) Relationship building
- 3) Motivation skills
- 4) Leadership skills
- 5) Self-marketing skills
- 6) Negotiation skills
- 7) Presentation skills
- 8) Public speaking skills

## **BAB II MEKANISME LAYANAN PENGEMBANGAN SOFTSKILL MAHASISWA**

Softskills tidak dapat diajarkan, tetapi dapat ditularkan. Oleh karena itu, kegiatan pengembangan softskills tidak akan optimal bila hanya berhenti pada pelatihan, seminar dan workshop. Pengembangan softskills harus dipraktekkan berulang-ulang dan didampingi oleh mentor. Dengan kata lain, kegiatan pengembangan softskills harus terencana, terprogram dan tersistem. Setiap kegiatan harus ada pelatih atau mentornya yang membimbing ke arah kegiatan tersebut akan dilaksanakan, walau tidak harus setiap saat ada.

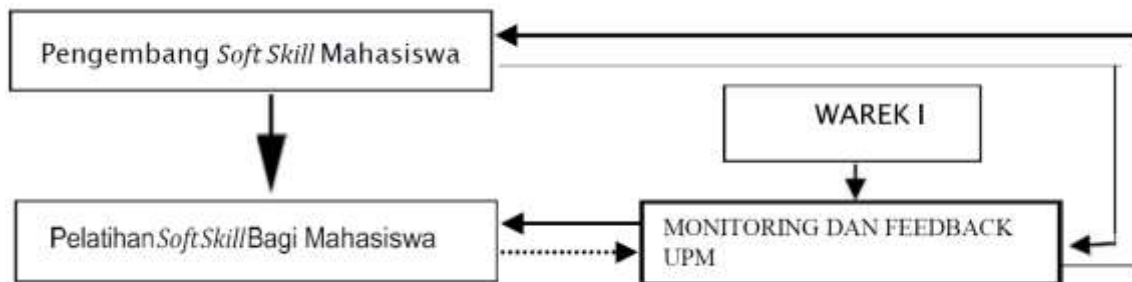
Dalam kegiatan yang berbentuk pelatihan, maka kegiatan pelatihan tersebut harus terprogram dengan baik, ada durasi, capaian dan keberlanjutan, apakah pelatihan akan diarahkan pada transformasi keyakinan, motivasi, karakter, atau tingkah laku. Kegiatan tidak hanya berhenti di pelatihan tanpa adanya para pelatih yang tangguh, sampai akhirnya dalam durasi tertentu akan terjadi transformasi diri yang seutuhnya.

Transformasi diri selama tiga bulan (90 hari) akan mampu membangun kebiasaan-kebiasaan baru yang lebih baik. Ada 5 prinsip transformasi yaitu:

1. Meyakini dan mendayagunakan kekuatan dan anugrah Tuhan dalam diri;
2. Membuat pilihan dan keputusan dalam diri;
3. Melakukan kebiasaan-kebiasaan baik secara terus-menerus dalam kehidupan;
4. Mampu membangun interaksi positif dengan orang lain; dan
5. Mampu bekerja secara sinergis dan kreatif dengan orang lain dalam organisasi.

Kegiatan-kegiatan kemahasiswaan di berbagai UKM dan Organisasi Mahasiswa UNIMOF sudah banyak mengandung muatan softskills yang dapat dikembangkan oleh mahasiswa. Hanya saja, kegiatan mereka harus diarahkan agar memiliki target yang jelas. Hal ini akan berhasil guna jika program yang digulirkan lebih terarah untuk mengembangkan atribut softskills tertentu sesuai dengan kebutuhan.

Bertolak dari fakta dan pandangan-pandangan di tersebut, maka garis besar mekanisme pengembangan softskills di UNIMOF dilakukan seperti skema di bawah ini



Pengembang soft skills Mahasiswa UNIMOF ditetapkan oleh Wakil Rektor I, dengan tugas merencanakan, mengembangkan materi, melakukan pelatihan, mengevaluasi dan mengembangkan pelatihan dan pendampingan berdasarkan hasil monitoring dan feedback.

Pelatihan dilakukan oleh Tim. Ada 2 jenis pelatihan, yaitu pelatihan bagi mahasiswa baru dan calon wisudawan, dan pelatihan bagi pengurus Organisasi Mahasiswa & UKM sebagai calon cotrainer/mentor/agen penular soft skills. Hasil dari pelatihan adalah diperolehnya Pelatih dan Pendamping soft skills yang siap melakukan pelatihan dan pendampingan, di tingkat Organisasi Mahasiswa dan UKM.



# LAYANAN BEASISWA

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Bab V pasal 12 (1.c), menyebutkan bahwa setiap peserta didik pada setiap satuan pendidikan berhak mendapatkan beasiswa bagi yang berprestasi yang orang tuanya tidak mampu membiayai pendidikannya. Pasal 12 (1.d), menyebutkan bahwa setiap peserta didik pada setiap satuan pendidikan berhak mendapatkan biaya pendidikan bagi mereka yang orang tuanya tidak mampu membiayai pendidikannya. Selain itu, di dalam Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi di dalam Pasal 76 Ayat (2) mengamanahkan tentang pemenuhan hak mahasiswa, yaitu pemerintah harus memberikan:

1. Beasiswa kepada mahasiswa berprestasi
2. Bantuan atau membebaskan biaya pendidikan
3. Pinjaman dana tanpa bunga yang wajib dilunasi setelah lulus atau memperoleh pekerjaan.

Dijelaskan lebih lanjut di dalam penjelasan, yang dimaksud dengan “beasiswa” adalah dukungan biaya Pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa untuk mengikuti dan/atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan utama prestasi dan/atau potensi akademik. Adapun “bantuan biaya pendidikan” adalah dukungan biaya pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa untuk mengikuti dan/atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan utama keterbatasan kemampuan ekonomi.

Peraturan Pemerintah Nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, Bagian Kelima, Pasal 27 ayat(1), menyebutkan bahwa Pemerintah dan pemerintah daerah sesuai kewenangannya memberi bantuan biaya pendidikan atau beasiswa kepada peserta didik yang orang tua atau walinya tidak mampu membiayai pendidikannya. Pasal 27 ayat (2), menyebutkan bahwa Pemerintah dan pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya dapat memberi beasiswa kepada peserta didik yang berprestasi.

Mengacu kepada Undang-undang dan Peraturan Pemerintah tersebut, maka untuk membantu kelangsungan dan kelancaran pendidikan, UNIMOF

memfasilitasi mahasiswa dengan menyalurkan bantuan beasiswa baik yang bersumber dari IKIP Muhammadiyah Maumere sendiri maupun dari instansi lain. Khusus beasiswa yang berasal dari instansi luar UNIMOF, maka seluruh persyaratan dan proses seleksi ditentukan oleh instansi tersebut yang disesuaikan dengan kebijakan dan peraturan tentang beasiswa yang berlaku di UNIMOF.

## **B. Tujuan**

1. Meningkatkan prestasi mahasiswa penerima, baik kurikuler, ko-kurikuler, maupun ekstrakurikuler serta motivasi berprestasi bagi mahasiswa lain.
2. Mengurangi jumlah mahasiswa yang putus kuliah karena tidak mampu membiayai pendidikan.
3. Meningkatkan akses dan pemerataan kesempatan belajar mahasiswa UNIMOF.

## **C. Sasaran**

1. Mahasiswa berprestasi pada bidang akademik dan non akademik.
2. Mahasiswa yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi.
3. Mahasiswa yang aktif di organisasi dan masyarakat.

## **D. Dasar Hukum**

1. Undang-undang RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Peraturan pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi:
6. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/ I.O/B/2012, tentang
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Maumere
8. Renstra Universitas Muhammadiyah Maumere

## ***BAB II JENIS BEASISWA***

Beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi akademik maupun non akademik serta mahasiswa yang berasal dari keluarga yang kurang mampu. Mahasiswa yang berasal dari keluarga yang kurang mampu secara ekonomi tetapi memiliki potensi akademik antara lain tercover melalui Bantuan Pendidikan BIDIK MISI maupun berbagai beasiswa lain.

Adapun beasiswa lain yang tersedia antara lain:

1. Beasiswa Bidikmisi On-Going dan KIP-Kuliah;
2. Beasiswa Uang Kuliah Tunggal (UKT)
3. Beasiswa LAZISMU IKIPMu Maumere;

## **BAB III KETENTUAN UMUM BEASISWA**

### **A. Status Mahasiswa**

1. Calon penerima adalah mahasiswa aktif kuliah di UNIMOF dalam jenjang pendidikan Sarjana.
2. Calon penerima adalah mahasiswa yang sudah duduk pada semester I dan maksimal semester VIII.

### **B. Durasi Penerima Beasiswa**

Beasiswa diberikan kepada mahasiswa berjalan untuk jangka waktu maksimal delapan satu semester; sesuai dengan jenis beasiswanya.

### **C. Kuota dan Besaran Beasiswa**

Kuota calon penerima sesuai dengan anggaran atau berdasarkan kuota yang diberikan oleh institusi pemberi beasiswa. Besarnya harga satuan beasiswa sesuai dengan anggaran atau berdasarkan besaran satuan beasiswa yang diberikan oleh institusi pemberi beasiswa.

## **BAB IV KATEGORI, SYARAT, DAN MEKANISME**

### **A. Kategori**

1. Beasiswa Bidikmisi On-Going dan KIP-Kuliah diberikan kepada mahasiswa yang tidak mampu dan memiliki prestasi akademik dengan kategori sebagai berikut:
  - a. Memiliki potensi akademik yang baik
  - b. Lulusan SMA/Sederajat yang akan lulus pada tahun berjalan atau lulus satu tahun sebelumnya.
  - c. Indeks Prestasi Akademik paling rendah 3,00;
  - d. Memiliki keterbatasan dalam hal ekonomi ( didukung dengan dokumen yang sah)
  - e. Lulus Seleksi P2MB UNIMOF
  - f. Lulus Seleksi Penerima bantuan Beasiswa Bidikmisi dan KIP-Kuliah dari Panitia Seleksi Penerima Beasiswa Bidikmisi dan KIP-Kuliah
  - g. Beasiswa diberikan untuk jangka waktu 4 (Empat) tahun akademik dan akan dievaluasi setiap semester.
2. Beasiswa Uang Kuliah Tunggal, kepada mahasiswa yang tidak mampu dan memiliki prestasi akademik dengan kategori sebagai berikut:
  - a. Memiliki potensi akademik yang baik
  - b. Indeks Prestasi Akademik paling rendah 3,00;
  - c. Memiliki keterbatasan dalam hal ekonomi.
  - d. Beasiswa diberikan untuk jangka waktu 4 (Empat) tahun akademik dan akan dievaluasi setiap semester.
3. Beasiswa LAZISMU UNIMOF diberikan kepada mahasiswa yang kondisi ekonominya kurang memadai untuk membiayai pendidikannya, tetapi memiliki prestasi akademik tinggi, dengan kategori sebagai berikut:
  - a. Memiliki Surat Keterangan Tidak Mampu dari desa/kelurahan tempat domisilinya;
  - b. Indeks Prestasi Akademik paling rendah 3,00;
  - c. Beasiswa diberikan untuk jangka waktu 1 (satu) smster dan akan dievaluasi setiap selsai semester.

## B. Syarat

1. Syarat umum:
  - a. Telah dinyatakan lulus sekolah menengah atas (SMA) atau sederajat
  - b. Membuat surat permohonan untuk memperoleh beasiswa;
  - c. Mempunyai Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Kartu Rencana Studi (KRS) sebagai bukti mahasiswa aktif;
  - d. Membuat surat pernyataan tidak sedang menerima beasiswa atau bantuan biaya pendidikan lain dari sumber yang lain;
  - e. Memperoleh rekomendasi dari Pimpinan Program Studi yang bersangkutan; dan
  - f. Mempunyai Kartu Keluarga.
2. Syarat khusus:
  - a. Beasiswa Bidikmisi On-Going dan KIP-Kuliah, terdiri dari:
    - 1) Memiliki kartu Indonesia Pintar (KIP);
    - 2) Fotokopi Ijazah yang telah dilegalisir (bagi yang telah memiliki ijazah)
    - 3) Fotokopi SKHU yang telah dilegalisir (bagi yang belum memiliki ijazah)
    - 4) Fotokopi Kartu Keluarga.
    - 5) Fotokopi surat keterangan tidak mampu dari dinas sosial.
    - 6) Fotokopi bukti lulus seleksi dari P2MB UNIMOF.
    - 7) Fotokopi bukti registrasi (bukti telah menjai mahasiswa aktif UNIMOF)
    - 8) Seleksi Penerima bantuan Beasiswa Bidikmisi dan KIP-Kuliah dari Panitia Seleksi Penerima Beasiswa Beasiswa Bidikmisi dan KIP-Kuliah
  - b. Beasiswa Uang Kuliah Tunggal (UKT), terdiri dari:
    - 1) Fotokopi Kartu Keluarga.
    - 2) Fotokopi surat keterangan tidak mampu dari dinas sosial, Lurah/Kepala Desa/Pejabat Berwenang
    - 3) Fotokopi transkrip akademik dengan IPK paling rendah 3,00;

- 4) Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua dari instansi tempat bekerja atau Surat Pernyataan Penghasilan Orang Tua bermeterai bagi yang berwirausaha; dan
- c. Beasiswa LAZISMU UNIMOF, terdiri dari:
- 1) Fotokopi Ijazah yang telah dilegalisir (bagi yang telah memiliki ijazah)
  - 2) Fotokopi SKHU yang telah dilegalisir (bagi yang belum memiliki ijazah)
  - 3) Fotokopi Kartu Keluarga.
  - 4) Fotokopi surat keterangan tidak mampu dari dinas sosial, Lurah/Kepala Desa/Pejabat Berwenang
  - 5) Fotokopi Surat keterangan pernah dan aktif mengikuti ORTOM Muhammadiyah.
  - 6) Fotokopi Surat keterangan pernah mengikuti Amal Usaha Muhammadiyah (bagi yang telah bekerja di AUM)
  - 7) Surat rekomendasi Pimpinan Cabang Muhammadiyah dan Pimpinan Aisiyah
  - 8) Lulus dalam Membaca, menulis Al-quran dan tes Ibadah dari LPAIK

### C. Mekanisme

1. Mekanisme permohonan beasiswa adalah sebagai berikut:
  - a. Beasiswa Bidikmisi On-Going dan KIP-Kuliah, terdiri dari:
    - 1) Mengurus Kartu Indonesia Pintar (KIP);
    - 2) Mendaftarkan diri di P2MB UNIMOF;
    - 3) Mengikuti seleksi masuk UNIMOF;
    - 4) Melakukan registrasi di BANK Mitra UNIMOF;
    - 5) Mengikuti Seleksi Penerima bantuan Beasiswa Bidikmisi dan KIP-Kuliah dari Panitia Seleksi Penerima Beasiswa Bidikmisi dan KIP-Kuliah.
  - b. Beasiswa Uang Kuliah Tunggal (UKT), terdiri dari
    - 1) Mahasiswa mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Pimpinan Program Studi

- 2) Pimpinan Program Studi mengajukan surat rekomendasi kepada Kabag Kemahasiswaan.
  - 3) Kabag Kemahasiswaan melakukan validasi kelayakan administrasi sebagai dasar rekomendasi dari pimpinan Program Studi
  - 4) Kabag kemahasiswaan mengajukan surat rekomendasi kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
  - 5) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Sistem Informasi untuk menetapkan jumlah kuota penerima beasiswa dengan menyesuaikan kepada ketersediaan sumber daya.
- c. Beasiswa LAZISMU IKIPMu Maumere, terdiri dari:
- 1) Mendaftarkan diri di P2MB UNIMOF;
  - 2) Mengikuti seleksi masuk IKIPMu Maumere;
  - 3) Mendaftarkan diri di LAZISMu UNIMOF;
  - 4) Mengikuti Seleksi Penerima bantuan Beasiswa oleh LAZISMu UNIMOF.
2. Mekanisme penyaluran beasiswa adalah sebagai berikut:
- a. Dana dialokasikan atau direalokasikan sesuai dengan kuota dan besaran beasiswa;
  - b. Pencairan dan/atau penyaluran mengikuti ketentuan di lingkungan UNIMOF;
  - c. Penyaluran dana kepada mahasiswa dapat dilakukan setiap bulan, atau digabungkan beberapa bulan, maksimal setiap 6 bulan (1 semester);
  - d. Penyaluran dana kepada mahasiswa harus dilakukan melalui rekening mahasiswa atau pembayaran melalui REKENING KAMPUS;
  - e. Dana tidak boleh dipotong untuk keperluan apapun; dan
  - f. Dana yang tidak tersalurkan dapat dialihkan kepada mahasiswa lain melalui Surat Keputusan Rektor
3. Mekanisme penghentian pemberian beasiswa adalah sebagai berikut:
- a. Mahasiswa telah lulus;
  - b. Mahasiswa mengundurkan diri atau cuti;
  - c. Mahasiswa menerima sanksi akademik dari IKIPMu Maumere;

- d. Mahasiswa tidak lagi memenuhi syarat yang ditentukan;
- e. Mahasiswa memberikan data yang tidak benar, dan
- f. Mahasiswa meninggal dunia.

## ***BAB V PENGHENTIAN BEASISWA***

Pemberian Beasiswa di hentikan apabila mahasiswa:

1. Telah lulus;
2. Mengundurkan diri/cuti;
3. Menerima sanksi akademik dari UNIMOF;
4. Tidak lagi memenuhi syarat yang ditentukan;
5. Memberikan data yang tidak benar; dan
6. Meninggal dunia.



# LAYANAN KESEHATAN MAHASISWA

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Mahasiswa Indonesia sebagai generasi muda harapan bangsa merupakan aset bangsa yang memiliki peran strategis bagi kelangsungan masa depan bangsa. Jika mahasiswa Indonesia sehat maka negara kita mempunyai optimisme yang tinggi dalam menatap masa depannya. Mahasiswa memiliki peran strategis di masa depan. Oleh karena itu, perlu mendapatkan penanganan kesehatan yang sungguh-sungguh, karena kesehatan merupakan salah satu modal dasar bagi mahasiswa dalam mencapai keberhasilan dalam menempuh studinya. UNIMOF memiliki kepedulian yang tinggi terhadap masalah kesehatan mahasiswa. Didalam tubuh/jasmani yang sehat terdapat jiwa dan pikiran yang sehat. Kepedulian tersebut diimplementasikan dengan membentuk unit kesehatan kampus pada tahun 2018. Jika mahasiswa sehat, maka kita mempunyai harapan yang besar akan lahirnya ide-ide yang cemerlang, kreatif dan inovatif serta produktif dari kalangan mahasiswa.

### **B. Dasar Hukum**

1. Undang-undang RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Peraturan pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi:
6. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/ I.O/B/2012, tentang
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Maumere
8. Renstra Universitas Muhammadiyah Maumere

### **C. Tujuan**

Secara umum, Panduan Layanan Kesehatan Mahasiswa ini dikembangkan untuk tujuan agar tata kehidupan akademik dan sosial kampus dapat berkembang dengan baik sehingga mendukung secara kondusif implementasi Catur dharma secara optimal. Dokumen manual Layanan Kesehatan Mahasiswa ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa dengan memberikan layanan kesehatan yang diperlukannya sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

### **D. Ruang Lingkup**

Panduan Layanan Kesehatan Mahasiswa ini digunakan dalam lingkup layanan Kesehatan Mahasiswa di UNIMOF. Dokumen ini diterapkan terhadap setiap proses layanan kesehatan mahasiswa yang implementasinya mempertimbangkan dokumen lain yang terkait.

## **BAB II KETENTUAN UMUM LAYANAN**

### **A. Ketentuan Umum Layanan Kesehatan Mahasiswa**

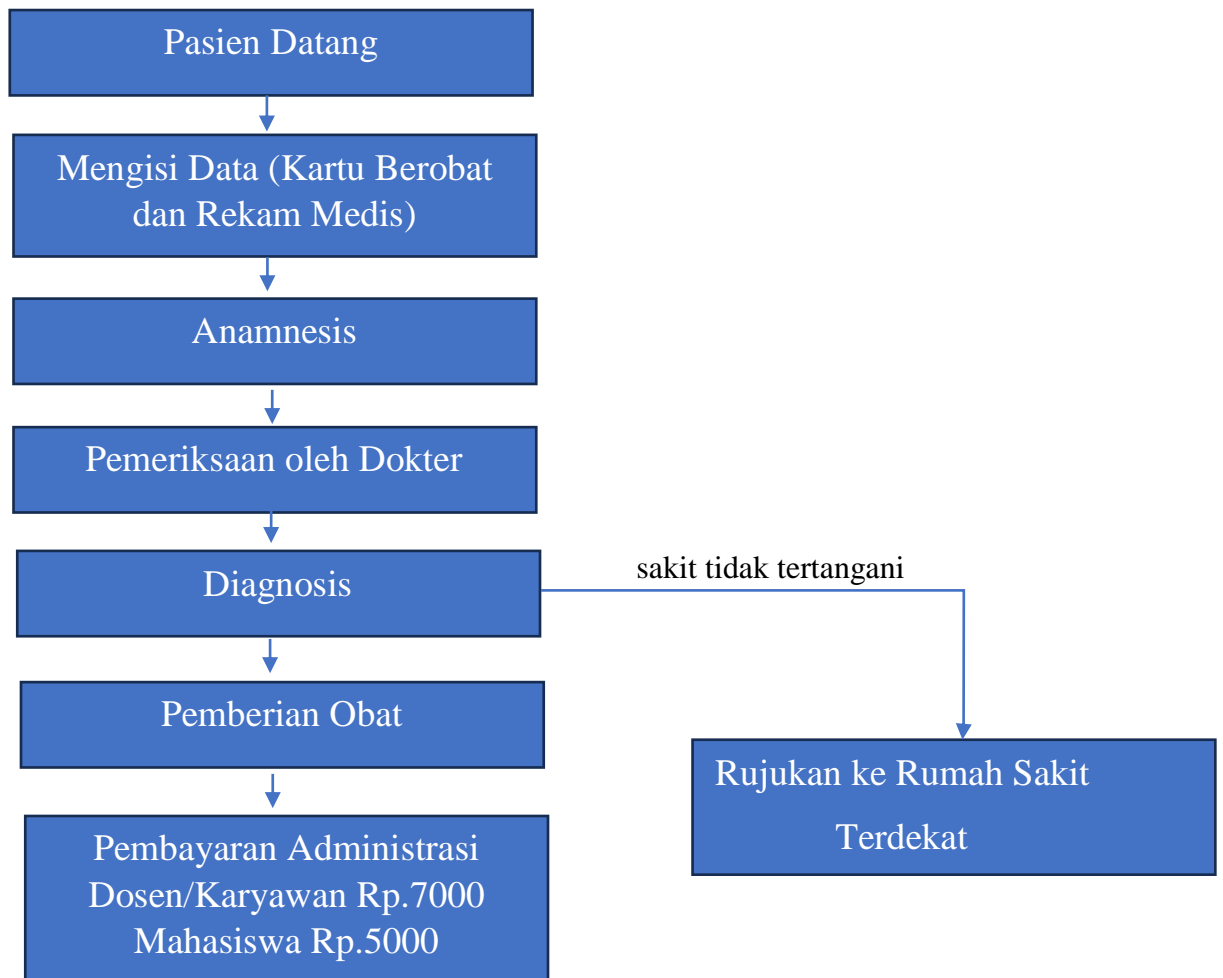
1. Lembaga utama yang ditunjuk sebagai pelaksana layanan kesehatan mahasiswa adalah Unit Layanan Kesehatan Kampus.
2. Pelaksana kegiatan layanan: Pelaksana kegiatan: Dokter, perawat, dan Pegawai administrasi di Unit Layanan Kesehatan Kampus.
3. Semua mahasiswa yang tercatat secara sah sebagai mahasiswa berhak mendapatkan pelayanan kesehatan dari Kampus baik di Unit Layanan Kesehatan Kampus ataupun rujukan sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Kartu Pelayanan Kesehatan berlaku satu semester dan diperpanjang setiap semesternya.
5. Waktu proses penerbitan Kartu Kesehatan Mahasiswa dapat diselesaikan paling lambat 3 hari kerja, apabila pengajuan telah sesuai prosedur.
6. Dokumen proses pelayanan meliputi:
  - a. Validasi Pembayaran;
  - b. Kartu Pelayanan Kesehatan Mahasiswa;
  - c. Formulir Pendaftaran Layanan Kesehatan;
  - d. Bukti Pembayaran Administrasi Keuangan; dan
  - e. Kartu Layanan Kesehatan.

### **B. Jenis Fasilitas Layanan Kesehatan Mahasiswa**

1. Layanan Dijamin Penuh
  - a. Rawat jalan dokter umum: setiap hari pukul 08.00-12.00 WIB;
  - b. Obat-obatan yang diresepkan oleh dokter Unit Layanan Kesehatan Kampus;
  - c. Check up kesehatan;
  - d. Surat keterangan sehat pemeriksaan laboratorium rutin (urine rutin, darah rutin, widal, BTA).
2. Layanan Kesehatan di Luar Tanggungan
  - a. Pengobatan/perawatan di luar Unit Layanan Kesehatan Kampus;

- b. Obat bebas, obat etalase, obat kosmetik, obat infertilitas dan endometriosis dan alat kesehatan lain;
- c. Pengobatan/perawatan yang berkaitan dengan obesitas dan pencegahan kegemukan;
- d. Kartu peserta/tanda bukti keanggotaan jaminan kesehatan mahasiswa yang sudah tidak berlaku

### C. Alur Pelayanan Kesehatan





# LAYANAN SARANA PRASARANA MAHASISWA

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Dasar Pemikiran**

Standar nasional yang harus dipenuhi oleh perguruan tinggi di Indonesia terdiri dari standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan. Salah satu yang menjadi perhatian yaitu mengenai standar sarana dan prasarana yang menunjang perkuliahan yang lebih efektif dan efisien. Tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang maksimal serta dengan layanan yang berkualitas untuk terus menjaga dan memelihara sarana dan prasarana tersebut, secara tidak langsung akan mempengaruhi kenyamanan dan memberikan rasa puas bagi mahasiswa.

Lembaga pendidikan yang kurang memperhatikan sarana dan prasarana pendidikan dalam menunjang pembelajaran, akan cenderung berdampak negatif terhadap proses dan hasil belajar peserta didik, sebagai contoh tidak adanya teknologi yang membantu proses pembelajaran akan mengurangi efektivitas dan efisiensi proses pembelajaran. Menggunakan teknologi dalam pembelajaran akan mempermudah pendidik memberikan materi kepada peserta didik, dan membuat pembelajaran menjadi efektif karena peserta didik akan mudah memahami materi dengan bantuan media visual dengan alat proyektor.

SNPT atau standar nasional pendidikan tinggi menjadi acuan setiap perguruan tinggi untuk menyusun penyelenggaraan perusahaan jasa pendidikan. Salah satu poin dari SNPT ini yaitu standar sarana dan prasarana pembelajaran. Dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Pasal 33 tahun 2020 menyebutkan bahwa standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Standar sarana dan prasarana pembelajaran yang ditetapkan SNPT ada 11 dimensi yaitu lahan, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, tempat berolahraga, ruang untuk berkesenian, ruang unit kegiatan mahasiswa, ruang pimpinan perguruan tinggi, ruang dosen, ruang tata usaha, dan fasilitas umum (jalan, air,

listrik, jaringan komunikasi suara dan data) Sebelas dimensi tersebut dikerucutkan menjadi tujuh dimensi yang berhubungan langsung dengan kepuasan mahasiswa yaitu lahan, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, ruang berkesenian, ruang unit kegiatan mahasiswa, dan fasilitas umum, yang dimaksud dengan lahan yaitu lingkungan yang nyaman serta sehat untuk melaksanakan proses pembelajaran.

## **B. Tujuan dan Sasaran**

Secara umum, Panduan Layanan Sarana dan Prasarana ini dikembangkan untuk tujuan agar tata kehidupan akademik dan sosial kampus dapat berkembang dengan baik sehingga mendukung secara kondusif implementasi Catur Dharma secara optimal.

Sasaran layanan sarana dan prasarana adalah seluruh mahasiswa. Hanya saja, mahasiswa dengan ketentuan khusus mendapatkan prioritas untuk mendapatkan layanan.

## **C. Dasar Hukum**

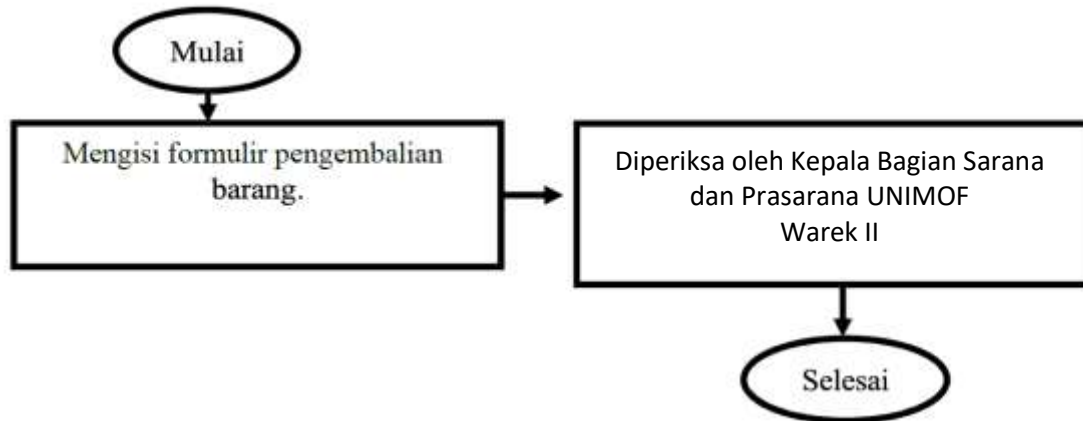
1. Undang-undang RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Peraturan pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi:
6. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/ I.O/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Maumere
8. Renstra Universitas Muhammadiyah Maumere

#### **D. Ruang Lingkup**

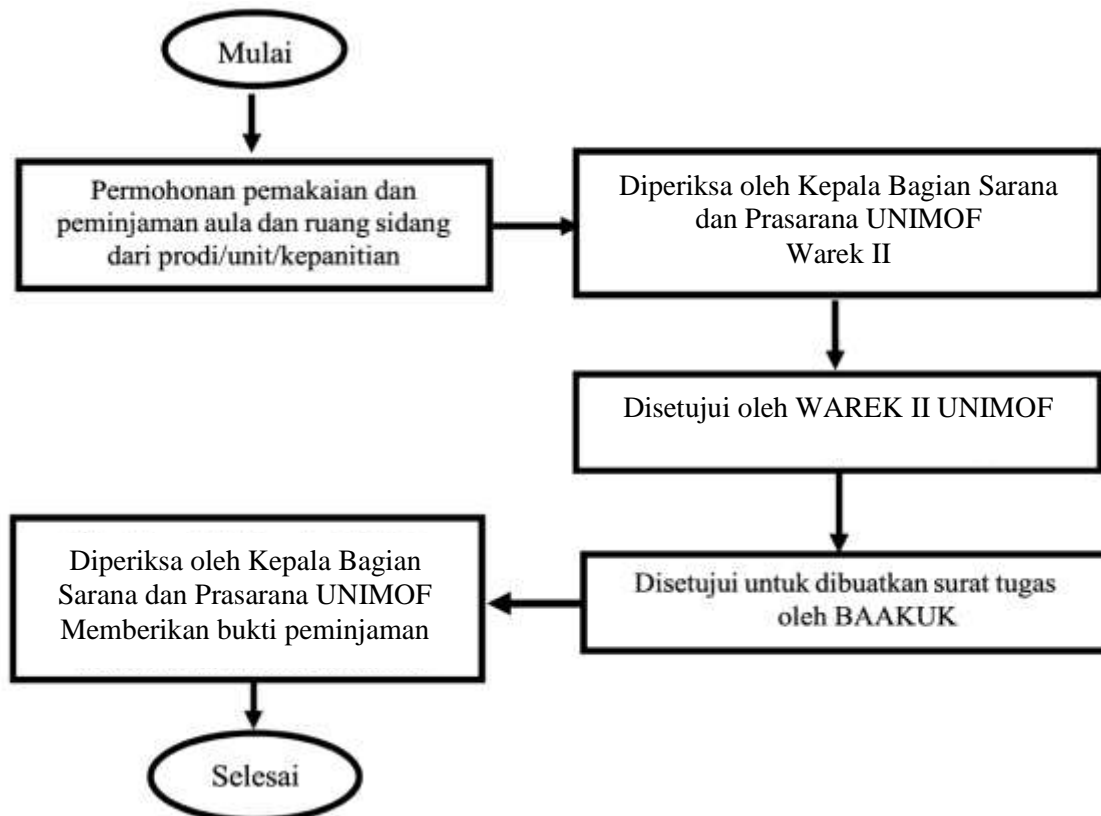
Panduan Layanan Sarana dan Prasarana ini digunakan dalam lingkup layanan UNIMOF. Layanan ini meliputi pemakaian Sepeda Motor Kampus, Kapal Motor Kampus, Pick Up Kampus, Mobil Kampus, peminjaman dan pengembalian alat/barang/sarana dan prasarana kampus, peminjaman aula dan ruang sidang kampus.

## BAB II ALUR LAYANAN SARANA DAN PRASARANA

1. Alur pengembalian alat/barang/sarana dan prasarana unit/kampus



2. Alur Peminjaman Aula dan Ruang Sidang



### 3. Alur Pemakaian Laboratorium

