

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI



PEMBENTUKAN RUANG PUBLIKASI DI JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI FKIP UNIVERSITAS SILIWANGI

DISUSUN OLEH

NAMA : Betanika Nila Nirbita, S.Pd., M.Pd

NDH : 33

INSTANSI : Universitas Siliwangi

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN KE-1
PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DAN PEMETAAN
KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
TAHUN 2020**

LEMBAR PENGESAHAN



PEMBENTUKAN RUANG PUBLIKASI DI JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI FKIP UNIVERSITAS SILIWANGI

DISUSUN OLEH

NAMA : Betanika Nila Nirbita, S.Pd., M.Pd

NDH : 33

INSTANSI : Universitas Siliwangi

DISAMPAIKAN PADA SEMINAR PELAKSANAAN AKTUALISASI
HARI/TANGGAL : KAMIS, 12 MARET 2020

a.n Kepala Puslatbang PKASN, Kabid Latbang	Coach
Drs. Eris Yustiono, M.Sc	Dr. H.Baban Sobandi, SE.,M.Si

ABSTRAK

Aktualisasi yang dilaksanakan adalah pembentukan ruang publikasi di Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Siliwangi. Kegiatan dilakukan dari tanggal 3 Februari – 10 Maret 2020. Terdapat 6 kegiatan dalam aktualisasi pembentukan ruang publikasi ini dan masing-masing kegiatan terdapat beberapa tahapan kegiatan. Kegiatan tersebut diantaranya, (1) Pengumpulan data publikasi dosen dan mahasiswa, (2) Mengidentifikasi literasi dan publikasi yang ada, (3) Membuat SOP mengenai ruang baca dan publikasi, (4) Membuat katalog jurnal, (5) Mengadakan sosialisasi berkaitan dengan ruang baca dan publikasi, dan (6) Membuat kelompok riset dan mentor untuk meningkatkan publikasi ilmiah dosen dan mahasiswa. Melalui kegiatan aktualisasi ini, penulis dapat menginternalisasikan dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari nilai ANEKA, manajemen ASN, *World of Government* (WoG), dan pelayanan publik. Kegiatan ini juga menguatkan nilai-nilai organisasi baik itu universitas, fakultas ataupun jurusan. Penulis menemukan beberapa kendala saat proses aktualisasi berjalan, namun penulis dapat menemukan solusi untuk mengatasi hal tersebut. Adanya kegiatan aktualisasi Latsar CPNS diharapkan mampu meningkatkan literasi dan minat publikasi mahasiswa dan dosen di Jurusan Pendidikan Ekonomi FKIP Universitas Siliwangi.

Kata Kunci: Aktualisasi, Pembentukan Ruang Publikasi, Nilai-Nilai Dasar ASN

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan yang telah melimpahkan karunia dan kesehatan sehingga penulisan Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) dan peran serta kedudukan ASN dalam NKRI pada Pelatihan Dasar (Latsar) Golongan III Angkatan 1 tahun 2020 di Puslatbang PKASN LAN Jatinangor Sumedang dapat terselesaikan dengan lancar.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) dan peran serta kedudukan ASN dalam NKRI ini tidak terlepas dari semua pihak yang telah membantu. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Rudi Priyadi, Ir., M.S, selaku Rektor Universitas Siliwangi yang telah memberikan kesempatan dalam pelaksanaan aktualisasi di unit kerja.
2. Bapak Drs. Eris Yustiono, M.Sc selaku a.n Kepala Puslatbang PKASN, Kabid Latbang yang telah memberikan kesempatan dalam melakukan Pelatihan Dasar CPNS Gol III.
3. Bapak Hari Nugraha, S.E., M.Pd selaku Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Lembaga Administrasi Negara (Puslatbang PKASN LAN) Jatinangor Sumedang beserta staff dan jajarannya yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar Golongan III Angkatan 1 Tahun 2020.
4. Bapak Dr. H. Cucu Hidayat, Drs., M.Pd selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Siliwangi yang telah memberikan kesempatan dalam pelaksanaan aktualisasi di unit kerja.
5. Ibu Dra. Hj. Heti Suherti, M.M sebagai ketua Program Studi sekaligus mentor yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi.
6. Bapak Kurniawan, S.Pd., M.M sebagai kepala laboratorium Pendidikan Ekonomi yang bersedia bekerja sama dan memberikan bimbingan kepada penulis.

7. Bapak Dr. H. Baban Sobandi, SE., M.Si., selaku *Coach* penulis yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi.
 8. Bapak Ir. Dayat NS Wiranta selaku penguji yang telah memberikan saran dan masukan kepada penulis.
 9. Kedua orang tua, suami, dan keluarga yang selalu mendukung baik secara moril maupun materiil.
 10. Seluruh Widyaaiswara yang telah memberikan materi dan ilmu selama pelatihan.
 11. Rekan-rekan Peserta Pelatihan Dasar Angkatan I Tahun 2020 yang telah memberikan inspirasi dan dukungan bagi penulis.
 12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu yang telah berperan dalam suksesnya kegiatan Pelatihan Dasar Angkatan I Tahun 2020 ini.
- Penulis menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran yang membangun demi perbaikan Laporan Aktualisasi ini.

Sumedang, Maret 2020

Betanika Nila Nirbita

DAFTAR ISI

COVER	ii
LEMBAR PENGESAHAN	ii
ABSTRAK	ii
KATA PENGANTAR.....	iiiv
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Aktualisasi	2
BAB 2 DESKRIPSI UNIT ORGANISASI.....	3
2.1 Nilai-Nilai Organisasi	3
2.2 Visi, Misi dan Tujuan Universitas Siliwangi	3
2.3 Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.....	5
2.4 Visi, Misi dan Tujuan Jurusan Pendidikan Ekonomi.....	6
2.5 Tugas Pokok dan Fungsi Dosen.....	7
2.6 Nilai Dasar Profesi ASN	9
2.7 Peran dan Kedudukan ASN dalam NKR1	14
BAB 3 RANCANGAN AKTUALISASI.....	19
3.1 Identifikasi Isu.....	19
3.2 Analisis Penyelesaian Isu.....	20
3.3 Isu yang diangkat	24
3.4 Gagasan Pemecahan Isu.....	24
3.5 Analisis Dampak Isu	25
3.6 Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	26
BAB 4 HASIL PELAKSANAAN AKTUALISASI	35
4.1 Bukti Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	35
LAMPIRAN	62

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 SKP	9
Gambar 4.1 Berkoordinasi dengan Pimpinan	38
Gambar 4.2 Berkoordinasi dengan Pengelola Publikasi	39
Gambar 4.3 Berkoordinasi dengan Ketua Laboratorium	39
Gambar 4.4 Data Publikasi Dosen	40
Gambar 4.5 Literasi yang belum tertata dan terpilah	42
Gambar 4.6 Literasi sudah tertata dan terpilah	43
Gambar 4.7 Publikasi 2018 dan 2019	43
Gambar 4.8 Bukti pencarian referensi membuat tata tertib	46
Gambar 4.9 Referensi peminjaman dan pengembalian	47
Gambar 4.10 Koordinasi dengan Ketua Laboratorium	48
Gambar 4.11 Koordinasi dengan Pimpinan Terkait SOP	48
Gambar 4.12 Konsultasi dengan Petugas Perpustakaan	40
Gambar 4.13 Pengesahan SOP oleh Kepala Laboratorium	50
Gambar 4.14 Pengesahan SOP oleh Ketua Jurusan	50
Gambar 4.15 Penataan Ruangan	51
Gambar 4.16 Hasil Akhir Ruang Baca dan Publikasi	51
Gambar 4.17 Katalog Jurnal	54
Gambar 4.18 Sosialisasi Dosen	56
Gambar 4.19 Sosialisasi Mahasiswa	57
Gambar 4.20 Mentoring Mahasiswa dengan Dosen	59

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Identifikasi Isu	19
Tabel 3.2 Hasil Analisis Isu	22
Tabel 3.3 Isu yang Diangkat	24
Tabel 3.4 Rencana Kegiatan Aktualisasi	26
Tabel 3.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	33
Tabel 4.1 Bukti Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	35
Tabel 4.2 Keterkaitan Kegiatan Pengumpulan Data Publikasi Dosen dan Mahasiswa dengan Substansi Mata Pelatihan, Manfaat Kegiatan, Analisa Dampak, dan Kendala/Hambatan	40
Tabel 4.3 Keterkaitan Kegiatan Mengidentifikasi Literasi dan Publikasi Yang Ada dengan Substansi Mata Pelatihan, Manfaat Kegiatan, Analisa Dampak, dan Kendala/Hambatan	44
Tabel 4.4 Keterkaitan Kegiatan Membuat SOP Mengenai Ruang Baca dan Publikasi dengan Substansi Mata Pelatihan, Manfaat Kegiatan, Analisa Dampak, dan Kendala/ Hambatan	52
Tabel 4.5 Keterkaitan Kegiatan Membuat Katalog Jurnal dengan Substansi Mata Pelatihan, Manfaat Kegiatan, Analisa Dampak, dan Kendala/ Hambatan	54
Tabel 4.6 Keterkaitan Kegiatan Sosialisasi Berkaitan dengan Ruang Baca Dan Publikasi dengan Substansi Mata Pelatihan, Manfaat Kegiatan, Analisa Dampak, dan Kendala/ Hambatan	57
Tabel 4.7 Keterkaitan Kegiatan Pembuatan Kelompok Riset dan Mentor untuk Meningkatkan Publikasi Ilmiah Dosen dan Mahasiswa dengan Substansi Mata Pelatihan, Manfaat Kegiatan, Analisa Dampak, dan Kendala/ Hambatan	60

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Ijin Pembentukan Ruang Publikasi
- Lampiran 2. Notulensi dengan Pimpinan
- Lampiran 3. Notulensi dengan Pengelola Jurnal Pendidikan Ekonomi
- Lampiran 4. Notulensi dengan Kepala Laboratorium Pendidikan Ekonomi
- Lampiran 5. Tata Tertib Ruang Baca dan Publikasi
- Lampiran 6. Pedoman Peminjaman dan Pengembalian Buku
- Lampiran 7. Kartu Anggota
- Lampiran 8. SOP
- Lampiran 9. Program Kerja Ruang Baca dan Publikasi
- Lampiran 10. Notulensi Diskusi SOP dengan Pimpinan
- Lampiran 11. Notulensi Diskusi SOP dengan Kepala Laboratorium
- Lampiran 12. *Benchmarking* SOP Dengan Petugas Perpustakaan Pusat UNSIL
- Lampiran 13. Pengesahan SOP
- Lampiran 14. Surat Undangan Sosialisasi Dosen
- Lampiran 15. Daftar Hadir Sosialisasi Dosen
- Lampiran 16. Daftar Hadir Sosialisasi Mahasiswa
- Lampiran 17. Data Mahasiswa yang Mengikuti Mentoring
- Lampiran 18. Data Pembagian Kelompok
- Lampiran 19. Pembagian Kelompok Mentoring

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

ASN atau Aparatur Sipil Negara merupakan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Tugas dari seorang ASN yang tercantum dalam Undang-undang no 5 tahun 2014 yaitu melaksanakan kebijakan publik, memberikan pelayanan publik yang profesional dan sebagai alat untuk perekat dan pemersatu bangsa. ASN juga memiliki peran sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintah dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik dan bersih dari praktek KKN. Sebelum menjadi ASN terdapat kegiatan pelatihan dasar yang wajib dilalui oleh CPNS. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan mengenai wawasan kebangsaan, konsep bela Negara, nilai-nilai ASN yang diantaranya meliputi Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi, dan kedudukan serta peran ASN yang meliputi manajemen ASN, kebijakan publik dan *whole of government*. Materi - materi tersebut akan digunakan untuk mengaktualisasikan dan menghabituisasi dengan menerapkan nilai-nilai yang telah kita peroleh dengan kegiatan aktualisasi dan habituisasi.

Tujuan dari perekrutan ASN adalah untuk mewujudkan tujuan nasional yang tertuang dalam UUD 1945. Tujuan nasional tersebut yaitu untuk melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial. Perguruan Tinggi terdiri dari lembaga, dosen dan mahasiswa yang dinamakan *tripartite*. Ketiga unsur tersebut harus terintegrasi untuk mencapai tujuan organisasi bersama yaitu untuk meningkatkan kinerja organisasi tersebut.

Peningkatan kinerja organisasi tentunya akan berdampak pada nilai akreditasi sebuah organisasi tersebut. Salah satu kriteria penilaian akreditasi organisasi/ universitas yaitu didasarkan pada akreditasi setiap jurusan pada tiap fakultas. Kinerja jurusan harus diperbarui terlebih dahulu agar mendapatkan nilai akreditasi yang maksimal yang tentunya akan membantu organisasi dalam penentuan nilai akreditasi universitas. Berdasarkan pengamatan terdapat beberapa isu yang menghambat kinerja organisasi di lingkup jurusan pendidikan ekonomi yang berdampak pada akreditasi seperti:

1. Rendahnya publikasi ilmiah dosen dan mahasiswa di lingkungan Jurusan Pendidikan Ekonomi
2. Belum adanya SOP yang jelas mengenai Seminar Proposal dan Ujian Skripsi
3. Belum optimalnya penggunaan ruang laboratorium jurusan.
4. Belum optimalnya penggunaan Web jurusan

Berdasarkan beberapa isu atau permasalahan di atas penulis tertarik untuk menganalisis isu tersebut dan memilih isu strategis yang kemudian penulis memberikan gagasan atas isu strategis tersebut dengan mengaktualisasikan pada nilai dasar profesi ASN (ANEKA) dan kedudukan dan peran ASN dalam NKRI.

1.2 Tujuan

Adapun tujuan kegiatan aktualisasi ini yaitu:

1. Meningkatkan minat literasi mahasiswa
2. Meningkatkan motivasi dosen dan mahasiswa dalam publikasi ilmiah
3. Membantu jurusan dan universitas dalam penilaian akreditasi
4. Menaikkan peringkat publikasi ilmiah Universitas
5. Meningkatkan peringkat universitas.

BAB II

DESKRIPSI UNIT ORGANISASI

2.1 Nilai-Nilai Organisasi

Nilai-nilai dasar di lingkungan Universitas Siliwangi yaitu:

1. Disiplin
2. Dinamis
3. Harmonis
4. Mutu yang handal
5. Loyalitas

2.2 Visi, Misi dan Tujuan Universitas Siliwangi

Universitas Siliwangi (UNSIL) merupakan Perguruan Tinggi Baru yang berada di wilayah Provinsi Jawa Barat atau lebih tepatnya di Jl. Siliwangi No. 24 Kecamatan Tawang, Kota Tasikmalaya, pada awal mulanya Universitas Siliwangi adalah Perguruan Tinggi Swasta dengan julukan Kampus Perjuangan yang didirikan sejak tanggal 20 Mei 1978 bersamaan dengan peletakan batu pertama Kampus Universitas Siliwangi oleh Pangdam VI Siliwangi saat itu mayor Jenderal Himawan Soetanto. Penggunaan nama Universitas Siliwangi dikukuhkan dan diresmikan pada tanggal 25 Agustus 1980 oleh Menteri Dalam Negeri RI saat itu H. Amir Machmud.

Pada tanggal 1 April 2014 melalui Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 24 Tahun 2014 Universitas Siliwangi berubah status menjadi Perguruan Tinggi Negeri yang diresmikan oleh Presiden Republik Indonesia pada saat itu, Dr. (HC) H. Susilo Bambang Yudhoyono, di gedung Istana Negara, Jakarta. Universitas Siliwangi mengelola beberapa Fakultas, Program Studi/Jurusan diantaranya adalah Fakultas Pertanian Jurusan Agribisnis.

Visi Universitas Siliwangi yaitu menjadi perguruan tinggi yang tangguh dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk membentuk lulusan unggul yang berwawasan kebangsaan dan berjiwa wirausaha di tingkat nasional tahun 2022. Sedangkan Misi Universitas Siliwangi adalah :

- a. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang berwawasan kebangsaan dan berjiwa wirausaha.
- b. Melaksanakan penelitian untuk menghasilkan IPTEKS yang bermanfaat bagi masyarakat.
- c. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat sebagai wahana untuk mengimplementasikan IPTEKS hasil proses pendidikan dan penelitian bagi kesejahteraan masyarakat.
- d. Melaksanakan kerja sama yang produktif, bermanfaat dan berkelanjutan dengan lembaga di tingkat lokal, nasional, dan internasional.

Adapun tujuan dari Universitas Siliwangi diantaranya adalah :

- a. Menghasilkan lulusan yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan wawasan kebangsaan serta kewirausahaan dalam bidang keilmuan masing-masing.
- b. Menghasilkan teknologi unggulan yang handal sesuai kebutuhan masyarakat.
- c. Menghasilkan produk unggulan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Terciptanya jaringan kerja sama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan mutu Tridharma Perguruan Tinggi.

Meskipun status Universitas Siliwangi sudah menjadi negeri, bukan berarti segala sesuatunya sudah menjadi lebih baik dari universitas lain yang ada di priangan timur. Sebagai bagian dari Civitas Akademik Universitas Siliwangi yaitu sebagai tenaga pendidik/dosen, penulis melihat masih banyak hal yang perlu diperhatikan dan untuk terus ditingkatkan agar kedepannya bisa lebih baik lagi dalam mewujudkan visi dan misinya yaitu diantaranya masih lemahnya kompetensi dosen yang sesuai dengan keahliannya, kompetensi dosen dalam publikasi ilmiah baik nasional maupun internasional serta yang paling penting adalah nilai atau grade akreditasi program studi yang ada didalamnya yang pada akhirnya dapat menentukan dalam menghasilkan lulusan yang mampu berdaya saing di dunia kerja dan menciptakan lapangan pekerjaan sebagai wirausahawan. Hal ini merupakan pekerjaan rumah seluruh *stake holder* yang harus dipecahkan dan dicarikan

solusinya agar menjadi universitas yang mampu bersaing ditingkat nasional maupun internasional terutama dalam layanan tridharma perguruan tinggi.

2.3 Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Visi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Menjadi Lembaga Pendidikan dan Tenaga Kependidikan (LPTK) yang tangguh dalam menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi untuk menghasilkan lulusan yang unggul dan berdaya saing tinggi pada bidang pendidikan yang berwawasan kebangsaan dan berjiwa wirausaha di tingkat nasional pada tahun 2022.

Misi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang bermutu untuk menghasilkan lulusan yang unggul, berwawasan kebangsaan, dan berjiwa wirausaha.
- b. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian di bidang pendidikan dan keguruan yang bermanfaat bagi pengembangan masyarakat
- c. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat yang berdaya guna pada bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, khususnya dalam bidang pendidikan
- d. Meningkatkan kerja sama di bidang Tridharma Perguruan Tinggi dengan berbagai pihak di tingkat lokal, nasional, dan internasional untuk meningkatkan mutu kinerja fakultas yang lebih produktif, bermanfaat, dan berkelanjutan; dan
- e. Meningkatkan tatakelola fakultas yang bertanggung jawab secara efektif, efisien, dan akuntabel

Tujuan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan diantaranya adalah:

- a. Menghasilkan lulusan yang unggul, berwawasan kebangsaan dan berjiwa wirausaha dengan ide-ide baru dan karya-karya inovatif di bidang pendidikan;
- b. Menghasilkan penemuan-penemuan baru dalam ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui kegiatan penelitian di bidang pendidikan;

- c. Mengimplementasikan hasil penelitian dalam bidang pendidikan kepada masyarakat melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- d. Melaksanakan kerja sama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan mutu kinerja fakultas;
- e. Melaksanakan tata kelola kelembagaan secara efektif dan efisien untuk menunjang peningkatan mutu fakultas.

2.4 Visi, Misi dan Tujuan Jurusan Pendidikan Ekonomi

Visi Program Studi Pendidikan Ekonomi adalah menghasilkan Tenaga Pendidik Ekonomi yang Unggul di Bidang Akademik dan Pedagogik yang berwawasan Kebangsaan dan Berjiwa Wirausaha di Tingkat Nasional Tahun 2022

Misi Program Studi Pendidikan Ekonomi yaitu:

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas untuk menghasilkan lulusan Pendidikan Ekonomi yang berdaya saing tinggi, berwawasan kebangsaan dan berjiwa wirausaha
- b. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian Pendidikan Ekonomi yang bermanfaat bagi pengembangan masyarakat
- c. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berdaya guna pada bidang ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya dalam bidang Pendidikan Ekonomi
- d. Menajalin kerjasama di bidang Tri Dharma perguruan tinggi dengan berbagai pihak ditingkat lokal, nasional, dan internasional untuk meningkatkan kualitas kinerja program studi yang lebih produktif, bermanfaat dan berkelanjutan
- e. Meningkatkan tata kelola program studi yang bertanggung jawab secara efektif, efisien dan akuntabel

Selanjutnya tujuan dari Jurusan Pendidikan Ekonomi, adalah :

- a. Terselenggaranya pendidikan dan pengajaran dengan baik sehingga menghasilkan calon pendidik ekonomi profesional dan berdaya saing tinggi yang berwawasan kebangsaan dan jiwa kewirausahaan.

- b. Terjadinya peningkatan kuantitas dan kualitas penelitian pendidikan ekonomi yang terpublikasikan pada jurnal nasional maupun internasional sehingga kemanfaatannya diakui oleh masyarakat luas.
- c. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat dalam memanfaatkan iptek bidang pendidikan ekonomi yang berdaya guna dan tepat guna untuk masyarakat.
- d. Terjalinnnya kerja sama yang saling menguntungkan yang mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Jurusan Pendidikan Ekonomi dan program kerja instansi terkait.

2.5 Tugas Pokok dan Fungsi Dosen

Tugas utama dari seorang dosen adalah melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja yang diberikan adalah minimal 12 SKS dan dengan paling banyak adalah 16 SKS pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya. Rincian unsur kegiatan jabatan dosen sebagai jabatan fungsional dosen tertuang dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kredit Dosen, yaitu terdiri dari:

- 1. Pendidikan meliputi:
 - a. Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar
 - b. Pendidikan dan pelatihan dasar (latsar pra jabatan)
- 2. Pelaksanaan pendidikan meliputi:
 - a. Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studi/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan.
 - b. Membimbing seminar
 - c. Membimbing kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan
 - d. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi, dan laporan akhir studi
 - e. Melaksanakan tugas sebagai penguji pada ujian akhir
 - f. Membina kegiatan mahasiswa

- g. Mengembangkan program kuliah
 - h. Mengembangkan bahan kuliah
 - i. Menyampaikan orasi ilmiah
 - j. Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi
 - k. Membimbing akademik dosen di bawah jenjang jabatannya
 - l. Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan jabatan akademik dosen
 - m. Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi
3. Pelaksana penelitian, meliputi:
- a. Menghasilkan karya ilmiah
 - b. Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah
 - c. Mengedit/menyunting karya ilmiah
 - d. Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan
 - e. Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukkan/karya sastra
4. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, meliputi:
- a. Menduduki jabatan pimpinan
 - b. Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian
 - c. Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat
 - d. Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan
 - e. Membuat/menulis karya pengabdian
5. Penunjang tugas dosen, meliputi:
- a. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi
 - b. Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah
 - c. Menjadi anggota organisasi profesi dosen
 - d. Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah
 - e. Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional
 - f. Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah
 - g. Mendapat penghargaan/tanda jasa

- h. Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional
- i. Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora
- j. Keanggotaan dalam tim penilai jabatan Akademik Dosen

Gambar 2.1 SKP

**FORMULIR SURAHAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

A. PELAJAI/PENILAI		B. PETUGAS/KELOMPOK PETUGAS	
No	Isi	No	Isi
1.	Nama	1.	Nama
2.	Alamat	2.	Alamat
3.	Telepon	3.	Telepon
4.	Surat Keterangan	4.	Surat Keterangan
5.	Surat Keterangan	5.	Surat Keterangan
6.	Surat Keterangan	6.	Surat Keterangan
7.	Surat Keterangan	7.	Surat Keterangan
8.	Surat Keterangan	8.	Surat Keterangan
9.	Surat Keterangan	9.	Surat Keterangan
10.	Surat Keterangan	10.	Surat Keterangan
11.	Surat Keterangan	11.	Surat Keterangan
12.	Surat Keterangan	12.	Surat Keterangan
13.	Surat Keterangan	13.	Surat Keterangan
14.	Surat Keterangan	14.	Surat Keterangan
15.	Surat Keterangan	15.	Surat Keterangan
16.	Surat Keterangan	16.	Surat Keterangan
17.	Surat Keterangan	17.	Surat Keterangan
18.	Surat Keterangan	18.	Surat Keterangan
19.	Surat Keterangan	19.	Surat Keterangan
20.	Surat Keterangan	20.	Surat Keterangan
21.	Surat Keterangan	21.	Surat Keterangan
22.	Surat Keterangan	22.	Surat Keterangan
23.	Surat Keterangan	23.	Surat Keterangan
24.	Surat Keterangan	24.	Surat Keterangan
25.	Surat Keterangan	25.	Surat Keterangan
26.	Surat Keterangan	26.	Surat Keterangan
27.	Surat Keterangan	27.	Surat Keterangan
28.	Surat Keterangan	28.	Surat Keterangan
29.	Surat Keterangan	29.	Surat Keterangan
30.	Surat Keterangan	30.	Surat Keterangan
31.	Surat Keterangan	31.	Surat Keterangan
32.	Surat Keterangan	32.	Surat Keterangan
33.	Surat Keterangan	33.	Surat Keterangan
34.	Surat Keterangan	34.	Surat Keterangan
35.	Surat Keterangan	35.	Surat Keterangan
36.	Surat Keterangan	36.	Surat Keterangan
37.	Surat Keterangan	37.	Surat Keterangan
38.	Surat Keterangan	38.	Surat Keterangan
39.	Surat Keterangan	39.	Surat Keterangan
40.	Surat Keterangan	40.	Surat Keterangan
41.	Surat Keterangan	41.	Surat Keterangan
42.	Surat Keterangan	42.	Surat Keterangan
43.	Surat Keterangan	43.	Surat Keterangan
44.	Surat Keterangan	44.	Surat Keterangan
45.	Surat Keterangan	45.	Surat Keterangan
46.	Surat Keterangan	46.	Surat Keterangan
47.	Surat Keterangan	47.	Surat Keterangan
48.	Surat Keterangan	48.	Surat Keterangan
49.	Surat Keterangan	49.	Surat Keterangan
50.	Surat Keterangan	50.	Surat Keterangan
51.	Surat Keterangan	51.	Surat Keterangan
52.	Surat Keterangan	52.	Surat Keterangan
53.	Surat Keterangan	53.	Surat Keterangan
54.	Surat Keterangan	54.	Surat Keterangan
55.	Surat Keterangan	55.	Surat Keterangan
56.	Surat Keterangan	56.	Surat Keterangan
57.	Surat Keterangan	57.	Surat Keterangan
58.	Surat Keterangan	58.	Surat Keterangan
59.	Surat Keterangan	59.	Surat Keterangan
60.	Surat Keterangan	60.	Surat Keterangan
61.	Surat Keterangan	61.	Surat Keterangan
62.	Surat Keterangan	62.	Surat Keterangan
63.	Surat Keterangan	63.	Surat Keterangan
64.	Surat Keterangan	64.	Surat Keterangan
65.	Surat Keterangan	65.	Surat Keterangan
66.	Surat Keterangan	66.	Surat Keterangan
67.	Surat Keterangan	67.	Surat Keterangan
68.	Surat Keterangan	68.	Surat Keterangan
69.	Surat Keterangan	69.	Surat Keterangan
70.	Surat Keterangan	70.	Surat Keterangan
71.	Surat Keterangan	71.	Surat Keterangan
72.	Surat Keterangan	72.	Surat Keterangan
73.	Surat Keterangan	73.	Surat Keterangan
74.	Surat Keterangan	74.	Surat Keterangan
75.	Surat Keterangan	75.	Surat Keterangan
76.	Surat Keterangan	76.	Surat Keterangan
77.	Surat Keterangan	77.	Surat Keterangan
78.	Surat Keterangan	78.	Surat Keterangan
79.	Surat Keterangan	79.	Surat Keterangan
80.	Surat Keterangan	80.	Surat Keterangan
81.	Surat Keterangan	81.	Surat Keterangan
82.	Surat Keterangan	82.	Surat Keterangan
83.	Surat Keterangan	83.	Surat Keterangan
84.	Surat Keterangan	84.	Surat Keterangan
85.	Surat Keterangan	85.	Surat Keterangan
86.	Surat Keterangan	86.	Surat Keterangan
87.	Surat Keterangan	87.	Surat Keterangan
88.	Surat Keterangan	88.	Surat Keterangan
89.	Surat Keterangan	89.	Surat Keterangan
90.	Surat Keterangan	90.	Surat Keterangan
91.	Surat Keterangan	91.	Surat Keterangan
92.	Surat Keterangan	92.	Surat Keterangan
93.	Surat Keterangan	93.	Surat Keterangan
94.	Surat Keterangan	94.	Surat Keterangan
95.	Surat Keterangan	95.	Surat Keterangan
96.	Surat Keterangan	96.	Surat Keterangan
97.	Surat Keterangan	97.	Surat Keterangan
98.	Surat Keterangan	98.	Surat Keterangan
99.	Surat Keterangan	99.	Surat Keterangan
100.	Surat Keterangan	100.	Surat Keterangan



Kepala Kantor
Jabatan Kepala Kantor



Sekretaris
Jabatan Sekretaris

2.6 Nilai Dasar Profesi ASN

Sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) harus memiliki nilai-nilai dasar yang menjadi landasan dalam melakukan tugas atau memberikan pelayanan kepada publik. Nilai-nilai dasar tersebut meliputi Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi atau lebih dikenal sebagai ANEKA.

1. Akuntabilitas

Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya. Amanah seorang PNS adalah menjamin terwujudnya nilai-nilai publik, yaitu :

- a. Mampu mengambil pilihan yang tepat dan benar ketika terjadi konflik kepentingan, antara kepentingan publik dengan kepentingan sektor, kelompok, dan pribadi.
- b. Memiliki pemahaman dan kesadaran untuk menghindari dan mencegah keterlibatan PNS dalam politik praktis.
- c. Memperlakukan warga negara secara sama dan adil dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
- d. Menunjukkan sikap dan perilaku yang konsisten dan dapat diandalkan sebagai penyelenggara pemerintahan.

Nilai – Nilai Dasar Akuntabilitas

Nilai-nilai dasar akuntabilitas yang harus dicapai adalah :

a. Kepemimpinan

Lingkungan yang akuntabel tercipta dari atas ke bawah dimana pimpinan memainkan peranan yang penting dalam menciptakan lingkungannya.

b. Transparansi

Terwujudnya komunikasi yang selaras sehingga terhindarnya masyarakat dari penyalahgunaan kekuasaan. Adapun tujuan dari transparansi adalah :

- 1) Mendorong komunikasi yang lebih besar dan kerjasama antara kelompok internal dan eksternal.
- 2) Memberikan perlindungan terhadap pengaruh yang tidak seharusnya dan korupsi dalam pengambilan keputusan.
- 3) Meningkatkan akuntabilitas dalam keputusan-keputusan.
- 4) Meningkatkan kepercayaan dan keyakinan kepada pimpinan secara keseluruhan.

c. Integritas

Integritas adalah konsistensi dan keteguhan yang tak tergoyahkan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur dan keyakinan. Dengan adanya integritas menjadikan suatu kewajiban untuk menjunjung tinggi dan mematuhi semua hukum yang berlaku, Undang-undang, kontrak, kebijakan, dan peraturan yang berlaku. Dengan adanya

integritas insitusi, dapat memberikan kepercayaan dan keyakinan kepada publik dan/atau stakeholders.

d. Tanggung Jawab

Tanggung jawab adalah suatu konsekuensi dari setiap tindakan yang telah dilakukan.

e. Keadilan

Keadilan adalah kondisi kebenaran ideal secara moral mengenai sesuatu hal, baik menyangkut benda atau orang.

f. Kepercayaan

Kepercayaan adalah anggapan atau keyakinan bahwa sesuatu yang dipercayai itu benar atau nyata. Kepercayaan ini yang akan melahirkan akuntabilitas. Dengan kata lain, lingkungan akuntabilitas tidak akan lahir dari hal-hal yang tidak dapat dipercaya.

g. Keseimbangan

Untuk mencapai akuntabilitas dalam lingkungan kerja, maka diperlukan adanya keseimbangan antara akuntabilitas dan kewenangan, serta harapan dan kapasitas.

h. Kejelasan

Kejelasan juga merupakan salah satu elemen untuk menciptakan dan mempertahankan akuntabilitas. Agar individu atau kelompok dalam melaksanakan wewenang dan tanggung jawabnya, mereka harus memiliki gambaran yang jelas tentang apa yang menjadi tujuan dan hasil yang diharapkan.

i. Konsistensi

Konsistensi adalah ketetapan dan kemantapan (dalam bertindak). Konsistensi menjamin stabilitas. Penerapan yang tidak konsisten dari sebuah kebijakan, prosedur, sumber daya akan memiliki konsekuensi terhadap tercapainya lingkungan kerja yang tidak akuntabel, akibat melemahnya komitmen dan kredibilitas anggota organisasi.

2. Nasionalisme

Nasionalisme berarti kesadaran nasional yang mengandung cita-cita dan pendorong bagi suatu bangsa, baik untuk merebut kemerdekaan atau

mengenyahkan penjajahan maupun sebagai pendorong untuk membangun dirinya maupun lingkungan masyarakat, bangsa dan negaranya. Nilai-nilai dasar nasionalisme merupakan pengamalan dari sila-sila dalam Pancasila, berupa religious, jujur, toleransi, disiplin, kerja keras, kreatif, mandiri, demokratis, rasa ingin tahu, semangat kebangsaan, cinta tanah air dan bangsa, menghargai prestasi, komunikatif, cinta damai, peduli lingkungan, peduli social, tanggung jawab, adil tidak diskriminatif, mengutamakan kepentingan Negara dan masyarakat.

3. Etika Publik

Etika Publik merupakan refleksi tentang standar/norma yang menentukan baik/buruk, benar/salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik. Ada tiga fokus utama dalam pelayanan publik, yakni:

- a. Pelayanan publik yang berkualitas dan relevan.
 - b. Sisi dimensi reflektif, etika publik berfungsi sebagai bantuan dalam menimbang pilihan sarana kebijakan publik dan alat evaluasi.
 - c. Modalitas etika, menjembatani antara norma moral dan tindakan faktual.
- Nilai-nilai dasar etika publik sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang ASN, yakni sebagai berikut:

- a. Memegang teguh nilai-nilai dalam ideologi Negara Pancasila.
- b. Setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia 1945.
- c. Menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak.
- d. Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian.
- e. Menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif.
- f. Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika luhur.
- g. Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik.
- h. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah.
- i. Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun.
- j. Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.

- k. Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama.
- l. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai.
- m. Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan.
- n. Meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.

4. Komitmen Mutu

Komitmen mutu merupakan sikap menjaga keefektifan dan efisiensi kerja. Mutu PNS dalam menjalankan tugas hendaknya mengalami kemajuan dari waktu ke waktu. Terdapat tuntutan kreativitas bagi setiap individu dalam menjalankan tugas sehari-hari. Nilai-nilai dasar komitmen mutu secara lebih operasional, dapat dirumuskan sebagai berikut :

- a. Menyapa dan memberi salam.
- b. Ramah dan senyum manis.
- c. Cepat dan tepat waktu.
- d. Mendengar dengan sabar dan aktif.
- e. Penampilan yang rapi dan bangga akan penampilan.
- f. Terangkan apa yang Saudara lakukan.
- g. Jangan lupa mengucapkan terima kasih.
- h. Perlakukan teman sekerja seperti pelanggan.
- i. Mengingat nama pelanggan.

5. Anti Korupsi

Anti korupsi merupakan sikap tegas memerangi korupsi. Memutus mata rantai korupsi dapat diawali dari diri sendiri. Baik itu korupsi waktu, korupsi uang, maupun korupsi tugas. Setiap individu hendaknya dapat menjadi pengingat bagi dirinya masing-masing. Nilai-nilai dasar anti korupsi adalah jujur, peduli, mandiri, disiplin, tanggung jawab, kerja keras, sederhana, berani, adil.

2.7 Peran dan Kedudukan ASN dalam NKRI

1. Pelayanan Publik

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 public. Sedangkan Pelayanan Publik menurut Lembaga Administrasi Negara adalah segala bentuk pelayanan umum yang dilaksanakan oleh instansi Pemerintah di pusat dan daerah dan dilingkungan BUMN/BUMD dalam bentuk barang atau jasa baik dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat. Berdasarkan hal tersebut maka tiga unsur pelayanan publik meliputi (Erwan Agus Purwanto, 2017):

- a. Organisasi penyelenggara pelayanan publik.
- b. Penerima layanan yaitu orang atau masyarakat atau organisasi yang berkepentingan.
- c. Kepuasan yang diberikan dan/atau diterima oleh penerima layanan.

Pelayanan publik yang dilakukan oleh pemerintahan atau korporasi yang efektif dapat memperkuat demokrasi dan hak asasi manusia, mempromosikan kemakmuran ekonomi, kohesi sosial, mengurangi kemiskinan, meningkatkan perlindungan lingkungan, bijak dalam pemanfaatan sumber daya alam, memperdalam kepercayaan pada pemerintahan dan administrasi publik. Prinsip layanan publik harus berorientasi partisipatif, transparansi, responsif, tidak diskriminatif, mudah dan murah, efektif dan efisien, dapat diakses, akuntabel, dan berkeadilan. Pelayanan publik ini meliputi pelayanan barang publik dan jasa publik serta pelayanan administratif yaitu pendidikan, pengajaran, pekerjaan dan usaha, tempat tinggal, komunikasi dan informasi, lingkungan hidup, kesehatan, jaminan sosial, energi, perbankan, perhubungan, sumber daya alam, pariwisata.

Pelayanan prima hendaknya diusahakan oleh setiap ASN. Maka pola pikir ASN sebagai pelayan publik harus terus dibangun demi terwujudnya pelayanan publik yang memuaskan masyarakat. Seorang ASN hendaknya memiliki sikap-sikap berikut dalam memberikan pelayanan prima kepada

para pelanggannya yaitu: passionate, progressive, proactive, prompt, patience, proportional dan punctional.

2. Manajemen ASN

Manajemen ASN merupakan upaya pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari KKN. Manajemen ASN meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, pengesahan dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan perlindungan. Adapun asas-asas manajemen ASN, antara lain (Fatimah & Irawati, 2017):

- a. Kepastian hukum
- b. Profesionalitas
- c. Proporsionalitas
- d. Keterpaduan
- e. Delegasi
- f. Netralitas
- g. Akuntabilitas
- h. Efektif dan efisien
- i. Keterbukaan
- j. Non diskriminatif
- k. Persatuan
- l. Kesetaraan
- m. Keadilan
- n. Kesejahteraan

Perbaikan manajemen ASN ini dilatar belakangi, salah satunya karena adanya pandangan dan kesan dari masyarakat luas terhadap PNS selama yang dianggap korup, malas, tidak produktif, tidak profesional hingga makan gaji buta. Dasar hukum manajemen ASN adalah UU No.5 Tahun 2014. Peraturan baru ini sebagai pengganti peraturan lama yaitu UU No.8 Tahun 1974 dan UU No.43 tahun 1999. Dalam rangka mewujudkan ASN berkelas dunia maka kualitas yang harus dimiliki seorang ASN adalah

profesional, berintegritas, berorientasi publik, memiliki budaya pelayanan tinggi, berwawasan global dalam rangka mewujudkan good governance.

Dalam memberikan pelayanan publik, seorang ASN terikat kode etik dan kode perilaku sebagai pedoman perilaku dan standar penilaian baik kinerja maupun perilaku. Pada era saat ini, telah dibentuk Komisi Aparatur Sipil Negara yang bertugas mengawasi ASN agar segala perilaku dan kinerjanya tidak melanggar kode etik dan kode perilaku sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku. Komisi Aparatur Sipil Negara (disingkat KASN) adalah lembaga nonstruktural yang mandiri dan bebas dari intervensi politik untuk menciptakan Pegawai ASN yang profesional dan berkinerja, memberikan pelayanan secara adil dan netral, serta menjadi perekat dan pemersatu bangsa. KASN dibentuk berdasarkan undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. KASN terdiri atas tujuh orang anggota yang dua orang diantaranya merangkap sebagai ketua dan wakil ketua. KASN melaporkan pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenangnya, termasuk yang berkaitan dengan kebijakan dan kinerja ASN paling kurang 1 (satu) kali pada akhir tahun kepada Presiden.

Salah satu hal baru dalam manajemen ASN adalah sistem merit. Sistem merit pada dasarnya adalah konsepsi dalam manajemen SDM yang menggambarkan diterapkannya obyektivitas dalam keseluruhan semua proses dalam pengelolaan ASN yakni pada pertimbangan kemampuan dan prestasi individu untuk melaksanakan pekerjaannya (kompetensi dan kinerja). Pengambilan keputusan dalam pengelolaan SDM didasarkan pada kemampuan dan kualifikasi seseorang dalam atau untuk melaksanakan pekerjaan dan tidak berdasarkan pertimbangan subyektif seperti afiliasi politik, etnis, dan gender. Obyektivitas dilaksanakan pada semua tahapan dalam pengelolaan SDM pengangkatan, penempatan, dan promosi). Penerapan sistem merit dalam pengelolaan ASN mendukung pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan memberikan ruang bagi transparansi, obyektivitas dan juga keadilan.

3. *Whole of Government*

Whole of Government (WOG) merupakan cara pendekatan penyelenggaraan pemerintah yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintah dari seluruh sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan-tujuan perumusan kebijakan, manajemen program, dan pelayanan publik. *Whole of Government* bertujuan menciptakan *Good Governance* di mana terdapat tiga pilar di dalamnya, yaitu pemerintah, swasta/bisnis dan masyarakat. Dalam pengertian ini WOG dipandang menunjukkan atau menjelaskan bagaimana instansi pelayanan publik bekerja lintas batas atau lintas sektor guna mencapai tujuan bersama dan sebagai respon terpadu pemerintah terhadap isu-isu tertentu. Untuk kasus Australia berfokus pada tiga hal yaitu pengembangan kebijakan, manajemen program dan pemberian layanan. Adapun alasan WOG diperlukan, antara lain:

- a. Dorongan publik dalam mewujudkan integrasi kebijakan, program pembangunan dan pelayanan agar tercipta penyelenggaraan pemerintahan yang lebih baik;
- b. Mendorong pentingnya WOG dalam menyatukan institusi pemerintah sebagai penyelenggara kebijakan dan layanan publik;
- c. Adanya muansa kompetisi antar sektor, satu sektor bisa menjadisangat superior terhadap sektor lain, atau masing-masing sektortumbuh namun tidak berjalan beriringan, melainkan justru kontra produktif atau 'saling membunuh';
- d. Tumbuhnya ego sektoral (mentalitas silo) yang mendorong perilaku dan nilai individu maupun kelompok yang menyempit pada kepentingan sektornya yang kontra produktif terhadap tujuan-tujuan yang lebih besar atau yang berskala nasional; dan
- e. Keberagaman latar belakang nilai, budaya, adat istiadat, serta bentuk latar belakang lainnya mendorong adanya potensi disintegrasi.

Adapun indikator dari *whole of government* antara lain

- a. Integrasi
- b. Koordinasi

- c. Kolaborasi
- d. Tujuan bersama
- e. Kapasitas
- f. Bekerjasama
- g. Membangun jejaring kerja dengan unit lain.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

3.1 Identifikasi Isu

Perguruan Tinggi terdiri dari mahasiswa, tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan. Ketiga unsur tersebut harus terintegrasi untuk mencapai tujuan organisasi bersama yaitu untuk meningkatkan kinerja organisasi tersebut. Peningkatan kinerja organisasi tentunya akan berdampak pada nilai akreditasi sebuah organisasi tersebut. Salah satu kriteria penilaian akreditasi organisasi/ universitas yaitu didasarkan pada akreditasi setiap jurusan pada tiap fakultas. Kinerja jurusan harus diperbarui terlebih dahulu agar mendapatkan nilai akreditasi yang maksimal yang tentunya akan membantu organisasi dalam penentuan nilai akreditasi universitas. Berdasarkan pengamatan terdapat beberapa isu yang menghambat kinerja organisasi di lingkup jurusan pendidikan ekonomi yang berdampak pada akreditasi seperti:

1. Rendahnya publikasi ilmiah dosen dan mahasiswa di lingkungan Jurusan Pendidikan Ekonomi.
2. Belum adanya SOP yang jelas mengenai Seminar Proposal dan Ujian Skripsi.
3. Belum optimalnya penggunaan ruang laboratorium jurusan.
4. Belum optimalnya penggunaan Web jurusan.

Dari uraian singkat di atas penulis melakukan identifikasi isu-isu sebagaimana dapat dilihat pada tabel 3.1.

Tabel 3.1 Identifikasi isu

No	Isu	Penyebab	Dampak
1	Rendahnya publikasi ilmiah dosen dan mahasiswa di lingkungan Jurusan Pendidikan Ekonomi.	Kurangnya keterampilan penulisan publikasi ilmiah Belum adanya pendampingan penulisan publikasi ilmiah Belum adanya ruangan khusus untuk berdiskusi mengenai publikasi ilmiah	Nilai publikasi yang rendah (berada di peringkat 272) Nilai akreditasi yang tidak optimal Kualitas lulusan/output yang belum terampil dalam hal publikasi ilmiah

No	Isu	Penyebab	Dampak
2	Belum adanya SOP yang jelas mengenai Seminar Proposal dan Ujian Skripsi.	Belum adanya instrument yang baik dalam hal seminar proposal dan ujian skripsi	Mahasiswa yang sering kebingungan ketika akan seminar proposal dan ujian skripsi
3	Belum optimalnya penggunaan ruang laboratorium jurusan.	Ruangan lab yang masih berfungsi sebagai kelas.	Kebingungan dosen dan mahasiswa ketika terdapat materi praktek di laboratorium
4	Belum optimalnya penggunaan Web jurusan	Web belum terkelola dengan baik Belum adanya pengelola web jurusan	Kesulitan mendapatkan informasi jurusan

3.2 Analisis Penyelesaian Isu

Berdasarkan uraian diatas, dapat dipilih isu yang menjadi prioritas untuk diselesaikan, yaitu dengan menggunakan alat analisis yang akan digunakan adalah USG. Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu menggunakan skala Likert 1 - 5.

Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas yang harus segera diselesaikan atau dicari solusinya. Berikut dipaparkan apa yang dimaksud dengan urgensi, keseriusan dan perkembangan sebuah isu.

1. Urgency.

Bagaimana tingkat prioritas isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan terjadinya isu tersebut.

2. Seriousness.

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang mungkin dapat timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang ditimbulkan jika masalah penyebab isu tersebut tidak dipecahkan.

3. Growth

Growth berarti bahwa seberapa besar kemungkinan-kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan dengan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk jika dibiarkan.

Tabel 3.2 Hasil Analisis Isu

No	Alternatif Isu	Pembobotan Isu USG			Nilai
		Urgency	Seriousness	Growth	
1	Rendahnya publikasi ilmiah dosen dan mahasiswa di lingkungan Jurusan Pendidikan Ekonomi.	Bobot:4 Dalam era sekarang ini universitas dituntut untuk meningkatkan publikasi ilmiahnya. Berdasarkan hal tersebut maka akan mewujudkan nilai akuntabilitas (tanggungjawab, transparansi data), komitmen mutu (inovasi efektif efisien), anti korupsi (jujur dan peduli), WoG(kerjasama), dan professional (Manajemen ASN).	Bobot:4 Jika hal ini tidak dilakukan maka peringkat publikasi di lingkungan organisasi masih rendah dan akan mengakibatkan nilai akreditasi yang tidak maksimal. Hal ini mengakibatkan lunturnya nilai akuntabilitas (bertanggung jawab), anti korupsi (peduli), nasionalisme (kepentingan bersama), komitmen mutu (berorientasi pada mutu).	Bobot:5 Peringkat publikasi yang rendah maka akan mengakibatkan akreditasi yang tidak optimal dan hal ini akan berdampak pada peringkat universitas di Indonesia. Hal ini mengakibatkan lunturnya nilai akuntabilitas (bertanggung jawab), anti korupsi (peduli), kerjasama (WoG), nasionalisme (kepentingan bersama), komitmen mutu (berorientasi pada mutu).	13
2	Belum adanya SOP yang jelas mengenai Seminar Proposal dan Ujian Skripsi.	Bobot:3 SOP yang jelas akan membuat mahasiswa paham alur dan mempermudah mahasiswa dalam seminar proposal dan ujian skripsi. Akan mewujudkan nilai akuntabilitas (transparan),	Bobot:3 SOP yang tidak jelas akan menghambat mahasiswa untuk mengikuti seminar proposal dan ujian skripsi. Hal ini berdampak pada nilai tanggung jawab, pelayanan public, Manajemen ASN.	Bobot:3 Jika mahasiswa terhambat maka masa studi mahasiswa menjadi lama. Hal ini berdampak pada nilai tanggung jawab, pelayanan public, Manajemen ASN.	9

No	Alternatif Isu	Pembobotan Isu USG			Nilai
		Urgency	Seriousness	Growth	
		pelayanan publik, WoG (koordinasi)			
3	Belum optimalnya penggunaan ruang laboratorium jurusan	Bobot: 3 Laboratorium digunakan untuk memperdalam materi yang akan didapatkan mahasiswa. Hal ini akan berdampak pada nilai komitmen mutu (inovasi) dan pelayanan publik.	Bobot:3 Belum optimalnya penggunaan laboratorium maka mata kuliah yang membutuhkan praktek jadi terhambat. Hal ini akan berdampak pada nilai nasionalisme (kepentingan bersama) komitmen mutu (inovasi) dan pelayanan publik.	Bobot:4 Terhambatnya penyampaian materi tentu akan berdampak pada ilmu yang diperoleh mahasiswa. Hal ini akan berdampak pada nilai nasionalisme (kepentingan bersama) komitmen mutu (inovasi) dan pelayanan publik.	10
4	Belum optimalnya penggunaan Web jurusan	Bobot: 4 Web jurusan merupakan wadah segala informasi yang berkaitan dengan jurusan. Hal ini akan berdampak pada nilai komitmen mutu (inovasi efektif dan efisien), nasionalisme (kepentingan bersama), WoG (kerjasama), Pelayanan publik.	Bobot: 4 Belum optimalnya penggunaan web jurusan maka akan berdampak susah nya ketika akan mencari informasi yang berkaitan dengan jurusan tersebut. Hal ini akan berdampak pada nilai komitmen mutu (inovasi efektif dan efisien), nasionalisme (kepentingan bersama), WoG (kerjasama), Pelayanan publik.	Bobot:3 Susahnya mencari informasi yang berkaitan dengan jurusan akan mempersulit orang untuk mengetahui tentang jurusan tersebut. Hal ini akan berdampak pada nilai komitmen mutu (inovasi efektif dan efisien), nasionalisme (kepentingan bersama), WoG (kerjasama), Pelayanan publik.	11

Dari hasil analisis isu tersebut di atas dapat diketahui bahwa isu yang memiliki total bobot paling besar adalah tentang “rendahnya publikasi ilmiah dosen dan mahasiswa di lingkungan Jurusan Pendidikan Ekonomi.” Dengan demikian isu tersebut terpilih sebagai isu strategis dalam kegiatan rancangan aktualisasi ini. Isu ini muncul diakibatkan oleh beberapa hal yaitu rendahnya peringkat Universitas Siliwangi pada publikasi ilmiah oleh Sinta yaitu peringkat 272, publikasi ilmiah merupakan salah satu aspek penunjang untuk meningkatkan kualitas jurusan terlebih pada nilai akreditasi

Tabel 3.3. Analisis Skor USG terhadap isu

No.	Identitas Permasalahan	U	S	G	Total	Ranking
1.	Rendahnya publikasi ilmiah dosen dan mahasiswa di lingkungan Jurusan Pendidikan Ekonomi	4	4	5	13	1
2.	Belum adanya SOP yang jelas mengenai Seminar Proposal dan Ujian Skripsi	3	3	3	9	4
3.	Belum optimalnya penggunaan ruang laboratorium jurusan	3	3	4	10	3
4.	Belum optimalnya penggunaan Web jurusan	4	4	3	11	2

3.3 Isu yang Diangkat

Berdasarkan identifikasi isu tersebut, maka isu yang diangkat adalah rendahnya publikasi ilmiah dosen dan mahasiswa di lingkungan Jurusan Pendidikan Ekonomi

3.4 Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan isu tersebut, maka gagasan yang dibuat oleh penulis yaitu “Pembentukan ruang publikasi di Jurusan Pendidikan Ekonomi FKIP

Universitas Siliwangi". Pembentukan ruang publikasi ini diharapkan mampu mendorong motivasi dosen dan mahasiswa untuk melakukan publikasi ilmiah.

3.5 Analisis Dampak Isu

Isu yang diangkat pada aktualisasi ini yaitu rendahnya publikasi ilmiah dosen dan mahasiswa di lingkungan Jurusan Pendidikan Ekonomi dengan gagasan pemecah isu adalah ruang publikasi sebagai sarana peningkatan motivasi dosen dan mahasiswa dalam melakukan publikasi ilmiah bertaraf Internasional. Berdasarkan hal tersebut jika gagasan pemecahan isu tidak dilakukan maka tingkat publikasi jurusan tidak akan berkembang dan akan berpengaruh pula pada nilai akreditasi jurusan. Hal ini akan mengurangi nilai akuntabilitas yaitu bertanggungjawab dan juga manajemen ASN (professional). Akreditasi jurusan yang belum optimal maka akan berdampak pada akreditasi Universitas. Hal ini juga akan berdampak pada peringkat Universitas Siliwangi di Indonesia. Selain peringkat universitas, hal ini juga berpengaruh pada peringkat publikasi ilmiah perguruan tinggi yang tidak bisa optimal. Selain dampak kinerja organisasi terdapat pula dampak bagi mahasiswa. Mahasiswa tidak memiliki pengalaman dalam hal publikasi ilmiah sehingga menghasilkan lulusan dengan output yang kurang maksimal. Selain itu ketika isu ini tidak diselesaikan maka akan mengurangi nilai komitmen mutu (efektif dan efisien). Hal ini dikarenakan menyangkut kepentingan bersama maka juga akan mempengaruhi nilai nasionalisme (kepentingan bersama).

3.6 Rencana Kegiatan Aktualisasi

Produk Pembelajaran Aktualisasi

Unit kerja : Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Siliwangi

Identifikasi isu : 1. Belum optimalnya publikasi ilmiah dosen dan mahasiswa di lingkungan Jurusan Pendidikan Ekonomi
2. Belum adanya SOP yang jelas mengenai Seminar Proposal dan Ujian Skripsi
3. Belum optimalnya penggunaan ruang laboratorium jurusan
4. Belum optimalnya penggunaan Web jurusan

Isu yang diangkat : **Rendahnya publikasi ilmiah dosen dan mahasiswa di lingkungan Jurusan Pendidikan Ekonomi**

Gagasan pemecahan isu yang akan dipilih adalah : **Pembentukan ruang publikasi di Jurusan Pendidikan Ekonomi FKIP Universitas Siliwangi.**

Tabel 3.4 Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Pengumpulan data publikasi dosen dan mahasiswa	a. Berkoordinasi dengan pimpinan (mentor) terkait rencana kegiatan b. Berkoordinasi dengan pihak pengelola	a. Mendapatkan ijin dari pimpinan (mentor) terkait rencana kegiatan b. Mendapatkan ijin dari pihak	Etika Publik : ketika berkoordinasi dilakukan dengan sopan, santun, dan menghargai orang lain. WoG : membangun koordinasi yang baik	Kegiatan pertama ini berkontribusi terhadap visi misi organisasi dalam bidang penelitian dan pengabdian	Menguatkan nilai harmonis.

		publikasi dosen dan mahasiswa c. Meminta data kepada pengelola publikasi dosen dan mahasiswa	pengelola publikasi dosen c. Mendapatkan data mengenai publikasi dosen dan mahasiswa	Pelayanan Publik: komunikatif Ketika meminta data kepad pengelola dilakukan dengan menggunakan etika publik yaitu dilakukan dengan sopan santun		
2.	Mengidentifikasi literasi dan publikasi yang sudah ada	a. Memilah literasi yang masih layak dan tidak b. Memilah publikasi yang sudah ada menjadi publikasi nasional dan internasional	a. Mendapatkan literasi penunjang publikasi ilmiah b. Mendapatkan data punlikasi nasional dan internasional	Dalam memilah literasi dan publikasi dilakukan dengan nilai akuntabilitas dilakukan dengan penuh tanggungjawab dan dapat dipercaya . Nasionalisme: dilakukan berdasarkan kepentingan bersama untuk memajukan jurusan Etika Publik: kegiatan memilah ini dilakukan dengan disiplin	Kegiatan kedua ini berkontribusi terhadap misi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan meningkatkan tata kelola program studi yang bertanggung jawab secara efektif, efisien dan akuntabel	Dalam memilah literasi dan publikasi menguatkan nilai disiplin

				Kegiatan ini juga melandaskan pada nilai Anti Korupsi: yaitu dilakukan dengan jujur melihat kondisi literasi dan melihat publikasi ilmiah yang ada. Dalam kegiatan ini juga dilakukan kerjasama (WoG) agar kegiatan dapat dilakukan dengan efisien (Komitmen mutu)		
3.	Membuat SOP mengenai ruang baca dan publikasi	a. Membuat pedoman tata tertib ruang baca dan publikasi b. Membuat pedoman peminjaman dan pengembalian buku c. Membuat kartu anggota ruang baca dan publikasi	a. Menghasilkan SOP tata tertib ruang baca dan publikasi b. Menghasilkan SOP peminjaman dan pengembalian buku c. Menghasilkan kartu anggota	Dalam membuat pedoman tata tertib dilakukan dengan berkoordinasi (WoG) dengan pimpinan dan ketua lab dengan sopan dan santun (akuntabilitas), dan dilakukan dengan berkonsultasi (manajemen ASN)	Kegiatan ketiga ini berkontribusi terhadap misi meningkatkan tata kelola program studi yang bertanggung jawab secara efektif, efisien dan akuntabel	Melakukan SOP menguatkan nilai mutu yang handal dan disiplin.

			ruang baca dan publikasi Pada kegiatan pembuatan pedoman peminjaman dan pengembalian buku berdasarkan pada nilai Nasionalisme yaitu tidak diskriminatif dalam artian semua mahasiswa atau dosen jurusan pendidikan ekonomi diperbolehkan meminjam dan mewujudkan cinta tanah air dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Pada kegiatan pembuatan kartu anggota dilakukan dengan kreatif dan inovatif (komitmen mutu) Kegiatan pertama, kedua, dan ketiga dilakukan dengan		
--	--	--	--	--	--

				disiplin (anti korupsi), professional (Manajemen ASN)		
4.	Membuat katalog jurnal	a. Membuat katalog jurnal nasional b. Membuat katalog jurnal internasional bagi dosen dan mahasiswa	a. Menghasilkan katalog jurnal nasional dan internasional	Pada kegiatan pembuatan katalog baik katalog jurnal nasional dan internasional harus dilakukan dengan menghargai karya orang lain (Nasionalisme) . Kegiatan ini juga dilakukan dengan jujur (anti korupsi) dan cermat (etika publik) . Dalam pembuatan katalog ini juga harus memiliki kreatifitas dan inovasi (komitmen mutu)	Kegiatan keempat ini berkontribusi terhadap misi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan meningkatkan tata kelola program studi yang bertanggung jawab secara efektif, efisien dan akuntabel	Menguatkan nilai organisasi disiplin, harmonis, dan loyalitas.
5.	Mengadakan sosialisasi atau workshop berkaitan dengan ruang	a. Mengadakan sosialisasi kepada dosen mengenai ruang	a. Mahasiswa dan dosen mengetahui mengenai ruang	Kegiatan sosialisasi dilakukan dengan berkoordinasi (manajemen ASN) dengan seluruh dosen	Kegiatan keempat ini berkontribusi terhadap misi pendidikan dan pengajaran,	Menguatkan nilai organisasi disiplin

	baca dan publikasi	baca dan publikasi b. Mengadakan sosialisasi kepada mahasiswa mengenai ruang baca dan publikasi	baca dan publikasi b. Menambah semangat dosen dan mahasiswa untuk publikasi ilmiah	dan mahasiswa terlebih mahasiswa yang sudah mendapatkan mata kuliah metode penelitian. Kegiatan sosialisasi dilakukan dengan penuh tanggungjawab (akuntabilitas) menjaga sopan santun (etika publik) ketika bersosialisasi. Selain itu juga dilakukan secara profesional (pelayanan publik)	penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan meningkatkan tata kelola program studi yang bertanggung jawab secara efektif, efisien dan akuntabel	
6.	Membuat kelompok riset dan <i>coach</i> untuk meningkatkan publikasi ilmiah dosen dan mahasiswa	a. Membagi mahasiswa menjadi beberapa kelompok riset b. Membagi dosen untuk melakukan pelayanan <i>coaching</i>	a. Menciptakan lingkungan publikasi yang baik b. Menumbuhkan semangat mahasiswa dan dosen untuk meningkatkan	Pada saat membagi mahasiswa menjadi beberapa kelompok riset dilakukan dengan tidak mendiskriminasikan mahasiswa (Nasionalisme), pembagian dilakukan dengan jujur dan adil (Anti Korupsi),	Kegiatan keenam ini berkontribusi terhadap misi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan meningkatkan tata kelola program studi yang bertanggung	Menguatkan nilai organisasi harmonis, mutu yang handal, disiplin

			publikasi ilmiah	penuh tanggungjawab (akuntabilitas) Pada saat membagi dosen untuk melakukan pelayanan <i>coaching</i> dilakukan dengan profesionalisme (manajemen ASN) berdasarkan kompetensi yang dimiliki oleh setiap dosen Melakukan koordinasi (WoG) untuk mendapatkan hasil yang maksimal	jawab secara efektif, efisien dan akuntabel	
--	--	--	------------------	--	---	--

Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 3.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Februari																				Maret									
		3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	2	3	4	5	6	9	10			
1	Melakukan koordinasi dengan pimpinan, kepala lab, dan pengelola jurnal, serta meminta data publikasi																														
2	Memilah publikasi																														
3	Memilah literasi yang layak dan tidak layak																														
4	Membuat tata tertib ruang baca dan publikasi																														
5	Membuat pedoman peminjaman dan pengembalian																														
6	Membuat kartu anggota ruang baca dan publikasi																														
7	Membuat SOP ruang baca dan publikasi																														
8	Membuat program kerja ruang baca dan publikasi																														
9	Membuat katalog jurnal Nasional																														
10	Membuat katalog jurnal Internasional																														

BAB IV
HASIL PELAKSANAAN AKTUALISASI

4.1 Bukti Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Bukti Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Output	Bukti Kegiatan
1.	Pengumpulan data publikasi dosen dan mahasiswa	a. Berkoordinasi dengan pimpinan (mentor) terkait rencana kegiatan b. Berkoordinasi dengan pihak pengelola publikasi dosen dan mahasiswa c. Berkoordinasi dengan kepala lab terkait pembentukan ruang publikasi d. Meminta data publikasi kepada pengelola publikasi dosen dan mahasiswa	3 – 4 Februari 2020	a. Mendapatkan ijin dari pimpinan (mentor) terkait rencana kegiatan b. Pimpinan mengetahui rencana kegiatan aktualisasi c. Mendapatkan ijin dari pihak pengelola publikasi dosen dan mahasiswa d. Mendapatkan ijin dari pengelola laboratorium untuk	Gambar 1 - 4 Lampiran 1 – 4

				membentuk ruang publikasi e. Mendapatkan data mengenai publikasi dosen dan mahasiswa	
2.	Mengidentifikasi literasi dan publikasi yang ada	a. Memilah literasi yang masih layak dan tidak b. Memilah publikasi yang sudah ada	5 – 7 Februari 2020	a. Mendapatkan literasi pemurjang publikasi ilmiah b. Mendapatkan data publikasi	Gambar 4 – 7
3.	Membuat SOP mengenai ruang baca dan publikasi	a. Membuat pedoman tata tertib ruang baca dan publikasi b. Membuat pedoman peminjaman dan pengembalian buku c. Membuat kartu anggota ruang baca dan publikasi d. Membuat SOP ruang baca dan publikasi e. Membuat program kerja ruang baca dan publikasi f. Koordinasi SOP dengan pimpinan dan kepala laboratorium g. <i>Benchmarking</i> perpustakaan h. Pengesahan SOP i. Menata ruang baca dan publikasi	10 – 14 Februari 2020, 19 – 24 Februari 2020	a. Menghasilkan tata tertib ruang baca dan publikasi b. Menghasilkan aturan peminjaman dan pengembalian buku c. Menghasilkan kartu anggota d. Menghasilkan SOP ruang baca dan publikasi e. Menghasilkan program kerja ruang baca dan publikasi	Gambar 8 – 16 Lampiran 5 – 13

				f. Menghasilkan ruang baca dan publikasi	
4.	Membuat katalog jurnal	a. Membuat katalog jurnal nasional b. Membuat katalog jurnal internasional	17 – 18 Februari 2020	a. Menghasilkan katalog jurnal nasional b. Menghasilkan katalog jurnal internasional	Gambar 17
5.	Mengadakan sosialisasi berkaitan dengan ruang baca dan publikasi	a. Mengadakan sosialisasi kepada dosen mengenai ruang baca dan publikasi b. Mengadakan sosialisasi kepada mahasiswa mengenai ruang baca dan publikasi	24 – 25 Februari 2020	a. Dosen mengetahui ruang baca dan publikasi serta program kerjanya b. Mahasiswa mengetahui mengenai ruang baca dan publikasi	Gambar 18 – 19 Lampiran 14 – 16
6.	Membuat kelompok riset dan mentor untuk meningkatkan publikasi ilmiah dosen dan mahasiswa	a. Pengumpulan data mahasiswa b. Membagi mahasiswa menjadi beberapa kelompok c. Membagi dosen untuk melakukan mentoring d. Uji coba mentoring	26 Feb – 5 Maret 2020	a. Mendapatkan data mahasiswa b. Pengelompokan mahasiswa c. Menghasilkan kelompok riset yang dibina oleh mentor d. Diskusi mentor dengan mahasiswa	Gambar 20 Lampiran 17 – 19

Laporan aktualisasi untuk masing-masing kegiatan akan dijabarkan sebagai berikut:

Kegiatan 1. Pengumpulan data publikasi dosen dan mahasiswa

Kegiatan pertama yang dilakukan dalam aktualisasi pembentukan ruang publikasi di Jurusan Pendidikan Ekonomi FKIP Universitas Siliwangi yaitu pengumpulan data publikasi dosen dan mahasiswa. Kegiatan ini dimulai dengan:

- a. Berkoordinasi dan berdiskusi mengenai program aktualisasi yang akan dilaksanakan serta meminta persetujuan atau ijin. Hasil diskusi dan konsultasi dapat dilihat pada Gambar 4.1 dan lampiran 1 dan 2

Gambar 4.1 Berkoordinasi dengan Pimpinan



- b. Berkoordinasi dan meminta ijin dengan pihak pengelola publikasi dosen dan mahasiswa untuk mendapatkan data publikasi dan dosen. Hasil diskusi antara pihak pengelola publikasi dosen terdapat pada gambar 4.2 dan lampiran 3.

Gambar 4.2 Berkoordinasi dengan Pengelola Publikasi Jurusan Pendidikan Ekonomi



- c. Meminta ijin dengan kepala laboratorium terkait pembentukan ruang publikasi serta berdiskusi mengenai hal tersebut. hasil diskusi dan koordinasi dengan kepala laboratorium dapat dilihat pada Gambar 4.3 dan lampiran 4.

Gambar 4.3 Berkoordinasi dengan Ketua Laboratorium Pendidikan Ekonomi



	memberi tahu semua kegiatan yang akan dilakukan, sehingga pimpinan, pengelola jurnal dan kepala laboratorium dapat memberikan kepercayaan untuk dapat melakukan dan menyelesaikan kegiatan sesuai dengan target yang jelas. Nasionalisme: melalui kegiatan berkoordinasi, maka terdapat musyawarah dalam melakukan kegiatan ini. Etika Publik: kegiatan berkoordinasi dan berdiskusi dengan pimpinan, pengelola jurnal nasional dan internasional, ketua laboratorium dilakukan dengan sopan dan santun dengan terlebih dahulu meminta ijin kegiatan. WoG: kegiatan ini dilakukan dengan saling berkoordinasi untuk membangun kerjasama yang baik.
Manfaat Kegiatan	Terlaksananya kegiatan ini sehingga peserta mendapatkan ijin untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dan mendapatkan data mengenai publikasi nasional dan internasional . Kegiatan yang dilakukan ini sesuai dengan nilai-nilai dasar sehingga mampu mendorong penguatan nilai organisasi harmonis
Analisa Dampak	Ketika kegiatan ini dilakukan maka peserta menjadi lebih bisa berkoordinasi dengan baik, memiliki etika publik dalam hal ini sopan dan santun, dan peserta lebih dapat melakukan musyawarah ketika melakukan kegiatan yang membutuhkan koordinasi.

Kendala/ Hambatan	Dalam kegiatan ini tidak terdapat kendala. Koordinasi dilakukan dengan baik dan data publikasi di dapat dengan baik tanpa adanya kendala/ hambatan.
----------------------	---

Kegiatan 2. Mengidentifikasi literasi dan publikasi yang ada

Kegiatan selanjutnya yang akan dilakukan adalah dengan mengidentifikasi dan publikasi yang ada. Tahapan pada kegiatan ini meliputi:

- a. Memilah literasi yang masih layak dan tidak. Pemilahan literasi adalah memilah literasi yang masih layak dibaca dan dijadikan bahan/ referensi yang mendukung kegiatan publikasi dan literasi yang sudah tidak layak (dalam hal ini adalah literasi yang sudah rusak dan tidak bisa dibaca lagi). Bukti literasi yang belum terata dan terpilah bisa dilihat pada gambar 4.5 berikut:

Gambar 4.5 Literasi yang masih belum tertata dan terpilah



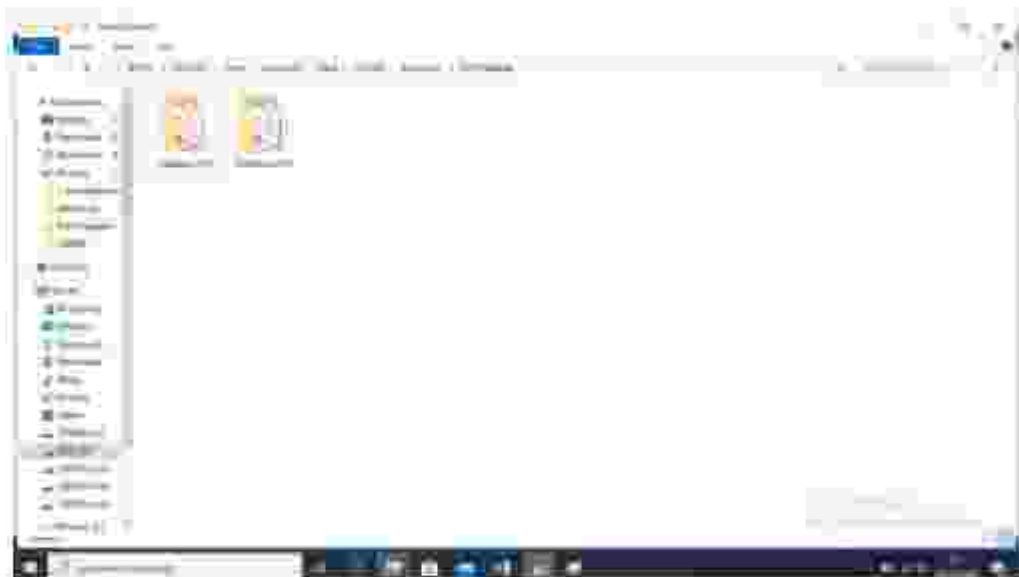
Berikut adalah bukti literasi yang sudah dipilah bisa dilihat pada gambar 4.6.

Gambar 4.6 Bukti literasi sudah tertata dan terpilah



- b. Memilah publikasi yang sudah ada menjadi publikasi nasional dan internasional. Pada kegiatan ini publikasi yang sudah terkumpul dipilah menjadi publikasi nasional dan internasional dan kemudian dipilah lagi menjadi data publikasi tahun 2018 dan data publikasi tahun 2019. Pemilahan data publikasi dapat dilihat pada gambar 4.7 berikut:

Gambar 4.7 Publikasi 2018 dan 2019



Keterkaitan substansi mata pelatihan dalam kegiatan ini, manfaat kegiatan, analisa dampak, serta kendala/ hambatan yang dihadapi dapat dilihat pada Tabel sebagai berikut:

Table 4.3 Keterkaitan Kegiatan Mengidentifikasi Literasi dan Publikasi yang Ada Dengan Substansi Mata Pelatihan, Manfaat Kegiatan, Analisa Dampak, dan Kendala/Hambatan.

Indikator	Penjelasan
Nilai-nilai ASN	Akuntabilitas: dalam memilah literasi dan publikasi dilakukan dengan penuh tanggungjawab dan dapat dipercaya. Nasionalisme: kegiatan ini juga dilakukan untuk kepentingan bersama yaitu untuk memajukan jurusan dan untuk meningkatkan jiwa literasi mahasiswa dengan adanya pembentukan ruang publikasi ini. Etika publik: kegiatan yang dilakukan ini dilakukan dengan penuh disiplin sehingga terbentuk literature yang tertata rapi. Anti korupsi: kegiatan pemilahan ini dilakukan dengan jujur yaitu dengan melihat kondisi literasi yang ada dan mengumpulkan dan memilah publikasi yang ada dengan cermat. WoG: dalam kegiatan pemilahan ini juga dilakukan kerjasama antar dosen dan kepala laboratorium untuk melihat kondisi literasi dan publikasi yang ada.
Manfaat Kegiatan	Terlaksananya kegiatan ini akan menghasilkan literasi yang layak dipakai dan digunakan untuk menambah literature untuk publikasi.

	Kegiatan yang dilakukan juga akan meningkatkan atau menguatkan nilai organisasi disiplin.
Analisa Dampak	Terlaksananya kegiatan ini membuat peserta lebih bisa bertanggungjawab dan dapat dipercaya, selain itu membuat saya lebih cermat dan disiplin ketika melakukan tugas. Selain itu peserta juga lebih belajar pada semua kegiatan dilakukan bukan hanya untuk diri pribadi tetapi juga untuk kepentingan bersama. Dan juga membuat peserta lebih dapat bekerjasama dengan orang lain.
Kendala/ Hambatan	Kendala atau hambatan yang ditemui adalah setengah dari literasi di ruang baca sudah merupakan literasi lama yang perlu diperbaharui dan terdapat beberapa literasi yang sudah tidak bisa dibaca. Oleh karena itu ketika pemilihan dilakukan, dilakukan penyaringan tahun terbit literasi untuk memudahkan mahasiswa atau dosen yang akan meminjam literasi tersebut.

Kegiatan 3. Membuat SOP mengenai ruang baca dan publikasi

Kegiatan yang dilakukan selanjutnya adalah membuat SOP ruang baca dan publikasi. Tahapan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

- a. Membuat pedoman tata tertib ruang baca dan publikasi. Kegiatan ini diawali dengan mencari referensi mengenai tata tertib perpustakaan di berbagai universitas dan lembaga. Kemudian membuat pedoman tata tertib dan dikonsultasikan kepada pimpinan kenua jurusan dan kepala laboratorium. Bukti pembuatan pedoman tata tertib dapat dilihat pada Gambar 4.8, Lampiran 5. Berikut adalah bukti pencarian referensi untuk membuat tata tertib perpustakaan:

Gambar 4.8 Bukti pencarian referensi membuat tata tertib perpustakaan

1. Tata Tertib Perpustakaan	1
2. Tata Tertib Perpustakaan	1
3. Tata Tertib Perpustakaan - Perpustakaan Perpustakaan	1
4. Tata Tertib Perpustakaan - Perpustakaan Perpustakaan	1
5. Tata Tertib Perpustakaan - Perpustakaan Perpustakaan	1
6. Tata Tertib Perpustakaan - Perpustakaan Perpustakaan	1
7. Tata Tertib Perpustakaan - Perpustakaan Perpustakaan	1
8. Tata Tertib Perpustakaan - Perpustakaan Perpustakaan	1
9. Tata Tertib Perpustakaan - Perpustakaan Perpustakaan	1
10. Tata Tertib Perpustakaan - Perpustakaan Perpustakaan	1
11. Tata Tertib Perpustakaan - Perpustakaan Perpustakaan	1
12. Tata Tertib Perpustakaan - Perpustakaan Perpustakaan	1
13. Tata Tertib Perpustakaan - Perpustakaan Perpustakaan	1
14. Tata Tertib Perpustakaan - Perpustakaan Perpustakaan	1
15. Tata Tertib Perpustakaan - Perpustakaan Perpustakaan	1
16. Tata Tertib Perpustakaan - Perpustakaan Perpustakaan	1
17. Tata Tertib Perpustakaan - Perpustakaan Perpustakaan	1
18. Tata Tertib Perpustakaan - Perpustakaan Perpustakaan	1
19. Tata Tertib Perpustakaan - Perpustakaan Perpustakaan	1
20. Tata Tertib Perpustakaan - Perpustakaan Perpustakaan	1

- b. Membuat pedoman peminjaman dan pengembalian buku. Sebelum membuat pedoman peminjaman dan pengembalian buku terlebih dahulu meminta saran kepada pimpinan dan kepala laboratorium untuk proses peminjaman dan pengembalian buku. Setelah itu menyusun pedoman peminjaman dan pengembalian buku yang kemudian dikonsultasikan kepada pimpinan dan kepala laboratorium dan memperoleh persetujuan. Bukti penyusunan pedoman peminjaman dan pengembalian buku dapat dilihat pada Gambar 4.9 dan Lampiran 6 berikut:

f. Koordinasi SOP dengan pimpinan dan kepala laboratorium

Setelah hal-hal yang berkaitan dengan SOP dilakukan maka dilakukan koordinasi berkaitan dengan SOP tersebut kepada pimpinan dan kepala laboratorium. Kegiatan koordinasi ini dapat dilihat pada gambar 4.10, gambar 4.11, lampiran 10 dan lampiran 11.

Gambar 4.10 Koordinasi dengan ketua Laboratorium Pendidikan Ekonomi terkait SOP



Gambar 4.11 Koordinasi dengan pimpinan terkait SOP



g. *Benchmarking* perpustakaan

Benchmarking dilakukan di perpustakaan Universitas Siliwangi. Dalam kegiatan ini peserta melakukan konsultasi terkait dengan SOP yang sudah dibuat. SOP tersebut mendapatkan saran dari petugas perpustakaan. Bukti dari pembuatan SOP terdapat pada gambar 4.12 dan lampiran 12

Gambar 4.12 Konsultasi dengan petugas Perpustakaan mengenai SOP



h. Pengesahan SOP

Pengesahan SOP dilakukan oleh Bp Kurniawan, S.Pd., M.M selaku ketua laboratorium pendidikan ekonomi dengan Ibu Hj Hesi Suherti, S.Pd., M.Pd. bukti pengesahan SOP terdapat pada gambar 4.13, gambar 4.14, dan Lampiran 13.

Gambar 4.13 Pengesahan SOP oleh kepala Laboratorium Pendidikan Ekonomi FKIP UNSIL



Gambar 4.14 Pengesahan SOP oleh Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi



- i. Menata ruang baca dan publikasi
Sub kegiatan ini merupakan kegiatan terakhir pada kegiatan pembuatan SOP ruang baca dan publikasi. Dalam kegiatan ini dilakukan penataan

ruangan dengan berkoordinasi dengan kepala laboratorium. Bukti pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 4.15 dan 4.16 sebagai berikut:

Gambar 4.15 Penataan ruangan



Gambar 4.16 Hasil akhir ruang baca dan publikasi



Keterkaitan substansi mata pelatihan dalam kegiatan, manfaat kegiatan, analisa dampak, serta kendala/ hambatan yang dihadapi dapat dilihat pada table berikut ini:

Table 4.4 Keterkaitan Kegiatan Membuat SOP Mengenai Ruang Baca dan Publikasi dengan Substansi Mata Pelatihan, Manfaat Kegiatan, Analisa Dampak, dan Kendala/ Hambatan

Indikator	Penjelasan
Nilai-nilai ASN	WoG: dalam pembuatan tata tertib, peminjaman dan pengembalian buku, kartu anggota, SOP, dan program kerja dilakuka dengan berkoordinasi kepada pimpinan dan kepala laboratorium Manajemen ASN: dalam kegiatan ini juga dilakukan konsultasi dengan pimpinan dan kepala laboratorium. Nasionalisme: dalam kegiatan pembuatan tata tertib, peminjaman dan pengembalian buku, kartu anggota, SOP, dan program kerja dilakukan tanpa diskriminasi dalam artian semua mahasiswa atau dosen diperbolehkan masuk dalam ruang baca dan publikasi. Selain itu juga mewujudkan cinta tanah air dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Komitmen mutu: pada kegiatan ini juga dilakukan dengan kreatif dan inovatif. Anti korupsi: kegiatan ini dilakukan dengan jujur dan disiplin.
Manfaat kegiatan	Terlaksananya kegiatan pembuatan SOP mengenai ruang baca dan publikasi maka akan terwujud peraturan

	yang jelas yang ada di ruang baca dan publikasi. Dan hal ini akan meningkatkan kedisiplinan kita semua. Kegiatan yang disesuaikan dengan nilai ASN ini maka akan meningkatkan atau mendorong penguatan nilai-nilai organisasi mutu yang handal dan disiplin.
Analisa dampak	Terlaksananya kegiatan ini membuat peserta terbiasa untuk melakukan koordinasi dan konsultasi ketika akan melakukan kegiatan, menjadi lebih disiplin, kreatif dan inovatif, selain itu peserta menjadibelajar bagaimana penulisan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan hal tersebut mewujudkan rasa cinta tanah air dan juga tidak melakukan diskriminasi
Kendala/ hambatan	Dalam kegiatan ini tidak terdapat kendala/hambatan yang berarti. Hal ini dikarenakan adanya koordinasi dan kerjasama yang baik antara pihak-pihak yang bersangkutan.

Kegiatan 4. Membuat katalog jurnal

Kegiatan yang dilakukan selanjutnya adalah membuat katalog jurnal. Tujuan dari pembuatan katalog ini adalah untuk meningkatkan motivasi mahasiswa dan dosen untuk membuat publikasi dan sebagai bahan referensi pembuatan publikasi agar bisa dimuat dalam jurnal ataupun dalam prosiding. Kegiatan pada pembuatan katalog jurnal ini adalah sebagai berikut:

- a. Membuat katalog jurnal nasional. Dalam kegiatan ini publikasi ilmiah yang sudah didapat dan dipilah sebelumnya pada kegiatan 2 kemudian dilakukan pembuatan katalog. Hasil dari kegiatan pembuatan katalog dapat dilihat pada gambar 4.15 berikut ini:

Gambar 4.17 Katalog jurnal nasional dan internasional 2018 dan 2019



- b. Membuat katalog jurnal internasional. Sama halnya dengan kegiatan pembuatan katalog jurnal nasional. Pada katalog jurnal internasional ini diketahui belum ada jurnal yang masuk ke jurnal internasional. Data yang telah terkumpul yang ada hanyalah prosiding internasional.

Keterkaitan substansi mata pelatihan dalam kegiatan, manfaat kegiatan, analisa dampak, serta kendala/ hambatan yang dihadapi dapat dilihat pada table berikut ini:

Table 4.5 Keterkaitan Kegiatan Membuat Katalog Jurnal dengan Substansi Mata Pelatihan, Manfaat Kegiatan, Analisa Dampak, dan Kendala/ Hambatan.

Indikator	Penjelasan
Nilai-nilai ASN	Nasionalisme: pada kegiatan pembuatan katalog jurnal ini dilakukan dengan menghargai karya orang lain.

	Dalam artian semua karya yang ada dikumpulkan dan dibuat katalog. Anti korupsi: kegiatan ini juga dilakukan dengan jujur Etika publik: kegiatan ini dilakuakn dengan cermat agar tidak ada data publikasi yang terselip. Komitmen mutu: dalam pembuatan katalog ini juga dilakukan dengan kreatif dan inovatif.
Manfaat kegiatan	Manfaat adanya kegiatan ini adalah mengetahui data publikasi nasional dan internasional yang dimiliki oleh dosen dan mahasiswa serta dosen lain dapat belajar melalui katalog yang telah terbuat tersebut.
Analisa dampak	Terlaksanya kegiatan ini membuat peserta lebih menghargai karya orang lain, melakukan segala sesuatu dengan cermat dan jujur. Dan ketika kegiatan harus dilakukan dengan kreatif dan inovatif, peserta mampu melakukan hal tersebut.
Kendala/ hambatan	Kendala atau hambatan yang ditemui pada kegiatan ini adalah tidak ada. Hal ini dikarenakan adanya kejelasan terbitan jurnal dan prosiding pada setiap publikasi yang ada.

Kegiatan 5. Mengadakan sosialisasi berkaitan dengan ruang baca dan publikasi

Setelah keempat kegiatan dilakukan maka kegiatan selanjutnya adalah melakukan sosialisasi terkait pembentukan ruang baca dan publikasi. Sosialisasi dilakukan dengan tujuan agar mahasiswa dan dosen mengetahui tujuan pembentukan ruang baca dan publikasi dan dapat memanfaatkan ruang

baca dan publikasi ini dengan baik. Kegiatan yang ada pada sosialisasi ini adalah sebagai berikut:

- a. Mengadakan sosialisasi kepada dosen mengenai ruang baca dan publikasi, sebelum diadakan sosialisasi kepada mahasiswa terlebih dahulu diadakan sosialisasi kepada dosen mengenai ruang baca dan publikasi. Kegiatan ini disambut positif oleh dosen-dosen jurusan Pendidikan Ekonomi. Bukti kegiatan ini terdapat pada gambar 4.16 dan lampiran 14 dan lampiran 15.

Gambar 4.18 Sosialisasi dosen mengenai ruang baca dan publikasi



- b. Mengadakan sosialisasi kepada mahasiswa mengenai ruang baca dan publikasi. Setelah diadakan sosialisasi kepada para dosen, maka dilakukan sosialisasi kepada mahasiswa dengan tujuan mahasiswa tertarik untuk berliterasi dan membuat karya ilmiah yang akan dipublikasikan dalam jurnal atau kegiatan prosiding. Bukti kegiatan sosialisasi dapat dilihat pada gambar 4.17 dan lampiran 16.

Gambar 4.19 kegiatan Sosialisasi ruang baca dan publikasi pada mahasiswa



Keterkaitan substansi mata pelatihan dalam kegiatan, manfaat kegiatan, analisa dampak, serta kendala/ hambatan yang dihadapi dapat dilihat pada table berikut ini:

Table 4.6 Keterkaitan Kegiatan Sosialisasi Berkaitan dengan Ruang Baca dan Publikasi dengan Substansi Mata Pelatihan. Manfaat Kegiatan, Analisa Dampak, dan Kendala/ Hambatan.

Indikator	Penjelasan
Nilai-nilai ASN	Akuntabilitas: kegiatan ini dilakukan dengan penuh tanggungjawab Etika publik: kegiatan ini dilakukan dengan memperhatikan sopan santun dengan membuat undangan terlebih dahulu sebelum dilakukan sosialisasi

	Manajemen ASN: kegiatan dilakukan dengan berkoordinasi dengan pimpinan dan sekretaris jurusan terlebih dahulu baru dilakukan sosialisasi. Pelayanan publik: kegiatan sosialisasi ini juga dilakukan dengan professional
Manfaat kegiatan	Manfaat dari adanya kegiatan ini adalah dosen dan mahasiswa mengetahui pembentukan ruang baca dan publikasi yang ada di laboratorium jurusan Pendidikan Ekonomi FKIP Universitas Siliwangi dan mengetahui tujuan dari pembentukan ruang baca dan publikasi ini adalah untuk meningkatkan literasi mahasiswa dan meningkatkan publikasi bagi dosen dan mahasiswa.
Analisa dampak	Terlaksanya kegiatan ini membuat peserta lebih professional, bertanggungjawab, sopan dan santun, dan juga melakukan segala sesuatu dengan berkoordinasi terlebih dahulu.
Kendala/ hambatan	Kendala/ hambatan yang ditemui pada kegiatan ini adalah menyamakan waktu para dosen untuk mengadakan sosialisasi. Hal ini dikarenakan kesibukan yang berbeda pada masing-masing dosen. Namun hal ini teratasi dengan baik.

Kegiatan 6. Membuat kelompok riset dan mentor untuk meningkatkan publikasi ilmiah dosen dan mahasiswa

Setelah kelima kegiatan dapat dilakukan dengan baik maka dilakukan kegiatan terakhir yaitu pembuatan kelompok riset dan mentor untuk meningkatkan publikasi ilmiah dosen dan mahasiswa. Hasil kegiatan ini adalah adanya kelompok belajar antara dosen dan mahasiswa dengan dosen sebagai mentor mahasiswa. Tahapan kegiatan ini terdiri dari:

- a. Pengumpulan data mahasiswa. Dalam hal ini penumpulan data mahasiswa dilakukan bagi mahasiswa yang berminat mengikuti kelompok riset ini. Data mahasiswa yang mau mengikut kelompok mentoring terdapat pada lampiran 17.
- b. Membagi mahasiswa menjadi beberapa kelompok. Pembagian kelompok didasarkan pada heterogen kelompok. Data mahasiswa beserta mentor terdapat pada lampiran 18.
- c. Membagi dosen untuk melakukan mentoring. Dalam hal ini dosen menjadi mentor dalam satu kelompok. Data tersebut terdapat pada lampiran 19.
- d. Uji coba mentoring. Uji coba ini dilakukan pada beberapa mentoring berdasarkan pada kegiatan atau program kerja yang akan dilakukan. Bukti dari kegiatan ini terdapat pada gambar 4.18

Gambar 4.20 Kegiatan mentoring mahasiswa dengan dosen



Keterkaitan substansi mata pelatihan dalam kegiatan, manfaat kegiatan, analisa dampak, serta kendala/ hambatan yang dihadapi dapat dilihat pada table berikut ini:

Table 4.7 Keterkaitan Kegiatan Pembuatan Kelompok Riset dan Mentor untuk Meningkatkan Publikasi Ilmiah Dosen dan Mahasiswa dengan Substansi Mata Pelatihan. Manfaat Kegiatan, Analisa Dampak, dan Kendala/ Hambatan

Indikator	Penjelasan
Nilai-nilai ASN	Akuntabilitas: kegiatan ini dilakukan dengan penuh tanggungjawab Nasionalisme: dalam melakukan kegiatan pembuatan kelompok riset dan mentor ini dilakukan dengan tidak mendiskriminasikan siapapun dalam artian siapapun boleh ikut bergabung dalam kelompok ini Anti korupsi: dalam pembagian kelompok ini juga dilakukan dengan jujur dan adil. Manajemen ASN: saat dilakukan ujicoba mentoring maka dilakukan dengan profesionalisme berdasarkan pada kompetensi yang dimiliki oleh setiap dosen WoG: untuk mendapatkan hasil yang maksimal maka dilakukan koordinasi antara dosen dan mahasiswa
Manfaat kegiatan	Manfaat adanya kegiatan ini adalah menjadi sarana untuk belajar bersama dan untuk mengembangkan diri kearah yang lebih baik lagi. Bagi mahasiswa juga dapat menambah pengetahuan yang mereka miliki dan meningkatkan serta menumbuhkan motivasi antara dosen dan mahasiswa.
Analisa dampak	Terlaksananya kegiatan ini membuat peserta lebih mampu bertanggung jawab, tidak mendiskriminasikan siapapun untuk mengikuti pelatihan, jujur dan adil

	dalam melakukan tugas serta melakukan koordinasi dengan orang lain.
Kendala/ hambatan	Kendala atau hambatan yang dihadapi dalam kegiatan ini adalah menyamakan waktu berdiskusi antara mahasiswa dan dosen. Namun hal ini sudah dapat dipecahkan dengan koordinasi dan kerjasama yang baik.

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat ijin pembentukan ruang publikasi di jurusan pendidikan ekonomi fkip unsil
- Lampiran 2. Notulensi dengan pimpinan
- Lampiran 3. Notulensi dengan Pengelola Jurnal Pendidikan Ekonomi FKIP UNSIL
- Lampiran 4. Notulensi dengan Kepala Laboratorium Pendidikan Ekonomi FKIP UNSIL
- Lampiran 5. Tata tertib ruang baca dan publikasi
- Lampiran 6. Pedoman peminjaman dan pengembalian buku
- Lampiran 7. Kartu anggota
- Lampiran 8. SOP
- Lampiran 9. Program Kerja Ruang Baca dan Publikasi
- Lampiran 10. Notulensi diskusi SOP dengan pimpinan
- Lampiran 11. Notulensi diskusi SOP dengan kepala Laboratorium Pendidikan Ekonomi
- Lampiran 12. *Benchmarking* SOP dengan petugas perpustakaan pusat UNSIL
- Lampiran 13. Pengesahan SOP
- Lampiran 14. Surat undangan sosialisasi dosen
- Lampiran 15. Daftar hadir sosialisasi dosen
- Lampiran 16. Daftar hadir sosialisasi mahasiswa
- Lampiran 17. Data mahasiswa yang mengikuti mentoring
- Lampiran 18. Data pembagian kelompok
- Lampiran 19. Pembagian Kelompok Mentoring
- Lampiran 20. Masukan Dosen
- Lampiran 21. Kegiatan Harian

Lampiran 1 Surat Ijin Pembentukan Ruang Publikasi di Jurusan Pendidikan ekonomi FKIP
UNSIL

Petisi : Permohonan Ijin Pembentukan Ruang Publikasi
Lampiran : 1

Kepada Yth.
Ibu H. Hani Suferti, M.M.
Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi FKIP Universitas Siliwangi

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini,
Nama : Betandita Nila Nirbita, M.Pd
NIP : 199209152019032027
Jabatan/Departemen : Dosen / Pendidikan Ekonomi

Bersama surat ini bermaksud mengajukan permohonan ijin Pembentukan ruang publikasi di
Jurusan Pendidikan Ekonomi FKIP UNSIL sebagai Program Akreditasi LATSAR CPNS UNSIL
2020.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Tasikmalaya, 3 Februari 2020

Hormat Saya,



Betandita Nila Nirbita, M.Pd

Notulensi Diskusi Koordinasi
Pembentukan Ruang Publikasi di Pendidikan Ekonomi FKIP UNSIL
Tasikmalaya, 3 Februari 2020

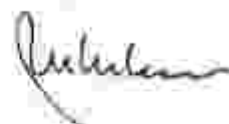
Hari/ Tanggal : Senin, 3 Februari 2020
Waktu : 11.00 s.d. selesai
Tempat : Ruang Dosen Jurusan Pendidikan Ekonomi FKIP UNSIL
Isi : hasil

Diskusi dilakukan antara saya sebagai pelaksana aktualisasi dengan Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi sekaligus mentor berkaitan dengan program aktualisasi yang akan dilakukan selama sebulan. Kegiatan diskusi berisikan mengenai tahapan/ rancangan kegiatan pembentukan ruang publikasi di Pendidikan Ekonomi FKIP UNSIL. Pembentukan ruang publikasi ini diharapkan akan memicu semangat mahasiswa untuk berliterasi sekaligus meningkatkan publikasi antara dosen dengan mahasiswa. Pembentukan ruang publikasi ini disambut baik oleh Ibu Hj. Hani Suharti, M.M selaku Ketua jurusan Pendidikan Ekonomi sekaligus mentor saya. Adapun uraian dari bentuk mengenai pembentukan ruang publikasi ini adalah sebagai berikut:

1. Penentuan literasi berdasarkan permintaan.
2. Penyediaan ruang baca dan publikasi yang berada dalam laboratorium Pendidikan Ekonomi dan letak ruangan ada di paling belakang.
3. Berdiskusi dengan kepala laboratorium untuk taktis pelaksanaan.

Berdasarkan hasil diskusi yang dilakukan peserta dengan Ketua Jurusan, maka kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan sebulan mendapatkan izin dari Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi.

Tasikmalaya, Februari 2020



Dr. Hj. Hani Suharti, M.M.
NIP 195903191983031001

Notulensi Diskusi Koordinasi
Pembentukan Ruang Publikasi di Pendidikan Ekonomi FKIP UNSIL
Tasikmalaya, 3 Februari 2020

Hari/Tanggal : Senin, 3 Februari 2020
Waktu : 14.00 s.d selesai
Tempat : Ruang Dosen Jurusan Pendidikan Ekonomi FKIP UNSIL
Isi / Hasil :

Diskusi dilakukan antara saya sebagai pelaksana akreditasi dengan Pengurus Jurnal Jurusan Pendidikan Ekonomi berkaitan dengan program akreditasi yang akan dilakukan selama tahun. Kegiatan diskusi berisikan mengenai kegiatan publikasi yang ada di lingkungan pendidikan ekonomi dan mengenai data publikasi tahun 2018 dan 2019 yang dilakukan dosen dengan mahasiswa. Pembentukan ruang publikasi ini diharapkan akan semakin semangat mahasiswa untuk berliterasi sehingga meningkatkan publikasi antara dosen dengan mahasiswa. Adanya pembentukan ruang publikasi ini diambil baik oleh pengurus jurnal. Adapun hasil diskusi menghasilkan:

1. Publikasi dosen yang berkolaborasi dengan mahasiswa masih belum ada
2. Publikasi dosen belum ada yang sempat Jurnal Internasional
3. Diharapkan adanya ruang publikasi dapat meningkatkan literasi dan publikasi dosen dan mahasiswa
4. Menyediakan data publikasi dosen tahun 2018 dan 2019

Demikian hasil diskusi yang dilakukan pengurus jurnal pendidikan ekonomi dengan peserta lain.

Tasikmalaya, Februari 2020


Fidi Fitnara, S.Pd, M.M

Notulensi Diskusi Koordinasi

Pembentukan Ruang Publikasi di Pendidikan Ekonomi FKIP UNSIL

Tasikmalaya, 4 Februari 2020

Hari/Tanggal : Sabtu, 4 Februari 2020
Waktu : 13.00 s.d. selesai
Tempat : Ruang Dosen Jurusan Pendidikan Ekonomi FKIP UNSIL
Daftar hadir :

Tidak ada ketidakhadiran karena sebagai pimpinan akan hadir dengan Ketua Laboratorium Jurusan Pendidikan Ekonomi sekaligus dengan program studi yang akan dilakukan sebagai sebuah kegiatan diskusi bermaksud membahas permasalahan penelitian pembentukkan ruang publikasi di Laboratorium Pendidikan Ekonomi beserta tahapan, rancangan kegiatan pembentukkan ruang publikasi di Pendidikan Ekonomi FKIP UNSIL. Pembentukkan ruang publikasi ini diharapkan akan menambah semangat mahasiswa untuk berminat sekaligus menyampaikan kritik untuk dosen dengan profesional. Pembentukkan ruang publikasi ini akan berdiskusi oleh ketua Laboratorium Pendidikan Ekonomi Hj. Kurniasari, S.Pd.M.M. Adapun tema dari bidang mengenai pembentukkan ruang publikasi ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana SDG mengenai ruang publikasi
2. Pembentukkan ruang publikasi

Berdasarkan hasil diskusi yang dilakukan secara dengan Ketua Laboratorium Jurusan, maka kegiatan diskusi yang akan dilakukan sebagai pembentukkan ruang publikasi ini dari Ketua Laboratorium Jurusan Pendidikan Ekonomi.

Tasikmalaya, Februari 2020



Kurniasari, S.Pd.M.M.

Tata Tertib Ruang Baca dan Publikasi

A. Peraturan Umum

1. Berpakai sopan dan tidak diperkenankan memakai kaos oblong, jaket dan sandal.
2. Mengisi daftar pengunjung yang sudah disediakan.
3. Tidak diperkenankan membawa buku, tas, map dan sejenisnya, serta membawa jaket ke ruang ruang baca dan publikasi.
4. Tidak diperkenankan menyimpan uang, perhiasan, dan barang-barang berharga lainnya dalam perlengkapan barang yang di titipkan.
5. Menjaga kerapian bahan pustaka, kebersihan, keamanan dan ketenangan belajar.
6. Tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman atau pun makan-makan dan merokok di ruang ruang baca dan publikasi.
7. Memperlihatkan kepada petugas barang/buku yang dibawa pada saat masuk dan keluar ruang baca dan publikasi.

Peraturan Peminjaman Bahan Pustaka

- a. Prosedur Peminjaman
- b. Setiap Peminjam harus memperlihatkan kartu anggota ruang baca dan publikasi yang masih berlaku.
- c. Setiap Peminjam tidak diperkenankan menggunakan kartu anggota ruang baca dan publikasi milik orang lain
- d. Jenis koleksi buku yang dipinjam adalah semua buku yang ada di ruang sirkulasi.
- e. Jumlah koleksi yang dapat dipinjam:
Mahasiswa sebanyak 2(dua) eksemplar;
Dosen sebanyak 3(tiga) eksemplar.
- f. Setiap peminjaman diharuskan memeriksakan keutuhan buku yang akan dipinjamnya kepada petugas peminjaman
- g. Buku-buku yang dipinjam oleh mahasiswa dan dosen paling lambat dikembalikan 7 (tujuh) hari terhitung mulai tanggal peminjaman.
- h. Buku yang telah habis masa pinjamannya harus dikembalikan tepat waktunya dan dapat diperpanjang waktu pinjamannya.
- i. Perpanjangan waktu peminjaman hanya dapat dilakukan sebanyak 1(satu) kali.

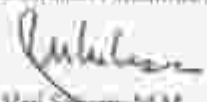
B. Kewajiban dan Tanggung Jawab Peminjam

1. Peminjam diwajibkan memelihara buku yang dipinjamnya dengan baik dan dilarang membuat tulisan, coretan atau merusak/merobek halaman buku.
2. Kerusakan buku yang dipinjam yang disebabkan oleh peminjam, sepenuhnya menjadi tanggung jawab peminjam dan diharuskan mengganti dengan buku yang sama dalam keadaan utuh dan ditambah dengan denda keterlambatan.
3. Kehilangan buku ruang baca dan publikasi yang sedang dipinjam sepenuhnya menjadi tanggung jawab peminjam. Penggantian dapat berupa:
 - a. Buku yang sama judulnya;
 - b. Uang yang besarnya: 1 X harga buku, untuk buku-buku terbitan dalam negeri, ditambah biaya administrasi, atau 2 X lipat harga buku, untuk buku-buku terbitan dalam negeri yang termasuk kategori buku langka, atau 3 X harga buku, untuk buku-buku terbitan luar negeri.
4. Sanksi
 - a. Setiap peminjam yang mempunyai buku pinjaman dan telah melewati batas waktu peminjamannya tidak diperkenankan meminjam buku lain sebelum buku tersebut dikembalikan.
 - b. Setiap peminjaman yang terlambat mengembalikan buku dikenakan denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - c. Setiap peminjam yang terlambat mengembalikan buku pinjamannya sampai 2(dua) bulan berturut-turut terhitung sejak jatuh tempo tanggal pengembaliannya, dinyatakan menghilangkan buku tersebut.
 - d. Tidak diperkenankan menggunakan haknya sebagai anggota ruang baca dan publikasi untuk sementara waktu
 - e. Dicabut tanda keanggotaanya dari ruang baca dan publikasi Jurusan Pendidikan Ekonomi FKIP Universitas Siliwangi.

C. Ketentuan Khusus

1. Setiap Anggota yang keluar dari keanggotaan/mahasiswa yang akan mengambil ijazah, diharuskan mendapat surat keterangan bebas pinjaman dari ruang baca dan publikasi dengan menyerahkan Skripsi berikut Soft Copy nya dalam bentuk CD.

**Pengesahan Data Terbit, Masing Masing dan Publikasi
Jurnal Pendidikan Ekonomi TINSIL**

Kode Dokumen	
Revisi	1
Tanggal	10 February 2020
Direktori Oleh	Kepala Laboratorium
	 Nurhidayah, S.JM, M.M. NIDN: 0012118902
Disetujui Oleh	Kepala Jurusan Pendidikan Ekonomi
	 Drs. Hari Samsi, M.M. NIDN: 001001191680022001

Lampiran 6. Pedoman peminjaman dan pengembalian buku

Pedoman Peminjaman dan Pengembalian Buku

A. Peraturan Peminjaman Bahan Pustaka

1. Prosedur Peminjaman
2. Setiap Peminjam harus memperlihatkan kartu anggota ruang baca dan publikasi yang masih berlaku
3. Setiap Peminjam tidak diperkenankan menggunakan kartu anggota ruang baca dan publikasi milik orang lain
4. Jenis koleksi buku yang dipinjam adalah semua buku yang ada di ruang sirkulasi
5. Jumlah koleksi yang dapat dipinjam:
 - a. Mahasiswa sebanyak 2(dua) eksemplar;
 - b. Dosen sebanyak 3(tiga) eksemplar.
6. Setiap peminjaman diharuskan memeriksakan keutuhan buku yang akan dipinjamnya kepada petugas peminjaman
7. Buku-buku yang dipinjam oleh mahasiswa dan dosen paling lambat dikembalikan 7 (tujuh) hari terhitung mulai tanggal peminjaman.
8. Buku yang telah habis masa pinjamannya harus dikembalikan tepat waktunya dan dapat diperpanjang waktu pinjamnya.
9. Perpanjangan waktu peminjaman hanya dapat dilakukan sebanyak 1(satu) kali.

B. Kewajiban dan Tanggung Jawab Peminjam

1. Peminjam diwajibkan memelihara buku yang dipinjamnya dengan baik dan dilarang membuat tulisan, coretan atau merusak/microbek halaman buku.
2. Kerusakan buku yang dipinjam yang disebabkan oleh peminjam, sepenuhnya menjadi tanggung jawab peminjam dan diharuskan mengganti dengan buku yang sama dalam keadaan utuh dan ditambah dengan denda keterlambatan.
3. Kehilangan buku ruang baca dan publikasi yang sedang dipinjam sepenuhnya menjadi tanggung jawab peminjam. Penggantian dapat berupa:
 - a. Buku yang sama judulnya;
 - b. Uang yang besarnya: 1 X harga buku, untuk buku-buku terbitan dalam negeri, ditambah biaya administrasi, atau 2 X lipat harga buku, untuk buku-buku terbitan dalam negeri yang termasuk kategori buku langka, atau 3 X harga buku, untuk

buku-buku terbitan luar negeri.

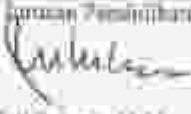
buku-buku terbitan luar negeri.

4. Syarat

- Setiap peminjam yang mempunyai buku pinjaman dan telah selesai buku-waktu peminjamannya tidak diperkenankan meminjam buku lain sebelum buku tersebut dikembalikan;
- Setiap peminjam yang terlambat mengembalikan buku dikenakan denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Setiap peminjam yang terlambat mengembalikan buku peminjamannya sampai 2 (dua) bulan berturut-turut/pertama kali akan diberi sanksi berupa pengembalian, dinyatakan mengabaikan buku tersebut;
- Tidak diperkenankan menggunakan hutang sebagai agasra ruang baca dan publikasi untuk aktivitas lain;
- Denda dan keanggunannya dari ruang baca dan publikasi Jurnas Pendidikan Ekonomi UNPD Universitas Siliwangi.

Pedoman Peminjaman dan Pengembalian Buku

Jurnas Pendidikan Ekonomi-UNSM

Kode Dokumen	
Revisi	1
Tanggal	11 Februari 2020
Dibuat Oleh	Kepala Labonomedia
	 Ratu Ratu, S.Pd, M.M. NIDN. 0012178902
Dibuat Oleh	Ketua Jurnas Pendidikan Ekonomi
	 Dita Dita, S.Pd, M.M. NIDN. 100903101064002001

Lampiran 7. Kartu Anggota



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KESUDAYAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
Jl. Sebelas Maret 34, Antaran, Kec. Sebelas Maret, Kota Sukoharjo

Kartu Anggota
Ruang baca dan publikasi Pendidikan

Nama _____

NIM _____

Tgl. lahir _____

Jurusan _____



Ruang baca dan publikasi Pendidikan Ekonomi
Universitas Sebelas Maret
T. 41 & T. 4116

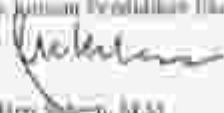
1. Kartu ini hanya berlaku untuk anggota yang terdaftar dan terdaftar di Ruang baca dan publikasi Pendidikan Ekonomi Universitas Sebelas Maret
2. Kartu ini berlaku untuk mahasiswa (Aman Pendidikan Ekonomi Universitas Sebelas Maret yang terdaftar di Ruang baca dan publikasi Pendidikan Ekonomi Universitas Sebelas Maret)
3. Apabila kartu hilang / rusak harap segera melaporkan ke Ruang baca dan publikasi Pendidikan Ekonomi Universitas Sebelas Maret
4. Bagi yang menggunakan kartu ini harap segera dikembalikan pada Ruang baca dan publikasi Pendidikan Ekonomi Universitas Sebelas Maret

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
RUANG BACA DAN PUBLIKASI**



**JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SILIWANGI**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
RUANG BACA DAN PERUBAHAN

Kali Terakhir	
Revisi	1
Tanggal	18 Februari 2016
Disusun Oleh	Kapala Labanrengin
 Kapala Labanrengin, S.Pd, M.A NIP. 90.211.9902	
Disetujui Oleh  Dirs. Hrs. Laban, S.Pd NIP. 19506119.1985052001	

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	2
Daftar Isi	3
SOP Pengadaan Bahan Pustaka	4
A. Tujuan.....	4
B. Ruang Lingkup	4
C. Definisi	4
D. Prosedur Operasional	5
1. Pengadaan Pustaka Secara Mandiri	5
2. Pengadaan Pustaka melalui Sumbangan/ Hadiah serta Denda.....	6
SOP Pengolahan Bahan Pustaka	7
A. Tujuan.....	7
B. Ruang Lingkup	7
C. Definisi	7
D. Prosedur Operasional	8
1. Pengolahan Buku Teks.....	8
2. Pengolahan Karya Lokal (<i>Local Content</i>).....	9
SOP Layanan Keanggotaan	10
A. Tujuan.....	10
B. Ruang Lingkup	10
C. Definisi	10
D. Prosedur Operasional	11
SOP Layanan Peminjaman Bahan Pustaka	12
A. Tujuan.....	12
B. Ruang Lingkup	12
C. Definisi	12
D. Prosedur Operasional	13
SOP Layanan Pengembalian dan Perpanjangan Pustaka	14
A. Tujuan.....	14
B. Ruang Lingkup	14
C. Definisi	14
D. Prosedur Operasional	15
SOP Layanan Bebas Pinjam Bahan Pustaka	16
A. Tujuan.....	16
B. Ruang Lingkup	16
C. Definisi	16
D. Prosedur Operasional	17
SOP Pengumpulan Skripsi/ Tugas Akhir/ Karya Tulis Ilmiah	18
A. Tujuan.....	18
B. Ruang Lingkup	18
C. Definisi	19



SOP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI

Kode/No : I/SOP-Baca
dan Publikasi/2020

Revisi : 0
Tanggal:

Halaman : I dari
3

A. Tujuan

Menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi yang relevan dengan bidang keahlian dan kebutuhan mahasiswa serta lengkap dan aktual yang dapat digunakan pula sebagai bahan referensi melakukan publikasi ilmiah di ruang baca dan publikasi Jurusan Pendidikan Ekonomi Universitas Siliwangi.

B. Ruang Lingkup

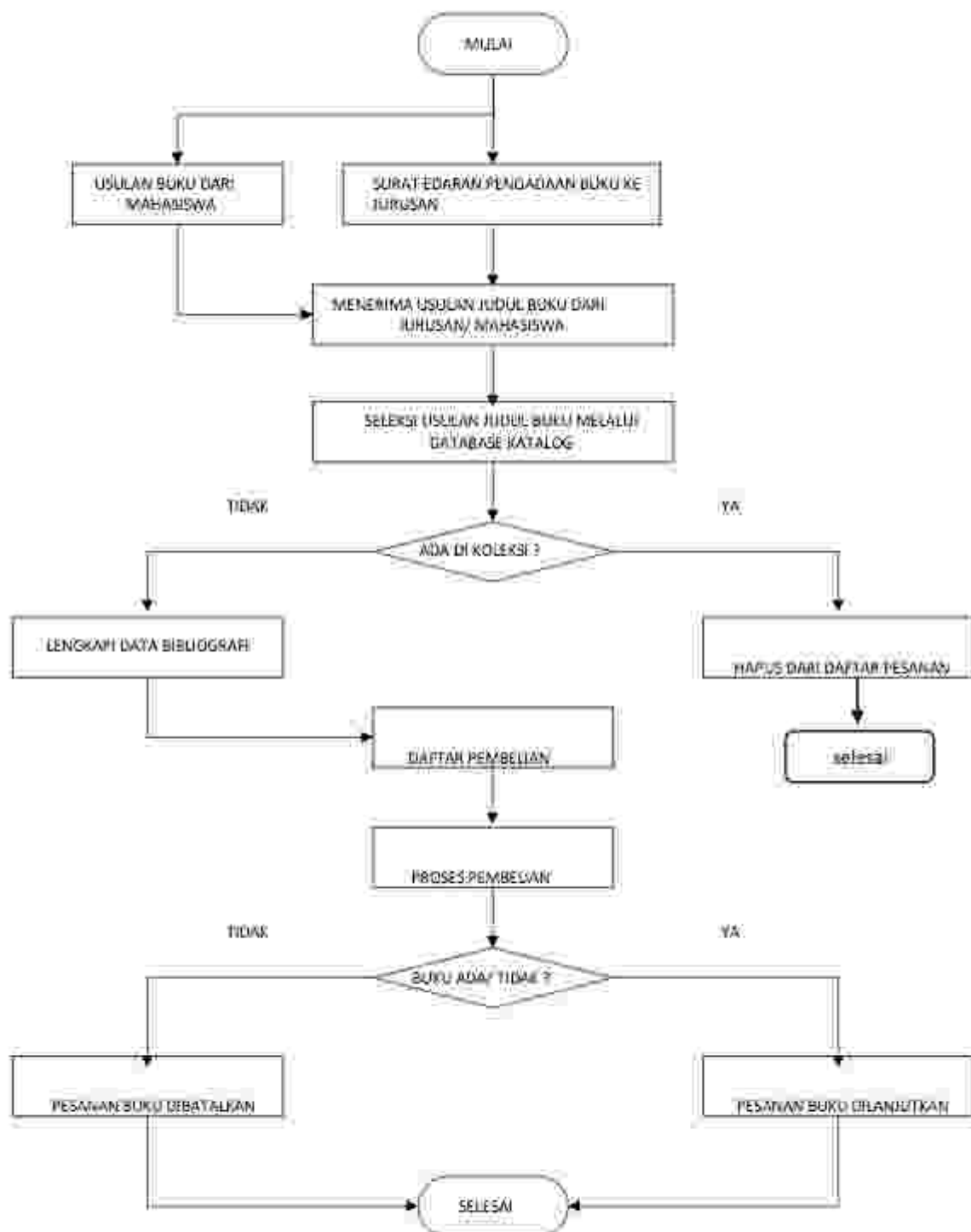
1. Proses pengadaan ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik baik pengadaan melalui pembelian, sumbangan, denda atau berlangganan.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

C. Definisi

1. Pengadaan bahan pustaka secara mandiri adalah pembelian secara langsung atau penawaran lewat email ke toko buku atau penerbit.
2. Pengadaan melalui Sumbangan/ hadiah adalah penerimaan buku/ referensi/ jurnal dari penyumbang (mahasiswa, dosen, institusi).
3. Pengadaan melalui Denda adalah penerimaan buku dari mahasiswa karena kasus pelanggaran tertentu.
4. Mahasiswa adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif di Jurusan Pendidikan Ekonomi FKIP Universitas Siliwangi.
5. Data Bibliografi adalah data yang mencakup isi dan deskripsi sebuah buku, hal tersebut meliputi, judul, pengarang, edisi, cetakan, kota penerbit, nama penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran tinggi buku dan ISBN.

D. Prosedur Operasional:

Pengadaan Bahan Pustaka Mandiri



Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Sumbangan/ Hadiah Serta Denda





SOP PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DAN PUBLIKASI JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI

Kode/No : I/SOP-Baca
dan Publikasi/2020

Revisi : 0
Tanggal:

Halaman : 1 dari
3

A. Tujuan

Mengorganisir semua bahan pustaka dengan baik, sehingga dapat dikelompokkan berdasarkan ciri serta isi yang terkandung dalam bahan pustaka tersebut serta mengorganisir semua bahan publikasi dengan baik sehingga dapat dikelompokkan menjadi publikasi nasional dan publikasi internasional.

B. Ruang Lingkup

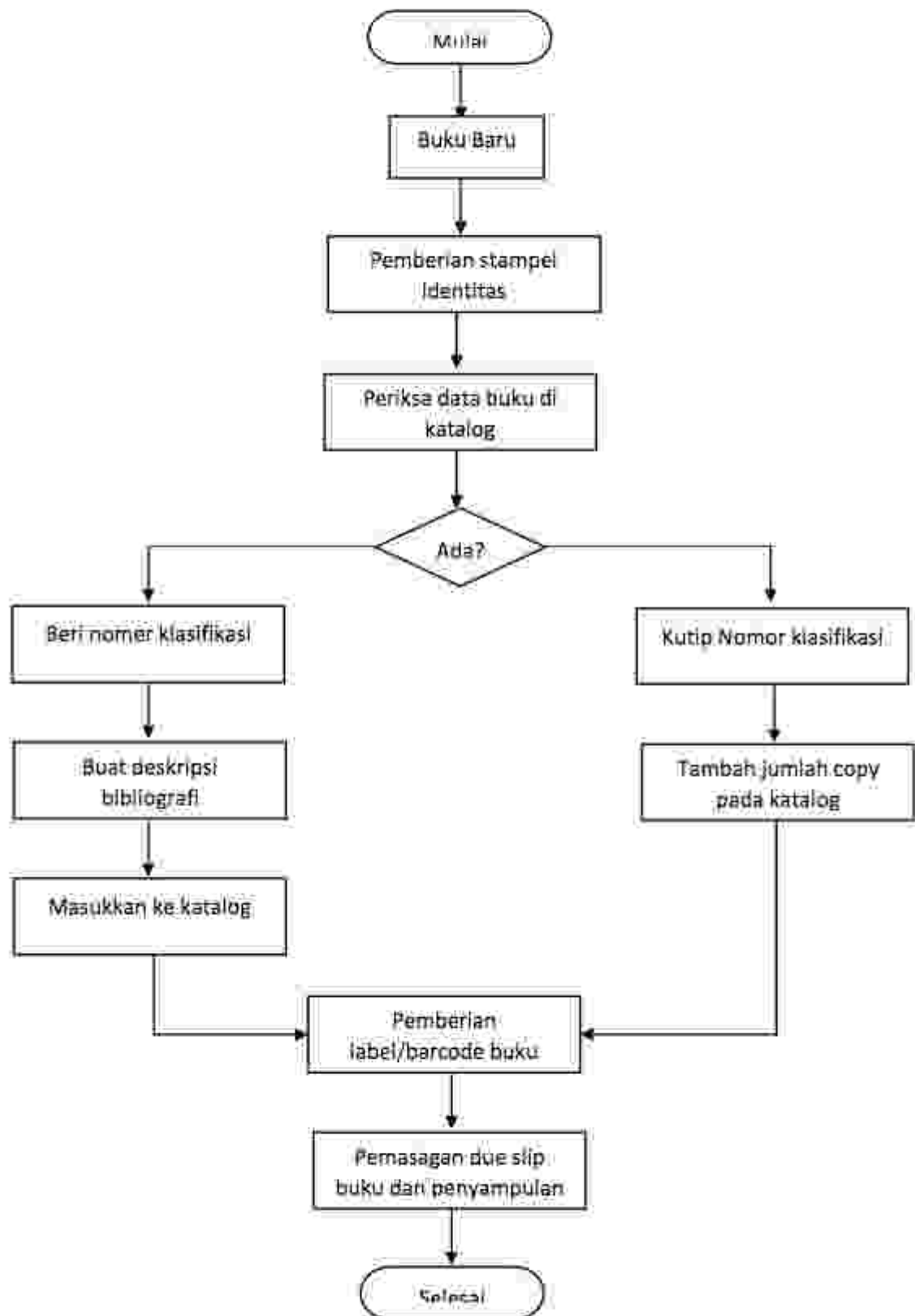
1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

C. Definisi

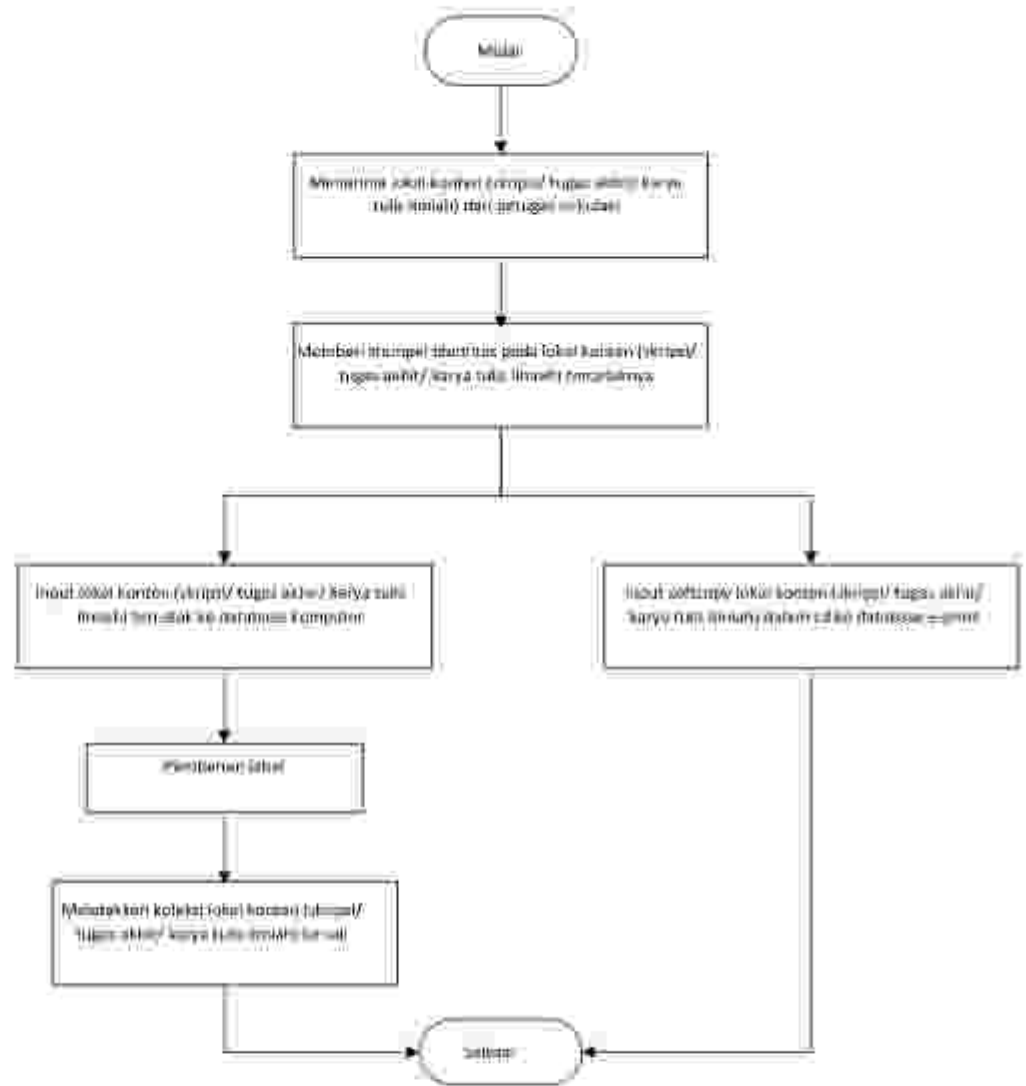
1. Pengolahan Pustaka dan Publikasi adalah kegiatan mengolah berbagai macam bahan koleksi yang diterima ruang baca dan publikasi berupa buku teks, terbitan berkala ataupun karya lokal (*local content*), publikasi nasional ataupun internasional agar bisa dimanfaatkan oleh mahasiswa.
2. Klasifikasi adalah sistem pengelompokan buku secara sistematis.
3. Deskripsi Bibliografi adalah sebuah daftar yang mendeskripsi isi dari sebuah buku, meliputi judul, pengarang, edisi, cetakan, kota penerbit, nama penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran tinggi buku dan ISBN.
4. Karya lokal (*Local content*) adalah sumber pengetahuan/ informasi yang asli dihasilkan oleh suatu institusi/ lembaga yang dapat dijadikan sumber pembelajaran (*learning resources*) dalam bentuk karya cetak maupun non cetak.
5. Data due slip adalah kelengkapan buku berupa slip pengembalian yang terdapat pada halaman belakang buku.

D. Prosedur Operasional

Pengolahan Buku Teks



Pengolahan Karya Lokal (*Local Content*)





**SOP LAYANAN KEANGGOTAAN
JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI**

Kode/No : I/SOP-Baca
dan Publikasi/2020

Revisi : 0
Tanggal:

Halaman : 1 dari
3

A. Tujuan

Memberikan layanan kepada mahasiswa dengan cara memasukan data mahasiswa secara sistematis sehingga memudahkan mahasiswa dan petugas dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.

B. Ruang Lingkup

1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik selama proses pelayanan berlangsung di ruang baca dan publikasi bagi mahasiswa dan dosen jurusan pendidikan ekonomi FKIP Universitas Siliwangi
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

C. Definisi

1. Layanan Keanggotaan adalah layanan yang diberikan kepada mahasiswa untuk bisa menggunakan fasilitas yang ada di ruang baca dan publikasi dengan cara mendaftarkan diri sebagai anggota aktif.

D. Prosedur Operasional

Layanan Keanggotaan





SOP LAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI

Kode/No : I/SOP-Baca
dan Publikasi/2020

Revisi : 0
Tanggal:

Halaman : 1 dari
3

A. Tujuan

Layanan ini bertujuan untuk membantu mahasiswa dalam proses peminjaman bahan pustaka di jurusan Pendidikan Ekonomi, FKIP, Universitas Siliwangi.

B. Ruang Lingkup

1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik sesuai jam kerja.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan

C. Definisi

1. Peminjaman bahan pustaka adalah proses memilih bahan pustaka oleh mahasiswa untuk bisa dibaca di luar ruang baca dan publikasi.
2. Mahasiswa adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif jurusan Pendidikan Ekonomi FKIP Universitas Siliwangi
3. Data due slip adalah kelengkapan buku berupa slip pengembalian bahan pustaka yang terdapat pada halaman belakang buku.

D. Prosedur Operasional

Prosedur Peminjaman Pustaka





**SOP LAYANAN PENGEMBALIAN DAN PEMINJAMAN
JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI**

Kode/No : I/SOP-Baca
dan Publikasi/2020

Revisi : 0
Tanggal:

Halaman : 1 dari
3

A. Tujuan

Layanan ini bertujuan untuk membantu mahasiswa dalam proses pengembalian serta perpanjangan bahan pustaka.

B. Ruang Lingkup

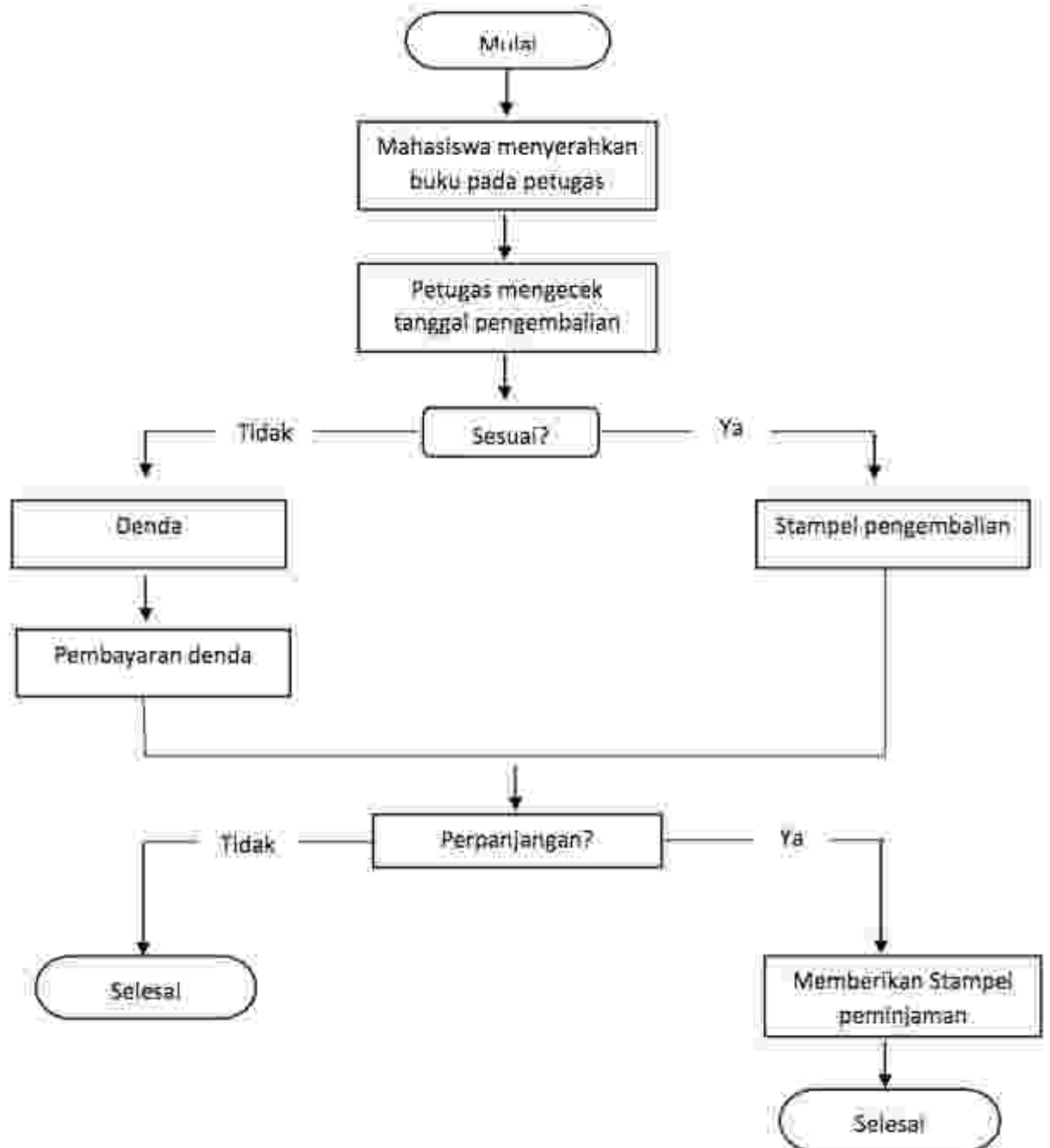
1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik sesuai jam kerja.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

C. Definisi

1. Pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka adalah proses penyerahan ataupun perpanjangan bahan pustaka yang telah dipinjam oleh mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan.
2. Mahasiswa adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif jurusan Pendidikan Ekonomi FKIP Universitas Siliwangi
3. *Data due slip* adalah kelengkapan buku berupa slip pengembalian yang terdapat pada halaman belakang buku.

D. Prosedur Operasional

Pengembalian dan Perpanjangan





SOP LAYANAN BEBAS PINJAM BAHAN PUSTAKA JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI

Kode/No : I/SOP-Baca
dan Publikasi/2020

Revisi : 0
Tanggal:

Halaman : 1 dari
3

A. Tujuan

Sebagai syarat pendaftaran wisuda/ yudisium, pengambilan ijazah kelulusan serta sebagai bukti tidak memiliki pinjaman di ruang baca dan publikasi.

B. Ruang Lingkup

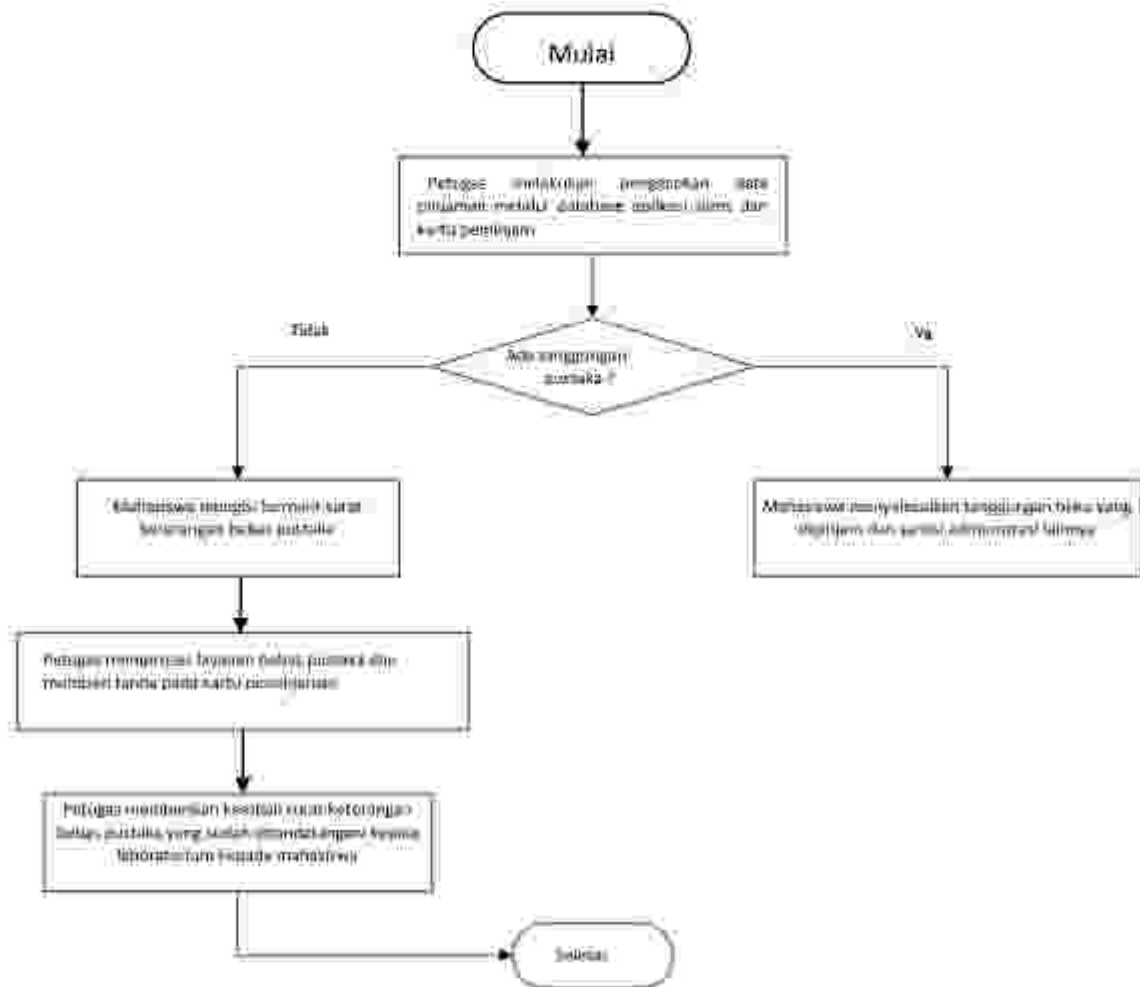
1. Proses ini dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

C. Definisi

1. Layanan Bebas pinjam pustaka adalah layanan yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memiliki tanggungan pinjaman buku ataupun sanksi administrasi lainnya untuk persyaratan wisuda/ yudisium, cuti, pindah dan keluar atau melanjutkan studi di perguruan tinggi lain.
2. Mahasiswa adalah mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif jurusan Pendidikan Ekonomi FKIP Universitas Siliwangi.

D. Prosedur Operasional

Layanan Prosedur Bebas Pinjam Ruang Baca dan Publikasi





**SOP LAYANAN PENYERAHAN SKRIPSI/ KARYA ILMIAH
JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI**

Kode/No : I/SOP-Baca
dan Publikasi/2020

Revisi : 0
Tanggal:

Halaman : 1 dari
3

A. Tujuan

Sebagai pusat deposit dari sumber pengetahuan/ informasi yang dihasilkan oleh sivitas akademika yang dapat dijadikan sumber pembelajaran (*learning resources*) dalam bentuk karya cetak maupun non cetak.

B. Ruang Lingkup

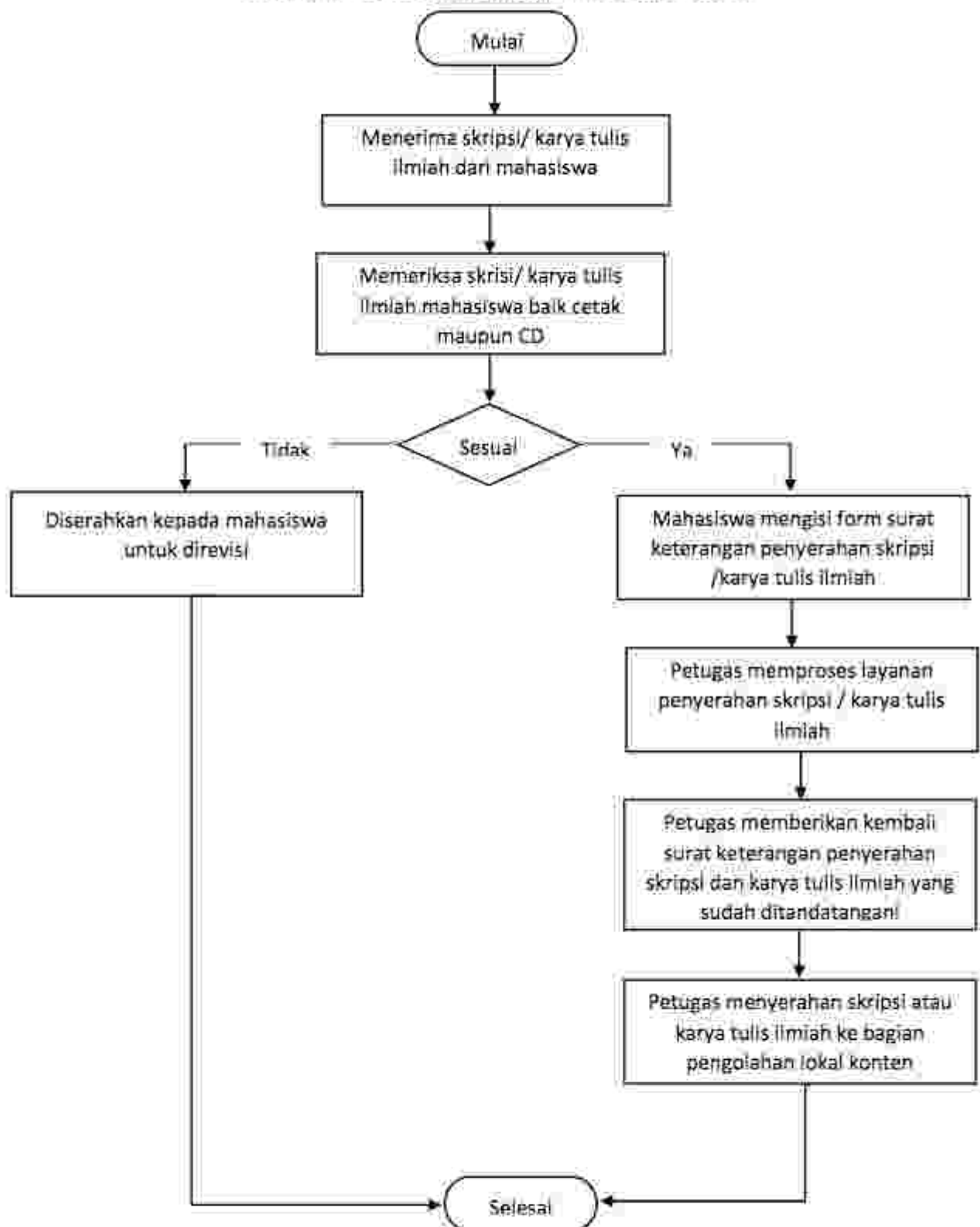
1. Proses ini dimulai dari akhir semester hingga akhir tahun akademik.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

C. Definisi

1. Teknis pengolahan karya lokal (*local content*) adalah bagian teknis yang mengolah sumber pengetahuan/ informasi yang dihasilkan oleh civitas akademika sehingga dapat dijadikan sumber pembelajaran (*learning resources*) bagi mahasiswa lainnya.

D. Prosedur Operasional

Layanan Penyerahan Skripsi dan Karya Ilmiah



Lampiran 9. Program Kerja Ruang Baca dan Publikasi

Lampiran 9. Program Kerja Ruang Baca dan Publikasi

Program Kerja Ruang Baca dan Publikasi

Program Kerja

Ruang baca dan publikasi di bawah di libramendian khusus (Perakting Ekstensi) FKIP Universitas Siliwangi bertujuan untuk meningkatkan literasi siswa (meningkatkan) dan menjadi wadah untuk diskusi antara siswa dan mahasiswa dalam hal penelitian dan penelitian lainnya menggunakan kolaborasi publikasi antara dosen dan mahasiswa. Program kerja ini meliputi:

1. Pengantar-Worship literasi siswa dengan media cetak.
2. Pelatihan siswa jurnal nasional.
3. Pelatihan literasi jurnal internasional (sangat).
4. Pelatihan menulis/penelitian.
5. Pelatihan literasi menggunakan *online* jurnal.
6. Pelatihan penelitian artikel karya ilmiah.
7. Pelatihan artikel publikasi.
8. Pelatihan penelitian jurnal penelitian dan non penelitian.

Tasikmalaya, Maret 2020

Dra. Hj. Heli Sahari, S.Pd.
NIP. 1959033191005031001

**Notulensi Diskusi Koordinasi SOP
Pembentukan Ruang Publikasi di Pendidikan Ekonomi FKIP UNSIL
Tasikmalaya, 19 Februari 2020**

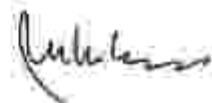
Hari/Tanggal : Rabu, 19 Februari 2020
Waktu : 08.00 s.d selesai
Tempat : Ruang Dosen Jurusan Pendidikan Ekonomi FKIP UNSIL
Isi / Hasil

Diskusi dilakukan antara peserta dengan ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi berkaitan dengan SOP yang telah dibuat oleh peserta mengenai pembentukan ruang publikasi di Pendidikan Ekonomi FKIP UNSIL. Adapun hasil mengenai SOP adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan buku tahunan oleh dosen dibatasi 3 buku apa diutamakan buku yang tersedia masih sedikit.
2. Pembuatan kartu peserta yang lebih diperlengkap

Dan akan hasil diskusi yang dilakukan peserta lanjut dengan ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi.

Tasikmalaya, Februari 2020



Dra. Hj. Hetti Suharti, M.M.
NIP. (0590319108503100)

Notulensi Diskusi Koordinasi SOP
Pembentukan Ruang Publikasi di Pendidikan Ekonomi FKIP UNSIL
Tasikmalaya, 18 Februari 2020

Hari/Tanggal : Selasa, 18 Februari 2020
Waktu : 10.00 sd selesai
Tempat : Ruang Dosen Jurusan Pendidikan Ekonomi FKIP UNSIL
(a) Jumlah :

Diskusi dilakukan antara peserta dengan ketua Laboratorium Jurusan Pendidikan Ekonomi berkaitan dengan SOP yang telah dibuat oleh peserta sehingga menghasilkan ruang publikasi di Pendidikan Ekonomi FKIP UNSIL. Adapun uraian mengenai SOP adalah sebagai berikut:

1. Pembentukan asigra

Dan karena hasil diskusi yang dilakukan peserta diatas dengan ketua Laboratorium Jurusan Pendidikan Ekonomi

Tasikmalaya, Februari 2020



Kurniawan, S.Pd, M.Pd

Notulensi Diskusi Koordinasi SOP

"*Benchmarking* Perpustakaan UNSIL"

Pembentukan Ruang Publikasi di Pendidikan Ekonomi FKIP UNSIL

Tasikmalaya, 19 Februari 2020

Hari/Tanggal : Rabu, 19 Februari 2020

Waktu : 10.00 s.d selesai

Tempat : Ruang Perpustakaan

Isi / hasil :

Diskusi dilakukan antara peserta dengan ketua Librerianitas Jurusan Pendidikan Ekonomi berkaitan dengan SOP yang telah dibuat oleh peserta mengenai pembentukan ruang publikasi di Pendidikan Ekonomi FKIP UNSIL. Adapun uraian ringkasan SOP adalah sebagai berikut:

1. Dihimpunkannya data
2. Jika buku diteliti, mahasiswa atau dosen hanya diperkenankan untuk mengutip dengan buku tidak dengan rangkai

Demikian hasil diskusi yang dilakukan peserta lintas dengan petugas Perpustakaan UNSIL

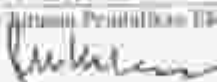
Tasikmalaya, Februari 2020



Petugas Perpustakaan UNSIL

Lampiran 13. Pengesahan SOP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
RUANG BACA DAN PUBLIKASI

Kantor Dekan	
Bersil	1
Tanggal	17 Februari 2025
Domisil/GD/De	Kepada 1. Mahasiswa
	
	Kartawati, S.Pd, M.A. NIDN. 0032130002
Diketahui Oleh:	Kartika Pratiwi Pratiwi Dekan
	
	Drs. Hery Sulisty, M.A. NIDN. 0032130002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI
Jalan Siliwangi No. 24 Tasikmalaya Kode Pos. 46115 Kotak Pos 164
Telepon (0265) 323532 Faksimile (0265) 324812

Nomor: 010/1111/SK.01.62/11/2020
Perihal: Undangan Sosialisasi Akademik (UAS)

Kepada: Yth Bapak/Ibu Dosen
Jurusan Pendidikan Ekonomi

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan adanya regulasi terbaru tentang dosen (Latsar) CPNS yang mengatur adanya program aktualisasi diri untuk meningkatkan CPNS, maka kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam acara Sosialisasi/Pengembangan Peningkatan Publikasi di Jurusan Pendidikan Ekonomi (JPE) Universitas Siliwangi, pada

Hari/tanggal : Senin, 24 Februari 2020

Waktu : pukul 08.00 WIB sampai dengan selesai

Tempat : Ruang rapat 2 FKIP

Demiikian undangan ini kami sampaikan agar perhatiannya untuk dapat hadir tepat waktu.

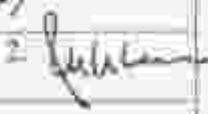
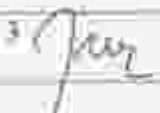
Tasikmalaya, 20 Februari 2020

Ketua Jurusan

Pendidikan Ekonomi

Heta Saheril, M.M.
NIP. 195913191985032001

Lampiran 15. Daftar Hadir Sosialisasi Dosen

No	Nama Dosen	Tanda Tangan	
1	Dra. Syamsudin Arsanik, M.Pd	1. 	
2	Dra. Hori Suharti, M.M		2. 
3	Dra. Suliendra, M.Pd	3. 	
4	Dr. Ade Rustiana, M.Si		4. 
5	H. Yoni Hermawan, M.Pd	5. 	
6	Azi Sadiyah, M.Pd		6. 
7	Al Nur Solihat, M.Pd	7. 	
8	Edi Fitriana Afriza, S.Pd., M.M		8. 
9	Gugun Gumilar, M.Pd	9. 	
10	Rendra Gumilar, M.Pd		10. 
11	Raden Roro Suci N., M.Pd	11. 	
12	Astri Sriguntini, M.Pd		12. 
13	Kurniawan, S.Pd., M.M	13. 	
14	Betanika Ndu Nofita, M.Pd		14. 
15	Ils Aisyah, M.Pd	15. 	
16	Sri Hardianti Sartika, M.Pd		16. 
17	Badei Widyumugram, M.Pd	17. 	

Lampiran 16. Daftar Hadir Sosialisasi Mahasiswa

PENGEMBUKAN RUANG PUBLIKASI DI JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI UNIVERSITAS SILIWANGI			
NO	NAMA	NIM	BARAF
1.	Arisa Rha Liana	172165031	
2.	Lutpanti Mustinchi	172165058	
3.	Berti Arizana	172165081	
4.	Rosa Nopiani	172165023	
5.	Tommy Prasetyo	172165022	
6.	Hana Dibra Purpana	172165056	
7.	Denti Krismonica	172165059	
8.	Nindy	172165085	
9.	Antoni Bela Andono	172165060	
10.	Ariana Haliba	172165061	
11.	Anggi Fajriani	172165003	
12.	Yolita Lasmanesi	172165086	
13.	Umi Nani Yanti	172165089	
14.	Glara Setra	172165110	
15.	Puri Siti Maulida	172165087	
16.	Leni Siti Mubidoh	172165050	
17.	Fenny Febriany	172165084	
18.	Syagah Humardah	172165049	
19.	Siska Handikanti	172165108	
20.	Saman An Han	172165121	
21.	Daman	172165090	
22.	Re Samson	172165034	
23.	Puri Rizdima Sari	172165088	
24.	Intan Nurmalasari	172165064	
25.	Murtijfa Aulia	172165096	
26.	Gisi Jurnani	172165017	

**PEMBENTUKAN RUANG PUBLIKASI DI JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI
UNIVERSITAS SILIWANGI**

NO	NAMA	NIM	PARAF
27	Dito Wulan A	172165123	
28	Aceqqa Alfarida	172165115	
29	Lulpi patmawati	172165011	
30	Euis Ariska	172165054	
31	Inggil Nuriswara	172165062	
32	Siti Diki Hapidah	172165121	
33	Mila Amalia	172165076	
34	MIRRA Rosnani	172165117	
35	Vera Gandegai	172165019	
36	Ilham Maulana	172165051	
37	Tori Rizka Santuri	172165018	
38	fira Rizka Fathmah	172165082	
39	Amik Marlina	172165041	
40	Amalia Rizki Firdani	172165002	
41	Silvia Arantina	172165003	
42	Dina Hana A.M	172165038	
43	Maryam Nur Dini	172165074	
44	Lita Herianti	172165072	
45	Anni Aristiani	172165005	
46	Alisa Martina	172165098	
47	Nana Permana	172165070	
48	Haliwah Asn'adah	172165013	
49	Alin Kurniati	172165078	
50	Dagi Apriyanti	172165033	
51	Wafa Nurhaliza	172165032	
52	Sri Yulianawati	172165057	

**DAFTAR PESERTA SOSIALISASI MAHASISWA
PEMBENTUKAN RUANG PUBLIKASI DI JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI
UNIVERSITAS SILIWANGI**

NO	NAMA	NIM	PARAF
1.	Al Yuli Mutiyani	192165001	
2.	Isnati Pidiyani	192165002	
3.	Ranti Aliyani	192165018	
4.	Lilis Kartina	192165055	
5.	Alic Santika	192165029	
6.	Fuji Dwi Sri	192165003	
7.	Amma Ramadani	192165007	
8.	Tanu Nurfarizah	192165016	
9.	Wulan Asellucayah	192165030	
10.	Imaningsih Aprilia	192165009	
11.	Indriati Ayu Istari	192165021	
12.	Selli Rachmaniani S	192165004	
13.	Alma Nabila	192165020	
14.	Annisa Esa Ruzqin	192165051	
15.	Susilanti	192165059	
16.	Siti Ratifah Gunawan	192165011	
17.	Nadila Fadhila	192165005	
18.	Ria Mintarsih	192165064	
19.	Yuli Susilawati	192165057	
20.	Muhammad Nafila Af	192165121	
21.	Almad Fauz	192165027	
22.	Alma Elia Almaruzh Sewarda	192165012	
23.	Rosa Elia Fadila	192165006	
24.	Shenia Yulianisami	192165013	
25.	Winda Marlina	192165014	
26.	Indri Adharni	192165013	

**DAFTAR PESERTA SOSIALISASI MAHASISWA
PEMBENTUKAN RUANG PUBLIKASI DI JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI
UNIVERSITAS SILIWANGI**

NO	NAMA	NIM	PARAF
27	Lia Umilati	192165022	
28	Risa Rahmawati	192165025	
29	Siti Nurjannah	192165034	
30	Pikri Alpiansah	192165051	
31	Dede Hasan Nurjuman	192165023	
32	Rahmatul Khalik Alwiyyasa	192165056	
33	Ashri Fithrah Amriyana	192165037	
34	Yovi Noor Fauziah	192165032	
35	Nida Farida Az Zahra	192165040	
36	Waffa Mardiana Solihat	192165079	
37	GHINA FAADHILAH	192165038	
38	Ageng Putri Aprihanthy	192165030	
39	AI NUNING YUNITA	192165028	
40	Nurjanah Dea Saputra	192165053	
41	Vina Nurhasanah	192165015	
42	Agi Permata Asri	192165076	
43	Cut Wina Adiba	192165039	
44	Ira Rahayu	192165046	
45	Dian Rahmawati	192165109	
46	Gina Alamsah	192165049	
47	Martha Nurcair	192165042	
48	Ulfi Tiya Fauziah	192165066	
49	Aswi Oktaviana	192165021	
50	Nusi Harbunni	192165058	
51	Silvy Nurcauliani	192165039	
52	Eteri Salsabilah	192165072	

**DAFTAR PESERTA SOSIALISASI MAHASISWA
PEMBENTUKAN RUANG PUBLIKASI DI JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI
UNIVERSITAS SILIWANGI**

NO	NAMA	NIM	PARAF
1	Andika Dwi Azzuli	172165000	
2	Tia Destora S	172165007	
3	Angga Wina Dwi	172165008	
4	Cicik Ayu Anik	172165002	
5	Mella Tri Nugraha	172165006	
6	Ica Faria Fauzan	172165009	
7	Ismi Sopinto	172165011	
8	Anis Alvin	172165012	
9	Ani Nurfaridani	172165014	
10	Mellinda Ananda	172165015	
11	Siti Syifa Syifa	172165016	
12	Melinda Chandra	172165017	
13	Cash Alda Kusuman	172165018	
14	Muti Sita Gidha	172165019	
15	Syifa Azzahra Agustin	172165021	
16	Copy Nurfaridani	172165022	
17	Siti Sulastari	172165023	
18	Dani Fitriani	172165024	
19	Siti Nur Hafidha	172165025	
20	Dina Faridha	172165026	
21	Dina Faridha Hafidha	172165027	
22	Kurniawati	172165028	
23	Siti Nur Hafidha	172165029	
24	Dina Ratihika	172165030	
25	Uti Nur Hafidha	172165031	
26	Aji Cahyadi	172165032	
27	Aprilia Kusuma D	172165033	
28	Anisa Berlian	172165034	
29	Karna Faridha Dwi	172165035	
30	Rama Nur Anis	172165036	

Lampiran 17. Data mahasiswa yang mengikuti mentoring

**DATA MAHASISWA YANG MENGIKUTI RUANG PUBLIKASI
DI JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI
UNIVERSITAS SILIWANGI**

NO	NAMA	NIM
1	Syafiqoh Humaidah	172165049
2	Antono Reza Budiono	172165060
3	Ilham Maulana	172165051
4	Fera Nurul F	172165082
5	Fenty F	172165085
6	Inggi Nuriswara	172165062
7	Leni Siti W	172165050
8	Siska Handianti	172165105
9	Gina Serina	172165110
10	Putri Sirly	172165065
11	Poppy Lasmayanti	172165086
12	Weni Noviyanti	172165089
13	Euis Ariska	172165054
14	Nursyifa	172165046
15	Vera S	172165019
16	Sisi Soraya	172165017
17	Lutfi Fatmawati	172165011
18	Mila Amalia	172165076
19	Mirna Rosiani	172165117
20	Dita Wulan	172165123
21	Aenaya A	172165115
22	Siti Diah	172165125
23	Deliman	172165038
24	Putri Rindang Sari	172165035
25	Intan Nurmallasari	172165064
26	Hana Debora Pakpahan	172165056
27	Aip Saifudin	172165034
28	Verra Sandraini	172165019
29	Euis Arsika	172165054
30	Nursyifa Aulia	172165046
31	Lutfi Patmawati	172165011
32	Antono Reza Budiono	172165060
33	Mirna Rosiani	172165117
34	Mela Amalia	172165076
35	Aenaya Alfatiana	172165115
36	Dita Wulan A	172165123
37	Siti Diah Hapidah	172165125
38	Gina Serina	172165110
39	Denti Krismonica	172165059
40	Berti Artiana	172165025
41	Lutfianti Muslihah	172165058
42	Annisa Nur Sukmalia	172165021

43	Depi Apriliyanti	172165033
44	Wafa Nurhaliza	172165032
45	Cindi I	172165044
46	Alin Kurniani	172165078
47	Wangi Permata	172165020
48	Halimah A	172165113
49	Vantia Maylan	172165030
50	Yesta Nurfatimah	172165116
51	Pia S	172165093
52	Febi Febriyanti	172165008
53	Meli Nopiyani	172165087
54	Ainaya Alfatihah	172165026
55	Risa Ulfa	172165013
56	Ghina Asih	172165009
57	Arni Aristiani	172165005
58	Aliska Mardiana	172165048
59	Sri Yuliawati	172165057
60	Siti Nuraisah	172165102
61	Saepul Hakim	172165053
62	Sari Selyanti	172165016
63	Tommy Prasetyo	172165022
64	Rika Nopiyanti	172165023
65	Mega Aquino	172165096

DAFTAR PENGELOMPOKAN MAHASISWA

Kelompok 1

NO	NAMA	NIM
1	Syafiqoh Humaidah	172165049
2	Antono Reza Budiono	172165060
3	Ilham Maulana	172165051
4	Fera Nurul F	172165082
5	Fenty F	172165085
6	Inggi Nuriswara	172165062
7	Leni Siti W	172165050
8	Siska Handianti	172165105
9	Gina Serina	172165110

Kelompok 2

NO	NAMA	NIM
1	Putri Sirly	172165065
2	Poppy Lasmayanti	172165086
3	Weni Noviyanti	172165089
4	Euis Ariska	172165054
5	Nursyifa	172165046
6	Vera S	172165019
7	Sisi Soraya	172165017
8	Lutfi Fatmawati	172165011
9	Mila Amalia	172165076

Kelompok 3

NO	NAMA	NIM
1	Mirna Rosiani	172165117
2	Dita Wulan	172165123
3	Aenaya A	172165115
4	Siti Diah	172165125
5	Deliman	172165038
6	Putri Rindang Sari	172165035
7	Intan Nurmalasari	172165064
8	Hana Debora Pakpahan	172165056
9	Aip Saifudin	172165034

Kelompok 4

NO	NAMA	NIM
1	Verra Sandraini	172165019
2	Euis Arsika	172165054
3	Nursyifa Aulia	172165046
4	Lutfi Patmawati	172165011
5	Antono Reza Budiono	172165060
6	Mirna Rosiani	172165117
7	Mela Amalia	172165076

8	Aenaya Alfatiana	172165115
9	Dita Wulan A	172165123

Kelompok 5

NO	NAMA	NIM
1	Siti Diah Hapidah	172165125
2	Gina Serina	172165110
3	Denti Krismonica	172165059
4	Berti Artiana	172165025
5	Lutfianti Muslihah	172165058
6	Annisa Nur Sukmalia	172165021
7	Depi Apriliyanti	172165033
8	Wafa Nurhaliza	172165032
9	Cindi I	172165044

Kelompok 6

1	Alin Kurniani	172165078
2	Wangi Permata	172165020
3	Halimah A	172165113
4	Vantia Maylan	172165030
5	Yesta Nurfatimah	172165116
6	Pia S	172165093
7	Febi Febriyanti	172165008
8	Meli Nopiyani	172165087
9	Ainaya Alfatihah	172165026
10	Risa Ulfa	172165013

Kelompok 7

NO	NAMA	NIM
1	Ghina Asih	172165009
2	Arni Aristiani	172165005
3	Aliska Mardiana	172165048
4	Sri Yuliawati	172165057
5	Siti Nuraisah	172165102
6	Saepul Hakim	172165053
7	Sari Selyanti	172165016
8	Tommy Prasetyo	172165022
9	Rika Nopiyanti	172165023
10	Mega Aquino	172165096

Lampiran 19. Pembagian Kelompok Mentoring

PEMBAGIAN KELOMPOK MAHASISWA DENGAN DOSEN

Kelompok 1

Bp. Gugum Gumilar, M.Pd

NO	NAMA	NIM
1	Syafiqoh Humaidah	172165049
2	Antonio Reza Budiono	172165060
3	Ilham Maulana	172165051
4	Fera Nurul F	172165082
5	Fenty F	172165085
6	Inggi Nuriswara	172165062
7	Leni Siti W	172165050
8	Siska Handianti	172165105
9	Gina Scrina	172165110

Kelompok 2

Ibu Betanika Nila Nirbita, M.Pd

NO	NAMA	NIM
1	Putri Sirly	172165065
2	Ponpy Lasmayanti	172165086
3	Weni Noviyanti	172165089
4	Euis Ariska	172165054
5	Nursyifa	172165046
6	Vera S	172165019
7	Sisi Soraya	172165017
8	Lutfi Fatmawati	172165011
9	Mila Amalia	172165076

Kelompok 3

Bp. Kurniawan, S.Pd., M.Pd

NO	NAMA	NIM
1	Mirna Rosiani	172165117
2	Dita Wulan	172165123
3	Aenaya A	172165115
4	Siti Diah	172165125
5	Deliman	172165038
6	Putri Rindang Sari	172165035
7	Intan Nirmalasari	172165064
8	Hana Debora Pakpahan	172165056
9	Aip Saifudin	172165034

Kelompok4**Ibu Ai Nur Solihat, M.Pd**

NO	NAMA	NIM
1	Verra Sandraini	172165019
2	Euis Arsika	172165054
3	Nursyifa Aulia	172165046
4	Lutfi Patmawati	172165011
5	Antono Reza Budiono	172165060
6	Mirna Resiani	172165117
7	Mela Amalia	172165076
8	Acnaya Alfatiana	172165115
9	Dita Wulan A	172165123

Kelompok 5**Bp. Edi Fitriana Afriza, S.Pd.,M.M**

NO	NAMA	NIM
1	Siti Diah Hapidah	172165125
2	Gina Serina	172165110
3	Denti Krismonica	172165059
4	Berti Artiana	172165025
5	Lutfianti Muslihah	172165058
6	Annisa Nur Sukmalia	172165021
7	Depi Apriliyanti	172165033
8	Wafa Nurhaliza	172165032
9	Cindi I	172165044

Kelompok 6**Ibu Astri Srigustini, M.Pd**

1	Alin Kurniani	172165078
2	Wangi Permata	172165020
3	Halimah A	172165113
4	Vantia Maylan	172165030
5	Yesta Nurfatimah	172165116
6	Pia S	172165093
7	Febi Febriyanti	172165008
8	Meli Nopiyani	172165087
9	Alnaya Alfatihah	172165026
10	Risa Ulfa	172165013

Kelompok 7**Ibu Raden Roro Suci N, M.Pd**

NO	NAMA	NIM
1	Ghina Asih	172165009
2	Arni Aristiani	172165005
3	Aliska Mardiana	172165048
4	Sri Yuliawati	172165057
5	Siti Nuraisah	172165102
6	Saepul Hakim	172165053

7	Sari Selyanti	172165016
8	Tommy Prasetyo	172165022
9	Rika Nopiyanti	172165023
10	Mega Aquino	172165096

Lampiran 20. Masukan Dosen

Masukan dari Dosen Pembentukan Ruang Publikasi di Pendidikan Ekonomi FKIP INSID Tasikmalaya, 24 Februari 2020		
No	Nama	Saran
1.	Alizar Solihul 	- Semoga bisa terus berlanjut dengan teman-teman mahasiswa juga
2.	Rd. Roro Suci Mulyanti, Rd. R. 	- Semoga bisa ditambahkan akses data sekunder baik untuk keperluan penelitian maupun mata kuliah
3.	Syamsudin A 	Uang kasir bisa berlanjut
4.	Edi Ferman Aprim 	- Tingkatkan relasi untuk mengundang keakademi dan dunia kerja/publikasi
5.	Eti Hardiansari 	- Ruang Publikasi yang ada disinkronkan dengan kurikulum yg ada di jurusan - Kegiatan ini harus terus diadakan sbg salah satu sarana belajar menulis ilmiah bagi mahasiswa - Akses data yg ada dapat menunjang penelitian
	Dik Hartono 	- Usulkan program yg prioritas untuk meningkatkan publikasi di antara dosen

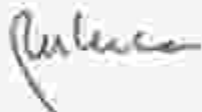
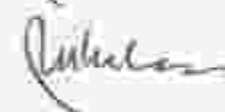
Lampiran 21. Kegiatan Harian

DAFTAR DOKUMEN RANCANGAN, DOKUMEN HASIL, NILAI-NILAI YANG DIPEROLEH DAN KARTU MENTORING

TGL	TAHAPAN KEGIATAN	DOKUMEN RANCANGAN	DOKUMEN HASIL	NILAI-NILAI YANG DIPEROLEH	TTD MENTOR
Senin, 3 Feb	Notulen koordinasi di pimpinan & pengelola jurnal serta wawancara dalam jurnal	Siak dan kepala pimpinan	Notulen Jurnal Si	Etika publik: sikap ramah, Akuntabilitas: bertanggung jawab WLG: koordinasi Relasi publik: komunikasi	Ruklan
Selasa, 4 Feb	Koordinasi dengan kepala laboratorium		Notulen	Etika publik: sikap ramah WLG: koordinasi Relasi publik: komunikasi	Ruklan
Rabu, 5 Feb	Memilih literatur yang baca			Etika publik: disiplin Akh: jujur, jujur WLG: kerjasama	Ruklan
Kamis, 6 Feb	Memilih literatur yang baca Koordinasi dengan HATI			Etika publik: disiplin Akh: jujur, jujur WLG: kerjasama	Ruklan
Jum'at, 7 Feb	Memilih literatur yang baca & publikasi			WLG: koordinasi Akuntabilitas: bertanggung jawab	Ruklan
Senin, 10 Feb	Memilih literatur yang baca dan publikasi	Tata tulis	Tata tulis yg diarahkan	Norma: pengantar budaya bahasa yg baik dan benar, tidak diskriminasi Akuntabilitas: bertanggung jawab	Ruklan
Selasa, 11 Feb	Memilih pekerjaan pengantar dan pengembalian buku	Undangan peninjauan pengembalian buku	Undangan peninjauan pengembalian yg diarahkan	Norma: pengantar budaya bahasa yg baik dan benar	Ruklan
Rabu, 12 Feb	Memilih literatur anggotanya & SOP yang baca dan publikasi	Kartu anggota SOP	Kartu anggota SOP	Komitmen: multi khalak & serasi Manajemen: ASN profesional	Ruklan

TGL	TAHAPAN KEGIATAN	DOKUMEN RANCANGAN	DOKUMEN HASIL	NILAI-NILAI YANG DIPEROLEH	TTD MENTOR
Kamis, 13 Feb	Membuat SOP ruang baca dan publikasi	SOP	SOP yang disahkan	Anti korupsi: disiplin Nasionalisme: penggunaan bahasa Indonesia yg baik dan benar	Rulian
Jumat, 14 Feb	Membuat program kerja	Program kerja	Program kerja yang disahkan	WdG: koordinasi	Rulian
Senin, 17 Feb	Membuat katalog jurnal 2018	Katalog	Katalog	Nasionalisme: mengkaji karya orang lain Anti korupsi: jujur Etika publik: formal	Rulian
Selasa, 18 Feb	Membuat katalog jurnal 2019, koordinasi SOP keopada laboraturium	Katalog Et	Katalog Nubukin	Etika publik: cepat Komitmen: mulai kreatif & inovatif WdG: koordinasi	Rulian
Rabu, 19 Feb	Koordinasi SOP dg pimpinan Benchmarking SOP ke popur Revisi SOP		Nubukin Pengisian SOP	Etika publik: sopan santun Manajemen ASN: berkoordinasi dg pimpinan & popur	Rulian
Kamis, 20 Feb	Membuat ruang baca dan publikasi			WdG: koordinasi Komitmen: kreatif & inovatif	Rulian
Jumat, 21 Feb	Membuat ruang baca dan publikasi			WdG: koordinasi Komitmen: mulai kreatif & inovatif	Rulian
Senin, 24 Feb	Sosialisasi dan	Undangan	Nubukin - bahan - daftar hadir	Akuntabilitas: tanggungjawab Etika publik: sopan santun Manajemen ASN: berkoordinasi	Rulian

TGL	TAHAPAN KEGIATAN	DOKUMEN RANCANGAN	DOKUMEN HASIL	NILAI-NILAI YANG DIPEROLEH	TTD MENTOR
Selasa, 25 Feb	Seleksi mahasiswa mengenai survey literatur publikasi		Daftar hadir	Etika publik: profesional Manajemen Asat: berkoordinasi	Rulian
Rabu, 26 Feb	Pengumpulan data mahasiswa		Data mahasiswa	Nasionalisme: tidak ditentukan Anti korupsi: adil Web: koordinasi	Rulian
Kamis, 27 Feb	Pengumpulan data mahasiswa		Data mahasiswa	Manajemen Asat: profesional Nasionalisme: tidak ditentukan	Rulian
Jumat, 28 Feb	Pembagian kelompok		Pembagian kelompok	Anti korupsi: jujur dan adil Nasionalisme: tidak ditentukan	Rulian
Senin, 2 Maret	Pembagian monitoring dengan mahasiswa		Pembagian monitoring	Nasionalisme: tidak ditentukan Web: koordinasi	Rulian
Selasa, 3 Maret	Konsultasi monitoring		Tanda tangan perwakilan	Etika publik: sopan santun Web: koordinasi	Rulian
Rabu, 4 Maret	Uji coba data			Web: koordinasi Aksesibilitas: tanggung jawab	Rulian
Kamis, 5 Maret	Laporan akhir		Laporan	Aksesibilitas: tanggung jawab Rantai target	Rulian

TGL	TAHAPAN KEGIATAN	DOKUMEN RANCANGAN	DOKUMEN HASIL	NILAI-NILAI YANG DIPEROLEH	TTD MENTOR
Jumat, 6 Maret	Lap. Akhirlan		Laporan	Akuntabilitas : tanggung jawab	
Senin, 9 Maret	Lap. Akhirlan		Laporan	Akuntabilitas : tanggung jawab	

Pembentukan Ruang Publikasi Jurusan Pendidikan Ekonomi FKIP UNSIL

Betanika Nila Nirbita, S.Pd., M.Pd
NDH 33/ 1-2020





FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO. I. PEJABAT PENILAI		NO. II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1. Nama	Drx. Heli Suharti, M.M.	1. Nama	Setiawan Nila Nirbala, S.Pd., M.Pd.
2. NIP	195001191985032001	2. NIP	195209152019032027
3. Pangkat/Gol. Ruang	Pemula Tingkat I / IV.b	3. Pangkat/Gol. Ruang	Pemula Muda & 1 / III.2
4. Jabatan	Ketua Jurusan	4. Jabatan	Akademik (TSP) smp
5. Unit Kerja	PAUD Universitas Negeri	5. Unit Kerja	PAUD Jurusan Pendidikan Ekstensi

NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			ALUR/STANDAR	KUALIFIKASI	WAKTU	SKALA
PELAKSANAAN PENDIDIKAN						
1.	Menaksanakan Pendidikan	5.1	1.1	100	12	bulat
2.	Membimbing Siswa Mahasiswa	0.1	1.1	100	12	bulat
3.	Membimbing KKN, Pustaka Kerja Nyata, Pustaka Kerja Lapangan	2.0	2.1	100	12	bulat
4.	Membimbing Siswa Tesis, skripsi, Disertasi	4.0	4.1	100	12	bulat
5.	Daripada berbagai sumber pada saat kuliah / praktik	2.0	2.1	100	12	bulat
6.	Membina kegiatan kemahasiswaan di bidang akademik dan non akademik	4.0	4.1	100	12	bulat
7.	Mengembangkan (bukan kuliah)	50.0	5.1	100	12	bulat
8.	Mempersiapkan Dosen, Dosen & Asisten Pengajaran Tetap	5.0	5.1	100	12	bulat
9.	Membuat dan melakukan penelitian-penelitian yang relevan	8.0	8.1	100	12	bulat
10.	Melaksanakan penelitian-penelitian lain untuk meningkatkan kompetensi	2.5	2.1	100	12	bulat
PELAKSANAAN PENELITIAN						
11.	Menghasilkan karya ilmiah	10.0	1.1	100	12	bulat
PELAKSANAAN PENDAHITIAN KEPADA MASYARAKAT						
12.	Membina dan melaksanakan berbagai kegiatan di masyarakat	2.0	2.1	100	12	bulat
PENUNJANG						
13.	Pembinaan tugas di bidang	1	1.1	100	12	bulat
Jumlah		200				

Ditandatangani

Drx. Heli Suharti, M.M.
195001191985032001

Tasikmalaya, 3 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Setiawan Nila Nirbala, S.Pd., M.Pd.
195209152019032027

Tujuan Pembentukan Ruang Publikasi

Ruang Publikasi bertujuan untuk meningkatkan literasi dan minat publikasi mahasiswa dan dosen Jurusan Pendidikan Ekonomi FKIP Universitas Siliwangi



PRESENTASI DILAKUKAN DENGAN MENAYANGKAN VIDEO

Video bisa diakses melalui google drive berikut:

<https://drive.google.com/file/d/1eSb1gOzFY09xR73K3wPkivK6sTWUGiyG/view?usp=sharing>





TERIMA KASIH