



**MERDEKA
BELAJAR**

PEDOMAN LAYANAN MAHASISWA STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG



**BIDANG KEMAHASISWAAN
STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG**

HALAMAN PENGESAHAN

Buku Pedoman Layanan Mahasiswa STKIP PGRI Bandar Lampung ini disusun sebagai acuan dalam penyelenggaraan berbagai layanan kemahasiswaan yang efektif, tertib, transparan, dan berorientasi pada kepuasan mahasiswa. Pedoman ini menjadi dasar pelaksanaan layanan akademik maupun nonakademik guna mendukung perkembangan potensi, kesejahteraan, serta keberhasilan studi mahasiswa.

Buku pedoman ini telah dibahas, disempurnakan, dan disepakati melalui mekanisme penjaminan mutu internal dengan memperhatikan masukan dari berbagai pemangku kepentingan, serta disahkan untuk diberlakukan di lingkungan STKIP PGRI Bandar Lampung.

Menyetujui,
Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung



Dr. Wayan Satria Jaya, M. Si.
NIDN. 0022086506

Bandar Lampung, Januari 2024

Mengetahui,
Ketua SATGAS JAMU,

A handwritten signature in black ink, likely belonging to Nurdin Hidayat.

Nurdin Hidayat. M.Pd.
NIDN. 0223018503

KATA PENGANTAR

Peranan perguruan tinggi adalah turut serta mencerdaskan kehidupan bangsa melalui proses pendidikan, pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang terselenggara dengan baik. Hal tersebut diwujudkan melalui implementasi Tridharma Perguruan Tinggi oleh seluruh sivitas akademika, termasuk mahasiswa sebagai subjek utama dalam proses pembelajaran. Keberadaan mahasiswa di perguruan tinggi sangat penting karena mahasiswa tidak hanya sebagai peserta didik, tetapi juga sebagai generasi penerus yang perlu dibimbing, diarahkan, dan difasilitasi agar mampu berkembang secara optimal.

Sebagai institusi pendidikan tinggi, STKIP PGRI Bandar Lampung berkewajiban memberikan layanan terbaik kepada mahasiswa sesuai dengan hak dan kebutuhan mereka selama menempuh pendidikan. Layanan tersebut mencakup berbagai aspek, antara lain layanan administrasi akademik, bimbingan konseling, layanan kesehatan, pembinaan penalaran, pengembangan minat dan bakat, beasiswa, bimbingan karir, kewirausahaan, serta layanan teknologi informasi. Seluruh layanan tersebut diharapkan mampu mendukung keberhasilan studi mahasiswa serta pengembangan potensi diri secara menyeluruh.

Sehubungan dengan pentingnya penyelenggaraan layanan mahasiswa yang terarah dan berkualitas, maka disusun Buku Panduan Layanan Mahasiswa STKIP PGRI Bandar Lampung sebagai pedoman yang menjelaskan jenis layanan, prosedur, persyaratan, serta hak dan kewajiban mahasiswa dalam memperoleh layanan. Buku panduan ini diharapkan dapat memberikan kejelasan informasi, kemudahan akses layanan, serta meningkatkan mutu pelayanan kepada mahasiswa.

Demikian kata pengantar ini disampaikan. Kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku panduan ini, kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya. Semoga buku panduan ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh civitas akademika, khususnya mahasiswa STKIP PGRI Bandar Lampung.

Bandar Lampung, Januari 2024

Penyusun

SURAT KEPUTUSAN



STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG “Status Terakreditasi”

Jl. Khairil Anwar No.79 Tanjungkarang Pusat Bandar Lampung Telp. 259166

SURAT KEPUTUSAN
KETUA STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG
NOMOR: 72/KPTS/STKIP PGRI/Q/2024
TENTANG

PEDOMAN LAYANAN MAHASISWA DILINGKUNGAN STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG

Ketua Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP PGRI) Bandar Lampung:

Menimbang :

1. bahwa dalam rangka implementasi Kebijakan Layanan Mahasiswa di lingkungan STKIP PGRI Bandar Lampung, diperlukan pedoman yang mengatur secara teknis penyelenggaraan layanan mahasiswa;
2. bahwa untuk menjamin layanan mahasiswa yang terstandar, terukur, efektif, dan berorientasi pada mutu, perlu disusun pedoman layanan mahasiswa sebagai acuan operasional;
3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Surat Keputusan Ketua tentang Pedoman Layanan Mahasiswa di lingkungan STKIP PGRI Bandar Lampung.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014;
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Statuta STKIP PGRI Bandar Lampung;
6. Peraturan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung;
7. Surat Keputusan Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung Nomor 70/KPTS/STKIP PGRI/Q/2024 tentang Kebijakan Layanan Mahasiswa.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Surat Keputusan Ketua STKIP PGRI BANDAR LAMPUNG tentang Pedoman Layanan Mahasiswa di Lingkungan STKIP PGRI Bandar Lampung

Pertama : Menetapkan Pedoman Layanan Mahasiswa sebagai dokumen acuan teknis dalam penyelenggaraan layanan mahasiswa di lingkungan STKIP PGRI Bandar Lampung.

Kedua : Pedoman Layanan Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada dictum pertama meliputi:

1. Layanan Administrasi Akademik,
2. Layanan Kemahasiswaan
3. Layanan Keuangan
4. Layanan Perpustakaan
5. Layanan Teknologi Informasi
6. Layanan Pengaduan Mahasiswa

- Ketiga** : Standar operasional layanan mahasiswa meliputi:
1. Terdapat standar operasional prosedur yang terdokumentasi;
 2. Waktu penyelesaian layanan ditetapkan secara jelas dan terukur;
 3. Layanan diberikan secara profesional, transparan, dan akuntabel;
 4. Setiap unit wajib menyediakan informasi layanan yang mudah diakses;
 5. Pelayanan dilakukan tanpa diskriminasi;
 6. Data dan informasi mahasiswa dijaga kerahasiaannya.
- Keempat** : Mekanisme pengaduan layanan mahasiswa dilaksanakan sebagai berikut:
1. Pengaduan disampaikan melalui unit terkait atau media resmi;
 2. Pengaduan diverifikasi maksimal 2 (dua) hari kerja;
 3. Tindak lanjut pengaduan dilakukan maksimal 5 (lima) hari kerja;
 4. Apabila belum terselesaikan, diteruskan kepada pimpinan;
 5. Identitas pelapor dijamin kerahasiaannya.
- Kelima** : Setiap unit kerja wajib melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan mahasiswa secara berkala guna peningkatan mutu layanan.
- Keenam** : Pedoman Layanan Mahasiswa ini menjadi acuan bagi seluruh unit kerja dan sivitas akademika dalam memberikan layanan kepada mahasiswa.
- Ketujuh** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandar Lampung
Pada Tanggal : 20 Januari 2024



Dr. Wayan Satria Jaya, M.Si.

Tembusan Yth:

1. Dirjendikti Kemdikbudristek RI di Jakarta
2. Kepala LLDIKTI Wilayah II di Palembang
3. Ketua APTISI Wilayah II-B di Bandar Lampung
4. Ketua YP STKIP PGRI Bandar Lampung
5. Ketua Program Studi di STKIP PGRI Bandar Lampung.

DAFTAR ISI

COVER	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
SURAT KEPUTUSAN	iv
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Layanan Mahasiswa STKIP PGRI Bandar Lampung	1
B. Tujuan Dan Sasaran Layanan Mahasiswa STKIP PGRI Bandar Lampung	2
C. Landasan Hukum.....	3
D. Istilah dan Definisi	5
BAB II LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK.....	8
A. Jenis Layanan Administrasi Akademik	8
B. Hirarki Layanan Administrasi Akademik	9
C. Alur Pelaksanaan Layanan Administrasi Akademik	11
BAB III LAYANAN MINAT DAN BAKAT	14
A. Latar Belakang.....	14
B. Jenis Layanan Minat dan Bakat	15
C. Hirarki Layanan Minat dan Bakat.....	16
D. Alur Layanan Minat dan Bakat	17
BAB IV LAYANAN BIMBINGAN KONSELING	20
A. Jenis Layanan	20
B. Hirarki Layanan Bimbingan dan Konseling	21
C. Alur Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling	22
BAB V LAYANAN BIDANG PENALARAN	24
A. Latar Belakang Layanan Bidang Penalaran	24
B. Jenis Layanan	25

C. Hirarki Layanan	27
D. Alur Layanan	29
 BAB VI LAYANAN BIDANG KESEJAHTERAAN	32
A. Latar Belakang Layanan Bidang Kesejahteraan.....	32
B. Jenis Layanan	33
C. Hirarki Layanan	36
D. Alur Layanan	39
 BAB VII LAYANAN KEPROFESIAN	42
A. Latar Belakang Layanan Bidang Keprofesian.....	42
B. Jenis Layanan	43
C. Hirarki dan Alur Layanan	45
 BAB VIII LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI	49
A. Latar Belakang Layanan Bidang Teknologi Informasi	49
B. Jenis Layanan	51
C. Hirarki dan Alur Layanan	55
 BAB IX STANDAR PELAYANAN MINIMUM	58
A. Pendahuluan	58
B. Dasar Hukum	58
C. Tujuan	58
D. Ruang Lingkup Layanan	59
E. Prinsip Pelayanan	59
F. Standar Pelayanan Minimum per Bidang Layanan.....	59
G. Hak Mahasiswa dalam Pelayanan	61
H. Kewajiban Mahasiswa	61
I. Monitoring dan Evaluasi	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Layanan Mahasiswa STKIP PGRI Bandar Lampung

Keberhasilan proses pendidikan di perguruan tinggi salah satunya ditandai dengan mahasiswa yang mampu menyelesaikan studi dengan baik dan tepat waktu, memiliki kompetensi sesuai bidang keilmuan, serta mampu beradaptasi dengan perkembangan masyarakat dan dunia kerja. Dalam proses pembelajaran di perguruan tinggi, mahasiswa dituntut untuk lebih mandiri dalam belajar, mampu mencari dan mengembangkan sumber belajar secara aktif, serta bertanggung jawab terhadap pengelolaan kegiatan akademik maupun kehidupan pribadinya.

Dalam pelaksanaannya, mahasiswa sering menghadapi berbagai hambatan yang dapat memengaruhi keberhasilan studi. Hambatan tersebut dapat berupa persoalan akademik maupun non-akademik. Oleh karena itu, diperlukan evaluasi dini, pendampingan, serta penyediaan layanan yang sistematis agar setiap permasalahan yang muncul dapat segera diatasi sehingga tidak mengganggu proses belajar mahasiswa.

Secara umum, permasalahan yang dihadapi mahasiswa dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

1. Masalah Akademik, yaitu hambatan atau kesulitan yang dihadapi mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengoptimalkan kegiatan belajar. Beberapa contoh masalah akademik antara lain:
 - Kesulitan dalam pengisian KRS, pengurusan administrasi akademik, atau memahami sistem perkuliahan.
 - Rendahnya motivasi belajar dan kurangnya kemampuan manajemen waktu.
 - Kesulitan memahami materi perkuliahan atau metode belajar yang kurang efektif.
 - Keterlambatan penyelesaian tugas akhir atau studi.
2. Masalah Non-Akademik, yaitu kesulitan yang dihadapi mahasiswa dalam mengelola kehidupan pribadi, sosial, maupun pengembangan diri di lingkungan kampus dan masyarakat. Beberapa contoh masalah non-akademik antara lain:
 - Kesulitan menyesuaikan diri dengan lingkungan kampus.
 - Permasalahan pribadi, keluarga, atau ekonomi.
 - Gangguan kesehatan fisik maupun mental.
 - Kurangnya wadah pengembangan minat, bakat, serta kesiapan karir setelah lulus.

Apabila mahasiswa tidak dapat menyelesaikan permasalahan yang dihadapi secara mandiri, maka diperlukan dukungan dari perguruan tinggi melalui berbagai layanan kemahasiswaan yang terarah, mudah diakses, dan berkelanjutan. STKIP PGRI Bandar Lampung sebagai institusi pendidikan tinggi memiliki tanggung jawab untuk memberikan pelayanan terbaik kepada mahasiswa agar proses pendidikan berjalan optimal.

Layanan yang disediakan meliputi layanan administrasi akademik, bimbingan konseling, layanan kesehatan, pembinaan penalaran, pengembangan minat dan bakat, beasiswa, bimbingan karir, kewirausahaan, serta layanan teknologi informasi. Seluruh layanan tersebut merupakan bentuk komitmen institusi dalam mendukung keberhasilan studi, kesejahteraan mahasiswa, serta peningkatan daya saing lulusan.

Untuk memberikan arah, kejelasan prosedur, dan standar pelayanan kepada seluruh mahasiswa, maka disusun Buku Panduan Layanan Mahasiswa STKIP PGRI Bandar Lampung. Buku panduan ini diharapkan menjadi acuan bagi mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan seluruh pihak terkait dalam pelaksanaan layanan kemahasiswaan yang efektif, efisien, dan bermutu sebagai bagian dari sistem penjaminan mutu internal STKIP PGRI Bandar Lampung.

B. Tujuan Dan Sasaran Layanan Mahasiswa STKIP PGRI Bandar Lampung

Buku Panduan Layanan Mahasiswa STKIP PGRI Bandar Lampung disusun dengan tujuan utama memberikan pedoman pelaksanaan berbagai layanan mahasiswa secara sistematis, terarah, efektif, dan berkelanjutan guna mendukung keberhasilan studi serta pengembangan potensi mahasiswa secara optimal.

Layanan yang diberikan mencakup layanan administrasi akademik, bimbingan konseling, layanan kesehatan, pembinaan penalaran, pengembangan minat dan bakat, beasiswa, bimbingan karir, kewirausahaan, serta layanan teknologi informasi. Melalui layanan tersebut diharapkan mahasiswa mampu berkembang secara menyeluruh, baik dalam aspek akademik, intelektual, emosional, sosial, moral, maupun profesional.

Secara khusus, tujuan penyusunan buku panduan ini adalah:

1. Memberikan informasi yang jelas mengenai jenis-jenis layanan mahasiswa yang tersedia di STKIP PGRI Bandar Lampung.
2. Menjadi acuan dalam pelaksanaan prosedur dan mekanisme layanan mahasiswa secara tertib dan terstandar.
3. Membantu mahasiswa memperoleh layanan yang cepat, tepat, mudah diakses, dan berkualitas.

4. Mendukung terciptanya suasana akademik yang kondusif, sehat, aman, dan produktif.
5. Mendorong pengembangan prestasi mahasiswa di bidang akademik maupun non-akademik.
6. Membantu mahasiswa mempersiapkan diri memasuki dunia kerja dan dunia usaha.
7. Mendukung pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dalam bidang layanan kemahasiswaan.

Sasaran utama dari layanan mahasiswa di STKIP PGRI Bandar Lampung adalah seluruh mahasiswa aktif pada semua program studi di lingkungan STKIP PGRI Bandar Lampung. Selain itu, sasaran layanan juga dapat diperluas kepada pihak-pihak lain yang terkait dengan pembinaan dan pengembangan mahasiswa, yaitu:

1. Calon mahasiswa dan mahasiswa yang membutuhkan informasi layanan kampus.
2. Dosen pembimbing akademik, dosen, dan tenaga kependidikan sebagai pelaksana layanan mahasiswa.
3. Orang tua/wali mahasiswa dalam mendukung keberhasilan studi mahasiswa.
4. Alumni, khususnya dalam layanan karir dan kewirausahaan.
5. Mitra kerja sama, instansi, dan masyarakat yang berhubungan dengan pengembangan layanan mahasiswa.

Buku panduan ini diharapkan menjadi pedoman bagi pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, serta mahasiswa dalam melaksanakan dan memanfaatkan seluruh layanan mahasiswa secara optimal di STKIP PGRI Bandar Lampung.

C. Landasan Hukum

Penyusunan Buku Panduan Layanan Mahasiswa STKIP PGRI Bandar Lampung didasarkan pada peraturan perundang-undangan serta kebijakan institusi yang mengatur penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pelayanan kepada mahasiswa. Landasan hukum ini menjadi dasar dalam penyelenggaraan layanan administrasi akademik, bimbingan konseling, kesehatan, pembinaan penalaran, minat dan bakat, beasiswa, bimbingan karir, kewirausahaan, serta layanan teknologi informasi. Adapun landasan hukum tersebut adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 1 ayat (1), yang menyatakan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya sehingga memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang mengatur hak dan kewajiban mahasiswa, penyelenggaraan pendidikan tinggi, pembinaan kemahasiswaan, layanan akademik, serta pengembangan minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, yang mengatur tata kelola perguruan tinggi, pelayanan akademik, pembinaan mahasiswa, dan penjaminan mutu pendidikan tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, yang mengatur standar pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, layanan pembelajaran, serta dukungan sarana dan prasarana pendidikan tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang menegaskan pentingnya sistem penjaminan mutu internal termasuk dalam aspek layanan kemahasiswaan.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia tentang Program Kartu Indonesia Pintar (KIP) Kuliah dan Bantuan Pendidikan Mahasiswa, sebagai dasar penyelenggaraan layanan beasiswa dan bantuan pembiayaan pendidikan bagi mahasiswa.
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan promosi kesehatan di lingkungan pendidikan, sebagai dasar pelaksanaan layanan kesehatan mahasiswa.
8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia serta kebijakan terkait pengembangan kompetensi kerja, yang menjadi dasar pelaksanaan layanan bimbingan karir, tracer study, dan kesiapan kerja lulusan.
9. Statuta STKIP PGRI Bandar Lampung, sebagai dasar penyelenggaraan tata kelola kelembagaan, akademik, kemahasiswaan, dan pelayanan di lingkungan STKIP PGRI Bandar Lampung.
10. Rencana Strategis (Renstra) STKIP PGRI Bandar Lampung, sebagai acuan pengembangan mutu layanan mahasiswa sesuai visi, misi, tujuan, dan sasaran institusi.
11. Peraturan Akademik STKIP PGRI Bandar Lampung, yang mengatur proses akademik, administrasi akademik, hak dan kewajiban mahasiswa, serta pembimbingan akademik.

12. Surat Keputusan Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung tentang Pedoman Kemahasiswaan dan Layanan Mahasiswa, sebagai dasar operasional pelaksanaan berbagai layanan mahasiswa di lingkungan kampus.

Dengan berpedoman pada landasan hukum tersebut, penyelenggaraan layanan mahasiswa di STKIP PGRI Bandar Lampung diharapkan terlaksana secara profesional, akuntabel, transparan, dan berorientasi pada kepuasan serta keberhasilan mahasiswa.

D. Istilah dan Definisi

Untuk memberikan pemahaman yang sama dalam pelaksanaan Buku Panduan Layanan Mahasiswa STKIP PGRI Bandar Lampung, maka beberapa definisi dan istilah yang digunakan dijelaskan sebagai berikut:

- Layanan Mahasiswa adalah seluruh bentuk pelayanan yang disediakan oleh STKIP PGRI Bandar Lampung untuk mendukung kebutuhan akademik, pengembangan diri, kesejahteraan, dan kesiapan karir mahasiswa selama masa studi.
- Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah dan aktif pada salah satu program studi di lingkungan STKIP PGRI Bandar Lampung.
- Civitas Akademika adalah komunitas akademik yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan, pimpinan, dan mahasiswa di lingkungan STKIP PGRI Bandar Lampung.
- Dosen Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen yang ditunjuk untuk memberikan arahan, konsultasi, dan pendampingan kepada mahasiswa dalam perencanaan studi serta permasalahan akademik lainnya.
- Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang bertugas mendukung penyelenggaraan administrasi, layanan teknis, dan operasional kampus.
- Layanan Administrasi Akademik adalah pelayanan yang berkaitan dengan proses akademik mahasiswa, seperti registrasi, pengisian KRS, penerbitan KHS, surat keterangan, cuti akademik, mutasi, dan wisuda.
- Bimbingan Konseling adalah layanan bantuan profesional yang diberikan kepada mahasiswa dalam mengatasi permasalahan akademik, pribadi, sosial, maupun pengembangan diri.
- Konselor adalah dosen atau tenaga profesional yang ditunjuk oleh institusi untuk memberikan layanan konseling kepada mahasiswa.
- Layanan Kesehatan adalah pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa dalam bentuk pemeriksaan kesehatan dasar, edukasi kesehatan, pertolongan pertama, rujukan medis, serta kegiatan promotif dan preventif kesehatan.

- Pembinaan Penalaran adalah layanan pengembangan kemampuan berpikir kritis, penelitian, karya ilmiah, inovasi, debat ilmiah, serta kompetisi akademik mahasiswa.
- Minat dan Bakat adalah potensi, ketertarikan, dan kemampuan mahasiswa dalam bidang seni, olahraga, organisasi, kepemimpinan, maupun kegiatan non-akademik lainnya yang difasilitasi melalui kegiatan kemahasiswaan.
- Beasiswa adalah bantuan biaya pendidikan atau penghargaan yang diberikan kepada mahasiswa berdasarkan prestasi, kebutuhan ekonomi, atau kriteria tertentu sesuai ketentuan yang berlaku.
- Bimbingan Karir adalah layanan yang membantu mahasiswa dan alumni dalam perencanaan karir, penyusunan CV, pelatihan wawancara, informasi lowongan kerja, serta pengembangan kesiapan kerja.
- Kewirausahaan adalah layanan pembinaan mahasiswa dalam menumbuhkan jiwa usaha, kreativitas bisnis, manajemen usaha, dan pengembangan usaha mandiri.
- Layanan Teknologi Informasi (TI) adalah layanan berbasis teknologi yang mendukung kegiatan akademik dan administrasi, seperti sistem informasi akademik, jaringan internet, email institusi, e-learning, dan bantuan teknis digital.
- Sistem Kredit Semester (SKS) adalah sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester sebagai ukuran beban studi mahasiswa, pengalaman belajar, dan beban kerja dosen.
- Semester adalah satuan waktu kegiatan akademik yang berlangsung sesuai kalender akademik dalam satu periode pembelajaran.
- Kartu Rencana Studi (KRS) adalah dokumen atau sistem elektronik yang memuat rencana mata kuliah yang diambil mahasiswa pada semester berjalan.
- Kartu Hasil Studi (KHS) adalah dokumen atau sistem elektronik yang memuat nilai hasil belajar mahasiswa pada semester tertentu.
- Indeks Prestasi (IP) adalah ukuran hasil belajar mahasiswa pada satu semester yang dihitung berdasarkan bobot nilai dan jumlah SKS yang ditempuh.
- Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran hasil belajar mahasiswa secara keseluruhan sejak awal studi sampai semester tertentu.
- Keluhan Mahasiswa adalah penyampaian ketidakpuasan, hambatan, atau permasalahan yang dialami mahasiswa terhadap layanan kampus melalui mekanisme yang berlaku.
- Standar Pelayanan adalah ukuran mutu layanan yang meliputi prosedur, waktu penyelesaian, persyaratan, dan kualitas pelayanan yang harus dipenuhi oleh unit penyelenggara layanan.

- Buku Panduan Layanan Mahasiswa adalah dokumen resmi yang memuat jenis layanan, prosedur, persyaratan, hak, kewajiban, serta mekanisme pelayanan mahasiswa di STKIP PGRI Bandar Lampung.

BAB II

LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK

A. Jenis Layanan Administrasi Akademik

Layanan Administrasi Akademik di STKIP PGRI Bandar Lampung merupakan pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa untuk mendukung kelancaran seluruh proses akademik sejak awal masuk sebagai mahasiswa sampai dengan penyelesaian studi. Pelayanan ini dilaksanakan secara terintegrasi melalui Sistem Informasi Akademik (SIKAD) sehingga mahasiswa dapat mengakses berbagai kebutuhan akademik secara mudah, cepat, efektif, dan transparan.

SIKAD menjadi sarana utama dalam pengelolaan data akademik mahasiswa, layanan administrasi perkuliahan, pemantauan perkembangan studi, hingga proses tugas akhir dan kelulusan. Melalui sistem ini, mahasiswa dapat memperoleh informasi akademik secara real time sesuai hak akses masing-masing.

Adapun jenis layanan administrasi akademik melalui SIKAD di STKIP PGRI Bandar Lampung meliputi:

1. Layanan Registrasi dan Status Mahasiswa

Layanan yang berkaitan dengan pendataan mahasiswa sejak awal studi, meliputi registrasi mahasiswa baru, daftar ulang, aktivasi status mahasiswa, cuti akademik, aktif kembali, mutasi, dan pengunduran diri sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Layanan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

Layanan penyusunan dan pengisian mata kuliah yang akan ditempuh setiap semester secara daring sesuai kurikulum, prasyarat mata kuliah, serta persetujuan dosen pembimbing akademik.

3. Layanan Jadwal Perkuliahan

Layanan informasi jadwal kuliah, ruang perkuliahan, dosen pengampu, kalender akademik, perubahan jadwal, dan kegiatan pembelajaran lainnya.

4. Layanan Presensi Perkuliahan

Layanan pencatatan kehadiran mahasiswa pada kegiatan perkuliahan, praktikum, seminar, maupun kegiatan akademik lainnya melalui sistem yang berlaku.

5. Layanan Kartu Hasil Studi (KHS) dan Nilai

Layanan akses nilai mata kuliah setiap semester, KHS, indeks prestasi semester, indeks prestasi kumulatif, serta riwayat hasil studi mahasiswa.

6. Layanan Bimbingan Akademik

Layanan konsultasi akademik antara mahasiswa dan dosen pembimbing akademik terkait perencanaan studi, evaluasi hasil belajar, beban studi, serta strategi penyelesaian studi tepat waktu.

7. Layanan Surat Keterangan Akademik

Layanan penerbitan surat keterangan aktif kuliah, surat rekomendasi, surat izin penelitian, surat magang, dan surat akademik lainnya sesuai kebutuhan mahasiswa.

8. Layanan Praktik Lapangan / Magang / PLP

Layanan administrasi kegiatan praktik lapangan, Pengenalan Lapangan Persekolahan, magang, serta kegiatan akademik lapangan lainnya.

9. Layanan Tugas Akhir / Skripsi

Layanan administrasi tugas akhir mulai dari pengajuan judul, penetapan dosen pembimbing, bimbingan skripsi, seminar proposal, ujian hasil, sidang skripsi, revisi, hingga pengesahan tugas akhir.

10. Layanan Yudisium dan Wisuda

Layanan verifikasi kelulusan, pengajuan yudisium, pendaftaran wisuda, validasi data ijazah, dan proses administrasi kelulusan lainnya.

11. Layanan Dokumen Akademik

Layanan penerbitan transkrip nilai, ijazah, legalisir dokumen akademik, dan arsip akademik sesuai prosedur yang berlaku.

12. Layanan Bantuan Teknis SIAKAD

Layanan bantuan penggunaan akun mahasiswa, reset kata sandi, kendala akses sistem, pembaruan data, dan permasalahan teknis lainnya yang berkaitan dengan SIAKAD.

Melalui layanan administrasi akademik berbasis SIAKAD ini, STKIP PGRI Bandar Lampung berkomitmen memberikan pelayanan yang profesional, efektif, akuntabel, dan berorientasi pada kemudahan mahasiswa dalam menjalani seluruh proses pendidikan hingga menyelesaikan studi.

B. Hirarki Layanan Administrasi Akademik

Layanan Administrasi Akademik di STKIP PGRI Bandar Lampung diselenggarakan melalui struktur organisasi yang jelas agar seluruh proses pelayanan akademik dapat berjalan tertib, efektif, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hirarki layanan ini menunjukkan garis koordinasi, tanggung jawab, kewenangan, serta pelaksana teknis dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa sejak registrasi awal hingga penyelesaian studi.

Pada tingkat tertinggi, tanggung jawab umum layanan administrasi akademik berada pada **Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung** sebagai pimpinan perguruan tinggi yang menetapkan kebijakan, arah pengembangan sistem akademik, serta pengawasan umum terhadap mutu pelayanan akademik di lingkungan kampus. Ketua memiliki kewenangan strategis dalam memastikan seluruh layanan akademik berjalan sesuai visi, misi, dan standar mutu institusi.

Koordinasi operasional layanan administrasi akademik dilaksanakan oleh **Wakil Ketua Bidang Akademik** atau pejabat yang membidangi akademik. Unsur pimpinan ini bertanggung jawab dalam merumuskan kebijakan teknis akademik, mengoordinasikan penyelenggaraan proses pembelajaran, kalender akademik, evaluasi akademik, kurikulum, serta memastikan seluruh pelayanan administrasi akademik terlaksana secara optimal.

Selanjutnya, pelaksanaan administratif sehari-hari berada pada **Bagian Akademik/BAAUK (Biro Administrasi Akademik Umum dan Kemahasiswaan)** atau unit sejenis yang ditetapkan institusi. Unit ini menjadi pusat layanan administrasi akademik mahasiswa dan bertugas mengelola data akademik, registrasi mahasiswa, KRS, KHS, jadwal kuliah, surat menyurat akademik, yudisium, wisuda, serta administrasi tugas akhir. Bagian akademik juga menjadi penghubung antara mahasiswa, program studi, dosen, dan pimpinan dalam urusan administrasi akademik.

Dalam aspek akademik program studi, **Ketua Program Studi** memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan akademik pada tingkat program studi masing-masing. Ketua Program Studi bertugas mengatur penawaran mata kuliah, penjadwalan dosen, validasi kebutuhan akademik mahasiswa, monitoring kemajuan studi, serta koordinasi pelaksanaan tugas akhir, seminar, dan ujian pada lingkup program studi.

Pada tingkat pembimbingan individual mahasiswa, **Dosen Pembimbing Akademik (PA)** berperan memberikan arahan kepada mahasiswa dalam penyusunan rencana studi, pengambilan mata kuliah, evaluasi hasil belajar, pengendalian masa studi, serta konsultasi terhadap hambatan akademik yang dihadapi mahasiswa. Persetujuan akademik tertentu dalam sistem dapat melalui verifikasi dosen pembimbing sesuai mekanisme yang berlaku.

Dalam mendukung layanan digital, **Unit Teknologi Informasi / Operator SIAKAD** bertugas mengelola Sistem Informasi Akademik (SIAKAD), pemeliharaan data, akses pengguna, keamanan sistem, serta bantuan teknis terhadap kendala penggunaan sistem oleh mahasiswa, dosen, maupun tenaga kependidikan. Unit ini memastikan seluruh layanan akademik berbasis digital dapat diakses secara lancar dan aman.

Mahasiswa sebagai pengguna layanan berada pada posisi penerima layanan sekaligus pihak yang berkewajiban memenuhi prosedur administrasi akademik, seperti registrasi tepat waktu, pengisian KRS, pemantauan nilai, pengajuan administrasi, dan pemenuhan syarat akademik lainnya sesuai kalender akademik.

Dalam pelaksanaan layanan tertentu, hirarki ini juga melibatkan koordinasi lintas unit, seperti bagian keuangan untuk validasi pembayaran, perpustakaan untuk bebas pustaka, unit penjaminan mutu untuk evaluasi layanan, serta bagian umum untuk dukungan sarana prasarana.

Dengan hirarki yang jelas tersebut, Layanan Administrasi Akademik di STKIP PGRI Bandar Lampung diharapkan mampu memberikan pelayanan yang cepat, tepat, transparan, dan terintegrasi, sehingga seluruh kebutuhan akademik mahasiswa dapat terpenuhi secara optimal dari awal perkuliahan hingga kelulusan.

C. Alur Pelaksanaan Layanan Adminitrasi Akademik

Layanan Administrasi Akademik di STKIP PGRI Bandar Lampung dilaksanakan secara terstruktur, sistematis, dan terintegrasi melalui **Sistem Informasi Akademik (SIAKAD)** serta pelayanan langsung pada unit akademik. Alur pelayanan ini dirancang untuk memberikan kemudahan kepada mahasiswa dalam mengakses seluruh kebutuhan akademik sejak pertama kali terdaftar sebagai mahasiswa sampai dengan dinyatakan lulus. Seluruh proses pelayanan mengacu pada kalender akademik, peraturan akademik, dan standar operasional prosedur yang berlaku.

Pelaksanaan layanan administrasi akademik diawali dari **registrasi mahasiswa**. Mahasiswa baru yang telah dinyatakan diterima wajib melakukan daftar ulang sesuai jadwal yang ditetapkan dengan melengkapi persyaratan administrasi, pembayaran biaya pendidikan, dan pengisian data diri. Setelah proses verifikasi selesai, mahasiswa akan memperoleh Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) serta akun akses ke Sistem Informasi Akademik (SIAKAD). Bagi mahasiswa lama, registrasi dilakukan setiap awal semester melalui pembayaran kewajiban administrasi dan pengaktifan status mahasiswa pada sistem.

Setelah registrasi dinyatakan selesai, mahasiswa memasuki tahap **perencanaan studi**. Pada tahap ini mahasiswa melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik (PA) terkait rencana pengambilan mata kuliah sesuai kurikulum, capaian studi sebelumnya, dan beban studi yang diperbolehkan. Berdasarkan hasil konsultasi tersebut, mahasiswa melakukan pengisian **Kartu Rencana Studi (KRS)** melalui SIAKAD pada periode yang telah

dijadwalkan. KRS yang telah diisi kemudian diverifikasi atau disetujui oleh dosen pembimbing akademik sesuai mekanisme yang berlaku.

Setelah masa pengisian KRS berakhir, mahasiswa dapat mengakses **jadwal perkuliahan** melalui sistem yang memuat informasi mata kuliah, dosen pengampu, ruang kuliah, serta waktu perkuliahan. Mahasiswa selanjutnya mengikuti kegiatan pembelajaran sesuai jadwal, baik tatap muka, praktikum, tugas terstruktur, maupun kegiatan akademik lainnya. Selama perkuliahan berlangsung, kehadiran mahasiswa dicatat melalui sistem presensi sesuai ketentuan akademik.

Pada akhir semester, dosen pengampu melakukan penilaian hasil belajar mahasiswa berdasarkan komponen evaluasi yang telah ditetapkan. Nilai yang telah diinput ke sistem akan ditampilkan dalam **Kartu Hasil Studi (KHS)**. Mahasiswa dapat melihat nilai semester berjalan, Indeks Prestasi Semester (IPS), serta Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) melalui SIAKAD. Apabila terdapat keberatan atau ketidaksesuaian nilai, mahasiswa dapat menyampaikan klarifikasi sesuai prosedur akademik yang berlaku.

Selanjutnya, mahasiswa kembali melakukan proses registrasi semester berikutnya dan pengisian KRS hingga seluruh beban studi terpenuhi. Selama masa studi, mahasiswa juga dapat mengakses berbagai **layanan administrasi akademik tambahan**, seperti pengajuan cuti akademik, aktif kembali, surat keterangan aktif kuliah, surat izin penelitian, mutasi, pindah kelas, atau layanan administrasi lainnya melalui unit akademik maupun SIAKAD sesuai jenis layanan yang dibutuhkan.

Bagi mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan memasuki tahap akhir studi, layanan administrasi dilanjutkan pada proses **tugas akhir atau skripsi**. Mahasiswa mengajukan judul penelitian sesuai prosedur program studi, kemudian dilakukan penetapan dosen pembimbing. Setelah proses bimbingan selesai, mahasiswa mengikuti seminar proposal, ujian hasil, sidang skripsi, revisi, dan pengesahan naskah akhir sesuai tahapan yang berlaku. Seluruh proses tersebut dicatat dan dipantau melalui administrasi program studi dan sistem akademik.

Setelah seluruh mata kuliah, tugas akhir, dan persyaratan administrasi dinyatakan selesai, mahasiswa dapat mengajukan **yudisium**. Pada tahap ini dilakukan verifikasi kelulusan yang meliputi jumlah SKS, IPK, kelengkapan dokumen, bebas administrasi keuangan, bebas pustaka, serta kewajiban institusi lainnya. Mahasiswa yang dinyatakan lulus yudisium berhak mengikuti proses **wisuda** sesuai jadwal yang ditetapkan institusi.

1) Tahap akhir dari layanan administrasi akademik adalah penerbitan ijazah, transkrip nilai, dan dokumen akademik lainnya. Mahasiswa atau alumni juga dapat mengajukan legalisir

dokumen, salinan transkrip, atau surat keterangan lain sesuai prosedur pelayanan yang berlaku.

- 2) Dalam seluruh tahapan tersebut, apabila mahasiswa mengalami kendala akses sistem, kesalahan data, atau hambatan administratif lainnya, mahasiswa dapat menghubungi bagian akademik atau operator SIAKAD untuk memperoleh bantuan teknis dan penyelesaian masalah. Seluruh pelayanan dilaksanakan dengan prinsip cepat, tepat, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan mahasiswa.
- 3) Dengan alur pelaksanaan yang terstruktur tersebut, Layanan Administrasi Akademik di STKIP PGRI Bandar Lampung diharapkan mampu mendukung kelancaran studi mahasiswa secara optimal mulai dari registrasi awal hingga kelulusan.

BAB III

LAYANAN MINAT DAN BAKAT

A. Latar Belakang

Keberhasilan mahasiswa di perguruan tinggi tidak hanya ditentukan oleh pencapaian akademik semata, tetapi juga oleh kemampuan mengembangkan potensi diri secara menyeluruh. Setiap mahasiswa memiliki minat, bakat, kemampuan, serta keunikan masing-masing yang perlu diarahkan dan difasilitasi agar dapat berkembang secara optimal. Apabila mahasiswa belajar dan beraktivitas sesuai dengan minat serta bakat yang dimiliki, maka akan tumbuh semangat, motivasi, kreativitas, dan rasa percaya diri dalam menjalani proses pendidikan.

Namun demikian, dalam kenyataannya masih banyak mahasiswa yang belum mengenali potensi dirinya secara baik. Sebagian mahasiswa lebih fokus pada kegiatan akademik tanpa memberikan ruang bagi pengembangan kemampuan non-akademik, sementara sebagian lainnya belum memperoleh wadah yang tepat untuk menyalurkan minat dan bakat yang dimiliki. Kondisi ini dapat menyebabkan kurang optimalnya perkembangan potensi mahasiswa serta rendahnya partisipasi dalam kegiatan kemahasiswaan, organisasi, seni, olahraga, maupun kompetisi prestasi.

Masa mahasiswa merupakan fase penting dalam pembentukan karakter, kepemimpinan, kemandirian, dan kesiapan menghadapi kehidupan bermasyarakat maupun dunia kerja. Pada masa ini, mahasiswa dituntut tidak hanya memiliki kompetensi akademik, tetapi juga soft skills, kemampuan komunikasi, kerja sama tim, kreativitas, dan daya saing. Oleh karena itu, pengembangan minat dan bakat menjadi bagian penting dalam proses pendidikan tinggi.

Melalui pembinaan minat dan bakat, mahasiswa diharapkan mampu menemukan potensi terbaiknya, meningkatkan prestasi di bidang akademik maupun non-akademik, serta membangun kepribadian yang unggul dan berdaya saing. Kegiatan minat dan bakat juga dapat menjadi sarana penyaluran energi positif, memperluas jejaring sosial, menumbuhkan jiwa kepemimpinan, serta menciptakan suasana kampus yang aktif, dinamis, dan produktif.

STKIP PGRI Bandar Lampung sebagai perguruan tinggi yang berkomitmen terhadap pengembangan mahasiswa secara holistik berupaya menyediakan layanan dan fasilitas pembinaan minat dan bakat melalui berbagai kegiatan kemahasiswaan, organisasi mahasiswa, seni, olahraga, penalaran, dan kegiatan pengembangan diri lainnya. Untuk mewujudkan

layanan yang terarah, terukur, dan berkelanjutan, maka disusun Buku Panduan Layanan Mahasiswa sebagai pedoman dalam pelaksanaan layanan minat dan bakat di lingkungan STKIP PGRI Bandar Lampung.

B. Jenis Layanan Minat dan Bakat

STKIP PGRI Bandar Lampung menyediakan layanan pengembangan minat dan bakat sebagai wadah bagi mahasiswa untuk menyalurkan potensi, kreativitas, hobi, serta kemampuan non-akademik secara positif dan terarah. Layanan ini dilaksanakan melalui pembinaan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), komunitas mahasiswa, pelatihan, serta keikutsertaan dalam berbagai perlombaan dan kegiatan kemahasiswaan di tingkat internal maupun eksternal.

Adapun jenis layanan minat dan bakat yang tersedia di STKIP PGRI Bandar Lampung meliputi beberapa bidang sebagai berikut:

1. Bidang Kepemimpinan

Layanan ini dilaksanakan melalui kegiatan dalam Badan Eksekutif Mahasiswa dari seluruh Program Studi maupun pada sekolah tinggi hingga kegiatan Pramuka, yang bertujuan membentuk karakter mahasiswa yang disiplin, mandiri, bertanggung jawab, memiliki jiwa kepemimpinan, kepedulian sosial, serta semangat pengabdian kepada masyarakat.

2. Bidang Seni dan Kreativitas

Layanan seni dan kreativitas menjadi sarana mahasiswa dalam mengekspresikan bakat, ide, dan kemampuan artistik. Kegiatan yang difasilitasi meliputi:

- Fotografi, sebagai wadah pengembangan keterampilan dokumentasi, desain visual, dan kreativitas media.
- Puisi, sebagai sarana pengembangan sastra, kemampuan berbahasa, ekspresi diri, dan apresiasi seni.
- Teater, sebagai wadah pengembangan seni peran, komunikasi, kepercayaan diri, kerja sama tim, dan kreativitas panggung.
- Seni Tari, sebagai sarana pengembangan bakat di bidang tari tradisional maupun modern, pelestarian budaya, serta pembentukan disiplin dan kekompakan.
- Paduan Suara, sebagai wadah pengembangan kemampuan vokal, harmonisasi, kerja sama tim, dan apresiasi seni musik.

- Musik (Tradisional dan Band), sebagai sarana pengembangan keterampilan bermusik, kreativitas, kerja sama kelompok, serta pelestarian seni musik daerah dan modern.
- 3. Bidang Pecinta Alam dan Kepedulian Lingkungan
Layanan ini dilaksanakan melalui kegiatan Pecinta Alam, yang bertujuan menumbuhkan kepedulian terhadap lingkungan, jiwa petualangan, ketahanan mental dan fisik, serta kemampuan survival dan kerja sama tim.
- 4. Bidang Bela Diri
Layanan bela diri disediakan untuk meningkatkan kebugaran, disiplin, mental tangguh, serta kemampuan perlindungan diri mahasiswa. Kegiatan yang tersedia meliputi: Pencak Silat, Taekwondo, dan Karate.
- 5. Bidang Kemanusiaan dan Sosial
Layanan ini dilaksanakan melalui kegiatan KSR (Korps Sukarela) yang bertujuan menumbuhkan jiwa kemanusiaan, kepedulian sosial, kesiapsiagaan bencana, donor darah, pertolongan pertama, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 6. Bidang Olahraga
Layanan olahraga bertujuan meningkatkan kesehatan jasmani, sportivitas, prestasi, serta semangat kompetitif mahasiswa. Cabang olahraga yang difasilitasi meliputi: Futsal, E-Sport, Bulutangkis, Renang, Catur, Biliard, Atletik, Basket, Voli, dan Tennis Meja.
- 7. Bidang Kerohanian
Layanan kerohanian disediakan sebagai wadah pembinaan spiritual, moral, dan karakter mahasiswa melalui kegiatan keagamaan, pembinaan mental, kajian rohani, serta penguatan nilai-nilai etika dan akhlak mulia.

Melalui berbagai jenis layanan minat dan bakat tersebut, STKIP PGRI Bandar Lampung berupaya membentuk mahasiswa yang tidak hanya unggul secara akademik, tetapi juga aktif, kreatif, sehat, berkarakter, berprestasi, dan memiliki keseimbangan antara kecerdasan intelektual, emosional, sosial, dan spiritual.

C. Hirarki Layanan Minat dan Bakat

Layanan Minat dan Bakat di STKIP PGRI Bandar Lampung berada di bawah koordinasi pimpinan perguruan tinggi melalui bidang kemahasiswaan sebagai unsur yang bertanggung jawab terhadap pembinaan, pengembangan, dan pelayanan kegiatan mahasiswa di luar kegiatan akademik. Bidang kemahasiswaan memiliki peran dalam merumuskan

kebijakan, menyusun program kerja, memberikan pembinaan, serta melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan minat dan bakat mahasiswa.

Secara struktural, pelaksanaan layanan minat dan bakat dikoordinasikan oleh unit atau bagian kemahasiswaan yang menangani pengembangan organisasi mahasiswa, Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), serta kegiatan prestasi mahasiswa. Unit ini bertugas menyusun program pembinaan, memfasilitasi kebutuhan kegiatan, mengatur penggunaan sarana dan prasarana, serta melakukan pendampingan administrasi dan pelaporan kegiatan.

Pada tingkat pelaksana, setiap bidang minat dan bakat dijalankan melalui Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) atau komunitas mahasiswa sesuai jenis kegiatan, seperti pramuka, fotografi, puisi, pecinta alam, bela diri, KSR, olahraga, kerohanian, dan teater. Masing-masing UKM dipimpin oleh pengurus mahasiswa yang dipilih sesuai mekanisme organisasi dan didampingi oleh dosen pembina atau tenaga pendamping yang ditunjuk oleh institusi.

Dosen pembina memiliki tugas memberikan arahan, pembinaan, motivasi, serta pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja UKM agar selaras dengan visi, misi, serta tata tertib STKIP PGRI Bandar Lampung. Sementara itu, pengurus mahasiswa bertanggung jawab dalam mengelola kegiatan operasional, menyusun agenda kerja, melakukan rekrutmen anggota, dan melaksanakan kegiatan organisasi secara aktif dan bertanggung jawab.

Dalam pelaksanaan kegiatan tertentu, layanan minat dan bakat juga dapat berkoordinasi dengan program studi, unit sarana prasarana, bagian keuangan, serta pihak eksternal seperti organisasi mitra, lembaga pelatihan, maupun instansi penyelenggara perlombaan dan kompetisi. Koordinasi ini dilakukan guna mendukung kelancaran kegiatan dan peningkatan prestasi mahasiswa.

Dengan hierarki tersebut, layanan minat dan bakat di STKIP PGRI Bandar Lampung diharapkan dapat berjalan secara tertib, terarah, berkelanjutan, serta mampu menjadi sarana pengembangan potensi mahasiswa yang unggul, kreatif, berprestasi, dan berkarakter.

D. Alur Layanan Minat dan Bakat

Layanan Minat dan Bakat di STKIP PGRI Bandar Lampung dilaksanakan secara terencana dan terbuka bagi seluruh mahasiswa aktif yang ingin mengembangkan potensi diri melalui kegiatan organisasi, seni, olahraga, kerohanian, sosial kemanusiaan, maupun kegiatan pengembangan lainnya. Alur layanan ini disusun agar proses pendaftaran, pembinaan, pelaksanaan kegiatan, hingga evaluasi dapat berjalan tertib dan efektif.

Mahasiswa yang berminat mengikuti kegiatan terlebih dahulu memperoleh informasi mengenai jenis Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) atau komunitas yang tersedia melalui bagian kemahasiswaan, media informasi kampus, pengurus organisasi, atau kegiatan sosialisasi. Setelah memahami jenis kegiatan yang diminati, mahasiswa dapat memilih bidang yang sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan masing-masing.

Selanjutnya, mahasiswa melakukan pendaftaran kepada pengurus UKM atau melalui bagian kemahasiswaan sesuai mekanisme yang berlaku. Setelah terdaftar, mahasiswa akan mengikuti proses orientasi, seleksi, atau pengenalan kegiatan apabila dipersyaratkan oleh masing-masing bidang. Tahap ini bertujuan agar mahasiswa memahami aturan organisasi, jadwal kegiatan, tata tertib, serta program kerja unit yang diikuti.

Mahasiswa yang telah diterima sebagai anggota selanjutnya mengikuti kegiatan pembinaan, latihan rutin, pelatihan, pertemuan organisasi, maupun program pengembangan kompetensi sesuai bidang masing-masing. Dalam pelaksanaannya, kegiatan didampingi oleh pengurus mahasiswa dan dosen pembina agar berjalan tertib, aman, dan sesuai tujuan pembinaan.

Bagi mahasiswa yang memiliki kemampuan dan prestasi tertentu, institusi dapat memberikan kesempatan untuk mengikuti lomba, kejuaraan, festival, pengabdian masyarakat, atau kegiatan tingkat regional maupun nasional sebagai bentuk pengembangan prestasi dan representasi kampus.

Pada akhir periode kegiatan, dilakukan evaluasi terhadap keaktifan anggota, capaian program, prestasi, serta kebutuhan pengembangan layanan pada periode berikutnya. Evaluasi dilakukan oleh pengurus organisasi, dosen pembina, dan bagian kemahasiswaan sebagai dasar peningkatan mutu layanan minat dan bakat.

Skema Alur Layanan Minat dan Bakat

Panduan Alur Layanan Minat dan Bakat

Memberikan panduan langkah demi langkah bagi individu untuk mengenali, mendaftar, dan mengembangkan potensi diri melalui program minat dan bakat yang sistematis.



Dengan alur tersebut, layanan Minat dan Bakat di STKIP PGRI Bandar Lampung diharapkan mampu memberikan kesempatan yang luas bagi mahasiswa untuk berkembang menjadi pribadi yang aktif, kreatif, berprestasi, dan berkarakter.

BAB IV

LAYANAN BIMBINGAN KONSELING

A. Jenis Layanan

Layanan Bimbingan dan Konseling di STKIP PGRI Bandar Lampung merupakan layanan kemahasiswaan yang berfokus pada pendampingan, pembinaan, serta bantuan profesional kepada mahasiswa dalam menghadapi permasalahan pribadi, sosial, emosional, maupun pengembangan diri selama masa studi. Layanan ini diselenggarakan secara terpisah dari layanan akademik dan menjadi bagian penting dalam mendukung kesejahteraan mahasiswa serta terciptanya lingkungan kampus yang sehat dan kondusif.

Pelaksanaan layanan dilakukan oleh petugas yang ditunjuk institusi, dosen pendamping, serta psikolog kampus yang memberikan layanan profesional sesuai kebutuhan mahasiswa. Kehadiran psikolog di kampus diharapkan dapat membantu mahasiswa dalam menangani persoalan psikologis secara tepat, rahasia, dan berkelanjutan.

1. Layanan Konseling Pribadi

- a. Membantu mahasiswa dalam mengatasi permasalahan pribadi yang memengaruhi kehidupan sehari-hari maupun proses studi.
- b. Memberikan pendampingan dalam menghadapi stres, kecemasan, tekanan emosional, kehilangan motivasi, dan konflik batin.
- c. Membantu mahasiswa meningkatkan rasa percaya diri, pengendalian diri, dan kemampuan mengambil keputusan.
- d. Memberikan layanan konsultasi secara individual dengan menjaga kerahasiaan mahasiswa.

2. Layanan Konseling Sosial dan Penyesuaian Diri

- a. Membantu mahasiswa menyesuaikan diri dengan lingkungan kampus, teman sebaya, dan budaya akademik.
- b. Memberikan pendampingan atas masalah pergaulan, komunikasi interpersonal, konflik sosial, maupun adaptasi sebagai mahasiswa baru.
- c. Membina sikap toleransi, etika, kedisiplinan, dan tanggung jawab sosial mahasiswa.

3. Layanan Psikolog Kampus

- a. Memberikan layanan konsultasi psikologis kepada mahasiswa yang membutuhkan penanganan khusus.
- b. Melakukan asesmen awal terhadap kondisi psikologis mahasiswa apabila diperlukan.

- c. Memberikan strategi penanganan masalah kecemasan, stres akademik, burnout, maupun gangguan penyesuaian diri.
 - d. Memberikan rujukan ke fasilitas kesehatan lanjutan apabila diperlukan penanganan lebih intensif.
4. Layanan Pencegahan dan Edukasi
- a. Memberikan penyuluhan mengenai kesehatan mental, manajemen stres, dan pola hidup sehat.
 - b. Memberikan edukasi pencegahan bullying, kekerasan seksual, penyalahgunaan narkoba, dan perilaku berisiko lainnya.
 - c. Menyelenggarakan seminar, workshop, atau pelatihan pengembangan diri mahasiswa.
5. Layanan Pendukung Lainnya
- a. Menjadi tempat konsultasi bagi mahasiswa yang mengalami hambatan selama studi akibat masalah pribadi atau sosial.
 - b. Berkoordinasi dengan pihak terkait di lingkungan kampus apabila diperlukan pendampingan lanjutan.
 - c. Memberikan informasi kepada orang tua/wali sesuai ketentuan dan kebutuhan penanganan mahasiswa.

Melalui Layanan Bimbingan dan Konseling ini, STKIP PGRI Bandar Lampung berkomitmen membantu mahasiswa berkembang secara sehat, mandiri, dan siap menghadapi tantangan akademik maupun kehidupan sosial. Dengan dukungan psikolog kampus, mahasiswa diharapkan memperoleh layanan profesional yang mampu meningkatkan kesejahteraan mental dan keberhasilan studi.

B. Hirarki Layanan Bimbingan dan Konseling

Layanan Bimbingan dan Konseling STKIP PGRI Bandar Lampung berada di bawah koordinasi pimpinan perguruan tinggi melalui bidang kemahasiswaan sebagai unsur yang bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pelayanan mahasiswa. Dalam pelaksanaannya, layanan ini dikoordinasikan oleh unit atau bagian yang membidangi kemahasiswaan dan bekerja sama dengan program studi serta unit terkait lainnya. Pelaksanaan teknis layanan dilakukan oleh petugas yang ditunjuk institusi, dosen pendamping, konselor, serta psikolog kampus sesuai kewenangan dan kebutuhan layanan.

Secara hierarkis, Wakil Ketua/Ketua Bidang Kemahasiswaan atau pejabat yang membidangi kemahasiswaan berfungsi sebagai penanggung jawab utama dalam perencanaan, pengawasan, dan evaluasi program layanan bimbingan dan konseling. Selanjutnya,

koordinator layanan bimbingan dan konseling bertugas mengatur pelaksanaan layanan harian, penjadwalan konseling, administrasi layanan, serta koordinasi dengan dosen pembimbing, psikolog, dan unit lainnya.

Pada tingkat operasional, dosen pendamping atau konselor memberikan layanan konsultasi awal, pendampingan, serta identifikasi permasalahan mahasiswa. Apabila mahasiswa memerlukan penanganan lebih lanjut, maka mahasiswa dapat dirujuk kepada psikolog kampus untuk mendapatkan layanan profesional sesuai kebutuhan. Dalam hal tertentu, layanan juga dapat berkoordinasi dengan program studi, dosen wali, orang tua/wali mahasiswa, maupun pihak eksternal dengan tetap memperhatikan etika profesi dan kerahasiaan data mahasiswa.

Dengan struktur hierarki tersebut, penyelenggaraan layanan bimbingan dan konseling di STKIP PGRI Bandar Lampung diharapkan berjalan secara terarah, efektif, profesional, serta mampu memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan bermanfaat bagi mahasiswa.

C. Alur Pelaksanaan Layanan Bimbingan dan Konseling

Pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling di STKIP PGRI Bandar Lampung dilaksanakan secara sistematis, mudah diakses, serta mengutamakan kenyamanan dan kerahasiaan mahasiswa. Layanan ini dapat diakses oleh seluruh mahasiswa yang membutuhkan bantuan terkait permasalahan pribadi, sosial, emosional, maupun pengembangan diri selama masa studi.

Alur pelaksanaan layanan diawali dengan mahasiswa mengajukan permohonan layanan secara langsung ke unit kemahasiswaan, melalui dosen pembimbing, program studi, atau media layanan yang telah disediakan oleh kampus. Selain atas inisiatif mahasiswa sendiri, pengajuan layanan juga dapat dilakukan berdasarkan rekomendasi dosen, tenaga kependidikan, atau pihak lain yang melihat adanya kebutuhan pendampingan terhadap mahasiswa.

Setelah permohonan diterima, petugas layanan melakukan pendataan awal dan identifikasi singkat mengenai permasalahan yang dihadapi mahasiswa. Pada tahap ini, mahasiswa akan dijadwalkan untuk mengikuti sesi konsultasi awal dengan konselor, dosen pendamping, atau petugas yang ditunjuk. Tujuan tahap awal ini adalah memahami kebutuhan mahasiswa serta menentukan bentuk layanan yang paling sesuai.

Selanjutnya, mahasiswa mengikuti sesi bimbingan atau konseling sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Dalam sesi ini, mahasiswa diberikan ruang untuk menyampaikan keluhan, hambatan, maupun kebutuhan yang dihadapi secara terbuka dan rahasia. Konselor atau

petugas layanan akan membantu mahasiswa menemukan solusi, strategi penanganan, serta langkah pengembangan diri yang diperlukan.

Apabila permasalahan yang dihadapi memerlukan penanganan lebih mendalam, maka mahasiswa dapat dirujuk kepada psikolog kampus untuk memperoleh layanan profesional lanjutan. Dalam kondisi tertentu, apabila dibutuhkan penanganan khusus di luar kewenangan kampus, mahasiswa dapat diarahkan ke fasilitas atau tenaga profesional eksternal sesuai kebutuhan.

Setelah layanan diberikan, dilakukan tindak lanjut berupa pemantauan perkembangan mahasiswa, sesi lanjutan apabila diperlukan, serta evaluasi hasil layanan. Seluruh proses pelayanan dilaksanakan dengan menjunjung tinggi asas kerahasiaan, profesionalisme, non-diskriminasi, dan kepedulian terhadap kesejahteraan mahasiswa.

Dengan alur pelaksanaan tersebut, layanan bimbingan dan konseling di STKIP PGRI Bandar Lampung diharapkan mampu memberikan bantuan yang cepat, tepat, dan berkelanjutan sehingga mahasiswa dapat berkembang secara optimal dan menjalani proses studi dengan baik.

BAB V

LAYANAN BIDANG PENALARAN

A. Latar Belakang Layanan Bidang Penalaran

Perguruan tinggi memiliki tanggung jawab strategis dalam menghasilkan lulusan yang tidak hanya menguasai ilmu pengetahuan dan keterampilan sesuai bidang keahliannya, tetapi juga memiliki kemampuan berpikir kritis, logis, sistematis, kreatif, inovatif, serta mampu memecahkan berbagai persoalan yang dihadapi masyarakat. Dalam konteks pendidikan tinggi, pengembangan kemampuan tersebut merupakan bagian penting dari proses pembelajaran yang sejalan dengan tujuan pendidikan nasional dan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menegaskan bahwa pendidikan bertujuan mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman, cakap, kreatif, mandiri, dan bertanggung jawab. Selanjutnya, Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menegaskan bahwa pendidikan tinggi diselenggarakan untuk mengembangkan kemampuan serta membentuk watak dan peradaban bangsa yang bermartabat melalui pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Oleh karena itu, mahasiswa sebagai insan akademik perlu dibina agar memiliki budaya ilmiah dan daya nalar yang kuat.

Kemampuan penalaran mahasiswa merupakan salah satu indikator penting dalam mutu lulusan perguruan tinggi. Mahasiswa yang memiliki kemampuan penalaran baik akan mampu menganalisis persoalan secara objektif, menyusun argumentasi berdasarkan data, menghasilkan karya ilmiah, melakukan penelitian sederhana maupun kompleks, serta berkontribusi dalam inovasi dan pengembangan ilmu pengetahuan. Kemampuan ini juga menjadi bekal penting dalam menghadapi tantangan dunia kerja, perkembangan teknologi, serta dinamika sosial yang semakin kompleks.

Namun demikian, dalam praktiknya masih terdapat mahasiswa yang belum optimal dalam mengembangkan budaya akademik dan kemampuan penalaran. Sebagian mahasiswa masih menghadapi kendala dalam berpikir analitis, menulis karya ilmiah, melakukan riset, menyusun proposal kegiatan ilmiah, menyampaikan gagasan secara argumentatif, maupun mengikuti kompetisi akademik. Kondisi tersebut memerlukan pembinaan yang terarah, berkelanjutan, dan difasilitasi oleh perguruan tinggi melalui layanan kemahasiswaan bidang penalaran.

Layanan Bidang Penalaran merupakan salah satu bentuk pembinaan mahasiswa yang diarahkan untuk meningkatkan kemampuan intelektual, budaya ilmiah, kreativitas akademik, dan prestasi mahasiswa. Layanan ini mencakup kegiatan pelatihan karya tulis ilmiah, seminar akademik, diskusi ilmiah, penelitian mahasiswa, Program Kreativitas Mahasiswa (PKM), kompetisi debat, inovasi teknologi, publikasi ilmiah, serta berbagai kegiatan akademik lainnya yang mendorong pengembangan nalar kritis dan produktivitas ilmiah mahasiswa.

Sebagai perguruan tinggi yang berkomitmen terhadap peningkatan mutu pendidikan, STKIP PGRI Bandar Lampung memandang bahwa pengembangan penalaran mahasiswa merupakan bagian penting dalam membentuk lulusan yang unggul, profesional, berkarakter, dan berdaya saing. Mahasiswa STKIP PGRI Bandar Lampung diharapkan tidak hanya mampu menyelesaikan studi dengan baik, tetapi juga memiliki tradisi berpikir ilmiah, mampu menghasilkan karya inovatif, serta berprestasi di tingkat lokal, regional, nasional, maupun internasional.

Untuk mewujudkan hal tersebut, diperlukan sistem layanan bidang penalaran yang terencana, terstruktur, dan berkelanjutan. Layanan ini perlu didukung oleh kebijakan institusi, pendampingan dosen, sarana pendukung, serta mekanisme pembinaan yang jelas. Oleh karena itu, penyusunan Buku Panduan Layanan Mahasiswa STKIP PGRI Bandar Lampung menjadi penting sebagai pedoman dalam pelaksanaan layanan bidang penalaran agar berjalan efektif, terarah, dan sesuai dengan standar mutu pendidikan tinggi.

Melalui layanan bidang penalaran, diharapkan tercipta iklim akademik yang kondusif, meningkatnya partisipasi mahasiswa dalam kegiatan ilmiah, bertambahnya prestasi akademik mahasiswa, serta terbentuknya lulusan STKIP PGRI Bandar Lampung yang cerdas, kritis, inovatif, dan mampu memberikan kontribusi nyata bagi masyarakat, bangsa, dan negara.

B. Jenis Layanan

Layanan Bidang Penalaran di STKIP PGRI Bandar Lampung merupakan bentuk pembinaan kemahasiswaan yang bertujuan mengembangkan kemampuan berpikir kritis, logis, sistematis, kreatif, inovatif, serta membangun budaya akademik di lingkungan kampus. Layanan ini diselenggarakan untuk mendorong mahasiswa agar aktif dalam kegiatan ilmiah, penelitian, penulisan akademik, serta kompetisi yang mendukung peningkatan kualitas lulusan.

Melalui layanan bidang penalaran, mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan menyusun gagasan ilmiah, melakukan penelitian, menyampaikan argumentasi secara akademik, serta berprestasi dalam berbagai kegiatan ilmiah di tingkat internal maupun

eksternal. Adapun jenis layanan bidang penalaran di STKIP PGRI Bandar Lampung meliputi sebagai berikut:

1. Pelatihan Penulisan Karya Tulis Ilmiah

Layanan ini diberikan dalam bentuk pelatihan teknis dan praktis kepada mahasiswa mengenai tata cara penyusunan karya tulis ilmiah yang baik dan benar sesuai kaidah akademik. Materi pelatihan meliputi penentuan topik, penyusunan rumusan masalah, kajian pustaka, metode penelitian, teknik sitasi, penulisan daftar pustaka, hingga penyusunan artikel ilmiah.

2. Seminar Akademik

Layanan seminar akademik diselenggarakan untuk memperluas wawasan keilmuan mahasiswa melalui penyampaian materi oleh narasumber yang kompeten dari internal maupun eksternal kampus. Seminar dapat membahas isu pendidikan, penelitian, inovasi, teknologi, kepemimpinan, maupun perkembangan ilmu pengetahuan sesuai kebutuhan mahasiswa.

3. Diskusi Panel

Layanan ini dilaksanakan dalam bentuk forum diskusi yang menghadirkan beberapa narasumber atau panelis untuk membahas suatu topik secara akademik dari berbagai sudut pandang. Kegiatan ini bertujuan melatih mahasiswa berpikir kritis, menyampaikan pendapat secara argumentatif, serta menghargai perbedaan pandangan ilmiah.

4. Workshop Metodologi Penelitian

Layanan ini bertujuan meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai metode penelitian kuantitatif, kualitatif, maupun campuran. Materi workshop meliputi penyusunan instrumen penelitian, teknik pengumpulan data, analisis data, penggunaan aplikasi statistik, serta penyusunan laporan penelitian.

5. Fasilitasi Kompetisi Ilmiah Eksternal

STKIP PGRI Bandar Lampung memberikan layanan fasilitasi bagi mahasiswa yang akan mengikuti kompetisi ilmiah di luar kampus, baik tingkat regional, nasional, maupun internasional. Bentuk layanan meliputi seleksi peserta, pembinaan materi, pendampingan lomba, administrasi pendaftaran, dan dukungan institusi sesuai ketentuan yang berlaku.

6. Pendampingan Proposal PKM

Layanan ini diberikan kepada mahasiswa yang akan mengikuti Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) atau program sejenis. Pendampingan dilakukan oleh dosen pembimbing atau tim pendamping melalui bimbingan penyusunan ide, sistematika proposal, kelayakan program, serta strategi peningkatan kualitas proposal.

7. Klinik Proposal PKM

Klinik Proposal PKM merupakan layanan konsultasi intensif bagi mahasiswa dalam memperbaiki dan menyempurnakan proposal PKM sebelum diunggah atau diajukan. Mahasiswa dapat memperoleh masukan teknis terkait substansi proposal, tata tulis, anggaran, luaran program, serta kesesuaian pedoman yang berlaku.

8. Peningkatan Literasi Ilmiah Mahasiswa

Layanan ini bertujuan meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam membaca, memahami, menelaah, dan memanfaatkan sumber-sumber ilmiah secara tepat. Kegiatan dapat berupa pelatihan penggunaan jurnal elektronik, penelusuran referensi, manajemen sitasi, anti plagiarisme, serta pemanfaatan perpustakaan digital.

9. Layanan Simulasi Presentasi

Layanan simulasi presentasi diberikan kepada mahasiswa yang akan mengikuti seminar, sidang, lomba ilmiah, atau forum akademik lainnya. Mahasiswa diberikan kesempatan berlatih menyampaikan materi, teknik komunikasi, penggunaan media presentasi, penguasaan forum, serta menjawab pertanyaan secara profesional.

Melalui berbagai jenis layanan bidang penalaran tersebut, STKIP PGRI Bandar Lampung berkomitmen membentuk mahasiswa yang unggul secara intelektual, memiliki budaya akademik yang kuat, produktif dalam karya ilmiah, serta mampu bersaing dalam berbagai kompetisi akademik di tingkat nasional maupun internasional.

C. Hirarki Layanan

Layanan Bidang Penalaran di STKIP PGRI Bandar Lampung diselenggarakan melalui struktur organisasi yang jelas, terarah, dan berjenjang agar seluruh program pembinaan akademik mahasiswa dapat berjalan secara efektif, terkoordinasi, dan berkelanjutan. Hirarki layanan ini menunjukkan pembagian kewenangan, tanggung jawab, serta alur koordinasi antarunsur pimpinan, unit pelaksana, dosen pembina, dan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan penalaran.

Pada tingkat tertinggi, tanggung jawab umum layanan bidang penalaran berada pada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung sebagai pimpinan perguruan tinggi. Ketua memiliki kewenangan menetapkan kebijakan strategis, arah pengembangan kemahasiswaan, dukungan sumber daya, serta penguatan budaya akademik di lingkungan kampus. Ketua juga bertanggung jawab memastikan bahwa pembinaan bidang penalaran menjadi bagian dari peningkatan mutu lulusan dan pencapaian visi institusi.

Di bawah Ketua, koordinasi pelaksanaan layanan bidang penalaran berada pada Wakil Ketua yang membidangi Kemahasiswaan atau pejabat yang ditugaskan menangani urusan kemahasiswaan. Unsur pimpinan ini berfungsi sebagai penanggung jawab teknis dalam perencanaan program, pembinaan mahasiswa, pengembangan prestasi, alokasi anggaran kegiatan, serta pengawasan pelaksanaan seluruh layanan penalaran. Selain itu, Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan melakukan koordinasi lintas unit agar kegiatan penalaran berjalan sinergis dengan program akademik dan kemahasiswaan lainnya.

Pada tingkat pelaksana administrasi, layanan bidang penalaran dikoordinasikan oleh Bagian Kemahasiswaan atau unit kerja yang menangani pengembangan prestasi mahasiswa. Unit ini bertugas menyusun agenda kegiatan tahunan, mengelola administrasi program, membuka pendaftaran peserta kegiatan, mendata prestasi mahasiswa, memfasilitasi pengajuan proposal kegiatan, serta menyusun laporan pelaksanaan layanan bidang penalaran. Bagian Kemahasiswaan juga menjadi pusat informasi kegiatan ilmiah internal maupun eksternal yang dapat diikuti mahasiswa.

Dalam aspek akademik dan substansi keilmuan, layanan bidang penalaran didukung oleh Program Studi di lingkungan STKIP PGRI Bandar Lampung. Ketua Program Studi memiliki peran dalam mengarahkan mahasiswa sesuai bidang keilmuan masing-masing, mendorong partisipasi mahasiswa dalam kegiatan ilmiah, serta mengusulkan dosen pembimbing atau narasumber untuk kegiatan penalaran. Program studi juga berperan dalam menyeleksi dan merekomendasikan mahasiswa berpotensi untuk mengikuti kompetisi ilmiah.

Pada tingkat pembinaan teknis, kegiatan penalaran dilaksanakan dengan pendampingan Dosen Pembina, Dosen Pendamping, atau Tim Reviewer Internal yang ditunjuk institusi. Dosen pembina bertugas memberikan arahan akademik, membimbing penulisan karya ilmiah, mendampingi penyusunan proposal Program Kreativitas Mahasiswa (PKM), melatih presentasi ilmiah, serta menilai kesiapan mahasiswa mengikuti lomba atau seminar. Dosen juga berperan sebagai mentor dalam menumbuhkan budaya riset dan etika akademik mahasiswa.

Apabila kegiatan penalaran berbentuk organisasi atau komunitas mahasiswa, maka pelaksana lapangan dapat dikelola oleh Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Bidang Penalaran, komunitas riset mahasiswa, atau kepanitiaan yang dibentuk secara resmi. Pengurus mahasiswa bertanggung jawab dalam mengelola kegiatan operasional, mengoordinasikan peserta, menyusun jadwal pelatihan, dan membantu pelaksanaan seminar, workshop, diskusi panel, maupun kompetisi ilmiah.

Mahasiswa sebagai sasaran utama layanan berada pada posisi penerima manfaat sekaligus pelaku utama dalam kegiatan penalaran. Mahasiswa diharapkan aktif mengikuti pembinaan, mengembangkan ide kreatif, menyusun karya ilmiah, berpartisipasi dalam seminar, serta membawa nama baik institusi melalui prestasi akademik. Mahasiswa juga berkewajiban mematuhi tata tertib kegiatan, menjaga integritas ilmiah, serta menjunjung tinggi etika akademik.

Dalam pelaksanaan program tertentu, layanan bidang penalaran dapat berkoordinasi dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), perpustakaan, unit teknologi informasi, bagian keuangan, maupun mitra eksternal seperti perguruan tinggi lain, lembaga penyelenggara lomba, instansi pemerintah, dan dunia industri. Koordinasi ini dilakukan untuk memperkuat mutu pembinaan, dukungan sarana, akses informasi, dan kesempatan kompetisi bagi mahasiswa.

Secara hierarkis, alur koordinasi layanan bidang penalaran berjalan dari Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung kepada Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan, kemudian kepada Bagian Kemahasiswaan atau unit pelaksana, selanjutnya kepada program studi dan dosen pembina, lalu diteruskan kepada mahasiswa sebagai peserta layanan. Setiap tingkatan memiliki tanggung jawab yang saling mendukung dalam mewujudkan layanan penalaran yang efektif dan bermutu.

Dengan struktur hierarki yang jelas tersebut, Layanan Bidang Penalaran di STKIP PGRI Bandar Lampung diharapkan mampu berjalan secara profesional, sistematis, dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan budaya ilmiah, prestasi mahasiswa, serta kualitas lulusan yang unggul dan berdaya saing.

D. Alur Layanan

Layanan Bidang Penalaran di STKIP PGRI Bandar Lampung dilaksanakan secara terencana, sistematis, dan berkelanjutan untuk mendukung pengembangan kemampuan intelektual, budaya ilmiah, kreativitas akademik, serta prestasi mahasiswa. Alur layanan ini disusun agar mahasiswa dapat memperoleh akses yang mudah terhadap berbagai program pembinaan penalaran, mulai dari tahap informasi, pendaftaran, pelaksanaan kegiatan, pendampingan, hingga evaluasi hasil kegiatan.

Pelaksanaan layanan diawali dengan perencanaan program yang dilakukan oleh bidang kemahasiswaan atau unit yang menangani layanan penalaran. Pada tahap ini disusun agenda kegiatan tahunan yang meliputi pelatihan karya tulis ilmiah, seminar akademik, diskusi panel, workshop metodologi penelitian, pendampingan proposal Program Kreativitas Mahasiswa

(PKM), klinik proposal PKM, simulasi presentasi, serta fasilitasi kompetisi ilmiah eksternal. Program yang telah disusun kemudian ditetapkan dan diumumkan kepada mahasiswa melalui media informasi resmi kampus.

Setelah informasi layanan diumumkan, mahasiswa melakukan pendaftaran atau pengajuan keikutsertaan sesuai jenis kegiatan yang diminati. Pendaftaran dapat dilakukan secara langsung melalui bagian kemahasiswaan, program studi, pengurus organisasi mahasiswa, maupun melalui sistem daring yang disediakan kampus. Pada tahap ini mahasiswa mengisi formulir pendaftaran, melengkapi persyaratan administrasi, dan memilih jenis layanan penalaran yang akan diikuti.

Selanjutnya dilakukan seleksi atau verifikasi peserta apabila jumlah pendaftar melebihi kuota atau kegiatan memerlukan persyaratan khusus. Seleksi dapat dilakukan berdasarkan minat, prestasi akademik, kualitas proposal, kemampuan presentasi, atau kriteria lain sesuai jenis kegiatan. Bagi kegiatan yang bersifat umum, mahasiswa dapat langsung mengikuti layanan tanpa proses seleksi.

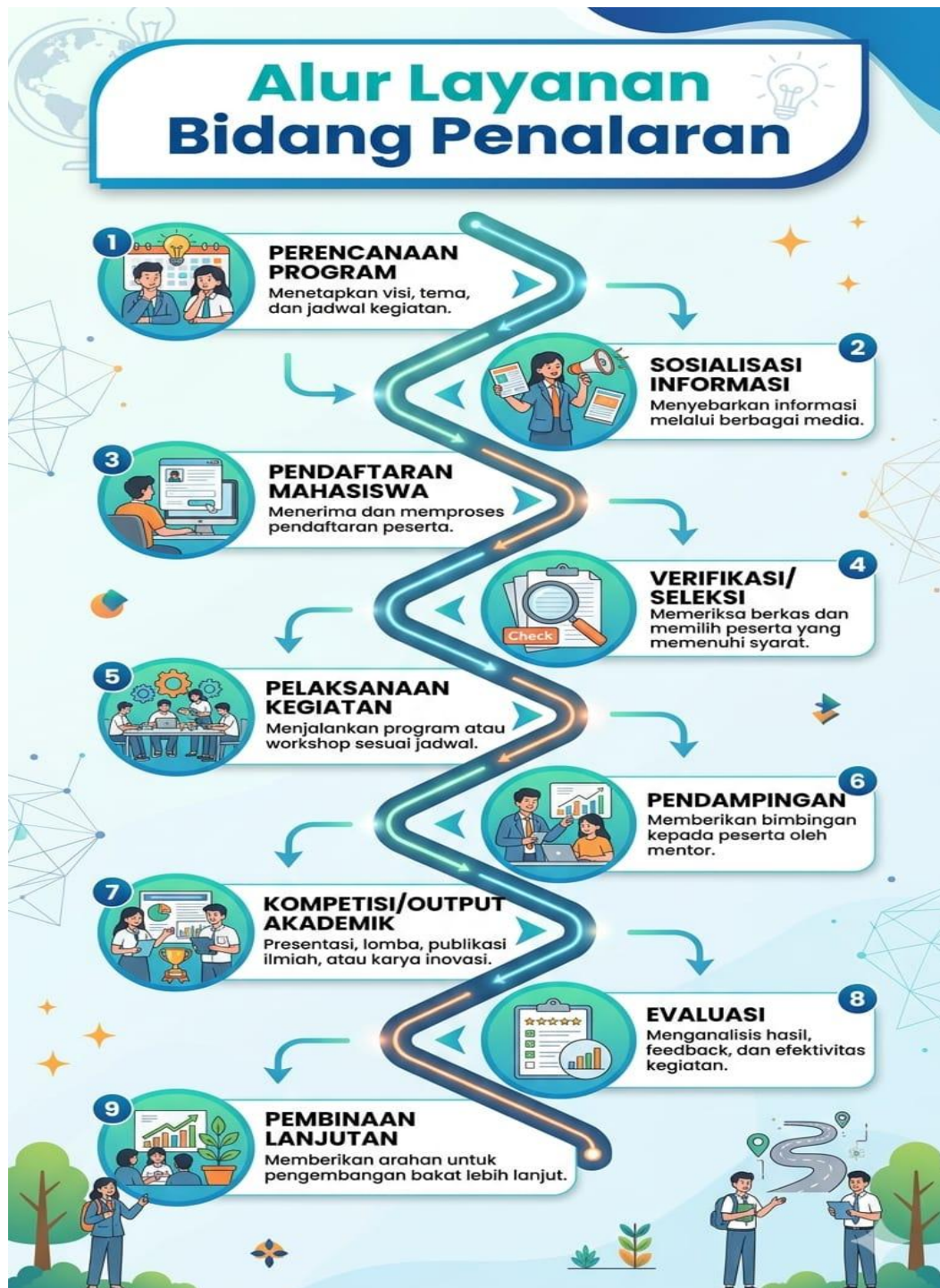
Mahasiswa yang telah terdaftar kemudian mengikuti pelaksanaan kegiatan pembinaan sesuai jadwal yang ditetapkan. Bentuk kegiatan dapat berupa pelatihan, seminar, workshop, diskusi panel, klinik proposal, mentoring karya ilmiah, atau simulasi presentasi. Dalam tahap ini mahasiswa dibimbing oleh dosen pembina, narasumber, praktisi, atau tim pendamping yang kompeten sesuai bidang masing-masing.

Bagi mahasiswa yang mengikuti kompetisi ilmiah atau program eksternal, tahap berikutnya adalah pendampingan intensif dan persiapan kompetisi. Mahasiswa memperoleh bimbingan dalam penyempurnaan karya tulis, revisi proposal, latihan presentasi, penguasaan materi, serta strategi menghadapi lomba. Kampus dapat memberikan fasilitasi administratif dan dukungan kelembagaan sesuai ketentuan yang berlaku.

Setelah kegiatan atau kompetisi selesai, dilakukan evaluasi dan tindak lanjut. Evaluasi meliputi tingkat partisipasi mahasiswa, kualitas pelaksanaan program, capaian prestasi, manfaat kegiatan, serta kendala yang dihadapi selama proses layanan. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar perbaikan program pada periode berikutnya agar layanan bidang penalaran semakin efektif dan berkualitas.

Mahasiswa yang menunjukkan prestasi atau potensi unggul dapat memperoleh pembinaan lanjutan, rekomendasi mengikuti kompetisi tingkat lebih tinggi, publikasi karya ilmiah, atau keterlibatan dalam program pengembangan akademik lainnya. Dengan demikian, layanan bidang penalaran tidak berhenti pada satu kegiatan saja, tetapi berlanjut pada pengembangan kapasitas mahasiswa secara berkesinambungan.

Secara ringkas, alur layanan bidang penalaran dapat digambarkan sebagai berikut:



Melalui alur layanan tersebut, STKIP PGRI Bandar Lampung berkomitmen memberikan ruang pengembangan intelektual yang luas bagi mahasiswa sehingga terbentuk lulusan yang kritis, inovatif, produktif, dan mampu bersaing di tingkat lokal, nasional, maupun internasional.

BAB VI

LAYANAN BIDANG KESEJAHTERAAN

A. Latar Belakang Layanan Bidang Kesejahteraan

Perguruan tinggi tidak hanya memiliki tanggung jawab dalam menyelenggarakan proses pendidikan dan pembelajaran, tetapi juga berkewajiban memberikan dukungan yang menyeluruh terhadap kesejahteraan mahasiswa selama menempuh pendidikan. Mahasiswa sebagai peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi memerlukan lingkungan belajar yang aman, sehat, mendukung, dan kondusif agar dapat berkembang secara optimal baik dalam aspek akademik maupun non-akademik. Oleh karena itu, pelayanan kesejahteraan mahasiswa menjadi bagian penting dalam sistem pengelolaan perguruan tinggi yang bermutu.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menegaskan bahwa pendidikan bertujuan mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman, cakap, kreatif, mandiri, dan bertanggung jawab. Selanjutnya, Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menyatakan bahwa mahasiswa berhak memperoleh layanan pendidikan sesuai bakat, minat, potensi, serta mendapatkan dukungan yang menunjang keberhasilan studi. Dengan demikian, perguruan tinggi berkewajiban menyediakan layanan yang tidak hanya berorientasi pada akademik, tetapi juga pada kesejahteraan mahasiswa secara menyeluruh.

Dalam praktiknya, mahasiswa sering menghadapi berbagai tantangan selama masa studi. Tantangan tersebut dapat berupa keterbatasan ekonomi yang memengaruhi keberlangsungan pendidikan, kondisi kesehatan fisik maupun mental yang berdampak pada aktivitas belajar, serta kebutuhan persiapan memasuki dunia kerja setelah lulus. Jika tantangan tersebut tidak direspons melalui layanan yang memadai, maka dapat berdampak pada menurunnya motivasi belajar, keterlambatan studi, rendahnya prestasi, bahkan putus studi.

Kesejahteraan mahasiswa mencakup kondisi terpenuhinya kebutuhan dasar, rasa aman, kesehatan, kesempatan berkembang, dan kesiapan masa depan. Oleh sebab itu, layanan bidang kesejahteraan menjadi instrumen penting dalam membantu mahasiswa menyelesaikan studi tepat waktu, meningkatkan kualitas hidup selama di kampus, serta mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja dan kehidupan bermasyarakat.

STKIP PGRI Bandar Lampung sebagai institusi pendidikan tinggi yang berkomitmen pada pengembangan mahasiswa secara holistik memandang bahwa layanan kesejahteraan merupakan bagian integral dari pelayanan kemahasiswaan. Mahasiswa perlu memperoleh

dukungan nyata agar mampu belajar dengan tenang, sehat, termotivasi, dan memiliki arah karir yang jelas. Dukungan tersebut harus diberikan secara sistematis, terencana, dan mudah diakses oleh seluruh mahasiswa sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.

Layanan bidang kesejahteraan di STKIP PGRI Bandar Lampung diarahkan untuk membantu mahasiswa dalam memperoleh bantuan pembiayaan pendidikan, menjaga kesehatan, serta meningkatkan kesiapan memasuki dunia kerja. Pelayanan ini menjadi bagian dari upaya institusi dalam menciptakan suasana kampus yang peduli, inklusif, responsif, dan berorientasi pada keberhasilan mahasiswa.

Selain itu, perkembangan dunia pendidikan dan dunia kerja saat ini menuntut perguruan tinggi untuk tidak hanya menghasilkan lulusan yang kompeten secara akademik, tetapi juga lulusan yang sehat, tangguh, adaptif, dan siap bersaing. Oleh karena itu, layanan kesejahteraan mahasiswa harus terus dikembangkan sesuai kebutuhan mahasiswa, perkembangan regulasi, serta tuntutan zaman.

Berdasarkan hal tersebut, STKIP PGRI Bandar Lampung menyusun layanan bidang kesejahteraan sebagai bagian dari Buku Panduan Layanan Mahasiswa agar pelaksanaannya memiliki arah yang jelas, standar pelayanan yang terukur, serta mekanisme yang mudah dipahami oleh seluruh sivitas akademika. Melalui layanan ini diharapkan mahasiswa dapat menjalani proses studi dengan nyaman, memperoleh kesempatan berkembang secara optimal, serta siap menjadi lulusan yang unggul dan berdaya saing.

B. Jenis Layanan

Layanan Bidang Kesejahteraan di STKIP PGRI Bandar Lampung merupakan bentuk pelayanan kemahasiswaan yang bertujuan mendukung kesejahteraan, keberlangsungan studi, kesehatan, serta kesiapan masa depan mahasiswa. Layanan ini diselenggarakan agar mahasiswa memperoleh dukungan yang memadai selama menempuh pendidikan, baik dalam aspek ekonomi, kesehatan, maupun pengembangan karir.

Adapun jenis layanan bidang kesejahteraan di STKIP PGRI Bandar Lampung meliputi layanan beasiswa, layanan kesehatan, layanan karir, dan layanan informasi kerja yang dijelaskan sebagai berikut:

1. Layanan Beasiswa

Layanan beasiswa merupakan pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa dalam bentuk bantuan biaya pendidikan, penghargaan prestasi, maupun dukungan pembiayaan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku. Layanan ini bertujuan membantu mahasiswa agar dapat

melanjutkan studi dengan baik tanpa terkendala faktor ekonomi, serta mendorong peningkatan prestasi akademik dan non-akademik.

Bentuk layanan beasiswa meliputi:

- a. Penyebarluasan informasi beasiswa dari pemerintah, yayasan, dunia usaha, dan sumber lain yang sah.
- b. Pendataan mahasiswa calon penerima beasiswa berdasarkan persyaratan yang berlaku.
- c. Pendampingan pengajuan berkas dan proses pendaftaran beasiswa.
- d. Seleksi administrasi dan verifikasi data calon penerima beasiswa.
- e. Rekomendasi institusi bagi mahasiswa yang memenuhi syarat.
- f. Monitoring penerima beasiswa terkait prestasi akademik dan kepatuhan administrasi.
- g. Pembinaan mahasiswa penerima beasiswa agar tetap berprestasi dan aktif.

Jenis beasiswa dapat meliputi beasiswa prestasi, bantuan pendidikan, KIP Kuliah, beasiswa yayasan, beasiswa mitra, dan bentuk bantuan lainnya sesuai kebijakan yang berlaku.

2. Layanan Kesehatan

Layanan kesehatan merupakan pelayanan yang bertujuan menjaga dan meningkatkan kondisi kesehatan fisik maupun mental mahasiswa agar dapat mengikuti kegiatan akademik secara optimal. Layanan ini dilaksanakan melalui kegiatan promotif, preventif, dan penanganan awal kesehatan sesuai fasilitas yang tersedia.

Bentuk layanan kesehatan meliputi:

- a. Pemeriksaan kesehatan dasar dan penanganan keluhan ringan.
- b. Pertolongan pertama pada kondisi darurat ringan di lingkungan kampus.
- c. Edukasi pola hidup sehat, kebersihan, gizi, dan pencegahan penyakit.
- d. Sosialisasi kesehatan reproduksi, kesehatan mental, dan kesehatan lingkungan.
- e. Konsultasi awal terkait kondisi kesehatan mahasiswa.
- f. Rujukan ke puskesmas, klinik, rumah sakit, atau tenaga medis profesional apabila diperlukan.
- g. Kegiatan donor darah, pemeriksaan kesehatan berkala, dan kampanye hidup sehat.
- h. Dukungan kesehatan saat kegiatan kemahasiswaan atau kegiatan lapangan.
- i. Layanan kesehatan diberikan sesuai kemampuan fasilitas kampus dan bekerja sama dengan instansi kesehatan apabila diperlukan.

3. Layanan Karir

Layanan karir merupakan pelayanan yang bertujuan membantu mahasiswa dan alumni dalam merencanakan masa depan, mengenali potensi diri, serta mempersiapkan diri

memasuki dunia kerja maupun dunia usaha. Layanan ini penting agar lulusan memiliki kesiapan kompetensi dan arah karir yang jelas.

Bentuk layanan karir meliputi:

- a. Konsultasi perencanaan karir sesuai minat, bakat, dan program studi.
- b. Pelatihan penyusunan Curriculum Vitae (CV), surat lamaran kerja, dan portofolio.
- c. Pelatihan wawancara kerja dan etika profesional.
- d. Seminar karir, motivasi kerja, dan pengembangan soft skills.
- e. Tes minat bakat dan pemetaan potensi karir (jika tersedia).
- f. Pembinaan kewirausahaan dan alternatif karir mandiri.
- g. Pendampingan mahasiswa tingkat akhir dalam persiapan pasca kelulusan.
- h. Tracer study alumni sebagai bahan evaluasi relevansi lulusan dengan dunia kerja.

4. Layanan Informasi Kerja

Layanan informasi kerja merupakan pelayanan penyediaan informasi lowongan kerja, peluang magang, rekrutmen, dan kesempatan pengembangan profesi bagi mahasiswa tingkat akhir maupun alumni. Layanan ini menjadi jembatan antara kampus dengan dunia kerja.

Bentuk layanan informasi kerja meliputi:

- a. Penyampaian informasi lowongan kerja dari instansi pemerintah, swasta, dan lembaga lainnya.
- b. Penyebarluasan informasi magang, program trainee, dan rekrutmen guru atau tenaga pendidik.
- c. Kerja sama dengan sekolah, perusahaan, lembaga, dan mitra pengguna lulusan.
- d. Pelaksanaan campus hiring atau rekrutmen di kampus apabila memungkinkan.
- e. Informasi pelatihan sertifikasi, kursus profesi, dan peningkatan kompetensi kerja.
- f. Pembentukan database alumni dan jejaring peluang kerja.
- g. Informasi seleksi ASN, PPPK, BUMN, dan peluang kerja lainnya sesuai kebutuhan lulusan
- h. Melalui layanan bidang kesejahteraan tersebut, STKIP PGRI Bandar Lampung berkomitmen memberikan dukungan nyata kepada mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi dengan baik, memiliki kondisi kesehatan yang optimal, serta siap memasuki dunia kerja dan kehidupan profesional setelah lulus. Layanan ini diharapkan mampu meningkatkan kualitas pengalaman belajar mahasiswa serta daya saing lulusan di masa depan.

C. Hirarki Layanan

Layanan Bidang Kesejahteraan di STKIP PGRI Bandar Lampung diselenggarakan melalui struktur organisasi yang jelas, sistematis, dan terkoordinasi agar seluruh bentuk pelayanan kepada mahasiswa dapat berjalan efektif, tepat sasaran, dan berkelanjutan. Hirarki layanan ini menunjukkan pembagian kewenangan, tanggung jawab, serta jalur koordinasi dalam pelaksanaan layanan beasiswa, kesehatan, karir, dan informasi kerja

Pada tingkat tertinggi, tanggung jawab umum layanan bidang kesejahteraan berada pada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung sebagai pimpinan perguruan tinggi. Ketua memiliki kewenangan dalam menetapkan kebijakan strategis, memberikan arahan umum, menyediakan dukungan sumber daya, serta memastikan bahwa layanan kesejahteraan mahasiswa menjadi bagian dari peningkatan mutu pelayanan institusi. Ketua juga bertanggung jawab agar layanan yang diberikan sejalan dengan visi, misi, dan tujuan STKIP PGRI Bandar Lampung.

Di bawah Ketua, koordinasi operasional layanan bidang kesejahteraan berada pada Wakil Ketua yang membidangi Kemahasiswaan atau pejabat yang ditunjuk sesuai struktur organisasi perguruan tinggi. Unsur pimpinan ini bertugas merumuskan kebijakan teknis, menyusun program kerja, mengoordinasikan pelaksanaan layanan, melakukan pengawasan, serta mengevaluasi efektivitas seluruh program kesejahteraan mahasiswa. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan juga menjadi penghubung antara pimpinan institusi dengan unit pelaksana layanan.

Pada tingkat pelaksana, layanan bidang kesejahteraan dikelola oleh Bagian Kemahasiswaan atau unit kerja yang menangani urusan kemahasiswaan. Unit ini berfungsi sebagai pusat administrasi dan pelaksanaan layanan kesejahteraan mahasiswa. Tugas unit ini meliputi pendataan mahasiswa penerima layanan, pengelolaan program beasiswa, koordinasi layanan kesehatan, penyelenggaraan program karir, penyebaran informasi kerja, serta penyusunan laporan kegiatan.

Dalam pelaksanaan layanan tertentu, unit kemahasiswaan dapat membentuk koordinator layanan khusus sesuai kebutuhan. Koordinator ini bertugas menangani bidang tertentu seperti beasiswa, kesehatan, karir, atau hubungan alumni dan pengguna lulusan. Pembagian tugas ini dimaksudkan agar pelayanan dapat berjalan lebih fokus, cepat, dan profesional.

Pada layanan beasiswa, pelaksanaan teknis dilakukan oleh petugas administrasi atau tim seleksi yang ditunjuk institusi. Tim ini bertanggung jawab melakukan sosialisasi program beasiswa, menerima berkas pendaftaran, memverifikasi data, menyeleksi calon penerima,

serta melakukan monitoring terhadap mahasiswa penerima beasiswa. Dalam proses tertentu, tim dapat berkoordinasi dengan bagian keuangan dan program studi.

Pada layanan kesehatan, kampus dapat menugaskan petugas kesehatan, tenaga pendamping, atau bekerja sama dengan fasilitas kesehatan seperti puskesmas, klinik, dan rumah sakit. Pelaksana layanan kesehatan bertanggung jawab memberikan pelayanan dasar, edukasi kesehatan, pertolongan pertama, serta rujukan apabila mahasiswa memerlukan penanganan lanjutan.

Pada layanan karir dan informasi kerja, pelaksanaan teknis dilakukan oleh petugas layanan karir, unit kemahasiswaan, atau tim khusus yang menangani hubungan alumni dan dunia kerja. Unit ini bertugas menyelenggarakan pelatihan karir, seminar kesiapan kerja, tracer study, penyebaran informasi lowongan kerja, serta menjalin kerja sama dengan sekolah, instansi, perusahaan, dan mitra pengguna lulusan.

Program studi juga memiliki peran penting dalam struktur layanan bidang kesejahteraan. Ketua Program Studi dan dosen dapat memberikan rekomendasi mahasiswa penerima beasiswa, mendukung pembinaan mahasiswa, memberikan informasi peluang kerja sesuai bidang ilmu, serta membantu mahasiswa dalam pengembangan kesiapan karir.

Mahasiswa sebagai penerima layanan berada pada posisi utama dalam hierarki pelayanan. Mahasiswa berhak memperoleh akses terhadap seluruh layanan sesuai ketentuan yang berlaku, serta berkewajiban memenuhi persyaratan administrasi, menjaga etika, dan memanfaatkan layanan secara bertanggung jawab.

Secara garis besar, alur hierarki layanan bidang kesejahteraan sebagai berikut.



Dengan struktur hierarki yang jelas tersebut, layanan bidang kesejahteraan di STKIP PGRI Bandar Lampung diharapkan dapat terlaksana secara profesional, transparan, terukur, dan berorientasi pada kebutuhan mahasiswa sehingga mampu mendukung keberhasilan studi serta kesiapan lulusan menghadapi masa depan.

D. Alur Layanan

Layanan Bidang Kesejahteraan di STKIP PGRI Bandar Lampung dilaksanakan secara terencana, sistematis, dan berorientasi pada kebutuhan mahasiswa. Layanan ini mencakup beasiswa, kesehatan, karir, dan informasi kerja yang bertujuan mendukung keberhasilan studi, meningkatkan kualitas hidup mahasiswa selama menempuh pendidikan, serta mempersiapkan lulusan memasuki dunia kerja. Agar pelayanan berjalan efektif dan mudah diakses, maka disusun alur layanan yang jelas sebagai pedoman bagi mahasiswa maupun unit pelaksana.

Pelaksanaan layanan diawali dengan penyampaian informasi layanan oleh bagian kemahasiswaan atau unit terkait melalui media resmi kampus, seperti pengumuman, website, media sosial, papan informasi, surat edaran, maupun sosialisasi langsung. Informasi yang disampaikan meliputi jenis layanan, persyaratan, jadwal, mekanisme pendaftaran, serta kontak petugas layanan. Tahap ini bertujuan agar seluruh mahasiswa mengetahui kesempatan dan fasilitas yang tersedia.

Setelah informasi diumumkan, mahasiswa yang membutuhkan layanan dapat melakukan pengajuan permohonan atau pendaftaran layanan sesuai jenis kebutuhan masing-masing. Pengajuan dapat dilakukan secara langsung ke bagian kemahasiswaan, melalui program studi, atau melalui sistem daring apabila tersedia. Mahasiswa mengisi formulir, menyerahkan dokumen pendukung, dan memilih jenis layanan yang dibutuhkan, seperti pengajuan beasiswa, konsultasi kesehatan, pelatihan karir, atau permintaan informasi kerja.

Tahap berikutnya adalah verifikasi dan validasi data oleh petugas layanan. Pada tahap ini petugas memeriksa kelengkapan berkas, kesesuaian persyaratan, status mahasiswa aktif, serta ketentuan lain yang berlaku. Jika terdapat kekurangan dokumen, mahasiswa diminta melengkapi sebelum proses dilanjutkan. Tahap verifikasi penting untuk memastikan bahwa layanan diberikan secara tertib, tepat sasaran, dan sesuai regulasi institusi.

Setelah verifikasi selesai, mahasiswa akan memperoleh pelayanan sesuai jenis layanan yang diajukan, dengan rincian sebagai berikut:

1. Alur Layanan Beasiswa

Mahasiswa mengajukan permohonan beasiswa sesuai pengumuman yang dibuka kampus.

Berkas yang masuk diverifikasi dan diseleksi berdasarkan ketentuan pemberi beasiswa

maupun kebijakan kampus. Mahasiswa yang dinyatakan lolos akan ditetapkan sebagai penerima beasiswa dan selanjutnya dilakukan monitoring terhadap keberlanjutan studi serta prestasi akademiknya.

Alur singkat:

Informasi Beasiswa → Pendaftaran → Verifikasi Berkas → Seleksi → Penetapan Penerima → Penyaluran/Monitoring.

2. Alur Layanan Kesehatan

Mahasiswa yang membutuhkan layanan kesehatan dapat datang ke unit layanan kesehatan kampus atau petugas yang ditunjuk. Petugas melakukan pemeriksaan awal, memberikan penanganan dasar, edukasi kesehatan, atau rujukan ke fasilitas kesehatan lanjutan apabila diperlukan. Dalam kondisi darurat, mahasiswa akan diprioritaskan untuk penanganan segera.

Alur singkat:

Mahasiswa Mengajukan Keluhan → Pemeriksaan Awal → Penanganan Dasar/Edukasi → Rujukan Bila Diperlukan → Tindak Lanjut

3. Alur Layanan Karir

Mahasiswa atau alumni yang membutuhkan pembinaan karir dapat mendaftar pada program pelatihan, seminar, konsultasi, atau bimbingan karir. Setelah terdaftar, peserta mengikuti kegiatan sesuai jadwal, memperoleh materi pengembangan diri, serta arahan kesiapan memasuki dunia kerja atau wirausaha.

Alur singkat:

Informasi Program Karir → Pendaftaran → Penjadwalan → Pelatihan/Konsultasi → Evaluasi → Tindak Lanjut

4. Alur Layanan Informasi Kerja

Unit layanan menerima dan menghimpun informasi lowongan kerja, magang, atau rekrutmen dari mitra eksternal. Informasi tersebut disampaikan kepada mahasiswa dan alumni melalui media resmi kampus. Peserta yang berminat dapat mendaftar langsung kepada instansi terkait atau melalui fasilitasi kampus sesuai mekanisme yang berlaku.

Alur singkat:

Penerimaan Informasi Lowongan → Publikasi kepada Mahasiswa/Alumni → Pendaftaran Pelamar → Seleksi oleh Mitra → Hasil Rekrutmen

Tahap Monitoring dan Evaluasi

Setelah layanan diberikan, unit pelaksana melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program. Evaluasi meliputi jumlah peserta, efektivitas layanan, manfaat yang

dirasakan mahasiswa, serta kendala yang dihadapi selama proses pelayanan. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar perbaikan mutu layanan secara berkelanjutan.

Mekanisme Pengaduan

Apabila mahasiswa mengalami kendala, keterlambatan pelayanan, atau ketidaksesuaian prosedur, mahasiswa dapat menyampaikan pengaduan kepada bagian kemahasiswaan atau pejabat terkait melalui media resmi yang disediakan kampus. Setiap pengaduan akan ditindaklanjuti sesuai mekanisme yang berlaku.

5. Alur Umum Layanan Bidang Kesejahteraan

Informasi Layanan → Pengajuan Mahasiswa → Verifikasi Berkas/Data → Pelayanan Sesuai Jenis Layanan → Monitoring → Evaluasi → Tindak Lanjut

Melalui alur pelayanan yang jelas tersebut, STKIP PGRI Bandar Lampung berkomitmen memberikan layanan bidang kesejahteraan yang profesional, cepat, transparan, dan berorientasi pada kebutuhan mahasiswa guna mendukung keberhasilan studi serta kesiapan lulusan menghadapi masa depan.

BAB VII

LAYANAN KEPROFESIAN

A. Latar Belakang Layanan Bidang Keprofesian

Perguruan tinggi memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang tidak hanya memiliki penguasaan ilmu pengetahuan dan keterampilan akademik, tetapi juga memiliki kompetensi profesional yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dan perkembangan masyarakat. Bagi perguruan tinggi yang bergerak di bidang kependidikan seperti STKIP PGRI Bandar Lampung, tanggung jawab tersebut menjadi semakin penting karena lulusan dipersiapkan sebagai tenaga pendidik, tenaga profesional, dan sumber daya manusia yang mampu memberikan kontribusi nyata dalam pembangunan bangsa. Oleh karena itu, pengembangan layanan bidang keprofesian menjadi bagian strategis dalam sistem pembinaan mahasiswa.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menegaskan bahwa pendidikan bertujuan mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan bertanggung jawab. Selanjutnya, Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menempatkan perguruan tinggi sebagai institusi yang berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa melalui pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam konteks tersebut, mahasiswa perlu dibekali tidak hanya kemampuan akademik, tetapi juga kesiapan profesional sesuai bidang keilmuan yang dipelajari.

Perkembangan dunia kerja pada era globalisasi dan transformasi digital menuntut lulusan perguruan tinggi memiliki kompetensi yang lebih luas. Dunia kerja saat ini membutuhkan lulusan yang adaptif, komunikatif, berintegritas, mampu bekerja sama, menguasai teknologi, serta memiliki keterampilan praktis sesuai profesinya. Khusus bagi mahasiswa kependidikan, kebutuhan tersebut mencakup kemampuan pedagogik, profesionalisme guru, kepemimpinan, etika profesi, kemampuan mengajar, inovasi pembelajaran, dan kesiapan menghadapi dinamika dunia pendidikan.

Namun dalam praktiknya, sebagian mahasiswa masih menghadapi tantangan dalam memasuki dunia profesi. Tantangan tersebut dapat berupa kurangnya pemahaman terhadap standar kompetensi profesi, minimnya pengalaman praktik lapangan, keterbatasan soft skills, rendahnya kesiapan menghadapi seleksi kerja, serta kurangnya wawasan mengenai sertifikasi dan peluang karir profesional. Jika hal ini tidak diantisipasi sejak masa studi, maka lulusan

akan menghadapi kesenjangan antara kompetensi akademik dengan kebutuhan lapangan kerja.

STKIP PGRI Bandar Lampung sebagai lembaga pendidikan tinggi yang berorientasi pada pencetakan tenaga pendidik dan lulusan profesional memandang bahwa layanan bidang keprofesian merupakan bagian penting dari pelayanan kemahasiswaan. Layanan ini diarahkan untuk mempersiapkan mahasiswa agar memiliki identitas profesional, kompetensi kerja, etika profesi, keterampilan praktis, serta kemampuan beradaptasi dengan perkembangan dunia kerja dan kebutuhan masyarakat.

Layanan bidang keprofesian juga menjadi sarana untuk menghubungkan proses pembelajaran di kampus dengan praktik nyata di lapangan. Mahasiswa perlu memperoleh pengalaman melalui pelatihan, workshop profesi, praktik lapangan, seminar profesi, penguatan soft skills, pembekalan sertifikasi, dan kegiatan lain yang relevan dengan bidang keahlian masing-masing. Dengan demikian, mahasiswa tidak hanya memahami teori, tetapi juga siap menerapkan kompetensinya secara profesional setelah lulus.

Sebagai institusi yang memiliki komitmen terhadap mutu lulusan, STKIP PGRI Bandar Lampung perlu menyediakan sistem layanan keprofesian yang terencana, berkelanjutan, dan mudah diakses oleh mahasiswa. Layanan tersebut harus didukung oleh kebijakan institusi, kerja sama dengan mitra eksternal, pendampingan dosen, serta fasilitas yang memadai agar mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang komprehensif.

Penyusunan Buku Panduan Layanan Mahasiswa STKIP PGRI Bandar Lampung pada bidang keprofesian menjadi penting sebagai pedoman pelaksanaan layanan agar memiliki arah yang jelas, standar mutu yang terukur, serta mekanisme yang mudah dipahami oleh mahasiswa dan seluruh pihak terkait. Dengan adanya panduan ini, layanan keprofesian diharapkan dapat berjalan lebih efektif, terstruktur, dan berkelanjutan.

Melalui layanan bidang keprofesian, diharapkan mahasiswa STKIP PGRI Bandar Lampung mampu berkembang menjadi lulusan yang kompeten, berkarakter, profesional, berdaya saing tinggi, serta siap mengabdikan diri di dunia pendidikan maupun bidang pekerjaan lainnya sesuai kebutuhan zaman.

B. Jenis Layanan

Layanan Bidang Keprofesian di STKIP PGRI Bandar Lampung merupakan bentuk pelayanan kemahasiswaan yang bertujuan mempersiapkan mahasiswa menjadi lulusan yang memiliki kompetensi profesional, etika kerja, keterampilan praktis, serta kesiapan memasuki dunia kerja sesuai bidang keilmuan masing-masing. Layanan ini dirancang untuk

menjembatani proses pendidikan akademik dengan tuntutan profesi di lapangan, khususnya dalam bidang pendidikan, kepelatihan, administrasi, kewirausahaan, dan profesi lainnya yang relevan dengan lulusan STKIP PGRI Bandar Lampung.

Melalui layanan bidang keprofesian, mahasiswa diharapkan mampu mengenali standar profesi, meningkatkan keterampilan kerja, memperkuat kepercayaan diri, serta memahami budaya kerja dan tanggung jawab profesional. Adapun jenis layanan bidang keprofesian di STKIP PGRI Bandar Lampung meliputi sebagai berikut:

1. Layanan Pembekalan Kompetensi Profesi

Layanan ini diberikan dalam bentuk pembinaan kepada mahasiswa agar memahami kompetensi utama yang dibutuhkan dalam dunia profesi sesuai program studi masing-masing. Materi pembekalan dapat berupa kompetensi pedagogik, profesionalisme kerja, kepemimpinan, komunikasi, administrasi, dan penguasaan teknologi kerja.

2. Layanan Pelatihan Soft Skills dan Etika Profesi

Layanan ini bertujuan membentuk sikap profesional mahasiswa melalui pelatihan komunikasi efektif, kerja sama tim, kepemimpinan, disiplin, etika kerja, tanggung jawab, manajemen waktu, dan kemampuan beradaptasi di lingkungan kerja. Soft skills menjadi bagian penting dalam keberhasilan karir lulusan.

3. Layanan Workshop Dunia Kerja dan Profesi

Mahasiswa diberikan wawasan mengenai dunia kerja melalui seminar, talkshow, workshop, dan kuliah umum yang menghadirkan praktisi, alumni, maupun mitra kerja. Kegiatan ini bertujuan mengenalkan tantangan, peluang, serta perkembangan profesi yang relevan dengan lulusan STKIP PGRI Bandar Lampung.

4. Layanan Praktik Lapangan / Magang

Layanan ini berupa fasilitasi mahasiswa untuk mengikuti kegiatan praktik lapangan, magang, asistensi mengajar, atau pengalaman kerja di sekolah, lembaga pendidikan, instansi pemerintah, perusahaan, maupun mitra lainnya sesuai bidang keilmuan. Kegiatan ini bertujuan memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa sebelum lulus.

5. Layanan Pembinaan Profesi Kependidikan

Sebagai perguruan tinggi kependidikan, STKIP PGRI Bandar Lampung memberikan layanan khusus untuk mahasiswa calon pendidik berupa pelatihan strategi pembelajaran, penyusunan perangkat ajar, manajemen kelas, evaluasi pembelajaran, inovasi media pembelajaran, dan penguatan karakter guru profesional.

6. Layanan Sertifikasi dan Pelatihan Kompetensi Tambahan

Mahasiswa difasilitasi memperoleh informasi dan pembinaan terkait pelatihan bersertifikat yang mendukung kesiapan kerja, seperti pelatihan komputer, bahasa asing, kepemimpinan, kewirausahaan, pelatihan tutor, pelatih olahraga, atau kompetensi lain sesuai kebutuhan dunia kerja.

7. Layanan Simulasi Rekrutmen dan Seleksi Kerja

Layanan ini bertujuan membantu mahasiswa menghadapi proses penerimaan kerja melalui simulasi wawancara, psikotes dasar, microteaching, presentasi profesional, penyusunan CV, surat lamaran, dan teknik menghadapi seleksi kerja di sekolah maupun instansi lainnya.

8. Layanan Pendampingan Alumni dan Jejaring Profesi

Mahasiswa tingkat akhir dan alumni diberikan akses terhadap jejaring profesional melalui informasi peluang kerja, komunitas alumni, rekomendasi karir, serta kerja sama dengan pengguna lulusan. Layanan ini bertujuan memperkuat hubungan kampus dengan dunia kerja dan memperluas kesempatan lulusan.

9. Layanan Kewirausahaan Profesional

Selain karir formal, mahasiswa juga dibina agar memiliki jiwa usaha dan kemandirian ekonomi melalui pelatihan kewirausahaan, manajemen usaha, pemasaran digital, inovasi produk, dan pengembangan bisnis mandiri sebagai alternatif profesi setelah lulus.

10. Layanan Konsultasi Pengembangan Karir Profesi

Mahasiswa dapat berkonsultasi mengenai arah profesi, potensi diri, pilihan karir, pengembangan kompetensi, dan langkah strategis setelah lulus. Konsultasi dilakukan oleh dosen pembimbing, unit kemahasiswaan, atau narasumber yang kompeten.

Melalui berbagai jenis layanan bidang keprofesian tersebut, STKIP PGRI Bandar Lampung berkomitmen menghasilkan lulusan yang unggul secara akademik, matang secara profesional, berkarakter, adaptif, dan siap bersaing di dunia kerja. Layanan ini diharapkan menjadi sarana strategis dalam meningkatkan mutu lulusan serta memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap kualitas alumni STKIP PGRI Bandar Lampung.

C. Hirarki dan Alur Layanan

Layanan Bidang Keprofesian di STKIP PGRI Bandar Lampung diselenggarakan melalui sistem organisasi yang terstruktur, terkoordinasi, dan berorientasi pada pengembangan kompetensi mahasiswa. Hirarki layanan dibentuk agar setiap program pembinaan profesi dapat dilaksanakan secara efektif, memiliki penanggung jawab yang jelas,

serta mampu menjangkau seluruh mahasiswa sesuai kebutuhan masing-masing program studi. Selain itu, alur layanan disusun untuk memberikan kemudahan akses bagi mahasiswa dalam memperoleh layanan keprofesian sejak tahap informasi hingga tindak lanjut pasca kegiatan.

1. Hirarki Layanan Bidang Keprofesian

Pada tingkat tertinggi, tanggung jawab umum layanan bidang keprofesian berada pada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung sebagai pimpinan institusi. Ketua memiliki kewenangan dalam menetapkan kebijakan strategis, arah pengembangan lulusan, dukungan anggaran, serta kerja sama kelembagaan yang berkaitan dengan peningkatan kompetensi profesi mahasiswa. Ketua juga memastikan bahwa layanan keprofesian sejalan dengan visi, misi, dan standar mutu perguruan tinggi.

Di bawah Ketua, koordinasi pelaksanaan layanan berada pada Wakil Ketua yang membidangi Kemahasiswaan dan/atau Akademik sesuai struktur organisasi yang berlaku. Unsur pimpinan ini bertugas menyusun kebijakan teknis, merancang program pembinaan profesi mahasiswa, mengintegrasikan layanan keprofesian dengan kegiatan akademik, serta melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan yang dilaksanakan.

Pada tingkat operasional, layanan keprofesian dikelola oleh Bagian Kemahasiswaan, unit pengembangan karir, atau unit lain yang ditunjuk oleh institusi. Unit ini berfungsi sebagai pelaksana utama kegiatan, meliputi penyusunan program kerja, administrasi kegiatan, pendataan peserta, publikasi layanan, koordinasi narasumber, penyusunan laporan, serta evaluasi pelaksanaan program keprofesian.

Dalam aspek akademik dan substansi profesi, Program Studi memiliki peran penting dalam mengarahkan mahasiswa sesuai kompetensi bidang ilmu masing-masing. Ketua Program Studi dan dosen bertugas memberikan rekomendasi peserta, menyusun kebutuhan pelatihan profesi, mendampingi mahasiswa dalam praktik lapangan, serta memberikan pembinaan kompetensi sesuai karakteristik program studi.

Pada tingkat pembinaan teknis, mahasiswa dibimbing oleh Dosen Pembina, Mentor, Praktisi, Alumni Profesional, atau Mitra Dunia Kerja yang ditunjuk oleh kampus. Mereka berperan sebagai fasilitator pelatihan, narasumber seminar, pembimbing praktik lapangan, pelatih microteaching, pendamping sertifikasi, maupun pembina simulasi seleksi kerja.

Mahasiswa sebagai sasaran utama layanan berada pada posisi penerima manfaat sekaligus pelaku aktif dalam pengembangan diri. Mahasiswa diharapkan mengikuti program secara aktif, memenuhi persyaratan kegiatan, menjaga etika, dan memanfaatkan seluruh layanan keprofesian untuk meningkatkan kesiapan memasuki dunia kerja.

Secara hierarkis, struktur layanan bidang keprofesian dapat digambarkan sebagai berikut:

Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung → Wakil Ketua Bidang terkait → Bagian Kemahasiswaan/Unit Pelaksana → Program Studi → Dosen Pembina/Mentor/Praktisi → Mahasiswa

2. Alur Layanan Bidang Keprofesian

Pelaksanaan layanan bidang keprofesian diawali dengan perencanaan program oleh unit pelaksana berdasarkan kebutuhan mahasiswa, perkembangan dunia kerja, evaluasi tracer study alumni, dan masukan program studi. Program yang disusun dapat berupa pelatihan profesi, workshop karir, praktik lapangan, seminar profesi, pelatihan soft skills, sertifikasi tambahan, dan kegiatan pendukung lainnya.

Setelah program ditetapkan, dilakukan sosialisasi layanan kepada mahasiswa melalui pengumuman resmi, website kampus, media sosial, papan informasi, dosen pembimbing akademik, maupun program studi. Informasi yang disampaikan meliputi jenis kegiatan, tujuan, persyaratan peserta, jadwal pelaksanaan, dan mekanisme pendaftaran.

Mahasiswa yang berminat kemudian melakukan pendaftaran atau pengajuan keikutsertaan melalui unit pelaksana atau sistem yang disediakan kampus. Pada tahap ini mahasiswa mengisi formulir pendaftaran, menyerahkan dokumen pendukung, serta memilih program keprofesian yang sesuai dengan minat dan kebutuhan.

Apabila jumlah peserta terbatas atau program membutuhkan kriteria tertentu, maka dilakukan verifikasi dan seleksi peserta berdasarkan persyaratan administratif, semester, prestasi, minat, atau kesiapan mengikuti kegiatan. Mahasiswa yang lolos seleksi ditetapkan sebagai peserta resmi.

Tahap berikutnya adalah pelaksanaan kegiatan layanan. Mahasiswa mengikuti program sesuai jadwal, baik berupa pelatihan, seminar, praktik lapangan, simulasi rekrutmen, workshop, pendampingan profesi, atau pembinaan kompetensi lainnya. Selama kegiatan berlangsung, mahasiswa dibimbing oleh narasumber atau mentor yang kompeten.

Setelah kegiatan selesai, dilakukan evaluasi hasil layanan melalui absensi, penilaian peserta, umpan balik, laporan kegiatan, atau pengukuran peningkatan kompetensi mahasiswa. Evaluasi ini penting untuk menilai efektivitas program dan perbaikan layanan pada periode berikutnya.

Mahasiswa yang menunjukkan potensi unggul dapat memperoleh pembinaan lanjutan, rekomendasi magang, kesempatan kerja sama dengan mitra, sertifikasi tambahan, atau pendampingan menuju dunia kerja.

3. Alur Singkat Layanan

Perencanaan Program → Sosialisasi → Pendaftaran Mahasiswa → Verifikasi/Seleksi → Pelaksanaan Kegiatan → Evaluasi → Pembinaan Lanjutan / Tindak Lanjut

Dengan hirarki organisasi yang jelas dan alur layanan yang sistematis, STKIP PGRI Bandar Lampung berkomitmen menyelenggarakan layanan bidang keprofesian secara profesional, efektif, dan berkelanjutan. Layanan ini diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang kompeten, siap kerja, beretika profesi, serta memiliki daya saing tinggi di dunia kerja dan masyarakat.

BAB VIII

LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI

A. Latar Belakang Layanan Bidang Teknologi Informasi

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi pada era digital telah membawa perubahan besar dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi. Perguruan tinggi dituntut untuk mampu beradaptasi dengan kemajuan teknologi agar proses akademik, administrasi, pelayanan mahasiswa, serta tata kelola institusi dapat berjalan lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Dalam konteks tersebut, layanan bidang teknologi informasi menjadi salah satu komponen penting dalam mendukung mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menegaskan bahwa pendidikan diselenggarakan untuk mengembangkan potensi peserta didik melalui proses pembelajaran yang bermutu dan relevan dengan perkembangan zaman. Selanjutnya, Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menempatkan perguruan tinggi sebagai institusi yang wajib meningkatkan kualitas layanan pendidikan melalui inovasi, pengembangan ilmu pengetahuan, dan pemanfaatan teknologi. Oleh karena itu, pemanfaatan teknologi informasi dalam perguruan tinggi bukan lagi sekadar pelengkap, melainkan kebutuhan strategis dalam tata kelola institusi modern.

Mahasiswa sebagai generasi digital membutuhkan layanan yang cepat, mudah diakses, responsif, dan terintegrasi. Berbagai kebutuhan mahasiswa seperti registrasi akademik, pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), akses nilai, pembelajaran daring, informasi kampus, layanan administrasi, komunikasi dengan dosen, hingga pengembangan kompetensi digital memerlukan dukungan sistem teknologi informasi yang baik. Tanpa dukungan layanan TI yang memadai, proses pelayanan kampus dapat menjadi lambat, kurang efektif, dan tidak sesuai dengan tuntutan zaman.

Selain itu, perkembangan pembelajaran abad ke-21 menuntut mahasiswa memiliki literasi digital, kemampuan memanfaatkan teknologi, serta kesiapan menghadapi transformasi dunia kerja berbasis digital. Oleh sebab itu, perguruan tinggi perlu menyediakan layanan teknologi informasi yang tidak hanya mendukung administrasi, tetapi juga meningkatkan kualitas pembelajaran, penelitian, komunikasi akademik, dan kompetensi mahasiswa.

STKIP PGRI Bandar Lampung sebagai institusi pendidikan tinggi yang berkomitmen pada peningkatan mutu layanan mahasiswa memandang bahwa bidang teknologi informasi

memiliki peranan sangat penting dalam mendukung penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi. Layanan teknologi informasi diperlukan untuk menunjang kegiatan akademik, kemahasiswaan, administrasi, pembelajaran digital, keamanan data, serta akses informasi yang cepat dan akurat bagi seluruh sivitas akademika.

Dalam praktiknya, mahasiswa memerlukan berbagai layanan berbasis teknologi seperti Sistem Informasi Akademik (SIKAD), jaringan internet kampus, platform pembelajaran daring, email institusi, layanan bantuan akademik, akses perpustakaan digital, laboratorium komputer, serta pusat bantuan teknis. Dosen dan tenaga kependidikan juga memerlukan sistem yang mendukung pelaksanaan tugas secara efisien dan profesional. Oleh karena itu, pengelolaan layanan TI harus dilakukan secara terencana, berkelanjutan, dan sesuai standar mutu perguruan tinggi.

Layanan bidang teknologi informasi juga berperan penting dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas layanan kampus. Melalui sistem digital, mahasiswa dapat memperoleh informasi akademik secara real time, memantau status layanan, mengakses dokumen, serta menyampaikan kebutuhan atau kendala secara lebih cepat. Di sisi lain, institusi dapat meningkatkan efisiensi kerja, keamanan data, dan kualitas pengambilan keputusan berbasis sistem informasi.

Seiring meningkatnya kebutuhan layanan digital, tantangan yang dihadapi perguruan tinggi juga semakin kompleks, antara lain kebutuhan infrastruktur jaringan, keamanan siber, pemeliharaan sistem, peningkatan kapasitas pengguna, serta adaptasi terhadap teknologi baru. Oleh sebab itu, STKIP PGRI Bandar Lampung perlu memiliki sistem layanan teknologi informasi yang terstruktur dan terus dikembangkan sesuai kebutuhan mahasiswa serta perkembangan teknologi.

Penyusunan Buku Panduan Layanan Mahasiswa STKIP PGRI Bandar Lampung pada bidang teknologi informasi menjadi penting sebagai pedoman bagi mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan unit pengelola dalam memahami jenis layanan, prosedur, standar pelayanan, hak dan kewajiban pengguna, serta mekanisme penanganan kendala layanan TI.

Melalui layanan bidang teknologi informasi yang baik, diharapkan tercipta lingkungan kampus yang modern, adaptif, efektif, dan inovatif sehingga mampu meningkatkan kualitas pelayanan kepada mahasiswa, mendukung keberhasilan studi, serta menghasilkan lulusan yang siap menghadapi era digital dan persaingan global.

B. Jenis Layanan

Layanan Bidang Teknologi Informasi di STKIP PGRI Bandar Lampung merupakan bentuk pelayanan digital yang disediakan untuk mendukung kegiatan akademik, administrasi, kemahasiswaan, komunikasi institusi, serta peningkatan mutu tata kelola perguruan tinggi. Layanan ini dirancang agar mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, alumni, dan masyarakat dapat memperoleh akses informasi dan pelayanan secara cepat, mudah, transparan, dan terintegrasi.

Melalui layanan teknologi informasi, STKIP PGRI Bandar Lampung berupaya menciptakan sistem pelayanan modern yang sesuai dengan perkembangan era digital dan kebutuhan pendidikan tinggi masa kini. Adapun jenis layanan bidang teknologi informasi meliputi sebagai berikut:

1. Sistem Informasi Akademik (SIKAD)

SIKAD merupakan sistem utama pelayanan akademik mahasiswa yang digunakan untuk mengelola proses administrasi akademik secara daring dan terintegrasi. Sistem ini memudahkan mahasiswa dalam mengakses berbagai layanan akademik selama masa studi.

Fungsi layanan SIKAD meliputi:

- a. Registrasi dan herregistrasi mahasiswa.
- b. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).
- c. Persetujuan KRS oleh dosen pembimbing akademik.
- d. Akses jadwal kuliah.
- e. Presensi perkuliahan.
- f. Akses Kartu Hasil Studi (KHS).
- g. Informasi Indeks Prestasi Semester (IPS) dan IPK.
- h. Monitoring progres studi.
- i. Pengajuan tugas akhir/skripsi.
- j. Layanan administrasi akademik lainnya.

2. Sistem Keuangan Mahasiswa

Layanan ini merupakan sistem digital yang digunakan untuk pengelolaan administrasi keuangan mahasiswa secara tertib, transparan, dan akuntabel. Mahasiswa dapat memantau kewajiban pembayaran serta riwayat transaksi secara daring.

Fungsi layanan meliputi:

- a. Informasi tagihan biaya pendidikan.
- b. Konfirmasi pembayaran kuliah.
- c. Riwayat transaksi pembayaran.
- d. Status tunggakan atau pelunasan.
- e. Cetak bukti pembayaran.
- f. Integrasi dengan proses registrasi akademik.

3. Learning Management System (LMS)

LMS adalah platform pembelajaran digital yang digunakan untuk mendukung proses perkuliahan secara daring maupun blended learning. Sistem ini memfasilitasi interaksi antara dosen dan mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran.

Fungsi layanan meliputi:

- a. Akses materi kuliah digital.
- b. Pengumpulan tugas secara online.
- c. Forum diskusi pembelajaran.
- d. Kuis dan ujian daring.
- e. Penilaian tugas.
- f. Monitoring keaktifan mahasiswa.

4. Email Institusi

Email institusi merupakan akun surat elektronik resmi yang diberikan kepada dosen, tenaga kependidikan, dan/atau mahasiswa sesuai kebijakan kampus. Layanan ini digunakan sebagai sarana komunikasi formal dan identitas digital akademik.

Fungsi layanan meliputi:

- a. Komunikasi resmi kampus.
- b. Pengiriman dokumen akademik.
- c. Akses layanan digital terintegrasi.
- d. Media korespondensi profesional.
- e. Keamanan identitas digital sivitas akademika.

5. Sistem Jurnal Online

Sistem jurnal online merupakan platform publikasi ilmiah yang digunakan untuk pengelolaan jurnal elektronik di lingkungan STKIP PGRI Bandar Lampung. Sistem ini mendukung budaya akademik dan publikasi karya ilmiah dosen maupun mahasiswa.

Fungsi layanan meliputi:

- a. Akses jurnal ilmiah kampus.
- b. Pengiriman artikel ilmiah.
- c. Proses review artikel.
- d. Publikasi jurnal elektronik.
- e. Arsip karya ilmiah digital.

6. Website Resmi Kampus dan Program Studi

Website resmi merupakan media informasi utama institusi yang memuat profil kampus, berita, layanan akademik, pengumuman, kegiatan mahasiswa, dan informasi program studi. Website berfungsi sebagai sarana komunikasi publik dan transparansi institusi.

Fungsi layanan meliputi:

- a. Informasi profil institusi.
- b. Berita dan pengumuman resmi.
- c. Informasi akademik dan kemahasiswaan.
- d. Profil program studi.
- e. Unduhan dokumen penting.
- f. Sarana promosi institusi.

7. Media Sosial Resmi Kampus

Media sosial resmi digunakan sebagai sarana komunikasi cepat, publikasi kegiatan, promosi institusi, dan interaksi dengan mahasiswa maupun masyarakat luas.

Fungsi layanan meliputi:

- a. Penyebaran informasi terkini.
- b. Publikasi prestasi mahasiswa dan dosen.
- c. Promosi kegiatan kampus.
- d. Sosialisasi kebijakan dan program baru.
- e. Interaksi digital dengan masyarakat.

8. Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

Layanan ini merupakan sistem informasi digital yang digunakan untuk proses promosi, pendaftaran, seleksi, dan informasi calon mahasiswa baru. Sistem PMB memudahkan masyarakat memperoleh informasi secara cepat dan akurat.

Fungsi layanan meliputi:

- a. Informasi jalur pendaftaran.
- b. Persyaratan calon mahasiswa baru.
- c. Formulir pendaftaran online.
- d. Jadwal seleksi dan pengumuman hasil.
- e. Panduan registrasi ulang mahasiswa baru.

9. Karir Link

Karir Link merupakan sistem informasi yang menghubungkan mahasiswa dan alumni dengan dunia kerja melalui informasi lowongan kerja, magang, jejaring alumni, dan peluang karir lainnya.

Fungsi layanan meliputi:

- a. Informasi lowongan pekerjaan.
- b. Informasi magang dan trainee.
- c. Tracer study alumni.
- d. Jejaring alumni dan pengguna lulusan.
- e. Peluang rekrutmen mitra kampus.

10. Sistem Informasi MBKM

Sistem ini mendukung pelaksanaan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) agar mahasiswa dapat mengikuti kegiatan pembelajaran di luar program studi secara tertib dan terdokumentasi.

Fungsi layanan meliputi:

- a. Pendaftaran program MBKM.
- b. Pendataan peserta MBKM.
- c. Monitoring kegiatan MBKM.
- d. Konversi dan rekognisi mata kuliah.
- e. Pelaporan kegiatan mahasiswa.

11. Sistem Aktivitas Pembelajaran

Layanan ini merupakan sistem pendukung monitoring proses belajar mengajar yang digunakan untuk mencatat dan mengevaluasi aktivitas pembelajaran mahasiswa dan dosen.

Fungsi layanan meliputi:

- a. Presensi dosen dan mahasiswa.
- b. Jadwal pembelajaran.
- c. Monitoring keterlaksanaan perkuliahan.
- d. Rekap kegiatan pembelajaran.
- e. Evaluasi proses akademik.

Melalui berbagai jenis layanan bidang teknologi informasi tersebut, STKIP PGRI Bandar Lampung berkomitmen menghadirkan sistem pelayanan modern, efektif, dan terintegrasi guna mendukung keberhasilan studi mahasiswa, peningkatan mutu akademik, serta tata kelola institusi yang profesional dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

C. Hirarki dan Alur Layanan

Layanan Bidang Teknologi Informasi di STKIP PGRI Bandar Lampung diselenggarakan melalui struktur organisasi yang jelas, terkoordinasi, dan berorientasi pada mutu pelayanan digital. Hirarki layanan dibentuk agar seluruh sistem informasi kampus dapat dikelola secara profesional, aman, efektif, dan berkelanjutan. Selain itu, alur layanan disusun untuk memberikan kemudahan kepada mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, alumni, dan masyarakat dalam mengakses seluruh layanan berbasis teknologi informasi. Layanan ini mencakup pengelolaan SIAKAD, sistem keuangan mahasiswa, LMS, email institusi, sistem jurnal online, website resmi kampus dan program studi, media sosial resmi, informasi PMB, Karir Link, sistem MBKM, serta sistem aktivitas pembelajaran.

1. Hirarki Layanan Bidang Teknologi Informasi

Pada tingkat tertinggi, tanggung jawab umum layanan bidang teknologi informasi berada pada Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung sebagai pimpinan institusi. Ketua memiliki kewenangan dalam menetapkan kebijakan strategis pengembangan digitalisasi kampus, penguatan infrastruktur teknologi, alokasi anggaran, keamanan sistem, serta arah transformasi digital institusi. Ketua juga memastikan bahwa layanan TI mendukung visi, misi, dan peningkatan mutu perguruan tinggi.

Di bawah Ketua, koordinasi teknis dan kebijakan operasional berada pada Wakil Ketua yang membidangi Akademik, Administrasi, atau Kemahasiswaan sesuai struktur organisasi yang berlaku. Unsur pimpinan ini bertugas mengoordinasikan integrasi sistem informasi dengan layanan akademik, administrasi, keuangan, dan kemahasiswaan. Selain itu,

melakukan pengawasan terhadap efektivitas penggunaan sistem digital di lingkungan kampus. Pada tingkat pelaksana utama, layanan dikelola oleh Unit Teknologi Informasi / Pusat Data dan Sistem Informasi / Unit sejenis yang ditunjuk oleh institusi. Unit ini menjadi penanggung jawab operasional seluruh layanan digital kampus. Tugas utamanya meliputi:

- a. Pengembangan sistem informasi kampus.
- b. Pemeliharaan server, jaringan, dan database.
- c. Dukungan teknis pengguna.
- d. Keamanan data dan sistem.
- e. Integrasi antarplatform layanan digital.
- f. Monitoring performa sistem.
- g. Backup data dan pemulihan gangguan sistem.

Dalam pelaksanaan teknis harian, unit TI dapat dibantu oleh admin sistem, programmer, operator, teknisi jaringan, helpdesk, dan content manager sesuai kebutuhan layanan. Program studi, unit akademik, keuangan, perpustakaan, humas, dan kemahasiswaan berperan sebagai unit pengguna sekaligus mitra kerja yang memberikan data, kebutuhan layanan, serta melakukan pengelolaan konten sesuai bidang masing-masing. Mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, alumni, dan masyarakat umum merupakan pengguna layanan yang memanfaatkan sistem sesuai hak akses dan kewenangannya masing-masing. Secara hierarkis, struktur layanan bidang teknologi informasi dapat digambarkan sebagai berikut:

Ketua STKIP PGRI Bandar Lampung → Wakil Ketua Bidang Terkait → Unit Teknologi Informasi → Admin Sistem/Operator → Unit Pengguna (Akademik, Keuangan, Prodi, Humas, Kemahasiswaan) → Pengguna Akhir (Mahasiswa, Dosen, Alumni, Masyarakat)

2. Alur Layanan Bidang Teknologi Informasi

Pelaksanaan layanan bidang teknologi informasi dilakukan melalui alur kerja yang sistematis agar seluruh pengguna memperoleh pelayanan cepat, tepat, dan akuntabel.

a. Tahap Perencanaan dan Pengembangan

Setiap layanan diawali dengan identifikasi kebutuhan dari unit kerja, mahasiswa, dosen, atau kebijakan institusi. Selanjutnya Unit TI menyusun rencana pengembangan sistem, peningkatan fitur, perbaikan layanan, serta kebutuhan infrastruktur pendukung.

b. Tahap Implementasi Sistem

Setelah sistem siap digunakan, layanan diimplementasikan dan diintegrasikan dengan unit terkait. Contohnya:

- SIAKAD terhubung dengan data mahasiswa dan akademik.
 - Sistem keuangan terhubung dengan registrasi mahasiswa.
 - LMS terhubung dengan mata kuliah dan dosen pengampu.
 - PMB terhubung dengan pendaftaran mahasiswa baru.
- c. Tahap Sosialisasi dan Aktivasi Pengguna
- Mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan diberikan akun akses serta panduan penggunaan sistem. Sosialisasi dilakukan melalui website, media sosial, pelatihan, atau petunjuk penggunaan digital.
- d. Tahap Penggunaan Layanan
- Pengguna memanfaatkan sistem sesuai kebutuhan, antara lain:
- Mahasiswa mengisi KRS melalui SIAKAD.
 - Mahasiswa membayar biaya kuliah melalui sistem keuangan.
 - Dosen mengunggah materi melalui LMS.
 - Calon mahasiswa mendaftar melalui PMB Online.
 - Alumni mengakses Karir Link.
 - Mahasiswa mengikuti program MBKM melalui sistem MBKM.
- e. Tahap Bantuan Teknis / Helpdesk
- Apabila pengguna mengalami kendala seperti lupa password, error sistem, akses gagal, atau masalah teknis lainnya, pengguna dapat menghubungi helpdesk atau admin Unit TI. Petugas akan melakukan verifikasi dan penyelesaian masalah sesuai prosedur.
- f. Tahap Monitoring dan Evaluasi
- Unit TI melakukan pemantauan rutin terhadap performa sistem, keamanan data, jumlah pengguna, keluhan layanan, serta efektivitas pemanfaatan sistem. Hasil evaluasi digunakan untuk peningkatan mutu layanan digital secara berkelanjutan.

3. Alur Singkat Layanan

Perencanaan Sistem → Pengembangan/Implementasi → Sosialisasi → Aktivasi Akun → Penggunaan Layanan → Bantuan Teknis → Monitoring → Evaluasi → Pengembangan Lanjutan

4. Mekanisme Penanganan Kendala

Jika terjadi gangguan layanan, maka langkah penanganan dilakukan sebagai berikut:

Laporan Pengguna → Verifikasi Kendala → Analisis Teknis → Perbaikan Sistem → Uji Fungsi → Informasi Penyelesaian kepada Pengguna.

BAB IX

STANDAR PELAYANAN MINIMUM

A. Pendahuluan

Dalam rangka mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan mahasiswa, STKIP PGRI Bandar Lampung menetapkan Standar Pelayanan Minimum (SPM) Layanan Mahasiswa sebagai acuan dasar dalam penyelenggaraan seluruh bentuk pelayanan kepada mahasiswa. Standar ini merupakan ukuran minimum yang wajib dipenuhi oleh setiap unit kerja dalam memberikan layanan secara cepat, tepat, ramah, profesional, adil, dan berkelanjutan. Mahasiswa sebagai peserta didik memiliki hak memperoleh layanan pendidikan dan kemahasiswaan yang bermutu selama menempuh studi. Oleh karena itu, seluruh unit kerja di lingkungan STKIP PGRI Bandar Lampung wajib memberikan pelayanan sesuai standar yang telah ditetapkan agar tercipta suasana akademik yang kondusif, mendukung keberhasilan studi, serta meningkatkan kesejahteraan mahasiswa. SPM ini menjadi pedoman bagi pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, dan seluruh unsur pelaksana layanan mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, serta meningkatkan mutu pelayanan secara berkelanjutan.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
4. Permendikbud/Permendikbudristek tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Statuta dan peraturan internal STKIP PGRI Bandar Lampung.
6. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STKIP PGRI Bandar Lampung.

C. Tujuan

1. Menjamin terpenuhinya hak mahasiswa atas layanan yang bermutu.
2. Menjadi pedoman penyelenggaraan layanan mahasiswa di seluruh unit kerja.
3. Meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pelayanan.
4. Meningkatkan kepuasan mahasiswa terhadap layanan kampus.
5. Menjadi dasar monitoring, evaluasi, dan peningkatan mutu layanan.

D. Ruang Lingkup Layanan

SPM ini berlaku untuk seluruh layanan mahasiswa yang meliputi:

1. Layanan Administrasi Akademik.
2. Layanan Bimbingan dan Konseling.
3. Layanan Minat dan Bakat.
4. Layanan Penalaran dan Prestasi Mahasiswa.
5. Layanan Kesejahteraan Mahasiswa (beasiswa, kesehatan, karir, informasi kerja).
6. Layanan Keprofesian.
7. Layanan Teknologi Informasi.
8. Layanan Pengaduan dan Aspirasi Mahasiswa.
9. Layanan pendukung lainnya yang berkaitan dengan kebutuhan mahasiswa.

E. Prinsip Pelayanan

Seluruh layanan mahasiswa dilaksanakan berdasarkan prinsip:

1. Cepat
2. Tepat
3. Transparan
4. Akuntabel
5. Non diskriminatif
6. Ramah dan sopan
7. Mudah diakses
8. Berorientasi kepuasan mahasiswa
9. Menjaga kerahasiaan data pribadi
10. Berkelanjutan dan adaptif terhadap perkembangan teknologi

F. Standar Pelayanan Minimum per Bidang Layanan

1. Layanan Administrasi Akademik

No	Jenis Layanan	Standar Minimum
1	Informasi akademik	Tersedia setiap saat melalui website/SIAKAD
2	KRS/KHS	Dapat diakses sesuai kalender akademik
3	Surat aktif kuliah	Selesai maksimal 2 hari kerja
4	Legalisir ijazah/transkrip	Selesai maksimal 3 hari kerja
5	Pelayanan skripsi/tugas akhir	Diproses sesuai SOP akademik
6	Respon pertanyaan mahasiswa	Maksimal 1 x 24 jam pada hari kerja

2. Layanan Bimbingan dan Konseling

No	Jenis Layanan	Standar Minimum
1	Jadwal konseling tersedia	Minimal 1 kali setiap minggu
2	Respon permintaan konseling	Maksimal 2 hari kerja
3	Kerahasiaan data mahasiswa	100% dijaga
4	Pendampingan psikologis	Dilaksanakan sesuai kebutuhan
5	Rujukan profesional	Jika diperlukan segera ditindaklanjuti

3. Layanan Minat dan Bakat

No	Jenis Layanan	Standar Minimum
1	Informasi UKM/organisasi	Diumumkan setiap awal semester
2	Pembinaan kegiatan mahasiswa	Minimal 1 program per semester
3	Fasilitasi lomba/kompetisi	Sesuai kemampuan institusi
4	Penggunaan sarana kegiatan	Terjadwal dan terdokumentasi

4. Layanan Penalaran

No	Jenis Layanan	Standar Minimum
1	Pelatihan karya tulis ilmiah	Minimal 1 kali per semester
2	Pendampingan PKM	Tersedia setiap periode pengusulan
3	Seminar akademik	Minimal 1 kali per semester
4	Informasi lomba ilmiah	Dipublikasikan secara berkala

5. Layanan Kesejahteraan

No	Jenis Layanan	Standar Minimum
1	Informasi beasiswa	Dipublikasikan setiap ada pembukaan
2	Seleksi beasiswa	Objektif dan transparan
3	Layanan kesehatan dasar	Tersedia jam kerja kampus
4	Informasi lowongan kerja	Diumumkan berkala
5	Pelatihan karir	Minimal 1 kali per tahun

6. Layanan Keprofesian

No	Jenis Layanan	Standar Minimum
1	Pelatihan profesi	Minimal 1 kali per semester
2	Workshop dunia kerja	Minimal 1 kali per tahun
3	Magang/praktik lapangan	Difasilitasi sesuai kurikulum
4	Simulasi seleksi kerja	Minimal 1 kali per tahun

7. Layanan Teknologi Informasi

No	Jenis Layanan	Standar Minimum
1	SIAKAD aktif	24 jam kecuali maintenance
2	Internet kampus	Tersedia di area utama kampus
3	Reset akun/password	Maksimal 1 hari kerja
4	Gangguan sistem	Ditangani maksimal 1 x 24 jam
5	Website resmi kampus	Diperbarui secara berkala

8. Layanan Pengaduan Mahasiswa

No	Jenis Layanan	Standar Minimum
1	Media pengaduan tersedia	Online dan offline
2	Respon awal pengaduan	Maksimal 2 hari kerja
3	Tindak lanjut pengaduan	Maksimal 7 hari kerja
4	Kerahasiaan pelapor	Dijamin

G. Hak Mahasiswa dalam Pelayanan

Mahasiswa berhak:

1. Mendapat pelayanan sesuai standar.
2. Mendapat informasi yang jelas dan benar.
3. Menyampaikan saran, kritik, dan pengaduan.
4. Mendapat perlakuan adil dan non diskriminatif.
5. Mendapat perlindungan data pribadi.

H. Kewajiban Mahasiswa

Mahasiswa wajib:

1. Mematuhi prosedur layanan yang berlaku.
2. Menyerahkan dokumen yang benar dan lengkap.
3. Menjaga etika dan ketertiban.
4. Menggunakan fasilitas kampus secara bertanggung jawab.
5. Menghormati petugas layanan.

I. Monitoring dan Evaluasi

1. Evaluasi kepuasan mahasiswa dilakukan minimal 1 kali setiap semester.
2. Setiap unit wajib menyusun laporan kinerja layanan.
3. Hasil evaluasi menjadi dasar peningkatan mutu layanan.
4. Pimpinan melakukan audit internal sesuai sistem mutu kampus.

Standar Pelayanan Minimum (SPM) Layanan Mahasiswa ini menjadi komitmen STKIP PGRI Bandar Lampung dalam memberikan pelayanan terbaik kepada mahasiswa. Seluruh unit kerja wajib melaksanakan standar ini secara konsisten dan bertanggung jawab. Dengan adanya SPM ini diharapkan tercipta layanan yang profesional, efektif, efisien, transparan, dan berorientasi pada kepuasan mahasiswa guna mendukung terwujudnya lulusan STKIP PGRI Bandar Lampung yang unggul dan berdaya saing.