



PEDOMAN LAYANAN MAHASISWA



SEKOLAH TINGGI AGAMA
ISLAM MULIA ASTUTI
(STAIMAS) WONOGIRI



SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM MULIA ASTUTI STAIMAS WONOGIRI

SK DIRJEN PENDIS NOMOR 4536 TAHUN 2017

Jl. Cempaka VI Pokoh RT.02/RW.04, Kel. Wonoboyo, Kec. Wonogiri, Kab. Wonogiri

**SURAT KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM MULIA ASTUTI WONOGIRI
NOMOR : 18.d/A.SK/STAIMAS/IX/2017**

**Tentang
PEDOMAN LAYANAN MAHASISWA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM MULIA ASTUTI WONOGIRI**

Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka untuk dapat memberikan pelayanan yang baik terhadap civitas akademika STAIMAS maka perlu adanya pedoman yang baku sebagai acuan dalam melakukan pelayanan yang dituangkan dalam keputusan Ketua ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas, maka dipandang perlu untuk membuat pedoman pelayanan civitas akademika di lingkungan STAIMAS Wonogiri.
- Memperhatikan : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
7. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8. Statuta Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri Tahun 2017.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Mengesahkan Pedoman Layanan Mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri sebagaimana terlampir.
Kedua : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri.

Ketiga : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan dan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Wonogiri
Pada tanggal : 30 Agustus 2017

Ketua STAIMAS



KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmaanirrohiim

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala karunia serta rahmat-Nya sehingga dokumen Pedoman Pelayanan Mahasiswa ini yang dapat disusun dan disajikan sebagai pegangan bagi setiap civitas akademika dalam proses pelayanan kepada mahasiswa di STAI Mulia Astuti Wonogiri ini.

Dokumen Pedoman Pelayanan Mahasiswa ini disusun bertujuan guna meningkatkan kualitas layanan kepada mahasiswa terutama dalam beberapa bidang, meliputi penalaran dan *soft skills*, minat dan bakat, kesejahteraan yang meliputi Bimbingan Konseling, beasiswa, dan kesehatan, serta penyuluhan karir dan kewirausahaan. Dengan adanya pedoman ini, maka diharapkan layanan kepada mahasiswa akan lebih cepat, tepat, transparan, dan terpercaya. Semoga dokumen ini bermanfaat terutama bagi peningkatan layanan kepada mahasiswa di STAI Mulia Astuti Wonogiri.

Wonogiri, 20 September 2017

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	2
C. Ruang Lingkup	2
D. Dasar Hukum.....	2
BAB II PEDOMAN LAYANAN BIDANG PENALARAN DAN <i>SOFT SKILL</i>	3
BAB III PEDOMAN LAYANAN MINAT DAN BAKAT	7
A. Pendahuluan	7
B. Pengembangan Bakat dan Minat Mahasiswa	7
BAB IV PEDOMAN LAYANAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA	9
A. Bimbingan dan Konseling	9
B. Beasiswa.....	21
C. Layanan Kesehatan.....	33
D. Bimbingan Karir dan Kewirausahaan	34
BAB V PENUTUP	37

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan Tinggi merupakan fasilitator yang harus memberikan pelayanan yang terbaik sesuai dengan hak-hak yang seharusnya diterima oleh mahasiswa. Oleh sebab itu, sudah menjadi kewajiban bagi sebuah Perguruan Tinggi untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi mahasiswa. Layanan kepada mahasiswa diwujudkan dalam bentuk layanan bidang penalaran dan soft skill, minat dan bakat, kesejahteraan (bimbingan konseling, beasiswa, kesehatan), serta penyuluhan karir dan kewirausahaan. Semua bentuk layanan tersebut memang sangat dibutuhkan oleh mahasiswa ketika menempuh studinya di Perguruan Tinggi.

Mengingat pentingnya layanan-layanan tersebut bagi mahasiswa, maka dipandang perlu untuk dibuatkan sebuah pedoman khusus yang mendeskripsikan syarat dan ketentuan mahasiswa dalam mendapatkan pelayanan, serta hal-hal apa saja yang dapat dilayani.

Berkaitan dengan hak-hak tersebut, maka perlu dibuat pedoman Layanan Kemahasiswaan, agar hak-hak mahasiswa tersebut dapat tersedia dengan baik sesuai dengan yang seharusnya. Sebab, pelayanan yang baik dan ditunjang dengan administrasi yang rapi akan berdampak baik pula bagi STAI Mulia Astuti Wonogiri. Buku pedoman ini akan menjelaskan jenis-jenis layanan yang dapat diperoleh oleh mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri.

B. Tujuan

Pedoman ini disusun dengan tujuan:

1. Memberi acuan bagi pihak STAI Mulia Astuti Wonogiri dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa;
2. Menjamin hak-hak mahasiswa terimplementasi dengan baik.

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini meliputi layanan kemahasiswaan bidang penalaran dan *soft skill*, minat dan bakat, kesejahteraan (bimbingan konseling, beasiswa dan kesehatan) serta bimbingan karir dan kewirausahaan.

D. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas PP Nomor 17 tahun 2010;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/u/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Hasil Penilaian Hasil Penilaian Mahasiswa;
6. Permendikbud Nomor 155/u/1998/ tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;

BAB II

PEDOMAN LAYANAN BIDANG PENALARAN DAN *SOFT SKILL*

Penalaran adalah program dan kegiatan kemahasiswaan yang bertujuan menanamkan sikap ilmiah, merangsang daya kreasi dan inovasi, meningkatkan kemampuan meneliti dan menulis karya ilmiah, pemahaman profesi dan kerja sama mahasiswa dalam tim, baik pada perguruan tingginya maupun antar perguruan tinggi di dalam dan di luar negeri.

Kegiatan pengembangan penalaran bagi mahasiswa menjadi urgen karena kualitas lulusan perguruan tinggi ternyata tidak hanya ditentukan oleh nilai akademiknya saja melainkan juga daya nalar, sikap dan perilakunya. Pemangku kepentingan (*stakeholders*) dan pengguna lulusan acapkali memilih lulusan dengan alasan memiliki karakter yang didemonstrasikan dengan kemampuan berkomunikasi secara lisan dan tertulis, kemampuan berfikir analitis dan logis, serta kemampuan bekerja secara mandiri dan bekerja dalam kelompok.

Oleh karena itu, STAI Mulia Astuti Wonogiri senantiasa berupaya untuk meningkatkan kualitas mahasiswanya agar menjadi lulusan yang memiliki daya nalar yang dapat diandalkan. Melalui kegiatan penalaran ini diharapkan mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengasah kemampuan berfikir analitis dan logis dengan mengomunikasikannya baik secara tertulis maupun lisan dalam kelompok kerja atau melakukannya secara mandiri. Hal ini sangat didukung oleh kebijakan pemerintah tentang kurikulum perguruan tinggi yang mengandung aspek kurikulum inti dan institusional (SK Mendiknas 232/U/2000 dan SK Mendiknas 045/U/2002).

Di samping itu, melalui program penalaran ini diharapkan mahasiswa juga memiliki kepedulian terhadap lingkungan sekitar dengan selalu berpikir untuk menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang telah dipelajari dan dikuasainya. Di STAI Mulia Astuti Wonogiri, pengembangan penalaran mahasiswa dituangkan dalam beberapa kegiatan seperti Pelatihan Karya Tulis Mahasiswa, serta Pelatihan *Soft Skill*.

1. Pelatihan Karya Tulis Ilmiah Mahasiswa

Karya Tulis Mahasiswa merupakan tulisan ilmiah hasil dari kajian pustaka dari sumber terpercaya yang berisi solusi kreatif dari permasalahan yang dianalisis secara runtut dan tajam, serta diakhiri dengan kesimpulan yang relevan. Melalui kegiatan ini diharapkan dapat menampung gagasan kreatif mahasiswa dalam bentuk tulisan yang disajikan secara ilmiah, mengandung unsur penemuan masalah, penyelesaian masalah dan upaya transfer gagasan di masyarakat.

Penyelenggaraan Pelatihan Karya Tulis Mahasiswa (KKTM) didasarkan pada:

- a. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Keputusan Mendiknas No 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- d. Keputusan Mendiknas No. 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.

Tujuan diselenggarakannya KKTM adalah:

- a. Mengembangkan iklim akademis yang kondusif untuk meningkatkan kreativitas mahasiswa, dalam bentuk karya tulis yang komunikatif dan disampaikan mengikuti kaidah ilmiah baik secara tertulis maupun lisan,
- b. Mengembangkan penalaran mahasiswa agar mampu berfikir secara kritis dan analitis, menemukenali permasalahan yang berkaitan dengan pembangunan berkelanjutan, serta menggagas berbagai alternatif penyelesaian masalah dengan mengoptimalkan pertimbangan terhadap kearifan lokal.

Hasil yang diharapkan dari kegiatan KKTM adalah: Terwujudnya suasana akademik yang kondusif di perguruan tinggi melalui penggalian ide, peningkatan kreativitas, kemampuan berkomunikasi secara ilmiah, terwujudnya sikap ilmiah, sikap profesional, dan kepedulian terhadap permasalahan yang berkembang di masyarakat dan kearifan/keunggulan lokal,

2. Pelatihan *Soft Skill*

Secara eksplisit di atas telah terlihat bahwa *soft skills* sangat diperlukan dalam pemanfaatannya di dalam perencanaan dan proses pencarian pekerjaan (wawancara oleh pemberi pekerjaan) dan kesuksesan meniti karir dalam pekerjaannya. Ini mengindikasikan bahwa *soft skills* menentukan kecepatan lulusan mendapatkan pekerjaan, selain didukung oleh *hard skills*-nya. Kompetensi yang dibutuhkan oleh

seseorang sehingga sukses meniti karir dan kehidupannya, yaitu kompetensi personal, komunikasi, internasional/antar budaya dan domain.

a. Pengembangan *soft skills* mahasiswa

Pengembangan *soft skills* mahasiswa dapat dilakukan melalui sektor akademik maupun non akademik. Proses pembangunan *soft skills* dibidang akademik adalah terutama melalui proses pembelajaran di kelas oleh Dosen Pengampu mata kuliah dengan memasukan unsur *soft skills* pada setiap penyampaian mata kuliah yang ada dikurikulum pendidikan. Proses pengembangan *soft skills* di bidang non akademik dapat dilakukan melalui beberapa bidang, antara lain :

- 1) Penalaran dan keilmuan
- 2) Bakat, minat dan kemampuan
- 3) Kesejahteraan

- 4) Kepedulian sosial
- 5) Kegiatan penunjang lainnya

BAB III

PEDOMAN LAYANAN MINAT DAN BAKAT

A. Pendahuluan

Sekolah Tinggi Agama Islam Mulia Astuti Wonogiri sebagai lembaga pendidikan tinggi mempunyai tugas mencetak alumni yang disamping mempunyai kemampuan secara akademik juga kemampuan non akademik yang berstandar internasional, yang berwawasan kebangsaan dan berkarakter islami. Oleh karena itu di dalam memberikan layanan pendidikan kepada mahasiswa tidak lah cukup hanya mengandalkan proses pembelajaran di dalam kelas saja. Namun juga harus ditopang oleh kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler sesuai minat dan bakat mahasiswa.

Dengan adanya kegiatan ekstrakurikuler atau yang lazim disebut kegiatan kemahasiswaan ini diharapkan dapat menjadi media dan sarana bagi para mahasiswa untuk memupuk dan meningkatkan kemampuan baik akademis maupun non-akademisnya sesuai minat dan bakat masing-masing.

B. Pengembangan Bakat dan Minat Mahasiswa

Pengembangan bakat dan minat mahasiswa STAIMAS Wonogiri dapat ditempuh melalui berbagai program kegiatan, antara lain :

1. Organisasi Kemahasiswaan atau Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

Organisasi Kemahasiswaan adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa STAIMAS Wonogiri dalam bidang ekstra kurikuler, mencakup aspek penalaran-keilmuan, bakat-minat- kegemaran, kepemimpinan dan organisasi, kesejahteraan, kepedulian sosial, dan pelestarian alam/lingkungan hidup. Tujuan dari organisasi kemahasiswaan adalah:

- a. Mendorong mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan/atau professional yang dapat menerapkan, mengembangkan, dan menciptakan ilmu keislaman, teknologi, dan/atau seni yang berlandaskan Islam.
- b. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu keislaman, teknologi, dan/atau seni yang berlandaskan Islam serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan pemberdayaan potensi, taraf hidup masyarakat, dan memperkaya kebudayaan yang berlandaskan Islam dan berwawasan kebangsaan.

2. Lomba/kejuaraan tingkat institusi maupun antar institusi

Pengembangan minat dan bakat mahasiswa yang juga tidak kalah penting adalah pemupukan dan Pengembangan melalui perlombaan atau kejuaraan sesuai minat dan bakat mahasiswa. Karena dengan keikutsertaannya mahasiswa dalam perlombaan secara otomatis akan semakin

meningkatkan semangat untuk terus meningkatkan kemampuannya. Disamping itu mental kompetitif juga akan terus terlatih dan terasah yang tentu sangat berguna bagi mahasiswa tersebut nantinya ketika sudah lulus dan terjun langsung di tengah masyarakat

Selain dari ketiga cara pengembangan minat dan bakat mahasiswa di atas, tentu masih banyak cara yang dapat ditempuh guna terus memupuk dan mengasah minat dan bakat mahasiswa, khususnya mahasiswa STAIMAS Wonogiri

BAB IV

PEDOMAN LAYANAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA

A. KONSELING AKADEMIK

1. Pembimbing Akademik

Dosen wali atau 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.

2. Tugas dan Tanggung Jawab Pembimbing Akademik

- a. 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.
- b. Memberikan penjelasan kepada mahasiswa tentang:
 - 1) Sistem Pendidikan Tinggi,
 - 2) Etika Berkehidupan di Kampus,
 - 3) Sistem Kredit Semester,
 - 4) Kurikulum dan peminatan studi,
 - 5) Cara mengisi Kartu Rencana Studi (KRS), dan kebijaksanaan studi yaitu memberikan pertimbangan mata kuliah dan beban studi yang dapat diambil,
 - 6) Cara belajar yang baik,
 - 7) Manajemen waktu yang tepat.

- c. 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.
- d. Memberikan peringatan terhadap mahasiswa yang melanggar ketentuan Evaluasi Keberhasilan Studi (IPK < 3,00)
- e. Menyediakan waktu terjadwal untuk konseling (minimal 1x dalam seminggu) agar mahasiswa memiliki kesempatan berkonsultasi.
- f. Bimbingan akademik dilakukan oleh mahasiswa minimal 3x per semester (jadwal lihat kalender akademik), dengan ketentuan pertemuan:
 - 1) **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.
 - 2) **Tahap II:** 2 minggu setelah UTS (evaluasi hasil pembelajaran tengah 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 bimbingan.
 - 3) **Tahap III:** 1 minggu sebelum UAS (evaluasi persiapan UAS). PA memberikan informasi kepada mahasiswa tentang boleh/tidaknya mahasiswa yang bersangkutan menempuh UAS.
- g. Pada setiap proses bimbingan, PA mengisi formulir yang telah disediakan untuk mencatat:
 - 1) Perkembangan akademik mahasiswa (hasil ujian, Indeks Prestasi, dll).
 - 2) Persetujuan pemilihan mata kuliah (saat pertemuan tahap I).
 - 3) Masalah lain yang dikonsultasikan

- h. Pembimbing Akademik wajib memperhatikan kode etik dosen dalam proses pembimbingan
- i. 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 awal semester untuk menyusun rancangan mata kuliah yang akan diambil untuk semester yang akan ditempuh.
- B. Ketentuan untuk pengisian KRS *online* sebagai berikut:
 - 1 Mahasiswa telah melakukan registrasi *online* di Bank yang sudah ditentukan STAI Mulia Astuti Wonogiri.
 - 2 Pengisian KRS secara *online* disesuaikan dengan paket SKS yang sudah terjadwal pada tiap-tiap semester sesuai kurikulum yang ada, ditambah mata kuliah mengulang yang jumlahnya tidak melebihi dari 5 SKS atau 3 mata kuliah.
 - 3 Pengambilan mata kuliah mengulang nilai D/E atau her (perbaikan nilai C), dikonsultasikan dengan PA/Ka.prodi dengan membawa nilai transkrip sebelumnya dan mengisi blangko mengulang/her yang sudah disediakan.
 - 4 Blangko her yang sudah diisi sesuai dengan mata kuliah yang diambil dan disetujui oleh PA/Ka.Prodi digunakan sebagai acuan untuk membayar biaya mengulang/her.
 - 5 Meminta tanda tangan persetujuan KRS kepada dosen PA/Ka.Prodi.
 - 6 Menyerahkan KRS ke dosen PA/Ka.Prodi dan ke bagian akademik di fakultas.
- C. Penambahan/penyesuaian mata kuliah hanya dapat dilakukan pada waktu yang ditetapkan.
- D. Mahasiswa wajib memperhatikan pengumuman yang relevan selama masa pengisian KRS.
- E. Apabila mahasiswa tidak mengisi KRS, maka dikategorikan sebagai mahasiswa tidak aktif pada semester tersebut (dianggap cuti).

B. KONSELING NON-KADEMIK

1. Latar Belakang

Konseling non-akademik (sosial/pribadi) 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.

2. 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.

3. 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 dirasakari kurang optimal.

4. 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 sekolah tinggi/program studi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa secara umum.

C. PEMBIMBING AKADEMIK (PA)

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 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 ekstrakurikuler sering membawa mahasiswa asyik 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. Walaupun demikian, agar bimbingan lebih terarah dipandang perlu dibuat buku pedoman bimbingan.

2. Dasar-dasar dan Filosofi Bimbingan

a. 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 “disuapin”. 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 pada program studi-program studi yang ada.
- 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 atau Fakultas, dan antara mahasiswa dengan orang tua mahasiswa kalau dipandang perlu.

b. 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 di lingkungan STAIMAS Wonogiri
 - b) Golongan minimal IIIa (Asisten Ahli)
 - c) Minimal masa kerja 2 tahun.
- 2) Profil kepribadian:
 - a) Mempunyai komitmen yang tinggi;
 - b) Terbuka untuk menerima pendapat dari luar;
 - c) Empati dan sensitif terhadap keadaan orang lain, terutama mahasiswa
 - d) Mempunyai daya observasi tajam; dan
 - e) Mampu mengidentifikasi kendala-kendala psikologis, sosial dan kultural mahasiswa.

c. 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:

1. 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 pak.*

(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 pak, tapi bapak 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 kedewasaanya.

3. 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 akan sangat 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 dosen PA dapat mengenali potensi dirinya, dapat memberikan dorongan berprestasi yang tinggi dan sistematika belajar yang baik.

Strategi dan Taktik Bimbingan Mahasiswa

1) Strategi

- a. Sasaran bimbingan adalah semua mahasiswa.
- b. Tujuan bimbingan dimaksudkan untuk mendeteksi masalah studi/kesulitan belajar mahasiswa sedini mungkin.
- c. Arah bimbingan adalah untuk mengembangkan seluruh potensi mahasiswa dalam belajar.
- d. Mengembangkan suasana yang lebih kondusif dalam hubungan dosen mahasiswa agar bimbingan menjadi efektif.
- e. Memperbaiki persepsi mahasiswa bahwa bimbingan masih diperlukan untuk mencapai tujuan belajar.

2) *Taktik*

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

1. Taktik untuk mencapai sasaran
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. 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- lengkapnya 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 daripada memahami ulang setelah materi menumpuk banyak atau baru belajar pada saat menjelang ujian.
 - d. Penggunaan waktu belajar
Bagaimana seorang mahasiswa menggunakan waktunya untuk belajarmempunyai 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.

1) 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.

2) Mencatat kuliah

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

3) 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.

4) Belajar di luar waktu kuliah

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

5) 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: 3 - 5 kali pertemuan yang meliputi:

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Pertemuan III setelah UTS, untuk mengetahui apakah taktik belajar yang sudah diterapkan mendapat hasil yang maksimal atau perlu merubah taktik belajar untuk meningkatkan prestasi.
- 4) Pertemuan IV menjelang UAS, untuk mengetahui kesiapan mahasiswa menghadapi ujian akhir, atau ada masalah yang dialami oleh mahasiswa.
- 5) Pertemuan yang lain diharapkan lebih sering, sehingga masalah yang dihadapi oleh mahasiswa dapat diketahui secara dini oleh dosen pembimbing.

A. Beasiswa

Tujuan Pemberian Beasiswa

Tujuan dari pemberian beasiswa bagi mahasiswa STAIMAS adalah sebagai berikut:

1. Pemberikan bantuan biaya pendidikan/beasiswa kepada mahasiswa yang mengalami kendala secara ekonomi dan geografis.
2. Pemberian bantuan beasiswa bagi Mahasiswa STAIMAS yang berprestasi dibidang akademik dan non Akademik tanpa memandang kondisi sebagai bentuk penghargaan dan kepedulian institusi.
3. Mendorong mahasiswa untuk berkompetensi dalam prestasi akademik dan non akademik.
4. Meningkatkan pelayanan pendidikan yang terbaik dan bermutu bagi peserta didik.
5. Meningkatkan kesejahteraan mahasiswa dalam rangka pengembangan peran sosial dan calon intelektual pada masyarakat global.
6. Memperkuat sumber daya manusia yang berpotensi untuk berperan dalam mempercepat pembangunan bangsa menuju kemandirian di tengah-tengah percaturan global dan kompetitif.
7. Mewujudkan keadilan dan demokratisasi dalam bidang pendidikan dengan memberikan beasiswa kepada mahasiswa yang berprestasi.

2. Kegunaan Beasiswa

Adapun kegunaan beasiswa bagi mahasiswa STAIMAS antara lain:

1. Sebagai bantuan kepada mahasiswa yang berprestasi, baik prestasi akademik (dalam kegiatan intrakurikuler) maupun non akademik (dalam kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler) untuk berkompetisi secara maksimal.
2. Sebagai bantuan kepada mahasiswa yang memiliki kendala secara ekonomi dan geografis untuk terus menyelesaikan studinya di perguruan tinggi ini.

3. Sasaran Beasiswa

Pemberian beasiswa diperuntukkan kepada mahasiswa dari berbagai program studi pada masing-masing fakultas di lingkungan STAI Mulia Astuti Wonogiri secara proporsional. Mahasiswa yang berhak mengajukan beasiswa adalah mereka yang berasal dari S1 dan masih terdaftar sebagai mahasiswa aktif (bukan sedang cuti akademik atau tanpa keterangan) yang layak untuk mendapatkan beasiswa berdasarkan kriteria dan seleksi yang telah ditetapkan STAIMAS dan / atau institusi / lembaga pemberi sponsor.

4. Kriteria Penerima Beasiswa

Penyeleksi beasiswa yang ditawarkan di STAI Mulia Astuti Wonogiri ada kalanya diserahkan sepenuhnya kepada (Sponsor). Sedangkan Kriteria Penerima beasiswa yang biasa ditawarkan kepada mahasiswa antara lain ialah:

1. Mahasiswa yang memiliki prestasi akademik.
2. Mahasiswa yang memiliki prestasi non akademik.

3. Mahasiswa yang hafiz / dzah Qur'an .
4. Mahasiswa kurang mampu / miskin
5. Mahasiswa pada Studi lanjut (S1) bagi ustadz-ustadzah pondok pesantren/TPQ.

SUMBER DAN TATA CARA PENGAJUAN BEASISWA

A. Sumber beasiswa

Sumber beasiswa yang ditawarkan melalui STAI Mulia Astuti Wonogiri berasal dari Lembaga/intituti dari pemerintah dan Yayasan Karya Emas Center. Sumber beasiswa dan sasarannya yang hampir setiap tahun ditawarkan melalui STAI Mulia Astuti Wonogiri adalah sebagai berikut :

NO	SUMBER BEASISWA	DESKRIPSI PERUNTUKAN
01	Yayasan Karya Emas Center	Beasiswa diberikan kepada mahasiswa yang secara akademik berprestasi.
		Beasiswa diberikan kepada mahasiswa yang berprestasi non akademik.
		Beasiswa Tahfiz al-Qur'an
		Beasiswa diberikan kepada mahasiswa keluarga kurang mampu / miskin.
		Beasiswa diberikan kepada mahasiswa yang ikut program studi lanjut (S1) bagi para Ustadz
02	BAZNAS	Beasiswa diberikan kepada mahasiswa keluarga kurang mampu / miskin.
03	KIP	Beasiswa diberikan kepada mahasiswa baru dan dari keluarga kurang mampu / miskin.
04	TAHFIDZ KEMENAG	Beasiswa diberikan kepada mahasiswa hafidz al quran

B. Pengajuan beasiswa

Beasiswa yang ditawarkan ke STAIMAS dari berbagai sumber tersebut selanjutnya ditindaklanjuti dengan menawarkannya kepada seluruh mahasiswa untuk diketahui dan direspon. Bagi para mahasiswa yang berminat untuk mendapatkan beasiswa tersebut, mereka harus mengajukan surat permohonan dan dilengkapi dengan surat-surat dan / atau tanda bukti lainnya yang ditentukan dalam persyaratan umum dan persyaratan khusus untuk masing-masing jenis beasiswa yang ditawarkan.

Surat pengajuan beasiswa yang sudah dilengkapi dengan persyaratan-persyarat tersebut diserahkan kepada fakultas masing-masing melalui Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan untuk selanjutnya diseleksi oleh Tim yang dibentuk di fakultas masing-masing.

Adapun Standar Operasional Prosedur pengajuan beasiswa apapun yang ada di STAI Mulia Astuti Wonogiri maupun Beasiswa dari pihak luar STAI Mulia Astuti Wonogiri sebagai berikut :

1. Ketua c/q Wakil Ketua III STAI Mulia Astuti Wonogiri melakukan sosialisasi kepada mahasiswa melalui Kabag TU/Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan Ketua Program Studi.
2. Mahasiswa mengajukan usulan beasiswa kepada Program Studi masing-masing.
3. Program Studi melakukan seleksi berkas pengajuan beasiswa dari mahasiswa dan juga melakukan test wawancara dan membaca Al-Qur'an kepada calon penerima beasiswa.
4. Program Studi melakukan rekapitulasi dan pemberkasan usulan nama-nama calon penerima beasiswa kemudian menyerahkan kepada Kabag TU/ Kasub Akademik Kemahasiswaan untuk diproses secara administratif.
5. Kabag TU menyerahkan daftarnama-nama calon penerima beasiswa kepada Wakil Ketua III untuk dilakukan verifikasi serta diberikan surat rekomendasi tentang kelayakan untuk mendapatkan beasiswa.
6. Berkas pengajuan berkas beasiswa yang telah memenuhi persyaratan di Program Studi dikirimkan ke Ketua c/q Wakil Ketua III melalui Kasubag Administrasi Kemahasiswaan STAI Mulia Astuti Wonogiri.

TATA CARA SELEKSI CALON PENERIMA BEASISWA

A. Rasional

Seleksi penerimaan beasiswa didasarkan atas berbagai pertimbangan. Hal ini dimaksudkan agar beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa tepat sasaran. Diantara pertimbangan itu adalah penghasilan/ekonomi orang tua, tanggungan orang tua, indeks prestasi Kumulatif (IPK), aktif kuliah (minimal kehadiran 75%), prestasi kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler, prestasi hafalan al-Quran, keikutsertaan dalam organisasi, dan lain-lain . Seleksi dapat dilakukan oleh Tim internal STAIMAS atau Tim luar STAIMAS. Hal itu sangat tergantung dari kebijakan yang diberlakukan oleh pemberian Beasiswa (Sponsor).

B. Persyaratan Calon Penerima Beasiswa Mahasiswa

- 1 Warga Negara Indonesia, dibuktikan dengan fotocopy ktp yang masih aktif
- 2 Mahasiswa aktif (bukan mahasiswa yang cuti akademik atau mahasiswa tanpa keterangan, kehadiran perkuliahan minimal 75%) dibuktikan dengan presensi kehadiran perkuliahan.
- 3 Mempunyai prestasi akademik yang baik terutama bagi beasiswa prestasi minimal $\geq 3,50$ dan relatif naik.
- 4 Keikutsertaan sebagai anggota minimal 2 organisasi
- 5 Memiliki sertifikat BTQ dari pondok pesantren
- 6 Surat keterangan penghasilan/perincian gaji yang disahkan oleh pimpinan instansi terkait dan daftar tanggungan keluarga dari orang tua atau wali yang disahkan oleh kelurahan/desa (blangko terlampir).
- 7 Surat Keterangan tidak sedang menerima beasiswa dan/atau akan mendapatkan beasiswa dari sumber lain pada tahun yang sama yang disahkan pimpinan (blangko terlampir).
- 8 Surat keterangan berkelakuan baik (tidak pernah terkena sanksi tertulis sedang atau berat) atas pelanggaran tata tertib mahasiswa STAIMAS dari pimpinan (blangko terlampir).
- 9 Diutamakan mahasiswa kurang mampu/miskin dibuktikan surat keterangan dari pemerintah setempat bagi calon beasiswa miskin.
- 10 Fotocopy rekening yang bersangkutan yang masih aktif dibuktikan dengan surat keterangan dari bank atau copy saldo terakhir.

11 Semua berkas dibuat 3 (tiga) rangkap dimasukkan dalam map Snelcheter Plastik bening yang dilobangi disusun urut, yang kecil diletakkan di atas. Dua rangkap untuk BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN dan satu rangkap Prodi.

C. Wawancara

Wawancara (jika diperlukan) dapat dilakukan bagi calon penerima beasiswa untuk mendapatkan Keterangan tambahan, klarifikasi terhadap akurasi data yang disampaikan sebagai persyaratan administrasi. Apabila dari hasil wawancara ditemukan kejanggalan data yang disampaikan, maka mahasiswa pengusul dapat dicoret dari daftar usulan. Selanjutnya informasi dapat dicarikan pengganti dari mahasiswa yang berada dalam peringkat/ skor dibawahnya.

D. Hasil seleksi

Hasil seleksi diperoleh berdasarkan urutan skor tertinggi sesuai dengan aturan yang ada. Dalam hasil seleksi ini dicantumkan nama mahasiswa, jenis kelamin, NIM, semester, jurusan/prodidan indeks prestasi kumulatif (IPK) dengan surat keputusan Ketua, dan selanjutnya dikirim ke lembaga/institusi pemberi beasiswa.

E. Jumlah calon penerima beasiswa

Jumlah calon penerima beasiswa ditentukan berdasarkan kuota yang tersedia. Kuota didasarkan atas jumlah mahasiswa yang terdaftar yang dibagi secara proporsional sesuai dengan jumlah mahasiswa di prodi masing-masing. Apabila kuota salah satu prodi tidak terpenuhi, maka kuota akan diberikan pada prodi lain yang dipandang lebih layak memerlukannya. Dengan demikian semua jurusan/prodi akan mendapatkan beasiswa secara adil dan transparan

F. Usulan daftar nominasi dan cadangan

Maksud dari nominasi adalah daftar usulan dari prodi. Sedangkan cadangan ialah daftar nama-nama mahasiswa calon penerima beasiswa diluar kuota (nominasi). Usulan daftar nominasi dan cadangan, calon penerima beasiswa dilakukan melalui prodi masing-masing. Daftar nama (hard copy) dan soft copy (format Excel) baik daftar nominasi maupun cadangan diteruskan ke bagian kemahasiswaan STAI Mulia Astuti Wonogiri untuk diproses lebih lanjut.

G. Batas akhir pengiriman.

Daftar nominasi dan cadangan calon penerima beasiswa selambat-lambatnya harus diterima oleh bagian kemahasiswaan STAI Mulia Astuti Wonogiri satu hari sebelum batas akhir pengajuan (sesuai pengumuman). Untuk itu usulan daftar dari prodi harus menyesuaikan dengan jadwal tersebut. Jika daftar nominasi calon penerima beasiswa terlambat dari prodi ke bagian kemahasiswaan STAI Mulia Astuti Wonogiri maka daftar calon dapat digantikan dengan calon dari prodi lain tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

ALUR DAN MEKANISME BEASISWA

A. Usulan kepada Ketua

Mahasiswa yang dinyatakan berhak untuk menerima beasiswa oleh tim seleksi, selanjutnya diusulkan kepada Ketua. Mahasiswa penerima beasiswa akan ditetapkan dengan surat keputusan Ketua atau surat pemberitahuan dari lembaga / instansi pemberi beasiswa. Surat keputusan Ketua atau surat pemberitahuan tersebut selanjutnya di sampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan melalui program studi yang bersangkutan.

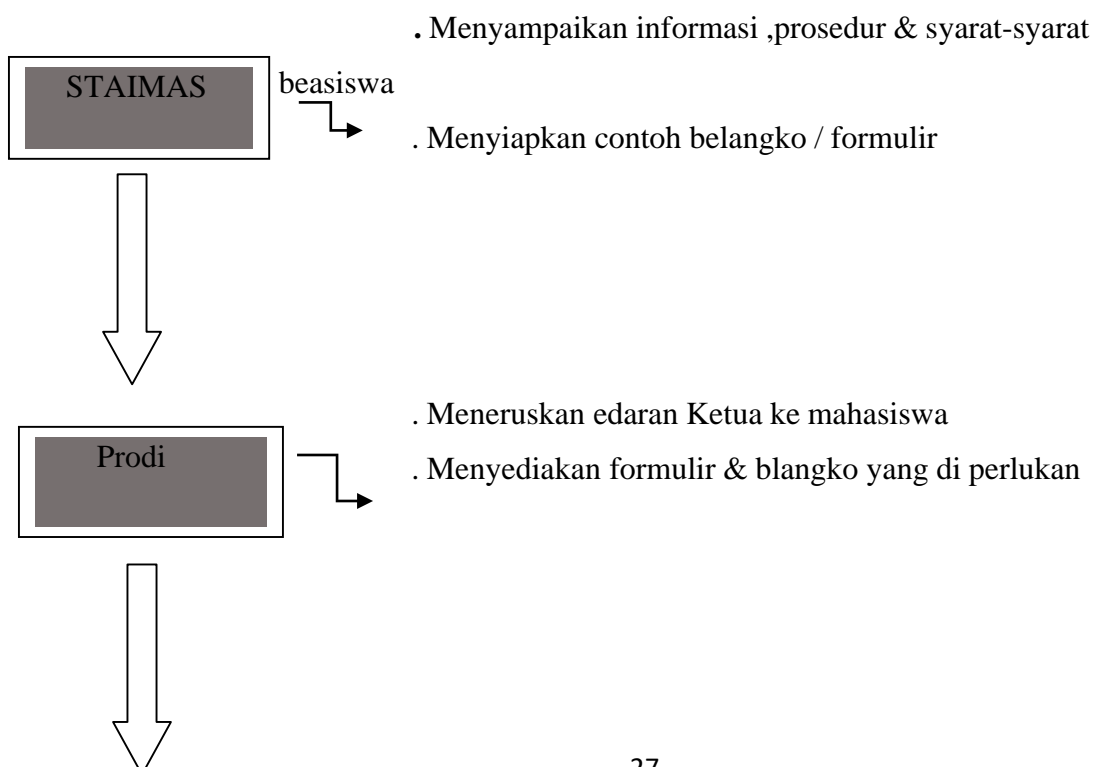
B. Persyaratan Pembagian Beasiswa

Proses pengambilan / pencairan beasiswa dilakukan melalui rekening Bank dan melalui sekolah tinggi dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Penerima beasiswa menunjukkan kartu mahasiswa yang masih berlaku dan menyerahkan foto copynya satu eksemplar.
2. Menandatangani daftar penerima secara langsung oleh mahasiswa yang mendapatkan beasiswa (tidak boleh diwakilkan).
3. Membuat surat pernyataan di atas materai kepada pihak BANK melalui pimpinan, bahwa beasiswa yang cair akan *di block* sebesar SPP yang bersangkutan (blanko terlampir).
4. Persyaratan lain yang ditentukan oleh lembaga / institusi pemberi Beasiswa.

C. Alur Beasiswa

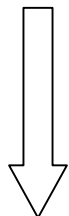
Adapun alur dan Mekanisme Beasiswa STAIMAS adalah sebagai berikut :



mahasiswa



- . Melengkapi persyaratan
- . Mengambil formulir
- . Menyerahkan berkas



STAIMAS



- . Tabulasi pendaftaran beasiswa
- . Verifikasi pendaftaran beasiswa
- . Menyeleksi calon sesuai dengan syarat-syarat
- . Pengiriman nama-nama calon penerima beasiswa dalam bentuk soft dan hard copy dan cadangan

MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)

A. Monitoring dan evaluasi

Mahasiswa penerima beasiswa, setelah satu bulan maksimal pencairan beasiswa berjalan selanjutnya akan dilakukan evaluasi oleh tim yang terdiri dari wakilKetua III, program studi, dan kasubag kemahasiswaan. Apabila ternyata bahwa beasiswa yang telahdiberikan ada yang tidak tepat sasaran, maka sekolah tinggi berhak untuk melakukan perbaikan berupa penghentian beasiswa dan menghentikannya dan mengantikan dengan mahasiswa lain.

Sementara itu evaluasi terhadap prestasi dilakukan pada akhir semester untuk melihat dampak pemberian beasiswa bagi prestasi studinya. Hasil evaluasi ini akan dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk pemberian atau tidaknya beasiswa bagi mahasiswa yang bersangkutan pada semester berikutnya.

B. Pemberian Beasiswa

Pemberian beasiswa kepada mahasiswa dapat diberikan apabila yang bersangkutan:

- Belum selesai studi batas maksimal semester 8.
- Status mahasiswa aktif
- Memenuhi standar IPK yang telah ditentukan secara umum
- Memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh STAIMAS Wonogiri dan peraturan Perundangan lainnya, dan atau tidak melanggar ketentuan yang berlaku.

C. Mahasiswa penerima beasiswa bisa digantikan kepada mahasiswa yang lain dengan berbagai pertimbangan sebagai berikut:

1. Pergantian mahasiswa penerima beasiswa dilakukan melalui proses usulan pergantian
2. Mahasiswa pengganti yang telah memenuhi syarat sesuai aturan diusulkan oleh prodi kepada Ketua untuk dibuatkan SK-nya.
3. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus secara otomatis beasiswanya dihentikan. Beasiswa yang semestinya diterima akan dialihkan kepada mahasiswa lain sesuai dengan poin 1 dan 2 pada prodi yang sama.

TAHAPAN PEMBERIAN BEASISWA

1. Tahapan Kegiatan

Pengajuan beasiswa dilakukan secara prosedural dan melalui tahapan-tahapan tertentu secara terjadwal. Hal ini dilakukan agar para calon penerima beasiswa tidak mengalami keterlambatan, sebab keterlambatan pengusulan akan mengganggu proses yang lain. Maka bagi yang terlambat pengajuan beasiswa, tentu akan di tolak.

Tahapan-tahapan pengajuan beasiswa adalah sebagai berikut:

No	Tahap kegiatan	Keterangan
01	Penyampaian informasi adanya beasiswa	Sekolah Tinggi
02	Pengumuman beasiswa kepada mahasiswa	Sekolah Tinggi ke Prodi masing-masing
03	Pengambilan formulir beasiswa	Disediakan di subbag akademik dan kemahasiswaan)
04	Penerimaan syarat-syarat pengusulan beasiswa	Subbag kademik dan Kemahasiswaan
05	Pentabulasian mahasiswa pengusul beasiswa	Tim
06	Penyeleksian calon penerimaan beasiswa	Tim
07	Pengusulan calon penerima mahasiswa	Pimpinan bidang Kemahasiswaan
08	Verifikasi calon penerimaan beasiswaan	Kemahasiswaan STAIMAS
09	Penetapan surat keputusan penerimaan beasiswaan	Di proses oleh STAIMAS
10	Pengumuman penerimaan beasiswa	Di umumkan oleh Ketua ke Prodi

11	Pencairan dana beasiswa setelah di potong pajak jika harus pakai pajak dan di block sesuai dengan besaran SPP yang bersangkutan	Lembaga/ beasiswa	Institusi	pemberi
----	---	----------------------	-----------	---------

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BEASISWA YAYASAN, KIP, BASNAZ

A. KETENTUAN UMUM

Peserta yang berhak mengajukan Beasiswa sebagai berikut:

- a. Mahasiswa STAI Mulia Astuti Wonogiri;
- b. Mahasiswa baru atau aktif;
- c. Mahasiswa aktif memiliki Indek Prestasi (IP) minimal 3.50 dan relatif naik;
- d. Tidak/sedang menerima beasiswa dari instansi lain.

D. PERSYARATAN

- a. Foto copy bukti Pembayaran SPP;
- b. Foto copy KartuTandaMahasiswa (KTM) yang masih berlaku;
- c. Foto copy KartuTandaPenduduk (KTP)
- d. Foto copy KartuHasilStudi (KHS) semester terakhir;
- e. Foto copy sertifikat/penghargaan/ piagam minat bakat;
- f. Foto copy buku rekening atas namamahasiswa penerima Beasiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik yang masih aktif.
- g. Foto copy sertifikat BTQ dari pondok pesantren
- h. Bagi calon pendaftar beasiswa Tahfiz, hafal al-Quran minimal 5 (lima) juz yang dibuktikan dengan sertifikat/ piagam /surat keterangan asli dan foto copy yang telah dilegalisasi oleh lembaga pendidikan / instansi yangberwenang.

E. PROSEDUR PENDAFTARAN DAN SELEKSI

1. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Wakil Ketua 3 dengan melampirkan berkas sebagai berikut:
 - a. Foto copy Bukti pembayaran SPP/UKT;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masihberlaku;
 - c. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);

- d. Foto copy Kartu Hasil Studi (KHS) semester terakhir;
 - e. Foto copy sertifikat/penghargaan/ piagam minat bakat;
 - f. Semua berkas dibuat 3 (tiga) rangkap dimasukkan dalam map Snelcheter Plastik (sesuai dengan fakultas) bening yang dilobangi disusun urut, yang kecil diletakkan di atas. diberi identitas Nama, NIM, No Rekening dan No HP yang aktif.
2. Hasil seleksi dan verifikasi tahap 1 disampaikan kepada Waket 3 secara kolektif melalui Kabag. Bagian Administrasi Dan Keuangan cq. Kasubbag Kemahasiswaan STAIMAS
 3. Bagian Administrasi Dan Keuangan melakukan verifikasi berkas pemohon Beasiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik
 4. Hasil verifikasi berkas tahap 2 kemudian disampaikan kepada Waket 3 untuk dilakukan seleksi akhir calon penerima beasiswa.
 5. Waket 3 melakukan rapat akhir Tim seleksi untuk menentukan lulusan penerima beasiswa.

KUOTA

Kuota beasiswa diberikan berdasarkan kuota yang ada pada STAI Mulia Astuti Wonogiri pada tahun anggaran berjalan.

Mahasiswa yang mengajukan beasiswa Prestasi Non Akademik di samping harus memenuhi persyaratan umum di atas, yang bersangkutan harus memenuhi syarat-syarat khusus yakni memiliki kreatifitas prestasi dan mempunyai kegiatan kokurikuler dan/atau kegiatan ekstrakurikuler yang meliputi semua atau sebagian hal-hal berikut :

- 1) Aspek Keagamaan dan Moral pancasila
- 2) Aspek penalaran dan idealisme
- 3) Aspek Kepemimpinan dan Loyalitas
- 4) Aspek Minat, bakat dan ketrampilan
- 5) Aspek kegiatan profesi/magang
- 6) Aspek pengabdian kepada masyarakat
- 7) Menyertakan indeks prestasi kumulatif (IPK) saat mendaftar (bagi mahasiswa aktif)

G. PENETAPAN PENERIMA BEASISWA

- i.** Mahasiswa yang dinyatakan **LULUS SELEKSI** diharuskan mengumpulkan Foto copy buku rekening yang masih aktif atas nama mahasiswa bersangkutan;
- ii.** Bag Administrasi dan Keuangan memproses SK penetapan penerima beasiswa tahun anggaran berjalan.
- iii.** Ketua meng-SK-an nama-nama penerima beasiswa sesuai dengan ketentuan berlaku.
- iv.** Bagian Administrasi dan Keuangan menyampaikan nama-nama penerima beasiswa yang telah di SK kan oleh Ketua dan memublikasikannya melalui website STAI Mulia Astuti Wonogiri.

- v. Mahasiswa yang tidak melengkapi berkas pada jadwal yang sudah ditentukan dinyatakan **MENGUNDURKAN DIRI.**

H. MEKANISME PENYALURAN BEASISWA

1. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus seleksi menyampaikan surat keterangan rekening yang masih aktif dari Bank Jateng;
2. Bagian Administrasi Dan Keuangan mengajukan Surat permohonan pencairan Beasiswa Peningkatan Prestasi dan Akademik kepada Ketua

I. MONITORING DAN EVALUASI

Pimpinan STAIMAS dan jajaran terkait akan melakukan monitoring dan evaluasi kepada penerima beasiswa peningkatan prestasi dan akademik dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Tepat sasaran; yakni mahasiswa yang ditetapkan sebagai penerima beasiswa yang telah sesuai dengan kriteria dana bantuan telah dipergunakan dan disalurkan kepada mahasiswa penerima beasiswa sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam pedoman beasiswa
- b. Tepat jumlah; yaitu jumlah dana bantuan dan jumlah mahasiswa penerima beasiswa bantuan sesuai dengan kuota dan perjanjian yang telah ditetapkan.
- c. Tepat Waktu; yaitu dari proses seleksi dan proses studi sesuai dengan jadwal dan waktu sebagaimana yang diatur dalam mekanisme penyaluran dana.

J. KEWAJIBAN PENERIMA BEASISWA

1. Penandatanganan Kontrak Penerima Beasiswa ;
2. Memberikan laporan setelah dana beasiswa diterima, mekanisme pelaporan sebagai berikut:
 - a. Menyerahkan foto copy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
 - b. Menyerahkan foto copy buku rekening dan bukti transaksi beasiswa yang masuk ke rekening mahasiswa penerima.
 - c. Mekanisme pelaporan kepada Prodi disampaikan secara berkala, bagi mahasiswa yang tidak melaporkan akan di stop pemberian selanjutnya.
 - d. Menggunakan dana sebaik mungkin dan sesuai dengan kebutuhan studi, apabila ditemukan hasil monev tidak sesuai peruntukan, maka beasiswanya akan dihentikan.
 - e. Penandatanganan kontrak pemblokiran dana beasiswa oleh Bank sebesar SPP yang bersangkutan.

C. Layanan Kesehatan

Mahasiswa STAI Mulia Astuti Wonogiri yang merupakan bagian dari mahasiswa Indonesia secara keseluruhan, juga memiliki peran strategis di masa depan. Dengan demikian perlu mendapatkan penanganan yang sungguh-sungguh dari pihak manajemen kampus, karena kesehatan merupakan salah satu modal dasar bagi mahasiswa dalam mencapai keberhasilan dalam menempuh studinya.

Dalam Undang-undang No. 23 tahun 1992 tentang kesehatan juga menyatakan setiap orang mempunyai hak yang sama untuk memperoleh derajat kesehatan yang optimal. Karena pada dasarnya sehat merupakan hak asasi manusia. Oleh karena itu setiap penduduk berhak untuk mendapatkan pelayanan kesehatan termasuk pelayanan kesehatan untuk mahasiswa.

STAI Mulia Astuti Wonogiri memiliki kepedulian yang tinggi terhadap kesehatan mahasiswanya. Kepedulian tersebut diimplementasikan dengan menetapkan pelayanan kesehatan mahasiswa saja melainkan untuk seluruh civitas akademika (dosen dan karyawan).

3. Jenis Layanan Kesehatan

Adapun layanan kesehatan yang telah disediakan oleh STAI Mulia Astuti Wonogiri kepada civitas akademik terutama bagi mahasiswa diantaranya:

1. Donor Darah
2. Psikotest

4. Sasaran

Pelayanan kesehatan ini tidak hanya diberikan kepada mahasiswa, tetapi juga untuk seluruh masyarakat kampus lainnya seperti dosen dan karyawan, bahkan diberikan juga kepada masyarakat di lingkungan STAI Mulia Astuti Wonogiri.

D. BIMBINGAN KARIR DAN KEWIRAUSAHAAN

1. Pendahuluan

Bimbingan karir semakin dibutuhkan saat ini dalam lingkungan pendidikan di perguruan tinggi. Perguruan tinggi dituntut untuk mampu mempersiapkan mahasiswa dan alumninya semaksimal mungkin sebelum memasuki dunia kerja. Angka keterserapan lulusan di dunia kerja dan kemandirian kerja lulusan merupakan indikator penting kinerja perguruan tinggi.

Dalam rangka peningkatan kualitas layanan mahasiswa dan mendukung dokumen APT, perlu disusun program dan implementasi layanan Konseling Karir bagi mahasiswa dan alumni. Oleh karena terbatasnya tenaga konselor psikolog di STAI Mulia Astuti Wonogiri, upaya optimalisasi layanan Bimbingan Karir ini melibatkan Dosen Penasehat Akademik (PA) semua Prodi.

2. Peran Dosen PA dalam Bimbingan Karir

Tugas dosen PA adalah sebagai berikut:

1. Memberikan bimbingan, pengarahan dan pertimbangan kepada mahasiswa bimbingannya dalam penyusunan rencana studi untuk tiap semester sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Memberikan perhatian atas permasalahan dari mahasiswa yang terkait atau berdampak pada prestasi studinya.
3. Memberikan arahan kepada mahasiswa dalam pengisian Transkrip Kredit Kegiatan Kemahasiswaan.
4. Melakukan pencatatan, monitoring, dan evaluasi terhadap perkembangan prestasi akademik mahasiswanya dan terekam dalam kartu bimbingan.
5. Membuat laporan kegiatan bimbingan setiap akhir semester, yang disampaikan kepada Wakil Ketua 1 paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan UAS.
6. Melakukan monitoring perkembangan mahasiswa bimbingannya dengan jalan mengevaluasi hasil belajarnya setiap semester.
7. Membantu mahasiswa perwaliannya merencanakan studi (berdasarkan hasil studi semester sebelumnya) dalam memilih dan menentukan mata kuliah yang akan diikutinya setiap semester.
8. Menentukan mata kuliah yang dapat diambil oleh mahasiswa pada semester yang akan berlangsung sesuai dengan aturan (*road map* atau persyaratan mata kuliah) yang berlaku pada kurikulum yang ada.
9. Memberikan perwalian secara intensif kepada mahasiswa perwaliannya yang pencapaian hasil studi semesternya relatif rendah dan/atau menurun, sehingga mahasiswa yang bersangkutan menemukan jalan yang terbaik untuk pemecahannya.
10. Menyampaikan dan berkoordinasi dengan Ketua Prodi untuk mengambil langkah-langkah

peringatan dini (*early warning*) di dalam mencari solusi bagi mahasiswa di bawah perwaliannya yang sedang dan akan terkena kasus batas waktu studi.

11. Meningkatkan frekuensi perwalian tidak terjadwal kepada mahasiswa yang sedang atau akan terkena kasus batas waktu studi sehingga pemantauan terhadap kemajuan mahasiswa dapat dilakukan secara lebih baik.
12. Mengidentifikasi kendala akademik, personal, dan sosial mahasiswa perwaliannya yang diperkirakan mempengaruhi penurunan dan/atau rendahnya hasil studinya.
13. Memberikan motivasi kepada mahasiswa perwaliannya agar mempunyai ketabahan/ kemampuan dalam menghadapi kendala akademiknya sehingga dapat menemukan sendiri pemecahan masalahnya.
14. Membantu mahasiswa perwaliannya dalam mengenal minat, bakat dan kemampuan akademiknya.

Karena keterbatasan konselor di STAI Mulia Astuti Wonogiri maka selain tugas-tugas akademik di atas, dosen berperan sebagai konselor karir bagi mahasiswa dan alumni. Tugas dosen sebagai konselor karir adalah:

1. Menyediakan diri sebagai konseling individual untuk pemilihan karir, pengembangan karir, dan pertimbangan dalam pencarian pekerjaan.
2. Mengadakan workshop karir dan diskusi kelompok tentang karir.
3. Memberikan dan menginterpretasikan tes *vocational*.
4. Mengajarkan strategi pencarian pekerjaan.
5. Menulis resume dan surat lamaran.
6. Memberikan dukungan selama masa transisi.
7. Membantu menyelesaikan konflik psikologis dan emosional.
8. Membantu mahasiswa menyusun rencana karir.
9. Merefereasikan mahasiswa kepada sumber-sumber di luar.
10. Membantu mahasiswa dalam keputusan karir dan keterampilan interpersonal.
11. Mengkoordinasikan layanannya dengan profesional lain (seperti pekerja sosial, psikolog, dll).

3. Layanan Konseling

Layanan konseling meliputi:

1. Layanan ahli kepada individu agar berkembang pribadi- sosialnya, carabelajarnya, dan karirnya.
2. Layanan bimbingan dan konseling diberikan secara individu atau kelompok.

3. Layanan ahli (profesional) ini mensyaratkan suatu kompetensi. Kompetensi yang harus dimiliki: menguasai prosedur dan teknik, memiliki kualitas pribadi/karakter ideal.
4. Mengembangkan sikap dasar dan keterampilan dasar, dalam menjalankan tugas yang dibatasi oleh kode etik profesi. Kode etik yang dimaksudkan disini adalah kode etik *helper profession* yang meliputi:
 - a. Menjaga rahasia.
 - b. Menghargai keberbedaan *helpee*.
 - c. Menggunakan keterampilan berpikir (*Mind skill/competences*) dan keterampilan komunikasi yang etis.
 - d. Memiliki komitmen yang tinggi terhadap tugas (etos kerja), disiplin, tanggungjawab.
 - e. Menjunjung tinggi nilai-nilai *helping profession*, akuntabel.

4. Perencanaan Karir

Layanan perencanaan dan peningkatan karir mahasiswa dilakukan dengan melakukan:

1. Pembinaan terlembaga dalam peningkatan kemampuan berbahasa internasional melalui “Program Pengembangan dan Penguasaan Bahasa Internasional (Arab dan Inggris)”.
2. Peningkatan penguasaan aplikasi teknologi informasi komputer bagi mahasiswa.
3. Program kewirausahaan.

PENUTUP

Demikianlah buku pedoman layanan kemahasiswaan ini disusun agar dapat memberikan acuan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam melayani mahasiswa di STAI Mulia Astuti Wonogiri. Semua saran dan kritik yang bersifat konstruktif sangat kami harapkan demi perbaikan yang berkelanjutan, agar kualitas pelayanan kepada mahasiswa dapat terus ditingkatkan di masa-masa yang akan datang.

LAMPIRAN

SURAT PERJANJIAN KIP KULIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

1. Nama : **Sugiyanto, M.Si.**
Jabatan : Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan
NIP :
Alamat : Jl. Cempaka VI Wonoboyo Wonogiri

Dalam hal ini bertindak atas nama Ketua STAI Mulia Astuti Wonogiri yangberkedudukan di Jl. Cempaka VI Wonoboyo Wonogiri dan selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama :
.....
NIM :
.....
Prodi :
.....
Tempat, Tanggal Lahir :
.....
Alamat Asal :
.....
Alamat Domisili :
.....
Nomor Handphone :
.....
Nomor WhatsApp :
.....
Alamat Email :
.....
Nama Orang Tua :
.....
Nomor HP Orang Tua :
.....
.....

Jalur KIP Kuliah : SPAN-PTKIN / SNMPTN / UM-PTKIN / SBMPTN / SMM PTN-Barat / MANDIRI (lingkari salah satu)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri pribadi dan selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**. **PIHAK PERTAMA** menyatakan menerima **PIHAK KEDUA** sebagai mahasiswa Penerima Beasiswa KIP Kuliah Tahun 2022 STAI Mulia Astuti Wonogiri yang berkedudukan di Jl. Cempaka VI Wonobojo Wonogiri sesuai prosedur yang berlaku dan dengan ini **PIHAK PERTAMA DAN PIHAK KEDUA** menyatakan kesediaannya memenuhi perjanjian kesepakatan sebagai berikut :

Pasal 1

HAK DAN KEWAJIBAN

1. **PIHAK PERTAMA** menerima pernyataan jujur dari **PIHAK KEDUA** bahwa **PIHAK KEDUA** memenuhi persyaratan sebagaimana berikut :
 - a. Mahasiswa Angkatan 2022 yang memiliki salah satu program bantuan nasional dalam bentuk :
 - a1. Kartu Indonesia Pintar (KIP),
 - a2. Kartu Jakarta Pintar (KJP)
 - a3. Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) untuk Program Keluarga Harapan (PKH)
 - b. Mahasiswa Angkatan 2022 yang orang tua/wali meninggal dunia atau mengalami pemutusan hubungan kerja (PHK) karena terdampak COVID-19;
 - c. Mahasiswa Angkatan 2022 yang memiliki Prestasi Akademik yang tidak termasuk persyaratan adan b tetapi berasal dari keluarga tidak mampu.
2. **PIHAK PERTAMA** akan menyalurkan bantuan kepada **PIHAK KEDUA** berupa Biaya Pendidikan dan Bantuan Biaya Hidup yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sebesar **Rp 6.600.000,00 (Enam juta enam ratus ribu rupiah)** per mahasiswa per semester, dengan pemanfaatan sebagai berikut :
 - a. Biaya Pendidikan **Rp 2.400.000 (Dua juta empat ratus ribu rupiah)** per mahasiswa per semester dikelola langsung melalui rekening Perguruan Tinggi dan langsung di blokir oleh pihak Bank Negara Indonesia (BNI) Wonogiri;
 - b. Bantuan Biaya Hidup sebesar **Rp 4.200.000 (Empat Juta Dua Ratus Ribu Rupiah)** per mahasiswa per semester yang telah didistribusikan oleh Kantor Perbendaharaan Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) ke rekening masing-masing mahasiswa untuk dapat digunakan sebagai biaya hidup.
3. **PIHAK KEDUA** menandatangani surat perjanjian kontrak mahasiswa KIP Kuliah Tahun 2022 STAI Mulia Astuti Wonogiri bermaterai Rp. 10.000
4. **PIHAK KEDUA** akan bersungguh-sungguh menjalani studi di STAI Mulia Astuti Wonogiri dan memberikan kontribusi positif kepada Almamater dengan menaati ketentuan sebagai berikut :
 - a. Berperilaku sesuai kode etik mahasiswa STAI Mulia Astuti Wonogiri;
 - b. Menghadiri dan mengikuti kegiatan yang diselenggarakan STAI Mulia Astuti Wonogiri / Pengelola KIP Kuliah Tahun 2022 diantaranya pesantren kilat/mabit Bahasa Arab, aktif sebagai anggota minimal dua organisasi, program pengabdian mahasiswa;

- c. Selama menjadi mahasiswa diharapkan aktif dan berprestasi di berbagai bidang baik akademik dan atau non akademik yang dibuktikan dengan sertifikat BTQ dari pondok pesantren;
 - d. Mempertahankan IPK minimal 3,00 dan relatif naik serta kehadiran perkuliahan minimal 75%;
 - e. Berusaha lulus tepat waktu sesuai masa bantuan KIP kuliah yaitu 8 (delapan) semester.
 - f. Mengajak 2 orang calon mahasiswa mendaftar di STAI Mulia Astuti Wonogiri.
5. **PIHAK PERTAMA** akan mengubah SPP awal **PIHAK KEDUA** menjadi SPP KIP Kuliah, akan tetapi apabila **PIHAK KEDUA** diputus Beasiswa KIP Kuliahnya, maka SPP **PIHAK KEDUA** berubah menjadi SPP awal sesuai dengan ketentuan SPP.

Pasal 2 MASA

BEASISWA

Perjanjian Kontrak KIP Kuliah Tahun 2022 ini berlaku selama 8 (delapan) semester untuk Program S-1, dimulai sejak semester 1 (satu) setelah calon mahasiswa dinyatakan diterima di STAI Mulia Astuti Wonogiri.

Selama jangka waktu tersebut **PIHAK PERTAMA** dapat memutuskan perjanjian kontrak KIP Kuliah Tahun 2022 secara sepihak dengan mempertimbangkan hasil evaluasi akademis setiap semesternya.

Pasal 3

PEMANTAUAN PRESTASI DAN EVALUASI AKADEMIS

1. **PIHAK PERTAMA** melakukan pemantauan prestasi akademik mahasiswa setiap semester berdasarkan Kartu Hasil Studi.
2. **PIHAK PERTAMA** akan melakukan pemanggilan kepada **PIHAK KEDUA** jika Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) kurang dari 3,00 untuk evaluasi dan pembinaan pada semester 2,3,4,5,6,7.
3. **PIHAK PERTAMA** akan melakukan pemanggilan kepada **PIHAK KEDUA** pada semester berikutnya bagi yang memperoleh IPK lebih tinggi dari semester sebelumnya, namun IPK masih kurang dari ketentuan untuk dipertimbangkan keberlanjutan sebagai penerima bantuan beasiswa KIP Kuliah.
4. **PIHAK PERTAMA** akan memberitahukan kepada **PIHAK KEDUA** pada semester berikutnya tentang penghentian sebagai penerima bantuan KIP kuliah bagi yang memperoleh IPK lebih rendah dari dua semester sebelumnya.

Pasal 4

PELANGGARAN DAN SANKSI

1. **PIHAK PERTAMA** memberikan sanksi kepada **PIHAK KEDUA** apabila melanggar peraturan KIP kuliah Tahun 2022 sebagai berikut :
 - a. Telah memberikan keterangan yang tidak benar baik secara lisan maupun tertulis;
 - b. Melakukan pemalsuan dokumen pendukung pendaftaran;
 - c. Terbukti melanggar Kode Etik Mahasiswa STAI Mulia Astuti Wonogiri;

- d. Pindah Program studi dan atau mendaftar sebagai mahasiswa baru setelah ditetapkan sebagaipenerima beasiswa KIP Kuliah;
 - e. IPK kurang dari ketentuan Juknis Tahun 2022;
 - f. Mengundurkan diri/tidak aktif kuliah setelah ditetapkan sebagai penerima KIP Kuliah karena diterima pada Perguruan Tinggi lain;
 - g. Terlibat dalam (bergabung, menyebarkan dan/atau menjalankan) organisasi terlarang;
 - h. Mendapatkan sanksi skorsing;
 - i. Tidak mengikuti kegiatan akademik yang ditentukan STAI Mulia Astuti Wonogiri;
2. Sanksi yang diberikan dapat berupa :
- 1. Teguran lisan/tertulis kepada penerima beasiswa KIP Kuliah apabila terbukti melakukan pelanggaran butir (a), (b), (c), (d), dan (e).
 - 2. Pembatalan pemberian serta pengembalian bantuan biaya hidup kepada negara terhadap penerimaKIP Kuliah yang terbukti melakukan pelanggaran butir (a) sampai (i).

Pasal 5

PENGHENTIAN BANTUAN

Penghentian adalah pemutusan pemberian beasiswa pada penerima dengan sebab tertentu tanpa disertai kewajiban mengembalikan dana beasiswa yang telah dicairkan ke rekening penerima pada semester berjalan. Pembatalan adalah pemutusan pemberian pada penerima disertai kewajiban mengembalikan seluruh dana beasiswa yang telah dicairkan ke rekening penerima pada semester berjalan.

- 1. Secara Umum pemberian beasiswa KIP Kuliah Tahun 2022 dihentikan oleh **PIHAK PERTAMA** apabila **PIHAK KEDUA**:
 - a. Telah menyelesaikan studi;
 - b. Cuti panjang karena sakit atau alasan lain yang ditentukan oleh Perguruan Tinggi;
 - c. Skorsing, mahasiswa KIP Kuliah Tahun 2022 yang melanggar peraturan akademik dan atau melanggar tata kehidupan kampus dan dikenai skorsing minimum 1 (satu) semester;
 - d. Drop Out, mahasiswa KIP Kuliah Tahun 2022 yang karena alasan tertentu dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi;
 - e. Non Aktif, mahasiswa KIP Kuliah Tahun 2021 yang tidak mengikuti kegiatan akademik sesuai aturan Perguruan Tinggi dan atau tidak melakukan daftar ulang/herregistrasi selama 1(satu) semester;
 - f. Pindah belajar (studi) ke jurusan lain dan/atau perguruan tinggi lain.
- 2. Secara khusus pemberian beasiswa KIP kuliah Tahun 2022 dihentikan oleh **PIHAK PERTAMA** apabila **PIHAK KEDUA**:
 - a. Terbukti memberikan keterangan data diri yang tidak benar baik lisan / tertulis setelah diterimasebagai

- mahasiswa di Perguruan Tinggi;
- b. Mengundurkan diri dan atau menikah;
 - c. Meninggal dunia;
 - d. Lulus kurang dari masa studi yang ditetapkan mahasiswa program Sarjana Strata Satu (1) yang lulus kurang dari 8 (delapan) semester;
 - e. Telah sampai pada batas waktu studi yang ditetapkan, mahasiswa yang bersangkutan mengupayakan sendiri biaya pendidikan dan dan biaya hidupnya.
 - f. **PIHAK KEDUA** memperoleh IPK kurang dari ketentuan dan tidak memenuhi panggilan dari Bagian Kemahasiswaan STAI Mulia Astuti Wonogiri untuk evaluasi dan pembinaan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan dari tanggal surat pemanggilan.
 - g. **PIHAK KEDUA** tidak bisa memenuhi capaian tingkat prestasi akademis seperti yang tersebut padapasal 3 ayat 4 dan 5 dalam surat perjanjian kontrak ini.

Demikian surat perjanjian kontrak mahasiswa KIP Kuliah ini dibuat, disetujui, ditandatangani dan bermaterai cukup.

Dibuat di : Wonogiri

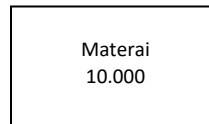
Tanggal : Oktober 2022

PIHAK PERTAMA

Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan

.....
NIP.

PIHAK KEDUA



Nama
NIM

KETERANGAN :

1. PERIODE PENERIMAAN DANA KIP Kuliah Tahun 2022

Dana KIP Kuliah Tahun 2022 sejumlah Rp 6.600.000,-/semester didistribusikan tiap tiap semester dengan perincian sebagai berikut :

- a. Biaya Pendidikan Rp **2.400.000 (Dua juta empat ratus ribu rupiah)** per mahasiswa per semester dikelola langsung melalui rekening Perguruan Tinggi dan langsung di blokir oleh pihak Bank Negara Indonesia (BNI) Wonogiri;
- b. Bantuan Biaya Hidup sebesar **Rp 4.200.000 (Empat Juta Dua Ratus Ribu Rupiah)** per mahasiswa per semester yang telah didistribusikan oleh Kantor Perbendaharaan Negara (KPN) ke rekening masing-masing mahasiswa untuk dapat digunakan sebagai biaya hidup.

2. KEWAJIBAN : Mahasiswa KIP Kuliah Tahun 2022 Wajib bersungguh-sungguh menjalani studi di STAI Mulia Astuti Wonogiri dan memberikan kontribusi positif kepada Almamater dengan menaati ketentuan utama sebagai berikut :

- a. Mempertahankan IPK minimal sesuai ketentuan;
- b. Lulus tepat waktu selama 8 semester terus menerus tidak selang;
- c. Menghadiri dan mengikuti kegiatan yang diselenggarakan Perguruan Tinggi/Pengelola KIP Kuliah
- d. Bersedia melaporkan penggunaan dana persemester dari semester 1 sampai dengan 8. Penerima beasiswa KIP Kuliah Tahun 2022 wajib secara aktif mengikuti kegiatan yang mendukung prestasi penerima baik akademik maupun non akademik, dibuktikan dengan laporan berbentuk narasi yang diserahkan kepada pengelola dan PT.

3. PENGHENTIAN BANTUAN

A. UMUM

Pemberian bantuan KIP Kuliah Tahun 2022 dihentikan apabila mahasiswa penerima KIP kuliah

- a. Telah menyelesaikan studi.
- b. Cuti karena sakit atau alasan lain yang ditentukan kemudian oleh perguruan tinggi
- c. Skorsing
Mahasiswa KIP Kuliah Tahun 2022 yang melanggar peraturan akademik dan atau melanggar tata kehidupan kampus dan dikenakan sanksi skorsing minimum 1 (satu) semester, maka diberhentikan bantuannya dan digantikan dengan mahasiswa lain satu angkatan yang memenuhi persyaratan untuk menerima KIP Kuliah Tahun 2022 sejak keputusan ditetapkan.
- d. Drop Out
Mahasiswa KIP Kuliah Tahun 2022 yang karena alasan tertentu dikeluarkan sebagai mahasiswa oleh Perguruan Tinggi, maka bantuan KIP Kuliahnya dihentikan dan digantikan dengan mahasiswa lain yang seangkatan dan memenuhi persyaratan penerima KIP Kuliah.
- e. Non Aktif
Mahasiswa KIP Kuliah Tahun 2022 yang tidak mengikuti kegiatan akademik sesuai aturan perguruan tinggi dan atau tidak melakukan daftar ulang/her-registrasi, maka dihentikan bantuannya dan digantikan dengan mahasiswa lain yang satu angkatan dan memenuhi persyaratan penerima KIP Kuliah Tahun 2022.

B. KHUSUS

Pemberian bantuan KIP Kuliah Tahun 2022 dihentikan apabila mahasiswa penerima KIP Kuliah Tahun 2022

- :
- a. Terbukti memberikan keterangan data diri yang tidak benar setelah diterima di perguruan tinggi (merupakan pelanggaran berat), maka mahasiswa yang bersangkutan dikeluarkan dari perguruan tinggi dan digantikan dengan mahasiswa lain yang seangkatan dan memenuhi persyaratan penerima KIP Kuliah Tahun 2022.
 - b. Mengundurkan diri atau telah menikah maka bantuan KIP Kuliahnya diberikan kepada mahasiswa lain yang seangkatan dan memenuhi persyaratan penerima KIP Kuliah.

- c. Meninggal dunia, maka haknya sampai hari dimana mahasiswa yang bersangkutan meninggal diberikan kepada keluarga/ahli warisnya, kemudian bantuan KIP Kuliahnya diberikan kepada mahasiswa lain yang seangkatan dan memenuhi persyaratan penerima KIP Kuliah.
- d. Lulus kurang dari masa studi yang ditetapkan kurang dari 8 (delapan) semester maka bantuan KIPKuliah yang bersangkutan diberikan kepada mahasiswa lain yang seangkatan dan memenuhi persyaratan penerima KIP Kuliah.
- e. Mahasiswa penerima KIP Kuliah yang telah sampai dengan batas waktu yang ditetapkan, dan selanjutnya mahasiswa yang bersangkutan harus mengupayakan sendiri biaya pendidikan dan biaya hidupnya.
- f. Memperoleh IPK sesuai ketentuan dan tidak memenuhi panggilan dari Bagian Administrasi, Kasubag Administrasi Kemahasiswaan STAI Mulia Astuti Wonogiri untuk evaluasi dan pembinaan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan dari tanggal surat pemanggilan.
- g. Tidak bisa memenuhi capaian tingkat prestasi akademis.

C. SANKSI

Sanksi yang diberikan dapat berupa :

1. Teguran tertulis kepada pendaftar dan satuan pendidikan dari instansi terkait apabila terbukti melakukan pelanggaran sebagaimana dalam surat perjanjian.
2. Pembatalan pemberian serta pengembalian bantuan biaya hidup kepada negara terhadap penerima KIPKuliah yang terbukti melakukan pelanggaran sebagaimana dalam surat perjanjian.

D. Contact Person (CP)

BAGIAN ADMINISTRASI

KASUBAG ADMINISTRASI KEMAHASISWAANTelepon

:

**Surat Pernyataan Penerima Beasiswa Mahasiswa Baru
STAI MULIA ASTUTI WONOGIRI
Tahun Akademik 2022/2023**

Saya yang bertanda-tangan dibawah ini:

Nama :
Tanggal Lahir :
Asal SMA :
Kota SMA :
No. Telp/Hp :

Menyatakan persetujuan saya untuk menerima beasiswa di STAI MULIA ASTUTI (STAIMAS) Wonogiri pada Prodi, sesuai dengan kriteria dan persyaratan berlaku.

Saya setuju untuk tidak membatalkan beasiswa ini secara sepihak dengan alasan apapun.

Saya menyadari bahwa apabila saya membatalkan secara sepihak berarti:

- Saya siap melaksanakan ketentuan yang ditetapkan dalam SK Ketua tentang beasiswa
- Saya siap dan bersedia belajar giat untuk mempertahankan prestasi ini dengan IPK minimal 3,5 tiap semester. Jika terdapat penurunan IPK tiap semester saya bersedia Beasiswa ini ditinjau kembali.
- Saya menyatakan bebas penyalahgunaan NARKOBA dan MIRAS dan atau sejenisnya selama kuliah di STAIMAS
- Saya bersedia mentaati semua ketentuan Administrasi Akademik /keuangan, Disiplin dan Tata Tertib Mahasiswa STAIMAS, serta menerima segenap sanksi yang tertera dalam peraturan STAIMAS apabila saya melanggarnya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat sebenar-benarnya dalam kondisi sehat jasmani dan rohani dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Wonogiri,.....
Yang membuat pernyataan,

Materai 10.000

.....
Nama jelas dan tanda tangan
Penerima Beasiswa

Mengetahui dan menyetujui,

.....
Nama jelas dan tanda tangan
Orang Tua/ Wali

.....
Nama jelas dan tanda tangan
.....