Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta
Jl. Slamet Riyadi No.435-437, Dusun I, Makamhaji, Kec. Kartasura,
Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57161
www.stiesurakarta.ac.id

PERATURAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

NOMOR 11 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN LAYANAN MAHASISWA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA,

Menimbang :
a. bahwa mahasiswa berhak memperoleh layanan pendidikan, bimbingan, informasi, dan pelayanan bagi penyandang disabilitas sebagaimana diatur dalam Statuta STIE Surakarta;
b. bahwa perguruan tinggi wajib menyelenggarakan layanan mahasiswa paling sedikit berupa layanan administrasi akademik, bimbingan konseling, kesehatan, dan keperluan dasar bagi mahasiswa berkebutuhan khusus, serta memfasilitasi unit layanan disabilitas;
c. bahwa layanan mahasiswa di STIE Surakarta perlu dirumuskan dalam satu pedoman yang menetapkan jenis layanan, penanggung jawab, kanal, waktu layanan, pengaduan, dan survei kepuasan, serta diumumkan melalui laman resmi;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Ketua tentang Pedoman Layanan Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akomodasi yang Layak untuk Peserta Didik Penyandang Disabilitas;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 48 Tahun 2023 tentang Akomodasi yang Layak untuk Peserta Didik Penyandang Disabilitas pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Formal, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, dan Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55 Tahun 2024 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Lingkungan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2026;
9. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 35 Tahun 2025 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi untuk Status Terakreditasi dan Status Terakreditasi Unggul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 19 Tahun 2026;
10. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua Yayasan Bina Wiraswasta Surakarta Nomor 005/KEP/YBWS/X/2022 tanggal 10 Oktober 2022;
11. Keputusan Ketua Yayasan Bina Wiraswasta Surakarta Nomor 003/I-3/KEP/YBWS/X/2024 tentang Pengangkatan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta Periode Tahun 2024–2028;
12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta Nomor 001/E-4/STIES/X/2026 tanggal 20 Oktober 2026 tentang Buku Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta 2026 dan Pedoman Siklus PPEPP Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta;

Memperhatikan :
1. Pertimbangan Senat Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta dalam sidang tanggal 20 Oktober 2026 sebagaimana dituangkan dalam Berita Acara Sidang Senat Nomor 01/BA/SENAT-STIES/X/2026.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA TENTANG PEDOMAN LAYANAN MAHASISWA SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta, selanjutnya disebut STIE Surakarta, adalah perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Yayasan Bina Wiraswasta Surakarta.
2. Ketua adalah Ketua STIE Surakarta.
3. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada program studi di STIE Surakarta.
4. Layanan Mahasiswa adalah layanan yang diberikan STIE Surakarta untuk mendukung Mahasiswa menyelesaikan studi dan mengembangkan diri.
5. Bagian Administrasi Akademik, selanjutnya disebut BAA, adalah unit di bawah Wakil Ketua I yang melayani administrasi akademik.
6. Bagian Kemahasiswaan, selanjutnya disebut MAWA, adalah unit di bawah Wakil Ketua II yang dalam Statuta disebut Bidang Kemahasiswaan.
7. Career Development Center, selanjutnya disebut CDC, adalah unit di bawah Wakil Ketua II yang melayani pengembangan karier dan hubungan dengan alumni serta pengguna lulusan.
8. Pembimbing Akademik adalah dosen yang ditetapkan untuk membimbing sekelompok Mahasiswa sejak masuk sampai lulus.
9. Peringatan Dini adalah pemberitahuan kepada Mahasiswa dan Pembimbing Akademik ketika data akademik menunjukkan risiko keterlambatan atau putus studi.
10. Mahasiswa Berkebutuhan Khusus adalah Mahasiswa penyandang disabilitas atau Mahasiswa yang memerlukan penyesuaian layanan karena keadaan kesehatan atau keadaan khusus lain.
11. Akomodasi yang Layak adalah modifikasi dan penyesuaian yang tepat dan diperlukan agar Mahasiswa Berkebutuhan Khusus dapat mengikuti pendidikan setara dengan Mahasiswa lain.
12. Unit Layanan Disabilitas, selanjutnya disebut ULD, adalah fungsi pada STIE Surakarta yang menyediakan dukungan dan sumber daya bagi Mahasiswa penyandang disabilitas.
13. MIKA adalah sistem informasi akademik STIE Surakarta yang dapat diakses di mika.stiesurakarta.app.
14. Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan, selanjutnya disebut Satgas PPKPT, adalah satuan tugas STIE Surakarta yang dibentuk sesuai peraturan perundang-undangan tentang pencegahan dan penanganan kekerasan di lingkungan perguruan tinggi.

Pasal 2

(1) Peraturan ini menjadi pedoman penyelenggaraan, pengukuran, dan perbaikan Layanan Mahasiswa di STIE Surakarta.

(2) Layanan Mahasiswa diselenggarakan berdasarkan asas mudah dijangkau, tepat waktu, adil dan tidak diskriminatif, ramah bagi Mahasiswa Berkebutuhan Khusus, menjaga kerahasiaan, dan dapat diukur.

BAB II
JENIS LAYANAN DAN PENANGGUNG JAWAB

Pasal 3

(1) Layanan Mahasiswa wajib di STIE Surakarta terdiri atas:

a. layanan administrasi akademik;

b. layanan bimbingan akademik dan konseling;

c. layanan kesehatan;

d. layanan bagi Mahasiswa Berkebutuhan Khusus; dan

e. layanan pembelajaran di luar program studi.

(2) Selain layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), STIE Surakarta menyelenggarakan layanan penunjang berupa bantuan biaya pendidikan dan beasiswa, pengembangan karier dan kewirausahaan, serta pengembangan penalaran, minat, dan bakat.

(3) Penanggung jawab, kanal, waktu, dan standar waktu setiap layanan tercantum dalam Lampiran I.

Pasal 4

(1) Wakil Ketua I bertanggung jawab atas layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, huruf b sepanjang mengenai bimbingan akademik, dan huruf e.

(2) Wakil Ketua II bertanggung jawab atas layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b sepanjang mengenai konseling, huruf c, huruf d, dan layanan penunjang.

(3) Kepala unit penyelenggara layanan bertanggung jawab atas pelaksanaan sehari-hari, pencatatan, dan pelaporan layanan di unitnya.

BAB III
LAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK

Pasal 5

(1) BAA menyelenggarakan layanan administrasi akademik, paling sedikit: registrasi dan heregistrasi, pengisian kartu rencana studi, kartu hasil studi dan transkrip, surat keterangan aktif kuliah, cuti akademik dan aktif kembali, perpindahan kelas atau program studi, pengunduran diri, yudisium, serta legalisasi ijazah dan transkrip.

(2) Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan melalui MIKA dan loket BAA; permohonan yang dapat diajukan melalui MIKA tidak diwajibkan datang ke loket.

(3) BAA mengumumkan kalender akademik, tenggat registrasi, dan perubahan ketentuan akademik melalui MIKA dan laman resmi paling lambat 2 (dua) minggu sebelum berlaku.

Pasal 6

(1) BAA mencatat setiap permohonan layanan dan waktu penyelesaiannya.

(2) Setiap akhir semester BAA melaporkan jumlah permohonan per jenis layanan dan persentase yang selesai sesuai standar waktu kepada Wakil Ketua I.

BAB IV
LAYANAN BIMBINGAN AKADEMIK DAN KONSELING

Pasal 7

(1) Ketua program studi menetapkan Pembimbing Akademik untuk setiap Mahasiswa dengan keputusan setiap awal semester, dengan beban paling banyak 40 (empat puluh) Mahasiswa per Pembimbing Akademik yang dicapai secara bertahap sejalan dengan penambahan dosen tetap menurut Rencana Strategis Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tahun 2026–2030; selama batas tersebut belum tercapai, beban dibagi serata mungkin di antara dosen tetap program studi.

(2) Pembimbing Akademik bertemu Mahasiswa bimbingannya paling sedikit 3 (tiga) kali setiap semester, yaitu sebelum pengisian kartu rencana studi, setelah peringatan dini pertengahan semester, dan setelah hasil studi diumumkan, secara tatap muka atau daring.

(3) Pertemuan bimbingan dicatat dalam MIKA atau buku bimbingan.

Pasal 8

(1) BAA menyusun daftar Peringatan Dini dari MIKA setiap pertengahan semester dan setiap akhir semester berdasarkan kehadiran, indeks prestasi, satuan kredit semester yang tertinggal, status pembayaran, dan masa studi.

(2) Daftar Peringatan Dini disampaikan kepada Pembimbing Akademik, ketua program studi, dan MAWA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah disusun.

(3) Pembimbing Akademik menindaklanjuti setiap Mahasiswa dalam daftar paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dan merujuk ke konseling, layanan bantuan biaya pendidikan, atau layanan lain bila diperlukan.

(4) Ketua program studi melaporkan persentase Mahasiswa dalam daftar Peringatan Dini yang telah ditindaklanjuti setiap semester.

Pasal 9

(1) MAWA menyelenggarakan layanan konseling bagi Mahasiswa yang mengalami kesulitan pribadi, sosial, belajar, atau karier.

(2) Konseling tahap pertama diberikan oleh konselor yang ditetapkan Ketua dari dosen atau tenaga kependidikan yang telah mengikuti pelatihan konseling dasar.

(3) Mahasiswa yang memerlukan penanganan lanjutan dirujuk ke psikolog atau fasilitas layanan kesehatan jiwa, antara lain puskesmas setempat atau Rumah Sakit Universitas Sebelas Maret; MAWA mengupayakan perjanjian kerja sama rujukan dengan fasilitas tersebut.

(4) Isi konseling bersifat rahasia dan hanya dapat dibuka atas persetujuan Mahasiswa, kecuali untuk mencegah bahaya serius terhadap diri Mahasiswa atau orang lain.

(5) Dugaan kekerasan yang diketahui dalam konseling dirujuk kepada Satgas PPKPT dengan persetujuan Mahasiswa, sesuai ketentuan pencegahan dan penanganan kekerasan.

BAB V
LAYANAN KESEHATAN

Pasal 10

(1) STIE Surakarta menyediakan kotak pertolongan pertama di setiap gedung dan petugas pertolongan pertama yang terlatih pada jam perkuliahan.

(2) Sapras memeriksa dan melengkapi isi kotak pertolongan pertama setiap bulan.

(3) Mahasiswa yang memerlukan penanganan lebih lanjut dirujuk atau diantar ke fasilitas kesehatan terdekat, yaitu Rumah Sakit Universitas Sebelas Maret (RS UNS), Jalan Ahmad Yani Nomor 200, Makamhaji, Kartasura (instalasi gawat darurat 24 jam), atau rumah sakit lain yang paling dekat sesuai keadaan, dengan pemberitahuan kepada keluarga atau kontak darurat Mahasiswa.

(4) MAWA mendorong setiap Mahasiswa terdaftar sebagai peserta jaminan kesehatan nasional dan menyampaikan informasi cara pendaftarannya pada penyiapan mahasiswa baru.

Pasal 11

(1) Setiap kegiatan kemahasiswaan yang melibatkan aktivitas fisik, perjalanan, atau peserta dalam jumlah besar wajib memiliki rencana pertolongan pertama dan petugas yang ditunjuk.

(2) Data kesehatan Mahasiswa bersifat rahasia dan hanya digunakan untuk keperluan layanan.

BAB VI
LAYANAN BAGI MAHASISWA BERKEBUTUHAN KHUSUS

Pasal 12

(1) Fungsi ULD STIE Surakarta dilekatkan pada MAWA dan dipimpin oleh Koordinator ULD yang ditetapkan dengan keputusan Ketua.

(2) ULD bertugas:

a. mendata Mahasiswa Berkebutuhan Khusus secara sukarela sejak penerimaan mahasiswa baru;

b. menilai kebutuhan Akomodasi yang Layak bersama Mahasiswa, keluarga bila diperlukan, dan program studi;

c. merekomendasikan Akomodasi yang Layak kepada program studi, BAA, dan Sapras;

d. memberi pendampingan dan merujuk ke tenaga ahli bila diperlukan;

e. menyelenggarakan pelatihan kesadaran disabilitas bagi dosen dan tenaga kependidikan; dan

f. menyusun laporan tahunan bentuk akomodasi dan jumlah Mahasiswa penyandang disabilitas untuk disampaikan Ketua kepada Kementerian.

Pasal 13

(1) Akomodasi yang Layak dapat berupa:

a. penempatan perkuliahan dan ujian di ruang yang mudah dijangkau;

b. penambahan waktu ujian atau bentuk penilaian lain yang setara;

c. materi kuliah dalam bentuk digital yang dapat dibaca perangkat pembaca layar atau dicetak dengan huruf besar;

d. izin perekaman perkuliahan atau pendamping pencatat;

e. fleksibilitas kehadiran untuk alasan kesehatan yang terdokumentasi; dan

f. penyesuaian lain yang wajar sesuai kebutuhan Mahasiswa.

(2) Permohonan Akomodasi yang Layak diajukan Mahasiswa kepada ULD dan dijawab paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja.

(3) Dosen dan unit wajib melaksanakan Akomodasi yang Layak yang telah direkomendasikan ULD dan disetujui ketua program studi.

(4) Keadaan disabilitas tidak menjadi alasan untuk menolak, membatasi, atau mengeluarkan Mahasiswa.

BAB VII
LAYANAN PEMBELAJARAN DI LUAR PROGRAM STUDI

Pasal 14

(1) Program studi dan BAA melayani informasi, pendaftaran, pendampingan, dan pengakuan satuan kredit semester bagi Mahasiswa yang mengikuti pembelajaran di luar program studi, termasuk magang dan internship.

(2) Tata cara pembelajaran di luar program studi dan konversi satuan kredit semester mengikuti Peraturan Ketua Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Pembelajaran di Luar Program Studi dan Konversi Satuan Kredit Semester.

(3) Program studi mengumumkan kesempatan pembelajaran di luar program studi setiap awal semester melalui MIKA dan laman resmi.

BAB VIII
LAYANAN PENUNJANG

Pasal 15

(1) Layanan bantuan biaya pendidikan dan beasiswa diselenggarakan MAWA sesuai Peraturan Ketua Nomor 10 Tahun 2026 tentang Bantuan Biaya Pendidikan bagi Mahasiswa dengan Keterbatasan Ekonomi dan keputusan Ketua tentang daftar beasiswa.

(2) Layanan pengembangan karier dan kewirausahaan diselenggarakan CDC, meliputi informasi lowongan dan magang, pembekalan kerja, konsultasi karier, dan penelusuran lulusan.

(3) Layanan pengembangan penalaran, minat, dan bakat diselenggarakan MAWA bersama organisasi kemahasiswaan sesuai Pedoman Kemahasiswaan STIE Surakarta.

BAB IX
KANAL, DIREKTORI, DAN PENGADUAN

Pasal 16

(1) Informasi Layanan Mahasiswa diumumkan melalui Direktori Layanan Mahasiswa di laman resmi www.stiesurakarta.ac.id sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, MIKA, dan papan informasi kampus.

(2) PDSI menayangkan dan memperbarui Direktori Layanan Mahasiswa setiap awal semester atas bahan dari MAWA dan BAA.

(3) Kontak setiap layanan dicantumkan lengkap dengan nama unit, saluran, dan jam layanan.

Pasal 17

(1) Mahasiswa dapat menyampaikan keluhan atas Layanan Mahasiswa melalui kanal pengaduan resmi STIE Surakarta di laman resmi atau langsung kepada unit penyelenggara.

(2) Unit penyelenggara menanggapi keluhan paling lambat 5 (lima) hari kerja; keluhan yang tidak selesai diteruskan kepada Wakil Ketua yang membidangi.

(3) Pengaduan kekerasan disampaikan kepada Satgas PPKPT.

BAB X
SURVEI KEPUASAN DAN EVALUASI

Pasal 18

(1) PPMI bersama MAWA menyelenggarakan survei kepuasan Mahasiswa terhadap Layanan Mahasiswa setiap bulan Oktober, mencakup paling sedikit lima layanan wajib dan layanan penunjang.

(2) Instrumen survei menggunakan skala yang sama setiap tahun, mencakup seluruh Mahasiswa aktif sebagai sasaran, dan hasilnya disajikan per layanan dan per program studi.

(3) Hasil survei dianalisis, dibahas dalam Rapat Tinjauan Manajemen, dan ditindaklanjuti dengan rencana perbaikan per layanan yang dipantau dalam DEDIN unit penyelenggara.

(4) Ringkasan hasil survei dan tindak lanjutnya diumumkan kepada Mahasiswa melalui laman resmi.

Pasal 19

MAWA menyusun laporan tahunan Layanan Mahasiswa yang memuat data layanan dari setiap unit, hasil survei kepuasan, keluhan dan penyelesaiannya, serta laporan ULD, sebagai bahan Rapat Tinjauan Manajemen dan pengukuran indikator AK-11.2 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal STIE Surakarta.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

(1) Keputusan Ketua tentang Koordinator ULD dan konselor ditetapkan paling lambat 30 Oktober 2026.

(2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 23 Oktober 2026
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta,

Ditandatangani secara elektronik
Aditya Liliyan, S.M.B., M.M.
23 Okt 2026 10.50 WIB
Kode verifikasi 7TTK-793Z-63AJ

Aditya Liliyan, S.M.B., M.M.
NIDN 0606118902

Ditandatangani secara elektronik melalui OPTIMA STIE Surakarta. Nama, jabatan, waktu penandatanganan, dan kode verifikasi tercantum pada Lembar Pengesahan Elektronik di halaman akhir dokumen ini.

MATRIKS LAYANAN MAHASISWA

Pasal 3 ayat (3)

A. Administrasi akademik (Wakil Ketua I)

Layanan	Unit penanggung jawab	Kanal	Standar waktu	Bukti/catatan
Surat keterangan aktif kuliah	BAA	MIKA; loket BAA	1 hari kerja	Log permohonan
Kartu hasil studi, transkrip sementara	BAA	MIKA	Tersedia daring	MIKA
Cuti akademik dan aktif kembali	BAA; program studi	MIKA; loket BAA	3 hari kerja	Keputusan cuti
Perpindahan kelas atau program studi; pengunduran diri	BAA; program studi	Loket BAA	5 hari kerja	Surat keputusan
Legalisasi ijazah dan transkrip	BAA	Loket BAA	2 hari kerja	Log legalisasi
Jam layanan loket BAA	BAA	Loket BAA, kampus	Senin–Jumat 08.00–16.00; Sabtu 08.00–12.00	—

B. Bimbingan akademik dan konseling

Layanan	Unit penanggung jawab	Kanal	Standar waktu	Bukti/catatan
Bimbingan akademik	Program studi (Pembimbing Akademik)	Tatap muka; daring	≥ 3 kali per semester	Catatan bimbingan MIKA
Peringatan dini	BAA → Pembimbing Akademik	MIKA	Pertengahan dan akhir semester; tindak lanjut 10 hari kerja	Daftar peringatan dini; laporan tindak lanjut
Konseling	MAWA (konselor)	Ruang MAWA, kampus; telepon (0271) 717785	Jadwal ≤ 3 hari kerja setelah permintaan	Register konseling (rahasia)
Rujukan psikolog	MAWA	Puskesmas setempat atau layanan psikologi RS UNS	Sesuai kebutuhan	Surat rujukan

C. Kesehatan (Wakil Ketua II)

Layanan	Unit penanggung jawab	Kanal	Standar waktu	Bukti/catatan
Pertolongan pertama	Sapras; petugas P3K	Kotak P3K setiap gedung	Segera	Daftar periksa bulanan
Rujukan ke fasilitas kesehatan	MAWA	RS UNS (IGD 24 jam) atau rumah sakit terdekat	Segera	Catatan kejadian
Informasi jaminan kesehatan	MAWA	PKKMB; Direktori	Setiap awal tahun akademik	Materi PKKMB

D. Mahasiswa berkebutuhan khusus (Wakil Ketua II)

Layanan	Unit penanggung jawab	Kanal	Standar waktu	Bukti/catatan
Pendataan sukarela	ULD (MAWA); Bagian PMB	Formulir pendaftaran; MIKA	Saat penerimaan dan setiap waktu	Data ULD (rahasia)
Asesmen dan rekomendasi akomodasi	ULD; program studi	Ruang MAWA, kampus; telepon (0271) 717785	10 hari kerja	Rekomendasi akomodasi
Laporan tahunan ke Kementerian	ULD; Ketua	Surat Ketua	Setiap tahun	Laporan

E. Pembelajaran di luar program studi (Wakil Ketua I)

Layanan	Unit penanggung jawab	Kanal	Standar waktu	Bukti/catatan
Informasi dan pendaftaran program	Program studi; BAA	MIKA; laman	Setiap awal semester	Pengumuman
Konversi satuan kredit semester	Program studi; BAA	MIKA	Sesuai Pedoman Konversi	Berita acara konversi

F. Layanan penunjang (Wakil Ketua II)

Layanan	Unit penanggung jawab	Kanal	Standar waktu	Bukti/catatan
Bantuan biaya pendidikan dan beasiswa	MAWA; Bagian Keuangan	Loket MAWA; formulir F-BBP-01	Sesuai Peraturan Bantuan Biaya	Keputusan Ketua
Karier dan kewirausahaan	CDC	Ruang CDC, kampus; telepon (0271) 717785	Berkelanjutan	Laporan CDC
Penalaran, minat, dan bakat	MAWA; organisasi kemahasiswaan	Sekretariat ormawa	Berkelanjutan	Laporan kegiatan

Standar waktu = hari kerja sejak permohonan lengkap diterima. Angka standar waktu ditinjau setiap tahun oleh Kepala BAA dan Kepala MAWA.

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 23 Oktober 2026
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta,

Aditya Liliyan, S.M.B., M.M.
NIDN 0606118902

Ditandatangani secara elektronik melalui OPTIMA STIE Surakarta. Nama, jabatan, waktu penandatanganan, dan kode verifikasi tercantum pada Lembar Pengesahan Elektronik di halaman akhir dokumen ini.

DIREKTORI LAYANAN MAHASISWA — TEKS SIAP TAYANG DI LAMAN RESMI

Pasal 16

Teks di bawah ini ditayangkan apa adanya di laman www.stiesurakarta.ac.id pada menu Mahasiswa › Layanan Mahasiswa dan diperbarui oleh unit pemilik layanan setiap kali kontak atau jam layanan berubah.

Layanan Mahasiswa STIE Surakarta

Kami ingin setiap mahasiswa STIE Surakarta dapat kuliah dengan lancar sampai lulus. Halaman ini memuat semua layanan yang dapat Anda gunakan, siapa yang melayani, dan bagaimana menghubunginya. Bila Anda bingung harus ke mana, datangi Bagian Kemahasiswaan (MAWA) — kami akan mengantar Anda ke layanan yang tepat.

1. Administrasi akademik — Bagian Administrasi Akademik (BAA)

Untuk KRS, KHS dan transkrip, surat keterangan aktif kuliah, cuti dan aktif kembali, pindah kelas atau program studi, yudisium, dan legalisasi. Sebagian besar dapat Anda ajukan sendiri di MIKA (mika.stiesurakarta.app). Surat keterangan aktif kuliah selesai dalam satu hari kerja.

Loket BAA, kampus STIE Surakarta, Jalan Slamet Riyadi Nomor 435–437, Makamhaji, Kartasura · Senin–Jumat 08.00–16.00, Sabtu 08.00–12.00 · telepon (0271) 717785

2. Bimbingan akademik — Pembimbing Akademik di program studi Anda

Setiap mahasiswa memiliki Pembimbing Akademik. Anda bertemu paling sedikit tiga kali setiap semester: sebelum KRS, pertengahan semester, dan setelah nilai keluar. Bila nilai atau kehadiran Anda menurun, Pembimbing Akademik akan menghubungi Anda lebih dulu — itu tanda kami peduli, bukan hukuman.

Nama Pembimbing Akademik Anda tercantum di MIKA

3. Konseling — Bagian Kemahasiswaan (MAWA)

Bila Anda sedang menghadapi masalah pribadi, keluarga, belajar, atau merasa tertekan, Anda dapat berbicara dengan konselor kami. Semua pembicaraan dirahasiakan. Bila perlu, kami merujuk Anda ke psikolog mitra.

Ruang MAWA, kampus STIE Surakarta, Jalan Slamet Riyadi Nomor 435–437, Makamhaji, Kartasura · Senin–Jumat 08.00–16.00 · telepon (0271) 717785 · jadwal konseling dibuat paling lambat tiga hari kerja

4. Kesehatan

Kotak pertolongan pertama tersedia di setiap gedung, dan ada petugas pertolongan pertama pada jam kuliah. Untuk penanganan lebih lanjut, kami merujuk atau mengantar Anda ke Rumah Sakit Universitas Sebelas Maret (RS UNS), Jalan Ahmad Yani Nomor 200, Makamhaji (IGD 24 jam), atau rumah sakit terdekat lainnya. Pastikan Anda terdaftar sebagai peserta BPJS Kesehatan; tanyakan caranya di MAWA.

Keadaan darurat di kampus: hubungi satpam atau MAWA, telepon (0271) 717785; keadaan darurat umum: 112 (layanan darurat nasional, bebas pulsa)

5. Mahasiswa berkebutuhan khusus — Unit Layanan Disabilitas (di MAWA)

Bila Anda penyandang disabilitas atau memiliki keadaan kesehatan yang memerlukan penyesuaian (misalnya ruang di lantai dasar, waktu ujian tambahan, materi digital), sampaikan kepada Unit Layanan Disabilitas. Kami menilai kebutuhan Anda bersama Anda dan program studi, lalu menjawab paling lambat sepuluh hari kerja. Keterangan Anda dirahasiakan.

Koordinator ULD ditetapkan Ketua paling lambat 30 Oktober 2026 dan diumumkan di laman ini; sementara itu hubungi Ruang MAWA, telepon (0271) 717785

6. Belajar di luar program studi, magang, dan internship — program studi dan BAA

Informasi program, pendaftaran, dan pengakuan SKS diumumkan setiap awal semester di MIKA dan laman ini.

Sekretariat Program Studi Manajemen dan Program Studi Akuntansi, kampus STIE Surakarta, Jalan Slamet Riyadi Nomor 435–437, Makamhaji, Kartasura · telepon (0271) 717785

7. Beasiswa dan bantuan biaya pendidikan — MAWA dan Bagian Keuangan

Tersedia KIP Kuliah, Beasiswa Gotong Royong, beasiswa prestasi, serta keringanan dan penjadwalan pembayaran bagi mahasiswa yang mengalami kesulitan ekonomi. Jangan berhenti kuliah karena biaya — temui kami lebih dulu.

Ruang MAWA, kampus STIE Surakarta, Jalan Slamet Riyadi Nomor 435–437, Makamhaji, Kartasura · Senin–Jumat 08.00–16.00 · telepon (0271) 717785

8. Karier dan kewirausahaan — Career Development Center (CDC)

Informasi lowongan dan magang, pembekalan kerja, konsultasi karier, dan jejaring alumni.

Ruang CDC, kampus STIE Surakarta, Jalan Slamet Riyadi Nomor 435–437, Makamhaji, Kartasura · Senin–Jumat 08.00–16.00 · telepon (0271) 717785

9. Organisasi, minat, dan bakat — MAWA dan organisasi kemahasiswaan

Bergabunglah dengan BEM, DPM, HMJ, atau UKM. Kami juga mendampingi Anda mengikuti lomba dan mencatat prestasi Anda.

MAWA dan sekretariat organisasi kemahasiswaan

10. Pengaduan

Bila layanan tidak sesuai, sampaikan melalui kanal pengaduan resmi yang diumumkan di laman ini atau langsung ke unit layanan; kami menanggapi paling lambat lima hari kerja. Pengaduan kekerasan, perundungan, atau pelecehan disampaikan kepada Satgas PPKPT STIE Surakarta melalui kanal pengaduan yang ditetapkan dengan Peraturan Ketua Nomor 4 Tahun 2026 dan diumumkan di laman ini, dan identitas Anda dilindungi.

Setiap Oktober kami juga meminta pendapat Anda lewat Survei Kepuasan Mahasiswa — hasil dan tindak lanjutnya kami umumkan di halaman ini.

Alamat kampus: Jalan Slamet Riyadi Nomor 435–437, Makamhaji, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo · Telp. (0271) 717785 · www.stiesurakarta.ac.id

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 23 Oktober 2026
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta,

Aditya Liliyan, S.M.B., M.M.
NIDN 0606118902

Ditandatangani secara elektronik melalui OPTIMA STIE Surakarta. Nama, jabatan, waktu penandatanganan, dan kode verifikasi tercantum pada Lembar Pengesahan Elektronik di halaman akhir dokumen ini.

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, dan Pasal 13

SOP-LM-01 Peringatan dini dan tindak lanjut

No	Langkah	Pelaksana	Waktu	Keluaran
1	Menarik daftar Mahasiswa berisiko dari MIKA (kehadiran < 75 %, IP semester < 2,00, SKS tertinggal, tunggakan, mendekati batas masa studi)	BAA	Pertengahan dan akhir semester	Daftar peringatan dini
2	Mengirim daftar kepada Pembimbing Akademik, ketua program studi, dan MAWA	BAA	≤ 5 hari kerja	Pemberitahuan
3	Menghubungi dan bertemu Mahasiswa; menyepakati rencana tindak lanjut; merujuk ke konseling atau bantuan biaya bila perlu	Pembimbing Akademik	≤ 10 hari kerja	Catatan bimbingan
4	Merekap persentase Mahasiswa yang ditindaklanjuti dan hasilnya	Ketua program studi	Akhir semester	Laporan semester

SOP-LM-02 Konseling dan rujukan

No	Langkah	Pelaksana	Waktu	Keluaran
1	Mahasiswa datang sendiri, dirujuk Pembimbing Akademik, atau dirujuk dosen	Mahasiswa; dosen	Setiap saat	Permintaan konseling
2	Menjadwalkan sesi dan melaksanakan konseling tahap pertama	Konselor MAWA	≤ 3 hari kerja	Register konseling (rahasia)
3	Merujuk ke psikolog mitra bila diperlukan, dengan persetujuan Mahasiswa	Konselor; Kepala MAWA	Sesuai kebutuhan	Surat rujukan
4	Merujuk dugaan kekerasan ke Satgas PPKPT dengan persetujuan Mahasiswa	Konselor	Segera	Catatan rujukan
5	Merekap jumlah layanan konseling dan rujukan per semester tanpa identitas	MAWA	Akhir semester	Rekap agregat

SOP-LM-03 Kejadian kesehatan di kampus

No	Langkah	Pelaksana	Waktu	Keluaran
1	Memberi pertolongan pertama dan menilai keadaan	Petugas P3K; satpam	Segera	—
2	Merujuk atau mengantar ke fasilitas kesehatan bila diperlukan; menghubungi kontak darurat	Petugas P3K; MAWA	Segera	Catatan kejadian
3	Mencatat kejadian dan memeriksa ulang isi kotak P3K yang terpakai	MAWA; Sapras	≤ 1 hari kerja	Catatan kejadian; daftar periksa

SOP-LM-04 Permohonan akomodasi yang layak

No	Langkah	Pelaksana	Waktu	Keluaran
1	Mengajukan permohonan dan menjelaskan kebutuhan (dokumen pendukung bila ada)	Mahasiswa	Setiap saat	Formulir permohonan
2	Menilai kebutuhan bersama Mahasiswa dan program studi	Koordinator ULD	≤ 7 hari kerja	Catatan asesmen
3	Menyampaikan rekomendasi akomodasi kepada ketua program studi, BAA, dan Sapras	Koordinator ULD	≤ 3 hari kerja	Rekomendasi
4	Menyetujui dan memberitahukan dosen pengampu	Ketua program studi	≤ 3 hari kerja	Pemberitahuan
5	Memantau pelaksanaan dan meminta umpan balik Mahasiswa setiap semester	Koordinator ULD	Akhir semester	Catatan pemantauan

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 23 Oktober 2026
Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta,

Aditya Liliyan, S.M.B., M.M.
NIDN 0606118902

Ditandatangani secara elektronik melalui OPTIMA STIE Surakarta. Nama, jabatan, waktu penandatanganan, dan kode verifikasi tercantum pada Lembar Pengesahan Elektronik di halaman akhir dokumen ini.

LEMBAR PENGESAHAN ELEKTRONIK

Pedoman Layanan Mahasiswa Nomor Peraturan Ketua STIE Surakarta Nomor 11 Tahun 2026

Dokumen 12 halaman, diunggah 23 Oktober 2026 10.24 WIB

Kode keaslian dokumen (SHA-256) naskah asli 2d1d43a1 8490263b efeb01d0 a09bd5b3 8fdbf089 d6b5137f 7a9d5564 ac8bceee

Penanda tangan	Waktu (WIB)	Cara memastikan identitas	Jejak
1. Aditya Liliyan, S.M.B., M.M., Ketua STIE Surakarta	23 Oktober 2026 10.50.14 WIB	Masuk dengan akun Google terdaftar; kode sekali pakai lewat Telegram ke akun yang dihubungkan penanda tangan	IP 114.10.xx.xx; Android · Chrome

Kode verifikasi 7TTK-793Z-63AJ

https://optima.stiesurakarta.app/cek/7TTK793Z63AJ

Pindai kode QR untuk memeriksa keaslian. Dokumen ini dinyatakan asli bila kode keasliannya sama dengan kode keaslian berkas yang diperiksa. Perubahan sekecil apa pun pada berkas mengubah kodenya.