



LAPORAN AKTUALISASI

**PENYUSUNAN DOKUMEN MUTU UNTUK PROSES
PEMBELAJARAN**

**Program Studi Fisika Jurusan Sains Teknologi Pangan dan
Kemaritiman
Institut Teknologi Kalimantan**

Disusun Oleh:

Rahmania,S.Pd.,M.Sc.

NIP 199002152019032019

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III ANGKATAN XIII**

**PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DAN KAJIAN
DESENTRALISASI DAN OTONOMI DAERAH
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
SAMARINDA
2020**



LEMBAR PERSETUJUAN

Judul : Penyusunan Dokumen Mutu untuk Proses Pembelajaran
Nama : Rahmania S.Pd.M.Sc.
NIP : 199002152019032019
Instansi : Program Studi Fisika, Jurusan Sains Teknologi Pangan dan
Kemaritiman, Institut Teknologi Kalimantan
Jabatan : Dosen Asisten Ahli

Balikpapan, 30 September 2020

Telah disetujui untuk diseminarkan dalam seminar laporan aktualisasi pada hari
Kamis Tanggal 1 Oktober 2020

Coach/Pembimbing,

Ika Retna Ningrum., S.Pd.,M.PP
NIP 198503232008042001

Mentor

Nurul Widiastuti, S.Si.,M.Si.,Ph.D
NIP 197104251994122001



LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Penyusunan Dokumen Mutu untuk Proses Pembelajaran
Nama : Rahmania S.Pd.M.Sc.
NIP : 199002152019032019
Instansi : Program Studi Fisika, Jurusan Sains Teknologi Pangan, Institut
Teknologi Kalimantan
Jabatan : Dosen Asisten Ahli

Balikpapan, 1 Oktober 2020

Telah Diseminarkan pada Seminar laporan Aktualisasi
pada hari Kamis Tanggal 1 Oktober 2020

Coach/Pembimbing,

Ika Retna Ningrum., S.Pd.,M.PP
NIP 198503232008042001

Narasumber,

M.Abdi Rahman, S.Sos.,M.Si.
NIP 198205122011011014

DAFTAR ISI

Contents

HALAMAN JUDUL.....	1
LEMBAR PERSETUJUAN	2
LEMBAR PENGESAHAN.....	3
DAFTAR ISI	4
KATA PENGANTAR.....	6
BAB 1 PENDAHULUAN.....	7
1.1 Latar Belakang.....	7
1.2 Tujuan.....	9
1.3 Manfaat	10
1.4 Nilai-Nilai ANEKA	10
1.4.1 Akuntabilitas	10
1.4.2. Nasionalisme.....	14
1.4.3. Etika Publik.....	15
1.4.4 Komitmen Mutu	16
1.4.5. Anti korupsi.....	17
1.5 Peran dan Kedudukan PNS.....	19
1.5.1 Peran ASN.....	19
1.5.2 Manajemen ASN.....	20
1.5.3 Pelayanan Publik	21
1.5.4. Whole of Government (WOG)	21
BAB 2 DESKRIPSI ORGANISASI	23
2.1 PROFIL ORGANISASI	23
2.2 VISI dan MISI INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN	23
2.2.1 Visi	23
2.2.2 Misi.....	24
2.2.3 Tujuan.....	24
2.2.4 Nilai – Nilai Organisasi.....	24

2.3 TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DAN JABATAN.....	24
2.3.1 Rektor	25
2.3.2 Wakil Rektor Bidang Akademik	25
2.3.3 Wakil Rektor Bidang Non Akademik.....	25
2.3.4 Jurusan.....	25
2.3.5 Biro.....	26
2.3.6 Lembaga Penelitian, pengabdian kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu Pendidikan	26
2.3.7 Unit Pelaksana Teknis Unit Pelaksana Teknis	26
2.3.8 Senat	26
2.3.9 Satuan Pengawas Internal	26
2.3.10 Dewan Pertimbangan	27
2.4 Identifikasi Isu.....	27
BAB 3 RANCANGAN AKTUALISASI	31
3.1 Isu yang Diangkat.....	31
3.2 Gagasan Pemecahan Isu.....	32
3.3 Uraian Rancangan Kegiatan Aktualisasi	35
3.4 Uraian Jadwal Kegiatan.....	46
BAB 4 HASIL AKTUALISASI	47
4.1. Deskripsi Pelaksanaan Aktualisasi.....	47
4.2 Role Model	92
BAB 5 PENUTUP.....	94
5.1. Kesimpulan.....	94
5.2 Rekomendasi	94
KARTU KONSULTASI COACH.....	95
KARTU KONSULTASI MENTOR.....	97

KATA PENGANTAR

Segala puja dan puji hanya tercurah kepada Allah SWT karena dengan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya jualah sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul PENYUSUNAN DOKUMEN MUTU UNTUK PROSES PEMBELAJARAN Penulis menyadari sepenuhnya draft Laporan Aktualisasi ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Ir. Budi Santosa, M.S., Ph.D, selaku Rektor ITK yang telah memberikan semangat untuk terus berjuang meneruskan karir sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN).
2. Ibu Nurul Widiastuti, S.Si., M.Si., Ph.D selaku Wakil Rektor Bidang Akademik sekaligus mentor penulis yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, dan motivasi penulis selama pelaksanaan kegiatan hingga penulisan laporan aktualisasi.
3. Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III di Angkatan XIII
4. Bapak Dr. Muhammad Mashuri, M.T. selaku Wakil Rektor Bidang non Akademik yang telah banyak mendidik mental penulis agar lebih profesional.
5. Ibu Ika Retna Ningrum., S.Pd.,M.PP. selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan kegiatan dan penulisan laporan aktualisasi.
6. Bapak Bangkit Gotama, S.T.,M.T. Selaku Ketua Pusat penjaminan Mutu (PJM) ITK bersama anggota tim yang telah meluangkan waktu untuk berdiskusi, memberikan saran-saran dan terlibat langsung dalam finalisasi kegiatan aktualisasi.
7. Segenap panitia penyelenggara, Widyaiswara, dan tim yang ikut mensukseskan pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XIII.
8. Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XIII yang selalu ikhlas berbagi ilmu, pengalaman, dan semangat selama pelaksanaan Aktualisasi.
9. Seluruh Civitas Akademi Isntitut Teknologi Kalimantan

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala bentuk kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan. Atas perhatiannya penulis sampaikan terima kasih.

Balikpapan, September 2020

Penulis

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) serta merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan. Hal tersebut sejalan dengan Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2017 tentang manajemen PNS dan Peraturan Lembaga Administrasi Negara No.12 Tahun 2018 tentang Latihan Dasar (Latsar) CPNS untuk membentuk sosok PNS yang berkarakter ANEKA, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi, serta profesional di bidangnya.

Latsar CPNS merupakan Pelatihan Paling Dasar bagi seorang Calon Pegawai Negeri Sipil yang harus diikuti sebagai syarat untuk menjadi Pegawai Negeri Sipil (PSN). Sasaran kegiatan Latsar CPNS adalah melatih dan mendidik ASN selama masa percobaan melalui pendekatan terintegrasi, berupa pembelajaran klasikal dan pembimbingan di tempat kerja. Pembelajaran klasikal mencakup agenda sikap perilaku bela negara, agenda Nilai-nilai dasar ASN, dan agenda kedudukan dan peran ASN dalam NKRI. Pembimbingan ditempat kerja dilakukan melalui agenda habituasi.

Implementasi pembelajaran terintegrasi selama pelaksanaan latsar diharapkan mampu memberikan pemahaman yang dalam dan bermakna bagi seluruh peserta latsar sehingga menjadi ASN unggul, yaitu bekerja secara profesional di instansi masing-masing. Untuk menjadi ASN yang profesional harus dilandasi dengan sikap perilaku bela Negara, dan kemampuan dalam menginternalisasi nilai-nilai dasar PNS dan menerapkan peran dan kedudukan ASN.

Internalisasi nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas dan fungsi ASN dilatih melalui agenda Habituasi, yaitu setiap peserta latsar kembali ke instansi masing-masing untuk melaksanakan aktualisasi selama sebulan penuh. Dalam proses aktualisasi, setiap poin ANEKA wajib menjadi landasan dalam setiap kegiatan dan tahapan yang dilaksanakan. Selain nilai ANEKA, peserta latsar juga wajib mengaplikasikan peran dan kedudukan ASN melalui pendekatan *Whole of Government*, Manajemen ASN, atau Pelayanan Publik.

ITK sebagai tempat aktualisasi merupakan sebuah institusi baru yang didirikan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 125 Tahun 2014 yang berkedudukan di Balikpapan, Provinsi Kalimantan Timur. Sebelumnya ITK sudah menerima mahasiswa baru sejak tahun 2012, namun pelaksanaan tri dharma masih sepenuhnya diselenggarakan di Institut Sepuluh November (ITS) Surabaya.

Sebagai institusi baru, ITK mulai berbenah diri sedikit-demi sedikit untuk melaksanakan tri dharma di kampus secara mandiri. Perpindahan ITK ke Balikpapan memiliki konsekuensi berupa semua perangkat pendukung harus dibangun, seperti sarana & prasarana, SDM, dan keuangan, serta Sistem Penjaminan Mutu agar ITK mampu menyelenggarakan pendidikan dalam sejumlah rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).

Untuk menjamin mutu, ITK sebagai institusi baru mulai membentuk Pusat Jaminan yang selanjutnya disebut PJM ITK. Sistem penjaminan mutu yang dilakukan oleh PJM ITK mengacu pada permenristekdikti No.26 Tahun 2016 yang meliputi dua bagian penting, yaitu penjaminan mutu internal dan eksternal. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dilakukan oleh internal ITK secara berkala, yakni minimal setahun sekali. Sedangkan sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) dilakukan oleh Lembaga Akreditasi Nasional yaitu BAN-PT sebagai lembaga akreditasi perguruan tinggi.

Di tahun 2019 terjadi perubahan struktur birokrasi, Ditjen Pendidikan Tinggi kembali bergabung dengan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud). Program reformasi birokrasi yang telah dijalankan oleh Ditjen Pendidikan Tinggi pada saat berada di bawah Kemenristekdikti perlu diintegrasikan dengan program reformasi birokrasi di Kemendikbud. Sebagai konsekuensi, terjadi perubahan aturan dari Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 menjadi Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI). Perbedaan mendasar dari kedua aturan tersebut adalah standar proses pembelajaran yang mengikuti arah kebijakan kampus merdeka dan merdeka belajar.

Perubahan yang terjadi sangat berpengaruh terhadap Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di ITK. Oleh karena itu perlu ada sinkronisasi antara kebijakan/aturan baru terkait dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) yang ditetapkan oleh Kemendikbud dengan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh ITK dalam bentuk siklus SPMI. pedoman dalam menjalankan siklus SPMI adalah dokumen mutu SPMI yang terdiri atas empat dokumen standar, yaitu dokumen kebijakan, dokumen manual mutu, dokumen standar mutu, dan dokumen SOP dan Formulir.

Dokumen mutu merupakan salah satu unsur penting yang harus segera di perbarui (*updating*) dengan adanya aturan/kebijakan baru karena dokumen ini memiliki peranan sentral dalam menjamin mutu pelaksanaan pendidikan di ITK. Dokumen mutu menjadi acuan bagi Program Studi dan Jurusan dalam menetapkan dan mengembangkan Standar Mutu dalam suatu siklus Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan mutu (PPEPP) secara berkesinambungan sehingga visi, misi dan tujuan ITK dapat tercapai dan tetap sejalan dengan SN DIKTI.

Dalam pelaksanaan aktualisasi, kegiatan difokuskan pada pembaruan (*updating*) dan penyusunan dokumen mutu untuk proses pembelajaran, mencakup dokumen manual proses pembelajaran, dokumen standar proses pembelajaran, serta melengkapi dokumen *Standard Operasional Prosedural* (SOP) dan Formulir yang digunakan dalam proses pembelajaran. Aturan/kebijakan baru yang ditetapkan oleh Kemendikbud tentang kampus merdeka dan merdeka belajar menjadi acuan penulis dalam menetapkan fokus kegiatan.

1.2 Tujuan

Tujuan dibuatnya rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut

1.2.1 Tujuan Umum

Memenuhi wadah latihan bagi peserta latsar dalam mengaktualisasi nilai-nilai ANEKA agar menjadi sebuah karakter dalam melaksanakan amanah di instansi masing-masing.

1.2.2 Tujuan Khusus

Menyusun dokumen mutu untuk proses pembelajaran, yang mencakup dokumen manual mutu, dokumen standar mutu, SOP dan Formulir

1.3 Manfaat

manfaat yang dapat diambil dari kegiatan ini antara lain:

1. Menambah wawasan bagi peserta lasar CPNS dalam menginternalisasi nilai dasar ASN dalam menjalankan tugas dilingkungan kerja masing-masing.
2. Menambah wawasan mengenai pentingnya dokumen mutu dalam melaksanakan monitoring program kerja pada level program studi dan jurusan.
3. Memberikan solusi bagi ITK untuk menjamin penyelenggaraan mutu pendidikan yang sesuai dengan SN DIKTI
4. Menjadi referensi bagi pihak-pihak terkait dalam membuat Rancangan Aktualisasi

1.4 Nilai-Nilai ANEKA

1.4.1 Akuntabilitas

Istilah akuntabilitas terkadang disama artikan dengan responsibilitas yang pada dasarnya keduanya berbeda. Responsibilitas adalah kewajiban bertanggungjawabkan, sementara akuntabilitas adalah kewajiban untuk mempertanggungjawabkan capaian darisebuah amanah. Amanah yang dimaksud adalah amanah seorang PNS untuk mewujudkan nilai-nilai publik, seperti (1) mengambil keputusan yang tepat ketika terjadi konflik kepentingan antara kelompok, individu, atau golongan (2) menghindari keterlibatan dengan politik praktis (3) adil dalam memberikan pelayanan publik dan (4) sikap perilaku yang konsisten serta dapat diandalkan dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Akuntabilitas publik terdiri dari akuntabilitas vertical dan akuntabilitas horizontal. Akuntabilitas vertical artinya kewajiban pertanggungjawaban capaian ditujukan kepada pimpinan yang lebih tinggi, misal dosen sebagai pelaksana tugas

melakorkan SKP dan BKD kepemimpinan institusi, selanjutnya akan diteruskan ke Ditjen Dikti dalam hal ini kementerian pendidikan dan kebudayaan (Kemendikbud). Akuntabilitas horizontal adalah kewajiban pertanggung jawaban dari sebuah capaian ke klien (pengguna layanan), misal kalau sebuah institusi kampus maka pengguna layanan yang dimaksud adalah public (mahasiswa atau stakeholders terkait). Ada beberapa aspek penting dalam akuntabilitas yang perlu dipahami, seperti (1) akuntabilitas adalah sebuah hubungan, berarti ada hubungan antara individu, kelompok, atau instansi dengan negara dan publik (2) akuntabilitas berorientasi hasil, yaitu berupaya memberikan hasil maksimum (3) akuntabilitas membutuhkan laporan (4) akuntabilitas melahirkan sebuah konsekuensi, berupa penghargaan terhadap keberhasilan capaian atau sebuah masukan terhadap hasil yang kurang maksimal (5) akuntabilitas bertujuan untuk memperbaiki kinerja.

Fungsi utama akuntabilitas adalah penyedia control demokrasi dalam artian akuntabilitas adalah sebuah kontrak kinerja antara pemerintah dengan masyarakat secara umum. Selain itu, akuntabilitas berfungsi mencegah korupsi dan penyalahgunaan kekuasaan, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas sebuah layanan.

Untuk mewujudkan sebuah organisasi/institusi publik yang akuntabel, maka mekanisme akuntabilitas harus mengandung beberapa dimensi akuntabilitas seperti: akuntabilitas kejujuran dan hukum, akuntabilitas proses, akuntabilitas program, dan akuntabilitas kebijakan. Akuntabilitas hukum terkait dengan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang diterapkan. Akuntabilitas proses terkait dengan bagaimana sebuah prosedur yang dilakukan menunjukkan pelayanan yang cepat, responsif, dan murah bagi pengguna layanan. Akuntabilitas program berorientasi pada hasil, apakah program yang ada menunjukkan performa terbaik atau perlu ada alternatif program untuk peningkatan hasil yang ada. Sedangkan akuntabilitas kebijakan berkaitan dengan pertanggung jawaban pemerintah terhadap kebijakan yang telah diambil kepada DPR/DPRD atau masyarakat secara umum.

Untuk menciptakan lingkungan kerja yang akuntabel, maka ada beberapa nilai-nilai akuntabilitas yang dapat diterapkan, seperti:

1. Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan kunci tercapainya lingkungan kerja yang akuntabel. Pemimpin yang baik bisa menjadi contoh bagi orang yang dipimpinnya. Pemimpin yang menerapkan akuntabilitas dalam bekerja, akan mudah menginstruksikan sistem yang dia pimpin agar melaksanakan amanah secara terukur.

2. Transparansi

Transparansi di lingkungan kerja bertujuan untuk (1) mendorong komunikasi yang lebih besar ketika menjalin kerjasama (2) memberikan perlindungan dari praktik kecurangan (3) meningkatkan akuntabilitas dalam pengambilan keputusan dan (4) meningkatkan kepercayaan semua pihak, termasuk pimpinan, bawahan maupun stakeholder

3. Integritas

Integritas merupakan sikap teguh dalam mempertahankan sebuah prinsip. Integritas biasanya tercermin dari setiap tindakan yang dilakukan setiap individu. Misalnya berlaku jujur meskipun peluang melakukan kecurang terbuka lebar.

4. Tanggung jawab

Istilah tanggung jawab dalam nilai akuntabilitas adalah perlu ada pemahaman bahwa ada konsekuensi dari setiap tindakan yang telah dilakukan, karena ada tuntutan untuk bertanggung jawab atas keputusan yang telah dibuat. Tanggung jawab atau responsibilitas terdiri dari dua, yaitu responsibilitas perorangan dan responsibilitas institusi. Responsibilitas perorangan, yakni melibatkan individu terhadap tindakan yang telah dilakukan. Sementara responsibilitas institusi melibatkan kelompok yang biasanya dicirikan dengan adanya perlindungan publik dan sumber daya, penempatan seseorang harus sesuai dengan kompetensinya, pengambilan keputusan harus sesuai dengan kebijakan, serta kebijakan yang diambil harus melindungi sumber daya institusinya.

5. Keadilan

Keadilan merupakan fondasi atau dasar untuk mewujudkan sebuah lingkungan yang akuntabel. Keadilan biasanya berkaitan erat ketika mengambil keputusan dan kebijakan. Jika keadilan tidak diterapkan dalam hal melakukan pelayanan berdampak pada hilangnya kepercayaan publik terhadap sebuah institusi.

6. kepercayaan

Ketika keadilan diterapkan dalam melakukan pelayanan, maka dengan sendirinya kepercayaan akan terbangung, begitu pun sebaliknya. Tidak ada akuntabilitas tanpa sebuah kepercayaan.

7. keseimbangan

Lingkungan yang akuntabel adalah keseimbangan antara harapan, wewenang, dan kapasitas. Setiap individu yang mendapatkan wewenang harus sesuai dengan kapasitasnya. Efektivitas pemilihan wewenang diharapkan meningkatkan kinerja institusi. Selain itu, perwujudan harapan untuk menciptakan kinerja yang baik harus diimbangi dengan ketepatan pemilihan kapasitas sumber daya dan keahlian yang dimiliki.

8. Kejelasan

Kejelasan yang dimaksud dalam konteks nilai akuntabilitas adalah kejelasan dalam wewenang, tanggung jawab, dan peran individu maupun kelompok. dengan mengetahui wewenang dan peran dengan benar, maka suatu pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik pula. kejelasan wewenang dan peran juga akan berakibat pada baiknya sistem pelaporan.

9. konsistensi

Konsistensi adalah hal wajib yang harus dilakukan untuk mewujudkan sistem yang akuntabel. Akuntabel adalah konsistensi pemenuhan tanggung jawab yang diamanahkan. Atau dengan kata lain akuntabilitas hanya tercipta pada lingkungan kerja yang mampu menjalankan tanggung jawab secara konsisten.

1.4.2. Nasionalisme

Istilah nasionalisme dalam arti luas merupakan rasa cinta terhadap bangsa dan Negara yang sewajarnya dengan tetap menghormati bangsa lain. Nasionalisme sangat penting dimiliki oleh setiap Aparatur Sipil Negara (ASN). Bahkan tidak sekedar wawasan saja tetapi kemampuan mengaktualisasikan nasionalisme dalam menjalankan fungsi dan tugasnya. Diharapkan dengan nasionalisme yang kuat, maka setiap pegawai ASN memiliki orientasi berpikir mementingkan kepentingan publik, bangsa dan negara. Pegawai ASN akan berpikir tidak lagi sektoral dengan mental bloknnya, tetapi akan senantiasa mementingkan kepentingan yang lebih besar yakni bangsa dan negara.

Nasionalisme pancasila adalah sebuah pandangan atau paham kecintaan terhadap bangsa dan tanah air yang di dasarkan pada nilai-nilai pancasila. Berikut penjelasan implementasi nilai nasionalisme pada kelima sila pancasila.

1. Ketuhanan Yang Maha Esa

Implementasi nilai ke Tetuhan-an pada sila pertama yaitu ketuhanan Yang Maha Esa menunjukkan bahwa agama dan Negara adalah satu kesatuan, tidak ada sekulerisme. Setiap warga Negara Indonesia berhak memilih agama dan kepercayaannya masing-masing, berhak menjalankan ibadah sesuai dengan agama masing-masing.

2. Kemanusiaan yang Adil dan Beradab

Implementasi nilai ke kemanusiaan pada sila kemanusiaan yang adil dan beradab. Prinsipnya, dalam pelaksanaan tugas sebagai pelayan publik, ASN harus bersikap adil tanpa membedakan ras, suku kelompok atau golongan tertentu.

3. Persatuan Indonesia

Implementasi nilai persatuan pada sila persatuan Indonesia merupakan semangat untuk gotong royong. gotong royong adalah nilai luhur bangsa yang bisa menyatukan bangsa Indonesia tanpa melihat suku, ras, maupun agama. Implementasi nilai persatuan juga dapat dilihat kedalam dan

keluar. Implementasi kedalam, artinya bangsa Indonesia memberikan jaminan keamanan kesejahteraan, dan pendidikan bagi seluruh tumpah darah Indonesia, selain itu Indonesia juga sering kali mengirim pasukan perdamaian ke Negara-negara konflik untuk menjaga ketertiban dunia merupakan bentuk nilai persatuan pada sila persatuan Indonesia.

4. Kerakyatan yang dipimpin oleh Hikmat, Kebijaksanaan dalam permusyawaratan perwakilan

Implementasi nilai permusyawaratan dalam sila kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan perwakilan merupakan roh dari demokrasi yang dijalankan di Indonesia. Permusyawaratan dengan penuh kekeluargaan dan punya landasan etis dalam pengambilan keputusan yaitu musyawarah mufakat.

5. Keadilan Sosial bagi Seluruh Rakyat Indonesia

Implementasi nilai keadilan dalam sila keadilan social bagi seluruh rakyat Indonesia, artinya ASN dalam menjalankan tugas fungsi harus mempertimbangkan asas keadilan. Misalnya menyediakan fasilitas khusus bagi orang yang berkebutuhan khusus.

1.4.3. Etika Publik

Etika merupakan ilmu tentang hal baik/buruk yang berkaitan dengan hak dan kewajiban social. Dalam definisi lain etika adalah bentuk refleksi hal baik/buruk, benar/salah dan bagaimana mengupayakan hal-hal baik tersebut. Sementara etika publik merupakan sebuah refleksi mengenai norma atau standar yang menentukan baik buruk sebuah tindakan/keputusan yang mengarah kepada kebijakan public .ASN sebagai pelaksana kebijakan. Seorang Aparatur Sipil Negara (ASN) harus punya standar etika yang tinggi, karena kedudukan sebagai ASN mendapat banyak sorotan dari masyarakat umum. ASN dianggap pengayom, pelindung, orang yang dapat dimintai pertimbangan ketika ada hal-hal yang terjadi di lingkungan masyarakat, sehingga akan menjadi sorotan tajam ketika ASN melakukan hal-hal yang dianggap bertentangan dengan kode Etik profesinya.

pedoman etik untuk ASN adalah

- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN
- PP No. 53 Th 2010 tentang Disiplin PNS
- PP No. 42 Th. 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik PNS
- PP No. 30 Th 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS
- PP No. 21 Th 1975 tentang Sumpah/Janji PNS

1.4.4 Komitmen Mutu

Mutu merupakan sebuah persepsi dari pengguna layanan terhadap produk barang, jasa atau pun proses. Persepsi kadang kala bersifat subjektif, misalnya ada sebuah perusahaan yang mengeluarkan produk tertentu, konsumen dapat memberikan persepsi atau penilaian berbeda terhadap peorduk trsebut, mungkina ada yang mengataka kualitasnya baik, ada juga yang mengatakan biasa saja, atau bahkan ada yang mengatakan jelek. Persepsi orang terhadap sebuah produk juga dapat terjadi pada sebuah pelayanan yang diberikan oleh seorang ASN kepada publik. Sorang/lembaga/instansi pemberi layanan tidak berhak menghentika persepsi tersebut, yang dapat dilakukan adalah mengupayakan agar persepsi setiap orang menjadi sama yaitu sampai pada kata puas. Untuk mencapai hal tersebut maka ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menyelenggarakan sebuah layanana (1) pelajari kebutuhan konsumen/pengguna layanan (2) perlu penelitian untuk menari solusi terbaik/ inovasi/kretifitas (3) perlu ada pengelolaan SDM, (4) perlu evaluasi berkelanjutan untuk senantiasa meningkatkan mutu layanan (komitmen mutu).

Nilai dasar komitmen mutu dari sebuah layanan ditunjukkan dalam 4 indikator:

1. efektivitas

Efektivitas menunjukkan ketepatan capaian target layanan dilihat dari jadwal kerja, durasi, biaya dan harapan.

2. Efisiensi

Efisiensi sebuah layanan dapat dilihat dari penggunaan anggaran, tenaga, waktu yang seminimum mungkin, tetapi tetap dapat menunjukkan hasil capaian secara maksimal.

3. Inovasi

Inovasi merupakan kemampuan setiap individu/kelompok untuk terus-menerus berkeasi dalam menyelesaikan permasalahan atau mengembangkan sebuah produk layanan yang berkualitas, efektif dan efisien.

4. Mutu

Mutu merupakan salah satu standar yang menjadi acuan dalam pengukuran capaian hasil kinerja setiap individu, kelompok atau institusi. ASN wajib memahami dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar pelayanan publik. beberapa nilai orientasi yang harus dipegang teguh antara lain:

- mengedepankan kepuasan stakeholder
- layani dengan sepenuh hati
- hasilkan produk/jasa berkualitas tinggi
- adaptif terhadap perubahan
- inovatif
- konsisten

1.4.5. Anti korupsi

Sikap anti korupsi merupakan salah satu nilai dasar yang tidak cukup sekedar dipahami, tetapi sikap anti korupsi perlu diimplementasikan dalam pelaksanaan tugas seorang ASN di lingkungan kerja masing-masing. Kasus korupsi merupakan salah satu bentuk kejahatan yang begitu memertihatinkan di negeri kita, hampir setiap hari terjadi kasus korupsi yang melibatkan orang-orang yang berkedudukan/punya wewenan di negeri ini. Sebagai seorang calon ASN, kita harus memiliki benteng yang kuat agar dimanapun atau apapun pekerjaan kita, seorang ASN mampu menjalankan amanah sebagai mana mestinya dan tidak menjadi bagian dari pelaku-pelaku korupsi.

Untuk mencegah perilaku korupsi di lingkungan kerja pemerintahan/pelayanan publik, berikut beberapa nilai-nilai dasar yang harus ditanamkan pada diri setiap ASN

a. Jujur

Nilai kejujuran merupakan salah satu benteng kokoh bagi seorang ASN untuk tidak terjerumus ke dalam perilaku korupsi ketika menjalankan tugas dan fungsi sebagai pelaksana kebijakan ataupun pelayan publik. Tanpa kejujuran mustahil akuntabilitas dapat terwujud. Ketika akuntabilitas tidak terwujud maka besar peluang untuk terjadi penyalahgunaan wewenang termasuk memanfaatkan jabatan/kedudukan dalam memperkaya diri pribadi atau kelompoknya.

b. Peduli

Menanamkan sikap peduli kepada sesama merupakan salah satu bentuk upaya untuk mencegah perilaku korupsi. Pribadi yang punya kepekaan sosial yang tinggi tidak akan mau untuk melakukan tindakan korupsi demi memperkaya diri sendiri/kelompoknya dengan cara-cara yang menyimpang. Begitu banyak ketimpangan yang terjadi dalam kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara. Banyak orang yang mengumpulkan kekayaan dengan berlaku curang sehingga mengambil hak-hak orang lain termasuk kasus korupsi yang melibatkan pemangku kepentingan atau pejabat, sadar atau tidak mereka telah mengambil hak rakyat.

c. Mandiri

Sikap Mandiri membentuk karakter yang kuat pada diri seseorang menjadi tidak bergantung terlalu banyak pada orang lain. Mentalitas kemandirian yang dimiliki seseorang memungkinkannya untuk mengoptimalkan daya pikirnya guna bekerja secara efektif. Tidak membangun banyak relasi dengan orang-orang yang tidak bertanggung jawab.

d. Disiplin

Disiplin akan menuntun orang untuk konsisten dalam setiap tindakan yang dilakukan. Patuh pada prinsip kebenaran merupakan pegangan kuat agar tidak terjerumus pada kemalasan yang mendambakan kekayaan dengan cara instan

e. Tanggung Jawab

Mengamalkan sila Ketuhanan Yang Maha Esa seharusnya sudah cukup untuk menjadi benteng bagi setiap insan manusia termasuk ASN yang percaya

akan Tuhan. Sebab segala bentuk tindak tanduk kita akan dipertanggungjawabkan dihadap Tuhan Semesta Alam.

f. Kerja Keras

Untuk mencapai suatu impian butuh kerja keras yang berkesinambungan. Kerja keras merupakan prinsip untuk memberikan kemanfaatan yang besar kepada masyarakat.

5. Sederhana

Kesederhanaan merupakan kunci untuk mencegah diri dari perilaku korupsi. Banyak orang yang tergiur untuk melakukan korupsi di lingkungan kerja karena tuntutan gaya hidup yang tinggi, ingin terlihat berbeda di kalangan masyarakat, sehingga kadang kala memaksanya untuk menghalalkan segala cara demi memenuhi keinginan tersebut.

6. Berani

Berani dalam konteks ini adalah berani untuk menolak kebatilan dan berani mengambil risiko untuk menyampaikan sebuah kebenaran ketika perilaku korupsi ditemukan di lingkungan kerja kebaikan.

7. adil

ASN yang adil akan berimbang pada sistem yang handal. keadilan merupakan acuan untuk kemakmuran. Dengan bersikap adil, hak warga negara akan terjaga. Adil juga merupakan kontrol kebijakan yang bijaksana.

1.5 Peran dan Kedudukan PNS

1.5.1 Peran ASN

Dalam UU no.5 tahun 2014 tentang aparatur sipil Negara tertuang jelas tugas dan fungsi seorang ASN. Penjabaran mengenai tugas dan fungsi ASN sebagai berikut

a. Pelaksana kebijakan publik

ASN memiliki peran, fungsi, dan tugas untuk melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pelayan publik

Sebuah persepsi baru yang harus dibangun oleh bekerja sebagai seorang aparatur sipil Negara (ASN) adalah pekerjaan yang harus dilakukan

sepenuh hati, butuh keikhlasan untuk mendedikasikan seluruh jiwa dan raga sebagai pelayan publik. Melayani dengan sepenuh hati, bukan memrahi, melayani bukan mengumpat dan lain sebagainya. Stigma mengenai seorang ASN adalah raja harus dihapus karena pekerjaan kita dibayar oleh rakyat melalui pajak. Hal ini harus selalu direnungkan.

c. Perekat dan pemersatu bangsa

ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk mempererat persatuan dan kesatuan NKRI. Seorang ASN tidak boleh menjadikan suku, ras, agama, ataupun adat-istiadat dalam memberikan sebuah layanan. Setiap ASN harus mengambil peran dalam menghilangkan stigma negatif terkait dengan pelayanan yang diskriminatif/ membedakan yang dapat menimbulkan kecemburuan sosial sehingga memicu keretakan persatuan dan kesatuan.

1.5.2 Manajemen ASN

Kemajuan teknologi informasi dan transportasi menjadikan aksesibilitas semakin mudah untuk diterapkan, namun kenyataannya birokrasi masih menjadi hambatan dalam pembangunan, yang ditandai dengan masih tingginya angka korupsi di Indonesia. Selain permasalahan dalam negeri, era globalisasi menuntut adanya reformasi birokrasi agar Negara tetap mampu bertahan ditengah gencarnya persaingan dalam berbagai lini kehidupan. Persaingan global menuntut reformasi birokrasi yang efisien, berkualitas, transparan, dan akuntabel, terutama terhadap prospek bidang investasi di Indonesia.

Untuk mewujudkan birokrasi yang profesional dalam menghadapi tantangan-tantangan tersebut, pemerintah UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara telah bertekad untuk mengelola aparatur sipil Negara menjadi semakin profesional. Hal ini menjadi dasar adanya manajemen ASN.

Manajemen ASN merupakan bentuk pengelolaan untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar etika profesi, yang bebas dari intervensi politik dan kasus korupsi, kolusi, dan nepotisme. Manajemen ASN bertujuan untuk menjamin ketersediaan sumber daya ASN yang unggul dan sesuai dengan perkembangan jaman.

Berdasarkan UU ASN, sistem merit merupakan salah satu strategi yang diterapkan dalam pelaksanaan manajemen ASN yang bertujuan untuk mendorong produktivitas kerja lebih tinggi karena ASN dijamin Objektivitasnya dalam perjalanan karir. SDM adalah aset yang harus dikembangkan untuk meningkatkan kualitas masing-masing dalam rangka meningkatkan layanan. Salah satu bentuk sistem merit dalam manajemen ASN adalah bentuk seleksi secara online yaitu CAT sehingga dapat merekrut ASN yang berkualitas, dengan sistem rekrutmen yang transparan, efisien, dan efektif.

1.5.3 Pelayanan Publik

Pelayanan Publik menurut Lembaga Administrasi Negara adalah segala bentuk pelayanan umum yang dilaksanakan oleh instansi Pemerintah di pusat dan daerah dan dilindungi BUMN/BUMD dalam bentuk barang atau jasa dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Berdasarkan amanat UUD 1945 bahwa layanan untuk kepentingan publik menjadi tanggung jawab pemerintah. Pelayanan publik yang bermutu akan menciptakan kepercayaan publik terhadap pemerintah. Ada beberapa asas pelayanan publik yang perlu dipahami (1) Akuntabilitas (2) kondisional (3) Partisipatif (4) keamanan

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik menyatakan bahwa pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Untuk mewujudkan pelayanan publik yang prima, maka setidaknya ada Sembilan prinsip pelayanan publik yang harus diterapkan penyelenggaraan pelayanan, seperti (1) partisipatif (2) Transparan (3) Responsif (4) Tidak diskriminatif (5) Murah (6) Efisien (7) Aksesible (8) Akuntabel (9) Berkeadilan

1.5.4. Whole of Government (WOG)

WoG merupakan sistem pengelolaan pemerintah yang terintegrasi dalam penyelenggaraan pemberian layanan. Pendekatan WoG bertujuan untuk

merumuskan tujuan bersama, menyiapkan upaya-upaya bersama, wadah kolaborasi antara lembaga/instansi/negara dalam mencapai tujuan bersama. Fokus WoG adalah pendekatan pada kebijakan, pembangunan, dan pemberian layanan publik. WoG menekankan pada aspek efisiensi.

Praktek WoG dalam pelayanan publik dilakukan dengan menyatukan seluruh sektor yang terkait dengan pelayanan publik berdasarkan nilai-nilai dasar berikut ini.

- a. Konsultasi, bertujuan untuk mencari jalan tengah terhadap kompleksitas masing-masing lembaga sehingga menjadi lebih efektif dan efiseisn.
- b. Integritas, bertujuan untuk membangun sistem antar lembaga sehingga menjadi satu kesatuan yang utuh.
- c. Sinkronisasi, berfungsi sebagai penyelarass untuk membuat setiap kegiatan/data yang berasal dari berbagai sumber sinkron.
- d. Simplifikasi, bertujuan untuk menyederhanakan segala bentuk layanan, misalnya proses/data/lainnya sehingga layanan menjadi lebih efektif dan efisien.

Tantangan pendekatan WoG dalam pelayanan publik, antara lain:

- a. Kapasitas SDM dalam Institusi
- b. Nilai budaya organisasi
- c. Kepemimpinan

BAB 2 DESKRIPSI ORGANISASI

2.1 PROFIL ORGANISASI

Institut Teknologi Kalimantan yang selanjutnya disebut ITK merupakan sebuah perguruan tinggi negeri yang didirikan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 125 Tahun 2014 yang berkedudukan di Balikpapan, Provinsi Kalimantan Timur (Gambar 2.1). ITK diresmikan pada tanggal 6 Oktober 2014 oleh Presiden Republik Indonesia ke-6, Susilo Bambang Yodyodoh. Meskipun peresmian baru dilakukan pada tahun 2014, tetapi ITK sebelumnya sudah menerima mahasiswa baru sejak tahun 2012, namun pelaksanaan tri dharma masih sepenuhnya diselenggarakan di Institut Sepuluh November (ITS) Surabaya. ITK didirikan dengan tujuan untuk mempersiapkan sumber daya manusia yang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi di wilayah Kalimantan. Hal ini mengacu pada masterplan Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia (MP3EI) pada koridor Kalimantan sebagai pusat produksi dan pengolahan bahan tambang dan lumbung energi nasional.



Gambar 2.1. Institut Teknologi Kalimantan

2.2 VISI dan MISI INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

2.2.1 Visi

“Menjadi perguruan tinggi yang menghasilkan karya unggul dan berperan aktif dalam pengembangan potensi daerah Kalimantan pada tahun 2035

2.2.2 Misi

1. menghasilkan lulusan yang unggul dan berbudi pekerti luhur yang dapat berkontribusi dalam pembangunan nasional;
2. menghasilkan karya Tridharma Perguruan Tinggi yang bermutu dan bermanfaat bagi masyarakat;
3. memberikan layanan pendidikan tinggi yang prima dengan berdasarkan prinsip pengelolaan organisasi yang transparan, akuntabel, responsibel, adil dan kredibel
4. Mewujudkan ITK sebagai kampus merdeka

2.2.3 Tujuan

1. Menghasilkan sumber daya manusia yang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi bagi kemanusiaan;
2. Mewujudkan ketahanan energi nasional yang ramah lingkungan melalui inovasi teknologi berbasis potensi daerah Kalimantan; dan
3. mewujudkan teknologi pengelolaan sumber daya alam Kalimantan yang mendorong kemajuan ekonomi masyarakat.

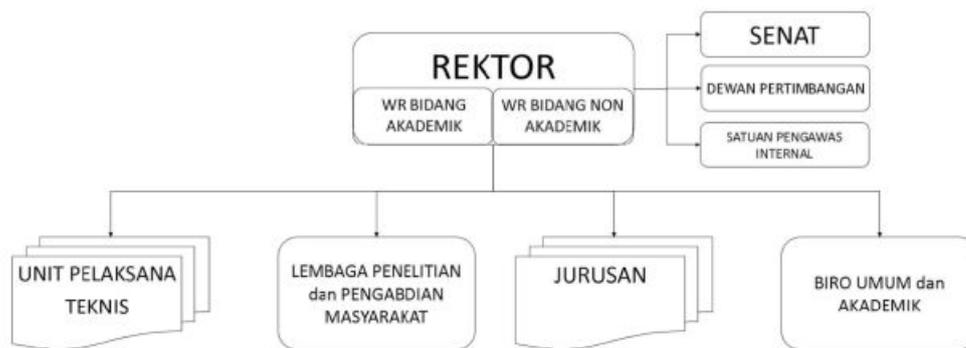
2.2.4 Nilai – Nilai Organisasi

Nilai dasar yang selalu dijunjung oleh semua sivitas Institut Teknologi Kalimantan

- S : Solid
PE : Peduli
C : Cerdas
TA : Taqwa

2.3 TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DAN JABATAN

Sesuai dengan permenristekdikti No.40 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Institut Teknologi Kalimantan dan Permenristekdikti No. 25 Tahun 2014 tentang statuta, ITK dipimpin oleh seorang rektor dan dibantu oleh wakil rektor beserta jajarannya



Gambar 2.2 Sturuktur Organisasi ITK

2.3.1 Rektor

Rektor memiliki tugas dan fungsi untuk memimpin perencanaan, penyelenggaraan, pengawasan, dan evaluasi PT dalam upaya pencapaian visi dan misinya. Rektor sebagai organ pengelola ITK menjalankan fungsi penetapan kebijakan non akademik dan pengelolaan ITK untuk dan atas nama Menteri.

2.3.2 Wakil Rektor Bidang Akademik

Wakil Rektor Bidang Akademik membantu rektor ITK pada bidang akademik, secara umum tugas dan fungsi wakil rektor bidang akademik adalah bidang akademik, penelitian, pengabdian masyarakat, dan kemahasiswaan. Wakil rektor bidang akademik menjalankan tugas pokok sehari-hari pada bidang tersebut, kemudian secara berkala melaporkan kepada rektor.

2.3.3 Wakil Rektor Bidang Non Akademik

Wakil Rektor Bidang non Akademik mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan dibidang kemahasiswaan, administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian, kerjasama dan hubungan masyarakat.

2.3.4 Jurusan

Jurusan adalah unsur Pelaksana Akademik di ITK, yang terdiri atas beberapa program studi dan mempunyai fungsi pengelolaan penggunaan sumber daya pendukung pada seluruh strata program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.

2.3.5 Biro

Biro adalah unsur pelaksana administrasi ITK yang mempunyai fungsi menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan ITK. Biro di ITK terdiri atas Biro umum dan akademik yang bertugas melaksanakan tugas pelayanan dibidang umum dan akademik.

2.3.6 Lembaga Penelitian, pengabdian kepada Masyarakat dan Penjaminan Mutu Pendidikan

Lembaga adalah unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pengembangan oendidikan dan penjaminan mutu pendidikan.

2.3.7 Unit Pelaksana Teknis Unit Pelaksana Teknis

Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unsur penunjang akademik yang mempunyai fungsi mendukung terselenggaranya Tridharma Perguruan Tinggi. Unit Pelaksana Teknis di lingkungan ITK meliputi: 1. UPT Perpustakaan 2. UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi 3. UPT Bahasa

2.3.8 Senat

Senat merupakan organ ITK yang menjalankan fungsi pemberian pertimbangan dan pengawasan akademik yang mempunyai tugas/wewenang menetapkan kebijakan pengawasan di bidang akademik, memberikan pertimbangan terhadap norma akademik yang diusulkan oleh Rektor, memberikan pertimbangan terhadap kode etik sivitas akademika yang diusulkan oleh Rektor, mengawasi penerapan norma akademik dan kode etik sivitas akademika, dan memberikan pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang dirumuskan dan diusulkan oleh Rektor.

2.3.9 Satuan Pengawas Internal

Satuan Pengawas merupakan organ ITK yang menjalankan fungsi pengawasan bidang non-akademik untuk dan atas nama Rektor dan mempunyai tugas/wewenang sebagai menetapkan kebijakan program pengawasan internal bidang non-akademik, melakukan pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non-akademik, menyusun laporan hasil pengawasan internal, memberikan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non-akademik pada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal, dan mengevaluasi kinerja tahunan unit kerja berkaitan dengan pelaksanaan

program kerja tahunan dan rencana kerja dan belanja, yang selanjutnya melaporkan hasilnya kepada Rektor.

2.3.10 Dewan Pertimbangan

Dewan Pertimbangan merupakan organ ITK yang menjalankan fungsi pemberian pertimbangan bidang non-akademik antara lain meliputi organisasi, sumber daya manusia, administrasi, keuangan, kerja sama, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana serta perencanaan dan pengembangan yang mempunyai tugas/wewenang memberikan pertimbangan terhadap kebijakan Rektor bidang non-akademik, merumuskan saran/pendapat terhadap kebijakan Rektor bidang non-akademik, dan memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam mengelola ITK.

2.4 Identifikasi Isu

Selama satu setengah tahun bergabung di Institut Teknologi Kalimantan, tepatnya di program studi Fisika, selanjutnya pada bulan Januari 2020 saya diberi amanah tambahan berdasarkan SK Rektor No.29/IT10/KP.11/2020 menjadi salah satu tim tugas Pusat Jaminan Mutu Internal Institut Teknologi Kalimantan tahun 2020 yang disingkat PJM ITK. Selama tujuh bulan bergabung dalam tim tugas PJM sejumlah permasalahan mulai terlihat dan butuh segera ditindaklanjuti karena menyangkut kelanjutan dan komitmen mutu ITK sebagai Institusi baru dalam menyelenggarakan pendidikan berkualitas. Secara umum berdasarkan aspek pelayanan publik umumnya permasalahan yang ditemukan adalah belum tersedianya dokumen-dokumen pendukung penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai dengan aturan, dan standar mutu secara nasional maupun internasional.

1. Penyelenggaraan kegiatan dan layanan pendidikan di ITK belum memiliki prosedur yang jelas dan baku

Sumber Isu :

Belum adanya panduan penyusunan SOP yang dapat dijadikan sebagai rujukan dalam membuat SOP di lingkungan kerja ITK. SOP merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan proses dilakukan, dimana dan oleh siapa proses dilakukan. Melihat pentingnya dokumen SOP dalam menjalankan aktivitas/proses bisnis yang telah ditetapkan untuk mewujudkan visi serta misi ITK dalam menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berkualitas, salah satu hal yang harus dipuyakan adalah

melakukan perbaikan sistem dan manajemen perguruan tinggi secara berkesinambungan. Permasalahan yang muncul adalah ITK sebagai institusi baru belum mempunyai panduan penyusunan SOP yang lengkap mencakup template, format, aturan penomoran, pembaruan, dan lainnya yang dapat dijadikan sebagai rujukan bagi semua unit kerja di ITK. PJM sebagai tim tugas Satuan Penjaminan Mutu ITK bertanggungjawab menyediakan panduan tersebut secara lengkap. Oleh karena itu, sebagai salah satu anggota dalam tim tugas PJM ITK maka panduan SOP menjadi salah satu isu strategis yang harus diselesaikan.

Akibatnya:

Alur tugas dan wewenang, serta tanggung jawab dari masing-masing unit kerja kadang kala menjadi bias atau saling tumpang tindih sehingga pekerjaan menjadi tidak efektif, dan tidak efisien, serta upaya perbaikan secara berkesinambungan menjadi sulit dilakukan karena sejumlah aktivitas belum terdokumentasi dengan baik.

- 2. Dokumen mutu untuk proses pembelajaran sebagai acuan bagi program studi dan jurusan dalam menetapkan dan mengembangkan standar mutu belum sinkron dengan permendikbud tentang SN DIKTI pada arah kebijakan kampus merdeka dan merdeka belajar**

Sumber Isu:

Di tahun 2019 terjadi perubahan struktur birokrasi, Ditjen Pendidikan Tinggi kembali bergabung dengan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud). Program reformasi birokrasi yang telah dijalankan oleh Ditjen Pendidikan Tinggi pada saat berada di bawah Kemenristekdikti perlu diintegrasikan dengan program reformasi birokrasi di Kemendikbud. Sebagai konsekuensi, terjadi perubahan aturan dari Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 menjadi Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI). Perbedaan mendasar dari kedua aturan tersebut adalah **standar proses pembelajaran** yang mengikuti arah kebijakan kampus merdeka dan merdeka belajar. Perubahan yang terjadi sangat berpengaruh terhadap standar pendidikan tinggi yang telah ditetapkan di ITK dalam siklus SPMI. Oleh karena itu perlu ada sinkronisasi antara aturan/kebijakan baru terkait dengan SN DIKTI yang ditetapkan oleh Kemendikbud dengan standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh ITK dalam Siklus SPMI untuk mempercepat

terwujudnya visi, misi dan tujuan ITK. Persamalaan yang ada di Institusi Kami adalah pembaruan (*Updating*) dokumen mutu belum dilakukan padahal kegiatan tri dharma harus tetap berjalan, terutama dokumen mutu untuk proses pembelajaran yang dilaksanakan oleh masing-masing prodi karena berhubungan langsung dengan mutu dan daya saing lulusan.

Akibatnya:

Siklus SPMI yaitu PPEPP tidak terlaksana karena belum ada standar yang ditetapkan sebagai acuan dalam melakukan monitoring program kerja di setiap Program Studi dan Jurusan yang ada di ITK, akibatnya program kerja yang dilakukan berjalan tanpa arah yang jelas. Mengabaikan isu ini tentu akan memberikan dampak yang sistematis terutama pada aktivitas tridharma, seperti proses pembelajaran karena hal ini berkaitan langsung dengan mutu dan daya saing lulusan. Ketika yang diterapkan tidak sinkron dengan aturan/kebijakan baru maka hal ini juga akan menghambat peningkatan akreditasi program studi, jurusan, bahkan institusi karena instrument yang digunakan oleh Badan Akreditasi Pendidikan Tinggi (BAN-PT) tetap mengacu pada SN DIKTI.

3. Masih ada beberapa Program Studi di ITK yang terakreditasi baik (C) sehingga perlu ditingkatkan mutunya

Sumber Isu:

Institut Teknologi Kalimantan (ITK) sebagai institusi baru dalam menyelenggarakan pendidikan perlu mengajukan akreditasi pada sebuah badan/lembaga akreditasi yang berwenang, seperti Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT). Umumnya akreditasi program studi baru adalah Baik (C) karena sejumlah standar penilaian belum mampu terpenuhi secara keseluruhan, misalnya serapan lulusan, prestasi mahasiswa, jabatan fungsional dosen dan tenaga kependidikan, ataupun standar lainnya. Untuk mempercepat peningkatan akreditasi maka ITK harus punya sistem, program, dan model perencanaan, penerapan, dan pengontrol mutu yang terstruktur serta berkelanjutan. Sesuai dengan peraturan Menteri Riset, Pendidikan, Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016, maka aspek penting yang harus ada dalam perguruan tinggi adalah Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. Agar pelaksanaan peningkatan dan pengembangan mutu pendidikan di ITK terus berjalan sesuai dengan rencana dan target yang diinginkan, maka perlu adanya panduan

pelaksanaan dan implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) khususnya di bidang akademik untuk meningkatkan mutu tri dharma dan mutu lulusan. Permasalahan yang ada di ITK sebagai insitusi baru adalah belum adanya panduan pelaksanaan SMPI yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi seluruh sivitas akademi ITK.

Akibat:

Institut Teknologi Kalimantan (ITK) belum menjalankan SPMI sebagai mana mestinya. Hal ini berdampak terhadap kurangnya kontrol/monitoring yang dilakukan terhadap kegiatan akademik maupun non akademik yang berjalan di prodi dan jurusan yang sesuai dengan rencana dan target yang telah ditetapkan, hal tersebut dapat berpengaruh terhadap ketidaksiapan Program Studi dan Jurusan untuk melakukan percepatan peningkatan akreditasi.

BAB 3 RANCANGAN AKTUALISASI

3.1 Isu yang Diangkat

Isu adalah suatu bentuk permasalahan yang perlu diselesaikan, sebab sebuah masalah dapat memicu masalah baru apabila tidak segera ditindaklanjuti. Kompleksitas permasalahan yang dihadapi kadang kala mengharuskan kita untuk memilih dan memilah permasalahan yang menjadi prioritas untuk segera diselesaikan. Berikut ini merupakan salah satu metode yang dapat digunakan untuk menetapkan isu prioritas, yaitu metode USG. Penetapan isu menggunakan metode USG, dianalisis berdasarkan (1) tingkatan kedaruratan (*urgency*) merupakan skala yang ditetapkan berdasarkan ketersediaan waktu sehingga mendesak untuk diselesaikan (2) tingkat kegentingan (*seriousness*), yaitu skala yang ditetapkan berdasarkan dampak buruk yang dapat ditimbulkan apabila sebuah masalah tidak diselesaikan dan (3) tingkatan perkembangan (*Growht*), artinya skala yang ditetapkan berdasarkan potensi masalah yang menyebabkan masalah lain. Pemeringkatan isu prioritas ditentukan berdasarkan nilai tertinggi. Nilai pada masing-masing variable ditetapkan dengan skala angka satu (1) sampai lima (5). Skala satu (1) menunjukkan bobot yang paling rendah keterkaitannya dengan isu, sementara skala lima (5) menunjukkan keterkaitan paling tinggi. Isu yang akan ditinjau lebih lanjut adalah isu yang memiliki nilai bobot paling tinggi dibandingkan dengan dua isu lainnya.

Tabel 3.1 Analisis Isu Metode USG

No	Identifikasi Isu	U	S	G	Total	Ranking
1	Penyelenggaraan kegiatan dan layanan pendidikan di ITK belum memiliki prosedur yang jelas dan baku	4	4	4	12	3
2	Dokumen mutu untuk proses pembelajaran sebagai acuan bagi program studi dan jurusan dalam menetapkan dan mengembangkan standar mutu belum sinkron dengan permendikbud tentang SN DIKTI pada arah kebijakan kampus merdeka dan merdeka belajar	5	5	5	15	1
3	Masih ada beberapa Program Studi di ITK yang terakreditasi baik (C) sehingga perlu ditingkatkan mutunya	4	4	5	13	2

Berdasarkan analisis USG yang telah dilakukan seperti yang terlihat pada Tabel 3.1, ditetapkan isu no. 2, yaitu “Dokumen mutu untuk proses pembelajaran sebagai acuan bagi program studi dan jurusan dalam menetapkan dan mengembangkan standar mutu belum sinkron dengan permendikbud tentang SN DIKTI pada arah kebijakan kampus merdeka dan merdeka belajar” menjadi isu yang paling mendesak, serius, dan memiliki keterkaitan yang dominan terhadap penyelenggaraan pendidikan di ITK sehingga menjadi prioritas utama untuk diselesaikan dibandingkan dengan dua isu lainnya. Penetapan prioritas isu dianggap valid karena bobot yang diberikan pada masing-masing isu merupakan hasil diskusi dan pertimbangan dari beberapa pihak yang terkait, termasuk mentor dan tim PJM ITK.

3.2 Gagasan Pemecahan Isu

Dengan terpilihnya isu “Dokumen SPMI ITK sebagai acuan bagi Program Studi dan Jurusan dalam menetapkan dan mengembangkan standar mutu belum sinkron dengan permendikbud tentang SN DIKTI pada arah kebijakan kampus merdeka dan merdeka belajar” Mengabaikan isu ini tentu akan memberikan dampak yang sistematis terutama pada proses pembelajaran karena hal ini berkaitan langsung dengan mutu dan daya saing lulusan. Ketika SPMI yang diterapkan tidak sinkron dengan aturan/kebijakan baru maka hal ini juga akan menghambat peningkatan akreditasi program studi, jurusan, bahkan institusi karena instrument yang digunakan oleh Badan Akreditasi Pendidikan Tinggi (BAN-PT) tetap mengacu pada SN DIKTI.

Berdasarkan prioritas isu yang terpilih dan dampak yang akan ditimbulkan, maka terdapat beberapa alternatif pemecahan masalah yang muncul, salah satunya adalah segera melakukan pembaruan (*updating*) dan menyusun dokumen SPMI terutama yang berkaitan dengan proses pembelajaran. Gagasan pemecahan Isu menggunakan pendekatan *Whole of Government* (WoG) dan Pelayanan Publik. Pendekatan WoG yang dimaksud di sini adalah perlu adanya integrasi dan konsultasi dari berbagai pihak terutama dengan tim Penjaminan Mutu dengan pimpinan institusi. Sementara pendekatan pelayanan publik, maksudnya adalah responsif terhadap perubahan, yakni segera melakukan *updating* dokumen SPMI yang dianggap tidak sinkron dengan aturan/kebijakan baru tentang SN DIKTI. Hal ini merupakan bentuk tanggung jawab terhadap insitusi, mahasiswa sebagai pengguna layanan maupun stakeholder terkait untk menjamin mutu pendidikan yang diselenggarakan di ITK berjalan sesuai dengan SN DIKTI.

Untuk menyusun dokumen SPMI yang berkaitan dengan proses pembelajaran, maka ada beberapa rencana kegiatan yang akan dilakukan:

1. Melakukan kajian SN DIKTI dan aturan BAN-PT terbaru Tahun 2020, serta melihat Sistem Akreditasi Internasional sebagai bahan pembanding.
2. Melakukan kajian dokumen mutu untuk proses pembelajaran, mencakup dokumen manual proses pembelajaran, dokumen standar proses pembelajaran, SOP dan formulir yang digunakan dalam proses pembelajaran.
3. Melakukan pembaruan (*Updating*) dokumen mutu untuk proses pembelajaran, mencakup manual mutu dan standar mutu proses pembelajaran.

4. Mebuat Formulir dan *Standard operational procedural* (SOP) yang digunakan dalam proses pembelajaran
5. Finalisasi Dokumen mutu proses pembelajaran

3.3 Uraian Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unti Kerja : Program Studi Fisika Institut Teknologi Kalimantan (Tim Pusat Jaminan Mutu (PJM ITK)

Identifikasi Isu :

1. Penyelenggaraan kegiatan dan layanan pendidikan di ITK belum memiliki prosedur yang jelas dan baku
2. Dokumen mutu acuan bagi program studi dan jurusan dalam menetapkan dan mengembangkan standar mutu pembelajaran belum sinkron dengan permendikbud tentang SN DIKTI pada arah kebijakan kampus merdeka dan merdeka belajar
3. Masih ada beberapa Program Studi di ITK yang terakreditasi baik (C) sehingga perlu ditingkatkan mutunya

Isu Terpilih :

Dokumen mutu untuk proses pembelajaran sebagai acuan bagi program studi dan jurusan dalam menetapkan dan mengembangkan standar mutu belum sinkron dengan permendikbud tentang SN DIKTI pada arah kebijakan kampus merdeka dan merdeka belajar

Gagasan Pemecahan Isu:

Melakukan penyusunan mutu untuk proses pembelajaran (ITK)

Table 3.2 Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap Visi & Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan kajian SN DIKTI dan aturan BAN-PT terbaru Tahun 2020, serta melihat Sistem Akreditasi Internasional sebagai bahan pembandingan.	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi dengan mentor terkait dengan rencana kegiatan yang akan dilakukan Mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung: Mengadakan rapat bersama Tim PJM ITK untuk membahas peraturan/kebijakan baru dengan peraturan lama terkait pendidikan tinggi yang perlu ditindak lanjuti 	Hasil Kajian (Darft)	<p>Saya akan melakukan koordinasi dengan mentor terkait dengan rencana kegiatan agar ada pertimbangan untuk memutuskan tahapan kegiatan selanjutnya[Transparan-Akuntabilitas]</p> <p>Saya akan mengumpulkan dokumen pendukung berupa UU/Peraturan/Kebijakan yang diperlukan untuk melakukan kajian SN -DIKTI dan aturan BAN-PT terbaru [Tanggung Jawab-</p>	Untuk mewujudkan visi ITK “menjadi perguruan tinggi yang menghasilkan karya unggul dan berperan aktif dalam pengembangan potensi daerah Kalimantan pada tahun 2025” maka dengan melakukan <i>updating</i> dan penyusunan dokumen SPMI sesuai dengan peraturan/kebijakan baru bertujuan untuk menjaga standar mutu pelaksanaan	Nilai organisasi ITK yang dikuatkan dengan adanya pembaruan dokumen manual, standar mutu, dan penyusunan Formulir dan SOP pembelajaran antara lain ialah (1) <i>Solid</i> , yaitu adanya rasa kebersamaa, rasa kesatuan

		<p>4. Menyusun kajian tentang SN DIKTI dan aturan BAN-PT terbaru tahun 2020, melihat Sistem Akreditasi Internasional sebagai bahan pembandingan</p>		<p>Komitmen Mutu]</p> <p>Dalam rapat saya akan menyampaikan pendapat dan menerima kritikan/masukan secara sopan, santun, dan objectif [Etika publik]</p> <p>Memastikan rapat dimulai dan diakhiri sesuai dengan jadwal rapat yang telah disampaikan dalam undangan rapat [Disiplin-Antikorupsi];</p> <p>Saya akan menyusun hasil kajian menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan</p>	<p>pendidikan di ITK agar tetap sejalan dengan standar nasional adalah salah satu bentuk dukungan terwujudnya ITK menjadi perguruan tinggi bermutu dan unggul yang</p> <p>Selajan dengan salah satu misi ITK yaitu menyelenggarakan Tridharma perguruan tinggi yang bermutu guna mengoptimalkan potensi daerah Kalimantan</p>	<p>sebagai bagian dari organisasi (2) <i>Peduli</i>, yaitu perilaku yang selalu terpanggil untuk melakukan sesuatu demi kepentingan bersama</p> <p>(3) <i>Cerdas</i>, menggunakan segenap kemampuan tenaga dan berpikir untuk menghasilkan sebuah dokumen yang bermutu</p>
--	--	---	--	---	---	--

				benar [Nasionalisem]	
2	Melakukan kajian dokumen mutu untuk proses pembelajaran, mencakup dokumen manual proses pembelajaran, dokumen standar proses pembelajaran, formulir yang digunakan dalam proses pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dokumen-dokumen pendukung 2. Mengadakan rapat bersama Tim PJM ITK dan pimpinan untuk memastikan dokumen mutu untuk proses pembelajaran yang akan di perbarui sesuai aturan/kebijakan baru. 3. Membuat notulensi rapat 4. Membuat dokumentasi rapat dalam bentuk rekaman 5. Menyusun hasil kajian dokumen mutu untuk proses pembelajaran 	Hasil Kajian (Draft)	<p>Saya akan menyiapkan dokumen pendukung untuk menyusun bahan kajian dokumen mutu untuk proses pembelajaran dengan penuh tanggung jawab [Tanggung jawab - <i>Komitmen mutu</i>]</p> <p>Dalam rapat saya akan membuat notulensi rapat, merekam semua aktivitas dalam rapat dan hasilnya dapat diakses oleh semua peserta rapat [Transparansi- <i>Akuntabilitas</i>]</p> <p>Untuk dokumentasi rapat saya akan meminta ijin keseluruhan peserta rapat</p>	

				<p>ketika mau mengaktifkan recording pada aplikasi <i>online meets</i>, dan jika ada yang berkeberatan, maka saya tidak akan merekam [Etika Publik]</p> <p>Saya akan menyusun hasil kajian menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar [Nasionalisem]</p> <p>Saya akan menuliskan hasil kajian secara jujur, bertanggungjawab, dan disiplin menyelesaikan sesuai dengan waktu yang direncanakan [Anti korupsi]</p>		
3	Melakukan pembaruan (<i>Updating</i>) dikumen mutu	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan rencana	Dokumen manual dan standar proses	Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan rencana kegiatan secara		

	<p>untuk proses pembelajaran, mencakup manual dan standar proses pembelajaran.</p>	<p>untuk melakukan pembaruan (<i>updating</i>) dokumen mutu untuk proses pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan <i>updating</i> manual dan standar proses pembelajaran 3. Melakukan rapat konsultasi dengan PJM dan Pimpinan 4. Membuat notulensi rapat 	<p>pembelajaran yang telah diperbarui (<i>updated</i>)</p>	<p>santun dan menerima masukan dengan penuh kerendahan hati [Etika publik]</p> <p>Saya akan melakukan pembaruan (<i>updating</i>) dokumen manual dan standar mutu untuk proses pembelajaran dengan sebaik-baiknya, mengacu pada hasil kajian sebelumnya dan menggunakan referensi tambahan yang valid [taNggung jawab_Komitmen mutu]</p> <p>Saya akan membuat pembaruan dokumen manual, dan standar proses dengan menggunakan bahasa Indoensia yang baik dan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>benar [Nasionalisem]</p> <p>Dalam rapat saya akan membuat notulensi rapat, merekam semua aktivitas dalam rapat dan hasilnya dapat diakses oleh semua peserta rapat [Transparansi-Akuntabilitas]</p> <p>Memulai dan mengakhiri rapat sesuai dengan jadwal rapat yang telah disampaikan dalam undangan rapat [Disiplin-Antikorupsi]</p>		
4	Menyusun Formulir dan <i>Standard operational procedural</i> (SOP) yang digunakan dalam proses	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan rencana penyusunan dokumen Form dan SOP pembelajaran	Dokumen Formulir dan SOP yang digunakan dalam proses pembelajaran	Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan rencana kegiatan secara santun dan menerima masukan dengan penuh kerendahan hati [Etika		

	<p>pembelajaran</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyusun dokumen Formulir dan SOP pembelajaran 3. Melakukan Rapat dengan tim PJM dan pimpinan untuk mendiskusikan dokumen yang telah disusun 4. Membuat notulensi dan dokumentasi rapat 	<p>publik]</p> <p>Saya akan menyusun dokumen Formulir dan SOP pembelajaran dengan sebaik-baiknya dengan menggunakan referensi yang valid</p> <p>[Tanggung jawab-Komitmen mutu]</p> <p>Dalam rapat saya akan membuat notulensi rapat, merekam semua aktivitas dalam rapat dan hasilnya dapat diakses oleh semua peserta rapat</p> <p>[Transparansi-Akuntabilitas]</p> <p>Dalam rapat, Saya tidak akan membeda-bedakan peserta rapat, semua</p>		
--	---------------------	--	---	--	--

				<p>peserta memiliki hak yang sama untuk berpendapat/memberikan masukan[Nasionalisme]</p> <p>Saya akan memastikan rapat dimulai dan diakhiri sesuai dengan jadwal rapat yang telah disampaikan dalam undangan rapat [Disiplin Antikorupsi];</p>		
5	Melakukan finalisasi dokumen mutu untuk prose pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggabungkan dokumen manual, standar, formulir, dan SOP 2. Melakukan rapat finalisasi dokumen mutu untuk proses pembelajaran, mencakup dokumen manual, standar mutu, formulir, dan SOP yg digunakan dalam pembelajaran 	Dokumen mutu untuk proses pembelajaran	<p>Saya akan menggabungkan dokumen yang ada menjadi dokumen mutu untuk proses pembelajaran dengan penuh tanggung jawab [Tanggung jawab – Komitmen mutu];</p>		

		<p>3. menyerahkan dokumen mutu kepada PJM dan Wakil Rektor Bidang Akademik untuk kajian lebih lanjut</p>	<p>Finalisasi dokumen akan saya dilakukan bersama dengan tim PJM [Rasa kebersamaan Nasionalisme]</p> <p>Dalam rapat finalisasi saya akan menyampaikan pendapat secara santun, menerima saran/kritikan secara terbuka dan penuh kerendahan hati hingga diperoleh kesepakatan bersama [Etika public]</p> <p>Saya akan memastikan rapat dimulai dan diakhiri sesuai dengan jadwal rapat yang telah disampaikan dalam undangan rapat [disiplin-Antikorupsi];</p>		
--	--	--	--	--	--

				Saya akan menyerahkan dokumen mutu untuk proses pembelajaran sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pimpinan [Akuntabilitas]		
--	--	--	--	---	--	--

3.4 Uraian Jadwal Kegiatan

Kegiatan Aktualisasi dilaksanakan dari tanggal 16 Agustus sampai 26 September 2020. Waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi disajikan dalam Tabel 3.3.

Table 3.3 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

no	Kegiatan	Minggu Ke				
		1	2	3	4	5
1	Melakukan kajian SN DIKTI dan aturan BAN-PT terbaru Tahun 2020, serta melihat Sistem Akreditasi Internasional sebagai bahan pembandingan.					
2	Melakukan kajian dokumen mutu SMPI yang berkaitan dengan proses pembelajaran, mencakup dokumen manual proses pembelajaran, dokumen standar proses pembelajaran, SOP dan formulir yang digunakan dalam proses pembelajaran					
3	Melakukan pembaruan (<i>Updating</i>) dokumen mutu untuk proses pembelajaran, mencakup manual dan standar proses pembelajaran.					
4	Membuat Formulir dan <i>Standard operational procedural</i> (SOP) yang berkaitan dengan proses pembelajaran					
5	Melakukan finalisasi dokumen mutu untuk proses pembelajaran					
6	Penyusunan Laporan Lengkap Aktualisasi					

BAB 4 HASIL AKTUALISASI

4.1. Deskripsi Kegiatan Aktualisasi

Bab hasil aktualisasi memuat penjelasan tentang pelaksanaan rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan pada tanggal 14 Agustus 2020 dalam seminar rancangan aktualisasi yang dihadiri oleh Mentor, Coach, dan Narasumber. Rancangan aktualisasi yang telah dilaksanakan mengangkat isu "Dokumen SPMI ITK sebagai acuan bagi Program Studi dan Jurusan dalam menetapkan dan mengembangkan standar mutu belum sinkron dengan permendikbud tentang SN DIKTI pada arah kebijakan kampus merdeka dan merdeka belajar" dengan gagasan pemecahan isu adalah "Penyusunan dokumen mutu untuk proses pembelajaran."

Kegiatan aktualisasi berlangsung selama 6 minggu, yaitu 16 Agustus sampai 28 September 2020. Pada kegiatan ini gagasan pemecahan isu berupa penyusunan dokumen mutu untuk proses pembelajaran dilaksanakan dalam 5 (lima) kegiatan beserta tahapan-tahapannya. Kegiatan yang dilakukan menerapkan materi yang diperoleh pada agenda peran dan kedudukan ASN dalam NKRI, yaitu pendekatan Whole of Government (WoG) dan pelayanan publik. Semua tahapan kegiatan yang dilakukan menginternlisasi nilai-nilai ANEKA pada agenda Nilai dasar PNS, mencakup Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti korupsi. Berikut adalah garis besar kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan rancangan aktualisasi, yaitu:

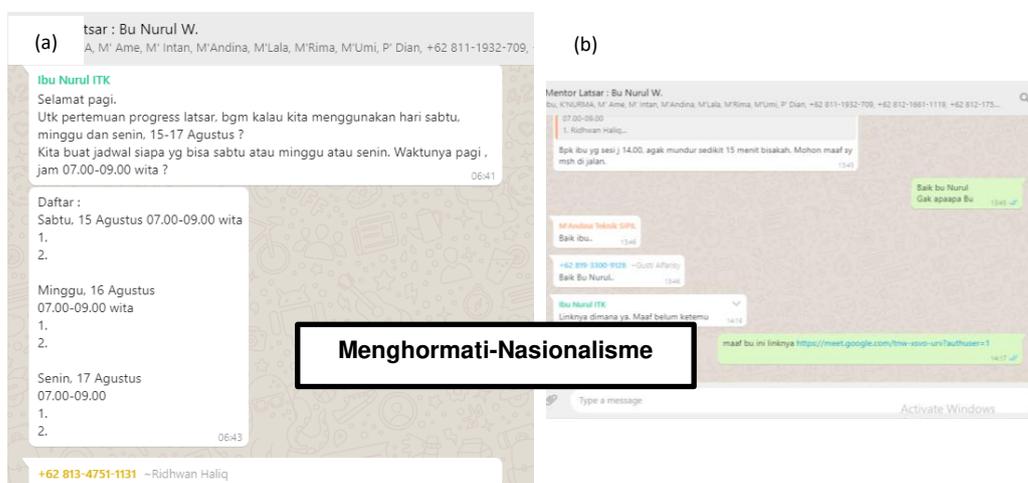
- a. Melakukan kajian SN DIKTI dan aturan BAN-PT terbaru, serta melihat Sistem Akreditasi Internasional sebagai bahan pembanding.
- b. Melakukan kajian dokumen mutu SPMI yang berkaitan dengan proses pembelajaran, mencakup dokumen manual proses pembelajaran, dokumen standar proses pembelajaran, SOP dan formulir yang digunakan dalam proses pembelajaran.
- c. Melakukan pembaruan (*Updating*) dokumen mutu untuk proses pembelajaran, mencakup manual dan standar proses pembelajaran.
- d. Membuat Formulir dan *Standard Operational Procedural* (SOP) yang berkaitan dengan proses pembelajaran
- e. Melakukan finalisasi dokumen mutu untuk proses pembelajaran

4.1.1. Melakukan Kajian SN Dikti dan aturan BAN –PT terbaru, serta melihat sistem skreditasi internasional sebagai bahan pembandingan

Kajian terhadap aturan atau kebijakan yang berkaitan dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan sistem akreditasi dilakukan melalui 4 tahapan kegiatan, yaitu:

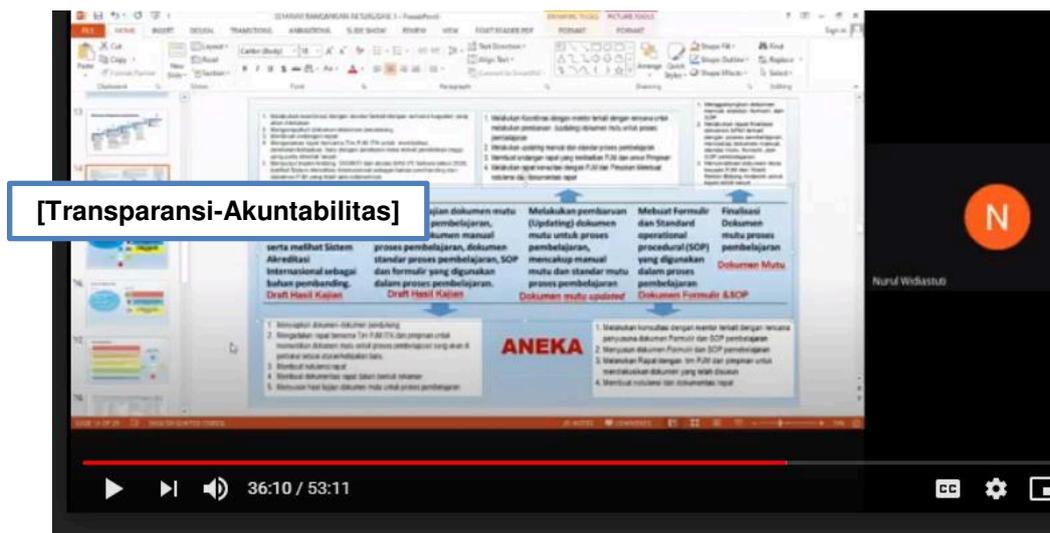
1. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait dengan rencana kegiatan yang akan dilakukan selama pelaksanaan aktualisasi

Dalam tahapan kegiatan ini, waktu pelaksanaan mentoring sudah ditentukan oleh mentor melalui group WhatssApp sehingga saya memilih waktu pelaksanaan mentoring sesuai waktu yang sudah dialokasikan oleh mentor. Mengikuti tahapan kegiatan mentoring sesuai alokasi waktu yang ditentukan oleh mentor merupakan bentuk internalisasi sikap menghargai dan menghormati waktu yang telah diberikan oleh mentor [Menghormati-Nasionalisme]. Saya mengikuti kegiatan mentoring bersama dengan empat rekan lainnya yang juga sedang melaksanakan kegiatan aktualisasi. Pelaksanaan mentoring pertama ini, saya banyak mendengarkan kegiatan yang telah dilakukan oleh rekan-rekan lainnya yang lebih dulu melakukan kegiatan aktualisasi. Saya mendengarkan mereka presentasi satu persatu dengan penuh kesabaran [menghargai-Nasionalisem]. Setelah semua telah menyelesaikan presentasi dan masing-masing mendapat masukan dari mentor, kemudian saya mendapat kesempatan untuk memaparkan rencana kegiatan selama pelaksanaan aktualisasi.



Gambar 4.1. Melakukan komunikasi di group WhatssApp (a) menentukan jadwal dan (b) waktu pelaksanaan mentoring menggunakan aplikasi Google Meets.

Tahapan kegiatan koordinasi/konsultasi dengan mentor dilakukan melalui *video conference* menggunakan aplikasi *Google Meets* pada tanggal 17 Agustus 2020. Tahapan kegiatan berupa koordinasi dengan mentor terkait dengan semua rancangan kegiatan yang akan dilakukan selama pelaksanaan aktualisasi dimaksudkan agar semua tahapan kegiatan diketahui oleh mentor **[Transparansi-Akuntabilitas]**. Selain itu, saran/masukan yang diberikan oleh mentor selama melakukan koordinasi/konsultasi, saya terima dengan penuh kerendahan hati [Etika publik].



Gambar 4.2 Tahapan kegiatan koordinasi dengan mentor dilakukan melalui aplikasi Google Meets dengan cara memaparkan seluruha tahapan kegiatan yang telah disampaikan dalam seminar rancangan aktualisasi.

Ada beberapa hal yang menjadi masukan selama kegiatan koordinasi dilakukan seperti:

- 1) Dalam penyusunan standar proses pembelajaran perlu disesuaikan antara SN Dikti dengan kriteria akreditasi BAN- PT dan melihat kriteria akreditasi internasional sebagai bahan pembanding
- 2) SOP dan Formulir yang disusun adalah SOP yang berkaitan dengan pelaksanaan proses pembelajaran
- 3) Dokumen mutu untuk proses pembelajaran perlu disiapkan agar semua aktivitas yang berkaitan dengan proses pembelajaran punya standar sehingga dapat terdokumentasi dengan baik dan sistem SPMI dapat dilaksanakan.
- 4) Disarankan Untuk mengikuti Workshop Induksi Persiapan Dokumen Akreditasi ASIIN-FMIPA UII yang diselenggarakan pada tanggal 21 Agustus 2020 untuk

mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan monitoring SPMI di proses pembelajaran untuk melaksanakan akreditasi internasional kemudian dibandingkan dengan kriteria akreditasi BAN-PT. Misalnya, ketersediaan RPS untuk pembelajaran offline dan online, bagaimana proses dan bentuk pembelajaran yang dilakukan, bagaimana sistem perencanaan tugas, sistem penilaian dan lainnya.

2. Mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung

Sebelum melakukan pengumpulan dokumen dalam bentuk peraturan terkait dengan bidang pendidikan tinggi, tanggal 16 Agustus 2020 saya juga melakukan koordinasi dengan ketua tim Pusat Penjaminan Mutu (PJM) ITK Bapak Bangkit Gotama, S.T., M.T. untuk menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi selama kurang lebih 6 minggu. Koordinasi dengan ketua tim PJM ITK merupakan salah satu bentuk penerapan etika publik kepada pihak yang akan banyak terlibat dalam pelaksanaan aktualisasi. Bentuk tahapan kegiatan ini terdokumentasi pada gambar 4.2 berikut ini.



Gambar 4.6 komunikasi awal yang dilakukan dengan ketua PJM ITK setelah pelaksanaan kegiatan seminar rancangan aktualisasi

Kegiatan pengumpulan dokumen pendukung merupakan tahapan kegiatan kedua dalam kegiatan penyusunan hasil kajian aturan/kebijakan yang berkaitan dengan SN Dikti dan kriteria akreditasi BAN-PT serta akreditasi internasional. Pengumpulan dokumen pendukung dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan integritas agar dihasilkan draft hasil kajian yang bermutu [**Tanggung jawab-Komitmen mutu**].



Gambar.4.3 Tahapan kegiatan mencari dan mengumpulkan referensi dengan bantuan intern

Hasil tahapan kegiatan berupa pengumpulan dokumen selanjutnya disusun dalam bentuk draft hasil kajian yang akan menjadi dasar dalam menyusun dokumen mutu proses pembelajaran. Berikut merupakan beberapa dokumen yang telah dikumpulkan:

DOKUMEN STANDAR MUTU	17/09/2020 0:03
VIDEO_SD DIKTI_DIKBUD	17/08/2020 22:04
04_Buku-Standar-Mutu_Rev_ok_2	05/08/2020 16:13
5.-Pengantar-Menyusun-Dokumen-Standar-dalam-SPMI	05/08/2020 16:08
06. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tanggal10 Agustus ...	20/09/2020 23:33
1041.BAN-PT.LL_2020-Revisi-Surat-Edaran-Mekanisme-Perpanjangan-Akreditasi-...	23/08/2020 12:36
Akreditasi IABEE 2	24/08/2020 16:27
Akreditasi IABEE ITS	23/08/2020 18:27
Akreditasi IABEE	17/08/2020 21:47
Akreditasi Internasional ASIIN_FMIPA UII_Dr. Leni Sophia Heliani	25/08/2020 12:33
Akreditasi Internasional ASIIN_FMIPA UII_Dr. rer.nat. Senam, M.Si.	25/08/2020 12:33
Buku Roadmap Akreditasi Internasional	25/08/2020 16:51
DOK-1-STANDAR-MUTU-PENDIDIKAN	05/08/2020 16:10
Draft-Matriks-APS.4.0-Sarjana-231118	27/08/2020 15:53
IAPS 4.0	27/08/2020 15:59
Implementasi-IAPT-3.0-dan-IAPS-4.0_Agus-Setiabudi_Februari-2019	19/08/2020 22:40
Lampiran-F-PerBAN-PT-2-2020-ISK-Matriks-Penilaian-ISK-APS-Sarjana-dan-Sarjan...	23/08/2020 12:38
LAMPIRAN-PERMENRISTEKDIKTI-NOMOR-44-TAHUN-2015-TENTANG-SNPT-SALI...	19/08/2020 8:39
Ipm-Z03Lampiran-2-PerBAN-PT-5-2019-tentang-IAPS-Kriteria-dan-Prosedur	23/08/2020 8:43
M2.-AKREDITASI-IABEE-PROVISIONAL-DAN-GENERAL	23/08/2020 18:11
Peraturan LAN Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar CPNS	05/08/2020 20:44
Peraturan-BAN-PT-No-1-Th-2020	24/08/2020 16:27
PERMENDIKBUD 5 TAHUN 2020	19/08/2020 23:12
PERMENDIKBUD No. 3 Tahun 2020 ttg STANDAR NASIONAL PERGURUAN TINGGI	26/07/2020 20:52
Permenristekdikti-No-50-tahun-2018	19/08/2020 8:43
PERMENRISTEKDIKTI-NOMOR-44-TAHUN-2015-TENTANG-SNPT-SALINAN	19/08/2020 8:41
SNDIKTI_Baruk	26/07/2020 20:49
video	23/08/2020 15:01

Gambar 4.4. File dokumen dokumen pendukung yang berkaitan dengan bidang pendidikan tinggi

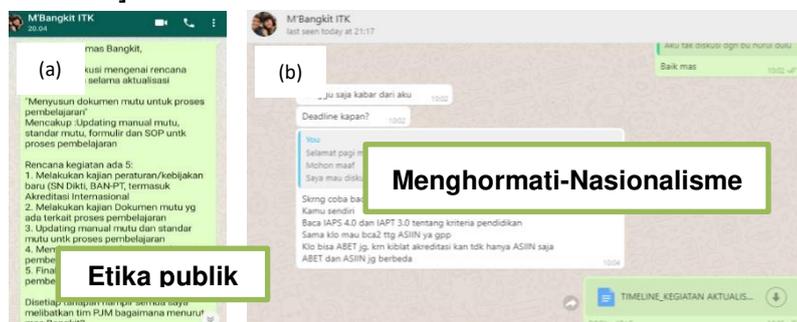
Selain mengumpulkan referensi dari internet untuk menyusun draft hasil kajian, saya juga mengikuti kegiatan tambahan, yaitu workshop Induksi Persiapan Dokumen Akreditasi ASIIN-FMIPA UII atas saran dari mentor.



Gambar 4.5. Kegiatan Workshop induksi Persiapan Dokumen Akreditasi ASIIN-FMIPA UII yang saya ikuti pada tanggal 21 Agustus 2020.

3. Mengadakan rapat bersama Tim PJM ITK untuk membahas peraturan/kebijakan baru dengan peraturan lama terkait pendidikan tinggi yang perlu ditindak lanjuti

Dalam melakukan rapat konsultasi dengan tim PJM, saya terlebih dahulu melakukan komunikasi dengan ketua PJM Bapak Bangkit Gotama, S.T.,M.T. melalui aplikasi WhatsApp perihal rencana kegiatan, waktu pelaksanaan dan kesediaan waktu dari tim PJM. Komunikasi saya lakukan dengan menggunakan Bahasa yang santun, dimulai dengan salam pembuka kemudian diikuti dengan isi/inti kegiatan [Etika publik]. Tahapan kegiatan berupa rapat konsultasi dengan tim PJM terkait dengan aturan baru yang perlu ditindaklanjuti dalam dokumen mutu diundur karena belum ada waktu luang dari ketua PJM [Menghormati-Nasionalisme].



Gambar 4.7. Komunikasi yang dilakukan dengan ketua PJM ITK (a) Perihal rencana kegiatan (b) Menunggu kepastian jadwal dari PJM untuk pelaksanaan rapat konsultasi.

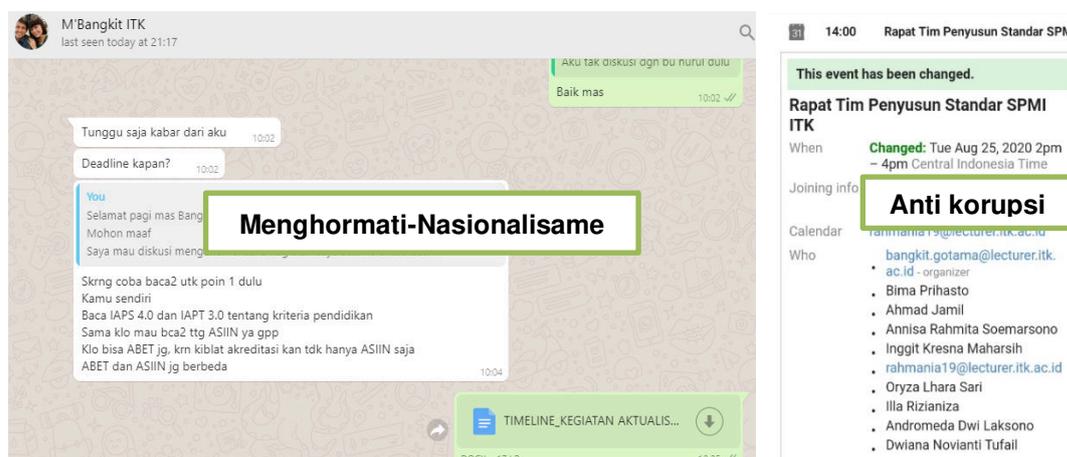
Meskipun rapat tidak dapat dilaksanakan sesuai jadwal yang telah rencanakan, namun saya tidak membuang waktu yang ada. Saya mulai mempelajari dokumen-dokumen pendukung yang telah terkumpul dengan

mempertimbangkan masukan dari mentor dan ketua PJM [komitmen-mutu dan menghargai-Nasionalisme], kemudian saya mulai menulisa hasil kajian sebelum rapat konsultasi dilakukan.



Gambar 4.8 Melakukan kajian

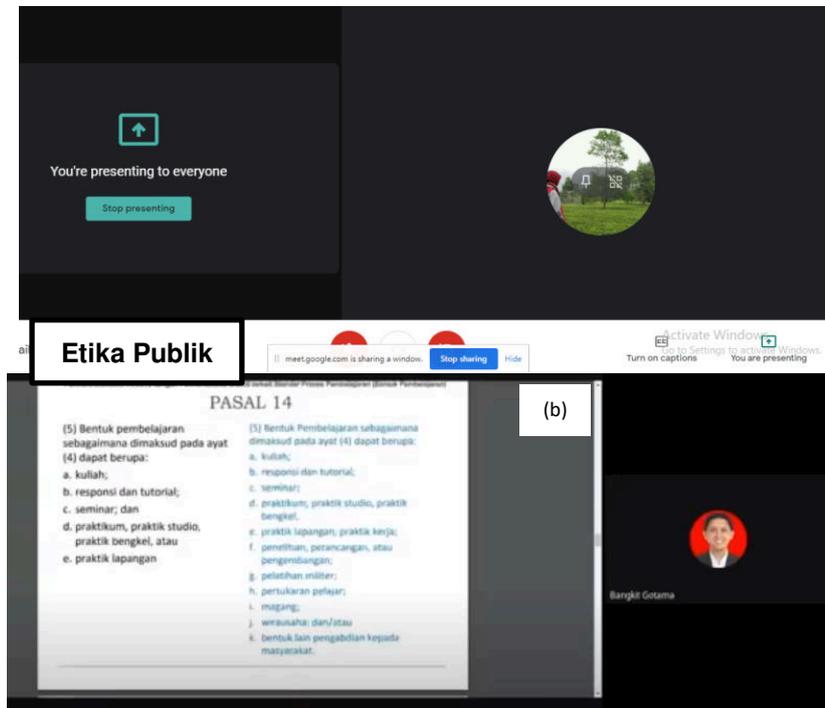
Rapat dengan tim PJM dilaksanakan pada tanggal 25 Agustus 2020 pukul 14:00-16:00 WITA sesuai dengan waktu yang telah disampaikan dalam undangan rapat **[Anti korupsi]** dengan menggunakan aplikasi *Google Calender*. Pelaksanaan rapat konsultasi dengan PJM dilakukan dengan dua agenda penting, yaitu pemaparan gambaran umum tentang SPMI kepada tim penyusun SPMI yang baru yang disampaikan oleh ketua tim PJM.



Gambar 4.9 (a) Menunggu konfirmasi dari ketua PJM mengenai waktu pelaksanaan rapat dengan tim PJM (b) Undangan Rapat Elektronik 25 Agustus 2020

Selain peresentasi yang disampaikan oleh ketua PJM, dalam rapat saya juga diberi kesempatan untuk menyampaikan hasil kajian yang telah saya buat untuk

didiskusikan. Selama proses diskusi saya mendapat banyak masukan dari tim PJM dan saya menerima masukan tersebut dengan sopan, santun, dan objectif [**Etika publik**].



Gambar 4.10. (a) Menyampaikan hasil kajian dalam rapat dengan tim PJM (b) mendengarkan masukan dari ketua PJM terkait dengan peraturan Mendikbur dan BAN-PT yang berkaitan dengan standar pelaksanaan pembelajaran

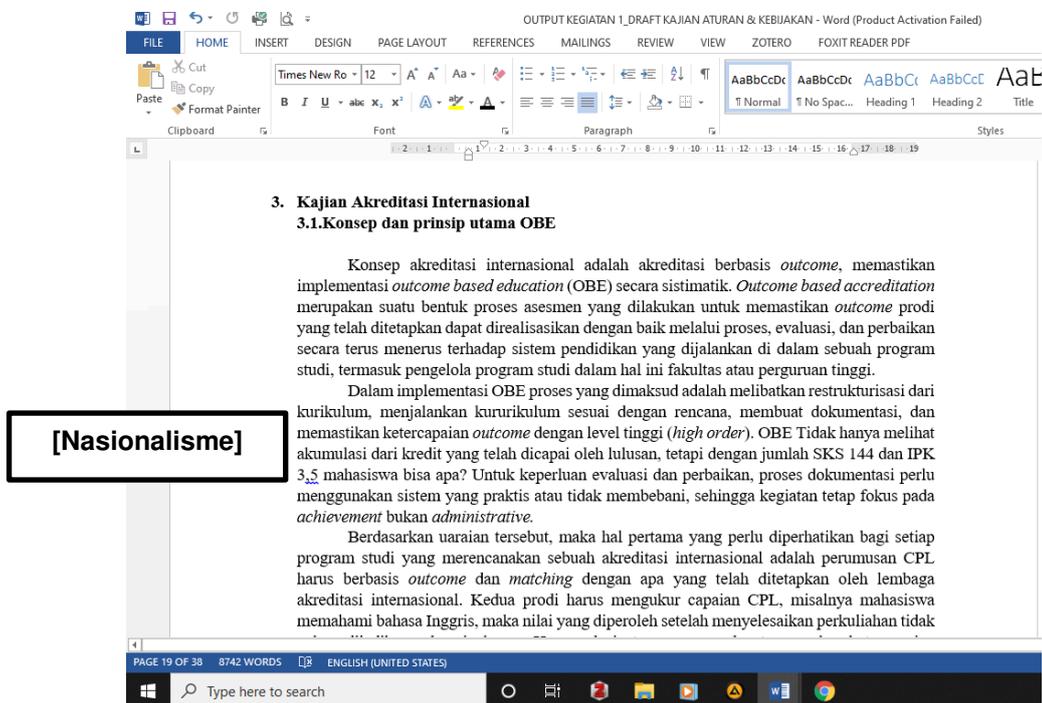
4. Menyusun kajian tentang SN DIKTI, aturan BAN-PT terbaru tahun 2020, dan melihat Sistem Akreditasi Internasional sebagai bahan pembandingan

Dalam tahapan kegiatan ini, saya memperbaiki hasil kajian yang telah disarankan dalam rapat konsultasi dengan tim PJM dengan penuh tanggung jawab untuk menyempurnakan hasil kajian [**Tanggung Jawab-Komitmen Mutu**]. Selain itu saya melanjutkan penyusunan draft hasil kajian sesuai dengan dokumen-dokumen pendukung yang telah terkumpul termasuk informasi yang diperoleh saat mengikuti workshop induksi persiapan dokumen akreditasi ASIIN. Kegiatan perbaikan dan penyusunan dokumen hasil kajian dilakukan pada tanggal 25-26 September 2020. Bukti pelaksanaan kegiatan dapat dilihat pada gambar 4.11. berikut ini.



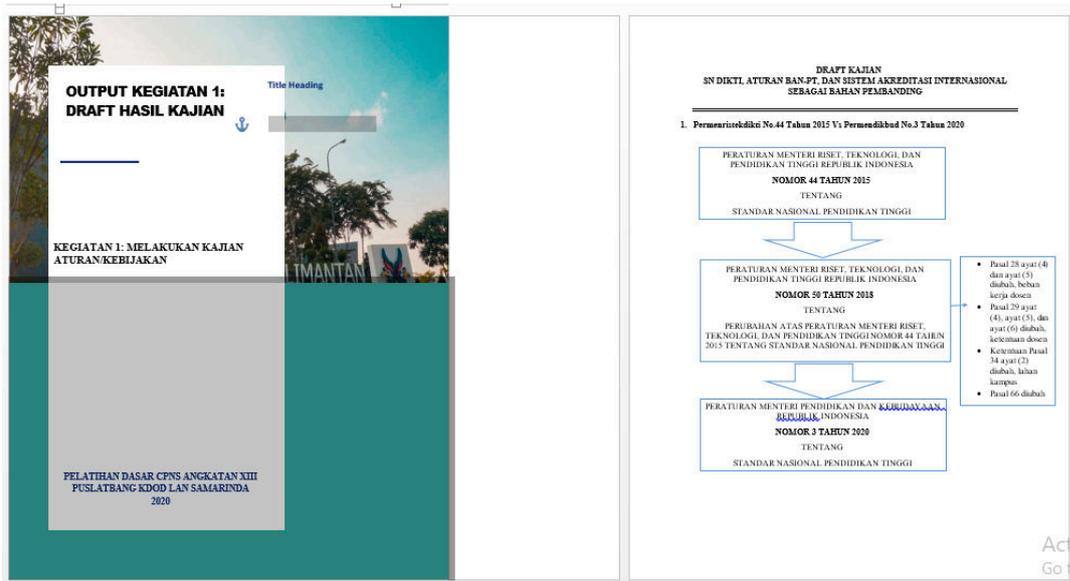
Gambar 4.11. Kegiatan menyusun draft hasil kajian

Draft hasil kajian ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar **[Nasionalisme]**.



Gambar 4.12. Draft hasil kajian yang ditulis menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar

Bukti output kegiatan penyusunan draft hasil kajian terhadap aturan dan kriteria akreditasi dapat dilihat pada gambar 4.13.



Gambar 4.13. Draft hasil kajian terhadap peraturan terbaru dan kriteria akreditasi baik oleh BAN-PT maupun kriteria akreditasi internasional (ASIIN dan IABEET)

4.1.1.1 Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Penyusunan draft hasil kajian peraturan/kebijakan tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan kriteria akreditasi BAN-PT maupun akreditasi internasional merupakan dasar untuk menyusun dokumen mutu proses pembelajaran ITK. Pemahaman terhadap perubahan peraturan dibidang pendidikan tinggi yang diwujudkan dalam bentuk dokumen mutu mendorong sivitas akademi untuk menjaga standar mutu pelaksanaan pendidikan di ITK agar tetap sejalan dengan standar Nasional Pendidikan Tinggi. Hal yang telah dilakukan merupakan salah satu bentuk dukungan terwujudnya ITK menjadi perguruan tinggi bermutu dan unggul yang sejalan dengan salah satu misi ITK yaitu menyelenggarakan Tridharma perguruan tinggi yang bermutu guna mengoptimalkan potensi daerah Kalimantan.

4.1.1.2 Penguatan nilai Organisasi

Pelaksanaan kegiatan ini secara tidak langsung memberikan kontribusi terhadap penguatan nilai organisasi ITK, seperti:(1)*Solid*, yaitu adanya rasa kebersamaa, rasa kesatuan sebagai bagian dari organisasi (2) *Peduli*, yaitu perilaku yang selalu terpanggil untuk melakukan sesuatu demi kepentingan bersama (3) *Cerdas*,

menggunakan segenap kemampuan tenaga dan berpikir untuk menghasilkan sebuah draft yang bermutu.

4.1.1.3 Analisis Dampak Kegiatan

Dampak kegiatan penyusunan draft hasil kajian terhadap Permenristekdikti dan Permendikbud tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan kriteria akreditasi oleh BAN-PT maupun akreditasi ASIIN dan IABEE adalah berdampak baik dalam penyusunan dokumen mutu Standar Proses Pembelajaran, sehingga mutu penyelenggaraan pendidikan di ITK minimal berjalan sesuai dengan Standar Nasional pendidikan tinggi dan menjadi acuan bagi ITK untuk meningkatkan kualitas melalui akreditasi.

Tabel 4.1. analisis dampak keterkaitan setiap tahapan kegiatan dengan nilai-nilai dasar:

NO	Keterkaitan dengan nilai ANEKA	Analisis Dampak
1	<p>Akuntabilitas:transparansi</p> <p>Saya akan melakukan koordinasi dengan mentor terkait dengan rencana kegiatan agar ada pertimbangan untuk memutuskan tahapan kegiatan selanjutnya</p>	<p>Jika nilai akuntabilitas tidak diterapkan dalam tahap awal pembimbingan, maka hal tersebut dapat memicu terjadi perbedaan persepsi antara saya dan mentor pada saat pelaksanaan setiap kegiatan dan tahapannya di kemudian hari</p>
2	<p>Komitmen Mutu:</p> <p>Saya akan mengumpulkan dokumen pendukung berupa UU/Peraturan/Kebijakan yang diperlukan untuk melakukan kajian SN DIKTI dan aturan akreditasi</p>	<p>Jika nilai komitmen mutu tidak diterapkan maka draft yang akan disusun diragukan kebenarannya karena menggunakan referensi yang tidak jelas sumber dan kebenarannya</p>
3	<p>Etika Publik:</p> <p>Dalam rapat saya akan menyampaikan pendapat dan menerima kritikan/masukan secara sopan, santun , dan objectif</p>	<p>Jika nilai etika public tidak diterapkan dalam diskusi/koordinasi maka dapat menimbulkan kerusuhan dalam rapat dan sulit menemukan kesepakatan</p>
4	<p>Anti korupsi:</p> <p>Memastikan rapat dimulai dan diakhiri sesuai dengan jadwal rapat</p>	<p>Jika nilai anti korupsi tidak diterapkan maka hal tersebut dapat</p>

	yang telah disampaikan dalam undangan rapat	menghambat pelaksanaan kegiatan lainnya yang telah diagendakan sebelumnya
4	Nasionalisme: Saya akan menyusun hasil kajian menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar	Jika nilai nasionalisme tidak diterapkan dalam menyusun draft hasil kajian maka hal tersebut dapat menimbulkan multi persepsi dalam memahami isi draft

4.1.2. Melakukan kajian dokumen mutu untuk proses pembelajaran, mencakup dokumen manual proses pembelajaran, dokumen standar proses pembelajaran, formulir yang digunakan dalam proses pembelajaran

Kajian terhadap dokumen mutu untuk proses pembelajaran dilakukan melalui 5 tahapan kegiatan, yaitu:

1. Menyiapkan dokumen-dokumen pendukung

Tahapan kegiatan pengumpulan dokumen pendukung untuk memperbarui (*updating*) dokumen mutu proses pembelajaran dilaksanakan pada tanggal 27 Agustus 2020. Dalam tahapan kegiatan ini, saya mengumpulkan referensi berupa dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan untuk menyusun draft kajian, baik dalam bentuk peraturan/kebijakan maupun dokumen mutu ITK yang telah dibuat sebelumnya. Saya menyiapkan dan mengumpulkan dokumen pendukung tersebut dengan penuh tanggung jawab [**Tanggung jawab -Komitmen mutu**].

Dokumen mutu untuk proses pembelajaran mencakup, dokumen Manual Standar Proses Pembelajaran, dokumen Standar Proses Pembelajaran, dan SOP beserta Formulir yang dibutuhkan untuk implementasi Standar Proses Pembelajaran. Dokumen manual standar proses pembelajaran merupakan dokumen yang memuat mengenai uraian tentang urutan langkah untuk melaksanakan PPEPP standar proses pembelajaran yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. Dokumen Standar Proses Pembelajaran adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan (CPL). Dokumen Formulir adalah naskah tertulis yang berisi kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar proses pembelajaran, dan berfungsi untuk

mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu yang berkaitan dengan implementasi standar proses pembelajaran.



[Tanggung jawab-Komitmen mutu]

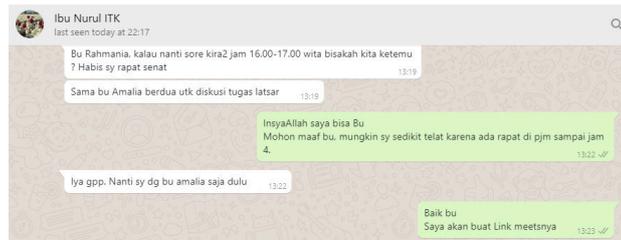
Gambar 4.14. Mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung untuk memperbarui dokumen mutu proses pembelajaran yang sesuai dengan SN Dikti

2. Mengadakan rapat bersama Tim PJM ITK dan pimpinan untuk memastikan dokumen mutu untuk proses pembelajaran yang akan di perbarui sesuai aturan/kebijakan baru.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 27 dan 28 Agustus 2020. Rapat konsultasi dengan pimpinan saya lakukan bersama dengan Wakil Rektor Bidang Akademik sekaligus mentor saya pada kegiatan aktualisasi, sehingga pelaksanaan rapat dilakukan bersamaan dengan kegiatan mentoring. Sebelum melakukan rapat konsultasi saya terlebih dahulu berkomunikasi melalui aplikasi WhatsApp perihal rencana kegiatan, waktu pelaksanaan dan kesediaan waktu dengan menggunakan Bahasa yang santun [Komunikasi-Etika Publik]. Bukti komunikasi yang dilakukan dengan pimpinan dapat dilihat pada gambar berikut.

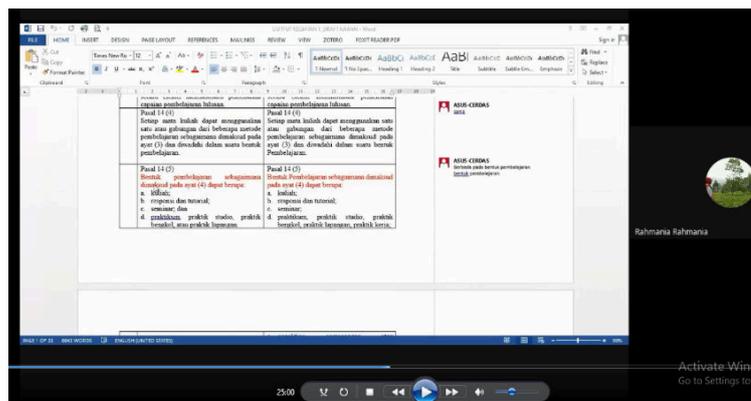


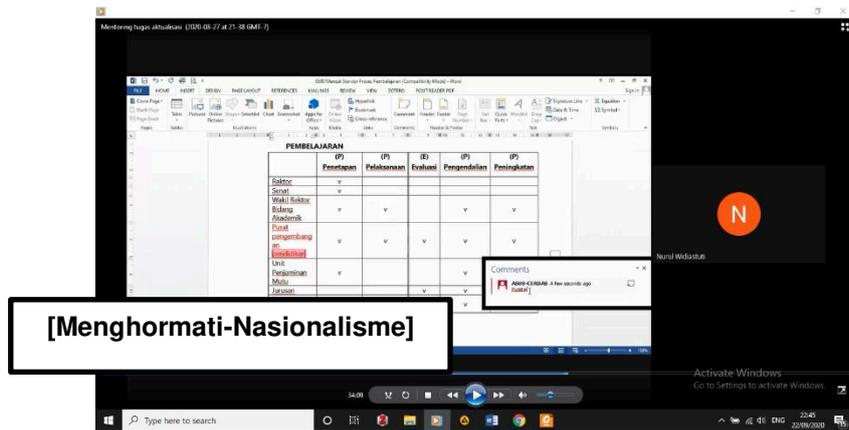
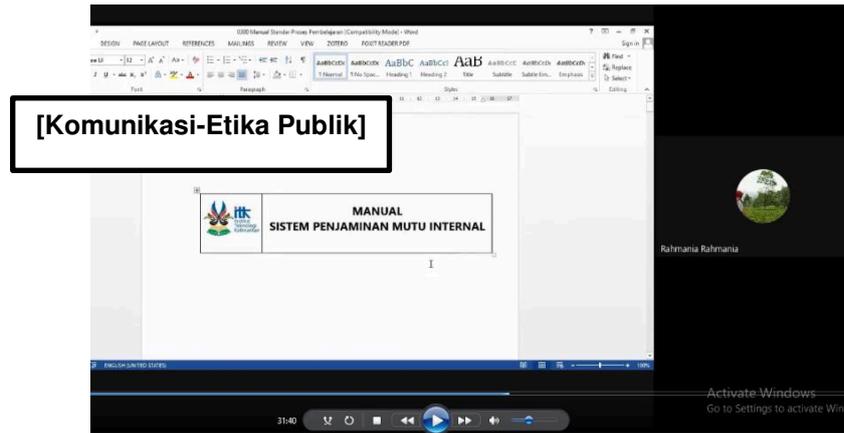
[Komunikasi-Etika Publik]



Gambar 4.15. Komunikasi dengan pimpinan perihal perihal rencana kegiatan konsultasi, waktu pelaksanaan dan kesediaan waktu

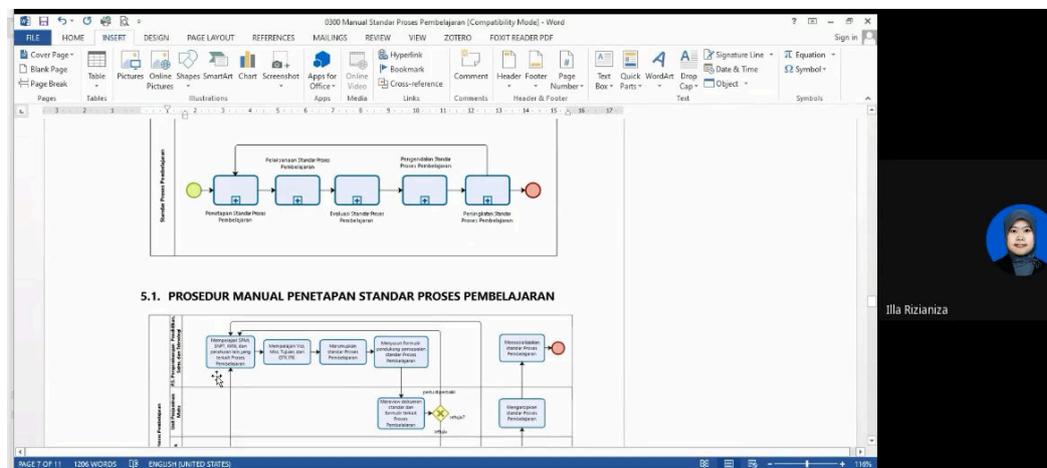
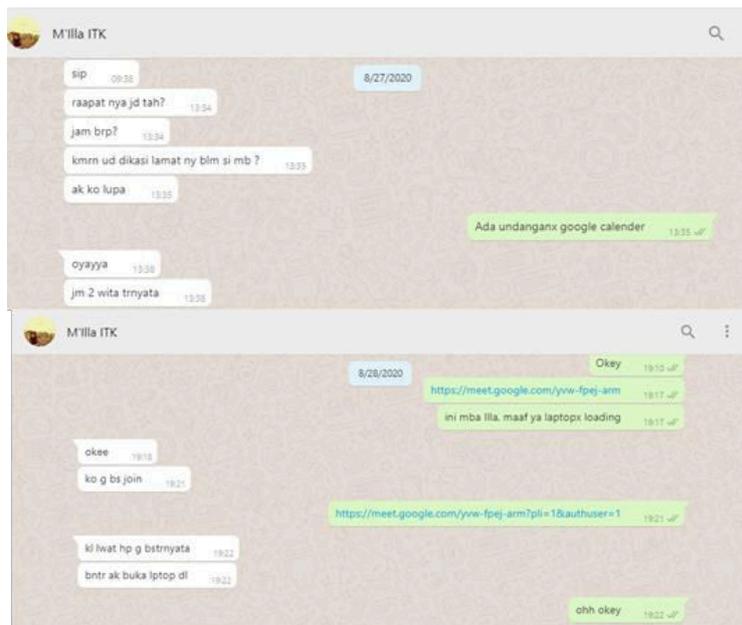
Dalam rapat konsultasi saya memaparkan dokumen mutu untuk proses pembelajaran, yaitu dokumen manual dan standar proses pembelajaran yang telah dimiliki oleh ITK yang muatannya masih perpatokan pada Permenristekdikti No.44 Tahun 2015. Selain itu saya juga akan menyampaikan drfat hasil kajian terhadap Permendikbud No.3 Tahun 2020, Kriteria akreditasi Oleh BAN-PT dan Kriteria Akreditasi Internasional ASIIN dan IABEE sebagai bahan pembanding. Pada tahapan kegiatan ini, saya menyampaikan draft hasil kajian dokumen pendukung dan dokumen mutu yang telah ada dengan tetap memperhatikan kaidah-kaidah komunikasi yang baik [Komunikasi-Etika Publik]. Selain itu, saya mendapat masukan dari pimpinan berkaitan dengan beberapa muatan dalam manual dan standar yang perlu diperbarui karena sudah tidak relevan kondisi di ITK maupun Permendikbud tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Masukan yang diberikan, saya terima dengan sepenuh hati [menghormati-Nasionalisme] untuk ditindaklanjuti dengan penuh tanggung jawab sehingga dokumen manual dan standar proses pembelajaran yang dihasilkan adalah dokumen bermutu sesuai dengan peraturan yang berlaku. Bukti pada tahapan kegiatan ini dapat dilihat pada gamabr berikut.





Gambar 4.16. Tahapan kegiatan rapat konsultasi dengan pimpinan pemaparan hasil kajian peraturan, pamaran dokumen manual dan standar mutu proses pemebalajaan yang telah dimiliki ITK

Rapat konsultasi dengan tim PJM dilakukan pada tanggal 28 Agustus 2020. Sebelum rapat saya juga berkomunikasi dengan tim PJM terlebih dahulu melalui aplikasi WhatsApp perihal rencana kegiatan, waktu pelaksanaan dan kesediaan waktu dengan menggunakan Bahasa yang santun [Komunikasi-Etika Publik].



Gambar. 17 Konsultasi dengan Tim PJM yang diwakili oleh sekretaris PJM

3. Membuat notulensi rapat

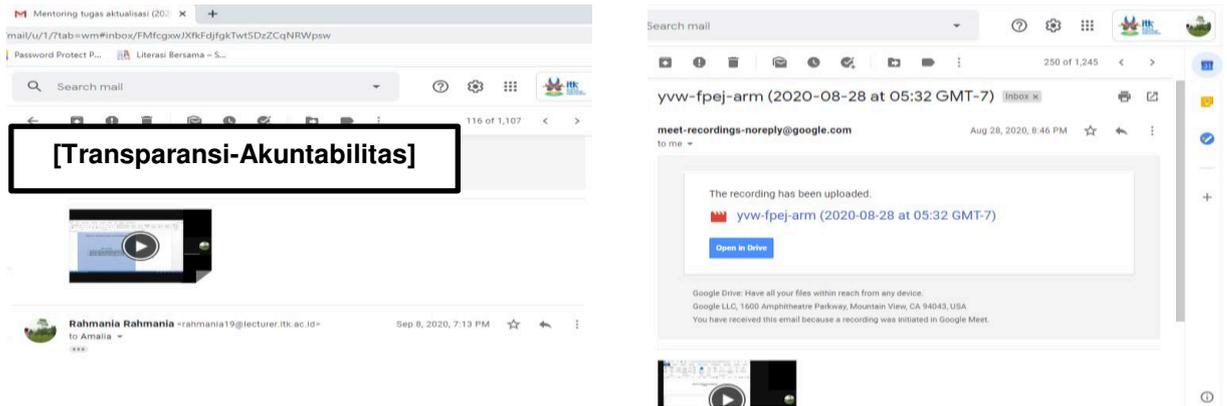
Tahapan ketiga dari kegiatan 2 adalah membuat notulensi rapat. Hal-hal penting yang menjadi masukan dalam rapat saya catat sehingga dapat digunakan untuk perbaikan draft hasil kajian yang akan digunakan sebagai dasar dalam menyusun dokumen mutu untuk proses pembelajaran. Selain membuat notulensi rapat, saya juga merekam aktivitas selama rapat yang dapat diakses oleh setiap peserta rapat secara langsung [**Transparansi-Akuntabilitas**].

Berikut beberapa hal yang menjadi masukan dalam rapat oleh pimpinan:

- Bentuk pembelajaran yang mengakomodir pelaksanaan merdeka belajar tidak dijelaskan secara rinci dalam Permendikbud No.3 Tahun 2020 karena pengaturannya diserahkan ke perguruan tinggi masing-masing. Di ITK sendiri panduan bentuk pembelajaran kampus merdeka sementara disusun oleh tim sehingga sebagian isi standar bisa diambil dari sana panduan tersebut.
- Mengganti beberapa istilah yang sudah tidak relevan dengan yang ada di ITK saat ini, misalnya Pusat Pengembangan Sains dan Teknologi menjadi Pusat Pengembangan Pendidikan, Unit Penjaminan Mutu menjadi Pusat Penjaminan Mutu
- Melakukan pembaruan pada referensi yang digunakan dalam dokumen manual maupun dokumen standar proses pembelajaran
- Dari hasil kajian terhadap peraturan baru dan lama ketika ada perbedaan maka dokumen lama harus dilihat satu persatu, kemudian diupdate sesuai dengan peraturan terbaru
- Dalam membuat pernyataan isi standar harus menggunakan kata “harus” yang artinya mengikat
- Dalam menyusun pernyataan standar harus memperhatikan isi peraturan akademik ITK

Berikut beberapa hal yang menjadi masukan dalam rapat oleh PJM:

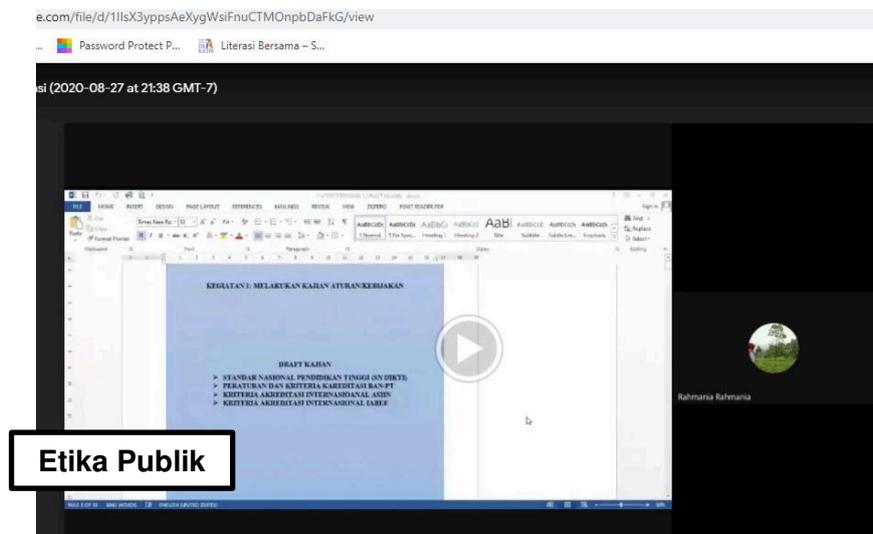
- Melakukan perubahan terhadap istilah-istilah yang tidak relevan dengan kondisi sekarang, seperti SNPT menjadi SN Dikti
- Memperbarui referensi yang menjadi acuan penyusunan dokumen manual dan standar, seperti Peremenristek menjadi permendikbud tentang SN Dikti
- Dalam membuat definisi isi standar dibuat diakhir penyusunan Standar karena istilah-istilah yang ada di defisini disesuaikan dengan istilah yang muncul dalam pernyataan isi, strategi, dan indicator
- Pernyataan isi standar menggunakan kata “harus” untuk setiap pernyataan standar
- Pernyataan isi standar menuju ke spesifik *Audience*, misalya Dosen, Koordinator Program studi, Ketua jurusan, atau rektor dll.



Gambar 4.17 Informasi dalam rapat dapat diakses oleh setiap peserta rapat di Google Drive

4. Membuat dokumentasi rapat dalam bentuk rekaman

Agar hasil rapat dapat terdokumentasi dengan baik, dan hal-hal penting yang menjadi masukan dapat didengarkan kembali dalam melakukan perbaikan draft hasil kajian maupun penyusunan dokumen mutu, maka saya merekam aktivitas rapat menggunakan program bawaan dari Google Meets. Untuk dokumentasi rapat saya meminta ijin keseluruhan peserta rapat sebelum mengaktifkan recording pada aplikasi *google meets* [Etika publik].



Gambar 4.17. Hasil recording selama rapat. Sebelum mengaktifkan recording terlebih dahulu meminta ijin kepada seluruh peserta rapat.

5. Menyusun hasil kajian dokumen mutu untuk proses pembelajaran

Sebelum menyusun dokumen mutu yang terdiri dari manual standar proses pembelajaran, dan standar proses pembelajaran, termasuk turunannya SOP dan formulir, maka penyusunan draft kajian yang berkaitan dengan dokumen mutu standar proses pembelajaran perlu dilakukan. Hasil kajian yang telah dibuat dalam bentuk draft hasil kajian digunakan sebagai dasar untuk melakukan pembaruan (*updating*) terhadap dokumen mutu yang telah dimiliki sebelumnya. Tahapan kegiatan kelima ini dimulai pada tanggal 27 Agustus 2020 sampai 1 September 2020 dan diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan. Dalam menulis hasil kajian saya akan melakukan secara jujur, bertanggungjawab, dan disiplin menyelesaikan sesuai dengan waktu yang direncanakan [**Anti korupsi**].



Gambar 4.18 Menyusun draft hasil kajian dokumen mutu untuk proses pembelajaran yang akan digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembaruan dokumen manual dan standar proses pembelajaran.

4.1.2.1 Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Penyusunan draft hasil kajian dokumen mutu untuk proses pembelajaran, mencakup dokumen manual proses pembelajaran, dokumen standar proses pembelajaran, sop dan formulir merupakan dasar untuk memperbarui dokumen manual dan standar proses pembelajaran, dan menyusun turunannya berupa SOP dan Formulir untuk mengimplementasikan Standar Proses Pembelajaran. Hasil kajian terhadap peraturan baru dan lama, serta muatan dokumen mutu ITK yang telah ada sebelumnya bertujuan untuk menjaga mutu pelaksanaan pendidikan di ITK. Hal yang

dilakukan merupakan salah satu bentuk dukungan terwujudnya ITK menjadi perguruan tinggi bermutu dan unggul sejalan dengan misi ITK yaitu menyelenggarakan Tridharma perguruan tinggi yang bermutu guna mengoptimalkan potensi daerah Kalimantan.

4.1.2.2. Penguatan nilai Organisasi

Pelaksanaan kegiatan ini secara tidak langsung memberikan kontribusi terhadap penguatan nilai organisasi ITK, seperti:(1)*Solid*, yaitu adanya rasa kebersamaa, rasa kesatuan sebagai bagian dari organisasi (2) *Peduli*, yaitu perilaku yang selalu terpanggil untuk melakukan sesuatu demi kepentingan bersama (3) *Cerdas*, menggunakan segenap kemampuan tenaga dan berpikir untuk menghasilkan sebuah draft yang bermutu

4.1.2.3. Analisis Dampak Kegiatan

Kegiatan penyusunan draft hasil kajian tentang dokumen mutu untuk proses pembelajaran yang telah ada sebelumnya memberikan dampak baik dalam melakukan pembaruan dokumen manual standar proses pembelajaran, dan dokumen standar proses pembelajaran sehingga mutu penyelenggaraan pendidikan di ITK berjalan sesuai dengan Standar Nasional pendidikan tinggi dan menjadi acuan bagi ITK dalam melakukan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran.

Tabel 4.2. Analisis dampak keterkaitan setiap tahapan kegiatan dengan nilai-nilai dasar:

NO	Keterkaitan dengan nilai ANEKA	Analisis Dampak
1	Komitmen mutu: tanggung jawab Saya akan menyiapkan dokumen pendukung untuk menyusun bahan kajian dokumen mutu untuk proses pembelajaran dengan penuh tanggung jawab	Jika nilai komitmen mutu tidak diterapkan maka draft yang akan disusun diragukan kebenarannya sehingga tidak dapat diaplikasikan sebagai acuan dalam melakukan pembaruan dokumen mutu.
2	Akuntabilitas: transparansi Dalam rapat saya akan membuat notulensi rapat, merekam semua aktivitas dalam rapat dan hasilnya dapat diakses oleh semua peserta rapat	Jika nilai akuntabilitas tidak diterapkan dalam rapat maka hal-hal penting yang menjadi masukan rapat bisa jadi tidak ditindaklanjuti untuk penyempurnaan muatan draft

		hasil kajian
3	Etika Publik: Untuk dokumentasi rapat saya akan meminta ijin keseluruhan peserta rapat ketika mau mengaktifkan recording pada aplikasi <i>online meets</i> , dan jika ada yang berkeberatan, maka saya tidak akan merekam	Jika nilai etika publik tidak diterapkan dalam pelaksanaan rapat online maka dapat memicu ketidaknyamanan diantara peserta rapat bahkan dapat memicu ketersinggungan jika ada peserta yang tidak berkenan untuk direkam
4	Anti korupsi: Saya akan menuliskan hasil kajian secara jujur, bertanggungjawab, dan disiplin menyelesaikan sesuai dengan waktu yang direncanakan	Jika nilai anti korupsi tidak diterapkan maka dapat menghambat pelaksanaan kegiatan lainnya yang telah diagendakan sebelumnya
4	Nasionalisme: Saya akan menyusun hasil kajian menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar	Jika nilai nasionalisme tidak diterapkan dalam menyusun draft hasil kajian maka hal tersebut dapat menimbulkan multi persepsi dalam memahami isi draft

4.1.3. Melakukan pembaruan (*Updating*) dokumen mutu untuk proses pembelajaran yang mencakup manual dan standar proses pembelajaran.

Pembaruan (*updating*) dokumen manual dan standar proses pembelajaran dilakukan melalui 4 tahapan kegiatan:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan rencana untuk melakukan pembaruan (*updating*) dokumen mutu untuk proses pembelajaran

Hal pertama yang saya lakukan sebelum memperbarui (*updating*) dokumen mutu dalam bentuk manual dan standar proses pembelajaran adalah melakukan konsultasi dengan mentor. Sebelum melakukan konsultasi saya terlebih dahulu berkomunikasi melalui aplikasi WhatsApp perihal rencana kegiatan, waktu pelaksanaan dan kesediaan waktu dengan menggunakan Bahasa yang santun **[Komunikasi-Etika Publik]**. Bukti komunikasi yang dilakukan dengan mentor dapat dilihat pada gambar berikut.



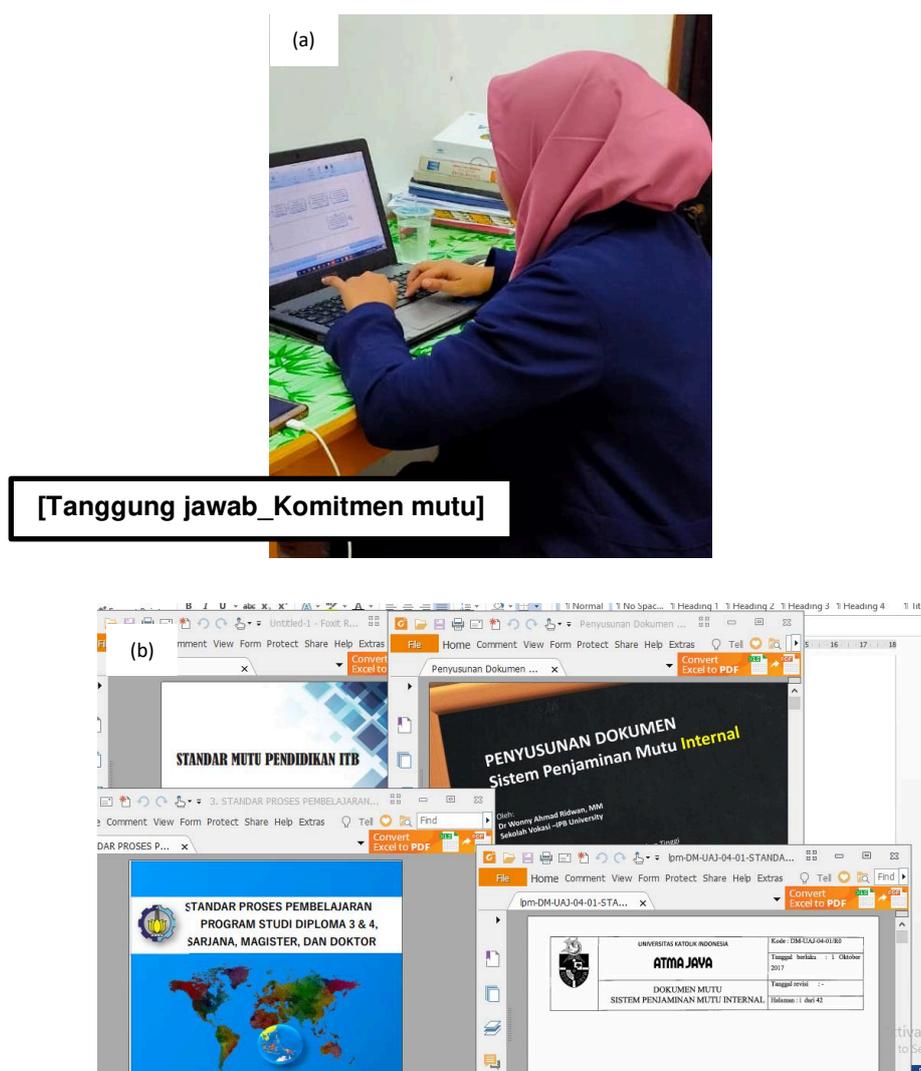
Gambar 4.15. Komunikasi dengan mentor perihal rencana kegiatan konsultasi, waktu pelaksanaan dan kesediaan waktu

2. Melakukan pembaruan (*updating*) manual dan standar proses pembelajaran

Tahapan kegiatan kedua ini saya lakukan berdasarkan pada draft hasil kajian terhadap peraturan baru dan lama tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, kriteria akreditasi, dan dokumen mutu yang telah ada sebelumnya. Selain itu, saya juga melakukan pembaruan dokumen Manual Standar Proses Pembelajaran dan dokumen Standar Proses Pembelajaran menggunakan referensi tambahan berupa dokumen mutu dari beberapa perguruan tinggi di Indonesia yang dianggap valid. Berdasarkan hasil kajian dokumen manual dan standar proses pembelajaran yang lama ditemukan beberapa hal yang perlu segera diperbarui karena sudah tidak relevan dengan peraturan terbaru dan kondisi di ITK saat ini, seperti:

- a. Muatan manual standar proses pembelajaran yang terdiri dari prosedural, defisini istilah, dan sumber referensi
- b. Muatan Stadar Proses pemebelajaran yang terdiri dari pernyataan isi standar, strategi, indicator, dan beberapa defisini isitilah, dan sumber referensi
- c. Format penyusunan manual dan standar

Saya melakukan pembaruan (*updating*) dokumen manual dan standar mutu untuk proses pembelajaran dengan sebaik-baiknya, mengacu pada hasil kajian sebelumnya dan menggunakan referensi tambahan yang valid **[Tanggung jawab_Komitmen mutu]**. Pelaksanaan kegiatan pembaruan (*updating*) dokumen dilakukan selama 7 hari, yaitu dari tanggal 1-7 September 2020. Pembaruan ini bertujuan untuk menjaga mutu standar pelaksanaan pembelajaran di ITK agar dapat berjalan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang telah ditetapkan oleh pemerintah, dan siklus PPEPP yang berkaitan dengan pelaksanaan proses pembelajaran dapat segera diimplementasikan.



Gambar 4.16. (a) Melakukan pembaruan (*updating*) Manual Standar Proses Pembelajaran dan Standar Proses Pembelajaran (b) menggunakan referensi tambahan yang valid

Pembaruan (*updating*) Manual Standar Proses Pembelajaran dan Standar Proses Pembelajaran dilakukan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar [Nasionalisme]

(a)

	INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN	NO : TGL :
	MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : Halaman :

Nasionalisme

**MANUAL
 STANDAR PROSE PEMBELAJARAN
 INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

Proses	Penanggungjawab			
	Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
1. Perumusan	Rahmania, S.Pd., M.Sc.	Anggota RJM		
2. Pemeriksaan	Bangkit Gotama, S.T., M.T.	KETUA RJM		
3. Persetujuan	Nurul Widhiastuti, S.Si., M.Si., Ph.D	KETUA SENAT		
4. Penetapan	Prof. Budi Santosa, M.S., Ph.D	REKTOR		
5. Pengendalian	Bangkit Gotama, S.T., M.T.	KETUA RJM		

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN ITK

A. VISI ITK 2025

Menjadi perguruan tinggi yang unggul dan berperan aktif dalam pembangunan Nasional melalui pemberdayaan potensi daerah Kalimantan pada tahun 2025

B. MISI ITK 2025

1. Menyelenggarakan proses pendidikan tinggi yang berbasis pada penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Berperan aktif dalam penelitian untuk menghasilkan inovasi proses dan produk sebagai upaya untuk memperkaya serta memperkuat ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Membangun kerjasama dan kontribusi pada pengabdian masyarakat yang didasarkan pada hasil penelitian dan potensi daerah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

C. TUJUAN ITK 2025

1. Menghasilkan sumber daya manusia yang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang pemanfaatan sumber daya alam
2. Berkontribusi dalam mewujudkan ketahanan energi nasional yang ramah lingkungan melalui inovasi teknologi
3. Mewujudkan teknologi pengelolaan sumber daya alam yang mendorong kemajuan ekonomi masyarakat
4. Mewujudkan tata kelola kampus yang baik (good university governance)
5. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang dapat diaplikasikan untuk pembangunan nasional.

	INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN	NO : TGL :
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : Halaman :

**STANDAR
 PROSES PEMBELAJARAN
 INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

Proses	Penanggungjawab			
	Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
1. Perumusan	Rahmania, S.Pd., M.Sc.	Anggota RJM		
2. Pemeriksaan	Bangkit Gotama, S.T., M.T.	KETUA RJM		
3. Persetujuan	Nurul Widhiastuti, S.Si., M.Si., Ph.D	KETUA SENAT		
4. Penetapan	Prof. Budi Santosa, M.S., Ph.D	REKTOR		
5. Pengendalian	Bangkit Gotama, S.T., M.T.	KETUA RJM		

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN ITK

A. VISI ITK 2025

Menjadi perguruan tinggi yang unggul dan berperan aktif dalam pembangunan Nasional melalui pemberdayaan potensi daerah Kalimantan pada tahun 2025

B. MISI ITK 2025

1. Menyelenggarakan proses pendidikan tinggi yang berbasis pada penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Berperan aktif dalam penelitian untuk menghasilkan inovasi proses dan produk sebagai upaya untuk memperkaya serta memperkuat ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Membangun kerjasama dan kontribusi pada pengabdian masyarakat yang didasarkan pada hasil penelitian dan potensi daerah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

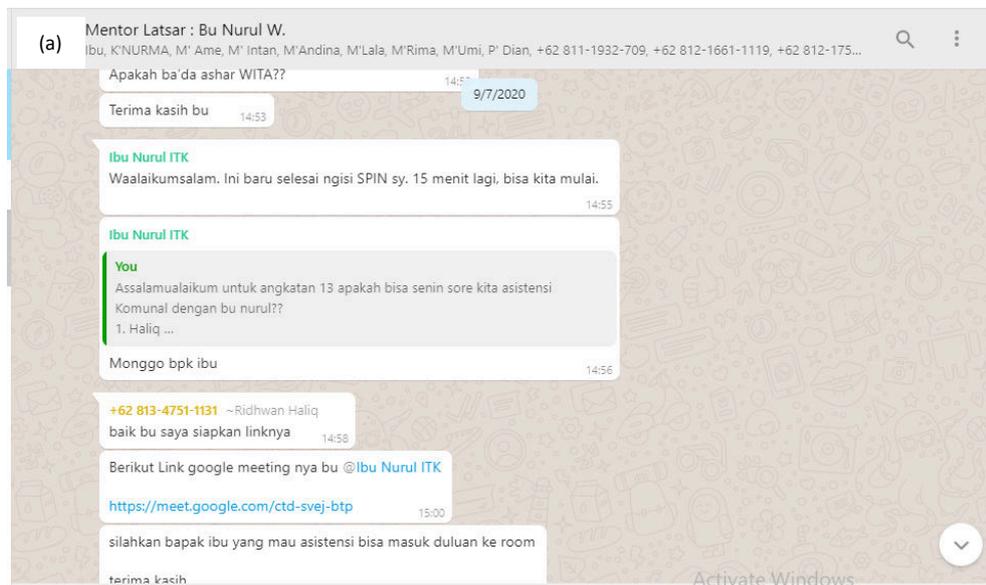
C. TUJUAN ITK 2025

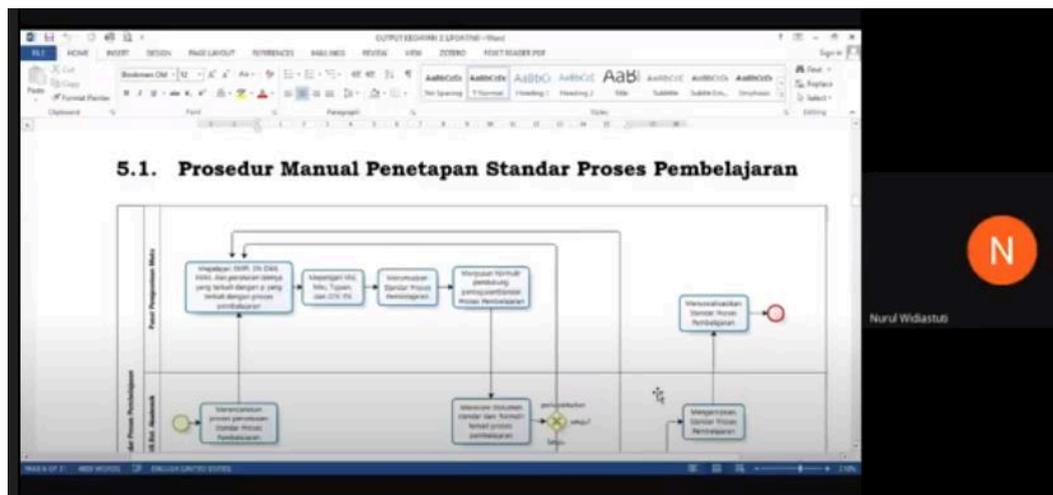
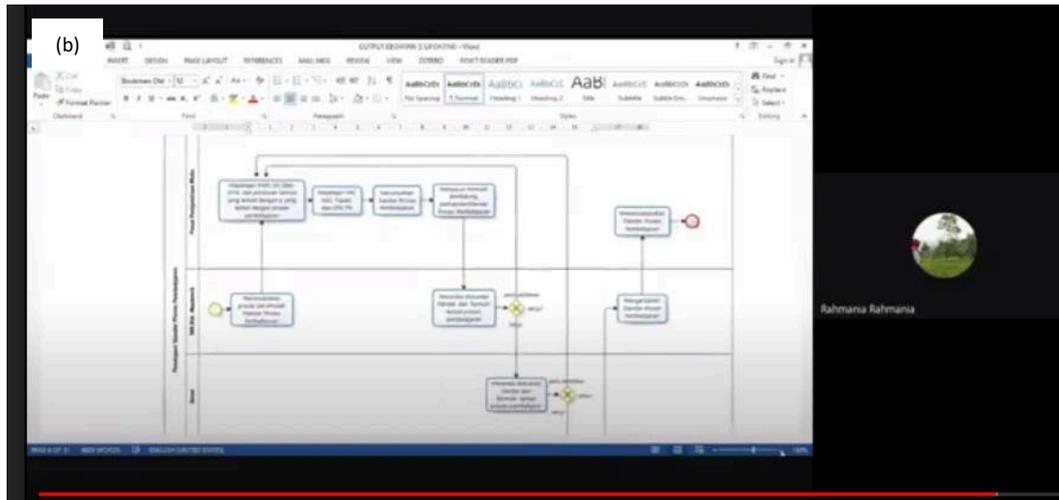
1. Menghasilkan sumber daya manusia yang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang pemanfaatan sumber daya alam
2. Berkontribusi dalam mewujudkan ketahanan energi nasional yang ramah lingkungan melalui inovasi teknologi
3. Mewujudkan teknologi pengelolaan sumber daya alam yang mendorong kemajuan ekonomi masyarakat
4. Mewujudkan tata kelola kampus yang baik (good university governance)
5. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang dapat diaplikasikan untuk pembangunan nasional.

Gambar 4.17. Manual Standar Proses Pembelajaran yang telah diperbarui (*updated*)
 (b) Standar Proses Pembelajaran yang telah diperbarui (*updated*) disusun menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan Benar

3. Melakukan rapat konsultasi dengan PJM dan Pimpinan

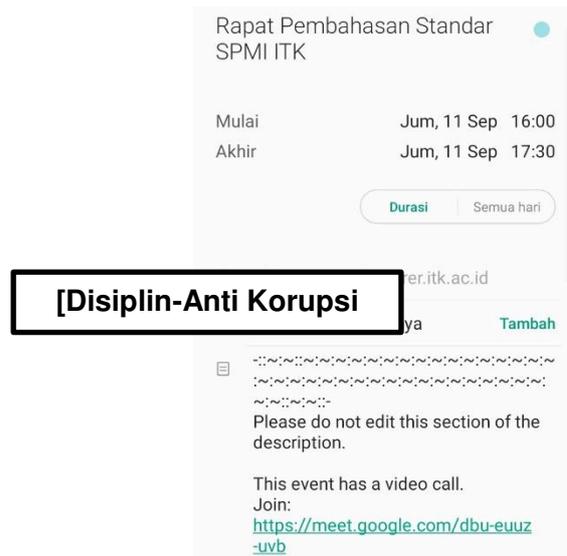
Tahapan kegiatan ketiga adalah melakukan rapat konsultasi dengan tim PJM dan Pimpinan. Rapat dengan pimpinan dilaksanakan pada tanggal 7 September 2020 bersamaan dengan kegiatan mentoring yang diikuti oleh beberapa peserta latsar lain yang dibimbing oleh Wakil Rektor Bidang Akademik ITK. Sebelum melakukan konsultasi terlebih dahulu dilakukan komunikasi melalui aplikasi WhatsApp group perihal rencana kegiatan dan kesediaan waktu dari mentor sekaligus pimpinan dalam hal ini Wakil Rektor Bidang Akademik ITK yang langsung melakukan pendampingan kepada PJM dalam menyusun dokumen SPMI ITK. Pada kegiatan ini saya memaparkan manual standar proses pembelajaran dan Standar Proses Pembelajaran yang telah diperbarui sesuai dengan peraturan terbaru. Bukti pelaksanaan kegiatan dapat dilihat pada gambar berikut ini





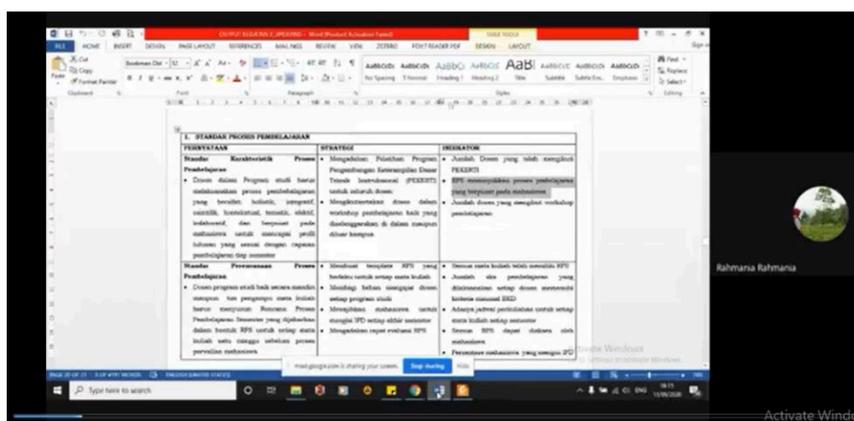
Gambar.4.17. (a) Penentuan jadwal dan list peserta kegiatan konsultasi (b) Kegiatan konsultasi dengan pimpinan

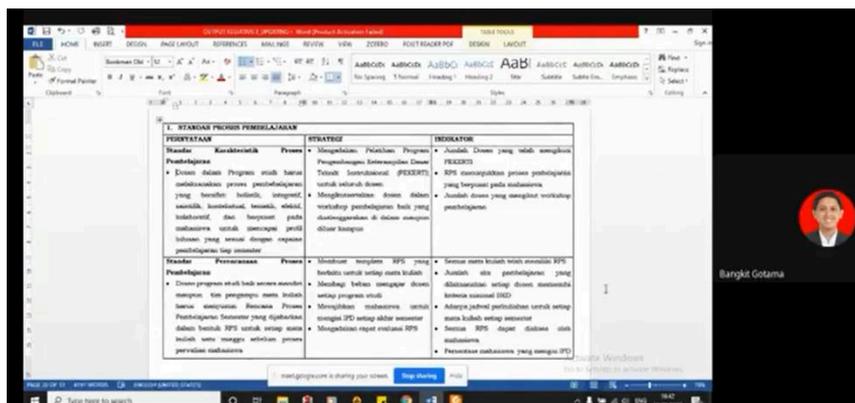
Rapat konsultasi dengan tim PJM dilakukan 11 September 2020 bersamaan dengan pelaksanaan agenda rapat PJM untuk pembahasan standar SPMI yang telah dirumuskan oleh tim. Dalam pelaksanaan rapat, kegiatan dimulai dan diakhiri sesuai dengan jadwal rapat yang telah disampaikan dalam undangan rapat **[Disiplin-Antikorupsi]**



Gambar. 4.18 Undangan Rapat Pembahasan Standar SPMI ITK yang dilaksanakan pada tanggal 11 September 2020 melalui Google Calender

Setiap anggota tim mempunyai tugas untuk membuat dokumen standar yang mencakup dokumen standar pendidikan (termasuk standar proses pembelajaran), dokumen standar penelitian, dan dokumen standar pengabdian kepada masyarakat. Pada saat pelaksanaan rapat saya mendapat kesempatan pertama untuk memaparkan standar proses pembelajaran yang telah dibuat (diperbarui). Dalam rapat ini saya memaparkan manual dan standar proses pembelajaran yang sudah disusun dengan sopan [Etikan publik]. Setelah sesi pemaparan, pandangan dan saran yang diberikan saya terima dengan penuh kerendahan hati [Menghormati-Nasionalisame]





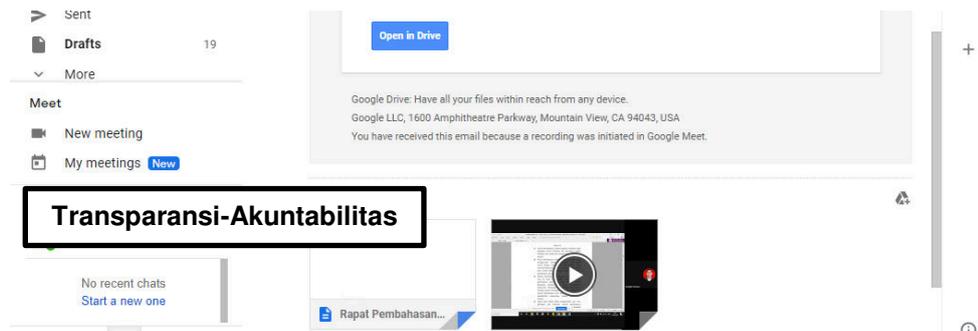
Gambar 4.19 Pelaksanaan Rapat konsultasi untuk membahas Dokumen SPMI yang telah disusun

4. Membuat notulensi rapat

Hal-hal penting yang menjadi masukan diterima dengan sepenuh hati [Menghormati-Nasionalisme], dicatat dalam bentuk notulensi rapat kemudian dianalisis untuk perbaikan dokumen mutu yang telah disusun (diperbarui). Selain membuat notulensi rapat, tahapan kegiatan rapat juga direkam menggunakan aplikasi *recording* pada *google meets*. Hasil rekaman tersebut dapat diakses oleh seluruh peserta rapat [[**Transparansi-Akuntabilitas**],

Berikut beberapa hal yang menjadi masukan dalam rapat oleh Tim PJM:

1. Dalam menyusun pernyataan standar paling umum adalah menggunakan konsep ABCD dan secara umum sudah merujuk pada konsep tersebut dalam penyusunan isi standar.
2. Bagaimana caranya pernyataan isi standar diturunkan menjadi isi strategi dan indikator. Jadi strategi adalah bagaimana caranya agar standar dapat dilaksanakan atau secara sederhana strategi adalah manual pelaksanaan.
3. Indikator merupakan indikasi bahwa standar itu bisa tercapai dan harus ada keterkaitan antara indikator dan pernyataan isi standar.
4. Strategi boleh dilakukan dengan berbagai bentuk kegiatan untuk melaksanakan isi standar namun indikator harus dibuat relevansi yang cukup kuat dengan pernyataan isi standar baik secara kualitatif maupun kuantitatif.
5. Perlu di marginer antara isi SN Dikti dan BAN PT agar pernyataan isi standar tidak terlalu banyak.



Gambar 4.20. Rekaman hasil rapat dapat diakses oleh semua peserta rapat di Google Drive

4.1.3.1. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Melakukan pembaruan (*updating*) dokumen mutu untuk proses pembelajaran, mencakup dokumen manual proses pembelajaran, dokumen standar proses pembelajaran yang sesuai dengan SN Dikti bertujuan untuk menjaga mutu pelaksanaan pendidikan di ITK. Hal yang dilakukan merupakan salah satu bentuk dukungan terwujudnya ITK menjadi perguruan tinggi bermutu dan unggul sejalan dengan misi ITK yaitu menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi yang bermutu guna mengoptimalkan potensi daerah Kalimantan.

4.1.3.2. Penguatan nilai Organisasi

Pelaksanaan kegiatan ini secara tidak langsung memberikan kontribusi terhadap penguatan nilai organisasi ITK, seperti: (1) *Solid*, yaitu adanya rasa kebersamaan, rasa kesatuan sebagai bagian dari organisasi (2) *Peduli*, yaitu perilaku yang selalu terpanggil untuk melakukan sesuatu demi kepentingan bersama (3) *Cerdas*, menggunakan segenap kemampuan tenaga dan berpikir untuk menghasilkan sebuah dokumen yang bermutu.

4.1.3.3. Analisis Dampak Kegiatan

Melakukan pembaruan terhadap dokumen manual dan standar proses pembelajaran yang telah dimiliki sebelumnya memberikan dampak baik untuk menjaga mutu penyelenggaraan pendidikan di ITK agar berjalan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Selain itu dokumen mutu yang telah diperbarui (*updated*) dapat menjadi acuan bagi institusi dalam melakukan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran.

Tabel 4.3. Analisis dampak keterkaitan setiap tahapan kegiatan dengan nilai-nilai dasar:

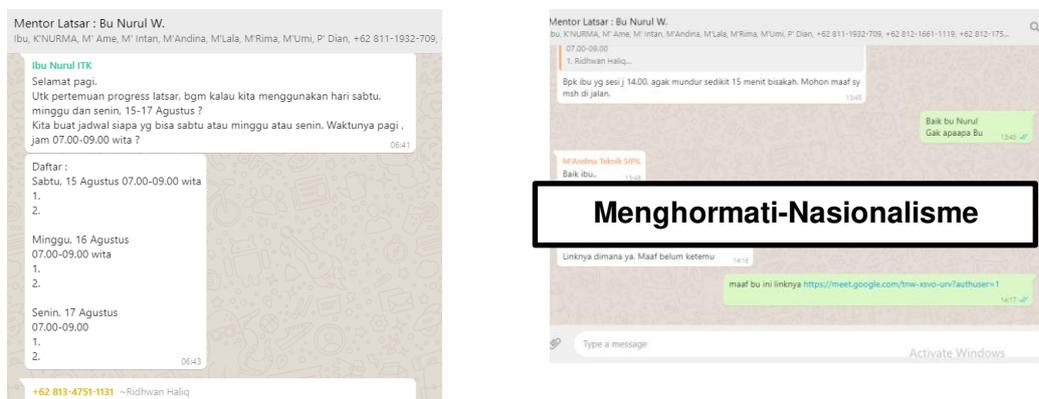
NO	Keterkaitan dengan nilai ANEKA	Analisis Dampak
1	<p>Etika public:</p> <p>Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan rencana kegiatan secara santun dan menerima masukan dengan penuh kerendahan hati</p>	<p>Jika nilai etika publik tidak diterapkan dalam berkomunikasi maka hal tersebut dapat menimbulkan gesekan pada saat konsultasi dan sulit menemukan kesepakatan</p>
2	<p>Komitmen mutu:tanggung jawa</p> <p>Saya akan melakukan pembaruan (<i>updating</i>) dokumen manual dan standar mutu untuk proses pembelajaran dengan sebaik-baiknya, mengacu pada hasil kajian sebelumnya dan menggunakan referensi tambahan yang valid</p>	<p>Jika nilai komitmen mutu tidak diterapkan maka draft yang disusun diragukan kebenarannya sehingga tidak dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran</p>
3	<p>Nasionalisme:</p> <p>Saya akan membuat pembaruan dokumen manual, dan standar proses dengan menggunakan bahasa Indoensia yang baik dan benar</p>	<p>Jika nilai nasionalisme tidak diterapkan dalam menyusun manual dan standar maka hal tersebut dapat menimbulkan multipersepsi dalam memahami isi dokumen tersebut</p>
4	<p>Akuntabilitas: transparansi</p> <p>Dalam rapat saya akan membuat notulensi rapat, merekam semua aktivitas dalam rapat dan hasilnya dapat diakses oleh semua peserta rapat</p>	<p>Jika nilai akuntabilitas tidak diterapkan dalam pelaksanaan rapat maka hal-hal penting yang menjadi masukan rapat bisa jadi tidak ditindaklanjuti untuk penyempurnaan muatan dokumen manual dan standar proses pembelajaran</p>
5	<p>Anti korupsi:</p> <p>Memulai dan mengakhiri rapat sesuai denga jadwal rapat yang telah disampaikan dalam undangan rapat</p>	<p>Jika nilai anti korupsi tidak diterapkan maka hal tersebut dapat menghambat pelaksanaan kegiatan lainnya yang telah diagendakan sebelumnya</p>

4.1.4. Menyusun Formulir dan *Standard Operational Procedural* (SOP) yang digunakan dalam proses pembelajaran

Penyusunan Formulir dan *Standard Operational Procedural* (SOP) yang digunakan dalam proses pembelajaran dilakukan melalui 4 tahapan kegiatan:

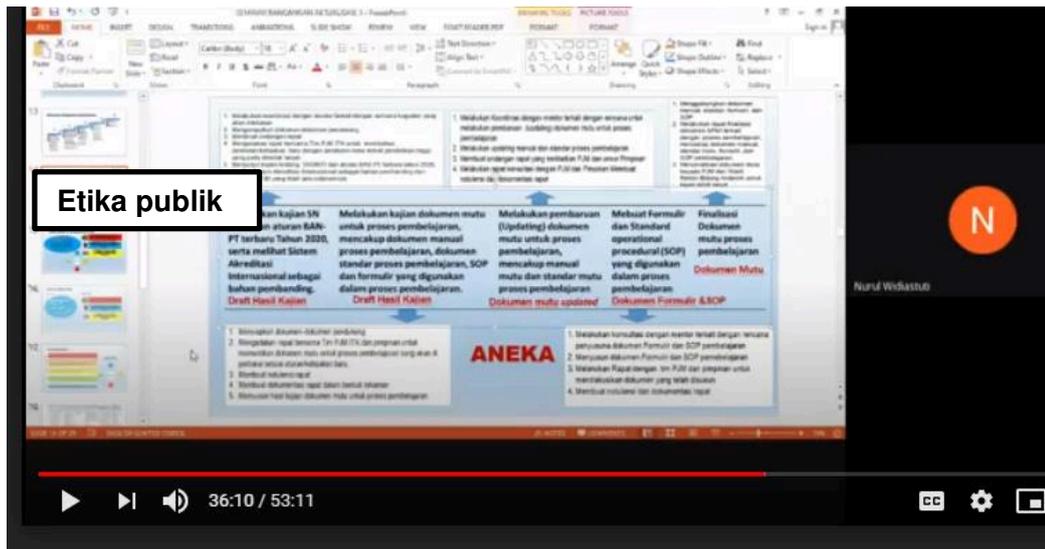
1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan rencana penyusunan dokumen Form dan SOP pembelajaran

Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait dengan rencana penyusunan Formulir dan SOP dilakukan melalui aplikasi *Google Meets*. Sebelum melakukan konsultasi terlebih dahulu dilakukan komunikasi melalui aplikasi group WhatsApp perihal rencana kegiatan dan kesediaan waktu dari mentor. Setelah itu, kami melakukan mentoring sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh mentor. [Menghormati-Nasionalisme].



Gambar.4.21. Komunikasi di group WhatssApp perihal waktu pelaksanaan konsultasi dan kami mengikuti tahapan kegiatan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh mentor

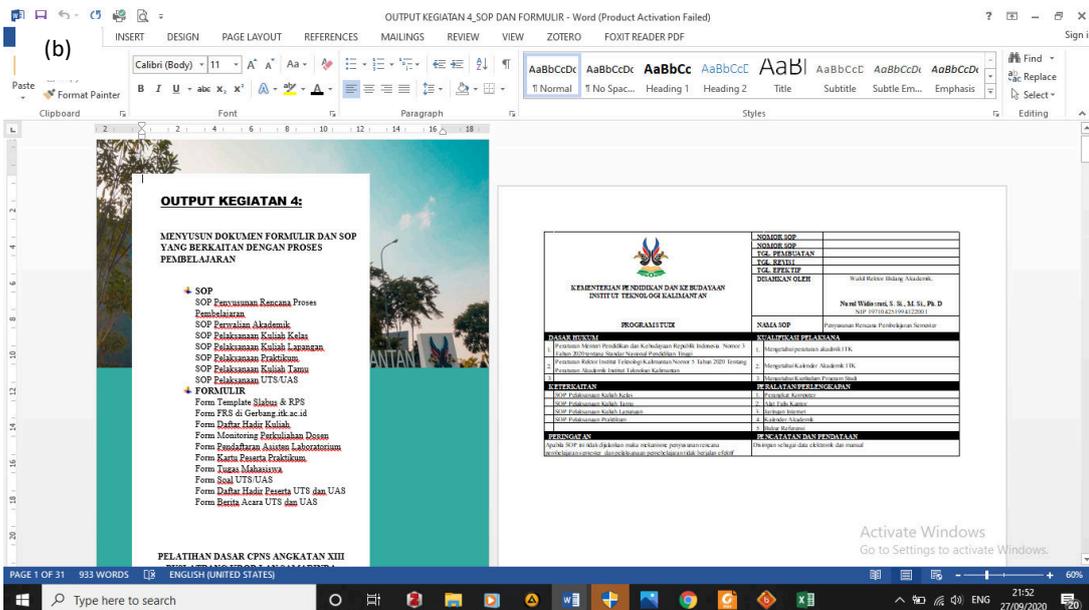
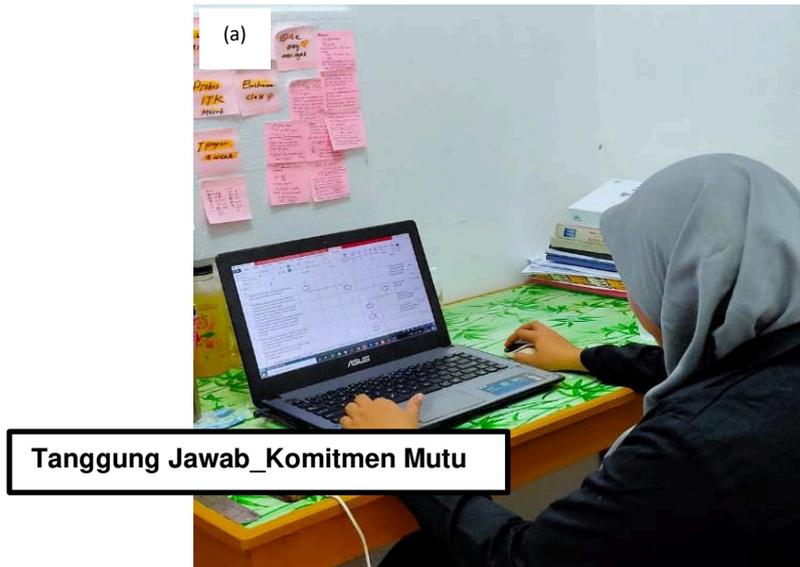
Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor tentang rancangan penyusunan dokumen Formulir dan SOP merupakan bentuk transparansi-Akuntabilitas kepada mentor. Selain itu, saran/masukan yang diberikan oleh mentor selama melakukan konsultasi, saya terima dengan penuh kerendahan hati [**Etika publik**].



Gambar 4.22. Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor dilakukan melalui aplikasi *Google Meets* dengan cara menyampaikan dan menerima saran/masukan dari mentor secara sopan dan penuh kerendahan hati

2. Menyusun dokumen Formulir dan SOP pembelajaran

Tahapan kedua dari kegiatan ini adalah menyusun SOP sesuai dengan format dan daftar SOP yang telah dibuat dalam draft hasil kajian terhadap dokumen mutu yang akan diperbarui (*diupdated*). Penyusunan SOP dan Formulir yang berkaitan dengan proses pembelajaran bertujuan untuk mengimplementasikan dokumen manual dan Standar Proses Pembelajaran yang telah disusun pada kegiatan ketiga. SOP dan Formulir disusun dengan sebaik-baiknya dan menggunakan referensi yang valid **[Tanggung jawab-Komitmen mutu]**.



Gambar 4.23. (a) Kegiatan penyusunan SOP dan Formulir yang dilakukan dengan penuh tanggung jawab (b) Output kegiatan adalah SOP dan Formulir yang telah disusun menggunakan referensi yang valid

3. Melakukan Rapat dengan tim PJM dan pimpinan untuk mendiskusikan dokumen yang telah disusun

Setelah dokumen Formulir dan SOP tersusun selanjutnya diadakan rapat konsultasi dengan tim PJM dan pimpinan untuk membahas dokumen tersebut. Sebelum melakukan rapat terlebih dahulu dilakukan komunikasi dengan tim PJM dan pimpinan melalui aplikasi WhatsApp perihal rencana kegiatan dan kesediaan waktu dari tim

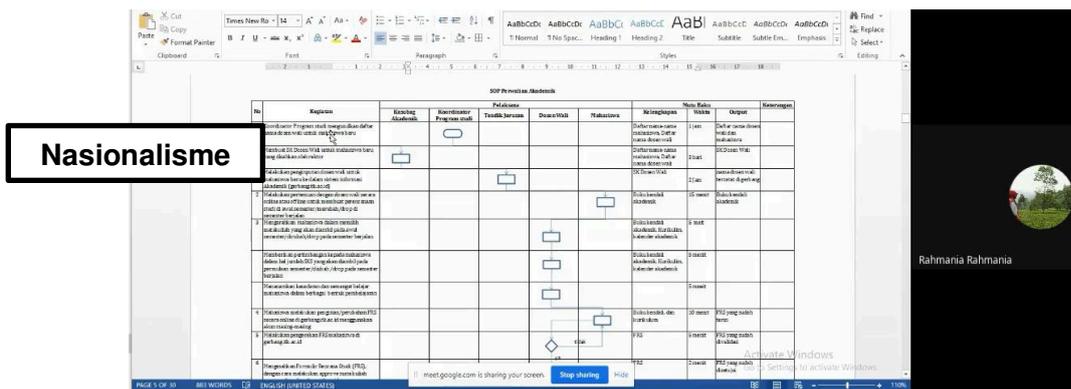
dan pimpinan dengan menggunakan bahasa yang sopan [Komunikasi-Etika Publik]. Rapat dimulai dan diakhir sesuai dengan waktu yang disampaikan dalam undangan rapat melalui e-mail [Disiplin-Anti Korupsi].



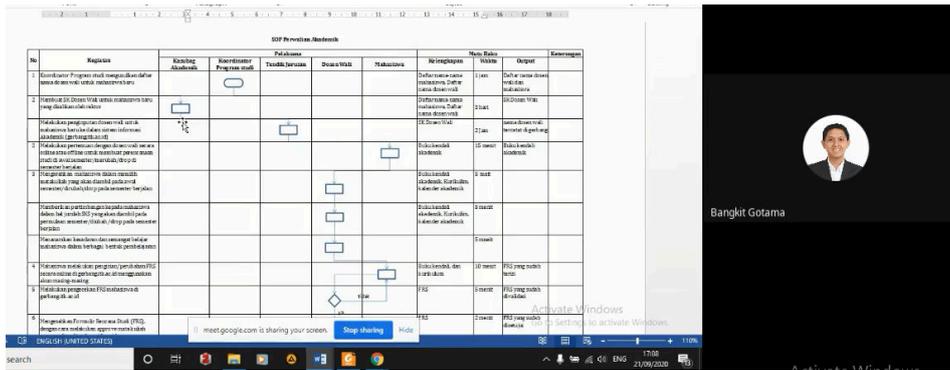
Komunikasi-Etika publik

Gambar 4.24. Komunikasi melalui aplikasi WhatsApp perihal rencana dan kesediaan waktu dari tim PJM dengan menggunakan Bahasa yang sopan

Pelaksanaan rapat dengan tim PJM dilakukan pada tanggal 21 September 2020. Dalam pelaksanaan rapat konsultasi saya memaparkan SOP dan Formulir yang telah terseusun. Saya memberikan kesempatan kepada peserta rapat untuk berpendapat/memberikan masukan terhadap apa yang telah saya presentasikan tanpa membeda-bedakan [Nasionalisme].

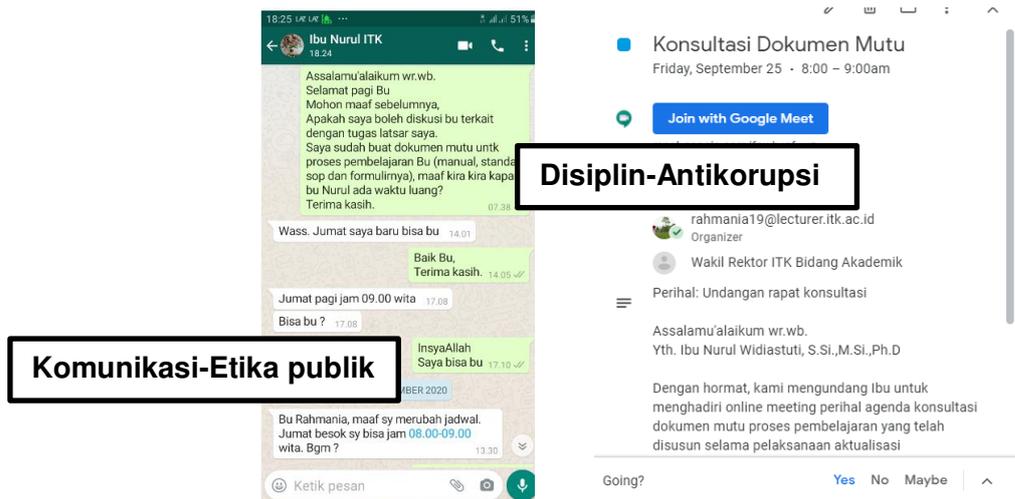


Nasionalisme



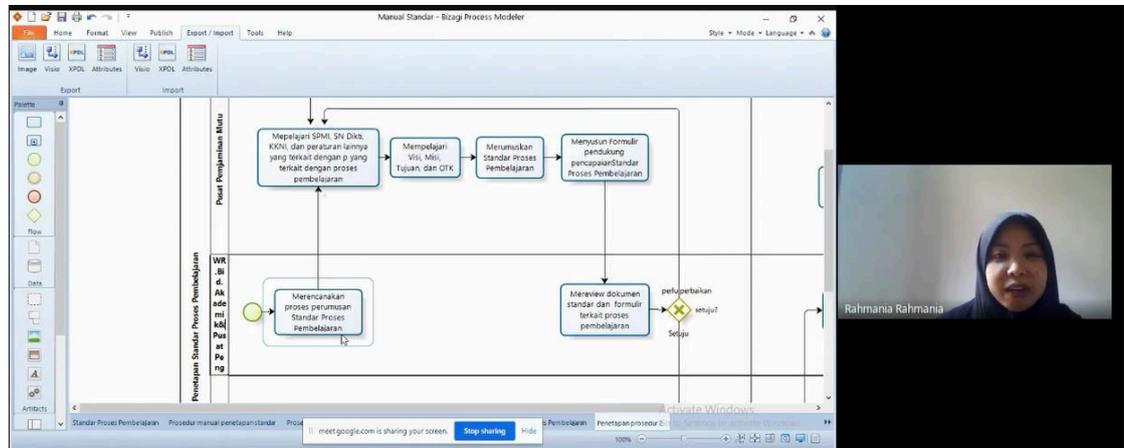
Gambar 4.25 Rapat konsultasi dengan Tim PJM untuk membahas SOP dan Formulir yang telah disusun

Rapat konsultasi dengan pimpinan dilakukan pada tanggal 23 September 2020. Sebelum pelaksanaan tahapan kegiatan ini, saya terlebih dahulu melakukan komunikasi perihal rencana kegiatan dan kesediaan waktu dengan menggunakan bahasa yang sopan [Komunikasi- Etika Publik]. Rapat dimulai dan diakhir sesuai dengan waktu yang disampaikan dalam undangan rapat melalui Google Calender [Disiplin-Anti Korupsi].

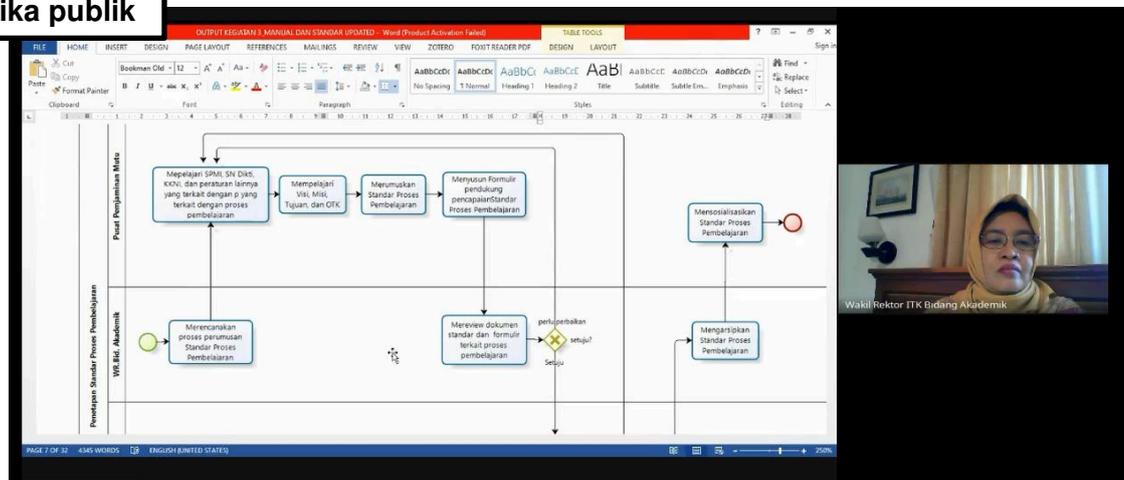


Gambar 4.26. (a) Komunikasi melalui aplikasi WhatsApp perihal rencana dan kesediaan waktu dari pimpinan dengan menggunakan Bahasa yang sopan (b) Undangan melalui Google Calender

Sebelum saya mempresentasikan dokumen mutu yang telah disusun, saya meminta ijin untuk share screen. Setelah itu, saya memaparkan secara sopan dan mendengarkan masukan yang diberikan dengan penuh kerendahan hati [Etika publik].



Etika publik

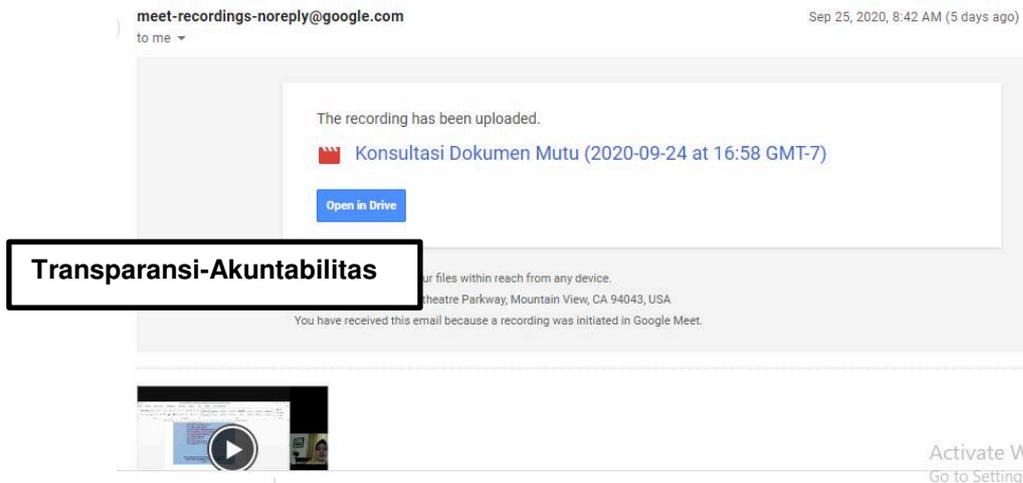


Gambar 4.27. Pemaparan dokumen mutu untuk proses pembelajaran kepada pimpinan yang terdiri dari manual, standar, SOP dan Formulir

4. Membuat notulensi dan dokumentasi rapat

Tahap akhir kegiatan keempat adalah mencatat hal-hal penting yang menjadi masukan dalam rapat *dalam bentuk notulensi rapat*. Selain membuat notulensi rapat, aplikasi *Googl meets* juga disertai dengan *recording* sehingga semua aktivitas rapat dapat terekam dengan baik. Sebelum merekam aktivitas rapat maka saya meminta ijin keseluruh peserta rapat terlebih [Etika Pubik]. Hasil rapat tersebut dapat diakses

oleh seluruh peserta rapat di google drive masing-masing **[transparansi-akuntabilitas]**.



Gambar 4.28. Dokumentasi rapat konsultasi yang dapat diakses secara bebas oleh seluruh peserta rapat di Google Drive

Dalam rapat ada beberapa hal yang menjadi masukan dari peserta rapat:

- Untuk penomoran dokumen boleh menggunakan nomor dammi sehingga ketika panduan selesai bisa disesuaikan, tapi memang untuk saat ini PJM belum memiliki panduan penomoran dokumen
- SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sebaiknya tidak melibatkan Wr. Akademik lagi dan Koorprodi karena yang menyusun adalah dosen pengampu mata kuliah dan bersifat wajib, sementara pengecekan RPS dilakukan dalam rapat prodi atau kelompok bidang keahlian.
- Wakil Rektor tidak perlu dilibatkan karena kalau harus melibatkan Wr. Maka RPS hanya dapat disusun kalau Wakil rektor melakukan rapat.
- Oknum yang terlibat hanya dosen, koorprodi dan RMK kalau ada di prodi masing-masing
- SOP perwalian akademik dapat dikembalikan keprodi masing-masing, tetapi kalau menurut aturan harusnya SK dulu baru melakukan perwalian
- SOP dan Formulir yang dibuat perlu memperhatikan kualifikasi pelaksana dan peralatan atau perlengkapan yang dibutuhkan untuk melaksanakan prosedur yang ada.
- Dokumen Formulir yang disusun adalah formulir yang berkaitan dengan proses pembelajaran dan belum disusun oleh tim PJM yang lain.

4.1.4.1. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Penyusunan SOP dan Formulir yang berkaitan dengan proses pembelajaran merupakan hal penting yang diperlukan untuk mengimplementasikan standar proses pembelajaran sehingga semua proses yang berkaitan dengan pembelajaran dapat terdokumentasi dengan baik dan evaluasi proses pembelajaran dapat dilakukan setiap semester dalam rangka perbaikan kualitas pembelajaran. Hal yang telah dilakukan merupakan salah satu bentuk dukungan terwujudnya ITK menjadi perguruan tinggi bermutu dan unggul yang sejalan dengan salah satu misi ITK yaitu menyelenggarakan Tridharma perguruan tinggi yang bermutu guna mengoptimalkan potensi daerah Kalimantan.

4.1.4.2. Penguatan nilai Organisasi

Pelaksanaan kegiatan ini secara tidak langsung memberikan kontribusi terhadap penguatan nilai organisasi ITK, seperti:(1) *Solid*, yaitu adanya rasa kebersamaan, rasa kesatuan sebagai bagian dari organisasi (2) *Peduli*, yaitu perilaku yang selalu terpancung untuk melakukan sesuatu demi kepentingan bersama (3) *Cerdas*, menggunakan segenap kemampuan tenaga dan berpikir untuk menghasilkan sebuah draft yang bermutu.

4.1.4.3. Analisis Dampak Kegiatan

Kegiatan penyusunan SOP dan Formulir yang berkaitan dengan proses pembelajaran berdaya baik dalam implementasi Standar Proses Pembelajaran, sehingga mutu penyelenggaraan pendidikan di ITK minimal berjalan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang telah ditetapkan oleh Kemendikbud dan menjadi acuan bagi ITK untuk meningkatkan kualitas diri melalui sistem akreditasi.

Tabel 4.4. Analisis dampak keterkaitan setiap tahapan kegiatan dengan nilai-nilai dasar:

NO	Keterkaitan dengan nilai ANEKA	Analisis Dampak
1	Etika publik Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan rencana kegiatan secara santun dan menerima masukan dengan penuh kerendahan hati	Jika nilai etika publik tidak diterapkan dalam berkomunikasi maka hal tersebut dapat menimbulkan gesekan pada saat konsultasi dan sulit menemukan

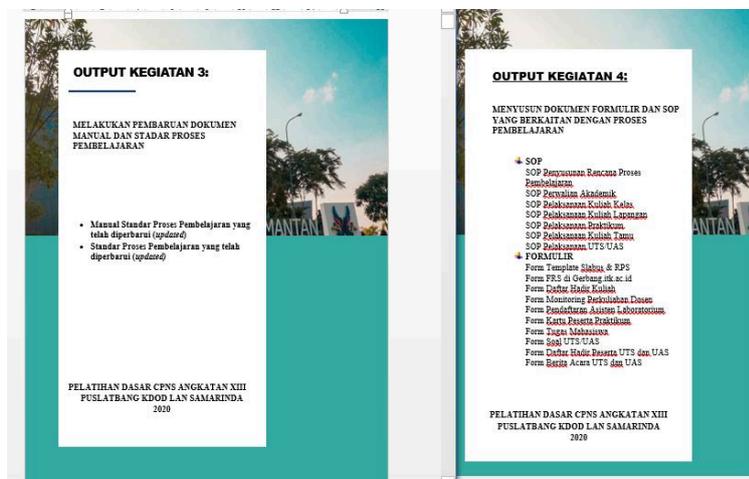
		keepakatan
2	<p>Komitmen Mutu: tanggung jawab</p> <p>Saya akan menyusun dokumen Formulir dan SOP pembelajaran dengan sebaik-baiknya dengan menggunakan referensi yang valid</p>	<p>Jika nilai komitmen mutu tidak diterapkan dalam menyusun dokumen SOP dan Formulir yang berkaitan dengan proses pembelajaran maka dokumen tersebut diragukan kebenarannya sehingga tidak dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran.</p>
3	<p>Akuntabilitas: transparansi</p> <p>Dalam rapat saya akan membuat notulensi rapat, merekam semua aktivitas dalam rapat dan hasilnya dapat diakses oleh semua peserta rapat</p>	<p>Jika nilai akuntabilitas tidak diterapkan dalam pelaksanaan rapat maka hal-hal penting yang menjadi masukan rapat bisa jadi tidak ditindaklanjuti untuk penyempurnaan muatan dokumen manual dan standar proses pembelajaran, sementara rekaman yang dapat diakses oleh seluruh peserta rapat menjadi kontrol atau acuan pada pelaksanaan rapat selanjutnya</p>
4	<p>Nasionalisme</p> <p>Dalam rapat, Saya tidak akan membedakan peserta rapat, semua peserta memiliki hak yang sama untuk berpendapat/memberikan masukan</p>	<p>Jika nilai nasionalisme tidak diterapkan maka ide-ide kreatif dari semua peserta bisa jadi tidak diakomodir dalam penyempurnaan muatan dokumen, selain itu dapat menimbulkan gesekan atau ketersinggungan antar peserta rapat karena merasa tidak diberika hak bicara</p>
5	<p>Anti korupsi:</p> <p>Saya akan memastikan rapat dimulai dan diakhiri sesuai dengan jadwal rapat yang telah disampaikan dalam undangan rapat</p>	<p>Jika nilai anti korupsi tidak diterapkan maka dapat menghambat pelaksanaan kegiatan lainnya yang telah diagendakan sebelumnya</p>

4.1.5 Melakukan finalisasi dokumen mutu untuk prose pembelajaran

Finalisasi Dokumen Mutu untuk proses pembelajaran dilakukan melalui 3 tahapan kegiatan:

1. Menggabungkan dokumen manual, standar, formulir, dan SOP

Tahapan awal untuk melakukan kegiatan finalisasi dokumen mutu adalah menggabungkan semua dokumen mutu yang ada dengan penuh tanggung jawab [tanggung jawab-komitmen mutu].



Gambar 4.29. Tahapan kegiatan menggabungkan dokumen manual, standar, SOP dan Formulir yang telah ada dengan penuh tanggung jawab.

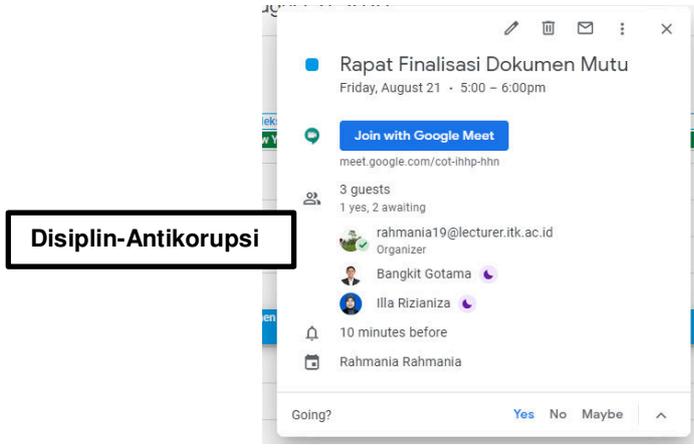
2. Melakukan rapat finalisasi dokumen mutu untuk proses pembelajaran, mencakup dokumen manual, standar mutu, formulir, dan SOP yg digunakan dalam pembelajaran

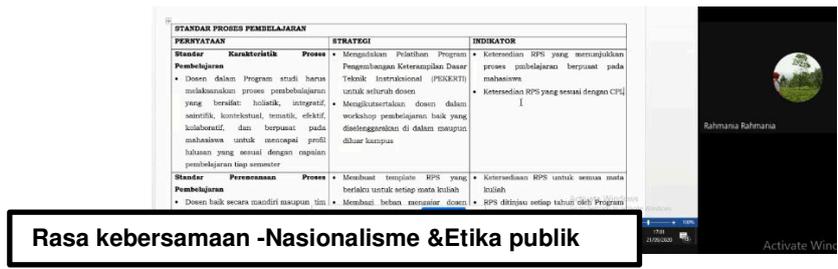
Tahapan kegiatan kedua adalah melakukan finalisasi dokumen mutu yang telah disusun pada kegiatan 3 dan 4 yang terdiri dari manual standar proses pembelajaran, standar proses pembelajaran, Formulir dan SOP. Sebelum melakukan finalisasi dokumen, saya melakukan komunikasi perihal rencana dan kesediaan waktu dari tim PJM melalui aplikasi WhatsApp dengan sopan [Etika publik].



Gambar. 4.30. Komunikasi melalui aplikasi WhatsApp perihal rencana dan kesediaan waktu dari tim PJM untuk melakukan finalisasi dokumen mutu dengan sopan

Rapat Finalisasi dokumen mutu dimulai dan diakhiri sesuai dengan waktu yang disampaikan dalam undangan rapat menggunakan Google Calender **[Disimplin_Antikorupsi]**. Finalisasi dokumen dilakukan bersama dengan tim PJM sebagai tim tugas penyusun dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ITK **[Rasa kebersamaan-Nasionalisme]**. Finalisasi dokumen dilakukan dengan mengecek kembali tata penulisan dan muatan dokumen. Dalam rapat finalisasi saya menyampaikan pendapat secara santun, menerima saran/kritikan secara terbuka dan penuh kerendahan hati hingga diperoleh kesepakatan bersama **[Etika publik]**.

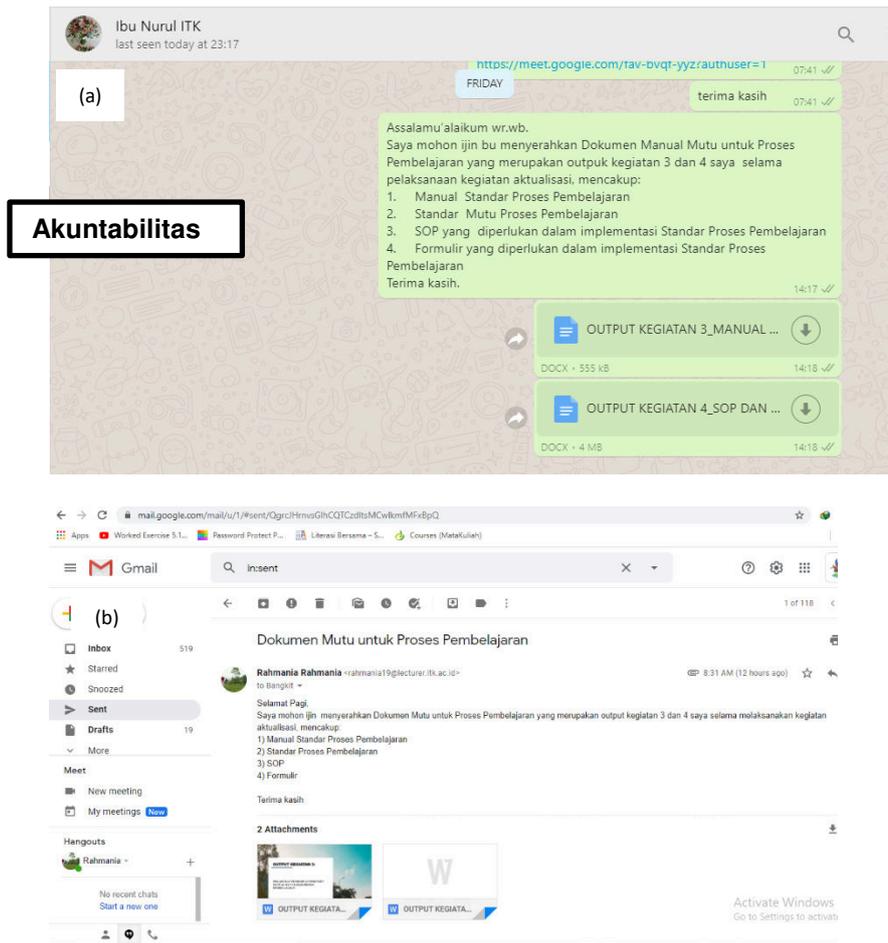




Gambar 4.31. (a) Undangan rapat finalisasi dokumen melalui Google Calender (b) Menyampaikan pendapat secara santun dan menerima saran secara terbuka dan penuh kerendahan hati

3. Menyerahkan dokumen mutu kepada PJM dan Wakil Rektor Bidang Akademik untuk kajian lebih lanjut

Tahapan akhir dari kegiatan aktualisasi berupa penyusunan dokumen mutu untuk proses pembelajaran adalah menyerahkan dokumen tersebut ke Pusat Penjaminan Mutu (PJM) dan Pimpinan ITK. Dokumen tersebut selanjutnya akan dikaji dan dibahas oleh pimpinan dan PJM sebelum disahkan oleh rektor [Akuntabilitas]. Dokumen mutu untuk proses pembelajaran yang telah disahkan akan dijadikan sebagai dasar untuk melakukan evaluasi proses pembelajaran di ITK setiap semester.



Gambar 4.32. Penyerahan Dokumen Mutu output dari 3 dan 4 yang terdiri dari dokumen Manual Standar Proses Pembelajaran, Standadar Proses Pembelajaran, SOP dan Formulir yang berkaitan dengan proses pembelajaran (a) pimpinan (b) PJM

5.1.5.1. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Finalisasi terhadap dokumen mutu untuk proses pembelajaran yang telah dibuat selama pelaksanaan aktualisasi bertujuan untuk menyempurnakan tata penulisan dan muatan dari dokumen mutu tersebut. Hal yang dilakukan merupakan salah satu bentuk dukungan terwujudnya visi ITK menjadi perguruan tinggi bermutu dan unggul sejalan dengan misi ITK yaitu menyelenggarakan Tridharma perguruan tinggi yang bermutu guna mengoptimalkan potensi daerah Kalimantan.

5.1.5.2. Penguatan nilai Organisasi

Pelaksanaan kegiatan ini secara tidak langsung memberikan kontribusi terhadap penguatan nilai organisasi ITK, seperti: (1) *Solid*, yaitu adanya rasa kebersamaan, rasa kesatuan sebagai bagian dari organisasi (2) *Peduli*, yaitu perilaku yang selalu

terpanggil untuk melakukan sesuatu demi kepentingan bersama (3) *Cerdas*, menggunakan segenap kemampuan tenaga dan berpikir untuk menghasilkan sebuah draft yang bermutu

5.1.5.3. Analisis Dampak Kegiatan

Kegiatan finalisasi dokumen mutu untuk proses pembelajaran yang merupakan output dari kegiatan 3 dan 4 memberikan dampak baik terhadap dokumen mutu yang telah disusun sehingga berorientasi pada penyempurnaan dokumen yang akan diserahkan ke PJM dan Pimpinan untuk dikaji lebih lanjut dan dibahas sebelum disahkan dan diimplementasikan di ITK.

Tabel 4.5. Analisis dampak keterkaitan setiap tahapan kegiatan dengan nilai-nilai dasar:

NO	Keterkaitan dengan nilai ANEKA	Analisis Dampak
1	Komitmen mutu: tanggung jawab Saya akan menggabungkan dokumen yang ada menjadi dokumen mutu untuk proses pembelajaran dengan penuh tanggung jawab	Jika nilai komitmen mutu tidak diterapkan maka dokumen yang telah dibuat bisa jadi tidak tersusun dengan rapi
2	Nasionalisem: rasa kebersamaan Saya akan melakukan finalisasi penyusunan dokumen bersama dengan tim PJM	Jika nilai nasionalisme tidak diterapkan maka dokumen mutu proses pembelajaran yang telah direncanakan sebelumnya tidak dapat terealisasi sebagaimana mestinya
3	Etika Publik: Dalam rapat finalisasi saya akan menyampaikan pendapat secara santun, menerima saran/kritikan secara terbuka dan penuh kerendahan hati hingga diperoleh kesepakatan bersama	Etika dalam berkomunikasi merupakan kunci keberhasilan dalam sebuah kerjasama dalam tim, jika nilai etika public tidak diterapkan maka hal tersebut berpotensi memicu gesekan dan perselisihan antara peserta rapat dan sulit mencapai kesepakatan
4	Anti korupsi: Saya akan memastikan rapat dimulai dan diakhiri sesuai dengan jadwal	Jika nilai anti korupsi tidak diterapkan maka hal tersebut dapat

	rapat yang telah disampaikan dalam undangan rapat	menghambat pelaksanaan kegiatan lainnya yang telah diagendakan sebelumnya
5	<p>Akuntabilitas:</p> <p>Saya akan menyerahkan dokumen mutu proses pembelajaran yang telah disusun untuk dikaji lebih lanjut sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pimpinan</p>	<p>Jika nilai akuntabilitas tidak diterapkan maka output dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi bisa jadi tidak digunakan untuk menyelesaikan suatu permasalahan yang ada di institusi</p>

4.2. Role Model

Salah satu orang yang saya jadikan sebagai *role model* selama bekerja di Institut Teknologi Kalimantan adalah Ibu Nurul. Berikut ini merupakan profil singkat dari beliau:

Nama Lengkap : Nurul Widiasustuti, S.Si.,M.Si.,Ph.D.
Tempat, Tanggal Lahir : Surabaya, 25 April 1971
Jabatan Fungsional : Lektor Kepala
NIP : 19710425 199412 02 001
Jabatan : Rektor Bidang Akademik ITK



Pendidikan :

1. S-1 Bidang Ilmu Kimia, Institut Teknologi Sepuluh November Tahun 1990-1994
2. S-2 Bidang Ilmu Kimia Fisika, Institut Teknologi Bandung Tahun 1996-1998
3. S-3 Chemical Engineering, Curtin University of Technology, Australia Tahun 2004-2008

Pengalam Kerja :

1. Koordinator Penelitian dan Pengembangan Pusat Pengembangan Pendidikan dan Aktifitas Instruksional (P3AI)
2. Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kurikulum ITS Badan Akademik ITS
3. Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kurikulum ITS Lembaga Pengembangan Pendidikan, Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni (LP2KHA) ITS

Penghargaan:

1. John Brodie Medal from Australia Engineers for the best paper presented in CHEMECA 2007, Melbourne
2. Dwidya Satya Perdana, 2016
3. Best Presentation Award in Tokyo Internasional Conference 2017, 6th International Conference on Engineering and Innovative Materials (ICEIM 2017) September 3-5, 2017, in Kokushikan University, Tokyo, Japan

Ibu Nurul Widiasustuti, S.Si.,M.Si.,Ph.D merupakan sosok panutan yang baik bagi dosen dan ASN. Menurut saya, memutuskan untuk mengabdikan diri di sebuah institusi baru seperti ITK bukanlah hal yang mudah. Berpindah dari kampus yang besar dengan segala fasilitasnya ke kampus yang baru dirintis dengan segala keterbatasannya, serta harus berbagi waktu antara keluarga dan pekerjaan adalah sebuah bentuk pengorbanan karena kecintaan terhadap bangsa Indonesia. Mengembang amanah sebagai Wakil Rektor Bidang Akademik ITK, beliau membangun berbagai hal di ITK dengan segala keterbatasan SDM maupun sarana

prasarana yang dimiliki oleh institusi. Di bawah komando dan bimbingan beliau sebagai Wakil Rektor Bidang Akademik, ITK mulai berbenah diri sedikit-demi sedikit. Berbagai upaya telah dilakukan untuk meningkatkan kualitas pendidikan di ITK. Menurut saya apa yang telah dilakukan oleh Ibu Nurul selama di ITK adalah cerminan seorang ASN yang berwasan kebangsaan dan menerapkan nilai-nilai ANEKA dalam bekerja.

1. **Akuntabilitas**, tercermin dari perilaku dan sikap beliau dalam bekerja yaitu selalu berpedoman pada data dalam setiap pengambilan keputusan.
2. **Nasionalisme**, tercermin dari perilaku dan sikap beliau dalam bekerja, sebagai contoh dalam rapat beliau selalu meminta pandangan/pendapat dari setiap peserta rapat tanpa membedakan.
3. **Etika Publik**, tercermin dari perilaku dan sikap beliau dalam bekerja yaitu selalu bersikap santun dalam setiap menyampaikan pandangan/saran .
4. **Komitmen Mutu**, tercermin dari sikap dan perilaku beliau dalam bekerja, yaitu mengupayakan berbagai hal untuk meningkatkan kualitas tridharma di ITK dengan selalu berpatokan pada standard dan peraturan yang ada.
5. **Anti Korupsi**, tercermin dari sikap dan perilaku beliau dalam bekerja, salah satu hal yang terlihat jelas dari beliau adalah sesibuk apapun dalam beraktivitas, beliau selalu berupaya untuk menepati ketika sudah membuat agenda pertemuan/janji dengan siapapun.

BAB 5 PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari laporan pelaksanaan aktualisasi ini adalah:

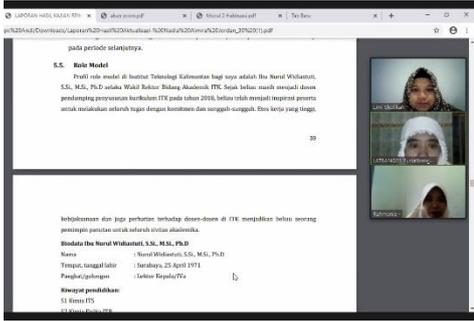
1. Pelaksanaan aktualisasi dengan luaran berupa dokumen mutu untuk proses pembelajaran telah disusun dengan menginternalisasi nilai-nilai dasar PNS yang terdiri dari akuntabilitas, nasionalisme, etika public, komitmen mutu, dan anti korupsi (ANEKA) melalui 5 kegiatan utama dan tahapan-tahapannya.
2. Pelaksanaan aktualisasi dengan menerapkan nilai-nilai ANEKA berdampak positif terhadap penguatan nilai-nilai organisasi, dan mendukung visi dan misi Institut Teknologi Kalimantan untuk menjadi perguruan tinggi bermutu dan unggul dengan menyelenggarakan tridharma yang unggul.

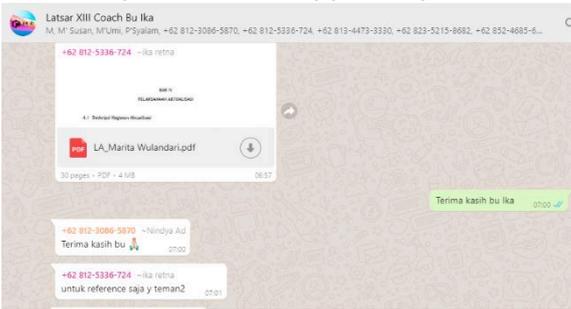
5.2. Rekomendasi

Dengan adanya dokumen mutu untuk proses pembelajaran yang telah disusun selama pelaksanaan aktualisasi, maka dokumen ini dapat dikaji lebih lanjut dan dibahas oleh tim PJM dan Pimpinan agar dapat segera disahkan dan diimplementasikan untuk mengevaluasi proses pembelajaran di tahun ajaran 2020/2021.

LEMBAR KONSULTASI COACH PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN XIII

Nama : Rahmania
NDH : 28
JABATAN : Dosen Asisten Ahli
INSTANSI : Institut Teknologi Kalimantan

No.	Hari / Tanggal	Uraian Konsultasi	Media	Tanda Tangan
1	6 Agustus 2020	Penyampaian mengenai format dan isi laporan	Dalikan Via Group Wa	
2	8 Agustus 2020	Diskusi: -rencana isu -penguatan isu -penekanan pada nilai-nilai aneka untuk semua tahapan kegiatan	Dilakukan zoom	
3	11 Agustus 2020	Penyampaian mengenai pelaksanaan seminar rancangan secara umum Aspek penting yang harus disampaikan pada saat presentasi seminar rancangan supaya sesuai dengan waktu yang ditetapkan	Dilakukan via Zoom	
4	12 Agustus 2020	Diskusi : -Format -nilai-nilai aneka pada tiap tahapan kegiatan	Dilakukan via zoom	
5	19 September 2020	Diskusi: Kegiatan yang telah dilakukan Format laporan Cara mendeskripsikan nilai-nilai ANEKA 	Zoom	

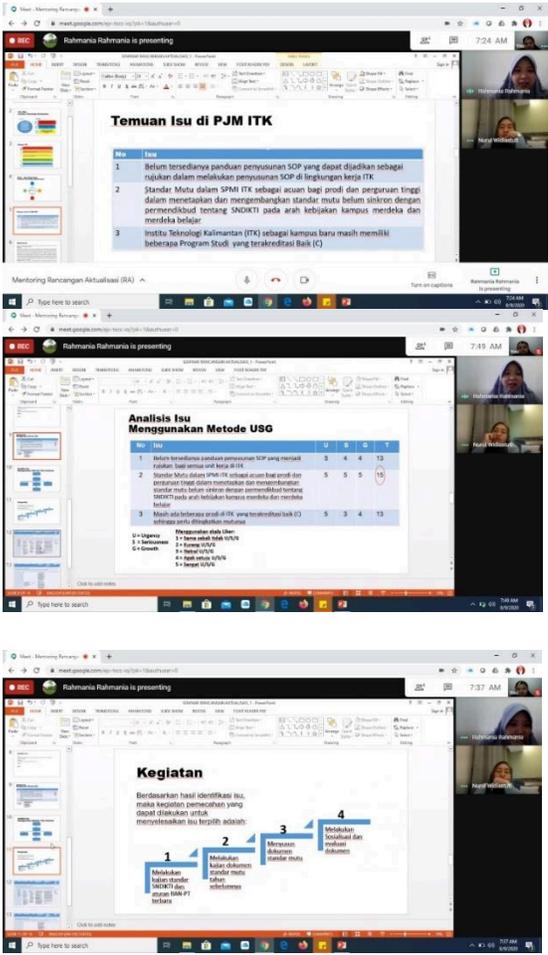
6	21 September 2020	<p>Diberikan contoh laporan oleh coach yang dapat menjadi contoh format penulisan laporan melalui aplikasi WhatsApp Group</p> 	Whatss App	
7	29 September 2020	<p>Konsultasi laporan akhir melalui aplikasi WhatssApp</p> 	WhatsA pp	
8	30 September	<p>Diskusi Laporan akhir</p> 	Zoom	

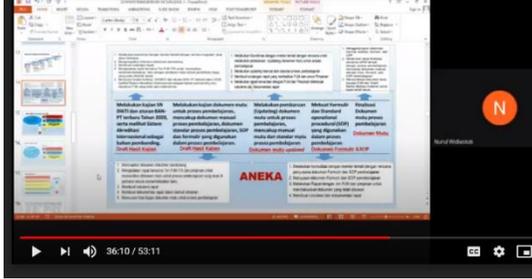


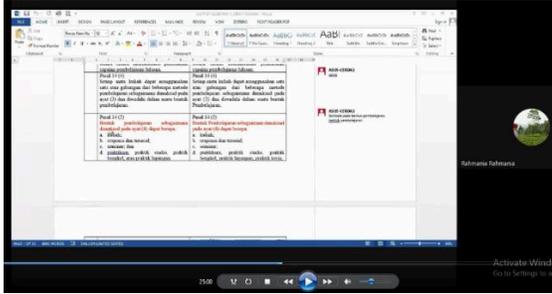
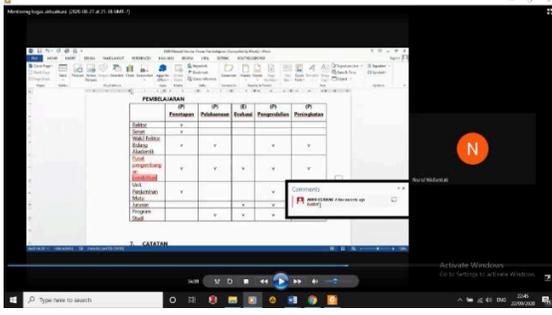
**LEMBAR KONSULTASI MENTOR
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN XIII**

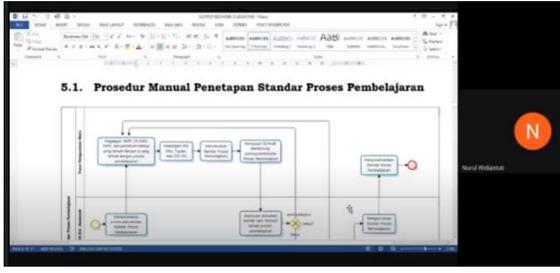
Nama : Rahmania
NDH : 28
JABATAN : Dosen Asisten Ahli
INSTANSI : Institut Teknologi Kalimantan

No.	Hari / Tanggal	Uraian Konsultasi	Media	Tanda Tangan
1	18 Juli 2020	Konsul mengenai rencana isu aktualisasi Hasil: Disuruh mengajukan lebih dari 1 isu	Dilakukan via wa	
2	24 Juli 2020	Mengajukan 3 isu Hasil: diskusi urgensi dari ketika isu tersebut, kemudian disepakati urutan masalah yang harus diselesaikan terlebih dahulu Disarankan untuk mulai membaca SD Dikti Terbaru dan Aturan BAN-PT 2020	Dilakukan via wa	
3	7 Agustus 2020	Mengajukan form persetujuan mentor dan meminta masukan mengenai rencana gagasan pemecahan isu	Dilakukan via wa	

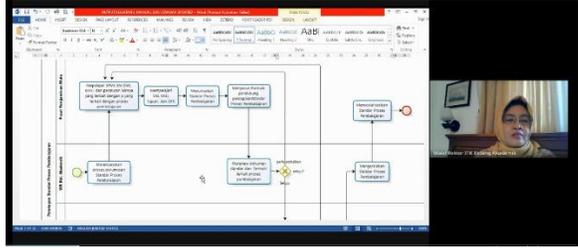
4	9 Agustus 2020	<p>Melakukan diskusi dan presentasi Hasil:</p> <ul style="list-style-type: none"> -diskusi mengenai penguatan isu -diskusi mengenai penetapan isu -dikusi mengenai rencana kegiatan pemecahan isu 	<p>Dilakukan via Google Meets</p>	
5	12 Agustus 2020	<p>Konsultasi dengan mentor terkait dengan judul yang Rancangan Aktualisasi yang dapat mengakomodir semua kegiatan menjadi satu kesatuan</p>	<p>Dilakukan via Wa</p>	
6	17 Agustus 2020	<p>Konsultasi rencana kegiatan sebelum melaksanakan aktualisasi melalui aplikasi Google meets</p>	<p>Dilakukan via Google Meets</p>	

				
--	--	--	--	--

7	28 Agustus 2020	<p>Konsul mengenai draft hasil kajian peraturan tentang standar nasional pendidikan tinggi dan peraturan tentang akreditasi nasional maupun internasional dan rencana dokumen yang akan diupdated</p>  	Dilakukan via Google Meets	
---	-----------------	--	----------------------------	--

8	7 September 2020	<p>Konsultasi hasil dokumen mutu yang telah diupdated</p> 	Dilakukan via Google Meets	
---	------------------	--	----------------------------	--

	23 September 2002	Diskusi dokumen muatan dokumen mutu yang telah disusun	Dilakukan via Google Meets	



Daftar Pustaka

- Lembaga Administrasi Negara. 2015. Akuntabilitas: Modul Diklat Prajabatan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. Nasionalisme: Modul Diklat Prajabatan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. Etika Publik: Modul Diklat Prajabatan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. Komitmen Mutu: Modul Diklat Prajabatan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. Anti Korupsi: Modul Diklat Prajabatan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta:
- Lembaga Administrasi Negara Lembaga Administrasi Negara. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Pelayanan Publik. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

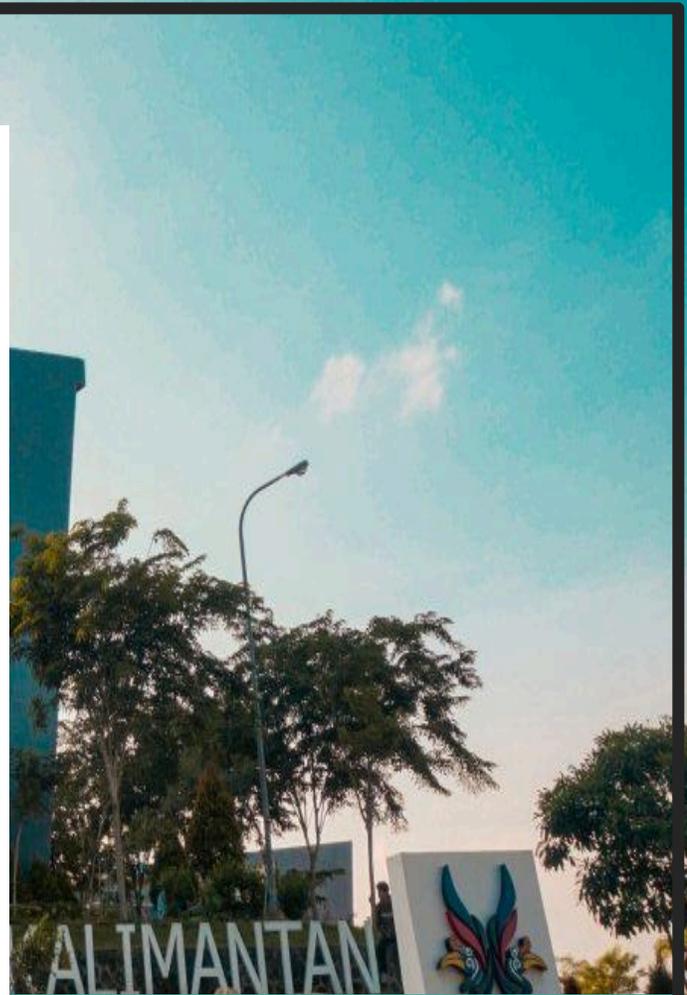
Lampiran:
Output Kegiatan

OUTPUT KEGIATAN 1:

MELAKUKAN KAJIAN SN DIKTI DAN ATURAN BAN-PT TERBARU TAHUN 2020, SERTA MELIHAT SISTEM AKREDITASI INTERNASIONAL SEBAGAI BAHAN PEMBANDING.

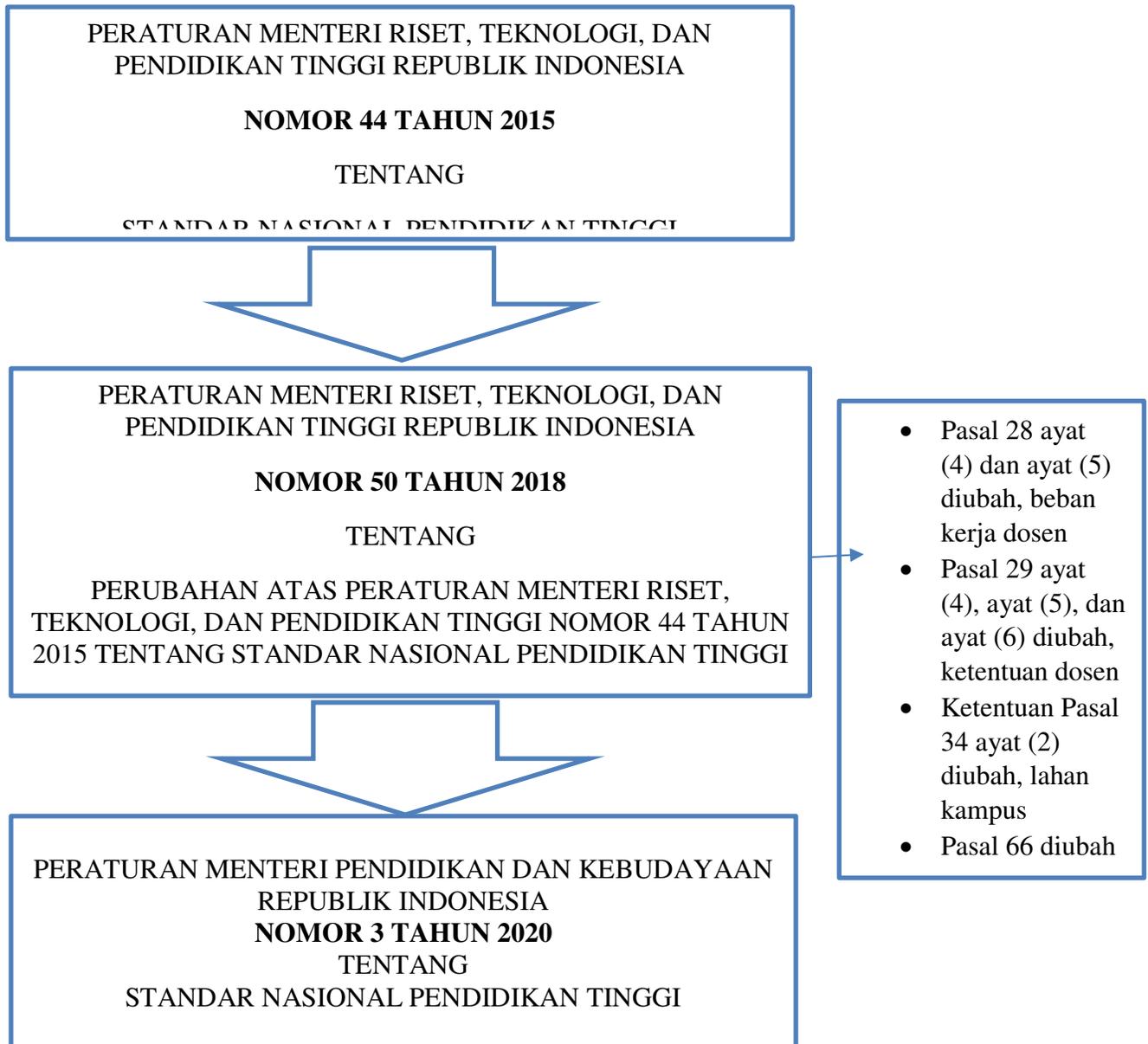
DRAFT HASIL KAJIAN

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN XIII
PUSLATBANG KDOD LAN SAMARINDA
2020**



DRAFT KAJIAN
SN DIKTI, ATURAN BAN-PT, DAN SISTEM AKREDITASI INTERNASIONAL
SEBAGAI BAHAN PEMBANDING

1. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 Vs Permendikbud No.3 Tahun 2020



a. Perbandingan Struktur

STRUKTUR PERMENRISTEK NOMOR 44 TAHUN 2015	STRUKTUR PERMENDIKBUD NOMOR 3 TAHUN 2020
<p>BAB 1 Ketentuan Umum</p> <p>BAB II Standar Nasional Pendidikan Tinggi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Kesatu: Ruang lingkup standar nasional pendidikan • Bagian Kedua: Standar Kompetensi Lulusan • Bagian Ketiga: Standar Isi Pembelajaran • Bagian Keempat: Standar Proses Pembelajaran • Bagian Kelima: Standar Penilaian Pembelajaran • Bagian Keenam: Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan • Bagian Ketujuh: Standar Sarana dan Prasarana • Bagian Kedelapan: Standar Pengelolaan Pembelajaran • Bagian Kesembilan: Standar Pembiayaan Pembelajaran 	<p>BAB 1 Ketentuan Umum</p> <p>BAB II Standar Nasional Pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Kesatu: Ruang Lingkup Standar Nasional Pendidikan • Bagian Kedua: Standar Kompetensi Lulusan • Bagian Ketiga: Standar Isi Pembelajaran • Bagian Keempat: Standar Proses Pembelajaran • Bagian Kelima: Standar Penilaian Pembelajaran • Bagian Kelima: Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan • Bagian Ketujuh: Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran • Bagian Kedelapan: Standar Pengelolaan Pembelajaran • Bagian Kesembilan Standar Pembiayaan Pembelajaran
STRUKTUR PERMENRISTEK NOMOR 44 TAHUN 2015	STRUKTUR PERMENDIKBUD NOMOR 3 TAHUN 2020
<p>BAB III Standar Nasional Penelitian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Kesatu: Ruang Lingkup Standar Nasional Penelitian • Bagian Kedua: Standar Hasil Penelitian • Bagian Ketiga: Standar Isi Penelitian • Bagian Keempat: Standar Proses Penelitian • Bagian Kelima: Standar Penilaian Penelitian • Bagian Keenam: Standar Peneliti 	<p>BAB III Standar Pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Kesatu: Ruang Lingkup Standar Penelitian • Bagian Kedua: Standar Hasil Penelitian • Bagian Ketiga: Standar Isi Penelitian • Bagian Keempat: Standar Proses Penelitian • Bagian Kelima: Standar Penilaian Penelitian • Bagian Keenam: Standar Peneliti

<ul style="list-style-type: none"> • Bagian Ketujuh: Standar Sarana dan Prasarana Penelitian • Bagian Kedelapan: Standar Pengelolaan Penelitian • Bagian Kesembilan: Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 	<ul style="list-style-type: none"> • Bagian Ketujuh: Standar Sarana dan Prasarana Penelitian • Bagian Kedelapan: Standar Pengelolaan Penelitian • Bagian Kesembilan: Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
STRUKTUR PERMENRISTEK NOMOR 44 TAHUN 2015	STRUKTUR PERMENDIKBUD NOMOR 3 TAHUN 2020
<p>BAB IV Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Kesatu: Ruang Lingkup Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat • Bagian Kedua: Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat • Bagian Ketiga: Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat • Bagian Keempat: Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat • Bagian Kelima: Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat • Bagian Keenam : Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat • Bagian Ketujuh: Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat • Bagian Kedelapan: Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat • Bagian Kesembilan: Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat 	<p>BAB IV Standar Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bagian Kesatu: Ruang Lingkup Standar Pengabdian kepada Masyarakat • Bagian Kedua: Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat • Bagian Ketiga: Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat • Bagian Keempat: Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat • Bagian Kelima: Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat • Bagian Keenam: Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat • Bagian Ketujuh: Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat • Bagian Kedelapan: Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat • Bagian Kesembilan: Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Kesimpulan: Struktur kedua peraturan menteri tersebut tidak menunjukkan adanya perbedaan makna. Kata Nasional di Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat dihilangkan pada aturan baru, sehingga penulisannya menjadi lebih ringkas.

b. Perbandingan isi pasal perpasal/ayat per ayat untuk standar proses pembelajaran

NO	PERMENRISTEKDIKTI NOMOR 44 TAHUN 2015	PERMENDIKBUD NOMOR 3 TAHUN 2020
1	BAB 1 KETENTUAN UMUM	
	Pasal 1 terdapat 16 ayat	Pasal 1 terdapat 15 ayat
	PASAL 1(1-5) TENTANG DEFINISI: Standar Nasional Pendidikan Tinggi Standar Nasional Pendidikan Standar Nasional Penelitian Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia	PASAL 1(1-4) TENTANG DEFISINI Standar Nasional Pendidikan Tinggi Standar Penelitian Standar Pengabdian kepada Masyarakat Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3	Pasal 1 (6) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.	Pasal 1(5) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.
4	Pasal 1 (10) Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar	Pasal 1(9) Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan Dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
5	Pasal 1(13) Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebaskan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.	Pasal 1(12) Satuan Kredit Semester adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebaskan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi.
	Pasal 2(1-3) Standar Nasional Pendidikan Tinggi terdiri atas:	Pasal 2(1-3) Standar Nasional Pendidikan Tinggi terdiri atas:

<ul style="list-style-type: none"> a. Standar Nasional Pendidikan; b. Standar Nasional Penelitian; dan c. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Standar Nasional Pendidikan; b. Standar Penelitian; dan c. Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
<p>BAB II STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN Bagian Kesatu: tentang ruang lingkup standar nasional pendidikan</p>	
<p>Pasal 4 (1) Standar nasional pendidikan terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. standar kompetensi lulusan; b. standar isi pembelajaran; c. standar proses pembelajaran; d. standar penilaian pembelajaran; e. standar dosen dan tenaga kependidikan; f. standar sarana dan prasarana pembelajaran; g. standar pengelolaan pembelajaran; dan h. standar pembiayaan pembelajaran. 	<p>Pasal 4(1) Standar nasional pendidikan terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. standar kompetensi lulusan; b. standar isi Pembelajaran; c. standar proses Pembelajaran; d. standar penilaian Pembelajaran; e. standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; f. standar sarana dan prasarana Pembelajaran; g. standar pengelolaan pembelajaran; dan h. standar pembiayaan Pembelajaran.
<p>Pasal 4(2) Standar Nasional Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan dalam menyusun, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kurikulum.</p>	<p>Pasal 4(2) Standar Nasional Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan dalam menyusun, menyelenggarakan, dan mengevaluasi Kurikulum.</p>
<p>Bagian keempat: Standar Proses Pembelajaran Pasal 10(1) Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.</p>	<p>Bagian keempat: Standar Proses Pembelajaran Pasal 10(1) Standar proses Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan Pembelajaran pada Program Studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.</p>
<p>Pasal 10(2) Standar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. karakteristik proses pembelajaran; b. perencanaan proses pembelajaran; c. pelaksanaan proses pembelajaran; dan 	<p>Pasal 10(2) Standar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. karakteristik proses Pembelajaran; b. perencanaan proses Pembelajaran; c. pelaksanaan proses Pembelajaran; dan

	d. beban belajar mahasiswa.	d. beban belajar mahasiswa.
	<p>Pasal 11 (1)</p> <p>Karakteristik proses pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.</p>	<p>Pasal 11(1)</p> <p>Karakteristik proses Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.</p>
	<p>Pasal 11 (2)</p> <p>Interaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen</p>	<p>Pasal 11 (2)</p> <p>Interaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan Dosen.</p>
	<p>Pasal 11(3)</p> <p>Holistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.</p>	<p>Pasal 11 (3)</p> <p>Holistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa proses Pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.</p>
	<p>Pasal 11 (4)</p> <p>Integratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.</p>	<p>Pasal 11 (4)</p> <p>Integratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses Pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.</p>
	<p>Pasal 11 (5)</p> <p>Saintifik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan</p>	<p>Pasal 11 (5)</p> <p>Saintifik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses Pembelajaran yang mengutamakan</p>

	<p>pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.</p>	<p>pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.</p>
	<p>Pasal 11 (6) Kontekstual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.</p>	<p>Pasal 11 (6) Kontekstual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusandiraih melalui proses Pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan maslaah dalam ranah keahlian</p>
	<p>Pasal 11 (7) Tematik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.</p>	<p>Pasal 11 (7) Temantik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses Pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan Program Studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.</p>
	<p>Pasal 11 (8) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.</p>	<p>Pasal 11 (8) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.</p>
	<p>Pasal 11 (9) Kolaboratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.</p>	<p>Pasal 11 (9) Kolaboratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses Pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.</p>

<p>Pasal 11 (10) Berpusat pada mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.</p>	<p>Pasal 11 (10) Berpusat pada mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.</p>
<p>Pasal 12 (1) Perencanaan proses pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain.</p>	<p>Pasal 12 (1) Perencanaan proses Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atau istilah lain.</p>
<p>Pasal 12 (2) Rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.</p>	<p>Pasal 12 (2) Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atau istilah lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan dikembangkan oleh Dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam Program Studi.</p>
<p>Pasal 12 (3) Rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain paling sedikit memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah; c. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; d. bahan kajian yang terkait dengan 	<p>Pasal 12 (3) Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atau istilah lain paling sedikit memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. nama Program Studi, nama dan kode mata kuliah, semester, Satuan Kredit Semester, nama Dosen pengampu; b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah; c. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap Pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; d. bahan kajian yang terkait dengan

	<p>kemampuan yang akan dicapai;</p> <p>e. metode pembelajaran;</p> <p>f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;</p> <p>g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;</p> <p>h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan</p> <p>i. daftar referensi yang digunakan.</p>	<p>kemampuan yang akan dicapai;</p> <p>e. metode Pembelajaran;</p> <p>f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap Pembelajaran;</p> <p>g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;</p> <p>h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan</p> <p>i. daftar referensi yang digunakan.</p>
	<p>Pasal 12 (4) Rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.</p>	<p>Pasal 12 (4) dihapus</p>
	<p>Pasal 13 (1) Pelaksanaan proses pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.</p>	<p>Pasal 13 (1) Pelaksanaan proses Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c berlangsung dalam bentuk interaksi antara Dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.</p>
	<p>Pasal 13 (2) Proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atau istilah lain dengan karakteristik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.</p>	<p>Pasal 13 (2) Proses Pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atau istilah lain dengan karakteristik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.</p>
	<p>Pasal 13 (3) Proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa wajib mengacu pada Standar Nasional Penelitian.</p>	<p>Pasal 13 (3) Proses Pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa wajib mengacu pada Standar Penelitian.</p>
	<p>Pasal 13 (4)</p>	<p>Pasal 13 (4)</p>

	<p>Proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.</p>	<p>Proses Pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada Standar Pengabdian kepada Masyarakat.</p>
	<p>Pasal 14 (1) Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur.</p>	<p>Pasal 14 (1) Proses Pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur.</p>
	<p>Pasal 14 (2) Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam matakuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</p>	<p>Pasal 14(2) Proses Pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib menggunakan metode Pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam mata kuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</p>
	<p>Pasal 14 (3) Metode pembelajaran sebagaimana dinyatakan pada ayat (2) yang dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran mata kuliah meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</p>	<p>Pasal 14 (3) Metode Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran pada mata kuliah meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, Pembelajaran kolaboratif, Pembelajaran kooperatif, Pembelajaran berbasis proyek, Pembelajaran berbasis masalah, atau metode Pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</p>
	<p>Pasal 14 (4) Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan diwadahi dalam suatu bentuk pembelajaran.</p>	<p>Pasal 14 (4) Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan diwadahi dalam suatu bentuk Pembelajaran.</p>

	<p>Pasal 14 (5)</p> <p>Bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> kuliah; responsi dan tutorial; seminar; dan praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan. 	<p>Pasal 14 (5)</p> <p>Bentuk Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> kuliah; responsi dan tutorial; seminar; praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja; penelitian, perancangan, atau pengembangan; pelatihan militer; pertukaran pelajar; magang; wirausaha; dan/atau bentuk lain pengabdian kepada masyarakat.
	<p>Pasal 14 (6)</p> <p>Bentuk pembelajaran selain yang dimaksud pada ayat (5), bagi program pendidikan diploma empat, program sarjana, program profesi, program magister, program magister terapan, program spesialis, program doktor, dan program doktor terapan, wajib ditambah bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan.</p>	<p>Pasal 14 (6)</p> <p>Bentuk Pembelajaran berupa Penelitian, perancangan atau pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf e wajib ditambahkan sebagai bentuk Pembelajaran bagi program pendidikan diploma empat, program sarjana, program profesi, program magister, program magister terapan, program spesialis, program doktor, dan program doctor terapan.</p>
	<p>Pasal 14 (7)</p> <p>Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.</p>	<p>Pasal 14 (7)</p> <p>Bentuk Pembelajaran berupa Penelitian, perancangan, atau pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa</p>

	<p>Pasal 14 (8) Bentuk pembelajaran selain yang dimaksud pada ayat (5), bagi program pendidikan diploma empat, program sarjana, program profesi, dan program spesialis wajib ditambah bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat.</p>	<p>Pasal 14 (8) Bentuk Pembelajaran berupa Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf j wajib ditambahkan sebagai bentuk Pembelajaran bagi program pendidikan diploma empat, program sarjana, program profesi, dan program spesialis.</p>
	<p>Pasal 14 (9) Bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.</p>	<p>Pasal 14 (9) Bentuk Pembelajaran berupa Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa</p>
	<p>Tidak diatur</p>	<p>Pasal 15 (1) Bentuk Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) dapat dilakukan di dalam Program Studi dan di luar Program Studi.</p>
	<p>Tidak diatur</p>	<p>Pasal 15 (2) Bentuk Pembelajaran di luar Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses pembelajaran yang terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang sama; b. Pembelajaran dalam Program Studi yang sama pada Perguruan Tinggi yang berbeda; c. Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang berbeda; dan d. Pembelajaran pada lembaga non Perguruan Tinggi.

Tidak diatur	Pasal 15 (3) Proses Pembelajaran di luar Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, dan huruf d dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama antara Perguruan Tinggi dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang terkait dan hasil kuliah diakui melalui mekanisme transfer Satuan Kredit Semester.
Tidak diatur	Pasal 15 (4) Proses pembelajaran di luar Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kegiatan dalam program yang dapat ditentukan oleh Kementerian dan/atau Pimpinan Perguruan Tinggi.
Tidak diatur	Pasal 15 (5) Proses Pembelajaran di luar Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan di bawah bimbingan dosen.
Tidak diatur	Pasal 15 (6) Proses pembelajaran di luar Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d dilaksanakan hanya bagi program sarjana dan program sarjana terapan di luar bidang kesehatan.
Pasal 15 (1) Beban belajar mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d, dinyatakan dalam besaran sks.	Pasal 16 (1) Beban belajar mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d, dinyatakan dalam besaran Satuan Kredit Semester.
Pasal 15 (2) Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.	Pasal 16 (2) Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
Pasal 15 (3) Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua)	Pasal 16 (3) Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua)

	semester dan perguruan tinggi dapat menyelenggarakan semester antara.	semester dan Perguruan Tinggi dapat menyelenggarakan semester antara.
	<p>Pasal 15 (4) Semester antara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselenggarakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> selama paling sedikit 8 (delapan) minggu; beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) sks; sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan. 	<p>Pasal 16 (4) Semester antara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselenggarakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> selama paling sedikit 8 (delapan) minggu; beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) Satuan Kredit Semester; dan sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
	<p>Pasal 15 (5) Apabila semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara.</p>	<p>Pasal 16 (5) Apabila semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara.</p>
	<p>Pasal 16 (1) Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan:</p> <ol style="list-style-type: none">diploma 1diploma 2diploma 3 paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana, program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks;program profesimegisterdokter 	<p>Pasal 17 (1) Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> diploma 1diploma 2diploma 3 paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana, program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) Satuan Kredit Semester;program profesimegisterdokter
	<p>Pasal 16 (2) Program profesi</p>	<p>Pasal 17 (2) Program profesi</p>

	<p>Pasal 16 (3) Perguruan tinggi dapat menetapkan masa penyelenggaraan program pendidikan kurang dari batas maksimum sebagaimana dimaksud pada ayat (1)</p>	<p>Pasal 17 (3) Perguruan Tinggi dapat menetapkan masa penyelenggaraan program pendidikan kurang dari batas maksimum sebagaimana dimaksud pada ayat (1).</p>
	<p>Tidak diatur</p>	<p>Pasal 18 (1) Pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana atau program sarjana terapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf d dapat dilaksanakan dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mengikuti seluruh proses Pembelajaran dalam Program Studi pada Perguruan Tinggi sesuai masa dan beban belajar; atau b. mengikuti proses pembelajaran di dalam Program Studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses Pembelajaran di luar Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dan ayat (2).
	<p>Tidak diatur</p>	<p>Pasal 18 (2) Perguruan Tinggi wajib memfasilitasi pelaksanaan pemenuhan masa dan beban dalam proses Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).</p>
	<p>Tidak diatur</p>	<p>Pasal 18 (3) Fasilitas oleh Perguruan Tinggi untuk pemenuhan masa dan beban belajar dalam proses Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan cara sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. paling sedikit 4 (empat) semester dan paling lama 11 (sebelas) semester merupakan Pembelajaran di dalam Program Studi; b. 1 (satu) semester atau setara dengan 20

		<p>(dua puluh) satuan kredit semester merupakan Pembelajaran di luar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang sama; dan</p> <p>c. paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester merupakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembelajaran pada Program Studi yang sama di Perguruan Tinggi yang berbeda; 2. Pembelajaran pada Program Studi yang berbeda di Perguruan Tinggi yang berbeda; dan/atau 3. Pembelajaran di luar Perguruan Tinggi.
	<p>Pasal 17 (1)</p> <p>1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; b. kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan c. kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester. 	<p>Pasal 19 (1)</p> <p>Bentuk Pembelajaran 1 (satu) Satuan Kredit Semester pada proses Pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. kegiatan proses belajar 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; b. kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan c. kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
	<p>Pasal 17 (2)</p> <p>1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan b. kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester. 	<p>Pasal 19 (2)</p> <p>Bentuk Pembelajaran 1 (satu) Satuan Kredit Semester pada proses Pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. kegiatan proses belajar 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan b. kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
	<p>Pasal 17 (3)</p> <p>Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan</p>	<p>Pasal 19 (3)</p> <p>Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan</p>

	sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.	sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian Pembelajaran.
	<p>Pasal 17 (4)</p> <p>1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.</p>	<p>Pasal 19 (4)</p> <p>Bentuk Pembelajaran 1 (satu) Satuan Kredit Semester pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, Penelitian, perancangan, atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester</p>
	<p>Pasal 18 (1)</p> <p>Beban belajar mahasiswa program diploma dua, program diploma tiga, program diploma empat/sarjana terapan, dan program sarjana yang berprestasi akademik tinggi, setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik yang pertama dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat) sks per semester pada semester berikut.</p>	<p>Pasal 20 (1)</p> <p>Beban belajar mahasiswa program diploma dua, program diploma tiga, program diploma empat/sarjana terapan, dan program sarjana yang berprestasi akademik tinggi, setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik yang pertama dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat) Satuan Kredit Semester per semester pada semester berikut</p>
	<p>Pasal 18 (2)</p> <p>Mahasiswa berprestasi (program Magister dapat melanjutkan ke program doctor)</p>	<p>Pasal 20 (2)</p> <p>Mahasiswa berprestasi (program Megister dapat melanjutkan ke program doctor)</p>
	<p>Pasal 18 (3)</p> <p>Program megister lanjut ke program doktor</p>	<p>Pasal 20 (3)</p> <p>Program megister lanjut ke program doktor</p>
	<p>Pasal 18 (4)</p> <p>Mahasiswa berprestasi akademik tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan mahasiswa yang mempunyai indeks prestasi semester (IPS) lebih besar dari 3,00 (tiga koma nol nol) dan memenuhi etika akademik.</p>	<p>Pasal 20 (4)</p> <p>Mahasiswa berprestasi akademik tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan mahasiswa yang mempunyai Indeks Prestasi Semester (IPS) lebih besar dari 3,00 (tiga koma nol nol) dan memenuhi etika akademik.</p>
	<p>Pasal 18 (5)</p> <p>Prestasi mahasiswa magister dan doktor</p>	<p>Pasal 20 (5)</p> <p>Prestasi mahasiswa megister dan doktor</p>

Kesimpulan: Perbedaan mendasar dari kedua peraturan menteri tersebut adalah BAB II STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN pada bagian keempat tentang standar proses pembelajaran, terutama pasal 14(5) tentang bentuk pembelajaran yang berkaitan dengan arah kebijakan kampus merdeka dan merdeka belajar, kemudian dibahas lebih lanjut pada pasal/ayat/poin berikutnya.

2. Kajian Akreditasi BAN-PT

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2020
TENTANG
AKREDITASI PROGRAM STUDI DAN PERGURUAN TINGGI

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG
MEKANISME AKREDITASI UNTUK AKREDITASI
YANG DILAKUKAN OLEH BADAN AKREDITASI
NASIONAL PERGURUAN TINGGI

- Instrumen akreditasi program studi 4.0 (IAPS 4.0) (**Ketentuan Umum, Pasal 1(5)**)
- Instrumen akreditasi perguruan tinggi 3.0 (IAPT 3.0) (**Ketentuan Umum, Pasal 1(6)**)
- Instrumen akreditasi berdasarkan SN Dikti (**Umum, Pasal 1 (2)**)
- Peringkat akreditasi A,B,dan C menggunakan 7 standar berubah menjadi peringkat Unggul, Sangat Baik dan Baik menggunakan instrument IAPS 4.0 dan IAPT 3.0 (**Pasal 3 (1)**)
- Instrumen Suplemen Konversi (ISK) digunakan untuk konversi peringkat dari sistem peringkat A,B,dan C menjadi Unggul, Sangat Baik, dan Baik (**Ketentuan Umum, Pasal 1(16)**)
- Peringkat akreditasi dapat diperpanjang sampai 5 tahun berikutnya jika tidak ada laporan pelanggaran terhadap UU dalam bidang pendidikan tinggi dan/ penurunan mutu (**Pasal 3(1)**)
- Program studi yang mendapat peringkat akreditasi dari BAN-PT dapat mengajukan akreditasi kepada lembaga akreditasi internasional yang diakui oleh Menteri (**Pasal 7(1)**)

a. Struktur Peraturan BAN-PT Nomor 1 Tahun 2020

STRUKTUR PERATURAN BAN-PT NOMOR 1 TAHUN 2020		KETERANGAN
Ketentuan umum	Pasal 1(1-21)	
Umum	Pasal 1(1-2)	
Tahapan KREDITASI	Pasal 2 (1-10)	
Perpanjangan jangka waktu peringkat akreditasi	Pasal 3 (1-3)	
Akreditasi ulang sebelum jangka waktu peringkat akreditasi berakhir	Pasal 4 (1-2)	
Keberatan hasil akreditasi	Pasal 5 (1-3)	Paling lambat 6 bulan setelah Keputusan Peringkat Akreditasi ditetapkan
Pemenuhan persyaratan minimum akreditasi	Pasal 6 (1-3)	Pembukaan program studi baru
Pengakuan Akreditasi Internasional	Pasal 7 (1-8)	Peringkat akreditasi internasional (lembaga yang diakui oleh menteri) dapat diakui setara dengan peringkat akreditasi unggul
Ketentuan peralihan	Pasal 8 (1-12)	Berlaku sejak 28 Januari 2020
Penutup	Pasal 9 (1-3)	Peraturan BAN-PT tentang No.6 Tahun 2019 tentang penyelesaian keterlambatan proses akreditasi pada BAN-PT tidak berlaku. Semua peraturan BAN-PT yang bertentangan, tidak berlaku. Peraturan ini ditetapkan 27 Feb 2020

b. Kriteria dan Elemen Penilaian BAN-PT (IAPS 4.0)

BAN-PT menetapkan fokus penilaian ke dalam kriteria yang mencakup komitmen perguruan tinggi dan unit pengelola program studi terhadap kapasitas dan keefektifan pendidikan yang mencakup Sembilan (9) kriteria:

1. Visi, misi dan Starategi
2. Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama
3. Mahasiswa
4. Sumber Daya Manusia
5. Keuangan, Sarana dan Prasarana
- 6. Pendidikan**
7. Penelitian
8. Pengabdian kepada Masyarakat
9. Luaran dan Capaian Tridharma

Dalam pelaksanaan kajian, fokus pembahasan akan dititikberatkan pada kriteri keenam yaitu kriteria pendidikan, terutama elemen yang berkaitan dengan proses pembelajaran. Kebijakan dan pengembangan kurikulum menjadi elemen penting dalam penilaian akreditasi oleh BAN-PT untuk mengetahui apakah kurikulum yang telah ditetapkan dalam sebuah Program Studi beserta kekuatan dan keunggulan kurikulum, budaya akademik, proses pembelajaran, sistem penilaian, dan sistem penjaminan mutu dapat menunjang teraiapainya Capaian Pemebelajaran Lulusan (CPL) dalam rangka mewujudkan visi, misi, dan tujuan Perguruan TInggi/ unit pengelola program studi tersebut. **Elemen dan deskripsi penilaian pada kriteria pendidikan, yaitu:**

No	Elemen	Indikator	4	3	2	1	0
1	C.6. Pendidikan C.6.4. Indikator Kinerja Utama C.6.4.a) Kurikulum	Tidak dibahas di bagian standar proses pembelajaran					
2	C.6.4.b) Karakteristik	Pemenuhan karakteristik proses	Terpenuhinya karakteristik proses	Terpenuhinya karakteristik proses	Karakteristik proses pembelajaran	Karakteristik proses pembelajaran	Tidak ada Skor kurang

	Proses Pembelajaran	pembelajaran, yang terdiri atas sifat: 1) interaktif, 2) holistik, 3) integratif, 4) saintifik, 5) kontekstual, 6) tematik, 7) efektif, 8) kolaboratif, dan 9) berpusat pada mahasiswa	pembelajaran program studi yang mencakup seluruh sifat, dan telah menghasilkan profil lulusan yang sesuai dengan capaian pembelajaran .	pembelajaran program studi yang berpusat pada mahasiswa, dan telah menghasilkan profil lulusan yang sesuai dengan capaian pembelajaran.	program studi berpusat pada mahasiswa yang diterapkan pada minimal 50% matakuliah.	program studi berpusat pada mahasiswa yang diterapkan pada minimal 50% matakuliah.	dari 1.
3	C.6.4.c) Rencana Proses Pembelajaran	A. Ketersediaan dan kelengkapan dokumen rencana pembelajaran semester (RPS)	Dokumen RPS mencakup target capaian pembelajaran , bahan kajian, metode pembelajaran , waktu dan tahapan, asesmen hasil capaian pembelajaran . RPS ditinjau dan disesuaikan secara berkala serta dapat diakses oleh mahasiswa, dilaksanakan secara	Dokumen RPS mencakup target capaian pembelajaran, bahan kajian, metode pembelajaran, waktu dan tahapan, asesmen hasil capaian pembelajaran. RPS ditinjau dan disesuaikan secara berkala serta dapat diakses oleh mahasiswa.	Dokumen RPS mencakup target capaian pembelajaran , bahan kajian, metode pembelajaran , waktu dan tahapan, asesmen hasil capaian pembelajaran . RPS ditinjau dan disesuaikan secara berkala.	Dokumen RPS mencakup target capaian pembelajaran , bahan kajian, metode pembelajaran , waktu dan tahapan, asesmen hasil capaian pembelajaran atau tidak semua matakuliah memiliki RPS	Tidak memiliki dokumen RPS.

			konsisten.				
		<p>B. Kedalaman dan keluasan RPS sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan. Skor = $(A + (2 \times B)) / 3$</p>	<p>Isi materi pembelajaran sesuai dengan RPS, memiliki kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan, serta ditinjau ulang secara berkala.</p>	<p>Isi materi pembelajaran sesuai dengan RPS, memiliki kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan.</p>	<p>Isi materi pembelajaran sesuai dengan RPS, memiliki kedalaman dan keluasan yang relevan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan.</p>	<p>Isi materi pembelajaran memiliki kedalaman dan keluasan namun sebagian tidak sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan.</p>	<p>Isi materi pembelajaran tidak sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan.</p>
C.6.4.d)	<p>Pelaksanaan Proses Pembelajaran</p> <p>A. Bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa dan sumber belajar</p>	<p>Pelaksanaan pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu secara on-line dan off-line</p>	<p>Pelaksanaan pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu secara on-line dan off-line.</p>	<p>Pelaksanaan pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu secara on-line dan off-line.</p>	<p>Pelaksanaan pembelajaran berlangsung hanya sebagian dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam</p>	<p>Pelaksanaan pembelajaran tidak berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen dan mahasiswa</p>	

			dalam bentuk audio-visual terdokumentasi			lingkungan belajar tertentu.	
		B. Pemantauan kesesuaian proses terhadap rencana pembelajaran	Memiliki bukti sahih adanya sistem dan pelaksanaan pemantauan proses pembelajaran yang dilaksanakan secara periodik untuk menjamin kesesuaian dengan RPS dalam rangka menjaga mutu proses pembelajaran . Hasil monev terdokumentasi dengan baik dan digunakan untuk meningkatkan mutu proses pembelajaran .	Memiliki bukti sahih adanya sistem dan pelaksanaan pemantauan proses pembelajaran yang dilaksanakan secara periodik untuk menjamin kesesuaian dengan RPS dalam rangka menjaga mutu proses pembelajaran. Hasil monev terdokumentasi dengan baik.	Memiliki bukti sahih adanya sistem dan pelaksanaan pemantauan proses pembelajaran yang dilaksanakan secara periodik untuk mengukur kesesuaian terhadap RPS	Memiliki bukti sahih adanya sistem pemantauan proses pembelajaran namun tidak dilaksanakan secara konsisten.	Tidak memiliki bukti sahih adanya sistem dan pelaksanaan pemantauan proses pembelajaran

		<p>C. Proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian harus mengacu SN Dikti Penelitian:</p> <p>1) hasil penelitian: harus memenuhi pengembangan IPTEKS, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan daya saing bangsa.</p> <p>2) isi penelitian: memenuhi kedalaman dan keluasan materi penelitian sesuai capaian pembelajaran.</p> <p>3) proses penelitian: mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.</p> <p>4) penilaian</p>	<p>Terdapat bukti sahih tentang pemenuhan SN Dikti Penelitian pada proses pembelajaran terkait penelitian serta pemenuhan SN Dikti Penelitian pada proses pembelajaran terkait penelitian</p>	<p>Tidak ada Skor antara 2 dan 4</p>	<p>Terdapat bukti sahih tentang pemenuhan SN Dikti Penelitian pada proses pembelajaran terkait penelitian namun tidak memenuhi SN Dikti Penelitian pada proses pembelajaran terkait penelitian</p>	<p>Tidak ada Skor kurang dari 2</p>	

		penelitian memenuhi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, dan transparan.				
		<p>D. Proses pembelajaran yang terkait dengan PkM harus mengacu SN Dikti PkM:</p> <p>1) hasil PkM: harus memenuhi pengembangan IPTEKS, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan daya saing bangsa.</p> <p>2) isi PkM: memenuhi kedalaman dan keluasan materi PkM sesuai capaian pembelajaran.</p> <p>3) proses PkM: mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.</p> <p>4) penilaian</p>	<p>Terdapat bukti sah tentang pemenuhan SN Dikti PkM pada proses pembelajaran terkait PkM serta pemenuhan SN Dikti PkM pada proses pembelajaran terkait PkM.</p>	<p>Tidak ada Skor antara 2 dan 4.</p>	<p>Terdapat bukti sah tentang pemenuhan SN Dikti PkM pada proses pembelajaran terkait PkM namun tidak memenuhi SN Dikti PkM pada proses pembelajaran terkait PkM</p>	<p>Tidak ada Skor kurang dari 2.</p>

		PkM memenuhi unsur edukatif, obyektif, akuntabel, dan transparan.					
		E. Kesesuaian metode pembelajaran dengan capaian pembelajaran. Contoh: RBE (research based education), IBE (industry based education), teaching factory/teaching industry, dll (industry based education), teaching factory/teaching industry, dll	Terdapat bukti sahih yang menunjukkan metode pembelajaran yang dilaksanakan sesuai dengan capaian pembelajaran yang direncanakan pada 75% s.d. 100% mata kuliah.	Terdapat bukti sahih yang menunjukkan metode pembelajaran yang dilaksanakan sesuai dengan capaian pembelajaran yang direncanakan pada 50 s.d. < 75% mata kuliah.	Terdapat bukti sahih yang menunjukkan metode pembelajaran yang dilaksanakan sesuai dengan capaian pembelajaran yang direncanakan pada 25 s.d. < 50% mata kuliah.	Terdapat bukti sahih yang menunjukkan metode pembelajaran yang dilaksanakan sesuai dengan capaian pembelajaran yang direncanakan pada < 25% mata kuliah.	Tidak terdapat bukti sahih yang menunjukkan metode pembelajaran yang dilaksanakan sesuai dengan capaian pembelajaran yang direncanakan.

		Pembelajaran yang dilaksanakan dalam bentuk praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan. Tabel 5.a LKPS	Jika PJP \geq 20% , maka Skor = 4	Jika PJP < 20% , maka Skor = 20 x PJP			
			JP = Jam pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan (termasuk KKN) JB = Jam pembelajaran total selama masa pendidikan. PJP = (JP / JB) x 100%				
C.6.4.e)	Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa untuk memperoleh capaian pembelajaran	UPPS memiliki bukti sahih tentang sistem dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa	UPPS memiliki bukti sahih tentang sistem dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa	UPPS memiliki bukti sahih tentang sistem dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan	UPPS telah melaksanakan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa namun tidak semua didukung bukti sahih.	UPPS tidak melaksanakan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan

		lulusan.	yang dilaksanakan secara konsisten dan ditindak lanjuti.	yang dilaksanakan secara konsisten.	an, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa		beban belajar mahasiswa
	C.6.4.f) Penilaian Pembelajaran	Tidak dibahas di bagian standar proses pembelajaran					

3. Kajian Akreditasi Internasional

3.1. Konsep dan prinsip utama OBE

Konsep akreditasi internasional adalah akreditasi berbasis *outcome*, memastikan implementasi *outcome based education* (OBE) secara sistematis. *Outcome based accreditation* merupakan suatu bentuk proses asesmen yang dilakukan untuk memastikan *outcome* prodi yang telah ditetapkan dapat direalisasikan dengan baik melalui proses, evaluasi, dan perbaikan secara terus menerus terhadap sistem pendidikan yang dijalankan di dalam sebuah program studi, termasuk pengelola program studi dalam hal ini fakultas atau perguruan tinggi.

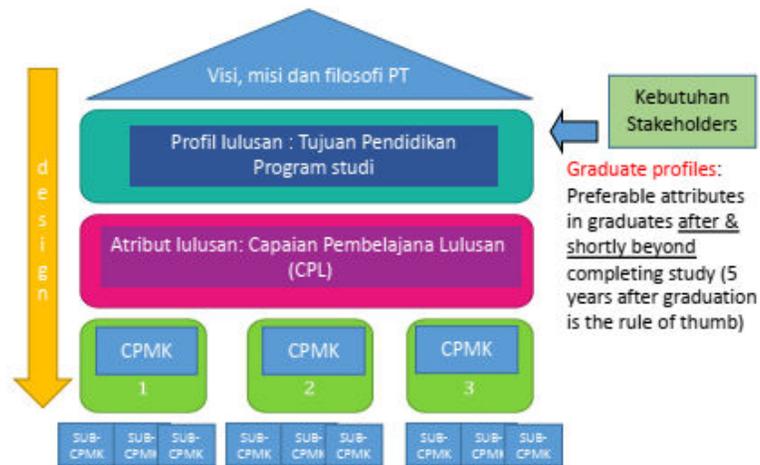
Dalam implementasi OBE proses yang dimaksud adalah melibatkan restrukturisasi dari kurikulum, menjalankan kurikulum sesuai dengan rencana, membuat dokumentasi, dan memastikan ketercapaian *outcome* dengan level tinggi (*high order*). OBE Tidak hanya melihat akumulasi dari kredit yang telah dicapai oleh lulusan, tetapi dengan jumlah SKS 144 dan IPK 3,5 mahasiswa bisa apa? Untuk keperluan evaluasi dan perbaikan, proses dokumentasi perlu menggunakan sistem yang praktis atau tidak membebani, sehingga kegiatan tetap fokus pada *achievement* bukan *administrative*.

Berdasarkan uraian tersebut, maka hal pertama yang perlu diperhatikan bagi setiap program studi yang merencanakan sebuah akreditasi internasional adalah perumusan CPL harus berbasis *outcome* dan *matching* dengan apa yang telah ditetapkan oleh lembaga akreditasi internasional. Kedua prodi harus mengukur capaian CPL, misalnya mahasiswa memahami bahasa Inggris, maka nilai yang diperoleh setelah menyelesaikan perkuliahan tidak cukup dijadikan sebagai ukuran. Harus ada instrumen yang dapat mengukur ketercapaian kemampuan lulusan tersebut. Setelah CPL diukur, maka hasilnya dapat dijadikan sebagai acuan dalam melakukan perbaikan secara berkelanjutan (*continues improvement*).

Konsep dan prinsip utama dalam implementasi pendidikan berbasis *outcomes* (*Outcomes Based Education*) terdiri dari:

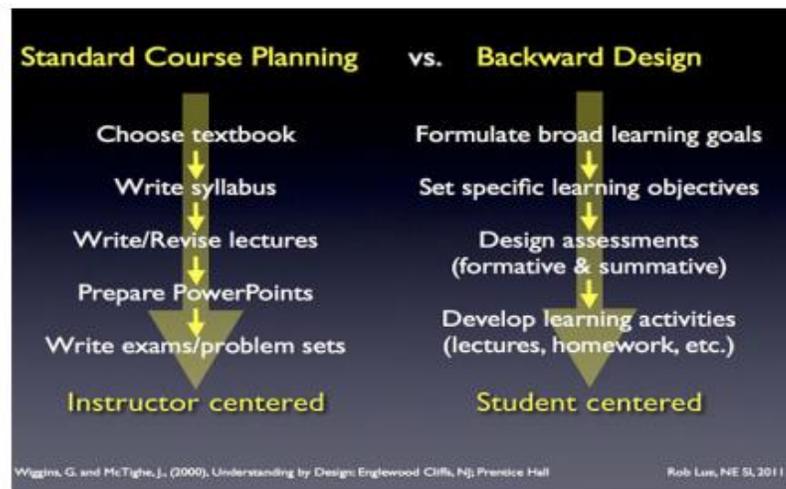
(1) Fokus pada capaian pembelajaran

Semua aktivitas diawali dengan gambaran yang jelas tentang capaian pembelajaran. Visi dan misi institusi dapat tercapai ketika Tujuan pendidikan program studi tercapai.



(2) Desain kurikulum “Backward”,

Siklus kurikulum konvensional dimulai dari identifikasi SDM yang dimiliki, setelah itu baru menetapkan mata kuliah yang akan diajarkan, sedangkan desain kurikulum secara *backward* untuk pembelajaran berbasis OBE dimulai dari identifikasi kontribusi lulusan dalam masyarakat yang disebut *program learning goals*.



(3) Memberikan kesempatan belajar,

- *Anywhere/anytime*,
Kegiatan belajar mahasiswa dapat dilakukan dimana dan kapan saja. Dosen hanya berperan sebagai fasilitator, yaitu mengantarkan mahasiswa mendapatkan sumber belajar, dan bagaimana mahasiswa belajar.
- *Personal*
Dosen harus memastikan kesempatan belajar bagi mahasiswa, yaitu memberikan sentuhan personal bagi mereka yang dianggap butuh pendampingan belajar.
- *Peers dan Mentor*
Keterbatasan waktu bagi dosen dalam melakukan pendampingan (sentuhan personal) bagi mahasiswa yang dianggap kurang dapat menggunakan konsep

peers dan *mentor* yaitu mahasiswa yang dianggap mampu dalam pembelajaran diminta untuk membantu mereka yang kurang beruntung.

- *Why/Where not What/How*

Dosen harus memastikan *learning and teaching* atau proses pembelajaran mencapai *high order outcomes* baik pengetahuan, skill, maupun sikap. Oleh karena itu, perlu ada perubahan terhadap konten dan struktur yang mampu menciptakan lingkungan belajar bagi mahasiswa untuk terbiasa menganalisis, mengevaluasi, menempatkan posisi, dll.

- *Modular dan Project*

Dosen harus memastikan semua mata kuliah dibuat menjadi lebih nyata bagi mahasiswa sehingga memudahkan mereka dalam belajar.

- *Student ownership*

Dosen harus memastikan keterlibatan mahasiswa dalam perencanaan, proses, dan evaluasi pembelajaran sehingga menunjukkan kepemilikan mahasiswa terhadap aktivitas pembelajaran. Dalam sistem akreditasi internasional, persepsi mahasiswa terhadap pembelajaran menjadi salah satu aspek penting yang dinilai.

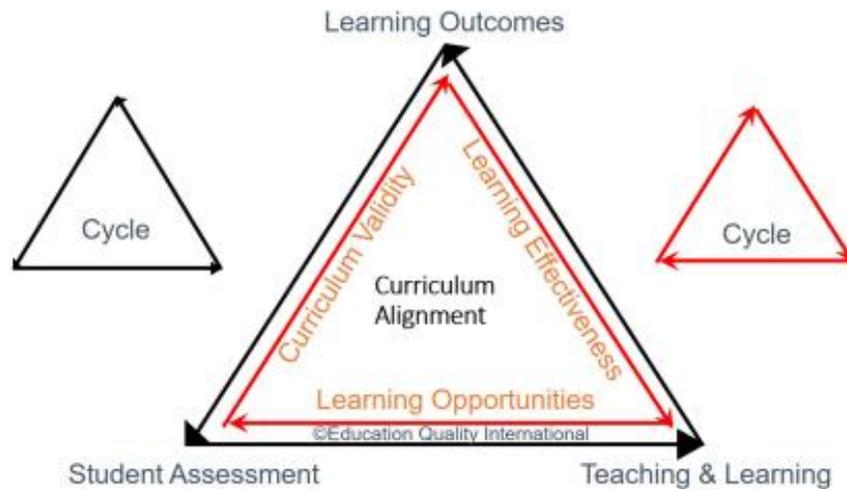
- *Evaluated and Exanimate*

Evaluasi terhadap tugas/ujian mahasiswa dilakukan dalam bentuk mengoreksi, mengumumkan, dan hasil penilaian digunakan untuk mencari akar masalah dalam melakukan perbaikan.

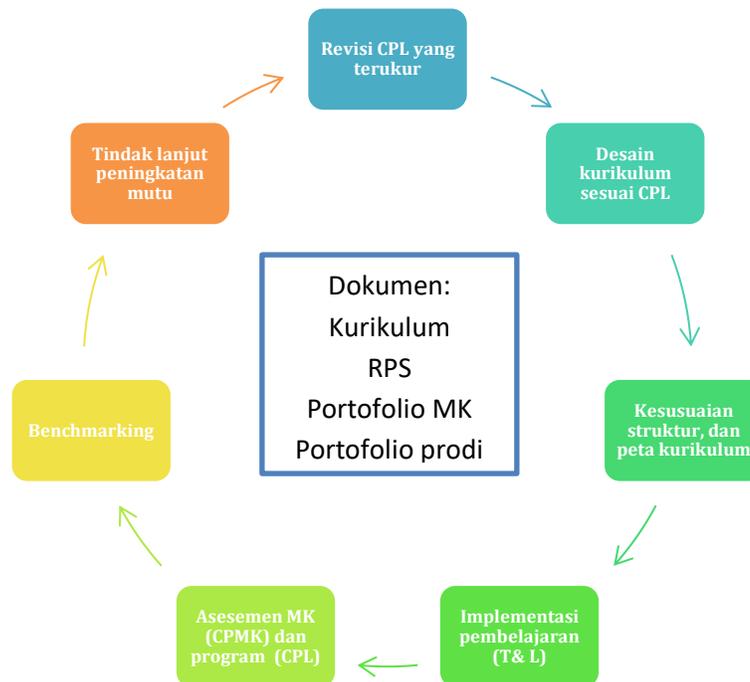


(4) Penyelarasan Konstruktif (*outcomes, learning and teaching, assesment, dan praktek-praktek dokumentasi*)

Penyelarasan konstruktif antara *outcomes, learning and teaching, assesmen, dan praktek-prakter dokumentasi* dilaksanakan dalam dua siklus, yaitu siklus perencanaan dan siklus implementasi. Siklus perencanaan dimulai dari penetapan *learning outcomes*, penentuan *student assessments*, dan berakhir pada penentuan *learning and teaching*. Sedangkan siklus implementasi, dimulai dari penetapan *learning outcomes*, pelaksanaan *learning and teaching*, kemudian hasilnya dievaluasi (*assessed*) apakah produk *learning and teaching* sudah menghasilkan *outcomes* atau belum.



- (5) Siklus sistematis Plan-Do-Check-Action yang melekat pada sistem. Untuk memastikan implementasi OBE dilakukan secara sistmatis, maka siklus OBE berupa *Plan- Do-Check-Action* (P-D-C-A) harus dilakukan.



3.2.Akreditasi Internasional ASIIN

ASIIN adalah lembaga akreditasi yang berpusat di Jerman, yang melakukan akreditasi program studi bidang teknik, ilmu alam dan matematika, informatik/ilmu komputer, *agro* dan *life science*. ASIIN didirikan oleh 4 lembaga utama yaitu asosiasi universitas keteknikan dan sains, asosiasi ilmiah, dan praktisi bidang, serta asosiasi pengguna lulusan.

Untuk dapat terakreditasi ASIIN, program studi harus memenuhi **kriteria** yang sudah ditetapkan, yaitu:

Kriteria 1: Program studi: konsep, konten, dan implementasi

1. Tujuan program studi dan *Learning outcome Program*

Tujuan program studi (*Objectives Degree Program*) memuat pernyataan yang secara luas menggambarkan pencapaian karir dan profesional yang disiapkan oleh program studi untuk dicapai oleh lulusannya dalam beberapa tahun pertama setelah lulus (sekitar 3-5 tahun), sedangkan *Program Learning Outcome (POB)* adalah pernyataan tentang apa yang diketahui, dipahami, dan dapat dilakukan oleh mahasiswa saat menyelesaikan suatu proses/program pembelajaran. PLO mencakup pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi mahasiswa.

(a) Pengetahuan (*Knowledge*): Hasil asimilasi informasi melalui pembelajaran (pengetahuan teoretis dan/atau faktual).

(b) Keterampilan (*Skill*): Kemampuan dalam menerapkan pengetahuan untuk menyelesaikan tugas dan memecahkan masalah (keterampilan kognitif seperti pemikiran logis, intuitif dan kreatif dan keterampilan praktis dalam penggunaan metode, bahan, alat dan instrumen).

(c) Kompetensi (*Competence*): Kemampuan yang handal untuk menggunakan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan pribadi, sosial dan / atau metodologis, dalam pembelajaran, pekerjaan atau dalam pengembangan profesional dan / atau pribadi.

2. Nama program studi, perlu penjelasan mengenai alasan penetapan nama program studi

3. Kurikulum yang berbasis OBE

Terdapat beberapa tahapan dalam penyusunan kurikulum berbasis outcomes (OBE):

(a) Merumuskan Program Educational Objectives (PEO) /Tujuan Prodi

(1) Tujuan Prodi disusun oleh pemangku kepentingan yang terdiri atas: Fakultas/Jurusan, alumni, pengguna lulusan dan industri (jika berhubungan dengan industri).

(2) Rumusan tujuan program studi mencakup: capaian profesional, capaian akademik, dan capaian sosial/generik.

(3) Tujuan program studi dirumuskan dengan mengacu pada visi-misi Fakultas/Jurusan, dan harus sejalan dengan visi-misi perguruan tinggi.

(b) Merumuskan Program Learning Outcomes (PLO)/Capaian Lulusan

(1) Capaian lulusan disusun oleh tim pengembangan kurikulum Fakultas/Jurusan, setelah mendapatkan masukan dari alumni, pengguna lulusan dan pemangku kepentingan lainnya

(2) Capaian lulusan dirumuskan dan disusun dengan mengacu pada tujuan program studi, profil lulusan, capaian lulusan dari lembaga akreditasi (nasional/internasional) yang harus dipenuhi dan KKNI.

(3) Capaian lulusan mencakup: pengetahuan dan keterampilan di bidang ilmu, keterampilan umum dan sikap/nilai.

(4) Capaian lulusan harus dideskripsikan secara sederhana dan jelas, serta mencerminkan tingkat kemampuan dan dapat diukur dengan benar

- (5) Kriteria rumusan PLO yang baik: memiliki kriteria atau standar tentang pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang harus ditunjukkan oleh siswa; Mendeskripsikan kondisi di mana mereka harus mampu menunjukkan pengetahuan, keterampilan, kemampuan mereka; dapat diukur dengan satu atau lebih metode pengukuran outcomes; dirumuskan sedemikian rupa sehingga tidak ada gabungan elemen capaian lulusan dalam satu pernyataan outcomes sehingga tidak dapat diukur dengan satu metode pengukuran
 - (6) Merumuskan dan menyusun metoda asesmen untuk setiap PLO, termasuk rubrik penilaian serta menyusun rencana asesmennya.
- (c) Menyusun kurikulum
- (1) Setelah PLO dirumuskan, selanjutnya disusun bahan kajian/learning program yang dapat berkontribusi terhadap pencapaian outcomes. Dari bahan kajian, diturunkan matakuliah beserta kebutuhan beban kerjanya. Selain PLO, penyusunan matakuliah ini juga mempertimbangkan *body of knowledge*.
 - (2) Selanjutnya matakuliah-matakuliah itu distrukturkan sedemikian rupa sehingga pengambilan matakuliah menjadi terstruktur, logis dan program menjadi koheren. Untuk memastikan agar seluruh matakuliah dan program kegiatan memiliki kontribusi terhadap PLO, dibuat matriks hubungan antara PLO dengan seluruh matakuliah
 - (3) Setiap matakuliah perlu disusun *course outcomes*-nya yang secara langsung berkorelasi dengan PLO yang telah didefinisikan.
 - (4) Detil setiap matakuliah disusun dalam bentuk modul *handbook/silabus* yang umumnya terdiri atas: deskripsi matakuliah, *course outcomes*, isi matakuliah, penilaian, *teaching and learning*, rujukan.
 - (5) Kurikulum perlu dilengkapi dengan strategi dalam teaching and learning agar seluruh outcomes yang telah didefinisikan dapat dicapai.
 - (6) Berhubung setiap outcomes berkorelasi dengan satu atau lebih mata kuliah, asesmen outcomes perlu dirancang melalui matakuliah yang berkaitan atau melalui startegi asesmen lainnya. Asesmen dapat dilakukan menggunakan metode alngsung atau tidak langsung.
- (d) Asesmen Capaian Lulusan (Program Learning Outcomes/PLO)
- (1) Asesmen capaian lulusan adalah proses evaluasi kolaboratif terhadap *Program Learning Outcomes* yang telah didefinisikan, diikuti oleh analisis, refleksi, dan tindakan perbaikannya
 - (2) *Assessment outcomes* adalah proses yang kontinu dan terdiri atas: perencanaan asesmen, pengumpulan data, evaluasi dan analisis data serta perbaikan berkelanjutan untuk meningkatkan efektifitas program.
 - (3) Pada dasarnya, prestasi mahasiswa yang ditunjukkan melalui nilai matakuliah, belum merefleksikan pencapaian *outcomes* karena nilai matakuliah menunjukkan hasil pengukuran kinerja individu

mahasiswa pada matakuliah tersebut, bukan pengukuran efektivitas program secara keseluruhan.

(4) Tahapan dalam melakukan *assessment outcomes* adalah sebagai berikut:

- Mendesain rencana asesmen dengan menguraikan metode asesmen yang digunakan yang selaras dengan tujuan dan *outcomes program*
- Memilih metode untuk melakukan asesmen baik secara langsung maupun tidak langsung.

Asesmen secara langsung dapat dilakukan dengan cara:

- (1) Pemberian tugas di kelas dalam bentuk tulisan, presentasi, laporan atau pekerjaan rumah.
- (2) *Capstone Project*, biasanya diberikan setelah mahasiswa memahami beberapa pengetahuan dan keterampilan dasar bidang ilmunya. *Capstone design* umumnya diberikan dalam bentuk tugas akhir atau proyek akhir.
- (3) Berbagai jenis ujian, seperti: ujian semester, ujian yang terstandarisasi, ujian untuk memperoleh sertifikasi dan ujian yang dilakukan oleh penilai luar (*external examiner*).
- (4) Skripsi, tesis
- (5) Portofolio.
- (6) Berbagai jenis laporan, seperti laporan praktikum, laporan proyek, laporan kerja lapangan dan lain-lain.
- (7) Observasi langsung.

Asesmen tidak langsung dapat dilakukan dengan cara:

- (1) Observasi
 - (2) Interview/ FGD
- Pelaksanaan asesmen/pengumpulan data
 - Analisis data
 - Umpan balik
 - Perbaikan berkelanjutan

4. Prasyarat penerimaan mahasiswa baru

Memuat pernyataan yang berkaitan dengan alasan mengapa prasyarat harus ditetapkan oleh program studi dalam menerima calon mahasiswa, dan bagaimana dampak/bahaya yang ditimbulkan ketika prasyarat tersebut tidak dipatuhi dll.

Kriteria 2: Program studi: struktur program, metode perkuliahan, dan implementasinya

1. Struktur program dan mata kuliah memuat pernyataan yang berkaitan dengan struktur program dan mata kuliah, termasuk penjelasan terkait penetapan jumlah SK tiap mata kuliah (teori dan praktek) dan kontribusinya terhadap pencapaian pembelajaran.
2. Beban belajar mahasiswa dan Satuan Kredit Semester (SKS) (konversi ke ECTS)

3. Metodologi pembelajaran memuat pernyataan yang menjelaskan secara ringkas metode pembelajaran yang dipilih untuk mencapai *high order outcomes* baik secara *daring, luring*, maupun *blended learning*.
4. Dukungan dan bantuan memuat penjelasan terkait dengan peralatan, ruang kuliah, laboratorium, ruangan dosen, fasilitas olahraga dll.

Kriteria 3: Ujian: sistem, konsep dan organisasi

1. *Module Handbook* memuat deskripsi mata kuliah, tugas akhir, kriteria penilaian
2. Peraturan ujian memuat Prosedur Operasional Baku (POB) ujian, misalnya aturan penggandaan soal dll.
3. Hasil survei dan evaluasi internal yang relevan berkaitan dengan pengelolaan ujian dan orientasi hasil pembelajaran dari ujian memuat penjelasan soal ujian, apakah soal yang dibuat sesuai dengan materi yang ada di RPS, sesuai dengan materi yang diajarkan, atau soal yang dibuat tidak bisa dijawab oleh mahasiswa karena diluar konteks perkuliahan yang telah dilakukan sehingga perlu ada hasil evaluasi dalam bentuk laporan yang dapat dijadikan sebagai acuan dalam melakukan perbaikan.
4. Contoh jadwal ujian (termasuk tanggal ujian)
5. Data statistik tentang perkembangan studi, misalnya nilai rata-rata, tingkat kegagalan, jumlah ujian ulang.

Kriteria 4: Sumber daya

1. Staf Dosen
2. Pengembangan staf dosen
3. Dana dan peralatan

Kriteri 4: Transparansi dan Dokumentasi

1. Deskripsi mata kuliah
2. Diploma dan Diploma Suplemen
3. Peraturan yang relevan

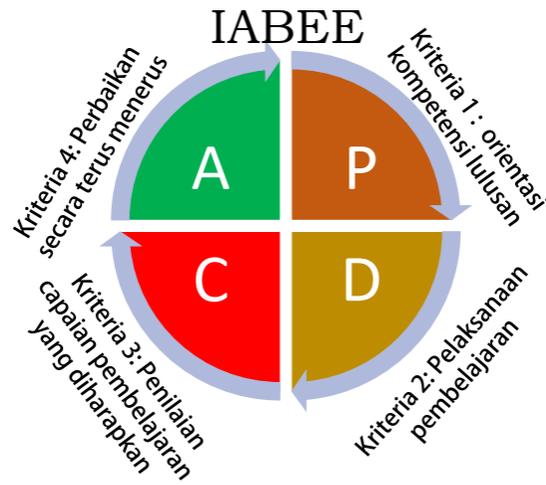
Kriteria 5: Manajemen Mutu: Pengkajian dan pengembangan mutu

1. Peraturan internal
2. Perbaikan secara berkelanjutan
3. Instrument, metode dan data
4. Asesmen *Outcomes*
5. Fasilitas akademik
6. Sebaran mahasiswa (*Students mobility*)
7. Profil kualifikasi → □ *labour market*

3.3. Akreditasi IABEE

Akreditasi Mandiri Pendidikan Teknik Indonesia atau *Indonesian Accreditation Board for Engineering* (IABEE) merupakan akreditasi bertaraf internasional sesuai dengan kriteria *washington accord* berdasarkan pendekatan Berbasis Capaian Pembelajaran khususnya untuk

program studi pendidikan teknik. Untuk mendapatkan akreditasi internasional IABEE, maka semua program studi pendidikan teknik harus memenuhi **kriteria** berikut:



Kriterian 1: Orientasi Kompetensi Lulusan

1. Program Studi harus menetapkan profil lulusan yang nantinya diharapkan menjadi profesional mandiri dengan mempertimbangkan potensi sumber daya, budaya, kebutuhan dan kepentingan Negara
2. Program Studi harus menginformasikan kepada mahasiswa dan dosen tentang profil professional mandiri yang diharapkan dan mempublikasikannya secara luas.
3. Program Studi harus menetapkan capaian pembelajaran yang diharapkan, yang terdiri dari kemampuan untuk memanfaatkan pengetahuan, keterampilan, sumber daya dan sikap sebagaimana dijelaskan dalam butir (a) hingga (j) berikut yang harus dikuasai oleh mahasiswa pada saat lulus
 - (a) Kemampuan menerapkan pengetahuan matematika, ilmu pengetahuan alam dan/atau material, teknologi informasi dan keteknikan untuk mendapatkan pemahaman menyeluruh tentang prinsip-prinsip keteknikan.
 - (b) Kemampuan mendesain komponen, system dan/atau proses untuk memenuhi kebutuhan yang diharapkan didalam batasan-batasan realistis, misalnya hukum, ekonomi, lingkungan, sosial, politik, kesehatan dan keselamatan, keberlanjutan serta untuk mengenali dan/atau memanfaatkan potensi sumber daya local dan nasional dengan wawasan global.
 - (c) Kemampuan mendesain dan melaksanakan eksperimen laboratorium dan/atau lapangan serta menganalisis dan mengartikan data untuk memperkuat penilaian teknik.
 - (d) Kemampuan mengidentifikasi, merumuskan, menganalisis dan menyelesaikan

permasalahan teknik.

- (e) Kemampuan menerapkan metode, keterampilan dan piranti teknik yang modern yang diperlukan untuk praktek keteknikan.
- (f) Kemampuan berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tulisan
- (g) Kemampuan merencanakan, menyelesaikan dan mengevaluasi tugas didalam batasan-batasan yang ada.
- (h) Kemampuan bekerja dalam tim lintas disiplin dan lintas budaya.
- (i) Kemampuan untuk bertanggung jawab kepada masyarakat dan mematuhi etika profesi dalam menyelesaikan permasalahan teknik.
- (j) Kemampuan memahami kebutuhan akan pembelajaran sepanjang hayat, termasuk akses terhadap pengetahuan terkait isu-isu kinian yang relevan.

Kriteria 2: Pelaksanaan pembelajaran

1. Kurikulum

- Kurikulum harus mencakup bidang-bidang berikut:
 - a. Matematika dan ilmu pengetahuan alam yang terkait program
 - b. Ilmu dan teknologi rekayasa yang terkait program
 - c. Teknologi informasi dan komunikasi
 - d. Desain teknik dan eksperimen berbasis masalah
 - e. Pendidikan umum, mencakup moral, etika, sosial budaya, lingkungan, dan manajemen
 - minimum 20% terdiri dari kombinasi matematika dan ilmu-ilmu dasar tingkat perguruan tinggi (misalnya: biologi, kimia, atau fisika) yang sesuai dengan disiplin ilmu program studi,
 - minimum 40% terdiri dari topik keteknikan, yang terdiri dari ilmu teknik dan rekayasa desain sesuai dengan bidang studi.
 - maksimum 30% terdiri dari komponen-komponen pendidikan umum yang melengkapi muatan teknis kurikulum dan yang konsisten dengan Capaian Pembelajaran
- Pengembangan kurikulum harus mempertimbangkan masukan dari para pemangku kepentingan
- Kurikulum harus memperlihatkan hubungan struktural dan kontribusi mata kuliah dalam memenuhi capaian pembelajaran. Prosedur, termasuk silabus, harus dibuat dan didokumentasikan sehingga proses pembelajaran yang diharapkan dapat diterapkan secara terkendali

2. Dosen

- Program Studi harus menyediakan dosen dengan jumlah, kualifikasi dan kompetensi yang memadai untuk melaksanakan proses pembelajaran, mencakup perencanaan, penyampaian, evaluasi, dan peningkatan efektivitasnya secara berkesinambungan dalam rangka memenuhi capaian pembelajaran.
 - Program Studi harus memastikan bahwa dosen menyadari relevansi dan pentingnya peranan dan kontribusi mereka terhadap capaian pembelajaran.
3. Mahasiswa dan Suasana Akademik
- Program Studi harus menetapkan dan melaksanakan standar masuk untuk mahasiswa baru dan pindahan, maupun penyetaraan kreditnya.
 - Program Studi harus menetapkan dan melaksanakan pemantauan kemajuan mahasiswa dan mengevaluasi kinerja mahasiswa secara berkesinambungan. Prosedur penjaminan mutu harus ditetapkan untuk memastikan agar kecukupan standar dicapai dalam semua penilaian.
 - Program Studi harus menetapkan dan melaksanakan pemantauan kemajuan mahasiswa dan mengevaluasi kinerja mahasiswa secara berkesinambungan. Prosedur penjaminan mutu harus ditetapkan untuk memastikan agar kecukupan standar dicapai dalam semua penilaian.
 - Program Studi harus mendorong kegiatan-kegiatan ko-kurikuler untuk pembangunan karakter dan meningkatkan kesadaran mahasiswa akan kebutuhan negerinya.
4. Fasilitas
- Program Studi harus memastikan ketersediaan dan aksesibilitas fasilitas agar proses pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan memenuhi capaian pembelajaran.
5. Tanggung Jawab Institusi
- Program Studi harus menetapkan dan mengelola proses pelayanan pendidikan, meliputi desain pendidikan, pengembangan dan pelaksanaan kurikulum, penilaian pembelajaran, dan layanan pendukung.
 - Institusi harus mengupayakan terbangunnya sumber daya, layanan pendukung dan kerjasama dengan pemangku kepentingan dalam penelitian, pendidikan dan/atau layanan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan sumber daya lokal yang ada.

Kriteria 3: Penilaian capaian pembelajaran yang diharapkan

1. Program Studi harus memastikan bahwa proses penilaian capaian pembelajaran yang efektif, yang didasarkan pada indikator kinerja yang telah ditetapkan, dilaksanakan dan dipelihara pada selang waktu yang direncanakan menggunakan metode yang sesuai.
2. Program Studi harus memastikan bahwa lulusan program memenuhi seluruh capaian pembelajaran yang diharapkan.

Kriteria 4: Perbaikan berkesinambungan

1. Berdasarkan pada hasil penilaian, Program Studi harus melaksanakan evaluasi pada selang waktu yang direncanakan dengan luaran berupa keputusan-keputusan untuk

peningkatan efektivitas proses pendidikan, kesesuaian capaian pembelajaran terkait dengan kebutuhan pemangku kepentingan, dan sumber daya.

2. Program Studi harus memelihara dokumen dan rekaman yang terkait dengan pelaksanaan evaluasi, hasil-hasilnya dan tindak lanjutnya.

DAFTAR REFERENSI

1. Webinar sosialisasi Akreditasi Internasional ASIIN Jerman dan Strategi Menuju World Class University yang diselenggarakan oleh UIN Malang.
2. Workshop Persiapan Dokumen Akreditasi Internasional ASIIN yang diselenggarakan oleh UII Yogyakarta.
3. <https://www.its.ac.id/kpm/wp-content/uploads/sites/93/2020/01/M2.-AKREDITASI-IABEE-PROVISIONAL-DAN-GENERAL.pdf>
4. Lampiran Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020
9. Buku Pedoman Roadmap Akreditasi/Sertifikasi Internasional Program Studi Di Perguruan Tinggi Indonesia.2018. Direktorat Penjaminan Mutu Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

OUTPUT KEGIATAN 2:

**MELAKUKAN KAJIAN DOKUMEN MUTU
UNTUK PROSES PEMBELAJARAN,
MENCAKUP MANUAL MUTU, STANDAR MUTU,
SOP DAN FORMULIR YANG DIGUNAKAN
DALAM PROSES PEMBELAJARAN.**

DRAFT HASIL KAJIAN

- Manual Standar Proses Pembelajaran yang perlu diperbarui (*updated*)
- Standar Proses Pembelajaran yang perlu diperbarui (*updated*)
- Daftar *Standar Operasional Procedural* (SOP) yang berkaitan dengan proses pembelajaran
- Daftar formulir yang berkaitan dengan proses pembelajaran
- Template SOP

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN XIII
PUSLATBANG KDOD LAN SAMARINDA
2020**

DRAFT HASIL KAJIAN

Sebagaimana ditetapkan dalam pasal 53 UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Dikti (SPM Dikti) terdiri atas SPMI dan SPME atau akreditasi. SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi yang dilakukan secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

Pelaksanaan SPMI Pada perguruan tinggi bersifat otonom atau mandiri, perguruan tinggi diberikan kebebasan untuk mengembangkan sendiri SPMI sesuai dengan latar belakang sejarah, nilai dasar yang menjiwai pendirian perguruan tinggi itu, jumlah program studi dan sumber daya perguruan tinggi tersebut tanpa campur tangan pihak lain. Namun dalam hal pengembangan dan pelaksanaan, setiap perguruan tinggi tetap memperhatikan beberapa hal mendasar yang harus ada di dalam SPMI. Di dalam Pasal 52 ayat (2) UU Dikti disebutkan bahwa penjaminan mutu dilakukan melalui 5 (lima) langkah utama yang disingkat **PPEPP**, yaitu **Penetapan**, **Pelaksanaan**, **Evaluasi** (pelaksanaan), **Pengendalian** (pelaksanaan), dan **Peningkatan** Standar Dikti. Hal ini berarti bahwa kelima langkah utama tersebut harus ada dalam melaksanakan SPMI, bahkan merupakan inti dari SPMI di setiap perguruan tinggi.

Istilah 'internal' di dalam SPMI merupakan pernyataan yang menunjukkan bahwa kelima langkah atau siklus PPEPP tersebut harus dilaksanakan secara internal oleh perguruan tinggi tanpa melibatkan lembaga lain di luar perguruan tinggi sekalipun lembaga tersebut dipandang kredibel. Pihak eksternal hanya dapat dilibatkan dalam SPME, yaitu melalui proses akreditasi. Proses akreditasi dapat dilakukan oleh Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM), Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, atau meminta akreditasi ke lembaga internasional seperti ASIIN dan IABEE untuk rumpun ilmu teknik.

Implementasi SPMI dalam sebuah Perguruan Tinggi dilakukan dengan berpedoman pada sejumlah standar yang dimuat dalam dokumen SPMI. Menurut Pasal 8 ayat (4) huruf b Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, Dokumen SPMI terdiri atas **Dokumen Kebijakan SPMI**, **Dokumen Manual SPMI**, **Dokumen Standar dalam SPMI** (Standar Dikti), dan **Dokumen Formulir yang digunakan dalam SPMI**.

1. Dokumen kebijakan SPMI

Dokumen Kebijakan SPMI adalah dokumen berisi garis besar tentang bagaimana perguruan tinggi memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam

penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu pada perguruan tinggi tersebut.

2. Dokumen manual SPMI

Dokumen Manual SPMI adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Dikti secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di perguruan tinggi, baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat perguruan tinggi.

Dokumen Manual SPMI untuk **setiap** Standar dalam SPMI (Standar Dikti) di Perguruan Tinggi memuat 5 (lima) macam Manual SPMI sesuai tahap dalam SPMI, yaitu:

- a. Manual Penetapan
- b. Manual Pelaksanaan
- c. Manual Evaluasi
- d. Manual Pengendalian
- e. Manual peningkatan/pengembangan

3. Dokumen Standar dalam SPMI

Dokumen Standar dalam SPMI (Standar Dikti) adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya, sehingga terwujud budaya mutu di perguruan tinggi tersebut. Dokumen **1 (satu)** Standar dalam SPMI (Standar Dikti) **paling sedikit** berisi:

- a. Definisi istilah, yaitu istilah khas yang digunakan dalam Standar dalam SPMI (Standar Dikti) agar tidak menimbulkan multitafsir;
- b. Rationale Standar dalam SPMI (Standar Dikti), yaitu alasan penetapan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) tersebut;
- c. Pernyataan isi Standar dalam SPMI (Standar Dikti), misalnya mengandung unsur: *Audience, Behavior, Competence, dan Degree (ABCD)*;
- d. Strategi pencapaian Standar dalam SPMI (Standar Dikti), yaitu tentang apa dan bagaimana mencapai Standar dalam SPMI (Standar Dikti);
- e. Indikator pencapaian Standar dalam SPMI (Standar Dikti), yaitu apa yang diukur/dicapai, bagaimana mengukur/mencapai, dan target pencapaian;
- f. Pihak yang terlibat dalam pemenuhan Standar dalam SPMI (Standar Dikti); **dan**

- g. Referensi, yaitu keterkaitan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) tertentu dengan Standar dalam SPMI (Standar Dikti) lain.

4. Dokumen Formulir yang digunakan dalam SPMI

Dokumen Formulir adalah naskah tertulis yang berisi kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar dalam SPMI (Standar Dikti), dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika Standar dalam SPMI (Standar Dikti) diimplementasikan.

Uraian dibawah ini fokus pada bagian dokumen manual standar proses pembelajaran, satandar proses pembelajaran, Formulir dan SOP yang diperlukan dalam pelaksanaan proses pembelajaran. Kajian terhadap manual dan standar proses pembelajaran dilakukan dengan membaca secara detail mengenai muatan dokumen yang telah ada dan memberikan tanda (*mark*) pada bagian yang mengalami perubahan dan perlu diperbarui dengan mengacu pada SN Dikti yang telah ditetapkan dalam Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020, Peraturan BAN PT tentang instrument akreditasi perguruan tinggi dan program studi (IAP PT 3.0 dan IAPS 4.0), dan kriteria akreditasi internasional seperti ASIIN dan IABEE sebagai bahan perbandingan.

A. Manual Standar Proses Pembelajaran

Manual standar proses pembelajaran dapat diartikan sebagai metode/prosedur/langkah yang perlu dilakukan untuk memenuhi standar mutu proses pembelajaran. Setelah melakukan kajian terhadap dokumen manual mutu standar proses pembelajaran yang telah ada sebelumnya, diperoleh kesimpulan bahwa perubahan bentuk pembelajaran yang ditetapkan dalam dalam permendikbud No.3 Tahun 2020 tidak memberikan pengaruh yang signifikan pada muatan dokumen manual mutu SPMI untuk manual standar proses pembelajaran, sehingga dokumen ini hanya perlu dilakukan perbaruan (*updating*) dalam hal:

- a. Melakukan perbaruan Format
- b. Melakukan perbaruan pada proses bisnis
- c. Melakukan perbaruan istilah
- d. Melakukan perbaruan Refrensi

Manual SPMI versi Lama:



INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

2018

MANUAL STANDAR
PROSES PEMBELAJARAN
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUS	Lovinta Happy Atrinawati, S.T., M.T.	TIM SPMI		
PEMERIKSA	Menasita M, S.Si., M.T.	KEPALA PJM		
PERSETUJUAN	Subchan, Phd.	KETUA SENAT		
PENETAPAN	Prof. Dr. Ir. Sulistijono, DEA	REKTOR		
PENGENDALIAN	Menasita M, S.Si., M.T.	KEPALA PJM		

1. VISI, MISI DAN TUJUAN

Institut Teknologi Kalimantan (ITK) memiliki visi, misi dan tujuan yang tertuang dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 6 tahun 2017 tentang Statuta ITK yaitu sebagai berikut :

Visi ITK adalah :

“Menjadi perguruan tinggi yang unggul dan berperan aktif dalam pembangunan nasional melalui pemberdayaan potensi daerah Kalimantan pada tahun 2025.”

Misi ITK adalah :

- Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi yang bermutu guna mengoptimalkan potensi daerah Kalimantan;
- Menghasilkan lulusan yang unggul, berkualitas, dan berbudi luhur serta dapat berperan aktif dalam pembangunan nasional; dan
- Membangun kerja sama dengan pemangku kepentingan untuk memberdayakan potensi daerah Kalimantan.

Tujuan ITK adalah :

- Menghasilkan sumber daya manusia yang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang pemanfaatan sumber daya alam;
- Berkontribusi dalam mewujudkan ketahanan energi nasional yang ramah lingkungan melalui inovasi teknologi;
- Mewujudkan teknologi pengelolaan sumber daya alam yang mendorong kemajuan ekonomi masyarakat;
- Mewujudkan tata kelola kampus yang baik (*good university governance*); dan
- Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang dapat diaplikasikan untuk pembangunan nasional.

2. TUJUAN MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

2.1. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran di Institut Teknologi Kalimantan.

2.2. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Untuk melaksanakan Standar Proses Pembelajaran.

2.3. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga pelaksanaan standar tersebut dapat dikendalikan.

2.4. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga standar tersebut dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Untuk meningkatkan Standar Proses Pembelajaran.

3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Proses Pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan (diperbaiki) dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Institut Teknologi Kalimantan;
2. Untuk semua Standar Proses Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di Institut Teknologi Kalimantan.

4. DEFINISI ISTILAH

Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan Standar Proses Pembelajaran adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Proses Pembelajaran, sehingga Standar Proses Pembelajaran dinyatakan berlaku.

Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.

Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar Proses Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Proses Pembelajaran dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Proses Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Proses Pembelajaran.

Jurusan adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu di lingkungan ITK.

Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.

Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disingkat SNPT adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. SNPT adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.

Standar Proses Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan (CPL).

Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.

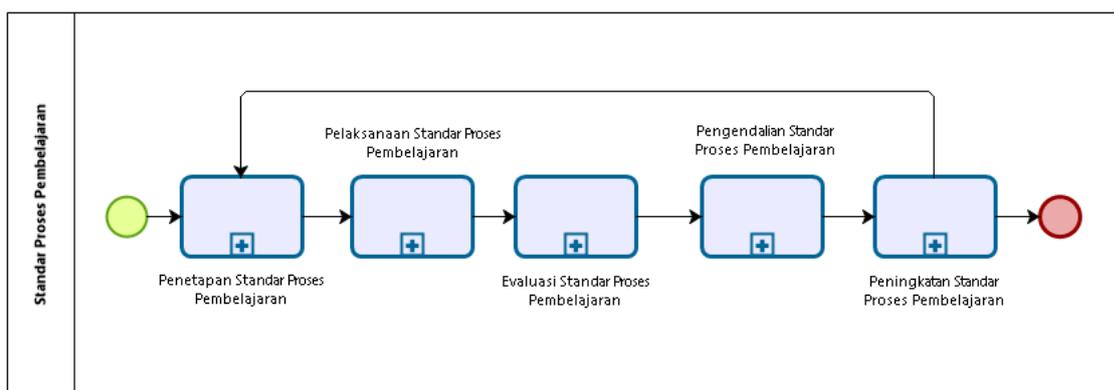
Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKN, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

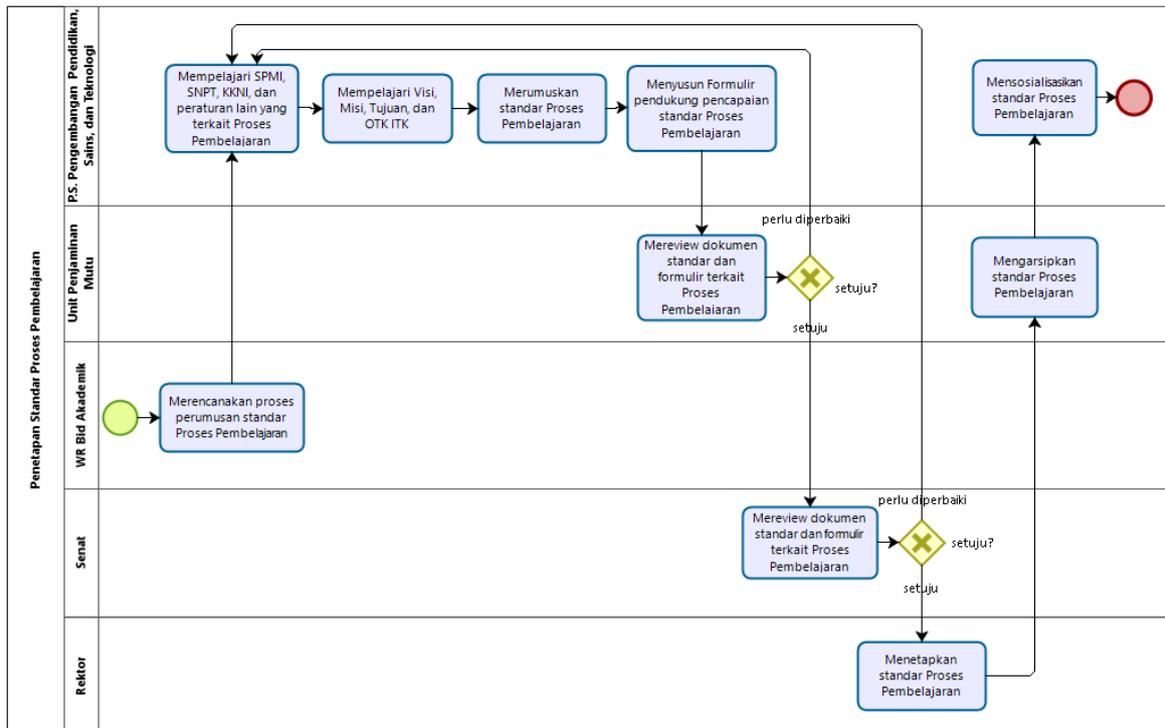
Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi

Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar

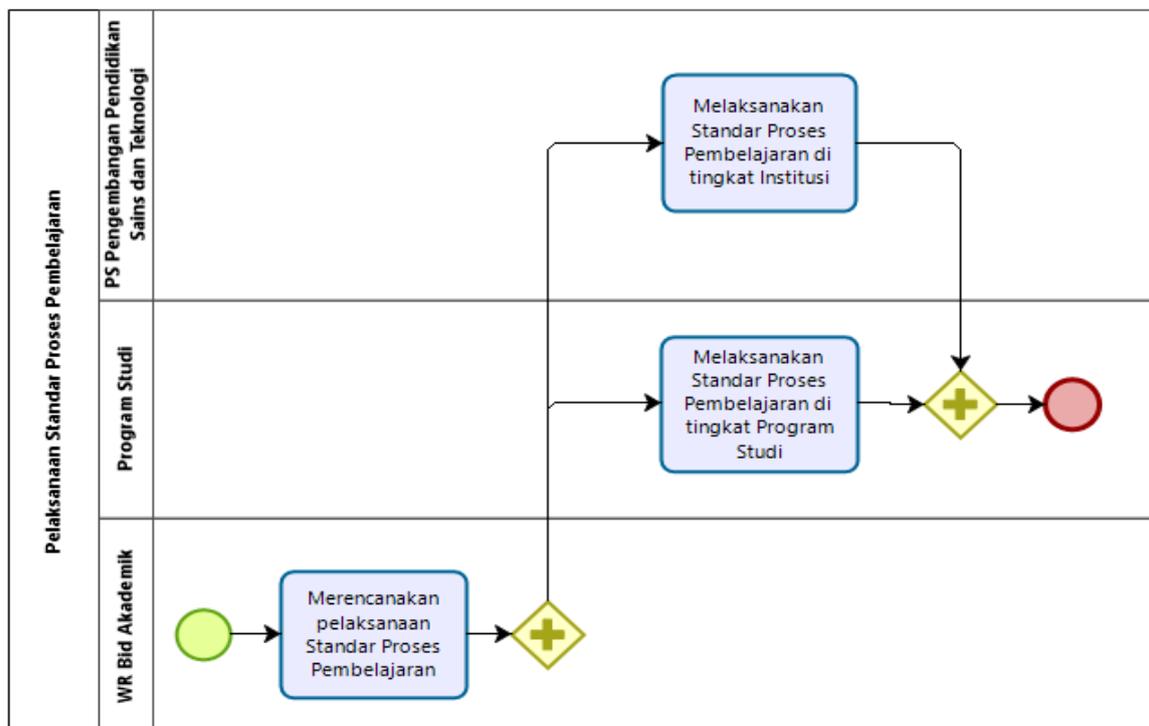
5. PROSEDUR MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN



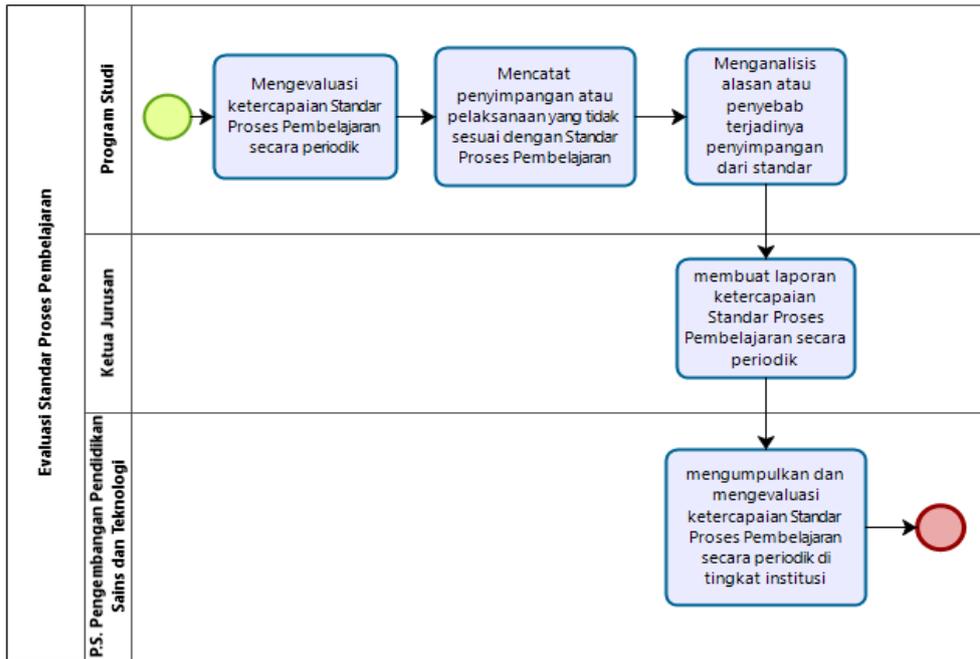
5.1. PROSEDUR MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN



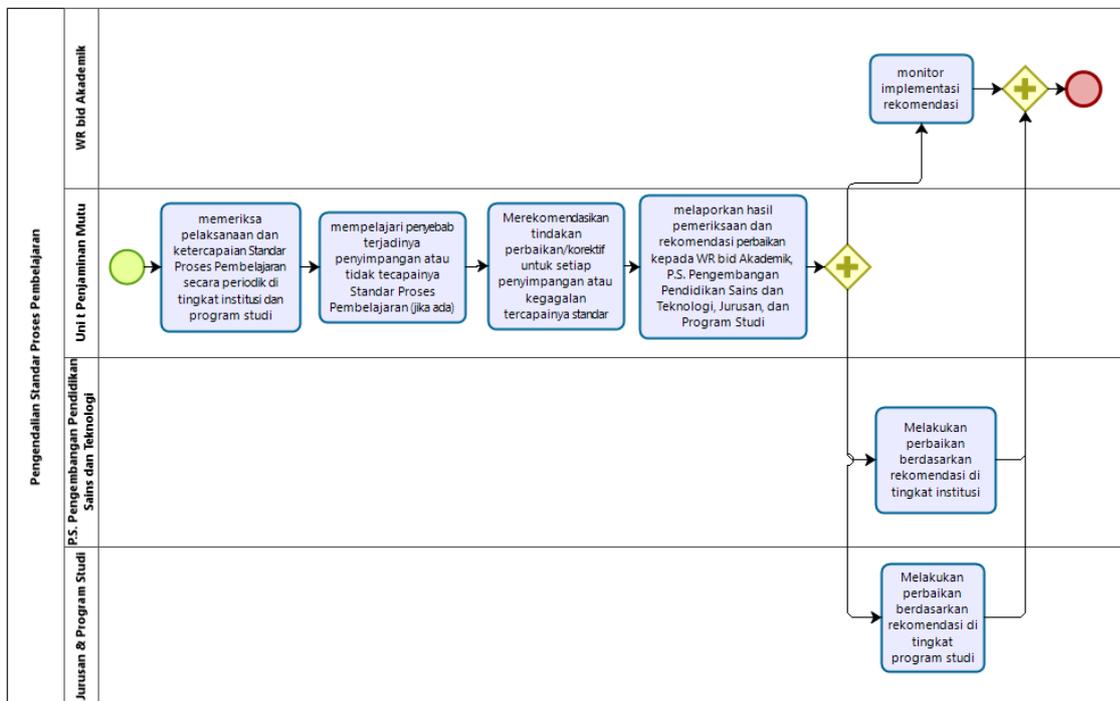
5.2. PROSEDUR MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN



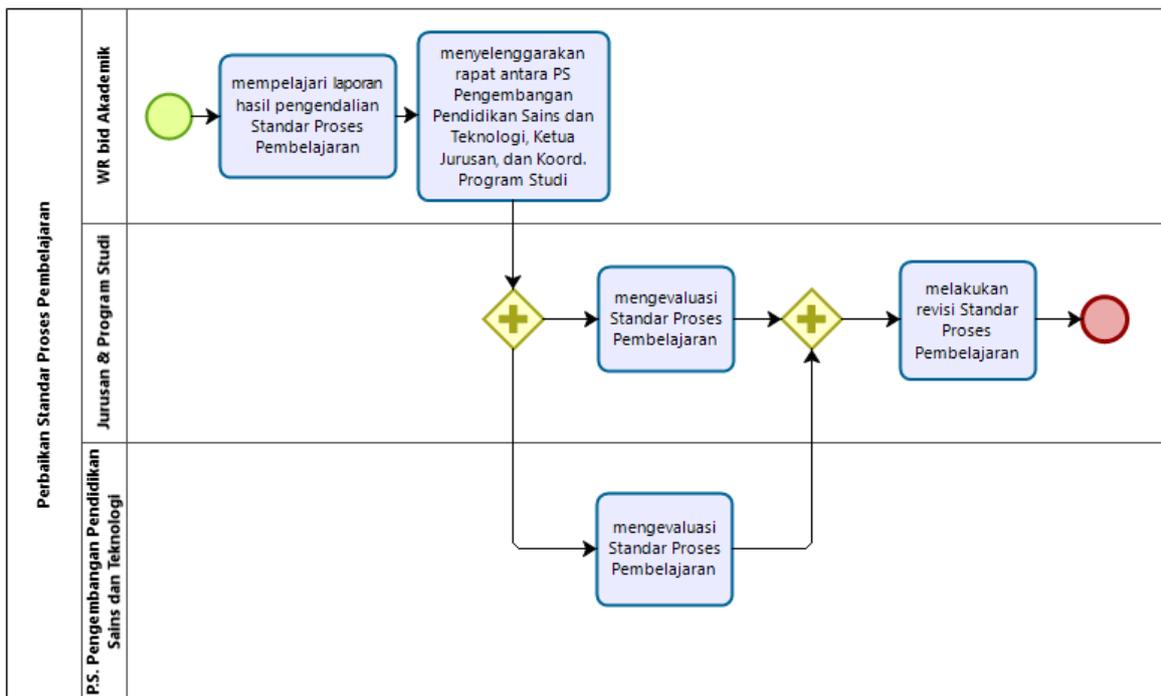
5.3. PROSEDUR MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN



5.4. PROSEDUR MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN



5.5. PROSEDUR MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN



6. KUALIFIKASI PEJABAT PELAKSANA MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	v				
Senat	v				
Wakil Rektor Bidang Akademik	v	v		v	v
Pusat Studi Pengembangan Sains dan Teknologi	v	v	v	v	v
Unit Penjaminan Mutu	v			v	
Jurusan			v	v	v
Program Studi		v	v	v	v

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Format Laporan Ketercapaian Standar Proses Pembelajaran dan Rekomendasi Perbaikan

8. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia (Permenristekdikti) Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia (Permenristekdikti) Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
4. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 40 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Kalimantan
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. 6 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Teknologi Kalimantan
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 25 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Teknologi Kalimantan
8. Peraturan Akademik Institut Teknologi Kalimantan
9. Rencana Strategi Institut Teknologi Kalimantan
10. Rencana Operasional Institut Teknologi Kalimantan

Template Manual Versi Baru:

	INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN	NO :
		TGL :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi :
		Halaman :

**MANUAL
STANDAR PROSE PEMBELAJARAN
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

Proses	Penanggungjawab			
	Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN ITK

A. VISI ITK 2025

.....

B. MISI ITK 2025

.....

C. TUJUAN ITK 2025

.....

2. TUJUAN MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

.....

3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku :

4. DEFINISI ISTILAH

.....

5. PROSEDUR MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN STANDAR

.....

7. CATATAN

.....

8. REFERENSI

.....

B. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Berdasarkan hasil kajian pada permenristekdikti No.44 Tahun 2015 dan Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang SN Dikti, ditemukan perbedaan signifikan pada bagian standar proses pembelajaran pasal 14(5) berupa penambahan bentuk pembelajaran yang dapat diambil oleh mahasiswa secara sukarela. Kebijakan ini merupakan arah kebijakan kampus merdeka dan merdeka belajar, yaitu mahasiswa diberikan kebebasan untuk mengambil mata kuliah diluar program studi, baik di dalam kampus maupun diluar kampus.

Untuk menjamin standar mutu pelaksanaan proses pembelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa baik di dalam dan/ di luar kampus sesuai dengan SN Dikti, maka perlu dilakukan pembaruan dokumen SPMI terutama yang berkaitan dengan standar proses pembelajaran. Berikut adalah hal-hal yang harus diperbarui (*updated*):

1. Format untuk memudahkan *stakeholder* internal ITK dalam membaca dokumen standar.
2. Istilah disesuaikan dengan peraturan terbaru
3. Deifinisi istilah disesuaikan dengan peraturan terbaru
4. Pernyataan isi standar, strategi, dan indikator capaian disesuaikan dengan SN Dikti dan Kriteria Akreditasi oleh BAN-PT dan Kriteria Akreditasi internasional dijadikan sebagai bahan pembanding
5. Memperbarui sumber referensi

Standar Proses pembelajaran versi Lama



**STANDAR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

2018

STANDAR

PROSES PEMBELAJARAN

INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN



PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
PERUMUS	Lovinta Happy Atrinawati, S.T., M.T.	TIM SPMI		
PEMERIKSA	Menasita M., S.Si., M.T.	KEPALA PJM		
PERSETUJUAN	Subchan, Phd.	KETUA SENAT		
PENETAPAN	Prof. Dr. Ir. Sulistijono, DEA	REKTOR		
PENGENDALIAN	Menasita M., S.Si., M.T.	KEPALA PJM		

<p>1. Visi, Misi dan Tujuan ITK</p>	<p>Institut Teknologi Kalimantan (ITK) memiliki visi dan misi yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 6 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Teknologi Kalimantan yaitu sebagai berikut :</p> <p>Visi ITK “menjadi perguruan tinggi yang unggul dan berperan aktif dalam pembangunan nasional melalui pemberdayaan potensi daerah Kalimantan pada tahun 2025.”</p> <p>Misi ITK</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi yang bermutu guna mengoptimalkan potensi daerah Kalimantan; b. menghasilkan lulusan yang unggul, berkualitas, dan berbudi luhur serta dapat berperan aktif dalam pembangunan nasional; c. membangun kerja sama dengan pemangku kepentingan untuk memberdayakan potensi daerah Kalimantan. <p>Tujuan ITK</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menghasilkan sumber daya manusia yang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang pemanfaatan sumber daya alam b. berkontribusi dalam mewujudkan ketahanan energi nasional yang ramah lingkungan melalui inovasi teknologi; c. mewujudkan teknologi pengelolaan sumber daya alam yang mendorong kemajuan ekonomi masyarakat; d. mewujudkan tata kelola kampus yang baik (<i>good university governance</i>). e. menghasilkan penelitian berskala nasional dan Internasional yang dapat diaplikasikan untuk pembangunan nasional.
<p>2. Rasionale</p>	<p><u>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia (Permenristekdikti) Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) mengatur kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. SNPT wajib dipenuhi oleh setiap perguruan tinggi untuk mewujudkan tujuan</u></p>

	<p>pendidikan nasional dan dijadikan dasar penyelenggaraan pembelajaran berdasarkan kurikulum pada program studi. Institut Teknologi Kalimantan selaku salah satu perguruan tinggi di Indonesia harus mentaati seluruh ketentuan yang ada pada SNPT. Salah satu ketentuan yang diatur dalam SNPT adalah Standar Proses Pembelajaran. Standar Proses Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan (CPL).</p> <p>Berdasarkan pemikiran tersebut di atas, maka Institut Teknologi Kalimantan melalui Pusat Jaminan Mutu (PJM) menetapkan Standar Proses Pembelajaran yang dapat dijadikan pedoman dan tolak ukur bagi Institusi, terutama Program Studi.</p>
<p>3. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Jurusan : Rumpun Program Studi yang ada di lingkungan ITK 2 Program Studi : kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik. 3 Rumpun mata kuliah (RMK): sekelompok dosen dalam bidang keahlian yang sama 4 Kurikulum: seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pndoman penyelenggaraan program studi 5 Pembelajaran: proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar 6 Rencana Pembelajaran Semester (RPS): rancangan isi pembelajaran mata kuliah per semester yang memuat capaian pembelajaran, kompetensi akhir yang diharapkan, materi kuliah setiap minggu, metode pembelajaran, jadwal pembelajaran, rencana tugas dan referensi yang akan digunakan untuk pelaksanaan pembelajaran yang akan diselenggarakan. 7 Semester: satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester. 8 Satuan Kredit Semester (SKS): takaran waktu

	<p>kegiatan belajar yang di bebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> i. kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; ii. kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan iii. kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester. b. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> i. kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan ii. kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester. c. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester. d. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran <p>9 Indeks Prestasi Semester (IPS): hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester</p> <p>10 Pembimbing akademik: dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studinya secepat dan seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individual mahasiswa.</p>
<p>4. Pernyataan Isi Standar</p>	<p>Standar Karakteristik Proses Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen menyelenggarakan proses pembelajaran secara interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan

	<p>berpusat pada mahasiswa pada setiap mata kuliah setiap semester</p> <p>Standar Perencanaan Proses Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. RMK menyusun RPS mata kuliah sesuai dengan format RPS satu bulan sebelum pelaksanaan proses pembelajaran. 3. RMK meninjau dan menyesuaikan RPS mata kuliah sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi secara berkala setiap akhir semester <p>Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Dosen program studi wajib melaksanakan proses pembelajaran yang berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan pembelajaran tertentu sesuai dengan RPS setiap semester. 5. Dosen program studi wajib melaksanakan proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur setiap semester. 6. Dosen program studi wajib melaksanakan proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler menggunakan metode pembelajaran yang efektif setiap semester 7. Dosen program studi dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran dan diwadahi dalam suatu bentuk pembelajaran setiap semester. <p>Standar Beban Belajar mahasiswa</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Mahasiswa menyelesaikan program sarjana dalam batas masa studi paling lama 7 (tujuh) tahun akademik dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks;
<p>5. Penjelasan Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prinsip penilaian: <ol style="list-style-type: none"> a. Interaktif: capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen

	<ul style="list-style-type: none"> b. Holistik: proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional c. Integratif: capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin d. Sainifik: capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan e. Kontekstual: capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya f. Tematik: capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin g. Efektif: capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum h. Kolaboratif: capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan i. Berpusat pada mahasiswa: capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan <p>2. Format RPS paling sedikit memuat</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> b. Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah c. Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan d. Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai e. Metode pembelajaran f. Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran g. Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester <p>3. -</p> <p>4. -</p> <p>5. -</p> <p>6. Metode pembelajaran yang efektif meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Diskusi kelompok b. Simulasi c. Studi kasus d. Pembelajaran kolaboratif e. Pembelajaran kooperatif f. Pembelajaran berbasis proyek g. Pembelajaran berbasis masalah h. Metode pembelajaran lain yang dapat memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan secara efektif <p>7. Bentuk pembelajaran dapat berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kuliah b. Responsi dan tutorial c. Seminar d. Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan e. Penelitian, perancangan, atau pengembangan, yaitu kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa f. Pengabdian kepada masyarakat, yaitu kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi
--	--

	8. Mahasiswa dapat mengambil maksimum 24 sks per semester setelah tahun pertama akademik sesuai IPS pada semester sebelumnya.
6. Strategi Pencapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan Pelatihan Program Pengembangan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI) untuk seluruh dosen 2. Membuat template RPS yang berlaku untuk setiap mata kuliah 3. Mengadakan rapat evaluasi RPS 4. Mengadakan survei evaluasi proses belajar mengajar kepada dosen dan mahasiswa 5. Membagi beban mengajar dosen setiap program studi 6. Membuat jadwal perkuliahan untuk setiap mata kuliah setiap semester 7. Membuat sistem informasi akademik untuk mahasiswa 8. Optimalisasi peran pembimbing akademik
7. Indikator Pencapaian Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah dosen telah mengikuti workshop PEKERTI 2. Jumlah mata kuliah yang telah dibuatkan RPS nya 3. Jumlah RPS yang dikumpulkan ke Koordinator Program Studi 4. Jumlah mata kuliah yang memiliki persetujuan RPS antara mahasiswa dan dosen 5. Jumlah sks pembelajaran yang dilaksanakan setiap dosen 6. Kesesuaian metode pembelajaran pada berita acara perkuliahan dengan metode pembelajaran pada RPS 7. Jumlah mahasiswa dengan masa studi 4 tahun 8. Ketersediaan dokumen hasil evaluasi mahasiswa yang dinyatakan dalam bentuk transkrip nilai akademik per semester.
8. Interaksi Antar Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Kompetensi Lulusan 2. Standar Isi Pembelajaran 3. Standar Penilaian Pembelajaran 4. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 5. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 6. Standar Pengelolaan Pembelajaran 7. Standar Pembiayaan Pembelajaran
9. Pihak yang Terlibat dalam Pemenuhan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor Bidang Akademik 3. Ketua Jurusan

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Koordinator Program Studi 5. Rumpun Mata Kuliah 6. Dosen 7. Kepala Laboratorium 8. Tenaga Kependidikan
10. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. RPS 2. Buku Kendali Akademik
11. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia (Permenristekdikti) Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia (Permenristekdikti) Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 40 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Kalimantan 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. 6 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Teknologi Kalimantan 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 25 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Teknologi Kalimantan 8. Peraturan Akademik Institut Teknologi Kalimantan 9. Rencana Strategi Institut Teknologi Kalimantan 10. Rencana Operasional Institut Teknologi Kalimantan

Template standar versi Baru

**STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**



INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

	Institut Teknologi Kalimantan	Nomor	:
		Tanggal	:
	STANDAR PELAKSANAAN SPMI	Revisi	:
		Halaman	:

STANDAR PELAKSANAAN SPMI INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Proses	Penanggungjawab			
	Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN ITK

VISI ITK 2025

MISI ITK 2025

TUJUAN ITK 2025

2. RASIONALE

3. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR

4. DEFINISI ISTILAH

1. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

PERNYATAAN	STRATEGI	INDIKATOR

REFERENSI

C. SOP DAN FORMULIR YANG BERKAITAN DENGAN PROSES PEMBELAJARAN

SOP PROSES PEMBELAJARAN	FORMULIR	KETERANGAN
SOP Penyusunan RPS	Form RPS & Silabus Form tugas,	Belum Tersedia
SOP Perwalian Akademik	FRS	
SOP Pelaksanaan kuliah kelas	Form daftar hadir peserta kuliah Form Monitoring Materi Perkuliahan	
SOP Pelaksanaan Praktikum	Form pendaftaran asisten Form daftar pesera praktikum	
SOP Pelaksanaan Kuliah Lapangan	Form daftar hadir peserta kuliah lapangan	
SOP Pelaksanaan Kuliah Tamu	Form daftar hadir peserta kuliah tamu	
SOP Pelaksanaan UTS dan UAS	Form daftar hadir peserta UTS/UAS, Form daftar hadir pengawas, Form berita acara UTS/UAS	
SOP Pelaksanaan KP: <ul style="list-style-type: none"> • SOP Pendaftaran KP di Lingkungan ITK • SOP Pendaftaran Seminar Hasil KP 	Form pendaftaran KP	Sudah Tersedia
	Form bukti tanda terima permohonan KP	
	Form Pengajuan Surat Pengantar KP	
	Form Log sheet Mingguan KP	
	Form Lembar Konsultasi Bimbingan KP	
	Form Absensi Kehadiran KP	
	Form Penentuan Dosen Pembimbing	
	Form Penilaian Pembimbing Lapangan	
	Form Penilaian Dosen Pembimbing	
	Form Berita Acara Pelaporan Hasil KP	
	Form Lembar Kehadiran Seminar KP	
	Form Pendaftaran Seminar Hasil KP	
Form Bukti Tanda Terima Laporan KP		
SOP Pelaksanaan Tugas Akhir (TA) <ul style="list-style-type: none"> • SOP Pendaftaran Seminar TA • SOP Pendaftaran Seminar Hasil TA 	Form pendafatara seminar prososal TA	Sudah Tersedia
	Form Lembar Konsultasi Bimbingan TA	
	Form Log sheet Mingguan Pelaksanaan TA	
	Form Penilaian Penguji TA	
	Form Penilaian Pembimbing TA	
	Form Pendaftaran Seminar Hasil TA	
	Form Lembar Kehadiran Seminar Hasil TA	
	Form Berita Acara Seminar Hasil TA	
Form Bukti Tanda Terima TA		
SOP Mangang:	Form pendaftaran magang	

<ul style="list-style-type: none"> • SOP Pendaftaran Magang untuk Mitra yang Sudah Memiliki MoU dengan ITK • SOP Pendaftaran Magang untuk Mitra yang Belum Memiliki MoU dengan ITK • SOP Program Magang Mahasiswa Bersertifikat • SOP Pendaftaran Seminar Hasil Magang di Lingkungan ITK 	Form bukti tanda terima magang	Sudah Tersedia
	Form Log sheet harian magang	
	Form Lembar Konsultasi Bimbingan Magang	
	Form Absensi Kehadiran Magang	
	Form Pendaftaran Seminar Hasil Magang	
	Form Penilaian Pembimbing Magang	
	Form Penilaian Dosen Penguji	
	Form Berita Acara Seminar Hasil Magang	
	Form Bukti Tanda Terima Pengumpulan Hasil Laporan Magang	
Form Jadwal Seminar Hasil Magang		

	NOMOR SOP		
	TGL.PEMBUATAN		
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH		Wakil Rektor Bidang Non-Akademik/Akademik,
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN /KEBUDAYAAN			Nama() NIP ()
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN			
(NAMA UNIT/LEMBAGA/BIRO PELAKSANA)	NAMA SOP		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.		1.	
2.		2.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	
2.		2.	
		3.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	

DAFTAR REFERENSI:

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia (Permenristekdikti) Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Akademik Institut Teknologi Kalimantan
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Materi Workshop Penyusunan dokumen SPMI yang diselenggarakan oleh IPB 24-28 Anguatus 2020
9. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020
10. IAPS 4.0, IAP 3.0, dan
11. Dokumen SPMI ITK yang ada sebelumnya
 - Dokumen kebijakan SMPI
 - Dokumen Manual dan Standar proses pembelajaran dalm SPMI
 - SOP dan Formulir
12. Probis ITK

OUTPUT KEGIATAN 3:

MELAKUKAN PEMBARUAN DOKUMEN MANUAL DAN STADAR PROSES PEMBELAJARAN

- **Manual Standar Proses Pembelajaran yang telah diperbarui (*updated*)**
- **Standar Proses Pembelajaran yang telah diperbarui (*updated*)**

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN XIII
PUSLATBANG KDOD LAN SAMARINDA
2020**

	INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN	NO :
		TGL :
	MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi :
		Halaman :

MANUAL STANDAR PROSE PEMBELAJARAN INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Proses	Penanggungjawab			
	Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
6. Perumusan	Rahmania,S.Pd.,M.Sc.	Anggota PJM		
7. Pemeriksaan	Bangkit Gotama, S.T., M.T.	KETUA PJM		
8. Persetujuan	Nurul Widiastuti, S.Si., M.Si., Ph.D	KETUA SENAT		
9. Penetapan	Prof. Budi Santosa, M.S., Ph.D	REKTOR		
10. Pengendalian	Bangkit Gotama, S.T., M.T.	KETUA PJM		

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN ITK

D. VISI ITK 2025

Menjadi perguruan tinggi yang unggul dan berperan aktif dalam pembangunan Nasional melalui pemberdayaan potensi daerah Kalimantan pada tahun 2025

E. MISI ITK 2025

1. Menyelenggarakan proses pendidikan tinggi yang berbasis pada penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Berperan aktif dalam penelitian untuk menghasilkan inovasi proses dan produk sebagai upaya untuk memperkaya serta memperkuat ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Membangun kerjasama dan kontribusi pada pengabdian masyarakat yang didasarkan pada hasil penelitian dan potensi daerah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

F. TUJUAN ITK 2025

1. Menghasilkan sumber daya manusia yang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang pemanfaatan sumber daya alam
2. Berkontribusi dalam mewujudkan ketahanan energi nasional yang ramah lingkungan melalui inovasi teknologi
3. Mewujudkan teknologi pengelolaan sumber daya alam yang mendorong kemajuan ekonomi masyarakat
4. Mewujudkan tata kelola kampus yang baik (good university governance)
5. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang dapat diaplikasikan untuk pembangunan nasional.

2. TUJUAN MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

2.1. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran di Institut Teknologi Kalimantan.

2.2. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Untuk melaksanakan Standar Proses Pembelajaran.

2.3. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga pelaksanaan standar tersebut dapat dikendalikan.

2.4. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga standar tersebut dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Untuk meningkatkan Standar Proses Pembelajaran.

3. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

Manual ini berlaku:

3. Ketika Standar Proses Pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan (diperbaiki) dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Institut Teknologi Kalimantan;
4. Untuk semua Standar Proses Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di Institut Teknologi Kalimantan.

4. DEFINISI ISTILAH

Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

Pusat Pejaminan Mutu yang selanjutnya disingkat PJM adalah unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) untuk memberikan jaminan mutu akademik dan non akademik di setiap perguruan tinggi.

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan Standar Proses Pembelajaran adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Proses Pembelajaran, sehingga Standar Proses Pembelajaran dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai

dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar Proses Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Proses Pembelajaran dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Proses Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Proses Pembelajaran.

Jurusan adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu di lingkungan ITK.

Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.

Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disingkat SN Dikti adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. SN Dikti adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan,

Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

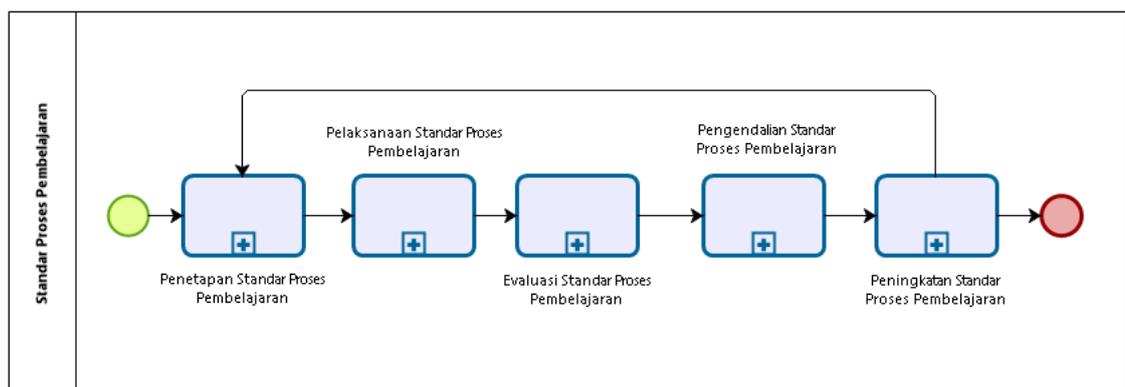
Standar Proses Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan (CPL).

Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

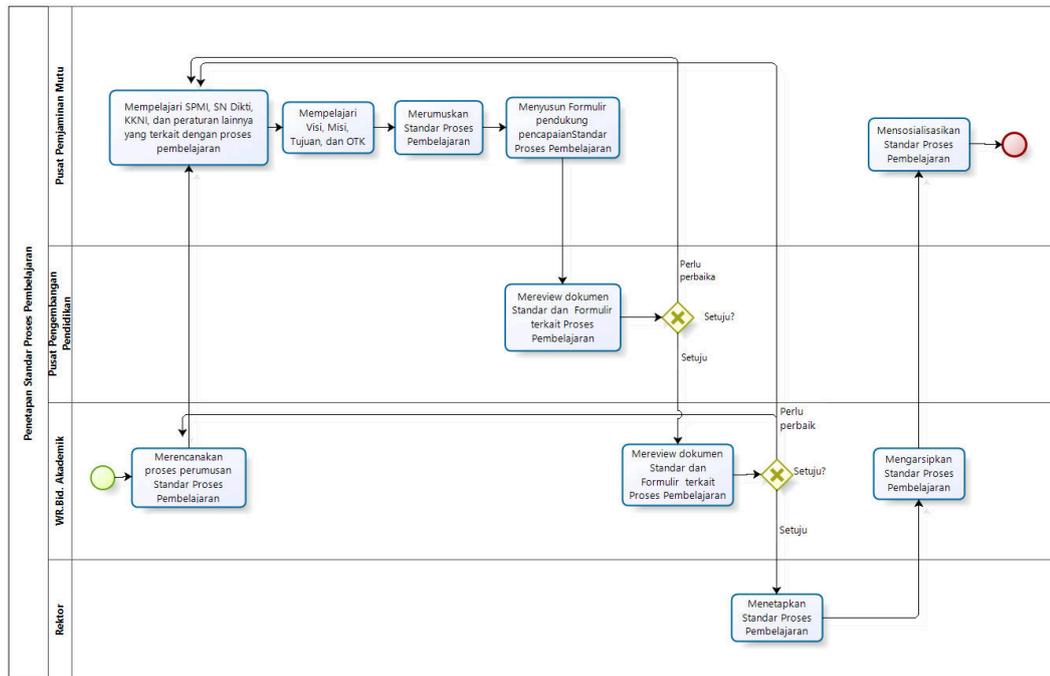
Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar

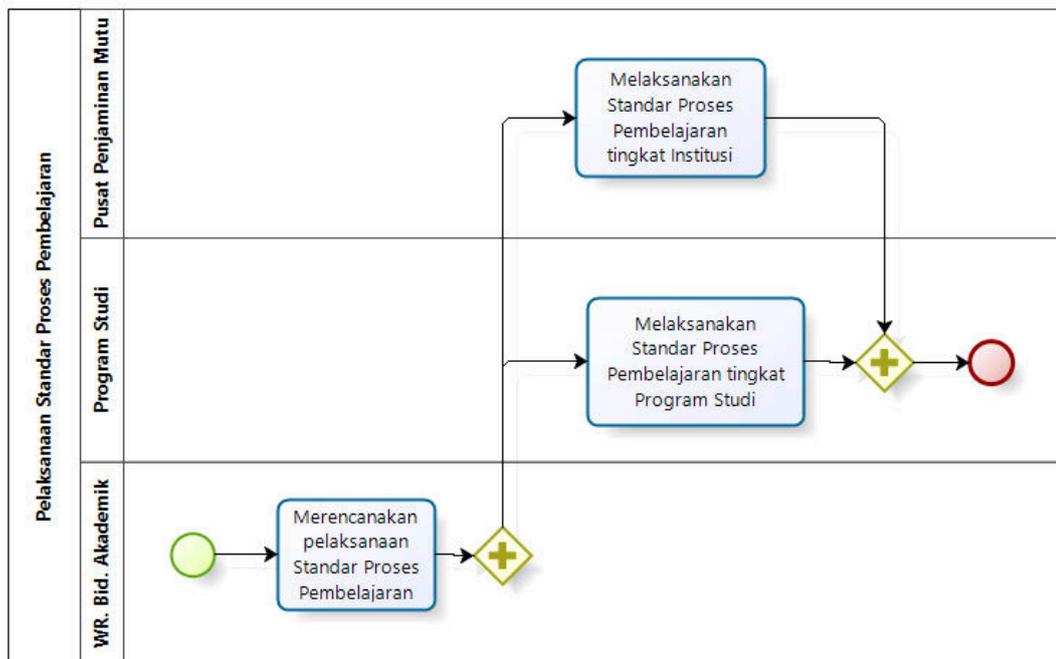
5. PROSEDUR MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN



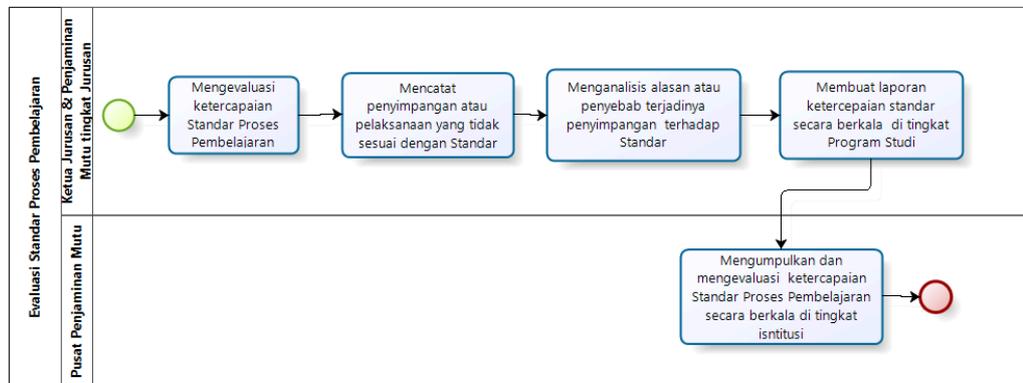
5.1. Prosedur Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran



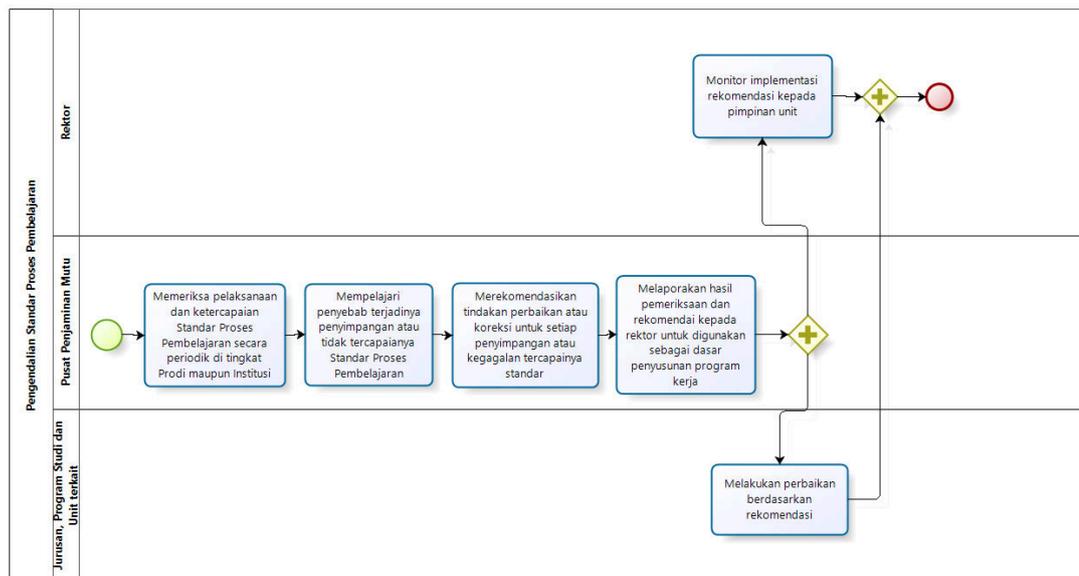
5.2. Prosedur Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran



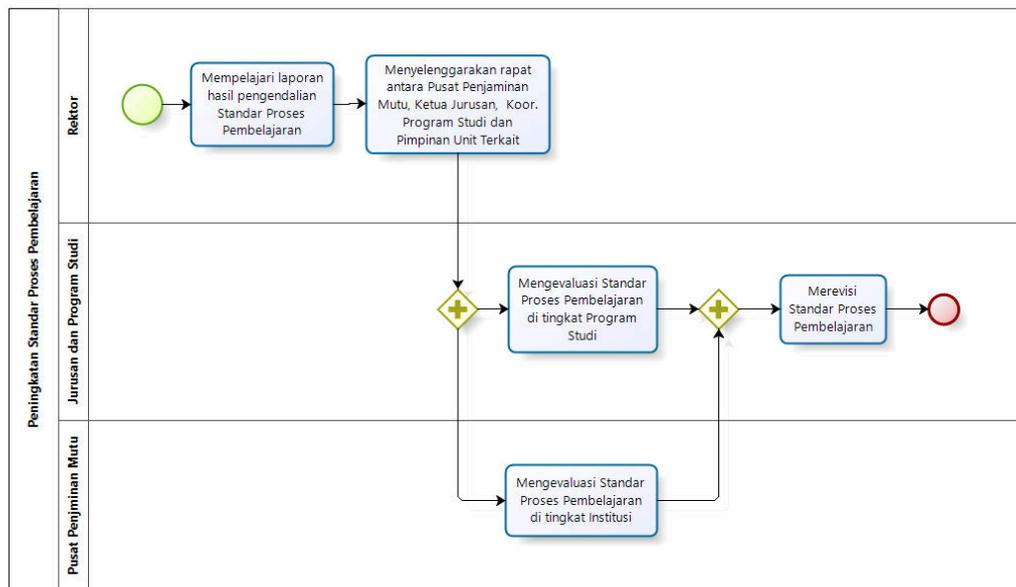
5.3. Prosedur Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran



5.4. Prosedur Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran



5.5. Prosedur Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran



6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN STANDAR

1. Raktor
2. Wakil Reknor Bidang Akademik
3. Pusat Pengembangan Pendidikan
4. Pusat Penjaminan Mutu
5. Jurusan
6. Program Studi

7. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

2. Format Laporan Ketercapaian Standar Proses Pembelajaran dan Rekomendasi Perbaikan

8. REFERENSI

11. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)

13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia (Permenristekdikti) Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
14. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 40 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Kalimantan
16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. 6 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Teknologi Kalimantan
17. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 25 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Teknologi Kalimantan
18. Peraturan Akademik Institut Teknologi Kalimantan
19. Rencana Strategi Institut Teknologi Kalimantan

	INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN	NO :
		TGL :
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi :
		Halaman :

STANDAR PROSES PEMBELAJARAN INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

Proses	Penanggungjawab			
	Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
1. Perumusan	Rahmania,S.Pd.,M.Sc.	Anggota PJM		
2. Pemeriksaan	Bangkit Gotama, S.T., M.T.	KETUA PJM		
3. Persetujuan	Nurul Widiastuti, S.Si., M.Si., Ph.D	KETUA SENAT		
4. Penetapan	Prof. Budi Santosa, M.S., Ph.D	REKTOR		
5. Pengendalian	Bangkit Gotama, S.T., M.T.	KETUA PJM		

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN ITK

A. VISI ITK 2025

Menjadi perguruan tinggi yang unggul dan berperan aktif dalam pembangunan Nasional melalui pemberdayaan potensi daerah Kalimantan pada tahun 2025

B. MISI ITK 2025

1. Menyelenggarakan proses pendidikan tinggi yang berbasis pada penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Berperan aktif dalam penelitian untuk menghasilkan inovasi proses dan produk sebagai upaya untuk memperkaya serta memperkuat ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Membangun kerjasama dan kontribusi pada pengabdian masyarakat yang didasarkan pada hasil penelitian dan potensi daerah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

C. TUJUAN ITK 2025

1. Menghasilkan sumber daya manusia yang menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang pemanfaatan sumber daya alam
2. Berkontribusi dalam mewujudkan ketahanan energi nasional yang ramah lingkungan melalui inovasi teknologi
3. Mewujudkan teknologi pengelolaan sumber daya alam yang mendorong kemajuan ekonomi masyarakat
4. Mewujudkan tata kelola kampus yang baik (good university governance)
5. Menghasilkan penelitian berskala nasional dan internasional yang dapat diaplikasikan untuk pembangunan nasional.

2. RASIONALE

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia (Permendikbud) Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) mengatur kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia. SN Dikti wajib dipenuhi oleh setiap perguruan tinggi untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional dan dijadikan dasar penyelenggaraan pembelajaran berdasarkan kurikulum pada program studi. Institut Teknologi Kalimantan selaku salah satu perguruan tinggi di Indonesia harus mentaati seluruh ketentuan yang ada pada SN Dikti. Salah satu ketentuan yang diatur dalam SN Dikti adalah Standar Proses Pembelajaran. Standar Proses Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan (CPL).

Berdasarkan pemikiran tersebut di atas, maka Institut Teknologi Kalimantan melalui Pusat Jaminan Mutu (PJM) menetapkan Standar Proses Pembelajaran yang dapat dijadikan pedoman dan tolak ukur bagi Institusi, terutama Program Studi.

3. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR

9. Rektor
10. Wakil Rektor Bidang Akademik
11. Pusat Pengembangan Pendidikan
12. Pusat Penjaminan Mutu
13. Ketua Jurusan
14. Koordinator Program Studi
15. Dosen
16. Kepala Laboratorium

4. DEFINISI ISTILAH

1. **Jurusan** adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu di lingkungan ITK
2. **Program Studi** adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.
3. **Pusat Pengembangan Pendidikan** yang disingkat PPP adalah
4. **Pendidikan tinggi** adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, program spesialis yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
5. **Perguruan Tinggi adalah** adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi
6. **Pusat Pejaminan Mutu** yang selanjutnya disingkat PJM adalah unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan kegiatan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) untuk memberikan jaminan mutu akademik dan non akademik di setiap perguruan tinggi.
7. **Tenaga Kependidikan** adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
8. **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
9. **Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

- 10. Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat
- 11. Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di perguruan tinggi
- 12. Pembimbing Akademik** adalah dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studinya secepat dan seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individual mahasiswa.
- 13. Standar Proses Pembelajaran adalah** kriteria minimal tentang pelaksanaan Pembelajaran pada Program Studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.
- 14. Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi
- 15. Pembelajaran** adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar
- 16. Interaktif** adalah capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen
- 17. Holistik** adalah proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional
- 18. Integratif** adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin
- 19. Saintifik** adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah

sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan

20. Kontekstual adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya

21. Tematik adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin

22. Efektif adalah capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materis secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum

23. Kolaboratif adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan

24. Berpusat pada Mahasiswa adalah capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan

25. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah rancangan isi pembelajaran mata kuliah per semester yang memuat capaian pembelajaran, kompetensi akhir yang diharapkan, materi kuliah setiap minggu, metode pembelajaran, jadwal pembelajaran, rencana tugas dan referensi yang akan digunakan untuk pelaksanaan pembelajaran yang akan diselenggarakan.

26. Template RPS adalah file yang menyediakan format RPS yang ditetapkan oleh institusi sesuai dengan SN Dikti, paling sedikit memuat:

a. nama Program Studi, nama dan kode mata kuliah,

- semester, Satuan Kredit Semester, nama Dosen pengampu;
- b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah
 - c. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap Pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
 - d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
 - e. metode Pembelajaran;
 - f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap Pembelajaran;
 - g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
 - h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
 - i. daftar referensi yang digunakan.

27. satuan kredit semester (sks) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan kepada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi

- a. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
 - i. kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - ii. kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - iii. kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- b. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar

atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:

- i. kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - ii. kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- c. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, Penelitian, perancangan, atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- d. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran

28. Jumlah Jam Pelajaran yang disingkat PJP adalah jumlah jam pelajaran dalam bentuk praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan (termasuk KKN) dibagi dengan jam pembelajaran total selama masa pendidikan dikali 100% ($PJP = PJ/PB \times 100\%$)

29. Pembelajaran Efektif adalah pembelajaran yang berhasil mencapai capaian pembelajaran diraih dengan mementingkan internalisasi materis secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum dengan menggunakan metode yang sesuai dengan karakter mata kuliah, seperti diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, Pembelajaran kolaboratif, Pembelajaran kooperatif, Pembelajaran berbasis proyek, Pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan

30. Masa dan Beban Belajar adalah keseluruhan kegiatan

pembelajaran semester yang dilakukan oleh mahasiswa di dalam maupun di luar program studi

- a. paling sedikit 4 (empat) semester dan paling lama 11 (sebelas) semester merupakan Pembelajaran di dalam Program Studi;
- b. 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester merupakan Pembelajaran di luar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang sama; dan
- c. paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester merupakan:
 1. Pembelajaran pada Program Studi yang sama di Perguruan Tinggi yang berbeda;
 2. Pembelajaran pada Program Studi yang berbeda di Perguruan Tinggi yang berbeda; dan/atau Pembelajaran di luar Perguruan Tinggi.

31. Semester: satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

32. Indeks Prestasi Semester (IPS): ukuran kemampuan mahasiswa yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks matakuliah yang diambil dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh sks matakuliah yang diambil pada semester tersebut.

STANDAR PROSES PEMBELAJARAN		
PERNYATAAN	STRATEGI	INDIKATOR
<p>Standar Karakteristik Proses Pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> Dosen harus melaksanakan proses pembelajaran yang bersifat: holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa untuk mencapai profil lulusan yang sesuai dengan capaian pembelajaran tiap semester 	<ul style="list-style-type: none"> Mengadakan Pelatihan Program Pengembangan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI) untuk seluruh dosen Mengikutsertakan dosen dalam workshop pembelajaran baik yang diselenggarakan di dalam maupun diluar kampus 	<ul style="list-style-type: none"> Ketersediaan RPS yang menunjukkan proses pembelajaran berpusat pada mahasiswa Ketersedian RPS yang menunjukkan ketercapain capaian pembelajaran
<p>Standar Perencanaan Proses Pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> Dosen baik secara mandiri maupun tim pengampu mata kuliah harus menyusun Rencana Proses Pembelajaran Semester yang dijabarkan dalam bentuk RPS sesuai dengan template yang telah ditentukan oleh institusi untuk setiap mata kuliah satu 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat template RPS yang berlaku untuk setiap mata kuliah Membagi beban mengajar dosen setiap program studi Mewajibkan mahasiswa untuk mengisi IPD setiap akhir semester Mengadakan rapat evaluasi RPS 	<ul style="list-style-type: none"> Ketersediaan RPS untuk semua mata kuliah RPS ditinjau setiap tahun oleh Program Studi maupun tim dosen pengampu mata kuliah

<p>bulan sebelum proses perwalian mahasiswa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dosen pogram studi harus meninjau dan menyesuaikan RPS secara berkala dengan mengacu pada perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang terkait dengan bidang keahlian program studi setiap tahun 		
<p>Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dosen program studi harus melaksanakan proses pembelajaran dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan pembelajaran tertentu sesuai dengan RPS setiap semester. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikutsertakan dosen dalam workshop pembelajaran baik yang diselenggarakan di dalam maupun diluar kampus • Menyusun RPS untuk setiap matakuliah 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketersediaan RPS yang menunjukkan proses pembelajaran berupa interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan pembelajaran tertentu
<ul style="list-style-type: none"> • Ketua Jurusan dan Penjaminan Mutu tingkat Jurusan harus melakukan evaluasi terhadap proses pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> • PJM menyusun panduan pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran dan layanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketersediaan panduan pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran dan layanan akademik

<p>dan layanan akademik secara berkala untuk melihat konsistensi pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan RPS setiap semester</p>	<p>akademik</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ketersediaan dokumen hasil evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran
<ul style="list-style-type: none"> • Dosen yang mengampu mata kuliah terkait dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat harus melaksanakan pembelajaran yang mengacu pada Standar Penelitian dan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat setiap semester 	<ul style="list-style-type: none"> • Membentuk tim untuk menyusun panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dapat digunakan oleh dosen dan mahasiswa • Sosialisasi standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh sivitas akademi ITK 	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk dosen dan mahasiswa • Proses pembelajaran terkait dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
<ul style="list-style-type: none"> • Dosen harus melaksanakan proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler secara sistematis dan terstruktur pada berbagai mata kuliah dengan beban belajar yang terukur menggunakan metode pembelajaran yang efektif untuk mencapai CPL yang dibebankan kepada mata kuliah dan tercantum dalam RPS 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikutsertakan dosen dalam workshop pembelajaran baik yang diselenggarakan di dalam maupun diluar kampus • menyusun PRS untuk setiap mata kuliah 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketersediaan RPS untuk setiap mata kuliah yang menunjukkan pembelajaran efektif dengan metode yang sesuai dengan karakteristik mata kuliah

<p>setiap semester</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Koordinator program studi harus menyusun kurikulum yang dapat memuat berbagai bentuk pembelajaran sesuai dengan SN Dikti dan diperbarui setiap 5 tahun sekali 	<ul style="list-style-type: none"> • Kordinator program studi membentuk tim untuk menyusun kurikulum yang memuat bentuk pembelajaran sesuai SN Dikti 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketersediaan kurikulum yang memuat berbagai bentuk pembelajaran sesuai SN Dikti dan menunjukkan bentuk pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan mencapai minimal 20% PJP
<ul style="list-style-type: none"> • Koordinator program studi harus memastikan pelaksanaan pembelajaran dalam bentuk Penelitian, perancangan atau pengembangan sebagai bentuk pembelajaran di bawah bimbingan dosen setiap semester 	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinator program studi memberikan tugas kepada dosen program studi untuk membimbing mahasiswa dalam melaksanakan Penelitian, perancangan atau pengembangan • Koordinator program studi membentuk tim untuk menyusun panduan pelaksanaan pembelajaran Penelitian, perancangan atau pengembangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketersediaan kurikulum yang memuat bentuk pembelajaran penelitian, perancangan, atau pengembangan • Ketersediaan panduan pelaksanaan pembelajaran Penelitian, perancangan atau pengembangan • Ketersediaan SK dosen pembimbing bagi mahasiswa yang melaksanakan kegiatan penelitian, perancangan atau pengembangan

<ul style="list-style-type: none"> • Koordinator program studi harus memastikan pelaksanaan pembelajaran dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat dibimbing oleh dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa setiap semester 	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinator program studi memberikan tugas kepada dosen program studi untuk membimbing mahasiswa dalam melaksanakan pembelajaran dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat • Koordinator Program studi membentuk tim untuk menyusun panduan program pengabdian kepada masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketersediaan kurikulum yang memuat bentuk pembelajaran pengabdian kepada masyarakat • Ketersediaan panduan pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat • Ketersediaan SK dosen pembimbing bagi mahasiswa yang melaksanakan pembelajaran dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat
<ul style="list-style-type: none"> • Program studi harus menetapkan bentuk pembelajaran yang dapat diambil oleh mahasiswa di dalam Program Studi dan di luar program studi baik pada ITK maupun diluar ITK di bawah bimbingan dosen setiap semester 	<ul style="list-style-type: none"> • Pusat pengembangan pendidikan menyusun peraturan akademik terkait dengan bentuk pembelajaran merdeka belajar atas persetujuan senat akademik • Program studi membentuk tim untuk menyusun kurikulum yang memuat berbagai bentuk pembelajaran merdeka belajar sesuai dengan SN Dikti 	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya kurikulum yang memuat bentuk pembelajaran merdeka belajar • Adanya panduan program merdeka belajar • Adanya mahasiswa yang mengikuti kuliah diluar program studi

	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun panduan bentuk pembelajaran merdeka belajar 	
<ul style="list-style-type: none"> • Rektor ITK harus mengadakan kerjasama antara Perguruan Tinggi dengan Perguruan Tinggi atau lembaga lain yang terkait dan hasil kuliah diakui melalui mekanisme transfer Satuan Kredit Semester tiap semester 	<ul style="list-style-type: none"> • Jurusan menginisiasi kerjasama dengan perguruan tinggi, industri, atau lembaga lain dalam lingkup tridharma perguruan tinggi 	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya kerjasama dalam lingkup tridharma
<ul style="list-style-type: none"> • Dosen harus melaksanakan proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 minggu, termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS) tiap semester 	<ul style="list-style-type: none"> • Pusat pengembangan pendidikan menyusun peraturan akademik terkait dengan bentuk pembelajaran merdeka belajar atas persetujuan senat akademik • Menyusun kalender akademik • Menyusun RPS • Menyusun daftar hadir mahasiswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketersediaan RPS yang menunjukkan pembelajaran efektif yang ditempuh paling sedikit 16 kali pertemuan • Ketersediaan dokumen daftar kehadiran perkuliahan yang telah ditandatangani oleh mahasiswa dan dosen paling sedikit 16 kali pertemuan termasuk UTS dan UAS

<ul style="list-style-type: none"> • Program studi atas persetujuan wakil rektor bidang akademik dapat menyelenggarakan semester antara yang dapat diambil oleh mahasiswa paling banyak 9 sks untuk memenuhi capaian pembelajaran akademik dan terselenggara paling sedikit 16 kali tatap muka termasuk UTS dan UAS antara selama paling sedikit 8 minggu 	<ul style="list-style-type: none"> • Pusat pengembangan pendidikan menyusun peraturan akademik yang disetujui oleh senat akademik • Menyusun RPS dan kelengkapannya untuk penyelenggaraan semester antara 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketersediaan peraturan akademik yang mengatur pelaksanaan semester antara • Adanya RPS dan kelengkapannya
<ul style="list-style-type: none"> • Rektor harus menetapkan lama masa studi mahasiswa maksimal 7 (tujuh) tahun dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks 	<ul style="list-style-type: none"> • Pusat pengembangan pendidikan menyusun peraturan akademik yang menetapkan lama dan beban studi mahasiswa atas persetujuan senat akademik yang ditetapkan oleh rektor • Koordinator program studi membentuk tim untuk menyusun kurikulum yang dapat menjamin penyelesaian studi mahasiswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketersediaan peraturan akademik yang mengatur lama masa studi dan beban belajar mahasiswa • Ketersediaan data kelulusan yang menunjukkan mahasiswa menyelesaikan studi kurang dari tujuh tahun

	<p>kurang dari 7 (tujuh) tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengoptimalkan peran dosen wali dalam perencanaan studi mahasiswa • Menyusun buku kendali akademik 	
<ul style="list-style-type: none"> • Koordinator program studi harus memfasilitasi mahasiswa agar dapat mengikuti proses pembelajaran dalam program studi di ITK sesuai masa dan beban belajar atau mengikuti proses pembelajaran dalam program studi untuk memenuhi sebagian masa beban belajar dan sisanya mengikuti proses pembelajaran di luar program studi setiap semester 	<ul style="list-style-type: none"> • Pusat pengembangan pendidikan menyusun peraturan akademik terkait dengan program merdeka belajar atas persetujuan senat akademik • Koordinator program studi membentuk tim untuk menyusun kurikulum merdeka belajar • Menyusun panduan bentuk pembelajaran merdeka belajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketersediaan data yang menunjukkan jumlah mahasiswa yang mengikuti program merdeka belajar
<ul style="list-style-type: none"> • Koordonator program studi harus memfasilitasi pelaksanaan pemenuhan masa dan beban belajar mahasiswa di dalam dan diluar program studi sesuai dengan SN Dikti setiap semester 	<ul style="list-style-type: none"> • Pusat pengembangan pendidikan menyusun peraturan akademik pelaksanaan merdeka belajar yang disetujui oleh senat akademik • Koordinator program studi membentuk tim untuk menyusun 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketersediaan data yang menunjukkan jumlah mahasiswa yang mengikuti program merdeka belajar

	<p>kurikulum merdeka belajar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun panduan pelaksanaan merdeka belajar • Menyusun buku kendali akademik 	
<ul style="list-style-type: none"> • Koordinator program studi harus memfasilitasi waktu pelaksanaan proses pembelajaran dengan beban belajar untuk 1 (satu) sks pada berbagai bentuk pembelajaran dalam SN-Dikti setiap semester 	<ul style="list-style-type: none"> • Pusat pengembangan pendidikan menyusun peraturan akademik yang mengatur tentang beban belajar untuk 1 sks setiap bentuk pembelajaran yang dilaksanakan di ITK • Koordinator program studi membentuk tim untuk menyusun kurikulum merdeka belajar • Dosen menyusun RPS sesuai dengan sks beban belajar mahasiswa yang ditetapkan dalam mata kuliah 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketersediaan peraturan akademik yang mengatur beban belajar untuk 1 sks setiap bentuk pembelajaran di ITK • Ketersediaan dokumen RPS yang menunjukkan pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan sks beban belajar mahasiswa untuk setiap mata kuliah
<ul style="list-style-type: none"> • Koordinator program studi harus memfasilitasi mahasiswa dengan IPS lebih besar dari 3,00 dan memenuhi 	<ul style="list-style-type: none"> • Pusat pengembangan pendidikan menyusun peraturan akademik yang mengatur batas sks 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketersediaan peraturan akademik • Ketersediaan kurikulum yang menunjukkan masa dan beban belajar

<p>etika akademik dapat mengambil maksimum 24 sks persemester pada semester berikutnya setiap semester</p>	<p>maksimum yang dapat ditempuh oleh mahasiswa setiap semester</p> <ul style="list-style-type: none">• Koordinator program studi membentuk tim kurikulum untuk menyusun struktur kurikulum yang dapat memfasilitasi mahasiswa untuk menyelesaikan masa dan beban studi 4 tahun	<p>mahasiswa dapat ditempuh dalam kurung waktu 4 tahun</p>
--	--	--

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia (Permendikbud) Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia (Permenristekdikti) Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
4. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
5. Peraturan Badan Akreditasi Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi
6. Peraturan Badan Akreditasi Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 40 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Kalimantan
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. 6 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Teknologi Kalimantan
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 25 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Teknologi Kalimantan
10. Peraturan Akademik Institut Teknologi Kalimantan
11. Rencana Strategi Institut Teknologi Kalimantan

OUTPUT KEGIATAN 4:

MENYUSUN DOKUMEN FORMULIR DAN SOP YANG BERKAITAN DENGAN PROSES PEMBELAJARAN



SOP

- SOP Penyusunan Rencana Proses Pembelajaran
- SOP Perwalian Akademik
- SOP Pelaksanaan Kuliah Kelas
- SOP Pelaksanaan Kuliah Lapangan
- SOP Pelaksanaan Praktikum
- SOP Pelaksanaan Kuliah Tamu
- SOP Pelaksanaan UTS/UAS



FORMULIR

- Form Template RPS
- Form FRS di Gerbang.itk.ac.id
- Form Daftar Hadir Kuliah
- Form Monitoring Perkuliahan Dosen
- Form Pendaftaran Asisten Laboratorium
- Form Kartu Peserta Praktikum
- Form Tugas Mahasiswa
- Form Soal UTS/UAS
- Form Daftar Hadir Peserta UTS dan UAS
- Form Berita Acara UTS dan UAS

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN XIII
PUSLATBANG KDOD LAN SAMARINDA
2020**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

PROGRAM STUDI

NOMOR SOP

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

Wakil Rektor Bidang Akademik,

Nurul Widiastuti, S. Si., M. Si., Ph. D

NIP 197104251994122001

NAMA SOP

Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Rektor Institut Teknologi Kalimantan Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Institut Teknologi Kalimantan
- 3.

1. Mengetahui peraturan akadmik ITK
2. Mengetahui Kalender Akademik ITK
3. Mengetahui Kurikulum Program Studi

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- SOP Pelaksanaan Kuliah Kelas
- SOP Pelaksanaan Kuliah Tamu
- SOP Pelaksanaan Kuliah Lapangan
- SOP Pelaksanaan Praktikum

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Jaringan Internet
4. Kalender Akademik
5. Bukur Referensi

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka mekanisme penyusunan rencana pembelajaran semester dan pelaksanaan pemebelajaran tidak berjalan efektif

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester

No	Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Program Studi	Dosen Pengampu	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mengadakan rapat prodi pembagian penanggungjawab mata kuliah di awal semester			Kalender akademik	2 jam	keputusan rapat	
1	Menyusun/memperbarui RPS mata kuliah sesuai dengan format yang ditentukan pada tingkat institusi dan mengacu pada kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi			kurikulum; kalender akademik; Form template RPS; buku referensi	2 jam		
2	Menyerahkan RPS yang telah disusun koordinator program studi			RPS	2 minggu	RPS	
	Melakukan pengecekan RPS dan kelengkapannya		tidak	RPS	2 menit	RPS	
2	Menetapkan RPS yang telah disusun oleh dosen pengampu mata kuliah		ya	RPS	3 hari	RPS	
3	Mengarsipkan RPS yang telah disusun oleh dosen pengampu mata kuliah			RPS	1 jam	RPS yang telah ditandatangani	
5	Mendistribusikan RPS ke mahasiswa			RPS yang telah ditandatangani	5 menit	Arsip RPS	
6	Melaksanakan pembelajaran sesuai RPS						



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

PROGRAM STUDI

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN PROGRAM STUDI		NOMOR SOP	
		NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Akademik, Nurul Widiastuti, S. Si., M. Si., Ph. D NIP 197104251994122001
NAMA SOP	Perwalian Akademik		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan Akademik ITK
2.	Peraturan Rektor Institut Teknologi Kalimantan Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Institut Teknologi Kalimantan	2.	Memahami Kurikulum Program Studi
3	Peraturan Rektor Institut Teknologi Kalimantan Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Satuan Kredit Kegiatan dan Prestasi Mahasiswa (SK2PM)	4	Memahami SK2PM
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1.	Perangkat Komputer
		2.	Jaringan Internet
		3.	Alat Tulis Kantor
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka mekanisme pelaksanaan perwalian akademik tidak berjalan efektif		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Perwalian Akademik

No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Program studi	Dosen Wali	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan rapat prodi untuk pelaksanaan perwalian mahasiswa				Daftar nama-nama mahasiswa, Daftar nama dosen wali	2 jam	Daftar nama dosen wali dan mahasiswa	
2	Menjadwalkan perwalian dengan mahasiswa				Daftar nama mahasiswa	1 Jam	Daftar nama mahasiswa	
3	Melakukan pertemuan dengan dosen wali secara online atau offline untuk membuat perencanaan studi di awal semester/merubah/drop di semester berjalan				'Buku kendali akademik, Kurikulum prodi	1 Jam	Buku kendali akademik, Kurikulum prodi	
4	Mengarahkan mahasiswa dalam memilih matakuliah yang akan diambil pada awal semester/dirubah/drop pada semester berjalan				Kurikulum prodi	30 menit	Kurikulum prodi	
5	Mahasiswa melakukan pengisian/perubahan FRS secara online di gerbang.itk.ac.id menggunakan akun masing-masing				Buku kendali akademik, Kurikulum prodi, kalender akademik	5 meit	FRS	
6	Melakukan pengecekan FRS mahasiswa di gerbang.itk.ac.id		 ya tidak		FRS, Kurikulum Prodi	5 menit	FRS yang sudah divalidasi	
7	Menyetujui Formulir Rencana Studi (FRS) mahasiswa secara online di gerbang.itk.ac.id				FRS	5 mneit	FRS yang sudah disetujui	
8	Mencetak Formulir Rencan Studi yang sudah disetujui oleh dosen wali				FRS	10 menit	FRS versi cetak yang sudag disetujui	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN

PROGRAM STUDI

NOMOR SOP

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

Wakil Rektor Bidang Akademik,

Nurul Widiastuti, S. Si., M. Si., Ph. D
NIP 197104251994122001

NAMA SOP

Pelaksanaan Kuliah Kelas

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Rektor Institut Teknologi Kalimantan Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Institut Teknologi Kalimantan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Akademik ITK
2. Memahami Kalender Akademik
3. Memahami Kurikulum Program Studi

KETERKAITAN

SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Perangkat Komputer
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka mekanisme pelaksanaan kuliah kelas tidak berjalan efektif

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pelaksanaan Kuliah Kelas

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tendik Jurusan	Sarpras	Dosen Program Studi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan rapat penentuan jadwal kuliah			○		Kalender akademik, daftar mata kuliah yang ada	2 jam	Jadwal mata kuliah	
1	Menyerahkan jadwal mata kuliah yang ada kepada tendik jurusan			□		Jadwal mata kuliah	1 jam	Jadwal mata kuliah	
2	Melakukan penginputan jadwal mata kuliah di gerbang	□				Jadwal mata kuliah	1 hari	Jadwal kuliah di gerbang	
3	Menyiapkan fasilitas perkuliahan dalam ruang kuliah		□			LCD, Meja kursi, AC, Spidol, terminal, penghapus	1 hari	LCD, Meja kursi, AC, Spidol, terminal, penghapus	
4	Menghadiri perkuliahan pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan dengan membawa daftar hadir dan monitoring materi kuliah			□		Daftar hadir dan materi pembelajaran (Form daftar hadir)	5 meneit	Daftar hadir dan materi pembelajaran	
5	Menghadiri perkuliahan pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan				□	Alat tulis, perangkat komputer dan sumber belajar	5 menit	Alat tulis, perangkat komputer dan	
6	Memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditentukan			□		Materi ajar/bahan tayang	sesuai alokasi waktu	Meteri ajar/bahan tayang	
7	Mengikuti kuliah dan mengisi daftar hadir				□	Daftar hadir	sesuai alokasi waktu	Daftar hadir	
8	Mengisi dan menandatangani monitoring materi kuliah yang diajarkan			□		Monitoring materi kuliah (Form monitoring metreri)	2 menit	Form monitoring materi kuliah yang telah diisi dan	
9	Mengembalikan daftar hadir dan monitoring materi kuliah ke tendik jurusan setelah perkuliahan selesai			□		Daftar hadir dan Monitoring materi pembelajaran	1 menit	Daftar hadir dan monitoring materi pembelajaran	
10	Menerima daftar hadir	○				Daftar hadir dan monitoring meteri kuliah	1 menit	Daftar hadir dan monitoring materi pembelajaran	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

PROGRAM STUDI

NOMOR SOP	
NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Akademik, Nurul Widiastuti, S. Si., M. Si., Ph. D NIP 197104251994122001
NAMA SOP	Pelaksanaan Kuliah Lapangan

DASAR HUKUM

1.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2.	Peraturan Rektor Institut Teknologi Kalimantan Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Institut Teknologi Kalimantan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Mengetahui kurikulum program studi
2.	Mengetahui peraturan akademik

KETERKAITAN

	SOP Penyusuna Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1.	Perangkat Komputer
2.	Alat Tulis Kantor
3.	Akomodasi dan Transportasi

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka mekanisme pelaksanaan kuliah lapangan tidak berjalan efektif

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pelaksanaan Kuliah Lapangan

No	Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	Pejabat Pembuat Komitmen	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
				Tendik Jurusan	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat perencanaan dan usulan pelaksanaan kuliah lapangan						RPS, RAB pelaksanaan kuliah lapangan, jadwal, tujuan, dan lokasi	1 hari	proposal kegiatan	
2	Melakukan pengecekan RAB pelaksanaan kuliah lapangan				tidak		RAB pelaksanaan kuliah lapangan	30 menit	RAB yang telah dicek	
3	Menghubungi dan mengonfirmasi pihak industri, perusahaan, atau pihak lain yang terkait			ya				1 hari		
4	Melaksanakan kuliah lapangan dan mengisi daftar hadir								dokumentasi kuliah lapangan, dan daftar hadir	
5	Mengikuti kuliah lapangan dan mengisi daftar hadir								dokumentasi kuliah lapangan, dan daftar hadir	
6	Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kuliah lapangan dan menyerahkan ke pejabat pembuat komitmen						Dokumentasi kuliah lapangan, daftar kehadiran, nota	1 hari	Laporan pertanggungjawaban	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

PROGRAM STUDI

NOMOR SOP

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

Wakil Rektor Bidang Akademik,

Nurul Widiastuti, S. Si., M. Si., Ph. D
NIP 197104251994122001

NAMA SOP

Pelaksanaan kuliah tamu

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Rektor Institut Teknologi Kalimantan Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Institut Teknologi Kalimantan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui kurikulum program studi
2. Mengetahui peraturan akademik

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
- 3.

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kuliah tamu tidak dapat terselenggara secara efektif

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penyelenggaraan Kuliah Tamu

No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Program Studi	Tendik Jurusan	Dosen Tamu	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merencanakan jadwal kuliah tamu sesuai dengan topik kuliah yang telah ditentukan					Rencana jadwal, list nama rencana dosen tamu	1 jam	Nama calon dosen tamu	
2	Menghubungi dosen yang akan memberikan materi pada kuliah tamu					Topik kuliah	2 jam	Nama dosen tamu	
3	Menyetujui rencana undangan sebagai dosen tamu					Topik kuliah	1x24 jam		
	Membuat dan mengirim undangan resmi kepada dosen tamu					Undangan dosen tamu (Form permohonan dosen tamu)	1 jam	Undangan dosen tamu	
4	Melakukan peminjaman ruang kelas untuk pelaksanaan kuliah tamu					Surat peminjaman (Form surat peminjaman ruang)	30 menit	Surat peminjaman	
5	Mengumumkan pelaksanaan kuliah tamu kepada mahasiswa					Jadwal pelaksanaan kuliah tamu	5 menit	Pengumuman jadwal kuliah tamu	
	Membuat spanduk kuliah tamu dan diprint setelah disetujui oleh Program Studi					Desain spanduk	2 hari	Spanduk kuliah tamu	
6	Menyiapkan kelengkapan ruang kuliah					LCD, Spanduk, Alat Tulis	3 hari	LCD, Spanduk, dan Alat Tulis	
7	Menyiapkan konsumsi serta dana akomodasi dosen tamu					Daftar hadir (Form daftar hadir peserta kuliah tamu)	3 jam	Form Daftar Hadir	
8	Mendampingi Dosen Tamu selama pelaksanaan kuliah						Sesuai alokasi waktu		
9	Menghadiri kuliah tamu sesuai dengan waktu dan tempat yang telah ditentukan						Sesuai alokasi waktu		
10	Mengisi daftar hadir yang telah disediakan					Form Daftar Hadir	10 menit	Daftar kehadiran	
11	Memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan					materi/bahan tayang	alokasi waktu	Dokumentasi kegiatan dan materi	
12	Mengisi dan mengembalikan daftar hadir peserta kuliah tamu ke tendik jurusan					Form Daftar Hadir	5 menit	Daftar hadir peserta kuliah tamu	
13	Membersihkan dan merapikan kembali ruang kuliah						10 menit		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

PROGRAM STUDI

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN PROGRAM STUDI		NOMOR SOP	
		NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Akademik, Nurul Widiastuti, S. Si., M. Si., Ph. D NIP 197104251994122001
		NAMA SOP	Pelaksanaan praktikum
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1.	Mengetahui peraturan akademik ITK
2.	Peraturan Rektor Institut Teknologi Kalimantan Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Institut Teknologi Kalimantan	2.	Mentahui kalender akademik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran	1.	Perangkat Komputer
		2.	Alat Tulis Kantor
		3.	Alat & Bahan Praktikum
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka mekanisme pelaksanaan praktikum tidak berjalan efektif		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pelaksanaan Praktikum

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen Pengampu	Pihak Laboran	Asisten Praktikum	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun modul praktikum sesuai dengan topik yang telah ditentukan dalam RPS					RPS, dan buku panduan	1 minggu	modul prkatikum	
2	Melakukan koordinasi dengan laboran terkait waktu pelaksanaan praktikum, kebutuhan dan fasilitas untuk kegiatan praktikum					Modul praktikum dan daftar nama peserta praktikum	2 jam	Modul praktikum dan daftar nama-peserta praktikum	
3	Menganalisis dan membuat daftar kebutuhan alat dan bahan praktikum					Modul praktikum dan daftar nama peserta praktikum	3 jam	Daftar kebutuhan alat, dan bahan praktikum	
4	Melakukan seleksi asisten praktikum tiap mata praktikum					Form pendaftaran asisten laboratorium	3 hari	Form daftar asisten tiap mata praktikum	
5	Mencetak modul dan kartu praktikum					Module praktikum dan kartu praktikum	3 hari	Modul prkatikum dan kartu praktikum	
6	Memberikan penjelasan umum pelaksanaan materi praktikum kepada asisten					Module praktikum	2 jam	Modul prkatikum	
7	Membuat jadwal pelaksanaan praktikum dengan memperhatikan jadwal kuliah					Daftar nama peserta praktikum dan jadwal kuliah	1 hari	Jadwal pelaksanaan praktikum	
8	Menyebarkan modul dan jadwal praktikum dan kartu praktikum kepada peserta praktikum					Jadwal, modul praktikum, dan kartu praktikum (Form Kartu Peserta Praktikum)	1 hari	Jadwal, modul, dan kartu praktikum	
9	Mengambil modul praktikum yang sudah dicetak oleh laboran					Menunjukkan kartu mahasiswa	5 menti	Jadwal, modul, dan kartu praktikum	
10	Menyiapkan alat dan bahan praktikum sesuai dengan mata praktikum					Daftar kebutuhan alat dan bahan	30 menit	Alat dan bahan praktikum	
11	Menyampaikan materi praktikum sesuai dengan mata praktikum					Modul praktikum	15 menit		
12	Melaksanakan praktikum sesuai dengan modul dibawah bimbingan asisten praktikum					Modul praktikum	50 menit		
13	Mengisi Lembar Kerja Praktikum (LKP) dan menyerahkan ke asisten praktikum					Lembar kerja praktikum	1 Jam	Lembar kerja yang telah diisi	
14	Menerima LKP hasil praktikum untuk dinilai dan diserahkan ke dosen pengampu					Lembar kerja praktikum yang telah diisi	3 menit	Lembar kerja praktikum yang telah diisi	
15	Membersihkan dan merapikan kembali seluruh peralatan, bahan, dan fasilitas yang digunakan						5 menti		
16	Mendatangi kartu peserta praktikum						3 menit	Kartu peserta praktikum yang telah	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

PROGRAM STUDI

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN PROGRAM STUDI		NOMOR SOP	
		NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor Bidang Akademik, Nurul Widiastuti, S. Si., M. Si., Ph. D NIP 197104251994122001
		NAMA SOP	Pelaksanaan UTS/UAS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	1.	Mengetahui peraturan akademik ITK
2.	Peraturan Rektor Institut Teknologi Kalimantan Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Institut Teknologi Kalimantan	2.	Mengetahui kalender akademik
			Mengetahui kurikulum program studi
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester	1.	Perangkat Komputer
		2.	Alat Tulis Kantor
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka mekanisme pelaksanaan UTS/UAS tidak berjalan efektif		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pelaksanaan UTS/UAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Koordinator Program Studi	Dosen pengampu	Tendik Jurusan	Pengawas Ujian	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menentukan jadwal UTS/UAS sesuai dengan kalender akademik						Kalender akademik	1 hari	Jadwal UTAS/UAS yang direncanakan	
2	Mengadakan rapat untuk membahas penjadwalan UTS/UAS						Rencana jadwal	2 jam	Jadwal UTS/UAS yang disepakati	
3	Mengumumkan jadwal UTS/UAS kepada mahasiswa						Jadwal UTS/UAS	5 menit	pengumuman jadwal UTS/UAS	
4	Membuat soal UTS/UAS sesuai dengan topik perkuliahan dan menyerahkan ke tendik jurusan							1 minggu	soal UTS/UAS	
5	Mempersiapkan berkas yang diperlukan dalam pelaksanaan UTS/UAS						Soal UTS/UAS (Form Soal, form daftar hadir, dan form berita acara)	3 Hari	Draft kelengkapan UTS/UAS (naskah lembar soal, lembar jawaban, kertas buram jika dibutuhkan, daftar hadir, dan berita acara)	
6	Mengambil draft kelengkapan UTS/UAS dan hadir dalam ruangan ujian sesuai dengan waktu dan tempat yang telah ditentukan						Draft kelengkapan UTS/UAS	5 menit	Draft kelengkapan UTS/UAS	
7	Mengedarkan soal, lembar jawaban, daftar hadir, dan menandatangani berita acara						Draft kelengkapan UTS/UAS	10 menit	Naskah lembar soal, lembar jawaban, kertas buram, berita acara yang telah ditandatangani	
8	Menandatangani daftar hadir, mengerjakan soal UTS/UAS sesuai dengan waktu yang telah ditentukan						Daftar hadir, naskah lembar soal, lembar jawaban, dan kertas	alokasi waktu	daftar hadir yang telah ditandatangani, lembar jawaban, naskah lembar soal, kertas buram	
9	Mengumpulkan soal UTS/UAS hasil pekerjaan mahasiswa						Daftar hadir yang telah ditandatangani, lembar jawaban, naskah	5 menit	Draft kelengkapan UTS/UAS yang telah dikumpulkan	
10	Menyerahkan Draft soal UTS/UAS dan daftar hadir ke dosen pengampu, dan berita acara diserahkan ke tendik jurusan						Naskah lembar soal UTS/UAS, daftar hadir	5 menit	Naskah lembar soal UTS/UAS, daftar hadir	
11	Menerima daftar hadir, lembar soal & jawaban UTS/UAS untuk diperiksa dan dinilai						Naskah lembar soal & jawaban UTS/UAS, daftar hadir	1 menit	Naskah lembar soal & jawaban UTS/UAS, daftar hadir	
12	Menerima berita acara pelaksanaan UTS/UAS						Berita acara yang telah ditandatangani	1 menit	Berita acara yang telah ditandatangani	

Form.01 Template Slabus & RPS

MATA KULIAH	KODE/MATA KULIAH	
	SEMSETER/SKS	
Deskripsi Mata Kuliah		
Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang dibebankan pada mata kuliah		
1. Sikap	1.1.	
2. Keterampilan Umum	2.1.	
3. Pengetahuan	3.1.	
4. Keterampilan Khusus	4.1.	
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)		
Bahan Kajian		
Mata Kuliah Prasyarat		
Pustaka Utama		
Pustaka Pendukung		

--



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER
PROGRAM STUDI FISIKA
Tahun Ajaran 2020 - 2025

No. Dok.	: 01
Tgl. Terbit	:/08/2017
No. Revisi	: 01
Hal	: 227/242

MATA KULIAH	KODE	DOSEN PENGAMPU	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
OTORISASI	KOORDINATOR MK		KOORDINATOR PROGRAM STUDI		
CAPAIAN PEMBELAJARAN (CP)	CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) YANG DITITIPKAN PADA MATA KULIAH				
	CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH (CPMK)				
DESKRIPSI SINGKAT MK					
BAHAN KAJIAN					
PUSTAKA	UTAMA				
	PENDUKUNG				
MEDIA PEMBELAJARAN					
MATA KULIAH PRASYARAT					

PETA KONSEP

PETA KOMPETENSI

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

Minggu ke-	Sub-CPMK (Kemampuan akhir yg direncanakan)	Bahan Kajian	Bentuk/ Metode Pembelajaran	Penilaian		Bobot	Pustaka
				Kriteria/Indikator	Bentuk		
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8	UTS						
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16	UAS						

Formulir Rencana Studi (FRS)

Pengisian : 7 Sep 2020 s/d 18 Sep 2020 | Perubahan : 28 Sep 2020 s/d 9 Okt 2020 | Drop : 2 Nov 2020 s/d 6 Nov 2020

Mahasiswa	:	<input type="text" value="01171010 - Chusnul Diniy Annisa"/>	<input type="button" value="Ganti"/>			
NIM	:	01171010	Periode :	<input type="text" value="Gasal"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="button" value="Ganti"/>
Nama	:	Chusnul Diniy Annisa	Dosen Wali	:	Rahmania S.Pd., M.Sc.	
IPK / IPS	:	3,00 / 2,95	Batas / Sisa	:	20 / -1 SKS	
Tautan	:	MK Harus Diulang MK Wajib diambil (pd saat ganti Kurikulum) Pengambilan melanggar prasyarat Ekivalensi				

Kode	Mata Kuliah	SKS	Kelas	Dosen	Nilai
FI201452	Optik	3	-	Meidi Arisalwadi S.Si. M.Si.	-
FI201454	Fisika Statistik	4	-	Agus Rifani, S.Si., M.Si	-
FI201455	Pengantar Fisika Material	2	-	Dr. Musyarofah, S.Pd., M.Si	-
FI201464	Fisika Inti	4	-	Swastya Rahastama M.Si.	-
FI201471	Fisika Zat Padat	4	-	Agus Rifani, S.Si., M.Si	-
FI201472	Fisika Energi	2	-	Dian Mart Shoodiqin, S.Si., M.Si	-
FI201601	Kerja Praktik	2	-	Dian Mart Shoodiqin, S.Si., M.Si	-
Total SKS		21			

ket :

mahasiswa mengambil mata kuliah semester di bawah

PERSETUJUAN TELAH DILAKUKAN

UNTUK MELAKUKAN PERUBAHAN/PEMBATALAN PERSETUJUAN FRS

Form.04 Monitoring Perkuliahan Dosen



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127
Telepon (0542) 8530801 Faksimile (0542) 8530800
Surat Elektronik: humas@itk.ac.id laman: www.itk.ac.id

Monitoring Perkuliahan Dosen		
No	Hari/Tanggal	Materi/Pokok Bahasan
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
11		
12		
15		
16		

Form. 05 Pendaftaran Asisten Laboratorium



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127
Telepon (0542) 8530801 Faksimile (0542) 8530800
Surat Elektronik: humas@itk.ac.id laman: www.itk.ac.id

NAMA LABORATORIUM

FORMULIR PENDAFTARAN ASISTEN LABORATORIUM

Nama Lengkap :
NIM :
Program Studi :
Jurusan :

Deskripsi singkat mengapa harus diterima sebagai Asisten Laboratorium:

.....
.....

Balikpapan,2020

(.....)
NIM.

Lampiran:
Transkrip nilai
Foto kopi KTM

Form. 06 Kartu Peserta Praktikum

 INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN NAMA LABORATORIUM KARTU PRAKTIKUM NAMA MATA KULIAH				
NAMA				
NIM				
KELAS				
PROGRAM STUDI				
NO.	KODE MODUL	TGL	NAMA ASISTEN	PARAF ASISTEN
1				
2				
3				
4				
5				

Form. 07 Rencana Tugas Mahasiswa



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127
Telepon (0542) 8530801 Faksimile (0542) 8530800
Surat Elektronik: humas@itk.ac.id laman: www.itk.ac.id

Mata Kuliah :
Semester/sks : /
Minggu ke :
Tugas Ke :
Tujuan Tugas :
Uraian Tugas :

Kriteria Penilaian :

Form. 08 Soal UTS/UAS



**SOAL UAS/UTS NAMA MATA KULIAH SEMESTER
GENAP TAHUN AJARAN.....**

Jurusan/PS	:	Dosen	:
Kode mata kuliah	:	Waktu	:
Jumlah SKS	:	Keterangan	:

1.
2.
3.
4.
5.dst

Form.11 Berita Cara Pelaksanaan UTS



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127

Telp. 0542-8530800, Fax. 0542-8530801

email : humas@itk.ac.id

BERITA ACARA

UJIAN TENGAH SEMESTER **GASAL 2016/2017**(Tahun ajaran)

PROGRAM STUDI FISIKA

Mata Kuliah :
Kode MK :
Kredit :
Hari, Tanggal Ujian :
Pukul :
Tempat Ujian :
Jumlah Peserta Ujian :
Jumlah Peserta Hadir :
Jumlah Peserta Tidak Hadir :
Dosen Pengampu :

PENGAWAS UJIAN

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1			1	
2				2
3			3	

CATATAN PELAKSANAAN UJIAN

--

Balikpapan,
Penanggung JawaRuang,

.....
NIP/NIPH

Form.12 Berita Cara Pelaksanaan UAS



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127

Telp. 0542-8530800, Fax. 0542-8530801

email : humas@itk.ac.id

BERITA ACARA

UJIAN AKHIR SEMESTER **GASAL 2016/2017**(Tahun ajaran)

PROGRAM STUDI FISIKA

Mata Kuliah :
Kode MK :
Kredit :
Hari, Tanggal Ujian :
Pukul :
Tempat Ujian :
Jumlah Peserta Ujian :
Jumlah Peserta Hadir :
Jumlah Peserta Tidak Hadir :
Dosen Pengampu :

PENGAWAS UJIAN

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1			1	
2				2
3			3	

CATATAN PELAKSANAAN UJIAN

Balikpapan,
Penanggung JawaRuang,

.....
NIP/NIPH

