

PEDOMAN PELAYANAN MAHASISWA

**LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



LPMI-UMMAT



Jl. KH. Ahmad Dahlan No.1, Pagesangan, Kec.
Mataram, Kota Mataram, Nusa Tenggara Barat



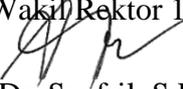
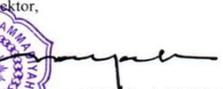
lpmi.ummat.ac.id

2022

HALAMAN PENGESAHAN



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM PEDOMAN LAYANAN MAHASISWA

Kode Dokumen	:	081010/LPMI-Pedoman Layanan Mahasiswa/01
Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	:	02
Tanggal Terbit	:	17 Juni 2022
Jumlah Halaman	: (.....)
Tanggal Dibuat/Diajukan Oleh	:	16 Juni 2022 Ketua Tim Penyusun,
Tanggal Diperiksa Oleh	:	Wakil Rektor 1  Dr. Syafril, S.Pd., M.Pd
Tanggal Dikendalikan oleh	:	Ketua LPMI  Dr. Junaidin, M.Pd
Tanggal Disetujui Oleh	:	Rektor,  H. Arsvad Abd. Gani, M. Pd. MAYANIP 195812311978031055

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wa Rahmatullaahi Wa Barakaatuh

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, bahwa berkat Rahmat dan Karunia-Nya, LPMI dapat menyelesaikan Pedoman Pelayanan Mahasiswa yang merupakan salah satu dokumen penting dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram.

Pedoman Layanan Mahasiswa ini berlaku bagi seluruh civitas akademika institusi yang terdiri dari pimpinan, pendidik (dosen) tenaga kependidikan (staf administrasi) dan Mahasiswa. Selain itu, pedoman ini juga berlaku untuk seluruh pelaksanaan kegiatan di semua unit kerja institusi meliputi lembaga, program studi, dan unit termasuk administrasinya di lingkungan UMMAT dalam SPMI

Penyusunan Pedoman Dosen dan Tenaga Kependidikan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, masukan dan saran dari semua pihak, kami mengucapkan banyak terima kasih. Wassalamu'alaikum Wa Rahmatullaahi Wa Barakaatuh.

Mataram, Juni 2022

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
PEDOMAN LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA	1
PEDOMAN LAYANAN PENGEMBANGAN MINAT DAN BAKAT MAHASISWA UMMAT	8
PEDOMAN LAYANAN PENGEMBANGAN SOFTSKILL MAHASISWA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM.....	39
PEDOMAN LAYANAN BEASISWA	56
PEDOMAN LAYANAN KESEHATAN	69



SOP LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Lulus dengan baik dan tepat waktu merupakan salah satu parameter keberhasilan proses pembelajaran. 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.

Evaluasi dini dan pemecahan dari setiap persoalan yang muncul dan menjadi penghambat studi pada diri mahasiswa menjadi salah satu faktor keberhasilan. Dalam merealisasikan kemandirian tersebut, banyak hambatan dan masalah yang dihadapi. Jadi untuk mengembangkan diri, menghindari serta mengatasi hambatan dan masalah yang dihadapi maka diperlukan bimbingan secara intensif dan sistematis dari para dosen/counselor. Keluhan mahasiswa dapat merupakan permasalahan pribadi dan sosial yang mengganggu proses belajar sehingga mahasiswa tidak fokus dalam proses pembelajaran dan kehilangan gairah belajar. Secara umum masalah yang dihadapi mahasiswa dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

1. Masalah Akademik merupakan hambatan atau kesulitan yang dihadapi mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoptimalkan perkembangan belajarnya. Beberapa contoh masalah akademik yang umum terjadi:
 - a. Kesulitan dalam mengatur waktu belajar, harus disesuaikan antara banyak tuntutan perkuliahan dan kegiatan lainnya.
 - b. Kurang motivasi atau semangat belajar/rendahnya rasa ingin mendalami ilmu/profesi.
 - c. Adanya cara belajar yang salah.

2. Masalah Non-Akademik (Sosial/Pribadi) merupakan kesulitan yang dihadapi mahasiswa dalam mengelola kehidupannya sendiri dan menyesuaikan diri dengan kehidupan sosial, baik di lingkungan kampus, tempat kerja maupun lingkungan tempat tinggal. Beberapa contoh masalah sosial:
 - a. Menyesuaikan diri dengan masyarakat sekitar tempat belajar/tinggal (khususnya bagi mahasiswa pendatang)
 - b. Tempat tinggal/kost/pemondokan.
 - c. Frustrasi dan konflik pribadi
 - d. Keluarga.

Apabila mahasiswa secara pribadi tidak bisa memecahkan permasalahan yang dihadapinya maka mahasiswa memerlukan pembimbing bimbingan konseling mahasiswa (konselor). Konselor diharapkan dapat membantu memecahkan masalah atau dapat memberikan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi mahasiswa.

Pedoman bimbingan dan konseling Universitas Muhammadiyah Mataram ditetapkan sebagai dasar pengelolaan hubungan antara pembimbing akademik untuk mengatasi masalah akademik dan non akademik dengan mahasiswa yang dibimbingnya. Hubungan yang baik dengan komunikasi yang terbuka dan jujur antara pembimbing akademik/konselor dan mahasiswa bimbingannya akan meningkatkan semangat belajar yang akhirnya berbuah prestasi akademik yang membanggakan. Motivasi, nasehat dan saran-saran yang baik akan memelihara semangat belajar mahasiswa yang dibimbingnya.

Untuk itu diperlukan seseorang (dosen) yang mampu mengarahkan dan mahasiswa bagaimana harus beraktivitas baik dalam kegiatan akademik maupun non-akademik. Buku panduan ini disampaikan bagi staf(dosen) sebagai salah satu pegangan dalam memberikan bimbingan dan konseling pada mahasiswa yang mengalami masalah dalam beraktivitas khususnya dalam masyarakat kampus.

Pedoman bimbingan dan konseling Universitas Muhammadiyah Mataram ditetapkan dalam rangka melaksanakan Penjaminan Mutu

Akademik Universitas Muhammadiyah Mataram yang merupakan tanggung jawab seluruh civitas akademika.

B. Visi Misi Universitas Muhammadiyah Mataram

1. VISI

“Menjadi Universitas Islami, mandiri, unggul dan berdaya saing di kawasan ASEAN pada tahun 2028”

2. MISI

Guna mencapai visi tersebut di atas, ditetapkan misi UMMAT sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan Catur Dharma yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat atau pengguna output pendidikan tinggi.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mandiri dan mampu berdaya saing di kawasan ASEAN.
- 3) Membentuk insan civitas akademika yang berakhlak mulia dan menjunjung tinggi nilai-nilai Islam dalam suasana kampus yang Islami.
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan universitas yang profesional, akuntabel dan amanah
- 5) Membangun kerjasama baik di tingkat regional, nasional dan internasional yang saling menguntungkan

C. Tujuan Dan Sasaran

Counseling Centre Universitas Muhammadiyah Mataram dibentuk dengan tujuan utama memberikan bantuan secara sistematis dan intensif kepada mahasiswa untuk lebih mengenal, memahami dan mengembangkan diri, akademik, sosial dan karir di masa depan secara optimal melalui Al-Islam Dan Kemuhammadiyah.

Kegiatan yang dijalankan meliputi pelayanan pendataan, informasi dan konsultasi mahasiswa/pihak-pihak lainnya, sehingga tercipta suasana akademik yang kondusif dalam mencapai visi-misi Universitas Muhammadiyah Mataram. Tujuan akhir dari program layanan yang diberikan oleh Counseling Centre adalah berkembangnya mahasiswa yang secara utuh baik fisik, intelektual, emosional, sosial, moral dan spiritual melalui Al-Islam Dan Kemuhammadiyah. Yang bertugas dalam lembaga ini adalah dosen/tenaga yang ditunjuk/diangkat dengan tugas khusus seperti

di atas.

Sasaran utama Layanan Bimbingan dan Konseling adalah semua mahasiswa Universitas Muhammadiyah Mataram. Namun dapat juga diperluas kepada sasaran lain, seperti orang tua mahasiswa dan masyarakat.

Buku Panduan Layanan Bimbingan dan Konseling ini dibuat untuk menjadi panduan bagi dosen PA, konselor maupun psikolog dalam melaksanakan layanan bimbingan dan konseling kepada para mahasiswa Universitas Muhammadiyah Mataram.

D. Landasan Hukum

UU No 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab I Pasal 1 menyatakan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

1. PP No 60/1999 tentang Pendidikan Tinggi, Bab II, Pasal 2, yaitu:
 - a. Tujuan pendidikan tinggi adalah:
 - 1) Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan/atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan/atau memperkaya khasanah ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian.
 - 2) Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan tarat kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.
 - b. Penyelenggaraan kegiatan untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berpedoman pada:
 - 1) tujuan pendidikan nasional
 - 2) kaidah, moral dan etika ilmu pengetahuan

- 3) kepentingan masyarakat
 - 4) memperhatikan minat, kemampuan dan prakarsa pribadi.
2. PP No 60/1999 tentang Pendidikan Tinggi, Bab VIII, Pasal 34, yaitu:
 - a. Unsur penunjang pada perguruan tinggi merupakan perangkat pelengkap di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang ada di luar fakultas, jurusan, dan laboratorium.
 - b. Unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat terdiri atas perpustakaan, pusat komputer, Laboratorium, kebun percobaan, bengkel dan bentuk lain yang dianggap perlu untuk menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau profesional di perguruan tinggi yang bersangkutan.
 - c. Pimpinan unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh dan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan.
 3. PP No 60/1999 tentang Pendidikan Tinggi, Bab X Pasal 109, ayat 1 menyatakan bahwa mahasiswa mempunyai hak di antaranya adalah:
 - a. Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layahan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan;
 - b. Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikutinya dalam penyelesaian studinya;
 - c. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikutinya serta hasil belajarnya;
 - d. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku;
 - e. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. Buku Pedoman Akademik, bahwa mahasiswa selama proses pembelajaran diberikan layanan konseling akademik dan non-

akademik.

E. Istilah dan Definisi

1. Mahasiswa adalah mahasiswa yang menempuh studi dan secara sah tercatat sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Mataram.
2. Dosen Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen yang bertanggung jawab dalam memberikan layanan bimbingan akademik dan non akademik kepada sejumlah mahasiswa yang menjadi bimbingannya dan /atau memberikan rujukan kepada sejumlah mahasiswa untuk dibimbing oleh konselor ataupun psikolog di Conseling Centere Bimbingan dan Konseling Universitas Muhammadiyah Mataram.
3. Konselor adalah dosen konselor pembimbing akademik (PA), tenaga fungsional konselor ataupun psikolog yang bertugas memberikan layanan bimbingan akademik dan non akademik kepada mahasiswa.
 - a. Masalah Akademik merupakan hambatan atau kesulitan yang dihadapi mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan dan mengoptimalkan perkembangan belajarnya.
 - b. Masalah Non Akademik (Sosial/Pribadi) merupakan kesulitan yang dihadapi mahasiswa dalam mengelola kehidupannya sendiri dan menyesuaikan diri dengan kehidupan sosial, baik di lingkungan kampus, tempat kerja maupun lingkungan tempat tinggal.
4. Civitas Akademika adalah satuan yang terdiri dari dosen/staf/karyawan dan mahasiswa pada Universitas Muhammadiyah Mataram.
5. Sistem Kredit Semester (SKS), adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
6. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 14 sampai 16 minggu kuliah atau kegiatan ter jadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.

7. Satuan Kredit Semester , selanjutnya disebut SKS adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal perminggu sebanyak 50 menit tatap muka terjadwal (perkuliahan), 50 menit kegiatan terstruktur dan 50 menit kegiatan mandiri, atau 100 menit praktikum, atau 200 menit kerja lapangan.
8. Indeks Prestasi (IP) adalah ukuran kemampuan mahasiswa yang dapat dihitung berdasarkan jumlah SKS mata kuliah yang diambil dikalikan dengan nilai bobot masing – masing mata kuliah dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil. Indeks prestasi merupakan bilangan (sampai dua angka di belakang koma) yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa secara kuantitatif.
9. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada periode waktu tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah SKS mata kuliah yang diambil untuk dikalikan

dengan nilai bobot masing–masing mata kuliah dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang diambil.

10. Rencana studi adalah penyusunan program akademik oleh mahasiswa di bawah bimbingan pembimbing akademik berdasarkan syarat dan peraturan yang berlaku atau IP yang diperoleh sebelumnya. Semua rencana studi wajib dikonsultasikan kepada pembimbing akademik berdasarkan syarat dan peraturan yang berlaku atau IP yang diperoleh sebelumnya, maksimal 24 sks per semester.
11. Perubahan rencana studi adalah pengubahan satu atau lebih mata kuliah yang telah direncanakan oleh mahasiswa setelah dikonsultasikan dengan pembimbing akademik. Waktu perubahan rencana studi dilaksanakan berdasarkan kalender akademik.
12. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang berisi rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh.
13. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang memuat nilai- nilaimata kuliah, indeks prestasi pada semester berjalan dan perolehan seluruh SKS yang telah dikumpulkan.
14. Beban kredit semester adalah jumlah sks yang diambil mahasiswa dalam satu semester. Pada semester pertama diberlakukan sistem paket dan setiap mahasiswa baru diwajibkan mengambilmatakuliah paket, yang telah ditentukan oleh program studi masing-masing. Beban kredit semester. Berikutnya atas dasar Indeks Prestasi (IP) studi mahasiswa pada semester sebelumnya dan paling banyak 24 sks.
15. Bimbingan akademik bertujuan agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya dengan baik sesuai dengan minat kemampuannya.

BAB II

LAYANAN BIMBINGAN KONSELING

A. Jenis Layanan

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

B. Konseling Akademik

1. Pendahuluan

Perubahan fundamental yang terjadi pada sistem dan gaya pendidikan di perguruan tinggi (PT) yang serba bebas dan mandiri merupakan faktor penting yang menentukan terjadinya kegagalan beradaptasi

mereka. Perubahan cara belajar yang selalu dituntun sewaktu masih di sekolah menengah kemudian berubah menjadi cara belajar mandiri di perguruan tinggi, tidak jarang menyebabkan kegoncangan kepribadian pada mahasiswa yang akhirnya merasa tidak percaya diri (karena sistem pendidikan di Indonesia tidak ada persiapan secara khusus untuk memasuki perguruan tinggi), tidak punya keyakinan dan lama-kelamaan menarik diri dari lingkungan yang pada gilirannya menjadi mahasiswa drop out (DO).

Kebebasan mahasiswa beraktivitas dan berpendapat yang merupakan kegiatan ekstra-kurikuler sering membawa mahasiswa asik dan terlena dengan kegiatan-kegiatan tersebut yang pada gilirannya melupakan tugas pokok mereka mengikuti kuliah. Terkait dengan permasalahan inilah seorang mahasiswa memerlukan bantuan seorang dosen pembimbing yang diharapkan mau mengerti permasalahan yang dihadapi mahasiswa dan mampu mengarahkan mahasiswa agar bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan yang baru di PT.

Dosen pembimbing diharapkan mau membantu mahasiswa dengan ketulusan hati, kemurnian niat dan kejujuran yang tinggi, sehingga mahasiswa akan menganggap dosen pembimbingnya sebagai pengganti orang tuanya. Dengan demikian mahasiswa akan lebih terbuka dan merasa aman dan terlindungi untuk berkomunikasi dan menyampaikan keluhan dan persoalan akademik dan non akademik yang sedang dihadapinya. Inilah tugas utama dari dosen pembimbing akademik yang ditunjuk dengan SK Ketua Universitas Muhammadiyah Mataram. Walaupun demikian, agar bimbingan lebih terarah dipandang perlu dibuat buku pedoman bimbingan.

2. Pembimbing Akademik (PA)

Pembimbing Akademik (PA) adalah Dosen yang diangkat pada setiap awal tahun akademik untuk membimbing dan bertanggungjawab atas sejumlah mahasiswa dalam hal memberikan konseling akademik.

Tujuan pengangkatan PA adalah untuk membantu mahasiswa dalam penyelesaian studi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, sehingga mahasiswa dapat mengembangkan potensinya dan memperoleh hasil studi yang optimal.

a. Kriteria Dosen PA

Mengingat tugas dosen PA seperti di atas, dosen PA senantiasa dituntut mempunyai kemampuan menjalin hubungan secara harmonis dengan mahasiswa, sehingga mahasiswa mau menyampaikan masalahnya secara benar dan jujur, yang pada akhirnya dapat dicarikan jalan keluar yang tepat, dan dapat mengambil langkah-langkah penanggulangannya. Untuk itu diperlukan kriteria dosen PA antara lain:

1) Kriteria formal adalah:

- a) Dosen tetap Universitas Muhammadiyah Mataram;
- b) Minimal masa kerja 1 tahun.
- c) Membina maksimal 30 orang mahasiswa/semester

2) Profil kepribadian:

- a) Mempunyai komitmen yang tinggi;
- b) Terbuka untuk menerima pendapat dari luar;
- c) Empati dan sensitive terhadap keadaan orang lain, terutama mahasiswa
- d) Mempunyai daya observasi tajam; dan
- e) Mampu mengidentifikasi kendala-kendala psikoologis, sosial dan kultural mahasiswa.

3) Kriteria Khusus

- a) Kemampuan menjalin komunikasi yang baik dengan mahasiswa; dan
- b) Mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan studi mahasiswa.

b. Tugas Dosen Pembimbing Akademik (PA)

Sesuai dengan bertambahnya umur manusia, perubahan-perubahan akan selalu dialami mulai dari perkembangan/perubahan fisik, perubahan perilaku, perubahan cara berpikir, perubahan cara memandang suatu fenomena dari yang kecil sampai pada fenomena yang besar. Begitu juga halnya dengan kehidupan mahasiswa, ia mengalami perubahan-perubahan dalam kehidupannya baik perubahan yang disebabkan oleh proses kematangan fisik dan non fisik yang datang dari dirinya sendiri maupun perubahan yang disebabkan oleh pengaruh lingkungan. Menghadapi perubahan-perubahan ini, mahasiswa dituntut untuk mampu beradaptasi dan apabila berhasil beradaptasi maka mereka akan memandang dirinya secara positif dan optimis sehingga bisa secara optimal mengaktualisasikan potensi yang ada pada dirinya, sebaliknya apabila mereka gagal beradaptasi maka ia akan mengalami kekecewaan-kekecewaan sehingga mereka tidak mampu mengaktualisasikan potensi yang dimilikinya.

Bagi mahasiswa yang baru pertama kali mengenal atmosfer perguruan tinggi akan merasakan adanya perbedaan yang sangat besar. Pada saat di Sekolah Menengah Atas (SMA) mereka lebih banyak dituntun, diarahkan dengan tata-tertib serta seragam yang ketat dan dengan proses pengajaran yang satu arah yaitu dari guru ke murid atau kalau boleh dikatakan segala sesuatunya masih “disUMMATin”. Di perguruan tinggi mahasiswa diberikan kebebasan untuk berekspresi, bebas mengaktualisasikan dirinya, dituntut mandiri dalam proses belajar mengajar (mahasiswa harus aktif mencari informasi/bacaan baik di perpustakaan maupun di internet), dituntut berpikir kritis terhadap fenomena/fakta yang dihadapi (apa masalahnya, mengapa fenomena itu terjadi, dan bagaimana jalan keluarnya). Di sisi lain, mahasiswa juga dituntut

sebagai kekuatan moral dalam setiap perubahan yang terjadi pada bangsa dan negara ini.

Terkait dengan perubahan-perubahan tersebut mahasiswa membutuhkan seorang pembimbing yang mau memahami dan mengarahkan permasalahan studi mereka. Mahasiswa akan lebih mampu menyesuaikan diri dengan atmosfer di perguruan tinggi apabila sedini mungkin ia dibimbing dan diarahkan oleh dosen PA. Mahasiswa merasa nyaman menemui dosen PA dan menyampaikan permasalahan yang dihadapi apabila mahasiswa merasa dosen PA sebagai figur pengganti orang tuanya, sehingga mahasiswa lebih terdorong untuk menggunakan potensi dirinya secara optimal. Dari apa yang dikemukakan dapat disebutkan bahwa tugas dosen PA adalah :

- 1) Memberikan informasi tentang jumlah SKS dan kurikulum serta tugas-tugas yang harus diselesaikan selama kuliah di Universitas Muhammadiyah Mataram;
- 2) Memberikan bimbingan cara belajar yang efektif di perguruan tinggi sesuai dengan pengalamannya sendiri;
- 3) Mendeteksi sedini mungkin masalah yang dihadapi oleh mahasiswa baik masalah akademik maupun non akademik;
- 4) Membantu memecahkan masalah yang sedang dihadapi oleh mahasiswa bimbingannya; dan
- 5) Menjembatani atau sebagai mediator antara mahasiswa dengan pimpinan Universitas Muhammadiyah Mataram, dan antara mahasiswa dengan orang tua mahasiswa kalau dipandang perlu.

c. Tanggung Jawab Pembimbing Akademik

- 1) Membina dan mengarahkan mahasiswa agar dapat mempunyai sikap akademik dan kebiasaan belajar yang baik dalam rangka

mengembangkan kebebasan dan kemandirian akademik sesuai dengan bidang ilmu yang ditempuhnya.

- 2) Memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang:
 - a) Sistem Pendidikan Tinggi,
 - b) Etika Berkehidupan di Kampus,
 - c) Sistem Kredit Semester,
 - d) Kurikulum dan peminatan studi,
 - e) Cara mengisi Kartu Rencana Studi (KRS), dan
 - f) Kebijakan studi yaitu memberikan pertimbangan mata kuliah dan beban studi yang dapat diambil,
 - g) Cara belajar yang baik,
 - h) Manajemen waktu yang tepat.
- 3) Sepanjang semester, memantau, memotivasi dan membimbing mahasiswa demi kelancaran studinya serta membantu memecahkan masalah yang dihadapi mahasiswa baik yang bersifat akademik maupun non akademik yang diperkirakan dapat mengganggu pencapaian keberhasilan studi.
- 4) Memberikan peringatan terhadap mahasiswa yang melanggar ketentuan Evaluasi Keberhasilan Studi ($IPK < 3,00$)
- 5) Menyediakan waktu terjadwal untuk konseling (minimal 1x dalam seminggu) agar mahasiswa memiliki kesempatan berkonsultasi.
- 6) Bimbingan akademik dilakukan oleh mahasiswa minimal 4x per semester (jadwal lihat kalender akademik), dengan ketentuan pertemuan:
 - a) Tahap I: saat menjelang dimulainya perkuliahan (proses pengisian KRS yaitu penentuan mata kuliah dan jumlah beban studi yang akan diambil untuk semester yang akan datang). PA bertanggungjawab atas kebenaran isi KRS (ketepatan pemilihan mata kuliah) dan wajib memberi penjelasan yang cukup atas beban studi yang diambil agar

mahasiswa dapat menyadari dan menerima penuh pengertian.

- b) Tahap II: 2 minggu setelah UTS (evaluasi hasil pembelajaran setengah semester berjalan). Jika mahasiswa tidak mempunyai prakarsa sendiri menemui PA untuk mengemukakan masalahnya, maka PA wajib mengambil inisiatif memanggil mahasiswa yang diperkirakan mempunyai masalah dengan tujuan menggali informasi yang diperlukan untuk kepentingan pembimbingan
- c) Tahap III: 1 minggu sebelum UAS (evaluasi persiapan UAS). PA memberikan informasi kepada mahasiswa tentang boleh/tidaknya mahasiswa yang bersangkutan menempuh UAS.

7) Pada setiap proses bimbingan, PA mengisi formulir yang telah disediakan untuk mencatat:

- a) Perkembangan akademik mahasiswa (hasil ujian ujian, Indeks Prestasi, dll).
- b) Persetujuan pemilihan mata kuliah (saat pertemuan tahap I).
- c) Masalah lain yang dikonsultasikan

8) PA berkewajiban:

- a) Memperhatikan kode etik dosen dalam proses pembimbingan
- b) Memelihara administrasi dan data pembimbingan akademik (kartu bimbingan, data akademik mahasiswa, dll)

3. Ketentuan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

- a. Proses pengisian KRS merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa di akhir semester (setelah menerima hasil studi) untuk menyusun rancangan mata kuliah yang akan diambil untuk semester yang akan datang.
- b. Ketentuan untuk pengisian KRS sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP ke BAAK dan menukarkan dengan blanko KRS dan KHS semester sebelumnya
 - 2) Mendiskusikan dengan dosen PA mengenai mata kuliah yang bisa diambil sesuai dengan jumlah SKS yang diijinkan dalam KHS dan prasyarat suatu mata kuliah yang ditawarkan.
 - 3) Mengisi blanko KRS sesuai dengan mata kuliah yang diijinkan oleh dosen PA.
 - 4) Meminta tanda tangan persetujuan KRS kepada dosen PA.
 - 5) Menyerahkan form KRS ke dosen PA dan ke bagian akademik.
- c. Jumlah beban studi maksimal yang dapat diambil oleh mahasiswa maksimal per semester adalah 24 SKS.
 - d. Penambahan/penyesuaian mata kuliah hanya dapat dilakukan pada waktu yang ditetapkan
 - e. Mahasiswa wajib memperhatikan pengumuman yang relevan selama masa pengisian KRS
 - f. Apabila mahasiswa tidak mengisi KRS, maka dikategorikan sebagai mahasiswa tidak aktif pada semester tersebut (mengurangi masa studi)

4. Interaksi antara Dosen Pembimbing Akademik dengan mahasiswa bimbingannya

Membimbing mahasiswa untuk mengenali diri dan masalahnya tentu membutuhkan keterampilan tersendiri, beberapa kemampuan yang sangat berperan dalam meningkatkan interaksi antara dosen PA dengan mahasiswa bimbingannya antara lain:

- b. Kemampuan menjalin komunikasi.

Pada waktu seseorang memulai pembicaraan dengan orang lain kadangkala ia memulainya dengan kata-kata yang menyepelkan lawan bicaranya atau memperlakukan lawan bicaranya seperti anak kecil, sehingga lawan bicaranya merasa

tidak simpati. Hal ini selanjutnya tentu akan menyebabkan komunikasi tidak bisa berjalan dengan baik, atau transaksi bersilangan.

Bertolak dari pandangan bahwa dalam diri manusia ada tiga ego, yaitu ego anak-anak (A), ego dewasa (D) dan ego orang tua (O), maka menurut teori analisis transaksional komunikasi antara seseorang dengan orang lain akan berjalan dengan baik (bersifat melengkapi) dan dapat berlangsung terus tanpa batas apabila rangsangan dan tanggapan pada diagram transaksi O-D-A membentuk garis-garis sejajar (transaksi komplementer). Sebaliknya apabila rangsangan dan tanggapan membentuk garis-garis bersilangan dalam diagram transaksional O-D-A, maka komunikasi akan berhenti (transaksi komplementer) (Harris, 1981).

Contoh transaksi komplementer:

Dosen PA : Menurut Saudara apa yang menyebabkan nilai saudara jatuh pada semester ini? (Yang berperan ego orang dewasa dan memperlakukan lawan bicara sebagai orang dewasa)

Mahasiswa : Saya sering tidak ikut kuliah karena ada masalah keluarga bu (yang berperan ego dewasa dan memandang lawan bicara sebagai orang dewasa)

Contoh transaksi bersilangan :

Dosen PA : Kamu harus rajin belajar, kalau tidak kamu pasti DO (yang berperan ego orang tua dan memperlakukan lawan bicara sebagai anak-anak)

Mahasiswa : Saya sudah tahu bu, tapi ibu juga harus bisa memberikan contoh yang baik kepada mahasiswa (yang berperan ego orang tua dan memperlakukan lawan bicara sebagai anak-anak).

Apabila dalam hubungan antara dosen PA dengan mahasiswa yang dibimbingnya sering terjadi transaksi persilangan maka besar kemungkinan mahasiswa yang dibimbingnya merasa kurang senang menemui dosen PA-nya. Sebaliknya, apabila dosen PA bisa mengembangkan transaksi saling melengkapi (komplementer) maka interaksi antara dosen PA dengan mahasiswa akan semakin baik. Dosen PA akan merasa senang ditemui oleh mahasiswanya, begitu juga mahasiswa akan merasa senang menemui dosen PA nya karena ia merasa dipahami dan diakui kedewasaannya.

5. Mengenal faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan studi

Pada waktu seorang dosen menjumpai mahasiswa yang gagal dalam studi (nilainya rendah), masing-masing dosen mempunyai pandangan yang berbeda-beda terhadap mahasiswa bersangkutan. Ada yang beranggapan bahwa keadaan itu sulit diubah, bagaimanapun pengarahan yang diberikan nilai mahasiswa tersebut akan tetap rendah karena faktor bawaan dari mahasiswa tersebut sudah tidak memungkinkan untuk memperoleh nilai tinggi. Tapi ada juga dosen yang berpandangan bahwa tidak semua mahasiswa yang gagal dalam studi disebabkan oleh faktor kecerdasan kognitif, tidak sedikit mahasiswa yang gagal dalam studi disebabkan oleh faktor lain.

Apabila seorang dosen PA mempunyai pandangan negatif terhadap mahasiswa yang gagal dalam studi, maka sikap ini akansangat mewarnai cara-cara pendekatan dosen bersangkutan kepada mahasiswanya, sikap dosen ini selanjutnya akan mempengaruhi persepsi diri mahasiswa (mahasiswa memandang dirinya sebagai orang yang tidak berarti). Dalam kaitan ini, tentu diharapkan dosenPA dapat mengenali potensi dirinya, dapat memberikan dorongan berprestasi yang tinggi dan sistematika belajar yang baik.

6. Strategi dan taktik bimbingan dan konseling Akademik

a. Strategi

- 1) Sasaran bimbingan adalah semua mahasiswa dari semester I-VIII (akhir).
- 2) Tujuan bimbingan dimaksudkan untuk mendeteksi masalah studi/kesulitan belajar mahasiswa sedini mungkin.
- 3) Arah bimbingan adalah untuk mengembangkan seluruh potensi mahasiswa dalam belajar.
- 4) Mengembangkan suasana yang lebih kondusif dalam hubungan dosen mahasiswa agar bimbingan menjadi efektif.
- 5) Memperbaiki persepsi mahasiswa bahwa bimbingan masih diperlukan untuk mencapai tujuan belajar.

b. Taktik

Strategi bimbingan seperti tersebut di atas dicapai dengan taktik sebagai berikut:

- 1) Taktik untuk mencapai sasaran
 - a) Dilakukan sosialisasi tentang tujuan dan manfaat bimbingan kepada semua mahasiswa, yaitu mahasiswa baru dan semua semester, serta kepada dosen pembimbing.
- 2) Taktik untuk mendeteksi dini masalah studi
 - a) Memanfaatkan tes bakat dan minat mahasiswa
 - b) Menyediakan alat deteksi berupa kuesioner atau angket yang dapat mengungkap masalah belajar.
 - c) Menerapkan angket tersebut minimal 2 kali per semester (pertengahan dan akhir).
 - d) Melakukan analisis angket dan membuat keputusan untuk tindak lanjutnya.
- 3) Taktik mengembangkan ketrampilan belajar
 - a) Penyusunan rencana studi
Kurikulum atau satuan acara perkuliahan untuk suatu semester adalah rencana studi umum yang perlu dipahami mahasiswa. Di Universitas Asiyah

Pringsewu rencana studi ini berupa sistem paket yang harus diterima mahasiswa, ditambah mata kuliah pilihan.

- b) Penyusunan rencana kegiatan untuk satu semester
Sejak awal mahasiswa harus mencari informasi selengkap-lengkapny mengenai tugas yang harus diselesaikan dalam satu semester. Tugas-tugas ini meliputi buku yang wajib dibaca, buku yang dianjurkan untuk dibaca, sistem ujian yang dipakai, tugas-tugas yang dibebankan.
- c) Penyusunan rencana belajar sendiri (jadwal belajar)
Setiap mahasiswa dianjurkan untuk menyusun jadwal belajar yang harus diikuti dengan tertib. Secara garis besarnya mengulangi dan memahami materi yang baru dikuliahkan akan jauh lebih bermanfaat dari pada memahami ulang setelah materi menumpuk banyak atau baru belajar pada saat menjelang ujian.
- d) Penggunaan waktu belajar
Bagaimana seorang mahasiswa menggunakan waktunya untuk belajar mempunyai pengaruh langsung kepada hasil belajarnya. Karena itu setiap mahasiswa dianjurkan menyediakan waktu belajar untuk masing-masing mata kuliah. Hal ini disebabkan waktu yang diperlukan untuk mempelajari suatu mata kuliah berbeda antara mahasiswa yang satu dengan yang lain. Mahasiswa perlu mengenai dirinya sendiri dan kemampuannya dengan baik, sehingga ia dapat mengalokasikan waktu yang disediakan untuk masing-masing mata kuliah.
- e) Teknik belajar
Metoda ceramah masih merupakan metoda yang utama dalam perkuliahan, karena itu mahasiswa perlu

mengetahui cara mengikuti kuliah, mencatat dan memahami hasil kuliah.

4) Menyiapkan diri untuk kuliah

Jika rencana kegiatan studi telah tersusun dan dosen telah memberikan informasi yang cukup mengenai tugas yang harus diselesaikan mahasiswa, maka mahasiswa akan mempunyai gambaran garis besar mengenai pokok persoalan (topik) perkuliahan yang dibicarakan. Mahasiswa dianjurkan membaca garis besar beberapa artikel dan belajar cara menggaris bawahi bacaan.

a) Mencatat kuliah

Mahasiswa perlu dianjurkan untuk mencatat hal-hal pokok yang dikuliahkan, tidak perlu mencatat semua yang dikatakan dosen.

b) Memahami materi kuliah

Setelah selesai kuliah mahasiswa perlu memahami hasil kuliahnya. Misalnya melengkapi hal-hal yang kurang, memahami bagian-bagian yang kurang jelas, meresapi hasil kuliah dengan membaca ulang atau membuat ringkasan pada hari itu juga sehingga tidak ada yang terlupakan.

c) Belajar di luar waktu kuliah

Kegiatan ini meliputi mencari bahan bacaan, mengatur tempat belajar dan membuat catatan atau ringkasan.

d) Belajar bersama dan diskusi

Untuk lebih dapat memahami apa yang telah dipelajari, serta mengetahui apakah materi yang dipelajari sudah benar, maka mahasiswa perlu mengkomunikasikan atau mendiskusikan apa yang telah dipelajari dengan orang lain. Orang lain tersebut

mungkin teman kuliah, asisten, dosen PA atau orang lain yang paham.

Untuk mengetahui secara dini apakah mahasiswa sudah melakukan seperti yang diharapkan di atas maka pertemuan dosen PA dengan mahasiswanya dilakukan sebanyak: 4 - 5 kali pertemuan yang meliputi:

- a. Pertemuan I pada awal semester, untuk menentukan jumlah SKS dan mata kuliah pilihan yang akan diambil, memberikan bimbingan strategi dan taktik belajar yang efektif dan memotivasi mahasiswa agar dapat mengembangkan potensinya dengan optimal
- b. Pertemuan II pada saat menjelang UTS, untuk mengevaluasi apakah mahasiswa sudah belajar seperti yang direncanakan, apakah mahasiswa mempunyai masalah di bidang akademik atau di luar akademik.
- c. Pertemuan III setelah UTS, untuk mengetahui apakah taktik belajar yang sudah diterapkan mendapat hasil yang maksimal atau perlu merubah taktik belajar untuk meningkatkan prestasi
- d. Pertemuan IV menjelang UAS, untuk mengetahui kesiapan mahasiswa menghadapi ujian akhir, atau ada masalah yang dialami oleh mahasiswa
- e. Pertemuan yang lain diharapkan lebih sering, sehingga masalah yang dihadapi oleh mahasiswa dapat diketahui secara dini oleh dosen pembimbing.

C. Konseling Non-Akademik

2. Latar Belakang

Konseling non-akademik (sosial/pribadi) merupakan salah satu layanan dari Counseling Centre. Pembimbingan ini dilakukan oleh dosen. Kegiatan ini dilakukan secara sistematis dan intensif kepada mahasiswa dan civitas akademika lainnya. Kegiatan ini dalam rangka pengembangan potensi pribadi, sosial, belajar dan karir. Hal ini

diharapkan dapat membangun sinergi antara mahasiswa, dosen, staf, dan orang tua/wali mahasiswa.

3. Tujuan

- a. Membantu mahasiswa dalam memecahkan persoalan yang mungkin dihadapinya pada proses perkuliahan.
- b. Membuat mahasiswa menjadi lebih mudah dalam mengambil keputusan dari berbagai pilihan secara rasional dan melaksanakannya secara bertanggungjawab.
- c. Membantu mahasiswa untuk menyesuaikan diri secara konstruktif terhadap tuntutan lingkungan.
- d. Membuat mahasiswa mampu menyusun rencana masa depan yang lebih baik.
- e. Mewujudkan potensi diri mahasiswa secara optimal.

4. Fungsi

- a. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam menyesuaikan diri untuk mendapatkan lingkungan yang sesuai dengan keadaan dirinya.
- b. Membimbing mahasiswa untuk menghindari kemungkinan terjadinya hambatan dalam perkembangan pribadi, sosial, belajar dan karirnya.
- c. Pengembangan adalah fungsi bimbingan dalam membantu mahasiswa mengembangkan dirinya secara optimal.
- d. Membantu mahasiswa memperbaiki kondisinya yang dirasakan kurang optimal.

5. Program layanan

- a. Menghimpun data mahasiswa (akademik dan non-akademik).
- b. Memberikan bantuan dalam hal pemecahan masalah, yang bersifat non akademik dan memberikan layanan rujukan jika permasalahan tidak teratasi oleh Dosen.
- c. Memberikan informasi dan pengarahan kepada mahasiswa tentang berbagai hal yang bermanfaat bagi pengembangan pribadi, sosial, belajar dan karir mahasiswa.

- d. Memberikan pelatihan dan konsultasi kepada PA sehubungan dengan proses pembimbingan dan permasalahan mahasiswa asuhannya.
 - e. Memberikan informasi kepada pimpinan universitas/fakultas/program studi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum.
- 6. Tugas Dosen Konselor dan Psikolog**
- a. Membantu mahasiswa untuk menyesuaikan diri secara konstruktif terhadap situasi dan tuntutan lingkungannya.
 - b. Membimbing mahasiswa untuk menghindari kemungkinan terjadinya hambatan dalam perkembangan pribadi, sosial, belajar dan karirnya.
 - c. Membantu mahasiswa dalam memecahkan persoalan yang dihadapinya selama proses perkuliahan.
 - d. Membuat mahasiswa dalam mengambil keputusan dari berbagai pilihan secara rasional dan melaksanakannya secara bertanggungjawab.
 - e. Membantu mahasiswa dalam menyusun rencana masa depan yang lebih baik.
 - f. Membantu mahasiswa dalam mewujudkan potensi dirinya secara optimal.
 - g. Menjaga kerahasiaan informasi dari mahasiswa yang terkait dengan keperluan bimbingan.
- 7. Kewajiban Counselor**
- Tetap menjaga kerahasiaan informasi dari mahasiswa yang terkait dengan keperluan bimbingan.
- 8. Strategi Bimbingan dan Konseling Non Akademik**
- a. Diskusi kelompok yang bersifat orientasi, yakni mencakup diskusi tentang program studi, kurikulum, personalia akademis, dan proses belajar mengajar yang diterapkan dalam pelaksanaan program studi.

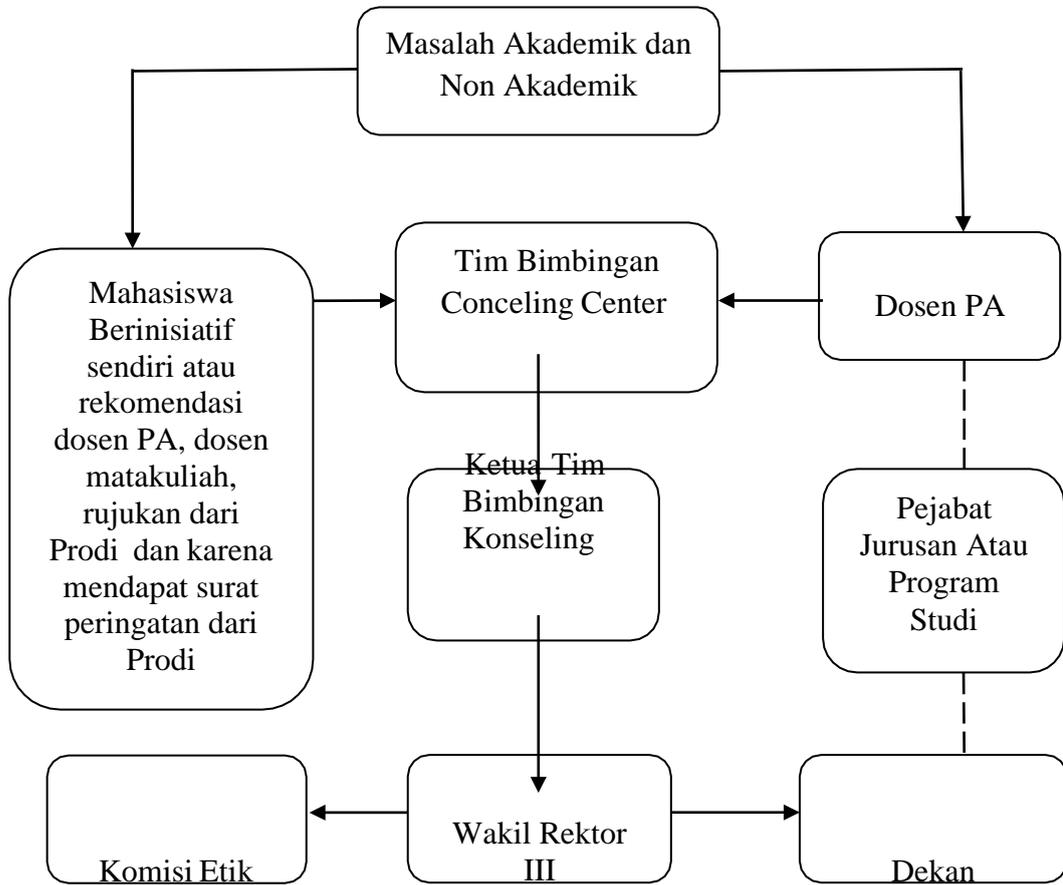
- b. Diskusi kelompok yang bersifat bantuan, yakni mencakup diskusi tentang permasalahan belajar, sosial, dan pribadi.
- c. Kegiatan kelompok lain, yakni yang bersifat orientasi maupun bantuan
- d. Konsultasi perorangan untuk menangani masalah-masalah akademis.
- e. Konseling perorangan untuk menangani masalah-masalah sosial pribadi.
- f. Pembahasan kasus, yaitu pembahasan mahasiswa dan permasalahannya bersama-sama dengan personalia akademis lain untuk menemukan jalan keluar dalam membantu mahasiswa.
- i. Rujukan bagi mahasiswa yang menghadapi kesulitan sosial pribadi yang tidak dapat ditangani oleh.

C. Hirarki Layanan Bimbingan dan Konseling

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

D. Alur Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling

BAGAN ALUR BIMBINGAN KONSELING



E. Kartu Bimbingan Konseling

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Prodi/Program Studi :
 Alamat, No.HP :

No	Hari, Tgl	Materi Konsultasi	Catatan	Tanda Tangan	
				Mhs	Pembimbing Akademik
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Pringsewu,

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing
 Akademik,

Mahasiswa,

.....



**PEDOMAN
LAYANAN PENGEMBANGAN MINAT
DAN BAKAT MAHASISWA UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH MATARAM**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Belajar ataupun bekerja pada bidang-bidang yang diminati terlebih lagi didukung dengan bakat serta talenta yang sesuai, akan memberi semangat dalam mempelajari atau menjalaninya. Tetapi seringkali remaja memilih suatu jurusan atau bidang studi karena terbawa dan ikut teman-temannya, atau memilih bidang yang sedang populer, tanpa sempat mencerna terlebih dahulu dan memahami bidang yang akan dipelajari, menjadi apa setelah selesai sekolah ataupun lebih jauh lagi mengenali bidang pekerjaan seperti apa yang akan digelutinya sesuai dengan latar belakang pendidikannya tersebut.

Mengembangkan bakat dan minat bertujuan agar seseorang belajar atau dikemudian hari bisa bekerja di bidang yang diminatinya dan sesuai dengan kemampuan serta bakat dan minat yang dimilikinya sehingga mereka bisa mengembangkan kapabilitas untuk belajar serta bekerja secara optimal dengan penuh antusias.

Masa remaja merupakan masa peralihan dari masa anak ke masa dewasa. Pada periode ini anak mencapai kematangan fisik dan diharapkan pula disertai dengan kematangan emosi dan perkembangan sosialnya. Karena masa peralihan maka remaja pada umumnya masih ragu-ragu akan perannya dan menimbulkan krisis identitas. Dalam usaha menemukan jati dirinya dalam arti mengetahui kebutuhan-kebutuhan pribadi serta tujuan yang ingin dicapai dalam hidupnya, maka pengembangan bakat dan minat remaja sangat penting. Dan dalam mengembangkan kompetensinya remaja tetap membutuhkan bimbingan dari orang tua dan lingkungan rumah maupun sekolah. Demi terciptanya suasana akademik yang penuh antusias dengan ini Universitas Muhammadiyah Mataram berupaya dalam mengembangkan minat dan bakat mahasiswa, sehingga dibuatlah buku panduan ini.

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

C. Istilah dan Definisi

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

1. Mahasiswa adalah mahasiswa yang menempuh studi dan secara sah tercatat sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Mataram.
2. Organisasi kemahasiswaan adalah organisasi intra kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Mataram yang berfungsi sebagai wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan

kecendekiawan dan integritas kepribadian untuk mencapai tujuan Universitas Muhammadiyah Mataram.

3. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah unit kegiatan mahasiswa di tingkat Universitas Muhammadiyah Mataram 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.

D. Rujukan

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Mataram
2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan
3. Pedoman Umum Kemahasiswaan
4. Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Mataram .

E. Dokumen Terkait

1. Skoring kegiatan mahasiswa Universitas Muhammadiyah Mataram.

BAB II

PENGEMBANGAN MINAT BAKAT

A. Mengenal Bakat

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.

1. Macam-macam bakat di klasifikasikan menjadi sepuluh, yaitu ;
 - a. Intellegensi (kemampuan belajar secara umum), yaitu merupakan kemampuan menangkap suatu pengertian atau memahami instruksidan dasar suatu prinsip kemampuan menguraikan suatu mendapat dan membuat keputusan.
 - b. Bakat verbal merupakan kemampuan untuk mengartikan kata – kata dan menggunakannya secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, paham akan hubungan antar kata-kata, memahami arti dari kalimat dalam keseluruhan kalimat dan paragraph.
 - c. Bakat numerik, kemampuan mengerjakan tugas hitungan secara cepat (terkait dengan kemampuan menyelesaikan tugas-tugas matematika, ilmu alam, kimia dan sejenisnya
 - d. Bakat skolastik, kemampuan dalam mengkombinasikan kata-kata dengan angka.
 - e. Bakat relasi ruang, kemampuan berfikir visual dan memahami benda-benda yang mempunyai tiga dimensi. Kemampuan untuk mengenal jumlah, hubungan-hubungan dari benda-benda dalam ruangan
 - f. Bakat mekanik, kemampuan memahami prinsip-prinsip umum ilmu pengetahuan alam, tata kerja dalam perkakas sederhana, mesin dan peralatan lainnya.
 - g. Bakat abstrak, merupakan kemampuan dalam memecahkan masalah - masalah dengan menggunakan diagram, pola atau rancangan, disajikan dalam ukuran, bentuk dan posisi.
 - h. Bakat bahasa, merupakan kemampuan dalam penalaran analisi bahasa, misalnya untuk jurnalistik, stenografi, penyiaran, editing, hukum, pramuniaga dan lain-lain.

Ada beberapa sebab mengapa seseorang tidak dapat memujudkan bakat-bakatnya secara optimal. Adapun sebab-sebabnya sebagai berikut :

- a. Faktor diri sendiri. Misalnya, seseorang tidak atau kurang berminat untuk mengembangkan bakat-bakat yang ia miliki, atau kurang termotivasi untuk mencapai prestasi yang tinggi, atau mungkin pula mempunyai kesulitan atau masalah pribadi sehingga ia mengalami hambatan dalam pengembangan diri dan berprestasi.
- b. Faktor lingkungan, misalnya orang tuanya kurang mampu untuk menyediakan kesempatan dan sarana pendidikan yang ia butuhkan atau ekonomi cukup tetapi kurang member perhatian terhadap pendidikan anaknya..

B. Mengenal Minat

Minat adalah sesuatu keadaan dimana seseorang menaruh perhatian pada sesuatu dan disertai keinginan untuk mengetahui, memiliki, mempelajari dan membuktikan. Minat terbentuk setelah diperoleh informasi tentang obyek atau kemauan dan keterlibatan perasaan, diiringi perasaan senang, terarah pada objek atau kegiatan tertentu dan terbentuk oleh lingkungan.

Minat berkaitan dengan perasaan suka atau senang dari seseorang terhadap sesuatu objek. Hal ini seperti dikemukakan oleh Slameto (2003:180) yang menyatakan bahwa minat sebagai suatu rasa lebih suka dan rasa ketertarikan pada suatu hal atau aktivitas, tanpa ada yang menyuruh. Minat pada dasarnya adalah penerimaan akan suatu hubungan antara diri sendiri dengan sesuatu di luar diri. Semakin kuat atau dekat hubungan tersebut, semakin besar minat.

Bakat merupakan suatu karakteristik unik individu yang membuatnya mampu (tidak mampu) melakukan suatu aktivitas dan tugas secara mudah (atau sulit) dan sukses (atau tidak pernah sukses). Seseorang yang mempunyai bakat terhadap suatu bidang tertentu akan jauh lebih mudah dan lebih cepat menguasai bidang tersebut.

1. Ada beberapa macam karakteristik minat, antara lain :

- a. Minat menimbulkan sikap positif terhadap suatu obyek
- b. Adanya sesuatu yang menyenangkan yang timbul dari sesuatu obyek
- c. Mengandung suatu penghargaan menimbulkan keinginan atau gairah untuk mendapatkan sesuatu yang menjadi keinginan atau gairah untuk mendapatkan sesuatu yang menjadi minatnya.

Minat pada dasarnya dapat dibentuk dalam hubungannya dengan obyek. Yang paling berperan dalam pembentukan minat selanjutnya dapat berasal dari orang lain, meskipun minat dapat timbul dari dalam dirinya sendiri. Adapun pembentukan minat dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut :

- a. Memberikan informasi yang seluas-luasnya, baik keuntungan maupun kerugian yang ditimbulkan oleh obyek yang dimaksud. Informasi yang diberikan dapat berasal dari pengalaman, media cetak, media elektronik.
- b. Memberikan rangsangan, dengan cara memberikan hadiah berupa barang atau sanjungan yang dilakukan individu yang berkaitan dengan obyek
- c. Mendekatkan individu terhadap obyek, dengan cara membawa individu kepada obyek atau sebaliknya mengikutkan individu-individu pada kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh obyek yang dimaksud.
- d. Belajar dari pengalaman, Kelompok minat ini dibedakan atas keterkaitan orang terhadap bidang-bidang pekerjaan.

Dari penjelasan di atas terkait bakat dan minat, Pembinaan/pengembangan bakat dan minat bertujuan adalah menumbuhkembangkan apresiasi dan berbagai kegiatan lain yang sesuai dengan visi, misi, dan fungsi Universitas Muhammadiyah Mataram. Universitas Muhammadiyah Mataram memberikan layanan program dan kegiatan kemahasiswaan yang bertujuan untuk mengembangkan minat dan bakat mahasiswa dalam manajemen praktis dan berorganisasi seperti Lembaga Perwakilan Mahasiswa (LPM), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), dan himpunan mahasiswa program studi (HMPS). Program ini juga bertujuan menumbuhkan apresiasi mahasiswa terhadap peningkatan penunjang akademik, olahraga,

kreatifitas seni, penelitian dan pengabdian sosial masyarakat, cinta alam, dan lain-lain. Kegiatan tersebut diorganisir dalam unit-unit kegiatan mahasiswa (UKM).

C. 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:I/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, penyadaran terhadap hak dan kewajiban mahasiswa, pemberian fasilitas dan dukungan serta pembimbing/pendampingan oleh dosen dalam berbagai kegiatan kemahasiswaan.

Mengembangkan komunikasi yang intensif di antara pimpinan perguruan tinggi dengan para aktivis mahasiswa dari berbagai organisasi 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.

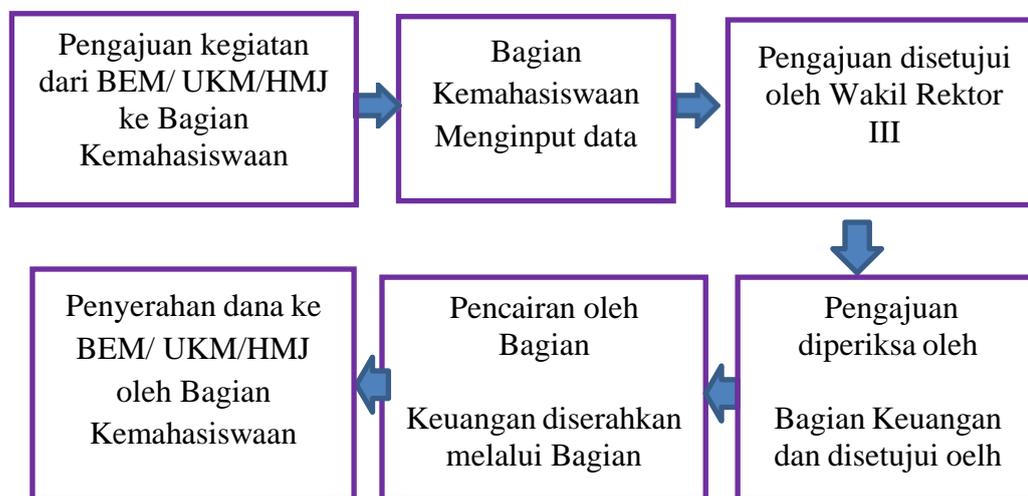
Membentuk suasana yang kondusif agar mahasiswa tidak terlibat dalam kegiatan politik praktis sehingga mahasiswa tidak menjadi terkotak-kotak. Hal ini antara lain dengan tidak memberi izin organisasi ekstra perguruan tinggi

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.

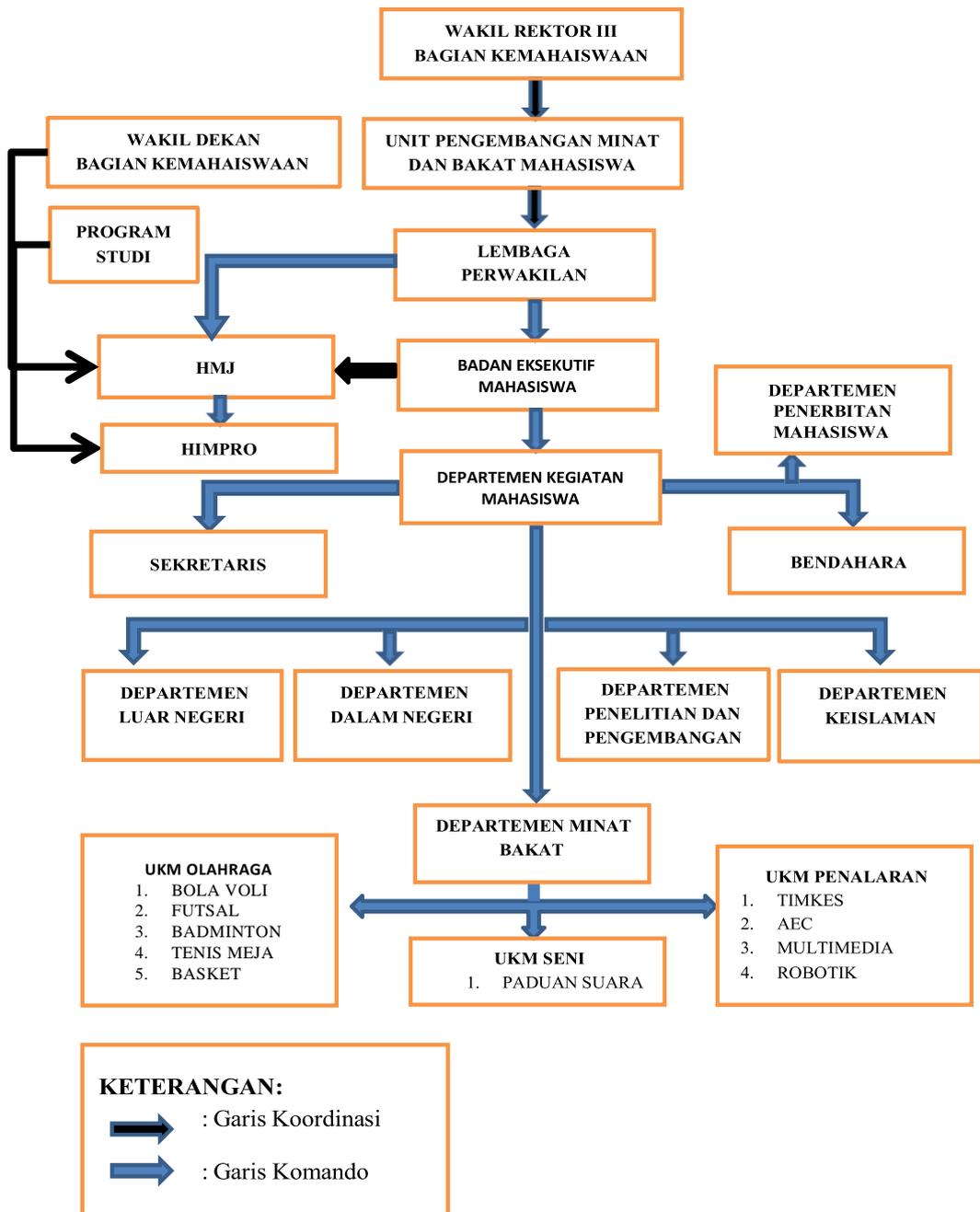
Dalam hal ini, diharapkan adanya pembimbing/ pendamping kemahasiswaan ini sehingga kegiatan organisasi mahasiswa tidak sekadar merupakan kegiatan yang statis rutin, tetapi merupakan kegiatan yang dinamis kreatif, terencana, dan berkesinambungan. Perguruan tinggi mengalokasikan anggaran untuk mengembangkan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

D. Alur Layanan Minat dan Bakat Mahasiswa



E. Struktur Kegiatan Minat dan Bakat Mahasiswa





**PEDOMAN LAYANAN PENGEMBANGAN
SOFTSKILL MAHASISWA UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH MATARAM**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyusunan Panduan Layanan Soft Skill Mahasiswa dilatarbelakangi oleh tekad bersama seluruh civitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram untuk mewujudkan visinya, yaitu menjadi Universitas Islami, Mandiri, Unggul Dan Berdaya Saing Di Kawasan ASEAN Pada Tahun 2028.

Terkait dengan hal tersebut, berbagai riset menunjukkan bahwa ternyata keberhasilan untuk menjadi yang terdepan bukanlah ditentukan oleh keterampilan-keterampilan teknis (hardskills), melainkan terutama ditentukan oleh kualitas diri yang termasuk dalam kategori keterampilan-keterampilan lunak (softskills). Informasi yang diperoleh dari berbagai hasil riset tersebut tentu saja tidak sedang menyatakan bahwa hardskills tidak penting.

Yang ingin ditekankan dari kesimpulan atas berbagai informasi yang diperoleh dari berbagai riset tersebut bahwa di dalam dunia nyata (kehidupan yang sesungguhnya, bukan dunia konseptual-akademis), softskills sangat menonjol peranannya dalam membawa orang mampu bertahan dipuncak keberhasilan atau keunggulan. Untuk itu, kerangka yang tepat bagi aktivitas yang dilakukan oleh sebuah perguruan tinggi yang sedang menyiapkan mahasiswanya untuk memasuki dunia nyata adalah: "we hire students for their technical skills, and at the same time . we fire them for their softskills". Hal tersebut didasari oleh pandangan bahwa softskills itu tidak bisa diajarkan, tetapi bisa ditularkan. Dengan demikian, tugas civitas akademika, terutama para pendidik di Perguruan Tinggi bukanlah mengajarkan softskills, melainkan menularkannya. Artinya, civitas akademika, terutama para pendidik di Perguruan Tinggi perlu memiliki kualitas softskills yang baik terlebih dahulu supaya dapat menularkannya kepada para mahasiswanya. Berdasarkan kondisi sebagaimana dikemukakan di atas, tampak bahwa layanan pengembangan softskills mahasiswa adalah sesuatu yang penting dan strategis keberadaanya dalam kaitannya dengan upaya mempersiapkan mereka menjadi generasi yang unggul. Pada saat yang bersamaan, aktivitas

yang ideal dalam rangka memberikan layanan pengembangan softskills mahasiswa juga mempersyaratkan kesiapan sumber daya manusia, baik tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan di sebuah perguruan tinggi.

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

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

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*.

Menurut hasil-hasil penelesuran dan kajian (Illah Sailah, 2008) ada perbedaan kebutuhan dan pengembangannya serta sudut pandang terhadap *hard skills* dan *soft skills* antara dunia kerja/usaha dan perguruan tinggi pada saat ini sebagai berikut :

1. Rasio kebutuhan *soft skills* dan *hard skills* di dunia kerja/usaha berbanding terbalik dengan pengembangannya di perguruan tinggi. Kesuksesan di dunia kerja/usaha 80% ditentukan oleh *mind set (soft skills)* yang dimilikinya dan 20% ditentukan oleh *technical skills (hard skills)*. Namun dalam praktek sistem pendidikan kita saat ini khususnya di perguruan

tinggi, porsi pengembangan *soft skills* hanya diberikan rata-rata 10% saja dalam kurikulumnya, sementara itu 90% nya berisi *hard skills*.

2. Pandangan perguruan tinggi terhadap lulusan yang “*high competence*” adalah lulusan dengan IPK tinggi dan lulus dalam waktu yang cepat (<4 tahun). Sedangkan dunia industri menyatakan bahwa yang dimaksud dengan lulusan yang “*high competence*” yaitu mereka yang memiliki kemampuan dalam aspek teknis dan sikap yang baik. Suatu program studi dinyatakan baik oleh perguruan tinggi, jika lulusannya memiliki waktu tunggu yang singkat untuk mendapatkan pekerjaan pertama, namun industri mengatakan bukan itu, melainkan seberapa tangguh seorang lulusan untuk memiliki komitmen atas perjanjian yang telah dibuatnya pada pekerjaan pertama.

Di sisi lain banyak kenyataan yang kita jumpai di dalam masyarakat pada saat ini, seorang sarjana yang notabene mempunyai ketrampilan teknis yang tinggi namun hanya menjadi pengangguran, sementara itu orang yang berpendidikan rendah malahan dapat mencapai sukses dalam hidupnya. Kenyataan ini *sesuai* dengan hasil penelitian terhadap 50 orang tersukses di Amerika (Illah sadilah, 2008) yang menunjukkan bahwa yang paling menentukan kesuksesan mereka bukanlah keterampilan teknis (*hard skills*), melainkan kualitas diri yang termasuk dalam katagori keterampilan lunak (*softskills*).

Sehubungan adanya perbedaan fakta di lapangan dan sudut pandang antara dunia kerja/usaha dan perguruan tinggi dewasa ini seperti tersebut di muka, maka perlu dibangun *mind set* yang sama dalam pengembangan hard skills dan soft skills tersebut, minimal dalam internal perguruan tinggi.

Jika diperhatikan dengan seksama visi Universitas Muhammadiyah Mataram tersebut, sebenarnya cita-cita pengembangan *hard skills* dan *soft skills* Universitas Muhammadiyah Mataram sudah pada arah yang benar. Masalahnya adalah tinggal bagaimana mengoperasionalkan cita-cita tersebut dalam

kegiatan nyata yang terencana, sinergis, sistematis, dan berkesinambungan seperti diuraikan di muka.

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

C. Tujuan

Penyusunan Panduan Layanan softskill Mahasiswa ini bertujuan untuk memberikan kerangka kerja kepada seluruh pihak terkait yang ada di Universitas Muhammadiyah Mataram dalam memberikan layanan pengembangan softskills mahasiswa. Dengan demikian, secara spesifik, Panduan Layanan Pengembangan softskills Mahasiswa ini disusun dengan tujuan untuk :

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

Pengembangan *soft skills* dapat dilakukan melalui kegiatan kurikuler (akademik) maupun kegiatan ekstrakurikuler (kemahasiswaan). Seperti diuraikan di muka, pengembangan *softskills* melalui kegiatan kurikuler di perguruan tinggi rata-rata hanya berkisar sekitar 10%. Oleh karena itu perlu dukungan pengembangan *softskills* melalui kegiatan ekstrakurikuler (kegiatan kemahasiswaan).

D. 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.

1. Ruang Lingkup Atribut Softskills Yang Dikembangkan

Menurut Berthal (Illah Sailah, 2008) *soft skills* adalah "*Personal and interpersonal behaviors that develop and maximize human performance (e.g. coaching, team building, initiative, decision making etc.). Soft skills does not include technical skills such as financial, computing and assembly skills*". Sedangkan Peggy dalam bukunya yang berjudul *The Hard Truth about Soft Skills* yang terbit tahun 2007, menyatakan bahwa "*soft skills encompass personal, social, communication, and self management behaviours, they cover a wide spectrum: self awareness, trustworthiness, conscientiousness, adaptability, critical thinking, organizational awareness, attitude, initiative, empathy, confidence, integrity, self-control, leadership, problem solving, risk taking and time management*".

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh negara-negara Inggris, Amerika dan Kanada, ada 23 atribut softskills yang dominan di lapangan kerja. Ke 23 atribut tersebut diurut berdasarkan prioritas kepentingan di dunia kerja, yaitu:

- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| 1. Inisiatif | 13. Manajemen diri |
| 2. Etika/integritas | 14. Menyelesaikan persoalan |
| 3. Berfikir kritis | 15. Dapat meringkas |
| 4. Kemauan belajar | 16. Berkoperasi |
| 5. Komitmen | 17. Fleksibel |
| 6. Motivasi | 18. Kerja dalam tim |
| 7. Bersemangat | 19. Mandiri |
| 8. Dapat diandalkan | 20. Mendengarkan |
| 9. Komunikasi lisan | 21. Tangguh |
| 10. Kreatif | 22. Berargumentasi logis |
| 11. Kemampuan analitis | 23. Manajemen waktu |
| 12. Dapat mengatasi stres | |

Aribowo (Illah Sailah, 2008) membagi *soft skills* 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. Dua jenis keterampilan tersebut dirinci sebagai berikut:

1. *Intrapersonal Skill*

- a. *Transforming Character*
- b. *Transforming Beliefs*
- c. *Change management*
- d. *Stress management*
- e. *Time management*
- f. *Creative thinking processes*
- g. *Goal setting & life purpose*
- h. *Accelerated learning techniques*

2. *Interpersonal Skill*

- a. *Communication skills*
- b. *Relationship building*
- c. *Motivation skills*

- d. *Leadership skills*
- e. *Self-marketing skills*
- f. *Negotiation skills*
- g. *Presentation skills*
- h. *Public speaking skills*

Belakangan yaitu kira-kira tahun 2006-an sedang dikembangkan atribut lain yang tergolong pada *extra personal concern*, yang mengandung makna kearifan/welas asih atau wisdom. Atribut ini penting karena kalaulah dia menjadi seorang pengusaha maka tidak menjadi pengusaha yang bengis, memiliki kebijakan yang berorientasi pada *win- win solution*.

Berdasarkan acuan pendapat-pendapat ahli dan hasil-hasil penelitian di muka, serta diskusi-diskusi tim *pengembang soft skills* Universitas Muhammadiyah Mataram, maka atribut *soft skills* yang dikembangkan di Universitas Muhammadiyah Mataram diprioritaskan seperti pada

1. Atribut *Soft Skills* yang dikembangkan di Universitas Muhammadiyah Mataram

No	Level	Atribut	Component
1	Basic*)	Success Skills	<ul style="list-style-type: none"> • YSU statuta • Transformation of belief • Goal setting & life purpose • Time management • Physical intelegence • Learning skills • Thinking skills • Living skills
2	Intermediate I	Creativity	<ul style="list-style-type: none"> • Students creativity development • Creative intelligence • Transformation of creative character • Change Management • Chance creation • Building a creative team

3	Intermediate II	Leadership	<ul style="list-style-type: none"> • Students leadership development • Leader tasks & ethics • Thinking Independence • Effective communication • Cooperative skills • Building a winning team
4	Advance	Entrepreneurship	<ul style="list-style-type: none"> • Entrepreneurship creativity • Marketing yourself • Entrepreneurship ethics • World of business • Relationship and networking • Planning business
*) Diberikan pada saat PPS			

BAB III

MEKANISME PENGEMBANGAN *SOFTSKILLS*

Softskills tidak dapat diajarkan, tetapi dapat ditularkan. Oleh karena itu kegiatan pengembangan soft skills tidak akan optimal bila hanya berhenti pada pelatihan, seminar dan workshop. Pengembangan soft skills harus dipraktekkan berulang-ulang dan didampingi oleh mentor (Illah Sailah, 2008). Dengan kata lain kegiatan harus terencana, terprogram dan tersistem. Setiap kegiatan harus ada coach atau mentornya yang membimbing kemana arah kegiatan tersebut akan dilaksanakan, walau tidak harus setiap saat ada. Kegiatan pelatihan harus terprogram dengan baik, ada durasi, capaian dan keberlanjutan, apakah pelatihan akan diarahkan pada transformasi keyakinan, motivasi, karakter, atau tingkahlaku. Kegiatan tidak hanya berhenti di pelatihan tanpa adanya coaching oleh para coach yang tangguh, sampai akhirnya dalam durasi tertentu akan terjadi transformasi diri yang seutuhnya. Prijosaksono dalam buku terbarunya berjudul *the Power of Transformation* (2005) menuliskan bahwa transformasi diri selama tiga bulan (90 hari) akan mampu membangun kebiasaan-kebiasaan baru yang lebih baik. Dalam buku itu juga diuraikan bahwa ada 5 prinsip transformasi yaitu:

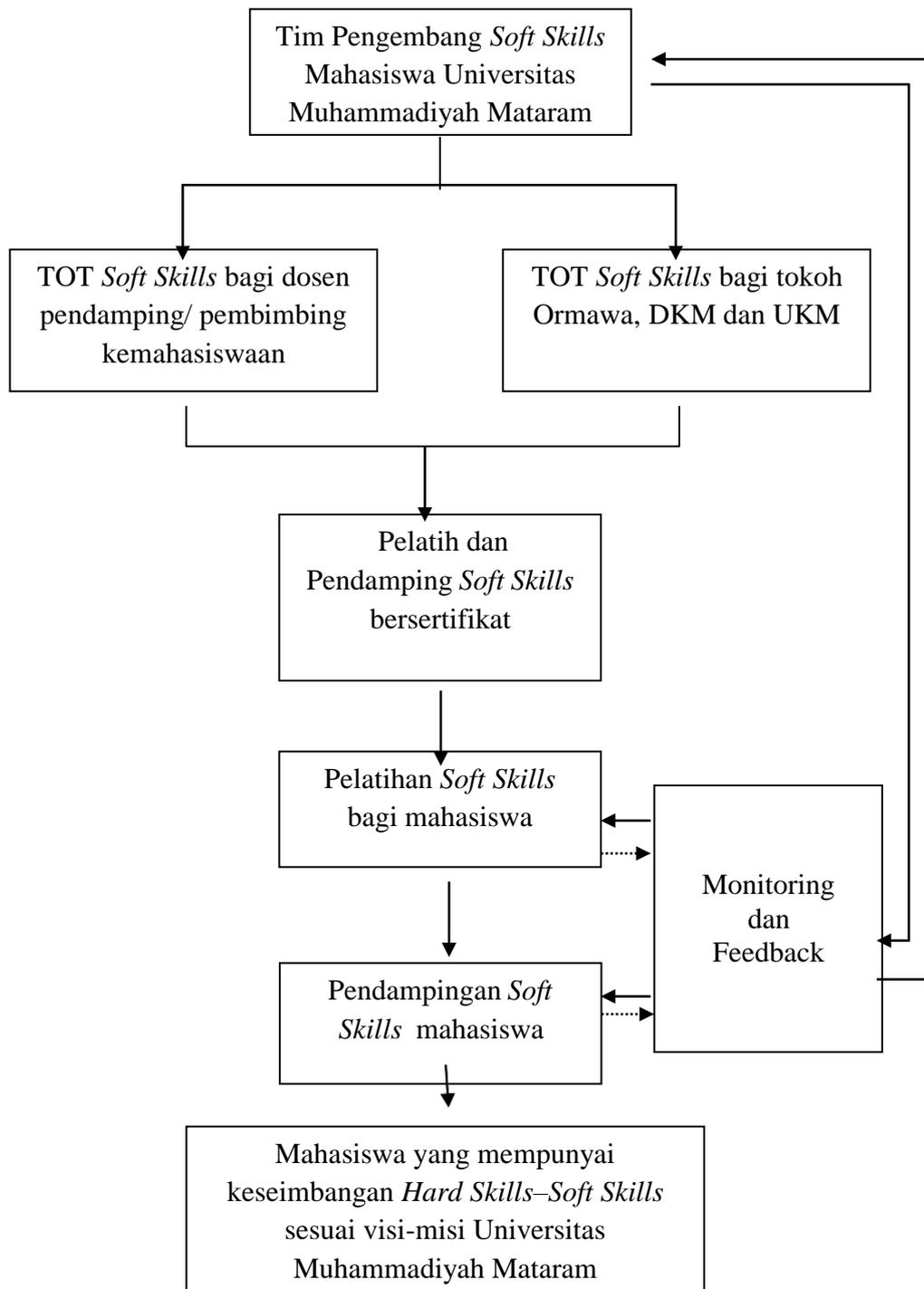
1. meyakini dan mendayagunakan kekuatan dan anugrah Tuhan dalam diri
2. membuat pilihan dan keputusan dalam diri
3. melakukan kebiasaan-kebiasaan baik secara terus menerus dalam kehidupan
4. mampu membangun interaksi dengan orang lain
5. mampu bekerja secara sinergis dan kreatif dengan orang lain dalam organisasi

Sebenarnya kegiatan-kegiatan kemahasiswaan yang tergabung dalam ORMAWA baik dalam bentuk DKM dan UKM di Universitas Muhammadiyah Mataram sudah banyak mengandung muatan soft skills yang dapat dikembangkan oleh mahasiswa. Hal ini akan berhasil guna jika program yang digulirkan lebih terarah untuk mengembangkan atribut tertentu sesuai dengan kebutuhan.

Bertolak dari fakta dan pandangan-pandangan di muka serta diskusi-diskusi yang dilakukan *Tim Pengembang Softskills Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Mataram*,

maka garis besar mekanisme pengembangan softskills di Universitas Muhammadiyah Mataram dilakukan seperti skema yang disajikan.

A. Skema Garis Besar Mekanisme Pengembangan Softskills



Tim Pengembang *Softskills* Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Mataram dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Wakil Rektor III. Tugas Tim adalah merencanakan, mengembangkan materi, melakukan TOT, mengevaluasi dan mengembangkan pelatihan dan pendampingan berdasarkan hasil monitoring dan feedback.

TOT dilakukan oleh Tim Pengembang. Ada 2 jenis TOT yakni TOT bagi dosen pendamping/pembimbing sebagai calon trainer, dan TOT bagi pengurus Ormawa & UKM Universitas Muhammadiyah Mataram sebagai calon co-trainer/mentor/agen penular softskills. Hasil dari TOT adalah diperolehnya Pelatih & Pendamping softskills bersertifikat yang siap melakukan pelatihan dan pendampingan.

Pelatihan dan pendampingan dilakukan di Universitas Muhammadiyah Mataram. Penanggungjawab kegiatan adalah Wakil Rektor III Universitas Muhammadiyah Mataram, sedang pelaksana pelatihan dan pendampingan adalah Pelatih & Pendamping bersertifikat yang diangkat oleh Wakil Rektor III. Sasarannya adalah mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Mataram. Prioritas diutamakan mahasiswa pada tingkat yang sesuai jenjang/level pelatihan, yang dipandang mempunyai potensi besar mampu dan mau menularkan softskills terhadap mahasiswa yang lain sehingga terjadi efek bola salju (*snow ball*). Level, atribut, time amount, participants dalam pelatihan dapat dilihat pada tabel 3.1

1. Level, atribut, time amount & participant of training

No	Level	Atribut	Time Amount	Participant
1.	Basic*)	Success Skills	24 hours	<ul style="list-style-type: none"> • Students grade I (priority) • Other students
2.	Intermediate I	Creativity	22 hours	<ul style="list-style-type: none"> • Students grade II (priority) • Other students
3.	Intermediate II	Leadership	22 hours	<ul style="list-style-type: none"> • Students grade III (priority) • Other students
4.	Advance	Entrepreneurship	22 hours	<ul style="list-style-type: none"> • Students grade IV (priority) • Other students

Pendampingan dilakukan dalam bentuk penugasan, monitoring, dan layanan konsultasi baik secara langsung maupun tidak langsung menggunakan berbagai media seperti kegiatan-kegiatan kemahasiswaan, kegiatan-kegiatan Ormawa maupun UKM, media cetak, atau elektronik misal *online website*. Pendampingan dilakukan minimal dalam waktu tiga bulan.

Tindak lanjut dari Pelatihan pendampingan diharapkan dapat terlaksananya 2 jenis pelatihan, yaitu pelatihan bagi mahasiswa baru dan calon wisudawan, dan pelatihan bagi pengurus ORMAWA, DKM dan UKM sebagai calon cotrainer / mentor / agen penular soft skills. Hasil dari pelatihan adalah diperolehnya Pelatih dan Pendamping soft skills yang siap melakukan pelatihan dan pendampingan, di tingkat ORMAWA, DKM dan UKM.

BAB IV

ADMINISTRASI DAN PENDANAAN KEGIATAN

A. Persyaratan

1. Tim Pengembang
 - a. Dosen pendamping/pembimbing/pokja/staf ahli kemahasiswaan
 - b. Mempunyai komitmen terhadap pengembangan kemahasiswaan
 - c. Bersedia mengembangkan softskills mahasiswa
 - d. Minimal telah menjadi dosen selama 5 tahun

2. Peserta TOT Dosen
 - a. Dosen pembimbing/pendamping kemahasiswaan
 - b. Mempunyai komitmen terhadap pengembangan *softskills*
 - c. Setelah TOT bersedia menjadi pelatih (*trainer*) *softskills*
 - d. Minimal telah menjadi dosen selama 1 tahun

3. Peserta TOT Mahasiswa
 - a. Pengurus Omawa atau UKM
 - b. Mempunyai komitmen terhadap pengembangan *softskills*
 - c. Setelah TOT bersedia menjadi co-trainer, mentor, atau pendamping

4. Peserta Pelatihan
 - a. Diutamakan mahasiswa pada *grade* sesuai level pelatihan
 - b. Mempunyai komitmen terhadap pengembangan *softskills*
 - c. Setelah selesai pelatihan bersedia menularkan *softskills* kepada mahasiswa lain.

B. Hak Peserta

Setiap peserta TOT maupun pelatihan dan pendampingan yang dinyatakan lulus berhak mendapatkan sertifikat.

C. Pelaporan Kegiatan

1. Setiap selesai melakukan kegiatan, Tim Pengembang wajib membuat laporan pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor III dan Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram.
2. Setiap selesai melakukan kegiatan, Tim Pelatih & Pendamping wajib membuat laporan pertanggungjawaban kepada Wakil Rektor III.

D. Pendanaan

Pendanaan pengembangan softskills diperoleh dari :

- a. Dana yang disediakan oleh Universitas Muhammadiyah Mataram.
- b. Dana blokgrant yang dapat diraih
- c. Sponsor yang tidak mengikat

BAB V

KESIMPULAN

Buku Panduan Pengembangan *Softskills* Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Mataram ini diharapkan dapat membantu pelaksanaan pengembangan *softskills* mahasiswa Universitas Muhammadiyah Mataram melalui kegiatan kemahasiswaan (ekstrakurikuler). Untuk pengembangan *softskills* mahasiswa melalui kegiatan kurikuler (akademik) tidak diatur dalam kegiatan ini. Dengan adanya usaha-usaha pengembangan *softskills* baik melalui kegiatan kurikuler maupun ekstrakurikuler diharapkan mahasiswa Universitas Muhammadiyah Mataram mempunyai keseimbangan antara *hardskills* dan *softskills* sesuai visi Universitas Muhammadiyah Mataram.



**PEDOMAN LAYANAN BEASISWA UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH MATARAM**

BAB I

KETENTUAN UMUM

A. Latar Belakang

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

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

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

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

kewenangannya dapat memberi beasiswa kepada peserta didik yang berprestasi.

Mengacu kepada Undang-undang dan Peraturan Pemerintah tersebut, maka untuk membantu kelangsungan dan kelancaran pendidikan, Universitas Muhammadiyah Mataram memfasilitasi mahasiswa dengan menyalurkan bantuan beasiswa baik yang bersumber dari Universitas Muhammadiyah Mataram sendiri maupun dari instansi lain. Khusus beasiswa yang berasal dari instansi luar Universitas Muhammadiyah Mataram, maka seluruh persyaratan dan proses seleksi ditentukan oleh instansi tersebut yang disesuaikan dengan kebijakan dan peraturan tentang beasiswa yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Mataram.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Menteri Nomor 30 Tahun 2010 tentang Pemberian Bantuan Biaya Pendidikan kepada Peserta Didik yang Orangtua atau Walinya Tidak Mampu Membiayai Pendidikan.

C. Istilah dan Definisi

1. Universitas Muhammadiyah Mataram , selanjutnya dalam Peraturan ini disebut UMMAT.
2. Rektor adalah Pimpinan UMMAT yang menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, mahasiswa, dan tenaga administrasi di tingkat UMMAT serta hubungannya dengan lingkungan.
3. Mahasiswa adalah mahasiswa aktif di UMMAT yang melakukan registrasi setiap awal semester sesuai kalender akademik yang telah ditetapkan oleh Ka Prodi;
4. Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) adalah beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa yang memiliki prestasi akademik baik untuk membantu meringankan biaya pendidikannya agar dapat selesai tepat waktu.
5. Bantuan Biaya Pendidikan Peningkatan Prestasi Akademik (PPA usulan Masyarakat) adalah bantuan biaya pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa yang memiliki prestasi akademik baik, tetapi kondisi ekonomi orangtua dan atau wali mahasiswa tergolong kurang mampu.

D. Tujuan

1. Meningkatkan akses dan pemerataan kesempatan belajar di UMMAT bagi warga Negara Indonesia.
2. Mengurangi jumlah mahasiswa UMMAT yang putus kuliah karena kurangmampu membiayai pendidikannya.
3. Meningkatkan prestasi akademik dan motivasi belajar mahasiswa baik pada bidang akademik-kurikuler, ko-kurikuler, maupun ekstra kurikuler.
4. Menumbuhkembangkan daya saing di kalangan mahasiswa untuk meraih prestasi akademik dan prestasi non-akademik secara sehat.

E. Sasaran

1. Mahasiswa berprestasi pada bidang akademik dan non akedemik.
2. Mahasiswa yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi.
3. Mahasiswa yang aktif di organisasi dan masyarakat.
4. Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA), Bantuan Biaya

Pendidikan (PPA Usulan Masyarakat)

F. Jenis Beasiswa

1. Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) adalah beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa yang memiliki prestasi akademik baik ditunjukkan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 3,00 pada skala 0 – 4.
2. Bantuan Biaya Pendidikan (PPA Usulan Masyarakat) adalah beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa yang memiliki prestasi kategori sedang, tetapi orangtua dan atau wali mahasiswa tergolong tidak mampu secara ekonomi.
3. Adapun Beasiswa lain yang tersedia antara lain beasiswa yang diberikan bagi mahasiswa yang berasal dari keluarga kurang mampu secara ekonomi tetapi memiliki potensi akademik di Universitas Muhammadiyah Mataram antara lain tercover melalui Bantuan Pendidikan BIDIK MISI maupun berbagai beasiswa lain dari pihak swasta yang menyediakan beasiswa.

BAB III

PERSYARATAN CALON PENERIMA

A. Persyaratan Umum

Persyaratan umum mahasiswa calon penerima beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA), Bantuan Biaya Pendidikan (PPA Usulan Masyarakat) adalah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa program reguler jenjang Sarjana S-1 paling rendah duduk pada semester II dan paling tinggi duduk di semester VI.
2. Bagi mahasiswa program reguler jenjang Diploma IV paling rendah duduk pada semester II dan paling tinggi duduk di semester IV.
3. Tidak sedang Cuti Kuliah dan aktif sebagai mahasiswa dengan melakukan registrasi atau ter registrasi pada tiap-tiap awal semester.
4. Tidak berstatus sebagai karyawan dan atau pegawai yang memperoleh penghasilan secara rutin.
5. Tidak sedang menerima atau diusulkan untuk menerima beasiswa dari sumber lain di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
6. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan tersebut di atas, harus mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor, dengan melampirkan berkas sebagai berikut:
 - a. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Kartu Rencana Studi (KRS) atau yang sejenis sebagai bukti mahasiswa aktif;
 - b. Surat pernyataan tidak menerima/ bantuan biaya pendidikan lain dari sumber APBN/APBD yang diketahui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan;
 - c. Rekomendasi dari pimpinan Fakultas.
 - d. Fotokopi kartu keluarga

B. Persyaratan Khusus PPA

Persyaratan khusus bagi mahasiswa calon penerima beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) adalah sebagai berikut:

1. Memiliki prestasi akademik yang baik, ditunjukkan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) serendah-rendahnya 3,00.

2. Sanggup meningkatkan atau sekurang-kurangnya mempertahankan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang telah dicapai.
3. Tidak sedang cuti kuliah dan bekerja, baik pada instansi pemerintah maupun lembaga swasta
4. Tidak sedang menerima beasiswa atau bantuan biaya pendidikan yang bersumber dari Anggaran Belanja Negara dan atau Anggaran Belanja Daerah.
5. Bersedia mengikuti aturan pendidikan yang berlaku dan aktif kegiatan yang dilaksanakan UMMAT.
6. Aktif dalam mengikuti kegiatan Organisasi atau kegiatan kemasyarakatan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram

C. Persyaratan Khusus Usulan Masyarakat

Persyaratan khusus bagi mahasiswa calon penerima Bantuan Biaya Pendidikan (BBP- PPA) adalah sebagai berikut:

1. Memiliki prestasi akademik dalam kategori sedang, ditunjukkan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) serendah-rendahnya 2,75.
2. Memiliki kegiatan yang menonjol dan atau berprestasi dalam bidang ko-kurikuler dan atau ekstra kurikuler yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan atau organisasi lain baik pada tingkat nasional, regional, maupun Internasional.
3. Orangtua dan atau wali mahasiswa tergolong tidak mampu secara ekonomi dan atau layak mendapat bantuan belajar mahasiswa.
4. Aktif dalam mengikuti kegiatan Organisasi atau kegiatan kemasyarakatan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Mataram.

BAB IV

PROSEDUR PENDAFTARAN

A. Prosedur PPA & Usulan Masyarakat

Pendaftaran bagi mahasiswa calon penerima beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) dan Bantuan Biaya Pendidikan (PPA Usulan Masyarakat) harus mengikuti prosedur sebagai berikut: Setelah Universitas Muhammadiyah Mataram menerima informasi tentang beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) dan Bantuanh Biaya Pendidikan (PPA Usulan Masyarakat) dari Kopertis Wilayah II, mahasiswa wajib mengajukan surat permohonan secara tertulis kepada Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram dengan melampirkan:

1. Fotokopy transkrip nilai yang menunjukkan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari semester awal sampai dengan saat pengusulan beasiswa/ bantuan biaya pendidikan.
2. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Kartu Rencana Studi (KHS) untuk semester berjalan.
3. Surat Keterangan Penghasilan Orangtua/ Wali yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/ Lurah tempat orangtua/ wali berdomisili;
4. Fotokopi Kartu Pengaman Sosial (KPS) atau sejenisnya yang dilegalisir Kepala Desa/ Lurah setempat;
5. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) yang dilegalisir oleh Kepala Desa/ Lurah;
6. Fotokopi rekening listrik bulan terakhir (apabila menggunakan aliran listrik) dan atau bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dari orangtua/ wali yang dilegalisir Kepala Desa/ Lurah.
7. Apabila tidak bisa melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada butir (6) harus menyertakan Surat Keterangan Tidak Memiliki Rekening Listrik dan atau Bukti Pembayaran PBB dari Kepala Desa/ Lurah tempat orangtua/ wali berdomisili.
8. Surat Pernyataan Kesanggupan mengikuti aturan Akademik Universitas Muhammadiyah Mataram dan kegiatan lain yang dilaksanakan oleh UMMAT.

9. Fotocopy rekening Bank yang ditentukan.

BAB V

SELEKSI PENERIMA BEASISWA

A. Beasiswa Prestasi Akademik

Beasiswa prestasi akademik 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:

1. Mahasiswa yang memiliki IPK paling tinggi;
2. Mahasiswa yang memiliki SKS paling banyak dalam satu angkatan;

B. Beasiswa Prestasi Non-akademik

Beasiswa prestasi non akademik diberikan kepada mahasiswa yang memenuhi kualifikasi prestasi akademik yang dipersyaratkan. Apabila calon penerima melebihi kuota yang telah ditetapkan, maka diprioritaskan mahasiswa yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi.

C. Beasiswa Keluarga Tidak Mampu/ Yatim Piatu

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:

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

BAB IV

PENETAPAN & PENGUMUMAN

A. Penetapan

1. Semua berkas dan dokumen persyaratan yang diserahkan oleh mahasiswa calon penerima beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) dan Bantuan Biaya Pendidikan (PPA Usulan Masyarakat) akan diteruskan ke kantor Koordinator Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis) Wilayah II .
2. Proses seleksi terhadap semua berkas permohonan beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) dan Bantuan Biaya Pendidikan (PPA Usulan Masyarakat) dilakukan oleh Tim Seleksi.
3. Hasil seleksi yang dilakukan oleh Tim Seleksi akan diumumkan oleh Bagian Kemahasiswaan Universitas Muhammadiyah Mataram melalui surat keputusan.

B. Penyaluran Dana

1. Besarnya beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) maupun Bantuan Biaya Pendidikan (PPA Usulan Masyarakat) untuk setiap mahasiswa setiap bulan ditentukan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui Koordinator Kopertis Wilayah II .
2. Penyaluran beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) dan Bantuan Biaya Pendidikan (PPA Usulan Masyarakat) kepada mahasiswa dilakukan langsung oleh Kantor Koordinator Kopertis Wilayah II dengan perhitungan setiap bulan, dan penyalurannya dapat digabungkan untuk beberapa bulan melalui rekening masing- masing mahasiswa.
3. Penyaluran dana beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) dan Bantuan Biaya Pendidikan (PPA usulan Masyarakat) tidak boleh dipotong untuk keperluan apapun.
4. Dana beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) dan Bantuan Biaya Pendidikan (PPA Usulan Masyarakat) yang tidak tersalurkan dapat dialihkan kepada mahasiswa lain yang memenuhi persyaratan melalui keputusan Rektor.

C. Penghentian Beasiswa

Universitas Muhammadiyah Mataram dapat menghentikan beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA), Bantuan Biaya Pendidikan (PPA Usulan Masyarakat) kepada mahasiswa penerima beasiswa PPA dan PPA Usulan Masyarakat apabila:

1. Telah menyelesaikan studi atau telah lulus
2. Mengundurkan diri sebagai mahasiswa UMMAT
3. Mengambil cuti kuliah
4. Melanggar peraturan akademik dan atau melanggar pedoman etika mahasiswa dan dikenakan sanksi skorsing
5. Dikenakan sanksi dikeluarkan (drop out) dari UMMAT
6. Non-aktif dari kegiatan akademik atau tidak melakukan her- registrasi, atau
7. Tidak mampu mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 untuk penerima beasiswa PPA atau IPK minimal 2,75 untuk penerima PPA Usulan Masyarakat, atau
8. Terbukti memberikan keterangan (baik secara lisan dan atau tertulis) tidak benar dan atau memalsukan dokumen pendukung setelah diterima di UMMAT;
9. Tidak lagi memenuhi syarat yang ditentukan
10. Meninggal dunia.

D. Monitoring Dan Evaluasi Beasiswa

Agar pelaksanaan program ini dapat sesuai dengan pedoman dan/atau ketentuan yang telah ditetapkan dilakukan monitoring dan evaluasi secara terpadu yang pelaksanaannya ditentukan sesuai panduan monitoring dan evaluasi.

E. Lain-Lain

Mahasiswa penerima beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) dan Bantuan Biaya Pendidikan (PPA Usulan Masyarakat) harus menanda tangani Surat Pernyataan di atas materai Rp 6.000,- yang diketahui dan disetujui oleh orangtua/wali mahasiswa untuk senantiasa aktif mengikuti kegiatan kokurikuler dan ekstra kurikuler, serta bersedia meningkatkan atau mempertahankan prestasi akademik

yang telahdicapai.

F. Alur Layanan Beasiswa



G. Ketentuan Penutup

1. Hal lain yang belum diatur dalam Pedoman ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan tersendiri.
2. Pedoman Pemberian Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) dan Bantuan Biaya Pendidikan (PPA Usulan Masyarakat) ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



**PEDOMAN LAYANAN KESEHATAN UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH MATARAM**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kesehatan mempunyai peran penting dalam peningkatan kualitas hidup manusia. Dengan jiwa dan pikiran yang sehat, maka setiap manusia dapat menghasilkan ide-ide kreatif sehingga mampu menghasilkan hasilkerja yang inovatif. Salah satu alat untuk mewujudkan kondisi yang sehat, maka perlu didukung dengan kualitas layanan kesehatan yang baik, karena dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan orang secara fisik, psikologi dan sosial. Selain itu peningkatan kualitas layanan kesehatan diperlukan oleh organisasi pelaksanaan agar mampu memenangkan persaingan antara usaha sejenis yang semakin marak, menurunkan biaya operasional, memperluas akses dan meningkatkan kepuasan konsumen, menumbuhkan loyalitas dan menjadi keunggulan kompetitif.

Dalam perkembangannya, tingginya kesadaran masyarakat dalam hal kesehatan, diiringi dengan tingginya tuntutan dalam kualitas layanan kesehatan. Pengelolaan organisasi layanan kesehatan dituntut untuk memberikan pelayanan yang mampu memberikan kepuasan kepada pasien (konsumen) oleh karena itu, untuk dapat meningkatkan kualitas layanan kesehatan, maka perlu dilakukan perbaikan dalam segala aspek kualitassecara berkelanjutan. Dimana, proses perbaikan kualitas layanan kesehatan sebagai sektor industri jasa sulit dilakukan mengingat karakteristik jasa pada umumnya tidak tampak.

Pemanfaatan pelayanan kesehatan adalah hasil dari proses pencarian pelayanan kesehatan oleh seseorang maupun kelompok (Kurniawati, 2008). Kesehatan individu dan status sosial ekonomi adalah determinan utamadalam pemanfaatan pelayanan kesehatan. Seseorang dengan status kesehatan yang buruk akan meningkatkan pemanfaatannya ke pelayanan kesehatan(Gordon et al., 2002).

Melihat pentingnya layanan kesehatan yang diselenggarakan di institusi, Universitas Muhammadiyah Mataram berupaya untuk

meningkatkan layanan kesehatan yang diselenggarakan guna terciptanya kualitas lulusan dan peningkatan kinerja untuk dosen dan karyawan.

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

C. Tujuan Dan Sasaran

Secara umum, Panduan Layanan Kesehatan Mahasiswa ini dikembangkan untuk tujuan agar:

1. Meningkatkan derajat kesehatan bagi kalangan mahasiswa sehingga pada akhirnya dapat meningkatkan prestasi belajar dan kualitas lulusan,
2. Meningkatkan derajat kesehatan bagi kalangan dosen dan karyawan sehingga dapat meningkatkan kinerja, efektivitas, dan efisiensi karyawan.
3. Tata kehidupan akademik dan sosial kampus dapat berkembang dengan baik sehingga mendukung secara kondusif implementasi Tri Dharma Perguruan Tinggi secara optimal.
4. Universitas Muhammadiyah Mataram dapat menghasilkan produk (output) yang berkualitas sesuai dengan yang diharapkan.
5. Dokumen manual Layanan Kesehatan Mahasiswa ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa dengan memberikan layanan kesehatan yang diperlukannya sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

D. Ruang Lingkup

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

BAB II

ISTILAH, DEFINISI DAN RUJUKAN

A. Istilah dan Definisi

Ada beberapa istilah yang perlu dijabarkan secara langsung dalam Panduan ini, yaitu:

1. Unit Pelaksana Teknis Kesehatan Mahasiswa adalah lembaga di kampus Universitas Muhammadiyah Mataram yang bertanggung jawab dalam memberikan layanan kesehatan kepada semua anggota pimpinan, dosen, karyawan dan mahasiswa Universitas Muhammadiyah Mataram.
2. Klinik Kesehatan Klinik UMMAT adalah lembaga kesehatan Universitas Muhammadiyah Mataram yang bertanggung jawab dalam memberikan layanan kesehatan kepada semua anggota pimpinan, dosen, karyawan dan mahasiswa maupun masyarakat umum.
3. Mahasiswa adalah mahasiswa yang menempuh studi dan secara sah tercatat sebagai mahasiswa Universitas Muhammadiyah Mataram.

B. Rujukan

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Mataram.
2. Pedoman Pembinaan dan Layanan Bidang Kemahasiswaan.
3. Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Mataram .

BAB II

BENTUK PELAYANAN KESEHATAN

A. Defenisi Pelayanan Kesehatan

Pelayanan Kesehatan Universitas Muhammadiyah Mataram merupakan suatu aktivitas atau serangkaian fasilitas kesehatan yang bersifat bantuan dalam mengupayakan dan mempertahankan kondisi kesehatan bagi civitas akademik dan mahasiswa, yang disediakan oleh Universitas Muhammadiyah Mataram dalam hal ini diamanahkan ke Klinik UMMAT.

Pemanfaatan pelayanan kesehatan yang dilakukan di Klinik UMMAT adalah penggunaan fasilitas pelayanan yang disediakan baik dalam bentuk upaya preventif promosi kesehatan, rawat jalan, maupun layanan rujukan oleh petugas kesehatan ataupun bentuk kegiatan lain dari pemanfaatan pelayanan tersebut yang didasarkan pada ketersediaan dan kesinambungan pelayanan, penerimaan masyarakat dan kewajiban, mudah dicapai oleh masyarakat, terjangkau serta bermutu.

B. Ketentuan Umum Layanan Kesehatan Mahasiswa

1. Penanggung jawab umum adalah Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram.
2. Penanggung jawab utama adalah Unit Pelayanan Kesehatan Mahasiswa di bawah koordinasi Wakil Rektor III Universitas Muhammadiyah Mataram bidang kemahasiswaan.
3. Lembaga utama yang ditunjuk sebagai pelaksana layanan kesehatan mahasiswa adalah Klinik Klinik UMMAT.
4. Pelaksana kegiatan layanan: Pelaksana kegiatan: Dokter, Perawat, dan Pegawai administrasi di klinik Klinik UMMAT..
5. Semua mahasiswa yang tercatat secara sah sebagai mahasiswa berhak mendapatkan pelayanan kesehatan dari Kampus baik di Klinik UMMAT ataupun rujukan sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Kartu Pelayanan Kesehatan berlaku selama mahasiswa berstatus aktif

menjadi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Mataram.

7. Dokumen proses pelayanan meliputi:
 - a. Validasi mahasiswa aktif dengan menunjukkan KTM;
 - b. Kartu Pelayanan Kesehatan Mahasiswa;
 - c. Formulir Pendaftaran Layanan Kesehatan;
 - d. Bukti Pembayaran Administrasi Keuangan; dan.

C. Jenis Fasilitas Layanan Kesehatan Mahasiswa

Universitas Muhammadiyah Mataram bekerja sama dengan klinik UMMAT dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan di Universitas Muhammadiyah Mataram. Pemanfaatan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan didasarkan pada aspek efektif dan efisien dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada civitas.

Adapun jenis pelayanan yang diberikan Klinik UMMAT antara lain:

- a. Ruang Kartu/Loket
- b. Poli Umum
- c. Poli Gigi
- d. Poli KIA-KB
- e. Ruang Tindakan/IGD
- f. Gerai Obat
- g. Gudang Inventaris
- h. Ruangan Laboratorium Sederhana
- i. Posyandu Lansia

2. Layanan Dijamin Penuh

- a. Rawat jalan dokter umum: setiap hari pukul 08.00-15.00 WIB;
- b. Obat-obatan yang diresepkan oleh dokter Klinik Klinik UMMAT;
- c. Check up kesehatan;
- d. Surat keterangan sehat pemeriksaan laboratorium rutin (urine rutin, darah rutin).

3. Layanan Kesehatan di Luar Tanggungan

- a. Pengobatan/perawatan di luar Klinik Kesehatan Klinik Klinik UMMAT;

- b. Obat bebas, obat etalase, obat kosmetik, obat infertilitas dan endometriosis dan alat kesehatan lain;
- c. Pengobatan/perawatan yang berkaitan dengan obesitas dan pencegahan kegemukan;
- d. Kartu peserta/tanda bukti keanggotaan jaminan kesehatan (KTM) mahasiswa yang sudah tidak berlaku;
- e. Mendapatkan obat di luar apotek Klinik Klinik UMMAT.

BAB III

PEMBIAYAAN PELAYANAN KESEHATAN

A. Pembiayaan

Pembiayaan pelayanan kesehatan untuk Staf, Dosen, Karyawan dan Mahasiswa dibebankan kepada Universitas Muhammadiyah Mataram sesuai dengan aturan dalam naskah kerja sama. adapun terkait jumlah biaya yang dibebankan tertuang dalam naskah kerjasama antara Klinik UMMAT dan Universitas Muhammadiyah Mataram.

B. Alur Pelayanan Kesehatan

Alur Pelayanan Kesehatan Universitas Muhammadiyah Mataram

1. Mahasiswa/ Staf/Karyawan/Dosen yang Sakit datang ke Klinik UMMAT
2. Ketentuan pelayanan antara lain:
 - a. Mahasiswa dengan membawa kartu mahasiswa
 - b. Staf/Karyawan/Dosen dengan membawa kartu BPJS kesehatan.
3. Klinik UMMAT memberikan pelayanan yang dibutuhkan oleh pasien sesuai dengan pelayanan yang ada di AMC
4. Apabila tidak dapat ditangani oleh AMC maka akan dirujuk ke pelayanan kesehatan yang lebih memadai untuk alat dan tenaga kesehatannya.

C. Alur Layanan Kesehatan Mahasiswa

