



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
(STIKES) SERULINGMAS CILACAP**



BUKU PANDUAN LAYANAN MAHASISWA



TA 2024/2025





SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN (STIKES) SERULINGMAS CILACAP

Kampus 1 - J. Raya Maos No. 505, Kel. Maos, Kab. Cilacap 53272, Telp./Fax: (0282) 5267109
Kampus 2 - Depan Stasiun Maos, J. Raya Maos No. 505, Kel. Maos, Kab. Cilacap 53272, Telp./Fax: (0282) 495482

BUKUT KEPUTUSAN
KETUA STIKES SERULINGMAS CILACAP
Nomor : 02.4/WR.BRO/1131.2/08/2024

TERTANG

PEDOMAN KEBIJAKAN PELAYANAN MAHASISWA, ORGANISASI KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
PADA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN SERULINGMAS CILACAP
TAHUN AKADEMIK 2024/2025

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN SERULINGMAS CILACAP

- | | |
|-----------------------|---|
| Membuang | a. Bahwa guna menunjang keterbatasan belajar bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Serulingmas Cilacap perlu adanya pelayanan yang terarah dan berkelanjutan;
b. Bahwa untuk maksud tersebut huruf a perlu diterbitkan Surat Keputusan Ketua tentang Pedoman Kebijakan Pelayanan Mahasiswa, Organisasi Mahasiswa dan Alumni Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Serulingmas Cilacap. |
| Mengingat | 1. Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor HK.06.06.2.4.3199 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Jangjang Pendidikan Tinggi Pendidikan Tinggi Kesehatan ;
2. Keputusan Ketua Umum Yayasan Pagrwerman Maos Cilacap nomor 02.1/004/SK/YAF/MA/VII/2023 tentang Pengangkatan Ketua STIKES Serulingmas Cilacap;
3. Pengesahan Anggaran Pendapatan Belanja Stikes Serulingmas Cilacap Tahun Anggaran 2024/2025 dan Yayasan Pagrwerman Maos Cilacap. |
| Memperhatikan | a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
b. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
d. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 043/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. |
| Memutuskan | |
| Menetapkan
Pertama | Kebijakan Pelayanan Mahasiswa, Organisasi Mahasiswa dan Alumni Stikes Serulingmas Cilacap Tahun Akademik 2024/2025 yang terlampir pada Surat keputusan ini. |
| Kedua | Segala pengurusan biaya berkaitan dengan perhitungan panduan tersebut diklaim Pertama dibebankan pada Stikes Serulingmas Cilacap. |
| Ketiga | Hai-hai yang belum eskep diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan tersendiri dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini. |
| Kemudian | Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya. |

Ditetapkan di : Cilacap
Pada Tanggal : 4 September 2024

STIKES SERULINGMAS CILACAP
Ketua,

YENNI KRISTIANA, S.Pd, M.Kes.
NID. 46980176

Seluruh Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Para Wakil Stikes Serulingmas Cilacap ;
2. Para Ka. Prodi Stikes Serulingmas Cilacap ;
3. Bertanggung.

Program Studi :

D3 KEPERAWATAN

D3 KEBIDANAN

S1 FARMASI

S1 KEPERAWATAN

PROFESI NERS



stikes serulingmas maos



stikes.serulingmas / pmb.ssc



@stikassemmas



081393635421

VISI
STIKES SERULINGMAS CILACAP

Visi STIKES Serulingmas Cilacap adalah Menjadi institusi Pendidikan Tinggi Kesehatan Unggul dan Profesional yang Berdaya Saing Global Tahun 2044.

MISI
STIKES SERULINGMAS CILACAP

1. Menyelenggarakan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan profesional.
2. Menyelenggarakan tata kelola akademik yang baik, transparan, akuntabel, kredibel, bertanggung jawab dan adil
3. Melakukan penjaminan mutu unggul dan profesional untuk menjamin mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Mengembangkan teknologi informasi yang unggul dan profesional untuk menjamin pelayanan pendidikan
5. Mengembangkan jejaring kerjasama dan kemitraan dalam rangka pengembangan institusi

KATA PENGANTAR

Mahasiswa merupakan bagian yang cukup penting dalam proses belajar mengajar di perguruan tinggi karena menjadi subyek yang aktif. Keberadaan mahasiswa di institusi pendidikan adalah untuk belajar sehingga mereka membutuhkan bimbingan atau layanan untuk mendapatkan pengarahan. Perguruan tinggi sebagai fasilitator bagi mahasiswa wajib memberikan layanan yang terbaik sesuai dengan hak-hak mahasiswa. Layanan kepada mahasiswa dalam bentuk informasi dan komunikasi, bimbingan belajar, bakat dan minat, kesehatan, beasiswa, bimbingan konseling, *soft skill*, layanan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) mahasiswa, dan layanan Pencegahan dan Penanggulangan Kekerasan Seksual pada mahasiswa. Layanan tersebut sangat dibutuhkan oleh mahasiswa yang sedang belajar di Perguruan Tinggi.

Berdasarkan pentingnya layanan kepada mahasiswa, maka diperlukan panduan untuk mendeskripsikan syarat dan ketentuan mahasiswa mendapatkan layanan, serta hal-hal apa saja yang dapat dilayani. Buku panduan ini menjelaskan secara rinci dengan maksud ada kejelasan informasi terkait hak-hak yang bisa didapatkan oleh mahasiswa selama belajar di STIKES Serulingmas Cilacap. Panduan ini diharapkan merupakan langkah untuk menjamin kualitas dan kesejahteraan mahasiswa sehingga dokumen ini digunakan sebagai petunjuk, dokumen dan referensi resmi bagi seluruh layanan mahasiswa di STIKES Serulingmas Cilacap yang selanjutnya bisa mencapai visi dan misi STIKES Serulingmas Cilacap. Demikian pengantar ini disusun dan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan pedoman layanan mahasiswa ini. Semoga panduan ini dapat bermanfaat sebagai petunjuk dalam layanan mahasiswa.

Cilacap, September 2024
STIKES Serulingmas Cilacap

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	Error! Bookmark not defined.
SURAT KEPUTUSAN	Error! Bookmark not defined.
VISI DAN MISI STIKES SERULINGMAS	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	2
D. Ruang Lingkup.....	2
BAB II LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING.....	3
A. Pengertian.....	3
B. Tujuan	3
C. Ketentuan Umum	3
D. Kegiatan Layanan.....	4
BAB III LAYANAN MINAT BAKAT MAHASISWA	8
A. Pengertian.....	8
B. Tujuan	8
C. Ketentuan Umum	8
D. Layanan Minat dan Bakat	9
BAB IV LAYANAN <i>SOFT SKILL</i> MAHASISWA	10
A. Pengertian.....	10
B. Ruang Lingkup.....	10
C. Pelaksanaan.....	10
BAB V LAYANAN BEASISWA.....	11
A. Pengertian.....	11
B. Tujuan	11
C. Ruang Lingkup.....	11

D. Prosedur.....	11
BAB VI LAYANAN KESEHATAN.....	12
A. Pengertian.....	12
B. Tujuan	12
C. Bentuk Layanan	12
BAB VII LAYANAN PENUNJANG AKADEMIK	14
A. Pengertian.....	14
B. Tujuan	14
C. Bentuk Layanan	14
BAB VIII LAYANAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)	
MAHASISWA	15
A. Pengertian	15
B. Tujuan	15
C. Bentuk Layanan	16
BAB IX LAYANAN PENCEGAHAN DAN PENANGANAN	
KEKERASAN SEKSUAL (PPKS).....	17
A. Pengertian.....	17
B. Tujuan	17
C. Bentuk Layanan	18
BAB X PENUTUP.....	1520

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembelajaran mahasiswa merupakan pembelajaran orang dewasa yang berbeda karakteristiknya dengan pendidikan di tingkat sekolah sebelumnya. Mahasiswa dituntut untuk lebih mandiri baik dalam pembelajaran maupun pengelolaan diri. Mahasiswa pun juga tak lepas dari masalah-masalah yang memungkinkan menghambat studimahasiswa selama menempuh pendidikan di perguruan tinggi.

Oleh karena hal tersebut, sebagai upaya peningkatan kemampuan mahasiswa dalam pengelolaan diri dan antisipasi masalah yang dialami oleh mahasiswa maka diperlukan bimbingan dan layanan dari perguruan tinggi kepada mahasiswa. Bimbingan dan layanan ini meliputi bimbingan dan konseling baik akademik maupun non akademik serta layanan administrasi mahasiswa.

Berdasarkan hal tersebut, STIKES Serulingmas Cilacap menetapkan Panduan Layanan Mahasiswa STIKES Serulingmas Cilacap yang terdiri dari:

1. Layanan bimbingan dan konseling mahasiswa
2. Layanan minat bakat mahasiswa
3. Layanan *soft skills* mahasiswa
4. Layanan pemberian beasiswa
5. Layanan kesehatan mahasiswa
6. Layanan penunjang akademik
7. Layanan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) mahasiswa
8. Layanan Pencegahan dan Penanggulangan Kekerasan Seksual pada mahasiswa

B. Dasar Hukum

Penyusunan Panduan Layanan Mahasiswa STIKES Serulingmas Cilacap inidilandasi peraturan perundangan sebagai berikut:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Rencana Strategis STIKES Serulingmas Cilacap

C. Tujuan

Tujuan ditetapkan Panduan Layanan Mahasiswa STIKES Serulingmas Cilacap adalah:

1. Terlaksananya kegiatan layanan kepada mahasiswa yang efektif dan berkualitas.
2. Menjadi petunjuk teknis bagi seluruh dosen dan tenaga kependidikan dalam melakukan layanan kepada mahasiswa.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang diatur dalam panduan ini adalah layanan akademik, layanan konseling mahasiswa, layanan minat bakat mahasiswa, layanan *soft skills* mahasiswa, layanan pemberian beasiswa, layanan kesehatan mahasiswa, layanan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) mahasiswa, dan layanan Pencegahan dan Penanggulangan Kekerasan Seksual pada mahasiswa.

BAB II

LAYANAN BIMBINGAN DAN KONSELING

A. Pengertian

Layanan bimbingan dan konseling yang disebut juga pembimbingan akademik adalah kegiatan yang dilakukan oleh dosen P.A meliputi pembimbingan, pertimbangan, pengarahan, konsultasi dan penyelesaian persoalan akademik mahasiswa. Layanan ini dilakukan kepada mahasiswa secara perseorangan untuk mengembangkan potensi diri mahasiswa secara optimal sehingga dapat berguna bagi mahasiswa, lingkungan dan masyarakat. Layanan ini dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur Pembimbingan Akademik.

B. Tujuan

Layanan bimbingan dan konseling dilakukan untuk memberikan layanan bimbingan akademik meliputi informasi kepada mahasiswa agar dapat memanfaatkan sumber belajar secara optimal dan memberikan bantuan konseling kepada mahasiswa agar mahasiswa dapat memecahkan masalah yang dihadapi baik masalah akademik dan non akademik.

C. Ketentuan Umum

Bimbingan Akademik:

1. Pembimbing akademik wajib melaksanakan bimbingan akademik minimal 4 kali dalam 1 semester
2. Bimbingan setidaknya-tidaknya dilaksanakan pada awal semester saat pengisian KRS, ditengah semester dan di akhir semester.
3. Bimbingan dapat dilaksanakan secara berkelompok maupun perorangan.
4. Materi bimbingan meliputi masalah-masalah proses pembelajaran (akademik) dan segala sesuatu yang dapat mempengaruhi proses pembelajaran mahasiswa.

5. Dosen pembimbing akademik wajib mendokumentasikan proses bimbingan yang dilakukan dalam buku Bimbingan Akademik mahasiswa yang sudah disiapkan oleh Wakil Ketua III
6. Ketua Program Studi dalam setiap semester mengevaluasi proses bimbingan akademik
7. Dosen pembimbing akademik melaporkan apabila ada mahasiswa yang bermasalah kepada Ketua Program Studi
8. Ketua Program Studi melaporkan kepada Wakil Ketua III apabila ada mahasiswa yang bermasalah.

Konseling Mahasiswa:

1. Konseling dilakukan secara tatap muka atau daring.
2. Konselor membantu mahasiswa mengidentifikasi masalah, menganalisis penyebab, dan mencari solusi.
3. Dosen Pembimbing Akademik (PA) membantu mahasiswa terlebih dahulu
4. Dukungan akademik, sosial, psikologis, keuangan, dan perencanaan karier diberikan melalui dosen Pembimbing Akademik (PA) terlebih dahulu, apabila dosen PA belum dapat menangani,

D. Kegiatan Layanan

1. Proses bimbingan pada awal semester
 - a. Mahasiswa mengambil formulir KRS di BAAK & KHS (bila sudah ada) setelah memenuhi persyaratan.
 - b. Mahasiswa mengadakan kontrak dengan dosen pembimbing untuk pelaksanaan bimbingan (periode KRS sesuai kalender akademik).
 - c. Mahasiswa menemui dosen pembimbing sesuai dengan kontrak yang disepakati dengan membawa formulir KRS, KHS (bila sudah ada) dan buku kepribadian.
 - d. Dosen memandu, memeriksa dan menandatangani KRS yang diisi oleh mahasiswa.
 - e. Dosen memeriksa prestasi mahasiswa, Dosen memberikan

komentar atas prestasi yang diperoleh mahasiswa (komentar bisa berupa pujian, motivasi, dan nilai-nilai yang perlu diperbaiki diwaktu yang akan datang).

- f. Dosen menanyakan hambatan-hambatan/masalah yang dialami mahasiswa dalam proses pembelajaran.
- g. Dosen memandu mahasiswa menentukan rencana solusi untuk mengatasi masalah.
- h. Dosen membuat kontrak dengan mahasiswa untuk pertemuan yang akan datang, meliputi materi, waktu dan tempat.
- i. Dosen mendokumentasikan kegiatan bimbingan yang dilakukan pada buku kepribadian yang tersedia.

2. Proses bimbingan pada tengah semester

- a. Mahasiswa mengadakan kontrak dengan dosen pembimbing untuk pelaksanaan bimbingan.
- b. Mahasiswa menemui dosen pembimbing sesuai dengan kontrak yang disepakati dengan membawa buku kepribadian (paling lambat 1 minggu sebelum UTS).
- c. Dosen menciptakan suasana yang kondusif agar mahasiswa dapat merasa nyaman menyampaikan permasalahannya
- d. Dosen menanyakan hambatan-hambatan/masalah yang dialami mahasiswa dalam proses pembelajaran.
- e. Dosen memandu mahasiswa menentukan rencana solusi untuk mengatasi masalah.
- f. Dosen membuat kontrak dengan mahasiswa untuk pertemuan yang akan datang, meliputi materi, waktu dan tempat.
- g. Dosen mendokumentasikan kegiatan bimbingan yang dilakukan dalam buku kepribadian yang tersedia.

3. Proses bimbingan pada akhir semester

- a. Mahasiswa mengadakan kontrak dengan dosen pembimbing untuk pelaksanaan bimbingan (paling lambat 1 minggu sbelum UAS).
- b. Mahasiswa menemui dosen pembimbing sesuai dengan kontrak

yang disepakati dengan membawa buku kepribadian.

- c. Dosen menanyakan hambatan-hambatan/masalah yang dialami mahasiswa selama proses pembelajaran.
 - d. Dosen memandu mahasiswa menentukan rencana solusi untuk mengatasi masalah.
 - e. Dosen membuat kontrak dengan mahasiswa untuk pertemuan yang akan datang, meliputi materi, waktu dan tempat.
 - f. Dosen mendokumentasikan kegiatan bimbingan yang dilakukan pada buku kepribadian yang tersedia.
4. Proses bimbingan incidental/ konseling
- a. Mahasiswa mengadakan kontrak dengan dosen pembimbing akademik
 - b. Mahasiswa menemui dosen pembimbing sesuai dengan kontrak yang disepakati dengan membawa buku kepribadian
 - c. Dosen menciptakan suasana yang kondusif agar mahasiswa dapat merasa nyaman menyampaikan permasalahannya
 - d. Dosen menanyakan hambatan-hambatan/masalah yang dialami mahasiswa
 - e. Dosen memandu mahasiswa menentukan rencana solusi untuk mengatasi masalah
 - f. Dosen membuat kontrak dengan mahasiswa untuk pertemuan yang akan datang
 - g. Apabila dosen PA belum dapat menangani, maka:
 - 1) Masalah akademik mendapat dukungan dari bidang Akademik yaitu Ketua Program Studi dan Wakil Ketua I, apabila belum dapat diselesaikan juga, maka mendapat dukungan dari Ketua STIKES Serulingmas
 - 2) Masalah sosial mendapat dukungan dari Wakil Ketua III, apabila belum dapat diselesaikan juga, maka mendapat dukungan dari Ketua STIKES Serulingmas dan bidang terkait

- 3) Masalah keuangan mendapat dukungan dari accounting dan Wakil Ketua II, apabila belum dapat diselesaikan juga, maka mendapat dukungan dari Ketua STIKES Serulingmas
 - 4) Masalah psikologis mendapat dukungan dari dosen keperawatan jiwa, apabila belum dapat diselesaikan juga, maka mendapat dukungan dari Ketua STIKES Serulingmas, lebih lanjut ke psikolog atau Rumah Sakit mitra.
 - 5) Masalah karier mendapat dukungan dari Waket III atau panitia *carier center*, apabila belum dapat diselesaikan, maka mendapat dukungan dari ketua STIKES Serulingmas.
- h. Seluruh sesi konseling dilakukan dengan menjaga kerahasiaan identitas

BAB III

LAYANAN MINAT BAKAT MAHASISWA

A. Pengertian

Layanan minat dan bakat mahasiswa adalah layanan program dan kegiatan kemahasiswaan yang bertujuan mengembangkan minat dan bakat mahasiswa. Adapun beberapa organisasi dan kegiatan kemahasiswaan itu antara lain: Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Himpunan Mahasiswa dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).

B. Tujuan

Tujuan layanan ini adalah untuk menumbuhkan apresiasi mahasiswa sesuai minat dan bakatnya sehingga tata kehidupan akademik dan sosial kampus dapat berkembang dengan baik dan mendukung implementasi Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan baik.

C. Ketentuan Umum

1. Mahasiswa adalah mahasiswa yang menempuh studi dan secara resmi tercatat sebagai mahasiswa STIKES Serulingmas Cilacap
2. Organisasi kemahasiswaan adalah organisasi kemahasiswaan STIKES Serulingmas Cilacap yang berfungsi sebagai wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan keilmuan dan integritas untuk mencapai visi STIKES Serulingmas Cilacap
3. Unit Kegiatan mahasiswa (UKM) adalah unit kegiatan mahasiswa di STIKES Serulingmas Cilacap sebagai pelaksana kegiatan ekstrakurikuler.
4. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan yang meliputi kepemimpinan, penalaran serta minat dan bakat

D. Layanan Minat dan Bakat

Layanan minat dan bakat mahasiswa STIKES Serulingmas Cilacap diwujudkan dalam bentuk pengarahan ke dalam kelompok-kelompok pengembangan minat dan bakat yang terdiri dari Organisasi Kemahasiswaan (Badan Eksekutif Mahasiswa, Senat Mahasiswa, Himpunan Mahasiswa) dan Unit Kegiatan Mahasiswa.

1. Badan Eksekutif Mahasiswa

Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mengkoordinir Unit Kegiatan Mahasiswa dan Himpunan Mahasiswa.

2. Senat Mahasiswa

3. Senat Mahasiswa merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mengkoordinir memantau kegiatan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).

4. Himpunan Mahasiswa

5. Himpunan Mahasiswa terdapat dalam program studi Himpunan Mahasiswa S1 Farmasi (HIMAFA).

6. Unit Kegiatan Mahasiswa

Unit Kegiatan Mahasiswa STIKES Serulingmas Cilacap meliputi:

- a. Rohani
- b. Olahraga
- c. Siaga Bencana
- d. Seni

BAB IV

LAYANAN *SOFT SKILL* MAHASISWA

A. Pengertian

Layanan *soft skill* mahasiswa dilakukan untuk mendukung perwujudan visi STIKES Serulingmas Cilacap. Layanan *soft skill* kepada mahasiswa STIKES Serulingmas Cilacap merupakan kegiatan yang dilakukan bagi mahasiswa untuk meningkatkan *intrapersonal skills* dan *interpersonal skills* mahasiswa.

B. Ruang Lingkup

Layanan *soft skill* mahasiswa dilakukan melalui berbagai kegiatan antara lain Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB), Ucap Janji dan pelatihan–pelatihan serta kegiatan lain.

C. Pelaksanaan

1. PKKMB

Kegiatan ini dilaksanakan setiap awal tahun ajaran baru.

2. Ucap Janji

Kegiatan ini dilakukan menjelang praktek klinik pertama kali.

3. Pelatihan

Kegiatan pelatihan BTCLS, *Baby Spa*, Komunikasi, dan pelatihan lainnya yang disesuaikan dengan masing masing prodi di STIKES Serulingmas. Pelatihan dilakukan kepada mahasiswa untuk meningkatkan *soft skill* mahasiswa.

BAB V

LAYANAN BEASISWA

A. Pengertian

1. Beasiswa berprestasi adalah beasiswa bagi mahasiswa STIKES Serulingmas Cilacap yang berprestasi
2. Jenis - jenis beasiswa prestasi yang ada di STIKES Serulingmas Cilacap adalah beasiswa prestasi internal, Peningkatan Prestasi Akademik (PPA), Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM) dan sumber lainnya.
3. Penerima beasiswa adalah mahasiswa yang telah memenuhi syarat yang telah ditetapkan dan atau telah mengajukan permohonan serta lolos seleksi.

B. Tujuan

Layanan beasiswa bertujuan untuk meningkatkan prestasi mahasiswa serta memberikan apresiasi bagi prestasi yang telahdiraihny.

C. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup proses administrasi yang berkaitan dengan pengajuan permohonan beasiswa, syarat-syarat yang dibutuhkan untuk keperluan pengajuan permohonan beasiswa, pengumuman keputusan hasil seleksi penerima beasiswa dan pencairan dana sampai dengan pertanggung jawaban laporan beasiswa.

D. Prosedur

Prosedur pemberian beasiswa prestasi tercantum dalam SOP.

BAB VI

LAYANAN KESEHATAN

A. Pengertian

Layanan Kesehatan adalah bentuk layanan yang diberikan kepada mahasiswa apabila mengalami masalah kesehatan, pencegahan penyakit serta jaminan kesehatan yang didapatkan selama menjadi mahasiswa STIKES Serulingmas Cilacap.

B. Tujuan

Layanan Kesehatan ini diberikan dengan tujuan untuk membantu dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya.

C. Bentuk Layanan

Bentuk layanan kesehatan kepada mahasiswa STIKES Serulingmas Cilacap antara lain:

1. Klinik Kesehatan

Klinik kesehatan di lingkungan kampus STIKES Serulingmas Cilacap diperuntukkan bagi mahasiswa yang sakit saat berada di kampus. Pelayanan dilakukan setiap saat dengan melibatkan dosen dan mahasiswa

2. Pemeriksaan Kesehatan

Pemeriksaan kesehatan dilakukan di klinik kesehatan bila ada mahasiswa yang sakit, jika tidak bisa ditangani di klinik kesehatan maka pemeriksaan kesehatan dilakukan dengan melibatkan pihak ketiga yaitu rumah sakit.

3. Imunisasi Hepatitis B

Imunisasi Hepatitis B dilakukan untuk mencegah infeksi hepatitis B pada mahasiswa. Layanan ini dilakukan kepada seluruh mahasiswa yang akan menjalani praktek di rumah sakit.

4. Asuransi Kesehatan Mahasiswa

Layanan asuransi dilakukan di STIKES Serulingmas Cilacap. Klaim asuransi ini dilakukan apabila mahasiswa menjalani rawat inap di rumah sakit, klinik, Puskesmas atau ditempat pelayanan kesehatan. Proses klaim dilakukan dengan cara menyerahkan kuitansi rawat inap ke bagian staf administrasi kemahasiswaan, selanjutnya mengajukan ke asuransi. Apabila klaim sudah dicairkan, Bagian administrasi kemahasiswaan memberitahukan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk mengambil uang asuransi.

5. Kegiatan Promosi Kesehatan

Seperti olahraga rutin, penyuluhan kesehatan anti narkoba, kesehatan reproduksi, dll.

BAB VII

LAYANAN PENUNJANG AKADEMIK

A. Pengertian

Layanan Penunjang Akademik merupakan bentuk berbagai layanan bagi mahasiswa dalam hal administrasi, perpustakaan dan laboratorium selama menjadi mahasiswa STIKES Serulingmas Cilacap.

B. Tujuan

Layanan ini dilakukan untuk membantu mahasiswa sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan studi tepat waktu.

C. Bentuk Layanan

1. Administrasi

Bentuk layanan administrasi bagi mahasiswa meliputi:

- a. Layanan Ujian
- b. Layanan Keterangan Masih Kuliah
- c. Layanan Legalisir
- d. Layanan Pengajuan Cuti
- e. Layanan Pengunduran Diri Mahasiswa
- f. Layanan Pendaftaran Wisuda

2. Perpustakaan

Bentuk layanan perpustakaan bagi mahasiswa meliputi:

- a. Pendaftaran anggota perpustakaan
- b. Peminjaman bahan pustaka
- c. Pengembalian bahan pustaka
- d. Pengumpulan karya tulis akhir
- e. Perpanjangan masa pinjam pustaka

3. Laboratorium

Bentuk layanan laboratorium bagi mahasiswa meliputi:

- a. Peminjaman dan pengembalian ruang laboratorium
- b. Peminjaman dan pengembalian alat laboratorium

BAB VIII
LAYANAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)
MAHASISWA

A. Pengertian

Layanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) mahasiswa adalah layanan untuk melindungi mahasiswa dari risiko kecelakaan, cedera, dan gangguan kesehatan selama melaksanakan kegiatan akademik maupun non-akademik, baik di lingkungan kampus, laboratorium, maupun lokasi praktik lapangan selama menjadi mahasiswa STIKES Serulingmas Cilacap.

B. Tujuan

Layanan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Mahasiswa memiliki beberapa tujuan utama, yaitu:

1. Menjamin keselamatan dan kesehatan mahasiswa selama kegiatan pembelajaran, praktikum, maupun praktik lapangan.
2. Mencegah terjadinya kecelakaan, cedera, atau penyakit akibat aktivitas akademik di lingkungan kampus dan lahan praktik.
3. Meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab mahasiswa terhadap pentingnya perilaku aman dalam setiap kegiatan.
4. Menjamin tersedianya fasilitas belajar yang aman, bersih, dan ergonomis sesuai dengan standar keselamatan pendidikan tinggi.
5. Menumbuhkan budaya K3 di lingkungan kampus, sehingga mahasiswa terbiasa mengutamakan keselamatan diri dan orang lain.
6. Mendukung mutu pendidikan dengan memastikan kegiatan akademik berlangsung dalam kondisi yang sehat dan produktif.

C. Bentuk Layanan

Pelaksanaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Mahasiswa diwujudkan dalam berbagai bentuk layanan dan kegiatan yang dilakukan oleh institusi, meliputi:

1. Layanan Pencegahan dan Edukasi

- a. Sosialisasi dan pelatihan K3 bagi mahasiswa baru, dosen, dan tenaga kependidikan.
- b. Pemasangan rambu-rambu keselamatan di area laboratorium, ruang praktik, tangga, dan area berisiko.
- c. Panduan keselamatan kerja di laboratorium dan lahan praktik (misal: penggunaan alat pelindung diri/ APD).
- d. Penyediaan SOP K3 pada kegiatan praktikum pada prodi Keperawatan, Farmasi, Kebidanan.

2. Layanan Fasilitas dan Sarana Keselamatan

- a. Penyediaan Alat Pelindung Diri (APD) seperti masker, sarung tangan, jas laboratorium, helm, sepatu tertutup, dan safety goggles.
- b. Penyediaan fasilitas K3 seperti kotak P3K, alat pemadam api ringan (APAR), alat deteksi kebakaran, dan jalur evakuasi.
- c. Tersedianya ruang kesehatan atau UKM Kesehatan Kampus untuk pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K).
- d. Pemeliharaan rutin sarana dan prasarana kampus untuk menjamin keamanan listrik, ventilasi, pencahayaan, dan kebersihan lingkungan belajar.

3. Layanan Penanggulangan Keadaan Darurat

- a. Simulasi evakuasi darurat dan bencana secara berkala.
- b. SOP penanganan kecelakaan mahasiswa di lingkungan kampus dan lokasi praktik.
- c. Koordinasi dengan Puskesmas dan Rumah Sakit rujukan dan instansi terkait untuk kondisi gawat darurat.

BAB IX

LAYANAN PENCEGAHAN DAN PENANGANAN KEKERASAN SEKSUAL (PPKS) PADA MAHASISWA

A. Pengertian

Layanan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual (PPKS) pada mahasiswa adalah upaya sistematis, terencana, dan berkelanjutan yang dilakukan oleh perguruan tinggi untuk mencegah terjadinya, menangani, serta menindaklanjuti kasus kekerasan seksual di lingkungan kampus.

Kekerasan seksual mencakup tindakan fisik, verbal, non-verbal, daring, maupun melalui simbol yang bersifat merendahkan, melecehkan, atau mengandung unsur paksaan terhadap seseorang berdasarkan seksualitasnya.

Layanan PPKS pada mahasiswa memastikan bahwa mahasiswa mendapatkan perlindungan dari segala bentuk kekerasan seksual dan dapat beraktivitas dalam lingkungan kampus yang aman, bermartabat, dan bebas dari kekerasan selama menjadi mahasiswa STIKES Serulingmas Cilacap.

B. Tujuan

Layanan Tujuan pelaksanaan PPKS di perguruan tinggi antara lain:

1. Mencegah terjadinya kekerasan seksual di lingkungan kampus melalui edukasi, sosialisasi, dan penegakan nilai-nilai etika.
2. Menjamin perlindungan dan hak korban kekerasan seksual agar mendapatkan penanganan yang adil, rahasia, dan manusiawi.
3. Menegakkan tata tertib dan sanksi terhadap pelaku kekerasan seksual sesuai peraturan perundangan.
4. Membangun budaya kampus yang aman, inklusif, dan bebas kekerasan, baik secara fisik, verbal, maupun digital.
5. Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang responsif gender dan menghormati hak asasi manusia.

C. Bentuk Layanan

Pelaksanaan program PPKS di STIKES Serulingmas Cilacap dilaksanakan dalam dua bidang utama, yaitu *pencegahan* dan *penanganan*. Berikut uraian bentuk layanan pada masing-masing bidang:

1. Layanan Pencegahan Kekerasan Seksual

Bertujuan untuk membangun kesadaran dan mencegah terjadinya tindakan kekerasan seksual di lingkungan kampus.

- a. Sosialisasi dan edukasi PPKS kepada mahasiswa baru, dosen, dan tenaga kependidikan.
- b. Integrasi nilai-nilai anti kekerasan dan kesetaraan gender dalam kegiatan akademik, orientasi, dan pelatihan organisasi mahasiswa.
- c. Pemasangan media kampanye anti kekerasan seksual (poster atau konten media sosial).
- d. Pembuatan kode etik dan peraturan internal kampus yang menegaskan larangan kekerasan seksual.
- e. Pelatihan bagi dosen, staf, dan mahasiswa sebagai “Agen Pencegahan” yang memahami cara mendeteksi dan melaporkan indikasi kekerasan.
- f. Kegiatan edukasi etika pergaulan di kampus.

2. Layanan Penanganan Kekerasan Seksual

Bertujuan untuk memberikan respons cepat, perlindungan, dan keadilan bagi korban serta memastikan proses hukum dan etika berjalan sesuai ketentuan.

- a. Pembentukan Satuan Tugas (Satgas) PPKS yang ditetapkan oleh Ketua STIKES melalui SK resmi, sesuai Permendikbudristek No. 30 Tahun 2021.
- b. Mekanisme pelaporan kasus kekerasan seksual yang aman, rahasia, dan mudah diakses (*offline* dan *online*).
- c. Layanan penerimaan dan pendampingan korban meliputi:
 - a. Konseling psikologis dan sosial.
 - b. Pendampingan hukum.
 - c. Rujukan medis bila diperlukan.

- d. Prosedur penanganan laporan yang adil dan tidak diskriminatif, meliputi verifikasi, investigasi, dan rekomendasi sanksi oleh pimpinan perguruan tinggi.
- e. Pemulihan korban melalui dukungan psikologis dan sosial pasca kasus.
- f. Pelaporan hasil penanganan kepada pimpinan STIKES dan Kementerian Pendidikan sesuai mekanisme yang berlaku.

BAB X

MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) LAYANAN MAHASISWA

A. Pengertian

Monitoring dan Evaluasi (Monev) Layanan Mahasiswa adalah kegiatan sistematis yang dilakukan untuk menilai pelaksanaan seluruh bentuk layanan mahasiswa di STIKES Serulingmas Cilacap, baik akademik maupun non-akademik, guna memastikan bahwa layanan tersebut berjalan sesuai dengan standar mutu, tujuan, dan kebutuhan mahasiswa.

B. Tujuan

1. Menjamin pelaksanaan layanan mahasiswa sesuai standar dan prosedur yang telah ditetapkan.
2. Mengidentifikasi permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan layanan mahasiswa.
3. Menilai efektivitas, efisiensi, dan tingkat kepuasan mahasiswa terhadap layanan yang diberikan.
4. Memberikan dasar bagi perbaikan dan pengambilan keputusan dalam peningkatan mutu layanan mahasiswa secara berkelanjutan.
5. Menjadi bahan laporan untuk penjaminan mutu internal dan eksternal.

C. Ruang Lingkup

Monev dilaksanakan terhadap seluruh jenis layanan mahasiswa sebagaimana tercantum dalam buku panduan ini, meliputi:

1. Layanan Bimbingan dan Konseling
2. Layanan Minat dan Bakat
3. Layanan Soft Skill
4. Layanan Beasiswa
5. Layanan Kesehatan
6. Layanan Penunjang Akademik

D. Pelaksana Monev

1. Penanggung jawab: Wakil Ketua III bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama.
2. Pelaksana teknis: Tim Monev Kemahasiswaan STIKES Serulingmas Cilacap yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua.
3. Pihak yang terlibat: Ketua Program Studi, Dosen Pembimbing Akademik, Unit Kemahasiswaan, dan mahasiswa.

E. Waktu Pelaksanaan

Monev dilaksanakan secara berkala minimal dua kali dalam satu tahun akademik (setiap akhir semester), serta dapat dilakukan secara insidental jika diperlukan berdasarkan hasil pengaduan, temuan audit internal, atau kebijakan pimpinan.

F. Metode dan Instrumen Monev

1. Pengumpulan data melalui:
 - a) Kuesioner survei kepuasan mahasiswa.
 - b) Wawancara dan Focus Group Discussion (FGD).
 - c) Telaah dokumen (laporan kegiatan, daftar hadir, berita acara, SOP).
 - d) Observasi lapangan dan monitoring kegiatan.
2. Instrumen Monev disusun berdasarkan indikator kinerja layanan, meliputi aspek:
 - a) Kesesuaian dengan SOP.
 - b) Ketepatan waktu layanan.
 - c) Kualitas pelayanan.
 - d) Responsivitas petugas layanan.
 - e) Tingkat kepuasan mahasiswa.

G. Alur Monitoring dan Evaluasi (Monev) Layanan Mahasiswa

1. Perencanaan Monev
 - a) Wakil Ketua III menyusun jadwal rencana monev, dan instrumen

Monev.

b) Disahkan oleh Wakil Ketua III dan Ketua STIKES.

2. Pengumpulan Data

a) Pelaksanaan survei dan observasi di masing-masing unit layanan.

b) Wawancara dengan dosen, staf, dan mahasiswa penerima layanan.

3. Analisis Data

a) Data dianalisis untuk mengetahui tingkat ketercapaian indikator dan kepuasan mahasiswa.

b) Hasil disusun dalam bentuk laporan sementara.

4. Pelaporan Hasil Monev

a) Wakil Ketua III menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi dan dilaporkan ke Ketua STIKES

b) Laporan dibahas dalam rapat pimpinan untuk penetapan tindak lanjut.

5. Tindak Lanjut dan Perbaikan

a) Unit layanan menyusun rencana tindak lanjut (RTL) berdasarkan rekomendasi Monev.

b) Pelaksanaan perbaikan dipantau oleh Ketua STIKES dan dilaporkan kembali pada Monev berikutnya.

H. Pelaporan dan Dokumentasi

1. Laporan hasil Monev disimpan oleh Unit Kemahasiswaan dan menjadi bagian dari dokumen penjaminan mutu STIKES Serulingmas Cilacap.

2. Hasil Monev digunakan sebagai bahan evaluasi dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

3. Semua dokumen Monev (instrumen, laporan, notulen, dan RTL) diarsipkan secara digital dan cetak.

BAB XI

PENUTUP

Panduan Layanan Mahasiswa STIKES Serulingmas Cilacap Tahun 2024 ini disusun sebagai acuan dan pedoman dalam pelaksanaan berbagai layanan kepada mahasiswa, baik yang bersifat akademik maupun non-akademik.

Diharapkan seluruh sivitas akademika STIKES Serulingmas Cilacap dapat melaksanakan layanan kepada mahasiswa dengan penuh tanggung jawab, transparan, dan sesuai standar mutu yang telah ditetapkan, sehingga tercipta suasana akademik yang kondusif, nyaman, dan berorientasi pada peningkatan kualitas mahasiswa.

Panduan ini bersifat dinamis, sehingga dapat ditinjau dan disempurnakan secara berkala sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan kebijakan institusi. Semua pihak diharapkan dapat memberikan masukan konstruktif untuk penyempurnaan dokumen ini di masa mendatang.

Demikian Panduan Layanan Mahasiswa ini ditetapkan untuk digunakan sebagai pedoman resmi dalam penyelenggaraan layanan mahasiswa di lingkungan STIKES Serulingmas Cilacap.