



# PEDOMAN PENYUSUNAN KURIKULUM

UNIVERSITAS PAKUAN



## TIM PENYUSUN

- Pengarah** :
1. Prof. Dr. rer. pol. Ir. Didik Notosudjono, M.Sc., IPU., Asean Eng. (Rektor)
  2. Prof. Dr. Hj. Eri Sarimanah, M.Pd. (Wakil Rektor Bidang Akademik)
  3. Dr. Ir. Hj. Yuary Farradia, M.Sc. (Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan)
  4. Dr. Andi Chairunnas, M.Pd., M.Kom. (Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan)
  5. Dr. Griet Helena Laihad, M.Pd. (Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kemitraan)
- Penyusun** :
1. Dr. Prihastuti Harsani, M.Si.
  2. Edi Rohaedi, S.H., M.H.
  3. Agung Fajar Ilmiyono, S.E., M.Ak., AWP., CTCP., C.F.A., CNPHRP., CPA.
  4. Dr. Dolly Priatna, M.Si.
  5. Dr. Istiqlaliah Nurul Hidayati, S.Pd., M.Pd.
  6. Dr. Eka Ardianto, M.H.
  7. Aries Maesya, S.Kom., M.Kom.
  8. Wijaya Kusumah, S.E.
  9. Boldson Herdianto Situmorang, S.Kom., M.M.S.I.
  10. Fredy Herlambang, S.E.

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan karunia dan bimbingan-Nya, sehingga Pedoman Pengelolaan Pendidikan Universitas Pakuan ini dapat diselesaikan. Buku ini adalah sebagai acuan dan pedoman bagi seluruh pelaksanaan proses pendidikan di lingkungan Universitas Pakuan (Unpak).

Untuk mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan di Unpak, maka diperlukan pemenuhan perangkat terkait pengembangan dan penguatan bidang pembelajaran sesuai dengan visi dan misi Unpak, yang disusun dalam suatu Pedoman Pengelolaan Pendidikan. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan pembelajaran memiliki urgensi yang tinggi untuk mengendalikan semua proses sesuai dengan yang diharapkan. Pedoman ini memuat ketentuan dan uraian tentang perencanaan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, pengendalian pembelajaran, monitoring dan evaluasi pembelajaran, serta pelaporan.

Sebuah harapan dengan terbitnya buku pedoman ini akan menjadi dasar pengelolaan pendidikan di Unpak agar sesuai dengan standar yang ditetapkan berdasarkan standar nasional pendidikan tinggi. Namun, tidak menutup kemungkinan terdapat beberapa hal yang belum diatur dan atau permasalahan baru sebagai konsekuensi dari penerapan pedoman ini. Oleh karena itu, jika dimungkinkan terdapat hal-hal yang belum tercantum dalam pedoman ini, maka akan diambil kebijakan yang terbaik dan dapat dijadikan masukan dalam penyusunan pedoman pengelolaan pendidikan yang akan datang. Ucapan terima kasih kepada tim penyusun, semoga menjadi amal jariyah.

Bogor, 15 Februari 2023

Rektor,

Prof. Dr. rer. pol. Ir. Didik Notosudjono, M.Sc.



# YAYASAN PAKUAN SILIWANGI

## Universitas Pakuan

*Unggul, Mandiri & Berkarakter*

### KEPUTUSAN

REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN

NOMOR : 16.1/KEP/REK/II/2023

TENTANG:

### PEMBERLAKUAN BUKU PEDOMAN PENYUSUNAN KURIKULUM UNIVERSITAS PAKUAN

REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Pakuan, maka perlu disusun Pedoman Penyusunan Kurikulum;
- b. bahwa berdasarkan butir a tersebut di atas, perlu adanya pemberlakuan Buku Pedoman Penyusunan Kurikulum dituangkan dalam suatu Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Perguruan Tinggi;
3. Keputusan Mendiknas RI Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan-Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Statuta Universitas Pakuan Tahun 2022;
7. Surat Keputusan Yayasan Pakuan Siliwangi Nomor 82/KEP/YPS/V/2022 tanggal 31 Mei 2022, tentang Pengangkatan Prof. Dr.rer.pol. Ir. H. Didik Notosudjono, M.Sc. sebagai Rektor Universitas Pakuan masa bakti 2022-2027.
8. Keputusan Rektor Universitas Pakuan Nomor 79/KEP/REK/VI/2022 tentang Sistem Pendidikan Universitas Pakuan

Memperhatikan : Saran Wakil Rektor Bidang Akademik

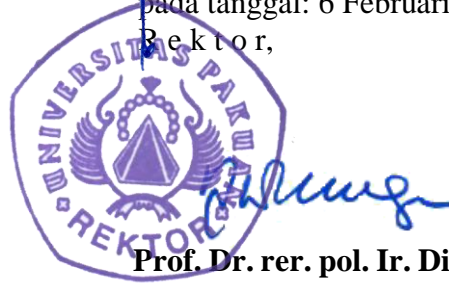
### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PEMBERLAKUAN BUKU PEDOMAN PENYUSUNAN KURIKULUM UNIVERSITAS PAKUAN.
- Pertama : Buku Pedoman Penyusunan Kurikulum Universitas Pakuan diberlakukan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan proses pendidikan di Universitas Pakuan;
- Kedua : Jika dimungkinkan terdapat hal-hal yang belum tercantum dalam pedoman, maka akan diambil kebijakan yang terbaik dan dapat dijadikan masukan dalam penyusunan buku pedoman yang akan datang.

Kedua...

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Bogor  
pada tanggal: 6 Februari 2023  
Rektor,



**Prof. Dr. rer. pol. Ir. Didik Notosudjono, M.Sc.**  
NIP. 19600924185121001

Tembusan:

1. Yth. Ketua Yayasan Pakuan Siliwangi;
2. Yth. Para Wakil Rektor;
3. Yth. Para Direktur Bidang;
4. Yth. Para Dekan;  
di lingkungan Universitas Pakuan

## DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
SURAT KEPUTUSAN REKTOR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Fungsi dan Tujuan .....	2
C. Ruang Lingkup.....	2
D. Profil Universitas Pakuan .....	2
<b>BAB II PERENCANAAN PEMBELAJARAN.....</b>	<b>11</b>
A. Rencana Kompetensi Lulusan .....	11
B. Rencana Isi Pembelajaran .....	14
C. Rencana Proses Pembelajaran.....	16
D. Kalender Akademik .....	18
E. Rencana Dosen dan Tenaga Kependidikan .....	18
F. Rencana Sarana dan Prasarana Pembelajaran .....	19
<b>BAB III PELAKSANAAN PEMBELAJARAN .....</b>	<b>21</b>
A. Pelaksanaan Kompetensi Lulusan.....	21
B. Pelaksanaan Isi Pembelajaran.....	22
C. Pelaksanaan Proses Pembelajaran .....	27
D. Pelaksanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	27
E. Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran.....	28
<b>BAB IV PENGENDALIAN PEMBELAJARAN.....</b>	<b>30</b>
A. Pengendalian Kompetensi Lulusa.....	30
B. Pengendalian Isi Pembelajaran .....	31
C. Pengendalian Proses Pembelajaran.....	32
D. Pengendalian Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	32
E. Pengendalian Sarana dan Prasarana Pembelajaran .....	33
<b>BAB V MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN.....</b>	<b>34</b>
A. Monitoring dan Evaluasi Kompetensi Lulusan .....	34
B. Monitoring dan Evaluasi Isi Pembelajaran .....	36
C. Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran .....	37
D. Monitoring dan Evaluasi Dosen dan Tenaga Kependidikan .....	38
E. Monitoring dan Evaluasi Sarana dan Prasarana Pembelajaran.....	38

BAB VI PELAPORAN.....	40
DAFTAR PUSTAKA.....	41

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pedoman Pengelolaan Pendidikan Universitas Pakuan (Unpak) ini berisi peraturan dan ketentuan pokok yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pembelajaran untuk semua program pendidikan yang diselenggarakan di Unpak secara rinci. Buku Pedoman ini memuat ketentuan dan uraian tentang jenis pendidikan, sistem administrasi akademik, program pendidikan, ketentuan akademik, dan pengelolaan penyelenggaraan program pendidikan.

Pendidikan merupakan salah satu kegiatan dalam Tridharma Perguruan Tinggi. Pelaksanaan pendidikan memerlukan mekanisme pengelolaan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan berdasarkan standar nasional pendidikan tinggi. Dalam mengelola suatu pembelajaran ada beberapa hal yang harus dilakukan oleh seorang pendidik agar pembelajaran dapat dikelola dengan baik. Dalam UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, pasal 60 poin b, dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berkewajiban untuk merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran.

Berdasarkan pasal 62 Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menyatakan bahwa: (1) Perguruan Tinggi memiliki otonomi untuk mengelola sendiri lembaganya sebagai pusat penyelenggaraan Tridharma, (2) Otonomi pengelolaan Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan dasar dan tujuan serta kemampuan Perguruan Tinggi, (3) Dasar dan tujuan serta kemampuan Perguruan Tinggi untuk melaksanakan otonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dievaluasi secara mandiri oleh Perguruan Tinggi, (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai evaluasi dasar dan tujuan serta kemampuan Perguruan Tinggi untuk melaksanakan otonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Menteri.

Menurut Pasal 64 UU No. 12 Tahun 2012, Otonomi pengelolaan di bidang akademik meliputi penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan Tridharma. Berdasarkan Permen Ristekdikti No. 44 Tahun 2015, standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.



Pedoman Pengelolaan Pendidikan ini bersifat mengikat dan berlaku bagi seluruh sivitas akademika Unpak yang meliputi dosen pengampu matakuliah, dosen Penasihat Akademik (PA), mahasiswa dan peserta program pendidikan di Unpak, pejabat struktural, serta tenaga kependidikan yang terkait dalam pelaksanaan semua program pendidikan di Unpak.

## **B. Fungsi dan Tujuan**

Pedoman Pengelolaan Pendidikan ini berfungsi sebagai pedoman dasar dalam penyelenggaraan kegiatan dalam bidang akademik, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan akademik di Unpak. Adapun tujuan penyusunan Pedoman Pendidikan ini, yaitu;

- a. Memberikan pedoman praktis dalam penyelenggaraan pendidikan;
- b. Memberikan aturan dalam penetapan kebijakan penyelenggaraan pendidikan.

## **C. Ruang Lingkup**

Pedoman ini terdiri dari enam bab, yaitu; Bab I Pendahuluan, Bab II Sistem Pendidikan, Bab III Program Pendidikan dan Kurikulum Fakultas, Bab IV Evaluasi Pembelajaran, Bab V Lembaga-Lembaga, Bab VI Unit Pelaksana Teknis, Bab VII Kemahasiswaan dan Alumni, Bab VIII Sistem Administrasi Pendidikan, Bab IX Tenaga Kependidikan (Fungsional).

## **D. Profil Universitas Pakuan**

Deskripsi profil Unpak meliputi sejarah perkembangan, visi dan misi, struktur kepemimpinan dijelaskan secara holistik pada bab ini. Selain itu, juga akan dipaparkan tentang tujuan dan sasaran Unpak seperti tercantum dalam visi dan misi, uraian keorganisasian, dan bentuk operasionalisasi aktifitas akademik yang dikonstruksikan berdasarkan cita-cita Unpak di masa depan.

### **1. Sejarah Unpak**

Universitas Pakuan (Unpak) merupakan kelanjutan dari Universitas Bogor (Unbo) yang berkiprah selama hampir dua dekade sampai dengan tahun 1980. Beberapa perguruan tinggi swasta pada tahun 1977 berfusi dengan universitas ini yaitu Akademi Pariwisata, IKIP PGRI, Akademi Bahasa Asing, Akademi Sekretaris Manajemen Internasional dan Akademi Ilmu Agama Islam dengan badan penyelenggara Yayasan Perguruan Tinggi Bogor (YPTB).

Tanggal 1 November 1980, Universitas Bogor secara resmi berganti nama

menjadi Universitas Pakuan di bawah Yayasan Kartika Siliwangi Pembina Universitas Pakuan (YKS-PUP), yayasan baru yang dibentuk oleh Yayasan Kartika Siliwangi sebagai pengganti YPTB seperti tersurat dalam Surat Keputusan No. Skep/27/YKS/VIII-A/10/1980. Perubahan nama ini disahkan oleh Notaris Mohamad Adam, S.H.

Tahun 1980 Unpak memiliki 4 (empat) fakultas, yaitu: Fakultas Hukum, Fakultas Ekonomi, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, serta Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya. Satu tahun kemudian dibuka Fakultas Teknik dan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam serta Program Diploma 1 Teknik Survei Lahan dan Pemetaan; pada saat itu ada 14 (empat belas) jurusan. Sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. No. 00330/0/1984, jumlah jurusan di lingkungan Unpak meningkat, sampai menjadi 16 (enam belas) Program Studi pada tahun 1997.

Berdasarkan keputusan rapat Badan Pengurus YKS-PUP tanggal 23 Oktober 2002 yang dikukuhkan dengan Akta Notaris Ny. Supiah Nurbaiti, S.H. No. 6 tanggal 2 November 2002, YKS-PUP berubah nama menjadi Yayasan Pakuan Siliwangi (YPS). Yayasan baru ini melepaskan diri dari hubungan organisatoris dengan Yayasan Kartika Siliwangi di Bandung.

Pada tahun 2003 dengan telah diperbaharainya ijin operasional penyelenggaraan Program Studi di lingkungan Universitas Pakuan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (DIKTI) sebanyak 24 program studi, maka seluruh program studi di Universitas Pakuan telah memiliki ijin operasional.

Pada tahun yang sama Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi juga mengeluarkan ijin operasional penyelenggaraan 6 (enam) Program Studi baru yaitu Program Studi S3 Manajemen Pendidikan, S2 Manajemen, S1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar, D3 Perbankan dan Keuangan, D3 Teknologi Komputer serta D3 Sistem Informasi.

Pada tahun 2008 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya membuka Program Studi baru yaitu S1 Ilmu Komunikasi pada tahun 2018 Program Pascasarjana membuka Program Studi baru yaitu S2 Perencanaan Wilayah dan Kota, sementara Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan membuka Program Studi baru yaitu Program Studi S1 Pendidikan Profesi Guru, dan dilanjutkan pada tahun 2019 membuka program studi S1 Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam.

Sampai dengan tahun 2023 Universitas Pakuan memiliki total 38 (tiga puluh

delapan) program studi, terdiri atas 5 program studi jenjang Diploma III, 24 program studi jenjang Sarjana, 7 program studi jenjang Magister, dan 2 program studi jenjang Doktor.

## **2. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Ciri Dasar Kehidupan, dan Nilai-Nilai Utama Unpak**

### **Visi**

*“Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul, Mandiri, dan Berkarakter pada tahun 2038”.*

### **Misi**

Dalam rangka mewujudkan Visi, Unpak menetapkan Misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran yang unggul, untuk menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi pada skala nasional, maupun internasional.
2. Menciptakan suasana akademik yang mengembangkan karakter kejujuran, kedisiplinan, kemampuan bekerjasama, integritas, loyalitas, bertanggungjawab, dan toleransi.
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan yang berorientasi pada publikasi ilmiah nasional, dan internasional bereputasi.
4. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat berdasarkan hasil-hasil penelitian, untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.
5. Menyelenggarakan proses pendidikan yang bermutu dan dipercaya masyarakat, dengan berpedoman pada sistem penjaminan mutu perguruan tinggi nasional, maupun internasional.

### **Tujuan**

Mengacu pada Visi dan Misi Unpak, penyelenggaraan pendidikan di Unpak bertujuan untuk:

1. Menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi pada skala nasional maupun internasional, melalui sistem pendidikan, pengajaran, bimbingan, serta pelatihan secara intensif.

2. Menghasilkan suasana akademik kampus yang memungkinkan tumbuh berkembangnya nilai-nilai kejujuran, kedisiplinan, kemampuan bekerjasama, integritas, loyalitas, tanggung jawab, dan toleransi.
3. Menghasilkan karya ilmiah dan penelitian bermutu, yang berorientasi pada publikasi ilmiah nasional dan internasional bereputasi.
4. Menghasilkan karya pengabdian pada masyarakat yang menerapkan hasil-hasil penelitian, untuk peningkatan kualitas, dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.
5. Menghasilkan proses pendidikan yang bermutu, sesuai standar penjaminan mutu nasional maupun internasional.

### **Sasaran**

Sasaran penyelenggaraan pendidikan di Unpak yang ingin dicapai pada tahun 2038, adalah sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan pendidikan pada seluruh program studi, berdasarkan standar penjaminan mutu nasional, maupun internasional;
2. Kepuasan pengguna terhadap layanan akademik, administrasi, sarana, dan prasarana di Universitas Pakuan;
3. Peningkatan mutu SDM Universitas Pakuan;
4. Pengembangan organisasi Universitas Pakuan;
5. Peningkatan mutu pembelajaran di Universitas Pakuan;
6. Peningkatan mutu dan relevansi lulusan Universitas Pakuan;
7. Peningkatan kuantitas dan kualitas karya ilmiah dosen dan mahasiswa Universitas Pakuan;
8. Peningkatan mutu publikasi ilmiah dosen dan mahasiswa Universitas Pakuan;
9. Pengembangan karya pengabdian pada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa Universitas Pakuan;
10. Pengembangan usaha mandiri (*income generating unit*) Universitas Pakuan;
11. Peningkatan kepercayaan, dan minat masyarakat pada Universitas Pakuan.
12. Pengembangan kemitraan Universitas Pakuan dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.

### **Ciri Dasar Kehidupan dan Nilai-Nilai Utama Universitas**

Ciri dasar kehidupan Unpak adalah *silih asih, silih asah dan silih asuh*. Sesuai dengan

fungsi universalnya sebagai tempat proses pembelajaran dan bagian dari agen pengetahuan, teladan, dan kekuatan moral bagi masyarakat, Unpak adalah perguruan tinggi yang menjunjung tinggi nilai-nilai etika dan perilaku. Nilai-nilai utama yang menjadi pedoman dan membentuk karakter seluruh Warga Unpak dalam mewujudkan visi dan misinya adalah Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, Kejujuran, Kebenaran, Keadilan, Disiplin, Tanggung Jawab, Kreativitas, Inovasi, Kebersamaan, Kebhinnekaan, Gotong Royong, Kemandirian, Bernalar Kritis, Berintegritas dan Loyal.

### **3. Susunan Organisasi dan Tata Kerja**

Sesuai Statuta Universitas Pakuan, susunan organisasi dan tata kerja Unpak adalah sebagai berikut:

1. Susunan Organisasi Unpak terdiri atas:
  - a. Struktur Organisasi Universitas Pakuan
  - b. Struktur Organisasi Senat Universitas Pakuan
2. Rektor sebagai penanggungjawab utama dalam melakukan arahan serta kebijakan umum, menetapkan peraturan, norma, dan tolok ukur penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi atas dasar Statuta Universitas.
3. Rektor dalam menjalankan tugasnya dibantu Wakil Rektor yang bertanggungjawab kepada Rektor.
4. Senat Universitas merupakan badan normative dan perwakilan tertinggi di Unpak, terdiri atas Guru Besar, Rektor, Wakil Rektor, Direktur Bidang, Dekan Fakultas, Dekan Sekolah Pascasarjana, Dekan Sekolah Vokasi, Ketua Lembaga, Kepala Perpustakaan, dan Wakil Dosen tetap yang memiliki NIDN kecuali Guru Besar di Unpak dari masing-masing Fakultas, Sekolah Pascasarjana, dan Sekolah Vokasi yang diusulkan oleh Dekan.
5. Dewan Etik adalah Dewan yang mempunyai kewenangan menerima, memproses dan/atau memutuskan dugaan pelanggaran Etika dan Norma Akademik.
6. Sekolah Pascasarjana menyelenggarakan Program Magister dan Program Doktor, dipimpin oleh Dekan dibantu Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuangan, Ketua Program Studi, serta unsur Pelaksana Administrasi.

7. Fakultas mengoordinasikan dan melaksanakan Pendidikan Sarjana dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni tertentu, dipimpin oleh Dekan dibantu Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan serta Wakil Dekan Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuangan, yang masing-masing bertanggungjawab langsung kepada Dekan.
8. Sekolah Vokasi meliputi jenjang Pendidikan Tingkat Diploma III dan Diploma IV (Sarjana Terapan), terdiri atas unsur pimpinan, yaitu Dekan dan Wakil Dekan; unsur Pelaksana Akademik, yaitu Ketua Program Studi; serta unsur Pelaksana Administrasi, yaitu Bagian Tata Usaha.
9. Senat Fakultas/Senat Sekolah merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan fakultas dan sekolah, bertugas merumuskan norma dan tolok ukur pelaksanaan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di Fakultas/Sekolah sesuai garis kebijakan Universitas.
10. Program Studi merupakan unit pelaksana akademik yang melaksanakan Pendidikan akademik, dan/atau profesi, dan vokasi dalam satu cabang ilmu, pengetahuan, dan/atau seni tertentu, terdiri atas unsur pimpinan (Ketua Program Studi) dan unsur pelaksana akademik (para dosen) dan Unit Penjaminan Mutu.
11. Laboratorium/Bengkel/Studio bertugas menunjang pelaksana tugas pokok Program Studi untuk pengembangan, satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni tertentu, sesuai dengan keperluan bidang studi pada fakultas yang bersangkutan; dipimpin oleh seorang Kepala yang dipilih dari kelompok dosen.
12. Kelompok Dosen merupakan unsur pelaksana kegiatan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi pada Fakultas, Sekolah, dan Program Studi yang mempunyai tugas pokok mengajar dan membina satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni tertentu; terdiri atas dosen tetap Yayasan, dosen PNS dpk Unpak, dan dosen tidak tetap.
13. Tata Usaha merupakan unit pelaksanaan dan layanan administrasi di lingkungan Fakultas dan Sekolah, dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggungjawab langsung kepada Dekan.
14. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) merupakan unsur pelaksana di lingkungan Unpak yang mengoordinasikan, monitoring, evaluasi, audit mutu internal dan audit mutu eksternal terhadap pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan

Tinggi, serta menyediakan dokumen-dokumen mutu yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Unpak; dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggungjawab kepada Rektor, dengan dibantu Kepala Pusat.

15. Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) merupakan unsur Pelaksana di lingkungan Universitas Pakuan yang mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian pada masyarakat dan sentral Kekayaan Intelektual (KI) dan Publikasi sesuai dengan bidang keilmuan, atau lintas bidang dan/atau multi bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, yang pelaksanaannya dilakukan oleh para dosen di dalam pusat-pusat penelitian; terdiri atas Ketua yang bertanggungjawab kepada Rektor, Kepala Pusat serta tenaga administrasi.
16. Kantor Kemitraan dan Hubungan Internasional merupakan unit yang memberikan layanan kerjasama global dengan perguruan tinggi internasional dan institusi lainnya yang dapat berkolaborasi dalam mewujudkan tridharma PT dan MBKM; dipimpin oleh Kepala Pusat, dikoordinasikan melalui Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi dan Kemitraan, dan bertanggungjawab kepada Rektor.
17. Kantor Pengembangan Karier/ Tracer Study merupakan unit yang memberikan layanan kepada mahasiswa dan alumni mempersiapkan karier mahasiswa ke dunia kerja; dipimpin oleh Kepala Pusat, dikoordinasikan melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, dan bertanggungjawab kepada Rektor.
18. Kantor Inovasi dan Inkubator Bisnis merupakan unit yang pengembangan inovasi, komersialisasi dan inkubasi bisnis; dipimpin oleh Kepala Pusat, dikoordinasikan melalui Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi dan Kemitraan, dan bertanggungjawab kepada Rektor.
19. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) bertugas menyelenggarakan kegiatan layanan teknis dan administratif yang meliputi administrasi akademik, kemahasiswaan, dan sistem informasi; dipimpin oleh seorang Kepala Biro dan dibantu oleh seorang Kepala Bagian Akademik dan seorang Kepala Bagian Kemahasiswaan yang bertanggungjawab langsung kepada Rektor.
20. Biro Administrasi Umum (BAUm) bertugas menyelenggarakan kegiatan layanan teknis dan administratif yang meliputi Perencanaan, Aset, Kepegawaian, Rumah Tangga dan Keuangan; dipimpin oleh seorang Kepala Biro dan dibantu

oleh seorang Kepala Bagian Kepegawaian, seorang Kepala Bagian Rumah Tangga, dan seorang Kepala Bagian Keuangan yang berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan.

21. Sekretariat Rektorat terdiri atas Sekretaris Rektor dan Kepala Sekretariat Rektorat yang bertanggung jawab kepada Rektor; bertugas untuk menunjang kelancaran tugas-tugas administratif tingkat universitas.
22. Satuan Pelaksana Humas dan Promosi bertugas menyelenggarakan kegiatan layanan Humas dan Promosi; dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggungjawab kepada Rektor.
23. Satuan Pelaksana Pusat Legal di Unpak bertugas menyelenggarakan kegiatan layanan penyusunan peraturan dan penyelesaian masalah hukum; dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggungjawab kepada Rektor.
24. Satuan Pelaksana Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi (PUTIK) bertugas menyelenggarakan kegiatan penyediaan layanan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggungjawab kepada Rektor.
25. Unit Pelaksana Teknis (UPT) merupakan kelengkapan dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat yang berada di luar fakultas, program studi, dan bagian, terdiri atas Perpustakaan Pusat, Laboratorium Bahasa, Laboratorium Komputer, Universitas Pakuan Press (Unpak Press), Satuan Tugas PKKS, dan bentuk lain yang dianggap perlu untuk menyelenggarakan pendidikan akademik, profesi dan vokasi. Masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggungjawab kepada Rektor.

#### **4. Sistem Pendidikan**

Penyelenggaraan pendidikan di Unpak menawarkan beberapa jenis pendidikan kepada Masyarakat, sebagai berikut:

##### **A. Jenis Pendidikan**

1. Jenis pendidikan di Unpak terdiri atas pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesi.
2. Pendidikan akademik berupa program sarjana dan pascasarjana, diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.

3. Pendidikan vokasi berupa program diploma III, menyiapkan mahasiswa agar memiliki keahlian terapan tertentu sampai program sarjana terapan.
4. Pendidikan profesi berupa profesi guru (PPG) yang ditujukan untuk menyiapkan lulusan kependidikan dan non kependidikan agar menguasai kompetensi guru secara utuh dan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan.

#### B. Tujuan Pendidikan

Tujuan pendidikan di Unpak secara umum adalah mewujudkan aspirasi para pendirinya yaitu:

1. Membentuk manusia yang berbudi pekerti luhur, berilmu, menjunjung tinggi dasar negara dan falsafah hidup bangsa Indonesia yaitu Pancasila;
2. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan/atau keahlian terapan tertentu yang dapat mengembangkan dan/atau menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
3. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan derajat hidup masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.

#### C. Kurikulum Pendidikan

Kurikulum merupakan keseluruhan rangkaian mata kuliah dengan bobot tsks masing-masing, yang disusun dengan mengacu pada pedoman kurikulum yang berlaku secara nasional. Kurikulum setiap program studi di lingkungan Unpak ditetapkan oleh senat/pimpinan fakultas/program studi masing-masing dan disahkan melalui Surat Keputusan Rektor.

## BAB II PERENCANAAN PEMBELAJARAN

Rencana pembelajaran terdiri dari rencana kompetensi lulusan, rencana isi pembelajaran, rencana proses pembelajaran, kalender akademik, rencana dosen dan tenaga kependidikan, serta rencana sarana dan prasarana pembelajaran.

### **A. Rencana Kompetensi Lulusan**

Sebagaimana tertulis pada Permendikbud Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pada pasal 6, standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal mengenai kesatuan sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang menunjukkan capaian mahasiswa dari hasil pembelajarannya pada akhir program pendidikan tinggi. Terbitnya Permendikbud tersebut mendorong Program Studi di Perguruan Tinggi meninjau kembali kurikulumnya.

Standar Kompetensi Lulusan digunakan untuk menyiapkan mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang beriman, bertakwa, berakhlak mulia, berkarakter sesuai dengan nilai-nilai Pancasila, mampu dan mandiri untuk menerapkan, mengembangkan, menemukan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, serta secara aktif mengembangkan potensinya. Standar kompetensi lulusan dirumuskan sebagai Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), meliputi CPL Sikap dan Keterampilan Umum (terdapat dalam Lampiran SN-Dikti), sedang CPL Pengetahuan dan Keterampilan Khusus disepakati oleh asosiasi/ forum pengelola program studi sejenis. Perumusan CPL juga didasari oleh hasil evaluasi kurikulum program studi melalui pengukuran ketercapaian CPL kurikulum yang sedang berjalan, *tracer study*, masukan pengguna lulusan, alumni, dan ahli di bidangnya. Berdasar hasil evaluasi kurikulum dirumuskan profil lulusan beserta deskripsinya yang menjadi tujuan penyelenggaraan program studi (*Program Educational Objective/ PEO*). Setelah CPL dirumuskan, selanjutnya dilakukan pembentukan mata kuliah dan diupayakan bahwa setiap mata kuliah mengandung unsur pengetahuan, keterampilan, dan sikap.

Pengembangan kurikulum di Unpak tetap berlandaskan pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Perpres No. 8 Tahun 2012) yang mengatur kesetaraan dan jenjang program pendidikan. Program pendidikan di Unpak terdiri atas program akademik, program vokasi, dan program profesi. Program akademik

terdiri atas Program Sarjana (S1), Magister (S2), dan Doktor (S3), bertujuan menyiapkan lulusan yang mampu menguasai dan mengembangkan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi. Program Vokasi berupa program Diploma III (DIII), bertujuan menyiapkan lulusan untuk mampu bekerja dengan keahlian terapan tertentu. Program Profesi berupa Program Profesi Guru (PPG), bertujuan menyiapkan lulusan yang menguasai kompetensi guru secara utuh, sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan.

Kurikulum dikembangkan lebih lanjut dengan mengidentifikasi dan menetapkan bahan kajian dan mata kuliah yang distrukturkan dalam setiap semester di masa studi. Pengembangan dan implementasi kurikulum juga merujuk pada SPMI dan SPME. Tahapan penyusunan dokumen kurikulum dibagi ke dalam 3 tahapan yaitu:

#### 1. Perancangan Dokumen Kurikulum

Tahapan ini dimulai dari analisis kebutuhan (market signal) yang menghasilkan profil lulusan, dan kajian-kajian yang dilakukan oleh program studi sesuai dengan disiplin bidang ilmunya (scientific vision) yang menghasilkan bahan kajian. Selanjutnya dari kedua hasil tersebut kemudian dirumuskan CPL, mata kuliah beserta bobot sks-nya, dan penyusunan organisasi mata kuliah dalam bentuk matriks.

#### 2. Penetapan Mata Kuliah

Penetapan mata kuliah untuk kurikulum yang sedang berjalan dilakukan dengan mengevaluasi tiap-tiap mata kuliah dengan acuan CPL prodi yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Pembentukan mata kuliah baru pada kurikulum program studi didasarkan pada beberapa butir CPL yang terdiri dari sikap, pengetahuan, dan keterampilan (umum atau/dan khusus).

#### 3. Penetapan Besarnya Bobot SKS Mata Kuliah

Satuan Kredit Semester (SKS) adalah nilai kredit setiap kegiatan pendidikan yang diambil mahasiswa pada semester berjalan. Beban belajar pada program DIII memenuhi minimal 108 (seratus delapan) SKS dengan batas maksimal masa studi 5 (lima) tahun, program Sarjana minimal 144 (seratus empat puluh empat) SKS dengan batas maksimal masa studi 7 (tujuh) tahun, program Magister minimal 36 (tiga puluh enam) SKS dengan batas maksimal masa studi 4 (empat) tahun, program Doktor minimal 42 (empat puluh dua) SKS dengan batas maksimal masa studi 7 (tujuh) tahun, program Profesi minimal 24 (dua puluh empat) SKS dengan batas maksimal masa studi 3 (tiga) tahun.

Besaran SKS berbeda untuk masing-masing kegiatan pendidikan, misalnya kuliah, praktik laboratorium, praktik lapang, seminar, kapita selekta, penelitian dan lain-lain, didasarkan atas banyaknya jam kegiatan yang digunakan setiap minggu untuk kegiatan tersebut. Pengertian 1 (satu) SKS menurut bentuk kegiatannya, yaitu:

1. Kuliah: merupakan kegiatan belajar per minggu per semester, yang terdiri atas:
  - a) tatap muka 50 menit; b) tugas terstruktur 60 menit; c) belajar mandiri 60 menit.
2. Responsi/ tutorial/ seminar: kegiatan per minggu per semester, yang terdiri atas; a) tatap muka 100 menit; b) belajar mandiri 70 menit.
3. Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) MBKM: a) 170 menit per minggu; b) dilaksanakan selama 16 minggu (2.720 menit  $\approx$  45 jam).
4. Pembelajaran secara daring (*online*) dalam pelaksanaan mata kuliah di program studi tetap mengacu pada ketentuan Sistem Kredit Semester.
5. Praktikum: adalah kegiatan belajar di laboratorium/ bengkel/ studio selama 170 menit per minggu.
6. Praktik lapang/ kerja praktik: adalah kegiatan praktik di lapangan selama 160 jam per semester, atau 10 jam (600) menit per minggu.
7. Skripsi/ tugas akhir/ karya seni/ bentuk lain yang setara: adalah kegiatan penelitian/ pembuatan model dan/atau perencanaan/ perancangan, pergelaran karya, setara dengan 6 jam (360 menit) per minggu per semester.
8. Tesis dan disertasi: adalah kegiatan penelitian yang setara dengan 4 jam (360 menit) per minggu per semester, meliputi:
  - a. Beban 1 SKS bagi mahasiswa meliputi tiga kegiatan dalam seminggu, yang terdiri atas:
    1. 50 menit kegiatan tatap muka terjadwal dengan dosen;
    2. 60 menit kegiatan tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh dosen, seperti membuat tugas, menyelesaikan soal-soal, dan sebagainya;
    3. 60 menit kegiatan belajar mandiri untuk mendalami, atau mempersiapkan tugas akademik, misalnya mencari referensi, membaca buku, dan lain-lain.
  - b. Beban 1 SKS bagi dosen meliputi tiga kegiatan dalam seminggu, yang terdiri atas:
    1. 50 menit pemberi kuliah (tatap muka) terjadwal dengan mahasiswa;

2. 60 menit perencanaan kegiatan rangkaian dan evaluasi;
  3. 60 menit pengembangan materi subyek kuliah.
- c. Beban 1 SKS kegiatan Seminar dan Kapita Selektta sama seperti kegiatan kuliah, yaitu 1 SKS adalah 1 jam per pertemuan tatap muka per minggu.
- d. Beban 1 SKS kegiatan Praktikum adalah kegiatan pendidikan selama 4-5 jam dalam seminggu, yang meliputi:
1. 170 menit kegiatan fisik dan psikomotorik di laboratorium atau di lapangan;
  2. 60 menit kegiatan rangkaian, misalnya pembuatan laporan;
  3. 60 menit kegiatan mandiri.

## **B. Rencana Isi Pembelajaran**

Standar isi pembelajaran disebut sebagai standar kurikulum, merupakan kriteria minimal bahan kajian sesuai capaian pembelajaran yang memuat kerangka dasar dan struktur kurikulum, beban belajar, dan kurikulum tingkat satuan pendidikan. Standar isi pembelajaran akan menjadi acuan bagi program studi untuk merancang kurikulum dan melaksanakannya, sehingga tingkat kedalaman dan keluasan atau ruang lingkup materi sesuai dengan kompetensi dasar yang ingin dicapai sesuai dengan level KKNl, sehingga lulusan memiliki daya saing ketika bekerja atau menjalankan bisnis (berwirausaha).

Perencanaan isi pembelajaran mencakup: a) isi pembelajaran merupakan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan, b) tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan, dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNl, yang bersifat kumulatif dan/atau integratif, c) tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah. Tingkat kedalaman adalah sebuah tingkatan pencapaian kemampuan lulusan yang dirancang untuk memenuhi standar kompetensi lulusannya. Sementara keluasan materi adalah jumlah dan jenis kajian, atau ilmu atau cabang ilmu ataupun pokok bahasan yang diperlukan dalam mencapai capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.

Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai capaian pembelajaran. Kurikulum ini akan memberi nilai tambah pengetahuan yang diharapkan bisa diperoleh pada proses

perubahan *input* menjadi *output* pendidikan. Kurikulum yang baik seharusnya mampu menunjang proses perubahan masukan pendidikan dengan capaian pembelajaran tertentu untuk menjadi keluaran sesuai visi dan misi. Bisa dikatakan bahwa penataan kurikulum baik dari segi materi maupun alokasi pembebanan merupakan suatu langkah esensial dalam keberhasilan suatu pendidikan.

Perencanaan dan pengaturan kurikulum sebagai sebuah siklus kurikulum memiliki beberapa tahapan dimulai dari analisis kebutuhan, perancangan, pengembangan, pelaksanaan, evaluasi, dan tindak lanjut perbaikan yang dilakukan oleh program studi (Ornstein & Hunkins, 2014). Siklus kurikulum tersebut berjalan dalam rangka menghasilkan lulusan sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan program studi yang telah ditetapkan.

Pada tahap perencanaan isi pembelajaran diasumsikan telah tersedia pedoman pengembangan kurikulum yang ditetapkan Rektor, memuat profil lulusan, CP, bahan kajian, struktur kurikulum, dan RPS. Berikut adalah tahap-tahap dalam perencanaan isi pembelajaran:

1. Wakil Dekan 1 dan Program Studi menyusun rencana kebutuhan yang mendukung pelaksanaan dan tercapainya standar isi pembelajaran;
2. Program Studi melakukan kegiatan yang meliputi:
  - a. Mengusulkan Tim Pengembangan Kurikulum Program Studi kepada Dekan melalui Wakil Dekan 1.
  - b. Memastikan Tim Pengembangan Kurikulum Program Studi melakukan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum secara berkala tiap 4 s.d. 5 tahun yang melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta direview oleh pakar bidang ilmu program studi, industri, asosiasi, serta sesuai perkembangan ipteks dan kebutuhan pengguna melalui tahapan prosedur sebagaimana diatur dalam Pandoman Pengembangan Kurikulum dan hasilnya didokumentasikan dalam bentuk laporan.
  - c. Memastikan bahwa Tim Pengembangan Kurikulum Program Studi mengevaluasi kesesuaian capaian pembelajaran dengan profil lulusan dan jenjang KKNI/SKKNi dengan melibatkan UPMPS, dosen atau koordinator mata kuliah, dan pengguna.
  - d. Memastikan bahwa Tim Pengembangan Kurikulum Program Studi telah menyusun struktur kurikulum yang tepat dalam pembentukan capaian pembelajaran yang melibatkan UPMPS, dosen atau koordinator mata kuliah.

3. Tim Pengembangan Kurikulum Program Studi menyampaikan laporan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum kepada Kaprodi;
4. Kaprodi menyampaikan laporan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum kepada Wakil Dekan 1 untuk mendapatkan masukan;
5. Kaprodi mengusulkan kurikulum kepada Wakil Dekan 1 yang selanjutnya akan diusulkan kepada Wakil Rektor 1 dan Rektor;
6. Rektor mengusulkan draft kurikulum kepada Senat Akademik Perguruan Tinggi untuk mendapatkan pertimbangan Senat Perguruan Tinggi;
7. Rektor dengan memperhatikan pertimbangan Senat Akademik Perguruan Tinggi menetapkan kurikulum Program Studi;
8. Kaprodi melakukan upaya untuk mensosialisasikan standar isi pembelajaran, khususnya kurikulum kepada dosen.

### **C. Rencana Proses Pembelajaran**

Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Karakteristik proses pembelajaran bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa (SN-Dikti Pasal 11). Karakteristik proses pembelajaran tersebut di atas memiliki arti masing-masing adalah sebagai berikut:

1. **Interaktif** menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.
2. **Holistik** menyatakan bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
3. **Integratif** menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.
4. **Saintifik** menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
5. **Kontekstual** menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.

6. **Tematik** menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.
7. **Efektif** menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
8. **Kolaboratif** menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
9. **Berpusat pada mahasiswa** yang dimaksud adalah bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.

Sebagaimana tertulis pada Permendikbud Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pada pasal 12, perencanaan proses pembelajaran merupakan kegiatan perumusan: a) capaian pembelajaran yang menjadi tujuan belajar; b) cara mencapai tujuan belajar melalui strategi dan metode pembelajaran; dan c) cara menilai ketercapaian capaian pembelajaran. Proses pembelajaran dilakukan oleh dosen dan/atau tim dosen pengampu dalam koordinasi unit pengelola program studi.

Pada tahap perencanaan proses pembelajaran diasumsikan telah tersedia silabus mata kuliah tertentu yang mengandung standar CPL Sikap, Keterampilan Umum, Pengetahuan, dan Keterampilan Khusus yang dihasilkan oleh tim dosen. Berikut adalah tahap-tahap dalam perencanaan proses pembelajaran:

1. Dosen mengembangkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk setiap kelas dalam satu mata kuliah tertentu yang disetujui Kaprodi.
2. Sekretariat prodi menyiapkan formulir laporan kegiatan perkuliahan dan presensi kehadiran dosen dan mahasiswa. Sekretariat prodi berkoordinasi dengan kepala laboratorium (bila perkuliahan dilaksanakan di laboratorium) untuk menyediakan media pembelajaran yang diperlukan dosen.
3. Sekretariat prodi menyiapkan kuesioner mahasiswa untuk evaluasi proses perkuliahan.

#### **D. Kalender Akademik**

Kalender akademik mencakup permulaan tahun ajaran, minggu efektif belajar, waktu pembelajaran efektif dan hari libur; kalender akademik digunakan sebagai acuan waktu seluruh kegiatan akademik dalam satu tahun akademik; seluruh kegiatan akademik harus berpedoman kepada waktu yang telah ditetapkan dalam kalender akademik; kalender akademik ditetapkan dengan Keputusan Rektor; perubahan kegiatan akademik yang dikarenakan berbagai hal yang menyebabkan adanya perubahan waktu kegiatan akademik, sehingga tidak sesuai dengan waktu yang terdapat dalam kalender akademik yang sedang berlaku, harus ditetapkan dalam perbaikan kalender akademik yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

#### **E. Rencana Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Sebagaimana tertulis pada Permendikbud Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi pada pasal 46, standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal mengenai: a) kompetensi dan kualifikasi dosen untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai teladan, pendidik dan perancang pembelajaran, fasilitator, serta motivator mahasiswa; dan b) kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan, untuk mencapai standar kompetensi lulusan.

Perencanaan kebutuhan dosen berpedoman pada sistem perencanaan yang dikembangkan DIKTI dengan memperhatikan parameter-parameter yang menjadi dasar penyusunan perencanaan kebutuhan dosen, yaitu: a) rasio jumlah dosen dan mahasiswa, b) keseimbangan dalam proporsi beban mengajar dosen, dan c) jumlah SKS perkuliahan. Perencanaan tenaga kependidikan, didasarkan pada hasil analisis jabatan dan beban kerja, serta kebutuhan pegawai. Sebagaimana tertulis pada Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020, kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan yang akan direkrut merujuk pada pasal 28 s.d. 32. Berikut adalah tahap-tahap dalam perencanaan dosen dan tenaga kependidikan:

##### **1. Rekrutmen Dosen**

- a. Kaprodi membuat proyeksi jumlah kebutuhan dosen sesuai dengan parameter-parameter yang menjadi dasar penyusunan perencanaan kebutuhan dosen;
- b. Rencana penambahan dosen yang telah disetujui Rektor, digunakan sebagai dasar rekrutmen dosen;

- c. Melaksanakan seleksi administratif, tes tertulis, dan wawancara;
- d. Keputusan diterima atau ditolaknya kandidat dosen sebagai dosen tetap, ditetapkan oleh Rektor berdasarkan hasil seleksi. Selanjutnya Rektor akan menyampaikan usulan pengangkatan sebagai dosen tetap evaluasi 2 tahun kepada Yayasan;
- e. Apabila usulan mendapat persetujuan, Yayasan akan menerbitkan surat keputusan tentang pengangkatan dosen tetap, dengan syarat dokumen persyaratan telah terpenuhi;
- f. Rektor menerbitkan surat keputusan penempatan dosen pada Program Studi berdasarkan surat keputusan Yayasan tentang pengangkatan dosen tetap.

## 2. Rekrutmen Tenaga Kependidikan

- a. Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan dibantu Direktur SDM secara berkala melakukan evaluasi loading pekerjaan, jumlah tenaga kependidikan dan kualifikasi keterampilan yang dibutuhkan untuk melaksanakan administrasi dan peningkatan kualitas pelayanan kepada civitas akademika;
- b. Berdasarkan *man power plan* dari hasil evaluasi, Direktur SDM melakukan proses rekrutmen dan seleksi tenaga kependidikan;
- c. Direktur SDM melalui Warek 2 membuat laporan hasil seleksi/tes kepada Rektor dengan melampirkan dokumen hasil tes dan berkas surat lamaran;
- d. Direktur SDM membuat surat pengangkatan/ penempatan dan surat perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan ditandatangani oleh Warek 2 dan disetujui oleh Rektor.

## F. Rencana Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Sebagaimana tertulis pada Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pada pasal 33, standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Tertulis pada pasal 34, standar sarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas perabot; peralatan pendidikan; media pendidikan; buku, buku elektronik, dan repositori; sarana teknologi informasi dan komunikasi; instrumen eksperimen; sarana olahraga; sarana berkesenian; sarana fasilitas umum; bahan habis pakai; dan sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan. Pada pasal 35 disebutkan bahwa standar prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas lahan; ruang kelas; perpustakaan; laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi; tempat berolahraga;

ruang untuk berkesenian; ruang unit kegiatan mahasiswa; ruang pimpinan Perguruan Tinggi; ruang dosen; ruang tata usaha; dan fasilitas umum (jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara, dan data).

Pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana di Unpak dilaksanakan untuk mendukung penyelenggaraan program-program yang sesuai dengan tridharma perguruan tinggi. Untuk menjamin ketersediaan sarana dan prasarana yang layak sehingga mendukung segala kegiatan akademik, telah ditetapkan Rencana Kerja Anggaran Tahunan dan target kinerja. Prosedur penetapan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) mencakup perencanaan, penerimaan, pengalokasian, realisasi, dan pertanggungjawaban. Sistem tata kelola sarana dan prasarana dijalankan di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan dengan dukungan direktur keuangan dan direktur SDM.

## BAB III

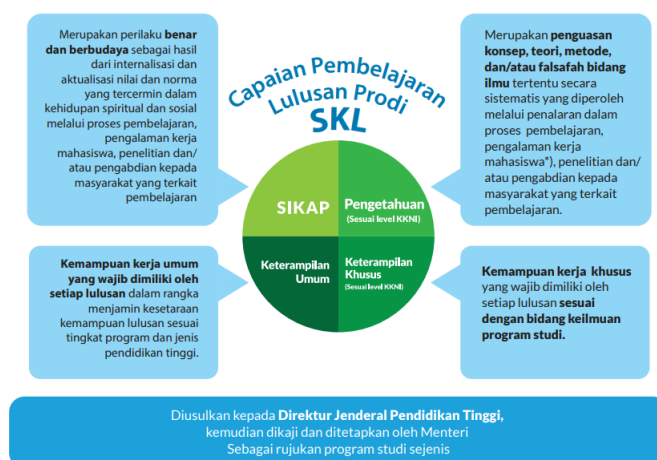
### PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

Pelaksanaan pembelajaran mencakup pelaksanaan kompetensi lulusan, pelaksanaan isi pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, pelaksanaan dosen dan tenaga kependidikan, serta pelaksanaan sarana dan prasarana pembelajaran.

#### A. Pelaksanaan Kompetensi Lulusan

Standar kompetensi lulusan dirumuskan sebagai Capaian Pembelajaran Lulusan. Deskripsi capaian pembelajaran dalam KKNI, mengandung empat unsur, yaitu unsur sikap dan tata nilai, unsur kemampuan kerja, unsur penguasaan keilmuan, dan unsur kewenangan dan tanggung jawab. Sebagai kesepakatan nasional, ditetapkan lulusan Program Sarjana/ Sarjana Terapan misalnya paling rendah harus memiliki “kemampuan” yang setara dengan “capaian pembelajaran” yang dirumuskan pada jenjang 6 KKNI, Magister/ Magister Terapan setara jenjang 8, dan Doktor/ Doktor Terapan setara jenjang 9.

Sedangkan pada SN-DIKTI sebagaimana tertulis pada Permendikbud No. 3 Tahun 2020, CPL terdiri dari unsur sikap, keterampilan umum, keterampilan khusus, dan pengetahuan. Unsur sikap dan keterampilan umum telah dirumuskan secara rinci dan tercantum dalam lampiran SN-DIKTI, sedangkan unsur keterampilan khusus dan pengetahuan harus dirumuskan oleh forum program studi sejenis yang merupakan ciri lulusan prodi tersebut. Berdasarkan CPL tersebut penyusunan kurikulum suatu program studi dapat dikembangkan.



\*) Pengalaman kerja Mahasiswa sebagaimana dimaksud adalah merupakan pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu pada jangka waktu tertentu, berbentuk pelatihan kerja, kerja praktek, praktek kerja lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis

Gambar 1. Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Program Studi

Perumusan CPL mengacu pada deskriptor KKNi khususnya pada bagian Pengetahuan dan Keterampilan Khusus, sedangkan pada bagian Sikap dan Keterampilan Umum dapat diadopsi dari SN-DIKTI. Sedangkan penyusunan kurikulum selengkapnya mengacu pada delapan (8) Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan delapan (8) Standar Nasional Penelitian, dan delapan (8) Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.

Perumusan CPL juga didasari oleh hasil evaluasi kurikulum program studi melalui pengukuran ketercapaian CPL kurikulum yang sedang berjalan, *tracer study*, masukan-masukan pengguna lulusan, alumni, dan ahli di bidangnya. Evaluasi kurikulum juga mengkaji perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang yang relevan, kebutuhan pasar kerja, serta visi dan nilai-nilai yang dikembangkan oleh setiap institusi.

## **B. Pelaksanaan Isi Pembelajaran**

Pengembangan dan pelaksanaan kurikulum di Unpak sesuai dengan Kurikulum Pendidikan Tinggi berdasarkan SN-DIKTI dengan menggunakan pendekatan *Outcome Based Education* (OBE) yang menjadi standar penilaian Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME, Akreditasi Nasional dan Internasional).

Pada tahap pelaksanaan isi pembelajaran, diasumsikan telah tersedia Dokumen Kurikulum Program Studi. Isi pembelajaran dalam kurikulum diuraikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang disusun berdasarkan kurikulum MBKM. RPS atau istilah lain menurut SN-DIKTI Pasal 12, paling sedikit memuat:

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

Isian bagian-bagian dari RPS:

**a. Nama program studi**

Sesuai dengan yang tercantum dalam izin pembukaan/ pendirian/ operasional/akreditasi program studi yang dikeluarkan oleh Kementerian.

**b. Nama dan kode, semester, sks mata kuliah/modul**

Harus sesuai dengan rancangan kurikulum yang ditetapkan.

**c. Nama dosen pengampu**

Dapat diisi lebih dari satu orang bila pembelajaran dilakukan oleh suatu tim pengampu (*team teaching*), atau kelas paralel.

**d. CPL yang dibebankan pada mata kuliah dan dirumuskan dalam CPMK**

CPL yang tertulis dalam RPS merupakan sejumlah capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah terkait, terdiri dari sikap, keterampilan umum, keterampilan khusus, dan pengetahuan. Rumusan capaian pembelajaran lulusan yang telah dirumuskan dalam dokumen kurikulum dapat dibebankan kepada beberapa mata kuliah, sehingga CPL yang dibebankan kepada suatu mata kuliah merupakan bagian dari usaha untuk memberi kemampuan yang mengarah pada pemenuhan CPL program studi. Beberapa butir CPL yang dibebankan pada MK dapat direformulasi kembali dengan makna yang sama dan lebih spesifik terhadap MK dapat dinyatakan sebagai capaian pembelajaran Mata Kuliah (CPMK). Rumusan CPMK merupakan jabaran CPL yang dibebankan pada mata kuliah terkait. Program MBKM yang dilaksanakan juga ditujukan untuk pencapaian CPL dan berpotensi diperolehnya kompetensi tambahan yang selaras dengan CPL.

**e. Kemampuan akhir yang direncanakan di setiap tahapan pembelajaran (Sub-CPMK)**

Merupakan kemampuan tiap tahap pembelajaran (Sub-CPMK atau istilah lainnya yang setara) dijabarkan dari capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK atau istilah lainnya yang setara).

**f. Bahan Kajian atau Materi Pembelajaran**

Materi pembelajaran merupakan rincian dari sebuah bahan kajian atau beberapa bahan kajian yang dimiliki oleh mata kuliah terkait. Bahan kajian dapat berasal dari berbagai cabang/ ranting/bagian dari bidang keilmuan atau bidang keahlian yang dikembangkan oleh program studi.

Materi pembelajaran dapat disajikan dalam bentuk buku ajar, modul ajar, diktat, petunjuk praktikum, modul tutorial, buku referensi, monograf, podcast, video, dan bentuk-bentuk sumber belajar lain yang setara.

Materi pembelajaran yang disusun berdasarkan satu bahan kajian dari satu bidang keilmuan/keahlian maka materi pembelajaran lebih fokus pada pendalaman bidang keilmuan tersebut. Sedangkan materi pembelajaran yang disusun dari beberapa bahan kajian dari beberapa bidang keilmuan/keahlian dengan tujuan mahasiswa dapat mempelajari secara terintegrasi keterkaitan beberapa bidang keilmuan atau bidang keahlian tersebut.

Materi pembelajaran dirancang dan disusun dengan memperhatikan keluasan dan kedalaman yang diatur oleh standar isi pada SN-Dikti. Materi pembelajaran sedianya oleh dosen atau tim dosen selalu diperbaharui sesuai dengan perkembangan IPTEKS.

#### **g. Bentuk Pembelajaran dan Metode Pembelajaran**

Pemilihan bentuk dan metode pembelajaran didasarkan pada keniscayaan bahwa kemampuan yang diharapkan telah ditetapkan dalam suatu tahap pembelajaran sesuai dengan CPL. **Bentuk pembelajaran** berupa: kuliah, responsi, tutorial, seminar atau yang setara, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian/riset, membangun masyarakat/KKN tematik, pertukaran mahasiswa, magang/praktek kerja, asistensi mengajar, proyek kemanusiaan, kegiatan wirausaha, studi/proyek independen, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara. Sedangkan **metode pembelajaran** berupa: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Pada bentuk pembelajaran terikat ketentuan estimasi waktu belajar mahasiswa yang kemudian dinyatakan dengan bobot sks. Satu sks setara dengan waktu belajar 170 menit. Berikut adalah tabel bentuk pembelajaran dan estimasi waktu belajar sesuai dengan pasal 19 SN-Dikti.

#### **h. Perhitungan sks dan ekuivalensinya**

Berdasarkan Permendikbud no 3 tahun 2020 pengertian sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester

dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi. Secara rinci dapat dilihat pada Tabel 1 skema berikut.

Tabel 1. Bentuk Pembelajaran dan Estimasi Waktu

Pengertian 1 sks dalam <b>BENTUK PEMBELAJARAN</b> (PermenDikBud No.3 Tahun 2020: Pasal 19)			Menit	Jam
<b>A KULIAH, RESPONSI, TUTORIAL</b>				
Kegiatan Proses Belajar	Kegiatan Penugasan Terstruktur	Kegiatan Mandiri		
50 menit/ minggu/ semester	60 menit/ minggu/ semester	60 menit/ minggu/ semester	170	2,83
<b>B SEMINAR, atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis</b>				
Kegiatan Proses Belajar	Kegiatan Mandiri			
100 menit/ minggu/ semester	70 menit/ minggu/ semester		170	2,83
<b>C PRAKTIKUM, PRAKTIK STUDIO, PRAKTIK BENGKEL, PRAKTIK LAPANGAN, PRAKTIK KERJA, PENELITIAN, PERANCANGAN, ATAU PENGEMBANGAN, PELATIHAN MILITER, PERTUKARAN PELAJAR, MAGANG, WIRAUSAHA, DAN/ATAU PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>			170	2,83
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bentuk Pembelajaran dapat dilakukan di dalam Program Studi dan di luar Program Studi (Pasal 15)</li> <li>■ Bentuk pembelajaran dapat mengimplementasi (Bentuk kegiatan Belajar Merdeka Belajar - Kampus Merdeka)</li> </ul>				

**i. Pengalaman belajar mahasiswa dalam bentuk tugas**

Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester, adalah bentuk kegiatan belajar mahasiswa yang dinyatakan dalam tugas-tugas agar mahasiswa mampu mencapai kemampuan yang diharapkan di setiap tahapan pembelajaran. Proses ini termasuk di dalamnya kegiatan penilaian proses dan penilaian hasil belajar mahasiswa.

**j. Kriteria, indikator, dan bobot penilaian**

Penilaian mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi. Kriteria menunjuk pada standar keberhasilan mahasiswa dalam sebuah tahapan pembelajaran, sedangkan indikator merupakan unsur-unsur yang menunjukkan kualitas kinerja mahasiswa. Bobot penilaian merupakan ukuran dalam persen (%) yang menunjukkan persentase penilaian keberhasilan satu tahap belajar terhadap nilai keberhasilan keseluruhan dalam mata kuliah.

**k. Daftar Referensi**

Berisi buku atau bentuk lainnya yang dapat digunakan sebagai sumber belajar dalam pembelajaran mata kuliah.

## I. Format Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

Format RPS harus memenuhi unsur-unsur minimal seperti yang ditetapkan oleh pasal 12, ayat (3) SN-Dikti, seperti yang dijelaskan pada bagian sebelumnya. Contoh format RPS dapat dilihat pada Gambar 2.

LOGO		NAMA PERGURUAN TINGGI FAKULTAS DEPARTEMEN / JURUSAN / PROGRAM STUDI					Kode Dokumen
<b>RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER</b>							
MATA KULIAH (MK)	KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)		SEMESTER	Tgl Penyusunan	
Metodologi penelitian	TF 181703	Mata Kuliah Umum	T=2	P=0	6	23 - 7 - 2020	
OTORISASI / PENGESAHAN	Dosen Pengembang RPS		Koordinator RMK		Ka PRODI		
	TTG		(Jika ada) Tanda tangan		Tanda tangan		
<b>Capaian Pembelajaran</b>	<b>CPL-PRODI yang Dibebankan pada MK</b>						
	CPL1(S4) Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.						
	CPL2(P3) Menguasai konsep teoritis IPTEKS, serta memformulasi penyelesaian masalah prosedural di industri.						
	CPL3(KU2) Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.						
	CPL4(KK4) Mampu merancang dan menjalankan penelitian dengan metodologi yang benar khususnya terkait dengan pengembangan bidang IPTEKS.						
	<b>Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)</b>						
	CPMK1 Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri (CPL1).						
	CPMK2 Menguasai konsep teoritis IPTEKS, serta memformulasi penyelesaian masalah prosedural di teknik (CPL2).						
	CPMK3 Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur (CPL3).						
	CPMK4 Mampu merancang penelitian dengan metodologi yang benar terkait dengan pengembangan bidang teknik(CPL4).						
	<b>Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)</b>						
	Sub-CPMK1 mampu menjelaskan tentang Pengetahuan, Ilmu, Filsafat & Etika dan Plagiasi dim penelitian. [C2,A3] (CPMK2)						
	Sub-CPMK2 mampu menjelaskan berbagai metodologi penelitian kualitatif dan kuantitatif. [C2,A3] (CPMK4)						
	Sub-CPMK3 mampu merumuskan permasalahan penelitian dan merumuskan hipotesis penelitian dengan sumber rujukan bermutu, terukur dan sah. [C3,A3] (CPMK2)						
	Sub-CPMK4 mampu menjelaskan validitas dan reliabilitas pengukuran dalam penelitian. [C2,A3] (CPMK4)						
	Sub-CPMK-5 mampu memilih dan menetapkan sampel penelitian dengan sistematis, bermutu, dan terukur. [C3,A3] (CPMK4)						
	Sub-CPMK-6 mampu merancang penelitian dalam bentuk proposal penelitian TA & mempresentasikan nya dengan tanggung jawab dan etika. [C6,A3,P3] (CPMK1, CPMK3, CPMK4)						
	<b>Korelasi CPMK terhadap Sub-CPMK</b>						
	Sub-CPMK1	Sub-CPMK2	Sub-CPMK3	Sub-CPMK4	Sub-CPMK5	Sub-CPMK6	
	CPMK1					√	
	CPMK2	√		√			
	CPMK3					√	
	CPMK4		√		√	√	
<b>Diskripsi Singkat MK</b>	Pada mata kuliah ini mahasiswa belajar tentang prinsip-prinsip dan metoda penelitian yang akan digunakan kelak pada saat melakukan penelitian skripsi atau penelitian tugas akhir. Mahasiswa belajar pengertian pengetahuan, ilmu dan filsafat dan etika dalam penelitian, merumuskan permasalahan, membuat hipotesa, membuat rancangan penelitian sesuai dengan metode yang dipilih nya, mengumpulkan dan mengolah data hasil pengukuran dan menyusun proposal penelitian.						
<b>Bahan Kajian: Materi pembelajaran</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan, ilmu dan filsafat: pengertian pengetahuan, ilmu dan filsafat, pendekatan ilmiah dan non ilmiah, tugas ilmu dan penelitian.</li> <li>2. Perumusan masalah dan tinjauan pustaka: identifikasi permasalahan, tinjauan pustaka, perumusan masalah.</li> <li>3. Metodologi penelitian: penelitian historis, penelitian deskriptif, penelitian perkembangan, penelitian kasus dan lapangan, penelitian korelasional, penelitian kausal komparatif, penelitian eksperimental sunguhan, penelitian eksperimental semu, penelitian tindakan.</li> <li>4. Kerangka Teoritis dan Penyusunan Hipotesis: dasar teori, variabel, hipotesis.</li> <li>5. Pemilihan Sampel: terminologi yang sering digunakan, alasan pemilihan sampel, karakteristik sampel, metode penentuan sampel, desain sampel.</li> <li>6. Pengembangan instrumen pengumpul data: spesifikasi instrumen, pengujian instrumen, analisis hasil pengujian, validitas dan reliabilitas instrumen, penentuan perangkat akhir instrumen.</li> <li>7. Rancangan eksperimental sederhana: anatomi proposal penelitian dan format penyusunannya.</li> </ol>						
<b>Pustaka</b>	<p><b>Utama:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creswell, J. W. (2012). <i>Educational Research:Planning, Conducting, and Evaluating Quantitative and Qualitative Research</i> (4 ed.). Boston: PEARSON.</li> <li>2. Sugiyono. (2013). <i>Metodologi penelitian Kombinasi (Mixed Methods)</i>. Bandung: Alfabeta.</li> <li>3. Tuckman, B. W., &amp; Harper, B. E. (February 9, 2012). <i>Conducting Educational Research</i> (6 ed.). Maryland, USA: Rowman &amp; Littlefield Publishers.</li> <li>4. Thiel, D. V. (2014). <i>Research Methods for Engineers</i>. Cambridge, United Kingdom: Cambridge University Press.</li> <li>5. Sugiyono. (2012). <i>Statistika untuk penelitian</i>. Bandung: Alfabeta.</li> <li>6. Soetrisno, &amp; Rita. (2007). <i>Filsafat Ilmu dan Metodologi Penelitian</i>. Yogyakarta: Andi Offset.</li> </ol> <p><b>Pendukung:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Katz, M. (2006). <i>From Research to Manuscript: A Guide to Scientific Writing</i>. London: Springer.</li> </ol>						
<b>Dosen Pengampu</b>	Dr. Ir. Syamsul Arifin, MT., Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, M.T.						
<b>Matakuliah syarat</b>	Statistik & Stokastik						
<b>Mg Ke-</b>	<b>Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK)</b>	<b>Penilaian</b>		<b>Bantuan Pembelajaran; Metode Pembelajaran; Penugasan Mahasiswa; [Estimasi Waktu]</b>		<b>Materi Pembelajaran [Pustaka]</b>	<b>Bobot Penilaian (%)</b>
(1)	(2)	Indikator (3)	Kriteria & Teknik (4)	Luring (5)	Daring (6)	(7)	(8)
1,2	Sub-CPMK-1: mampu menjelaskan tentang Pengetahuan, Ilmu, filsafat & etika dan plagiasi dlm penelitian. [C2,A3]	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Ketepatan menjelaskan tentang pengetahuan, ilmu dan filsafat;</li> <li>1.2 Ketepatan menjelaskan pengertian etika dalam penelitian;</li> <li>1.3 Ketepatan menjelaskan pengertian plagiasi, mencegah plagiasi, dan konsekuensi tindakan plagiasi.</li> </ol>	<p><b>Kreteri:</b> Pedoman Penskoran (Marking Scheme) <b>Teknik non-test:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meringkas materi kuliah</li> <li>• <b>Kuis-1</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kuliah:</b></li> <li>• <b>Diskusi,</b> [PB: 1x(2x50'')]</li> <li>• <b>Tugas-1:</b> Menyusun ringkasan dim bentuk makalah tentang pengertian pengetahuan, ilmu dan filsafat beserta contoh nya. [PT+KM: (1+1)x(2x60'')]</li> <li>• <b>Kuliah:</b></li> <li>• <b>Diskusi dlm kelompok.</b> [PB: 1x(2x50'')]</li> <li>• <b>Tugas-2:</b> Makalah: studi kasus etika dalam penelitian terkait dengan plagiasi. [PT+KM: (1+1)x(2x60'')]</li> </ul>	<p>eLearning: MyITS-C http://https://classroom.its.ac.id/course/view.php?id=2575</p> <p>eLearning: MyITS-C http://https://classroom.its.ac.id/course/view.php?id=2575</p>	Pengertian pengetahuan, ilmu dan filsafat, pendekatan ilmiah dan non ilmiah, tugas ilmu dan penelitian. Etika dalam penelitian. [6] hal.: 10-40	15

Gambar 2. Format Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

### **C. Pelaksanaan Proses Pembelajaran**

Dalam pelaksanaan proses pembelajaran diasumsikan telah tersedia perangkat pembelajaran (RPS, rencana tugas mahasiswa, bahan ajar, rencana evaluasi, instrumen penilaian (rubrik/ portofolio). Pelaksanaan proses pembelajaran dapat terjadi di dalam kelas dan laboratorium yang terkait dengan mata kuliah tertentu.

1. Pada awal perkuliahan, dosen membagikan RPS kepada para mahasiswa. Pembelajaran akan dilaksanakan sesuai dengan kontrak yang disepakati oleh dosen dan mahasiswa yang berpedoman pada RPS.
2. Dalam setiap pertemuan atau minimal dalam setiap pokok bahasan, pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan siklus Pedagogi Ignasian yaitu konteks-pengalaman-refleksi-tindakan-evaluasi dan melibatkan partisipasi aktif mahasiswa.
3. Pembelajaran dilaksanakan dengan metode dan media yang mendukung CPL Sikap, Keterampilan Umum, Pengetahuan, dan Keterampilan Khusus mahasiswa.
4. Dalam setiap pertemuan, mahasiswa dan dosen menandatangani daftar hadir dan setiap akhir perkuliahan, mahasiswa dan dosen mengisi dan menandatangani laporan kegiatan perkuliahan.
5. Pengukuran terhadap pencapaian CPL Sikap, Keterampilan Umum, Pengetahuan, dan Keterampilan Khusus dengan menggunakan berbagai jenis evaluasi (tes dan non tes) dan bentuk tagihan (ujian, observasi, rubrik/ portofolio, tindakan, unjuk kerja, dan lain-lain).
6. Hasil evaluasi dilaporkan oleh dosen kepada mahasiswa dan Kaprodi paling lambat 2 (dua) minggu setelah diujikan.

### **D. Pelaksanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Tugas dosen melakukan pendidikan merupakan tugas di bidang pendidikan yang dapat berupa:

1. melaksanakan perkuliahan tatap muka di kelas dan di luar kelas, praktikum di laboratorium dan di lapangan;
2. Dosen Pembimbing Akademik (DPA) yang bertugas membimbing dan mengarahkan rencana studi mahasiswa setiap semester, membimbing mahasiswa dalam memecahkan masalah yang dihadapi khususnya yang menghambat penyelesaian studinya, membimbing mahasiswa dalam kegiatan non akademik lain yang dipandang perlu.
3. membimbing seminar mahasiswa;
4. membimbing Praktik Lapang (PL), Program Pengalaman Lapangan (PPL), Kuliah

Kerja Nyata (KKN), Praktik Kerja Magang, dan 9 (sembilan) Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP) MBKM;

5. membimbing tugas akhir penelitian mahasiswa termasuk membimbing, pembuatan laporan hasil penelitian tugas akhir;
6. penguji pada ujian akhir;
7. membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
8. mengembangkan program perkuliahan, menyusun perangkat pembelajaran (RPS, rencana tugas mahasiswa, bahan ajar, rencana evaluasi, instrumen penilaian (rubrik/ portofolio);
9. menyampaikan orasi ilmiah;
10. membimbing dosen yang lebih rendah jabatannya;
11. melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi.
12. menyusun buku ajar/ modul ajar untuk peningkatan proses dan hasil belajar mahasiswa untuk mata kuliah yang diampunya.

Tenaga Kependidikan sebagai penyelenggara administrasi, dipimpin oleh Kepala Tata Usaha yang bertanggungjawab kepada pimpinan Universitas/ Fakultas/ Program Studi, dilaksanakan oleh sekretariat Universitas/ Fakultas/ Program Studi, sekretariat laboratorium dan sekretariat perpustakaan yang diatur oleh pimpinan unit kerja masing-masing.

#### **E. Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Unpak telah menjamin dan menyediakan akses terhadap sarana dan prasarana yang: a) mengakomodasi kebutuhan pendidikan mahasiswa; b) mengakomodasi pelaksanaan tugas dosen, tutor, instruktur, asisten, dan pembimbing sesuai dengan bidang keahlian dan tenaga kependidikan; c) ramah terhadap mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan yang berkebutuhan khusus; dan d) memadai untuk menyelenggarakan pendidikan dan manajemen pendidikan tinggi sesuai kebutuhan penyelenggaraan dan rencana pengembangan pendidikan.

Tata kelola sarana dan prasarana pembelajaran secara langsung berkoordinasi dengan Biro Sarana dan Prasarana umum (BAUM) Universitas Pakuan. Pada tingkat Fakultas, tata kelola sarana dan prasarana di bawah koordinasi Wakil Dekan Bidang SDM dan Keuangan.

Sarana dan prasarana yang tersedia untuk mendukung tridharma perguruan tinggi telah memenuhi standar kelayakan yang mencakup jumlah, kualitas, dan jenis

yang ditingkatkan secara berkelanjutan. Semua fasilitas dikembangkan untuk mendukung proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian Masyarakat sehingga dihasilkan berbagai karya inovasi yang bermanfaat bagi masyarakat dan dunia industri.

## **BAB IV**

### **PENGENDALIAN PEMBELAJARAN**

Pengendalian pembelajaran merupakan proses penting untuk memastikan bahwa tujuan pembelajaran tercapai secara efektif dengan ketentuan:

1. Pelaksana Pengendalian standar pengelolaan pembelajaran meliputi dosen dan tim dosen pengampu mata kuliah, ketua program studi, Dekan dan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerjasama, serta Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
2. Pengendalian standar pengelolaan pembelajaran disosialisasikan melalui rapat rutin di tingkat prodi dan rapat koordinasi di tingkat fakultas serta institusi.
3. Pengendalian standar pengelolaan pembelajaran melibatkan berbagai pihak diantaranya Kaprodi, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
4. Pengendalian standar pengelolaan pembelajaran terkait dengan beberapa dokumen diantaranya Kaprodi, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Pengendalian pembelajaran mencakup: pengendalian kompetensi lulusan, pengendalian isi pembelajaran, pengendalian proses pembelajaran, pengendalian dosen dan tenaga kependidikan, serta pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran.

#### **A. Pengendalian Kompetensi Lulusan**

Kompetensi lulusan adalah kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Standar kompetensi lulusan digunakan sebagai pedoman penilaian dalam penentuan kelulusan mahasiswa dari perguruan tinggi, yang meliputi kompetensi untuk seluruh mata kuliah atau kelompok mata kuliah.

Pengendalian kompetensi lulusan dimaksudkan untuk mengendalikan pelaksanaan kompetensi lulusan, merupakan saat dimana pihak yang bertanggungjawab sebagai pelaksana standar kompetensi lulusan melakukan koreksi bila terjadi penyimpangan, serta mempertahankan pelaksanaan yang telah memenuhi standar dan sedapat mungkin meningkatkan kualitas pelaksanaannya, dengan mengikuti langkah-langkah/ prosedur:

1. Lakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau

semesteran terhadap pelaksanaan isi standar kompetensi lulusan dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan;

2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan;
3. Catat pula bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar kompetensi lulusan yang telah dilaksanakan;
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar kompetensi lulusan, atau bila isi standar kompetensi lulusan gagal dicapai;
5. Ambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar kompetensi lulusan;
6. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil;
7. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan;
8. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar kompetensi lulusan seperti diuraikan di atas;
9. Laporkan hasil dari pengendalian standar kompetensi lulusan itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi.

## **B. Pengendalian Isi Pembelajaran**

Program Studi harus meninjau kurikulum secara berkala dengan melibatkan *stakeholder* (pemangku kepentingan) dengan memperhatikan beberapa aspek:

1. Dengan mengacu pada SOP yang ditetapkan oleh Unpak.
2. Ditinjau setiap 4-5 tahun.
3. Melibatkan pihak-pihak terkait (relevansi sosial dan relevansi epistemologis) yaitu: melibatkan dosen, mahasiswa, pengguna lulusan serta memperhatikan peraturan perundang-undangan.
4. Menyesuaikan dengan perkembangan IPTEKS dan kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders*), serta menyongsong abad 21.
5. Direview oleh lembaga/tim relevan.
6. Kurikulum disahkan oleh pimpinan Perguruan Tinggi.

### **C. Pengendalian Proses Pembelajaran**

Pemilihan bentuk dan metode pembelajaran adalah sebagai upaya mencari strategi yang tepat agar mahasiswa dapat memenuhi capaian pembelajarannya, dengan mengembangkan interaksi aktif antara mahasiswa, dosen, dan sumber belajar. Berdasar capaian pembelajaran ditentukan pula teknik, kriteria serta bobot penilaian yang sesuai pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperoleh mahasiswa selama proses pembelajaran. Lingkungan belajar saat ini juga menjadi faktor penting dalam menentukan keberhasilan belajar. Ketersediaan sumber belajar dengan keterjangkauan semakin luas dalam berbagai bentuk cetak maupun elektronik. Suasana belajar, sarana prasarana, keberagaman kondisi mahasiswa menjadi sumber belajar tersendiri yang mendorong mahasiswa untuk belajar berkolaborasi dan berempati.

Pendekatan pembelajaran secara bauran (*blended learning*), sering pula disebut pembelajaran hibrid (*hybrid learning*), merupakan kombinasi pembelajaran konvensional berbasis kelas atau tatap muka langsung dan pembelajaran daring (*online*). Pembelajaran bauran melibatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dengan basis *internet of things* (IoT), jika dilaksanakan dengan baik maka secara alami adalah SCL.

Pembelajaran daring memungkinkan pembelajaran fleksibel terhadap waktu, tempat dan kecepatan pembelajaran, sehingga mahasiswa mempunyai peluang untuk mengendalikan pembelajarannya sendiri. Pembelajaran bauran sangat sesuai dengan gaya belajar generasi millennia dan generasi-z, dan memberikan kesempatan pada mahasiswa memanfaatkan TIK untuk melakukan penelusuran informasi yang berbasis big data. Penggunaan pembelajaran bauran bagi mahasiswa akan memperkuat literasi digital dan literasi teknologi, tentu hal ini sangat sesuai dengan tuntutan kemampuan di era industri 4.0.

Di dalam menerapkan program MBKM, pembelajaran bauran juga sesuai diterapkan oleh program studi. Pembelajaran bauran tidak hanya dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran mahasiswa, tetapi juga potensial untuk diterapkan dalam memfasilitasi proses pembelajaran pada saat mahasiswa mengikuti kegiatan di luar program studi.

### **D. Pengendalian Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Unpak menciptakan suasana yang kondusif dan memberikan dukungan sepenuhnya kepada mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan untuk dapat

mengembangkan diri dan memberikan kontribusi maksimum pada masyarakat, industri, ilmu pengetahuan dan teknologi.

1. Fakultas wajib mengembangkan kompetensi dosen dengan menyediakan: a) dokumen perencanaan pengembangan kompetensi dosen, b) dukungan dana, dan c) pelaksanaan training/pelatihan yang tersertifikasi untuk dosen secara rutin setiap tahun.
2. Fakultas harus melakukan upaya adanya peningkatan jumlah Guru Besar di Program Studi dengan melakukan: a) perencanaan dalam promosi kenaikan pangkat menuju Guru Besar seluruh Program Studi setiap tahun sekali, b) identifikasi kepangkatan untuk promosi Guru Besar untuk seluruh Program Studi setiap tahun sekali, c) sosialisasi promosi untuk kenaikan pangkat Guru Besar setiap tahun sekali.
3. Fakultas harus mengendalikan jumlah dan kualifikasi dosen tetap program studi setiap tahun memenuhi standar nasional dan internasional dengan mengendalikan beban dosen dalam satuan setara waktu mengajar penuh setiap semester maksimum 12 sks, Unpak bersama fakultas harus merencanakan dan memfasilitasi prestasi internasional dosen tetap Program Studi setiap tahun.
4. Unpak menetapkan tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program Diploma Tiga (D3) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.

#### **E. Pengendalian Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran berarti pimpinan mengatur agar seluruh sarana dan prasarana dikelola sesuai peraturan. Pengawasan dan pengendalian menjadi satu fungsi kegiatan yang saling berkaitan dan berada dalam tanggung jawab serta wewenang pimpinan yang bertugas untuk itu. Pengawasan dan pengendalian harus dijalankan dengan prinsip-prinsip efisien dan efektif, transparan dan terbuka, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

## **BAB V**

### **MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN**

Pemantauan (*monitoring*) pembelajaran adalah kegiatan pemantauan yang menyertakan proses pengumpulan, penganalisisan, pencatatan, pelaporan dan penggunaan informasi manajemen tentang pelaksanaan kegiatan pembelajaran. Fokus kegiatan monitoring pelaksanaan pembelajaran ada pada kegiatan dan tingkat capaian dari perencanaan pembelajaran yang telah dibuat berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan monitoring pelaksanaan pembelajaran berkaitan dengan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pengidentifikasian tindakan untuk memperbaiki kekurangan dalam kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan.

Evaluasi merupakan suatu usaha untuk mengumpulkan sejumlah informasi yang menyeluruh, bertahap dan berkesinambungan dari hasil monitoring pembelajaran berdasarkan kriteria-kriteria yang berlaku guna menentukan tindakan selanjutnya. Monitoring dan evaluasi pembelajaran di tingkat Program Studi dilakukan oleh Ketua Program Studi, di tingkat Fakultas oleh Dekan dan di tingkat Universitas oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.

Tim LPM secara rutin dan berkesinambungan melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam dua tahap di setiap semester yakni pada awal persiapan pembelajaran dan di akhir pembelajaran. Monitoring dan evaluasi awal persiapan pembelajaran dilakukan sebagai monitoring awal persiapan kegiatan akademik yakni kegiatan proses belajar mengajar. Monitoring dan evaluasi akhir pembelajaran dilakukan sebagai evaluasi kesesuaian pelaksanaan proses akademik dengan perencanaan awal dan kelengkapan berkas administratif.

Pemantauan dan evaluasi pembelajaran mencakup: pemantauan dan evaluasi kompetensi lulusan, pemantauan dan evaluasi isi pembelajaran, pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran, pemantauan dan evaluasi dosen dan tenaga kependidikan, serta pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana pembelajaran.

#### **A. Monitoring dan Evaluasi Kompetensi Lulusan**

Penilaian adalah satu atau beberapa proses mengidentifikasi, mengumpulkan dan mempersiapkan data beserta bukti-buktinya untuk mengevaluasi proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan Capaian Pembelajaran Lulusan. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup prinsip penilaian; teknik dan

instrumen penilaian; mekanisme dan prosedur penilaian; pelaksanaan penilaian; pelaporan penilaian; dan kelulusan mahasiswa.

Instrumen yang digunakan untuk penilaian proses dapat berupa rubrik dan untuk penilaian hasil dapat digunakan portofolio atau karya desain. Penilaian seyogyanya harus mampu menjangkau indikator-indikator penting terkait dengan kejujuran, disiplin, komunikasi, ketegasan (*decisiveness*) dan percaya diri (*confidence*) yang harus dimiliki oleh mahasiswa.

Prinsip penilaian sesuai dengan SN-Dikti secara garis besar dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Prinsip Penilaian

No	Prinsip Penilaian	Pengertian
1	Edukatif	merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu: a. memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan b. meraih capaian pembelajaran lulusan.
2	Otentik	merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
3	Objektif	merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
4	Akuntabel	merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
5	Transparan	merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

Penilaian capaian pembelajaran dilakukan pada ranah sikap, pengetahuan dan keterampilan yang secara rinci dijelaskan sebagai berikut:

1. Penilaian ranah sikap dilakukan melalui observasi, penilaian diri, penilaian antar mahasiswa (mahasiswa menilai kinerja rekannya dalam satu bidang atau kelompok), dan penilaian aspek pribadi yang menekankan pada aspek beriman, berakhlak mulia, percaya diri, disiplin dan bertanggung jawab dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial, alam sekitar, serta dunia dan peradabannya.
2. Penilaian ranah pengetahuan melalui berbagai bentuk tes tulis dan tes lisan yang secara teknis dapat dilaksanakan secara langsung maupun tidak langsung. Secara langsung maksudnya adalah dosen dan mahasiswa bertemu secara tatap muka saat penilaian, misalnya saat seminar, ujian skripsi, tesis dan disertasi. Sedangkan secara tidak langsung, misalnya menggunakan lembar-lembar soal

ujian tulis.

3. Penilaian ranah keterampilan melalui penilaian kinerja yang dapat diselenggarakan melalui praktikum, praktek, simulasi, praktek lapangan, dan lainnya yang memungkinkan mahasiswa untuk dapat meningkatkan kemampuan keterampilannya.

## **B. Monitoring dan Evaluasi Isi Pembelajaran**

Evaluasi kurikulum bertujuan untuk perbaikan keberlanjutan dalam pelaksanaan kurikulum. Perubahan kurikulum dilakukan didasari oleh beberapa hal, antara lain perkembangan ilmu pengetahuan, kebijakan pemerintah, kebutuhan pengguna lulusan, dan hasil evaluasi kurikulum yang sedang berjalan. Evaluasi dilakukan melalui dua tahap, yaitu tahap formatif dan tahap sumatif. Evaluasi formatif dengan memperhatikan ketercapaian CPL. Ketercapaian CPL dilakukan melalui ketercapaian CPMK dan Sub-CPMK, yang ditetapkan pada awal semester oleh dosen/tim dosen dan Program Studi. Evaluasi juga dilakukan terhadap bentuk pembelajaran, metode pembelajaran, metode penilaian, RPS dan perangkat pembelajaran pendukungnya. Evaluasi sumatif dilakukan secara berkala tiap 4 – 5 tahun, dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta direview oleh pakar bidang ilmu program studi, industri, asosiasi, serta sesuai perkembangan IPTEKS dan kebutuhan pengguna. Pengendalian pelaksanaan kurikulum dilakukan setiap semester dengan indikator hasil pengukuran ketercapaian CPL. Pengendalian kurikulum dilakukan oleh Program Studi dan dimonitor dan dibantu oleh unit/lembaga penjaminan mutu Perguruan Tinggi. Mekanisme legalitas kurikulum dilakukan melalui tahapan-tahapan: (1) membentuk tim review kurikulum berdasarkan rekomendasi Ketua dan Sekretaris Program Studi; (2) meminta masukan *stakeholder* internal dan eksternal sebagai bahan review profil lulusan dan CPL melalui *workshop*, penyusunan draft perubahan kurikulum berdasarkan masukan dari *stakeholder* internal dan eksternal, penetapan dokumen melalui SK Rektor, pencetakan, sosialisasi dan pengarsipan dokumen kurikulum.

Terdapat enam (6) tahapan evaluasi mulai dari analisis kebutuhan, desain dan pengembangan kurikulum, sumber daya, proses pelaksanaan kurikulum, capaian pelaksanaan kurikulum, dan pembiayaan. Masing-masing tahapan bisa terdiri dari satu atau beberapa unsur yang dievaluasi sesuai dengan tahapannya. Tahapan evaluasi kurikulum dapat didasarkan pada urutan sesuai SN-Dikti: (1) Standar Kompetensi Lulusan (SKL) atau Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL); (2) Standar

isi pembelajaran; (3) Standar proses pembelajaran; (4) Standar penilaian pembelajaran, dan seterusnya. Berikut adalah tahap-tahap dalam pemantauan dan evaluasi isi pembelajaran:

1. Tim Pengembangan Kurikulum Program Studi melakukan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum secara berkala tiap 4 s.d. 5 tahun yang melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal, serta direview oleh pakar bidang ilmu program studi, industri, asosiasi, serta sesuai perkembangan ipteks dan kebutuhan pengguna melalui tahapan prosedur sebagaimana diatur dalam Pandoman Pengembangan Kurikulum dan hasilnya didokumentasikan dalam bentuk laporan.
2. Tim Pengembangan Kurikulum Program Studi mengevaluasi kesesuaian capaian pembelajaran dengan profil lulusan dan jenjang KKNI/SKKNI dengan melibatkan UPMPS, dosen atau koordinator mata kuliah, dan pengguna.
3. Tim Pengembangan Kurikulum Program Studi menyampaikan laporan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum kepada Kaprodi.
4. Kaprodi menyampaikan laporan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum kepada Wakil Dekan 1 untuk mendapatkan masukan.

### **C. Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran**

Monitoring proses pembelajaran dilaksanakan oleh Kaprodi dan mahasiswa.

1. Kaprodi memonitor proses pembelajaran para dosen dengan memeriksa laporan kegiatan perkuliahan sebanyak 3 (tiga) kali yaitu awal, pertengahan, dan akhir semester.
2. Mahasiswa menyampaikan masukan terhadap proses pembelajaran yang diselenggarakan oleh dosen baik langsung maupun tidak langsung melalui Kaprodi. Evaluasi proses pembelajaran dilaksanakan oleh Kaprodi dan Unit Penjaminan Mutu Program Studi (UPMPS).
3. Kaprodi mengevaluasi pembelajaran dengan cara memantau jumlah pertemuan perkuliahan dalam 1 (satu) semester minimal 14 kali sampai dengan 16 kali dimana 1 jam pertemuan setara dengan 50 menit.
4. UPMPS dan Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF) yang berada di bawah Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mengevaluasi proses pembelajaran dosen. Kegiatan evaluasi meliputi penyiapan instrumen, koordinasi dengan Dekan, Kaprodi, dan dosen, menyebarkan kuesioner kepada mahasiswa, menganalisis dan membuat laporan evaluasi kepada Dekan, Kaprodi, dan dosen.

5. Hasil laporan evaluasi perkuliahan setiap dosen ditindaklanjuti oleh pejabat terkait di tingkat Program Studi atau Fakultas.

Berdasarkan temuan pada hasil monitoring dilakukan evaluasi dan tindak lanjut dalam rangka perbaikan layanan kualitas pendidikan. Hasil evaluasi di tingkat program studi dilaporkan kepada Fakultas untuk kemudian diteruskan ke tingkat Universitas melalui Wakil Rektor Bidang Akademik sebagai bahan informasi dan masukan terhadap pengambilan keputusan berkaitan dengan perlu atau tidaknya inovasi dan revisi dalam kegiatan pembelajaran. Selain dilakukan oleh atasan, monitoring dan evaluasi pembelajaran juga dilakukan melalui penilaian persepsi dari mahasiswa. Khusus persepsi mahasiswa, Dosen dievaluasi secara menyeluruh dari empat kompetensi yang harus dimiliki oleh Dosen, sehingga diperoleh informasi sebagai bahan kajian untuk perbaikan layanan akademik terhadap mahasiswa.

#### **D. Monitoring dan Evaluasi Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Demi peningkatan mutu akademik, perlu adanya sistem penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan dengan penekanan pada kualitas kinerja dan berprinsip pada pengakuan atas prestasi kerja guna mengoptimalkan kontribusi untuk keberhasilan pencapaian sasaran mutu Unpak.

Monitoring dan evaluasi dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dilakukan oleh Ketua Program Studi, di tingkat fakultas oleh Dekan dan di tingkat Universitas oleh Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan.

1. Program Studi melakukan evaluasi berkala mengenai kesesuaian standar mutu dosen dan tenaga kependidikan dalam pelaksanaannya pada semua Program Studi di Unpak minimum sekali dalam satu semester.
2. Program Studi melakukan upaya untuk terus mendorong dosen yang masih berpendidikan Magister (S2) untuk segera melanjutkan pendidikan ke jenjang Doktor (S3).
3. Unpak mewajibkan pelatihan dan workshop kepada tenaga kependidikan yang belum memenuhi standar mutu yang ditetapkan dan Unpak memfasilitasi dengan menyediakan dana untuk pelaksanaannya demi tercapainya standar mutu bagi tenaga kependidikan.

#### **E. Monitoring dan Evaluasi Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Unpak secara berkala melakukan perbaikan dan pengelolaan aset. Untuk mencapai standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran di Unpak, maka strategi

yang dilakukan adalah:

1. Program Studi melakukan evaluasi berkala mengenai kesesuaian standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran minimum sekali dalam satu semester.
2. Program Studi melaporkan hasil evaluasi kepada Dekan Fakultas.
3. Program Studi melakukan perencanaan program kerja dan anggaran untuk tahun yang akan datang dalam rangka peningkatan mutu sarana dan prasarana pembelajaran.
4. Dekan melaporkan hasil evaluasi kondisi sarana dan prasarana secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan.
5. Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan melakukan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran tahun yang akan datang berdasarkan hasil evaluasi Dekan.

## **BAB VI**

### **PELAPORAN**

Setiap semester program studi harus membuat pelaporan yang mencakup:

- a. pelaporan kompetensi lulusan yang diperoleh dari pusat pengembangan karir dan tracer study tentang kesesuaian kompetensi pekerjaan lulusan;
- b. pelaporan isi pembelajaran yaitu daftar rencana pembelajaran semester termasuk peninjauan/ perbaikannya apabila dilakukan;
- c. pelaporan proses pembelajaran, berupa kompilasi laporan proses pembelajaran yang diperoleh dari pihak terkait;
- d. pelaporan dosen dan tenaga kependidikan, berupa kompilasi laporan kinerja dosen dan tenaga kependidikan dari pihak terkait;
- e. pelaporan sarana dan prasarana pembelajaran, berupa kompilasi laporan kecukupan sarana dan prasarana dalam mendukung proses pembelajaran yang diperoleh dari pihak terkait.

## DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 2020. Buku *Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka*. Jakarta, Indonesia: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. 2020. Buku *Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Di Era Industri 4.0 untuk Mendukung Merdeka Belajar-Kampus Merdeka*. Jakarta, Indonesia: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. 2019. Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa. *Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019*. Jakarta, Indonesia: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. 2019. Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa. *Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019*. Jakarta, Indonesia: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia. 2001. Pedoman Pengawasan - Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi. *Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 184/U/2001*. Jakarta. Indonesia: Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia.
- Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. 2013. Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi. *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013*. Jakarta, Indonesia: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. 2020. Standar Nasional Pendidikan Tinggi. *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020*. Jakarta, Indonesia: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. 2020. Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi. *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020*. Jakarta, Indonesia: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. 2020. Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta. *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020*. Jakarta, Indonesia: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia. 2023. Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. *Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik*

*Indonesia Nomor 210/M/2023*. Jakarta, Indonesia: Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia.

Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia. 2023. Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. *Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023*. Jakarta, Indonesia: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Presiden Republik Indonesia. 2003. Sistem Pendidikan Nasional. *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003*. Jakarta, Indonesia: Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Presiden Republik Indonesia. 2012. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012*. Jakarta, Indonesia: Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Presiden Republik Indonesia. 2012. Pendidikan Tinggi. *Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012*. Jakarta, Indonesia: Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Presiden Republik Indonesia. 2014. Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014*. Jakarta, Indonesia: Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Rektor Universitas Pakuan. 2023. Kewajiban Melaksanakan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Minimal 8 SKS di Luar Program Studi Universitas Pakuan. *Keputusan Rektor Universitas Pakuan Nomor 82/KEP/REK/VIII/2023*. Bogor, Indonesia: Universitas Pakuan.

Rektor Universitas Pakuan. 2022. Pengangkatan Gugus Tugas Pusat Pengembangan Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Pakuan Tahun 2022. *Keputusan Rektor Universitas Pakuan Nomor 82/KEP/REK/VIII/2023*. Bogor, Indonesia: Universitas Pakuan.

Rektor Universitas Pakuan. 2023. Sistem Pendidikan di Universitas Pakuan. *Keputusan Rektor Universitas Pakuan Nomor 82/KEP/REK/VIII/2023*. Bogor, Indonesia: Universitas Pakuan.

Universitas Pakuan. 2023. Buku *Dokumen SPMI Standar Nasional Pendidikan*. Bogor, Indonesia: Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Pakuan.

Universitas Pakuan. 2023. Buku *Dokumen SPMI Standar Pendidikan Tinggi*. Bogor, Indonesia: Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Pakuan.

Universitas Pakuan. 2023. Buku *IKU SN-DIKTI, IKU, dan IKT 2023-2027 Universitas Pakuan*. Bogor, Indonesia: Universitas Pakuan.

Universitas Pakuan. 2023. Buku *Rencana Strategis Universitas Pakuan 2023-2027*. Bogor, Indonesia: Universitas Pakuan.

Universitas Pakuan. 2023. Buku *Statuta Universitas Pakuan Tahun 2023*. Bogor, Indonesia: Universitas Pakuan.

Ketua Yayasan Pakuan Siliwangi. 2022. Pengangkatan Prof. Dr. rer. pol. Ir. H. Didik Notosudjono, M.Sc. sebagai Rektor Universitas Pakuan masa bakti 2022-2027. *Surat Keputusan Yayasan Pakuan Siliwangi Nomor 82/KEP/YPS/VI/2022*. Bogor, Indonesia: Yayasan Pakuan Siliwangi.



## UNIVERSITAS PAKUAN

*unggul mandiri & berkarakter*

 [www.unpak.ac.id](http://www.unpak.ac.id)

 [info@unpak.ac.id](mailto:info@unpak.ac.id)

 [jl.pakuan-bogor](http://jl.pakuan-bogor)

