



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**Merdeka Belajar – Kampus Merdeka**

**“KAMPUS MERDEKA, MENCETAK LULUSAN DI BIDANG TEKNOLOGI  
YANG PROFESIONAL, INOVATIF DAN BERDAYA SAING GLOBAL”**

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS ISLAM LAMONGAN**

**KAMPUS I** Jl. Veteran No. 53A Lamongan 62211  
Jawa Timur, Indonesia

**KAMPUS II** Jl. Nasional 17 Kandangsemangkon, Kec. Paciran  
Kabupaten Lamongan, Jawa Timur, Indonesia 62264

# **SOP**

## **MODEL 8 (DELAPAN) KEGIATAN PEMBELAJARANDILUAR KAMPUS**



**Oleh:  
Tim 1 Bidang Kurikulum dan Kampus Merdeka**

**2020**

## DAFTAR ISI

1. DAFTAR ISI .....	3
2. MAGANG PRAKTIK INDUSTRI.....	4
3. PROYEK DI DESA .....	15
4. PERTUKARAN PELAJAR.....	33
5. PENELITIAN RISET .....	49
6. STUDI/ PROYEK INDEPENDEN.....	77
7. PROYEK KEMANUSIAAN .....	93
8. MENGAJAR DI SEKOLAH .....	109



**KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ISLAM**  
**LAMONGAN Nomor : 012/SK-FT/2020**

**Tentang**

**PENETAPAN BERLAKUNYA KURIKULUM BARU TAHUN**  
**2020 PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**  
**DI LINGKUNGAN FAKULTAS TEKNIK**  
**UNIVERSITAS ISLAM LAMONGAN**

**DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS ISLAM**  
**LAMONGAN :**

- Menimbang** : a. Bahwa untuk melaksanakan kegiatan akademik pada Fakultas Teknik Universitas Islam Lamongan perlu diberlakukan kurikulum baru tahun 2020 sebagai penyempurnaan dari kurikulum tahun 2019;
- b. Bahwa sebagai dasar pelaksanaannya perlu diterbitkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Teknik Universitas Islam Lamongan.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 146/D/0/2000 *jo* Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 120/D/O/2003 tentang Ijin Penyelenggaraan Universitas Islam Lamongan;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor : 02 Tahun 2016 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor : 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 07 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran

- Perguruan Tinggi Negeri, Dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
8. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 146/D/O/2000 *jo* Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 120/D/O/2003 Tentang Ijin Pendirian dan Penyelenggaraan Universitas Islam Lamongan;
  9. Statuta Universitas Islam Lamongan;
  10. Surat Keputusan Yayasan Pembina Perguruan Tinggi Islam “ Sunan Giri “ Lamongan Nomor : 02/Kep./YPPTI-SG/2018 Tanggal 20 Februari 2018 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Lamongan Periode 2018 - 2022.
  11. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Lamongan Nomor : 018/Kep./Unisla/2018 Tanggal 12 April 2018 Tentang pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Periode 2018 - 2022;
  12. Peraturan Rektor Universitas Islam Lamongan Nomor : 01 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Islam Lamongan
  13. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Lamongan Nomor : 043/SK/UNISLA/2020 Tanggal 04 Agustus 2020 Tentang Kalender Akademik 2020/2021 Universitas Islam Lamongan.

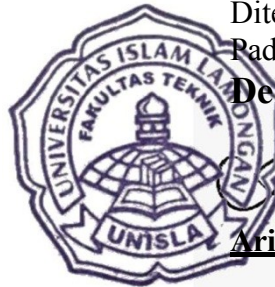
**Memperhatikan** : Keputusan Rapat Pleno Senat Fakultas Teknik Universitas Islam Lamongan Nomor : 003/SFT/X/2020 Tanggal 27 Oktober 2020 Perihal Tentang Persetujuan Pemberlakuan Kurikulum 2020 pada seluruh Program studi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Islam Lamongan.

### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

- Pertama : Menetapkan berlakunya Kurikulum Tahun 2020 di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Islam Lamongan mulai Tahun Akademik 2020/2021 pada Program Studi S-1 Teknik Informatika .
- Kedua : Struktur Kurikulum dengan Daftar Mata Kuliah Pokok tercantum pada **Lampiran - 1**, Sebaran Mata Kuliah Tiap Semester tercantum pada **Lampiran – 2**, Silabus Mata Kuliah tercantum pada **Lampiran – 3**, dan Satuan Acara Perkuliahan tercantum pada **Lampiran – 4** untuk masing-masing Program Studi tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan.
- Ketiga : Kurikulum Tahun 2020 ini berlaku bagi mahasiswa angkatan 2017 dan angkatan selanjutnya.

- Keempat : Kurikulum yang dimaksud sebanyak 144 sks Mata Kuliah yang wajib di tempuh oleh Mahasiswa dalam menyelesaikan studinya di Fakultas Teknik Universitas Islam Lamongan.
- Kelima : Aturan peralihan tentang pelaksanaan Kurikulum Tahun 2020 akan ditetapkan tersendiri.
- Keenam : Surat Keputusan ini berlaku mulai Tahun Akademik 2020/2021 dan apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Lamongan  
Pada Tanggal 08 Agustus 2020

Dekan,

  
**Arief Budi Laksono, S.T., M.T.**

**Tembusan :**

1. Rektor Universitas Islam Lamongan sebagai laporan
2. Para Wakil Rektor di lingkungan Universitas Islam Lamongan
3. Kepala BAASIK Universitas Islam Lamongan
4. Pengarsipan

## 1. MAGANG PRAKTIK INDUSTRI



Disusun Oleh :  
**Tim 1**

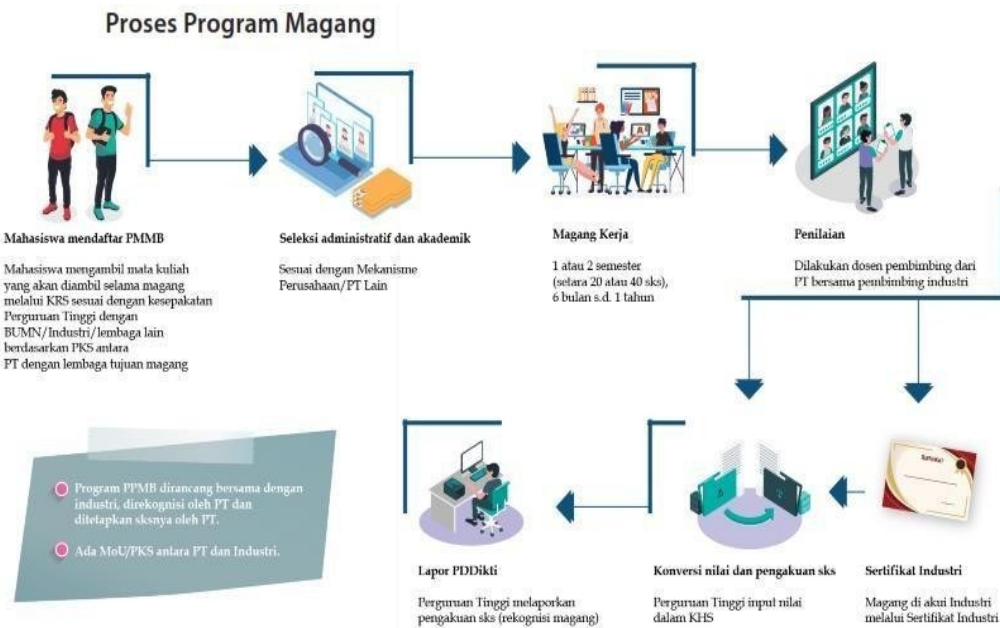
**UNISLA**  
**2020**

# PANDUAN PELAKSANAAN MAGANG MAHASISWA

## I. PENDAHULUAN

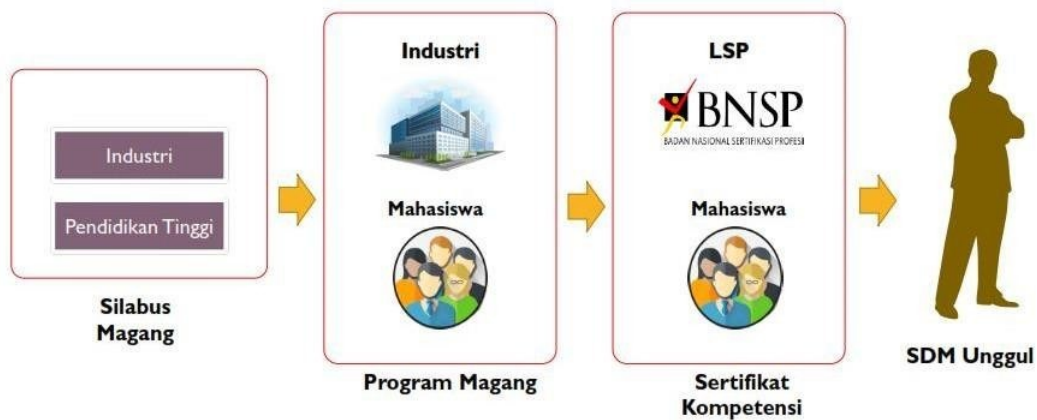
### A. Latar Belakang

Magang adalah kegiatan mandiri mahasiswa yang dilakukan di luar kampus seperti pada lembaga/institusi pemerintah, swasta, maupun lembaga swadaya masyarakat/ lembaga non pemerintah untuk mendapatkan pengalaman kerja praktis yang sesuai dengan kompetensi program studi dan peminatan mahasiswa melalui metode observasi dan partisipasi (Gambar 1). Tujuan pokok magang/praktek umum/praktek kerja lapang yaitu untuk menciptakan sumber daya manusia (SDM) yang unggul dengan cara memberi pengalaman kerja praktis kepada mahasiswa agar mahasiswa bisa langsung bekerja pada institusi pemerintah, swasta, atau lembaga non pemerintah (Gambar 2).



**Gambar 1.** Proses magang mahasiswa di institusi yang berlokasi diluar kampus(Sumber: Dirjendikti Kemendikbud, 2020)





Gambar 2. Program magang bertujuan untuk menciptakan SDM unggul  
(Sumber: Anonimus, 2018)

Saat sekarang praktek umum/praktek kerja lapang dilakukan kurang dari 2 bulan. Praktek umum/praktek kerja lapang selama kurang dari 2 bulan dinilai tidak cukup memberi pengalaman kerja ke Mahasiswa. Disamping itu, praktek yang hanya selama kurang dari 2 bulan dinilai tidak bermanfaat bahkan mengganggu aktivitas ditempat praktek Mahasiswa. Oleh karena itu, waktu praktek kerja atau magang perlu diperpanjang selama 6 bulan (1 semester) sampai 12 bulan (2 semester) agar cukup memberi pengalaman kerja kepada mahasiswa dan memberi kesempatan kepada institusi untuk mencari calon pekerja yang sesuai dengan kebutuhan institusi tempat mahasiswa magang.

Menurut Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), bobot magang yaitu 20 satuan kredit semester (sks). Satu sks setara dengan 170 menit per minggu, dan 16 minggu per semester. Jadi 1 sks sama dengan  $170 \text{ menit} \times 16 \text{ minggu/semester} = 2.720 \text{ menit/semester}$ . Magang yang berbobot 20 sks setara dengan 54.400 menit atau 906,67 jam. Menurut Departemen tenaga kerja, jumlah kerja tenaga kerja yaitu 40 jam perminggu. Jadi magang yang selama 906,67 jam setara dengan 22,67 minggu ( $906,67 / 40$ ) atau 5,67 bulan ( $22,67/4$ ). Jadi lama pelaksanaan magang yang berbobot 20 sks yaitu selama 6 bulan.

Disamping untuk memberi pengalaman kerja praktis di institusi di luar kampus kepada mahasiswa, tujuan magang yaitu untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa. Kompetensi tersebut terdiri atas kompetensi soft skill dan kompetensi

hard skill. Pada magang pertama bertujuan untuk menguatkan kompetensi soft skill dengan bobot 60% (12 sks) dan kompetensi hard skill yang sesuai dengan kompetensi program studi dengan bobot 40% (8 sks) termasuk kompetensi mengidentifikasi masalah serta tahap tahap pemecahan masalah tersebut yang berbobot 4 sks sebagai pengganti tugas akhir (skripsi) jika Mahasiswa hanya mengambil satu kali magang. Jika Mahasiswa mengambil 2 kali magang, maka penguatan soft skill berbobot 15-30% (3 – 6 sks) dan sks sisanya 70-85% (14 – 17 sks) merupakan penguatan hard skill yang sesuai dengan kompetensi program studi dan termasuk kompetensi mengidentifikasi masalah serta tahap tahap pemecahan masalah tersebut yang berbobot 4 sks sebagai pengganti tugas akhir (skripsi).

## **B. Tujuan**

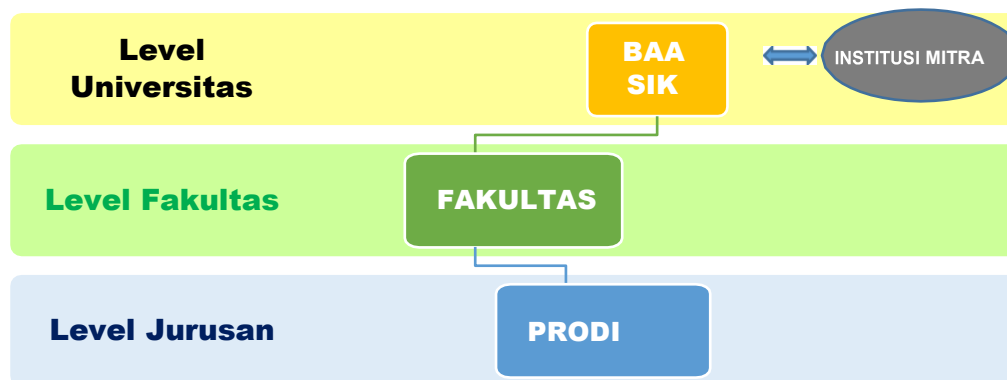
1. memberikan pengalaman yang cukup kepada mahasiswa melalui pembelajaran langsung di tempat kerja/ tempat magang (*experiential learning*);
2. Meningkatkan kemampuan *soft skills* khususnya dalam hal *computational thinking, critical thinking*, kreativitas, kerjasama tim, dan kemampuan berkomunikasi, serta kemampuan *hard skill* mahasiswa yang sesuai dengan kompetensi program studi di tempat kerja.atau tempat magang mahasiswa;
3. Memberi kesempatan kepada institusi tempat magang untuk mengamati calon lulusan perguruan tinggi yang unggul yang bila cocok nantinya bisa langsung direcruit sebagai pegawai. Dan ini dapat mengurangi biaya recruitment dan training awal/ induksi.
4. Memberi kesempatan kepada kepada institusi tempat magang untuk memberikan permasalahannya ke perguruan tinggi dan memperoleh solusi pemecahan masalah tersebut dari perguruan tinggi secara cepat dan *up to date*. .
5. Memberi kesempatan kepada perguruan tinggi untuk meng-update bahan ajar dan pembelajaran dosen serta meng-update topik-topik riset yang relevan dengan kebutuhan instansi di luar kampus.
6. Mempermudah terjadinya kemitraan yang saling menguntungkan antara perguruan tinggi sebagai sumber inovasi dengan institusi diluar kampus dalam

memecahkan masalah saat ini yang betul betul dialami oleh institusi diluar perguruan tinggi. Hal ini akan dapat meningkatkan produktivitas perguruan tinggi dan institusi di luar perguruan tinggi yang akhirnya juga dapat meningkatkan produktivitas bangsa Indonesia.

## II. ORGANISASI DAN TATA KELOLA

### A. Organisasi

Organisasi pelaksana belajar di luar kampus termasuk magang (Gambar 1) terdiri atas BAASIK, FAKULTAS, PRODI dan yang masing-masing tugasnya diuraikan di Subbab II.B



Gambar 3. Struktur organisasi pelaksana pembelajaran di luar kampus Unisla

### B. Tata Kelola

Tugas BAASIK, FAKULTAS, PRODI, dan institusi mitra diuraikan dibawah ini.

#### 1. BAASIK

- a. Mensosialisasikan program magang ke Mahasiswa semester 5 dan dosen jurusan;
- b. Menerima pendaftaran magang dari Mahasiswa yang memenuhi syarat;
- c. Mengusulkan tempat, dan dosen pembimbing magang ke ketua jurusan;
- d. Melaksanakan tugas administrasi tentang magang di level jurusan termasuk meneruskan usulan program magang yang telah disusun oleh dosen pembimbing dan mahasiswa magang..

#### 2. TPBF

- a. Mengkoordinasikan persiapan, pelaksanaan, pengendalian dan penyempurnaan program magang dengan BAASIK dan LITBANG PEMAS;

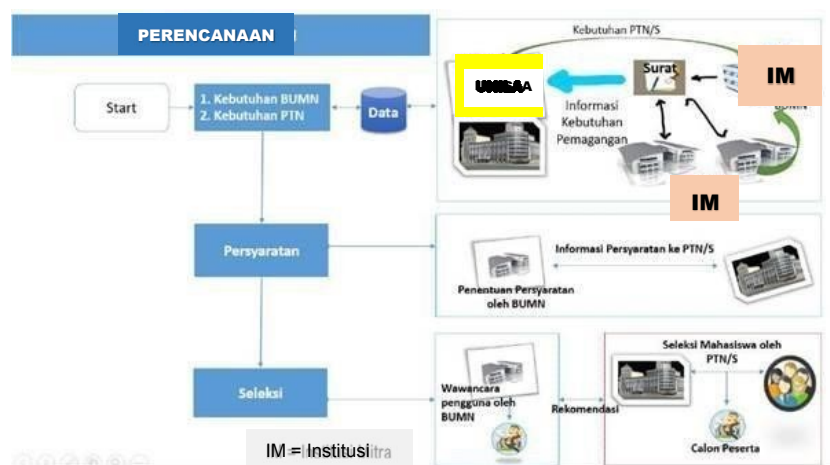
- b. Mengusulkan dosen pembimbing (atas diusulkan jurusan) yang akan membimbing mahasiswa selama magang ke dekan untuk ditetapkan sebagai dosen pembimbing;
    - c. Mengusulkan program magang ke LITBANG PEMAS;
  3. LITBANG PEMAS (perluasan dari Badan KKN)
    - a. Membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian.
    - b. Menyusun program magang bersama mitra, baik isi/content dari program magang, kompetensi yang akan diperoleh mahasiswa, serta hak dan kewajiban ke dua belah pihak selama proses magang.
    - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi (Monev) pelaksanaan magang melalui dosen pembimbing magang.
  4. Mitra Magang
    - a. Bersama Perguruan Tinggi (LITBANG PEMAS) menyusun dan menyepakati program magang yang akan ditawarkan kepada mahasiswa.
    - b. Menjamin proses magang yang berkualitas sesuai dokumen kerja sama
    - c. (MoU/SPK).
    - d. Menyediakan supervisor/mentor/coach yang mendampingi mahasiswa/kelompok mahasiswa selama magang.
    - e. Memberikan hak dan jaminan sesuai peraturan perundangan (asuransi kesehatan, keselamatan kerja, honor magang, hak karyawan magang).
    - f. Supervisor mendampingi dan menilai kinerja mahasiswa selama magang, dan bersama dosen pembimbing memberikan penilaian.

### III. SISTEM PENJAMINAN MUTU

Sistem penjaminan mutu adalah gabungan dari beberapa subsistem yang mampu menjamin mutu suatu kegiatan, jasa, atau produk. Sistem penjaminan mutu magang adalah gabungan dari beberapa aktivitas yang mampu menjamin mutu proses dan hasil magang. Unisla menganut Sistem Penjaminan Mutu (SPM) Unislaway dengan total skor 1000. SPM Unislaway terdiri atas 4 kegiatan, yaitu perencanaan yang diberi skor 250, pelaksanaan yang diberi skor 500, pengendalian yang diberi skor 150, dan penyempurnaan yang diberi skor 100 (Gambar 4). Empat kegiatan tersebut secara terperinci diuraikan dibawah ini.

#### A. Perencanaan

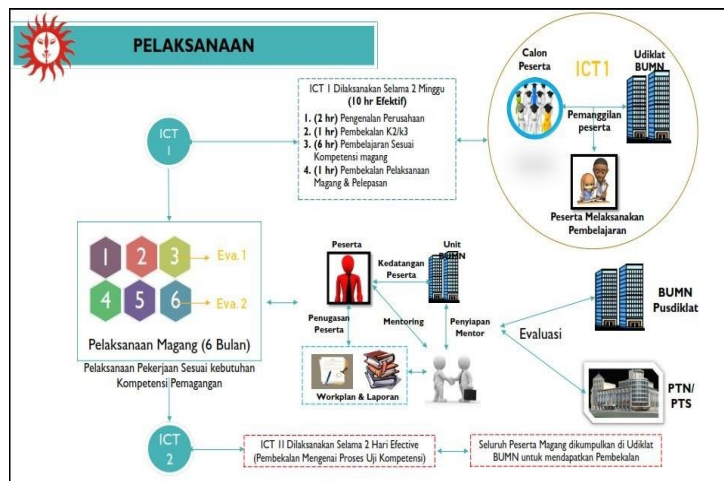
Perencanaan program magang adalah semua kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa dan unit yang terlibat magang sebelum pelaksanaan magang di institusi mitra yang lokasinya diluar kampus. Perencanaan meliputi pencarian informasi jumlah posisi magang di institusi mitra, sosialisasi magang ke mahasiswa, pendaftaran magang oleh mahasiswa, pemilihan tempat magang, penetapan dosen pembimbing, penentuan program magang oleh mahasiswa bersama dosen pembimbing, dan tes seleksi peserta magang (Gambar 5). Standard operating procedure (SOP) persiapan atau perencanaan magang disajikan pada Lampiran 1.



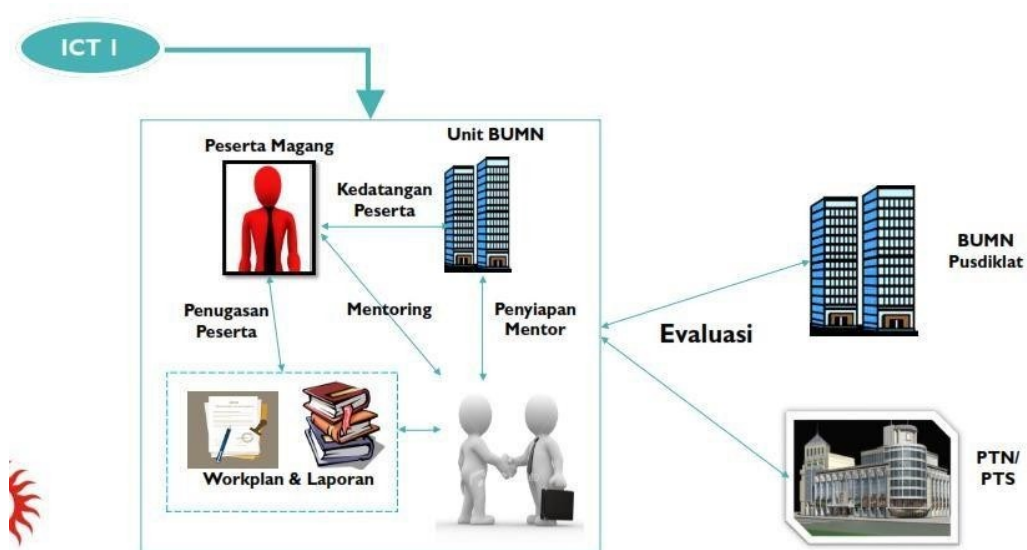
Gambar 4. Perencanaan atau persiapan program magang Mahasiswa

## B. Pelaksanaan

Pelaksanaan program magang adalah semua kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa dan unit yang terlibat magang sebelum pelaksanaan magang di institusi mitra yang lokasinya diluar kampus. Perencanaan meliputi pencarian informasi jumlah posisi magang di institusi mitra, sosialisasi magang ke mahasiswa, pendaftaran magang oleh mahasiswa, pemilihan tempat magang, penetapan dosen pembimbing, penentuan program magang oleh mahasiswa bersama dosen pembimbing, dan tes seleksi peserta magang (Gambar 5). Standard operating procedure (SOP) persiapan atau perencanaan magang disajikan pada Lampiran 1.



Gambar 5. Tahap 1 Pelaksanaan Persiapan atau perencanaan magang

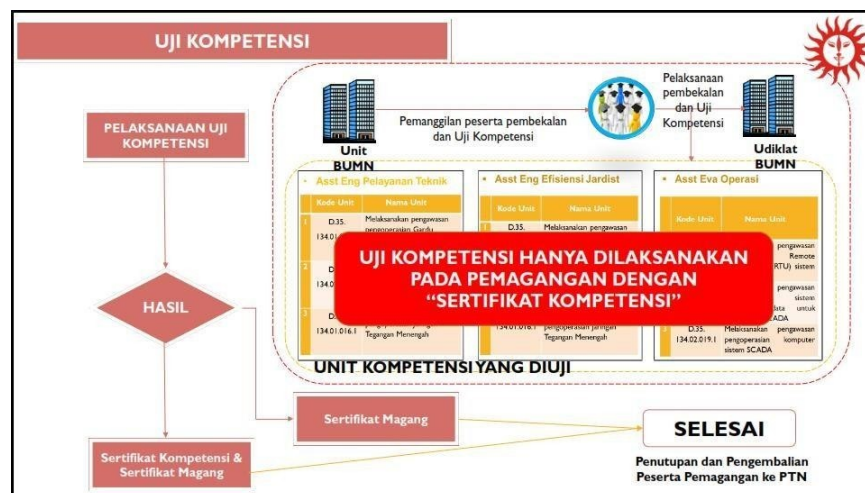


Gambar 6. Tahap 2 Pelaksanaan Persiapan atau perencanaan magang

- SOP pendaftaran magang
- SOP tes saringan magang
- SOP pelaksanaan magang
- SOP pembimbingan magang
- C. Pengendalian
  - SOP monitoring
  - SOP evaluasi
  - SOP penulisan laporan
  - SOP ujian magang



Gambar 7. Tahap 3 Pelaksanaan Persiapan atau perencanaan magang



Gambar 8. Tahap 4 Pelaksanaan Persiapan atau perencanaan magang





Gambar 9. Tahap 5 Pelaksanaan Persiapan atau perencanaan magang

## **IV.PENUTUP**

Diperlukan juknis sebagai petunjuk orang/unit yg terlibat dalam magang untuk mencapai tujuan.

## 2. PROYEK DI DESA



Disusun Oleh :  
**Tim 1**

**UNISLA**  
**2020**

# 1. PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang Belajar di Luar Kampus Program Proyek Di Desa

Perkuliahan diluar kampus adalah kegiatan pembelajaran yang dilakukan diluar program studi dengan tujuan untuk membangun capaian lulusan yang memiliki kemampuan menyelesaikan suatu masalah di desa dengan menyelesaikan suatu proyek di desa. Ada delapan program perkuliahan diluar kampus antara lain Proyek di Desa.

Proyek di desa merupakan perkuliahan yang bertujuan untuk membangun capaian pembelajaran matakuliah yaitu mahasiswa memiliki kemampuan menganalisis, mengevaluasi dan menghasilkan produk suatu proyek di desa. Proyek diselesaikan bersama-sama aparatur dan masyarakat desa. Ada dua macam tipe proyek yang dimaksudkan disini sebagai berikut.

- 1) Proyek telah disusun oleh desa dan mahasiswa berperan sebagai salah satu pemecah masalah, sumber informasi, fasilitator dan motivator pada penyelesaian proyek tersebut.
- 2) Proyek disusun bersama antara mahasiswa, aparatur dan masyarakat desa. proyek disusun berdasarkan kebutuhan Desa. Peran mahasiswa sebagai salah satu pemecah masalah, salah satu sumber informasi, fasilitator dan motivator.

Proyek di desa menyediakan mahasiswa pengalaman untuk memecahkan masalah dengan menghasilkan suatu produk dari suatu proyek yang dikerjakan untuk memecahkan masalah yang ada di Desa.

Berbekal pengetahuan dan keterampilan profesi yang telah dimilikinya, para mahasiswa mengadakan observasi tentang kebutuhan masyarakat desa, kebutuhan Desa secara nyata, kendala yang ada untuk mencapai kebutuhan Desa. Hasil observasi digunakan sebagai acuan untuk memecahkan masalah yang ada di Desa. masalah diatasi dengan suatu proyek di Desa. Proyek menghasilkan suatu produk

yang diselesaikan bersama masyarakat, aparat desa dan mahasiswa. Peran mahasiswa dalam jangka waktu sesuai dengan SKS.

Matakuliah perkuliahan diluar kampus komponen proyek di desa menuntut mahasiswa untuk memiliki kemampuan membantu memecahkan masalah yang ada di Desa dan membantu desa menghasilkan sesuatu sebagai solusi dari masalah yang ada.

Setelah menyelesaikan mata kuliah, mahasiswa sarjana mempunyai wawasan lengkap tentang segala aspek yang berhubungan dengan praktik atau pelaksanaan proyek di Desa. Mata kuliah proyek di Desa merupakan sarana pembelajaran yang akan menghantarkan mahasiswa sarjana untuk nantinya memiliki kemampuan peka terhadap masalah yang dimiliki desa dan mampu menjadi seorang pemecah masalah yang ada di kehidupan sekitar.

## **B. Landasan**

1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

## **C. Tujuan Pelaksanaan**

### **(a). Tujuan Umum**

Perkuliahan diluar kampus proyek didesa bertujuan agar mahasiswa program sarjana mendapatkan pengalaman menyelesaikan masalah secara faktual dan kontekstual dalam menerapkan seperangkat pengetahuan, sikap dan keterampilan yang dapat menunjang tercapainya penguasaan kompetensi bidang studi, kepribadian, sosial dan penguasaan materi bidang studi secara utuh, yang bermuara pada pembentukan tenaga (sesuai prodi) yang profesional dan berkarakter, sertamampu menerapkannya dalam dunia (sesuai prodi) dengan penuh tanggung jawab.

### **(b). Tujuan Khusus**

Secara khusus proyek di desa bertujuan agar mahasiswa mengenal secara cermat masalah yang ada di lingkungan desa sesuai dengan bidang studinya, dan mampu memberikan solusi memecahkan masalah yang ada di Desa melalui suatu proyek. Untuk mencapai tujuan ini pengalaman yang dilalui mahasiswa mencakup sebagai berikut.

- 1 Memetakan kebutuhan di desa yang sesuai dengan prodi untuk merancang proyek di Desa.
2. Memetakan potensi untuk mencapai kebutuhan di desa sesuai dengan prodi.
3. Memetakan kendala utama yang ada di desa sesuai dengan prodi, untuk mengatasi kebutuhan desa.
4. Memetakan solusi untuk mengatasi kebutuhan di desa sesuai dengan potensi dan kendala yang ada. Solusi disusun berdasarkan urutan prioritas.
5. Merancang proyek di desa sebagai wujud solusi mengatasi kebutuhan yang sesuai dengan potensi dan kendala yang ada di desa.
6. Berperan aktif menyelesaikan proyek di desa.

#### **D. Ruang Lingkup Program Proyek di Desa**

Ruang lingkup pelaksanaan proyek di desa UNISLA diarahkan pada kegiatan pengamatan kebutuhan, kondisi dan masalah serta peluang mengatasi masalah melalui suatu proyek. Proyek yang dimaksudkan dapat berupa hal akademik, sosial, fisik dan administrasi yang terkait dengan kultur, manajemen dan dinamika di desa yang sesuai dengan prodi mahasiswa.

#### **E. Capaian Pembelajaran Program Proyek Didesa**

Setelah mengikuti kegiatan proyek di Desa para mahasiswa dibawah bimbingan dosen pembimbing dan pembimbing di Desa diharapkan dapat memperkuat kompetensi yang sesuai dengan prodinya. Dengan demikian CP yang diharapkan dicapai memiliki kemampuan sebagai berikut.

1. Memetakan kebutuhan di desa yang sesuai dengan prodi untuk merancang proyek di Desa.
2. Memetakan potensi untuk mencapai kebutuhan di desa sesuai dengan prodi. Indikator Ketercapaian
3. Memetakan kendala utama yang ada di desa sesuai dengan prodi, untuk mengatasi kebutuhan desa.
4. Memetakan solusi untuk mengatasi kebutuhan di desa sesuai dengan potensi dan kendala yang ada. Solusi disusun berdasarkan urutan prioritas.
5. Merancang proyek di desa sebagai wujud solusi mengatasi kebutuhan yang sesuai dengan potensi dan kendala yang ada di desa.
6. Berperan aktif menyelesaikan proyek di desa.

## **F. Indikator Capaian Pembelajaran Program Proyek Di desa**

Indikator ketercapaian capaian pembelajaran program proyek di Desa mencakup mahasiswa memiliki kemampuan:

1 Memetakan kebutuhan di desa yang sesuai dengan prodi untuk merancang proyek di Desa.

Indikator ketercapaian

- a. Bersama aparatur dan masyarakat Desa, menyusun instrumen untuk mengetahui kebutuhan di Desa yang kemudian menjadi landasan merancang proyek di desa. (kemampuan berpikir yang dibangun: berpikir kritis, kreatif, kolaboratif, komunikatif, menggunakan IT, sosial).
- b. Bersama aparatur dan masyarakat Desa, mengumpulkan data untuk mengungkap kebutuhan di desa yang sesuai dengan prodi untuk merancang proyek di Desa. (kemampuan berpikir yang dibangun: berpikir kritis, kreatif, kolaboratif, komunikatif, menggunakan IT, sosial).
- c. Bersama aparatur dan masyarakat Desa, menganalisis kebutuhan di Desa yang kemudian menjadi landasan menyusun proyek di desa. (kemampuan berpikir yang dibangun: berpikir kritis, kreatif, kolaboratif, komunikatif, menggunakan IT, sosial).
- d. Bersama aparatur dan masyarakat Desa, menyusun kisi-kisi kebutuhan desa berdasarkan standar prioritas. . (kemampuan berpikir yang dibangun: berpikir kritis, kreatif, kolaboratif, komunikatif, menggunakan IT, sosial).

2. Memetakan potensi untuk mencapai kebutuhan di desa sesuai dengan prodi.

Indikator ketercapaian

- a. Bersama aparatur dan masyarakat Desa, menyusun instrumen untuk mengetahui potensi yang diperlukan guna mencapai kebutuhan di desa sesuai dengan prodi. . (kemampuan berpikir yang dibangun: berpikir kritis, kreatif, kolaboratif, komunikatif, menggunakan IT, sosial).
- b. Bersama aparatur dan masyarakat Desa, mengumpulkan data untuk mengetahui potensi yang diperlukan guna mencapai kebutuhan di desa sesuai dengan prodi. . (kemampuan berpikir yang dibangun: berpikir kritis, kreatif, kolaboratif, komunikatif, menggunakan IT, sosial).
- c. Bersama aparatur dan masyarakat Desa, menganalisis data potensi di Desa yang kemudian menjadi landasan menyusun proyek di desa. (kemampuan berpikir yang dibangun: berpikir kritis, kreatif, kolaboratif, komunikatif, menggunakan IT, sosial).

- d. Bersama aparatur dan masyarakat Desa, menyusun kisi-kisi potensi untuk mengatasi kebutuhan di desa. . (kemampuan berpikir yang dibangun: berpikir kritis, kreatif, kolaboratif, komunikatif, menggunakan IT, sosial).
3. Memetakan kendala utama yang ada di desa sesuai dengan prodi, untuk mengatasi kebutuhan desa.

Indikator ketercapaian

- a. Bersama aparatur dan masyarakat Desa, menyusun instrumen untuk mengetahui kendala yang dimiliki desa guna mengatasi kebutuhan di Desa. . (kemampuan berpikir yang dibangun: berpikir kritis, kreatif, kolaboratif, komunikatif, menggunakan IT, sosial).
  - b. Bersama aparatur dan masyarakat Desa, mengumpulkan data untuk mengungkap kendala di desa yang sesuai dengan prodi. (kemampuan berpikir yang dibangun: berpikir kritis, kreatif, kolaboratif, komunikatif, menggunakan IT, sosial).
  - c. Bersama aparatur dan masyarakat Desa, menganalisis data kendala di Desa yang kemudian menjadi landasan menyusun proyek di desa. . (kemampuan berpikir yang dibangun: berpikir kritis, kreatif, kolaboratif, komunikatif, menggunakan IT, sosial).
  - d. Bersama aparatur dan masyarakat Desa, menyusun kisi-kisi kendala di Desa untuk mengatasi kebutuhan di Desa. (kemampuan berpikir yang dibangun: berpikir kritis, kreatif, kolaboratif, komunikatif, menggunakan IT, sosial).
4. Memetakan solusi untuk mengatasi kebutuhan di desa sesuai dengan potensi dan kendala yang ada. Solusi disusun berdasarkan urutan prioritas.

Indikator ketercapaian

- a. Bersama aparatur dan masyarakat Desa, menyusun kisi-kisi solusi untuk mengatasi kebutuhan di desa berdasarkan urutan prioritas. (kemampuan berpikir yang dibangun: berpikir kritis, kreatif, kolaboratif, komunikatif, menggunakan IT, sosial).
  - b. Bersama aparatur dan masyarakat Desa, menyusun kisi-kisi sarana dan prasarana yang dibutuhkan pada setiap solusi. (kemampuan berpikir yang dibangun: berpikir kritis, kreatif, kolaboratif, komunikatif, menggunakan IT, sosial).
5. Merancang proyek di desa sebagai wujud solusi mengatasi kebutuhan yang sesuai dengan potensi dan kendala yang ada di desa.

Indikator ketercapaian

- a. Bersama aparatur dan masyarakat Desa, menghasilkan peta proyek di desa
- b. Bersama aparatur dan masyarakat Desa, menghasilkan prosedur penyelesaian proyek di desa



6. Bersama aparaturnya dan masyarakat Desa, berperan aktif menyelesaikan proyek di desa.

Indikator ketercapaian

- a. Bersama aparaturnya dan masyarakat Desa, bergotong royong menyelesaikan proyek di desa
- b. Bersama aparaturnya dan masyarakat Desa, bergotong royong mengatasi setiap kendala yang ada saat pelaksanaan proyek
- c. Dihasilkan produk proyek sesuai dengan target mahasiswa

### G. Bobot Mata Kuliah

Mata kuliah proyek di desa merupakan kegiatan perkuliahan di luar kampus dan boleh dipilih diikuti oleh mahasiswa program sarjana S1 UNISLA yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana yang telah ditetapkan, dan lulus seleksi mengikuti proyek di desa. Mata kuliah ini memiliki beban belajar atau bobot mata kuliah dengan SKS sebesar 6 dengan rincian.

IFMWP45	Pemrograman Web 2	3
IFMPM01	Data Mining	3
<b>Jumlah</b>		<b>6</b>

## 2. PELAKSANAAN

### A. Pengelolaan

Penyelenggaraan program proyek di Desa yang merupakan kuliah di luar kampus. Matakuliah ini dapat dipilih mahasiswa yang sesuai dengan program studinya. Matakuliah ini dikelola oleh program study, jurusan, fakultas, Universitas yang bertanggung jawab langsung kepada Dekan, melalui unit pelaksana kuliah di luar kampus yang ada di Fakultas masing-masing.

Dalam pelaksanaan proyek di desa, Unit pelaksana akan melibatkan dan berkoordinasi dengan Program Studi di lingkungan Fakultas UNISLA dan desa dimana proyek dilaksanakan akan dilaksanakan.

Matakuliah ini merupakan matakuliah wajib yang dapat dipilih dari 8 kuliah di luar kampus. CPMK diukur dengan indikator ketercapaian sebagaimana dijelaskan pada indikator ketercapaian. Mencermati indikator ketercapaian, menunjukkan matakuliah ini membangun 6 keterampilan berpikir tingkat tinggi dan aspek hasil belajar kognitif menghasilkan dan mengkreasikan, aspek psikomotor tingkat tinggi dan aspek afektif tingkat tinggi. Untuk mencapai tujuan pembelajaran yang demikian maka matakuliah ini perlu direncanakan secara rinci, cermat dan tepat. Perencanaan perlu melibatkan unsur Desa dan program studi. Adapun unit pelaksana merupakan unit yang bertugas teknis membantu kelancaran perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. Pelaksanaan proyek di Desa, dilakukan pada semester.....

Matakuliah ini membutuhkan peran berbagai pihak, dengan tujuan agar program proyek dapat direncanakan, dilaksanakan dan di evaluasi sesuai dengan rencana dan kebutuhan desa. Pihak-pihak di fakultas yang berperan penting terlibat adalah

#### 1. Pimpinan Fakultas

- a) Dekan masing-masing fakultas memberi garis kebijakan kegiatan proyek di desa serta bertanggung jawab atas terselenggaranya seluruh kegiatan proyek di desa.

- b) Dekan masing-masing fakultas menerbitkan surat keputusan penetapan proyek di desa, desa, dosen pembimbing, kepala desa dan pamong desa
- c) Dekan melalui Wakil Dekan dan Kerja Sama, menugaskan kaprodi mengkoordinasikan, memantau, dan membina pelaksanaan proyek di desa
- d) Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, menugaskan kaprodi untuk mengelola kebijakan pendanaan dan penyediaan dana yang ditimbulkan untuk kegiatan proyek di desa
- e) Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Kemahasiswa dan Alumni, menugaskan kaprodi untuk membina kesiapan mental para mahasiswa yang akan melaksanakan proyek di desa
- f) Dekan memfasilitasi Memfasilitasi program studi untuk mendatangkan nara sumber yang terkait dengan proyek di desa

## 2. Ketua Jurusan

- a) Memfasilitasi program studi untuk merumuskan persyaratan proyek di desa sesuai dengan yang telah ditetapkan dan karakteristik program studi
- b) Memfasilitasi program studi untuk merekomendasikan mahasiswa yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti proyek di Desa.
- c) Memfasilitasi program studi untuk merekomendasikan calon dosen pembimbing
- d) Memfasilitasi program studi memberi pembekalan materi sesuai program studinya masing-masing
- e) Memfasilitasi program studi untuk mendatangkan nara sumber yang terkait dengan proyek di desa, untuk memberikan wawasan pada mahasiswa yang akan turun ke desa.
- f) Memfasilitasi program studi untuk melakukan koordinasi dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan, sosialisasi dan penentuan proyek di desa

## 3. Ketua Prodi

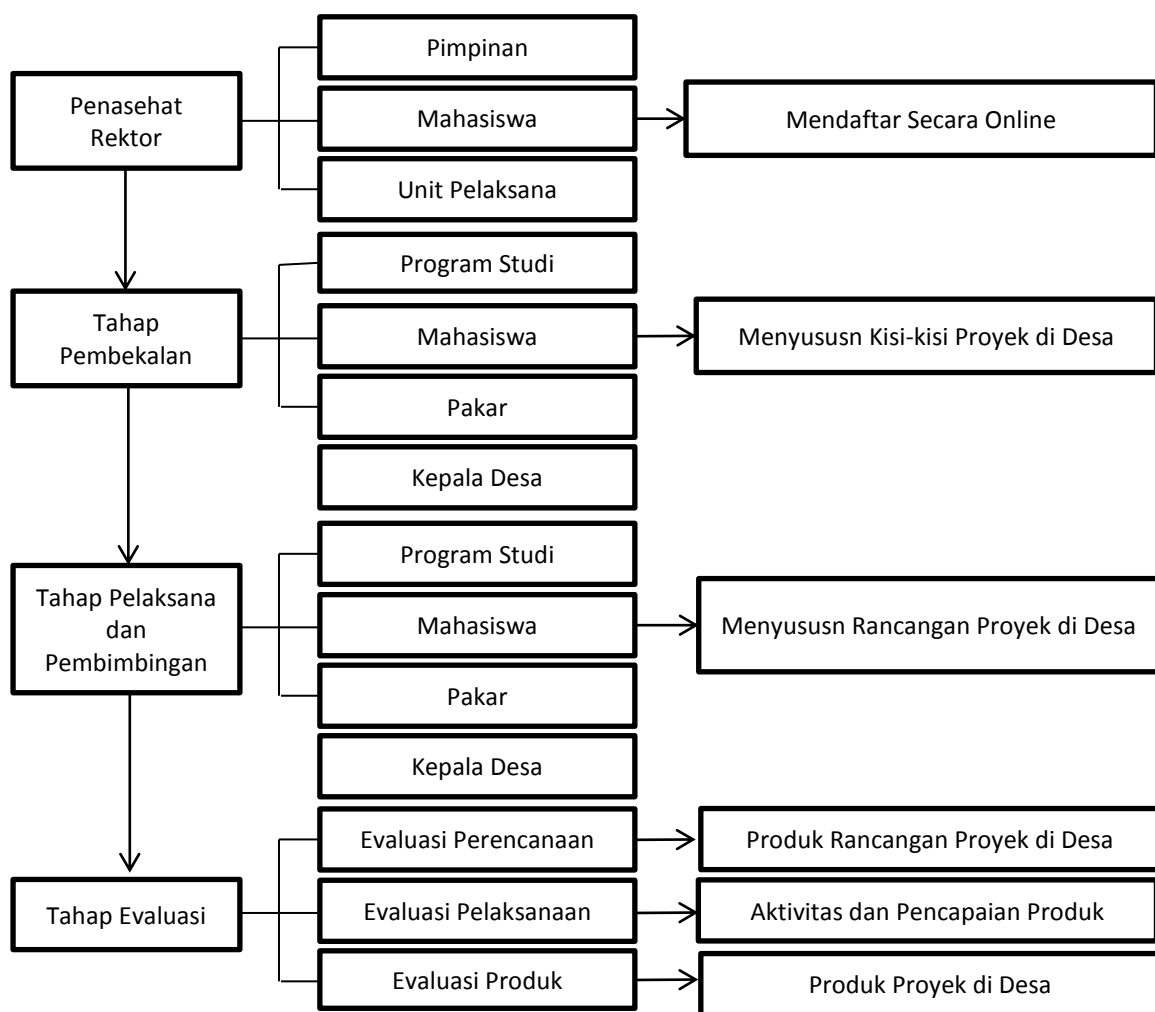
- a) Membantu mahasiswa memilih dan menetapkan proyek di desa
- b) Merumuskan persyaratan proyek di desa sesuai dengan yang telah ditetapkan dan karakteristik program studi
- c) Merekomendasikan mahasiswa yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti proyek di Desa.
- d) Merekomendasikan calon dosen pembimbing
- e) Memberi pembekalan materi sesuai program studinya masing-masing

- f) mendatangkan nara sumber yang terkait dengan proyek di desa, untuk memberikan wawasan pada mahasiswa yang akan turun ke desa.
  - g) Menentukan jadwal pelaksanaan proyek di desa.
  - h) Memfasilitasi mahasiswa melaksanakan proyek di desa.
  - i) Melakukan koordinasi dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan, sosialisasi dan penentuan proyek di desa.
  - j) membantu dosen pembimbing untuk melaksanakan pemantauan atau monitoring kepada pelaksanaan proyek di desa secara periodik baik melalui web UPKLLK maupun terjun langsung ke lapangan
  - k) Mengumpulkan, mengolah, menetapkan dan mendokumentasikan nilai proyek di desa.
  - l) menyusun model evaluasi.
4. Dosen Pembimbing
- a) Mengantar dan menyerahkan mahasiswa bimbingannya ke Desa
  - b) Melaksanakan pembimbingan di desa sesuai dengan jadwal.
  - c) Merespon laporan mingguan mahasiswa melalui Unisla.ac.id.
  - d) Melaksanakan FGD dan ujian lisan atau ujian proyek di desa.
  - e) Menarik mahasiswa dari desa.
  - f) Memberikan dan mengolah nilai mahasiswa
  - g) Menyerahkan nilai tersebut ke unit UPKLLK
5. Unit Pelaksana Kuliah di Luar Kampus
- a) Membantu dan memfasilitasi program studi dalam melaksanakan 12 tugas ketua program studi.
  - b) Membantu dosen melaksanakan 7 tugas pokok dosen.
  - c) Mengumumkan dan memasukan nilai mahasiswa ke siacad online.
6. Kepala Desa
- a) Menentukan Pamong desa yang akan berkerjasama dengan mahasiswa dalam melaksanakan proyek di desa.
  - b) Penggung jawab proyek di desa
  - c) Mengkoordinir dan mengarahkan serta memberikan pemahaman tentang proyek di desa kepada mahasiswa PLP
  - d) Bertanggung jawab atas kelancaran proyek di desa.
  - e) memecahkan masalah yang timbul di desa dengan bantuan mahasiswa

- f) Menjamin keberlangsungan dan memelihara situasi yang menunjang kepada keberhasilan proyek di desa.
- h) Menyerahkan kembali mahasiswa kepada Fakultas melalui dosen pembimbing.

**B. Mekanisme Pelaksanaan**

Mekanisme pelaksanaan proyek di desa melibatkan beberapa instansi termasuk program studi, bagian akademik Fakultas Unisla dan desa, dengan alur pengelolaan sebagai berikut.



**Gambar 1.** Mekanisme Pelaksanaan Proyek Di Desa

## 1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan yang dilakukan dalam kegiatan Proyek di desa, mencakup persiapan yang dilakukan pimpinan, mahasiswa dan unit pelaksana yaitu:

- a) Wakil Dekan dan Kerja Sama melalui Unit belajar diluar kampus melakukan sosialisasi pelaksanaan proyek di desa kepada Ketua Prodi dan mahasiswa.
- b) Progran studi menetapkan waktu pelaksanaan Proyek di desa dan meminta unit belajar diluar kampus mengumumkan waktu pendaftaran dan pelaksanaan secara daring.
- c) Mahasiswa mendaftar secara online
- d) Unit pelaksana belajar diluar kampus melaporkan peserta belajar diluar kampus dan bidang yang dipilih.
- e) Program studi melakukan sosialisasi pelaksanaan proyek di desa kepada mahasiswa.

## 2. Tahap Pembekalan

- a) Tahap pembekalan ini dilaksanakan oleh program studi yang dilakukan oleh Unit pelaksanan dengan tujuan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang pelaksanaan belajar diluar kampus sesuai dengan bidang yang dipilih mahasiswa. Kegiatan ini dilaksanakan secara klasikal yang dikelompokan berdasarkan bidang yang dipilih mahasiswa.
- b) Pembekalan dilakukan dengan mendatangkan. 1) ahli yang menjadi topik kegiatan diluar kampus untuk masing-masing bidang belajar diluar kampus. 2) kepala desa.
- c) Mekanisme mendatangkan ahli yaitu program studi melaporkan dan berkoordinasi dengan pimpinan fakultas untuk mendatangkan ahli yang menjadi bidang belajar diluar kampus.
- d) Mekanisme mendatangkan kepala desa yaitu program studi melaporkan dan berkoordinasi dengan pimpinan fakultas untuk mendatangkan ahli yang menjadi bidang belajar diluar kampus
- e) Orientasi materi yang disajikan dalam pembekalan proyek di desa yaitu: pengetahuan tentang proyek di desa, keahlian yang dibutuhkan pada proyek di desa, upaya menyelesaikan proyek di desa, dan peluang kerjasama yang dapat dijalin mahasiswa pada proyek di desa.
- f) Mahasiswa dengan bimbingan kepala desa dan ahli mendapatkan informasi tentang

proyek di desa yang akan atau sedang diselesaikan di desa.

- g) Mahasiswa dengan bimbingan kepala desa dan ahli mendapatkan bimbingan apa, bagaimana dan kepada siapa mahasiswa dapat belajar proyek di desa.
- h) Mahasiswa menyusun kisi-kisi rencana kerja terkait proyek di desa dengan bimbingan dosen, ahli dan kepala desa.

### 3. Tahap Pelaksanaan dan Pembimbingan

Dalam melaksanakan proyek di desa, kegiatan yang dilakukan adalah:

- a) Pelepasan Mahasiswa oleh Dekan masing-masing fakultas UNISLA
- b) Penyerahan mahasiswa dari kajar kepada dosen pembimbing
- c) Penyerahan Mahasiswa kuliah proyek di desa kepada Kepala desa dan aparat desa.
- d) Mahasiswa menyusun rencana proyek di desa berlandaskan kisi-kisi yang telah disusun pada tahap pembekalan
- e) Mahasiswa melaksanakan kegiatan proyek di desa
- f) Pembimbingan oleh dosen pembimbing di lapangan

### 4. Tahap Evaluasi

Evaluasi perkuliahan di luar kampus proyek di desa terdiri dari 3 tahap. Ketiga tahap itu mencakup 1) evaluasi menyusun perencanaan proyek di desa, 2) evaluasi pelaksanaan proyek di desa dan 3) evaluasi produk proyek di desa. bagian evaluasi ini dijelaskan pada bagian penilaian.

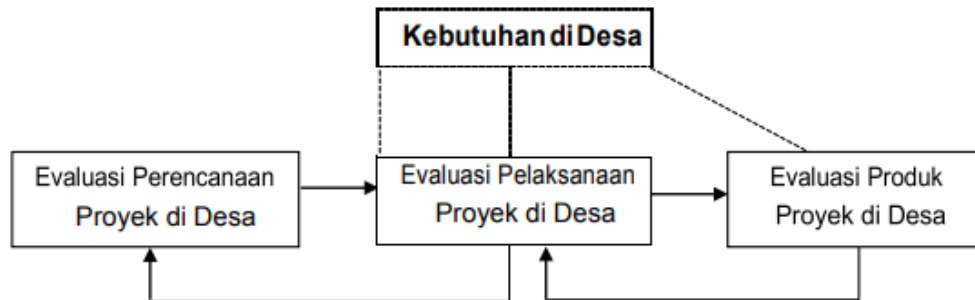
### 3. PENILAIAN

Penilaian pada perkuliahan di luar kampus bagian proyek di desa mencakup tiga aspek yang dinilai. aspek tersebut sebagai berikut.

- a. Evaluasi menyusun perencanaan proyek didesa indikator evaluasi mencakup sebagai berikut.
  - 1). evaluasi pemetaann kebutuhan di desa yang sesuai dengan prodi untuk merancang proyek di Desa.
  - 2) evluasi pemetaan potensi desa untuk mencapai kebutuhan di desa sesuai dengan prodi.
  - 3) evaluasi pemetaan kendala utama yang ada di desa sesuai dengan prodi, untuk mengatasi kebutuhan desa.
  - 4) evaluasi pemetaan solusi untuk mengatasi kebutuhan di desa sesuai dengan potensi dan kendala yang ada. Solusi disusun berdasarkan urutan prioritas.
  - 5) evaluasi produk rancangan proyek di desa sebagai wujud solusi mengatasi kebutuhan yang sesuai dengan potensi dan kendala yang ada di desa.
- b. Evaluasi pelaksanaan proyek didesa Indikatorevaluasi mencakup sebagai berikut.
  - 1) evaluasi kemampuan berkomunikasi
  - 2) evaluasi kemampuan berkolaborasi
  - 3) evaluasi kemampuan memecahkan masalah
- c. Evaluasi produk proyek di desa evaluasi mencakup sebagai berikut
  - 1) produk kegiatan proyek didesa
  - 2) keefektifan produk proyek di desa untuk memecahkan masalah kebutuhan di desa
  - 3) evaluasi efisiensi produk proyek di desa untuk memecahkan masalah kebutuhan di desa.



Prosedur Evaluasi Perkuliahan di luar kampus bagian proyek di desa.



**Gambar 2. Prosedur Evaluasi Perkuliahan Proyek Di Desa**

Paradigma evaluasi proyek di desa bukanlah menilai perolehan yang dicapai mahasiswa dibandingkan dengan indikator proyek di desa. Evaluasi proyek di desa adalah untuk menilai bahwa intinya proyek di desa telah dicapai mahasiswa sesuai dengan tujuan perkuliahan dengan kategori sangat baik. Untuk mencapai paradigma yang demikian, maka evaluasi proyek di desa dilakukan dengan prosedur sebagai berikut.

1. Evaluasi perencanaan dilakukan mencakup beberapa indikator sebagai mana telah dideskripsikan pada evaluasi perencanaan. Jika berdasarkan hasil evaluasi diperoleh data bahwa perencanaan yang disusun mahasiswa belum sesuai dengan kebutuhan di desa, maka dosen dan pembimbing di desa mengarahkan mahasiswa untuk mengembangkan lagi perencanaan yang telah dibuat, dengan melihat dan berpedoman pada kebutuhan di desa yang telah dirumuskan sebelumnya.
2. Evaluasi pelaksanaan dilakukan jika evaluasi perencanaan telah sesuai dengan kebutuhan di desa dan mendapatkan penilaian dengan kategori sangat baik. Evaluasi pelaksanaan dilakukan untuk menilai kompetensi sesuai dengan yang telah dideskripsikan pada indikator pelaksanaan. Pelaksanaan evaluasi proyek di desa yang diperoleh mahasiswa perlu mendapatkan kategori dengan sangat baik atau minimal kategori baik. Untuk itu jika pelaksanaan belum memperoleh hasil sesuai dengan kategori tersebut, maka perlu dilakukan tiga hal yaitu, 1) apakah perencanaan telah sesuai untuk proyek di desa, dan 2) bagaimana kebutuhan di desa terhadap

proyek di desa, dan 3) bagaimana potensi yang dimiliki desa untuk mencapai tujuan proyek di desa. Ketiga hal ini perlu dilihat kembali apakah mendukung pelaksanaan proyek di desa, jika belum mendukung maka pada aspek ini perlu dilakukan revisi, pengembangan atau bahkan pengayaan.

3. Evaluasi produk proyek di desa dilakukan setelah hasil evaluasi pelaksanaan mahasiswa memperoleh hasil dengan kategori minimal baik. Evaluasi produk di desa dilakukan oleh dosen pembimbing proyek di desa.

### 3. PERTUKARAN PELAJAR



Disusun Oleh :  
**Tim 1**

**UNISLA**  
**2020**

# PERTUKARAN MAHASISWA

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perkuliah diluar kampus adalah kegiatan pembelajaran yang dilakukan diluar program studi dengan tujuan untuk membangun capaian lulusan yang memiliki kemampuan untuk menyelesaikan berbagai permasalahan. Salah satu program yang ditawarkan dalam kegiatan perkuliahan diluar kampus adalah pertukaran mahasiswa. Program pertukaran mahasiswa memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat melakukan pengambilan kelas atau semester di perguruan dalam negeri maupun luar negeri, berdasarkan perjanjian kerjasama yang sudah diadakan oleh Pemerintah. Program pertukaran mahasiswa merupakan program yang memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman belajar di perguruan tinggi lain dalam rangka untuk meningkatkan *softskills* dan *hardskills*.

Meskipun saat ini pertukaran mahasiswa dengan *full credit transfer* sudah banyak dilakukan dengan mitra Perguruan Tinggi luar negeri, tetapi sistem kredit transfer yang dilakukan antar perguruan tinggi di dalam negeri sendiri masih sangat sedikit jumlahnya sehingga program pertukaran mahasiswa ini perlu untuk dikembangkan. Program pertukaran mahasiswa diselenggarakan untuk membentuk beberapa sikap mahasiswa yang termaktub di dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 3 Tahun 2020, yaitu menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan serta pendapat atau temuan orisinal orang lain, bekerja sama, memiliki kepekaan sosial dan rasa kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.

### 1.2 Tujuan

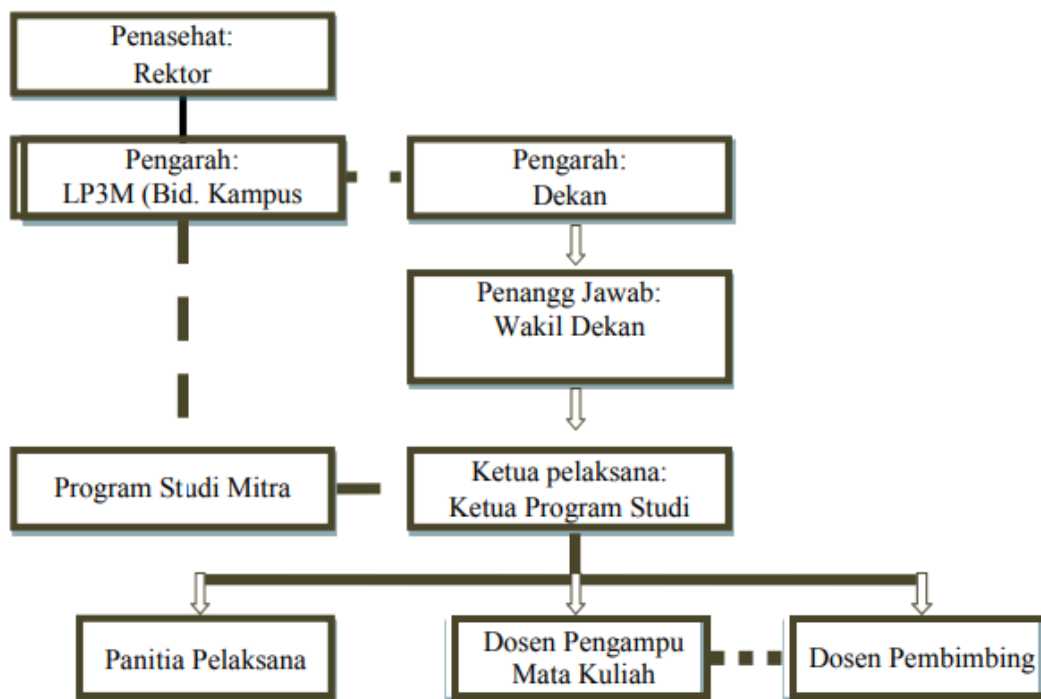
- 1) Menambah wawasan mahasiswa tentang ke-Bhinneka Tunggal Ika, persaudaraan budaya dan suku akan semakin kuat.
- 2) Membangun persahabatan mahasiswa antar daerah, suku, budaya, dan agama, sehingga meningkatkan semangat persatuan dan kesatuan bangsa.
- 3) Menyelenggarakan transfer ilmu pengetahuan untuk menutupi disparitas pendidikan baik antar perguruan tinggi dalam negeri, maupun kondisi pendidikan tinggi dalam negeri dengan luar negeri.

## II. TATA LAKSANA/ PENGELOLAAN

### 2.1 Organisasi Pelaksana dan Strukturnya

Organisasi pelaksanaan program pertukaran mahasiswa ini melibatkan Pimpinan Universitas yakni Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M) dan dalam pelaksanaannya dibantu oleh Bidang Kampus Merdeka, pimpinan Fakultas, Ketua Program Studi, dosen pengampu mata kuliah, Pembimbing dan panitia. Dekan berfungsi sebagai pengarah, Wakil Dekan dan Alumni adalah sebagai penanggung jawab serta Ketua Program Studi (Ka. PS) adalah sebagai ketua pelaksana. Sedangkan Tim Dosen Penanggungjawab mata kuliah dan dosen pembimbing merupakan tim kerja yang bersifat *ad hoc*. Bidang Kampus Merdeka di bawah LP3M merupakan lembaga yang mengkoordinir program merdeka belajar termasuk program pertukaran mahasiswa. Khusus untuk tim yang beranggotakan mahasiswa lintas PS maka ketua pelaksana adalah Ka. Struktur organisasi pelaksana program Pertukaran Mahasiswa adalah sebagai berikut:

### 2.2 Struktur Pelaksana:



**Gambar 1.** Struktur organisasi pelaksana program Pertukaran Mahasiswa

### 2.3 Tugas, hak , dan kewajiban Kewajiban Rektor, LP3M, Dekan, Program Studi,

#### **Dosen Pengampu Mata Kuliah, Dosen Pembimbing, Mahasiswa dan Mitra**

Dalam pelaksanaan program ini ada beberapa pihak yang terlibat, masing-masing pihak yang terlibat memiliki tugas, hak dan kewajiban seperti diuraikan pada bagian berikut ini.

### A. Rektor

1. **Tugas:** Menjalin kerja sama dengan perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri atau dengan konsorsium keilmuan untuk penyelenggaraan transfer kredit yang dapat diikuti mahasiswa.
2. **Hak:** Membatalkan kerjasama apabila program tidak berjalan dengan baik
3. **Kewajiban:** Menjamin terselenggaranya program pembelajaran mahasiswa dan aktivitas luar kampus mahasiswa sesuai dengan kontrak perjanjian.

### B. LP3M

1. **Tugas:** Ikut serta dalam penyusunan MoU dan SPK dengan Kampus Mitra; Melakukan komunikasi dengan Mitra; Melakukan pembekalan kepada peserta program; Mengkoordinir pelaksanaan program; Mensupervisi Program Studi dalam persiapan, pelaksanaan dan evaluasi program ini; Melakukan audit terhadap program ini.
2. **Hak:** Membatalkan program apabila tidak berjalan sesuai dengan yang direncanakan; Mengetahui pelaksanaan program; Berhak mengundang Dekan dan Ketua Program Studi dalam rapat-rapat koordinasi.
3. **Kewajiban:** Melayani konsultasi dari Program Studi untuk keberhasilan program ini; Memberikan penilaian yang objektif dan transparan serta rekomendasi dari hasil audit program ini. Mengalokasikan dana pendidikan untuk pelaksanaan program ini.

### C. Dekan

1. **Tugas:** Dekan dalam pelaksanaannya dibantu Wakil Dekan dan Alumni memonitor dan mengevaluasi kurikulum masing-masing PS apakah sudah mengakomodir program Pertukaran Mahasiswa ini; Menerbitkan SK Dosen Penanggungjawab Mata Kuliah dan Pembimbing.
2. **Hak:** Membatalkan program apabila tidak berjalan sesuai dengan yang direncanakan; Mengetahui pelaksanaan program; Berhak memasukan program ini menjadi salah satu program kerja Fakultas

3. **Kewajiban:** Membina Program Studi untuk keberhasilan program ini; mengalokasikan dana pendidikan untuk pelaksanaan program ini.

#### **D. Program Studi**

1. **Tugas:** Menyusun atau menyesuaikan kurikulum yang memfasilitasi mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di program studi berbeda di dalam kampus/ program studi sama di kampus berbeda/ program studi berbeda di kampus lain; Menentukan dan menawarkan mata kuliah yang dapat diambil mahasiswa dari luar prodi; Mengatur kuota peserta pertukaran mahasiswa; Membuat SOP untuk kegiatan pembelajaran secara tatap muka atau dalam jaringan (daring); Mengatur jumlah SKS yang dapat diambil dalam satu semester yang setara 20 sks; Memberikan rekomendasi dosen pembimbing mahasiswa yang mengikuti program pertukaran mahasiswa; Mengusulkan dosen pengampu mata kuliah yang akan dilibatkan dalam program pertukaran mahasiswa; Melakukan koordinasi dengan program studi mitra; Memasukan nilai ke dalam Siakadu.
2. **Hak:** Memilih dosen pembimbing; Memilih dosen penanggungjawab matakuliah; Membatalkan program apabila tidak berjalan sesuai dengan yang direncanakan.
3. **Kewajiban:** Memastikan pelayanan proses pengusulan program berjalan dengan lancar; Menetapkan mahasiswa yang diterima sebagai peserta program ini; Menerima hasil penilaian dari pembimbing dan tim penguji terhadap program yang dilaksanakan mahasiswa tersebut.

#### **E. Dosen Penanggungjawab Mata Kuliah**

1. **Tugas:** Memberikan layanan akademik kepada mahasiswa selama perkuliahan; Membimbing mahasiswa selama kegiatan perkuliahan baik secara tatap muka ataupun dalam jaringan (daring); Memberikan motivasi dan konsultasi kepada mahasiswa; Melakukan evaluasi terhadap proses pembelajaran.
2. **Hak:** Memperoleh SK dan Surat Penugasan dari Dekan; Mendapatkan pengakuan kinerja terhadap kegiatan pembimbingan ini.
3. **Kewajiban:** Membimbing mahasiswa selama perkuliahan; Mendorong mahasiswa untuk aktif dalam pembelajaran; Mengevaluasi proses pembelajaran.

#### **F. Pembimbing**

1. **Tugas:** Memberikan arahan kepada mahasiswa selama program berlangsung;

Menyusun item-item yang akan diisi dalam *logbook*; Memberikan bimbingan kepada mahasiswa; Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan program; Melakukan penilaian; Mengisi form monev dan penilaian; Melakukan koordinasi dengan mitra.

2. **Hak:** Memperoleh SK dan Surat Penugasan dari Dekan; Mendapatkan pengakuan kinerja terhadap kegiatan pembimbingan ini.
3. **Kewajiban:** Pembimbing berkewajiban mengalokasikan waktu untuk membuat rencana kegiatan, penyusunan item-item yang akan diisi dalam *logbook* dan bimbingan; Memberikan penilaian dengan objektif dan transparan; Melaporkan nilai akhir kepada Ka PS.

### G. Program Studi Mitra

1. **Tugas:** Menjamin terselenggaranya program; Melakukan koordinasi dengan program studi asal terkait kegiatan pembelajaran; Melakukan penilaian dan evaluasi.
2. **Hak:** Mitra berhak membatalkan program apabila tidak berjalan sesuai dengan yang direncanakan.
3. **Kewajiban:** Menjamin hak-hak mahasiswa dalam mendapatkan layanan selama program berlangsung; Memberikan pengarahan kepada mahasiswa; Memberikan nilai dan evaluasi akhir pada mahasiswa.

### H. Mahasiswa

#### 1. Tugas:

Mahasiswa mengisi form pendaftaran; Menyiapkan dan mengisi *logbook*; Mengikuti semua kegiatan akademik dan ekstrakurikuler dengan baik; Membuat laporan akhir.

2. **Hak:** Mahasiswa berhak mengambil mata kuliah yang telah disepakati; Memperoleh layanan akademik; Memperoleh bimbingan; Mendapat pengakuan nilai dan jumlah sks yang dialokasikan dari pelaksanaan program ini.
3. **Kewajiban:** Mahasiswa berkewajiban melaksanakan program pertukaran mahasiswa dengan baik; Mahasiswa wajib mematuhi semua peraturan akademik serta budaya kampus yang tujuan program pertukaran mahasiswa; Mahasiswa berkewajiban menjaga nama baik almamater.



## **2.4 Bentuk Kegiatan Pertukaran Mahasiswa**

### **A. Pertukaran Mahasiswa antar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang sama**

Bentuk pembelajaran yang dapat diambil mahasiswa untuk menunjang terpenuhinya capaian pembelajaran baik yang sudah tertuang dalam struktur kurikulum program studi maupun pengembangan kurikulum untuk memperkaya capaian pembelajaran lulusan yang dapat berbentuk mata kuliah pilihan.

### **B. Pertukaran Mahasiswa dalam Program Studi yang sama pada Perguruan Tinggi yang berbeda**

Bentuk pembelajaran yang dapat diambil mahasiswa untuk memperkaya pengalaman dan konteks keilmuan yang didapat di perguruan tinggi lain yang mempunyai kekhasan atau wahana penunjang pembelajaran untuk mengoptimalkan CPL.

### **C. Pertukaran Mahasiswa antar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang berbeda**

Bentuk pembelajaran yang dapat diambil mahasiswa pada perguruan tinggi yang berbeda untuk menunjang terpenuhinya capaian pembelajaran baik yang sudah tertuang dalam struktur kurikulum program studi, maupun pengembangan kurikulum untuk memperkaya capaian pembelajaran lulusan.

## **2.5 Tugas Perguruan Tinggi Pengirim (UNISLA)**

1. Menjalin kerja sama dengan perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri atau dengan konsorsium keilmuan untuk penyelenggaraan transfer kredit yang dapat diikuti mahasiswa.
2. PT dapat mengalokasikan kuota untuk mahasiswa inbound maupun mahasiswa yang melakukan outbound (timbang-balik/resiprokal).
3. Bila diperlukan, menyelenggarakan seleksi pertukaran pelajar yang memenuhi asas keadilan bagi mahasiswa.
4. Melakukan pemantauan penyelenggaraan pertukaran mahasiswa.
5. Menilai dan mengevaluasi hasil pertukaran mahasiswa untuk kemudian dilakukan rekognisi terhadap SKS mahasiswa.
6. Melaporkan hasil kegiatan belajar ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

### **III. PESIAPAN DAN PELAKSANAAN**

#### **A. Pertukaran Mahasiswa antar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang sama**

##### **1. Persiapan yang dilakukan oleh Program Studi di Unisla:**

- Menyusun atau menyesuaikan kurikulum yang memfasilitasi mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di program studi lain dalam kampus yang sesuai dengan profil lulusan program studi dan minimal terakreditasi B.
- Menentukan dan menawarkan mata kuliah yang dapat diambil mahasiswa dari luar prodi yang sesuai dengan profil lulusan program studi.
- Mengatur kuota peserta yang mengambil mata kuliah yang ditawarkan dalam bentuk pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang sama.
- Mengatur jumlah SKS yang dapat diambil dari prodi lain yang berbobot 20 sks dalam satu semester atau 40 sks untuk dua semester.
- Menentukan mata kuliah yang dapat dilakukan secara online dengan syarat telah mendapatkan pengakuan dari kemdikbud.

##### **2. Persyaratan Mahasiswa Peserta Program Pertukaran Mahasiswa**

- Mahasiswa aktif pada program studi asal minimal semester 5
- Memiliki IPK sekurang-kurangnya 2.75
- Tidak pernah dikenakan sanksi akademik pada Perguruan Tinggi
- Mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik
- Mahasiswa mendaftarkan diri pada program studi yang dituju di dalam kampus Unisla sesuai dengan daftar nama-nama program studi yang telah bekerjasama dengan program studi asal.
- Mengisi formulir pendaftaran program Pertukaran Mahasiswa secara online pada program studi yang dituju di Unisla, kemudian melengkapi persyaratan.
- Mahasiswa mengikuti seleksi program Pertukaran Pelajaran
- Setelah dinyatakan diterima pada program studi tujuan, mahasiswa melaporkan diri pada panitia seleksi di program studi Unisla untuk didata dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan seperti biodata diri, KHS, KRS, surat izin pembimbing akademik, dan bukti seleksi diterima pada program studi tujuan.

### **3. Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan**

- Pelaksanaan kegiatan akademik mahasiswa tersebut dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik.
- Kegiatan pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang sama dapat dilakukan secara tatap muka.
- Pembelajaran dapat dilakukan dalam jaringan (daring) apabila mata kuliah yang akan diambil telah mendapat pengakuan dari kemdikbud.
- Peserta program wajib mematuhi setiap peraturan akademik, peraturan disiplin, etika mahasiswa dan peraturan lainnya.
- Mahasiswa harus mengikuti seluruh rangkaian pembelajaran pada mata kuliah yang diambil.

### **4. Tahap Penilaian**

Penilaian ini bersifat objektif, menyeluruh, membimbing dan berkelanjutan. Penilaian berfungsi untuk kepentingan perbaikan, pengembangan atau pengayaan atau untuk menetapkan layak tidaknya mahasiswa yang mengikuti program dan dinyatakan lulus dalam melaksanakan program. Penilaian dilakukan oleh dosen mata kuliah yang diambil dari rangkaian kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan. Pelaksanaan kegiatan ini akan di evaluasi dalam beberapa komponen penilaian, yaitu :

- Penilaian kegiatan pembelajaran yang terdiri dari telaah kurikulum, kesesuaian capaian pembelajaran mata kuliah terhadap profil lulusan program studi.
- Penilaian aspek kepribadian dan sosial. Dalam aspek ini sasaran penilaian diarahkan pada kemampuan sosial pribadi
- Penilaian laporan

## **B. Pertukaran Mahasiswa dalam Program Studi yang sama pada Perguruan Tinggi yang berbeda**

### **1. Persiapan yang dilakukan oleh Program Studi di Unisla:**

- Menyusun atau menyesuaikan kurikulum yang memfasilitasi mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di program studi yang sama pada perguruan tinggi lain yang minimal terakreditasi B.

- Membuat kesepakatan dengan perguruan tinggi mitra antara lain proses pembelajaran, dan pengakuan kredit semester dan penilaian.
- Mengatur kuota peserta yang mengambil mata kuliah
- Menyiapkan daftar nama Perguruan Tinggi yang memiliki program studi sama diluar Unisla yang telah melakukan Mou dengan Unisla
- Mengatur jumlah mata kuliah yang dapat diambil dari program studi yang sama pada perguruan tinggi lain yang berbobot 20 sks dalam satu semester atau 40 sks dalam dua semester.
- Menentukan mata kuliah yang dapat dilakukan secara online dengan syarat telah mendapatkan pengakuan dari kemdikbud.

## **2. Persyaratan Mahasiswa Peserta Program Pertukaran Mahasiswa**

- Mahasiswa aktif pada program studi asal minimal semester 5
- Memiliki IPK sekurang-kurangnya 2.75
- Tidak pernah dikenakan sanksi akademik pada Perguruan Tinggi
- Mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik
- Mengecek kuota peserta di website program studi sama di luar Unisla yang telah bekerjasama dengan Unisla.
- Mahasiswa mendaftarkan diri pada program studi yang sama diluar Unisla yang telah bekerjasama dengan Unisla.
- Mengisi formulir pendaftaran program Pertukaran Mahasiswa secara online, melengkapi persyaratan dan mengikuti seleksi program program Pertukaran Pelajaran
- Setelah dinyatakan diterima pada program studi tujuan, mahasiswa melaporkan diri pada panitia seleksi di program studi Unisla untuk didata dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan seperti biodata diri, KHS, KRS, surat izin pembimbing akademik, dan bukti seleksi diterima pada program studi sama diluar Unisla.

## **3. Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan**

- Pelaksanaan kegiatan akademik mahasiswa tersebut dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik pada perguruan tinggi tujuan
- Peserta program wajib mematuhi setiap peraturan akademik, peraturan

disiplin, etika mahasiswa dan peraturan lainnya.

- Mahasiswa harus mengikuti seluruh rangkaian pembelajaran pada mata kuliah yang diambil.
- Perkuliahan dapat dilakukan secara online apabila mata kuliah yang ditawarkan telah mendapat pengakuan dari kemdikbud.
- Setiap peserta program Pertukaran Mahasiswa diharapkan mempelajari dan memahami adat istiadat, budaya, dan karakteristik masyarakat di lingkungan perguruan tinggi tujuan baik secara terstruktur maupun tidak terstruktur.
- Mahasiswa berhak mendapatkan pelayanan administrasi dan akademik pada Perguruan Tinggi tujuan yang mencakup:
  - a) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dari perguruan tinggi penerima yang berlaku selama kegiatan berlangsung;
  - b) Pelayanan perpustakaan
  - c) Dosen pembimbing/dosen wali
  - d) Kegiatan kemahasiswaan di perguruan tinggi penerima
- Mahasiswa peserta diwajibkan mengikuti ketentuan administrasi, akademik dan tata tertib kehidupan kampus pada perguruan tinggi penerima.
- Sistem penilaian bagi mahasiswa peserta dilakukan dengan mengikuti sistem yang berlaku di program studi/perguruan tinggi tujuan.
- Pada akhir program, mahasiswa berhak mendapatkan transkrip nilai untuk mata kuliah yang telah diambilnya yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di perguruan tinggi penerima sebagai bukti pengalihan angka kredit sebagai bukti pemerolehan angka kredit yang diakui oleh Unisla
- Mahasiswa membuat laporan kegiatan

#### **4. Tahap Penilaian**

Penilaian ini bersifat objektif, menyeluruh, membimbing dan berkelanjutan. Penilaian berfungsi untuk kepentingan perbaikan, pengembangan atau pengayaan atau untuk menetapkan layak tidaknya mahasiswa yang mengikuti program dan dinyatakan lulus dalam melaksanakan program. Penilaian dilakukan oleh dosen mata kuliah yang diambil dari rangkaian kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan. Pelaksanaan kegiatan ini akan di evaluasi dalam beberapa komponen penilaian, yaitu :

- Penilaian kegiatan pembelajaran yang terdiri dari telaah kurikulum, kesesuaian capaian pembelajaran mata kuliah terhadap profil lulusan program studi.
- Penilaian aspek kepribadian dan sosial. Dalam aspek ini sasaran penilaian diarahkan pada kemampuan sosial pribadi
- Penilaian laporan

### **C. Pertukaran Mahasiswa antar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang berbeda**

#### **1. Persiapan yang dilakukan oleh Program Studi di Unisla:**

- Menyusun atau menyesuaikan kurikulum yang memfasilitasi mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di program studi lain pada perguruan tinggi yang berbeda minimal terakreditasi B.
- Menyiapkan daftar nama prodi berbeda diluar Unisla yang telah bekerjasama dengan Unisla.
- Menentukan mata kuliah yang dapat diambil mahasiswa pada prodi berbeda diluar Unisla.
- Menentukan mata kuliah yang dapat dilakukan secara online dengan syarat telah mendapatkan pengakuan dari kemdikbud.
- Mengatur kuota peserta yang mengambil mata kuliah yang ditawarkan
- Membuat kesepakatan dengan perguruan tinggi mitra antara lain proses pembelajaran, pengakuan kredit semester dan penilaian, serta skema pembiayaan.
- Mengatur jumlah sks yang dapat diambil yang setara dengan 20 sks dalam satu semester atau 40 sks dalam dua semester.

#### **2. Persyaratan Mahasiswa Peserta Program Pertukaran Mahasiswa**

- Mahasiswa aktif pada program studi asal minimal semester 5
- Memiliki IPK sekurang-kurangnya 2.75
- Tidak pernah dikenakan sanksi akademik pada Perguruan Tinggi
- Mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik
- Mengecek kuota peserta di website program studi berbeda di luar Unisla yangtelah bekerjasama dengan Unisla.

- Mahasiswa mendaftarkan diri pada program studi berbeda diluar Unisla yang telah bekerjasama dengan Unisla.
- Mengisi formulir pendaftaran program Pertukaran Mahasiswa secara online, melengkapi persyaratan dan mengikuti seleksi program program Pertukaran Pelajaran
- Setelah dinyatakan diterima pada program studi tujuan, mahasiswa melaporkan diri pada panitia seleksi di program studi Unisla untuk didata dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan seperti biodata diri, KHS, KRS, surat izin pembimbing akademik, dan bukti seleksi diterima pada program studi sama diluat Unisla.

### **3. Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan**

- Pelaksanaan kegiatan akademik mahasiswa tersebut dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik pada perguruan tinggi tujuan
- Kegiatan pembelajaran dapat dilakukan secara tatap muka
- Kegiatan perkuliahan dalam jaringan (daring) dapat dilakukan apabila mata kuliah yang diambil telah mendapat pengakuan dari kemdikbud.
- Peserta program wajib mematuhi setiap peraturan akademik, peraturan disiplin, etika mahasiswa dan peraturan lainnya.
- Mahasiswa harus mengikuti seluruh rangkaian pembelajaran pada mata kuliah yang diambil.
- Setiap peserta program Pertukaran Mahasiswa diharapkan mempelajari dan memahami adat istiadat, budaya, dan karakteristik masyarakat di lingkungan perguruan tinggi penerima baik secara terstruktur maupun tidak terstruktur.
- Mahasiswa berhak mendapatkan pelayanan administrasi dan akademik Perguruan Tinggi penerima/ tujuan yang mencakup:
  - a) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dari perguruan tinggi penerima yang berlaku selama kegiatan berlangsung;
  - b) Pelayanan perpustakaan
  - c) Dosen pembimbing/dosen wali
  - d) Kegiatan kemahasiswaan di perguruan tinggi penerima
- Mahasiswa peserta diwajibkan mengikuti ketentuan administrasi, akademik dan tata tertib kehidupan kampus pada perguruan tinggi tujuan.
- Sistem penilaian bagi mahasiswa peserta dilakukan dengan mengikuti sistem



yang berlaku di program studi/ perguruan tinggi tujuan.

- Pada akhir program, mahasiswa berhak mendapatkan transkrip nilai untuk mata kuliah yang telah diambilnya yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di perguruan tinggi tujuan sebagai bukti pengalihan angka kredit sebagai bukti pemerolehan angka kredit yang diakui oleh Unisla.
- Mahasiswa menyusun laporan kegiatan

#### **4. Tahap Penilaian**

Penilaian ini bersifat objektif, menyeluruh, membimbing dan berkelanjutan. Penilaian berfungsi untuk kepentingan perbaikan, pengembangan atau pengayaan atau untuk menetapkan layak tidaknya mahasiswa yang mengikuti program dan dinyatakan lulus dalam melaksanakan program. Penilaian dilakukan oleh dosen mata kuliah yang diambil dari rangkaian kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan. Pelaksanaan kegiatan ini akan di evaluasi dalam beberapa komponen penilaian, yaitu :

- Penilaian kegiatan pembelajaran yang terdiri dari telaah kurikulum, kesesuaian capaian pembelajaran mata kuliah terhadap profil lulusan program studi.
- Penilaian aspek kepribadian dan sosial. Dalam aspek ini sasaran penilaian diarahkan pada kemampuan sosial pribadi
- Penilaian laporan

### **IV. Evaluasi Program**

Evaluasi capaian program atau proses penjaminan mutu program Pertukaran Mahasiswa mencakup mutu kompetensi peserta, mutu pelaksanaan, mutu sarana dan pasarana untuk pelaksanaan, mutu pelaporan dari program Pertukaran Mahasiswa.

#### **A. Mutu Kompetensi Peserta**

Dievaluasi apakah peserta telah memenuhi capaian pembelajaran pada setiap mata kuliah yang diambil oleh peserta pada masing-masing bentuk kegiatan, mengevaluasi apakah kompetensi pada mata kuliah yang diambil telah sesuai dengan profil lulusan program studi di Unisla.

#### **B. Mutu pelaksanaan.**

Pelaksanaan program dievaluasi dengan rubrik yang mencakup seluruh tahapan program (persiapan, seleksi, pelaksanaan, dan penilaian). Rubrik berupa template checklist ketersediaan semua unsur yang terlibat dalam program Pertukaran Mahasiswa dan semua tindakan yang dilakukan di setiap tahapan.

#### **C. Mutu sarana dan pasarana untuk pelaksanaan.**

Sarana dan prasarana yang harus dievaluasi adalah sebagai berikut:

1. Tersedianya kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra baik antar program studi di dalam Unisla maupun dari program studi di luar Unisla.
2. Tersedianya dosen dan dokumen SK penunjukan dosen penanggungjawab mata kuliah yang diambil
3. Tersediannya dosen pendamping untuk melakukan pendampingan, pengawasan, penilaian dan evaluasi terhadap kegiatan pertukaran mahasiswa.
4. Tersedianya logbook yang disusun bersama oleh dosen dan lembaga mitra.
5. Tersedianya alokasi waktu untuk melakukan evaluasi akhir dan konversi nilai.
6. Tersedianya pedoman teknis kegiatan program Perukaran Mahasiswa

#### **D. Mutu pelaporan dan presentasi hasil.**

1. Laporan program Pertukaran Mahasiswa terdiri dari empat bab Pendahuluan berisi latar belakang kegiatan dan kajian literature yang Relevan, kemudian Deskripsi Pelaksanaan kegiatan, Ketercapaian Mata Kuliah yang diambil, dan Kesimpulan.
2. Tata cara penulisan masing masing bab mengikuti panduan penulisan ilmiah UNISLA.

#### **E. Mutu penilaian.**

Capaian Program dari pelaksanaan kegiatan ini harus dievaluasi untuk menjamin ketercapaiannya. Karena topik dari program ini berbeda-beda maka Capaian Programnya ada yang berbeda karena spesifik dan ditentukan setelah topiknya diajukan. Ada dua hal dalam evaluasi CP program ini yakni: evaluasi isi CP dan evaluasi pencapaian CP.

**1. Evaluasi isi CP Program**

Mengkaji capaian mata kuliah yang diambil dengan CPL dan profil lulusan;

**2. Evaluasi pencapaian CP**

Mengevaluasi unsur-unsur yang harus terpenuhi dalam program ini sehingga dapat mencapai CP yang sudah ditetapkan.

Lampiran 1. Log Book Bimbingan

**LOG BOOK BIMBINGAN**

<b>No</b>	<b>Tanggal/ Waktu</b>	<b>Uraian</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1	Tanggal: .....	Hal yang didiskusikan: .....	Ttd Mhs .....
	Waktu: .....	Pembahasan: .....	Ttd Pembimbing .....
2	Tanggal: .....	Hal yang didiskusikan: .....	Ttd Mhs .....
	Waktu: .....	Pembahasan: .....	Ttd Pembimbing .....
3	Tanggal: .....	Hal yang didiskusikan: .....	Ttd Mhs .....
	Waktu: .....	Pembahasan: .....	Ttd Pembimbing .....
4	Tanggal: .....	Hal yang didiskusikan: .....	Ttd Mhs .....
	Waktu: .....	Pembahasan: .....	Ttd Pembimbing .....
5	Tanggal: .....	Hal yang didiskusikan: .....	Ttd Mhs .....
	Waktu: .....	Pembahasan: .....	Ttd Pembimbing .....
6	Tanggal: .....	Hal yang didiskusikan: .....	Ttd Mhs .....
	Waktu: .....	Pembahasan: .....	Ttd Pembimbing .....

## CHECKLIST 1. PEMBERKASAN

<b>Checklist Berkas</b>		Beri (√) bila sudah
1	Menyerahkan bukti <i>KHS nilai semester 1-4</i>	
2	Menyerahkan form data data diri yang telah diisi dengan lengkap	
3	Menyerahkan bukti Kartu Rancangan Studi mata kuliah yang akan diambil	
4	Menyerahkan bukti bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah memenuhi diterima dan memenuhi persyaratan prodi studi tujuan	
5	Menyerahkan lembar persetujuan dosen pembimbing akademik	
6	Kelengkapan lain yang diperlukan	

## CHECKLIST 2. PROSES PELAKSANAAN

	<b>A. Tahap Seleksi</b>	
	Ketua PS melakukan seleksi administrasi	
	Ketua PS menetapkan peserta program Pertukaran Mahasiswa pada batas waktu yang telah ditentukan setiap semester	
	<b>B. Tahap Pelaksanaan</b>	
	Dekan mengeluarkan SK Penanggungjawab Mata Kuliah Program Pertukaran Mahasiswa	
	Dekan mengeluarkan SK Penanggungjawab SK pembimbing	
	Mahasiswa mengisi kegiatan hariannya di <i>logbook</i>	
	Dosen pembimbing melakukan, pembimbingan, monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai dengan jumlah pembimbingan yang ditentukan	
	Pendamping dari mitra melakukan supervisi terhadap pelaksanaan kegiatan di lapangan dan melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai dengan jumlah pembimbingan yang ditentukan	
	Mahasiswa mengumpulkan laporan akhir dan log book ke Ketua PS sebanyak tiga rangkap sesuai batas waktu yang ditentukan	
	<b>A C. Tahap Penilaian</b>	
	Mahasiswa menyerahkan transkrip nilai kepada ketua PS Unisla	
	Ketua PS bersama pembimbing memeriksa laporan kegiatan pertukaran mahasiswa	
	Nilai dikonversi kemudian dimasukkan ke SIAKADU	
	PT melapor ke PDDikti	

## CHECKLIST 3 EVALUASI SARANA DAN PRASARANA

	Tersedianya kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan prodi di dalam Unisla, dan diluar Unisla.	
	Tersedianya dosen penanggungjawab mata kuliah	
	Tersedianya dosen pendamping	
	Tersedianya logbook.	
	Tersedianya alokasi waktu untuk melakukan evaluasi akhir dan konversi nilai.	

## 4. PENELITIAN RISET



Disusun Oleh :  
**Tim 1**

**UNISLA  
2020**

# PETUNJUK PELAKSANAAN PROGRAM PENELITIAN/RISET

## I. PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Kebijakan Merdeka Belajar- Kampus Merdeka dilaksanakan dalam rangka mewujudkan proses pembelajaran di perguruan tinggi yang otonom dan fleksibel sehingga tercipta kultur belajar yang inovatif, tidak mengekang, dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. Kebijakan ini juga bertujuan untuk meningkatkan *link and match* dengan dunia usaha dan dunia industri, serta untuk mempersiapkan mahasiswa dalam dunia kerja sejak awal.

Melalui kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka, UNISLA dituntut untuk merancang dan melaksanakan proses pembelajaran yang inovatif agar mahasiswa dapat meraih capaian pembelajaran secara optimal. Mahasiswa diberikan kebebasan mengambil sks pembelajaran di luar program studi selama tiga semester, yang dapat diambil dari luar program studi dalam satu Perguruan Tinggi (PT) dan/atau di luar PT. Kalau mahasiswa selama delapan semester harus habis di kampus maka yang jadi peneliti adalah yang memang dari awal niat jadi peneliti saja, sehingga jumlah peneliti akan selalu sedikit. Salah satu alasan jumlah peneliti masih sedikit karena mahasiswa kurang tertarik melakukan penelitian dan minimnya akses mahasiswa untuk bisa menjadi peneliti. Melalui program Kampus Merdeka, mahasiswa yang mempunyai minat menjadi peneliti bisa memanfaatkan kesempatan tersebut dengan baik.

Mahasiswa yang memiliki minat menjadi peneliti, dapat diwujudkan dalam bentuk program penelitian di Lembaga riset/pusat studi. Program penelitian/riset ini dapat dilakukan oleh mahasiswa dengan turut berpartisipasi pada lembaga riset, laboratorium atau pun kolaborasi dengan dosen untuk melakukan proyek riset. Melalui program penelitian/riset mahasiswa dapat membangun cara berpikir kritis, hal yang sangat dibutuhkan untuk berbagai rumpun keilmuan pada jenjang pendidikan tinggi. Dengan kemampuan berpikir kritis mahasiswa akan lebih mendalami, memahami, dan mampu melakukan metode riset secara lebih baik. Bagi mahasiswa



yang memiliki minat dan keinginan berprofesi dalam bidang riset, peluang untuk magang di laboratorium pusat riset merupakan dambaan mereka. Selain itu, Laboratorium/Lembaga riset terkadang kekurangan asisten peneliti saat mengerjakan proyek riset yang berjangka pendek (antara 1 semester sampai dengan 1 tahun).

Melalui penelitian mahasiswa dapat membangun cara berpikir kritis, hal yang sangat dibutuhkan untuk berbagai rumpun keilmuan pada jenjang pendidikan tinggi. Dengan kemampuan berpikir kritis mahasiswa akan lebih mendalami, memahami, dan mampu melakukan metode riset secara lebih baik. Bagi mahasiswa yang memiliki minat dan keinginan berprofesi dalam bidang riset, peluang untuk magang di laboratorium pusat riset merupakan dambaan mereka.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka program studi di lingkungan UNISLA memberi peluang kepada mahasiswa yang memiliki minat yang kuat dalam bidang penelitian untuk mengambil program penelitian/riset di luar kampus.

## **B. Tujuan Program Penelitian**

Tujuan program penelitian/riset antara lain:

- 1) Penelitian mahasiswa diharapkan dapat ditingkatkan secara kualitas maupun kuantitas masa riset yang dapat diambil oleh mahasiswa. Sehingga, mahasiswa dapat mendapatkan hasil penelitian dengan luaran yang lebih optimal. Selain itu, pengalaman mahasiswa dalam proyek riset yang besar akan memperkuat *pool talent* peneliti secara topikal.
- 2) Mahasiswa mendapatkan kompetensi penelitian melalui pembimbingan langsung oleh peneliti di lembaga riset/pusat studi.
- 3) Meningkatkan ekosistem dan kualitas riset di laboratorium dan lembaga riset Indonesia dengan memberikan sumber daya peneliti dan regenerasi peneliti sejak dini.
- 4) Menghasilkan para lulusan yang dapat berperan sebagai asisten peneliti dengan kualifikasi kemampuan yang baik

### **C. Tempat Program Penelitian**

Kegiatan penelitian/riset yang ditawarkan, yaitu kegiatan riset akademik, baik sains maupun sosial humaniora, yang dilakukan di bawah pengawasan dosen atau peneliti. Tempat penelitian dapat dilakukan pada lembaga riset seperti Lembaga Eijkman, Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Puspitek) Serpong, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI), Southeast Asian Ministers of Education Organization (SEAMEO) Center, Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN), National Aeronautics and Space Administration (NASA), Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN), Badan Penelitian dan Pengembangan (BALITBANG) Kemendikbud, Badan Penelitian dan Pengembangan (BALITBANG) Daerah maupun di pusat-pusat studi di perguruan tinggi.

### **D. Waktu Program Penelitian**

Waktu yang disediakan untuk program penelitian, yaitu 1 semester (setara 20 SKS) dengan lama waktu antara 6 bulan atau 2 semester (40 sks), dengan lama waktu. 1 tahun (12 bulan)

## II. PELAKSANAAN

### A. Lembaga Pendidikan Tinggi Universitas Islam Lamongan

Adapun mekanisme pelaksanaan kegiatan penelitian/riset sebagai berikut. Pelaksanaan kegiatan penelitian/riset, yaitu Rektor Unisla menjalin kerja sama dengan lembaga/laboratorium riset. Jalinan kerjasama ini dibuktikan dengan membuat kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra dari lembaga riset/laboratorium riset. Selanjutnya Rektor Universitas Islam Lamongan Dosen pendamping tersebut ditunjuk dan ditugasi oleh Dekan/Rektor, berupa Surat Perintah Tugas (SPT). Dosen pendamping bersama-sama dengan peneliti menyusun form logbook. Dosen pendamping berperan dalam pendampingan dan pengawasan, serta bersama-sama dengan supervisor di lembaga/laboratorium riset untuk memberikan penilaian dan melakukan evaluasi akhir dan penyetaraan kegiatan penelitian/riset di lembaga/ laboratorium untuk dijadikan SKS mahasiswa.

### B. Mahasiswa

Dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA), mahasiswa yang memiliki minat dalam kegiatan penelitian/riset mendaftarkan diri untuk program asisten riset. Selanjutnya mahasiswa yang sudah terdaftar sesuai minat dan keinginannya diberi hak untuk mengikuti seleksi untuk masuk program riset di lembaga/ laboratorium riset di luar kampus yang dituju.

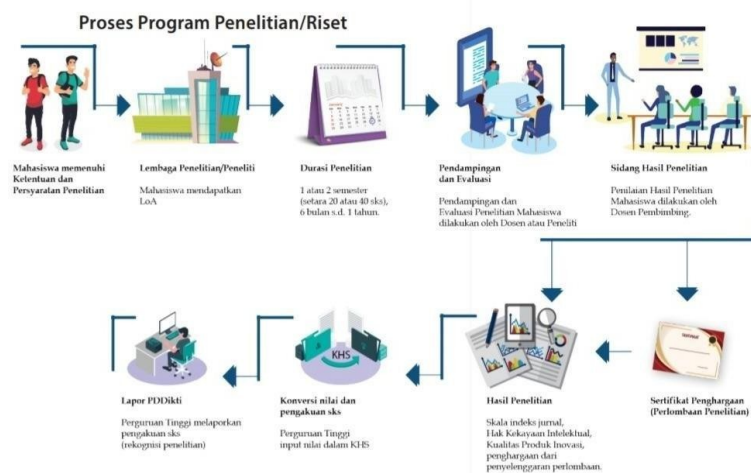
Untuk mahasiswa yang lolos untuk mengikuti program penelitian/riset di luar kampus selanjutnya mahasiswa tersebut diberi dosen pendamping yang sesuai dengan bidang keahliannya untuk melakukan pendampingan. Dosen pendamping berperan dalam pendampingan dan pengawasan, serta bersama-sama dengan supervisor di lembaga/laboratorium riset untuk memberikan penilaian dan melakukan

evaluasi akhir dan penyetaraan kegiatan penelitian/riset di lembaga/ laboratorium untuk dijadikan SKS mahasiswa.

Mahasiswa melaksanakan kegiatan riset sesuai dengan arahan dari Lembaga riset/ pusat studi tempat melakukan riset, mengisi *logbook* sesuai dengan aktivitas yang dilakukan, dan menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk laporan penelitian/skripsi atau publikasi ilmiah.

### C. Lembaga Mitra

Lembaga/Laboratorium Penelitian/Riset sebagai mitra, memiliki tanggungjawab untuk menyediakan seleksi dengan karakteristik terperinci terhadap topik riset, tujuan riset, serta asisten peneliti yang dibutuhkan dari kalangan mahasiswa. Menjamin terselenggaranya kegiatan riset mahasiswa di lembaga/laboratorium sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati, menunjuk peneliti utama dan/atau supervisor sebagai pendamping mahasiswa dalam menjalankan penelitian/riset yang benar-benar ahli dalam topik riset yang dijalankan oleh mahasiswa, serta bersama-sama dengan dosen pendamping melakukan evaluasi dan penilaian terhadap proyek riset yang dilakukan oleh mahasiswa. Selanjutnya bersama-sama dengan dosen pendamping melakukan evaluasi dan penilaian terhadap proyek riset yang dilakukan oleh mahasiswa.



Gambar 1. Alur Pelaksanaan Program Penelitian/Riset

### III. EVALUASI DAN PENILAIAN

Universitas Islam Lamongan dan Lembaga Mitra melakukan evaluasi akhir dan penyetaraan kegiatan riset di lembaga/laboratorium menjadi mata kuliah relevan (SKS). Sebagai kriteria 1 (satu) satuan kredit semester (SKS) setara dengan 2.720 (dua ribu tujuh ratus dua puluh) menit kegiatan riset yang dilakukan oleh mahasiswa. Setiap sks diartikan sebagai “jam kegiatan” bukan “jam belajar”. Penghitungan Satuan Kredit Semester untuk pembelajaran di luar kampus setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester. Perubahan bobot SKS tersebut merupakan dampak dari kebijakan keempat, yakni mahasiswa "merdeka" belajar di luar prodi dan kampus.

Penilaian kegiatan penelitian/riset dilakukan dari dua sumber, yaitu penilaian perguruan tinggi serta penilaian yang diberikan oleh lembaga/laboratorium tempat mahasiswa mengikuti kegiatan risetnya. Pertimbangan penilaian proyek penelitian/riset mahasiswa didasarkan atas proses dan luaran akhir penelitian/riset mahasiswa Adapun untuk penilaian luaran akhir dilakukan terhadap skala indeks

jurnal, Hak Kekayaan Intelektual, Kualitas Produk Inovasi, penghargaan dari penyelenggaraan perlombaan.

**Komponen atau Unsur Penilaian Program Penelitian/Riset:**

**A. Penilaian Luaran Penelitian**

1. Luaran Penelitian berupa artikel berdasarkan Media/Jurnal Penerbitnya:

- Jika penerbit terindeks Scopus atau Sinta 1 nilai 96 - 100
- Jika penerbit terakreditasi Sinta 2 nilai 91 - 95
- Jika penerbit terakreditasi Sinta 3 nilai 86 - 90
- Jika penerbit terakreditasi Sinta 4 nilai 81 - 85
- Jika penerbit terakreditasi Sinta 5 nilai 76 - 80
- Jika penerbit terakreditasi Sinta 6 nilai 70 - 75

2. Luaran Penelitian

a. HAKI : 76 -- 100

b. Sertifikat Perlombaan (masuk dalam 3 besar):

- Nasional 76 – 85
- Internasional 86 – 100

**B. Penilaian Proses dan Hasil Penelitian:**

No.	Unsur Penilaian	Skor (0-100)	Bobot (%)	Skor x Bobot
1.	Pendahuluan: a. Kesesuaian latar belakang dengan masalah/ fokus penelitian. b. Penting dan perlunya masalah/fokus untuk diteliti. c. Perumusan masalah/fokus penelitian.		20	
2.	Kajian Pustaka: a. Relevansi dan kelengkapan teori dengan kajian penelitian. b. Kesesuaian kerangka pikir dengan desain penelitian. c. Rumusan hipotesis Jurnal (bila ada).		15	
3.	Metode Penelitian: a. Kesesuaian metode dengan rancangan Penelitian. b. Ketepatan penentuan populasi dan sampel Penelitian. c. Perumusan variabel/sumber data penelitian. d. Teknik dan instrumen pengumpul data.		20	

	e.Ketepatan teknik analisis data.			
4.	Hasil dan Pembahasan: a.Ketepatan perumusan hasil penelitian. b.Kedalaman pembahasan hasil penelitian. c.Keterkaitan pembahasan dengan teori-teori. d.Keterkaitan pembahasan dengan penelitian relevan terdahulu.		20	
5.	Kesimpulan dan Saran: a. Ketepatan perumusan kesimpulan. b. Ketepatan penyampaian saran/rekomendasi.		10	
6.	Orisinalitas ide dan Kebaharuan Penelitian.		15	
<b>Nilai Akhir (0 – 100)</b>				

## 5. WIRAUSAHA



Disusun Oleh :  
**Tim 1**

**UNISLA  
2020**



**PETUNJUK TEKNIS**  
**KEGIATAN PEMBELAJARAN DI LUAR KAMPUS**  
**JENIS WIRAUSAHA**  
**MERDEKA BELAJAR WIRAUSAHA (MB-WU)**

**I. Pendahuluan**

**1.1. Latar Belakang**

Peningkatan semangat kewirausahaan dan jumlah wirausaha menjadi perhatian dari beberapa institusi termasuk dalam dunia pendidikan tinggi. Minat mahasiswa untuk menjadi wirausaha masih tergolong rendah, hal ini dapat dilihat dari minimnya jumlah wirausaha dibandingkan dengan total penduduk. Kementerian Perindustrian mencatat rasio jumlah wirausaha di Indonesia hanya 3,1 persen sedangkan untuk menjadi negara maju diperlukan wirausaha sebanyak 14 persen.

*The Global Entrepreneurship and Development Institute (GEDI)* pada tahun 2018 merilis indeks kewirausahaan global (*Global Entrepreneurship Index*) berdasarkan 14 pilar komponen ekosistem kewirausahaan (diantaranya; modal manusia, proses inovasi, inovasi produk, kompetisi, absorpsi teknologi, dukungan budaya dan risiko modal). Penilaian GEDI menempatkan Indonesia pada peringkat ke 94 dari 137 negara dengan nilai 21 persen. Peringkat ini menempatkan Indonesia dibawah negara-negara Asia Tenggara lain seperti Singapura (27), Brunei Darussalam (53), Malaysia (58), Thailand (71), Filipina (76) dan Vietnam (87). Diperlukan kolaborasi yang sinergi dari berbagai institusi di Indonesia untuk membangun ekosistem kewirausahaan.

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Mendikbud) telah mengeluarkan kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MB-KM) yang salah satunya adalah memberikan keleluasaan kepada mahasiswa untuk belajar di luar program studi sampai dengan 3 semester. Kebijakan tersebut dimaksudkan untuk membangun kultur belajar yang inovatif, tidak membelenggu atau mengekang dan disesuaikan dengan kebutuhan atau *passion* mahasiswa. Terdapat 8 kegiatan pembelajaran yang dapat dipilih mahasiswa diluar kampus, salah satunya adalah Wirausaha.

UNISLA telah menempatkan Kewirausahaan sebagai salah satu fokus dalam proses pembelajaran, sebagai upaya mempersiapkan lulusan untuk tidak berorientasi mencari pekerjaan (*job seeker*) tetapi menciptakan pekerjaan (*job creation*). Beberapa kebijakan dan program yang dilakukan antara lain; mata kuliah

kewirausahaan (KWU) menjadi mata kuliah wajib di semua program studi, pengembangan jiwa wirausaha melalui unit kegiatan mahasiswa, pengembangan wawasan dan pengetahuan melalui program mahasiswa wirausaha (PMW), Pembinaan wirausaha baru melalui inkubator bisnis dan unit pelaksana teknis (UPT) Pengembangan Karir dan Kewirausahaan. Dari kesemuanya hanya kuliah kewirausahaan yang diakui sebagai kegiatan akademik dan memiliki bobot satuan kredit semester (sks) sebanyak 2 sampai 3 sks. Selebihnya dianggap sebagai kegiatan ekstra kurikuler. Kegiatan Pembelajaran di luar kampus yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan potensi wirausaha diharapkan dapat lebih menarik minat mahasiswa, karena kegiatan ini dapat dilakukan 1 sampai 2 semester dengan bobot 20 – 40 sks. Petunjuk teknis ini akan menjadi pedoman bagi pelaksanaan kegiatan dimaksud.

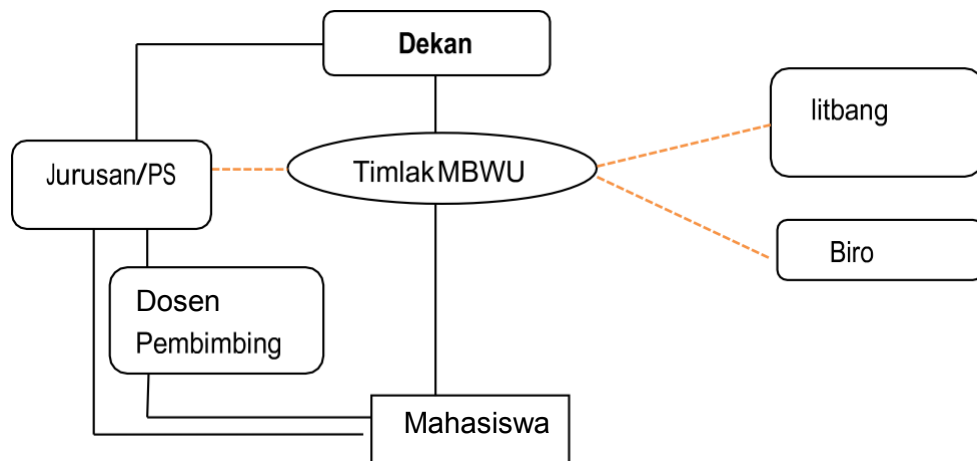
## **1.2. Tujuan**

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang memiliki minat wirausaha mengembangkan usahanya secara lebih leluasa.
2. Memberikan pengalaman dan ketrampilan praktek serta membentuk jiwa wirausaha dan profesionalisme mahasiswa
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menciptakan pekerjaan sebagai upaya penanganan masalah pengangguran intelektual.
4. Meningkatkan kualitas lulusan melalui pengembangan kegiatan belajar di luar kampus.

## **II. Tata Laksana/Pengelolaan**

### **2.1. Organisasi pelaksana dan Strukturnya**

Kegiatan MBWU dilaksanakan oleh Tim Pelaksana yang dibentuk oleh Dekan di lingkungan UNISLA dan berkoordinasi dengan Jurusan/Program Studi, Pusat Penelitian dan Pengembangan Inkubator Bisnis Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat (LP2M) dan Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Karir dan Kewirausahaan.



**Gambar 1 Struktur Organisasi Pelaksana**

## 2.2. Uraian Tugas

### 2.2.1 Dekan

- a) Mengkoordinasikan sistem pelaksanaan kepada pemangku kepentingan terkait.
- b) Menerbitkan keputusan tentang tim pelaksana MBWU
- c) Memberikan fasilitasi dan dukungan pelaksanaan MBWU
- d) Melakukan pemantauan pelaksanaan MBWU

### 2.2.2 Ketua Jurusan/PS

- a) Melakukan verifikasi dan validasi persyaratan akademik mahasiswa calon peserta MBWU
- b) Memberikan pengarahan dan motivasi kepada mahasiswa calon peserta MBWU
- c) Menunjuk dan memberikan pengarahan dosen pembimbing lapangan MBWU
- d) Melakukan koordinasi dengan Timlak MBWU dalam perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan MBWU.
- e) Melakukan pemantauan pelaksanaan MBWU

### 2.2.3 Timlak MBWU

Timlak terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bidang Pembekalan dan Bidang Monitoring dan Evaluasi (Monev).

#### a) Ketua

- i. Melakukan sosialisasi tentang program MBWU kepada mahasiswa
- ii. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan MBWU
- iii. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak terkait dengan pelaksanaan MBWU
- iv. Menyusun alur atau proses bisnis pelaksanaan MBWU
- v. Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan MBWU
- vi. Menyusun laporan pelaksanaan MBWU

#### b) Sekretaris

- i. Membantu Ketua dalam mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan MBWU
- ii. Menyiapkan administrasi persuratan terkait pelaksanaan MBWU
- iii. Menyiapkan dokumen terkait pelaksanaan MBWU
- iv. Melayani pendaftaran mahasiswa peserta MBWU
- v. Merekapitulasi data peserta MBWU
- vi. Membantu Ketua dalam menyusun laporan pelaksanaan MBWU

#### c) Bidang Pembekalan

- i. Menyusun materi pembekalan
- ii. Menghubungi pemateri
- iii. Menyiapkan sarana dan prasarana pendukung pembekalan
- iv. Membuat laporan pembekalan

#### d) Bidang Monev

- i. Menyusun jadwal Monev
- ii. Menyusun instrumen Monev

- iii. Melakukan Monev
- iv. Membuat laporan Monev

#### **2.2.4 Puslitbang InBis LP2M**

- a) Memberikan dukungan dalam pelaksanaan MBWU dengan menjadikan mahasiswa peserta sebagai tenant atau binaan Inkubator Bisnis.
- b) Memberikan bimbingan dan pendampingan selama dan pasca pelaksanaan MBWU
- c) Menghubungkan bisnis mahasiswa dengan pasar dan membantu kemitraan dengan pihak lain seperti pemasok, investor dan lembaga pendukung lainnya

#### **2.2.5 UPT PKK**

- a) Memberikan dukungan dengan melakukan pembinaan mahasiswa sebelum menjadi peserta MBWU.
- b) Memberikan bimbingan dan konsultasi bagi mahasiswa yang memiliki minat menjadi Wirausaha.
- c) Membangun kemitraan dengan pihak luar untuk mendukung wirausaha baru mahasiswa

#### **2.2.6 Dosen Pembimbing**

- a) Memberikan pengarahan tentang langkah-langkah yang dilaksanakan mahasiswa peserta MBWU .
- b) Memberikan bimbingan dan konsultasi pada setiap langkah yang dilakukan oleh mahasiswa peserta MBWU.
- c) Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala selama pelaksanaan MBWU.
- d) Melakukan rekognisi terhadap waktu pelaksanaan MBWU oleh mahasiswa dalam proyek wirausahanya, dengan ketentuan 1(satu) satuan kredit semester setara dengan 2.720 (dua ribu tujuh ratus dua puluh menit)
- e) Memberikan penilaian dengan memperhatikan capaian dari kegiatan wirausaha mahasiswa (terlampir)

### **III. Persiapan dan Pelaksanaan**

#### **3.1. Status**

MBWU merupakan kegiatan pembelajaran di luar kampus jenis wirausaha, menjadi pilihan bebas bagi mahasiswa yang telah menempuh sekurangnya lima semester pada program studi di lingkungan UNISLA, dilaksanakan selama satu semester yang memiliki beban sampai dengan 20 sks, merupakan kegiatan praktek di lapang secara mandiri dengan kriteria :

- a) Bisnis telah dijalankan minimal 6 (enam) bulan atau satu semester yang dibuktikan dengan dokumen-dokumen bisnis selama periode tersebut.
- b) Bisnis yang dijalankan diperbolehkan berbasis bisnis keluarga, yang harus dibuktikan dengan keterlibatan aktif pada proses bisnis tersebut.
- c) Bidang bisnis yang dianjurkan adalah sektor riil produk/jasa, ekonomi kreatif, properti, dan sektor bisnis lain yang diakui kedudukannya secara hukum di Indonesia

#### **3.2. Waktu**

- a) MBWU dapat diprogram pada setiap semester genap yang diawali dengan konsultasi pada Ketua Jurusan / Ketua Program Studi dan dosen pembimbing akademik.
- b) Pelaksanaan MBWU dilaksanakan selama satu semester diawali dengan pembekalan, dilanjutkan dengan penyusunan rencana kegiatan MBWU (Proposal bisnis) yang disetujui oleh Dosen Pembimbing. Pelaksanaan harus memperhatikan rekognisi satuan kredit semester, dengan ketentuan 1 (satu) sks setara dengan 2.720 menit kegiatan praktek wirausaha. Mahasiswa peserta MBWU melaksanakan praktek secara mandiri dengan mencatat semua aktivitas yang dilakukan (termasuk transaksi) setiap hari dan membuat jurnal harian serta waktu yang dialokasikan untuk aktivitas tersebut dan wajib menyusun laporan akhir kegiatan.

#### **3.3. Persyaratan**

Persyaratan untuk mengikuti kegiatan MBWU adalah sebagai berikut:

- a) Mahasiswa calon peserta MBWU adalah mahasiswa UNISLA yang telah menempuh sekurang-kurangnya 5 (lima) semester dan telah lulus minimal 100 SKS dengan IPK  $\geq 2,00$ .
- b) Memiliki bisnis atau usaha yang telah dijalankan minimal 6 (enam) bulan atau satu semester yang dibuktikan dengan dokumen-dokumen bisnis selama periode tersebut.

#### **3.4. Pelaksanaan**

- a) Mahasiswa calon peserta MBWU harus mendaftarkan diri kepada Timlak MBWU setelah mendapat persetujuan dari Pembimbing akademik dan Ketua Jurusan/ Program Studi.
- b) Timlak MBWU melakukan verifikasi dan rekapitulasi data calon peserta MBWU
- c) Timlak mengusulkan kepada Dekan untuk menetapkan peserta MBWU
- d) Ketua Jurusan / Program Studi mengusulkan kepada Dekan untuk menetapkan dosen pembimbing
- e) Dekan menetapkan mahasiswa peserta MBWU dan dosen Pembimbing
- f) Mahasiswa peserta MBWU wajib mengikuti pembekalan yang dilakukan oleh Timlak
- g) Mahasiswa peserta MBWU wajib menyusun rencana kegiatan MBWU (Proposal bisnis) yang disetujui oleh Dosen Pembimbing
- h) Pelaksanaan MBWU dimulai setelah peserta selesai mengikuti pelatihan dan rencana kegiatan (proposal bisnis) telah disetujui dosen pembimbing.
- i) Pelaksanaan MBWU menyesuaikan dengan jadwal perkuliahan yang tercantum dalam kalender akademik.
- j) Mahasiswa peserta MBWU dapat menjadi binaan (tenant) dari Puslitbang InBis LP2M
- k) Timlak MBWU melakukan pemantauan selama kegiatan MBWU berlangsung
- l) Puslitbang Inbis memberikan dukungan dan bimbingan selama kegiatan MBWU berlangsung.
- m) Mahasiswa peserta MBWU wajib menyusun jurnal harian dan Laporan Akhir dan melampirkan bukti-bukti pendukung

- n) Dosen pembimbing memberikan nilai kepada mahasiswa berdasarkan hasil pemantauan, bukti-bukti dan laporan yang disampaikan mahasiswa peserta MBWU. Pengakuan jumlah SKS dilakukan dengan menghitung alokasi waktu mahasiswa dalam menjalankan proyek wirausahanya.
- o) Ketua Jurusan/ Ketua Program Studi melakukan konversi nilai dan pengakuan SKS dan melaporkan pada PD Dikti.

### **3.5. Pembimbingan**

- a) Pembimbingan dilakukan oleh dosen pembimbing dan dapat pula dari Puslitbang InBis LP2M
- b) Mahasiswa peserta MBWU dapat melakukan konsultasi kepada Pembimbing secara periodik dan atau ketika terjadi permasalahan dalam pelaksanaan bisnis

### **3.6. Monitoring dan Evaluasi**

- a) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh dosen pembimbing dan Timlak MBWU
- b) Dekan dan Ketua Jurusan / Program Studi dapat melakukan monitoring pada waktu yang ditentukan
- c) Dekan, Ketua Jurusan / Program Studi, Timlak MBWU dan Dosen Pembimbing melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan MBWU
- d) Rekomendasi dari hasil monitoring dan evaluasi wajib untuk ditindaklanjuti oleh mahasiswa peserta MBWU.

### **3.7. Capaian Pembelajaran, Indikator dan Kriteria Keberhasilan**

#### **3.7.1 Capaian Pembelajaran**

Jurusan/ Program Studi yang telah menetapkan salah satu profil lulusannya sebagai *entrepreneur* (wirausaha) dapat memberikan dukungan bagi mahasiswa yang memiliki minat untuk berwirausaha. Capaian Pembelajaran MBWU adalah **mampu melakukan praktek wirausaha berdasarkan analisis yang komprehensif dan dapat menunjukkan hasil pencapaian target sesuai dengan rencana bisnis yang ditetapkan**



### 3.7.2 Indikator Ketercapaian Pembelajaran

Indikator ketercapaian pembelajaran MBWU adalah kemampuan mahasiswa untuk :

1. mendirikan perusahaan industri atau jasa, yang terdiri dari :
  - a) menentukan jenis produk atau jasa yang akan diusahakan
  - b) merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pendukung
  - c) melakukan tahapan untuk memperoleh ijin usaha.
  - d) melakukan pengadaan sarana
  - e) melakukan rekrutmen sumber daya manusia
  - f) menyusun bisnis model
  
2. mengelola organisasi perusahaan secara efektif dan efisien, yang terdiri dari :
  - a) mengelola produksi dan operasi bisnis
  - b) mengelola sumber daya manusia
  - c) mengelola pemasaran
  - d) mengelola keuangan
  - e) membangun jejaring dan kolaborasi dengan mitra.

### 3.7.3 Kriteria Keberhasilan

Kriteria keberhasilan untuk dapat diakui SKS penuh (20 SKS) adalah :

- a) memiliki rencana bisnis dan target jangka pendek dan jangka panjang
- b) berhasil mencapai target penjualan yang ditetapkan atau sesuai dengan rencana bisnis
- c) Bertambahnya sumber daya manusia yang terlibat sesuai dengan rencana bisnis

### **3.8. Penilaian dan Rekognisi**

- a) Penilaian dan rekognisi dilakukan oleh dosen pembimbing
- b) Penilaian dan rekognisi berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, laporan dan bukti-bukti ilmiah yang disampaikan.
- c) Bukti-bukti ilmiah yang harus dipersiapkan dalam laporan kegiatan adalah :
  - i. Dokumen profil bisnis yang dilengkapi dengan foto produk/kegiatan/ proses bisnis yang dapat dibuktikan dengan baik dan dapat diverifikasi jika diperlukan.
  - ii. Capaian kinerja bisnis selama proses kegiatan (keuntungan yang diperoleh, perkembangan jumlah karyawan, manfaat sosial, besaran modal, jangkauan pasar, pangsa pasar dan ukuran lainnya)
  - iii. Surat Keterangan Verifikasi Bisnis dari Puslitbang Inbis LP2M.
  - iv. Jurnal harian/kegiatan harian.

### **3.9. Instrumen Penilaian**

Penilaian MBWU dilakukan berdasarkan standar penilaian yang ditentukan oleh Permendikbud No 3/ 2020 tentang SNPT. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Penilaian MBWU menggunakan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.

Penilaian menggunakan teknik berupa observasi, partisipasi dan unjuk kerja. Sedangkan instrumen penilaian proses dan hasil menggunakan instrumen penilaian unjuk kerja (*performance assesment*) dan penilaian proyek (*project assesment*). Penilaian unjuk kerja (*performance assesment*) merupakan instrumen penilaian terhadap kemampuan mahasiswa dalam melakukan aktivitas berdasarkan pengetahuan dan ketrampilan yang sesuai dan mampu menunjukkan kinerja (*performance*) yang diharapkan. Sedangkan penilaian proyek (*project assesment*) merupakan instrumen

penilaian terhadap kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan proyek yang ditentukan berdasarkan periode/waktu tertentu.

#### **IV. Penutup**

Penyusunan petunjuk teknis kegiatan Merdeka Belajar Wirausaha (MBWU) merupakan panduan bagi mekanisme pelaksanaan merdeka belajar dan kampus merdeka jenis wirausaha. Diharapkan dengan adanya petunjuk teknis ini mahasiswa dapat melaksanakan MBWU sesuai dengan standar dan mendapatkan pengalaman serta meningkatkan kompetensi dalam praktik berwirausaha pada lingkungan yang dinamis.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Format Rencana Bisnis

Halaman depan (cover)

Halaman pengesahan

Daftar Isi

Rangkuman Eksekutif

- I. Pendahuluan
  - a) Nama dan alamat perusahaan
  - b) Informasi tentang bisnis yang dilaksanakan
- II. Analisis Industri
  - a) Perspektif masa depan industri
  - b) Analisis persaingan
  - c) Segmentasi pasar yang akan dimasuki
  - d) Perkiraan produk-produk yang akan dihasilkan
- III. Deskripsi tentang Usaha
  - a) Produk (barang/jasa) yang dihasilkan
  - b) Ruang lingkup bisnis
  - c) Sarana dan prasarana yang digunakan
  - d) Personalia yang dilibatkan
  - e) Model bisnis yang digunakan
- IV. Rencana Produksi dan Operasi
  - a) Prosedur dan pelaksanaan produksi dan operasi
  - b) Pengelolaan rantai pasok
- V. Rencana Pemasaran
  - a) Bauran Pemasaran yang digunakan
  - b) Segmenting, Targeting dan Positioning (STP) Produk
  - c) Komunikasi dan hubungan pelanggan
- VI. Rencana Organisasi dan Manajemen
  - a) Struktur organisasi
  - b) Pembagian Kerja
  - c) Manajemen Kinerja
- VII. Rencana Keuangan
  - a) Sumber pendanaan
  - b) Proyeksi arus kas
  - c) Analisis titik impas
- VIII. Penutup

Lampiran 2.1 Formulir Jurnal aktivitas harian

Nama mahasiswa : .....  
NIM : .....  
Fakultas : .....  
Jurusan/PS : .....  
Jenis Usaha : .....  
Dosen Pembimbing : .....

<b>Hari Ke</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tempat /lokasi</b>	<b>Alokasi Waktu</b>	<b>Paraf Dosen</b>

Lampiran 2.2 Diskripsi Kegiatan Harian

- a. Hari ke : .....
- b. Tanggal : .....
- c. Kegiatan : .....
- d. Tempat/Lokasi : .....
- e. Waktu yang dialokasikan : .....jam .....menit

Diskripsi kegiatan (termasuk masalah yang dihadapi dan hasil yang diperoleh)

Demikian diskripsi ini saya buat dengan sebenarnya

Nama Mahasiswa  
NIM.

## Lampiran 3. Format Laporan

### **A. Bagian Awal Laporan MBWU**

- a. Halaman Sampul
- b. Halaman Judul
- c. Halaman Pengesahan
- d. Kata Pengantar
- e. Daftar Isi
- f. Daftar Tabel
- g. Daftar Gambar
- h. Daftar Lampiran

### **B. Bagian Utama Laporan MBWU**

#### BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan MBWU
- 1.3. Manfaat MBWU

#### BAB II LANDASAN TEORI

#### BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN MBWU

- 3.1. Gambaran Umum Kegiatan Bisnis
- 3.2. Implementasi Rencana Bisnis
  - 3.2.1 Produksi dan Operasi
  - 3.2.2 Pemasaran
  - 3.2.3 Organisasi dan Manajemen
  - 3.2.4 Keuangan
- 3.3. Kinerja Bisnis yang Dihasilkan
  - 3.2.1 Produksi dan Operasi
  - 3.2.2 Pemasaran
  - 3.2.3 Organisasi dan Manajemen
  - 3.2.4 Keuangan
- 3.4 Evaluasi Pelaksanaan
  - 3.3.1 Keunggulan Pelaksanaan Operasional Bisnis
  - 3.3.2 Kelemahan Pelaksanaan Operasional Bisnis
  - 3.3.3 Penyebab Kelemahan Pelaksanaan Operasional Bisnis
  - 3.3.4 Rekomendasi keberlanjutan Bisnis
- 3.5. Pengalaman Belajar

#### BAB IV Kesimpulan dan Saran

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

#### DAFTAR PUSTAKA

#### LAMPIRAN

- a. Dokumen profil bisnis (*company profile*) yang dilengkapi dengan foto produk/kegiatan/ proses bisnis
- b. Jurnal aktivitas harian

## Lampiran 4 Sistem dan Instrumen Penilaian

### Sistem Penilaian

Penilaian ditentukan dari proses dan hasil dengan pembagian :

1. Pembekalan : 10 %
2. *Performance Assessment* : 40 %
3. *Project Assessment* : 30%
4. Kehadiran dan kedisiplinan : 10%
5. Sikap : 10%

### Instrumen Performance Assessment

1. Kinerja Produksi dan Operasi : 20 %
2. Kinerja Pemasaran : 20 %
3. Kinerja Organisasi dan Manajemen : 20 %
4. Kinerja Keuangan : 20 %
5. Keberlanjutan : 20 %

### Instrumen Project Assessment

1. Perencanaan : 25 %
2. Pelaksanaan : 50 %
3. Pelaporan : 25 %



PENILAIAN UNJUK KERJA (*PERFORMANCE ASSESSMENT*)

Jenis : MERDEKA BELAJAR WIRAUSAHA (MBWU)  
 Jurusan/Prodi :  
 Capaian Pembelajaran :  
 Indikator :  
 Kegiatan :  
 Instrumen :  
 Pelaksanaan :

a. Form Penilaian

Nama: _____ NIM: _____ Tanggal: _____					
No.	Aspek yang Dinilai	Skor			
		1	2	3	4
	Kinerja Produksi dan Operasi (20 %)				
	Kinerja Pemasaran (20%)				
	Kinerja Organisasi dan Manajemen (20 %)				
	Kinerja Keuangan (20%)				
	Keberlanjutan (20%)				
Jumlah skor					
Nilai					

PENILAIAN PROYEK (*PROJECT ASSESSMENT*)

Jenis : MERDEKA BELAJAR WIRAUSAHA (MBWU)  
 Jurusan/Prodi :  
 Capaian Pembelajaran :  
 Indikator :  
 Kegiatan :  
 Instrumen :  
 Pelaksanaan :

Form Penilaian

Nama: _____ NIM: _____ Tanggal: _____					
No.	Aspek yang Dinilai	Skor			
		1	2	3	4
1	Perencanaan (25%):				
2	Pelaksanaan (50%):				
3	Pelaporan (25%):				
Jumlah skor					
Nilai					



## **STUDI/ PROYEK INDEPENDEN**

### **I. PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Program ini untuk memfasilitasi mahasiswa yang memiliki ide inovatif untuk diwujudkan dan membuat karya besar yang dilombakan di tingkat nasional maupun internasional. Karya inovasi ini dapat berupa produk, sistem, maupun kebijakan. Ide inovasi ini adalah dalam rangka membantu menyelesaikan persoalan manusia, masyarakat, lingkungan dan pemerintah, serta pengembangan ipteks. Banyak lomba-lomba inovasi nasional maupun internasional yang diselenggarakan setiap tahunnya, baik dibidang saintek maupun soshum. Untuk mewujudkan ide inovatif menjadi karya besar perlu keseriusan, fokus dan waktu yang memadai. Program ini memberikan solusi terhadap persoalan tersebut dan sekaligus mahasiswa menyelesaikan perkuliahannya pada semester tersebut. Idealnya, studi independen dijalankan untuk menjadi pelengkap dari kurikulum yang sudah diambil oleh mahasiswa. Program Studi juga dapat menjadikan studi independen untuk melangkapi topik yang dibahas secara spesifik pada materi perkuliahan, tetapi masih termasuk dalam pemenuhan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).

Berbekal ilmu dasar keahlian yang sudah diperoleh mahasiswa dapat mengembangkan ide inovatif secara merdeka sehingga menghasilkan karya-karya besar yang bermanfaat. Karya-karya tersebut dapat diakui secara nasional maupun internasional, baik dalam bentuk lomba, Hak Kekayaan Intelektual (HKI) maupun penghargaan. Keberhasilan program ini akan mengangkat indeks prestasi Program Studi (PS) dan Institusi. Selain itu, pelaksanaan program ini juga memberikan kemudahan bagi mahasiswa dalam pemenuhan CPL karena atas keinginan dan kesukaan mereka.

#### **1.2. Tujuan**

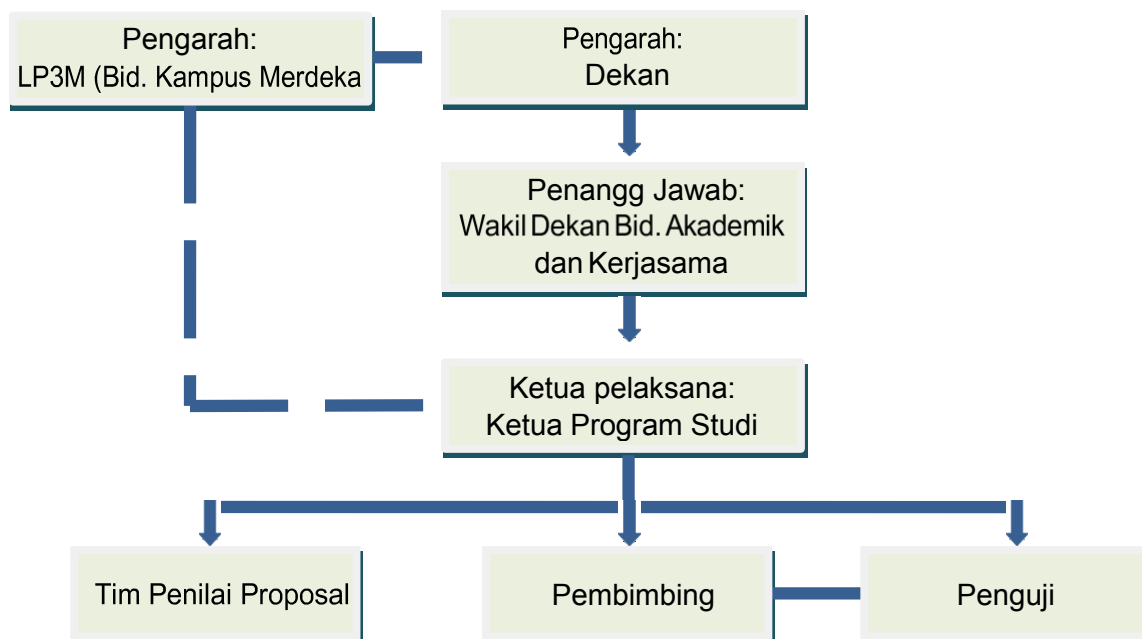
Tujuan Program “Studi/ Proyek Independen” adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan ide atau gagasan inovatif mahasiswa menjadi produk, sistem maupun kebijakan
2. Menyelenggarakan pendidikan berbasis riset dan pengembangan.
3. Meningkatkan prestasi mahasiswa dalam ajang nasional dan internasional.

## II. TATA LAKSANA/ PENGELOLAAN

### 2.1. Organisasi Pelaksana dan Strukturnya

Organisasi pelaksanaan program Studi/proyek Independen ini melibatkan Pimpinan Universitas yakni Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M) dan dalam pelaksanaannya dibantu oleh Bidang Kampus Merdeka, pimpinan Fakultas, Ketua Program Studi, Tim Penilai Proposal, Pembimbing dan Penguji. Dekan berfungsi sebagai pengarah, Wakil Dekan dan Kerjasama adalah sebagai penanggung jawab serta Ketua Program Studi (Ka. PS) adalah sebagai ketua pelaksana. Sedangkan Tim Penilai Proposal, Pembimbing, dan Penguji merupakan tim kerja yang bersifat *ad hoc*. Bidang Kampus Merdeka di bawah LP3M merupakan lembaga yang mengkoordinir program merdeka belajar termasuk Proyek Independen ini. Khusus untuk tim yang beranggotakan mahasiswa lintas PS maka ketua pelaksana adalah Ka. PS yang sesuai dengan tema utama program tersebut. Sedangkan untuk Tim Penilai Proposal, Pembimbing dan Penguji disesuaikan dengan PS mahasiswa. Struktur organisasi pelaksana Studi/ Proyek Independen adalah seperti diperlihatkan pada Gambar 1.



**Gambar 1.** Struktu Organisasi Program Studi/ Proyek Independen

## **2.2. Tugas, hak dan kewajiban mahasiswa pembimbing, Ketua Program Studi, dan Dekan, dan LP3M**

Dalam pelaksanaan program ini ada beberapa pihak yang terlibat yakni: mahasiswa, pembimbing, Ka PS, Dekan. Masing-masing pihak yang terlibat memiliki tugas, hak dan kewajiban seperti diuraikan pada bagian berikut ini.

### **A. Mahasiswa**

1. **Tugas:** Mahasiswa Menyiapkan proposal Studi/Proyek Independen; Mengisi form pendaftaran dan lampiran persyaratan; Menyiapkan dan mengisi *log book*; Menyiapkan laporan akhir; Mempresentasikan hasil program yang dilaksanakan.
2. **Hak:** Mahasiswa berhak mengambil program Studi/Proyek Independen; Memperoleh bimbingan; Memperoleh pembekalan; Memperoleh pengakuan nilai dan jumlah sks yang ditetapkan untuk program ini; Salah satu mata kuliah yang dapat pengakuan dari program ini adalah Tugas Akhir/Skripsi; Dapat menggunakan fasilitas laboratorium dan fasilitas lain Unisla sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. **Kewajiban:** Mahasiswa berkewajiban melaksanakan program/ kegiatan pada Studi/Proyek Independen dengan baik; Mahasiswa berkewajiban menjaga keselamatan diri dalam pelaksanaan program ini; Mahasiswa berkewajiban menyediakan pendanaan yang diperlukan dalam pelaksanaan program ini.

### **B. Pembimbing**

1. **Tugas:** Pembimbing bertugas membimbing mahasiswa; Melakukan monitoring dan evaluasi (monev); Melakukan penilaian; Mengisi form monev dan penilaian.
2. **Hak:** Memperoleh SK dan Surat Penugasan dari Dekan; Memperoleh pengakuan kinerja terhadap kegiatan pembimbingan ini; Memperoleh fasilitas transportasi dan akomodasi untuk pelaksanaan monev apabila dibutuhkan.
3. **Kewajiban:** Pembimbing berkewajiban mengalokasikan waktu untuk bimbingan; Memberikan penilaian dengan objektif; Melaporkan nilai akhir kepada Ka PS.

### **C. Ketua Program Studi**

1. **Tugas:** Menyiapkan kurikulum yang mengkomodir program Studi/ Proyek Independen; Membuat konversi mata kuliah untuk program ini apabila diperlukan; Menentukan bobot program berdasarkan kualitas dan kuantitas pekerjaan untuk kesetaraan SKS satu atau dua semester. Membentuk tim penilai proposal; Menunjuk

- pembimbing dengan jumlah maksimal dua dosen; Menunjuk Penguji dengan jumlah maksimal dua dosen; Memasukan nilai ke dalam Siakadu.
2. **Hak:** Memilih dosen pembimbing dan penguji; Membatalkan program apabila tidak berjalan sesuai dengan yang direncanakan.
  3. **Kewajiban:** Memastikan pelayanan proses pegusulan program dan penilaian berjalan dengan lancar; Menetapkan proposal program yang lolos; Menerima hasil penilaian pembimbing dan tim penguji terhadap program yang dilaksanakan mahasiswa.

#### **D. Dekan**

1. **Tugas:** Memonitor dan evaluasi kurikulum masing-masing PS apakah sudah mengakomodir program Studi/ Proyek Independen; Menerbitkan SK Tim Penilai Proposal, Pembimbing dan Penguji; .
2. **Hak:** Membatalkan program apabila tidak berjalan sesuai dengan yang direncanakan; Mengetahui pelaksanaan program; Menjadikan salah satu program kerja Fakultas
3. **Kewajiban:** Membina PS untuk keberhasilan program ini; mengalokasikan dana pendidikan untuk pelaksanaan program ini.

#### **E. LP3M**

1. **Tugas:** Melakukan pembekalan kepada peserta program. Mengkoordinir pelaksanaan program. Mensupervisi PS dalam persiapan, pelaksanaan dan evaluasi program ini; Melakukan audit terhadap program ini.
2. **Hak:** Membatalkan program apabila tidak berjalan sesuai dengan yang direncanakan; Mengetahui pelaksanaan program; Berhak mengundang Dekan dan PS dalam rapat-rapat koordinasi
3. **Kewajiban:** Melayani konsultasi dari PS untuk keberhasilan program ini; Memberikan penilaian yang objektif dan transparan serta rekomendasi dari hasil audit program ini. Mengalokasikan dana pendidikan untuk pelaksanaan program ini.

### **III. PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN**

#### **3.1. Persyaratan**

Ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi dalam mengambil program ini yakni:

1. Tema yang diajukan harus memberikan dampak positif terhadap penyelesaian persoalan yang ada seperti; persoalan hidup manusia, masyarakat dan pemerintah, pengembangan ipteks, serta menjaga kelestarian dan konservasi alam, atau Karya besar yang akan dilombakan di tingkat nasional maupun internasional yang membantu meningkatkan prestasi institusi;
2. Mahasiswa minimal telah mengambil mata kuliah sebanyak 90 SKS dan sedang menempuh perkuliahan selama minimal 5 semester;
3. Dalam pelaksanaan program ini, 1 (satu) satuan kredit semester (SKS) setara dengan 2.720 (dua ribu tujuh ratus dua puluh) menit mahasiswa melakukan kegiatan proyek independennya, sehingga dalam satu semester untuk dapat disetarakan dengan 20 SKS maka harus melaksanakan kegiatan selama 906,67 jam;
4. Maksimal bobot kegiatan setara dengan 20 SKS untuk satu semester atau 40 SKS untuk dua semester dan minimal 10 SKS per semester.
5. Tingkat kesulitan studi independen harus sesuai dengan tingkat sarjana
6. Topik studi independen tidak ditawarkan di dalam kurikulum PT/prodi pada saat ini
7. Mahasiswa mengembangkan objektif mandiri beserta dengan desain kurikulum, rencana pembelajaran, jenis proyek akhir, dll yang harus dicapai di akhir studi
8. Harus ada dosen pembimbing yang sesuai keahliannya dengan topik Studi/ Proyek Independen yang diajukan, dan berjumlah maksimal dua dosen;
9. Dapat dilakukan perorangan maupun tim dengan jumlah maksimal 4 mahasiswa, baik berasal dari satu Prodi maupun lebih;
10. Biaya Studi/ Proyek Independen menjadi tanggung jawab mahasiswa yang mengajukan program tersebut, atau dari panitia pelaksana lomba/pembuat program.
11. Lolos seleksi dari tim penguji yang dibentuk oleh Program Studi dan ditetapkan oleh Ka PS.

### **3.2. Pelaksanaan**

Prosedur pelaksanaan program Studi/ Proyek Independen dimulai dari persiapan, seleksi, pelaksanaan, serta penilaian dan pemasukan nilai. Prosedur secara lengkap adalah sebagai berikut:

#### **A. Tahap Persiapan**

1. Mahasiswa menyiapkan transkrip sementara dan KRS terakhir
2. Mahasiswa mengisi form pengajuan program Studi/ Proyek Independen (form pada



Lampiran 1)

3. Mahasiswa menyusun proposal (panduan pada lampiran .2)
4. Mahasiswa mengumpulkan proposal dan form pengajuan ke PS paling lambat tanggal 30 Oktober untuk pelaksanaan semester genap atau 30 Mei untuk pelaksanaan semester ganjil.

#### **B. Tahap Seleksi**

1. Ketua PS membentuk tim penilai proposal
2. Dekan mengeluarkan SK tim penilai proposal paling lambat 30 November untuk pelaksanaan semester genap dan 30 Juni untuk pelaksanaan semester ganjil.
3. Tim penilai proposal menyeleksi proposal mahasiswa, memberikan penilaian dan merekomendasikan proposal yang layak untuk dilanjutkan
4. Ketua PS menetapkan proposal mahasiswa yang lolos paling lambat 31 Desember untuk pelaksanaan semester genap dan 31 Juli untuk pelaksanaan semester ganjil

#### **C. Tahap Pelaksanaan**

1. Mahasiswa mengisikan Studi/Proyek Independen pada KRS atau mata kuliah konversi yang telah setuju dan ditetapkan oleh Ketua PS
2. Ketua PS menunjuk Pembimbing
3. Dekan mengeluarkan SK Pembimbing Studi/Proyek Independen paling lambat 31 Januari untuk pelaksanaan semester genap dan 31 Agustus untuk pelaksanaan semester ganjil
4. Mahasiswa yang lulus melaksanakan program pada semester yang telah ditentukan
5. Mahasiswa mengisi kegiatan hariannya di *log book* (contoh log book pada Lampiran 3)
6. Dosen pembimbing melakukan, pembimbingan minima 8 kali, dan monitoring evaluasi secara berkala minimal dua kali (form bimbingan pada Lampiran 4, dan form monev pada Lampiran 5)
7. Mahasiswa mengumpulkan laporan akhir dan *log book* ke Ketua PS sebanyak tiga rangkap paling lambat 15 Juni untuk pelaksanaan semester genap dan 15 Desember untuk pelaksanaan semester ganjil

#### **D. Tahap Penilaian**

1. Ketua PS menunjuk penguji dengan jumlah maksimal dua dosen.
2. Dekan mengeluarkan SK Penguji paling lambat 30 Mei untuk pelaksanaan semester genap dan 30 November untuk pelaksanaan semester ganji
3. Melaksanakan seminar yang dilaksanakan paling lambat 30 Juni untuk pelaksanaan semester genap dan 31 Desember untuk pelaksanaan semester ganji
4. Dosen pembimbing dan penguji melakukan penilaian akhir yang merupakan gabungan dari nilai monev, output program, laporan akhir, dan presentasi (form penilaian pada Lampiran 6)
5. Nilai diserahkan ke Ketua PS
6. Ketua PS memasukan nilai di SIAKADU untuk mata kuliah Studi/ Proyek Independen atau ke mata kuliah konversi yang sudah diisi di KRS
7. PT melapor ke PDDikti, untuk pengakuan SKS (rekognisi studi independen)

### **3.3. Evaluasi Program**

Evaluasi program merupakan upaya untuk mengetahui capaian pembelajaran dari pelaksanaan program ini. Evaluasi program ini merupakan proses penjaminan mutu program mencakup: mutu kompetensi peserta, mutu pelaksanaan, mutu proses pembimbingan, mutu sarana dan prasarana untuk pelaksanaan, mutu pelaporan dan presentasi hasil, dan mutu penilaian.

#### **A. Mutu kompetensi peserta.**

Evaluasi mutu kompetensi peserta adalah proses penjaminan mutu terkait keberhasilan dalam pemenuhan CP dan CPL yang telah ditetapkan untuk program Studi/ Proyek Independen. Beberapa CPL yang dapat diperoleh dengan kegiatan ini diantaranya adalah:

1. Mahasiswa mampu mengidentifikasi dan merumuskan persoalan dan menyusun solusinya
2. Mahasiswa mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dan inovatif
3. Mahasiswa mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur
4. Mahasiswa mampu menyusun deskripsi saintifik hasil kajian dalam bentuk laporan
5. dan seterusnya dapat disesuaikan dengan topik proyek dan PS masing-masing

Tingkat pemenuhan CPL ini diperoleh pada saat penilaian *log book*, laporan, uraian yang disampaikan mahasiswa pada saat presentasi dan menjawab pertanyaan saat diuji. Mutu

kompetensi peserta ini di evaluasi menggunakan rubrik. Karena topik dari program ini berbeda-beda maka Capaian Programnya ada yang berbeda karena spesifik dan ditentukan setelah topiknya diajukan. Ada dua hal dalam evaluasi CP program ini yakni: evaluasi isi CP dan evaluasi pencapaian CP.

#### A. Evaluasi isi CP Program

1. Mengkaji kembali capaian Pembelajaran untuk Program Studi/ Proyek Independen apakah memiliki keterkaitan dengan CP mata kuliah lainnya dan mendukung pencapaian CPL dan profil lulusan;
2. Mengkaji kembali besaran kontribusi program ini dalam pemenuhan CPL.

#### B. Evaluasi pencapaian CP

1. Mengevaluasi persentase ketercapaian CP
2. Mengevaluasi unsur-unsur yang harus terpenuhi dalam program ini sehingga dapat mencapai CP yang sudah ditetapkan;
3. Mengkaji kembali materi-materi keahlian dan pendukung yang terimplementasikan dalam program ini;

### **B. Mutu pelaksanaan.**

Mutu pelaksanaan program dievaluasi dengan rubrik yang mencakup seluruh tahapan program (persiapan, seleksi, pelaksanaan, dan penilaian). Rubrik berupa template yang diisi dengan tingkat pemenuhan terhadap ketersediaan semua unsur yang terlibat dalam program Studi/ Proyek Independen dan semua tindakan yang dilakukan di setiap tahapan tersebut.

### **C. Mutu proses pembimbingan**

Mutu proses pembimbingan dievaluasi untuk menjamin pelaksanaan bimbingan oleh dosen berjalan sesuai dengan yang standar yang sudah ditetapkan. Pembimbingan harus dipantau dengan mempertimbangkan tercapainya CPL dan tujuan program ini. Bentuk evaluasinya berupa rubrik tentang pelaksanaan bimbingan berdasarkan isian *log book* bimbingan. Pengisian *log book* bimbingan dilengkapi dengan panduan, untuk memandu dosen dalam pengisiannya. Rubrik ini meliputi jumlah bimbingan yang dilakukan, komponen yang didiskusikan, dan peran yang dilakukan dosen pembimbing dalam pelaksanaan bimbingan

#### **D. Mutu sarana dan pasarana untuk pelaksanaan.**

Mutu sarana dan prasarana yang harus dievaluasi adalah sebagai berikut:

1. Tersedianya proposal yang disetujui
2. Tersedianya SK pembimbing dan penguji
3. Tersedianya log book untuk mahasiswa dan log book bimbingan
4. Tersedianya pedoman teknis pelaksanaan Studi/ Proyek Independen
5. Tersedianya peralatan atau dokumen pendukung untuk kelancaran pelaksanaan program Studi/ Proyek Independen
6. Tersedianya dokumentasi kegiatan

#### **E. Mutu pelaporan dan presentasi hasil**

Pelaksanaan program ini tertuang dalam bentuk laporan dan tersampaikan pada seminar dalam bentuk presentasi. Mutu laporan dan presentasi hasil dilakukan mengetahui ketersampaian hasil Proyek independen kepada pembaca dan pendengar. Beberapa hal yang dievaluasi pada bagian ini dalam rubrik adalah:

1. Kesesuaian format penulisan
2. Kejelasan isi pendahuluan meliputi latar belakang, rumusan masalah, dan tujuan
3. Kejelasan isi tinjauan pustaka
4. Kejelasan isi Metodologi
5. Kejelasan isi hasil dan pembahasan
6. Kejelasan isi penutup
7. Kejelasan isi daftar pustaka
8. Kejelasan isi presentasi
9. Penyampaian presentasi terkait dengan waktu dan penggunaan bahasa yang benar dan singkat dan jelas

#### **F. Mutu penilaian.**

Evaluasi terhadap proses penilaian adalah cara untuk mengetahui mutu dalam penilaian. Evaluasi mutu dilakukan dengan menggunakan rubrik baik untuk pelaksanaan penilaian proposal maupun pelaksanaan penilaian program. Rubrik untuk evaluasi kedua pelaksanaan penilaian meliputi: ketersediaan penilai, ketersediaan panduan penilaian, ketersediaan form penilaian, dan ketepatan waktu pelaksanaan.

### 3.4. Instrumen penilaian

Ada dua bagian yang dilakukan penilaian yakni; penilaian proposal dan penilaian pelaksanaan program. Penilaian menggunakan rubrik. Berikut ini diuraikan instrumen penilaian yang digunakan untuk masing masing bagian penilaian, sedangkan form penilaian dapat dilihat pada Lampiran 7.

#### A. Instrumen penilaian proposal

1. Pemeriksaan dokumen (proposal)
2. Presentasi/wawancara

#### B. Instrumen penilaian pelaksanaan program

1. Pemeriksaan dokumen (*log book* dan laporan akhir, output/ produk/karya yang dihasilkan)
2. Observasi
3. Presentasi/ wawancara

### Contoh Studi/Proyek Independen

Ada lomba nasional “Kontes Mobil Hemat Energi (KMHE)” dan lomba internasional “*Shell eco Marathon Asia 2020*” Kategori hemat bahan bakar

Kegiatan ini dapat diambil oleh mahasiswa PS S1 Teknik Mesin secara tim dengan jumlah 3 orang. Untuk mengikuti lomba ini mahasiswa akan membuat mobil hemat energi sesuai dengan kriteria yang diberikan panitia. Tahapan kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Disain mobil (DM)
2. Perancangan transmisi, bearing, poros dan rangka (PTBPR)
3. Pemilihan material komposit untuk dinding (PMKD)
4. Optimasi sistem pembakaran (OSP)
5. Optimasi sistem kontrol (OSK)
6. Pengerjaan produksi (PP)

Contoh konversi mata kuliah untuk setiap tahapan kegiatan yang dilakukan PS adalah sebagai berikut:

Kode kegiatan	Konversi mata kuliah (Kode MK)	SKS
DM	Perancangan Elemen Mesin (MSN616312)	1

PTBPR	Perancangan Teknik dan Manufaktur (MSN616315 )	2
PMKD	Struktur Berdinding Tipis (MSN616420)	3
	Komposit (MSN616425)	3
OSP	Bahan Bakar dan Proses Pembakaran (MSN616214 )	3
	Motor Bakar (MSN616208)	3
OSK	Mekatronika (MSN616402)	2
	Praktikum Mekatronika (MSN616403 )	1
PP	Praktikum Proses Produksi (MSN616309)	1
	Praktikum Prestasi Mesin (MSN616404 )	1
Jumlah SKS		20 sks

Setelah diukur beban pekerjaan dan muatan mata kuliah yang bisa dikonversikan maka kegiatan ini bisa diajukan untuk satu semester. **Mata kuliah yang lain yang bisa masuk adalah Skripsi/ Tugas Akhir.** Model Program Proyek Independen sebagai matakuliah dengan SKS maksimal 20 SKS mungkin digunakan dengan syarat ada uraian CP yang dicapai dengan bobot SKS ditentukan.

Untuk pendanaan, karena lomba ini termasuk dalam simkatmawa maka institusi menganggarkan dana bantuan, selain itu mhs mencari sponsor sendiri

Contoh kedua

### **Ide independen (bukan lomba)**

Persoalan petani cabe disaat panen raya harga turun, pada musim yang lain hasil panen kurang bagus. Melihat kondisi ini mahasiswa berfikir dan punya ide membuat sistem perdagangan cabe terintegrasi dan online untuk sebuah kawasan (kabupaten atau propinsi) dengan menggunakan aplikasi *E-Gudang Cabe*. Ide ini juga sangat mendukung program Gubernur Lamongan yakni Petani Berjaya. Untuk mewujudkan ide ini berhimpunlah 4 mahasiswa lintas Prodi yakni: 1 mhs dari Teknik Informatika, 1 mhs dari Agroteknologi, 1 mhs dari Akuntansi, dan 1 mhs dari Ilmu Komunikasi. Melalui aplikasi ini semua petani cabe dapat bergabung melakukan penjualan melalui online dengan harga standar sehingga petani tidak dirugikan terutama pada saat panen raya. Mereka mendapatkan sistem bertani cabe yang baik, pengelolaan keuangan. Keberhasilan program ini juga didukung oleh komunikasi yang baik. Masing-masing mahasiswa akan berperan mensukseskan ide ini sesuai dengan bidangnya masing-masing. Konversi mata kuliah dilakukan pada masing-masing Prodi.

Lampiran 1. Form pendaftaran

KOP SURAT PS

FORM PENDAFTARAN PROGRAM STUDI/PROYEK INDEPENDEN

1. Nama : .....
2. NIM : .....
3. No TLP : .....
4. SKS yang sudah diambil .....SKS
5. Judul Program : .....
6. Jenis Program yang diambil :  Karya besar yang memberikan dampak positif terhadap penyelesaian persoalan yang ada  
 Karya besar yang diperlombakan di tingkat nasional atau internasional (tuliskan)  
.....
7. Pendanaan :  Dana sendiri  
 Dana dari sponssor sebutkan.....
8. Proposal :  Sudah dilampirkan  belum

Lamongan, tgl, bln, th

ttd

(Nama..... )

NIM .....



## Lampiran 2. Panduan proposal

### PANDUAN PROPOSAL PROGRAM STUDI/ PROYEK INDEPENDEN

#### HALAMAN SAMPUL

#### IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

#### RINGKASAN (maksimum satu halaman)

Kemukakan persoalan atau latar belakang tema ini diangkat, tujuan yang akan dicapai, dan metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut serta hasil yang diharapkan. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan dan luaran yang akan dicapai.

#### BAB 1. PENDAHULUAN

Uraikan latar belakang dan permasalahan terkait dengan proyek studi/proyek yang diusulkan, tujuan dan luaran yang akan dicapai.

#### BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Kemukakan teori-teori dan *state of the art* yang sesuai dengan tema program atau sub-sub tema program yang diusulkan. Gunakan buku teks dan artikel di jurnal atau prosiding ilmiah. Dasar keilmuan yang digunakan merupakan bagian dari ilmu yang diperoleh pada mata kuliah yang sudah diambil atau pada mata kuliah yang belum diambil.

#### BAB 3. METODOLOGI

Uraikan metode yang digunakan untuk memperoleh karya yang diinginkan. Jelaskan tahapan-tahapan yang dilakukan. Buat jadwal pelaksanaannya secara rinci yang menggambarkan pekerjaan selama satu semester atau 906,67 jam. Masing-masing kegiatan/pekerjaan diberi bobot waktu pelaksanaannya.

#### BAB 4. ANGGARAN BIAYA

Uraikan biaya yang digunakan untuk pelaksanaan program ini

#### DATAR PUSTAKA

Referensi yang ditliskan adalah referensi yang telah disitasi pada proposal ini. Teknis penulisan daftar pustaka mengacu pada panduan penulisan karya ilmiah Unisla.

**PROPOSAL**  
**PROGRAM STUDI/ PROYEK INDEPENDEN**



**JUDUL PROGRAM**

**TIM PENGUSUL**

**NAMA 1 NIM**  
**NAMA 2 NIM**  
**dst**

**NAMA PS FAKULTAS .....,**

**UNISLA**

**Bulan, Th**

### Lampiran 3 Identitas dan uraian umum

## IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

---

1. Judul Program : .....

2. Tim Pelaksana

No	Nama	NIM	Program Studi	Alokasi Waktu (jam/minggu)
1	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....
Dst..	.....	.....	.....	.....

3. Jenis program yang diambil :  Karya besar yang memberikan dampak positif terhadap penyelesaian persoalan yang ada  
 Karya besar yang diperlombakan di tingkat nasional atau internasional (tuliskan)

.....

4. Masa Pelaksanaan

Mulai : bulan ..... tahun .....

Berakhir : bulan ..... tahun .....

5. Biaya yang dibutuhkan : Rp. ....,-

Dana sendiri

Dana dari sponsor sebutkan .....

6. Lokasi pelaksanaan Program (lab/studio/lapangan): .....

7. Instansi lain yang terlibat (jika ada, dan uraikan apa kontributornya): .....

8. Luaran yang dijanjikan: .....

Lampiran 4. Log Book Bimbingan

**LOG BOOK BIMBINGAN**

No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Tanda Tangan
	Tanggal: .....	Hal yang didiskusikan: .....	Ttd Mhs .....
	Waktu: .....	Pembahasan: .....	Ttd Pembimbing .....
	.....	.....	.....
2	Tanggal: .....	Hal yang didiskusikan: .....	Ttd Mhs .....
	Waktu: .....	Pembahasan: .....	Ttd Pembimbing .....
3	Tanggal: .....	Hal yang didiskusikan: .....	Ttd Mhs .....
	Waktu: .....	Pembahasan: .....	Ttd Pembimbing .....
4	Tanggal: .....	Hal yang didiskusikan: .....	Ttd Mhs .....
	Waktu: .....	Pembahasan: .....	Ttd Pembimbing .....
5	Tanggal: .....	Hal yang didiskusikan: .....	Ttd Mhs .....
	Waktu: .....	Pembahasan: .....	Ttd Pembimbing .....
6	Tanggal: .....	Hal yang didiskusikan: .....	Ttd Mhs .....
	Waktu: .....	Pembahasan: .....	Ttd Pembimbing .....
7	Tanggal: .....	Hal yang didiskusikan: .....	Ttd Mhs .....
	Waktu: .....	Pembahasan: .....	Ttd Pembimbing .....

Lampiran 5. Form Monev Kegiatan

<b>A. Identitas Program</b>	
Nama Mahasiswa	
NIM	
Judul Program	
Tempat pelaksanaan	
Waktu pelaksanaan (bulan s/d bulan)	
Biaya	
<b>B. Capaian proses pelaksanaan program (%)</b>	
Kesesuaian kegiatan/pekerjaan	
Kesesuaian waktu pelaksanaan	
Kesesuaian metode pelaksanaan	
Kesesuaian peralatan/dokumen pendukung	
<b>C. Capaian hasil pelaksanaan program (Jenis-jenis kegiatan seperti yang diajukan dalam proposal) (%)</b>	
Kegiatan 1	
Sub kegiatan 1 dst	
Kegiatan 2	
..... dst	

## Lampiran 6. Form Penilaian

### A. Form penilaian Proposal

No	Aspek Penilaian	Bobot (%)	Penilaian (bobot: 1 s/d 4)			
			1	2	3	4
1	Kedalaman topik	5%				
2	Kejelasan latar belakang	5%				
3	Kejelasan rumusan masalah	10%				
4	Kejelasan dan kedalaman tujuan	20%				
5	Kedalaman tinjauan pustaka	20%				
6	Kejelasan dan ketepatan metodologi	40%				
Total		100%				

### B. Form penilaian pelaksanaan program oleh Pembimbing

No	Aspek Penilaian	Bobot (%)	Penilaian (bobot: 1 s/d 4)			
			1	2	3	4
1	log book	25%				
2	Hasil monev	25%				
3	Laporan akhir	15%				
4	Presentasi	10%				
5	Mutu jawaban	10%				
6	Produk/ Karya yang dihasilkan	15%				
Total		100%				

### C. Form penilaian pelaksanaan program oleh Penguji

No	Aspek Penilaian	Bobot (%)	Penilaian (bobot: 1 s/d 4)			
			1	2	3	4
1	log book	25%				
2	Laporan akhir	15%				
3	Presentasi	10%				
4	Mutu jawaban	10%				
5	Produk/ Karya yang dihasilkan	15%				
Total		100%				

## **7. PROYEK KEMANUSIAAN**



Disusun Oleh :  
**Tim 1**

**UNISLA**  
**2020**



# PROGRAM PROYEK KEMANUSIAAN

## I. PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Wilayah Indonesia termasuk daerah rawan bencana. Setiap tahun ada bencana alam yang terjadi di Indonesia seperti: gempa bumi, erupsi gunung berapi, tsunami, tanah longsor, banjir dan berbagai bentuk bencana hidrologi/alam lainnya. Bencana sosial juga banyak terjadi seperti perselisihan, terisolirnya daerah tertentu, bencana alam yang berdampak social, yang disebabkan kurangnya tenaga professional dalam menyelenggarakan berbagai aktifitas yang menjaga keseimbangan masyarakat sehingga mengakibatkan terlantarnya sebagian anggota masyarakat di seluruh wilayah di Indonesia.

Proses penanganan bencana ini melibatkan banyak pihak, salah satunya adalah perguruan tinggi. Di pihak luar perguruan tinggi, ada pemerintah melalui Badan Penanggulangan Bencana (BNPB) mengkoordinir penanganan bencana, baik ormas, NGO daerah, nasional maupun internasional seperti PMI, UNESCO, UNICEF, WHO dan lain-lain, serta relawan-relawan. Keterlibatan mahasiswa selama ini bersifat voluntary dan berjangka pendek. Selain itu lembaga-lembaga non pemerintah berskala internasional memiliki program penanganan bencana yang berkelanjutan dalam waktu satu tahun bahkan lebih, baik untuk penanganan pasca bencana maupun preventif bencana. Program-program seperti ini membutuhkan relawan yang dapat bekerja dalam waktu yang lebih panjang. Program ini dapat menjembatani mahasiswa yang terlibat dalam proyek kemanusiaan sekaligus menjadi bagian dalam proses pendidikan di perguruan tinggi dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan memecahkan masalah yang nyata sedang terjadi.

Pendidikan Tinggi bertujuan untuk menajamkan potensi mahasiswa sebagai pemuda yang kuat, kreatif, inovatif, gesit, dan kritis. Potensi-potensi ini ditambah dengan bekal ilmu dasar keahlian yang sudah diperoleh selama perkuliahan di kampus dapat diimplementasikan dalam program-program kemanusiaan yang dibuat oleh pemerintah melalui BNPB maupun lembaga non pemerintah. Keterlibatan mahasiswa langsung dalam penanganan bencana memberikan kemanfaatan pada masyarakat yang terkena dampak maupun kepada mahasiswa yang terlibat. Khusus bagi mahasiswa, kemanfaatan yang diperoleh adalah menumbuhkan rasa empati, menajamkan dimensi *softskill* standar nasional pendidikan tinggi seperti; kerjasama, komunikasi, lobi, dan kepemimpinan, dan sekaligus memperkuat dimensi *hardskill*, dengan implementasi ilmu di lapangan.

## **1.2. Tujuan**

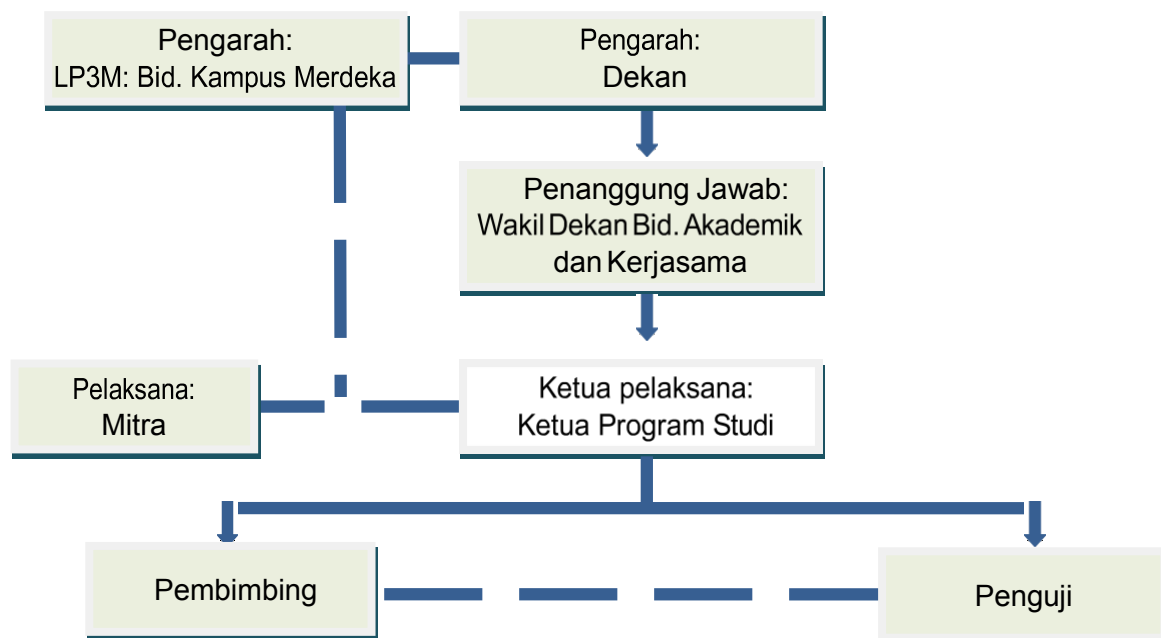
Tujuan Program “Proyek Kemanusiaan” adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan fasilitas bagi mahasiswa untuk berperan nyata menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
2. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk berlatih memiliki kepekaan sosial untuk menggali dan menyelami permasalahan yang ada
3. Memberikan tantangan untuk dan melatih mahasiswa dalam keikutsertaan memberikan solusi masalah yang dihadapi secara langsung sesuai dengan minat dan keahliannya masing-masing.

## II. TATA LAKSANA/ PENGELOLAAN

### 2.1. Organisasi Pelaksana dan Strukturnya

Organisasi pelaksanaan program Proyek Kemanusiaan ini melibatkan pimpinan Universitas, pimpinan Fakultas, Ketua Program Studi, Tim Penilai Proposal, Pembimbing dan Penguji. Pimpinan Universitas sebagai pengarah dalam hal ini adalah Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M) dan dalam pelaksanaannya dibantu oleh Bidang Kampus Merdeka. Pimpinan fakultas yakni: Dekan berfungsi sebagai Pengarah, Wakil Dekan dan Kerjasama sebagai Penanggung Jawab. Ketua Program Studi adalah Ketua Pelaksana. Sedangkan Tim Penilai Proposal, Pembimbing, dan Penguji merupakan tim kerja yang bersifat *ad hoc*. Mitra merupakan pemilik program yang berkoordinasi dengan Program Studi mulai dari perumusan dan pelaksanaan program. Khusus untuk tim yang beranggotakan mahasiswa lintas PS maka ketua pelaksana adalah PS yang sesuai dengan tema utama program tersebut. Sedangkan untuk Tim Penilai Proposal, Pembimbing dan Penguji disesuaikan dengan PS mahasiswa. Struktur organisasi pelaksana Proyek Kemanusiaan adalah seperti diperlihatkan pada Gambar 1.



**Gambar 1.** Struktur Organisasi Program Proyek Kemanusiaan

### 2.2. Tugas, Hak dan Kewajiban Mahasiswa, Pembimbing, Ketua Program Studi,

## **Dekan, LP3M, dan Mitra**

Dalam pelaksanaan program ini ada beberapa pihak yang terlibat yakni: mahasiswa, pembimbing, Ketua Program Studi, Dekan, LP3M dan Mitra. Masing-masing pihak yang terlibat memiliki tugas, hak dan kewajiban seperti diuraikan pada bagian berikut ini.

### **A. Mahasiswa**

#### **1. Tugas:**

Mahasiswa mengisi form pendaftaran; Membantu menyusun rencana kegiatan program Proyek Kemanusiaan; Menyiapkan dan mengisi *logbook*; Melaksanakan kegiatan yang sudah disetujui; Membuat laporan akhir; Mempresentasikan hasil program telah yang dilaksanakan.

2. **Hak:** Mahasiswa berhak mengambil program Proyek Kemanusiaan; Memperoleh bimbingan; Mendapat pengakuan nilai dan jumlah sks yang dialokasikan dari pelaksanaan program ini; Program ini memungkinkan mendapat pengakuan sebagai konversi mata kuliah Tugas Akhir/Skripsi; Mendapat biaya pelaksanaan program dari Mitra.
3. **Kewajiban:** Mahasiswa berkewajiban melaksanakan program/ kegiatan pada Proyek Kemanusiaan dengan baik dan tepat waktu; Mahasiswa berkewajiban menjaga nama baik Unisla dan Mitra dalam pelaksanaan program ini;

### **B. Pembimbing**

1. **Tugas:** Pembimbing membuat rencana kegiatan bersama mitra; Menyusun item-item yang akan diisi dalam *logbook*; Memberikan bimbingan kepada mahasiswa; Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) pelaksanaan program; Melakukan penilaian; Mengisi form monev dan penilaian. Melakukan koordinasi dengan mitra.
2. **Hak:** Memperoleh SK dan Surat Penugasan dari Dekan; Mendapatkan pengakuan kinerja terhadap kegiatan pembimbingan ini; Memperoleh fasilitas transportasi dan akomodasi untuk pelaksanaan monev apabila diperlukan.
3. **Kewajiban:** Pembimbing berkewajiban mengalokasikan waktu untuk membuat rencana kegiatan, penyusunan item-item yang akan diisi dalam *logbook* dan bimbingan; Memberikan penilaian dengan objektif dan transparan; Melaporkan nilai akhir kepada Ka PS.

### C. Ketua Program Studi

1. **Tugas:** Menyiapkan kurikulum yang mengkomodir program Studi/ Proyek Independen Proyek Kemanusiaan; Membuat konversi mata kuliah untuk program ini; Menentukan bobot program berdasarkan kualitas dan kuantitas pekerjaan untuk kesetaraan SKS satu atau dua semester. Membentuk tim penilai proposal; Menunjuk pembimbing dengan jumlah maksimum 2 dosen; Menunjuk Penguji dengan jumlah maksimum 2 dosen; Melakukan koordinasi dengan Mitra; Memasukan nilai ke dalam Siakadu.
2. **Hak:** Memilih dosen pembimbing; Memilih dosen penguji; Membatalkan program apabila tidak berjalan sesuai dengan yang direncanakan.
3. **Kewajiban:** Memastikan pelayanan proses pengusulan program berjalan dengan lancar; Menetapkan mahasiswa yang diterima sebagai peserta program ini; Menerima hasil penilaian dari pembimbing dan tim penguji terhadap program yang dilaksanakan mahasiswa tersebut.

### D. Dekan

1. **Tugas:** Dekan dalam pelaksanaannya dibantu Wakil Dekan dan Kerjasama memonitor dan mengevaluasi kurikulum masing-masing PS apakah sudah mengkomodir program Proyek Kemanusiaan ini; Menerbitkan SK Pembimbing dan Penguji; .
2. **Hak:** Membatalkan program apabila tidak berjalan sesuai dengan yang direncanakan; Mengetahui pelaksanaan program; Berhak memasukan program ini menjadi salah satu program kerja Fakultas
3. **Kewajiban:** Membina PS untuk keberhasilan program ini; mengalokasikan dana pendidikan untuk pelaksanaan program ini.

### E. LP3M

1. **Tugas:** Ikut serta dalam penyusunan MoU dan SPK dengan Mitra; Melakukan komunikasi dengan Mitra; Melakukan pembekalan kepada peserta program. Mengkoordinir pelaksanaan program. Mensupervisi PS dalam persiapan, pelaksanaan dan evaluasi program ini; melakukan audit terhadap program ini.
2. **Hak:** Membatalkan program apabila tidak berjalan sesuai dengan yang direncanakan; Mengetahui pelaksanaan program; Berhak mengundang Dekan dan PS dalam rapat-rapat koordinasi

3. **Kewajiban:** Melayani konsultasi dari PS untuk keberhasilan program ini; Memberikan penilaian yang objektif dan transparan serta rekomendasi dari hasil audit program ini. Mengalokasikan dana pendidikan untuk pelaksanaan program ini.

#### **F. Mitra**

4. **Tugas:** Mitra bertugas menyampaikan penawaran kegiatan kepada Unisla; membuat rencana kegiatan dan menyusun item-item yang akan diisi dalam *logbook* bersama Pembimbing; Melakukan pendampingan dalam pelaksanaan program; Melakukan monev; Memberikan penilaian terhadap mahasiswa;.
5. **Hak:** Mitra berhak membatalkan program apabila tidak berjalan sesuai dengan yang direncanakan; Mitra berhak terhadap kepemilikan program dan dan pengakuan terhadap hasil program tersebut.
6. **Kewajiban:** Mengalokasikan waktu ntuk melakukan pendampingan, monev, dan penilaian terhadap mahasiswa peserta program; Menyiapkan dana untuk pelaksanaan program ini; Menjamin pemenuhan hak dan keselamatan mahasiswa selama mengikuti proyek kemanusiaan.

### **III. PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN**

#### **3.1. Persyaratan**

Ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi dalam mengambil program ini yakni:

1. Ada penawaran program oleh Mitra yang sudah memiliki MoU dan SPK;
2. Mahasiswa minimal telah mengambil mata kuliah minimal 90 SKS dan sedang menempuh perkuliahan selama minimal 5 semester;
3. Dalam pelaksanaan program ini, 1 (satu) satuan kredit semester (SKS) setara dengan 2.720 (dua ribu tujuh ratus dua puluh) menit mahasiswa melakukan kegiatan proyek kemanusiaan, sehingga dalam satu semester untuk dapat disetarakan dengan 20 SKS maka harus harus melaksanakan kegiatan selama 906,67 jam;
4. Bobot pengakuan SKS untuk program ini maksimal setara dengan 20 SKS untuk satu semester atau 40 SKS untuk dua semester;
5. Harus ada dosen pembimbing yang keahliannya relevan berjumlah maksimal dua orang dosen;
6. Harus ada pendamping dari Mitra;

7. Dapat dilakukan perorangan maupun tim dengan jumlah maksimal 4 mahasiswa, baik berasal dari satu Prodi maupun lebih;
8. Biaya Proyek Kemanusiaan berasal dari Mitra atau institusi
9. Diterima sebagai peserta Program Proyek Kemanusiaan.

### **3.2. Pelaksanaan**

Prosedur pelaksanaan program Studi/ proyek Independen dimulai dari persiapan, seleksi, pelaksanaan, serta penilaian dan pemasukan nilai. Prosedur secara lengkap adalah sebagai berikut:

#### **A. Tahap Persiapan**

1. LP3M dan Mitra menjalin komunikasi terkait program
2. LP3M menawarkan kepada PS yang relevan untuk merekrut mahasiswa menjadi peserta/relawan program
3. Ka PS membentuk tim pembimbing
4. Tim Pembimbing berkoordinasi dengan mitra membuat rencana kegiatan dan menyusun item-item yang akan diisi dalam *logbook*
5. Ka PS bersama Tim pembimbing membuat konversi mata kuliah atau pengakuan sks untuk program ini
6. Mahasiswa menyiapkan transkrip sementara dan KRS terakhir
7. Mahasiswa mengisi form pengajuan program Proyek Kemanusiaan (form pada Lampiran 1) dan mengajukan ke PS paling lambat tanggal 31 Desember untuk pelaksanaan semester genap atau 30 Juni untuk pelaksanaan semester ganjil.

#### **B. Tahap Seleksi**

1. Ketua PS melakukan seleksi administrasi
2. Ketua PS menetapkan peserta program Proyek Kemanusiaan paling lambat tanggal 15 Januari untuk pelaksanaan semester genap atau 15 Juli untuk pelaksanaan semester ganjil.

#### **C. Tahap Pelaksanaan**

1. Mahasiswa mengisi KRS dengan program Proyek Kemanusiaan atau mata kuliah konversi yang telah ditetapkan oleh Ketua PS

2. Dekan mengeluarkan SK Pembimbing Proyek Kemanusiaan paling lambat 31 Januari untuk pelaksanaan semester genap dan 31 Agustus untuk pelaksanaan semester ganjil
3. Mahasiswa yang ditetapkan sebagai peserta/relawan melaksanakan program pada semester yang telah ditentukan
8. Mahasiswa mengisi kegiatan hariannya di *logbook* (contoh *logbook* pada Lampiran 2)
9. Dosen pembimbing melakukan, pembimbingan, monitoring dan evaluasi secara berkala (form bimbingan pada Lampiran 3, dan form monev pada Lampiran 4)
10. Pendamping dari mitra melakukan supervisi terhadap pelaksanaan kegiatan di lapangan dan melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala (form monev pada Lampiran 4) minimal dua kali
11. Mahasiswa mengumpulkan laporan akhir dan log book ke Ketua PS sebanyak tiga rangkap paling lambat 15 Juni untuk pelaksanaan semester genap dan 15 Desember untuk pelaksanaan semester ganjil

#### **D. Tahap Penilaian**

1. Ketua PS menunjuk penguji maksimal dua dosen.
2. Dekan mengeluarkan SK Penguji paling lambat 30 Mei untuk pelaksanaan semester genap dan 30 November untuk pelaksanaan semester ganjil
3. Melaksanakan seminar yang dilaksanakan paling lambat 30 Juni untuk pelaksanaan semester genap dan 30 Desember untuk pelaksanaan semester ganjil
4. Dosen pembimbing dan penguji melakukan penilaian akhir yang merupakan gabungan dari nilai monev, output program, laporan akhir, dan presentasi serta nilai dari pendamping (form penilaian pada Lampiran 5)
5. Nilai diserahkan ke Ketua PS
6. Ketua PS memasukan nilai di SIAKADU untuk program Proyek Kemanusiaan atau ke mata kuliah konversi yang sudah diisi di KRS
7. PT melapor ke PDDikti, untuk pengakuan SKS (rekognisi proyek kemanusiaan)
8. Kaprodi menyiapkan narasi program Proyek Kemanusiaan untuk dimasukkan sebagai salah satu bagian dari naskah SKPI.



### **3.3. Evaluasi Program**

Evaluasi capaian program atau proses penjaminan mutu program Proyek Kemanusiaan mencakup mutu kompetensi peserta, mutu pelaksanaan, mutu proses pembimbingan internal dan eksternal, mutu sarana dan pasarana untuk pelaksanaan, mutu pelaporan dan presentasi hasil, dan mutu penilaian dari program Proyek Kemanusiaan.

#### **A. Mutu kompetensi peserta.**

Dievaluasi seperti deskripsi prosedur yang terjabarkan di bagian 3.2. poin D. Kompetensi yang dievaluasi harus berkonsentrasi pada 1 atau 2 proyek utama, dengan fokus: pemecahan masalah sosial, pemberian bantuan tenaga untuk meringankan beban korban bencana, dan menghasilkan dampak yang nyata di akhir kegiatan. Dalam presentasi dan penulisan laporan, mahasiswa harus mampu menguraikan identifikasi masalah disertai solusi yang sudah dilakukan.

#### **B. Mutu pelaksanaan.**

Pelaksanaan program dievaluasi dengan rubrik holistik yang mencakup seluruh tahapan program (persiapan, seleksi, pelaksanaan, dan penilaian). Rubrik berupa template checklist ketersediaan semua unsur yang terlibat dalam program Proyek Kemanusiaan dan semua tindakan yang dilakukan di setiap tahapan.

#### **C. Mutu proses pembimbingan internal dan eksternal.**

Bagian ini disediakan tersendiri untuk menjamin mutu pembimbingan yang melibatkan mitra dan dosen. Pembimbingan harus dipantau dengan mempertimbangkan tercapainya ketiga tujuan program (diatas). Bentuk evaluasinya berupa log book bimbingan yang disertai dengan rubrik panduan untuk memandu dosen dan mitra dalam pengisiannya. Jumlah minimal bimbingan disamakan dengan atau lebih sedikit dari bimbingan skripsi atau tugas akhir. Bimbingan diperoleh dari pembimbing eksternal dan internal. Porsi pelaksanaan bimbingan disesuaikan. Pembimbingan di lokasi proyek kemanusiaan lebih banyak diberikan kepada pihak mitra sementara dosen lebih banyak membimbing pada tahap persiapan dan pasca partisipasi mahasiswa. Secara umum kedua pembimbing harus terlibat diseluruh proses program Proyek Kemanusiaan.

#### **D. Mutu sarana dan pasarana untuk pelaksanaan.**

Sarana dan prasarana yang harus dievaluasi adalah sebagai berikut:

1. Tersedianya kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra baik dalam negeri (Pemda, PMI, BPBD, BNPB, dll) maupun dari lembaga luar negeri (UNESCO, UNICEF, WHO, UNOCHA, UNHCR, dll).
2. Tersedianya dosen dan dokumen SK penunjukan dosen pendamping untuk melakukan pendampingan, pengawasan, penilaian dan evaluasi terhadap kegiatan proyek kemanusiaan yang dilakukan mahasiswa.
3. Tersedianya logbook yang disusun bersama oleh dosen dan lembaga mitra.
4. Tersedianya alokasi waktu untuk melakukan evaluasi akhir dan penyetaraan kegiatan proyek kemanusiaan mahasiswa menjadi mata kuliah yang relevan (SKS), serta program berkesinambungan
5. Tersedianya pedoman teknis kegiatan pembelajaran melalui proyek kemanusiaan.
6. Tersedianya dokumentasi dari hasil kegiatan belajar ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi yang dapat diakses mahasiswa.

#### **E. Mutu pelaporan dan presentasi hasil.**

1. Laporan proyek kemanusiaan terdiri dari empat bab Pendahuluan berisi latar belakang proyek dan kajian literature yang Relevan, kemudian Deskripsi Pelaksanaan Proyek, Ketercapaian Tujuan dan Relevansi dengan Mata Kuliah, dan Kesimpulan.
2. Tata cara penulisan masing masing bab mengikuti panduan penulisan ilmiah UNISLA.
3. Mekanisme presentasi dilakukan dengan menyampaikan secara singkat isi laporan dan manfaat yang diperoleh mahasiswa.

#### **F. Mutu penilaian.**

Capaian Program dari pelaksanaan kegiatan ini harus dievaluasi untuk menjamin ketercapaiannya. Karena topik dari program ini berbeda-beda maka Capaian Programnya ada yang berbeda karena spesifik dan ditentukan setelah topiknya diajukan. Ada dua hal dalam evaluasi CP program ini yakni: evaluasi isi CP dan evaluasi pencapaian CP.

#### A. Evaluasi isi CP Program

1. Mengkaji kembali capaian Pembelajaran untuk Program Studi/ Proyek Independen apakah memiliki keterkaitan dengan CP mata kuliah lainnya dan mendukung pencapaian CPL dan profil lulusan;
2. Mengkaji kembali besaran kontribusi program ini dalam pemenuhan CPL.

#### B. Evaluasi pencapaian CP

1. Mengevaluasi persentase ketercapaian CP
2. Mengevaluasi unsur-unsur yang harus terpenuhi dalam program ini sehingga dapat mencapai CP yang sudah ditetapkan;
3. Mengkaji kembali materi-materi keahlian dan pendukung yang terimplementasikan dalam program ini;

### **3.4. Instrumen penilaian**

Ada tiga bagian yang dilakukan dalam penilaian yakni; penilaian proposal, penilaian pelaksanaan program, dan penilaian tingkat kesetaraan program dengan mata kuliah yang dikonversi . Berikut ini diuraikan instrumen penilaian yang digunakan untuk masing masing bagian penilaian, sedangkan form dan rubrik penilaian dapat dilihat pada Lampiran 5.

#### **A. Instrumen penilaian proposal**

1. Pemeriksaan dokumen (proposal)
2. Presentasi/wawancara

#### **B. Instrumen penilaian pelaksanaan program**

1. Pemeriksaan dokumen (log book dan laporan akhir, output/ produk/karya yang dihasilkan)
2. Observasi
3. Presentasi/ diseminasi

#### **C. Instrumen evaluasi efektifitas program**

Instrumen efektifitas program berupa survey online tentang:

1. Kesesuaian CP Proyek dan CP mata kuliah yang dikonversi (isi dan pencapaian)
2. Kemitraan yang terjalin
3. Sarana dan Prasarana
4. Pengalaman dan penilaian mahasiswa terhadap kualitas program Proyek

Kemanusiaan yang mereka jalani di luar program studi.

Lampiran 1

KOP SURAT PS

FORM PENDAFTARAN PROGRAM PROYEK KEMANUSIAAN

1. Nama : .....
2. NIM : .....
3. No TLP : .....
4. SKS yang sudah diambil .....SKS
5. Judul Program : .....
6. Jenis Program yang diambil :  Penanganan bencana alam  
 Penanganan bencana sosial  
 Mitigasi bencana  
 Proyek preventif lain  
.....
7. Mitra : .....
8. Waktu pelaksanaan : .....
9. Tempat pelaksanaan : .....

Lamongan, tgl, bln, th

ttd

(Nama..... )

NIM .....

Lampiran 2. Log Book Bimbingan

**LOG BOOK BIMBINGAN**

No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Tanda Tangan
1	Tanggal: .....	Hal yang didiskusikan: .....	Ttd Mhs .....
	Waktu: .....	Pembahasan: .....	Ttd Pembimbing .....
2	Tanggal: .....	Hal yang didiskusikan: .....	Ttd Mhs .....
	Waktu: .....	Pembahasan: .....	Ttd Pembimbing .....
3	Tanggal: .....	Hal yang didiskusikan: .....	Ttd Mhs .....
	Waktu: .....	Pembahasan: .....	Ttd Pembimbing .....
4	Tanggal: .....	Hal yang didiskusikan: .....	Ttd Mhs .....
	Waktu: .....	Pembahasan: .....	Ttd Pembimbing .....
5	Tanggal: .....	Hal yang didiskusikan: .....	Ttd Mhs .....
	Waktu: .....	Pembahasan: .....	Ttd Pembimbing .....
6	Tanggal: .....	Hal yang didiskusikan: .....	Ttd Mhs .....
	Waktu: .....	Pembahasan: .....	Ttd Pembimbing .....
7	Tanggal: .....	Hal yang didiskusikan: .....	Ttd Mhs .....
	Waktu: .....	Pembahasan: .....	Ttd Pembimbing .....

Lampiran 3. Form Monev Kegiatan

<b>A. Identitas Program</b>	
Nama Mahasiswa	
NIM	
Judul Program	
Tempat pelaksanaan	
Waktu pelaksanaan (bulan s/d bulan)	
Biaya	
<b>B. Capaian proses pelaksanaan program (%)</b>	
Kesesuaian kegiatan/pekerjaan	
Kesesuaian waktu pelaksanaan	
Kesesuaian metode pelaksanaan	
Kesesuaian peralatan/dokumen pendukung	
<b>C. Capaian hasil pelaksanaan program (Jenis-jenis kegiatan disepaakati pembimbing dengan mitra) (%)</b>	
Kegiatan 1	
Sub kegiatan 1 dst	
Kegiatan 2	
..... dst	

## CHECKLIST 1. PEMBERKASAN

<b>Checklist Berkas</b>		Beri (√) bila sudah
1.	Menyerahkan dokumen MoU dan SPK (asli dan copy)	
2.	Menyerahkan bukti <i>Kartu Hasil Studi</i> yang menyatakan telah mengambil mata kuliah minimal 90 SKS dan sedang menempuh perkuliahan selama minimal 5 semester	
3.	Menyerahkan daftar mata kuliah dan jumlah SKS yang dikonversi (tuliskan opsi jumlah disini)	
4.	Menyerahkan lembar persetujuan dosen pembimbing yang memiliki keahlian yang relevan (maksimal dua orang)	
5.	Menyerahkan persetujuan dari pendamping dari Mitra	
6.	Menyerahkan data mahasiswa baik yang berpartisipasi perorangan maupun tim dengan jumlah maksimal 4 mahasiswa, berasal dari satu Prodi maupun lebih	



## CHECKLIST 2. PROSES PELAKSANAAN

	<b>A. Tahap Seleksi</b>	
	Ketua PS melakukan seleksi administrasi	
	Ketua PS menetapkan peserta program Proyek Kemanusiaan pada batas waktu yang telah ditentukan setiap semester	
	<b>B. Tahap Pelaksanaan</b>	
	Mahasiswa mengisi KRS dengan program Proyek Kemanusiaan atau mata kuliah konversi yang telah ditetapkan oleh Ketua PS	
	Dekan mengeluarkan SK Pembimbing Proyek Kemanusiaan sesuai batas waktu yang ditentukan setiap semester	
	Mahasiswa yang ditetapkan sebagai peserta/relawan melaksanakan program pada semester yang telah ditentukan	
	Mahasiswa mengisi kegiatan hariannya di <i>logbook</i>	
	Dosen pembimbing melakukan, pembimbingan, monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai dengan jumlah pembimbingan yang ditentukan	
	Pendamping dari mitra melakukan supervisi terhadap pelaksanaan kegiatan di lapangan dan melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai dengan jumlah pembimbingan yang ditentukan	
	Mahasiswa mengumpulkan laporan akhir dan log book ke Ketua PS sebanyak tiga rangkap sesuai batas waktu yang ditentukan	
<b>E</b>	<b>C. Tahap Penilaian</b>	
	Ketua PS menunjuk (maksimal) dua dosen penguji.	
	Dekan mengeluarkan SK Penguji pada waktu yang telah ditetapkan	
	Mahasiswa mendiseminasikan proyek dalam seminar yang dilaksanakan pada waktu yang ditentukan	
	1 atau 2 proyek utama telah disepakati dilaporkan secara proporsional dalam presentasi dan laporan,	
	Fokus pemecahan masalah memberi solusi yang sudah dilakukan mencakup salah satu diantara poin berikut: pemecahan masalah sosial pemberian bantuan tenaga untuk meringankan beban korban bencana menghasilkan dampak yang nyata di akhir kegiatan	
	Dosen pembimbing dan penguji melakukan penilaian akhir gabungan dari nilai proses pelaksanaan dari pembimbing dan pendamping, laporan akhir, dan presentasi.	
	Nilai diserahkan ke Ketua PS untuk dimasukkan ke SIAKADU untuk program Proyek Kemanusiaan atau ke mata kuliah konversi yang sudah diisi di KRS	
	PT melapor ke PDDikti, untuk pengakuan SKS (rekognisi proyek kemanusiaan)	
	Kaprodi menyiapkan narasi program Proyek Kemanusiaan untuk dimasukkan sebagai salah satu bagian dari naskah SKPI.	

### CHECKLIST 3. PROSES PEMBIMBINGAN

1	Pemantauan meliputi tiga tujuan program	
2	Pembimbingan mendukung tercapainya ketiga tujuan program	
3	log book bimbingan diisi sesuai dengan rubrik	
4	Jumlah minimal bimbingan disamakan dengan atau lebih sedikit dari bimbingan skripsi atau tugas akhir.	
5	Mitra melaksanakan pembimbingan saat mahasiswa terlibat dalam proyek	
6	Dosen melakukan pembimbingan pada setiap tahapan (persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi)	

#### CHECKLIST 4. EVALUASI SARANA DAN PRASARANA

	Tersedianya kesepakatan dalam bentuk dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra dalam negeri maupun dari lembaga luar negeri	
	Tersedianya dosen pendamping	
	Tersedianya logbook.	
	Tersedianya alokasi waktu untuk melakukan evaluasi akhir dan penyetaraan kegiatan proyek kemanusiaan mahasiswa menjadi mata kuliah yang relevan (SKS), serta program berkesinambungan	
	Tersedianya pedoman teknis kegiatan pembelajaran melalui proyek kemanusiaan.	
	Tersedianya dokumentasi dari hasil kegiatan belajar ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi yang dapat diakses mahasiswa.	

## 8. MENGAJAR DI SEKOLAH



Disusun Oleh :  
**Tim 1**

**UNISLA**  
**2020**

# ASISTENSI MENGAJAR DI SATUAN PENDIDIKAN

## I. PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Program asistensi mengajar di satuan pendidikan adalah kegiatan pembelajaran dengan pola *learning by doing*, dimana mahasiswa dapat memperoleh bekal pengalaman awal (*earlier exposure*) untuk membangun jati diri calon pendidik, memantapkan kompetensi akademik kependidikan dan bidang studi, memantapkan kemampuan awal mahasiswa calon guru, dan kecakapan pedagogis dalam membangun bidang keahlian calon pendidik. Magang kependidikan juga merupakan kegiatan akademis praktis yang lebih memfokuskan pada bidang managerial dan pembelajaran di sekolah<sup>1</sup>. Mahasiswa yang memiliki minat dalam bidang pendidikan dapat turut serta mengajarkan dan memperdalam ilmunya dengan cara menjadi guru di satuan pendidikan, agar menjadi guru profesional dan bermartabat, yaitu guru yang harus mampu menginternalisasikan nilai-nilai etika, estetika dan ilmu yang diperolehnya dalam kehidupan bermasyarakat. Untuk mencapai itu diperlukan penguasaan empat kompetensi, yaitu kompetensi profesional, pedagogis, kepribadian dan sosial. Penguasaan 4 kompetensi itu nantinya akan menghasilkan calon pendidik profesional yang beradab, berilmu, adaptif, kreatif, inovatif dan kompetitif serta berkontribusi terhadap kesejahteraan bangsa Indonesia.

Program asistensi mengajar di satuan pendidikan memberikan keleluasaan kepada siapa saja yang ingin menjadi guru yang mengerti bagaimana perencanaan pembelajaran, proses pembelajaran, penilaian hasil belajar, analisis hasil belajar, pelaporan hasil belajar, manajemen pendidikan, dan administrasi pendidikan lainnya.

Program Asistensi mengajar di satuan pendidikan dapat dilaksanakan di Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), maupun Sekolah Menengah Atas (SMA) atau Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Sekolah tempat praktek mengajar dapat berada di lokasi kota maupun di daerah terpencil. Proses kegiatan program asistensi mengajar di satuan pendidikan dapat dilakukan selama satu semester sesuai kalender akademik satuan pendidikan.

### 1.2. Tujuan

Tujuan Program “Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan” adalah sebagai berikut:

1. Untuk Mahasiswa
  - a. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang memiliki minat dalam bidang pendidikan untuk turut serta mengajarkan dan memperdalam ilmunya dengan cara

menjadi guru di satuan pendidikan.

- b. Sarana pembelajaran (*learning by doing*) untuk memantapkan kompetensi akademik kependidikan dan bidang studi, memantapkan kemampuan awalmahasiswa calon guru, dan kecakapan pedagogis dalam membangun bidang keahlian calon pendidik

## 2. Untuk Institusi Satuan Pendidikan

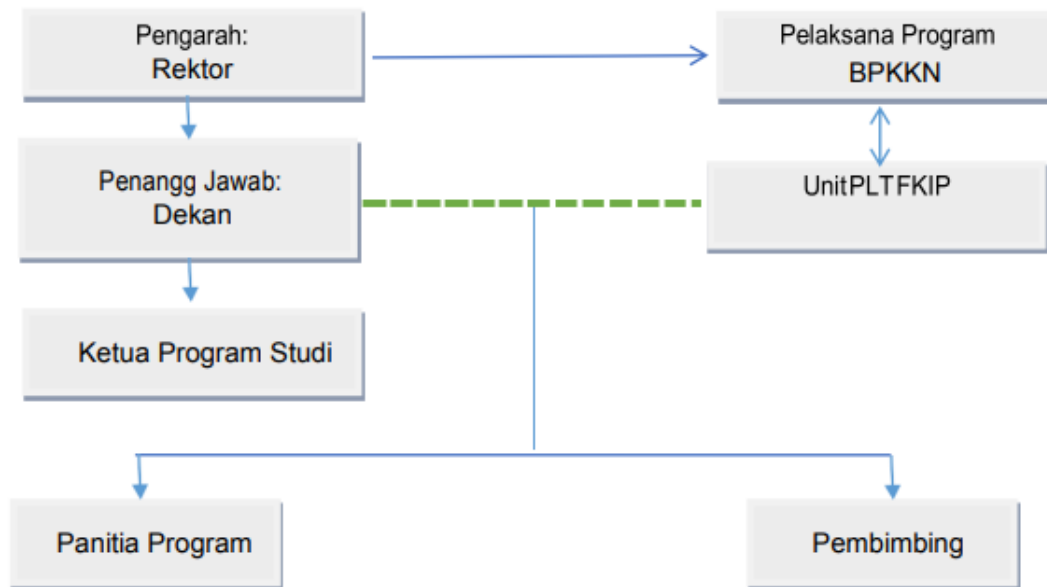
- a. Membantu meningkatkan pemerataan kualitas pendidikan, serta relevansi pendidikan dasar dan menengah dengan pendidikan tinggi dan perkembangan zaman.
- b. Mampu memberikan kontribusi berupa ide, konseptual, perencanaan, implementasi dan evaluasi dalam usaha pengembangan dan pembangunan pendidikan yang berkualitas dan merata
- c. Memberikan kesempatan kepada Institusi Satuan Pendidikan untuk ikut serta dalam menyiapkan calon guru yang profesional dan bermartabat

<sup>1</sup> Winarno Surakhmad, dkk. 2003. Mengurai Benang Kusut Pendidikan. Jakarta: Transformasi

## II. TATA LAKSANA/ PENGELOLAAN

### 2.1. Organisasi Pelaksana dan Strukturnya

Organisasi pelaksanaan program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan ini melibatkan pihak Universitas, dan Dekanat karena melibatkan seluruh mahasiswa yang lintas Fakultas. Serta badan – badan lain yang memiliki kesamaan kegiatan. Strukturnya adalah sebagai berikut : Rektor, Dekan, Ketua Program Studi, BP KKN, serta Unit PLT FKIP.



**Gambar 1.** Program Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan

### 2.2. Tugas, hak dan kewajiban Rektor, Dekan, Program Studi, BPKKN dan UPT PLT

Dalam pelaksanaan program ini ada beberapa pihak yang terlibat, masing-masing pihak yang terlibat memiliki tugas, hak dan kewajiban seperti diuraikan pada bagian berikut ini.

#### A. Rektor

1. Menjalin kerja sama
2. Menilai dan mengevaluasi hasil
3. Membatalkan program apabila tidak berjalan sesuai dengan yang direncanakan;
4. Mengetahui pelaksanaan program; Menjadikan salah satu program kerja Fakultas
5. Menerbitkan SK Panitia dan tim pembimbing

## **B. Dekan**

1. Sosialisasi program Asistensi mengajar di satuan pendidikan di lingkungan fakultas
2. Memonitor dan evaluasi kurikulum masing-masing PS apakah sudah mengakomodir program Asistensi mengajar di satuan pendidikan
3. Berkoordinasi dengan BPKKN dan UPT PLT FKIP terkait pelaksanaan program asistensi mengajar di sekolah
4. Membatalkan program apabila tidak berjalan sesuai dengan yang direncanakan; Mengetahui pelaksanaan program; Menjadikan salah satu program kerja Fakultas
5. Membina PS untuk keberhasilan program ini; mengalokasikan dana pendidikan untuk pelaksanaan program ini.

## **C. Ketua Program Studi**

1. Menyiapkan kurikulum yang mengakomodir program Asistensi mengajar di satuan pendidikan
2. Membuat konversi mata kuliah untuk program ini bagi mahasiswa yang menggunakan kurikulum sebelumnya; Menentukan bobot program berdasarkan kualitas dan kuantitas pekerjaan untuk kesetaraan SKS satu semester.
3. Memberikan rekomendasi dosen pembimbing mahasiswa yang mengikuti program Asistensi mengajar di sekolah
4. Mengusulkan dosen pengampu mata kuliah yang di konversi
5. Mensosialisasikan program asistensi mengajar di satuan pendidikan kepada mahasiswa program studi masing – masing

## **D. BPKKN Unisla**

1. Membentuk panitia Program Asistensi mengajar di sekolah
2. Menyeleksi calon pembimbing program Asistensi di satuan pendidikan berdasarkan usulan program studi
3. Menyerahkan hasil seleksi calon pembimbing asistensi pendidikan kepada rektor untuk di tetapkan
4. Menentukan tahapan jadwal pembeklaan dan pelaksanaan program asistensi mengajar di satuan pendidikan
5. Menempatkan lokasi dosen pembimbing program di setiap satuan pendidikan
6. Memonitoring kegiatan mahasiswa program Asistensi mengajar di satuan pendidikan



7. Melakukan evaluasi kegiatan mahasiswa dalam program asistensi mengajar di satuan pendidikan
8. Memasukan nilai ke dalam Siakad

#### **E. UPT PLT FKIP**

1. Panitia program asistensi mengajar di sekolah
2. Merumuskan draft materi pembekalan dan kegiatan program asistensi mengajar di satuan pendidikan
3. Merumuskan perangkat pelaksanaan dan penilaian program
4. Memonitoring kegiatan mahasiswa program Asistensi mengajar di satuan pendidikan
5. Melakukan evaluasi kegiatan mahasiswa dalam program asistensi mengajar di satuan pendidikan
6. Memberikan saran perbaikan program untuk kegiatan berikutnya

#### **F. Panitia Program**

Panitia program adalah panitia yang dibentuk oleh BPKKN Unisla dengan UPT PLT FKIP yang memiliki tugas melaksanakan pekerjaan teknis tugas dan wewenang ke dua lembaga tersebut.

#### **G. Dosen Pembimbing**

1. Memperoleh SK dan Surat Penugasan dari rektor
2. Memperoleh pengakuan kinerja terhadap kegiatan pembimbingan
3. Memperoleh fasilitas transportasi dan akomodasi untuk pelaksanaan monev apabila dibutuhkan.
4. Membimbing kegiatan mahasiswa
5. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev)
6. Melakukan penilaian; Mengisi form monev dan penilaian.
7. Memberikan penilaian dengan objektif;
8. Melaporkan nilai akhir kepada Panitia program
9. Melaporkan kegiatan pembimbingan kepada panitia program.

### **III. PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN**

#### **1.1. Persiapan**

1. Menentukan Institusi Satuan Pendidikan yang akan menjadi tempat program
2. Menyusun dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan mitra satuan pendidikan, izin dari dinas Pendidikan, dan menyusun program bersama satuan Pendidikan setempat.
3. Melakukan Koordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota dan sekolah mitra untuk dijadikan sebagai lokasi program
4. Menetapkan penempatan mahasiswa pada sekolah mitra yang ditunjuk
5. Berkoordinasi dengan sekolah mitra untuk menetapkan guru pamong
6. Menugaskan dosen pembimbing untuk melakukan pendampingan, pelatihan, monitoring, serta evaluasi terhadap kegiatan mengajar di satuan pendidikan yang dilakukan oleh mahasiswa
7. Melakukan penyetaraan/rekognisi jam kegiatan mengajar di satuan pendidikan untuk diakui sebagai SKS.
8. Melaporkan hasil kegiatan belajar ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi

#### **1.2. Pelaksanaan**

##### **1.2.1. Persyaratan Mahasiswa Peserta Program Asistensi Mengajar di Sekolah**

1. Mahasiswa aktif pada semester 5 bagi program sarjana
2. Memiliki IPK sekurang-kurangnya 2.75
3. Memiliki persetujuan Dosen Pembimbing Akademik (DPA) mahasiswa mendaftarkan dan mengikuti seleksi asisten mengajar di satuan pendidikan
4. Tidak pernah dikenakan sanksi akademik pada Perguruan Tinggi
5. Memperoleh surat izin tertulis dari orang tua atau wali
6. Bersedia berpenampilan rapi, tidak memakai kaos, celana jeans, serta rambut tidak gondrong selama mengikuti program
7. Telah mengikuti setidaknya 5 Mata Kuliah dasar mengajar dan terbukti lulus (evaluasi pembelajaran, media pembelajaran, metode atau strategi pembelajaran, perencanaan pembelajaran dan *microteaching*)
8. Bersedia ditempatkan dilokasi mana saja

### **1.2.2. Pelaksanaan**

1. Pelepasan mahasiswa oleh Rektor
2. Penyerahan mahasiswa dosen pembimbing, Kepala Sekolah dan Guru Pamong sekolah mitra yang ditunjuk
3. Mahasiswa menyusun rencana kerja tentang kegiatan yang akan dilaksanakan selama Program
4. Berkonsultasi dengan Kepala Sekolah, guru pamong dan dosen pembimbing
5. Mahasiswa melaksanakan kegiatan Program di sekolah mitra
6. Mahasiswa mengisi logbook sesuai dengan aktivitas yang dilakukan.
7. Menyusun laporan kegiatan dan menyampaikan laporan dalam bentuk presentasi
8. Pembimbingan oleh dosen pembimbing di lapangan atau di sekolah mitra paling sedikit 4 kali selama program
9. Guru Pamong, Wakil kepala sekolah bidang kurikulum dan Kepala Sekolah melakukan pembimbingan secara intensif kepada mahasiswa
10. Guru pamong bersama dosen pembimbing dapat secara bersama-sama melaksanakan diskusi kelompok kecil untuk melaksanakan refleksi untuk mengingat kembali, merenungkan dan meninjau kegiatan yang sudah berjalan, terutama kegiatan terbaik yang pernah dilaksanakan.
11. BPKKN dan Unit PLT melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pelaksanaan
12. BPKKN dan Unit PLT mengkoordinasikan penarikan mahasiswa dari sekolah mitra
13. BPKKN dan Unit PLT mengumpulkan dan mengunggah nilai akhir mahasiswa

### **3.3. Tahap Penilaian (Evaluasi Capaian Program)**

Penilaian ini bersifat objektif, menyeluruh, membimbing dan berkelanjutan. Penilaian berfungsi untuk kepentingan perbaikan, pengembangan atau pengayaan atau untuk menetapkan layak tidaknya mahasiswa yang mengikuti program dan dinyatakan lulus dalam melaksanakan program. Penilaian dilakukan oleh guru pamong dan dosen pembimbing dari rangkaian kegiatan yang dilakukan. Peserta dinyatakan lulus apabila mencapai nilai final minimal 66 atau sekurang-kurangnya B. Capaian Pembelajaran dari pelaksanaan kegiatan ini akan di evaluasi dalam beberapa komponen penilaian, yaitu :

1. Penilaian observasi, berupa hasil pengamatan atau observasi dan dideskripsikan ke dalam laporan
2. Penilaian kegiatan pembelajaran yang terdiri dari telaah kurikulum, strategi pembelajaran, sistem evaluasi dan pemanfaatan TIK dalam pembelajaran, kemampuan mahasiswa dalam membantu mengembangkan RPP dan latihan mengajar
3. Penilaian aspek kepribadian dan sosial. Dalam aspek ini sasaran penilaian diarahkan pada kemampuan sosial pribadi
4. Penilaian capaian aspek profesional (kemampuan menguasai pengetahuan bidang ilmu, teknologi dan atau seni yang diampunya meliputi penguasaan)
  - a. Menguasai materi pelajaran,
  - b. Mampu menyampaikan bahan pelajaran
5. Penilaian capaian aspek penguasaan pekerjaan administrasi guru
6. Penilaian laporan
7. Ujian lisan atau ujian pendadaran oleh dosen pembimbing
8. Penilaian tugas kependidikan diluar mengajar

### **5.3.1. Instrumen penilaian**

Instrumen penilaian yang digunakan adalah instrumen evaluasi pelaksanaan program yang terdiri dari :

1. Pemeriksaan dokumen (Laporan Program)
2. Lembar pengamatan penguasaan softskill *dan hard skill* calon guru
3. Presentasi/ wawancara
4. Test

### **5.4. Memasukan Program “Asistensi mengajar di satuan pendidikan” dalam Kurikulum**

Untuk memasukkan Program “Asistensi mengajar di satuan pendidikan” ke dalam Kurikulum Program Studi S1 maka perlu dilakukan tahapan-tahapan berikut ini:

1. Mengkaji keterikatan atau kesamaan capaian pembelajaran program asistensi mengajar di satuan pendidikan dengan capaian pembelajaran (CP) mata kuliah lainnya di setiap program studi
2. Mengelompokkan mata kuliah yang sesuai dengan capaian pembelajaran program Asistensi mengajar di satuan pendidikan selama satu semester sebagai konversi untuk

mata kuliah program studi

3. Memilih semester pelaksanaan yang cocok untuk program ini

### **3.5. Monitoring dan Evaluasi**

Dalam pelaksanaan program ini, mahasiswa akan dibimbing oleh dosen pembimbing. Pembimbing akan memantau kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan sesuai dengan materi dalam mata pelajaran yang di ajarkan. Form bimbingan dan monev diisi setiap kegiatan tersebut dilaksanakan. Masing-masing bagian kegiatan program sudah ditentukan konversi mata kuliah yang sesuai. Keilmuan masing-masing konversi mata kuliah akan diperoleh pada kegiatan – kegiatan asisten mengajar di satuan pendidikan.