

PEDOMAN MEKANISME PENUGASAN  
BAGI PESERTA DIDIK SESPIMMEN SESPIM LEMDIKLAT POLRI  
DIKREG KE-58 T.A. 2018

---

BAB I  
PENDAHULUAN

1. Umum.

- a. Sekolah Staf dan Pimpinan Menengah Polri (Sespimmen Polri) sebagaimana diatur dalam Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Tingkat Mabes Polri bertugas untuk menyelenggarakan pendidikan manajemen tingkat menengah melalui pendidikan Sespimmen Polri selama 7 (tujuh) bulan;
- b. Dalam pelaksanaan proses pembelajaran di Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri, terhadap setiap peserta didik dilakukan evaluasi dan penilaian, untuk mengetahui tingkat keberhasilan mereka mengikuti seluruh program pendidikan yang telah disusun dan hasilnya digunakan untuk menentukan kelulusan dalam mengikuti pendidikan di Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri;
- c. Oleh karena itu sebelum pelaksanaan evaluasi, para Gadik dan Gadikan yang terlibat dalam proses belajar mengajar perlu mempersiapkan bahan-bahan penugasan yang akan diberikan kepada peserta didik baik dalam bentuk pembuatan laproan penugasan (Lapgas), laporan hasil pengamatan (LHP), Naskah Karya Perorangan (NKP), Naskah Karya Kelompok (NKK), Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dan Naskah Karya Akhir Perorangan (Naskap); dan
- d. Guna tertibnya pemberian penugasan dan prosedur yang harus dilakukan oleh para Gadik dan Gadikan maka disusun pedoman pemberian penugasan bagi peserta didik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri.

2. Dasar .....

2. Dasar.

- a. Keputusan Kapolri Nomor : Kep/1345/XII/2017 tanggal 20 Desember 2017 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Polri T.A. 2018;
- b. Keputusan Kalemndiklat Polri Nomor : Kep/208/III/2018 tanggal 14 Maret 2018 tentang Kurikulum Pendidikan Sespimmen Polri.

3. Maksud dan tujuan.

a. Maksud.

Pedoman mekanisme penugasan bagi peserta didik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri ini dimaksudkan sebagai panduan bagi para Kabid Sespim Lemdiklat Polri, widyaiswara Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri, para Kabag dan Kakorsis di lingkungan Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri serta tenaga kependidikan lainnya (nara sumber/dosen organik), dalam rangka tertibnya prosedur pemberian penugasan kepada peserta didik.

b. Tujuan.

Tercapai kesamaan pemahaman dalam memberikan penugasan kepada peserta didik mulai dari aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan dalam pembuatan penugasan sehingga tercipta pendidikan yang bersih, transparan dan akuntabel serta humanis di Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri yang dapat dipertanggungjawabkan oleh semua pihak.

4. Ruang lingkup.

Ruang lingkup buku pedoman mekanisme penugasan bagi peserta didik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri Dikreg ke-58 T.A. 2018 ini terbatas pada laporan penugasan, laporan hasil pengamatan, penugasan pengamatan, NKP, NKK, KKL dan Naskap.

5. Tata .....

5. Tata urut.

BAB I : PENDAHULUAN;

BAB II : MEKANISME PEMBUATAN LAPORAN PENUGASAN;

BAB III : MEKANISME LAPORAN HASIL PENGAMATAN;

BAB IV : MEKANISME PENUGASAN NASKAH KARYA PERORANGAN;

BAB V : MEKANISME PENUGASAN NASKAH KARYA KELOMPOK (NKK);

BAB VI : MEKANISME PENUGASAN HASIL KULIAH KERJA LAPANGAN;

BAB VII : MEKANISME PENUGASAN NASKAH KARYA AKHIR PER-ORANGAN (NASKAP);

BAB VIII : PENUTUP.

6. Pengertian.

- a. Karya tulis adalah produk tertulis yang disusun dalam bentuk naskah/*brain smart mapping* oleh setiap peserta didik di Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri sebagai bagian dari proses pembelajaran dan merupakan wujud pertanggungjawaban dibidang akademik. Naskah ini disusun dalam beberapa bentuk/model sebagaimana diatur dalam buku pedoman penyusunan karya tulis ini;
- b. Laporan penugasan adalah produk karya tulis dalam bentuk laporan penugasan yang disusun secara individual dan merupakan pendalaman terhadap materi perkuliahan serta mampu merumuskan suatu bahasan dalam hubungannya dengan tugas-tugas kepolisian yang dituangkan dalam bentuk tulisan essay, studi kasus, resume, dan lain sebagainya;
- c. Laporan Hasil Pengamatan (LHP) ditulis secara essay/tulisan bebas, antara lain berisi hasil pengamatan sesuai fakta yang ditemukan di lapangan dan pendapat pengamat serta kesimpulan;
- d. Naskah Karya Perorangan (NKP) adalah produk karya tulis perorangan yang disusun secara individual dan merupakan pendalaman terhadap

materi .....

materi perkuliahan serta mampu merumuskan suatu bahasan yang dapat didefinisikan sebagai suatu pemecahan masalah (*problem solving*) dalam hubungannya dengan tugas-tugas kepolisian yang dituangkan dalam bentuk tulisan essay. NKP dibuat sebagai bahan acuan (pembahasan) dalam pelaksanaan ujian NKP dan dipaparkan dihadapan peserta didik lainnya dalam satu kelompok;

- e. Naskah Karya Kelompok (NKK) merupakan produk karya tulis kelompok yang bersifat pemecahan masalah (*problem solving*), dengan tata urut yang telah ditentukan. Naskah ini disusun sebagai acuan (pembahasan) yang akan dipaparkan pada pelaksanaan ujian NKK;
- f. Naskah revisi merupakan naskah yang telah disempurnakan (direvisi) didasarkan pada hasil masukan / tanggapan / koreksi yang diberikan pada saat pelaksanaan evaluasi/diskusi;
- g. Naskah seminar pendidikan merupakan naskah yang disusun peserta didik sebagai acuan dalam pelaksanaan seminar pendidikan baik dalam bentuk TOR seminar dan laporan pelaksanaan seminar;
- h. Naskah laporan KKL merupakan naskah yang disusun oleh peserta didik sebagai hasil pelaksanaan kegiatan kuliah kerja lapangan sesuai dengan tema/topik kegiatan;
- i. Naskah Karya Akhir Perorangan (Naskap) merupakan produk karya tulis akhir bagi peserta didik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri sebagai wujud nyata prestasi perorangan di bidang akademis. Karya tulis tersebut merupakan kewajiban yang harus dipenuhi oleh setiap peserta didik sebagai persyaratan mutlak bagi kelulusan pendidikan di Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri. Karya tulis ini merupakan tulisan wajib berisi konsep kerja dalam rangka penyiapan kemampuan peserta didik yang dapat digunakan sebagai metode penyelesaian masalah di lapangan. Sebagai sebuah konsep kerja, naskah tersebut harus memenuhi persyaratan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan menurut etika keilmuan maupun dalam rangka pengembangan etika profesi Kepolisian.

## BAB II

### MEKANISME PEMBUATAN LAPORAN PENUGASAN

7. Prosedur pembuatan laporan penugasan.
  - a. Dsen II, 15 menit sebelum pelaksanaan mata pelajaran pendukung dimulai memberikan arahan kepada peserta didik;
  - b. Arahan yang disampaikan kepada peserta didik bahwa masing-masing wajib membuat penugasan;
  - c. Peserta didik menerima mata pelajaran pendukung sambil menyimak garis besar materi yang diberikan dan dari garis besar materi yang diberikan disusun sub-sub materinya;
  - d. Peserta didik membuat laporan penugasan dikumpulkan H+1 rangkap empat eksemplar oleh kapokjar masing-masing kepada Bagbindik Sespimmen;
  - e. Petugas Bagbindik Sespimmen setelah menerima laporan penugasan, menghilangkan identitas serta memberi nomor kode maksimal H+2;
  - f. Petugas Bagbindik Sespimmen menyerahkan laporan penugasan kepada Kabid Sespim dan dosen II pengampu mata pelajaran H+2 untuk dinilai;
  - g. Kabid Sespim dan dosen II pengampu mata pelajaran, laporan penugasan yang telah dinilai agar diserahkan ke Bagbindik Sespimmen H+7; dan
  - h. Bagbindik Sespimmen mengumumkan hasil penilaian kepada peserta didik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri H+8 dan apabila ada kekeliruan dalam pemberian nilai maka peserta didik dapat mengajukan perbaikan melalui Bagbindik Sespimmen dan selanjutnya Bagbindik Sespimmen memfasilitasi perbaikan nilai tersebut kepada narasumber yang memberi nilai.
8. Tugas Dosen II.
  - a. Memerintahkan kepada peserta didik untuk membuat laporan penugasan sesuai dengan mata pelajaran, sebelum pelajaran dimulai;
  - b. Membuat .....

- b. Membuat bahan ajaran aplikasi;
  - c. Mengawasi pelaksanaan kuliah.
9. Tugas Kabagjarlat Sespimmen.
- a. Mengawasi pelaksanaan kuliah;
  - b. Berkoordinasi dengan dosen II perihal pemberian penugasan kepada serdik sesuai bidang mata pelajaran masing-masing.
10. Tugas Kabagbindik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri.
- a. Menerima hasil penugasan sesuai mata pelajaran;
  - b. Menghilangkan identitas dan mengganti dengan nomor kode;
  - c. Menyerahkan penugasan kepada Kabid Sespim dan dosen II pengampu mata pelajaran untuk dinilai;
  - d. Menerima hasil penilaian dari Kabid Sespim dan dosen II pengampu mata pelajaran;
  - e. Mengompulir hasil penilaian;
  - f. Mengolah nilai;
  - g. Mengumumkan hasil penilaian kepada peserta didik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri (disampaikan dengan Surat Kasespimmen Sespim Lemdiklat Polri/Kabagbindik kepada ketua senat peserta didik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri untuk diumumkan);
  - h. Memfasilitasi peserta didik dan narasumber yang memberi nilai, apabila terjadi kekeliruan dalam memberikan nilai.
11. Tugas Peserta Didik.
- a. Membuat laporan penugasan minimal tiga halaman dan maksimal lima halaman, tulis tangan sesuai dengan mata pelajaran yang diterima;
  - b. Menyerahkan hasil penugasan H+1 sebanyak empat eksemplar kepada Bagbindik Sespimmen melalui kapokjar masing-masing;
  - c. Mengoreksi nilai yang diumumkan dan apabila ada kekeliruan dapat mengajukan keberatan melalui Bagbindik Sespimmen, selanjutnya Bagbindik Sespimmen memfasilitasi keberatan tersebut kepada narasumber yang memberi nilai.

TERBATAS

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI  
NOMOR : KEP/ / III / DIK.1.1./2018  
TANGGAL : MARET 2018

BAB III

MEKANISME LAPORAN HASIL PENGAMATAN

12. Prosedur Laporan Hasil Pengamatan.

- a. Kabid Sespim dan dosen II membuat kisi-kisi yang menjadi sasaran pengamatan peserta didik, terutama yang berkaitan dengan bahan pembuatan naskah karya kelompok;
- b. Dosen II memberikan arahan kepada peserta didik tentang kisi-kisi yang menjadi sasaran pengamatan;
- c. Kabid Sespim dan dosen II memberikan arahan untuk menyamakan persepsi kepada para pendamping pengamatan setiap hari Kamis sebelum pelaksanaan pengamatan, sebagai pimpinan rapat koordinasi adalah Kabid Sespim pengampu mata pelajaran;
- d. Para pendamping pengamatan mengawasi peserta didik dalam pelaksanaan pengamatan sekaligus bertindak sebagai narasumber;
- e. Para pendamping pengamatan mengawasi peserta didik dalam pembuatan laporan hasil pengamatan.

13. Tugas Dosen II.

- a. Membuat kisi-kisi yang menjadi sasaran pengamatan peserta didik;
- b. Memberikan arahan kepada peserta didik sebelum pelaksanaan pengamatan; dan
- c. Memberikan arahan kepada para pendamping pengamatan dan narasumber apabila ada permasalahan yang dihadapi oleh para pendamping pengamatan maupun peserta didik.

14. Tugas Kabid Sespim.

- a. Mengawasi dan memerintahkan dosen II dalam pembuatan kisi-kisi yang menjadi sasaran pengamatan peserta didik sesuai dengan mata pelajaran yang menjadi tanggung jawabnya;
- b. Memperbanyak .....

- b. Memperbanyak bahan kisi-kisi untuk dibagikan kepada peserta didik dan pendamping pengamatan;
  - c. Memimpin pelaksanaan rapat koordinasi para pendamping pengamatan setiap hari Kamis sebelum pelaksanaan pengamatan.
15. Tugas Kabagjarlat Sespimmen.
- a. Kabagjarlat Sespimmen membuat surat tentang permohonan tempat pelaksanaan pengamatan lapangan bagi peserta didik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri;
  - b. Membagi wilayah pengamatan dengan cara peserta didik diatur/diundi daerah yang menjadi obyek pengamatan;
  - c. Membuat surat perintah pengamatan untuk menunjuk pejabat supervisi dan pendamping pengamatan sesuai obyek pengamatan;
  - d. Membuat surat perintah pengamatan untuk peserta didik sesuai daerah yang menjadi obyek pengamatan;
  - e. Membuat undangan rapat koordinasi yang ditujukan kepada pejabat supervisi, pendamping pengamat dan Kabid Sespim pengampu mata pelajaran;
  - f. Menyampaikan surat kepada kepala kesatuan yang menjadi obyek pengamatan;
  - g. Membagi uang harian dan akomodasi pengamatan kepada pejabat supervisi, pendamping pengamatan dan peserta didik;
  - h. Melaksanakan supervisi pelaksanaan pengamatan peserta didik.
16. Tugas Kabagbindik Sespimmen.
- a. Melaksanakan supervisi pelaksanaan pengamatan peserta didik;
  - b. Membantu tugas-tugas lain yang dibebankan oleh pimpinan, berkaitan dengan kegiatan pengamatan.
17. Tugas Peserta Didik.
- a. Melakukan pengamatan sesuai dengan kisi-kisi atau hal-hal lain yang menjadi perhatian peserta didik yang tidak terakomodir dalam kisi-kisi;
  - b. Membuat laporan hasil pengamatan;
  - c. Laporan hasil pengamatan digunakan dalam penyusunan NKKHPL;
  - d. Melampirkan laporan hasil pengamatan tersebut dalam naskah NKKHPL.



BAB IV

MEKANISME PENUGASAN NASKAH KARYA PERORANGAN (NKP)

18. Prosedur Penugasan Naskah Karya Perorangan (NKP).
- a. Kabid Sespim dan dosen organik bersama-sama membuat tiga topik yang akan dituangkan dalam lembar penugasan, lembar penugasan dibuat dan ditandatangani oleh Kabid Sespim pengampu mata pelajaran sedangkan lampiran lembar penugasan berupa pembagian kelompok yang akan mendapatkan topik satu, topik dua dan topik tiga dilakukan oleh Bagbindik Sespimmen dengan cara mengundang perwakilan peserta didik untuk menentukan kelompok yang akan membahas topik tersebut melalui random dan hasilnya dituangkan dalam lampiran lembar penugasan;
  - b. Kabid Sespim dan dosen organik bersama-sama menyusun TOR atas tiga topik yang tertuang dalam lembar penugasan, TOR dibuat dan ditandatangani oleh dosen organik/Kabid Sespim;
  - c. Kabid Sespim memperbanyak lembar penugasan H-3 sebelum pelaksanaan mata pelajaran utama dimulai;
  - d. Kabid Sespim membagikan lembar penugasan dan TOR kepada peserta didik H-1 pelaksanaan mata pelajaran utama dimulai;
  - e. Peserta didik setelah menerima lembar penugasan selanjutnya membuat naskah karya perorangan sesuai dengan topik yang diterima, hasilnya dikumpulkan sebanyak 4 (empat) eksemplar yang terdiri dari 2 (dua) eksemplar dengan identitas dan 2 (dua) eksemplar tanpa identitas ke Bagbindik Sespimmen pada H-2 pelaksanaan ujian melalui kapokjar masing-masing;
  - f. Bagbindik Sespimmen setelah menerima naskah karya perorangan dari peserta didik selanjutnya melakukan penyusunan NKP dalam bentuk kelompok-kelompok dan pemberian kode ;
  - g. Bagbindik Sespimmen membagikan naskah karya perorangan kepada narasumber di lengkapi dengan surat untuk para narasumber yang berisikan nama narasumber dan kode naskah serta blanko nilai naskah;
    - i. Pada .....

- h. Pada hari H, sebelum pelaksanaan ujian paparan NKP narasumber wajib menyerahkan nilai naskah kepada Bagbindik Sespimmen;
- i. Pada hari H, sebelum pelaksanaan ujian NKP para narasumber menerima arahan dari Kabag Bindik Sespimmen/Kabid Sespim/dosen II pengampu mata pelajaran yang diujikan dan sekaligus menginformasikan kepada narasumber kelompok yang akan diuji;
- j. Pelaksanaan ujian NKP (diatur dalam pedoman mekanisme ujian peserta didik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri Dikreg ke-58 T.A. 2018);
- k. Setelah ujian NKP selesai, narasumber menyerahkan nilai ujian paparan NKP kepada pendamping narasumber, selanjutnya pendamping narasumber menyerahkan ke Bagbindik Sespimmen;
- l. H+2, nilai asli yang diberikan oleh narasumber baik nilai naskah maupun nilai ujian NKP diumumkan kepada peserta didik dan apabila ada kekeliruan dalam pemberian nilai maka peserta didik dapat mengajukan perbaikan melalui Bagbindik Sespimmen dan selanjutnya Bagbindik Sespimmen memfasilitasi perbaikan nilai tersebut kepada narasumber yang memberi nilai.

19. Tugas Dosen II .

- a. Membuat tiga topik dan menyerahkan kepada Kabid Sespim penanggung jawab mata pelajaran;
- b. Membuat TOR dan menyerahkan kepada Kabid Sespim penanggung jawab mata pelajaran;
- c. Sebelum pelaksanaan ujian memimpin rapat koordinasi pada hari H untuk menyamakan persepsi dalam pelaksanaan ujian.

20. Tugas Kabid Sespim.

- a. Kabid Sespim penanggung jawab mata pelajaran utama membuat dan menandatangani lembar penugasan sesuai dengan topik yang diberikan oleh dosen II;

b. Kabid .....

- b. Kabid Sespim penanggung jawab mata pelajaran memperbanyak lembar penugasan dan membagikan lembar penugasan kepada Kasespimmen Sespim Lemdiklat Polri, para Kabag dan Kakorsis Sespimmen, para Kabid Sespim, widyaiswara muda Sespimmen dan peserta didik;
  - c. Kabid Sespim penanggung jawab mata pelajaran utama memperbanyak TOR yang diberikan oleh dosen II dan membagikan kepada Kasespimmen Sespim Lemdiklat Polri, para Kabag dan Kakorsis Sespimmen, para Kabid Sespim dan widyaiswara muda Sespimmen.
21. Tugas Kabagjarlat Sespimmen.
- a. Memerintahkan petugas kelas untuk membantu membagikan lembar penugasan kepada peserta didik;
  - b. Mempersiapkan kelas dan alins/alongins untuk pelaksanaan ujian NKP.
22. Tugas Kabagbindik Sespimmen.
- a. H-7, membuat surat kepada dosen II dan Kabid Sespim penanggung jawab mata pelajaran utama, guna mengingatkan dan mengawasi tentang pembuatan lembar penugasan dan TOR;
  - b. H-7, melakukan random untuk penentuan topik dan kelompok ujian peserta didik yang dilakukan oleh perwakilan peserta didik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri dan disaksikan oleh peserta didik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri lainnya yang ditunjuk serta menandatangani berita acara random (kode naskah dirahasiakan);
  - c. Hasil random dituangkan dalam lampiran lembar penugasan dan ditandatangani oleh Kasespimmen Sespim Lemdiklat Polri/Kabagbindik Sespimmen dan diberikan kepada Kabid Sespim untuk diperbanyak dan dibagikan kepada dosen, Kabid Sespim dan peserta didik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri sebelum mata pelajaran utama dimulai;
  - d. H-2, melakukan random untuk menentukan kelompok narasumber ujian peserta didik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri yang dilakukan oleh perwakilan narasumber dan menandatangani berita acara (kelompok ujian dirahasiakan);
  - e. H-2 .....

- e. H-2, membuat surat untuk para narasumber yang berisikan nama narasumber dan kode naskah yang akan disampaikan bersamaan dengan naskah;
- f. Membuat surat untuk para pendamping narasumber berdasarkan kelompok ujian peserta didik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri;
- g. Membuat blanko penilaian NKP (naskah dan ujian), membuat amplop sesuai narasumber dll;
- h. NKP yang telah terkumpul di Bagbindik Sespimmen diproses, sebagai berikut :
  - 1) Disusun berdasarkan masing-masing kelompok ujian;
  - 2) Pemberian nomor kode NKP sesuai nomor kode masing-masing peserta didik;
  - 3) Penyusunan NKP, pemberian blanko nilai naskah, pemberian surat, TOR dan dimasukkan ke dalam amplop besar;
  - 4) H-1, NKP didistribusikan kepada narasumber.
- i. Mempersiapkan pelaksanaan ujian H-1 sebagai berikut :
  - 1) Map masing-masing kelompok ujian yang berisi :
    - a) Absen narasumber, absen pendamping narasumber dan absen peserta didik (diserahkan pada saat pelaksanaan ujian);
    - b) Lembar berita acara ujian;
    - c) Lembar pedoman ujian;
    - d) Lembar alokasi waktu ujian;
    - e) Lembar catatan ujian;
    - f) Kertas stensil  $\pm$  10 lembar.
  - 2) Absen kehadiran pendamping narasumber;
  - 3) Absen penyerahan nilai ujian, lembar catatan dll dari pendamping narasumber;
  - 4) Absen penyerahan nilai naskah;
  - 5) Blangko nilai ujian.

j. Dalam .....

- j. Dalam pelaksanaan hari H ujian :
- 1) Mengumumkan kelompok ujian peserta didik dengan cara menempel dipapan pengumuman dan dipintu setiap ruang masing-masing kelompok;
  - 2) Absen kehadiran narasumber dan menyerahkan nilai naskah;
  - 3) Mengumumkan kelompok ujian kepada narasumber di ruang koordinasi dosen (pentagon); dan
  - 4) Membagikan blanko penilaian paparan ujian NKP sesuai dengan kelompok ujiannya.
- k. Setelah pelaksanaan ujian selesai, untuk :
- 1) Mengkompulir hasil penilaian ujian dari pendamping narasumber;
  - 2) Mengolah nilai;
  - 3) Mengumumkan hasil nilai naskah dan nilai ujian kepada peserta didik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri (disampaikan dengan surat Kasespimmen Sespim Lemdiklat Polri/Kabag Bindik kepada Ketua Senat peserta didik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri untuk diumumkan); dan
  - 4) Memfasilitasi antara peserta didik dan narasumber yang memberi nilai, apabila terjadi kekeliruan dalam memberikan nilai.
23. Tugas peserta didik.
- a. Menerima lembar penugasan dari Kabid dan mengikuti kuliah;
  - b. Mempelajari lembar penugasan dan membuat judul dari topik untuk penyusunan NKP :
    - 1) Model A :  
minimal 10 – 15 halaman;
    - 2) Model B :  
Minimal 20 – 25 halaman.
  - c. Menyerahkan NKP H-2, sebelum pelaksanaan ujian ke Bagbindik Sespimmen melalui pokjar masing-masing;
  - d. Melihat pembagian kelompok ujian sebelum pelaksanaan ujian dimulai;
  - e. Mengikuti ujian pada hari H;
  - f. Mengoreksi .....

- f. Mengoreksi nilai yang diumumkan dan apabila ada kekeliruan dapat mengajukan keberatan ke Bagbindik Sespimmen selanjutnya Bagbindik Sespimmen memfasilitasi keberatan tersebut kepada narasumber yang memberi nilai.

BAB V

MEKANISME PENUGASAN NASKAH KARYA KELOMPOK (NKK)

24. Prosedur Penugasan Naskah Karya Kelompok (NKK).
- a. Kabid Sespim dan dosen II bersama-sama membuat enam/tujuh judul yang akan dituangkan dalam lembar penugasan NKK;
  - b. Kabid Sespim dan dosen II bersama-sama menyusun TOR atas topik yang tertuang dalam lembar penugasan NKK;
  - c. Kabagjarlat Sespimmen :
    - 1) Membuat lembar penugasan NKK, memperbanyak lembar penugasan NKK dan dibagikan kepada peserta didik H-7 pelaksanaan penyusunan naskah dimulai;
    - 2) Menerima naskah karya kelompok dari peserta didik selanjutnya melakukan penyusunan berdasarkan kelompok ujian;
    - 3) Membagikan naskah karya kelompok kepada narasumber di lengkapi dengan surat untuk para narasumber yang berisikan nama narasumber, kelompok dan pendamping narasumber serta blanko nilai ujian dari Bagbindik Sespimmen.
  - d. Para Kabid Sespim pengampu mata pelajaran membuat TOR dari masing-masing judul selanjutnya memperbanyak TOR tersebut dan dibagikan kepada para narasumber H-1 pelaksanaan penyusunan naskah;
  - e. Peserta didik setelah menerima lembar penugasan selanjutnya membuat pointer-pointer untuk penyusunan naskah karya kelompok;
  - f. Peserta didik membuat pointer pokok-pokok bahasan penyusunan naskah karya kelompok sesuai dengan judul. Pointer tersebut diberikan kepada narasumber sebagai bahan penilaian. Hasil penyusunan NKK hari H-1 dikumpulkan di Bagbindik Sespimmen;
  - g. Pada hari H, sebelum pelaksanaan ujian NKK para narasumber menerima arahan dari Kabid Sespim dan dosen II pengampu mata pelajaran yang diujikan;
  - j. Pelaksanaan .....

- h. Pelaksanaan ujian NKK (diatur dalam pedoman mekanisme ujian peserta didik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri Dikreg ke-58 T.A. 2018);
  - i. Setelah ujian NKK selesai, narasumber menyerahkan nilai ujian NKK kepada pendamping narasumber, selanjutnya pendamping narasumber menyerahkan ke Bagjarlat Sespimmen;
  - j. Kabagjarlat mengarahkan nilai ujian NKP yang sudah dikompulir ke Bagbindik Sespimmen;
  - k. H+2, nilai asli yang diberikan oleh narasumber baik nilai naskah maupun nilai ujian NKK diumumkan kepada peserta didik dan apabila ada kekeliruan dalam pemberian nilai maka peserta didik dapat mengajukan perbaikan melalui Bagbindik Sespimmen dan selanjutnya Bagbindik Sespimmen memfasilitasi perbaikan nilai tersebut kepada narasumber yang memberi nilai.
25. Tugas Dosen II .
- a. Merumuskan judul dan menyerahkan kepada Kabid Sespim penanggung jawab mata pelajaran;
  - b. Membuat TOR dan menyerahkan kepada Kabid Sespim penanggung jawab mata pelajaran.
26. Tugas Kabid Sespim.
- a. Kabid Sespim penanggung jawab mata pelajaran utama untuk menyerahkan judul yang dituangkan dalam surat dan disampaikan kepada Bagbindik Sespimmen pada H-7;
  - b. Kabid Sespim penanggung jawab mata pelajaran memperbanyak TOR untuk disampaikan ke narasumber pada H-4 sebelum pelaksanaan pengamatan.
27. Tugas Kabagjarlat Sespimmen.
- a. Membuat surat kepada dosen II dan Kabid Sespim penanggung jawab mata pelajaran utama untuk menyerahkan judul penugasan NKK;
  - b. Menyusun .....



- b. Menyusun kelompok sesuai dengan kelompok tetap yang telah ditetapkan. Pembagian ketua, sekretaris dan pemapar setiap kelompok dilakukan secara bergantian dalam setiap penugasan NKK;
- c. Narasumber yang ditunjuk dalam setiap penyusunan naskah kelompok, penunjukannya dilakukan dengan cara diundi;
- d. Membuat lembar penugasan dan lampiran lembar penugasan yang ditandatangani oleh Kasespimmen Sespim Lemdiklat Polri/Kabagbindik Sespimmen;
- e. Memerintahkan petugas kelas membagikan lembar penugasan NKK kepada peserta didik;
- f. Memerintahkan petugas kelas mengkompulir hasil penugasan NKK dan diserahkan kepada Bagjarlat Sespimmen;
- g. Mempersiapkan kelas untuk pelaksanaan ujian.
- h. Lembar penugasan yang telah diperbanyak dibagikan kepada Kabid Sespim dan narasumber (disertakan blanko nilai penyusunan naskah) H-2 pelaksanaan penyusunan naskah;
- i. Membuat surat untuk para narasumber yang berisikan nama narasumber dan pendamping narasumber serta kelompok ujian;
- j. Penugasan yang telah terkumpul diproses sebagai berikut :
  - 1) Disusun berdasarkan masing-masing kelompok diskusi;
  - 2) Penyusunan penugasan, pemberian blanko nilai ujian, pemberian surat, dan dimasukkan ke dalam amplop besar serta didistribusikan kepada narasumber.
- k. Mempersiapkan pelaksanaan ujian sebagai berikut :
  - 1) Map masing-masing kelompok ujian, berisikan :
    - a) Absen narasumber, pendamping narasumber dan peserta didik (diserahkan pada saat pelaksanaan ujian);
    - b) Lembar berita acara ujian;
    - c) Kertas stensil  $\pm$  10 lembar.
  - 2) Absen kehadiran pendamping narasumber;
  - 3) Absen penyerahan nilai ujian, lembar catatan dll dari pendamping narasumber.

28. Tugas Kabagbindik Sespimmen.

- a. Membuat blanko penilaian penyusunan naskah karya kelompok dan membuat amplop sesuai narasumber;
- b. Membuat blanko penilaian paparan ujian NKK dan membuat amplop sesuai narasumber;
- c. Setelah pelaksanaan ujian selesai, untuk :
  - 1) Mengolah nilai;
  - 2) Mengumumkan hasil nilai penyusunan naskah dan nilai ujian peserta didik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri (disampaikan dengan surat Kasespimmen Sespim Lemdiklat Polri/Kabagbindik Sespimmen kepada ketua senat peserta didik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri untuk diumumkan);
  - 3) Memfasilitasi antara peserta didik dan narasumber yang memberi nilai, apabila terjadi kekeliruan dalam memberikan nilai.

29. Tugas Peserta Didik.

- a. Menerima lembar penugasan NKK dari Kabagjarlat Sespimmen H-7;
- b. Mempelajari lembar penugasan NKK dan membuat pointer-pointer sesuai dengan judul pada kelompoknya;
- c. Membawa dan menyerahkan pointer-pointer pada saat penyusunan naskah karya kelompok kepada narasumber dan sebagai bahan acuan pembuatan naskah karya kelompok;
- d. Melakukan diskusi dan menyusun naskah karya kelompok minimal 30 halaman dan maksimal 35 halaman;
- e. Mengikuti ujian pada hari H;
- f. Menyerahkan revisi NKK kepada Bagbindik Sespimmen sebanyak dua eksemplar dan diserahkan H+2 setelah pelaksanaan ujian;

g. Mengoreksi .....

- g. Mengoreksi nilai yang diumumkan dan apabila ada kekeliruan dapat mengajukan keberatan ke Bagbindik Sespimmen selanjutnya Bagbindik Sespimmen memfasilitasi keberatan tersebut kepada narasumber yang memberi nilai.

BAB VI

MEKANISME PENUGASAN HASIL KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)

30. Prosedur Penugasan Hasil Kuliah Kerja Lapangan (KKL).

- a. Kabagjarlat Sespimmen membuat surat tentang permohonan tempat pelaksanaan kuliah kerja lapangan peserta didik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri;
- b. Kabagjarlat Sespimmen mengajukan rencana kebutuhan anggaran kuliah kerja lapangan sesuai DIPA Sespim Polri kepada Kasespim Polri;
- c. Kabagjarlat Sespimmen membuat surat kepada Kapolda yang menjadi obyek pengamatan yang berisikan pemberitahuan waktu pelaksanaan kegiatan tim aju;
- d. Kabagjarlat Sespimmen meminta masukan kepada para pengampu mata pelajaran untuk menyampaikan kisi-kisi yang akan dijadikan bahan pengamatan yang selanjutnya dituangkan dalam rencana kuliah kerja lapangan;
- e. Kabagjarlat Sespimmen mengajukan rencana kuliah kerja lapangan kepada Kasespim Polri melalui Kasespimmen Sespim Lemdiklat Polri;
- f. Kabagjarlat Sespimmen membuat surat perintah Kasespim Polri tentang penunjukan supervisi dan pendamping pada kegiatan kuliah kerja lapangan peserta didik;
- g. Kabagjarlat membuat surat perintah Kasespim Polri tentang penunjukan peserta didik dalam kegiatan kuliah kerja lapangan;
- h. Kasespimmen Sespim Lemdiklat Polri/Kabagjarlat Sespimmen/Kabid Sespim pengampu mata pelajaran yang dilakukan pendalaman pada kegiatan KKL memberikan arahan untuk menyamakan persepsi kepada para pendamping KKL sebelum pelaksanaan KKL;
- i. Kabagjarlat Sespimmen membagi administrasi KKL;
- j. Para pendamping membuat laporan kegiatan harian pelaksanaan KKL kepada posko KKL/Bagjarlat Sespimmen;
- k. Para .....

- k. Para pendamping KKL mengawasi peserta didik dalam pelaksanaan pengamatan sekaligus bertindak sebagai narasumber;
  - l. Para pendamping KKL mengawasi peserta didik dalam pembuatan laporan hasil KKL.
31. Tugas Kabid Sespim.
- a. Memberikan masukan dalam pembuatan rencana kuliah kerja lapangan;
  - b. Turut serta mengawasi pelaksanaan kuliah kerja lapangan;
  - c. Memberikan masukan dalam pembuatan evaluasi pelaksanaan kuliah kerja lapangan.
32. Tugas Kabagjarlat Sespimmen.
- a. Membuat surat tentang permohonan tempat pelaksanaan kuliah kerja lapangan peserta didik Sespimmen;
  - b. Mengajukan rencana kebutuhan anggaran kuliah kerja lapangan sesuai DIPA Sespim Lemdiklat Polri kepada Kasespim Lemdiklat Polri;
  - c. Membuat dan mengajukan surat kepada Kapolda yang menjadi obyek pengamatan yang berisikan pemberitahuan waktu pelaksanaan kegiatan tim aju;
  - d. Meminta masukan kepada para Kabid Sespim pengampu mata pelajaran untuk menyampaikan kisi-kisi yang akan dijadikan bahan pengamatan yang selanjutnya dituangkan dalam rencana kuliah kerja lapangan;
  - e. Membuat dan mengajukan rencana kuliah kerja lapangan kepada Kasespim Polri melalui Kasespimmen Sespim Lemdiklat Polri;
  - f. Membuat surat perintah Kasespim Polri tentang penunjukan supervisi dan pendamping pada kegiatan kuliah kerja lapangan peserta didik;
  - g. Melakukan pengundian daerah sasaran dilakukan oleh perwakilan peserta didik dengan disaksikan perwakilan peserta didik masing-masing Pokjar dan menandatangani berita acara;
  - h. Membuat surat perintah Kasespim Polri tentang penunjukan peserta didik dalam kegiatan kuliah kerja lapangan;
  - i. Membuat .....

- i. Membuat blanko penilaian pelaksanaan KKL;
- j. Mempersiapkan pertanggungjawaban keuangan (PJK) bagi tim supervisi, pendamping dan peserta didik sesuai daerah sasaran;
- k. Mendistribusikan buku rencana kuliah kerja (Ren KKL), blanko penilaian, PJK, lembar penugasan kepada tim supervisi dan pendamping sesuai daerah sasaran H-2;
- l. Mendistribusikan buku rencana kuliah kerja (Ren KKL), PJK, lembar penugasan kepada peserta didik sesuai daerah sasaran H-2;
- m. Membuat panel data Posko KKL;
- n. Mengumpulkan hasil laporan harian dari pendamping KKL;
- o. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan kuliah kerja lapangan;
- p. Mengumpulkan penugasan dan diproses, sebagai berikut :
  - 1) Disusun berdasarkan masing-masing kelompok ujian; dan
  - 2) Penyusunan penugasan, pemberian blanko nilai ujian, pemberian surat dan dimasukkan ke dalam amplop besar serta didistribusikan kepada narasumber.
- q. Mempersiapkan pelaksanaan ujian sebagai berikut :
  - 1) Map masing-masing kelompok ujian yang berisikan :
    - a) Absen narasumber, pendamping narasumber dan peserta didik (diserahkan pada saat pelaksanaan ujian);
    - b) Lembar berita acara ujian;
    - c) kertas stensil  $\pm$  10 lembar.
  - 2) Absen kehadiran pendamping narasumber;
  - 3) Absen penyerahan nilai ujian, lembar catatan dll dari pendamping narasumber.
- r. Petugas kelas mengumpulkan hasil tulisan dalam bentuk laporan KKL yang telah diselesaikan pada pelaksanaan KKL, selanjutnya diserahkan kepada Bagjarlat Sespimmen sebanyak empat eksemplar sesuai jadwal waktu yang ditetapkan;
- s. Mempersiapkan kelas dan alins/alongins untuk pelaksanaan ujian.

33. Tugas .....

33. Tugas Kabagbindik Sespimmen.
- Membantu memberikan masukan terhadap rencana kuliah kerja lapangan;
  - Melaksanakan kegiatan supervisi kuliah kerja lapangan;
  - Mengolah nilai;
  - Mengumumkan hasil nilai naskah dan nilai ujian kepada peserta didik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri (disampaikan dengan surat Kasespimmen Sespim Lemdiklat Polri/Kabagbindik Sespimmen kepada ketua senat peserta didik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri untuk diumumkan);
  - Memfasilitasi antara peserta didik dan narasumber yang memberi nilai, apabila terjadi kekeliruan dalam penilaian.
34. Tugas Peserta Didik.
- Melakukan pengamatan dan wawancara di tempat obyek KKL;
  - Melakukan diskusi setelah selesai melaksanakan pengamatan KKL pada setiap harinya;
  - Menyusun naskah karya kelompok sesuai dengan lembar penugasan dan hasil pengamatan KKL minimal tiga puluh halaman dan maksimal 35 halaman;
  - Menyerahkan naskah akhir KKL pada H-2 pelaksanaan ujian kepada petugas kelas;
  - Mengikuti ujian pada hari H;
  - Mengoreksi nilai yang diumumkan dan apabila ada kekeliruan dapat mengajukan keberatan ke Bagbindik Sespimmen selanjutnya Bagbindik Sespimmen memfasilitasi keberatan tersebut kepada narasumber yang memberi nilai.

BAB VII

MEKANISME PENUGASAN NASKAH KARYA AKHIR PERORANGAN (NASKAP)

35. Prosedur Penugasan Naskah Karya Akhir Perorangan (Naskap).
- Kabagbindik Sespimmen membuat surat kepada peserta didik untuk membuat tiga judul Naskap dan dikumpulkan di Bagbindik Sespimmen;
  - Kabagbindik Sespimmen membentuk Pokja penentuan judul Naskap setiap peserta didik;
  - Kabagbindik Sespimmen membuat Keputusan Kasespim Polri tentang penetapan pembimbing materi dan penetapan judul Naskap masing-masing peserta didik;
  - Menyampaikan Keputusan Kasespim Polri kepada pembimbing materi dan peserta didik;
  - Peserta didik menyusun Naskap sesuai dengan judul yang diberikan dan melaksanakan bimbingan materi kepada pembimbing materi yang telah ditentukan;
  - Pembimbing materi melaksanakan bimbingan materi kepada peserta didik.
36. Tugas Pembimbing Materi.
- Melaksanakan bimbingan materi kepada peserta didik;
  - Konsultasi dilakukan minimal lima kali pertemuan;
  - Naskap yang telah selesai/disetujui ditandatangani oleh peserta didik dan pembimbing materi.
37. Tugas Kabagbindik Sespimmen.
- Membuat surat kepada senat agar masing-masing peserta didik membuat tiga judul untuk pembuatan naskah karya perorangan (Naskap);
  - Judul .....



- b. Judul yang dibuat oleh peserta didik tersebut selanjutnya dibahas dalam rapat Pokja penentuan judul Naskap yang dipimpin oleh Kasespim Polri dan dihadiri kelompok kerja (Pokja) penentuan judul, untuk disahkan dengan Keputusan Kasespim Polri;
- c. Judul yang telah disahkan dengan Keputusan Kasespim Polri tersebut selanjutnya disampaikan kepada para pembimbing materi dan para peserta didik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri;
- d. Membuat absen penyerahan Naskap (yang berisikan nomor, nama, nomor induk, waktu penyerahan, tanda tangan dan keterangan);
- e. Naskap diserahkan kepada Bagbindik Sespimmen oleh peserta didik yang bersangkutan dan mengisi absen;
- f. Membuat surat perintah penguji Naskap dan pendukung pelaksanaan ujian Naskap;
- g. Melakukan pengundian untuk penentuan penguji Naskap dan kelompok ujian Naskap secara terbuka di kelas besar yang dilakukan oleh peserta didik dan disaksikan oleh narasumber/penguji Naskap serta menandatangani berita acara random (berita acara untuk perwakilan peserta didik dan perwakilan narasumber/penguji);
- h. Membuat surat untuk para narasumber/penguji Naskap yang berisikan nama narasumber/penguji Naskap, nama peserta didik dan kelompok diskusi Naskap yang akan disampaikan bersamaan kepada peserta didik dan untuk narasumber/penguji disampaikan bersamaan dengan Naskap;
- i. Membuat blanko penilaian ujian Naskap (naskah dan ujian), membuat amplop sesuai narasumber dll.;
- j. Naskap yang telah terkumpul di ruang Bagbindik Sespimmen diproses sebagai berikut :
  - 1) Disusun berdasarkan masing-masing kelompok ujian;
  - 2) Penyusunan Naskap, pemberian blanko nilai naskah, pemberian surat, TOR dan dimasukkan ke dalam amplop besar serta didistribusikan kepada narasumber/penguji naskap;
- k. Mempersiapkan .....

- k. Mempersiapkan pelaksanaan ujian sebagai berikut :
  - 1) Absen narasumber/penguji naskap dan peserta didik (diserahkan pada saat pelaksanaan ujian);
  - 2) Lembar berita acara ujian;
  - 3) Lembar pedoman ujian;
  - 4) Lembar alokasi waktu ujian;
  - 5) Absen nilai naskah.
- l. Dalam pelaksanaan hari H ujian para narasumber/penguji Naskap berkumpul di ruang koordinasi dosen, untuk :
  - 1) Absen dan menyerahkan nilai naskah;
  - 2) Melihat kelompok ujian yang telah ditempel pada papan pengumuman.
- m. Setelah pelaksanaan ujian, untuk :
  - 1) Mengkompulir hasil penilaian ujian dari narasumber;
  - 2) Mengolah nilai;
  - 3) Mengumumkan hasil nilai naskah dan nilai ujian kepada peserta didik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri (disampaikan dengan Surat Kasespimmen Sespim Lemdiklat Polri/Kabagbindik Sespimmen kepada ketua senat peserta didik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri untuk diumumkan);
  - 4) Memfasilitasi antara peserta didik dan narasumber yang memberi nilai, apabila terjadi kekeliruan dalam memberikan penilaian.

38. Tugas Peserta Didik.

- a. Menyusun naskah karya akhir perorangan (Naskap) sesuai dengan judul yang telah ditentukan minimal 80 halaman, maksimal 130 halaman;
- b. Melaksanakan konsultasi penulisan Naskap kepada pembimbing materi;
- c. Melaksanakan konsultasi minimal lima kali pertemuan;
- d. Mengumpulkan hasil naskah yang telah disetujui oleh pembimbing materi sebanyak lima eksemplar kepada Bagbindik Sespimmen;
- e. Mengoreksi nilai yang diumumkan dan apabila ada kekeliruan dapat mengajukan keberatan ke Bagbindik Sespimmen selanjutnya Bagbindik Sespimmen memfasilitasi keberatan tersebut kepada narasumber yang memberi nilai.

TERBATAS

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI

NOMOR : KEP/ / III / DIK.1.1./2018

TANGGAL : MARET 2018

## BAB VIII

## PENUTUP

Demikian pedoman mekanisme pelaksanaan penugasan bagi peserta didik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri Dikreg ke-58 T.A. 2018 ini dibuat, sebagai pedoman bagi narasumber (penilai/pendamping diskusi) dan peserta didik dalam membuat laporan penugasan, penugasan pengamatan (NKKHPL dan KKL), NKP serta NASKAP.

Ditetapkan di : Lembang  
pada tanggal : Maret 2018

KASESPIM LEMDIKLAT POLRI



Drs. WAHYU INDRA PRAMUGARI, S.H., M.H.  
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

TERBATAS