

	SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI NUSAPUTERA Jl. Medoho III No.2, Semarang. Telp/Fax 024-6747012. e-mail : stiferanusaputera@gmail.com https://www.stifera.ac.id	No.Dokumen	SPMI-STIFERA/MP/07/08
		Tanggal ditetapkan	30 September 2024
	MANUAL PROSEDUR LAYANAN KEMAHASISWAAN	Revisi	02
		Halaman	1 dari 2

1. TUJUAN

- a. Menjamin terselenggaranya layanan kemahasiswaan yang efektif, terstandar, mudah diakses, serta mendukung pengembangan akademik dan non-akademik mahasiswa.
- b. Menjamin terselenggaranya layanan kemahasiswaan yang komprehensif dalam mendukung pencapaian capaian pembelajaran lulusan melalui layanan akademik dan non-akademik secara terpadu.
- c. Memberikan pedoman pelaksanaan layanan yang terstandar, sistematis, dan profesional bagi seluruh unit terkait dalam penyelenggaraan layanan kemahasiswaan di STIFERA.
- d. Memastikan seluruh mahasiswa memperoleh layanan yang setara, mudah diakses, dan berkualitas, tanpa diskriminasi, sesuai dengan kebutuhan akademik dan non-akademik.
- e. Mendukung pengembangan kompetensi mahasiswa secara holistik, meliputi aspek akademik, karir, kepribadian, kesejahteraan, serta pengembangan minat dan bakat.
- f. Menjamin terselenggaranya layanan berbasis sistem informasi (digital) yang efektif, efisien, transparan, dan terdokumentasi dengan baik.
- g. Mewujudkan layanan kemahasiswaan yang responsif terhadap kebutuhan mahasiswa, melalui keterlibatan aktif mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan dalam pengembangan dan evaluasi layanan.
- h. Menjamin penerapan sistem penjaminan mutu layanan kemahasiswaan melalui monitoring, evaluasi, survei kepuasan, serta analisis berbasis *Root Cause Analysis (RCA)* untuk perbaikan berkelanjutan.
- i. Memastikan kesesuaian layanan dengan ketersediaan sumber daya (SDM, keuangan, dan sarana prasarana) guna mendukung efektivitas dan keberlanjutan layanan.
- j. Menciptakan lingkungan kampus yang aman, sehat, dan inklusif, melalui penerapan keselamatan dan kesehatan kerja (K3), perlindungan mahasiswa, serta kebijakan kampus bebas kekerasan dan intoleransi.

2. RUANG LINGKUP

Manual prosedur ini mencakup seluruh kegiatan layanan kemahasiswaan di Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera (STIFERA) Semarang pada Program Studi D-III dan S1 Farmasi, yang meliputi layanan akademik dan non-akademik secara terpadu.

2.1 Layanan Akademik

- a. Pembimbingan akademik oleh Dosen Pembimbing Akademik (PA)
- b. Konsultasi perencanaan studi dan pemantauan kemajuan akademik
- c. Layanan bimbingan karir dan kesiapan kerja
- d. Konseling akademik berbasis sistem (SIKAD)

2.2 Layanan Non-Akademik

- a. Bantuan keuangan dan informasi beasiswa
- b. Konseling pengelolaan biaya pendidikan

Dibuat oleh :	<i>Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPM Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera</i>	Diperiksa oleh :
---------------	--	------------------

	SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI NUSAPUTERA Jl. Medoho III No.2, Semarang. Telp/Fax 024-6747012. e-mail : stiferanusaputera@gmail.com https://www.stifera.ac.id	No.Dokumen	SPMI-STIFERA/MP/07/08
	MANUAL PROSEDUR LAYANAN KEMAHASISWAAN	Tanggal ditetapkan	30 September 2024
		Revisi	02
		Halaman	1 dari 2

- c. Layanan kesehatan dan rujukan fasilitas kesehatan
- d. Asuransi kesehatan dan kecelakaan mahasiswa
- e. Konseling pribadi dan kesejahteraan mahasiswa

2.3 Layanan Pengembangan Mahasiswa

- a. Pengembangan minat, bakat, dan kreativitas mahasiswa
- b. Kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
- c. Pelatihan soft skills, hard skills, dan life skills
- d. Program kewirausahaan mahasiswa

2.4 Layanan Keselamatan Mahasiswa

- a. Pencegahan dan penanganan kekerasan (PPKS)
- b. Penanganan kegawatdaruratan
- c. Penerapan keselamatan dan kesehatan kerja (K3)
- d. Perlindungan mahasiswa dalam kegiatan akademik dan praktik

2.5 Sistem Informasi dan Komunikasi Layanan

- a. Penyediaan informasi layanan melalui website, SIAKAD, dan media lainnya
- b. Sosialisasi layanan kepada mahasiswa dan staf
- c. Sistem pengaduan dan umpan balik mahasiswa

2.6 Penjaminan Mutu Layanan

- a. Survei kepuasan mahasiswa
- b. Monitoring dan evaluasi layanan
- c. Audit Mutu Internal (AMI)
- d. Analisis permasalahan menggunakan *Root Cause Analysis* (RCA)
- e. Tindak lanjut perbaikan berkelanjutan

2.7 Keterlibatan Mahasiswa

- a. Peran organisasi kemahasiswaan dalam pengembangan layanan
- b. Forum komunikasi dan evaluasi layanan (rapat, sharing day)
- c. Partisipasi mahasiswa dalam peningkatan mutu layanan

3. REFERENSI

- a. Surat Keputusan Ketua Yayasan Nomor: 13/YYS-NP/KEU-STIFERA/VII/2020 tanggal 6 Juli 2020 tentang Peraturan Pembuatan Anggaran dan Pengelolaan Keuangan dalam Penyelenggaraan Pendidikan di STIFERA.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

Dibuat oleh :	<i>Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPM Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera</i>	Diperiksa oleh :
---------------	--	------------------

	SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI NUSAPUTERA Jl. Medoho III No.2, Semarang. Telp/Fax 024-6747012. e-mail : stiferanusaputera@gmail.com https://www.stifera.ac.id	No.Dokumen	SPMI-STIFERA/MP/07/08
		Tanggal ditetapkan	30 September 2024
	MANUAL PROSEDUR LAYANAN KEMAHASISWAAN	Revisi	02
		Halaman	1 dari 2

- e. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)
- f. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia terkait penyelenggaraan pendidikan tenaga kesehatan
- g. Peraturan terkait Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual (PPKS) di Perguruan Tinggi
- h. Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Perguruan Tinggi
- i. Statuta STIFERA Semarang
- j. Rencana Strategis (Renstra) STIFERA
- k. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIFERA
- l. Standar Kemahasiswaan STIFERA (STD/SPMI-STIFERA)
- m. Buku Pedoman Akademik STIFERA
- n. Buku Pedoman Kemahasiswaan STIFERA

4. DEFINISI

- a. Mahasiswa
Peserta didik aktif yang terdaftar di Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera (STIFERA) Semarang dan mengikuti seluruh kegiatan akademik maupun non-akademik.
- b. UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa)
Wadah kegiatan kemahasiswaan di STIFERA yang berfungsi untuk mengembangkan minat, bakat, kreativitas, serta kemampuan organisasi mahasiswa.
- c. SIAKAD (Sistem Informasi Akademik)
Sistem berbasis digital yang digunakan untuk mengelola layanan akademik mahasiswa, termasuk perencanaan studi, konsultasi, dan informasi akademik.
5. Layanan Pelatihan dan UKM
Layanan yang menyediakan kegiatan pengembangan mahasiswa melalui pelatihan dan aktivitas UKM untuk meningkatkan *hard skills*, *soft skills*, dan *life skills*.
6. Layanan Kesehatan
Layanan yang diberikan kepada mahasiswa melalui Klinik Kapuran untuk penanganan keluhan ringan serta rujukan ke fasilitas kesehatan mitra seperti Puskesmas Gayamsari dan RS Bhayangkara.
7. Layanan Kewirausahaan, Beasiswa, dan Asrama
Layanan yang mendukung kesejahteraan dan kemandirian mahasiswa melalui program kewirausahaan, bantuan beasiswa, serta penyediaan fasilitas tempat tinggal (asrama).
8. Layanan Konseling

Dibuat oleh :	<i>Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPM Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera</i>	Diperiksa oleh :
---------------	--	------------------

	SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI NUSAPUTERA Jl. Medoho III No.2, Semarang. Telp/Fax 024-6747012. e-mail : stiferanusaputera@gmail.com https://www.stifera.ac.id	No.Dokumen	SPMI-STIFERA/MP/07/08
		Tanggal ditetapkan	30 September 2024
	MANUAL PROSEDUR LAYANAN KEMAHASISWAAN	Revisi	02
		Halaman	1 dari 2

Layanan pendampingan mahasiswa untuk membantu penyelesaian permasalahan akademik, non-akademik, dan pengembangan karir, yang dilaksanakan secara profesional dan menjaga kerahasiaan. Terdiri dari konseling akademik: Bimbingan terkait perencanaan studi dan permasalahan akademik mahasiswa. Konseling Non-Akademik: Pendampingan terkait masalah pribadi, sosial, dan kesejahteraan mahasiswa dan konseling Karir: Bimbingan dalam perencanaan karir, pengembangan kompetensi, dan kesiapan kerja.

9. Layanan Keselamatan Mahasiswa

Layanan yang bertujuan untuk menjamin keamanan, keselamatan, dan perlindungan mahasiswa selama mengikuti kegiatan akademik maupun non-akademik. Terdiri dari PPKS sebagai layanan pencegahan dan penanganan kekerasan seksual. PPKS (Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual). Sistem, kebijakan, dan mekanisme yang diterapkan oleh STIFERA untuk mencegah serta menangani kasus kekerasan seksual di lingkungan kampus. Kegawatdaruratan layanan penanganan kondisi darurat yang membahayakan keselamatan mahasiswa. Asuransi Kecelakaan Mahasiswa: Layanan perlindungan risiko kecelakaan melalui program asuransi mahasiswa.

5. PIHAK TERKAIT

- a. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan
- b. Biro Kemahasiswaan
- c. Dosen Pembimbing Akademik (PA/DPA)
- d. Unit Layanan Kesehatan
- e. Mitra layanan kesehatan
- f. Unit Layanan Pelatihan dan UKM
- g. Unita Layanan Kewirausahaan, Beasiswa dan Asrama
- h. Unit Layanan Konseling
- i. Unit Layanan Keselamatan Mahasiswa
- j. Organisasi Kemahasiswaan (BEM, HIMA, UKM)

6. KETENTUAN UMUM

Manual Prosedur Layanan Kemahasiswaan

- a. Layanan kemahasiswaan diselenggarakan secara terintegrasi untuk mendukung pencapaian capaian pembelajaran lulusan melalui layanan akademik dan non-akademik.
- b. Setiap mahasiswa berhak memperoleh layanan yang setara, adil, dan tanpa diskriminasi, sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.

Dibuat oleh :	<i>Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPM Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera</i>	Diperiksa oleh :
---------------	--	------------------

	SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI NUSAPUTERA Jl. Medoho III No.2, Semarang. Telp/Fax 024-6747012. e-mail : stiferanusaputera@gmail.com https://www.stifera.ac.id	No.Dokumen	SPMI-STIFERA/MP/07/08
		Tanggal ditetapkan	30 September 2024
	MANUAL PROSEDUR LAYANAN KEMAHASISWAAN	Revisi	02
		Halaman	1 dari 2

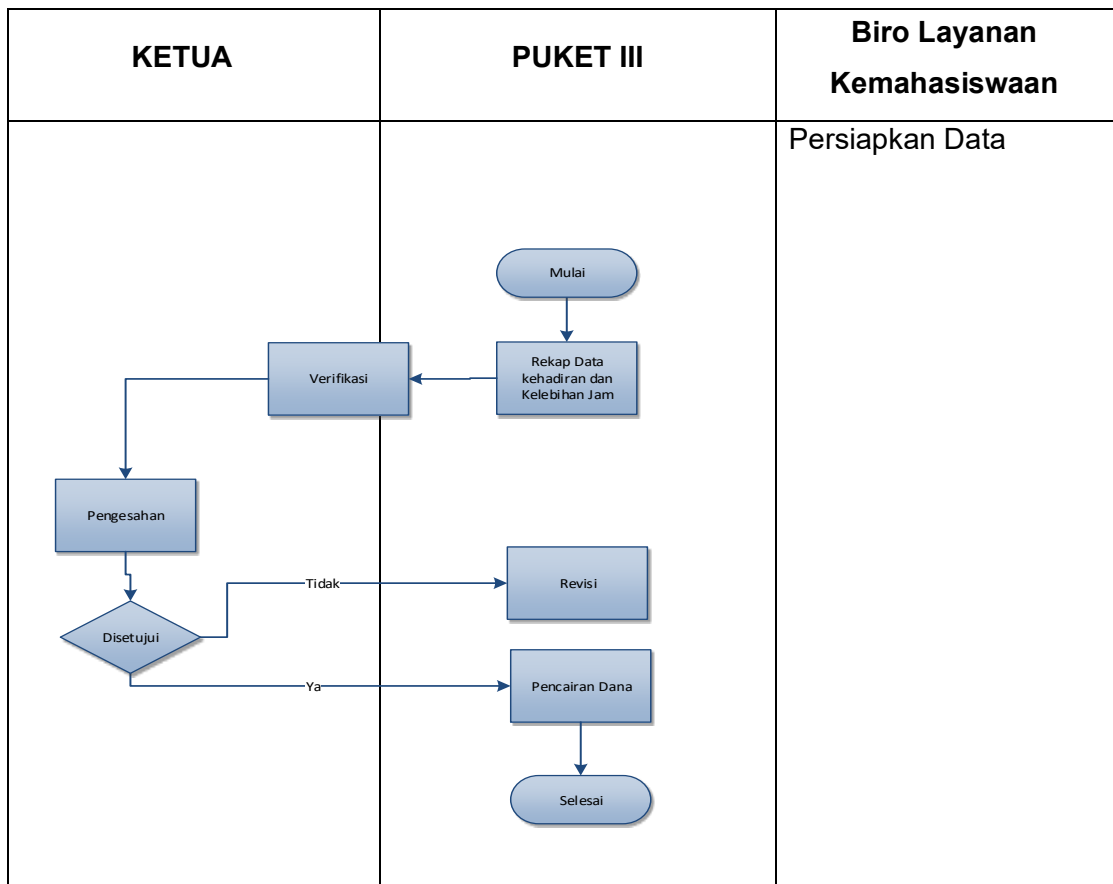
- c. Pelaksanaan layanan mengacu pada pedoman dan standar operasional prosedur (Manual Prosedur) yang telah ditetapkan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STIFERA.
- d. Layanan kemahasiswaan harus mudah diakses, transparan, dan responsif, baik secara langsung maupun melalui sistem digital seperti SIAKAD dan media informasi resmi.
- e. Seluruh proses layanan harus terdokumentasi dengan baik, sebagai bentuk akuntabilitas dan bahan evaluasi berkelanjutan.
- f. Kerahasiaan data dan informasi mahasiswa wajib dijaga, terutama dalam layanan konseling dan pengaduan.
- g. Pelaksanaan layanan melibatkan pihak terkait secara terkoordinasi, meliputi Biro Kemahasiswaan, dosen pembimbing akademik, unit layanan, serta organisasi kemahasiswaan.
- h. Mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan dilibatkan secara aktif dalam pengembangan, pelaksanaan, dan evaluasi layanan.
- i. Setiap layanan wajib memenuhi prinsip efektivitas, efisiensi, dan kebermanfaatan, dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara optimal.
- j. Penjaminan mutu layanan dilakukan secara berkelanjutan melalui monitoring, evaluasi, survei kepuasan mahasiswa, serta audit mutu internal (AMI).
- k. Permasalahan layanan dianalisis menggunakan pendekatan *Root Cause Analysis* (RCA) untuk memastikan solusi yang tepat dan berkelanjutan.
- l. Layanan kemahasiswaan harus mempertimbangkan keberagaman mahasiswa, termasuk aspek sosial, ekonomi, budaya, dan latar belakang daerah.
- m. STIFERA menjamin lingkungan kampus yang aman, sehat, dan inklusif, melalui penerapan kebijakan keselamatan, kesehatan kerja (K3), serta pencegahan kekerasan dan perundungan.
- n. Setiap kegiatan kemahasiswaan wajib mematuhi ketentuan keselamatan dan etika, terutama pada kegiatan praktikum, praktik lapangan, dan kegiatan luar kampus.
- o. Ketentuan dalam manual prosedur ini bersifat mengikat bagi seluruh pihak terkait dan menjadi acuan dalam pelaksanaan layanan kemahasiswaan di STIFERA.

Dibuat oleh :	<i>Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPM Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera</i>	Diperiksa oleh :
---------------	--	------------------

	SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI NUSAPUTERA Jl. Medoho III No.2, Semarang. Telp/Fax 024-6747012. e-mail : stiferanusaputera@gmail.com https://www.stifera.ac.id	No.Dokumen	SPMI-STIFERA/MP/07/08	
		Tanggal ditetapkan	30 September 2024	
	MANUAL PROSEDUR LAYANAN KEMAHASISWAAN		Revisi	02
			Halaman	1 dari 2

7. PROSEDUR

7.1. Diagram Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan



7.2. Tabel Prosedur Pelaksanaan Layanan Kemahasiswaan

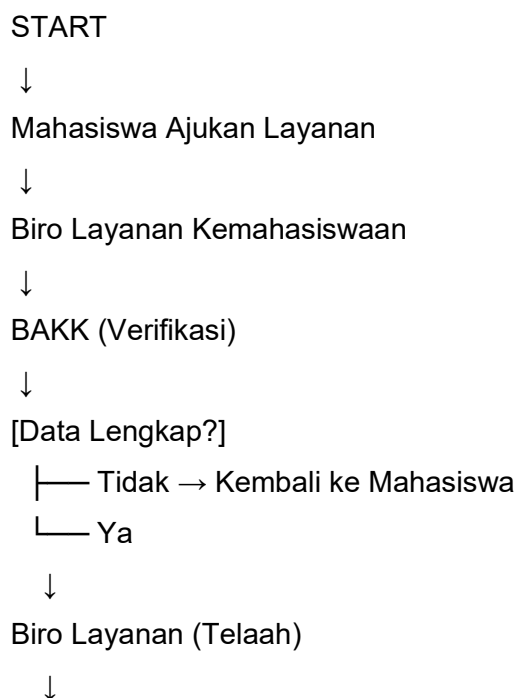
No	Tahapan	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Keputusan (Decision)	Output
1	Pengajuan Layanan	Mahasiswa	Mengajukan permohonan layanan (akademik/non-akademik)	-	Form pengajuan
2	Penerimaan Layanan	Biro Layanan Kemahasiswaan	Menerima dan mencatat permohonan	-	Data permohonan
3	Verifikasi Administrasi	BAKK	Memeriksa kelengkapan dokumen	Lengkap?	Berkas valid / dikembalikan
4	Keputusan 1	BAKK	Jika tidak lengkap dikembalikan ke mahasiswa	Tidak	Revisi berkas

Dibuat oleh :	<i>Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPM Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera</i>	Diperiksa oleh :
---------------	--	------------------

	SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI NUSAPUTERA Jl. Medoho III No.2, Semarang. Telp/Fax 024-6747012. e-mail : stiferanusaputera@gmail.com https://www.stifera.ac.id	No.Dokumen	SPMI-STIFERA/MP/07/08	
		Tanggal ditetapkan	30 September 2024	
	MANUAL PROSEDUR LAYANAN KEMAHASISWAAN		Revisi	02
			Halaman	1 dari 2

5	Proses Layanan	BAKK	Jika lengkap diteruskan ke tahap berikutnya	Ya	Berkas diproses
6	Telaah Substansi	Biro Layanan	Menilai kesesuaian layanan	Sesuai?	Layak / tidak
7	Keputusan 2	Biro Layanan	Jika tidak sesuai ditolak/direvisi	Tidak	Revisi/penolakan
8	Pengajuan Persetujuan	Biro Layanan	Mengajukan ke Puket III	-	Usulan layanan
9	Persetujuan	Puket III	Evaluasi dan persetujuan	Disetujui?	ACC / revisi
10	Keputusan 3	Puket III	Jika tidak disetujui dikembalikan	Tidak	Perbaikan
11	Final Approval	Ketua STIFERA	Persetujuan akhir (jika diperlukan)	Disetujui?	Final ACC
12	Keputusan 4	Ketua	Jika tidak disetujui → evaluasi	Tidak	Revisi
13	Pelaksanaan	Biro Layanan	Pelaksanaan layanan	-	Layanan berjalan
14	Monitoring & Evaluasi	Semua Unit	Monitoring, evaluasi, dokumentasi	-	Laporan monev

7.3. Diagram Alur Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan



Dibuat oleh :	<i>Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPM Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera</i>	Diperiksa oleh :
---------------	--	------------------

	SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI NUSAPUTERA Jl. Medoho III No.2, Semarang. Telp/Fax 024-6747012. e-mail : stiferanusaputera@gmail.com https://www.stifera.ac.id	No.Dokumen	SPMI-STIFERA/MP/07/08
		Tanggal ditetapkan	30 September 2024
	MANUAL PROSEDUR LAYANAN KEMAHASISWAAN	Revisi	02
		Halaman	1 dari 2

[Sesuai Ketentuan?]

Tidak → Revisi / Ditolak

Ya

↓

Puket III Kemahasiswaan

↓

[Disetujui?]

Tidak → Revisi

Ya

↓

Ketua STIFERA

↓

[Final Approval?]

Tidak → Evaluasi

Ya

↓

Pelaksanaan Layanan

↓

Monitoring & Evaluasi

↓

END

6.2 Indikator Keberhasilan

- Renstra tersusun tepat waktu
- Kesesuaian dengan visi dan misi
- Keterlibatan stakeholder
- Tingkat implementasi program
- Hasil evaluasi dan capaian kinerja

8. LAMPIRAN.

8.1 Flowchart Layanan Kemahasiswaan

Berisi diagram alur layanan mulai dari:

- Mahasiswa
- Biro Layanan Kemahasiswaan
- BAKK
- Puket III Kemahasiswaan
- Ketua STIFERA

hingga pelaksanaan dan evaluasi layanan.

Dibuat oleh :

*Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen
tanpa ijin tertulis dari LPM Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera*

Diperiksa oleh :

	SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI NUSAPUTERA Jl. Medoho III No.2, Semarang. Telp/Fax 024-6747012. e-mail : stiferanusaputera@gmail.com https://www.stifera.ac.id	No.Dokumen	SPMI-STIFERA/MP/07/08
		Tanggal ditetapkan	30 September 2024
	MANUAL PROSEDUR LAYANAN KEMAHASISWAAN	Revisi	02
		Halaman	1 dari 2

8.2 Lampiran Formulir Pengajuan Layanan Mahasiswa

Isi minimal:

- a. Identitas mahasiswa
- b. Jenis layanan yang diajukan
- c. Deskripsi kebutuhan/permohonan
- d. Lampiran dokumen pendukung
- e. Tanggal pengajuan
- f. Tanda tangan pemohon

8.3 Lampiran Form Verifikasi BAKK

Isi minimal:

- a. Nomor pengajuan
- b. Status kelengkapan dokumen
- c. Catatan verifikasi
- d. Status (Lengkap / Tidak lengkap)
- e. Tanda tangan petugas

8.4 Lampiran Form Persetujuan Layanan

Isi minimal:

- a. Nama layanan
- b. Hasil telaah
- c. Persetujuan Biro Layanan
- d. Persetujuan Puket III
- e. Persetujuan Ketua STIFERA

8.5 Lampiran Form Monitoring dan Evaluasi (Monev)

Isi minimal:

- a. Jenis layanan
- b. Waktu pelaksanaan
- c. Indikator kinerja
- d. Hasil evaluasi
- e. Tindak lanjut

8.6 Lampiran Form Survei Kepuasan Mahasiswa

Indikator:

- a. Kualitas layanan
- b. Kecepatan layanan
- c. Kemudahan akses
- d. Keramahan petugas
- e. Kepuasan keseluruhan

8.7 Lampiran Format Laporan Layanan Kemahasiswaan

Isi minimal:

Dibuat oleh :	<i>Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari LPM Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera</i>	Diperiksa oleh :
---------------	--	------------------

	SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI NUSAPUTERA Jl. Medoho III No.2, Semarang. Telp/Fax 024-6747012. e-mail : stiferanusaputera@gmail.com https://www.stifera.ac.id	No.Dokumen	SPMI-STIFERA/MP/07/08
		Tanggal ditetapkan	30 September 2024
	MANUAL PROSEDUR LAYANAN KEMAHASISWAAN	Revisi	02
		Halaman	1 dari 2

- a. Ringkasan layanan
- b. Jumlah pengguna layanan
- c. Permasalahan yang muncul
- d. Analisis (RCA)
- e. Rekomendasi perbaikan

8.8 Lampiran Matriks Indikator Kinerja Layanan

No	Indikator	Target	Capaian	Tindak Lanjut
1	Kepuasan Mahasiswa	≥ 90%
2	Kecepatan Layanan	≤ 1x24 jam
3	Akses Layanan	Mudah

8.9 Lampiran Daftar Layanan Kemahasiswaan

- a. Layanan Pelatihan & UKM
- b. Layanan Kesehatan
- c. Layanan Kewirausahaan, Beasiswa & Asrama
- d. Layanan Konseling
- e. Layanan Keselamatan Mahasiswa