



PEDOMAN LAYANAN KEMAHASISWAAN

**Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama
Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Gunung Sari
Tahun 2024**



YAYASAN PENDIDIKAN GUNUNG SARI SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN GUNUNG SARI

SK. MENDIKNAS RI. No. 171/D/O/2005, SK PERUBAHAN NAMA KEMENRISTEKDIKTI RI. No. 708/KPT/I/2019
JL. Sultan Alauddin No. 293 Makassar 90221, Telp. (0411) 868502, 4672713 Fax. (0411) 882472, Email : info@stikes.gunungsari.id

KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN GUNUNG SARI

Nomor : 073/STIKES-GS/MKS/IX/2024

TENTANG PEDOMAN LAYANAN KEMAHASISWAAN SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN GUNUNG SARI

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan akademik di lingkungan STIKES Gunung Sari, maka perlu menciptakan suasana kondusif kehidupan mahasiswa dosen dan pegawai administrasi
- b. Bahwa sehubungan dengan butir (a) di atas, perlu menetapkan keputusan Ketua tentang Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) STIKES Gunung Sari.
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementrian Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 19 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Tinggi.
- e. Statuta STIKES GUNUNG SARI.
- f. SK Ketua STIKES Gunung Sari Tentang Pedoman Layanan Kemahasiswaan
- Menetapkan
Pertama : Mengesahkan Bu ku Pedoman L a y a n a n K e m a h a s i s w a a n d a n K e r j a s a m a Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Gunung Sari
- Kedua : Keputusan ini berlaku bagi seluruh civitas akademika di Lingkungan STIKES Gunung Sari
- Ketiga : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat perkembangan yang memerlukan perbaikan akan diadakan perubahan sebagai mana mestinya

Makassar, 29 September 2024

Ketua STIKES Gunung Sari

Dr. Syaiful Bachri, M.M. M.Kes

NIDN: 0928066201

Tembusan :

1. Ketua Yayasan Pendidikan Gunung Sari Makassar.
2. Wakil Ketua I, II dan III
3. Arsip

LEMBARAN PENGESAHAN

	Lembaga Penjaminan Mutu STIKES Gunung Sari	No. Dokumen	
		Berlaku sejak	29 September 2024
	BUKU PANDUAN LAYANAN KEMAHASISWAAN	Revisi	01
		Halaman	18 Halaman

PANDUAN BUKU LAYANAN KEMAHASISWAAN

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dr. Abubakar Betan, S.Kep. Ns., M.Kes	Tim Penyusun		29 September 2024
2. Pemeriksa	Nurnainah, S.Kep.Ns., M. Kep	Wakil Ketua I Bidang Akademik		29 September 2024
3. Persetujuan	Dr. Hj. Musaidah, S.Kep. Ns., M.Kes	Ketua Senat		29 September 2024
4. Penetapan	Dr. Syaiful Bachri, M.M., M.Kes	Ketua STIKES Gunung Sari		29 September 2024
5. Pengendalian	Dr. Abubakar Betan, S.Kep. Ns., M.Kes	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		29 September 2024

KATA PENGANTAR

Layanan Kemahasiswaan sebagai Lembaga yang mampu mengarahkan dan memotivasi mahasiswa bagaimana harus beraktivitas, berorganisasi baik dalam kegiatan akademik maupun non-akademik. Buku Pedoman ini disampaikan bagi bidang kemahasiswaan dan untuk mahasiswa sebagai salah satu pegangan dalam memberikan bimbingan dan layanan yang terbaik kepada mahasiswa .

Kami sadar bahwa Pedoman ini masih sangat jauh dari kata sempurna, oleh karena itu sangat diperlukan kritik dan saran untuk perbaikannya. Namun demikian kami berharap buku Pedoman ini dapat bermanfaat bagi pengelola di bidang kemahasiswaan dan untuk mahasiswa dalam melaksanakan pemberian layanan terbaik kepada mahasiswa khususnya di lingkungan STIKES Gunung Sari.

Ketua STIKES Gunung Sari



Dr. Syaiful Bachri, M.M. M.Kes
NIDN: 0928066201

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	5
1.2. Tujuan.....	6
1.3. Landasan Hukum.....	6
1.4. Struktur Organisasi Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	7
1.5. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	8
BAB II PROSEDUR KEGIATAN MAHASISWA.....	5
2.1. Kegiatan Ormawa	5
2.2. Proposal Kegiatan	5
2.3. Format Proposal Sponsor Kegiatan	6
2.4. Prosedur Pengajuan Proposal.....	7
2.5. Sponsor Kegiatan	7
2.6. Laporan Pertanggungjawaban Ormawa.....	7
BAB III LAYANAN BIMBINGAN KONSELING	8
3.1. Istilah Dan Definisi.....	8
3.2. Ruang Lingkup.....	8
3.3. Prosedur.....	8
3.4. Bagan Alur.....	8
BAB IV LAYANAN PENGEMBANGAN KEGIATAN PRESTASI DAN MINAT BAKAT	10
4.1. Istilah dan Definisi	10
4.2. Ruang Lingkup	10
4.3. Deskripsi Kegiatan	12
4.4. Strategi Pengembangan Kegiatan Prestasi dan Minat Bakat Mahasiswa	14
BAB V LAYANAN PENGEMBANGAN SOFTSKILL.....	11
4.5. Ruang Lingkup.....	10
4.6. Mekanisme Layanan Pengembangan.....	11
BAB VI LAYANAN PEMBERIAN BEASISWA.....	11
4.7. Istilah dan Definisi.....	13
4.8. Jenis Beasiswa	13
4.9. Status Mahasiswa.....	13

4.10. Durasi	Penerima	
Beasiswa		13
4.11. Kouta	dan	Besaran
Beasiswa		13
4.12. Seleksi	dan	Penetapan
Beasiswa		13
4.13. Penghentian Beasiswa		
.....		13
BAB VII LAYANAN KESEHATAN.....		28
4.14. Ketentuan Layanan Umum.....		29
4.15. Jenis Layanan.....		29
BAB VIII LAYANAN SARANA PRASARANA		30
4.16. Ruang Lingkup		30
4.17. Alur Sarana Prasarana.....		31
BAB IX TATIB DAN KODE ETIK.....		30
4.18. Tata Tertib Ormawa Secara Umum.....		34
4.19. Tata Tertib Ormawa Masing-Masing		34
4.20. Syarat Pendirian dan Pembubaran Ormawa		35
4.21. Kode Etik.....		36
BAB X BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA		37
4.22. Ruang Lingkup		38
4.23. Istilah dan Definisi.....		38
4.24. Tugas dan Wewenang.....		39
BAB XI UNIT KEGIATAN MAHASISWA		40
4.25. Ruang Lingkup		41
4.26. Landasan Hukum.....		42
4.27. Jenis-Jenis UKM.....		43.
Penutup		44

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengembangan kemahasiswaan merupakan tanggung jawab seluruh sivitas akademika. Oleh karena itu kondisi interaksi edukatif antara mahasiswa dengan lingkungannya yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan dan sarana prasarana di kampus haruslah terwujud dalam suasana yang kondusif penuh keakraban. Suasana yang kondusif sebagai upaya melahirkan lulusan yang bermutu memerlukan integrasi proses pembelajaran yang meliputi kurikuler dan ekstra kurikuler. Kurikuler dan ekstrakurikuler ini yang akan mengantarkan mahasiswa memiliki kematangan intelektual, emosional, dan spritual yang baik.

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.

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 STIKES Gunung Sari diwadahi melalui organisasi kemahasiswaan

seperti Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Ikatan Keluarga Alumni (IKA).

Layanan yang diberikan institusi kepada mahasiswa terdiri dari 12 (dua belas) layanan, yaitu:

1. Layanan bimbingan dan konseling
2. Layanan pengembangan kegiatan prestasi minat dan bakat
3. Layanan pengembangan soft skill
4. Layanan pemberian beasiswa (Kesejahteraan Mahasiswa)
5. Layanan kesehatan mahasiswa (Asuransi Jiwa BUMIDA dan Klinik GMC)
6. Layanan sarana dan prasarana
7. Pengembangan Kerjasama
8. BEM
9. UKM
10. IKA ALUMNI (menghimpun alumni STIKES Gunung Sari)
11. Pengembangan Ormawa Kewirausahaan
12. Layanan Administrasi Kemahasiswaan

B. Tujuan

Tujuan penyusunan pedoman layanan mahasiswa adalah memberikan panduan bagi sivitas akademika STIKES Gunung Sari tentang layanan yang diberikan kepada mahasiswa. Secara khusus tujuan penyusunan pedoman layanan mahasiswa adalah sebagai berikut :

1. Menjelaskan tentang standar prosedur layanan mahasiswa
2. Menjelaskan layanan bimbingan dan konseling pada mahasiswa
3. Menjelaskan layanan pengembangan kegiatan dan minat dan bakat pada mahasiswa
4. Menjelaskan layanan pengembangan soft skill pada mahasiswa
5. Menjelaskan layanan pemberian beasiswa pada mahasiswa
6. Menjelaskan layanan kesehatan mahasiswa pada mahasiswa
7. Menjelaskan layanan sarana dan prasarana pada mahasiswa
8. Menjelaskan Tata Tertib ORMAWA UKM, IKA dan BEM

C. Landasan Hukum

1. Undang-undang 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 Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Menteri Nomor 30 Tahun 2010 tentang Pemberian Bantuan Biaya Pendidikan kepada Peserta Didik yang Orangtua atau Walinya Tidak Mampu Membiayai Pendidikan.
8. Surat Keputusan Ketua STIKES Gunung Sari Nomor: 069 /STIKES-GS/MKS/IX/2019 Tentang PEDOMAN PELAYANAN KEMAHASISWAAN SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN GUNUNG SARI
9. Statuta STIKES Gunung Sari
10. Renstra STIKES Gunung Sari

D. Organisasi Bagian Kemahasiswaan



1. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama STIKES Gunung Sari

a. Administrasi Kemahasiswaan

- 1) Melakukan pendataan mahasiswa aktif, non aktif, cuti, drop out untuk setiap program studi serta melaporkan ke wakil ketua III Bidang Kemahasiswaan dan kerjasama .
- 2) Layanan Pengurusan dan distribusi kartu tanda mahasiswa
- 3) Layanan Pengurusan Surat Keterangan Mahasiswa (SKM)/Surat Pengganti KTM
- 4) Surat Keterangan Izin Berobat di Klinik GMC
- 5) Surat Keterangan Pengalaman Organisasi
- 6) Surat Keterangan Izin Kegiatan Mahasiswa
- 7) Surat Rekomendasi/Surat Tugas Kegiatan Mahasiswa
- 8) Surat Izin Sosialisasi dari pihak eksternal dan internal
- 9) Surat pengurusan dan penerbitan SK UKM dan BEM
- 10) Berkoordinasi dengan wakil ketua III dan unit yang lain dalam setiap pelaksanaan kegiatan.
- 11) Mewakili wakil ketua III bidang kemahasiswaan dalam setiap pertemuan, rapat dan lain-lain jika wakil ketua III berhalangan hadir.
- 12) Bersama Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama Membuat kalender kegiatan kemahasiswaan setiap tahun.
- 13) Konsultasi Pengajuan Proposal kegiatan Ormawa

b. Pengembangan Kegiatan dan Prestasi

- 1) Mengikutsertakan Mahasiswa dalam setiap ajang lomba baik itu di tingkat Lokal, regional maupun nasional
- 2) Melakukan pembimbingan terkait dengan prestasi dan perlombaan mahasiswa
- 3) Mengikutserakan Mahasiswa dalam kegiatan-kegiatan peningkatan softskill, kegiatan wirausaha dan prestasi ataupun kegiatan lainnya yang sudah di umumkan oleh Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan

(BELMAWA) Pusat dan kegiatan yang diselenggarakan oleh LLDIKTI Wilayah IX

- 4) Mensosialisasikan kegiatan kemahasiswaan dan kerjasama
- 5) Memastikan kalender kegiatan kemahasiswaan berjalan sesuai dengan jadwal.
- 6) Memberikan informasi tentang kegiatan kemahasiswaan baik yang berasal dari internal kampus maupun dari eksternal kampus.

c. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

- 1) Membuat proposal dan laporan pertanggungjawaban kegiatan kemahasiswaan dan dilaporkan ke wakil ketua III bidang kemahasiswaan dan kerjasama .
- 2) Melaksanakan pemantauan kegiatan organisasi mahasiswa (UKM) yang ada di lingkungan SIKES GUNUNG SARI.
- 3) Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh organisasi mahasiswa dalam setiap pelaksanaan kegiatannya.
- 4) Melakukan pendampingan kepada mahasiswa, organisasi mahasiswa yang melaksanakan kegiatan kemahasiswaan.
- 5) Melakukan penelusuran minat dan bakat mahasiswa.
- 6) Berkoordinasi dengan wakil ketua III dan unit yang lain dalam setiap pelaksanaan kegiatan.

d. Tracer Study

- 1) Pembentukan Struktur Organisasi Tracer Study .
- 2) Penyusunan Instrumen Tracer Study .
- 3) Penyebaran Kuesioner Tracer Study .
- 4) Promosi dan Peningkatan Partisipasi Alumni.
- 5) Analisis dan Pelaporan Data
- 6) Tindak Lanjut Implementasi Hasil)
- 7) Pengembangan Kompetensi Mahasiswa, Pembentukan Jaringan Alumni
- 8) Evaluasi Pelaksanaan Tracer Study
- 9) Memberikan pelatihan dan pembekalan kepada calon lulusan mengenai tantangan dalam dunia kerja.

- 10) Membina hubungan baik dengan alumni.
- 11) Membentuk Ikatan Alumni.
- 12) Melakukan tracer study kepada alumni stikes gunung sari.
- 13) Melaksanakan kegiatan pusat karir.
- 14) Membuat laporan tracerstudy dan melaporkannya kepada wakil ketua III bidang kemahasiswaan.
- 15) Membuat laporan pusat karir dan melaporkannya kepada wakil ketua III bidang kemahasiswaan.
- 16) Melaksanakan bursa kerja.
- 17) Berkoordinasi dengan wakil ketua III dan unit yang lain dalam setiap pelaksanaan kegiatan.

e. Ikatan Keluarga Alumni (IKA)

- 1) Pertemuan dan Pembentukan Struktur Organisasi IKA.
- 2) Kegiatan Profesional (Seminar, Workshop, Career Day, Job Fair, Mentorship Program)
- 3) Kegiatan Reuni dan Gathering (Reuni Akbar, Mini Gathering, Virtual Reuni)
- 4) Kegiatan Sosial (Bakti Sosial, Program Beasiswa dan Penggalangan Dana)
- 5) Kegiatan Pengabdian Kampus (Kuliah tamu)
- 6) Kegiatan Akademik (sharing session, kontribusi pada kampus, kolaborasi penelitian)
- 7) Kegiatan Olahraga dan Seni
- 8) Kegiatan Pengembangan Jaringan (Networking Event, Grup Media Social, dan Platform Digital, Alumni Business Showcase)

f. Pusat Karir

- 1) Pembentukan Tim dan Konselor Karir.
- 2) Webinar dan Seminar Karir
- 3) Bimbingan Karir Pribadi
- 4) Program Mentorship
- 5) Platform Karier Online

- 6) Kolaborasi dengan industry
- 7) Promosi Layanan Karir untuk alumni
- 8) Pengembangan Berkelanjutan
- g. Bimbingan Konseling
 - 1) Penyediaan Ruang Konseling
 - 2) Workshop dan Pelatihan
 - 3) Pembentukan Tim dan Kualifikasi Konselor
 - 4) Konseling Individual
 - 5) Konseling Kelompok
 - 6) Konseling Karir
- h. Pengembangan Kerjasama
 - 1) Kerjasama Ormawa
Mitra: BEM Universitas lain, Tujuannya meningkatkan jejaring mahasiswa
 - 2) Kerjasama aPelatihan Kepemimpinan
Mitra Kerjasama: RS, Instansi Kesehatan Pusksemas,
Tujuannya: Pengembangan Sofskill mahasiswa
 - 3) Kerjasama Pengabdian Masyarakat (Desa Binaan)
Tujuannya: Meningkatkan Kepedulian social
 - 4) Kerjasama Kewirausahaan
Mitra: UMKM
Tujuannnya : Melatih jiwa entrepreneur Mahasiswa
 - 5) Kerjasama Magang Mahasiswa
Mitra: RS/Klinik
Tujuannya: Menambah Kompetensi Mahasiswa
- i. BEM
 - 1) Rapat Kerja BEM
Tujuannya: Menyusun Proker Tahunan
Penanggungjawab: Ketua BEM dan Sek.
 - 2) Pelatihan Kepemimpinan Mahasiswa
Tujuannya: Meningkatkan jiwa leadership
Penanggungjawab: Bidang PPA BEM
 - 3) Seminar Nasional
Tujuannya: Menambah Wawasan Akademik Mahasiswa

4) Penanggungjawab: Divisi PPA

5) Bakti Sosial

Tujuan: Meningkatkan kepedulian social

Pj: Divisi Humas

6) Donor Darah

Tujuannya: Memabntu kebutuhan Masyarakat

PJ: Humas

7) Bazaar Kewirausahaan

Tujuannya: Mengembangkan Kemampuan Mahasiswa Dalam Mengelola Usaha Bisnis

BAB II

STANDAR PROSEDUR KEGIATAN MAHASISWA

A. Kegiatan Organisasi Mahasiswa

1. Kegiatan Berdasarkan Program Kerja

Kegiatan-kegiatan harus terencana dan terstruktur dalam satu periode kepengurusan sesuai visi, misi, dan tujuan organisasi. Kegiatan-kegiatan tersebut harus disahkan oleh Organisasi Mahasiswa yang bersangkutan dan dikoordinasikan dengan unit yang terkait.

2. Kegiatan Non Program Kerja

Kegiatan-kegiatan yang bersifat insidental sesuai kebutuhan organisasi dan/atau dari luar organisasi mahasiswa.

B. Proposal Kegiatan

1. Format proposal

a) Halaman sampul (lampiran 1)

b) Halaman isi

1) Menggunakan kop surat organisasi mahasiswa yang bersangkutan atau kepanitiaan dengan logo STIKES Gunung Sari di sebelah kiri atas dan logo organisasi/kepanitiaan di sebelah kanan sejajar.

2) Halaman Pengesahan berisi tanda tangan Pembina, ketua panitia, dan wakil ketua III bidang kemahasiswaan

3) Ukuran kertas A4 (21x 29,7 cm)

- 4) Jenis huruf Time new roman 12 pt
 - 5) Jarak spasi 1, 5 pt
 - 6) Mencantumkan alamat organisasi mahasiswa yang bersangkutan, nomor telepon/kontak dan email organisasi
 - 7) Mencantumkan stempel organisasi dan STIKES Gunung Sari
- c) Jilid proposal
- Proposal yang telah mendapat persetujuan wakil ketua bidang kemahasiswaan dijilid rangkap 2 (dua) dengan sampul warna kuning untuk UKM dan BEM, sampul biru IKA .
- d) Sistematika penyusunan proposal
- 1) Latar belakang
Memuat segala hal yang melatarbelakangi kegiatan
 - 2) Nama dan tema
 - a) Nama kegiatan singkat, padat dan menarik serta mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan penafsiran yang bertentangan dengan tema (bila ada)
 - b) Tema harus ada apabila kegiatan yang sifatnya berskala besar
 - 3) Tujuan kegiatan
Tujuan kegiatan harus mencerminkan visi dan misi organisasi dan selaras dengan program kerja
 - 4) Bentuk kegiatan (seminar, workshop, bedah buku, lokakarya, lomba, sosial dan lain-lain)
 - 5) Sasaran kegiatan
Mencakup perorangan/kelompok/institusi
 - 6) Waktu dan tempat
 Hari/tanggal :
 Pukul :
 Tempat :
 - 7) Susunan kepanitiaan
Personalia kepanitiaan (lampiran 2)
 - 8) Jadwal kegiatan
 - a) Mencantumkan rencana kegiatan sejak pelaksanaan kegiatan sampai penyampaian laporan pertanggungjawaban

- b) Dalam susunan acara agar mencantumkan secara rinci, lengkap dengan alokasi waktu kegiatan beserta narasumber
- 9) Anggaran dana
Cantumkan anggaran yang rasional/sesuai yang diperlukan, kalau perlu dari satuan hingga subtotal. Beberapa total di jumlah menjadi total (jumlah keseluruhan dari sub-sub total), sehingga terlihat perhitungan dana yang diperlukan
- 10) Penutup
- 11) Lembar pengesahan
 - a) Lembar pengesahan untuk Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)/Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

C. Format Proposal Sponsor Kegiatan

Format proposal sponsor kegiatan sama dengan format proposal kegiatan ditambah surat pengantar dari pimpinan STIKES Gunung Sari yang ditujukan kepada sponsor kegiatan.

D. Prosedur Pengajuan Proposal

- 1) Prosedur pengajuan proposal kegiatan adalah sebagai berikut:
 - a) Proposal kegiatan Badan Eksekutif Mahasiswa ditandatangani oleh ketua pelaksana kegiatan dan diparaf oleh sekretaris pelaksana kegiatan, diketahui oleh kepala/koordinator pembina bagian kemahasiswaan, disetujui wakil ketua III bidang kemahasiswaan
 - b) Proposal kegiatan UKM ditandatangani oleh ketua pelaksana kegiatan dan diparaf oleh sekretaris pelaksana kegiatan, diketahui ketua ukm dan kepala/coordinator Pembina bagian kemahasiswaan, disetujui wakil ketua bidang kemahasiswaan
- 2) Proposal kegiatan diajukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum hari pelaksanaan kegiatan dengan melengkapi izin kegiatan yang ditujukan kepada wakil ketua III bidang kemahasiswaan

E. Sponsor Kegiatan

- 1) Sponsor yang mendukung/mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Saling menguntungkan

- b) Bukan berasal dan untuk kepentingan partai politik
 - c) Bukan produk yang berkonotasi sex
 - d) Bukan produk ilegal atau barang terlarang
 - e) Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas akan diatur kemudian.
- 2) Pemasangan atribut sponsor harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a) Mendapat izin dari pimpinan STIKES Gunung Sari
 - b) Ditempatkan pada lokasi yang sudah ditentukan
 - c) Tidak mengganggu ketertiban, keindahan dan kebersihan kampus

F. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan

- 1) Badan Eksekutif Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa yang telah melaksanakan kegiatan harus menyelesaikan laporan pertanggung jawaban (LPJ) paling lambat 1 (satu) minggu terhitung mulai tanggal selesai kegiatan tersebut.
- 2) Kegiatan berikutnya baru bisa diajukan setelah LPJ kegiatan sebelumnya dikumpulkan.
- 3) Pertanggungjawaban keuangan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a) Pembelian barang dengan harga > Rp.1.000.000.-ditambah PPN, menggunakan materai 6.000 rupiah
 - b) Kuitansi pembayaran harus berasal dari nota penjual di luar kampus dengan mencantumkan nama dan/atau stempel penjual
 - c) Rekapitulasi laporan pembelian barang kegiatan diserahkan ke wakil ketua bidang kemahasiswaan melalui kepala bagian/coordinator Pembina BEM/UKM kemahasiswaan STIKES Gunung Sari untuk dievaluasi dan disahkan
- 4) Laporan pertanggungjawaban harus dijilid dengan ketentuan yang sama dengan proposal dengan mengenai standar sebagai berikut:
 - a) Laporan pelaksanaan kegiatan
 - b) Jumlah peserta yang hadir
 - c) Laporan rincian pemakaian keuangan
 - d) Evaluasi indikator keberhasilan

BAB III

LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING

A. Istilah dan Definisi

1. Bimbingan adalah bantuan atau pertolongan yang diberikan kepada mahasiswa atau sekumpulan mahasiswa dalam menghindari atau mengatasi kesulitan-kesulitan hidupnya, agar mahasiswa dapat mencapai kesejahteraan dalam kehidupannya
2. Konseling :Hubungan antara seorang penolong yang terlatih dan mahasiswa yang mencari pertolongan, di mana keterampilan si penolong dan situasi yang diciptakan olehnya menolong orang untuk belajar berhubungan dengan dirinya sendiri dan orang lain dengan terobosan-terobosan yang semakin bertumbuh

B. 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
 - 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.
 - f. Identifikasi hambatan dan memberikan konseling terhadap masalah orang tua mahasiswa dosen staf.
 - g. Informasi bagi orang tua tentang kehidupan dan kemajuan belajar anaknya.

C. Prosedur

Adapun prosedur layanan bimbingan dan konseling adalah sebagai berikut:

1. Setiap kegiatan antara mahasiswa dan konselor terkait dengan bimbingan konseling dituliskan dalam buku kunjungan bimbingan konseling
2. Konselor membuat laporan bimbingan konseling 1 tahun sekali diakhir semester genap tiap tahun akademik
3. Laporan dilaporkan kepada Ketua guna meminta *feedback*
4. *Feedback* yang diperoleh dijadikan sebagai masukan dan konselor melakukan perbaikan-perbaikan sesuai saran

D. Bagan Alur

No.	Bagan Alir	Durasi Waktu	Penanggung Jawab	Dokumen	Ket
1	Mahasiswa menemui konselor bimbingan mahasiswa di ruang bimbingan konseling mahasiswa sesuai jadwal yang di inginkan	1 Hari	Ka. BK		
	▼				
2	Mahasiswa mengemukakan permasalahan yang dihadapi kepada konselor	1 Hari	Ka. BK		
	▼				
3	Bimbingan konseling berjalan dalam kurun waktu yang telah disepakati	1 Hari	Ka. BK		
	▼				
4	Hasil konseling dilaporkan kepada pihak yang berkepentingan diantaranya dosen PA, dosen mata kuliah dan ketua prodi	1 Hari	Waket III		

BAB IV

LAYANAN PENGEMBANGAN KEGIATAN PRESTASI DAN MINAT DAN BAKAT

A. 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 STIKES Gunung Sari.
2. Organisasi kemahasiswaan adalah organisasi intra kemahasiswaan STIKES Gunung Sari yang berfungsi sebagai wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan kecendekiawan dan integritas kepribadian untuk mencapai tujuan STIKES Gunung Sari.
3. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah unit kegiatan mahasiswa STIKES Gunung Sari 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.

B. Ruang Lingkup

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

C. Deskripsi Jenis Kegiatan

STIKES Gunung Sari memberikan layanan program dan kegiatan kemahasiswaan yang bertujuan untuk mengembangkan minat dan bakat mahasiswa dalam manajemen praktis dan berorganisasi seperti Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM). Program ini juga bertujuan menumbuhkan apresiasi mahasiswa terhadap olahraga dan seni, dan lain-lain. Kegiatan tersebut diorganisir dalam Unit-Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) dan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).

D. Strategi Pengembangan Kegiatan, Prestasi 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, kesadaran 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.

BAB V

LAYANAN PENGEMBANGAN KEGIATAN SOFT SKILL

A. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Layanan Pengembangan Softskills Mahasiswa ini memuat kerangka dan prosedur kerja dalam layanan pengembangan soft skills mahasiswa, dengan batasan berbagai layanan pengembangan soft skills mahasiswa yang terkait langsung dengan mahasiswa. Penyiapan kondisi sumber daya manusia, baik tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan dalam rangka menciptakan Layanan Pengembangan soft skills mahasiswa, tidak termasuk yang menjadi ruang lingkup Dokumen Manual Layanan Pengembangan soft skills mahasiswa ini. Panduan ini diterapkan terhadap setiap proses Layanan Pengembangan Soft skills Mahasiswa yang implementasinya mempertimbangkan dokumen lain yang terkait.

Soft skills 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 soft skills tersebut menjadi atribut yang merupakan ruang lingkup soft skills yang dikembangkan.

B. Mekanisme Layanan Pengembangan

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

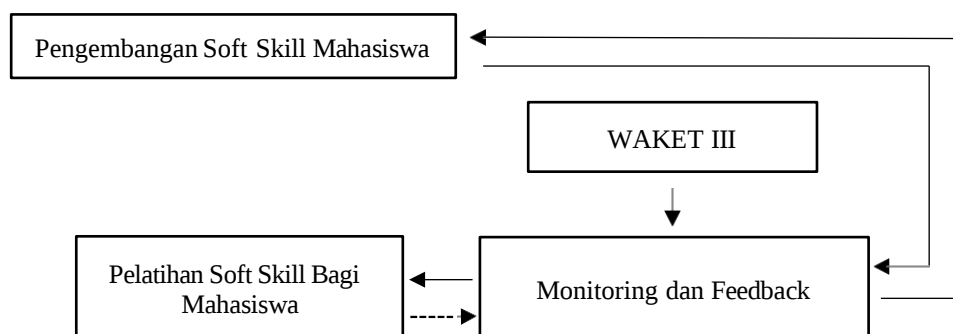
tidak hanya berhenti di pelatihan tanpa adanya para pelatih yang tangguh, sampai akhirnya dalam durasi tertentu akan terjadi transformasi diri yang seutuhnya.

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
5. Mampu bekerja secara sinergis dan kreatif dengan orang lain dalam organisasi.

Kegiatan-kegiatan kemahasiswaan di berbagai UKM dan BEM STIKES Gunung Sari 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 tersebut, maka garis besar mekanisme pengembangan softskills di STIKES Gunung Sari dilakukan seperti skema di bawah ini:



Pengembang soft skills Mahasiswa STIKES Gunung Sari ditetapkan oleh Wakil Ketua III, dengan tugas merencanakan, mengembangkan materi, melakukan pelatihan, mengevaluasi dan mengembangkan pelatihan dan pendampingan berdasarkan hasil monitoring dan feedback.

BAB VI

LAYANAN PEMBERIAN BEASISWA

A. Istilah dan Defenisi

1. Pemberian beasiswa kurang mampu adalah beasiswa bantuan khusus mahasiswa dan beasiswa bantuan belajar mahasiswa ditujukan bagi mahasiswa yang tidak mampu dan berprestasi. Beasiswa ini dapat berasal dari Kemenristekdikti melalui LLDIKTI Wilayah IX dan juga dari instansi lain (pemerintah dan swasta) pemberi beasiswa.
2. Pemberian beasiswa berprestasi adalah beasiswa peningkatan prestasi akademik ditujukan bagi mahasiswa yang berprestasi akademik yang ditunjukkan dengan nilai IPK tinggi. Beasiswa ini dapat berasal dari Departemen Pendidikan Nasional Kantor LLDIKTI Wilayah IX dan juga dari instansi lain (pemerintah dan swasta) pemberi beasiswa.

B. 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
Beasiswa ini diberikan pada calon mahasiswa pada tahap akademik yang memiliki potensi di bidang akademik dan tidak mampu secara ekonomi.
2. Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)
Beasiswa PPA merupakan beasiswa dari Kemenristekdikti yang diberikan pada mahasiswa berprestasi.
3. Beasiswa Pemerintah Daerah
Beasiswa pemerintah daerah (PEMDA) diperoleh dari pemerintah Manokwari Selatan Khusus mahasiswa asal Papua.

C. Status Mahasiswa

1. Calon penerima adalah mahasiswa aktif kuliah di STIKES Gunung Sari dalam jenjang pendidikan Diploma dan Sarjana.
2. Calon penerima adalah mahasiswa yang sudah duduk pada semester II dan maksimal semester VII.

D. Durasi Penerima Beasiswa

Beasiswa diberikan kepada mahasiswa aktif berdasarkan periode tahun anggaran berjalan untuk jangka waktu maksimal delapan semester, dan sekurang-kurangnya selama satu semester; sesuai dengan jenis beasiswanya.

E. Kuota dan Besaran Beasiswa

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

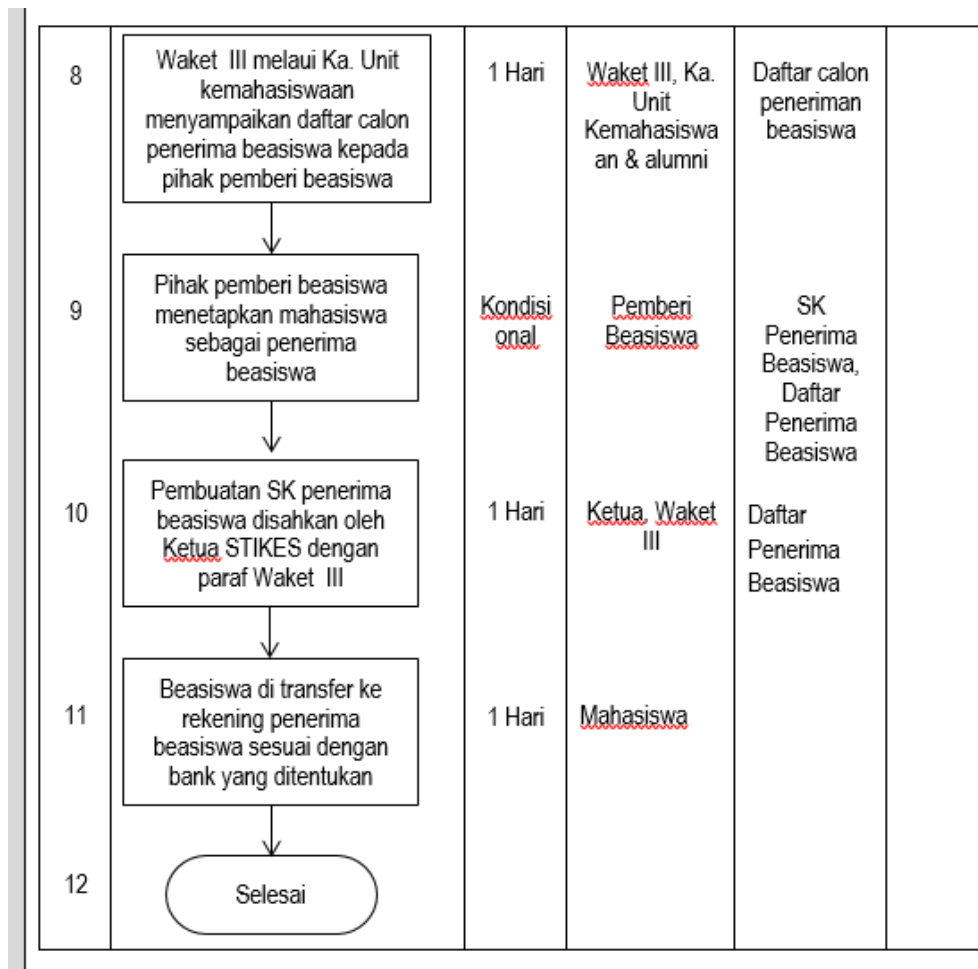
F. Seleksi dan penetapan beasiswa

1. Beasiswa Prestasi

Beasiswa prestasi diberikan kepada mahasiswa yang memenuhi kualifikasi prestasi akademik yang dipersyaratkan. Apabila calon penerima melebihi kuota yang telah ditetapkan, maka Perguruan Tinggi dapat menentukan mahasiswa penerima sesuai dengan urutan prioritas sebagai berikut:

- a) Mahasiswa yang memiliki IPK paling tinggi
- b) Mahasiswa yang memiliki SKS paling banyak dalam satu angkatan

No.	Bagan Alir	Durasi Waktu	Penanggung Jawab	Dokumen	Ket
1	Mulai				
2	Waket III memperoleh informasi beasiswa	3 Hari	Waket III	Informasi beasiswa	
3	Ka. BAU menginformasikan ke mahasiswa di masing-masing Prodi	1 Hari	Ka. BAU	Pengumuman beasiswa	
4	Mahasiswa mengajukan permohonan beasiswa berprestasi kepada Waket III melalui Unit kemahasiswaan dan alumni	3 Hari	Mahasiswa, Waket III, Ka. Unit Kemahasiswaan & alumni	Berkas penerima beasiswa	
5	Ka. Unit Kemahasiswaan dan alumni menerima dan menyeleksi berkas persyaratan	3 hari	Mahasiswa, Ka. Unit Kemahasiswaan & alumni	Berkas penerima beasiswa	
6	Berkas beasiswa yang memenuhi syarat di sampaikan ke Ka. Prodi untuk ditetapkan sebagai calon penerima	2 Hari	Ka. Prodi	Daftar calon peneriman beasiswa	
7	Daftar calon penerima beasiswa yang memenuhi persyaratan disampaikan Waket III	1 Hari	Waket III	Daftar calon peneriman beasiswa	

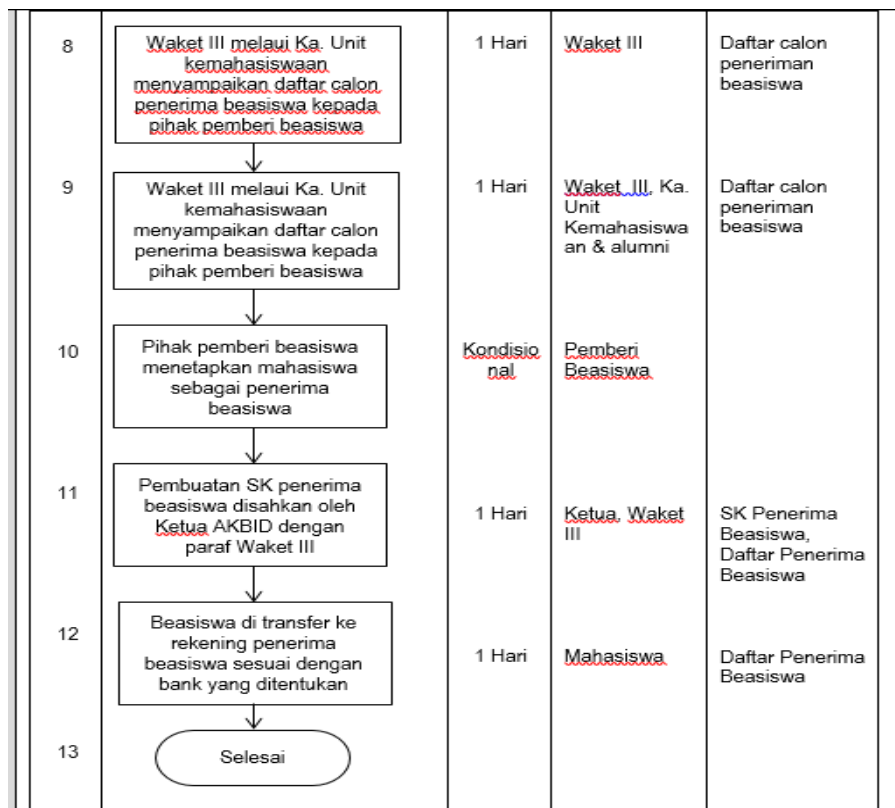


2. Beasiswa dari Keluarga Kurang Mampu (KIP)

Beasiswa bagi keluarga tidak mampu diberikan kepada mahasiswa yang memenuhi standar yang ditetapkan oleh kampus. Apabila calon penerima melebihi kuota yang telah ditetapkan, maka dapat ditetapkan penerima sesuai dengan urutan prioritas sebagai berikut:

- Mahasiswa yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi paling tinggi.
- Mahasiswa yang memiliki prestasi pada kegiatan ekstrakurikuler (penalaran, minat dan bakat).
- Mahasiswa yang mempunyai IPK paling tinggi.
- Mahasiswa yang mempunyai SKS paling banyak dalam satu angkatan.
- Mahasiswa yang berasal dari daerah 3 Tertinggal.

No.	Bagan Alir	Durasi Waktu	Penanggung Jawab	Dokumen	Ket
1	Mulai				
2	Waket III memperoleh informasi beasiswa	3 Hari	Waket III	Informasi beasiswa	
3	Ka. BAU menginformasikan ke mahasiswa di masing-masing Prodi	1 Hari	Ka. BAU	Pengumuman beasiswa	
4	Mahasiswa mengajukan permohonan beasiswa berprestasi kepada Waket III melalui Unit kemahasiswaan dan alumni	3 Hari	Mahasiswa, Waket III, Ka. Unit Kemahasiswaan & alumni	Berkas penerima beasiswa	
5	Ka. Unit Kemahasiswaan dan alumni menerima dan menyeleksi berkas persyaratan	3 Hari	Mahasiswa, Ka. Unit Kemahasiswaan & alumni	Berkas penerima beasiswa	
6	Ka. Unit Kemahasiswaan dan alumni bersama Ka. Prodi Melakukan kunjungan lapangan	3 Hari	Ka. Unit Kemahasiswaan & alumni Ka. Prodi, Mahasiswa,	Berkas penerima beasiswa	
7	Berkas beasiswa yang memenuhi syarat di sampaikan ke Ka. Prodi untuk ditetapkan sebagai calon penerima	2 Hari	Ka. Prodi	Daftar calon penerima beasiswa	



G. Penghentian Beasiswa

Pemberian Beasiswa atau Bantuan Biaya Pendidikan PPA dihentikan apabila mahasiswa:

- Telah lulus
- Mengundurkan diri/cuti
- Menerima sanksi akademik dari STIKES Gunung Sari
- Tidak lagi memenuhi syarat yang ditentukan
- Memberikan data yang tidak benar
- Meninggal dunia.

BAB VII

LAYANAN KESEHATAN

A. Ketentuan Umum Layanan Kesehatan

1. Lembaga utama yang ditunjuk sebagai pelaksana layanan kesehatan mahasiswa adalah Asuransi BUMIDA dan Klinik Gunung Sari Medical Center sebagai penyedia sekaligus pelaksana layanan kesehatan untuk mahasiswa.
2. Semua mahasiswa yang tercatat secara sah sebagai mahasiswa berhak mendapatkan kartu Asuransi Kesehatan untuk pelayanan kesehatan di Unit Kesehatan ataupun rujukan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Kartu Asuransi kesehatan berlaku selama kuliah di STIKES Gunung Sari .
4. Waktu proses penerbitan Kartu Asuransi kesehatan ini dapat diselesaikan kurang lebih 1 bulan, apabila pengajuan telah sesuai prosedur.

B. Jenis Layanan

1. Layanan Jaminan Kesehatan
2. Layanan jaminan Rawat jalan dan rawat inap
3. Layanan jaminan kecelakaan
4. Layanan jaminan Meninggal dunia
5. Layanan Jaminan Kesehatan
6. Layanan jaminan Rawat jalan dan rawat inap
7. Layanan Kesehatan untuk Mahasiswa Klinik Gunung Sari Medical Center

BAB VIII

LAYANAN SARANA DAN PRASARANA

A. Ruang Lingkup

Panduan Layanan Sarana dan Prasarana ini digunakan dalam lingkup layanan STIKES Gunung Sari. Layanan ini meliputi pemakaian, peminjaman dan pengembalian alat/barang/sarana dan prasarana kampus, peminjaman aula dan ruang sidang kampus.

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.

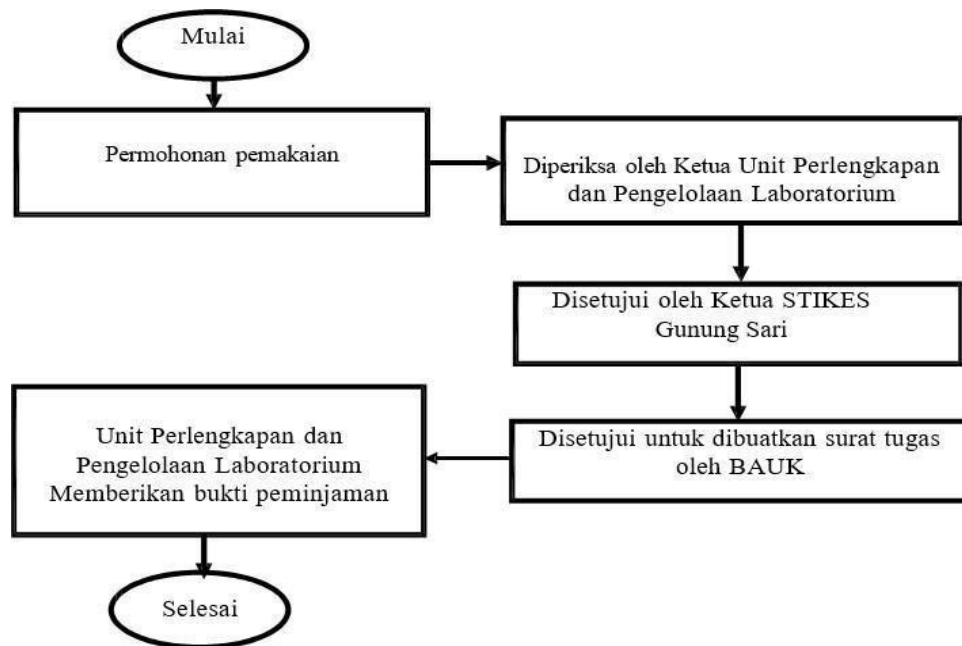
Lembaga pendidikan yang kurang memperhatikan sarana dan prasarana pendidikan dalam menunjang pembelajaran, akan cenderung berdampak negatif terhadap proses dan hasil belajar peserta didik, sebagai contoh tidak adanya teknologi yang membantu proses pembelajaran akan mengurangi efektivitas dan efisiensi 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.

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 tahun 2014 nomor 49 pasal 30 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.

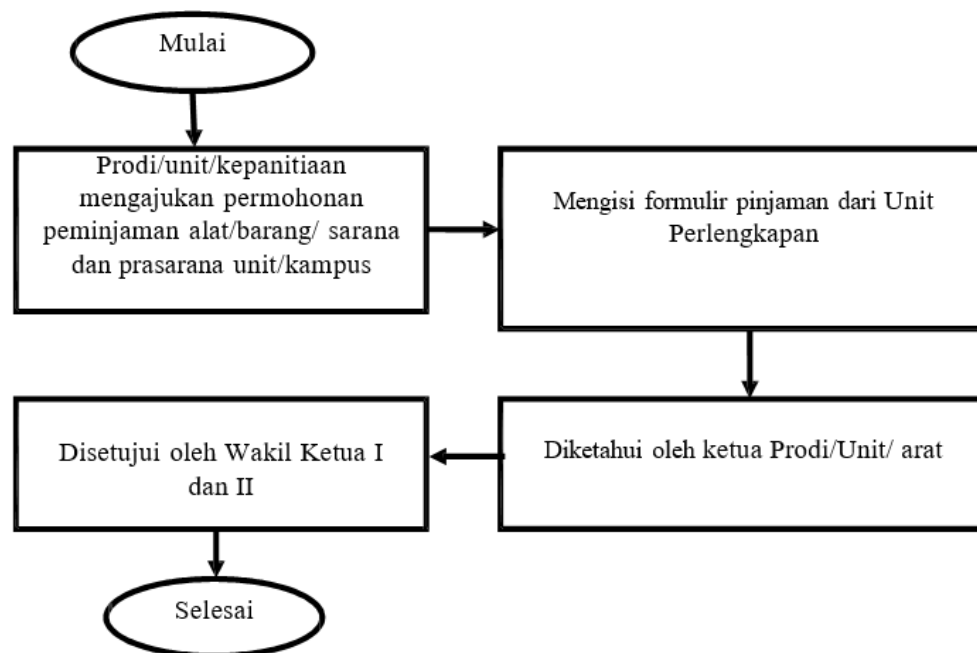
Standar sarana dan prasarana pembelajaran yang ditetapkan SNPT ada 11 dimensi yaitu lahan, ruang kelas, perpustakaan, laboratorium, tempat berolahraga, ruang untuk berkesenian, ruang unit kegiatan mahasiswa, ruang pimpinan perguruan tinggi, ruang dosen, ruang tata usaha, dan fasilitas umum (jalan, air,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

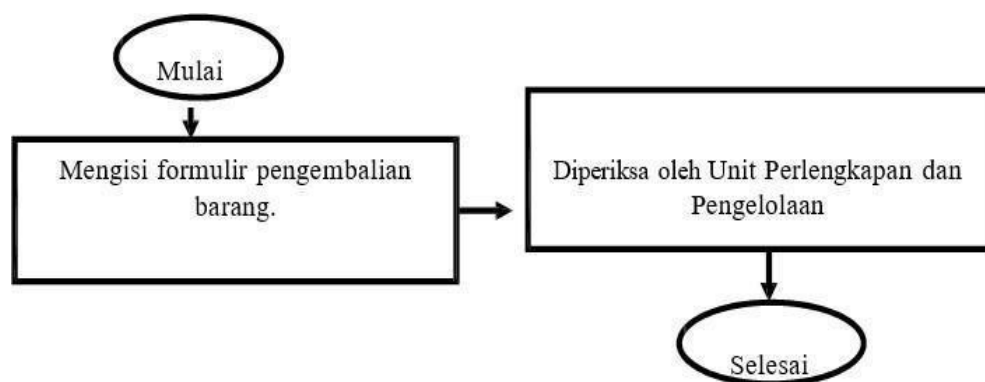
1. Alur layanan pemakaian transportasi kampus



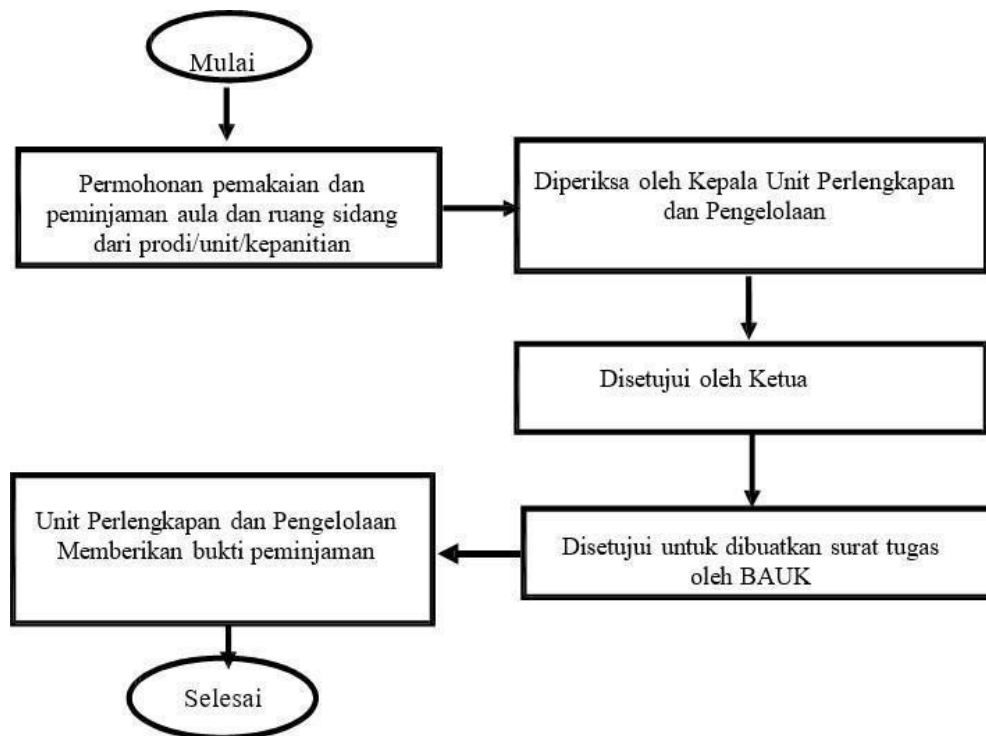
2. Alur peminjaman alat/barang/sarana dan prasarana unit/kampus



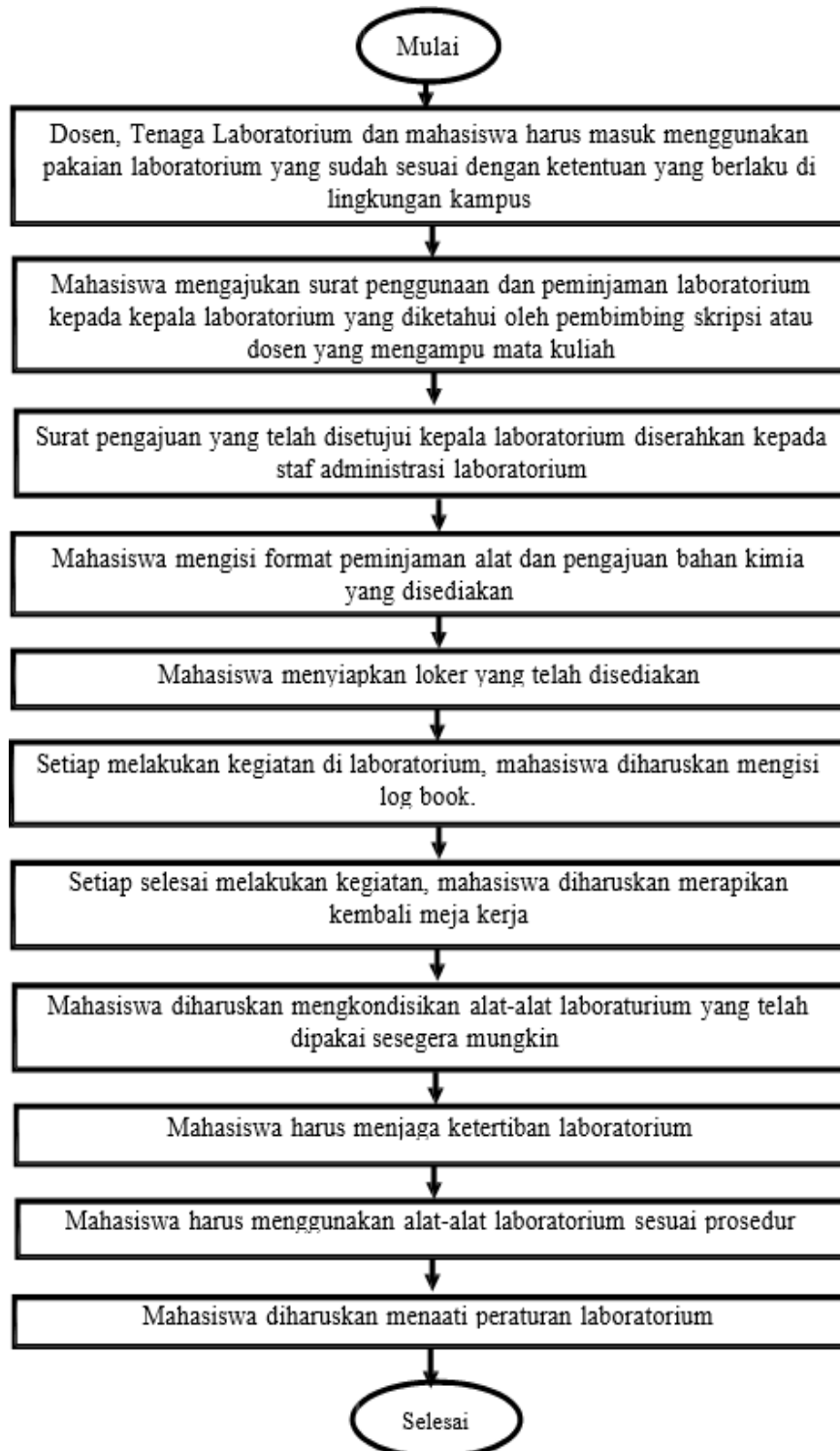
3. Alur pengembalian alat/barang/sarana dan prasarana unit/kampus



4. Alur peminjaman aula dan ruang sidang



5. Alur pemakaian laboratorium



BAB IX

TATA TERTIB UMUM DAN KODE ETIK

A. Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan

Tata Tertib Organisasi Kemahasiswaan secara umum, sebagai berikut:

1. Berpedoman pada Kepmen Dikbud RI nomor 155/U/1998 tentang pedoman umum organisasi kemahasiswaan di perguruan tinggi
2. Mematuhi kode etik organisasi
3. Anggota mematuhi peraturan/tata tertib organisasi masing-masing dan menghormati tata tertib organisasi lainnya yang ada di STIKES Gunung Sari, seperti badan eksekutif mahasiswa (BEM) dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).
4. Mempunyai daftar nama dan biodata anggota, yang jelas dan benar
5. Terjalin komunikasi yang harmonis, demokratis, terbuka dan kekeluargaan sebagai civitas akademika STIKES Gunung Sari.

B. Tata Tertib Masing-Masing Organisasi

1. Badan Eksekutif Mahasiswa
 - a. Badan eksekutif mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan tertinggi di lingkungan sekolah tinggi
 - b. Presiden mahasiswa dipilih melalui musyawarah mahasiswa oleh seluruh mahasiswa secara LUBER (langsung, umum, bebas dan rahasia). Pemilihan baru dapat dilaksanakan bila terdapat dua calon atau lebih.
 - c. Masa bakti presiden mahasiswa adalah 2 tahun sejak menerima mandat dan tidak dapat dipilih kembali
 - d. Badan Eksekutif Mahasiswa mempunyai kewajiban:
 - 1) Melaksanakan dan mentaati tata tertib yang ada di STIKES Gunung Sari
 - 2) Meminta pengesahan kepada Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan
 - 3) Memberikan laporan secara lisan dan tulisan atas pelaksanaan program kerja setiap 4 bulan kepada Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama melalui Kepala/Koordinator Pembina Bidang Kemahasiswaan
 - 4) Melakukan koordinasi dengan UKM
2. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
 - a. Unit kegiatan mahasiswa adalah wadah kegiatan dan kreasi mahasiswa dalam satu bidang peminatan ditingkat STIKES Gunung Sari.

- b. UKM Organsiasi Bersifat Independen dibawah naungan STIKES Gunung Sari
- c. UKM berkedudukan sebagai lembaga mahasiswa pelaksana kegiatan kegiatan mahasiswa di tingkat STIKES Gunung Sari
- d. Masa bakti kepengurusan UKM selama 1 (satu) tahun sejak serah terima kepengurusan dan tidak dapat dipilih kembali)
- e. Menaati ketetapan AD/ ART dan GBHKO UKM STIKES Gunung Sari.
- f. Pengesahan dan pengukuhan UKM dilakukan oleh Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan Dan Kerjasama.
- g. Menaati tata tertib UKM yang berlaku
- h. Mengadakan kegiatan harus sesuai dengan visi dan misi UKM tersebut
- i. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja yang telah disusun serta diketahui badan eksekutif mahasiswa dan disetujui wakil ketua III bidang kemahasiswaan diharapkan untuk tidak melaksanakan kegiatan yang serupa dengan kegiatan UKM/organisasi mahasiswa yang lain
- j. Diperbolehkan bekerja sama dengan lembaga formal mahasiswa lainnya dalam melaksanakan suatu kegiatan
- k. Melaporkan kegiatan yang akan dilaksanakan secara tertulis dalam bentuk proposal dan Laporanpertanggungjawaban dengan persetujuan Badan Pengurus UKM
- l. Membuat laporan pertanggungjawaban secara tertulis di setiap akhir kegiatan dan di akhir masa jabatan kepengurusan UKM

C. Syarat Pendirian dan Pembubaran Organisasi Mahasiswa

1. Persyaratan pendirian organisasi mahasiswa (selain badan eksekutif mahasiswa) sebagai berikut:
 - a. Memiliki arah tujuan dan rencana kerja organisasi yang jelas
 - b. Tidak memiliki kesamaan bentuk maupun program kerja dari organisasi mahasiswa yang sudah ada
 - c. Didukung melalui tanda tangan dan fotocopy KTM setidaknya 10% dari jumlah mahasiswa STIKES Gunung Sari dan persetujuan sidang pleno badan eksekutif mahasiswa
 - d. Mendapat persetujuan wakil ketua III bidang kemahasiswaan
 - e. Mempunyai anggota aktif minimal 20 mahasiswa yang berstatus mahasiswa aktif
 - f. Mempunyai AD/ART dan GBHKO serta program kerja

- g. Mempunyai sekretariat organisasi
 - h. Mempunyai struktur organisasi dengan uraian tugas yang jelas
 - i. Kepengurusan bertanggung jawab kepada pimpinan sesuai struktur organisasi mahasiswa di STIKES Gunung Sari.
2. Persyaratan pembubaran organisasi mahasiswa (selain BEM) sebagai berikut:
- a. Melanggar peraturan akademik dan tata tertib mahasiswa STIKES Gunung Sari dan atau tidak tertib organisasi mahasiswa bersangkutan
 - b. Mendapat mosi tidak percaya dari anggota organisasi mahasiswa yang bersangkutan
 - c. Untuk hal-hal yang bersifat khusus dan terlalu sabar akan bersama dengan organisasi mahasiswa yang bersangkutan. Pimpinan STIKES Gunung Sari mempunyai kewenangan untuk membubarkan organisasi tersebut

D. Kode Etik

1. Kode Etik Organisasi Mahasiswa
 - a. Tidak bertentangan dengan Pancasila dan undang-undang dasar 1945, agama, serta visi, misi STIKES Gunung Sari
 - b. Mempunyai visi misi yang jelas serta rasional
 - c. Saling membantu dan menghargai kegiatan organisasi ke mahasiswa lainnya yang sah dalam lingkup STIKES Gunung Sari
2. Kode Etik Kegiatan Mahasiswa
 - a. Kegiatan tidak bertentangan dengan kode etik organisasi
 - b. Kegiatan mendapat izin resmi dan tertulis dari pimpinan STIKES Gunung Sari
 - c. Kegiatan tidak bertentangan dengan peraturan akademik dan tata tertib mahasiswa STIKES Gunung Sari
 - d. Untuk kegiatan ekstrakurikuler yang bersifat formal, tidak diizinkan mahasiswa memakai sandal, kaos tanpa kerah
 - e. Kegiatan dan aktivitasnya dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal
 - f. Menjalankan disiplin administrasi, disiplin organisasi dan transparansi
 - g. Kegiatan dapat meningkatkan iman dan taqwa, ilmu pengetahuan dan teknologi
 - h. Saling menghargai dan menghormati kegiatan sesama organisasi
 - i. Kegiatan tidak bersifat destruktif dan anarkis

- j. Lokasi kegiatan jelas, acara yang terkoordinir dan kepanitiaan yang berkompeten
 - k. Panitia kegiatan merupakan bagian dari civitas akademika STIKES Gunung Sari dan atau orang yang ditunjuk/mendapat izin pimpinan STIKES Gunung Sari
3. Kode Etik Kemahasiswaan
- a. Mematuhi peraturan pendidikan STIKES Gunung Sari
 - b. Menaati peraturan yang berlaku di jurusan masing-masing
 - c. Saling menjaga norma norma kesusilaan, kenyamanan, kesopanan dan keamanan bersama
 - d. Saling menghargai dan menghormati dalam menjalankan ibadah agama masing-masing
 - e. Berpakaian dan berpenampilan sopan
 - f. Mengikuti kegiatan-kegiatan organisasi kemahasiswaan resmi di lingkungan STIKES Gunung Sari
4. Sanksi-Sanksi Organisasi Mahasiswa
- Sanksi diberikan kepada organisasi mahasiswa dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:
- a) Peringatan lisan: peringatan lisan dapat diberikan atas pelanggaran tata tertib yang dilakukan oleh organisasi mahasiswa
 - b) Peringatan tertulis: peringatan tertulis diberikan atas dasar tidak diindahkan peringatan lisan. Bila peringatan tertulis pertama tidak diindahkan, maka akan diberikan peringatan tertulis kedua
 - c) Pembekuan organisasi diberlakukan bila organisasi mahasiswa tidak mengindahkan peringatan tertulis kedua
 - d) Pembubaran organisasi: pembubaran organisasi mahasiswa yang dapat dilakukan apabila tahapan pada ayat 1,2 dan 3 telah dilewati dan tidak ada perubahan sampai diputuskan oleh pimpinan STIKES Gunung Sari sanksi dibubarkan sesuai struktur organisasi mahasiswa

BAB X

BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA (BEM)

A. Ruang Lingkup

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa setiap peserta didik pada satuan pendidikan berhak mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi kembali menegaskan bahwa mahasiswa berhak mendapatkan layanan pendidikan yang sesuai dengan bakat, minat, potensi dan kemampuannya. Untuk itu, mahasiswa yang merupakan generasi penerus perjuangan bangsa perlu dibekali dengan kemampuan sesuai dengan minat dan bakat serta potensinya agar mampu bersaing dalam era global.

Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dapat memberikan usul dan atau saran kepada pimpinan akademi terutama yang berkaitan dengan pencapaian tujuan pendidikan nasional. Adapun kegiatan kemahasiswaan antar kampus dan luar kampus harus sejalin institusi. Masa jabatan ketua BEM adalah satu setengah tahun sampai dengan dua tahun dan tidak dapat dipilih kembali untuk jabatan dan/atau bidang yang sama.

B. Istilah dan Defenisi

1. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) adalah lembaga mahasiswa yang merupakan lembaga eksekutif mahasiswa tertinggi.
2. BEM adalah organisasi mahasiswa intra kampus yang merupakan lembaga eksekutif di tingkat pendidikan tinggi.
3. Organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi adalah lembaga kemahasiswaan yang didirikan dan diselenggarakan oleh satu perguruan tinggi sesuai statuta dan disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan.

C. Tugas dan wewenang

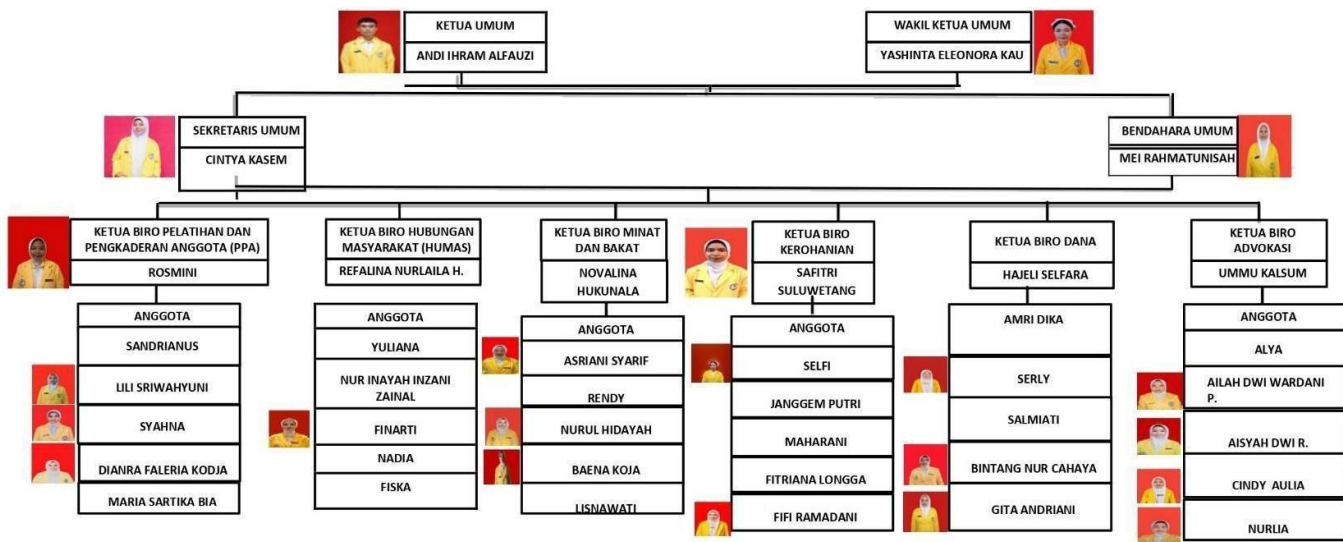
1. Membuat rencana anggaran program kerja dan laporan pertanggungjawaban kegiatan kemahasiswaan sesuai kewenangannya
2. Melaksanakan dan menjalankan roda pemerintahan bersama UKM sesuai orientasi pada kebijakan masing – masing

D. Struktur Organisasi BEM



STRUKTUR ORGANISASI

BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA (BEM)
STIKES GUNUNG SARI PERIODE 2025-2026



BAB XI

UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM)

A. Ruang Lingkup

1. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah organisasi mahasiswa sebagai pelaksana program pengembangan bakat, minat, kegemaran, mahasiswa di tingkat STIKES Gunung Sari.
2. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) berfungsi sebagai perencana dan pelaksana kegiatan kemahasiswaan di bidang minat penalaran, pengabdian, penulisan, kajian, kesenian, olahraga, minat khusus, kesejahteraan,.
3. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah lembaga kemahasiswaan tempat bergabungnya para mahasiswa yang memiliki kesamaan minat, kegemaran, kreativitas, dan orientasi aktivitas penyaluran kegiatan ekstrakurikuler di dalam kampus.

B. Landasan Hukum

Keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan tentang pedoman umum organisasi kemahasiswaan di perguruan tinggi 22 pasal 4 :

1. UKM berkedudukan di tingkat perguruan tinggi dan merupakan kelengkapan nonstructural pada perguruan tinggi.
2. UKM mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler di tingkat perguruan tinggi yang bersifat penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran mahasiswa, prestasi serta pengabdian kepada masyarakat.

C. Jenis Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

Unit Kegiatan Mahasiswa terdiri dari tiga kelompok minat yakni Unit Kegiatan Bidang Olahraga, Unit Kegiatan Bidang Kesenian dan Unit Kegiatan Bidang Penalaran dan Kewirausahaan.

1. Unit Kegiatan Bidang Olahraga berkonsentrasi pada peningkatan mutu pembinaan minat dan kegemaran mahasiswa dalam bidang olahraga. Tujuannya agar dapat mengembangkan kemampuan berorganisasi, kepemimpinan, kesehatan jiwa, dan kesegaran jasmani, sportivitas, kedisiplinan, dan pencapaian prestasi dalam berbagai cabang olahraga. Contoh: ukm sepakbola, ukm catur, ukm atletik dan sebagainya.

2. Unit Kegiatan Bidang Kesenian berkonsentrasi pada peningkatan mutu pembinaan dalam dunia seni dan menyalurkan minat dan bakat mahasiswa dalam hal seni memotivasi aspirasi, kretivitas, dan kecintaan terhadap seni budaya bangsa dan berbagai budaya bangsa lainnya. Contoh: ukm musik, ukm vokal, dan ukm seni rupa dan fotografi.
3. Unit Kegiatan Bidang Penalaran berkonsentrasi pada pengembangan cara berpikir yang sistematis, komprehensif, dan tepat. Realisasi bidang penalaran diantaranya dengan melakukan penelitian, mengikuti lomba inovasi dan teknologi mahasiswa, lomba karya tulis mahasiswa, program kreativitas mahasiswa, jurnalisitik, dan debat bahasa inggris.
4. Unit Kegiatan Mahasiswa Kewirausahaan berkonsentrasi pada pengembangan wirausaha mahasiswa, agar mahasiswa sejak dini diajarkan menjadi wirausahawan muda. Hal ini sejalan dengan visi misi STIKES Gunung Sari dalam mewujudkan tenaga kesehatan yang berjiwa entrepreneur dan berintegritas.

E. Struktur Organisasi Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

