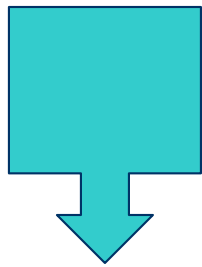


LAYANAN MAHASISWA, STRUKTUR ORGANISASI, DAN ECO CAMPUS



LAYANAN KEMAHASISWAAN

SIAPA DIRI ANDA????



MAHASISWA



Mahasiswa adalah sebutan bagi orang yang sedang menempuh pendidikan tinggi di sebuah perguruan tinggi yang terdiri atas sekolah tinggi, akademi, dan yang paling umum adalah universitas. Sepanjang sejarah, **mahasiswa** di berbagai negara mengambil peran penting dalam sejarah suatu negara.

Peran dan Fungsi

- **Membentuk manusia susila dan demokrat yang memiliki keinsafan tanggung jawab atas kesejahteraan masyarakat, cakap dan mandiri dalam memelihara dan memajukan ilmu pengetahuan, serta cakap memangku jabatan atau pekerjaan di masyarakat**
- **IRON STOCK >>>**
- **AGEN OF CHANGE>>>**
- **GUARDIAN OF VALUE>>>**



TERMINOLOGI TRI DARMA PERGURUAN TINGGI

Tri Darma perguruan Tinggi merupakan **tiga fondasi berfikir** mahasiswa sbg kaum intelektual yang merupakan ujung tombak perubahan ke arah yang lebih baik. Namun demikian, Tri Darma Perguruan Tinggi merupakan tanggung jawab seluruh civitas akademika (dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan)

Tri Darma Perguruan Tinggi :

- ✚ Pendidikan
- ✚ Penelitian
- ✚ Pengabdian kepada masyarakat

Jenis-jenis layanan

- Layanan akademik
- Layanan Umum
- Layanan beasiswa
- Bimbingan dan konseling
- Layanan perpustakaan
- Layanan kegiatan ekstrakurikuler

Layanan akademik

- Registrasi
- Pengisian/penentuan Kartu Rencana Studi (KRS)
- Layanan jadwal perkuliahan
- Layanan perkuliahan
- Layanan evaluasi studi
- Layanan program semester pendek
- Layanan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

Registrasi

- Registrasi administrasi: pembayaran UKT dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), dilaksanakan setiap semester untuk kelangsungan status kemahasiswaan.
- Registrasi akademik: pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), terkait dengan hak untuk mengikuti kegiatan akademik dalam setiap semester

Pengisian/penentuan KRS

- Pengisian melalui jalur online dan pengisian manual
- Pengisian KRS melalui jalur online didasarkan password yang diberikan oleh UPPTI UB.
- Pengisian KRS melalui jalur manual dilakukan melalui konsultasi dengan Penasehat Akademik (PA) yang ditetapkan pimpinan fakultas

Penetapan beban studi atau Sistem Kredit Semester (SKS)

- Dalam semester awal, mahasiswa ditetapkan menempuh 21 SKS
- Penetapan jumlah SKS untuk semester berikutnya didasarkan besarnya Indeks Prestasi (IP) yang diperoleh pada semester sebelumnya

Besaran IP sebagai dasar penetapan beban studi (SKS)

- $IP \geq 3$ dapat menempuh 22 - 24 SKS
- $IP 2,50 - 2,99$ dapat menempuh 19 - 21 SKS
- $IP 2,00 - 2,49$ dapat menempuh 16 - 18 SKS
- $IP 1,50 - 1,99$ dapat menempuh 12 - 15 SKS
- $IP < 1,50$ dapat menempuh < 12 SKS

Layanan jadwal perkuliahan

- Mahasiswa dapat menentukan pilihan jadwal yang telah disusun sebelum awal perkuliahan, untuk menghindari benturan jadwal antar mata kuliah
- Jadwal perkuliahan dapat diperoleh sebelum penentuan KRS atau dua minggu sebelum perkuliahan berlangsung

Batal tambah perkuliahan

- Mahasiswa dapat membatalkan perkuliahan yang telah diprogram, maksimal setelah 1 (satu) kali perkuliahan berlangsung.
- Pembatalan mata kuliah yang telah terprogram dapat diganti dengan memprogram mata kuliah yang lain dalam bobot SKS yang sama

Layanan perkuliahan

- Mahasiswa memperoleh Satuan Acara Perkuliahan (SAP) dari dosen pengampu untuk setiap mata kuliah
- Perkuliahan dilakukan sebanyak 16 kali tatap muka setiap semester
- Komponen perkuliahan terdiri atas: tatap muka, tugas terstruktur, dan tugas mandiri.

Evaluasi kehadiran dalam perkuliahan

- Mahasiswa wajib hadir sekurang-kurangnya 80% dari jadwal tatap muka untuk setiap mata kuliah.
- Ketidakhadiran mahasiswa dapat dipertimbangkan dalam evaluasi kehadiran sepanjang dibuktikan dengan surat ijin atau surat keterangan sakit dari dokter.

Evaluasi setiap mata kuliah

- Memenuhi evaluasi kehadiran, minimal 80% dari tatap muka
- Bobot tugas mandiri dan atau tugas terstruktur sebesar 10 – 20%
- Bobot Ujian Tengah Semester (UTS) sebesar 30%
- Bobot Ujian Akhir Semester (UAS) sebesar 50%

Konversi nilai hasil evaluasi setiap mata kuliah

Nilai Absolut	Nilai Huruf	Bobot Nilai Huruf
>80 - 100	A	4,0
>75 - 80	B+	3,5
>69 - 75	B	3,0
>60 - 69	C+	2,5
>55 - 60	C	2,0
>50 - 55	D+	1,5
>44 - 50	D	1,0
0 - 44	E	0,0

Evaluasi keberhasilan studi

- Tahun pertama, mengumpulkan ≥ 24 SKS dengan IP $\geq 2,00$
- Tahun kedua, mengumpulkan ≥ 48 SKS dengan IP $\geq 2,00$
- Tahun ketiga, mengumpulkan ≥ 72 SKS dengan IP $\geq 2,00$
- Tahun keempat, mengumpulkan ≥ 96 SKS dengan IP $\geq 2,00$
- Evaluasi keberhasilan akhir masa studi, mengumpulkan minimal 144 SKS dengan IP $\geq 2,00$

Program Semester Pendek (SP)

- Program SP dilaksanakan dalam rangka perbaikan nilai untuk suatu mata kuliah
- Program SP dilaksanakan secara terjadwal dalam masa liburan antar semester.
- Jumlah tatap muka dan evaluasi perkuliahan SP sama dengan perkuliahan reguler
- Khususnya hasil evaluasi akhir, setiap mata kuliah dalam program SP maksimal dapat memperoleh nilai huruf B.

Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PKM)

- Kegiatan penelitian dan PKM dapat dilaksanakan dalam bentuk penulisan karya ilmiah mahasiswa dan kegiatan PKM dibawah koordinasi PD III.
- Kegiatan penelitian dalam bentuk penulisan skripsi, dibawah koordinasi Jurusan.
- Kegiatan PKM dalam bentuk magang atau PKM lainnya, dibawah koordinasi Jurusan.

Layanan beasiswa

- Beasiswa diberikan kepada mahasiswa yang kurang mampu dan atau mahasiswa berprestasi.
- Layanan beasiswa dikoordinasikan oleh PD III melalui sub bagian kemahasiswaan
- Perolehan beasiswa didasarkan pada hasil evaluasi studi dan penetapannya dilakukan secara *online*.

Layanan bimbingan dan konseling

- Diberikan oleh tenaga pengajar (dosen) sebagai Penasehat Akademik (PA) yang ditugaskan oleh pimpinan fakultas.
- Setiap PA bertanggungjawab terhadap sekelompok mahasiswa (30-40 mahasiswa)
- PA bertugas untuk memberikan bimbingan dalam penetapan KRS ataupun kegiatan akademik lainnya

Layanan perpustakaan

- Layanan perpustakaan dikelola secara terpusat di Perpustakaan UNESA (Perpus FIK UNESA).
- Mahasiswa dapat memperoleh layanan perpustakaan dengan menunjukkan Kartu Perpustakaan yang dikeluarkan Perpus.
- Layanan diberikan dalam bentuk penyediaan/peminjaman buku dan jurnal

STRUKTUR ORGANISASI



DEKAN FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN

QUALITY ASSURANCE

MANAJEMEN REPRESENTATIVE

KABAG TATA USAHA

DOCUMENT CONTROLLER

KASUBAG KEMAHASISWAAN

KASUBAG KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

KASUBAG PENDIDIKAN

KASUBAG UMUM DAN PERLENGKAPAN

STAF ADM

STAF ADM

STAF ADM

STAF ADM

PEMBANTU DEKAN I

PEMBANTU DEKAN II

PEMBANTU DEKAN III

KAJUR KEPELATIHAN

KAJUR KESEHATAN DAN REKREASI

KAJUR PENDIDIKAN OLAHRAGA

KAPRODI PENDIDIKAN OLAHRAGA S2

SEKRETARIS JURUSAN

ADM JURUSAN

SEKRETARIS JURUSAN

ADM JURUSAN

SEKRETARIS JURUSAN

ADM JURUSAN

PRODI PENDIDIKAN KEPELATIHAN

PRODI ILMU KEOLAHRAGAAN

PRODI PENJASKESREK

SEKRETARIS PRODI

ADM PRODI

KA LABORATORIUM TES PENGUKURAN DAN EVALUASI

KA LABORATORIUM PHYSICAL FITNESS

KA LABORATORIUM PISILOGI

KA LABORATORIUM SPORT MEDICINE

KA LABORATORIUM MASSAGE

KA LABORATORIUM MEDIA PEMBELAJARAN MICROTEACHING

SEKRETARIS DEKAN



TERIMA KASIH