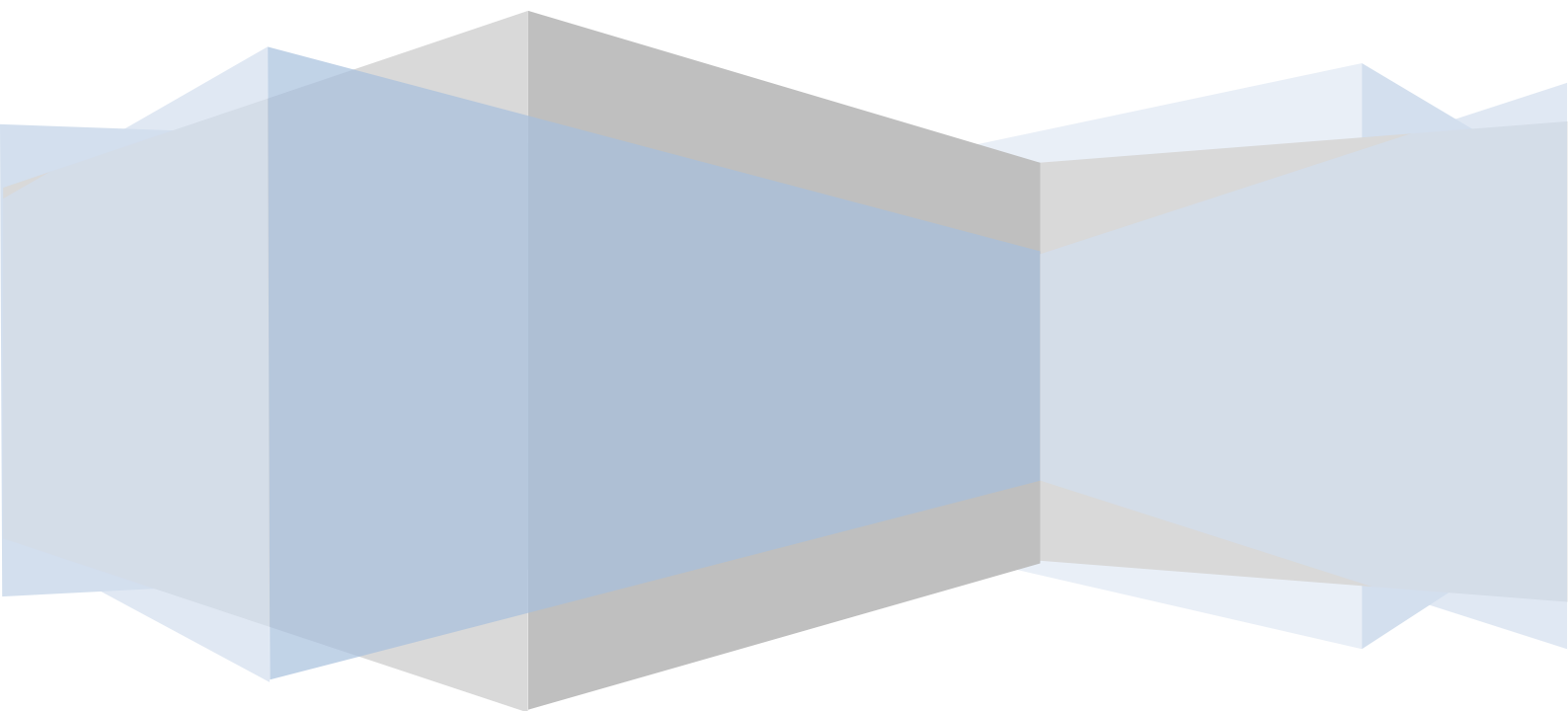




FMIPA Quality Assurance

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Nov 2017



1. PANDUAN PERWALIAN

1.1 DEFINISI

Perwalian adalah proses konsultasi mahasiswa kepada Dosen wali, baik dalam bidang akademik maupun non akademik untuk menunjang keberhasilan studi dan perkembangan mahasiswa. Bagian penting dari perwalian adalah memberikan saran dan informasi akademik termasuk informasi mengenai peraturan dan prosedur akademik terkait dengan kemajuan studi masing-masing individu mahasiswa. Proses perwalian khusus menyangkut administrasi akademik telah dilakukan secara on-line, tetapi tidak menghilangkan adanya proses tatap muka antara Dosen wali dengan mahasiswa.

Perwalian dilakukan secara terjadwal dan tidak terjadwal. Perwalian terjadwal dapat dilakukan lebih dari satu kali dalam satu semester. Bentuk perwalian terjadwal ini selain untuk menentukan matakuliah yang diambil pada semester yang berlangsung, juga dapat berupa pertemuan Dosen wali dengan semua mahasiswa untuk memberikan informasi akademik dan meningkatkan motivasi mahasiswa. Perwalian tidak terjadwal dapat diadakan bagi mahasiswa yang ingin berkonsultasi dengan Dosen wali untuk membicarakan masalah-masalah akademik dan masalah non akademik yang mempengaruhi prestasi akademik.

Panduan ini bertujuan agar seluruh kegiatan perwalian dapat berlangsung dengan tertib dan terukur khususnya jika dibandingkan dengan target atau sasaran mutu yang telah ditetapkan.

1.2 PELAKU DAN PELAKSANA

- a. *Dosen wali* adalah Dosen yang ditunjuk oleh Dekan/Ketua Program Studi untuk memberikan bimbingan akademik dan non-akademik kepada sejumlah mahasiswa selama kurun waktu tertentu.
 - i. Kriteria Dosen Wali : Pengalaman Mengajar, Residensi Dosen wali.
 - ii. Penguatan : pemahaman Kurikulum (sekurangnya Prodi), pemahaman aturan akademik
 - b. *Mahasiswa perwalian* adalah sejumlah mahasiswa yang berada dalam bimbingan seorang Dosen wali yang telah ditetapkan, dan melaksanakan perwalian akademik sesuai dengan jadwal perwalian akademik yang berlaku di ITB
 - c. *Ketua Program Studi* adalah penanggung jawab proses akademik suatu program studi tempat mahasiswa tercatat dalam kegiatan belajar mengajar.
-
-

1.3 PANDUAN PELAKSANAAN

- 1) Masa perwalian akademik terbagi kedalam empat bagian yaitu masa persiapan, masa pelaksanaan secara online, masa pelaksanaan tatap muka dan masa evaluasi.
- 2) Setiap mahasiswa harus mengikuti proses perwalian akademik di awal semester sebelum perkuliahan dimulai.
- 3) Setiap mahasiswa harus di-assign seorang wali akademik yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dekan. Sedapat mungkin assignment ini berlaku sepanjang masa studi mahasiswa.
- 4) Kriteria wali akademik:
 - a. Dosen dengan jabatan serendah-rendahnya Lektor;
 - b. Sudah mengikuti pelatihan wali akademik di ITB.
- 5) Setiap wali akademik menangani paling banyak 25 mahasiswa di bawah perwaliannya.
- 6) Staf Tata Usaha (TU) program studi menyampaikan kepada para wali akademik jadwal pendaftaran ulang dan memastikan akses wali akademik ke situs perwalian *on-line*.
- 7) Untuk mahasiswa yang pertama kali ditangani seorang wali akademik, program studi menyerahkan data tentang mahasiswa tersebut kepada wali akademik yang bersangkutan.
- 8) Prosedur penyelesaian permasalahan-permasalahan yang harus segera dijawab mengikuti hirarki: Dosen wali → ketua prodi → WDA → Dirdik/WRAM.
- 9) Berita acara perwalian tatap muka berisi waktu perwalian, permasalahan yang didiskusikan, rencana penyelesaian permasalahan.
- 10) Wali akademik menyerahkan berita acara perwalian tatap muka dan rekapitulasi permasalahan yang muncul.
- 11) Ketua program studi menyusun rekapitulasi permasalahan dari semua Dosen wali dan mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan.

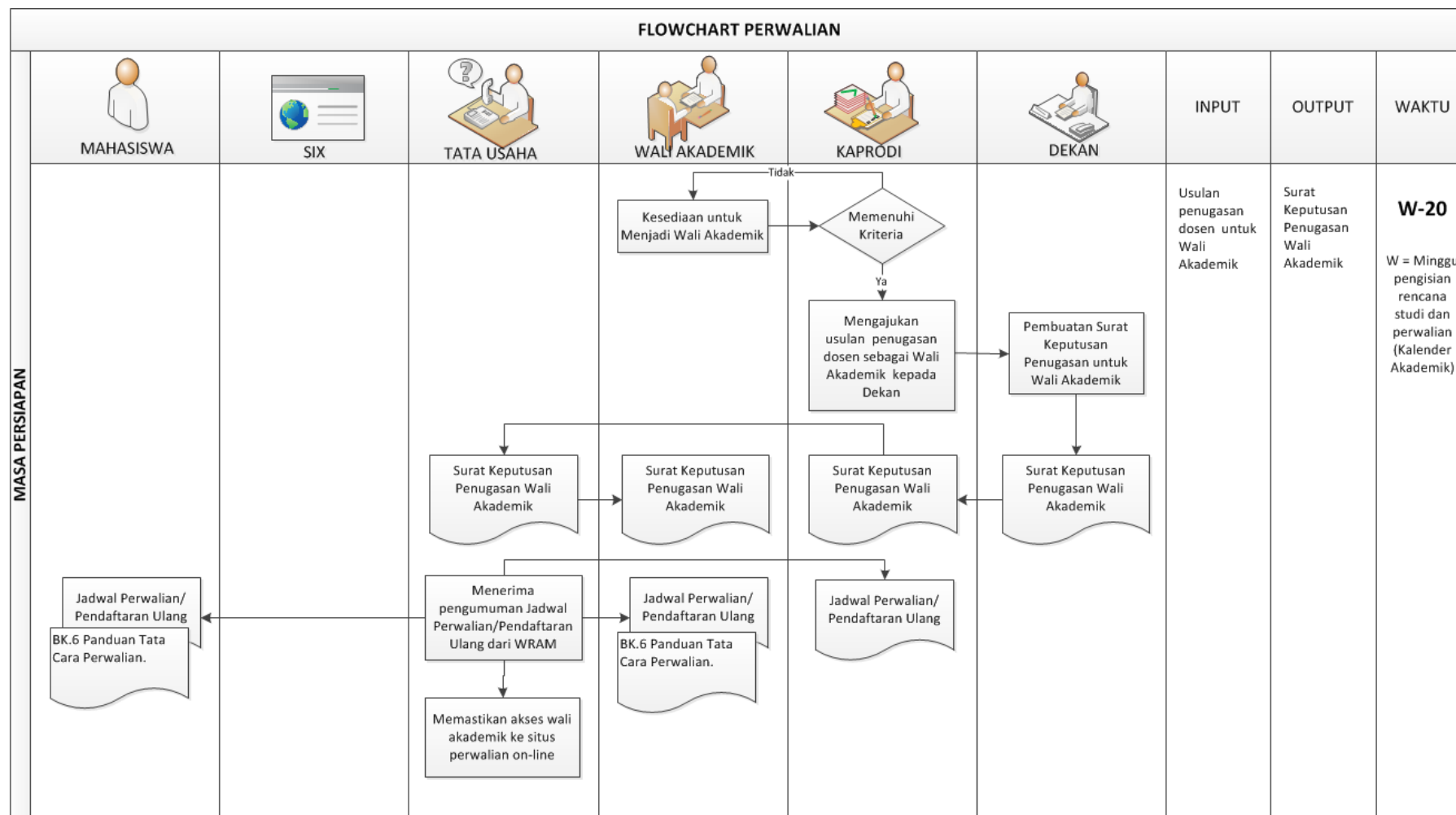
1.4 STANDAR MUTU PERWALIAN

No	Standar Mutu	Indikator	ITB	Fak/Sek
1	Jumlah mahasiswa yang berada dibawah satu orang wali akademik.	Rasio jumlah Dosen wali akademik dengan jumlah mahasiswa aktif	23	25
2	Jumlah pertemuan tatap muka Dosen wali akademik dengan mahasiswa.	Jumlah pertemuan rata-rata wali akademik.	3 kali/semester	
3	Dosen Wali	Presentase Wali yang bukan Lektor.	90%	90%

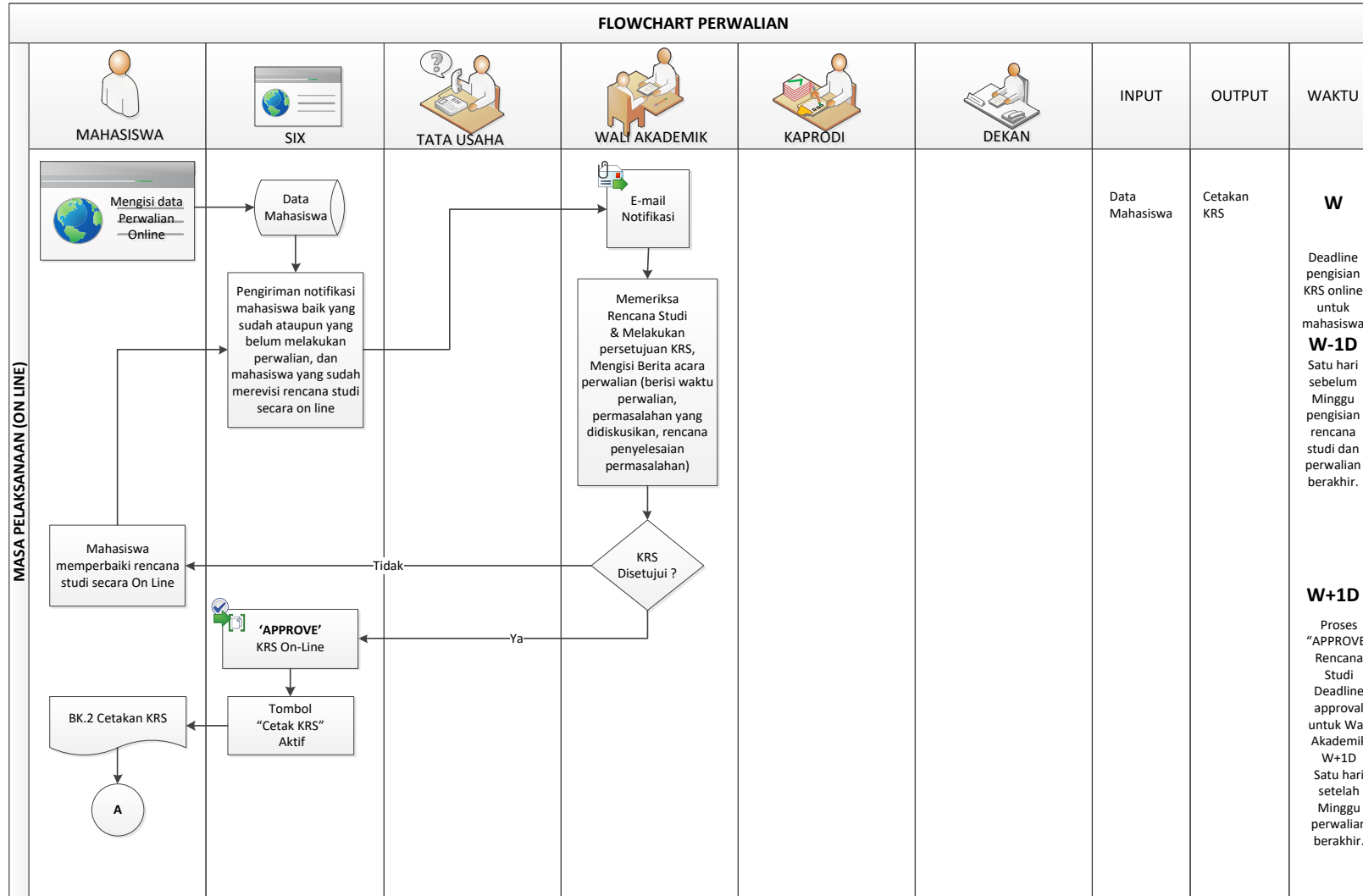
1.5 FORMULIR/DOKUMEN

- BK.1 Cetaklan rekapitulasi perwalian dari situs perwalian on-line
- BK.2 Cetaklan KRS mahasiswa.
- BK.3 Berita acara perwalian tatap muka /perwalian record
- BK.4 Rekapitulasi permasalahan perwalian per wali akademik
- BK.5 Rekapitulasi permasalahan perwalian per program studi
- BK.6 Panduan untuk wali








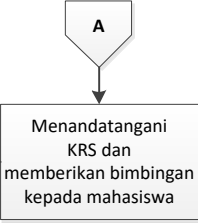
1.6. FLOWCHART PERWALIAN : Masa Persiapan



1.7 FLOWCHART PERWALIAN: Masa Pelaksanaan (On-Line)



1.8. FLOWCHART PERWALIAN: Masa Pelaksanaan (Tatap Muka)

FLOWCHART PERWALIAN									
MASA PELAKSANAAN (TATAP MUKA)	 MAHASISWA	 SIX	 TATA USAHA	 WALI AKADEMIK	 KAPRODI	 DEKAN	INPUT	OUTPUT	WAKTU
									

2. PANDUAN PERKULIAHAN

2.1 DEFINISI

Perkuliahan adalah kegiatan tatap muka antara Dosen dengan mahasiswa untuk membahas materi-materi kuliah yang ada pada Satuan Acara Perkuliahan (SAP) berdasarkan kurikulum yang berlaku. Kegiatan perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu dan masa perkuliahan yang berlaku di ITB. Di dalam pelaksanaan perkuliahan akan diberikan juga tugas dan praktikum sesuai dengan besaran SKS dari suatu matakuliah, serta pemberian ujian.

Pelaksanaan perkuliahan pada Program Studi di lingkungan - ITB dilaksanakan oleh Dosen yang ditunjuk oleh Kelompok Keahlian (KK) yang bertanggungjawab terhadap matakuliah tersebut. Dosen yang mendapat kewajiban mengajar adalah Dosen tetap tenaga edukatif yang berstatus sebagai staf pengajar ITB. Jika diperlukan, Ketua Prodi dapat mengusulkan Dosen luar biasa yaitu tenaga edukatif yang tidak berstatus sebagai staf pengajar ITB kepada Dekan sesuai kebutuhan.

2.2 PELAKU DAN PELAKSANA

- a. *Dekan* adalah pemimpin dan penanggung jawab tertinggi tingkat Fakultas.
- b. *Ketua Program Studi* adalah penanggung jawab proses akademik suatu program studi tempat mahasiswa tercatat dalam kegiatan belajar mengajar.
- c. *Dosen Pengampu Mata Kuliah* adalah Dosen yang ditunjuk oleh Dekan dan bertanggung jawab terhadap mata kuliah tertentu selama proses perkuliahan dalam satu semester.
- d. *Ketua Kelompok Keahlian*
- e. *Fakultas*
- f. *Mahasiswa*

2.3 PANDUAN PELAKSANAAN

A. Persiapan Perkuliahan

- A.1. Ka.Prodi bertugas membuat jadwal kuliah dan jadwal ujian untuk semester gasal dan genap di tiap tahun akademik.
- A.2. Paling lambat 2 (dua) bulan sebelum kegiatan akademik dimulai, Ketua Prodi berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Keahlian (KK) untuk menentukan Dosen tiap matakuliah pada semester gasal dan genap tahun akademik berikutnya. Paling lambat 1 (satu) bulan sebelum kegiatan akademik dimulai, Ketua Prodi berkoordinasi dengan Wakil Dekan Akademik untuk pengusulan penugasan Dosen pengampu, sedangkan pengesahan ditetapkan oleh Dekan .
- A.3. Dosen yang telah ditugaskan oleh Dekan diwajibkan untuk membuat (rencana kuliah) yang akan

diberikan pada semester bersangkutan, rencana tersebut mencakup penentuan metode pembelajaran yang efektif dan efisien sesuai dengan materi pembelajaran dan kompetensi yang akan dicapai, agar terjadi perubahan pada mahasiswa dalam ranah pengetahuan (kognitif), perasaan/perilaku (afektif), kemahiran (psikomotorik), dan kerjasama (kooperatif) ke arah yang lebih baik. Dosen juga menentukan strategi pembelajaran dan skema rencana evaluasi yang sesuai agar tercapai tujuan dari mata kuliah yang diberikan.

- A.4. Jumlah peserta kuliah dalam satu kelas adalah :
 - A.4.1 S1 : minimal 10 orang, maksimal 60 orang.
 - A.4.2 S2 : minimal 5 orang, maksimal 30 orang.
 - A.4.3 S3 : minimal 1 orang, maksimal 20 orang.
- A.5. Dalam hal jumlah peserta kuliah melebihi batas maksimal, maka harus dibentuk kelas paralel.
- A.6. Dalam hal terbentuk kelas paralel, setiap mata kuliah haruslah :
 - A.6.1 Memiliki koordinator matakuliah yang bertugas mengatur keseragaman isi dan materi perkuliahan.
 - A.6.2 Jadwal perkuliahan kelas paralel diusahakan pada waktu yang bersamaan untuk menghindari terjadinya bentrok dengan mata kuliah yang lain.
 - A.6.3 Materi perkuliahan dan evaluasi harus sama untuk setiap kelas paralel.
- A.7. Pendaftaran mahasiswa peserta kelas paralel dilakukan pada saat online akademik disesuaikan dengan kuota peserta kelas paralel yang ditentukan oleh Prodi berdasarkan prinsip "*first come first served*".
- A.8. Pengecekan sarana dan prasarana perkuliahan yang sesuai dengan standar ITB yang dilakukan oleh :
 - A.8.1 Sarana dan Prasarana (SP) : Melakukan pengecekan terhadap fisik gedung dan ruang perkuliahan perkuliahan (LCD, *microphone*, papan tulis, bahan habis pakai, dll) dan memastikan apakah alat dapat dioperasikan dengan baik;
 - A.8.2 Prodi: Mengecek kesiapan dan kelengkapan peralatan laboratorium yang sesuai dengan jenis laboratorium masing-masing program studi.

B. Pelaksanaan Perkuliahan

- B.1. Aturan perkuliahan, aturan penilaian serta rencana perkuliahan dalam bentuk misalnya Satuan Acara Pembelajaran (SAP) dibagikan kepada seluruh peserta perkuliahan pada awal perkuliahan agar peserta kuliah dapat mengetahui dan memantau kelengkapan pemberian dan pentahapan materi pembelajaran.
- B.2. Setiap melaksanakan perkuliahan :
 - B2.1 Mahasiswa mengisi Daftar Hadir kuliah untuk memantau standar minimal kehadiran mahasiswa dan Dosen.

- B2.2 Wakil mahasiswa mengisi Berita Acara tatap muka.
- B2.3 Dosen mengisi Berita Acara tatap muka, sebuah formulir yang berisi data dan informasi tentang materi pembelajaran, tugas yang telah diberikan kepada mahasiswa dan penggunaan alat bantu pembelajaran.
- B.3. Untuk kelas paralel pelaksanaan perkuliahan harus mengacu pada materi perkuliahan dan sistem penilaian yang seragam.
- B.4. Setiap perkuliahan harus diberikan tugas (PR/quiz/tugas sejenis) yang setara dengan jumlah jam belajar terstruktur yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa untuk matakuliah tersebut.

C. Ujian

Ujian adalah mekanisme untuk mengetahui dan mengukur kemampuan mahasiswa selama mengikuti perkuliahan pada satu semester. Ujian dilaksanakan pada tengah (Ujian Tengah Semester) dan akhir (Ujian Akhir Semester) perkuliahan. Ujian ini meliputi semua bahan yang diajarkan dalam keseluruhan proses pengajaran dengan tujuan menguji apakah mahasiswa telah menguasai seluruh bahan yang diajarkan itu dengan baik.

- C.1. Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan evaluasi hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan pada akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan diberikan.
- C.2. Peserta ujian adalah para mahasiswa yang terdaftar pada semester bersangkutan dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku. Pelaksanaan ujian harus sesuai dengan jadwal yang telah dibuat oleh Prodi yang mengacu pada kalender akademik Ditdik.
- C.3. Berkas UTS dibagikan pada mahasiswa sebagai *feedback* selambat-lambatnya 3 minggu setelah ujian.
- C.4. Dalam hal kelas paralel, pelaksanaan ujian untuk kelas paralel dilakukan secara serempak. Koordinator kelas paralel memberitahukan rencana penyelenggaraan ujian ke Prodi untuk mendapatkan alokasi ruangan ujian yang memadai untuk seluruh peserta kelas paralel. Pengaturan distribusi kelas ujian dilakukan oleh Prodi.

D. Pasca Perkuliahan

- D.1 Dosen membuat laporan kegiatan, sebagai refleksi terhadap pelaksanaan perkuliahan untuk gambaran pelaksanaan kuliah berikutnya.
- D.2 Dosen mengumpulkan dokumen perkuliahan (portofolio) matakuliah wajib, portofolio yang dikumpulkan yaitu : materi perkuliahan, soal-soal tugas/quiz/ujian, jawaban untuk tugas/kuis/ujian dan contoh hasil pekerjaan mahasiswa.

2.4 STANDAR MUTU PERKULIAHAN

No	Standar Mutu	Indikator	ITB	Fak/Sek
1	Jumlah mahasiswa dalam satu kelas	Jumlah mahasiswa dalam satu kelas	S1 : Min 10, Max 60 S2 : Min 5, Max 30 S3 : Min 1, Max 20	
2	Jumlah pertemuan tatap muka Dosen dan mahasiswa	Prosentase perkuliahan terlaksana dalam satu semester berjalan.	90%	
3	Evaluasi perkuliahan	Prosentase perkuliahan yang menggunakan multi komponen.	75%	
4	Portofolio perkuliahan	Prosentase dokumen portofolio mata kuliah wajib.	50%	

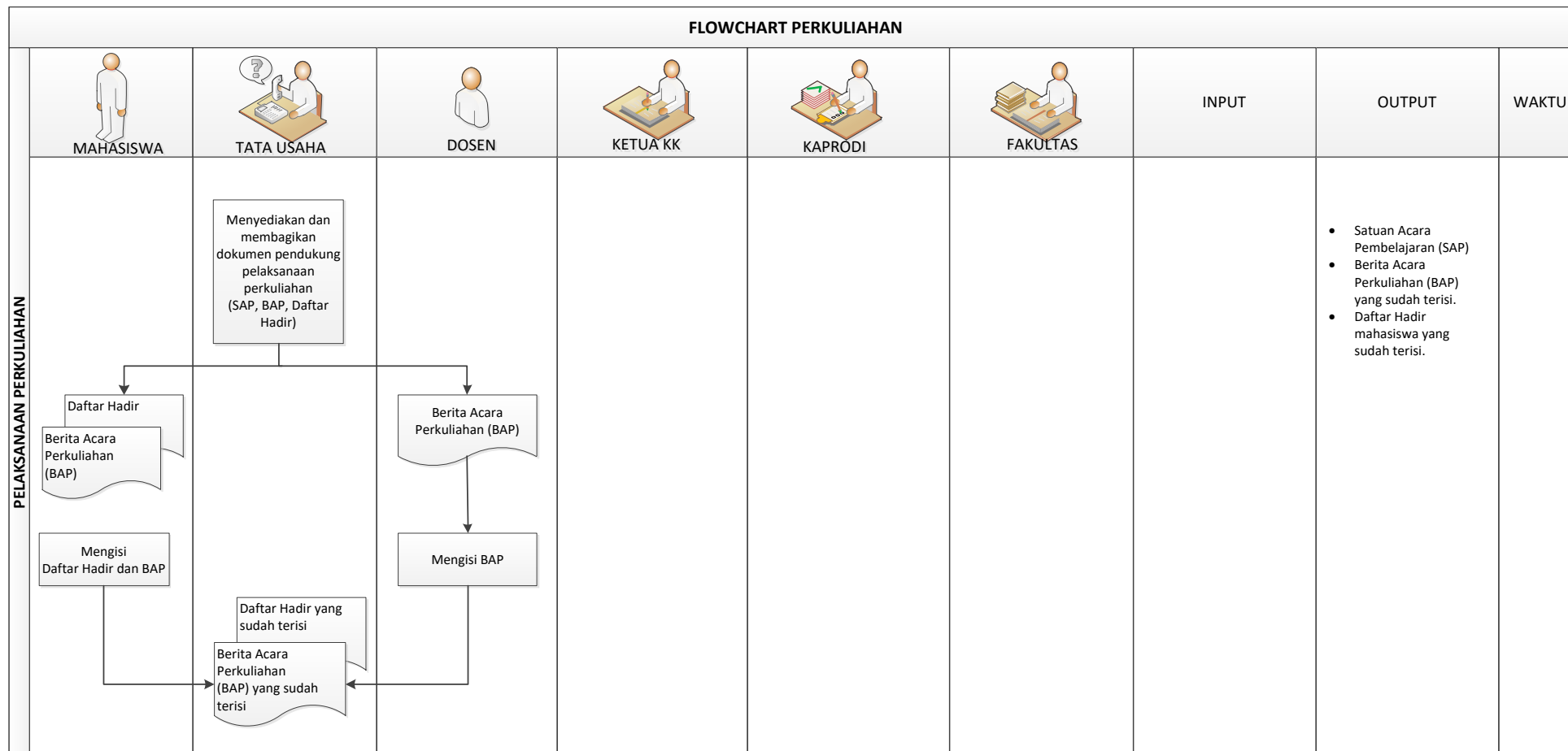
Yang dimaksud dengan Multi komponen adalah :

- a) Tugas mandiri/kelompok : Pekerjaan Rumah (PR), proyek, journal;
- b) Ujian : UAS, UTS dan quiz;
- c) Praktikum.

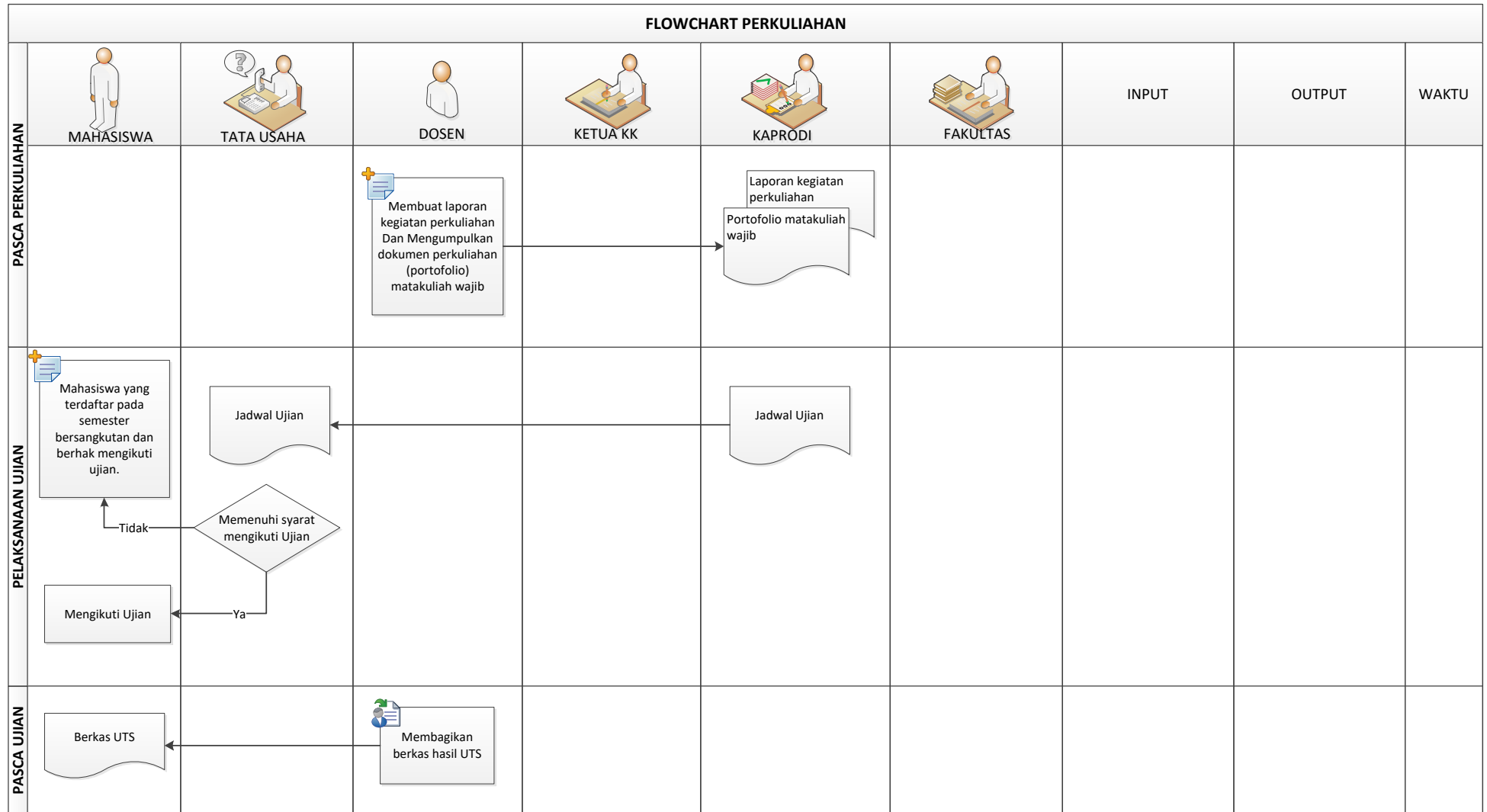
2.5 FORMULIR/DOKUMEN

- BK.1 Surat Penugasan penunjukan Dosen pengampu matakuliah
- BK.2 Berita Acara Perkuliahan
- BK.3 Rekapitulasi daftar hadir mahasiswa dan Dosen
- BK.4 Formulir evaluasi perkuliahan diisi oleh mahasiswa
- BK.5 Rekapitulasi evaluasi perkuliahan oleh mahasiswa
- BK.6 Daftar Hadir Ujian, Soal Ujian

2.7. FLOWCHART PERKULIAHAN: Pelaksanaan Perkuliahan



2.8. FLOWCHART PERKULIAHAN: Pasca Perkuliahan, Pelaksanaan Ujian, Pasca Ujian.



3. PANDUAN PELAKSANAAN TA

3.1 DEFINISI

Tugas Akhir, untuk selanjutnya disebut TA merupakan salah satu aktifitas dalam penyelesaian studi bagi mahasiswa yang hasilnya dituangkan dalam bentuk skripsi/laporan/portofolio. Tujuan TA adalah untuk membentuk pola berpikir mahasiswa secara akademis, obyektif, dan komprehensif. TA dilaksanakan mulai pada semester 7 dan/atau semester 8 dengan persetujuan Wali Akademik setelah mahasiswa menyelesaikan persyaratan-persyaratan yang ditetapkan oleh prodi dan fakultas.

Pelaksanaan TA di secara umum mempunyai tahapan sebagai berikut:

- A. Tahap pertama adalah proses administrasi dan persiapan TA;
- B. Tahap kedua adalah pelaksanaan, penyelesaian serta penulisan laporan TA;
- C. Tahap ketiga adalah pelaksanaan sidang TA.

3.2 PELAKU DAN PELAKSANA

- a. Ketua Program Studi, adalah penanggung jawab seluruh rangkaian kegiatan akademik program studi termasuk TA.
- b. Dosen Pembimbing adalah Dosen yang ditunjuk oleh KaProdi untuk menjadi pembimbing dalam pelaksanaan TA mahasiswa.
- c. Dosen Penguji adalah Dosen yang ditunjuk oleh KaProdi untuk bertindak sebagai penguji dalam sidang akhir mahasiswa.
- d. Mahasiswa
- e. Tata Usaha

3.3 PANDUAN PELAKSANAAN

A. Persiapan

Dalam tahap persiapan ini terdapat beberapa hal yang harus tersedia yaitu, panduan pelaksanaan TA, formulir penunjang kegiatan TA, formulir bimbingan, panduan penilaian TA serta format penulisan laporan TA. Dokumen-dokumen tersebut dapat diunduh dari website prodi.

- A.1. Ka-Prodi melaksanakan mekanisme pemilihan topik TA dan calon Dosen pembimbing bagi mahasiswa.
- A.2. Rekomendasi dari calon Dosen pembimbing dapat disertakan untuk menguatkan pilihan dari mahasiswa.

- A.3. Penetapan Topik TA, Dosen pembimbing dilakukan setelah diadakan rapat koordinasi antara Ka-Prodi dengan Ketua KK terkait, dan diumumkan ke mahasiswa serta Dosen pembimbing untuk dijalankan.
- A.4. Panduan penilaian TA dapat diakses oleh seluruh pelaku TA.

B. Pelaksanaan

- B.1. Selama proses pelaksanaan TA, mahasiswa diwajibkan mengisi *Logbook* TA yang disediakan oleh Prodi. *Logbook* diisi dengan aktifitas penelitian dan hasil konsultasi dan arahan dari pembimbing untuk pelaksanaan penelitian selanjutnya dan ditandatangani oleh pembimbing dan mahasiswa yang bersangkutan.
- B.2. Untuk mengetahui kemajuan pelaksanaan TA, mahasiswa diwajibkan untuk membuat laporan kemajuan, minimal 2 kali dalam satu semester.
- B.3. Untuk penulisan laporan kemajuan dan laporan TA, harus ditulis dalam bahasa Indonesia yang baik, benar dan efektif dengan mengikuti ketentuan yang berlaku. Khusus untuk bagian Abstrak ditulis dalam dua bahasa yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Untuk mahasiswa asing diwajibkan dalam bahasa Inggris.
- B.4. Tatacara penulisan laporan TA disediakan dalam panduan penulisan TA khusus.

C. Sidang Tugas Akhir

- C.1. Sidang TA dapat berupa presentasi atau ujian komprehensif atau seminar atau gabungan diantaranya.
- C.2. Jika ada TA-1 maka perlu diadakan Sidang TA-1 untuk menentukan nilai TA-1.
- C.3. Sidang TA (disebut TA-2 jika ada TA-1) merupakan akhir dari keseluruhan pelaksanaan TA.
- C.4. Mahasiswa dapat mengajukan untuk mengikuti sidang TA jika sudah di setujui oleh pembimbing TA.
- C.5. Ketua Program Studi/Koordinator TA akan melakukan penyusunan jadwal dan penunjukan penguji Sidang TA untuk selanjutnya akan diumumkan oleh bagian layanan akademik.
- C.6. Berita acara Sidang TA-1 diarsipkan oleh bagian layanan akademik dan akan disertakan dalam pelaksanaan Sidang TA.
- C.7. Pendaftaran Sidang TA dapat dilakukan dengan mengambil formulir di bagian layanan akademik dan dilengkapi, setelah disetujui oleh pembimbing selanjutnya diserahkan kepada pihak layanan akademik beserta kelengkapannya untuk dilakukan verifikasi.
- C.8. Bagian layanan akademik akan menyusun daftar peserta sidang TA yang sudah diverifikasi dan diserahkan kepada Ka-Prodi/Koordinator TA untuk dilakukan penjadwalan.
- C.9. Jadwal sidang akan diumumkan paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan Sidang TA.

- C.10. Prodi akan membuat surat penunjukan penguji sidang TA yang terdiri dari Pembimbing dan minimum 2 anggota penguji. Pembimbing dapat bertindak sebagai pimpinan sidang.
- C.11. Para penguji harus memberikan penilaian terhadap mahasiswa selama ujian berlangsung dengan mengisi form penilaian yang telah disediakan. Pada akhir sesi sidang, tim penguji wajib mengisi berita acara sidang TA dan menyampaikan form penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani kepada pemimpin sidang untuk disampaikan kepada KaProdi/ Koordinator TA

3.4. STANDAR MUTU TUGAS AKHIR

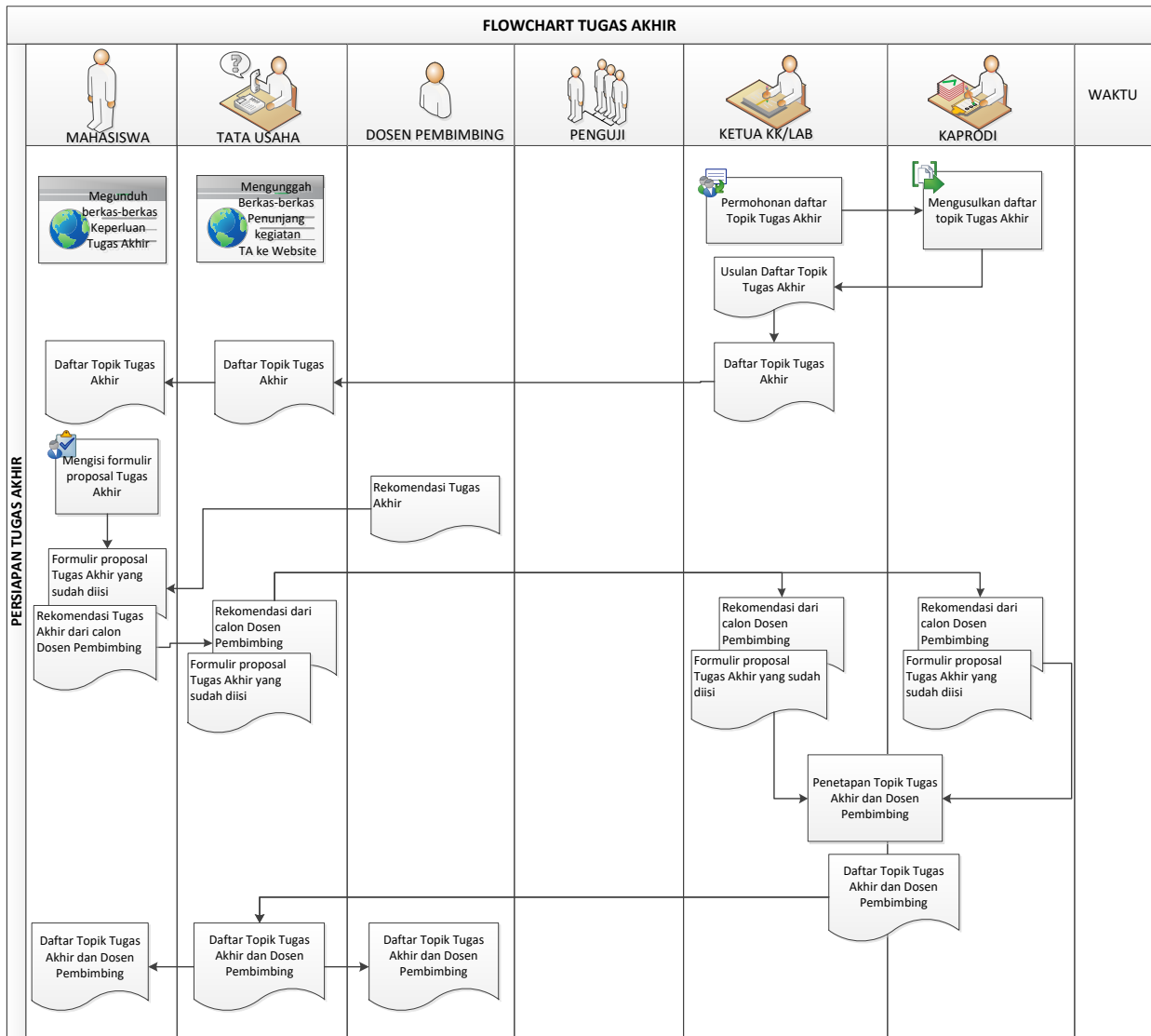
No	Standar Mutu	Indikator	ITB	Fak/Sek
1	Jumlah mahasiswa bimbingan per dosen	Jumlah maksimum beban pembimbingan mahasiswa S1,S2,S3	S1 = 1 S2= 2 S3 =3 12 satuan bimbingan	
2	Jumlah pertemuan/pembimbingan selama menyelesaikan Tugas Akhir (Skripsi)/Tesis/Disertasi, min 12 kali per semester	Prosentasi jumlah pertemuan/pembimbingan selama menyelesaikan Tugas Akhir/Tesis/Disertasi	80%	
3	Mahasiswa yang mengerjakan Tugas Akhir (Skripsi)/Tesis/Disertasi dengan penelitian mencatat kegiatan penelitian dalam Logbook Penelitian	Prosentasi mahasiswa yang melakukan bimbingan dan mencatat pada Logbook	80%	

3.5 FORMULIR/DOKUMEN

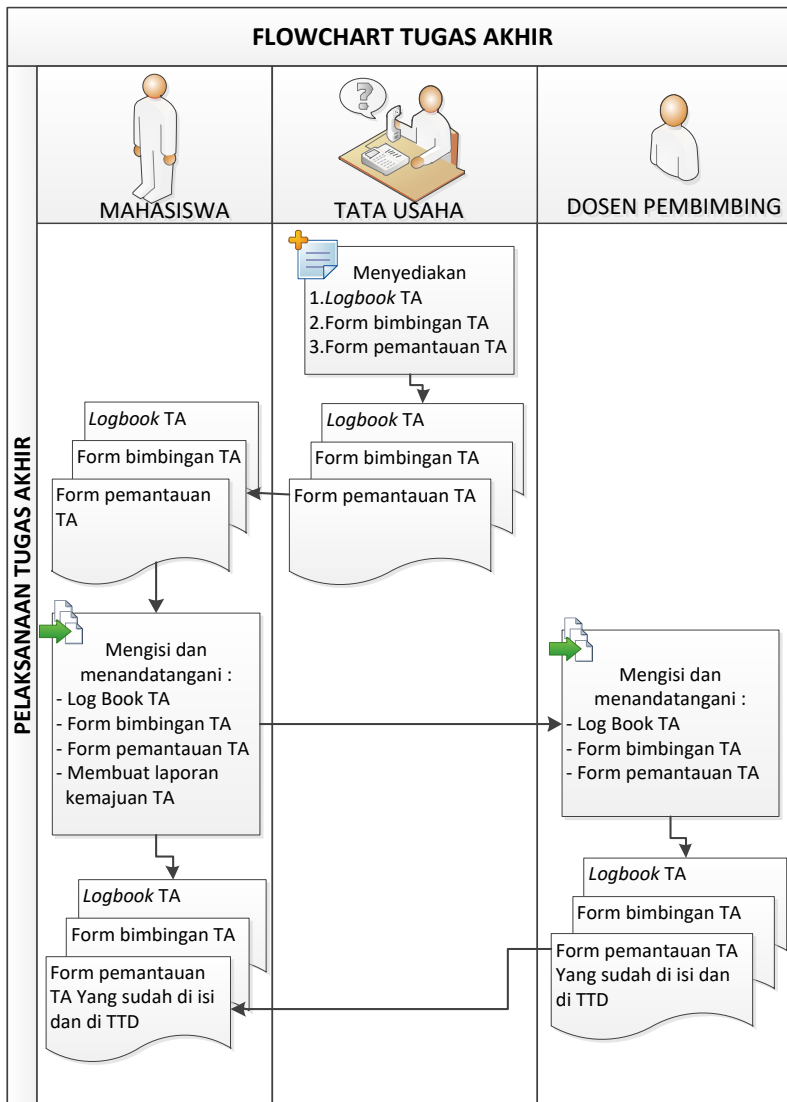
- BK.1 Formulir Usulan Proposal TA diisi oleh mahasiswa
- BK.2 Formulir Penunjukan Pembimbing TA diisi oleh kaprodi

- BK.3 Formulir Bimbingan TA diisi oleh Dosen pembimbing
- BK.4 Formulir Pemantauan TA diisi oleh Dosen pembimbing
- BK.5 Formulir Permohonan Perpanjangan Waktu Penulisan TA diisi oleh mahasiswa
- BK.6 Formulir Perubahan Judul TA diisi oleh mahasiswa
- BK.7 Formulir Permohonan Sidang TA diisi oleh mahasiswa
- BK.8 Pernyataan Selesai Bimbingan TA diisi oleh Dosen
- BK.9 Berita Acara Sidang Ujian TA diisi oleh Dosen pembimbing
- BK.10 Buat rekap pelaksanaan TA setiap 3 bulan

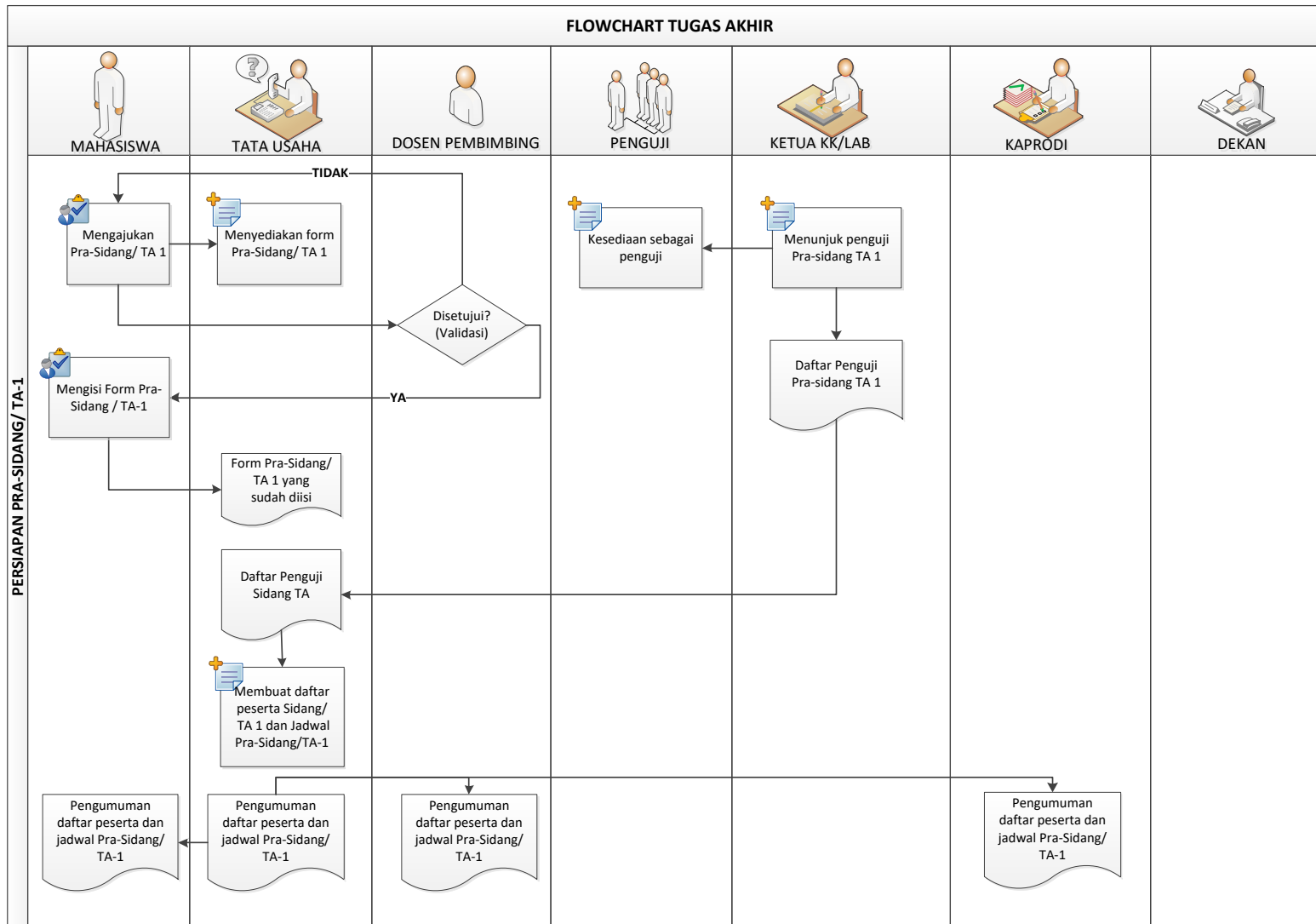
3.4 FLOWCHART TUGAS AKHIR : Persiapan Tugas Akhir



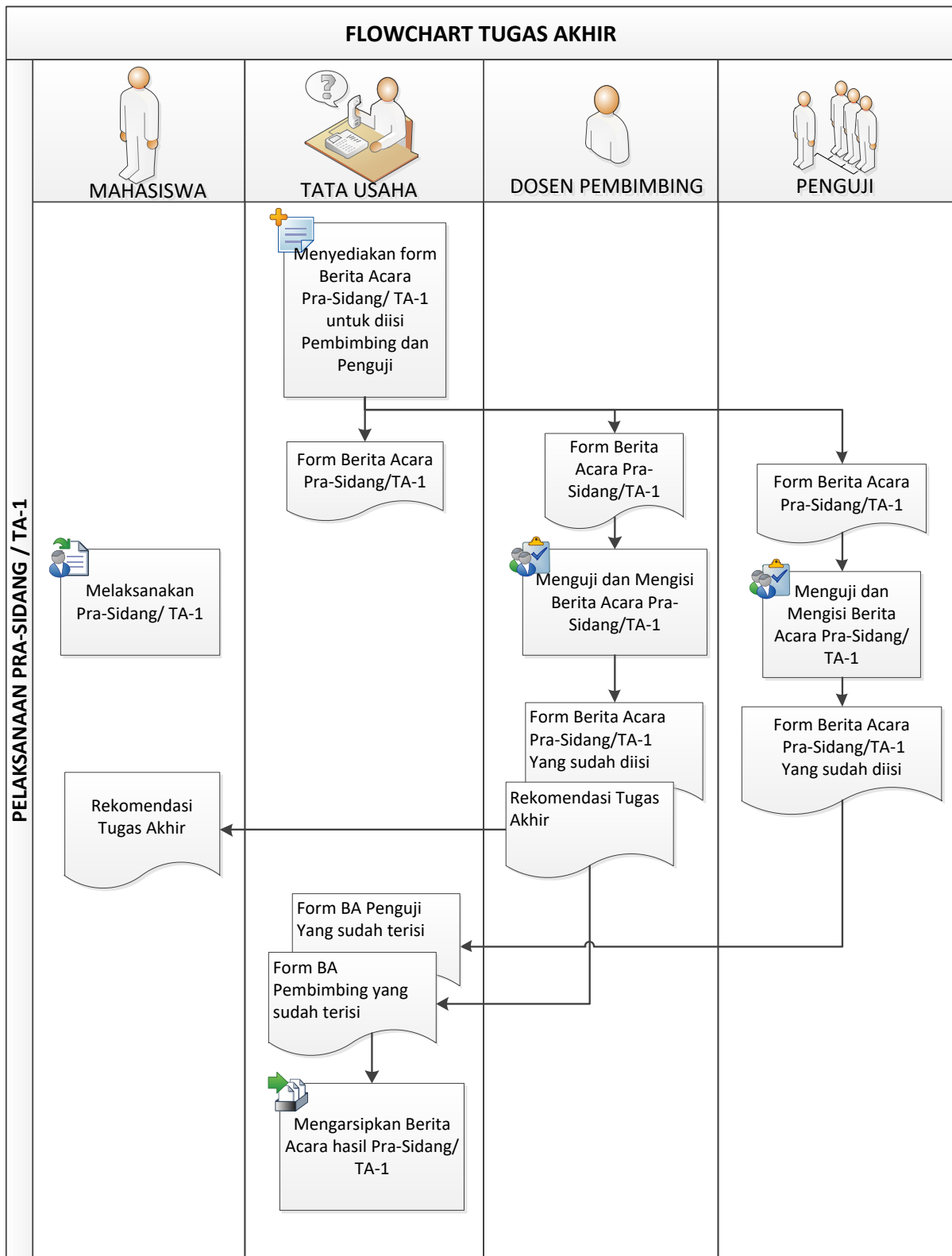
3.5 FLOWCHART TUGAS AKHIR : Pelaksanaan Tugas Akhir



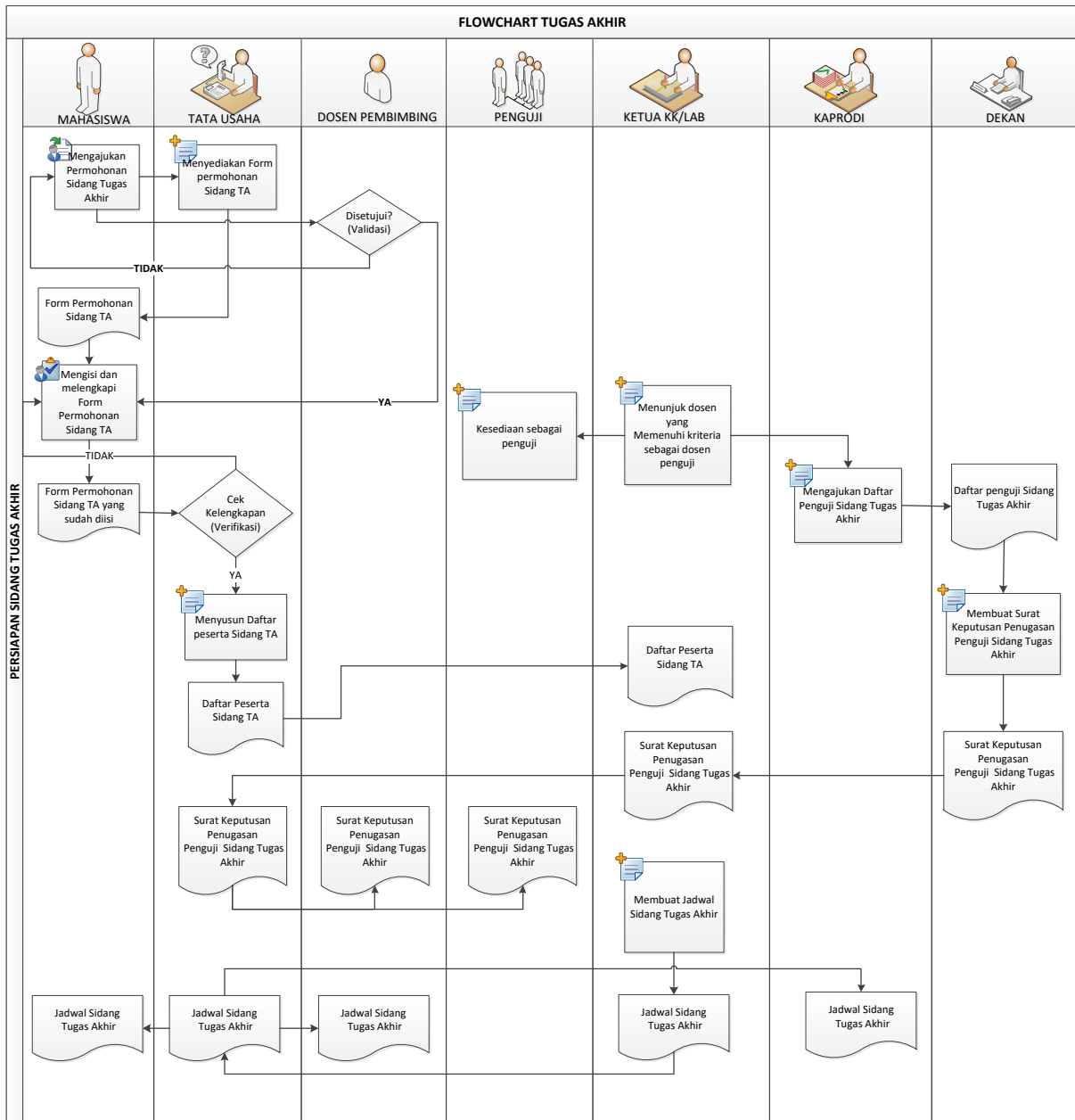
3.6 FLOWCHART TUGAS AKHIR : Persiapan Pra-Sidang / TA-1



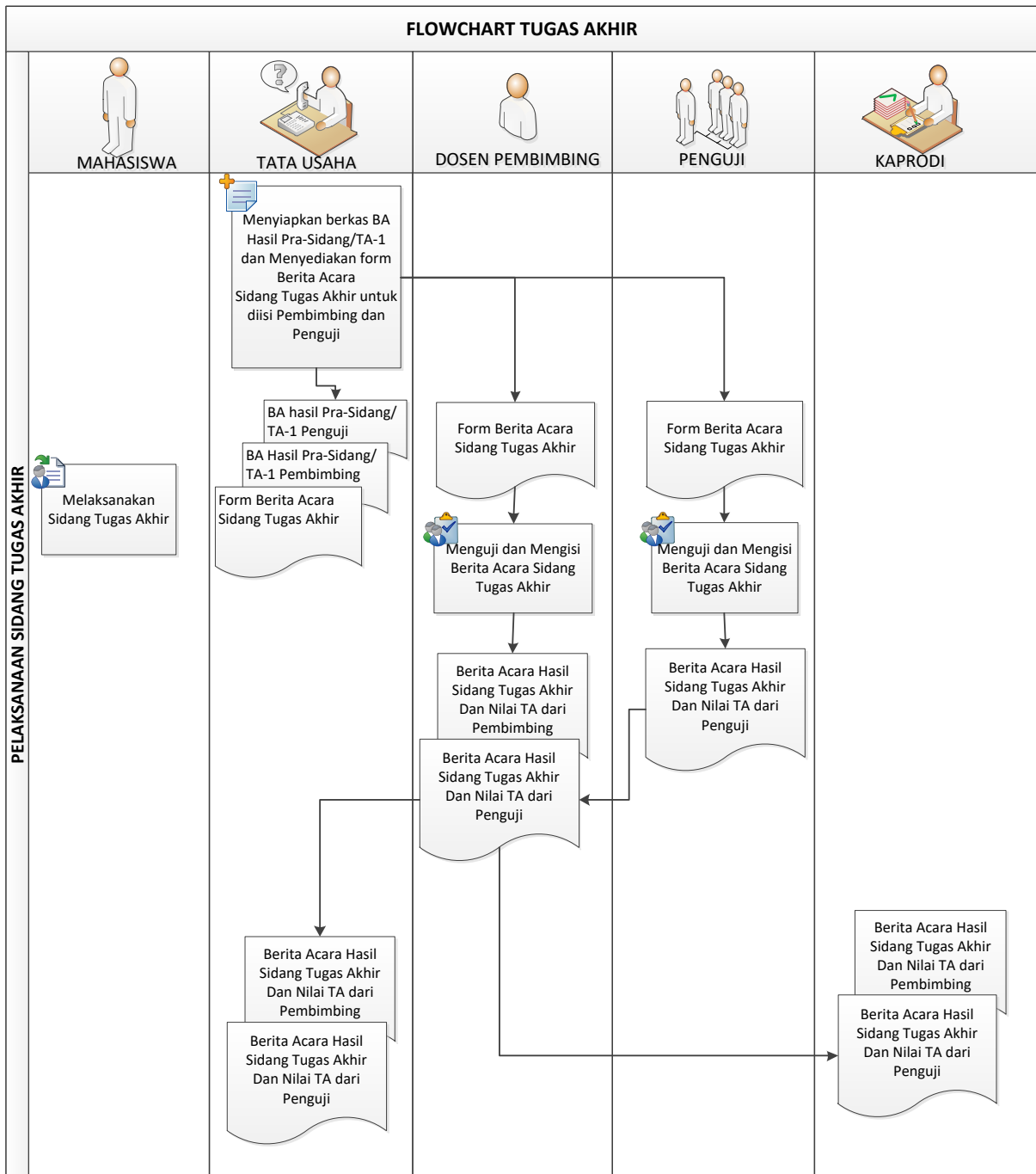
3.7 FLOWCHART TUGAS AKHIR : Pelaksanaan TA-1



3.8 FLOWCHART TUGAS AKHIR : Persiapan Sidang TA



3.8 FLOWCHART TUGAS AKHIR : Pelaksanaan Sidang TA



4. PANDUAN *Lerner Centered Education* (LCE)

4.1 DEFINISI

Perkuliahan terfokus pada pembelajar (*Lerner Centered Education* untuk selanjutnya disebut LCE) adalah belajar mengajar yang perorientasi pada pembelajar (*learner*), kegiatan ini dapat berupa kegiatan tatap muka antara dosen dengan mahasiswa, tugas terstruktur, kerja mandiri dan tugas-tugas lainnya untuk membahas materi-materi kuliah yang ada pada Satuan Acara Perkuliahan (SAP) berdasarkan kurikulum yang berlaku. Kegiatan tatap muka dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu dan masa perkuliahan yang berlaku di ITB, sedangkan kegiatan lainnya disesuaikan dengan kebutuhan dengan tetap didampingi oleh tutor/asisten.

Pelaksanaan perkuliahan pada Program Studi di lingkungan -ITB dilaksanakan oleh dosen yang ditunjuk oleh Kelompok Keahlian (KK) yang bertanggungjawab terhadap matakuliah tersebut. Dosen yang mendapat kewajiban mengajar adalah dosen tetap tenaga edukatif yang berstatus sebagai staf pengajar ITB. Jika diperlukan, Ketua Prodi dapat mengusulkan dosen luar biasa yaitu tenaga edukatif yang tidak berstatus sebagai staf pengajar ITB kepada Dekan sesuai kebutuhan.

4.2 PELAKU DAN PELAKSANA

- a. *Dekan* adalah pemimpin dan penanggung jawab tertinggi tingkat Fakultas.
- b. *Ketua Program Studi* adalah penanggung jawab proses akademik suatu program studi tempat mahasiswa tercatat dalam kegiatatan belajar mengajar.
- c. *Dosen Pengampu Mata Kuliah* adalah Dosen yang ditunjuk oleh Dekan dan bertanggung jawab terhadap mata kuliah tertentu selama proses perkuliahan dalam satu semester.
- b. *Asisten/tutor* adalah mahasiswa yang telah mengikuti mata kuliah tersebut dan dinyatakan lulus, atau mahasiswa dengan jenjang pendidikan lebih tinggi. Asisten/tutor haruslah memiliki kemampuan yang baik dalam memotivasi mahasiswa serta dapat meluangkan waktu secara tetap di tiap minggu serta mendapat persetujuan dari pengampu matakuliah
- c. *Mahasiswa* adalah mahasiswa ITB yang tercatat sebagai peserta kuliah di DPK sistem akademik ITB

4.3 PANDUAN PELAKSANAAN

A. *Persiapan Perkuliahan*

- 1) Ka.Prodi bertugas membuat jadwal kuliah dan jadwal ujian untuk semester gasal dan genap di tiap tahun akademik.
- 2) Paling lambat 2 (dua) bulan sebelum kegiatan akademik dimulai, Ketua Prodi berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Keahlian (KK) untuk menentukan dosen tiap matakuliah pada semester gasal dan

genap tahun akademik berikutnya. Paling lambat 1 (satu) bulan sebelum kegiatan akademik dimulai, Ketua Prodi berkoordinasi dengan Wakil Dekan Akademik untuk pengusulan penugasan dosen pengampu, sedangkan pengesahan ditetapkan oleh Dekan .

- 3) Dosen yang ditunjuk oleh KK dan disetujui oleh Ka. Prodi, diwajibkan untuk membuat portofolio kuliah yang diberikan pada semester bersangkutan.
- 4) *Dosen menentukan metode pembelajaran yang efektif dan efisien sesuai dengan materi pembelajaran dan kompetensi yang akan dicapai, agar terjadi perubahan pada mahasiswa dalam ranah pengetahuan (kognitif), perasaan/ perilaku (afektif), kemahiran (psikomotorik), dan kerjasama (kooperatif) ke arah yang lebih baik. Dosen juga menentukan strategi pembelajaran yang sesuai agar tercapai tujuan dari mata kuliah yang diberikan.*
- 5) Aturan umum pelaksanaan jumlah peserta dapat mengatu pada aturan perkuliahan secara umum.
- 6) Sebelum proses perkuliahan LCE, dosen harus sudah merancang dan menyiapkan materi kuliah, materi tugas terstruktur dan sebagainya serta menyiapkan bahan-bahan yang harus dipelajari oleh mahasiswa, dengan menggunakan referensi yang jelas dan memadai. Referensi dapat digolongkan menjadi dua kategori, referensi utama dan referensi pendukung
- 7) Dalam masa persiapan ini, tutor/asisten harus mulai dilibatkan untuk dapat mempersiapkan diri dalam membantu dosen pengampu matakuliah
- 8) Ketersediaan referensi, alat bantu dan sarana akademik haruslah tersedia dan dapat digunakan oleh mahasiswa dengan persyaratan yang tidak memberatkan.

B. Pelaksanaan Perkuliahan

- 1) Semua fasilitas perkuliahan disediakan oleh Program Studi dengan koordinasi tenaga kependidikan dari masing-masing Prodi dan Fakultas
- 2) Aturan perkuliahan secara umum mengikuti standar perkuliahan yang telah diatur.
- 3) *Sebelum perkuliahan dimulai*, Mahasiswa telah mempelajari dan membuat rangkuman, catatan-catatan hal-hal penting, pertanyaan dan lain-lain
- 4) Untuk menjaga ketertiban di dalam perkuliahan, dosen dan mahasiswa diharapkan hadir tepat waktu sesuai jadwal kuliah; jika terjadi keterlambatan pada saat perkuliahan, maksimum waktu keterlambatan adalah 10 menit atau sesuai kesepakatan antara dosen dan peserta perkuliahan.
- 5) Kegiatan di dalam kelas, (tatap muka)
 - a) Di setiap awal kuliah tatap muka diadakan assesment awal untuk memastikan bahwa mahasiswa telah mempelajari materi hari tersebut. Assesment awal dapat berupa pemeriksaan resume, quiz, tanya jawab lisan dan lain-lain.
 - b) Kuliah membahas hal-hal pokok dan yang diperkirakan sulit saja, hal ini dimaksudkan agar tidak terlalu banyak menggunakan jam kuliah untuk penyampaian informasi searah.

- c) Di dalam kuliah harus tersedia waktu yang cukup banyak untuk kegiatan diskusi, tanya jawab serta memberi kesempatan mahasiswa memberi umpan balik.
- 6) Kegiatan terstruktur (diluar kelas) :
- a) Kegiatan terstruktur ini dalam bentuk kerja mandiri, misalnya tugas/proyek perorangan atau kelompok dengan dukungan fasilitas lab / prodi.
 - b) Dalam melaksanakan kegiatan terstruktur, ketersediaan asisten/tutor yang akan membantu mahasiswa dalam mengerjakan tugas harus tersedia.
 - c) Kegiatan terstruktur sedapat mungkin tetap dilaksanakan di ITB sehingga dapat lebih terpantau kemajuannya baik oleh dosen maupun oleh tutor/asisten.
 - d) Dalam hal kegiatan terstruktur bersifat riset sederhana, ketersediaan fasilitas laboratorium harus terbuka untuk dapat digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta perlu tersedia asisten yang dapat menunjang kegiatan tersebut.

C. Asesmen dan Ujian

Asesmen adalah mekanisme untuk mengetahui pemahaman mahasiswa dalam materi yang telah diajarkan, asesmen dapat dilakukan saat pelaksanaan kuliah ataupun diluar waktu tersebut.

Ujian adalah mekanisme untuk mengetahui dan mengukur kemampuan mahasiswa selama mengikuti perkuliahan pada satu semester. Ujian dilaksanakan pada tengah (Ujian Tengah Semester) dan akhir (Ujian Akhir Semester) perkuliahan. Ujian ini meliputi semua bahan yang diajarkan dalam keseluruhan proses pengajaran dengan tujuan menguji apakah mahasiswa telah menguasai seluruh bahan yang diajarkan itu dengan baik. Aturan pelaksanaan ujian dapat merujuk pada aturan yang telah ditetapkan.

- 1) Asesmen harus mencakup berbagai tingkat penguasaan : *knowledge, comprehension, application, analysis, synthesis dan evaluation*
- 2) Asesmen dilakukan dengan mempertimbangkan berbagai aspek, misalnya Penguasaan materi kuliah oleh mahasiswa, Kemampuan mahasiswa mengekspresikan pemahamannya, Ketrampilan mahasiswa dalam mengerjakan tugas, Kemampuan mahasiswa bekerja sama dalam satu kelompok (tim).
- 3) Asesmen perlu melibatkan: dosen pengampu mata kuliah, tutor/asisten serta mahasiswa peserta kuliah.
- 4) Asesmen akhir perkuliahan haruslah dapat dijadikan sebagai bahan masukan untuk memperbaiki proses belajar mengajar di tahun berikutnya.
- 5) Beberapa jenis asesmen yang dapat digunakan misalnya : tugas, quiz serta presentasi tugas/karya mandiri

D. Penilaian

Penilaian dalam LCE, harus memperhatikan bobot asesmen serta ujian yang dilaksanakan. Dalam menentukan nilai akhir sekurangnya terdapat unsur ujian, unsur nilai asesmen serta keaktifan mahasiswa dengan proporsi yang sesuai dengan waktu dan daya yang diperlukan.

4.4 Standar Mutu Perkuliahan LCE

No	Standar Mutu	Indikator	ITB	Fak/Sek
1	Jumlah mahasiswa dalam satu kelas	Jumlah mahasiswa tiap kelas	50	50
2	Jumlah pertemuan tatap muka dosen dan mahasiswa	Prosentase perkuliahan terlaksana dalam satu semester berjalan	90	90
3	Ketersediaan tutor/asisten matakuliah	Perbandingan mahasiswa peserta kuliah dan tutor/asisten		1:10
4	Kegiatan terstruktur	Jumlah kegiatan terstruktur/mandiri		3

4.5 FORMULIR/DOKUMEN

Dokumen perkuliahan standar sesuai aturan

- BK.1 Tugas-tugas mandiri
- BK.2 Hasil karya mahasiswa
- BK.3 Daftar hadir kegiatan terstruktur

5. PANDUAN MONITORING, ASSESSMENT DAN EVALUASI

5.1 DEFINISI

Pengendalian Standar Proses Pembelajaran (tentang perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan proses pembelajaran) harus dilakukan oleh Ketua Program Studi dengan tujuan untuk memantau penerapan standar secara konsisten pada kondisi faktual. Jika diperlukan, KaProdi dapat segera mengambil tindakan korektif apabila ditemukan adanya penyimpangan atau kesalahan dalam upaya pemenuhan standar yang telah ditetapkan.

Monitoring, Asesmen dan Evaluasi merupakan satu kesatuan yang saling berkaitan, dibuat untuk dapat melakukan pengendalian standar proses pembelajaran di F/D dan Prodi. Kegiatan monitoring, asesmen dan evaluasi dilakukan berdasarkan indikator yang ada untuk seluruh rangkaian kegiatan akademik. Monitoring dilakukan untuk dapat mengetahui kegiatan perwalian, perkuliahan termasuk *outcomes* suatu mata kuliah pada mata kuliah lain yang sedang berjalan, Kerja Praktek dan TA yang

terjadi dalam satu semester. Asesmen dilakukan untuk mengetahui keberhasilan proses belajar mengajar pada setiap mata kuliah. Evaluasi adalah hasil akhir dari hasil monitoring dan asesmen yang telah dilakukan selama proses belajar mengajar dalam satu semester.

5.2 PELAKU DAN PELAKSANA

- a. KaProdi adalah penanggung jawab kegiatan MONEV ini, untuk membantu dapat dibentuk satuan tugas khusus yang melibatkan Dosen pengampu matakuliah serta staff administrasi untuk membantu rekapitulasi kegiatan akademik di Prodi tersebut
- b. Satuan Tugas (Satgas Monev) adalah satuan tugas khusus yang dibentuk untuk melakukan monitoring, asesmen dan evaluasi di suatu program studi dan melaksanakan tugasnya setiap akhir semester

5.3 PANDUAN PELAKSANAAN

Butir-butir yang perlu diperhatikan dalam subkegiatan akademik adalah :

1. Perwalian
 - a. Berita Acara Pelaksanaan Perwalian diisi oleh wali
 - b. Buat Rekap pertemuan wali-mahasiswa
 - c. Buat daftar permasalahan dan tindak lanjut
2. Perkuliahan
 - a. Pembagian tugas mengajar staf
 - b. Peninjauan ulang silabus tiap mata kuliah setiap awal semester
 - c. Berita Acara Perkuliahan diisi oleh Dosen
 - d. Buat rekap daftar hadir mahasiswa dan Dosen
 - e. Formulir evaluasi perkuliahan diisi oleh mahasiswa
 - f. Buat Rekap evaluasi perkuliahan oleh mahasiswa
 - g. Formulir evaluasi penyempurnaan silabus diisi oleh Dosen
 - h. Formulir evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran diisi oleh Dosen
 - i. Rapat staf di akhir semester mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan dan merencanakan perbaikan serta peningkatan kualitas
3. Kerja praktek

- a. Formulir Proposal Kerja Praktek diisi oleh mahasiswa
 - b. Formulir Pembimbing Kerja Praktek diisi oleh Dosen pembimbing
 - c. Formulir Penilaian Kerja Praktek diisi oleh Instansi/Perusahaan
 - d. Formulir Penilaian Kerja Praktek diisi oleh Dosen
 - e. Buat rekap pelaksanaan kerja praktek per semester
4. Pelaksanaan TA
- a. Formulir Usulan Proposal TA diisi oleh mahasiswa
 - b. Formulir Penunjukan Pembimbing TA diisi oleh kaprodi
 - c. Formulir Bimbingan TA diisi oleh Dosen pembimbing
 - d. Formulir Pemantauan TA diisi oleh Dosen pembimbing
 - e. Formulir Permohonan Perpanjangan Waktu Penulisan TA diisi oleh mahasiswa
 - f. Formulir Perubahan Judul TA diisi oleh mahasiswa
 - g. Formulir Permohonan Seminar TA diisi oleh mahasiswa
 - h. Pernyataan Selesai Bimbingan TA diisi oleh Dosen
 - i. Berita Acara Sidang Ujian TA diisi oleh Dosen pembimbing
 - j. Buat rekap pelaksanaan TA setiap 3 bulan
5. Penanganan Mahasiswa Kasus
- a. Formulir Perwalian Khusus
 - b. Buat rekap mahasiswa kasus

5.4 FORMULIR/DOKUMEN

- BK.1 Rekapitulasi Perwalian
- BK.2 Dokumen Permasalahan dan Tindak Lanjut Perwalian
- BK.3 Rekapitulasi Pelaksanaan Perkuliahan
- BK.4 Rekomendasi pelaksanaan perkuliahan
- BK.5 Rekapitulasi Pelaksanaan Kerja Praktek
- BK.6 Rekapitulasi Pelaksanaan Skripsi/TA
- BK.7 Rekapitulasi Permasalahan Mahasiswa Bermasalah.

