

PEDOMAN LAYANAN KEMAHASISWAAN



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RSPAD GATOT SOEBROTO

TAHUN 2025

KATA PENGANTAR

Peranan dari sebuah Perguruan Tinggi adalah turut serta untuk mencerdaskan kehidupan bangsa melalui proses belajar-mengajar 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, maka 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 STIKes RSPAD Gatot Soebroto. Pelayanan yang diberikan oleh STIKes RSPAD Gatot Soebroto kepada mahasiswa dalam hal ini disesuaikan dengan visi-misi yang telah dibuat. Hal ini untuk membangun orientasi kualitas dan kesejahteraan mahasiswa. Demikianlah pengantar ini dibuat dan kepada pihak-pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan pedoman layanan mahasiswa ini, diucapkan rasa terimakasih yang setulusnya. Semoga dengan selesainya pedoman ini dapat bermanfaat.

Penyusun



YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
STIKes RSPAD GATOT SOEBROTO



Dr. Abdurrahman Saleh No. 24 Jakarta Pusat 10410 Tlp & Fax.021-3446463, 021-345437

Website : www.stikesrspadgs.ac.id, Email: info@stikesrspadgs.ac.id

SURAT KEPUTUSAN

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RSPAD GATOT SOEBROTO

Nomor /SK/KET/...../2025

Tentang

PELAYANAN KEMAHASISWAAN DI STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO

KETUA STIKES RSPAD GATOT SOEBROT

- Menimbang :
1. Bahwa layanan kemahasiswaan merupakan bagian integral dalam mendukung pengembangan diri mahasiswa baik secara akademik, non-akademik, maupun profesional.
 2. Bahwa untuk mendukung keberhasilan pembelajaran, mahasiswa perlu memperoleh layanan yang komprehensif dalam berbagai aspek, termasuk bimbingan akademik, kesehatan, karir, serta pengembangan soft skills.
 3. Bahwa seiring dengan visi dan misi STIKes RSPAD Gatot Soebroto untuk menciptakan lulusan yang kompeten dan siap menghadapi tantangan dunia kerja, maka layanan kemahasiswaan perlu diorganisir dan dioptimalkan.
 4. Bahwa diperlukan kebijakan yang mengatur dan memberikan panduan dalam penyelenggaraan layanan kemahasiswaan agar dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 4. Pedoman Akademik STIKes RSPAD Gatot Soebroto;
 5. Surat Keputusan Ketua Yayasan Wahana Bhakti Karya Husada Nomor Kep/32/YWBKH/X/2020 tentang Pengangkatan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RSPAD Gatot Soebroto;
 6. Pedoman Kemahasiswaan yang diterapkan di STIKes RSPAD Gatot Soebroto.

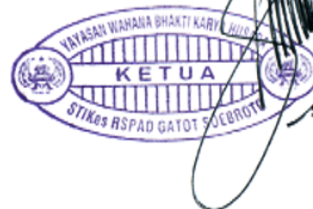
MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Pedoman Layanan Kemahasiswaan di STIKes RSPAD Gatot Soebroto sebagai pedoman dalam penyelenggaraan dan pemberian layanan kepada mahasiswa yang meliputi aspek akademik, karir, kesehatan, dan pengembangan soft skills untuk menunjang keberhasilan dan kesejahteraan mahasiswa
- Kesatu : Pedoman Layanan kemahasiswaan yang meliputi bimbingan akademik, bimbingan karir, layanan kesehatan, dan pengembangan soft skills akan dilaksanakan secara terintegrasi oleh unit kemahasiswaan, bekerjasama dengan fakultas dan unit lainnya di lingkungan STIKes RSPAD Gatot Soebroto..
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal Agustus 2025

Ketua STIKes RSPAD Gatot Soebroto



1.

Tembusan:

Dr. Didin Syaefudin, SKp, SH, MARS

2. Ketua Yayasan Wahana Bhakti Karya Husada
3. Wakil Ketua I, II, III STIKes RSPAD Gatot Soebroto
4. Ketua LPMI, LPPM STIKes RSPAD Gatot Soebroto

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keberhasilan proses pendidikan tinggi sering diukur dari kemampuan mahasiswa untuk menyelesaikan studinya dengan baik dan tepat waktu. Dalam proses ini, mahasiswa dituntut untuk mampu belajar secara mandiri, aktif mencari dan menggali sumber belajar sendiri, serta mendalami materi perkuliahan tanpa bergantung sepenuhnya pada arahan, pengawasan, atau kontrol dari dosen. Mahasiswa juga dianggap telah cukup dewasa untuk mengelola kehidupannya sendiri secara mandiri. Salah satu kunci keberhasilan studi adalah kemampuan mahasiswa untuk mendeteksi secara dini dan mengatasi berbagai kendala yang dapat menghambat kelancaran proses belajar mereka. Namun, dalam upaya untuk menjadi mandiri, tidak jarang mahasiswa menemui berbagai tantangan dan hambatan. Oleh karena itu, pendampingan yang bersifat intensif dan sistematis dari dosen atau konselor sangat diperlukan guna membantu mahasiswa mengembangkan diri serta menghadapi dan menyelesaikan masalah yang muncul. Permasalahan tersebut bisa bersifat pribadi maupun sosial, yang jika tidak ditangani dengan baik, dapat mempengaruhi fokus belajar dan menurunkan semangat akademik mahasiswa.

Secara umum, permasalahan yang dialami mahasiswa dapat diklasifikasikan menjadi dua kategori, yaitu: Permasalahan Akademik, yaitu hambatan yang muncul dalam merancang, menjalankan, dan memaksimalkan proses belajar. Contoh dari permasalahan ini antara lain: Kesulitan dalam manajemen waktu belajar karena harus menyeimbangkan berbagai tuntutan akademik dan aktivitas lainnya, Kurangnya motivasi belajar atau rendahnya keinginan untuk mendalami ilmu atau profesi tertentu, Penggunaan metode belajar yang kurang tepat atau tidak efektif. Permasalahan Non-Akademik (Sosial/Pribadi), mencakup berbagai kesulitan dalam penyesuaian diri baik secara individu maupun dalam kehidupan sosial, baik di lingkungan kampus, tempat tinggal, maupun tempat kerja. Beberapa contoh masalah dalam kategori ini meliputi: Adaptasi dengan lingkungan sosial baru, terutama bagi mahasiswa yang berasal dari luar daerah, Masalah

tempat tinggal, seperti kos atau asrama, Konflik pribadi atau rasa frustrasi, Permasalahan keluarga.

Jika mahasiswa tidak mampu menyelesaikan masalahnya sendiri, maka diperlukan peran aktif pembimbing atau konselor dalam memberikan arahan dan solusi. Konselor diharapkan mampu membantu mahasiswa menemukan jalan keluar dari permasalahan yang mereka hadapi. Di STIKes RSPAD Gatot Soebroto, pedoman bimbingan dan konseling disusun sebagai acuan dalam mengelola hubungan antara dosen pembimbing akademik dan mahasiswa, baik untuk permasalahan akademik maupun non-akademik. Relasi yang terbuka, jujur, dan komunikatif antara pembimbing dan mahasiswa akan mendorong semangat belajar dan meningkatkan prestasi akademik. Dukungan berupa motivasi, nasihat, dan saran dari pembimbing dapat menjadi faktor penting dalam menjaga semangat dan kestabilan belajar mahasiswa. Oleh sebab itu, kehadiran dosen yang mampu mengarahkan mahasiswa dalam menjalani kegiatan akademik maupun non-akademik sangat diperlukan. Buku panduan ini disusun sebagai acuan bagi dosen dalam memberikan layanan bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang menghadapi berbagai permasalahan selama menjalani kehidupan kampus. Pedoman ini juga merupakan bagian dari upaya pelaksanaan Penjaminan Mutu Akademik di STIKes RSPAD Gatot Soebroto, sebagai komitmen institusi dalam menjaga kualitas pendidikan yang diberikan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud. Memberikan gambaran kepada pimpinan baik tingkat program studi maupun Institusi pelaksanaan audit mutu.

Tujuan. Sebagai acuan dalam pelaksanaan audit mutu sehingga didapatkan kesepahaman antar pelksanan kegiatan.

C. Visi Misi

1. Visi dan Misi Visi STIKes RSPAD Gatot Soebroto Visi STIKes RSPAD Gatot Soebroto adalah menjadi pusat pendidikan tenaga kesehatan profesional yang unggul dalam kesehatan matra dan kompetitif di era global pada tahun 2030. Misi STIKes RSPAD Gatot Soebroto
2. Menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi berdaya saing

International yang relevan dengan pengembangan kesehatan matra dalam mencapai kesehatan yang optimal.

3. Menyelenggarakan tata kelola pendidikan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel dalam membangun budaya akademik yang mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi
4. Memfasilitasi penerapan dan pengembangan ilmu kesehatan terkini khususnya dalam kesehatan matra
5. Menyelenggarakan kerjasama dengan berbagai Institusi Nasional dan International dalam menghadapi tantangan global.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permendikbudristek Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi
5. Statuta STIKes RSPAD Gatot Soebroto

E. Daftar Istilah

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. STIKes RSPAD Gatot Soebroto | Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan di bawah naungan RSPAD Gatot Soebroto yang menyelenggarakan pendidikan di bidang kesehatan, khususnya keperawatan, kebidanan, dan profesi kesehatan lainnya. |
| 2. Layanan Kemahasiswaan | Seluruh bentuk pelayanan yang diberikan oleh STIKes RSPAD kepada mahasiswa untuk menunjang keberhasilan studi, kesejahteraan, serta pengembangan pribadi dan profesional. |

- | | |
|---|---|
| 3. Pembimbing Akademik (PA) | Dosen tetap STIKes RSPAD yang ditunjuk secara resmi untuk membimbing mahasiswa dalam aspek akademik dan perencanaan studi sejak awal perkuliahan hingga kelulusan. |
| 4. Konselor Kemahasiswaan | Tenaga pendamping yang memiliki keahlian di bidang bimbingan konseling yang bertugas membantu mahasiswa dalam mengatasi permasalahan psikologis, sosial, dan emosional selama masa studi. |
| 5. Bimbingan dan Konseling (BK) Mahasiswa | Layanan yang diberikan secara sistematis untuk membantu mahasiswa mengenali dan menyelesaikan masalah akademik maupun non-akademik agar mampu berkembang secara optimal. |
| 6. Masalah Akademik | Hambatan yang dialami mahasiswa dalam menjalani proses belajar, seperti kesulitan memahami materi, pengaturan waktu, rendahnya motivasi, atau perencanaan studi yang tidak optimal. |
| 7. Masalah Non-Akademik | Permasalahan yang bersifat pribadi, sosial, atau psikologis, seperti tekanan keluarga, konflik pribadi, kesulitan adaptasi lingkungan kampus, dan permasalahan keuangan. |
| 8. Kegiatan Kokurikuler | Aktivitas penunjang kurikulum yang bersifat wajib atau terstruktur, seperti praktik klinik, seminar wajib, atau pelatihan yang mendukung capaian pembelajaran lulusan. |
| 9. Kegiatan Ekstrakurikuler | Kegiatan di luar kurikulum formal yang bersifat pengembangan diri, seperti organisasi |

mahasiswa, pelatihan soft skill, kegiatan sosial, dan lomba antarperguruan tinggi.

10. Unit Kemahasiswaan		Bagian dari struktur organisasi STIKes RSPAD yang bertanggung jawab dalam mengelola berbagai layanan kemahasiswaan, termasuk administrasi beasiswa, organisasi mahasiswa, dan pembinaan kegiatan ekstra.
11. Kode Mahasiswa	Etik	Aturan perilaku dan norma yang wajib dipatuhi oleh seluruh mahasiswa STIKes RSPAD dalam menjalankan kehidupan akademik dan non-akademik di lingkungan kampus.
12. Penjaminan Internal (PMI)	Mutu	Sistem penjaminan mutu yang dilaksanakan secara internal oleh STIKes RSPAD untuk memastikan bahwa semua layanan, termasuk layanan kemahasiswaan, berjalan sesuai standar mutu pendidikan tinggi.

BAB II

LAYANAN BIMBINGAN KONSELING

A. Pengertian

Layanan bimbingan dan konseling adalah serangkaian kegiatan yang disediakan oleh STIKes RSPAD Gatot Soebroto untuk membantu mahasiswa dalam mengatasi permasalahan akademik, pribadi, sosial, dan karier. Layanan ini bertujuan untuk mendukung mahasiswa dalam mencapai kesuksesan akademik dan kesejahteraan psikologis, serta membentuk karakter yang sesuai dengan tuntutan profesi di bidang kesehatan.

B. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kinerja Akademik: Membantu mahasiswa mengatasi hambatan akademik, seperti kesulitan dalam belajar, manajemen waktu, dan perencanaan studi.
2. Menjaga Kesejahteraan Psikologis: Memberikan dukungan emosional kepada mahasiswa dalam menghadapi masalah pribadi, sosial, atau psikologis yang dapat memengaruhi proses belajar.
3. Membangun Karakter Profesional: Mendorong mahasiswa untuk mengembangkan nilai-nilai disiplin, etika profesi kesehatan, dan integritas sebagai calon tenaga kesehatan.
4. Meningkatkan Keterampilan Sosial: Membantu mahasiswa dalam beradaptasi dengan lingkungan sosial kampus, teman sejawat, serta lingkungan rumah sakit atau fasilitas kesehatan tempat praktik.

C. Ruang Lingkup Layanan

Layanan bimbingan dan konseling mencakup beberapa aspek penting yang dijabarkan sebagai berikut:

1. **Bimbingan Akademik**
 - a. Membantu mahasiswa merencanakan dan mengelola program studi.

- b. Memberikan arahan terkait pemilihan mata kuliah, pembagian waktu belajar, dan evaluasi hasil belajar.
 - c. Mengatasi masalah akademik, seperti kesulitan dalam memahami materi perkuliahan atau ujian.
2. **Konseling Pribadi dan Sosial**
- a. Menyediakan bantuan bagi mahasiswa yang menghadapi masalah pribadi atau sosial, seperti tekanan keluarga, konflik pribadi, atau kesulitan dalam beradaptasi dengan kehidupan kampus.
 - b. Menangani masalah-masalah emosional yang dapat mengganggu konsentrasi dan semangat belajar mahasiswa.
3. **Konseling Karier dan Profesi**
- a. Memberikan informasi dan pendampingan mengenai perkembangan karier mahasiswa di bidang kesehatan.
 - b. Membantu mahasiswa memahami prospek kerja di sektor kesehatan serta memberi arahan mengenai pengembangan kompetensi dan keahlian profesional.
4. **Konseling Etika dan Disiplin**
- a. Membimbing mahasiswa dalam menjalani kehidupan akademik dan profesional yang sesuai dengan kode etik profesi kesehatan.
 - b. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai etika, disiplin, dan tanggung jawab sebagai tenaga kesehatan di masa depan.

D. Pelaksana Layanan

Pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling dilakukan oleh berbagai pihak yang memiliki kompetensi di bidang masing-masing:

1. Dosen Pembimbing Akademik

Dosen yang memiliki tanggung jawab dalam membimbing mahasiswa terkait permasalahan akademik, merencanakan studi, dan memberikan dukungan dalam menyelesaikan tugas-tugas akademik.

2. Konselor

Tenaga profesional yang memiliki keahlian dalam bidang psikologi, konseling, dan pengembangan pribadi. Konselor memberikan layanan untuk masalah yang lebih bersifat pribadi atau emosional.

3. Unit Kemahasiswaan

Unit ini bertanggung jawab dalam mengoordinasikan semua kegiatan terkait bimbingan dan konseling serta memastikan mahasiswa mendapatkan dukungan yang diperlukan.

E. Mekanisme Pelayanan

Layanan bimbingan dan konseling dapat diakses oleh mahasiswa melalui mekanisme sebagai berikut:

1. Konsultasi Langsung

Mahasiswa dapat mengunjungi dosen pembimbing akademik atau konselor secara langsung untuk membahas permasalahan yang dihadapi.

2. Pengajuan

Mahasiswa yang membutuhkan layanan dapat mengajukan permohonan melalui Unit Kemahasiswaan atau bagian terkait di kampus, yang kemudian akan diarahkan kepada pembimbing atau konselor yang sesuai.

3. Konseling Terjadwal

Layanan konseling diberikan dalam bentuk pertemuan terjadwal antara mahasiswa dan konselor. Waktu dan tempat pertemuan akan disesuaikan dengan kebutuhan mahasiswa.

4. Layanan Darurat

Untuk masalah yang bersifat mendesak dan memerlukan perhatian segera, mahasiswa dapat menghubungi konselor atau unit kemahasiswaan untuk mendapatkan layanan darurat.

F. Prinsip-prinsip Layanan

Layanan bimbingan dan konseling di STIKes RSPAD Gatot Soebroto didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

- 1. Kerahasiaan:** Semua informasi yang diberikan oleh mahasiswa selama proses konseling akan dijaga kerahasiaannya untuk menghormati privasi mereka.
- 2. Keterbukaan:** Dosen atau konselor diharapkan untuk memberikan dukungan yang terbuka, jujur, dan transparan kepada mahasiswa.
- 3. Kesukarelaan:** Mahasiswa berhak memilih untuk mengikuti atau tidak mengikuti layanan bimbingan dan konseling.

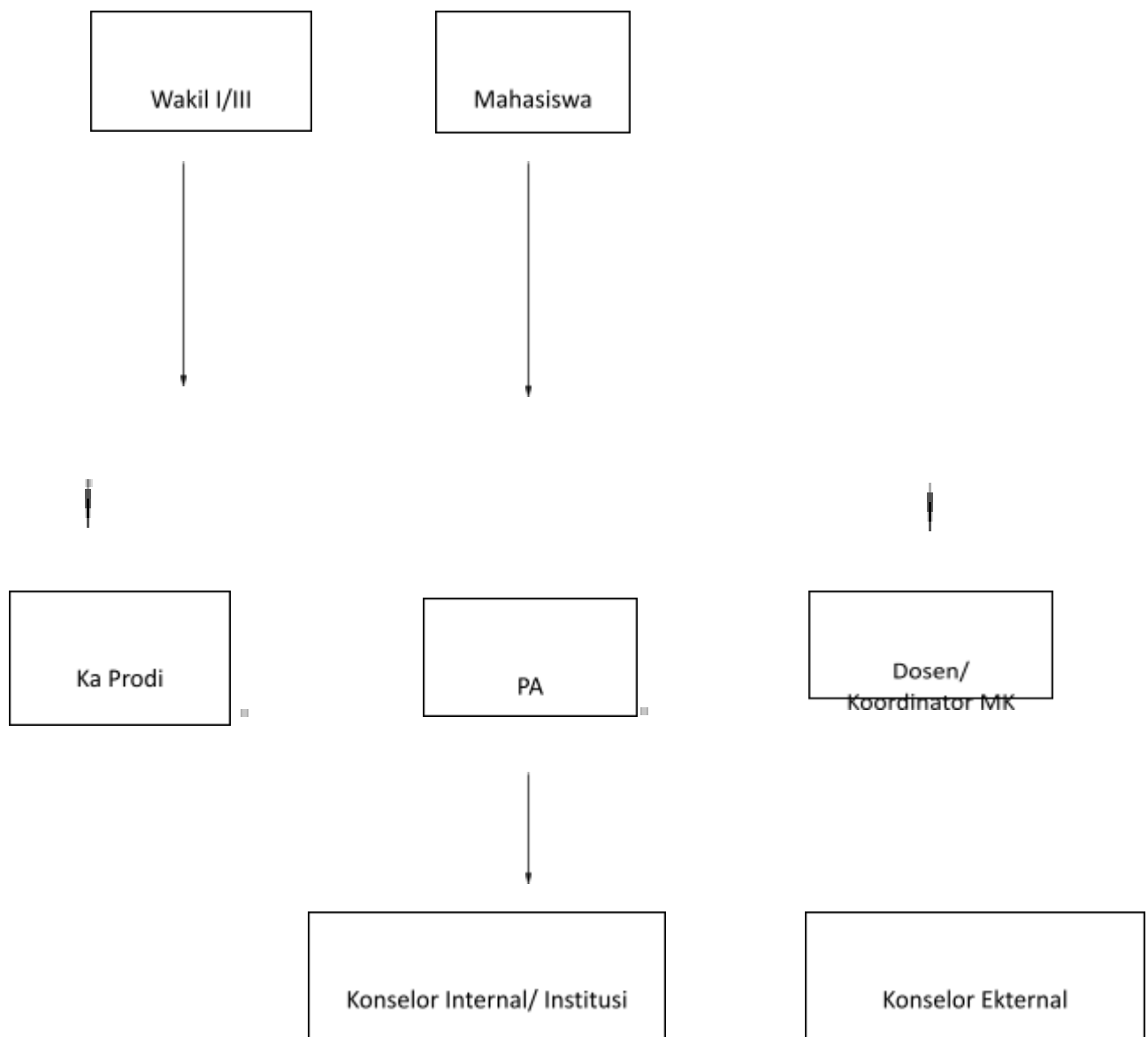
4. **Profesionalisme:** Layanan diberikan oleh tenaga yang terlatih, berkompeten, dan sesuai dengan standar etika profesi.
5. **Non-Diskriminatif:** Layanan tersedia untuk semua mahasiswa tanpa membedakan latar belakang, status sosial, atau asal usul.

F. Evaluasi Layanan

Untuk memastikan kualitas dan efektivitas layanan bimbingan dan konseling, evaluasi dilakukan secara rutin dengan mengumpulkan umpan balik dari mahasiswa. Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan dan peningkatan layanan ke depan. Evaluasi ini dapat melibatkan survei kepuasan mahasiswa, wawancara, atau diskusi kelompok.

G. Pengorganisasian

Pengorganisasian Bimbingan dan Konseling



Keterangan :

= hubungan administrasi dan layanan

= hubungan koordinasi

H. Mekanisme Konseling

Secara operasional pelaksanaan utama layanan bimbingan dan konseling adalah dosen pembimbing/ pembimbing akademik (PA) diharapkan berperan juga dalam pelaksanaan layanan BK, agar program bimbingan dapat terselenggara dengan baik.

1. Wewenang dan kewajiban Wakil I/III

- a) Membuat kebijakan tentang layanan bimbingan dan konseling
- b) Menunjuk dosen pembimbing/PA dan konselor secara operasional untuk mengatur pembagian tugas dosen pembimbing, konselor serta kerjasama dengan dosen mata ajaran
- c) Menyediakan dana, dan melengkapi sarana prasarana pelaksanaan bimbingan dan konseling
- d) Membuat surat tugas pada awal semester untuk pembagian beban tugas dosen pembimbing/PA (terutama mahasiswa baru)
- e) Memimpin evaluasi keberhasilan program layanan bimbingan dan konseling
- f) Mengadakan kegiatan pengendalian bagi staf bimbingan
- g) Mengadakan kerjasama dengan pihak lain diluar instansi demi terselenggaranya program bimbingan dan konseling

2. Wewenang dan kewajiban Pembimbing Akademik (PA)

- a) Melakukan koordinasi dengan Kaprodi, dosen/koordinator MK terkait bimbingan mahasiswa apabila saat bimbingan menemukan kendala pada bidang akademik

- b) Melakukan kerjasama dengan konsulen apabila membutuhkan konsultasi khusus terkait mahasiswa yang memerlukan *advice* lebih lanjut (yang sebelumnya dilaporkan kepada ka prodi dan wakil I/III)
- c) Mensosialisasikan pelayanan bimbingan kepada mahasiswa,
- d) Menyusun kegiatan bimbingan kepada mahasiswa yang menjadi PA
- e) Melaksanakan program bimbingan/ konsultasi (minimal 4 kali dalam 1 semester yaitu di awal, pertengahan dan akhir semester serta kondisional apabila diperlukan bimbingan atau konsul lanjutan)
- f) Mengadministrasikan pelayanan bimbingan dalam sivema
- g) Mempertanggungjawabkan pelaksanaan pelayanan bimbingan kepada Wakil I/III

3. Wewenang dan kewajiban Ka Prodi

- a) Ikut serta dalam konfrensi kasus
- b) Membantu dosen pembimbing/PA dalam pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling
- c) Menerima dan mendokumentasikan mahasiswa yang perlu mendapat perhatian
- d) Menginformasikan kepada dosen mata ajaran tentang mahasiswa yang perlu diperhatikan secara khusus

4. Wewenang dan kewajiban Dosen Mata Ajaran/ Koordinator MK

- a) Membantu dosen pembimbing/PA dalam mengidentifikasi mahasiswa yang memerlukan layanan bimbingan dan konseling
- b) Membantu memberikan data atau informasi mahasiswa baik individual maupun kelompok untuk keperluan layanan
- c) Membantu pelaksanaan treatment kepada mahasiswa melalui proses belajar mengajar
- d) Memberikan pengajaran perbaikan (*remedial teaching*) ataupun pengayaan (*en richment*) dalam rangka pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling
- h) Mengikuti konfrensi kasus mahasiswa terutama bagi dosen yang mengajar
- i) Mengalih tangankan mahasiswa yang memerlukan layanan bimbingan dan konseling kepada dosen pembimbing/PA

- j) Berpartisipasi dalam upaya pencegahan munculnya masalah mahasiswa.

5. Wewenang dan kewajiban Konselor

- a) Menerima informasi terkait permasalahan yang dialami oleh mahasiswa melalui PA, Kaprodi, Dosen, Koordinator MK bahkan wakil I, II atau III.
- b) Memberikan konseling kepada mahasiswa sesuai dengan keluhan atau masalah yang dihadapi mahasiswa dan melakukan evaluasi setelah pelaksanaan konseling.
- c) Memberikan *advice* kepada mahasiswa yang membutuhkan serta memberikan konsultasi lanjutan (konsultasi eksternal)
- d) Membuat laporan dan melaporkan hasil konseling kepada PA setelah pelaksanaan konseling
- e) Membuat laporan per semester dan melaporkan Kabag Kemahasiswaan.

I. Jenis Bimbingan

Ruang lingkup kegiatan atau materi pelayanan bimbingan dan konseling STIKes RSPAD Gatot Soebroto adalah dalam bidang pendidikan dan psikologi (*psiko-pedagogis*), yang meliputi pengembangan bidang a) kehidupan pribadi, b) kehidupan sosial, c) kegiatan belajar, d) persiapan dan perencanaan karier dan aspek lain sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.

1. Layanan bimbingan pribadi

- a) Pemantapan kebiasaan dan pengembangan sikap dalam beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan YME
- b) Kekuatan diri dan arah pengembangannya melalui kegiatan yang kreatif dan produktif baik dalam kehidupan sehari-hari, di masyarakat maupun untuk peranannya dimasa depan
- c) Pemahaman bakat dan minat pribadi, serta penyaluran dan pengembangannya melalui kegiatan yang kreatif dan produktif

2. Pengenalan kelemahan diri dan upaya penanggulangannya

- a) Pengembangan kemampuan berkomunikasi baik
- b) Pengembangan kemampuan bertingkah laku dan berhubungan

social, baik di rumah, di kampus, maupun di masyarakat dengan menjunjung tinggi tata karma dan sopan santun, kode etik profesi tenaga kesehatan serta nilai – nilai agama, adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku.

- c) Pengembangan hubungan yang harmonis dengan teman baik di dalam dan di luar kampus serta di masyarakat pada umumnya
- 3. Pemahaman dan pengalaman disiplin dan peraturan pendidikan
- 4. Layanan bimbingan sosial
 - a) Pengembangan kemampuan berkomunikasi baik
 - b) Pengembangan kemampuan bertingkah laku dan berhubungan social, baik di rumah, di kampus, maupun di masyarakat dengan menjunjung tinggi tata karma dan sopan santun, kode etik profesi tenaga kesehatan serta nilai – nilai agama, adat istiadat dan kebiasaan yang berlaku.
 - c) Pengembangan hubungan yang harmonis dengan teman baik di dalam dan di luar kampus serta di masyarakat pada umumnya
 - d) Pemahaman dan pengalaman disiplin dan peraturan pendidikan.
- 5. Layanan bimbingan belajar
 - a) Pengembangan sikap dan kebiasaan belajar dalam mencari informasi dari berbagai sumber, mengerjakan tugas, mengembangkan keterampilan, menjalani program penilaian dan perbaikan
 - b) Mengembangkan disiplin belajar dan berlatih baik secara mandiri maupun berkelompok
 - c) Pengembangan penguasaan materi program belajar di STIKes RSPAD Gatot Soebroto
- 6. Layanan bimbingan karier
 - a) Pengenalan konsep diri berkaitan dengan kecenderungan pilihan dan arah pengembangan karier
 - b) Pengenalan bimbingan kerja/karier
 - c) Orientasi dan informasi jabatan dan usah memperoleh penghasilan

d) Pengenalan berbagai lapangan pekerjaan

7. Orientasi dan informasi pendidikan tenaga kesehatan lebih lanjut

J. Pelaksanaan Bimbingan

Melayani berbagai kepentingan mahasiswa setiap hari dengan jadwal sebagai berikut: Senin – Jumat, pukul 08.00 – 16.00 atau sesuai kesepakatan. tempat bimbingan di ruang konseling STIKes RSPAD Gatot Soebroto atau sesuai kesepakatan.

K. Uraian Tugas Pembimbing

Tugas dosen pembimbing meliputi kegiatan penyusunan program, pelaksanaan bimbingan dan konseling, evaluasi pelaksanaan bimbingan dan konseling, analisis hasil evaluasi, tindak lanjut pelaksanaan bimbingan dan konseling. Adapun rincian uraian tugas dosen pembimbing, sebagai berikut :

1. Menyusun program bimbingan dan konseling, yaitu :
 - a) Membuat rencana persiapan pelayanan bimbingan dan konseling dalam 4 aspek/bidang layanan : bimbingan pribadi, bimbingan sosial, bimbingan belajar dan bimbingan karier.
 - b) Rencana layanan dalam bidang-bidang tersebut dilakukan melalui 6 jenis layanan, yaitu: layanan orientasi, informasi, bimbingan pembelajaran, konseling perorangan, bimbingan kelompok dan konseling kelompok
2. Melaksanakan program bimbingan dan konseling, yaitu
 - a) Melakukan pelayanan bidang bimbingan pribadi, bimbingan sosial, bimbingan belajar dan bimbingan karier.
 - b) Pelaksanaan kegiatan pelayanan dilakukan dalam bidang-bidang tersebut dilakukan melalui 6 jenis layanan, yaitu: layanan orientasi, informasi, bimbingan pembelajaran, konseling perorangan, bimbingan kelompok dan konseling kelompok
3. Mengevaluasi pelaksanaan bimbingan dan konseling, yaitu:
 - a) Kegiatan menilai keberhasilan layanan dalam bidang bimbingan pribadi, bimbingan sosial, bimbingan belajar dan bimbingan karier
 - b) Kegiatan menilai keberhasilan jenis-jenis layanan yang dilaksanakan, yaitu: layanan orientasi, informasi, bimbingan pembelajaran, konseling perorangan, bimbingan kelompok dan konseling kelompok

- c) Kegiatan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan ini dilakukan pada setiap selesai layanan diberikan baik pada layanan menurut bidangnya maupun pada jenis layanannya.
4. Menganalisis hasil evaluasi pelaksanaan bimbingan dan konseling, yaitu:
- a) Menelaah hasil evaluasi pelaksanaan layanan dalam bidang bimbingan pribadi, bimbingan sosial, bimbingan belajar dan bimbingan karier.
 - b) Menelaah hasil evaluasi jenis-jenis layanan yang dilaksanakan, yaitu: layanan orientasi, informasi, bimbingan pembelajaran, konseling perorangan, bimbingan kelompok dan konseling kelompok
 - c) Analisis unsur yang mempengaruhi keberhasilan pelayanan dan hal-hal yang menjadi penyebab kegagalan pelayanan (lemahnya informasi, teknik bantuan yang tidak akurat, sikap mahasiswa atau keluarga yang menjadi kendala)
5. Melaksanakan tindak lanjut pelaksanaan bimbingan dan konseling, yaitu:
- a) Kegiatan menindaklanjuti hasil analisis terhadap hasil evaluasi pelaksanaan layanan dalam bidang bimbingan pribadi, bimbingan sosial, bimbingan belajar dan bimbingan karier.
 - b) Kegiatan menindaklanjuti meliputi jenis-jenis layanan yang dilaksanakan, yaitu: layanan orientasi, informasi, bimbingan pembelajaran, konseling perorangan, bimbingan kelompok dan konseling kelompok
 - c) Keterangan yang diperoleh dari kegiatan analisis digunakan sebagai dasar untuk melakukan tindak lanjut (apakah suatu program pelayanan harus diulang, apakah suatu kasus yang telah ditangani perlu dialih tangankan dan sebagainya)

L. Alur Bimbingan Konseling

LAYANAN KONSELING	Mahasiswa	Mahasiswa mengungkapkan masalah kepada wali akademik, dosen, atau teman. Permasalahan yang bisa dirujuk: - Tekanan akademik - Masalah pribadi dan keluarga - Gangguan kesehatan mental ringan - Kecemasan masa depan atau karier
	Dosen Wali/Akademik	Dosen atau pihak terkait mengarahkan ke layanan konseling kampus
	Petugas Konseling	Mahasiswa mengisi formulir permintaan layanan konseling (online/offline). Informasi bersifat rahasia dan terbatas. Jadwal sesi konseling ditentukan.
	Konselor Kampus / Psikolog Mitra	Konseling dilakukan secara tatap muka atau daring. Fokus pada pendekatan empatik dan solutif. Dapat mencakup: - Konseling individual - Konseling kelompok - Konseling akademik, psikososial, atau karier.
	Mitra Psikolog/	Jika ditemukan masalah serius (gangguan psikologis, trauma, dll), konselor merujuk ke: - Psikolog profesional - Rumah sakit mitra - Layanan kesehatan mental eksternal Rujukan dilakukan dengan persetujuan mahasiswa.

	Konselor + Kemahasiswaan	Mahasiswa dipantau progres pemulihannya secara berkala. Konselor menyusun laporan ringkas (tanpa melanggar privasi). Jika perlu, koordinasi dengan dosen wali atau prodi untuk bantuan akademik.
--	-----------------------------	---

M.

N. D

O. d

BAB II

PENGEMBANGAN MINAT DAN BAKAT

A. Latar Belakang

Kegiatan pengembangan minat dan bakat mahasiswa merupakan bagian integral dari layanan kemahasiswaan yang bertujuan untuk mendukung pertumbuhan dan pengembangan mahasiswa secara holistik. STIKes RSPAD Gatot Soebroto mendorong setiap mahasiswa untuk tidak hanya unggul dalam bidang akademik, tetapi juga mampu mengembangkan potensi diri dalam bidang seni, olahraga, kepemimpinan, dan kreativitas lainnya. Bakat didefinisikan sebagai kemampuan alamiah atau bawaan untuk memperoleh pengetahuan atau keterampilan yang relative bisa bersifat umum (misalnya bakat intelektual umum) atau khusus (bakat akademis khusus). Bakat khusus disebut juga talent. Bakat memungkinkan seseorang untuk mencapai prestasi dalam bidang tertentu, akan tetapi diperlukan latihan, pengetahuan, pengalaman dan dorongan atau motivasi agar bakat itu dapat terwujud.

Bakat yang dimiliki seseorang tidak sama antara satu dengan lainnya. Ada orang yang berbakat pada ilmu alam, tetapi tidak berbakat pada ilmu social, ada yang berbakat di bidang olahraga, tetapi tidak berbakat di kesenian, ada yang berbakat di bidang kesenian, tetapi tidak berbakat di keterampilan. Bakat yang dimiliki seseorang merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan belajar.

Pembinaan/pengembangan bakat dan minat bertujuan adalah menumbuhkembangkan apresiasi dan berbagai kegiatan lain yang sesuai dengan visi, misi, dan fungsi STIKes RSPAD Gatot Soebroto memberikan layanan program dan kegiatan kemahasiswaan yang bertujuan untuk mengembangkan minat dan bakat mahasiswa dalam manajemen praktis dan berorganisasi seperti Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Dewan Pertimbangan Mahasiswa (DPM) dan himpunan mahasiswa program studi (HIMA). Program ini juga bertujuan menumbuhkan apresiasi mahasiswa terhadap peningkatan penunjang akademik, olahraga.

B. Tujuan Dan Sasaran

1. Menyalurkan dan mengembangkan potensi non-akademik mahasiswa.
2. Menumbuhkan kreativitas, jiwa kepemimpinan, dan semangat berorganisasi.
3. Menjadi wadah pengembangan soft skills seperti komunikasi, kerja sama tim, manajemen waktu, dan tanggung jawab sosial.
4. Mendorong partisipasi aktif mahasiswa dalam kegiatan intra dan ekstra

C. Ruang Lingkup

Pengembangan minat dan bakat mencakup berbagai bidang sebagai berikut:

1. Bidang Seni dan Budaya: Tari tradisional dan modern Musik dan paduan suara

2. Bidang Olahraga: Futsal, voli, badminton, basket, Senam kebugaran dan bela diri, Lomba olahraga antar-kampus
3. Bidang Keilmuan dan Kewirausahaan: Karya Tulis Ilmiah (KTI), debat ilmiah, Program Kreativitas Mahasiswa (PKM), Workshop dan pelatihan soft skills, Kegiatan wirausaha mahasiswa
4. Organisasi dan Kepemimpinan; Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Himpunan Mahasiswa (HIMA), UKM di berbagai bidang, Forum diskusi mahasiswa
5. Sosial dan Religius: Kegiatan sosial kemasyarakatan (bakti sosial, pengabdian masyarakat), Kegiatan keagamaan lintas UKM kerohanian, Kegiatan relawan (volunteering)

D. Struktur Organisasi Pelaksana

1. Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan – Penanggung jawab utama
2. Kepala Unit Kemahasiswaan – Koordinator kegiatan minat dan bakat
3. Pembina UKM / Dosen Pendamping – Pendamping teknis dan akademik
4. Pengurus UKM / HIMA / BEM – Pelaksana kegiatan
5. Mahasiswa – Peserta dan penggagas kegiatan

E. Mekanisme dan Prosedur Kegiatan

1. Identifikasi Minat dan Bakat Mahasiswa; Survei minat mahasiswa baru setiap tahun akademik, Wawancara atau diskusi kelompok
2. Pengajuan Kegiatan: Proposal diajukan ke Unit Kemahasiswaan oleh pengurus UKM atau mahasiswa, Proposal memuat: tujuan, peserta, waktu, tempat, anggaran, dan jadwal kegiatan, Disetujui oleh Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan
3. Pelaksanaan Kegiatan: Sesuai jadwal yang telah disetujui, Didampingi oleh dosen pembina/panitia pelaksana
4. Evaluasi dan Pelaporan; Laporan kegiatan diserahkan maksimal 7 hari setelah kegiatan, Evaluasi dilaksanakan bersama Unit Kemahasiswaan

F. Fasilitas dan Sumber Daya

1. Sarana dan Prasarana: Aula, ruang seni, lapangan olahraga, ruang UKM
2. Dukungan Dana: Dana kemahasiswaan, hibah internal, sponsorship
3. Tenaga Pendukung: Dosen pembina, alumni, narasumber eksternal

G. Strategi Pengembangan Minat dan Bakat Mahasiswa

Menyusun dan mensosialisasikan secara terus-menerus aturan mengenai hak dan kewajiban mahasiswa, yaitu Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Departemen Pendidikan Republik Indonesia Nomor:1/253/2007 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi

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 mahasiswa 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.

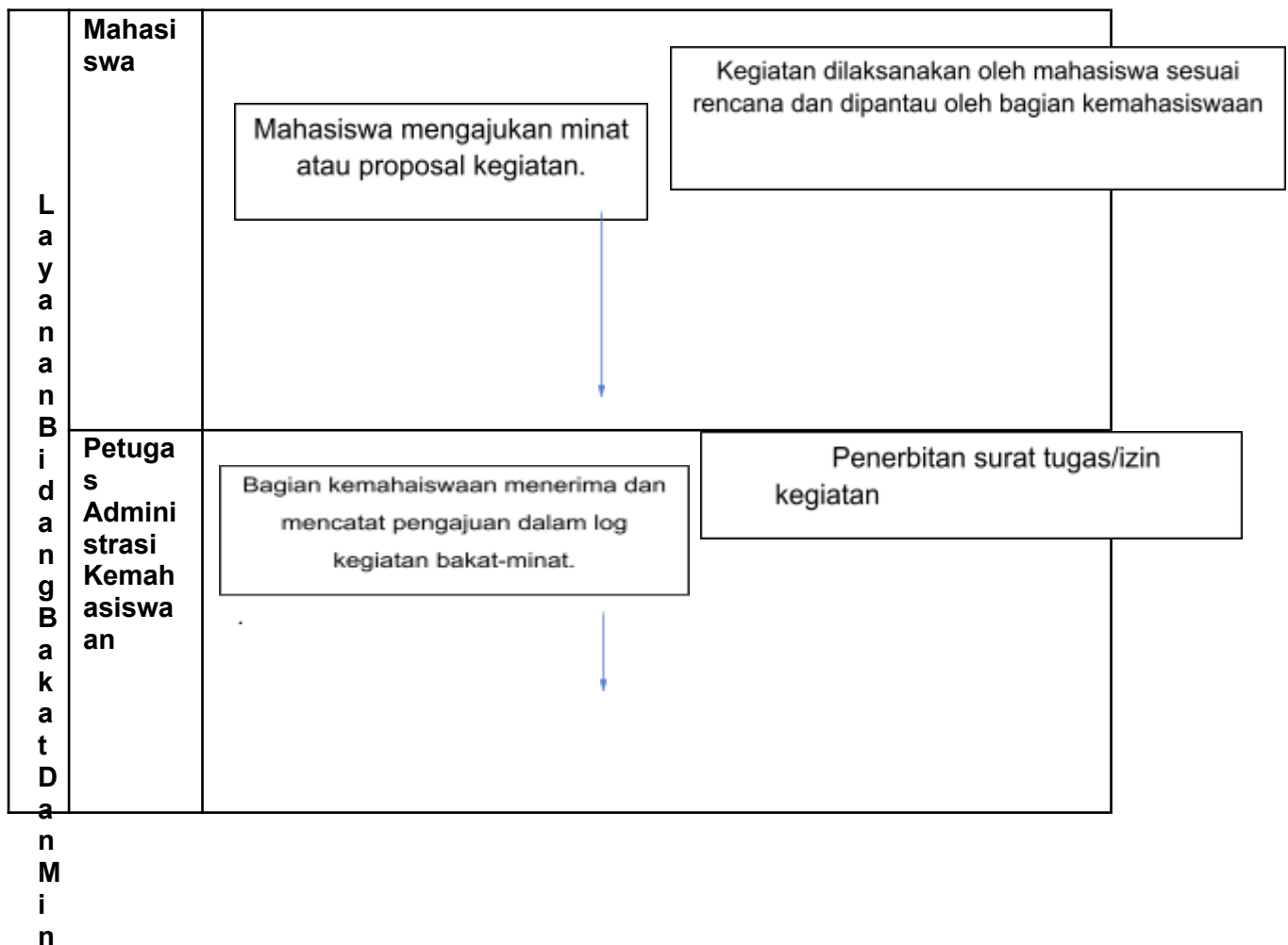
Dalam hal ini, diharapkan adanya pembimbing/ pendamping kemahasiswaan ini sehingga kegiatan organisasi mahasiswa tidak sekedar merupakan kegiatan yang statis rutin, tetapi merupakan kegiatan yang dinamis kreatif, terencana, dan berkesinambungan. Perguruan tinggi mengalokasikan anggaran untuk mengembangkan 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.

H. Apresiasi dan Penghargaan

1. Penghargaan bagi Mahasiswa Berprestasi: Sertifikat dan piagam, SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah), Rekomendasi beasiswa prestasi
 2. Penghargaan bagi UKM Aktif: Bantuan dana tambahan, Prioritas penggunaan fasilitas kampus
- I. Monitoring dan Evaluasi
1. Evaluasi tahunan UKM dan kegiatan oleh Kemahasiswaan
 2. Pelaporan ke Pimpinan STIKes secara berkala
 3. Penilaian kinerja organisasi mahasiswa sebagai bahan perbaikan layanan

J. Alur Layanan Pengembangan Minat Bakat



a t	Kabag kemaha siswan	Verifikasi dan evaluasi proposal dilakukan oleh kabag kemahasiswaan Koordinasi internal
--------	---------------------------	---

K. Struktur Kegiatan Minat dan Bakat Mahasiswa

BAB III

LAYANAN PENGEMBANGAN SOFT SKILL

A. Latar Belakang

Dalam menghadapi tantangan global, mahasiswa tidak cukup hanya mengandalkan kemampuan akademik atau *hard skills*. Keterampilan non-teknis (*soft skills*) seperti komunikasi, kepemimpinan, kerjasama tim, manajemen waktu, dan etika kerja menjadi kunci keberhasilan dalam karier dan kehidupan bermasyarakat. STIKes RSPAD Gatot Soebroto menyadari pentingnya peran layanan kemahasiswaan dalam membina dan mengembangkan *soft skill* mahasiswa secara terstruktur, berkelanjutan, dan terintegrasi dalam sistem pendidikan 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.

Untuk mewujudkan visi ini maka diperlukan pengembangan *hard skills* dan *soft skills* secara terencana, sinergis, sistematis, dan berkesinambungan. *Hard skills* adalah keterampilan yang bersifat teknis, *visible*, dan *immediate*, sedangkan *soft skills* adalah keterampilan yang bersifat non teknis, *invisible*, dan *unimmediate*.

B. Tujuan

Tujuan dari layanan pengembangan soft skill ini adalah untuk:

1. Membentuk lulusan yang tidak hanya kompeten dalam bidang ilmu kesehatan, tetapi juga memiliki kecakapan sosial dan emosional yang tinggi.
2. Membekali mahasiswa dengan keterampilan yang mendukung kesuksesan akademik dan profesional.
3. Menyiapkan mahasiswa untuk berperan aktif dalam masyarakat, dunia kerja, dan organisasi.
4. Meningkatkan daya saing lulusan di tingkat nasional maupun internasional.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Panduan Layanan Pengembangan Softskills Mahasiswa
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.

D. Cakupan Soft Skill yang Dikembangkan

Aspek Soft Skill	Penjabaran Kompetensi
Komunikasi Efektif	Public speaking, komunikasi interpersonal, presentasi ilmiah
Kepemimpinan dan Kolaborasi	Manajemen tim, pengambilan keputusan, pemecahan masalah, motivasi kelompok
Etika dan Profesionalisme	Integritas, tanggung jawab, disiplin, sopan santun, etika profesi

Aspek Soft Skill	Penjabaran Kompetensi
Kreativitas dan Inovasi	Berpikir kritis, inovatif, solusi out-of-the-box
Manajemen Waktu dan Stres	Perencanaan kegiatan, pengelolaan beban kerja, ketahanan mental
Literasi Digital dan Adaptasi	Penggunaan teknologi, komunikasi daring, kerja jarak jauh, etika digital
Kemandirian dan Inisiatif	Percaya diri, tanggung jawab pribadi, inisiatif dalam kegiatan

E.

F. Strategi dan Metode Pelaksanaan

Layanan pengembangan soft skill dilakukan melalui pendekatan kolaboratif antara unit kemahasiswaan, prodi, dan organisasi mahasiswa, dengan metode sebagai berikut:

1. Pelatihan dan Workshop: Tema Kepemimpinan, komunikasi, kerja tim, presentasi, manajemen konflik, etika kerja. Dilaksanakan setiap semester atau sesuai kalender akademik dan dibimbing oleh narasumber profesional, alumni, atau dosen kompeten.
2. Kegiatan Organisasi dan Kepemudaan; Kegiatan BEM, HIMA, UKM dijadikan media latihan soft skill secara praktis, Kepengurusan organisasi dinilai sebagai bentuk tanggung jawab, kepemimpinan, dan manajemen tim.
3. Magang/Praktik Lapangan: Praktik klinik, magang rumah sakit, atau kerja lapangan memberi pengalaman kerja nyata, Penekanan pada etika kerja, komunikasi dengan pasien dan rekan sejawat, serta manajemen waktu.
4. Kegiatan Pengabdian Masyarakat: Mahasiswa dilibatkan dalam program baksos, edukasi masyarakat, dan kegiatan relawan, Melatih empati, kerja sosial, dan interaksi antarbudaya.
5. Kuliah Umum dan Seminar Karakter: Dilaksanakan secara periodik dengan tema pengembangan diri dan kesiapan kerja, Topik: motivasi, critical thinking, resiliency, personal branding, dll
6. Pembinaan Individu dan Kelompok: Melalui bimbingan dosen pembimbing akademik atau Unit BK, Fokus pada mahasiswa yang

membutuhkan penguatan aspek personal dan sosial.

G. Pengorganisasian

Unit/Peran	Tanggung Jawab
Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan	Koordinator umum layanan soft skill
Unit Kemahasiswaan	Pelaksana teknis pelatihan, monitoring, dan dokumentasi kegiatan
Program Studi	Integrasi pengembangan soft skill dalam kurikulum dan kegiatan akademik
BEM, HIMA, UKM	Penggagas kegiatan pengembangan soft skill berbasis mahasiswa
Dosen Pembimbing Akademik	Monitoring perkembangan pribadi dan soft skill mahasiswa per individu

H. Evaluasi dan Penilaian

Evaluasi dilakukan dengan:

1. Logbook kegiatan mahasiswa
2. Laporan prestasi dan partisipasi kegiatan soft skill
3. Sertifikat pelatihan, seminar, lomba, dan magang
4. Lembar penilaian soft skill oleh dosen atau pembimbing kegiatan
5. Rekapitulasi capaian dalam SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah)

I. Penghargaan dan Apresiasi

Mahasiswa yang menunjukkan capaian soft skill unggul diberikan:

1. Sertifikat penghargaan
2. Piagam mahasiswa berprestasi bidang non-akademik
3. Prioritas dalam program beasiswa, magang, dan pelatihan luar kampus
4. Penilaian tambahan dalam SKPI

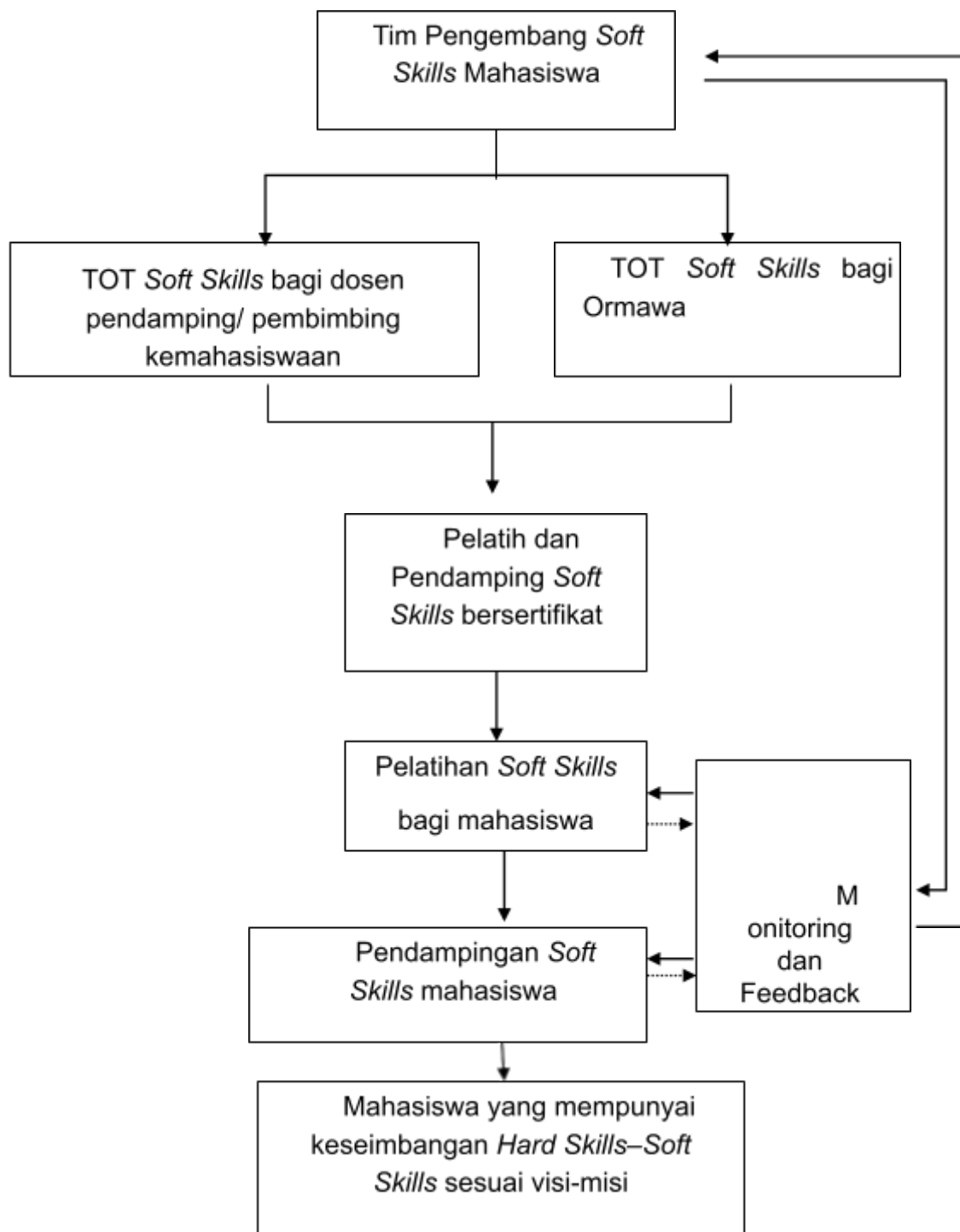
J. Sarana Pendukung

Untuk mendukung pelaksanaan layanan ini, STIKES RSPAD Gatot Soebroto

menyediakan:

1. Ruang pelatihan dan aula serbaguna
2. Akses e-learning dan webinar
3. Fasilitas kegiatan UKM dan organisasi
4. Dana operasional kegiatan kemahasiswaan

K. Mekanisme Pengembangan Kegiatan Soft Skill



L. D

M. D

BAB IV

LAYANAN BEASISWA

1. Pendahuluan

Dalam rangka mewujudkan akses pendidikan yang adil, merata, dan berkualitas, STIKes RSPAD Gatot Soebroto berkomitmen menyediakan berbagai bentuk dukungan pembiayaan pendidikan bagi mahasiswa, khususnya pada jenjang Program Vokasi (Diploma) dan Program Profesi (Profesi Ners, Profesi Bidan, dsb.). Mahasiswa vokasi dan profesi memiliki karakteristik pendidikan yang padat praktik, membutuhkan komitmen waktu dan biaya yang tinggi. Oleh karena itu, beasiswa tidak hanya dipandang sebagai bentuk bantuan finansial, tetapi juga sebagai insentif untuk mempertahankan semangat belajar, meningkatkan capaian akademik, serta mendukung pencapaian kompetensi profesional di bidang kesehatan. Beasiswa yang disediakan mencakup berbagai skema, baik yang berasal dari sumber internal institusi, pemerintah, maupun mitra eksternal seperti

rumah sakit, yayasan sosial, atau dunia industri. Dalam penyelenggaraannya, layanan beasiswa dikelola secara transparan, akuntabel, dan berbasis merit (prestasi) maupun kebutuhan (need-based). Pedoman ini disusun untuk memberikan arahan dan kejelasan prosedur bagi mahasiswa, pengelola beasiswa, serta pihak-pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan layanan beasiswa vokasi dan profesi. Harapannya, seluruh proses berjalan sesuai prinsip keadilan, efisiensi, dan mendukung pencapaian Visi STIKes RSPAD sebagai institusi pendidikan kesehatan yang unggul dan berkarakter.

2. Tujuan dan Sasaran

Layanan beasiswa program vokasi dan profesi diselenggarakan dengan tujuan untuk:

1. Meningkatkan akses pendidikan tinggi bagi mahasiswa dari berbagai latar belakang sosial ekonomi, khususnya yang memiliki keterbatasan finansial.
2. Mendorong dan mempertahankan prestasi akademik dan non-akademik mahasiswa vokasi dan profesi.
3. Mendukung kelancaran studi dan penyelesaian tepat waktu, terutama pada jenjang profesi yang memiliki beban akademik dan praktik tinggi.
4. Memberikan penghargaan atas pencapaian, dedikasi, dan kontribusi mahasiswa dalam bidang akademik, organisasi, maupun pengabdian masyarakat.
5. Mewujudkan tata kelola layanan beasiswa yang transparan, adil, dan akuntabel sesuai dengan standar mutu layanan pendidikan tinggi.

Sasaran penerima layanan beasiswa ini meliputi:

1. Mahasiswa Program Vokasi (Diploma III) yang aktif, berprestasi, atau berasal dari keluarga tidak mampu.
2. Mahasiswa Program Profesi (misalnya Profesi Ners, Profesi Bidan) yang

menunjukkan konsistensi akademik dan/atau membutuhkan dukungan biaya pendidikan lanjutan.

3. Mahasiswa yang aktif mengikuti kegiatan pengembangan diri seperti organisasi kemahasiswaan, lomba, seminar, atau program pengabdian masyarakat.
4. Mahasiswa yang memenuhi syarat administratif dan akademik sesuai dengan jenis beasiswa yang ditawarkan.

3. Jenis Beasiswa

Jenis Beasiswa	Sasaran	Sumber
Beasiswa Prestasi Akademik	Mahasiswa IPK tinggi	Internal/kemendikbud
Beasiswa KIP-K	Mahasiswa kurang mampu	Pemerintah Pusat
Beasiswa Mitra Institusi	Vokasi/Profesi semua jurusan	Rumah sakit, yayasan
Beasiswa Profesi Berkelanjutan	Mahasiswa berprestasi yang lanjut dari vokasi/sarjana ke profesi	Kampus/Mitra
Beasiswa RPL	Mahasiswa RPL berprestasi	Kampus/Mitra

4. Kriteria Umum Penerima

1. Mahasiswa aktif Program Vokasi atau Profesi.
2. Tidak sedang cuti akademik.
3. IPK minimal 3.00 (kecuali beasiswa sosial).
4. Untuk beasiswa kurang mampu, dibuktikan dengan dokumen resmi.
5. Bersedia mengikuti ketentuan monitoring dan pelaporan.

5. Kriteria Khusus

Selain memenuhi persyaratan umum, setiap jenis beasiswa memiliki kriteria khusus yang harus dipenuhi oleh calon penerima. Kriteria ini

ditetapkan berdasarkan tujuan, sumber dana, dan segmentasi sasaran dari masing-masing program beasiswa.

1. Beasiswa Prestasi Akademik

- a) IPK minimal 3.00 untuk program vokasi, dan minimal 3.30 untuk program profesi.
- b) Tidak pernah mendapat sanksi akademik atau pelanggaran disiplin.
- c) Aktif dalam kegiatan akademik atau ilmiah (seminar, lomba, publikasi, dsb.).
- d) Diutamakan bagi mahasiswa yang menyelesaikan studi tepat waktu.

2. Beasiswa KIP Kuliah / Kurang Mampu

- a) Terdaftar dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) atau memiliki surat keterangan tidak mampu dari kelurahan.
- b) IPK minimal 3,00 dan progres studi menunjukkan keseriusan.
- c) Tidak menerima beasiswa sejenis dari sumber lain.
- d) Bersedia mengikuti pembinaan dan pelatihan pengembangan diri.

3. Beasiswa Mitra (Rumah Sakit/Yayasan/Donatur)

- a) Disesuaikan dengan persyaratan dari pihak pemberi beasiswa (misalnya ikatan dinas, prestasi tertentu, jurusan tertentu).
- b) Memiliki rekam jejak baik dalam sikap, etika, dan kedisiplinan.
- c) Bersedia mengikuti ketentuan tambahan seperti kerja praktik, pelaporan berkala, atau kontrak kerja setelah lulus.

4. Beasiswa Berkelanjutan (Vokasi ke Profesi)

- a) Pernah menjadi penerima beasiswa pada jenjang vokasi dan menunjukkan prestasi berkelanjutan.
- b) Melanjutkan studi ke jenjang profesi secara langsung (tanpa jeda lebih dari 1 tahun).
- c) IPK vokasi minimal 3.25 dan tidak pernah mengulang mata kuliah praktik utama.
- d) Diutamakan bagi mahasiswa yang telah berkontribusi dalam kegiatan kampus/institusi.

5. Beasiswaa Lain Lain

6. Prosedur Pengajuan

1. Pengumuman Beasiswa

Disampaikan di awal semester melalui website, grup kampus, dan papan pengumuman.

2. Pengisian Formulir & Pengumpulan Berkas

KTP, KTM, transkrip, surat keterangan aktif, dan dokumen pendukung lainnya.

3. Seleksi Administrasi & Verifikasi

Dilakukan oleh tim seleksi beasiswa kampus.

4. Wawancara (Jika diperlukan)

Untuk menilai motivasi dan kondisi calon penerima.

5. Penetapan Penerima & Pengumuman Resmi

6. Pencairan Dana / Pemotongan UKT / Fasilitas Beasiswa

7. Kewajiban Penerima Beasiswa

1. Menjaga IPK sesuai ketentuan

2. Aktif dalam kegiatan akademik dan/atau kemahasiswaan.

3. Tidak terlibat pelanggaran disiplin atau kode etik.

4. Melaporkan perkembangan studi per semester (khusus profesi)

8. Sanksi

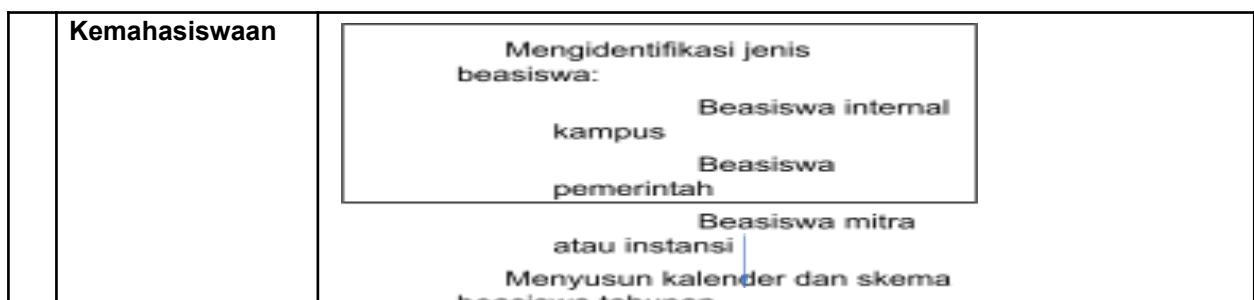
Penerima beasiswa dapat diberhentikan apabila:

1. IPK turun di bawah batas minimal.

2. Terbukti menyalahgunakan dana beasiswa.

3. Mengundurkan diri tanpa pemberitahuan.

9. Alur Pengajuan



			berkala terhadap penerima beasiswa (IPK, laporan kegiatan, dsb). Evaluasi berkala terhadap dampak beasiswa
	Humas	Menyebarkan informasi melalui: Website dan media sosial kampus Papan pengumuman dan email resmi Memberikan penjelasan syarat, ketentuan, dan batas waktu.	
	Mahasiswa	Mahasiswa mengisi formulir dan mengunggah/mengumpulkan berkas: Surat keterangan tidak mampu, transkrip, prestasi, dll. Berkas dikumpulkan sesuai jadwal dan format yang ditentukan.	
	Tim Seleksi Beasiswa	Verifikasi kelengkapan dokumen. Seleksi berdasarkan kriteria: akademik, ekonomi, prestasi, dan keterlibatan organisasi. Wawancara (jika diperlukan)	Rapat tim penetapan penerima beasiswa. Penerbitan surat keputusan penerima. Pengumuman resmi kepada mahasiswa.
	Bendahara	Pencairan dana ke rekening mahasiswa atau dibayarkan langsung ke institusi (tergantung jenis beasiswa)	

11. Monitoring dan Evaluasi

1. Tim beasiswa akan mengevaluasi kelayakan lanjutan setiap semester.
2. Beasiswa dapat dicabut jika syarat tidak dipenuhi.

BAB V

LAYANAN KESEHATAN MAHASISWA

A. Latar Belakang

UKS (Usaha Kesehatan Sekolah) di lingkungan perguruan tinggi merupakan unit layanan kesehatan dasar yang bertugas memberikan pelayanan promotif, preventif, kuratif ringan, dan rehabilitatif bagi mahasiswa dan civitas akademika. Di tingkat perguruan tinggi, UKS disesuaikan menjadi UKM (Usaha Kesehatan Mahasiswa) atau dikenal sebagai Klinik Kampus/Pos Kesehatan Mahasiswa, yang berfungsi sebagai pusat rujukan awal penanganan masalah kesehatan ringan dan promosi gaya hidup sehat.

B. Tujuan

1. Menyediakan layanan kesehatan dasar yang mudah diakses oleh mahasiswa.
2. Meningkatkan kesadaran hidup sehat dan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS).
3. Menjadi pusat informasi dan edukasi kesehatan bagi sivitas akademika.
4. Mendukung keberlangsungan studi mahasiswa dengan menjaga kesehatannya.

C. Layanan yang Disediakan

1. Pelayanan Kesehatan Dasar
 - a) Pemeriksaan ringan (demam, pusing, luka ringan, gangguan

pencernaan, dll)

- b) Pemberian obat-obatan generik non-resep
- c) Pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K)

2. Konseling Kesehatan Dasar

- a) Kesehatan mental awal (stres ringan, kecemasan, burnout akademik)
- b) Edukasi gaya hidup sehat (nutrisi, istirahat, olahraga)

3. Rujukan Lanjutan

Pengarahan ke Puskesmas atau RS RSPAD jika diperlukan

4. Pemeriksaan Berkala

Screening tekanan darah, tinggi badan/berat badan, dan pemeriksaan dasar lainnya (jika tersedia)

5. Promosi Kesehatan

- a) Edukasi berkala melalui seminar, pamflet, media kampus
- b) Kampanye PHBS, gizi seimbang, dan kesehatan reproduksi

D. Waktu & Lokasi Pelayanan

- 1. Jam Layanan : Hari kerja pukul 08.00 – 15.00 WIB
- 2. Lokasi : Gedung Prodi Kebidanan
- 3. Tempat : UKS
- 4. Kontak : Hotline kampus atau unit kemahasiswaan

E. Mekanisme Layanan

- 1. Mahasiswa datang langsung ke ruang UKS.
- 2. Mengisi formulir keluhan atau rekam medis ringan.
- 3. Dilayani oleh petugas jaga (Dosen/tendik/mahasiswa).
- 4. Jika perlu dirujuk, akan diberikan surat rujukan ringan.
- 5. Data dicatat sebagai laporan kesehatan rutin.

BAB VI

BIMBINGAN KARIR

A. Latar Belakang

Pendidikan tinggi di bidang kesehatan tidak hanya bertujuan menghasilkan lulusan yang kompeten secara akademik dan klinis, tetapi juga lulusan yang siap menghadapi tantangan dunia kerja dan mampu merencanakan jalur karirnya secara terarah. Seiring dengan meningkatnya persaingan di sektor pelayanan kesehatan, lulusan program vokasi dan profesi dituntut untuk memiliki keunggulan kompetitif, baik dari aspek keterampilan teknis, soft skills, maupun kesiapan mental untuk masuk ke dunia kerja profesional.

Untuk menjawab tantangan tersebut, STIKes RSPAD Gatot Soebroto menyelenggarakan layanan Bimbingan Karir Mahasiswa sebagai bagian integral dari sistem pembinaan kemahasiswaan. Layanan ini berfungsi sebagai sarana pendampingan mahasiswa dalam mengenal potensi diri, memahami peta dunia kerja, meningkatkan keterampilan kerja, dan menyusun rencana karir jangka pendek maupun jangka panjang.

Bimbingan karir tidak hanya ditujukan kepada mahasiswa tingkat akhir, tetapi juga diberikan secara bertahap sejak awal perkuliahan dalam bentuk edukasi karir, penguatan soft skills, hingga pelatihan kerja dan fasilitasi rekrutmen. Dengan pendekatan yang sistematis dan berbasis kebutuhan, diharapkan layanan ini mampu mengurangi angka pengangguran lulusan, meningkatkan kualitas alumni, dan memperkuat posisi STIKes RSPAD sebagai institusi pendidikan yang berorientasi pada mutu lulusan dan relevansi pasar kerja.

B. Tujuan

1. Membantu mahasiswa merencanakan karir sesuai minat, bakat, dan kompetensinya.
2. Membekali mahasiswa dengan keterampilan kerja dan kesiapan menghadapi dunia profesional.
3. Menjembatani lulusan dengan dunia kerja, institusi kesehatan, dan jejaring alumni.
4. Meningkatkan daya saing lulusan STIKes di dunia kerja lokal dan nasional.

C. Sasaran

1. Mahasiswa tingkat akhir (vokasi semester 5–6; profesi menjelang kelulusan)
2. Alumni yang baru lulus
3. Mahasiswa yang ingin merintis wirausaha atau studi lanjut

D. Bentuk Layanan Bimbingan Karir

1. Konseling Karir Personal: Konsultasi individu dengan dosen pembimbing karir, Tes minat & kepribadian (jika tersedia)
2. Pemilihan jalur karir: klinis, manajerial, edukatif, wirausaha
3. Pelatihan & Workshop: CV & surat lamaran kerja, Teknik wawancara dan public speaking, Etika profesi dan soft skills kerja, Pengenalan platform rekrutmen tenaga kesehatan
4. Job Fair & Campus Hiring: Kerja sama dengan RS RSPAD, rumah sakit swasta, instansi pemerintah, Pameran karir dan penjangkaran lulusan oleh mitra kerja
5. Klinik Alumni & Jejaring: Pendampingan awal pasca-lulus, Grup alumni aktif untuk berbagi info lowongan dan peluang studi lanjut
6. Informasi Studi Lanjut: Informasi beasiswa profesi/spesialis/S2, Bimbingan teknis pendaftaran studi lanjut dalam dan luar negeri

E. Mekanisme Pelayanan

1. Mahasiswa mendaftar melalui unit kemahasiswaan atau pusat karir.
2. Penjadwalan layanan secara daring atau tatap muka.
3. Layanan diberikan oleh tim dosen pembimbing karir dan narasumber profesional.
4. Evaluasi berkala terhadap layanan melalui survei dan pelacakan alumni.

F. Mitra Kegiatan

1. Rumah Sakit RSPAD Gatot Soebroto
2. Rumah sakit Brawijaya
3. Kementerian Kesehatan, Dinas Kesehatan
4. Organisasi Profesi (PPNI, IBI, dll.)
5. Alumni berprestasi sebagai mentor

BAB VII

PENUTUP

Pedoman Layanan Kemahasiswaan ini disusun untuk memberikan panduan yang jelas, terstruktur, dan mudah dipahami oleh seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan layanan kemahasiswaan di STIKes RSPAD Gatot Soebroto. Melalui pedoman ini, diharapkan dapat tercipta lingkungan yang mendukung pengembangan potensi mahasiswa secara holistik, baik dari segi akademik, pribadi, maupun profesional.

Kami berharap seluruh layanan kemahasiswaan yang diberikan dapat memperkuat kapasitas mahasiswa dalam menghadapi tantangan akademik dan dunia kerja, serta memfasilitasi proses pembelajaran yang lebih bermakna. Selain itu, kami juga berharap bahwa pedoman ini akan terus berkembang seiring dengan perubahan kebutuhan dan dinamika di dunia pendidikan tinggi, serta dapat terus memberikan manfaat yang maksimal bagi seluruh mahasiswa STIKes RSPAD Gatot Soebroto.

Semoga setiap layanan yang disediakan mampu memberikan kontribusi positif terhadap pencapaian visi dan misi institusi, serta mendukung tercapainya kualitas pendidikan yang unggul dan relevansi lulusan di tingkat nasional dan global.

Menyetujui,

Ketua STIKes RSPAD Gatot Soebroto



Dr. Didin Syaefudin, S.Kp, SH, MARS
NIDK 8995220021

Mengetahui,

Waket III STIKes RSPAD Gatot Soebroto



F. Dwi Basuki, S.Sos, MARS NIDN
0317107303