

Draf

## Protokol Akademik

# Program Studi Sarjana Perencanaan Wilayah dan Kota

Sekolah Arsitektur Perencanaan dan Pengembangan Kebijakan  
Institut Teknologi Bandung

Berlaku mulai  
15 November 2022  
(versi 1.3)

Daftar Isi .....	i
Daftar singkatan .....	iv
1. Pengantar.....	1
2. Penerimaan Mahasiswa Baru dan Penjurusan.....	2
2.1 Penerimaan Mahasiswa Baru.....	2
2.1 Penjurusan.....	2
3. Struktur Kurikulum.....	2
4. Pembukaan Kelas dan Penentuan DPK/DNA.....	4
5. Perwalian dan Pengambilan Mata Kuliah.....	5
5.1 Ketentuan Perwalian.....	5
5.2 Ketentuan Pengambilan Mata Kuliah Wajib Prodi .....	6
5.3 Ketentuan Pengambilan Mata Kuliah Pilihan Dalam Prodi.....	8
5.4 Ketentuan Pengambilan Mata Kuliah Pilihan Luar Prodi .....	9
5.5 Ketentuan Pengambilan Mata Kuliah oleh Mahasiswa Kasus TPB.....	9
5.6 Ketentuan Pengambilan Mata Kuliah oleh Mahasiswa Program Penyatuan Sarjana-Magister	10
6. Proses Pembelajaran .....	10
6.1. Kualifikasi Dosen Pengampu Perkuliahan.....	10
6.2. Penyelenggaraan Perkuliahan.....	10
6.3. Aturan Kehadiran .....	11
6.4. Partisipasi Mahasiswa dalam Kelas .....	11
6.5. Pelaksanaan Kegiatan Terstruktur .....	12
6.6. Pelaksanaan Kegiatan Mandiri .....	12
6.7. Pelaksanaan Ujian .....	12
6.8. Penggunaan Ruang Belajar dan Ruang Publik untuk Pembelajaran.....	12
6.9. Evaluasi dan Continous Improvement Penyelenggaraan Pembelajaran .....	12
7. Penyelenggaraan Praktikum.....	13
7.1. Ketentuan Umum Praktikum .....	13
7.2. Prosedur Penggunaan Laboratorium untuk Praktikum .....	13
7.3. Prosedur Penilaian Praktikum .....	13
8. Penyelenggaraan Studio.....	14
8.1. Ketentuan Umum Studio.....	14
8.2. Administrasi/Pengelolaan Keuangan .....	14
8.3. Penggunaan Ruang Studio .....	15
8.4. Pelaksanaan Studi Lapangan .....	15
9. Pelaksanaan Program MBKM .....	16
9.1. Pengantar .....	16
9.2. Kedudukan MBKM dalam Kurikulum PS-PWK .....	17
9.3. Ketentuan dan Persyaratan Umum Pelaksanaan MBKM .....	19
9.4. Mekanisme Administrasi Akademik Kegiatan MBKM.....	21
9.5. Durasi Program MBKM dan Ekuivalensi Jumlah SKS.....	24

9.6. Pembimbingan Pelaksanaan MBKM .....	25
9.7. Prosedur Penilaian MBKM .....	25
10. Penyelenggaraan Kerja Praktik .....	26
10.1. Ketentuan Umum Kerja Praktik .....	26
10.2. Pemilihan Instansi Kerja Praktik .....	27
10.3 Pengajuan/Administrasi Surat Kerja Praktik .....	28
10.3.1. Prasyarat Kerja Praktik.....	28
10.3.2. Prosedur Administratif Kerja Praktik.....	29
10.4 Pembimbingan Kerja Praktik.....	32
10.4.1. Pembimbingan Pelaksanaan KP.....	32
10.4.2. Pembimbingan Penulisan LKP .....	32
10.5 Prosedur Penilaian Kerja Praktik .....	33
10.5.1. Syarat Penerbitan Nilai .....	33
10.5.2. Dasar Penilaian .....	33
10.5.3. Nilai Sementara dan Nilai Akhir.....	34
11. Penyelenggaraan Tugas Akhir .....	35
11.1. Ketentuan Umum Tugas Akhir .....	35
11.2. Kualifikasi Dosen Pembimbing dan Penguji TA.....	39
11.3. Konsultasi/Bimbingan Informal.....	40
11.4. Prosedur Alokasi Pembimbing (Formal) .....	40
11.5. Prosedur Pembimbingan.....	41
11.6. Prosedur Pengalihan Bimbingan .....	42
11.7. Prosedur Penilaian/Sidang Tugas Akhir .....	42
11.8. Etika dan Integritas Penelitian .....	45
12. Evaluasi, Penilaian dan Kelulusan .....	46
12.1. Prinsip Penilaian .....	46
12.2. Teknik dan Instrumen Penilaian.....	46
12.3. Mekanisme dan Prosedur Penilaian .....	46
12.4. Pelaksanaan dan Pelaporan Penilaian .....	47
12.5. Kecurangan dan Sanksi.....	48
12.6. Penentuan Kelulusan dan Yudisium.....	48
13. Kasus Studi .....	49
14. Publikasi Akademik .....	50
14.1. Hak Cipta Tugas Akhir.....	50
14.2. Kepenulisan (Authorship) Karya Ilmiah Bagian Tugas Akhir .....	50
14.3. Penggunaan Hasil Studio dan Tugas Mahasiswa dalam Publikasi dan Lomba.....	51
15. Kemahasiswaan .....	51
15.1. Kode Kode Etik Umum Mahasiswa ITB .....	51
15.2. Etika Interaksi Mahasiswa dengan Civitas Akademika Lainnya .....	52
15.3. Perizinan Kegiatan Kemahasiswaan pada PS-PWK/SAPPK.....	53
15.3.1. Ketentuan Pembuatan Proposal/Surat Izin Kegiatan pada tingkat Himpunan .....	53

15.3.2. Ketentuan Perizinan Kegiatan Pada Tingkat Program Studi PWK/ SAPPK .....	54
15.3.3. Ketentuan Umum Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan .....	55
15.4. Pembimbingan Kegiatan Kokurikuler dan Ekstrakurikuler .....	55
15.5. Keikutsertaan dan Prestasi Mahasiswa pada PKM .....	56
15.6. Keikutsertaan Mahasiswa Pada Kegiatan Magang/Intership di luar Mata Kuliah Kerja Praktek(KP) dan Program MBKM .....	57
15.7. Keikutsertaan dan Prestasi Mahasiswa pada Perlombaan Lainnya .....	60
16. Ketentuan Perubahan Protokol .....	61
Daftar Lampiran .....	62

## Daftar singkatan

DPK	: Daftar Peserta Kelas
DNA	: Daftar Nilai Akhir
EDOM	: Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa
FRS	: Formulir Rencana Studi
HMP PL	: Himpunan Mahasiswa Perencanaan Wilayah dan Kota Pangripta Loka
KP	: Instansi Kerja Pratik
ITB	: Institut Teknologi Bandung
KP	: Kerja Praktik
LKP	: Laporan Kerja Praktik
LMS	: <i>learning management system</i>
MBKM	: Merdeka Belajar Kampus Merdeka
MK	: mata kuliah
MKP	: mata kuliah pilihan
MKW	: mata kuliah wajib
MKU	: mata kuliah umum
Prodi	: program studi
PRS	: Penggantian Rencana Studi
PS-PWK	: Program Studi Sarjana Perencanaan Wilayah dan Kota
PTN BH	: Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum
RPS	: rencana pembelajaran semester
SAPPK	: Sekolah Arsitektur, Perencanaan dan Pengembangan Kebijakan
SKPI	: Surat Keterangan Pendamping Ijazah
SKS	: satuan kredit semester
SI-X	: Sistem Informasi Akademik ITB
SOP	: <i>standard operational procedure</i>
SPs	: Sekolah Pascasarjana
SU	: Sidang Ujian
TA	: Tugas Akhir
TU	: Tata Usaha
TPB	: Tahap Persiapan Bersama

**RINGKASAN REVISI PROTOKOL AKADEMIK  
PROGRAM STUDI SARJANA PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA  
SEKOLAH ARSITEKTUR PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KEBIJAKAN  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**

**2022**

1. Latar belakang

Protokol akademik disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan belajar dan mengajar berlandaskan kepada keputusan senat SAPPK ITB 96/IT1.C08.3/SK/2020 tentang Protokol Akademik SAPPK ITB yang kemudian disesuaikan dengan kebutuhan pelaksanaan belajar dan mengajar program studi, dosen dan mahasiswa di program studi Perencanaan Wilayah dan Kota Institut Teknologi Bandung.

Revisi ini bertujuan untuk menyesuaikan perkembangan program, kebijakan dan teknis yang disesuaikan dengan kemajuan pendidikan Indonesia. Terdapat berbagai penyesuaian pada beberapa bagian protokol akademik yang meliputi : ketentuan perwalian, proses pembelajaran, pelaksanaan program MBKM, tugas akhir (TA), magang luar kerja praktik dan MBKM, dan penambahan lampiran.

2. Penyesuaian Protokol Akademik.

Proses penyesuaian ini berupa penambahan, pengoreksian dan perubahan pada berbagai sub bagian protokol akademik sebagai berikut :

1) Ketentuan Perwalian.

Pada bagian perwalian terdapat beberapa penyesuaian sebagai berikut :

a) Penambahan redaksi “masa perwalian dilakukan sebanyak 3 kali yaitu pada awal persetujuan rencana studi, pada saat perubahan rencana studi (PRS) dan setelah ujian tengah semester (UTS).”

b) Pada proses perwalian ditambahkan “dosen mengisi berita acara secara online di SIX”

2) Proses Pembelajaran

Pada bagian proses pembelajaran ditambahkan sub bagian kualifikasi dosen pengampu perkuliahan. Penambahan ketentuan yaitu “Memiliki jabatan akademik serendah-rendahnya asisten ahli, Jika dosen belum memiliki Jabatan atau DNA maka dosen pengampu pertama didampingi oleh dosen kedua yang ditugaskan untuk mendampingi dosen petama.”

3) Pelaksanaan Program MBKM.

a) Pembaharuan layout bagan alur MBKM meliputi alur proses *outbound* (gambar 1), alur proses *inbound* (gambar 2) dan alur administrasi akademik pelaksanaan kegiatan MBKM (gambar 3) yang sebelumnya masih berupa gambar tangkapan layar.

b) Penambahan bagan alur pelaksanaan MBKM (gambar 4).

4) Tugas Akhir (TA)

a) Penyesuaian kualifikasi dosen pembimbing tugas akhir (TA).

Pada bagian ini kualifikasi dosen pembimbing TA disamakan dengan kualifikasi dosen perkuliahan yaitu “Memiliki jabatan akademik serendah-rendahnya asisten ahli, Jika dosen belum memiliki Jabatan atau DNA maka dosen pembimbing pertama didampingi oleh dosen kedua yang ditugaskan untuk mendampingi dosen petama.”

b) Penyesuaian bagan alur penyelenggaraan tugas akhir (TA)

Dilakukan penambahan tahapan cek orisinalitas naskah TA pada bagan alur penyelenggaraan tugas akhir (TA).

c) Penyesuaian ketentuan pembimbingan tugas akhir (TA).

Penyesuaian ketentuan dosen untuk dapat membimbing minimal 4 dan maksimal 10 orang mahasiswa.

d) Konsultasi/bimbingan formal.

Penambahan ketentuan : (1) Bimbingan informal ini tidak menjamin dan mengikat untuk

bisa mendapatkan dosen tersebut. (2) Alokasi akhir pembimbing akan ditentukan oleh prodi.

- e) Penambahan ketentuan cek orisinalitas tugas akhir (TA).
  - Penambahan tahapan cek orisinalitas naskah TA pada bagan alur penyelenggaraan tugas akhir dan penyesuaian keterangan pada bagan (gambar 6).
  - Penambahan Ketentuan “orisinalitas naskah penulisan TA dievaluasi berdasarkan pada tingkat kemiripan terhadap keseluruhan sumber (Kemiripan total) dengan nilai similarity : (1) Nilai <15% : wajar dan naskah penulisan TA dapat diajukan untuk sidang ujian. (2) Nilai >15% : tidak wajar sehingga mahasiswa harus memperbaiki bagian-bagian TA yang teridentifikasi mirip dengan karya tulis ilmiah lain. (3) Pengajuan evaluasi orisinalitas penulisan TA maksimal 3 kali.”
- 5) Magang diluar kerja praktik dan MKBM.
  - a) Penyesuaian durasi magang dengan redaksi “Prodi membatasi durasi kegiatan magang maksimal 3 bulan.”
  - b) Laporan magang berupa “laporan sederhana yang mengacu pada Laporan Kerja Praktik (LKP) atau Lampiran Laporan Kerja Praktik (LLKP) yang disesuaikan.”
  - c) Penambahan alur magang kerja praktik (gambar 7).
- 6) Penambahan Lampiran
  - a) Lampiran surat magang diluar KP dan MKBM
    - Surat rekomendasi Wali
    - Surat rekomendasi Kaprodi
    - Surat pernyataan kesanggupan mahasiswa.
    - Formulir permohonan dosen wali
  - b) Lampiran Laporan Kerja Praktik
    - Format Laporan Kerja Praktik
    - Format Wawancara Kerja Praktik

## 1. Pengantar

Protokol ini dibuat untuk menjadi pegangan pelaksanaan belajar dan mengajar di Program Studi Sarjana Perencanaan Wilayah dan Kota, Sekolah Arsitektur, Perencanaan dan Pengembangan Kebijakan, Institut Teknologi Bandung (ITB), baik untuk program studi sendiri (pengelola dan Tata Usaha), dosen dan mahasiswa.

Aturan di dalam protokol ini merupakan pelengkap dari Peraturan Akademik ITB PTN BH Tahun 2021 dan disusun berdasarkan Keputusan Senat SAPPK ITB No: 96/IT1.C08.3/SK/2020 tentang Protokol Akademik SAPPK ITB.

Protokol memberikan aturan mengenai tata cara penerimaan mahasiswa baru; ketentuan pengambilan matakuliah, proses dan penyelenggaraan pembelajaran, penilaian, publikasi, dan kemahasiswaan.

Bandung, Agustus 2021

Program Studi Sarjana Perencanaan Wilayah dan Kota  
Sekolah Arsitektur, Perencanaan dan Pengembangan Kebijakan Institut Teknologi Bandung

## Sangkalan (Disclaimer)

Protokol ini hanya digunakan sebagai pedoman; program studi berhak mengubah sebagian atau keseluruhan protokol ini jika diperlukan

## 2. Penerimaan Mahasiswa Baru dan Penjurusan

### 2.1 Penerimaan Mahasiswa Baru

Untuk dapat mengikuti PS-PWK dengan baik, mahasiswa perlu memiliki latar belakang kemampuan setara lulusan SMA IPA dan bebas buta warna. Secara umum, penerimaan mahasiswa mengikuti aturan penerimaan mahasiswa baru program sarjana ITB dan mengikuti ketentuan ketentuan tahapan ITB yang yang dituliskan dalam laman syarat dan ketentuan ITB untuk calon mahasiswa sarjana dapat diunduh dan dilihat pada web berikut: <https://usm.itb.ac.id/home/home.html#gsc.tab=0>.

### 2.1 Penjurusan

Pada program sarjana di ITB, mahasiswa diterima pada fakultas dan mengikuti program Tahap Persiapan Bersama (TPB). Prosedur penjurusan mahasiswa dari fakultas ke prodi mengikuti prosedur yang berlaku pada Program TPB: <https://ltpb.itb.ac.id/akademik/prosedur-penjurusan-program-studi/>

## 3. Struktur Kurikulum

Secara garis besar, Kurikulum 2019 PS-PWK terbagi atas dua tahap, yakni:

A. Tahun Pertama Bersama : 2 semester, 36 sks

B. Tahap Sarjana : 6 semester, 108 sks

Wajib : 93 sks

Pilihan bebas: minimal 15 sks, yang dapat diisi dengan minimal 3 sks dari luar prodi dan minimal 12 sks dari dalam prodi, atau MBKM

Total : 8 semester, 144 sks

Wajib: 129 sks

Pilihan bebas: minimal 15 sks.

Mahasiswa Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota wajib mematuhi aturan kelulusan yang dibagi sesuai dengan tahapan yang telah dijelaskan di atas. Pada tahapan TPB, mahasiswa dinyatakan lulus apabila telah lulus sebanyak 36 SKS, memiliki IP minimal 2,00, dengan nilai minimal matakuliah adalah D. Sementara pada tahapan Sarjana, mahasiswa dinyatakan lulus apabila telah lulus sebanyak 108 SKS, memiliki IP minimal 2,00, dengan nilai minimal matakuliah adalah C.

Tabel 1 Ketentuan Jumlah SKS dan Kelulusan Program Sarjana

Tahap	sks Lulus			IP minimal	Lama studi maksimum
	W	P	Total		
TPB	36	0	36	2.00 <sup>1</sup>	2 tahun
Sarjana	93	15	108	2.00 <sup>2</sup>	6 tahun
Total*	129	15	144		

\*Kumulatif; <sup>1</sup>Nilai minimal D; <sup>2</sup>Nilai minimal C.

Tabel 2 Struktur Matakuliah TPB

Semester I				Semester II			
	Kode	Nama Mata Kuliah	sks		Kode	Nama Mata Kuliah	sks
1	MA1101	Matematika I A	4	1	MA1201	Matematika II A	4
2	FI1102	Fisika Dasar I B	3	2	FI1202	Fisika Dasar II B	3
3	KI1102	Kimia Dasar B	4	3	KU1011	Tata Tulis Karya Ilmiah	2
4	KU1073	Pengenalan Komputasi	3	4	PL1202	Teknik Komunikasi dan Presentasi	3
5	KU1021	Bahasa Inggris	2	5	KU1074	Pengantar Rekayasa & Desain	3
6	AR1101	Dasar Perencanaan dan Perancangan	3	6	KU1001	Olahraga	2
		Jumlah	19			Jumlah	17

Tabel 3 Struktur Matakuliah Program Studi3a  
Mata Kuliah Wajib

Semester III				Semester IV			
	Kode	Nama Mata Kuliah	sks		Kode	Nama Mata Kuliah	sks
1	GL2021	Pengantar Geologi Tata Lingkungan	2	1	PL2251	Ekonomi Wilayah & Kota	3
2	PL2101	Lingkungan dan Sumber Daya Alam	3	2	PL2201	Tata Guna Lahan	2
3	PL2102	Pola Lokasi dan Struktur Ruang	3	3	PL2031	Pengantar Infrastruktur Wilayah dan Kota	2
4	PL2151	Pengantar Ekonomika	2	4	PL2211	Sistem Perumahan	2
5	PL2103	Pengantar Data Spasial	3	5	PL2202	Metode Analisis Perencanaan II	4
6	PL2104	Aspek Kependudukan dalam Perencanaan	2	6	PL2209	Studio Proses Perencanaan	3
7	PL2105	Metode Analisis Perencanaan I	3	7	PL2241	Hukum Perencanaan	2
		Jumlah	18			Jumlah	18

Semester V				Semester VI			
	Kode	Nama Mata Kuliah	sks		Kode	Nama Mata Kuliah	sks
1	PL3111	Perencanaan Kota	3	1	PL3221	Perencanaan Wilayah	3
2	PL3101	Aspek Sosial dan Pengembangan Komunitas	3	2	PL3222	Perencanaan Perdesaan	2
3	PL3131	Perencanaan Infrastruktur Wilayah dan Kota	3	3	PL3219	Studio Perencanaan Kota	4
4	PL3119	Studio Perencanaan Tapak Perumahan	3	4	PL3239	Studio Infrastruktur Wilayah dan Kota	3
5	PL3141	Pembiayaan Pembangunan	2	5	PL3241	Manajemen & Administrasi Pembangunan	3
6		Pilihan	2	6	PL3201	Sistem Informasi Perencanaan	2
7		Pilihan	2				
		Jumlah	18			Jumlah	17

Semester VII				Semester VIII			
	Kode	Nama Mata Kuliah	sks		Kode	Nama Mata Kuliah	sks
1	PL4129	Studio Perencanaan Wilayah	4	1	PL4290	Tugas Akhir	6
2	PL4112	Perancangan Kota	2	2		Pilihan	2
3	PL4190	Kerja Praktek	2	3		Pilihan	2
4	PL4101	Metode Penelitian	2	4		Pilihan	2
5	PL4102	Teknik Evaluasi Perencanaan	2	5	KU 206X	Agama & Etika	2
6	PL4104	Teori Perencanaan	2	6	KU2071	Pancasila & Kewarganegaraan	2
7	PL4105	Pengendalian Pembangunan	2	7		Pilihan luar prodi	3
8		Pilihan	2				
		Jumlah	18			Jumlah	19

Jumlah sks Matakuliah Major: 129 sks

Tabel 4 Rekap Matakuliah Pilihan

MK Pilihan *)	Minimal sks
Dalam Prodi	12
Luar Prodi	3
Jumlah	15

\*) MK Pilihan dapat diisi dengan program MBKM

#### 4. Pembukaan Kelas dan Penentuan DPK/DNA

Sesuai dengan Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen Tahun 2019, dosen pengampu utama, yakni yang menandatangani DNA, pada PS-PWK harus memenuhi serendah-rendahnya berpendidikan S2 dan jabatan akademik Asisten Ahli. Dosen yang belum memiliki jabatan akademik dapat membantu kegiatan pengajaran sebagai dosen pendamping atau tutor.

Pada PS-PWK diterapkan ketentuan penugasan dosen pada mata kuliah:

- 1) Diupayakan setiap kelas yang dibuka diampu hanya oleh satu dosen/menghindari team teaching.
- 2) Dosen yang belum memiliki jabatan akademik dapat membantu dosen pengampusebagai tutor.
- 3) Team teaching dapat dilakukan pada kelas yang diampu oleh dosen yang akan memasuki masa pensiun dalam jangka waktu satu tahun.
- 4) MK wajib dapat dibuka dengan kelas paralel dengan maksimal mahasiswa per kelas 60orang.

Tutor membantu dosen dalam memberikan pemahaman lebih lanjut berupa aplikasi konsep yang diajarkan oleh dosen. Misalnya, tutor memberikan latihan soal dan kuis, kemudian memberikan pembahasan. Asisten dapat membantu dosen dalam memberikan pemahaman lebih lanjut berupa hands-on dan penggunaan tools/software. Asisten ditugaskan pada MK yang mengandung praktikum dan MK studio.

Tutor dan asisten, selain dari dosen yang belum memenuhi kualifikasi sebagai pengampu utama, dapat dari mahasiswa atau lulusan pada bidang sesuai dalam memberikan kompetensi terkait.

Ketentuan yang diterapkan dalam pembukaan MK pilihan di PS-PWK adalah:

- 1) Suatu MK pilihan dapat dibuka baik pada semester ganjil dan atau semester genap mempertimbangkan ketersediaan pengajar.
- 2) MK pilihan akan dibuka jika peserta/peminat berjumlah minimal 20 orang. Jika kurang dari itu, MK pilihan tersebut akan ditutup pada periode PRS.
- 3) PS-PWK menentukan batas maksimal/kapasitas kelas untuk setiap mata kuliah adalah minimal 60% mahasiswa PS-PWK dan maksimal 40% dari prodi lain, dengan prinsip "first come, first served".
- 4) Untuk memastikan mahasiswa dapat mengakses MK pilihan, PS-PWK atas permintaan dosen dapat menggunakan filter pada SI-X sehingga penerimaan mahasiswa pada kelas diutamakan untuk mahasiswa dalam PS-PWK, baru kemudian mahasiswa luar prodi.
- 5) Jika terdapat MK pilihan yang peminatnya banyak, PS-PWK dapat membuka kelas paralel tambahan mempertimbangkan beban kinerja dosen.

Pada matakuliah yang dibuka kelas paralel, DPK/DNA didistribusikan dengan ketentuan:

- 1) MKW (kecuali studio dan TA): 2 DNA untuk kelas Ganesha dibagi NIM ganjil-genap pada tahun akademik ganjil; dibagi NIM kecil-besar pada tahun akademik genap. Untuk kelas Cirebon dibuka 1 DNA.
- 2) MKP: satu DNA minimal 20 orang, maksimal 60 orang. Jika dibuka lebih dari satu kelas, pembagian DNA dapat didistribusikan sesuai jumlah mahasiswa. Jika peminat suatu MKP di awal semester kurang dari 20 orang, MK tersebut akan ditutup pada masa PRS sehingga mahasiswa dipersilahkan untuk menghapusnya dalam rencana studi.
- 3) MK studio: didistribusikan dengan jumlah merata sesuai pembagian kelompok wilayah yang ditentukan dosen pengampu, dengan jumlah 1 DNA per kelas studio (tidak lebih dari 35 orang).
- 4) MK TA: dibuka masing-masing 1 DNA per semester untuk kelas Ganesha dan Cirebon.

## 5. Perwalian dan Pengambilan Mata Kuliah

### 5.1 Ketentuan Perwalian

Prinsipnya, pendaftaran ulang dan perwalian mengikuti jadwal yang berlaku setiap semester oleh ITB. Mahasiswa harus selalu mengikuti informasi akademik dari Direktorat Pendidikan ITB dan PS-PWK, di antaranya melalui SI-X dan kanal informasi lainnya mengenai jadwal dan ketentuan teknis pendaftaran ulang setiap semester. Sesuai dengan Peraturan Akademik ITB Tahun 2021, jadwal perwalian yang tercantum pada Kalender Pendidikan harus ditaati oleh semua mahasiswa ITB, dan untuk mahasiswa yang tidak dapat melaksanakan perwalian pada jadwal yang ditentukan dengan alasan yang kuat, agar melapor kepada Ketua Program Studi dan Wali Akademik masing-masing.

Seperti yang dijelaskan dalam Peraturan Akademik ITB Tahun 2021, wali akademik berkewajiban untuk:

- 1) Membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi untuk menunjang keberhasilan studi mahasiswa.

- 2) Mewajibkan mahasiswa untuk mengambil mata kuliah TPB bagi mahasiswa yang belum menyelesaikan TPB setelah 1 (satu) tahun.
- 3) Mewajibkan mahasiswa untuk mengambil mata kuliah sesuai urutannya dalam kurikulum, yaitu mendahulukan pengambilan mata kuliah pada tahap dan tahun yang lebih rendah.
- 4) Mendeteksi permasalahan akademik dan memberikan bimbingan kepada mahasiswa selama masa pendidikannya.
- 5) Menumbuhkan kreativitas dan kebiasaan cara belajar yang efektif.
- 6) Memberikan arahan lainnya yang dianggap perlu terkait dengan keberhasilan kegiatan akademik.

Masa perwalian dilakukan sebanyak 3 kali yaitu pada awal persetujuan rencana studi, pada saat perubahan rencana studi (PRS) dan setelah ujian tengah semester (UTS). Pada masa perwalian Dosen Wali memberikan arahan dan rekomendasi serta mengisi berita acara secara online sebelum kemudian memberikan persetujuan rencana studi pada SI-X. Untuk ini dosen wali dapat menetapkan dan menjadwalkan pertemuan tatap muka atau daring, maupun melalui platform chat di SI-X atau lainnya. Persetujuan rencana studi yang diberikan oleh Dosen Wali mempertimbangkan secara individu/kasus mahasiswa yang prinsipnya menyangkut:

- 1) Kurikulum program studi dan prasyarat setiap mata kuliah.
- 2) Keterkaitan antara satu mata kuliah dengan mata kuliah yang lain, meskipun tidak merupakan prasyarat.
- 3) Kemampuan dan prestasi akademik mahasiswa.

Prinsip utama pengambilan mata kuliah secara berurutan adalah sebagai berikut:

- 1) Utamakan untuk lulus mata kuliah TPB, karena masa studi TPB terbatas (2 tahun);
- 2) Utamakan MKW prodi; dan
- 3) Penuhi ketentuan matakuliah umum, MKP dalam dan luar/MBKM.

Mempertimbangkan kondisi-kondisi di atas, dosen wali akan menyarankan mahasiswa untuk menyesuaikan pilihan pengambilan mata kuliah dan jumlah SKS. Sesuai ketentuan, jika NR semester sebelumnya  $\geq 3,00$  mahasiswa boleh ambil maksimal 22 sks; jika NR  $\geq 3,25$  boleh ambil maksimal 24 sks. Namun dosen tidak akan menyarankan untuk mengambil lebih dari 20SKS lebih walaupun NR semester sebelumnya memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku agar mahasiswa dapat memiliki kehidupan sosial yang baik dan dapat mengikuti kegiatan kemahasiswaan yang juga akan bermanfaat baginya.

Mahasiswa yang perlu mengganti rencana studinya karena berbagai hal dapat melakukannya pada periode penggantian rencana studi (PRS). Dosen wali juga dapat menyarankan mahasiswa untuk mengubah rencana studinya jika dinilai baik untuk perkembangan studi mahasiswa tersebut.

## 5.2 Ketentuan Pengambilan Mata Kuliah Wajib Prodi

Terdapat beberapa mata kuliah memiliki prasyarat sudah ambil, yang pada SI-X sudah terkunci (lihat Tabel 4). Artinya, mahasiswa tidak dapat mengambil suatu mata kuliah jika ia belum lulus salah satu mata kuliah prasyaratnya. Ini akan terkunci oleh sistem SI-X dan tidak ada mekanisme untuk permohonan relaksasi prasyarat tersebut secara manual.

Tabel 5 Daftar Mata Kuliah dengan Prasyarat

Mata Kuliah	Prasyarat
PL2104 Aspek Kependudukan dalam Perencanaan	AR1101 Dasar Perencanaan dan Perancangan (Prasyarat Sudah Ambil)
PL2202 Metoda Analisis Perencanaan II	PL2105 Metoda Analisis Perencanaan I (Prasyarat Sudah Ambil)
PL3131 Perencanaan Infrastruktur Wilayah dan Kota	PL2031 Pengantar Infrastruktur Wilayah & Kota (Prasyarat Sudah Ambil)
PL2209 Studio Proses Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PL1202 Teknik Komunikasi dan Presentasi (Prasyarat Sudah Ambil)</li> <li>2. PL2101 Lingkungan dan Sumberdaya Alam (Prasyarat Sudah Ambil)</li> <li>3. PL2103 Pengantar Data Spasial (Prasyarat Sudah Ambil)</li> <li>4. PL2105 Metoda Analisis Perencanaan I (Prasyarat Sudah Ambil)</li> <li>5. PL2151 Pengantar Ekonomika (Prasyarat Sudah Ambil)</li> </ol>
PL3119 Studio Perencanaan Tapak Perumahan	GL2021 Pengantar Geologi Tata Lingkungan (Prasyarat Sudah Ambil)
PL3141 Pembiayaan Pembangunan	PL2241 Hukum Perencanaan (Prasyarat Sudah Ambil)
PL3219 Studio Perencanaan Kota	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PL2201 Tata Guna Lahan (Prasyarat Sudah Ambil)</li> <li>2. PL2202 Metoda Analisis Perencanaan II (Prasyarat Sudah Ambil)</li> <li>3. PL2209 Studio Proses Perencanaan (Prasyarat Sudah Ambil)</li> <li>4. PL2211 Sistem Perumahan (Prasyarat Sudah Ambil)</li> <li>5. PL2251 Ekonomika Wilayah &amp; Kota (Prasyarat Sudah Ambil)</li> <li>6. PL3111 Perencanaan Kota (Prasyarat Sudah Ambil)</li> <li>7. PL3131 Perencanaan Infrastruktur Wilayah &amp; Kota (Prasyarat Sudah Ambil)</li> </ol>
PL3229 Studio Infrastruktur Wilayah dan Kota	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PL2202 Metoda Analisis Perencanaan II (Prasyarat Sudah Ambil)</li> <li>2. PL3111 Perencanaan Kota (Prasyarat Sudah Ambil)</li> <li>3. PL3131 Perencanaan Infrastruktur Wilayah &amp; Kota (Prasyarat Sudah Ambil)</li> </ol>
PL3241 Manajemen dan Administrasi Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PL2241 Hukum Perencanaan (Prasyarat Sudah Ambil)</li> <li>2. PL2251 Ekonomika Wilayah &amp; Kota (Prasyarat Sudah Ambil)</li> <li>3. PL3111 Perencanaan Kota (Prasyarat Sudah Ambil)</li> <li>4. PL3141 Pembiayaan Pembangunan (Prasyarat Sudah Ambil)</li> <li>5. PL3131 Perencanaan Infrastruktur Wilayah &amp; Kota (Prasyarat Sudah Ambil)</li> </ol>
PL3201 Sistem Informasi Perencanaan	PL2103 Pengantar Data Spasial (Prasyarat Sudah Ambil)
PL4129 Studio Perencanaan Wilayah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PL3219 Studio Perencanaan Kota (Prasyarat Sudah Ambil)</li> <li>2. PL3229 Studio Infrastruktur Wilayah dan Kota (Prasyarat Sudah Ambil)</li> <li>3. PL3221 Perencanaan Wilayah (Prasyarat Sudah Ambil)</li> </ol>
PL4112 Perancangan Kota	PL3119 Studio Perencanaan Tapak Perumahan (Prasyarat Sudah Ambil)
PL4190 Kerja Praktek	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PL3219 Studio Perencanaan Kota (Prasyarat Sudah Ambil)</li> <li>2. PL3229 Studio Infrastruktur Wilayah dan Kota (Prasyarat Sudah Ambil)</li> </ol>
PL4101 Metode Penelitian	PL2202 Metoda Analisis Perencanaan II (Prasyarat Sudah Ambil)
PL4102 Teknik Evaluasi Perencanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PL3141 Pembiayaan Pembangunan (Prasyarat Sudah Ambil)</li> <li>2. PL3219 Studio Perencanaan Kota (Prasyarat Sudah Ambil)</li> </ol>

Mata Kuliah	Prasyarat
	3. PL3229 Studio Infrastruktur Wilayah dan Kota (Prasyarat Sudah Ambil)
PL4190 Kerja Praktek	1. PL3219 Studio Perencanaan Kota (Prasyarat Sudah Ambil) 2. PL3239 Studio Infrastruktur Wilayah & Kota (Prasyarat Sudah Ambil)
PL4104 Teori Perencanaan	1. PL3219 Studio Perencanaan Kota (Prasyarat Sudah Ambil) 2. PL3239 Studio Infrastruktur Wilayah & Kota (Prasyarat Sudah Ambil)
PL4105 Pengendalian Pembangunan	3. PL3219 Studio Perencanaan Kota (Prasyarat Sudah Ambil) 4. PL3241 Manajemen & Administrasi Pembangunan (Prasyarat Sudah Ambil)
PL4290 Tugas Akhir	PL4101 Metoda Penelitian (Prasyarat Sudah Ambil)

### 5.3 Ketentuan Pengambilan Mata Kuliah Pilihan Dalam Prodi

MKP dirancang untuk memperkaya dan memperdalam keahlian/keprofesian perencana pada bidang minat spesifik. Dengan kata lain, pemilihan MKP itu seyogyanya akan membangun profil keahlian yang akan dipunya oleh mahasiswa ketika lulus. Sebagai contoh, mahasiswa yang tertarik menjadi ahli perencanaan transportasi dapat mengambil MK pilihan dalam prodi terkait ekonomika, pemodelan dan kelembagaan transportasi dan dikombinasikan dengan mata kuliah terkait isu ini di prodi lain. Dengan adanya program MBKM, mahasiswa juga dipersilahkan untuk mengisi slot SKS untuk MK pilihan dengan program tersebut.

Pada PS PWK dibuka MK pilihan (lihat Tabel 5) yang tidak memiliki prasyarat. Namun demikian, dosen wali dapat menyarankan pada semester mana MKP tersebut cocok diambil oleh mahasiswa, karena materinya yang mungkin terkait dengan materi pada MK wajib pada suatu semester. Prinsip umum yang dapat dipegang adalah mata kuliah dengan kode PL3xxx dapat diambil oleh mahasiswa setidaknya tahun ke-3, dan PL4xxx dapat diambil setidaknya pada tahun ke-4.

Tabel 6 Daftar Matakuliah Pilihan dalam Prodi

No	Kode	Nama Matakuliah	sks	Anjuran MK yang Harus Sudah Diambil
1	PL3001	Aspek Kebencanaan dalam Perencanaan	2	
2	PL3002	Topik Khusus Perencanaan I	2	
3	PL3011	Pengembangan Lahan	2	
4	PL3031	Ekonomika Infrastruktur & Transportasi	2	
5	PL4001	Pengantar Pariwisata	2	Minimal mahasiswa tingkat 3
6	PL4002	Pengembangan Kawasan Pesisir	2	Minimal mahasiswa tingkat 3
7	PL4003	Pemodelan Wilayah & Kota	2	Minimal mahasiswa tingkat 3
8	PL4004	Perencanaan Partisipatif	2	PL3101 Aspek Sosial dan Pengembangan Komunitas PL3119 Studio Perencanaan Tapak
9	PL4005	Kapita Selektta	2	
10	PL4006	Topik Khusus Perencanaan II	2	
11	PL4007	Sistem Inovasi Wilayah & Kota	2	Minimal mahasiswa tingkat 3
12	PL4008	Seminar Studi Futuristik	2	Minimal mahasiswa tingkat 3
13	PL4012	Peremajaan Kota & Perencanaan Kota Baru	2	PL2201 Tata Guna Lahan PL3111 Perencanaan Kota

No	Kode	Nama Matakuliah	sks	Anjuran MK yang Harus Sudah Diambil
14	PL4031	Kelembagaan Transportasi	2	Minimal mahasiswa tingkat 3
15	PL4032	Pemodelan Transportasi	2	Minimal mahasiswa tingkat 3
16	PL4041	Pengantar Pembiayaan Perkotaan	2	PL2151 Pengantar Ekonomika PL3141 Pembiayaan Pembangunan
17	PL4042	Perencanaan & Politik	2	

Keterangan: jika kolom anjuran kosong maka MK tersebut dapat diambil sesuai dengan tahun yang sesuai dengan kodenya.

#### 5.4 Ketentuan Pengambilan Mata Kuliah Pilihan Luar Prodi

Untuk memenuhi syarat kelulusan sarjana PS-PWK, mahasiswa harus lulus minimal 3 sks MKP di luar prodi. Slot ini harus diisi dengan MK pilihan yang mendukung pengembangan profil keprofesional seperti yang dijelaskan sebelumnya.

Mahasiswa dapat dipertimbangkan daftar pada Tabel 6 berikut. Mempertimbangkan pengembangan profil keprofesional tersebut, pengambilan mata kuliah pada daftar ini dapat dilakukan tanpa harus konsultasi khusus dengan dosen wali. Mahasiswa tentu saja dapat mengambil MK lain di luar daftar ini, tetapi jika diminta harus dapat menjelaskan relevansinya dengan profil yang ia ingin kembangkan. Dosen wali memiliki kewenangan untuk menolak MK pilihan yang tidak terkait atau tidak relevan dengan pengembangan profesi perencana. Jika memang mahasiswa sangat berminat dengan MK pilihan di luar pengembangan profesi (misal MK umum dan bahasa asing), hal ini tetap dipersilahkan asal yang bersangkutan memenuhi minimal 3 sks yang terkait dengan pengembangan profesi perencanaan.

Tabel 7 Daftar Matakuliah Pilihan Luar Prodi yang Dianjurkan

No	Kode	Nama Matakuliah	sks
1	AR4142	Real Estate	2
2	BI4104	Pengelolaan Ekosistem Pesisir dan Laut Tropika	3
3	BI4202	Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)	3
4	BI4204	Ekologi dan Pengelolaan Bentang Alam	3
5	DK3234	Sosiologi Komunikasi	2
6	GD3106	Geografi Lingkungan	3
7	ME3236	Perubahan Iklim	3
8	OS3003	Manajemen Pesisir	2
9	SI4241	Manajemen dan Pengendalian Lalulintas	3
10	TG5124	Mitigasi Bencana	2
11	TL4113	Pengelolaan Sumberdaya Air	2
12	TL4114	Pengelolaan Lingkungan Pesisir	2
13	TL4116	Analisis Sistem Pengelolaan Lingkungan	2
14	TL4212	Ekoteknologi Lingkungan	2
15	GD4211	Pengantar Penginderaan Jauh	2
16	GD3202	Penginderaan Jauh I	3

#### 5.5 Ketentuan Pengambilan Mata Kuliah oleh Mahasiswa Kasus TPB

Seperti pada subbab 3.2, mahasiswa yang sudah dijuruskan pada PS-PWK dan belum lulus satu atau lebih MK TPB, diharuskan untuk memprioritaskan pengambilan MK TPB yang belum lulus tersebut. Dosen akan mempertimbangkan kasus secara individu untuk menyarankan kombinasi pengambilan MK wajib prodi mana yang dapat diambil. Dengan demikian, jika perlu dosen wali dapat menyarankan mahasiswa tersebut untuk mengurangi jumlah SKS yang diambil agar dapat

fokus pada MK TPB yang belum lulus tersebut.

5.6 Ketentuan Pengambilan Mata Kuliah oleh Mahasiswa Program Penyatuan Sarjana- Magister Mahasiswa dengan prestasi yang sangat baik dapat mengikuti PPSM dengan ketentuan yang berlaku di SPs ITB yang persyaratannya adalah (harap perhatikan ketentuan SPs jika persyaratan berubah) :

- 1) Berlaku bagi Mahasiswa Program Sarjana Semester 5, 6 dan sesudahnya.
- 2) Yang mendaftar di akhir semester 5: telah menyelesaikan MK program sarjana  $\geq 90$  SKS dengan nilai  $\geq C$  dan NR  $\geq 3$  dari MK yang telah diselesaikan tersebut.
- 3) Yang mendaftar di akhir semester 6: telah menyelesaikan MK program sarjana  $\geq 108$  SKS dengan nilai  $\geq C$  dan NR  $\geq 3$  dari MK yang telah diselesaikan tersebut.

Seperti yang berlaku di ITB, dalam program PPSM mahasiswa dapat mengambil magister misal pada program magister PWK atau pada magister lain di SAPPK. Pada umumnya mahasiswa PPSM harus mengambil 12 sks MK program magister selama semester 7 dan 8. Untuk memenuhi ketentuan pengambilan MK pada periode tersebut, mahasiswa harus mengamati informasi dan ketentuan yang berlaku pada program studi magister pilihannya. Prodi magister tertentu mungkin menetapkan syarat yang lebih tinggi dari yang disebutkan di atas.

## 6. Proses Pembelajaran

Seperti yang diatur dalam Peraturan Akademik ITB 2021, satu SKS untuk Program Sarjana setara dengan upaya mahasiswa sebanyak 3 (tiga) jam seminggu dalam satu semester reguler, yang meliputi:

- 1) 50 menit per minggu per semester untuk kegiatan pembelajaran sinkron;
- 2) 60 (enam puluh) menit per minggu per semester untuk penugasan terstruktur yang dilakukan melalui pembelajaran sinkron dan/atau asinkron dalam rangka menunjang kegiatan kuliah, responsi, atau tutorial; dan
- 3) 60 (enam puluh) menit per minggu per semester untuk kegiatan mandiri, merupakan kegiatan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami dan mempersiapkan tugas-tugas akademik, misalnya membaca buku referensi

Untuk MK studio, tugas akhir, 1 (satu) SKS setara 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

### 6.1. Kualifikasi Dosen Pengampu Perkuliahan

Setiap mahasiswa dibimbing oleh dosen pengampu yang memenuhi kualifikasi:

- 1) Berpendidikan minimal S2,
- 2) Memiliki jabatan akademik serendah-rendahnya asisten ahli, Jika dosen belum memiliki Jabatan atau DNA maka dosen pengampu pertama didampingi oleh dosen kedua yang ditugaskan untuk mendampingi dosen pertama.

### 6.2. Penyelenggaraan Perkuliahan

Dalam penyelenggaraan setiap matakuliah:

- 1) Dosen menyediakan dan menjelaskan rencana pembelajaran semester (RPS) kepada mahasiswa pada awal semester.
- 2) Kerangka acuan kerja pada setiap tugas juga diberikan dengan jelas.
- 3) Penilaian atas setiap komponen penilaian dilakukan dengan rubrik.

- 4) Dosen harus hadir minimal 90% pertemuan kuliah, dan mahasiswa seyogyanya hadir minimal 80% (lihat subbab berikutnya).
- 5) Setiap selesai kuliah dosen mengisi berita acara perkuliahan dan memeriksa daftar hadir mahasiswa pada setiap kuliah.
- 6) Dosen mengumumkan dan memberikan umpan balik terhadap hasil penilaian dari ujiandan tugas yang diberikan, serta memberikan informasi kepada mahasiswa yang meminta keterangan mengenai hasil suatu komponen penilaian dan atau indeks akhir.
- 7) Dosen mengisi portofolio perkuliahan pada akhir semester sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan.

RPS yang disediakan dosen setidaknya terdiri dari:

- 1) Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;
- 2) Capaian Pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
- 3) Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
- 4) Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai
- 5) Metode pembelajaran;
- 6) Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
- 7) Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
- 8) Kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
- 9) Daftar referensi yang digunakan.

### 6.3. Aturan Kehadiran

Proses pembelajaran di kelas dapat berupa ceramah dan atau diskusi baik tatap muka dan daring, serta kegiatan lain yang dirancang oleh dosen pengajar. Sebagai bagian dari proses pembelajaran, mahasiswa seyogyanya hadir dan mengikuti pembelajaran di kelas sebaik-baiknya. Mahasiswa harus hadir setidaknya 80% pada setiap MK yang diambil setiap semester. Namun demikian, jumlah kehadiran tidak menjadi syarat untuk mengikuti ujian ataupun menjadi syarat/komponen penilaian, kecuali pada MK studio dan praktikum.

Kehadiran mahasiswa dimaksudkan agar dapat memenuhi luaran pembelajaran dengan baik dan tidak melewatkan penilaian yang mungkin dilakukan pada pertemuan kuliah. Ketika mahasiswa tidak dapat menghadiri pertemuan kuliah karena sakit atau berhalangan untuk urusan lain, yang bersangkutan seyogyanya memberitahukan secara tertulis kepada Dosen dan bagian Akademik TU PS-PWK sehingga absensi dapat diberikan keterangan pada rekam perkuliahan.

### 6.4. Partisipasi Mahasiswa dalam Kelas

Partisipasi mahasiswa dalam kelas merupakan bagian dari proses pembelajaran. Mahasiswa harus hadir tepat waktu pada kuliah dan kegiatan lain (seperti praktikum, responsi). Dosen berhak untuk tidak menerima mahasiswa yang terlambat datang ke kelas agar tidak mengganggu ketertiban dan kenyamanan mahasiswa lain yang hadir tepat waktu.

Ketika mahasiswa hadir di kelas artinya yang bersangkutan siap untuk mengikuti kuliah/sesi lain dengan baik, berkonsentrasi dan tidak mengganggu rekan mahasiswa lain, berpartisipasi aktif dan berkontribusi dalam diskusi. Mengemukakan pendapat dan bertanya selama perkuliahan dijamin sebagai kemerdekaan berpikir dengan tetap harus menjaga etika interaksi.

#### 6.5. Pelaksanaan Kegiatan Terstruktur

Kegiatan terstruktur merupakan bagian dari pembelajaran yang harus dipenuhi. Setiap dosen pengajar mendesain bentuk kegiatan terstruktur dan mandiri untuk menunjang ketercapaian luaran matakuliah yang diampunya dan sesuai beban SKS. Kegiatan terstruktur yang dilakukan dapat berupa:

- 1) Praktikum, yang merupakan pendalaman secara hands-on, seperti penggunaan tools atau software terkait suatu konsep dan atau metode;
- 2) Latihan soal (problem set), yang didesain untuk mendalami konsep yang diajarkan pada sesi ceramah/tatap muka.
- 3) Tugas atau proyek, yang didesain untuk membangun kompetensi mahasiswa dalam mencapai luaran kuliah baik secara kognitif maupun skills. Produk tugas ini dapat berupa makalah, paparan, video, laporan proyek, model, dan lain-lain yang relevan.

Dosen memberikan penjelasan yang cukup mengenai setiap komponen kegiatan terstruktur tersebut (misal dengan kerangka acuan kerja) mengacu kepada RPS, sehingga mahasiswa dapat memahami target kualitas yang diharapkan. Pengumpulan produk kegiatan terstruktur untuk penilaian dapat ditetapkan oleh dosen pengampu tenggat waktu dan mekanismenya yang dapat dilakukan secara daring melalui LMS yang digunakan ITB maupun hardcopy melalui TU PS-PWK.

#### 6.6. Pelaksanaan Kegiatan Mandiri

Kegiatan mandiri merupakan kegiatan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami dan mempersiapkan tugas-tugas akademik dan menghadapi ujian, misalnya membaca buku referensi. Dosen menyiapkan daftar referensi wajib dan penunjang pada masing-masing matakuliah. Bilamana memungkinkan referensi tersebut dapat dibagikan kepada mahasiswa pada platform sesuai yang tidak melanggar hak cipta. Referensi juga dapat dirujuk ke perpustakaan PS-PWK/SAPPK dan ITB.

#### 6.7. Pelaksanaan Ujian

Secara umum ujian dilaksanakan dua kali dalam satu semester pada setiap matakuliah, yaitu tengah semester (UTS) dan akhir semester (UAS). Dosen dapat mengganti salah satu atau kedua ujian tersebut dengan metode evaluasi lain yang relevan. Ketentuan penilaian dijelaskan pada bab 10.

#### 6.8. Penggunaan Ruang Belajar dan Ruang Publik untuk Pembelajaran

Untuk memfasilitasi kegiatan pembelajaran di luar pertemuan tatap muka, mahasiswa dapat memanfaatkan ruang umum yang disediakan di Kampus ITB dan juga media daring. Penggunaan fasilitas seperti perpustakaan, ruang studio, dan ruang-ruang belajar lainnya mengikuti ketentuan yang berlaku dari pengelola sarana dan prasarana di ITB. Mahasiswa harus menjaga ketertiban dan kebersihan dari fasilitas yang digunakan, tidak mengganggu pengguna lain, dan tidak merusak fasilitas yang disediakan.

#### 6.9. Evaluasi dan *Continous Improvement* Penyelenggaraan Pembelajaran

Setiap akhir semester mahasiswa mengisi kuesioner Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (EDOM) dan dosen mengisi portofolio perkuliahan yang merupakan catatan evaluasi diri terhadap penyelenggaraan kuliah. Portofolio harus diisi secara detil dan lengkap serta mencatat setiap

perbaikan yang dilakukan pada penyelenggaraan kuliah pada tahun bersangkutan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Dosen juga memberikan catatan perbaikan yang sebaiknya dilakukan untuk penyelenggaraan berikutnya.

Hasil EDOM menjadi bahan evaluasi kinerja dosen dan *continuous improvement* dalam penyelenggaraan perkuliahan setiap semester. Pada tingkat SAPPK, dekanat mengevaluasi kinerja dosen salah satunya dengan memperhatikan EDOM. Pada tingkat prodi, Ketua PS-PWK mengumumkan hasil EDOM kepada mahasiswa, yang terdiri dari outcome (luaran) matakuliah, pelaksanaan perkuliahan dan pengalaman mahasiswa, pada setiap kelas menggunakan LMS yang digunakan di ITB.

## 7. Penyelenggaraan Praktikum

### 7.1. Ketentuan Umum Praktikum

Praktikum merupakan salah satu bentuk kegiatan terstruktur yang menjadi bagian dalam pembelajaran beberapa mata kuliah yang berfokus kepada pengembangan keterampilan (*skills*) dan pengalaman *hands-on* dari materi yang diberikan di kelas sebelumnya. Beban ekivalen SKS praktikum ditentukan pada setiap mata kuliah dan sudah termasuk pada jumlah SKS mata kuliah tersebut. Pada kegiatan praktikum, fasilitas yang digunakan berupa laboratorium beserta fasilitas pendukungnya. Mahasiswa dibimbing oleh dosen pengampu dan asisten praktikum untuk melaksanakan kegiatan praktikum sesuai jadwal yang sudah ditetapkan. Setiap mahasiswa wajib untuk menghadiri kegiatan praktikum.

### 7.2. Prosedur Penggunaan Laboratorium untuk Praktikum

Dalam menggunakan fasilitas laboratorium, terdapat beberapa ketentuan yang dipenuhi:

- 1) Asisten praktikum berkoordinasi dengan kepala/teknisi LABSCAN untuk penjadwalan penggunaan ruang lab sebelum awal semester.
- 2) Pada waktu pelaksanaan praktikum, praktikan memasuki ruangan laboratorium dengan berpakaian tertib, rapi, sopan dan tidak berkerumun.
- 3) Praktikan tidak membawa makan dan minum selama di ruangan laboratorium.
- 4) Praktikan menggunakan fasilitas laboratorium sesuai dengan arahan dosen dan asisten praktikum, tidak menggunakan untuk hal lain diluar kegiatan praktikum.
- 5) Praktikan selalu menjaga aset dan barang yang ada di laboratorium, tidak bertindak ceroboh dalam menggunakan alat laboratorium.

Untuk praktikum yang diselenggarakan daring, praktikum diadakan pada LMS/platform yang disediakan oleh ITB dengan memberlakukan ketertiban dalam waktu dan kesopanan.

### 7.3. Prosedur Penilaian Praktikum

Prosedur penilaian dari kegiatan praktikum adalah:

- 1) Komponen penilaian praktikum ditentukan oleh dosen pengampu masing-masing, dengan instrumen misalnya *pre-test* dan *post-test* atau laporan akhir.
- 2) Komponen penilaian dari kegiatan praktikum diberikan oleh dosen pengampu sebelum praktikum dimulai.

- 3) Instrumen penilaian dirancang dan dinilai oleh asisten praktikum, tetapi disetujui dan divalidasi oleh dosen pengampu.

Untuk praktikum yang diselenggarakan daring, prosedur berlaku dengan menggunakan platform/LMS yang disediakan ITB.

## 8. Penyelenggaraan Studio

### 8.1. Ketentuan Umum Studio

Studio merupakan mata kuliah sintesis yang merupakan wahana bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilannya yang didapatkan dari mata kuliah lain. Studio juga bertujuan untuk mengenal dan memahami proses perencanaan, serta menerapkan proses pengumpulan data dan pengolahannya menjadi informasi perencanaan. Mata kuliah yang termasuk dalam kategori studio adalah:

- 1) PL2209 Studio Proses Perencanaan (3 sks)
- 2) PL3119 Studio Perencanaan Tapak Perumahan (3 sks)
- 3) PL3219 Studio Perencanaan Kota (4 sks)
- 4) PL3239 Studio Infrastruktur Wilayah dan Kota (4 sks)
- 5) PL4129 Studio Perencanaan Wilayah (4 sks)

Mata kuliah ini merupakan wahana latihan untuk mengembangkan kemampuan preskripsi, menerapkan pengetahuan teori, konsep, pendekatan dan metoda analisis perencanaan ke dalam kasus nyata secara menyeluruh sehingga dapat dihasilkan produk rencana yang akan berfungsi sebagai arahan pengembangan kota dan wilayah di masa yang akan datang. Konsep atau pendekatan yang spesifik dipilih berdasarkan pertimbangan obyektif/deduktif ataupun berdasarkan pada persoalan kota dan wilayah yang dipilih.

Ruang lingkup materi dalam studio ini meliputi survei, fakta dan analisis, dan rencana. Penyusunan fakta dan analisis terbagi menjadi beberapa aspek seperti ekonomi wilayah, sarana dan prasarana, dan lain-lain, sedangkan penyusunan rencana dilakukan berlandaskan teori-teori dan konsep perencanaan yang telah dipelajari pada semester sebelumnya.

Perlu ditekankan bahwa SKS studio berbeda dengan SKS MK lainnya. Sesuai ketentuan pada Peraturan Akademik Tahun 2021, untuk 1 sks studio setara dengan 170 menit pekerjaan per minggu dalam satu semester. Oleh karena itu, mahasiswa harus memperhatikan alokasi waktunya untuk studio, MK lain, kegiatan kemahasiswaan dan kehidupan pribadinya dengan baik.

### 8.2. Administrasi/Pengelolaan Keuangan

Administrasi keuangan studio dilakukan oleh mahasiswa yang bersumber dari bantuan mahasiswa untuk studio. Proses pengelolaan keuangan studio dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Sekitar 1-2 bulan sebelum penyelenggaraan studio dosen pengampu mengajukan proposal awal (penentuan lokasi dan perkiraan anggaran) dan berkoordinasi dengan Kaprodi dan bagian keuangan TU PS-PWK.
- 2) Mahasiswa mengajukan proposal teknis Studio yang disetujui oleh dosen pembimbing studio dan Kaprodi 3 minggu sebelum pelaksanaan studi lapangan.

- 3) Proposal ini dilengkapi dengan Rencana Anggaran dan Biaya, dibantu oleh staf Tata Usaha Prodi maupun SAPPK dalam pengajuannya. Mahasiswa mengajukan satu nama bendahara yang nantinya menjadi perantara keuangan.
- 4) Mahasiswa mendapatkan Surat Keputusan dari Direktorat Kemahasiswaan ITB untuk mendapatkan bantuan mahasiswa kegiatan Studio.
- 5) Anggaran Studio nantinya akan masuk kedalam rekening bendahara studio untuk dipergunakan sesuai RAB yang diajukan
- 6) Pertanggungjawaban anggaran dilakukan di akhir kegiatan studio sesuai dengan ketentuan administrasi di ITB.

Apabila pengurusan administrasi keuangan diminta secara daring maka mahasiswa harus mengikuti ketentuan yang berlaku di ITB.

### 8.3. Penggunaan Ruang Studio

Ketentuan penggunaan ruang studio yang perlu diperhatikan:

- 1) Mahasiswa dibagi menjadi beberapa kelompok Studio dan mendapatkan ruangan studio oleh prodi.
- 2) Ruang Studio dapat dipergunakan oleh mahasiswa untuk kegiatan diskusi, *brainstorming*, kelas studio, dan kegiatan pendukung studio lainnya.
- 3) Ruang studio dapat digunakan setiap hari kerja dan jam kerja. Di luar waktu tersebut, mahasiswa wajib melampirkan izin dari pihak Prodi atau pihak Sarana Prasarana terkait.
- 4) Berperilaku sopan dan memperhatikan etika ketika menggunakan fasilitas ruang studio.
- 5) Menjaga aset dan barang *inventory* studio yang ada di ruang studio sebaik mungkin, tidak merusak dan menghilangkan dengan sengaja fasilitas pendukung ruang studio.
- 6) Melaporkan jika terjadi kecelakaan atau kehilangan di ruang studio kepada dosen pengampu atau asisten studio.
- 7) Setiap hari setelah menggunakan ruang studio, mahasiswa harus merapikan dan membersihkan ruangan sebelum meninggalkan ruangan.
- 8) Pada akhir semester setelah pekerjaan studio selesai, mahasiswa harus membersihkan dan membuang barang habis pakai selama studio (seperti kertas coretan, peraga diskusi, dll), kecuali barang *inventory*.

Untuk kelas dan diskusi yang diselenggarakan daring, pertemuan diadakan pada LMS/platform yang disediakan oleh ITB dan/atau platform yang disepakati pada setiap kelas studio dengan memberlakukan ketertiban dalam waktu dan kesopanan.

### 8.4. Pelaksanaan Studi Lapangan

Studi lapangan/pengumpulan data merupakan bagian penting dan menjadi kompetensi yang harus dipenuhi dalam MK studio. Prinsipnya, kehadiran mahasiswa pada studi lapangan menjadi syarat kelulusan dalam MK studio tersebut, kecuali ditentukan lain oleh dosen pengampu.

Proses pelaksanaan studi lapangan dipaparkan sebagai berikut:

- 1) Di pertemuan-pertemuan awal studio, mahasiswa menyusun kebutuhan data studio dan sumber data yang digunakan.
- 2) Sebelum memulai studi lapangan, perwakilan dari mahasiswa melaksanakan rona awal untuk mengidentifikasi permasalahan awal wilayah studio, melakukan administrasi perizinan studi lapangan, dan mencari akomodasi dan transportasi yang akan digunakan saat studi lapangan. Perwakilan mahasiswa yang melaksanakan rona awal diminta untuk mengurus surat izin di TU PS-PWK agar mendapat dispensasi untuk tidak hadir pada kuliah lain.
- 3) Studi lapangan dilaksanakan satu minggu dalam rentang pembelajaran Studio sehingga pelaksanaan kuliah lain ditiadakan. Pelaksanaan biasanya pada minggu ke-10 untuk PL2209 dan minggu ke-6 untuk PL3219, PL3239 dan PL4129. Untuk PL3119 studi lapangan tidak dialokasikan untuk meliburkan kuliah lain. Dosen pengampu MK studio bersama mahasiswa peserta studio mengurus surat izin di PS-PWK paling lambat 2 minggu sebelum keberangkatan, sehingga pembatalan kuliah dapat diinformasikan kepada para pengajar PS-PWK.
- 4) Terkait dengan poin 3, mahasiswa dihimbau untuk melakukan survei dengan efektif dan efisien, menggunakan waktu yang singkat untuk mendapatkan kebutuhan data.
- 5) Kuliah yang diliburkan seperti pada poin 3, dapat diganti pada waktu lain dengan disepakati pada masing-masing kelas antara dosen dan mahasiswa.
- 6) Jika dibutuhkan, mahasiswa dapat melaksanakan *Focus Group Discussion* (FGD) bersama *stakeholder* di wilayah studi. Undangan dan teknis pelaksanaan didiskusikan dengan OPD terkait (misal Bappeda).
- 7) Seluruh mahasiswa studio wajib melaksanakan studi lapangan dalam waktu satu minggu penuh. Jika mahasiswa berhalangan untuk melaksanakan studi lapangan maka mahasiswa tersebut harus mengulang mata kuliah studio di tahun berikutnya.

Survei/studi lapangan yang diselenggarakan secara daring atau bauran diatur secara terpisah mengikuti protokol yang berlaku di SAPPK dan ITB.

## 9. Pelaksanaan Program MBKM

### 9.1. Pengantar

Dalam rangka meningkatkan *link and match* antara lulusan pendidikan tinggi dengan dunia kerja di era industri 4.0, pemerintah melalui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia mengeluarkan kebijakan Kampus Merdeka, dengan salah satu program yaitu program Merdeka Belajar yang memberikan hak kepada mahasiswa untuk belajar dan memperoleh pengalaman di luar program studi, baik mengambil mata kuliah di program studi lain pada perguruan tinggi yang sama, mengambil mata kuliah di perguruan tinggi lain, ataupun melakukan pembelajaran pada lembaga non-perguruan tinggi. Tujuan utama dari diluncurkannya Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) adalah untuk mempersiapkan calon lulusan perguruan tinggi dengan berbagai *skill* dan pengalaman yang diperlukan sehingga diharapkan lulusan perguruan tinggi akan lebih siap untuk memasuki dunia kerja.

Melalui Program MBKM, mahasiswa diberikan keleluasaan untuk memilih bentuk pembelajaran sesuai dengan kebutuhan setiap individu. Bentuk pembelajaran ini mengacu pada Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dapat dilaksanakan dalam bentuk pembelajaran yang variatif, dengan beberapa diantaranya yang beririsan dengan program MBKM antara lain melalui pertukaran pelajar, mengikuti magang/ kerja praktik, asistensi mengajar di satuan pendidikan, terlibat dalam penelitian/ riset, terlibat dalam proyek kemanusiaan, melakukan kegiatan wirausaha, melakukan studi/ proyek independen, atau turut serta membangun desa/ kuliah kerja nyata tematik.

Proses pembelajaran dalam Merdeka Belajar memiliki ruang lingkup yang luas yang memberikan kebebasan kepada mahasiswa untuk mengembangkan kapasitas individu sesuai dengan minat dan kebutuhan setiap mahasiswa. Program Merdeka Belajar menjadi salah satu strategi untuk membuka sekat dan *paragmatisme* bahwa pendidikan hanya dapat ditempuh melalui pendidikan formal di ruang kelas. Didasari oleh pemikiran bahwa hakikatnya pembelajaran dapat ditempuh di mana saja dan tidak terbatas ruang, program Merdeka Belajar memberikan kesempatan seluas-luasnya bagi mahasiswa perguruan tinggi untuk mengeksplorasi ilmu yang digeluti dalam berbagai bentuk di luar bentuk pembelajaran yang tidak terbatas pada bentuk pembelajaran di ruang kelas. Mahasiswa dapat mengembangkan *skill* dan kemampuannya melalui keterlibatan di dalam riset/ penelitian, melakukan praktik nyata dengan kuliah kerja nyata atau melakukan studi independen, yang mana setiap pembelajaran di luar program studi tersebut akan diperhitungkan sebagai bagian dari pemenuhan pembelajaran selama menempuh studi pada program studi dimana mahasiswa tercatat. Dengan tiadanya sekat-sekat batasna pembelajaran ini diharapkan setiap calon lulusan perguruan tinggi mampu mengoptimalkan peningkatan kapasitas pribadinya sehingga lebih siap dalam menghadapi dunia kerja.

Didasari oleh arahan implementasi Program MBKM di atas, maka sebagai bagian dari unit Perguruan Tinggi, PS-PWK ITB membuka ruang dan memfasilitasi penuh kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka melalui 3 kegiatan utama. Pertama, melalui kegiatan pertukaran pelajar dengan Universitas mitra baik di dalam dan luar negeri. Kedua, melalui kegiatan magang/ kerja praktik pada institusi/ badan non perguruan tinggi yang relevan dengan PS-PWK. Ketiga, melalui peningkatan keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan riset/ penelitian di lingkungan program studi perencanaan wilayah dan kota. Ketiga bentuk implementasi merdeka belajar ini akan diekuivalensi menjadi bagian dari pemenuhan total jumlah satuan kredit yang disyaratkan bagi mahasiswa selama menempuh pendidikan pada PS-PWK.

## 9.2. Kedudukan MBKM dalam Kurikulum PS-PWK

Mengacu pada Kurikulum pada bab 3, tujuan pendidikan PS-PWK adalah menghasilkan lulusan dengan karakteristik sebagai berikut :

- 1) Dapat berperan sebagai pengelola pembangunan melalui perencanaan, perancangan, penyusunan program dan penganggaran, pelaksanaan pembangunan dan pengendalian pembangunan.
- 2) Dapat menghasilkan alternatif pemecahan persoalan yang dihadapi secara inovatif dan kreatif.
- 3) Dapat diterima dan sukses dalam pendidikan lanjutan.

- 4) Dapat berperan sebagai pemimpin dalam kelompoknya dan aktif baik dalam profesi perencanaan maupun aktivitas lainnya.

Meninjau tujuan pendidikan di atas, maka Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka sejalan untuk membentuk kualifikasi lulusan PS-pWK. Melalui pengembangan diri di luar program studi diharapkan mampu memperkuat skill perencanaan wilayah dan kota mahasiswa untuk menjadi lulusan unggul dan berperan aktif di dunia kerja sebagaimana tujuan pendidikan di atas.

Ditinjau berdasarkan struktur kurikulum, untuk lulus dari PS-PWK mahasiswa diwajibkan untuk memenuhi minimal 144 SKS selama masa studinya. Total SKS tersebut terbagi kedalam dua klasifikasi mata kuliah, yaitu mata kuliah wajib dengan total 129 SKS dan mata kuliah pilihan dengan total 15 SKS. Mengacu pada Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Program MBKM memberikan ruang bagi mahasiswa untuk mengambil 1 semester atau setara dengan 20 SKS pembelajaran di luar Program Studi pada Perguruan Tinggi yang sama serta memberikan ruang bagi mahasiswa untuk mengambil maksimal paling lama 2 semester atau setara dengan 40 SKS bagi pembelajaran pada Program Studi yang sama di Perguruan Tinggi yang berbeda, pada pembelajaran di Program Studi yang berbeda di Perguruan Tinggi yang berbeda; dan/atau pada pembelajaran di luar Perguruan Tinggi. Mengikuti ketentuan pada Surat Edaran No. 047/IT1.B04/DA.2021 tentang Petunjuk Administrasi Akademik Kegiatan Kurikuler, Kokurikuler, dan Ekstrakurikuler di Luar Perguruan Tinggi Program MBKM, maka mahasiswa diperbolehkan untuk mengambil bentuk pembelajaran di luar program studi yang setara dengan maksimal atau paling banyak 40 SKS. Sebanyak 40 SKS ini dapat memiliki dua sifat:

- 1) Sebagai pemenuhan terhadap jumlah SKS wajib 144 SKS, jika pembelajaran yang diambil di luar program studi setara dan dapat diekivalensikan dengan mata kuliah pada program studi Perencanaan Wilayah dan Kota ITB, terutama mata kuliah pilihan, kecuali untuk program merdeka belajar dengan bentuk pembelajaran yang sifatnya magang, dapat diekivalensi sebagai mata kuliah wajib PL4190 Kerja Praktek
- 2) Sebagai penambah, on top 144 SKS, jika pembelajaran yang diambil di luar program studi tidak memiliki padanan mata kuliah dan tidak dapat diekivalensikan terhadap mata kuliah yang tersedia pada PS-PWK.

Bentuk pembelajaran yang dinilai dengan kurikulum Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota antara lain:

- 1) Kegiatan pertukaran pelajar dengan Universitas mitra baik di dalam dan luar negeri Bobot 1 sks pada Program Merdeka Belajar dengan bentuk pembelajaran berupa kuliah di program studi lain di ITB, di program studi sejenis atau program studi lain di universitas mitra baik di dalam dan luar negeri setara dengan:
  - a) kegiatan proses belajar selama 50 menit per minggu per semester;
  - b) kegiatan penugasan terstruktur selama 60 menit per minggu per semester; dan
  - c) kegiatan mandiri selama 60 menit per minggu per semester.
- 2) Kegiatan magang/ kerja praktik pada institusi/ badan non perguruan tinggi yang relevan dengan PS-PWK

Bobot 1 sks pada Program Merdeka Belajar dengan bentuk pembelajaran berupa magang/ praktik pada institusi/ badan non perguruan tinggi setara dengan kegiatan selama 170 menit per minggu per semester.

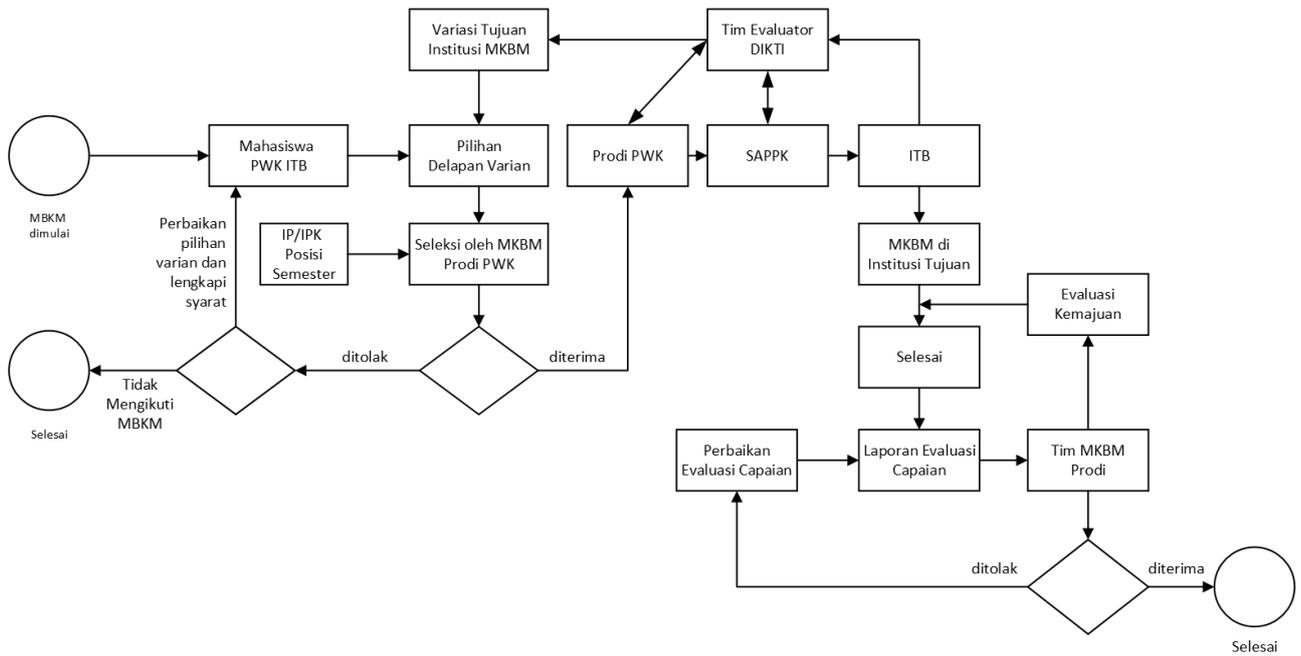
- 3) Peningkatan keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan riset/ penelitian di lingkungan PS-PWK. Bobot 1 sks pada program Merdeka belajar dengan bentuk pembelajaran berupa riset/ penelitian sama dengan bobot pada kegiatan magang/ kerja praktik yaitu setara dengan 170 menit per minggu per semester.

### 9.3. Ketentuan dan Persyaratan Umum Pelaksanaan MBKM

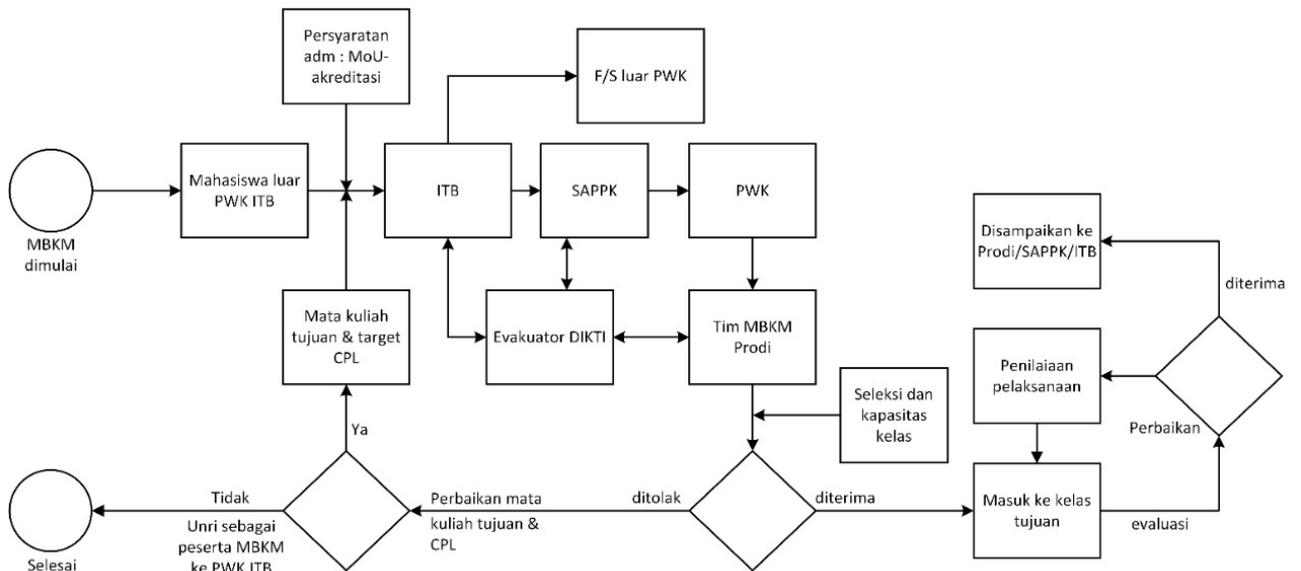
Ketentuan dan persyaratan Umum Pelaksanaan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka pada Program Studi Sarjana PWK ITB dapat diklasifikasikan sesuai dengan bentuk kegiatan pembelajaran yang ditempuh oleh mahasiswa, yang mana dapat dijabarkan sebagai berikut (lihat Gambar 1 dan 2).

- 1) Ketentuan dan Persyaratan Kegiatan pertukaran pelajar dengan Universitas mitra baik di dalam dan luar negeri
  - a) Ketentuan dan Persyaratan Pertukaran Pelajar dengan Universitas Mitra di Dalam Negeri
    - Pertukaran pelajar dapat berlangsung hanya dengan daftar universitas dalam negeri yang telah memiliki Perjanjian Kerja Sama dan MoU (Memorandum of Understanding) dengan Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota ITB atau dikoordinasikan oleh ITB yang memiliki akreditasi BAN PT minimal sama dengan PS-PWK;
    - Mahasiswa yang diperkenankan mengambil program pertukaran pelajar dengan universitas mitra minimal mahasiswa pada semester 5;
    - Calon peserta pertukaran pelajar memiliki IPK  $\geq 3,00$ ;
    - Pertukaran pelajar dilaksanakan dengan durasi maksimal 1 semester dengan maksimal jumlah SKS sebanyak 20 SKS;
    - Dalam situasi pandemi, pembelajaran pada universitas/instansi mitra di dalam negeri direkomendasikan diambil secara daring, kecuali terdapat persyaratan tertentu dari instansi pendukung kegiatan MBKM.
  - b) Ketentuan dan Persyaratan Pertukaran Pelajar dengan Universitas Mitra di Luar Negeri
    - Pertukaran pelajar dapat berlangsung hanya dengan daftar universitas luar negeri yang telah memiliki Perjanjian Kerja Sama dan MoU (Memorandum of Understanding) dengan ITB;
    - Mahasiswa yang diperkenankan mengambil program pertukaran pelajar dengan universitas mitra minimal mahasiswa pada semester 5;
    - Calon peserta pertukaran pelajar memiliki IPK  $\geq 3,00$ ;
    - Pertukaran pelajar dilaksanakan dengan durasi maksimal 1 semester dengan maksimal jumlah SKS sebanyak 20 SKS;

- Memiliki kemampuan berbahasa Inggris yang dibuktikan dengan skor resmi minimum IELTS - 6.0, TOEFL iBT – 78, Duolingo English Test - 100 atau TOEFL ITP – 550;
- 2) Ketentuan dan Persyaratan Kegiatan magang/ kerja praktik pada institusi/ badan non perguruan tinggi yang relevan dengan program studi perencanaan wilayah dan kota.
    - a) Mahasiswa yang diperkenankan mengambil kegiatan magang/ kerja praktik yaitu mahasiswa semester 5;
    - b) Calon peserta disarankan telah mengambil mata kuliah PL2209 Studio Proses Perencanaan, PL3219 Studio Perencanaan Kota, dan PL3239 Studio Infrastruktur Wilayah dan Kota.
  - 3) Ketentuan dan Persyaratan Kegiatan riset/ penelitian di lingkungan program studi perencanaan wilayah dan kota di luar ITB.
    - a) Mahasiswa yang diperkenankan mengambil kegiatan riset/penelitian yaitu minimal mahasiswa semester 5;
    - b) Mahasiswa memiliki IPK  $\geq 3$  dan tidak memiliki mata kuliah dengan nilai T;
    - c) Mahasiswa melakukan riset yang dipimpin oleh salah satu dosen dari program studi perencanaan wilayah dan kota;
    - d) Selama proses kegiatan riset/ penelitian, mahasiswa tetap menjaga protokol kesehatan;
    - e) Dalam kasus terjadi kasus yang berhubungan dengan Covid 19 pada proses penelitian, mahasiswa harus melakukan langkah yang sama dengan penanganan pada kasus COVID pada kegiatan MBKM lainnya.
  - 4) Ketentuan dan Persyaratan Kegiatan pertukaran pelajar dari Universitas mitra baik di dalam dan luar negeri (Inbound)
    - a) Ketentuan dan Persyaratan Pertukaran Pelajar dengan Universitas Mitra di Dalam Negeri
      - i. Pertukaran pelajar dapat berlangsung hanya dengan daftar universitas dalam negeri yang telah memiliki Perjanjian Kerja Sama dan MoU (Memorandum of Understanding) dengan Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota ITB atau dikoordinasikan oleh ITB;
      - ii. Persyaratan mahasiswa yang diperkenankan mengambil program pertukaran pelajar ditentukan oleh Program Studi Universitas asal atau Instansi Pendukung kegiatan MBKM;
    - b) Ketentuan dan Persyaratan Pertukaran Pelajar dengan Universitas Mitra di Luar Negeri
      - i. Pertukaran pelajar dapat berlangsung hanya dengan daftar universitas luar negeri yang telah memiliki Perjanjian Kerja Sama dan MoU (Memorandum of Understanding) dengan ITB;
      - ii. Prosedur pendaftaran mahasiswa luar negeri dilakukan terpusat melalui Direktorat Non Gelar ITB
      - iii. Persyaratan mahasiswa yang diperkenankan mengambil program pertukaran pelajar ditentukan oleh Program Studi Universitas asal atau Instansi Pendukung kegiatan MBKM;



Gambar 1 Alur Proses *Outbound* MBKM

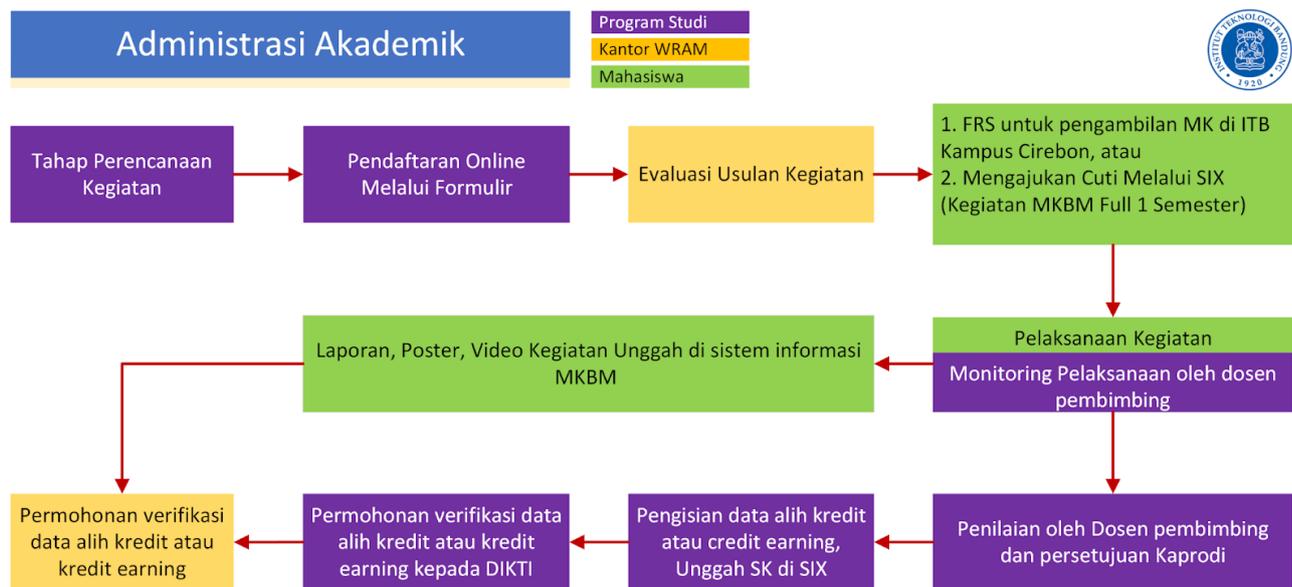


Gambar 2 Alur Proses *Inbound* MBKM.

#### 9.4. Mekanisme Administrasi Akademik Kegiatan MBKM

Mahasiswa dapat memilih program MBKM yang dapat berupa pertukaran pelajar, magang/praktik kerja, asistensi mengajar di satuan Pendidikan, penelitian/riset, proyek kemanusiaan, kegiatan wirausaha, studi *independent*, dan membangun desa/KKN Tematik, serta kegiatan pembelajaran lainnya yang sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi pasal 14 ayat 5. Program-program ini dapat berupa program yang ditawarkan oleh Prodi, maupun diajukan oleh mahasiswa, dengan mekanisme pelaksanaan yang disesuaikan dengan panduan MBKM Kemendikbud.

Secara umum, mekanisme administrasi akademik kegiatan MBKM terdiri dari lima tahap yang digambarkan dan diuraikan sebagai berikut.



Gambar 3 Alur Administrasi Akademik Pelaksanaan Kegiatan MBKM

#### TAHAP PERSIAPAN DAN PENDAFTARAN OLEH PRODI

- 1) Prodi melakukan review terhadap program-program yang dapat didaftarkan sebagai MBKM. Informasi mengenai program-program tersebut bisa didapatkan dari:
  - a) Instansi luar ITB yang mengajukan kerja sama untuk kegiatan MBKM
  - b) Kegiatan yang dilakukan dalam lingkup ITB, seperti penelitian dan pengabdian masyarakat.
  - c) Kegiatan yang diajukan oleh mahasiswa.
  - d) Sumber lainnya.
- 2) Dalam hal kegiatan MBKM yang diselenggarakan oleh instansi luar ITB, prodi bekerjasama dengan instansi terkait (dengan penandatanganan MoU).
- 3) Prodi melibatkan instansi terkait (mitra) untuk melakukan perencanaan pelaksanaan MBKM, yang meliputi tema/topik, bentuk, mitra, lokasi, waktu, pengakuan kredit, mata kuliah untuk pengakuan kredit dan nilai/evaluasi.
- 4) Prodi mendaftarkan kegiatan-kegiatan MBKM ke Direktorat Pendidikan melalui online form pada tautan [http://bit.ly/Form Pendaftaran MBKM](http://bit.ly/Form_Pendaftaran_MBKM).
- 5) Kegiatan MBKM yang didaftarkan oleh prodi akan dievaluasi oleh Direktorat Pendidikan.

#### TAHAP PENDAFTARAN OLEH MAHASISWA

- 1) Mahasiswa yang berminat mengikuti kegiatan MBKM yang ditawarkan oleh Prodi melaporkan diri ke Kaprodi dan/atau dosen pembimbing kemahasiswaan untuk pendataan
- 2) Mahasiswa juga dapat mengusulkan kegiatan MBKM di luar yang ditawarkan oleh Prodi. Pengajuan dari mahasiswa disampaikan ke Kaprodi dan/atau dosen pembimbing

kemahasiswaan, untuk kemudian direview oleh Prodi sesuai tahap 1-5 di atas (tahap persiapan dan pendaftaran oleh prodi). Apabila Prodi sudah menyetujui kegiatan MBKM yang diusulkan, mahasiswa dapat mendaftarkan diri ke Prodi untuk mengikuti kegiatan tersebut.

- 3) Apabila diperlukan, Prodi akan melakukan review dan seleksi terhadap calon peserta MBKM
- 4) Mahasiswa yang telah mendapat persetujuan oleh Prodi untuk mengikuti MBKM dapat mendaftarkan diri sesuai dengan ketentuan dari instansi pelaksana MBKM (misalnya dengan mendaftar melalui portal khusus yang disediakan oleh instansi pelaksana)
- 5) Mahasiswa mengikuti proses pendaftaran dan seleksi (apabila ada) dari instansi pelaksana sesuai ketentuan yang berlaku, hingga dinyatakan diterima sebagai peserta MBKM
- 6) Prodi menunjuk dosen sebagai dosen pendamping mahasiswa untuk kegiatan MBKM
- 7) Mahasiswa melakukan konsultasi kepada dosen pendamping, dosen pembimbing kemahasiswaan, dan/atau kaprodi untuk FRS (untuk penyesuaian pengambilan mata kuliah di ITB dan SKS MBKM)

#### TAHAP PELAKSANAAN MBKM

- 1) Mahasiswa melaksanakan kegiatan MBKM sesuai aturan dan ketentuan dari instansi pelaksana
- 2) Mahasiswa wajib melakukan pembimbingan dengan dosen pendamping secara berkala

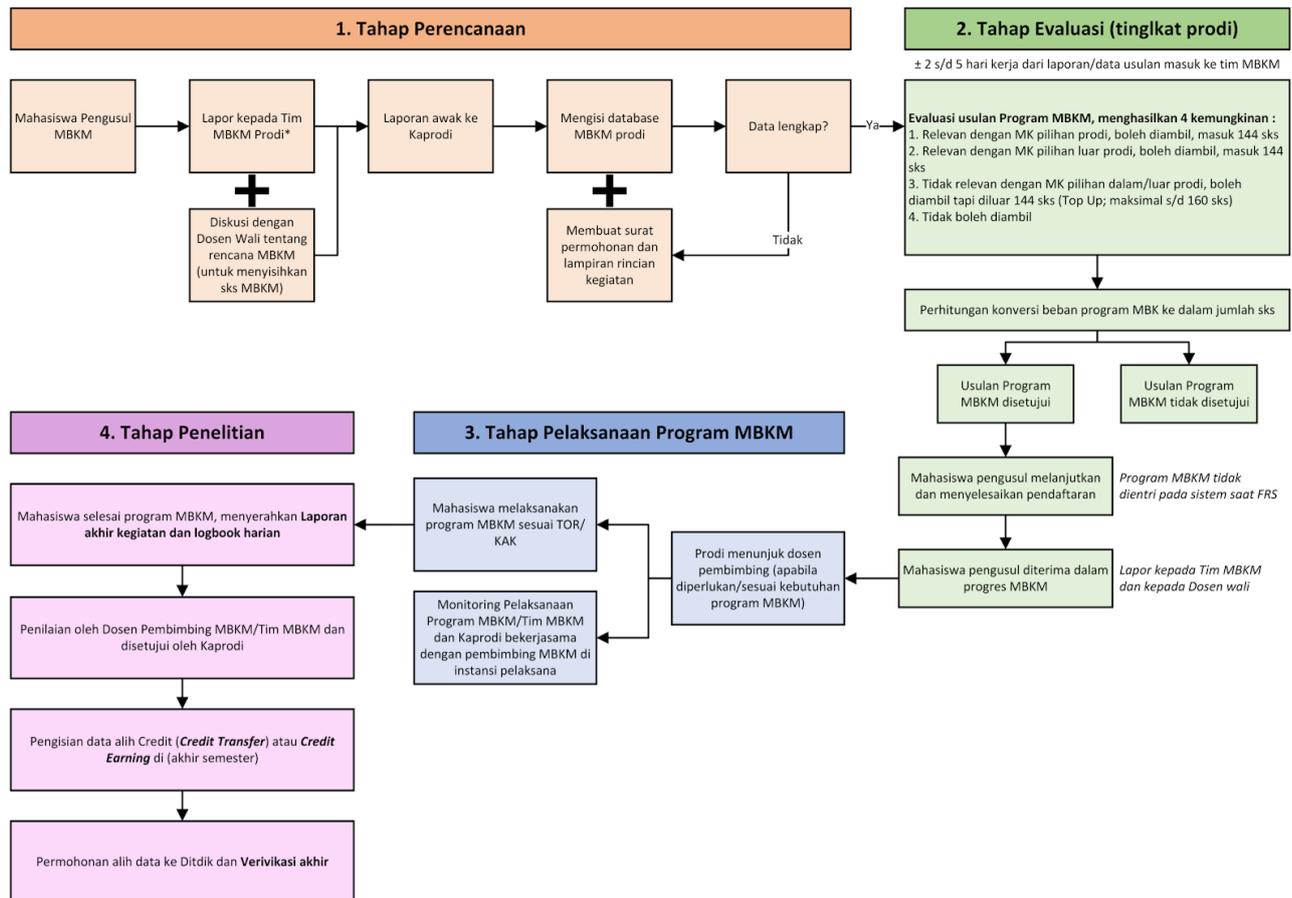
#### TAHAP PELAPORAN OLEH MAHASISWA

- 1) Mahasiswa menyusun laporan kegiatan dan keluaran kegiatan lainnya (seperti poster, video, dll) dan mengunggah ke Sistem Informasi MBKM,
- 2) Mahasiswa juga mengumpulkan laporan kegiatan dan keluaran kegiatan lainnya ke prodi untuk penilaian

#### TAHAP PENILAIAN DAN PELAPORAN OLEH PRODI

- 1) Dosen pendamping melakukan penilaian berdasarkan laporan kegiatan dan keluaran kegiatan yang telah dikumpulkan oleh mahasiswa.
- 2) Kaprodi menyetujui penilaian dari dosen pembimbing.
- 3) Prodi mengajukan SK Penetapan Pengakuan Nilai dan Kredit kepada Dekan
- 4) Pengisian data alih kredit atau credit earning, serta mengunggah SK Dekan di SIX oleh Kaprodi.
- 5) Prodi melakukan pelaporan dengan mengajukan permohonan verifikasi data alih kredit atau credit earning kepada Direktorat Pendidikan.
- 6) Direktorat Pendidikan melakukan verifikasi data alih kredit atau credit earning dengan mempertimbangkan laporan, poster, dan video kegiatan yang telah diunggah oleh mahasiswa di Sistem Informasi MBKM.

Adapun bagan alur kegiatan MKBM sebagai berikut :



Gambar 3 Alur Pelaksanaan Kegiatan MBKM

## 9.5. Durasi Program MBKM dan Ekuivalensi Jumlah SKS

Ketentuan mengenai durasi MBKM dan ekuivalensi SKS adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa dapat melakukan program MBKM secara part-time dalam satu semester, dikarenakan masih terdapat mata kuliah wajib yang harus diambil pada semester 3-8.
- 2) Jumlah SKS MBKM yang dapat diambil oleh mahasiswa dalam satu semester adalah sebagai berikut:

SKS maks MBKM = SKS maks yang dapat diambil (d disesuaikan dengan IP) – SKS mata kuliah wajib pada semester yang ditempuh mahasiswa pengusul.

- 3) Jumlah SKS disesuaikan dengan bobot pekerjaan mahasiswa pada kegiatan MBKM serta durasi pelaksanaan program, dengan konversi sebagai berikut:
  - a) 1 SKS = 45,3 jam/semester
  - b) 2 SKS = 90,7 jam/semester
  - c) 3 SKS = 136 jam/semester
  - d) 4 SKS = 181,3 jam/semester
  - e) 5 SKS = 226,7 jam/semester
  - f) 6 SKS = 272 jam/semester
- 4) Untuk ekuivalensi, SKS kegiatan MBKM yang telah ditempuh mahasiswa dapat diajukan pada:
  - a) Mata kuliah pilihan terkait
  - b) Topik Khusus Perencanaan 2
  - c) MKU

## 9.6. Pembimbingan Pelaksanaan MBKM

Mekanisme pembimbingan MBKM di tempat pelaksanaan adalah:

- 1) Di tempat pelaksanaan program/kegiatan MBKM, praktikan harus mempunyai pembimbing yang dapat memberi arahan, membina dan mengawasi praktikan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
- 2) Pembimbing atau koordinator pelaksanaan program MBKM ditunjuk/dipilih dan ditetapkan oleh masing-masing institusi pelaksana program.
- 3) Koordinator MBKM pada tingkat Prodi adalah Ketua Prodi S1 PWK.
- 4) Dosen pembimbing MBKM ditetapkan dan ditugaskan oleh Ketua Prodi PWK berdasarkan berbagai pertimbangan seperti kesesuaian terhadap bidang keahlian, minat penelitian relasi dengan institusi mitra atau berbagai pertimbangan lain yang relevan serta dapat mendukung pelaksanaan MBKM.
- 5) Selain berada di bawah koordinasi pembimbing pada masing-masing institusi pelaksana MBKM, praktikan dianjurkan mengadakan komunikasi dengan pembimbing program MBKM dengan pihak Prodi PWK (melalui koordinator atau dosen pembimbing MBKM) sekurang-kurangnya satu bulan sekali untuk memperoleh konsultasi dalam pelaksanaan MBKM, terutama terkait dengan hal-hal yang bersifat administratif maupun terkait penulisan Laporan Kegiatan MBKM (berbagai persoalan substantif kegiatan MBKM utamanya dikonsultasikan dengan koordinator masing-masing instansi).
- 6) Koordinator atau dosen pembimbing MBKM Prodi PWK diharapkan secara aktif menjalin komunikasi dengan koordinator/pembimbing di institusi pelaksana program MBKM untuk memantau kinerja praktikan.
- 7) Laporan kegiatan MBKM dapat menyesuaikan terhadap substansi yang dikerjakan atau kerangka acuan kerja yang diberikan oleh institusi pelaksana MBKM kepada praktikan.
- 8) Laporan kegiatan MBKM disertai dengan Lampiran Logbook atau lembar kerja harian yang dilakukan oleh praktikan
- 9) Laporan kegiatan MBKM diserahkan selambat-lambatnya 14 hari setelah program MBKM selesai.
- 10) Pembimbing MBKM di institusi mitra maupun pembimbing di Prodi PWK diharapkan dapat memberi masukan terhadap penyempurnaan laporan kegiatan MBKM yang disusun praktikan sebagai dasar pemberian nilai.

## 9.7. Prosedur Penilaian MBKM

Ketentuan penilaian MBKM:

- 1) Nilai akhir Program MBKM dapat diterbitkan apabila:
  - a) Praktikan menyelesaikan Laporan Kegiatan MBKM disertai logbook harian dikirimkan melalui laman <http://bit.ly/PelaporanKegiatanMBKM>
  - b) Pembimbing atau koordinator MBKM memberikan nilai kepada praktikan sesuai format yang disepakati Prodi PWK dan institusi pelaksana MBKM
  - c) Koordinator atau dosen pembimbing MBKM di Prodi PWK telah melakukan pemeriksaan terhadap Laporan Akhir Kegiatan MBKM atau telah melakukan wawancara kepada praktikan terkait pelaksanaan kegiatan MBKM.
- 2) Penilaian kegiatan MBKM dilakukan berdasarkan dua komponen yaitu:
  - a) Penilaian dari pembimbing MBKM Prodi PWK berdasarkan pemeriksaan logbook

- harian, pemeriksaan Laporan Kegiatan MBKM atau wawancara terhadap praktikan (apabila diperlukan).
- b) Untuk kegiatan MBKM yang dimaksudkan memenuhi matakuliah pilihan tertentu, dosen pembimbing MBKM berkoordinasi dengan Ketua Program Studi dan Dosen Pengampu matakuliah pilihan untuk penilaian, dengan memperhatikan CPL matakuliah yang dimaksud.
  - 3) Nilai lulus bagi peserta MBKM adalah A, AB, B, BC atau C. Nilai ini diberikan jika mahasiswa telah memenuhi persyaratan MBKM sebagaimana telah disampaikan diatas.
  - 4) Nilai peserta MBKM kemudian dilaporkan ke Direktorat Pendidikan ITB

## 10. Penyelenggaraan Kerja Praktik

Mata kuliah Kerja Praktik (PL4190, 2 sks) dimaksudkan supaya mahasiswa dapat memahami kondisi serta proses perencanaan dan hal-hal yang berkaitan dengan aplikasi bidang studi perencanaan wilayah dan kota di dunia nyata. Selain itu, mata kuliah ini juga membuka kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman nyata di lapangan. Sebelum melakukan kerja Praktik, mahasiswa harus terlebih dahulu memenuhi persyaratan akademis yang ditetapkan oleh Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota ITB. Mahasiswa juga harus memenuhi beberapa prosedur administrasi yang telah ditentukan oleh program studi. Ketentuan pada penyelenggaraan Kerja Praktik dapat lebih detil dijabarkan pada Ketentuan Umum Kerja Praktik. Sedangkan hal-hal lain yang perlu diperhatikan antara lain: Pemilihan Instansi Kerja Praktik, Pengajuan dan Administrasi Surat Kerja Praktik, Pembimbingan Kerja Praktik dan Prosedur Penilaian Kerja Praktik.

### 10.1. Ketentuan Umum Kerja Praktik

Tujuan pembelajaran dari Mata Kuliah Kerja Praktik adalah (1) Memahami struktur organisasi, peran dan situasi lingkungan kerja dari suatu institusi, (2) Menerapkan pengetahuan dari Perencanaan Wilayah dan Kota pada lingkungan berbagai bidang ilmu, (3) Memiliki kemampuan berpartisipasi aktif dalam menyampaikan ide dan koordinasi pada tim yang mempunyai latar belakang beragam, dan (4) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama pada tim dan institusi serta menghasilkan produk profesional.

Lingkup Kerja Praktik atau kegiatan utama dari kerja Praktik adalah persiapan kerja praktik, pelaksanaan KP, dan Penyusunan Laporan Kerja Praktik (LKP). Pertama, persiapan kerja Praktik menyangkut pemenuhan administrasi kerja Praktik dan mengisikan surat permohonan KP (SKP-01), mencari Instansi Kerja Praktik (IKP) dengan melamar seperti prosedur mencari kerja dengan berbekal surat penugasan KP yang diterbitkan oleh SAPPK atau Prodi PWK, serta mendapatkan penerimaan praktikan oleh IKP yang ditunjukkan dengan SKP-03, yang dikirimkan juga ke email [kp\\_pwk@sappk.itb.ac.id](mailto:kp_pwk@sappk.itb.ac.id). Kedua, Pelaksanaan KP di IKP dibekali surat penugasan KP (SKP-04) mengikuti prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh IKP tertuju dan juga Prodi PWK, termasuk diantaranya adalah surat keterangan (consent form) di masa pandemic. Yang terakhir adalah penyusunan laporan kerja Praktik dimana praktikan melakukan asistensi dibawah bimbingan dosen yang ditunjuk untuk masing-masing praktikan. Selanjutnya, dosen pembimbing melakukan wawancara untuk memahami bahwa tujuan pembelajaran sudah terpenuhi, serta memberikan nilai terhadap praktikan, termasuk menilai kualitas LKP. Produk yang dikumpulkan adalah LKP beserta Lampiran Laporan Kerja Praktik (LLKP) yang merupakan hasil pekerjaan praktikan selama melakukan Kerja Praktik. Pada periode terakhir, praktikan memasukan surat keterangan selesai KP dan mendapat nilai KP dari IKP (SKP-05).

Lama kegiatan Kerja Praktik adalah Lama kegiatan yang diikuti sebagai kegiatan KP di IKP (bukan lama kegiatan proyek atau studi) minimal 2 (dua) bulan atau 40 hari kerja setara dengan satu produk laporan ekuivalen untuk *Work From Home* (WFH), dan maksimal 4 (empat) bulan. Adapun jangka waktu antara pelaksanaan KP dan keluarnya nilai KP adalah maksimal 15 bulan, yaitu mengikuti ketentuan ITB. Misalnya, untuk KP yang dilaksanakan Mei 2019 dan mata kuliah KP yang diambil pada semester 1 2019/2020, batas waktu keluar nilai adalah yakni 11 September 2020. Sedangkan untuk mata kuliah KP yang diambil pada semester 2 dan semester pendek 2019/2020, maka batas waktu keluar nilai adalah 5 Februari 2020.

Kegiatan KP dapat dianggap gugur atau kadaluwarsa apabila kondisi berikut terjadi:

- a) draf naskah LKP belum diterima oleh Tata Usaha atau email resmi KP baik *softcopy*. ataupun *hardcopy* dalam kurun waktu 6 (enam) bulan setelah tanggal mulai pertama bekerja di IKP.
- b) Nilai KP belum dapat diterbitkan (atau penggantian nilai T) pada kurun waktu yang ditentukan karena praktikan tidak melengkapi syarat-syarat.
- c) Hal ini mengakibatkan praktikan otomatis mendapat nilai E pada batas akhir pemasukan nilai KP sesuai ketentuan ITB.

#### 10.2. Pemilihan Instansi Kerja Praktik

Dalam pemilihan Instansi Kerja Praktik (IKP) yang perlu menjadi pertimbangan utama adalah substansi pekerjaan dan keterkaitan bidang kerja Instansi dengan Prodi PWK. Pada pertimbangan substansi pekerjaan, pekerjaan yang hendak dilakukan dapat merupakan satu paket pekerjaan penuh atau dapat berupa bagian dari satu atau beberapa tahapan proses perencanaan yang sering dikenal, misalnya: Survei lapangan, beserta laporan hasil survei dan kompilasi data hasil survei tersebut; Analisis; Penyusunan produk rencana/studi, dan Pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan rencana. Dianjurkan bertanya kepada koordinator KP ataupun dosen pembimbing yang sudah dialokasikan jika praktikan merasa ragu dalam memilih macam pekerjaan dan IKP. Pertimbangan bidang kerja instansi dengan prodi PWK contohnya adalah keberadaan sejumlah alumni prodi PWK di Instansi, bidang kerja instansi sangat beririsan dengan mata kuliah yang diajarkan, ataupun produk yang dihasilkan merupakan bentuk produk perencanaan wilayah dan kota. Jika IKP tidak masuk ke dalam kategori tersebut, maka yang dijadikan pertimbangan adalah penerapan mata kuliah yang sudah diajarkan pada pekerjaan instansi. Sementara ini dikenal 4 (empat) macam IKP yaitu:

- 1) IKP Pemberi Kerja (*bouwheer*), dapat berupa instansi pemerintah maupun instansi swasta. Kedudukan praktikan dapat sebagai:
  - Asisten perencana, pada pekerjaan swakelola (umumnya instansi pemerintah) atau pekerjaan yang dibiayai sendiri (umumnya instansi swasta);
  - Asisten pengawas mutu pekerjaan perencanaan yang diserahkan ke konsultan perencanaan, sekaligus pementau program kerja; dan
  - Asisten pengawas mutu pekerjaan pengawasan atau pelaksanaan produk perencanaan yang diserahkan ke konsultan pengawas.
- 2) IKP Konsultan perencana, yang diminta oleh Pemberi Kerja untuk melaksanakan sebuah pekerjaan konsultasi perencanaan. Kedudukan praktikan umumnya sebagai asisten perencana.

- 3) IKP Konsultan Pengawas (supervisi, penyelia), yang diminta oleh Pelaksana Produk Perencanaan atau Pemberi Kerja untuk mengawasi kegiatan pelaksanaan pembangunan produk perencanaan. Kedudukan praktikan umumnya sebagai asisten pengawas pelaksanaan pekerjaan yang berkaitan dengan aspek revisi produk
- 4) IKP Pelaksana (Developer/Kontraktor), yang akan melaksanakan suatu pembangunan produk perencanaan. Kedudukan praktikan adalah asisten pelaksana dalam menerjemahkan materi produk rencana ke dalam "bahasa" pelaksanaan. Jika pada pengerjaan tidak terdapat/dikenal Konsultan Pengawas (alias pelaksana juga berfungsi sebagai pengawas, maka praktikan dapat berfungsi sebagai pengawas, maka praktikan dapat berfungsi sama dengan butir 3).

Selain pemahaman materi pekerjaan yang merupakan tugas pokok praktikan, pemahaman terhadap pola manajemen juga menjadi hal yang penting. Secara garis besar ada 3 (tiga) hal yang perlu diamati dalam kaitan dengan pola manajemen ini, yaitu :

- a) Manajemen perusahaan IKP, antara lain mencakup tata cara struktur organisasi intern dan tata kerja umum pelaksanaan pekerjaan/proyek (yang berbeda-beda sesuai dengan macam IKP);
- b) Proses menawarkan/mendapatkan pekerjaan, antara lain mencakup penyusunan TOR (Kerangka Acuan Tugas); informasi adanya pekerjaan/proyek; persyaratan administrasi (kualifikasi perusahaan); proses tender; penyusunan usulan teknis dan usulan biaya; dan penilaian calon pemenang. Walaupun praktikan mengerjakan bagian tengah atau akhir proyek namun pemahaman hal-hal ini perlu dilakukan; dan
- c) Manajemen pekerjaan/proyek, antara lain mencakup hubungan pemberi kerja-konsultan-pelaksana-pengawas; organisasi pelaksanaan kerja dan personal kerja (termasuk kedudukan praktikan di dalamnya); program kerja (baik keseluruhan proyek secara garis besar maupun bagian proyek yang di-KP-kan secara rinci); pemantauan; dan evaluasi kerja.

### 10.3 Pengajuan/Administrasi Surat Kerja Praktik

#### 10.3.1. Prasyarat Kerja Praktik

Prasyarat keikutsertaan mahasiswa untuk menempuh mata kuliah PL4103 Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

- 1) Telah lulus semua mata kuliah yang berkaitan dengan materi yang akan di-KP-kan, jumlah mata kuliah yang telah ditetapkan adalah 110 SKS; dan
- 2) Telah lulus salah satu Mata Kuliah Studio.

Syarat ini berlaku untuk proses SKP dan pelaksanaan KP, bukan untuk pengambilan mata kuliah secara formal. Pada kasus di mana seorang mahasiswa yang pernah mengambil salah satu mata kuliah studio dan dinyatakan tidak lulus, yang bersangkutan tidak berhak mengambil mata kuliah KP baik secara formal maupun informal. Mata kuliah KP merupakan mata kuliah yang berat, sehingga disarankan agar praktikan tidak mengambil melaksanakan kegiatan KP (bersamaan dengan mata kuliah studio (Studio Perencanaan Kota ataupun Studio Pengembangan Wilayah). Hal ini dimaksudkan untuk menghindarkan terpecahnya konsentrasi dan kegiatan praktikan antara kegiatan KP dan studio.

### 10.3.2. Prosedur Administratif Kerja Praktik

Praktikan wajib mengikuti prosedur administratif Kerja Praktek dari mulai akan melakukan dan setelah pelaksanaan kerja praktek. Berikut adalah prosedur administratif yang berlaku.

Sebelum pelaksanaan kerja praktek, praktikan wajib mengisi google form permohonan SKP-01 <http://bit.ly/PermohonanSKP-01> dan pengecekan pemenuhan prasyarat oleh wali, yang kemudian diikuti dengan pembuatan Surat Permohonan (SKP-01, oleh wali kepada ketua program studi) untuk penerbitan SKP-02 (Surat Keterangan Mencari IKP). Menyerahkan SKP-01 yang telah diisi dan ditandatangani oleh Wali ke Tata Usaha; Menerima SKP-02 dari Tata Usaha untuk dipakai mencari IKP. Pada SKP-02 akan disebutkan bidang yang diperbolehkan (diminati dan disetujui sesuai dengan mata kuliah yang telah lulus) untuk diikuti oleh mahasiswa yang bersangkutan.

Mahasiswa mencari IKP secara informal dengan bermodalakan SKP-02. Sebelum mahasiswa memutuskan untuk memilih suatu IKP, sebaiknya mahasiswa berkonsultasi dahulu dengan Koordinator IKP untuk menilai handal atau tidaknya IKP tersebut. Penilaian ini sedikitnya didasarkan pada bonafiditas IKP, ketersediaan tenaga pembimbing KP yang memadai, manajemen/tata cara pelaksanaan kerja, dan materi pekerjaan. Ini untuk mencegah Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota menolak SKP-03. Jika IKP yang dihubungi bersedia menerima mahasiswa untuk ber-KP, IKP tersebut harus menulis Surat Keterangan (SKP-03) kepada Koordinator KP berisikan pernyataan tentang :

- Kesiadaan menerima mahasiswa sebagai praktikan;
- tanggal mulai diterima bekerja;
- nama pekerjaan, lamanya dan materi/tahap pekerjaan yang dikerjakan praktikan; dan
- Nama pembimbing Kerja Praktik (karena pekerjaannya adalah pekerjaan perencanaan, tentunya pembimbingnya adalah ahli perencanaan atau sejenis).
- Surat keterangan penerimaan di masa pandemic terdapat keterangan bagaimana kerja praktek akan dilakukan: WFH/WFO/Parsial
- SKP-03 hendaknya sudah diterima oleh Koordinator KP paling lambat 3 minggu dari tanggal mulai pelaksanaan KP melalui email: [kp\\_pwk@sappk.itb.ac.id](mailto:kp_pwk@sappk.itb.ac.id).

Penilaian SKP-03 oleh Prodi terutama menyangkut kondisi IKP, macam pekerjaan, dan pembimbing kerja. Di tempat Kerja Praktik, praktikan harus mempunyai pembimbing tetap yang dapat membina praktikan dalam mencari pengalaman maupun tugas yang diberikan kepada praktikan. Ini untuk menghindarkan pembimbing LKP merangkap menjadi pembimbing KP.

Keputusan disetujui tidaknya akan diterbitkan lewat SKP-04 yang selain berisikan pernyataan persetujuan juga permintaan agar praktikan dapat diawasi dan dinilai selama ber-KP. Jadi agar tidak mengecewakan nantinya, janganlah bekerja sebelum SKP-04 diterbitkan. SKP-04 dikirimkan oleh masing-masing pembimbing KP melalui email resmi kp ke masing-masing praktikan. Apabila tidak disetujui, mahasiswa harus mencari IKP baru dengan menggunakan SKP-02 terdahulu.

Setelah pelaksanaan KP, IKP menerbitkan Surat Keterangan (SKP-05) yang menjelaskan bahwa pekerjaan telah selesai selama jangka waktu tertentu (dari tanggal sekian, dapat merupakan hasil revisi SKP-03). Prosedur selanjutnya adalah praktikan menyerahkan draft Laporan Kerja

Praktek dan dokumen/laporan produk kerja di IKP (yang akan merupakan lampiran LKP) kepada Tata Usaha dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut :

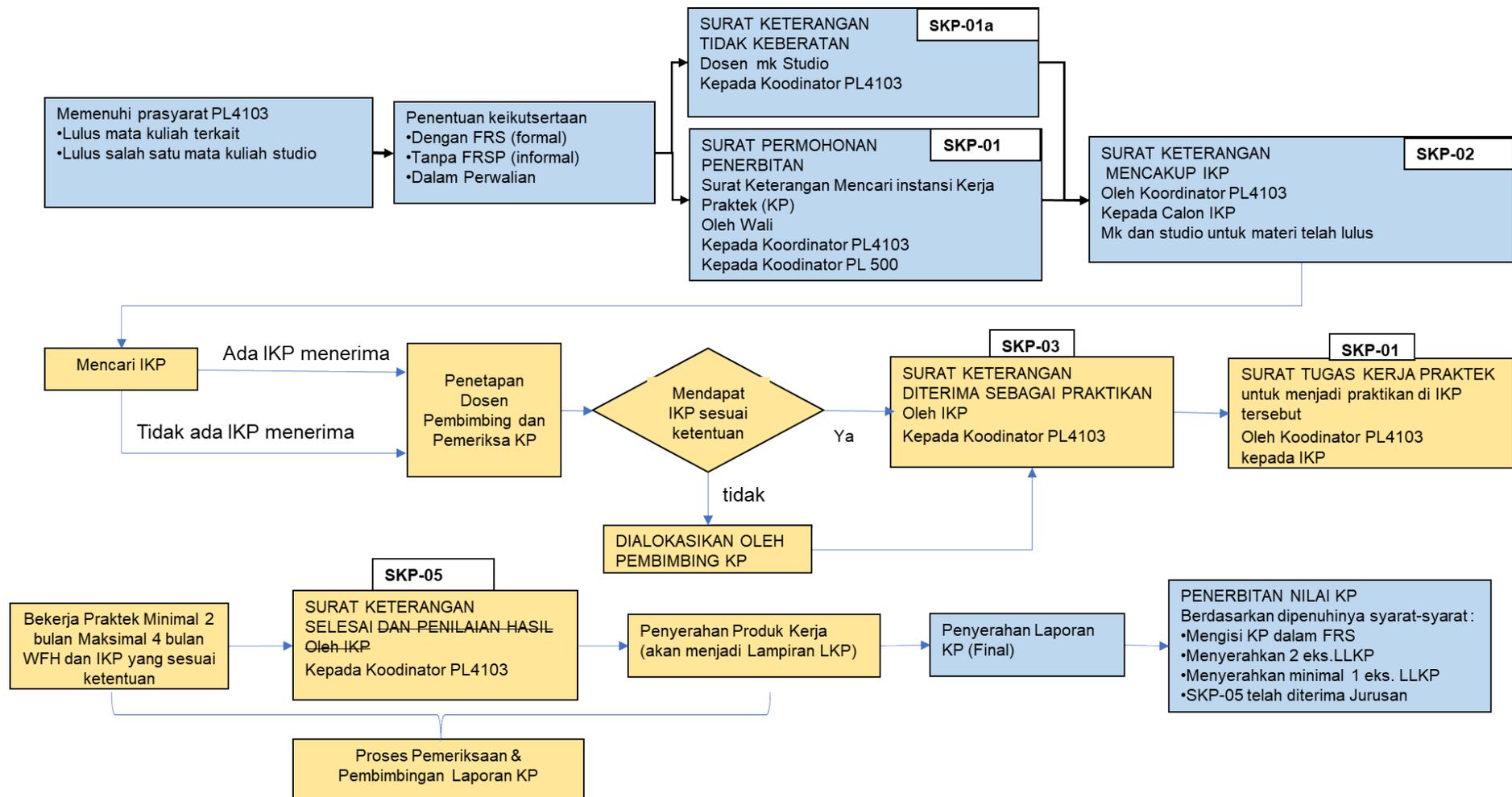
- Satu dokumen LLKP maksimal hanya dapat dipakai oleh 2 praktikan (satu dokumen dapat terdiri dari satu atau beberapa buku/produk); dan
- Tempelkan stiker nama pada halaman judul dalam (bukan pada halaman judul/luar sampul).
- Perhatikan bahwa setiap mengambil atau menyerahkan sesuatu yang berhubungan dengan KP dari/ke Tata Usaha hendaknya dicatat pada formulir/kertas yang telah disediakan;

Naskah LKP akan diperiksa oleh Dosen Pemeriksa yang sama saat sebelum pelaksanaan kerja praktek dan ditunjuk oleh Koordinator KP. Tanggal penyerahan, pemeriksaan, dan pengambilan LKP yang akan/sudah diperiksa harus selalu dicatat. Ada batas akhir pengumpulan draft LKP 2 bulan sebelum Ujian Semester Berakhir. Jika sudah mengumpulkan LKP dan LLKP, maka nama praktikan akan diproses untuk Wawancara dengan Dosen Pembimbing. Jadwal diumumkan Dosen Pembimbing. Pada wawancara, dosen Pembimbing mengevaluasi substansi KP dan juga naskah LKP. Penetapan batas akhir pengumpulan LKP final adalah akhir semester dimana KP diambil praktikan secara formal.

Dari Lama perbaikan (naskah) LKP untuk menjadi LKP akhir harus diperhatikan. Dosen Pemeriksa berhak untuk memberi batas waktu masuknya perbaikan LKP bagi praktikan yang tidak memenuhi ketentuan pengumpulan pada paragraph sebelumnya. Dalam keadaan tertentu, Dosen Pemeriksa berhak memberi nilai E langsung kepada nilai LKP sehingga setelah digabung dengan nilai hasil kerja dari IKP pasti menghasilkan nilai gugur. Nilai dikeluarkan saat:

- a. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar LKP (akhir) ke Tata Usaha, setelah melalui syarat wawancara sebelumnya.
- b. Nilai KP (sementara dan/atau akhir akan diterbitkan berdasarkan dipenuhinya syarat-syarat:
  - Praktikan telah mengisi FRS pada semester tersebut;
  - SKP-05, LKP akhir dan Lampiran LKP telah diterima oleh Program Studi; dan
  - Ketentuan batas waktu tidak di langgar.

Untuk menghindari proporsi nilai T yang tidak wajar dalam form Daftar Nilai Akhir (DNA) dan menghindari administrasi akademis, pengisian FRS hanya dilakukan setelah penerbitan SKP-04 (Surat Tugas KP). Bila SKP-04 keluar sesudah pendaftaran berlalu, pengisian FRS dilakukan pada semester berikutnya. Mahasiswa dapat mulai bekerja secara formal tanpa FRS, dan LKP tetap diserahkan menurut ketentuan yang berlaku, dengan atau tanpa FRS.



Gambar 4 Prosedur Pelaksanaan Mata Kuliah Kerja Praktek (PL4190)

## 10.4 Pembimbingan Kerja Praktik

### 10.4.1. Pembimbingan Pelaksanaan KP

Di tempat Kerja Praktik praktikan harus mempunyai pembimbing tetap yang dapat membina praktikan dalam mencari pengalaman maupun melaksanakan tugas yang diberikan kepada praktikan. Selama Kerja Praktik. Dosen Pembimbing KP akan dialokasikan setelah penerimaan SKP03 oleh Koordinator KP berdasarkan IKP yang menerima.

Praktikan dianjurkan mengadakan komunikasi dengan pembimbing di Prodi PWK (melalui koordinator atau dosen pembimbing KP) minimal sebulan sekali untuk memperoleh konsultasi dalam pelaksanaan Kerja Praktik. Konsultasi ini tidak dimaksudkan untuk untuk memecahkan persoalan dalam menyelesaikan materi/substansi KP itu sendiri (karena sudah ada pembimbing KP di IKP), tetapi lebih ditekankan pada penyelesaian masalah administrasi, proses kerja, pemilihan materi yang akan menjadi kegiatan pada saat Kerja Praktik, rencana penyusunan KP, dan persoalan-persoalan lainnya selama kegiatan KP. Dosen Pembimbing tidak wajib memecahkan persoalan materi pekerjaan praktikan di IKP. Persoalan materi kerja hendaknya dikonsultasikan dengan Pembimbing KP di tiap IKP.

### 10.4.2. Pembimbingan Penulisan LKP

Prosedur bimbingan penulisan LKP menjelaskan dari awal bagaimana mahasiswa memasukkan naskah LKP-nya dan mendapatkan persetujuan bahwa LKP dimaksud sudah memenuhi syarat dan boleh untuk dicetak. Secara garis besar prosedur tersebut adalah sebagai berikut (Lihat Gambar 3) :

- a. Mahasiswa menyerahkan naskah LKP versi pertama yang akan diperiksa oleh dosen pembimbing KP melalui akses TU dan email resmi KP.
- b. Setelah Dosen Pembimbing selesai memeriksa naskah LKP versi pertama dan menetapkan tanggal wawancara.
- c. Wawancara dilakukan sesuai jadwal dan pertanyaan adalah seputar tujuan pembelajaran KP.
- d. Setelah wawancara, mahasiswa mengambil kembali naskah LKP
- e. Pada langkah selanjutnya, naskah LKP versi pertama yang belum disetujui harus diperbaiki sesuai dengan koreksi yang telah diberikan oleh Dosen Pembimbing,
- f. Apabila naskah LKP versi pertama masih membutuhkan perbaikan, maka dalam penyerahan dan pemeriksaan naskah LKP versi kedua dan versi berikutnya mahasiswa berhubungan langsung dengan Dosen Pemeriksa tanpa melalui TU lagi.
- g. Apabila sampai di akhir semester naskah LKP belum disetujui, maka bagi praktikan yang mengambil mata kuliah KP secara formal (yaitu dengan mengisi FRS) akan diberi nilai sementara T. Kondisi ini tidak berlaku pada praktikan yang belum mengisi mata kuliah KP dalam FRS (KP informal),
- h. Apabila naskah LKP telah disetujui oleh Dosen Pemeriksa, maka naskah LKP tersebut dijilid dan diserahkan ke TU dan email KP sesuai tanggal yang sudah ditetapkan untuk nilai keluar

tepat waktu. Usahakan agar SKP-05 dapat diintegrasikan dalam LKP sebagai lampiran, dengan cara meminta SKP-05 (atau penilaian) kepada IKP langsung setelah mahasiswa selesai melakukan KP,

- i. Mahasiswa menyerahkan Lampiran LKP kepada TU dengan mencatatkan tanggal penyerahannya. Apabila dianggap perlu, Dosen Pemeriksa dapat meminta LLKP diserahkan lebih awal untuk memeriksa kesesuaian isi LKP dengan LLKP.

## 10.5 Prosedur Penilaian Kerja Praktik

### 10.5.1. Syarat Penerbitan Nilai

Dosen Koordinator KP akan mengeluarkan nilai KP jika praktikan telah memenuhi syarat sebagai berikut:

- mengisi mata kuliah PL4190 pada FRS semester bersangkutan,
- telah melakukan proses wawancara dengan dosen pembimbing
- telah menyerahkan LKP akhir yang memenuhi ketentuan,
- telah menyerahkan LLKP yang diberi stiker nama pada halaman sampul bagian dalam (bukan di sampul luar),
- telah menyerahkan SKP-05 kepada dosen pembimbing, dan
- tidak melanggar ketentuan waktu KP, lihat poin 8.1.

### 10.5.2. Dasar Penilaian

Penilaian KP berdasarkan pada dua komponen, yaitu nilai LKP (dan wawancara) dari Dosen Pemeriksa dan nilai praktikan selama bekerja praktik (dikeluarkan oleh IKP), dengan proporsi masing-masing 50%. Koordinator KP dapat meninjau kembali nilai KP jika materi KP dianggap tidak memenuhi syarat minimal materi KP yang ditentukan, IKP kurang profesional, atau pembimbing KP tidak terlalu menguasai bidang perencanaan. Demikian pula bila nilai dari IKP dianggap terlalu rendah dibandingkan dengan hasil kerja praktikan. Pertimbangan peninjauan kembali nilai KP dari IKP ini didasarkan pada pertimbangan dari Dosen Pembimbing KP bersangkutan.

Penilaian terhadap penulisan LKP berdasarkan hasil akhir LKP yaitu setelah pembimbingan penulisan LKP diselesaikan oleh praktikan. Penilaian penulisan LKP didasarkan pada pertimbangan sebagai berikut:

- a. Telah diserahkan 2 eksemplar LKP yang memenuhi persyaratan minimal isi suatu LKP (seperti tercantum pada Subbab 3.3). Salah satu hal yang perlu diperiksa adalah ketersediaan lampiran surat-surat KP, yaitu mengetahui kapan praktikan mulai melaksanakan KP, apakah semua surat-suratnya sudah dipenuhi, dan apakah surat rekomendasi telah sampai ke program studi.

- b. Penulisan materi yang di-KP-kan secara jelas terutama dalam penyajian bahasa dan pembahasannya sesuai dengan materi yang diminta (lihat kembali Subbab 3.3). Bagian ini mempunyai porsi penilaian terbesar.
- c. Isi kesimpulan dan saran yang dikemukakan dalam LKP.
- d. Penilaian dari hasil wawancara dengan mahasiswa/praktikan mengenai:
  - Penguasaan materi KP,
  - Kesesuaian tulisan dalam LKP dengan maksud yang ingin diungkapkan praktikan,
  - Cara kerja IKP,
  - Pembagian waktu kerja apabila bersamaan dengan waktu kuliah,
  - Daya tanggap dan nalar terhadap koreksi dan saran yang diberikan oleh Dosen pemeriksa,
  - Dan lain-lain.

Selang penilaian LKP yang diberikan Dosen Pemeriksa dapat berkisar antara A, AB, B, BC, dan C yang menyatakan hasil penulisan LKP mahasiswa. Selang tersebut diperluas menjadi : Penilaian ini merupakan 50% dari kelulusan mahasiswa dalam mata kuliah KP. Persentase ini dapat dinaikkan sampai 60%, terutama jika:

- Kualitas pekerjaan (LLKP) dianggap tidak sesuai dengan nilai yang diberikan IKP (nilai terlalu tinggi), atau
- IKP masih baru, belum dapat ditentukan kehandalannya, atau
- IKP tidak memiliki sarjana perencana wilayah dan kota.

Apabila penilaian telah selesai dilakukan, pembimbing (Dosen Pemeriksa) menyerahkan nilai KP mahasiswa kepada Koodinator KP.

### 10.5.3. Nilai Sementara dan Nilai Akhir

Nilai sementara adalah nilai yang diberikan tidak pada akhir semester. Nilai ini diberikan dalam kondisi khusus, missal karena praktikan akan menempuh ujian sarjana sebelum akhir semester. Nilai ini diberikan apabila seluruh persyaratan telah dipenuhi. Nilai sementara tidak harus/selalu lulus, tetapi tetap didasarkan pada kriteria/ketentuan yang berlaku.

Nilai akhir adalah nilai yang diberikan pada akhir semester dengan menggunakan form DNA. Semua mahasiswa yang terdaftar berhak dan akan mendapat nilai akhir, baik yang telah menyelesaikan KP-nya maupun belum. Pengelompokan nilai KP ini adalah sebagai berikut :

- a. Nilai Lulus
- b. Nilai lulus bagi peserta mk. KP adalah A,B, atau C. Nilai ini diberikan jika mahasiswa telah memenuhi persyaratan KP
- c. Nilai belum lulus, tetapi KP tidak gugur akibat:
  - Enam (6) bulan setelah KP mulai belum menyerahkan naskah LKP, atau

- Akhir semester kedua setelah pengambilan KP pada FRS praktikan belum memiliki nilai akhir.
- Mahasiswa yang mengalami hal ini harus mengulangi KP dengan prosedur lengkap (sejak awal).

d. Nilai tidak lulus, karena KP gugur

## 11. Penyelenggaraan Tugas Akhir

### 11.1. Ketentuan Umum Tugas Akhir

Tugas Akhir (TA) untuk tahap pendidikan sarjana adalah kegiatan akademik yang dapat mencerminkan tahap terakhir dari rangkaian studi tingkat sarjana di bidangnya. Tugas akhir merupakan rangkuman dari pemanfaatan (sebagian atau menyeluruh) ilmu dan teknologi yang telah dipelajari selama menempuh studi di bidangnya. Tugas Akhir seperti halnya matakuliah yang lain, adalah salah satu mata kuliah yang ditentukan dalam kurikulum, mempunyai bobot SKS dan didaftarkan sebagai mata kuliah yang diambil mahasiswa pada FRS. Karena itu pada prinsipnya, pelaksanaan Tugas Akhir harus sesuai dengan alokasi SKS yang digariskan dalam kurikulum. Berdasarkan Peraturan Akademik mengenai definisi SKS, dan untuk TA 1 SKS diberi bobot 3-5 jam per minggu, berarti dengan 16 minggu dalam satu semester, sehingga untuk TA yang diberi bobot 6 SKS, maka mahasiswa seharusnya bekerja sekitar 18-30 jam per minggu, atau secara total 288- 480 jam dalam satu semester untuk menyelesaikan TA. Jika kuliah biasa dilaksanakan secara kontinu dan teratur minimal dalam periode 14 minggu perkuliahan, maka seharusnya TA juga dilaksanakan secara kontinu dan teratur selama 14 minggu tersebut, dan bukannya “dikebut” menjelang sidang. Tetapi TA biasanya dikerjakan lebih banyak secara mandiri, maka kontrolnya menjadi sulit, terutama jika mahasiswa belum mempunyai disiplin diri yang kuat. Selain itu, karena merupakan salah satu mata kuliah dalam kurikulum, maka nilainya juga harus diberikan sesuai jadwal kalender akademik. Yang merupakan perbedaan utama antara Tugas akhir dengan kuliah biasa hanyalah pelaksanaannya yang bukan diberikan berupa kuliah tatap muka, namun banyak dikerjakan secara mandiri dengan arahan pembimbing.

TA merupakan kegiatan akademik yang dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa dengan arahan dari pembimbing. Walaupun dilakukan secara mandiri, kegiatan TA membutuhkan interaksi yang intensif antara mahasiswa dengan Pembimbing dalam bentuk diskusi ilmiah melalui tatap muka, e-mail, bahan tertulis, dsb. Karena tidak ada kegiatan tatap muka yang diwajibkan seperti pada kuliah yang lain, seringkali pada pelaksanaan Tugas Akhir tidak dilakukan diskusi yang semestinya dan pada kenyataannya Pembimbing hanya membaca hasil akhir dari TA.

TA lebih menekankan kepada proses dan bukan kepada produk. Proses dapat ditulis dengan baik menghasilkan suatu karya ilmiah yang berguna bagi dunia pengetahuan, walaupun produk tidak berhasil direalisasi. Jadi ekstremnya, misal suatu TA yang direncanakan untuk membuat suatu produk yang dicita-citakan, pada kenyataannya eksperimen menyimpulkan lain

sehingga tidak berhasil direalisasikan karena sesuatu hal, maka dapat tetap dinyatakan sebagai TA yang dapat disidangkan jika semua proses pengkajian telah dilakukan dan ditulis dengan sistematis dan dapat menjadi acuan bagi peneliti selanjutnya untuk tidak mengulang kegagalan yang sama.

Penyelenggaraan Tugas Akhir di PS-PWK dikoordinasikan oleh Koordinator TA yang pada dasarnya merupakan dosen pengampu mata kuliah TA, di bawah penugasan Kaprodi PS-PWK. Koordinator TA bertugas untuk:

- 1) Memberikan pembekalan mengenai mata kuliah Tugas Akhir kepada mahasiswa;
- 2) Mengoordinasikan alokasi pembimbingan, pengalihan pembimbingan dan pengujian dalam Sidang Ujian; dan
- 3) Melaporkan penilaian TA.

Tujuan dari TA adalah:

- 1) Mengembangkan pola pikir yang kreatif dan inovatif,
- 2) Mengembangkan kemampuan bekerja mandiri,
- 3) Menerapkan metode, teknik dan/atau tools dalam menganalisa persoalan;
- 4) Menuliskan pemikiran hasil penelitian secara benar dan sistematis sesuai dengan kaidah penulisan akademik, dan
- 5) Melatih pola kerjasama dan komunikasi yang baik dengan orang lain.

Sesuai Peraturan Akademik ITB 2021, kualitas Tugas Akhir untuk Program Sarjana harus memenuhi sekurangnya kriteria berikut:

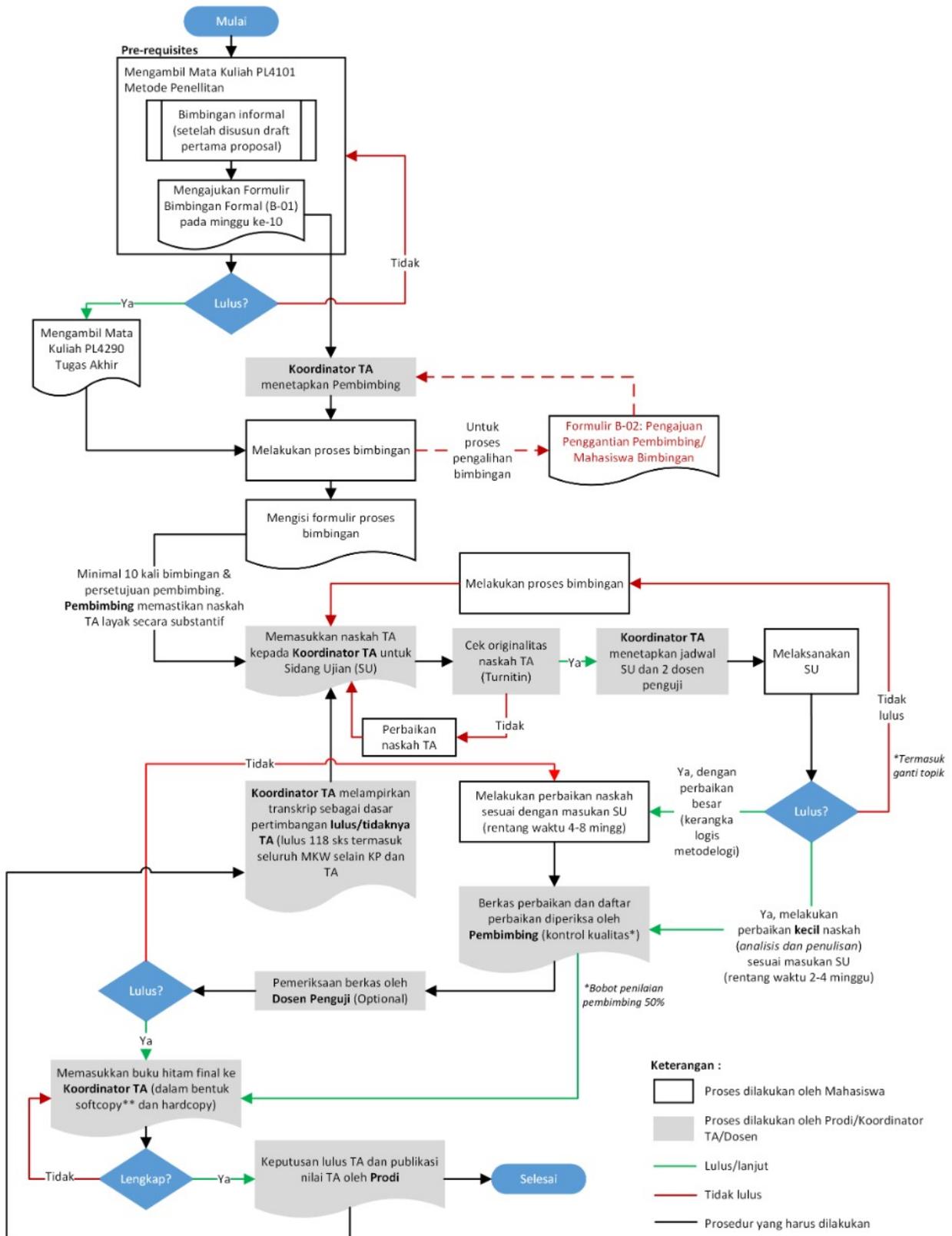
- a) Menampilkan kapasitas perorangan penulisnya dalam melakukan penelitian,
- b) Menyajikan data dan analisisnya sesuai dengan kaidah dan etika ilmiah,
- c) Menunjukkan originalitas penulisan.

Secara umum, TA mahasiswa PS-PWK dapat berupa :

- 1) Kajian terhadap isu yang terkait dengan suatu bidang spesifik dalam perencanaan wilayah dan kota dengan mengaplikasikan suatu teori, konsep, metode dan/atau teknik;
- 2) Formulasi suatu preskripsi yang dapat menjadi bagian rencana berdasarkan hasil analisis yang dilakukan pada suatu konteks, misalnya berupa konsep dan strategi pengembangan, konsep dan prinsip desain, dan lain-lain.

Data yang digunakan dapat berupa data primer, data sekunder dan/atau dokumen yang relevan dengan persoalan studi.

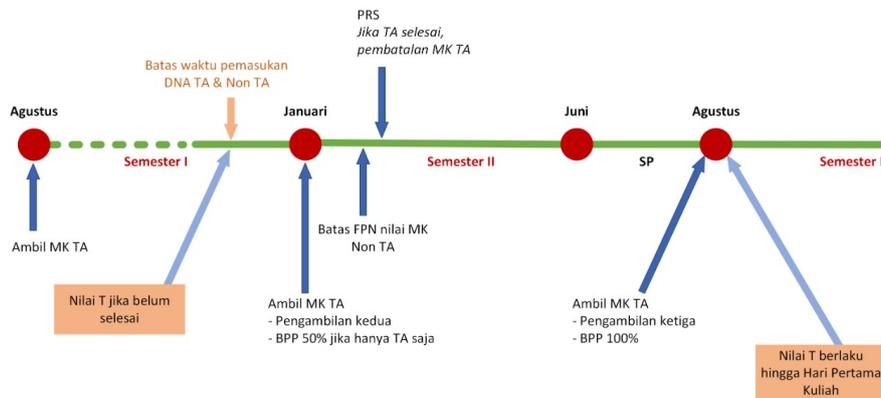
Gambar 5 berikut menampilkan mekanisme penyelenggaraan TA secara keseluruhan.



Gambar 5 Penyelenggaraan Tugas Akhir

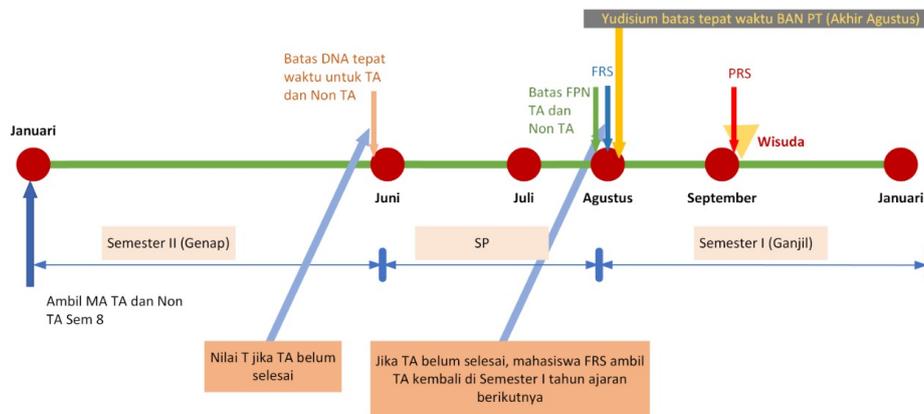
Gambaran Tugas Akhir 1 Semester :

- 1) Pengambilan, batas waktu DNA & FPN, perhitungan IP dan IPK diberlakukan sama seperti MK lain (Non TA).
  - 2) Usulan Penyesuaian BPP:
    - Pengambilan Pertama MK TA: 100%.
    - Pengambilan Kedua (dan tidak ada MK lain) : 50%
    - Pengambilan Ketiga dan seterusnya (usulan): 100%
  - 3) Diterapkan masa transisi untuk Pengambilan TA di Semester 1-2022/2023
- Detail Masa Transisi\_Pengambilan di semester 1 -2022/2023.



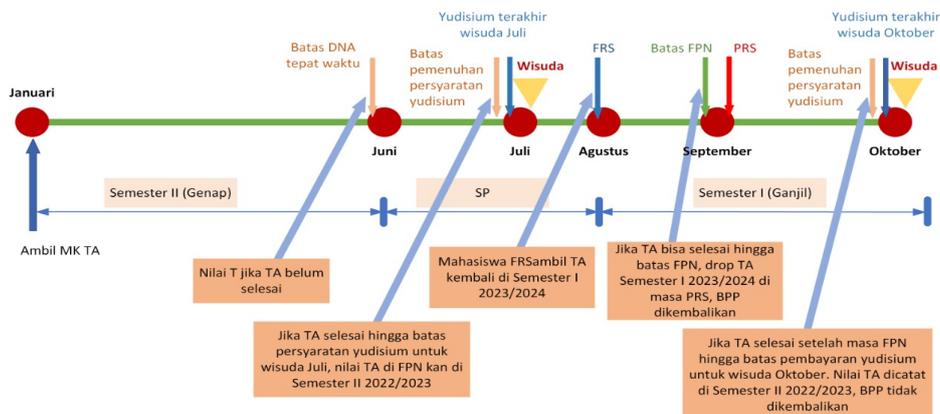
Gambar 7. Alur Detail Masa Transisi

Simulasi TA 1 Semester dan Wisuda Masa Transisi.



Gambar 8. Alur Simulasi Tugas Akhir 1 semester dan Wisuda Transisi

Perubahan Batas FPN dan Wisuda Oktober :



Gambar 9. Alur Perubahan Batas FPN dan Wisuda Oktober.

#### Detail Untuk Masa Transisi

- 1) Untuk pengambilan TA dilakukan pada Semester I-2022/2023
  - Mata Kuliah TA berlaku hingga akhir Semester I-2022/2023 (bulan Desember)
  - Nilai wajib dimasukkan Dosen Pengampu hingga batas waktu DNA Semester 1-2022/2023
  - Jika Mahasiswa belum menyelesaikan 1A.
    - Diberikan nilai T yang berlaku hingga Hari Pertama Kuliah Semester 1-2023/2024
- 2) Jika mahasiswa belum selesai TA maka wajib mengambil di Semester II-2022/2023
  - Jika TA selesai di masa semester II-2022/2023 maka nilai dapat dimasukan langsung tanpa menunggu batas akhir semester.
- 3) BPP dikenakan 50% pada pengambilan kedua kali dari mata kuliah TA.
- 4) Jika TA selesai sebelum akhir Semester I-2022/2023.
  - Nilai TA dimasukan pada pengambilan Semester 1-2022/2023.
- 5) Jika TA selesai sebelum masa PRS Semester II-2022/2023.
  - Mahasiswa bisa membatalkan pengambilan MK Semester I1-2022/2023.
  - Pengembalian BPP/UKT dapat dilakukan.
- 6) BPP/UKT bengambilar Semester -2022/2023.
  - Jika hanya paket TA maka 50% BPP.
  - Pengambilan MK di luar paket TA, maka BPP 100%.

#### 11.2. Kualifikasi Dosen Pembimbing dan Penguji TA

Dosen Pembimbing Tugas Akhir (TA) adalah dosen yang bertanggung jawab terhadap proses dan pelaksanaan Tugas Akhir pada mahasiswa yang dibimbingnya. Pembimbing harus mengadakan penilaian TA, dalam artian memastikan bahwa TA yang akan diujikan sudah memenuhi kelayakan untuk diuji. Untuk mendukung mahasiswa yang sedang menyusun TA, perlu dilakukan bimbingan TA bersama Pembimbing TA. Bimbingan TA merupakan kegiatan/pertemuan yang dilakukan antara mahasiswa dengan dosen pembimbingnya dalam kerangka monitoring pelaksanaan TA, konsultasi, pengarahan dan riset bersama. Biasanya dilakukan dengan tatap muka satu per satu dengan dosen, dan bukan dilakukan seperti kuliah dimana lebih searah dan satu dosen sekaligus menghadapi mahasiswa yang berjumlah banyak di kelas. Situasi relasi satu per satu ini dapat (walau tidak selalu) memberikan gambaran yang subjektif tentang persepsi mahasiswa terhadap TA.

Setiap mahasiswa yang mengerjakan TA dibimbing oleh satu (1) dosen pembimbing yang memenuhi kualifikasi:

- 1) berpendidikan minimal S2,
- 2) memiliki jabatan akademik serendah-rendahnya asisten ahli, dan
- 3) telah menguji TA pada Sidang Ujian setidaknya 10 kali.

Dalam kasus khusus yang bertujuan untuk pengembangan institusi prodi, pembimbing kedua dapat ditugaskan untuk mendampingi pembimbing pertama. Pembimbing kedua adalah yang belum memenuhi kualifikasi dosen pembimbing yang disampaikan di atas.

Kualifikasi penguji dalam Sidang Ujian adalah:

- 1) dosen tetap yang mengajar pada PS-PWK dengan pendidikan minimal S2, atau
- 2) untuk kasus khusus, dosen pada prodi lain yang dinilai ahli/memiliki kompetensi dalam bidang yang diteliti pada TA.

Diatur bahwa dalam satu semester, setiap dosen dapat membimbing minimal 4 dan maksimal 10 orang mahasiswa. Hal ini dilaksanakan untuk mendorong interaksi bimbingan yang lebih efektif dan bermanfaat bagi mahasiswa.

### 11.3. Konsultasi/Bimbingan Informal

Prinsipnya, penelitian atau topik TA harus diminati oleh mahasiswa dan cocok dengan bidang keahlian dosen. Dalam rangka menemukan kecocokan tersebut, mahasiswa dimungkinkan untuk melakukan konsultasi informal dengan dosen pembimbing potensial. Konsultasi informal ini dapat dilakukan dengan ketentuan :

1. Mahasiswa mengajukan topik sendiri, maupun
2. Dosen menawarkan topik penelitian.
3. Bimbingan informal ini tidak menjami dan mengikat untuk bisa mendapatkan dosen tersebut.
4. Alokasi akhir pembimbing akan ditentukan oleh prodi.

Dosen dapat mengumumkan (lisan atau tertulis) topik dan deskripsi ringkas dan lingkup dari topik Tugas Akhir yang ditawarkan. Seringkali topik semacam ini dikaitkan dengan penelitian staf pengajar yang ada. Dalam hal ini peranan pembimbing dalam porsi penelitian harus jelas, jangan sampai pada akhirnya mahasiswa dijadikan peneliti utama dalam penelitian tersebut, dan pembimbing hanya tinggal merangkum serta menyajikan kembali hasil penelitian. Kreativitas mahasiswa juga harus dirangsang. Keuntungan mahasiswa dengan memilih topik semacam ini adalah bahwa lingkup TA sudah jelas karena berasal dari pembimbing. Kerugiannya adalah bahwa mungkin mahasiswa hanya memilih karena ada lowongan Tugas Akhir dan bukan karena minatnya. Konsultasi/bimbingan informal tersebut dapat dilakukan pada saat mahasiswa mengambil mata kuliah Metodologi Penelitian dan sebelum TA diambil. Mahasiswa dapat mencantumkan 3 nama dosen pembimbing informal yang berbeda pada form B-01 untuk diajukan sebagai pembimbing formal.

Untuk mengetahui bidang keahlian dan minat dosen, mahasiswa dapat mengamati laman pribadidosen pada website staff ITB, SAPPK atau KK tempat dosen tersebut empatkan.

### 11.4. Prosedur Alokasi Pembimbing (Formal)

Alokasi pembimbing dalam waktu normal dilakukan pada akhir semester 7 sebelum TA diambil oleh mahasiswa angkatan bersangkutan (pada akhir pelaksanaan mata kuliah Metodologi Penelitian). Untuk mahasiswa kasus tertentu yang belum mendapatkan pembimbing ketika TA sudah secara formal diambil, Koordinator TA akan segera mengalokasikan pembimbing. Proseduralokasi pembimbing adalah sebagai berikut:

- 1) Koordinator TA melalui TU PS-PWK meminta mahasiswa untuk mengumpulkan dokumen syarat alokasi pembimbing
  - a. Proposal TA yang berisi latar belakang, tujuan, deskripsi ringkas, lingkup, dan rencana jadwal pelaksanaan.
  - b. Form B-01 yang sudah diisi. Untuk mahasiswa yang sudah melakukan konsultasi/bimbingan informal dapat mencantumkan nama dosen yang bersangkutan. Dalam form ini mahasiswa mengajukan tiga (3) nama dosen yang sesuai dengan topik yang diajukan yang menunjukkan urutan preferensi.
  - c. Telah lulus minimal 107 sks MKW dan MKP dan sedang mengambil/sudah lulus MK

metodologi penelitian.

- 2) TU-PWK merekap ajuan mahasiswa yang masuk berdasarkan tenggat waktu yang ditentukan.
- 3) Koordinator TA Bersama Kaprodi PS-PWK mempresentasikan ajuan mahasiswa pada rapat dosen pengajar PS-PWK.
- 4) Keputusan alokasi pembimbing diambil dengan prosedur:
  - a. Ketersediaan dosen untuk membimbing topik/judul penelitian TA yang diajukan mahasiswa.
  - b. Beban bimbingan dosen pada semester terkait, yakni minimal 4 sampai dengan maksimal 10 orang mahasiswa sebagai pembimbing utama.
- 5) Terkait dengan pertimbangan poin (4) tersebut, alokasi pembimbingan pada rapat dosen dilakukan dengan:
  - a. Koordinator TA terlebih dahulu memetakan pilihan pertama mahasiswa. Dari sini dapat dihitung jumlah potensial mahasiswa bimbingan per dosen dan rekap jumlah bimbingan yang masih berjalan.
  - b. Pada rapat dosen, Koordinator TA terlebih dahulu menawarkan topik TA kepada dosen yang menjadi pilihan pertama dengan pertimbangan seperti pada poin (4).
  - c. Memperhatikan beban maksimal pembimbingan, jika jumlah ajuan melebihi kapasitas, dosen dipersilahkan memilih topik/mahasiswa mana yang akan dibimbing.
  - d. Mahasiswa yang tidak dapat dialokasikan pada dosen pilihan pertamanya dapat ditawarkan kepada pilihan kedua atau ketiga, dengan memperhatikan beban maksimal pembimbingan.
  - e. Pada kasus tertentu dimana dosen pilihan kedua atau ketiga juga melebihi beban maksimal bimbingan, topik TA tersebut dapat: (1) ditawarkan kepada dosen yang berminat, atau (2) Kaprodi dapat menugaskan dosen untuk membimbing.

#### 11.5. Prosedur Pembimbingan

Pembimbingan dilakukan dengan memperhatikan:

- Setiap mahasiswa wajib untuk melaksanakan bimbingan minimal 10 pertemuan dengan pembimbing. Mekanisme pembimbingan, seperti kapan dan bagaimana draf diserahkan disepakati antara dosen dan mahasiswa.
- Dosen memberikan masukan terhadap draf atau kemajuan pengerjaan TA setiap pertemuan bimbingan. Mahasiswa mencatat masukan tersebut dan memperhatikannya untuk melanjutkan pengerjaan sehingga dapat kemudian dibahas pada pertemuan berikutnya. Catatan ini juga direkam pada jurnal bimbingan.
- Mahasiswa menggunakan sebaik-baiknya pertemuan bimbingan ini untuk berkonsultasi atau bertanya kepada dosen dan mencari solusi atas persoalan yang dihadapi dalam pengerjaan TA. Dosen dan mahasiswa dapat menyepakati media komunikasi dan frekuensi konsultasi selama bimbingan.
- Jika membutuhkan survei lapangan, sebaiknya mengurus surat-surat yang berhubungan dengan survei lapangan seperti:
  - o Form survei atau Surat Izin Survei ke Dinas/Lokasi terkait. Surat dapat diurus di TU PS-PWK.
  - o Memasukkan surat izin survei ke Kesbangpol lokasi tujuan.

- Memasukkan surat survei ke dinas terkait beserta surat Kesbangpol
- Merampungkan perangkat survei.
- Untuk penelitian yang melibatkan narasumber/informan kunci, khususnya penelitian kualitatif, harus mendapatkan izin tertulis (consent form) dari setiap narasumber.
- Setelah survei diharapkan bimbingan kepada dosen Pembimbing mengenai data yang didapatkan, agar penyesuaian dan analisis dapat dilakukan dengan benar. Jika sudah disetujui maka lanjut kepada pengerjaan bagian selanjutnya.

#### 11.6. Prosedur Pengalihan Bimbingan

Pada kasus tertentu dosen dan/atau mahasiswa menghadapi ketidakcocokan karena berbagai hal, seperti topik yang berubah dan tidak lagi sesuai dengan bidang keahlian dosen, masalah pribadi dan-lain-lain. Dalam kasus ini lebih baik dialihkan pembimbingnya, dengan mengikuti prosedur.

- a) Ketika merasa ada ketidakcocokan, mahasiswa dan dosen pembimbing berkomunikasi dengan baik dan harus sama-sama sepakat tanpa paksaan untuk mengajukan pengalihan bimbingan.
- b) Dosen pembimbing dan mahasiswa setuju atas keputusan tersebut dan menandatangani form B-02.
- c) Mahasiswa berkomunikasi dengan calon pembimbing baru, dan jika dosen tersebut bersedia untuk mengambil alih bimbingan, menandatangani form B-02 yang sudah ditandatangani terlebih dahulu oleh pembimbing sebelumnya.
- d) Form B-02 disampaikan ke Koordinator TA melalui TU PS-PWK.
- e) Koordinator TA menandatangani form B-02 sebagai tanda mengetahui pengajuan perubahan dan melaporkannya tersebut kepada Kaprodi sehingga bisa diformalkan penggantian nama pembimbing pada SI-X.

#### 11.7. Prosedur Penilaian/Sidang Tugas Akhir

Penilaian TA dilakukan pada satu kali Sidang Ujian Tugas Akhir dengan ketentuan berikut:

- 1) Pembimbing memastikan bahwa draf TA sudah layak untuk diajukan baik secara substantif maupun administratif.
  - a. Syarat substantif maksudnya substansi dan teknik presentasi naskah Tugas Akhir sudah layak untuk diujikan pada tingkat sarjana.
  - b. Syarat administratif maksudnya mahasiswa sudah lulus minimal 118 sks MKW selain TA dan KP sebagai pertimbangan kelulusan.
- 2) Dengan persetujuan pembimbing, mahasiswa mengajukan Sidang Ujian melalui TU PS-PWK dengan mengumpulkan:
  - a. Draft lengkap TA termasuk abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan lampiran, sebanyak tiga (3) rangkap diklip rapi menggunakan sampul plastik mika berwarna biru.
  - b. Form U-01 yang sudah ditandatangani pembimbing.
  - c. Bukti pengambilan mata kuliah Tugas Akhir yaitu copy KSM pada semester yang menunjukkan TA masih berlaku pada tanggal sidang.
  - d. Jurnal bimbingan (form B-03) yang menunjukkan sudah melakukan bimbingan minimal 10 kali.

- e. Transkrip terakhir yang menunjukkan sudah lulus minimal 118 sks.
- 3) Koordinator TA dengan bantuan TU PS-PWK menjadwalkan waktu sidang dengan tim penilai yang terdiri dari pembimbing dan dua dosen penguji (ketua dan anggota penguji).
  - 4) Bobot penilaian TA adalah 50% nilai dari pembimbing dan 50% dari penguji.
  - 5) Sidang Ujian memutuskan apakah mahasiswa lulus atau harus mengulang ujian, dengan kemungkinan keputusan:
    - a. Lulus tanpa perbaikan, nilai dapat langsung diberikan.
    - b. Lulus bersyarat dengan perbaikan kecil (biasanya terkait analisis dan penulisan), dapat diselesaikan antara 2-4 minggu. Penguji dapat memberikan nilai saat itu atau memilih untuk memberikan nilai setelah mengamati naskah yang sudah diperbaiki. Nilai akhir dapat ditetapkan setelah Pembimbing menerima perbaikan.
    - c. Lulus bersyarat dengan perbaikan besar (biasanya terkait kerangka dan metodologi), dapat diselesaikan antara 4-8 minggu, nilai dapat diberikan/ditetapkan setelah pembimbing dan/atau penguji menerima perbaikan.
    - d. Tidak lulus dan harus mengulang sidang ujian dengan perbaikan yang harus diselesaikan lebih dari 8 minggu.
  - 6) Jika dosen penguji menyatakan draf masih belum layak, mahasiswa diminta untuk memperbaiki naskah dan mengulangi sidang ujian. Dosen penguji pada sidang ujian ulang adalah orang yang sama dengan sidang pertama. Namun, jika berhalangan salah satunya dapat diganti oleh dosen lain.
  - 7) Untuk menghindari kemungkinan pengulangan sidang ujian, dosen pembimbing dihimbau untuk memastikan bahwa draf yang diujikan sudah diperiksa dengan seksama.
  - 8) Mahasiswa yang harus mengulang sidang ujian atau harus menyerahkan revisi naskah sebagai syarat kelulusan pada sidang ujian sebelumnya, harus menyerahkan naskah yang telah direvisi dengan baik kepada pembimbing dan/atau penguji yang meminta yang disertai tabel respon terhadap revisi (form B-04) sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan melalui TU PS-PWK.
  - 9) Jika mahasiswa yang terlambat memenuhi ketentuan pada poin (8) di atas, Koordinator TA dapat meminta mahasiswa untuk mengulang prosedur Sidang Ujian.

Ketentuan pelaksanaan Sidang Ujian adalah:

- 1) Mahasiswa diwajibkan menggunakan pakaian sesuai dengan kepatutan, yang harus dipersiapkan juga, seperti menggunakan pakaian formal, misal menggunakan kemeja ham lengan panjang dan dasi untuk pria, wanita menyesuaikan.
- 2) Mahasiswa menyiapkan bahan presentasi yang diambil dari materi tugas akhir dalam bentuk perangkat lunak power point dan sejenisnya, untuk ditayangkan dalam waktu 15-20 menit. Tidak setiap subbab harus dipresentasikan. Mahasiswa diharapkan menjelaskan inti dari motivasi penelitian, persoalan penelitian, tujuan dan sasaran, kerangka dan metodologi penelitian, sintesis tinjauan pustaka, gambaran umum, hasil analisis serta temuan dan kesimpulan/implikasi studi.
- 3) Sidang Ujian dapat dilakukan secara terbuka, yakni disaksikan oleh publik, jika dosen dan mahasiswa sepakat demikian.

- 4) Agenda Sidang Ujian terdiri dari:
- a. Rapat pendahuluan oleh tim penilai yang memutuskan apakah naskah dapat diujikan atau ditunda hingga naskah tersebut diperbaiki.
  - b. Ketua penguji membuka Sidang Ujian.
  - c. Mahasiswa dipersilahkan mempresentasikan TA tidak lebih dari 20 menit.
  - d. Pertanyaan ujian dan masukan dari tim penilai dengan urutan yang ditentukan oleh ketua penguji.
  - e. Sidang ditutup dan tim penilai memutuskan kelulusan TA yang terdiri dari:
    - (1) Masing-masing pembimbing dan penguji mengisi form komentar ujian (A-01).
    - (2) Ketua penguji memimpin rapat untuk memusyawarahkan hasil keputusan sidang dan kesepakatannya direkam pada berita acara (form A-02).
    - (3) Jika nilai diberikan pembimbing/penguji dan mengisi form A-03, dan rekapitulasinya pada form A-04 juga ditandatangani.
    - (4) Untuk nilai yang ditangguhkan pengisian form A-03 dan A-04 dapat dilakukan setelah perbaikan naskah diperiksa dan disetujui sesuai tenggat waktu yang ditentukan.
  - f. Pembimbing menyampaikan hasil keputusan kepada mahasiswa.

Aspek penilaian TA terdiri dari aspek:

- 1) Naskah:
  - a. Kerangka pemikiran
  - b. Landasan teori
  - c. Metode dan teknik analisis
  - d. Hasil dan pembahasan
  - e. Sintesis dan implikasi terhadap bidang PWK
- 2) Presentasi:
  - a. Presentasi lisan
  - b. Penyajian naskah
  - c. Penguasaan materi
  - d. Kemampuan berargumentasi

Setiap aspek di atas dinilai antara A (baik sekali, 4 poin), AB (antara baik dan baik sekali, 3,5 poin), B (baik, 3 poin), BC (antara baik dan cukup, 2,5 poin) atau C (cukup, 2 poin) sesuai rubrik. Nilai akhir ditentukan dengan rata-rata terbobot dengan batas:

$$A \geq 3,76$$

$$3,26 \leq AB \leq 3,75$$

$$2,76 \leq B \leq 3,25$$

$$2,26 \leq BC \leq 2,75$$

$$2,00 \leq C \leq 2,25$$

### 11.8. Etika dan Integritas Penelitian

Ketika mahasiswa mengajukan naskah TA untuk Sidang Ujian dan juga versi akhirnya dalam buku hitam, ia berarti sepakat dan sadar bahwa naskah tersebut memenuhi integritas akademik dan tidak mengandung plagiasi. Pada formulir U-01 untuk pengajuan sidang, mahasiswa menandatangani pernyataan integritas tersebut. Adapun beberapa hal terkait etika harus diperhatikan dan dipenuhi oleh mahasiswa dalam TA-nya adalah:

- 1) Penggunaan data baik primer dan sekunder harus dijelaskan dan disebutkan sumbernya.
- 2) Data mentah, seperti transkrip verbatim/mentah (yang mencantumkan identitas) dan tabel entry kuesioner, dapat dilampirkan untuk inspeksi saat sidang ujian, tetapi tidak boleh dilampirkan pada buku hitam. Dalam buku hitam data yang sudah diekstraksi dalam proses koding dapat dilampirkan selama tidak menyalahi aturan confidentiality.
- 3) Dalam proses pengambilan data yang melibatkan langsung partisipan (narasumber kualitatif maupun kuesioner) harus meminta izin tertulis (consent form) mengenai keikutsertaannya dalam penelitian.
- 4) Dalam naskah kutipan harus diberikan terhadap referensi dengan tepat dan lengkap. Kesalahan dan ketidaklengkapan kutipan dapat berakibat kepada plagiarisme.

Beberapa tindak kecurangan akademik dalam penulisan TA yang harus dihindari dan tidak boleh dilanggar adalah:

- 1) Self Plagiarism: Ini termasuk menggunakan naskah yang sama untuk beberapa kuliah. Menjiplak karya sendiri dengan memublikasikan kembali karya yang diterbitkan sebelumnya atau bagiannya, atau data, dalam bahasa yang sama atau bahasa lain, tanpa pengakuan sumber, atau pembenaran yang memadai juga termasuk kategori ini.
- 2) Penipuan dan pemalsuan akademik: Ini termasuk membuat dan menggunakan catatan palsu seperti mengutip karya yang tidak ada, mengarang data, bahan sumber, metode atau temuan termasuk grafik dan gambar.
- 3) Pemalsuan: Ini termasuk memanipulasi, mengubah atau menghilangkan sumber bahan, data, metode atau temuan dan siswa meniru siswa lain.
- 4) Bantuan tidak sah: Ini termasuk bekerja sama, berkolaborasi atau dengan cara lain memberi atau menerima bantuan dalam menyelesaikan kegiatan akademik tanpa izin dosen pembimbing, misalnya meminta bantuan seseorang untuk menuliskan sebagian bab. Jika mahasiswa berkolaborasi, pastikan bahwa pembimbing mengetahuinya.
- 5) Plagiarisme dan Pengakuan yang Tidak Memadai: Hindari menyajikan ide, ekspresi ide atau karya orang lain sebagai milik sendiri. Ini termasuk (namun tidak terbatas pada) algoritma, kode, data, metode, desain, formula, dll.

Ketentuan orisinalitas penulisan TA dievaluasi berdasarkan pada tingkat kemiripan terhadap keseluruhan sumber (Kemiripan total) dengan nilai similarity :

- a) Nilai <15% : wajar dan naskah penulisan TA dapat diajukan untuk sidang ujian.
- b) Nilai >15% : tidak wajar sehingga mahasiswa harus memperbaiki bagian-bagian TA yang teridentifikasi mirip dengan karya tulis ilmiah lain.
- c) Pengajuan evaluasi orisinalitas penulisan TA maksimal 3 kali.

## 12. Evaluasi, Penilaian dan Kelulusan

### 12.1. Prinsip Penilaian

Penilaian dilakukan dengan prinsip:

- 1) Sahih, yakni berdasarkan data yang mencerminkan kemampuan yang diukur.
- 2) Obyektif, yakni menggunakan prosedur dan kriteria penilaian yang jelas.
- 3) Adil, yakni tidak dipengaruhi oleh latar belakang, kondisi atau alasan tertentu yang dapat merugikan mahasiswa.
- 4) Terbuka, yakni prosedur, kriteria dan dasar pengambilan keputusan yang digunakan dalam penilaian harus diketahui oleh pihak yang berkepentingan.
- 5) Terpadu dan sistematis, yakni terencana, bertahap dan mengikuti langkah-langkah baku dan tidak terpisahkan dari kegiatan pembelajaran.
- 6) Menyeluruh dan berkesinambungan, dalam arti semua indikator ditagih, kemudian hasilnya dianalisis untuk menentukan kompetensi dasar yang telah dimiliki dan belum, serta mengetahui kesulitan peserta didik.
- 7) Beracuan kriteria, yakni menilai apa yang bisa dilakukan peserta didik setelah mengikuti proses pembelajaran, dan bukan untuk menentukan posisiranking seseorang terhadap kelompoknya.
- 8) Akuntabel, dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi teknik, prosedur maupun hasilnya.

### 12.2. Teknik dan Instrumen Penilaian

Dosen pengampu matakuliah menetapkan teknik penilaian yang mungkin terdiri dari penilaian tes (ujian dan kuis) dan penilaian non-tes (baik penilaian kinerja maupun dan hasil kerja). Instrumen penilaian yang digunakan dapat berupa:

- 1) Ujian, baik UTS maupun UAS, dan juga kuis, latihan soal (problem set) dengan format dapat berupa ujian tertulis maupun lisan. Ujian tertulis dapat berupa tes objektif (benar/salah, pilihan ganda, menjodohkan, melengkapi, jawaban singka), dan uraian (esai) baik bebas atau terbatas.
- 2) Penilaian hasil kerja pada tugas/proyek, termasuk seminar/presentasinya, dengan produk berupa laporan, makalah, model, video atau format lain yang relevan.
- 3) Penilaian kinerja, di antaranya dengan peer-assesment (penilaian oleh rekan mahasiswa), penilaian keaktifan (oleh dosen), penilaian portofolio atau logbook.

Teknik evaluasi yang dilakukan minimal terdiri dari dua jenis untuk menunjukkan ketercapaian luaran perkuliahan dari berbagai dimensi.

### 12.3. Mekanisme dan Prosedur Penilaian

Penilaian dilakukan pada setiap mata kuliah, dengan mengikuti ketentuan berikut:

- 1) Mahasiswa sejak awal semester/mengambil mata kuliah tersebut diinformasikan mengenai luaran matakuliah dan teknik penilaian.
- 2) Mahasiswa juga diinformasikan mengenai metode penilaian setiap instrumen penilaian yang diberikan, sehingga dapat memahami kualitas yang diharapkan pada setiap ujian, tugas dan

komponen penilaian lainnya.

- 3) Dosen menyusun rubrik penilaian untuk setiap instrumen penilaian dan menggunakan ini sebagai pedoman penilaian.
- 4) Ujian dan komponen penilaian lainnya diperiksa oleh dosen.
- 5) Asisten dapat membantu penilaian pada tugas/laporan praktikum atau proyek dimana asisten memang secara kontinyu mengikuti perkembangan pengerjaan tugas tersebut. Nilai yang diberikan asisten diperiksa dan divalidasi oleh dosen. Jika perlu dosen dapat menyesuaikan nilai yang diberikan oleh asisten.
- 6) Penilaian ujian atau komponen lainnya pada kelas paralel harus dilakukan secara sinkron, misalnya dapat dilakukan dengan digabung, sehingga diusahakan nilai yang diberikan adil dan mempertimbangkan keragaman kualitas tidak hanya dalam satu kelas, tetapi juga semua kelas paralel.
- 7) Dosen seyogyanya mengumumkan dan memberikan umpan balik pada setiap komponen penilaian yang diberikan kepada mahasiswa.

#### 12.4. Pelaksanaan dan Pelaporan Penilaian

Dosen dapat memberikan nilai pada berbagai skala, misal 0-100 atau 0-4 sesuai dengan rubrik yang disusun, dan kemudian menghitung skor terbobot yang akan digunakan untuk menentukan indeks akhir mahasiswa pada MK tersebut.

Dosen dapat menentukan rentang skor untuk memberikan indeks akhir baik dengan interval mutlak maupun memperhatikan distribusi nilai kelas dengan tetap memegang prinsip penilaian yang dijelaskan pada subbab 10.1, dengan memperhatikan bahwa indeks memiliki makna tingkatan pencapaian luaran mata kuliah:

- A berarti sangat baik
- AB berarti nilai antara baik dengan sangat baik
- B berarti baik
- BC berarti nilai antara cukup dan baik
- C berarti cukup
- D berarti hampir cukup
- E berarti kurang atau gagal

Ketentuan khusus dalam penilaian:

1. Penilaian D diberikan apabila mahasiswa melaksanakan pembelajaran dengan lengkap sesuai Satuan Acara Perkuliahan (mengerjakan tugas, mengikuti UTS dan UAS) dan minimal kehadiran 80% pada kuliah. Penilaian E diberikan apabila mahasiswa tidak melaksanakan pembelajaran dengan lengkap sesuai Satuan Acara Perkuliahan. Untuk matakuliah dengan status prasyarat, nilai D akan dianggap telah mengambil matakuliah. Sedangkan nilai E tidak akan dianggap telah mengambil matakuliah.
2. Komponen dan umpan balik atas setiap komponen nilai dapat diberikan oleh dosen kepada mahasiswa melalui platform LMS atau mengembalikan berkasnya. Indeks akhir diumumkan pada platform SI-X.
3. Mahasiswa berhak mengetahui hasil dan umpan balik dari setiap komponen penilaian, dan berhak meminta klarifikasi dari dosen jika ia tidak puas dengan hasil penilaian. Dosen wajib

memberikan keterangan dan umpan balik pada komponen penilaian yang ditanyakan oleh mahasiswa.

#### 12.5. Kecurangan dan Sanksi

Seperti yang diatur dalam Peraturan Akademik Tahun 2021, kecurangan akademik berupa tindakan plagiasi, mencontek, perjokian dan menggantikan kedudukan dalam melakukan kegiatan akademik, dan mengubah nilai, merupakan pelanggaran akademik berat. Pelanggaran seperti ini akan diberikan sanksi yang tujuannya untuk mendidik mahasiswa yang bersangkutan agar menanamkan integritas dan kepribadian yang baik dalam berprofesi. Mahasiswa yang terindikasi melakukan kecurangan akademik akan ditangani sesuai ketentuan yang berlaku pada Peraturan Akademik Tahun 2021. Ketika ditemukan kasus kecurangan, dosen mengklarifikasi kasus kepada mahasiswa yang bersangkutan. Untuk kasus plagiasi, dosen mengecek tingkat plagiasi yang ditoleransi adalah maksimal 30%. Dosen kemudian dapat melaporkan kasus kepada Ketua PS-PWK untuk kemudian diputuskan untuk ditindaklanjuti pada tingkat SAPPK dan/atau ITB.

Sanksi yang dapat dijatuhkan dapat berupa:

- 1) Peringatan keras secara tertulis
- 2) Pemberian tugas sosial dan/atau tugas keprofesian
- 3) Pembatasan jumlah SKS yang diambil
- 4) Penghentian sementara status sebagai mahasiswa dalam jangka waktu tertentu (skorsing)
- 5) Pencabutan status sebagai mahasiswa secara permanen (dikeluarkan dari ITB)

#### 12.6. Penentuan Kelulusan dan Yudisium

Mahasiswa dinyatakan lulus dari PS-PWK ketika memenuhi:

- 1) Telah menyelesaikan seluruh MKW dan MKP di program sarjana, yakni minimal 144 sks yang rinciannya pada bab 3 dan Tabel 3.
- 2) Seyogyanya telah memiliki rekam kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler (kemahasiswaan), sehingga dapat dicantumkan pada Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
- 3) Lulus sidang ujian dan mengumpulkan versi akhir dokumen TA (buku hitam) baik hardcopy (2eksemplar) dan softcopy ke Perpustakaan PWK.

Setiap mahasiswa yang telah memenuhi syarat kelulusan dapat mengajukan yudisium dan wisuda. Staf pengajar mengadakan rapat sebelum nama calon wisuda didaftarkan ke ITB untuk mengonfirmasi usulan yudisium setiap lulusan. Sesuai Peraturan Akademik 2021, yudisium dapat diberikan dengan ketentuan berikut.

Tabel 8 Ketentuan Yudisium

Yudisium	Ketentuan
Cum laude	Kualitatif: Menunjukkan penghayatan yang baik tentang hakikat dan norma-norma masyarakat akademik, serta tidak pernah mendapatkan sanksi tertulis dari Institut Teknologi Bandung, baik sanksi akademik maupun non-akademik; Kuantitatif: a. Menyelesaikan pendidikan tidak lebih dari 10 (sepuluh) semester; b. Mencapai IPK > 3,50 (tiga koma lima nol); c. Memiliki rekam jejak kegiatan kemahasiswaan.
Sangat memuaskan	a. Menyelesaikan pendidikan tidak lebih dari 12 (dua belas) semester; b. Mencapai IPK > 2,75 (dua koma tujuh lima); c. Memiliki rekam jejak kegiatan kemahasiswaan.
Memuaskan	Diberikan kepada mahasiswa yang tidak memenuhi syarat predikat Cum laude maupun Sangat memuaskan

### 13. Kasus Studi

Dalam kondisi tertentu, mungkin terdapat kendala yang dihadapi mahasiswa yang menghambat berjalannya studi sesuai dengan roadmap kurikulum secara normal. Beberapa kasus umum di antaranya:

- 1) Cuti: Bagi mahasiswa yang mengalami kondisi baik terkait alasan pribadi (misal sakit berat, persoalan pribadi/keluarga) atau kepentingan kegiatan akademik maupun non-akademik yang membuat mahasiswa tidak mungkin mengikuti perkuliahan di ITB, mahasiswa yang bersangkutan dapat mengajukan cuti akademik.
- 2) Batas waktu studi: Batas waktu studi sarjana di ITB adalah 6 tahun, dengan TPB paling lama 2 tahun. ITB akan memberikan peringatan (early warning) sebelum batas waktu studihabis, dan mahasiswa harus memperhatikannya, terlebih terdapat aturan pembatasan ijazah yang diakui secara nasional. Dalam berbagai kasus diperlukan pengajuan masa studi, dan oleh karena itu, mahasiswa harus mengikuti ketentuan yang berlaku di ITB terkait pengajuan studi.
- 3) Mengundurkan diri/dropout: Untuk kasus mahasiswa tidak dapat menyelesaikan studi dalam batas waktu yang ditentukan, dapat memilih mengundurkan diri sebagai mahasiswa daripada mendapatkan keputusan dropout dari ITB.

Untuk menghindari kasus-kasus diatas, dan juga kasus lain yang mungkin menghambat studi mahasiswa, mahasiswa seyogyanya berkonsultasi dan berdiskusi dengan baik dengan dosen walinya. Dengan kata lain, diupayakan agar persoalan dapat diatasi sejak dini. Dalam penanganan kasus Kaprodi PS-PWK akan ikut membantu menangani dan menyetujui dalam prosedur yang berlaku. Sesuai dengan ketentuan, pengurusan kasus studi dapat dilakukan di [tiket.akademik.itb.ac.id](http://tiket.akademik.itb.ac.id).

## 14. Publikasi Akademik

Sesuai Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, lulusan program PS-PWK menyusun tugas akhir dan mengunggahnya ke Repositori perguruan tinggi yang diintegrasikan di portal Repositori Tugas Akhir Mahasiswa Kemenristekdikti kecuali apabila dipublikasikan di jurnal. Kendati publikasi ilmiah bukan merupakan kewajiban untuk lulusan sarjana, bagi tugas akhir yang kualitasnya sangat baik didorong untuk dipublikasikan dengan memenuhi ketentuan berikut ini.

### 14.1. Hak Cipta Tugas Akhir

Tugas Akhir merupakan penelitian yang tidak dipublikasikan. Ketentuan hak cipta tentang tugas akhir adalah:

Kecuali dinyatakan lain dengan perjanjian tertulis antara mahasiswa dengan pembimbing:

- 1) Hak cipta tugas akhir dimiliki mahasiswa
- 2) Publikasi/ daur ulang bagian-bagian tugas akhir oleh selain mahasiswa yang bersangkutan harus memenuhi kaidah/ konvensi perujukan karya tulis ilmiah atau mendapatkan persetujuan tertulis dari mahasiswa
- 3) Hak cipta data, informasi, dan hasil-hasil penelitian mahasiswa dengan pembimbing yang bukan merupakan bagian dari naskah tugas akhir adalah milik bersama mahasiswa dan pembimbing
- 4) Baik mahasiswa maupun pembimbing dapat mendaur ulang data, informasi, dan hasil-hasil penelitian mahasiswa dengan pembimbing yang bukan merupakan bagian dari naskah tugas akhir

### 14.2. Kepenulisan (Authorship) Karya Ilmiah Bagian Tugas Akhir

Kepenulisan adalah bagian penting dalam publikasi ilmiah. Kepenulisan dapat menjadi hal yang sensitive antara pembimbing dan mahasiswa. Di PS-PWK kepenulisan secara umum diatur sbb:

Kecuali dinyatakan lain dengan perjanjian tertulis antara mahasiswa dengan pembimbing.

- 1) Penulis TA adalah mahasiswa
- 2) Penulis pertama/utama poster, makalah ilmiah, artikel, bab, buku atau karya ilmiah lain yang merupakan bagian dari tugas akhir dapat mahasiswa atau dosen, tergantung kontribusinya dalam penulisan publikasi.
- 3) Untuk publikasi yang ditulis utamanya oleh mahasiswa, pembimbing dapat dimasukkan sebagai penulis pendamping atau penulis korespondensi atas karya ilmiah bagian dari tugas akhir jika memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a) Memberikan kontribusi substantif terhadap konsepsi, desain penelitian, pengumpulan data, analisis, atau kesimpulan;
  - b) Membiayai seluruh proses penulisan TA sebagai bagian dari riset pembimbing/tim pembimbing.

- c) Terlibat dalam proses penyiapan draft naskah atau memberikan penelaahan kritis terhadap isi makalah; dan
- d) Memberikan persetujuan akhir untuk publikasi.

#### 14.3. Penggunaan Hasil Studio dan Tugas Mahasiswa dalam Publikasi dan Lomba

Untuk tugas MK selain studio, mahasiswa dapat menggunakan materi pada tugas/proyeknya untuk lomba atau publikasi tanpa harus meminta izin kepada dosen pengampu. Untuk tugas yang dikerjakan secara berkelompok dan tidak semua anggota kelompok menjadi penulis atau peserta lomba, harus diberitahukan kepada seluruh anggota kelompok.

Mahasiswa dapat menyusun publikasi atau lomba dengan menggunakan data dan hasil analisis studio, dengan izin dari dosen pengampu studio. Jika tidak semua anggota kelompok studio menjadi penulis atau peserta lomba, harus diberitahukan kepada seluruh anggota kelompok. Jika diperlukan, dosen studio tersebut dapat menjadi pembimbing mahasiswa yang mengikuti lomba.

### 15. Kemahasiswaan

#### 15.1. Kode Kode Etik Umum Mahasiswa ITB

Merujuk pada Peraturan Majelis Wali Amanat (MWA) ITB Nomor 005/P/I1-MWA/2015 (), Mahasiswa ITB dituntut untuk mampu mencerminkan hal-hal sebagai berikut (rincian dapat dilihat pada tautan <https://fa.itb.ac.id/wp-content/uploads/sites/40/2014/06/Peraturan-MWA-No.-005-2015-tentang-Kode-Etik-Mahasiswa-Revisi.pdf>) :

- 1) Berperilaku baik dan bertanggung jawab terhadap segala tindakannya serta menghormati hak dan keberadaan orang lain, baik di dalam maupun luar kampus.
- 2) Menjaga wibawa dan nama baik ITB.
- 3) Membangun semangat nasionalisme dan menjaga keutuhan bangsa.
- 4) Menjunjung tinggi dan memelihara kejujuran dan integritas akademik dan profesional, tidak melakukan kecurangan dalam bentuk apapun (plagiarism, mencontek, merusak hak cipta, memberikan informasi yang menyesatkan, merubah atau menyalahgunakan dokumen, rekaman, atau instrumen ITB), baik ketika berada di dalam maupun diluar kampus.
- 5) Menjaga lingkungan dan mampu merawat fasilitas yang ada di ITB, tidak merusak atau menyalahgunakan pemakaian infrastruktur/gedung/ruang perkuliahan, laboratorium, penelitian, perkantoran/administrasi, dan infrastruktur/gedung/ruang umum lainnya.
- 6) Patuh dan menjunjung tinggi segala peraturan dan norma-norma yang berlaku baik di dalam maupun di luar kampus.
- 7) Turut serta memelihara, menjaga keutuhan dan kebersihan fasilitas umum serta ruang publik dalam kampus, serta tidak menggunakan fasilitas kampus untuk kegiatan yang tidaksesuai dengan peruntukan atau fungsinya.
- 8) Menjadi contoh bagi masyarakat atas pencapaian prestasi akademik dan profesional.

- 9) Bertanggung jawab dan mampu membuat perencanaan studi untuk meraih prestasi akademik yang baik.
- 10) Memiliki hubungan sosial yang baik antar sesama dan mengikuti secara aktif berbagai kegiatan non-kurikuler.
- 11) Memiliki motivasi, daya juang, dan daya tahan yang tinggi untuk meraih prestasi terbaik.
- 12) Mempunyai kepedulian dan kepekaan terhadap kehidupan sivitas akademika ITB.

#### 15.2. Etika Interaksi Mahasiswa dengan Civitas Akademika Lainnya

Mahasiswa PWK adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program studi PWK ITB, sehingga berkewajiban untuk mematuhi etika sebagai berikut:

- 1) Mematuhi segala peraturan yang ditetapkan oleh SAPPK dan Prodi PWK, baik yang menyangkut akademik maupun non akademik
- 2) Berperilaku sesuai dengan etika sopan santun baik dalam kegiatan akademik maupun dalam kegiatan non akademik di lingkungan SAPPK dan PWK ITB.
- 3) Dalam menyampaikan pendapat harus menghormati hak-hak seluruh civitas akademika di lingkungan SAPPK dan Prodi PWK, secara santun, sesuai norma agama, menaati hukum, serta memelihara persatuan dan kesatuan bangsa.
- 4) Menghindarkan diri dari hal-hal, perbuatan dan perkataan yang dapat merugikan diri sendiri dan merendahkan derajat dan martabat dosen sebagai pengajar;
- 5) Melaksanakan dan menyelesaikan tugas-tugas akademik yang diberikan oleh dosen, dalam rangka memperlancar penyelesaian studi secara arif, jujur dan bertanggung jawab.
- 6) Menyampaikan pendapat dan memberikan koreksi kepada dosen jika pendapat dosen keliru dalam proses belajar mengajar secara santun.
- 7) Memiliki hak untuk menanyakan atau meminta klarifikasi terhadap nilai yang diberikan oleh dosen dengan cara yang santun.
- 8) Tidak menyebarluaskan berbagai publikasi ilmiah dosen, baik dalam bentuk materi perkuliahan, paper, jurnal atau laporan akademik lainnya tanpa sepengetahuan atau izin dari dosen yang bersangkutan.
- 9) Memperhatikan waktu untuk berkomunikasi kepada dosen atau saat meminta layanan kepada staff tenaga kependidikan, yaitu pada jam kerja operasional (pukul 08.00 hingga 17.00), kecuali jika sudah memperoleh izin, kesepakatan atau telah membuat janji terlebih dahulu.
- 10) Hadir tepat waktu sesuai jadwal perkuliahan yang ditetapkan, atau sebelum dosen memasuki ruangan perkuliahan/ ruang studio / laboratorium.
- 11) Berperilaku sopan dan bersikap sabar dalam meminta atau menunggu layanan akademik dan non akademik, baik terhadap dosen maupun seluruh staf tenaga kependidikan di lingkungan SAPPK dan Prodi PWK.
- 12) Dalam mengikuti semua kegiatan lingkungan SAPPK dan Prodi PWK mahasiswa harus berpakaian sopan sesuai dengan norma susila dan etika, rapi, dan bersih (tidak menggunakan celana/baju sobek-sobek, celana pendek, bersandal jepit, berkaos oblong).

- 13) Senantiasa menjaga kelancaran seluruh acara, kegiatan atau upacara yang diselenggarakan oleh SAPPK dan Prodi PWK dengan cara tidak mengganggu, membuat keributan/keonaran yang dapat mengurangi kehidmatan suatu kegiatan.
- 14) Memperhatikan etika yang baik serta norma kesopanan dalam menggunakan sosial media dengan cara tidak menyebarkan atau memposting informasi yang belum terbukti kebenarannya atau dengan sengaja menyebarkan informasi palsu; tidak menggunakan kata-kata kasar, provokatif, atau hal-hal yang mengandung unsur SARA maupun pornografi.
- 15) Saling menghormati, menghargai, menjaga kerukunan dan tidak melakukan perkelahian antar sesama mahasiswa maupun dengan seluruh civitas akademik lainnya.
- 16) Menjaga nama baik dan wibawa Prodi PWK ITB baik di dalam kampus maupun di luar kampus ITB.

### 15.3. Perizinan Kegiatan Kemahasiswaan pada PS-PWK/SAPPK

Ketentuan perizinan dapat dijelaskan sebagai berikut.

#### 15.3.1. Ketentuan Pembuatan Proposal/Surat Izin Kegiatan pada tingkat Himpunan

Sebelum diajukan kepada pihak Prodi PWK atau Dekanat SAPPK, mekanisme perizinan kegiatan dapat merujuk pada Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi yang telah disusun dan disepakati oleh Badan Pengurus (BP) HMP PL ITB serta beberapa ketentuan sebagai berikut:

- 1) Berkaitan dengan seluruh kegiatan/aktivitas kemahasiswaan yang berada di bawah lingkup koordinasi himpunan, baik di dalam maupun di luar kampus ITB, Badan pengurus HMP PL ITB bertanggungjawab untuk memberikan informasi, pengarahan dan pengawasan kepada seluruh anggota aktif himpunan serta seluruh susunan kepanitiaan acara, baik dalam hal-hal yang bersifat substantif, praktis (teknis kegiatan) maupun dalam hal administratif (surat-menyurat dan pengurusna perizinan acara).
- 2) Perwakilan panitia kegiatan (ketua/sekertaris/perwakilan) wajib menghubungi pihak Kesekretariatan HMP PL ITB untuk mendapatkan informasi terkait prosedur dan format surat menyurat, proposal, dan dokumen lainnya yang berhubungan dengan administrasi acara/kegiatan HMP PL ITB.
- 3) Panitia kegiatan dianjurkan untuk membaca dan mempelajari dokumen administrasi yang telah dibuat oleh kepanitiaan sebelumnya, sebagai panduan untuk penyusunan dokumen administrasi.
- 4) Panitia kegiatan wajib membuat dan menulis dokumen administrasi (surat, proposal, dll) sesuai dengan format yang telah ditetapkan/diberikan oleh Prodi PWK atau Badan Pengurus HMP PL ITB.
- 5) Dokumen administrasi (surat/proposal) yang telah selesai dibuat, wajib dilaporkan kepada Badan Pengurus/Kesekretariatan HMP PL ITB untuk dilakukan pemeriksaan akhir sebelum ditandatangani oleh Ketua Himpunan.
- 6) Panitia kegiatan wajib menghubungi Ketua Himpunan HMP PL ITB untuk meminta tanda tangan pada dokumen administrasi yang telah selesai dilakukan pengecekan oleh Badan Pengurus/divisi yang berkaitan.
- 7) Tidak diperkenankan untuk menggunakan tanda tangan Ketua Himpunan/Badan Pengurus atau Kepala suatu Bidang/Divisi tanpa izin yang bersangkutan.

- 8) Panitia kegiatan wajib menghubungi pihak Kesekretarian HMP PL ITB untuk meminta stempel (cap) HMP PL ITB.
- 9) Dalam rangka koordinasi pelaksanaan program kerja(proker) atau kegiatan kemahasiswaan antara pihak HMP PL ITB dengan pihak prodi PWK, Badan Pengurus/panitia acara memilih dan menunjuk satu orang perwakilan (untuk 1 proker/kegiatan yang sama) untuk menjadi narahubung dengan Ketua Prodi dan atau Dosen Pembimbing Kemahasiswaan PWK ITB. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga efisiensi komunikasi, penyampaian informasi satu pintu dan tertib administrasi.
- 10) Dalam hal terdapat mahasiswa PWK yang mengajukan izin pelaksanaan atau keikutsertaan dalam kegiatan kemahasiswaan yang bersifat mandiri/pribadi atau di luar lingkup koordinasi HMP PL ITB, mahasiswa yang bersangkutan tetap harus melapor kepada Ketua Himpunan dan segera berkoordinasi dengan pihak Prodi, dalam hal ini kepada Dosen Pembimbing Kemahasiswaan untuk disampaikan kemudian kepada Ketua Prodi S1 PWK ITB.
- 11) Semua kegiatan kemahasiswaan yang diikuti oleh mahasiswa PWK ITB, baik yang bersifat individu maupun kelompok (tim) wajib dilaporkan dan diinventarisasi oleh bidang yang terkait atau Badan Kesekretartiatan HMP.
- 12) Alur pelaporan, pengusulan dan perizinan kegiatan kemahasiswaan dimulai dari HMP PL ITB (bidang terkait/kesekretariatan/ketua himpunan) dan disampaikan kepada dosen pembimbing kemahasiswaan. Dosen pembimbing kemahasiswaan kemudian melaporkan kepada Ketua Prodi untuk proses konfirmasi (acc.) dan memperoleh izin.

#### 15.3.2. Ketentuan Perizinan Kegiatan Pada Tingkat Program Studi PWK/ SAPPK

Ketentuannya perizinan pada tingkat prodi dan SAPPK adalah:

- 1) Panitia kegiatan diwajibkan untuk melakukan koordinasi terlebih dahulu terkait substansi rencana kegiatan/acara yang akan diajukan kepada Dosen Pembimbing Kemahasiswaan PWK ITB sebelum diajukan kepada Ketua Prodi PWK atau Dekanat SAPPK.
- 2) Proposal kegiatan yang akan disampaikan ke pihak prodi atau dekanat harus sudah ditandatangani oleh seluruh pejabat HMP yang terkait/berwenang.
- 3) Alur permohonan tanda tangan pada surat/proposal dimulai dari pihak yang memiliki posisi/kedudukan terendah hingga posisi tertinggi, yaitu Ketua Panitia, Ketua Divisi/Bidang yang terkait, Ketua Himpunan, Dosen Pembimbing Kemahasiswaan, Ketua Prodi PWK ITB,lalu pihak Dekanat (Dekan/Wakil Dekan SAPPK) apabila diperlukan.
- 4) Pengajuan surat izin maupun proposal kegiatan kemahasiswaan yang bersifat terencana/terjadwal, dapat dilakukan selambat-lambatnya satu bulan sebelum pelaksanaan acara.
- 5) Dalam hal terdapat kegiatan yang bersifat insidental (mendadak/sewaktu-waktu) dan tidak terencana namun bersifat penting dan mendesak, pihak HMP PL ITB dapat segera mengajukan permohonan izin kepada pihak Prodi PWK selambat lambatnya 7 hari sebelum pelaksanaan acara.
- 6) Dalam menyampaikan surat undangan/pemberitahuan suatu kegiatan/acara yang melibatkan staf dosen di lingkungan SAPPK atau Prodi PWK sebagai narasumber, moderator, juri, atau peserta kegiatan, maka surat undangan tersebut diberikan kepada

dosen yang bersangkutan/yang diundang selambat-lambatnya 7 hari sebelum waktu/tanggal pelaksanaan kegiatan.

- 7) Tidak diperkenankan untuk menggunakan tanda tangan dosen SAPPK atau PWK ITB tanpa izin yang bersangkutan.
- 8) Setelah substansi surat/proposal diketahui, disetujui dan ditandatangani oleh Ketua Prodi dan Dosen Pembimbing Kemahasiswaan, surat/proposal yang diajukan dapat diserahkan kepada bagian/pegawai tata usaha Prodi PWK untuk mendapatkan cap/stempel.

#### 15.3.3. Ketentuan Umum Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan

Berikut ketentuan umum yang harus dipatuhi dalam menyelenggarakan kegiatan kemahasiswaan:

- 1) Mahasiswa PWK tidak diperkenankan melaksanakan rangkaian program kerja/kegiatan/acara yang tidak/belum disetujui dan diketahui oleh pihak Prodi PWK, serta tidak diperkenankan melaksanakan acara diluar waktu/jadwal yang telah diajukan dan disetujui dalam surat/proposal.
- 2) Dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan/acara kemahasiswaan, baik kegiatan di dalam kampus ITB maupun diluar kampus ITB, seluruh panitia dan peserta kegiatan diwajibkan mengikuti dan mematuhi kode etik umum mahasiswa ITB maupun kode etik dan aturan di lingkungan SAPPK dan Prodi PWK sebagaimana tertulis di atas.
- 3) Mekanisme pemberitahuan awal mengenai seluruh program kerja/kegiatan kemahasiswaan (agenda/time schedule tahunan) yang bersifat direncanakan dan terjadwal dapat dilakukan dalam forum musyawarah kerja dengan pihak Prodi (Dosen Pembimbing Kemahasiswaan dan Ketua Prodi) sebelum disahkan dalam Rapat Anggota (RA) Program Kerja HMP PL ITB, yang kemudian ditindaklanjuti dengan pengajuan surat permohonan izin/proposal masing masing kegiatan.
- 4) Panitia kegiatan atau Badan Pengurus HMP PL ITB tidak diperkenankan memaksa kehadiran atau keikutsertaan seseorang dalam kegiatan yang tidak dikehendaki oleh yang bersangkutan.
- 5) Pihak Prodi PWK tidak bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan seluruh kegiatan/acara yang dilakukan tanpa izin/persetujuan Ketua Prodi PWK ITB.

#### 15.4. Pembimbingan Kegiatan Kokurikuler dan Ekstrakurikuler

Berdasarkan Peraturan Rektor ITB Nomor 267/PER/I.1A/KM/2015 tentang Kemahasiswaan Institut Teknologi Bandung Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum, kegiatan kokurikuler merupakan kegiatan kemahasiswaan berdasarkan pada penalaran keprofesional atau keilmuan sesuai dengan program studi, sedangkan kegiatan ekstrakurikuler merupakan kegiatan kemahasiswaan berdasarkan bakat, minat dan penalaran dan nilai-nilai dasar ITB. Kegiatan kemahasiswaan baik kokurikuler maupun ekstrakurikuler diwadahi oleh organisasi kemahasiswaan ITB yang merupakan bagian terpadu dari sarana pengembangan dan penyebaran ilmu pengetahuan, teknologi dan seni untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dalam memperkaya kebudayaan nasional.

##### A. Jenis Organisasi Kemahasiswaan ITB

1. Organisasi Kemahasiswaan terpusat berbentuk Keluarga Mahasiswa ITB

2. Organisasi Kemahasiswaan tingkat institute berbentuk Unit Kegiatan Mahasiswa
  3. Organisasi Kemahasiswaan tingkat Fakultas/Sekolah berbentuk Himpunan Mahasiswa Fakultas/Sekolah
  4. Organisasi Kemahasiswaan tingkat Program Studi berbentuk Himpunan Mahasiswa Program Studi
- B. Keikutsertaan mahasiswa dalam Organisasi Kemahasiswaan ITB
1. Setiap Mahasiswa memiliki hak kebebasan untuk berorganisasi dan bergabung dengan organisasi-organisasi kemahasiswaan di ITB untuk mengembangkan bakat, minat dan penalaran
  2. Keanggotaan, kebijakan, dan kegiatan Organisasi Kemahasiswaan ITB ditentukan oleh anggota organisasi yang bersangkutan dengan tidak melanggar aturan ITB
  3. Mahasiswa yang menjadi pengurus Organisasi Kemahasiswaan harus tidak bermasalah dari sisi akademik dan dapat mengelola waktu dengan baik antara kegiatan akademik dan kegiatan kemahasiswaan
  4. Mekanisme pelaksanaan kegiatan pada Organisasi Kemahasiswaan tingkat institut mengikuti aturan dan ketentuan Lembaga Kemahasiswaan ITB
  5. Mekanisme pelaksanaan kegiatan pada Organisasi Kemahasiswaan tingkat fakultas/sekolah dan Program Studi mengikuti aturan dan ketentuan masing-masing fakultas/sekolah dan Program Studi, yaitu yang telah dijelaskan pada bagian 12.3.
  6. Alur pelaporan dan perizinan keikutsertaan mahasiswa PWK dalam organisasi kemahasiswaan dimulai dari HMP PL ITB (bidang terkait/ kesekretariatan/ ketua himpunan) dan disampaikan kepada dosen pembimbing kemahasiswaan. Dosen pembimbing kemahasiswaan kemudian melaporkan kepada Ketua Prodi untuk proses konfirmasi (acc.) dan memperoleh izin.

#### 15.5. Keikutsertaan dan Prestasi Mahasiswa pada PKM

Kreativitas merupakan penjelmaan integratif dari tiga faktor utama dalam diri manusia, yaitu: pikiran (kognitif), perasaan (afektif), dan keterampilan (psikomotorik). Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) merupakan program dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang diselenggarakan sebagai upaya pencapaian level kreatif oleh mahasiswa di ketiga faktor tersebut. PKM diselenggarakan setiap tahun dengan PIMNAS sebagai puncak kegiatan ilmiah mahasiswa berskala nasional dan diselenggarakan di Perguruan Tinggi yang ditetapkan oleh Pusat Prestasi Nasional atas kesediaan dan kesepakatan seluruh pimpinan Perguruan Tinggi.

Mekanisme Keikutsertaan Mahasiswa dalam PKM:

- 17) Mahasiswa mengunduh pedoman PKM pada situs Direktorat Belmawa, Kemendikbud, atau pada situs kemahasiswaan.itb.ac.id. Mahasiswa calon peserta PKM wajib membaca dan memahami ketentuan yang tercantum dalam pedoman tersebut.
- 18) Mahasiswa membentuk kelompok dengan jumlah anggota 3-5 orang dan menyusun proposal (untuk PKM 5 bidang dan PKM-GFK) atau menyusun artikel (untuk PKM-AI dan PKM-GT)
- 19) Mahasiswa melaporkan keikutsertaan dalam PKM kepada dosen kemahasiswaan dan HMP melalui divisi terkait

- 20) Mahasiswa mengajukan permohonan dosen pendamping kepada calon dosen pendamping dengan mengajukan proposal yang telah disusun. Bagi mahasiswa yang belum mendapatkan dosen pendamping dapat melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing kemahasiswaan dan/atau Kaprodi S1 PWK.
- 21) Mahasiswa mengikuti proses seleksi PKM dan melaksanakan PKM (bagi tim yang didanai) sesuai dengan aturan dan ketentuan pelaksanaan PKM.
- 22) Alur pelaporan, pengusulan dan perizinan keikutsertaan mahasiswa PWK dalam kegiatan PKM dimulai dari HMP PL Komisariat (bidang terkait/ kesekretariatan/ ketua himpunan) dan disampaikan kepada dosen pembimbing kemahasiswaan. Dosen pembimbing kemahasiswaan kemudian melaporkan kepada Ketua Prodi untuk proses konfirmasi (acc.) dan memperoleh izin.

#### Ketentuan Prestasi Mahasiswa dalam PKM:

- 1) Mahasiswa anggota tim PKM yang menjadi peserta PIMNAS melaporkan kepada dosen kemahasiswaan dan HMP melalui divisi terkait untuk dimasukkan ke dalam database prestasi mahasiswa
- 2) Peserta PIMNAS melakukan input data prestasi/kegiatan kemahasiswaan pada platform SI Prestasi, sesuai dengan ketentuan yang tertulis pada Buku Panduan Sistem Informasi Prestasi dan Kegiatan Kemahasiswaan (SI Prestasi) yang dapat diunduh pada: [https://kemahasiswaan.itb.ac.id/assets/Panduan/Panduan\\_SI\\_Prestasi.pdf](https://kemahasiswaan.itb.ac.id/assets/Panduan/Panduan_SI_Prestasi.pdf)
- 3) Prestasi mahasiswa dalam PKM dapat diusulkan dalam seleksi pemberian penghargaan dari ITB apabila mahasiswa yang bersangkutan memenuhi persyaratan. Penghargaan yang dimaksud dapat berupa Penghargaan Mahasiswa Berprestasi, Penghargaan Ganesha, dan Penghargaan lainnya, sesuai ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Rektor ITB Nomor 267/PER/I1.A/KM/2015.

#### 15.6. Keikutsertaan Mahasiswa Pada Kegiatan Magang/Internship di luar Mata Kuliah Kerja Praktek(KP) dan Program MBKM

Secara umum, magang kerja (internship) adalah proses untuk menerapkan keilmuan atau kompetensi yang didapat selama menjalani masa pendidikan, di dunia kerja secara langsung. Pada konteks tertentu, magang merupakan bagian dari salah satu rangkaian proses pelatihan kerja disuatu instansi atau perusahaan. Selain untuk mendapatkan pengalaman kerja, magang juga membantu seseorang (praktiken/intern) untuk memahami sistem kerja profesional pada suatu lembaga, institusi atau unit kerja tempat dimana program tersebut diselenggarakan. Bagian ini akan mengatur ketentuan umum terkait keikutsertaan mahasiswa S1 PWK ITB dalam kegiatan magang/internship.

#### Ketentuan Umum:

- 1) Program magang kerja/internship yang diatur dalam bagian ini merupakan program magang di luar Mata Kuliah Wajib Kerja Praktik (KP) dan Program MBKM.
- 2) Program magang kerja/internship yang diikuti oleh mahasiswa S1 PWK pada kategori ini tidak dapat dikonversi atau diakumulasikan ke dalam SKS perkuliahan

- 3) Program magang kerja/internship pada kategori ini dapat dilampirkan dalam Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) apabila telah memenuhi syarat.
- 4) Program magang kerja/ internship dapat diusulkan oleh mahasiswa S1 PWK mulai dari semester 4.
- 5) Alur pelaporan, pengusulan dan perizinan keikutsertaan mahasiswa PWK dalam kegiatan/program magang kerja/internship dimulai dari HMP PL ITB (bidang terkait/ kesekretariatan/ ketua himpunan) dan disampaikan kepada dosen wali dan dosen pembimbing kemahasiswaan. Dosen wali atau dosen pembimbing kemahasiswaan kemudian melaporkan kepada Ketua Prodi untuk proses konfirmasi (acc.) dan memperoleh izin.

#### Ketentuan Perizinan Kegiatan Magang

- 1) Sebelum melakukan registrasi/pendaftaran pada instansi magang, calon pemagang atau selanjutnya disebut praktikan, perlu melakukan konsultasi dan mendapat izin dari dosen wali yang bersangkutan.
- 2) Apabila diperlukan, dosen wali dapat memberikan surat rekomendasi kepada calon praktikan untuk mengikuti program magang yang diusulkan.
- 3) Setelah mendapat surat izin dari dosen wali, calon praktikan kemudian melaporkan rencana keikutsertaan dalam program magang kepada Kaprodi dan Dosen Pembimbing Kemahasiswaan PS-PWK.
- 4) Kaprodi PS-PWK memberikan surat keterangan atau surat izin keikutsertaan calon praktikan untuk melakukan proses pendaftaran pada instansi magang yang dituju.
- 5) Hasil pendaftaran berupa status penerimaan atau penolakan pada program magang tersebut perlu dilaporkan kembali kepada dosen wali dan Kaprodi.

#### Ketentuan Pemilihan Instansi Magang

1. Dosen wali dan atau Kaprodi memberikan himbauan kepada calon praktikan untuk memilih instansi magang yang relevan atau berkaitan dengan bidang keilmuan PWK.
2. Dalam hal instansi magang yang dituju tidak/kurang relevan terhadap bidang PWK, praktikan dapat berkonsultasi terlebih dahulu dan meminta izin atau persetujuan kepada dosen wali dan Kaprodi
3. Prodi tidak membatasi jenis instansi magang yang dituju praktikan. Dengan demikian, instansi magang dapat berupa lembaga pemerintahan (baik pemerintah pusat maupun daerah) maupun lembaga non pemerintah (swasta, LSM, NGO) dan beberapa institusi lain atas dasar rekomendasi atau persetujuan dari dosen wali dan izin dari Kaprodi.
4. Dalam hal lokasi instansi magang berlokasi di Pulau Jawa, praktikan perlu mendapat surat izin dari Kaprodi
5. Dalam hal lokasi instansi magang berlokasi di luar Pulau Jawa dan dalam batas wilayah Indonesia, praktikan perlu mendapat surat izin dari SAPPK.
6. Dalam hal lokasi instansi magang berlokasi di luar Indonesia, praktikan perlu mendapat surat izin dari ITB.

#### Ketentuan Waktu dan Durasi Kegiatan Magang

1. Prodi tidak membatasi durasi minimum kegiatan magang, namun dapat menghimbau untuk tidak mengambil program magang lebih dari 1 semester.
2. Prodi dapat menghimbau atau memberi rekomendasi kepada praktikan untuk tidak mengambil kegiatan magang selama masa/periode perkuliahan berlangsung.
3. Waktu kegiatan magang yang diusulkan praktikan tidak boleh beririsan dengan jadwal kuliah wajib/kuliah pilihan atau bersamaan dengan masa pelaksanaan Kerja Praktik atau MBKM yang sedang dijalani oleh praktikan.

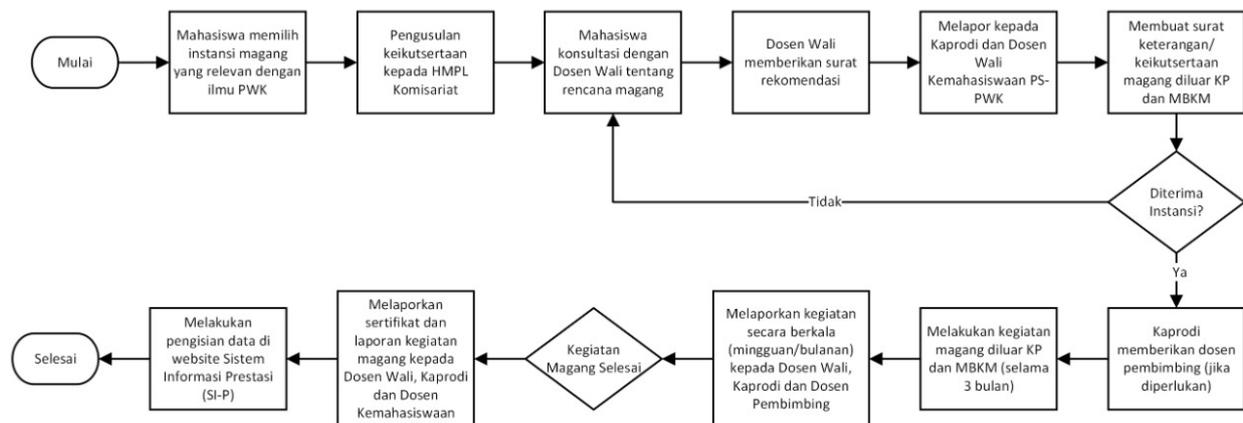
#### Ketentuan Pembimbingan Kegiatan Magang

1. Prodi membatasi durasi kegiatan magang maksimal 3 bulan
2. Selama periode magang berlangsung, praktikan perlu melaporkan kegiatan secara berkala (mingguan atau bulanan) kepada dosen wali, Kaprodi dan dosen pembimbing kemahasiswaan
3. Apabila diperlukan, Kaprodi dapat memberi penugasan kepada staff Dosen PWK ITB Kampus Cirebon untuk menjadi pembimbing magang sesuai dengan minat atau bidang keahlian yang relevan terhadap program magang praktikan.

#### Syarat Kegiatan Magang Selesai dan Diusulkan Dalam SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah)

1. Kegiatan magang dinyatakan selesai apabila telah mendapatkan surat keterangan dan atau sertifikat dari instansi magang.
2. Format surat keterangan dan sertifikat diserahkan kepada institusi tempat kegiatan magang.
3. Untuk diusulkan sebagai Lampiran SKPI, praktikan perlu menyusun dan menyampaikan laporan sederhana kegiatan magang.
4. Format dan substansi laporan kegiatan magang disesuaikan terhadap format yang diminta atau diatur oleh institusi magang
5. Dalam hal institusi tidak mengatur perihal laporan magang, format dan sistematika laporan magang berupa laporan sederhana yang dapat mengacu kepada Laporan KP(LKP) atau Lampiran Laporan KP (LLKP) yang telah disesuaikan.
6. Praktikan wajib melaporkan sertifikat dan laporan kegiatan magang kepada Dosen Wali, Kaprodi dan Dosen Kemahasiswaan serta melakukan pengisian data di website Sistem Informasi Prestasi (Si-P) dengan ketentuan/prosedur yang telah diatur ITB (dapat dilihat pada tautan [https://kemahasiswaan.itb.ac.id/assets/Panduan/Panduan\\_SI\\_Prestasi.pdf](https://kemahasiswaan.itb.ac.id/assets/Panduan/Panduan_SI_Prestasi.pdf)).
7. Prodi PWK tidak bertugas atau berwenang untuk menerbitkan sertifikat atau memberikan penilaian terhadap kegiatan magang yang telah dijalani oleh praktikan.

Berikut merupakan alur kegiatan magang luar kerja praktik :



Gambar 10 Alur Magang Luar Kerja Praktik

### 15.7. Keikutsertaan dan Prestasi Mahasiswa pada Perlombaan Lainnya

Ketentuan keikutsertaan Mahasiswa pada Perlombaan Lainnya:

- 1) Mahasiswa memperoleh informasi lomba dari Prodi, HMP, maupun sumber informasi lainnya
- 2) Mahasiswa mendaftarkan diri pada lomba yang diminati dan melaporkan keikutsertaannya kepada dosen pembimbing kemahasiswaan dan HMP melalui divisi terkait
- 3) Mahasiswa mempersiapkan dan menyusun berkas dan dokumen yang dibutuhkan untuk perlombaan yang akan diikuti (seperti dokumen proposal dan dokumen lainnya)
- 4) Mahasiswa dapat mengajukan permohonan pendampingan kepada dosen dengan mengajukan proposal lomba kepada calon dosen pendamping. Bagi mahasiswa yang belum mendapatkan dosen pendamping dapat melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing kemahasiswaan dan/atau Kaprodi S1 PWK. Selama proses mencari dosen pendamping lomba, mahasiswa terus berkoordinasi dengan dosen pembimbing kemahasiswaan.
- 5) Apabila diperlukan, mahasiswa dapat mengajukan proposal permohonan dana bantuan mahasiswa ke Prodi. Besaran dana bantuan yang diajukan disesuaikan dengan kebutuhan lomba dan ditanda tangani oleh ketua tim lomba, dosen pendamping lomba, dosen pembimbing kemahasiswaan, dan ketua prodi, dengan melampirkan copy Kartu Mahasiswa dan buku rekening mahasiswa (apabila perlombaan diikuti secara individu) atau perwakilan mahasiswa yang mengikuti perlombaan (apabila perlombaan diikuti secara berkelompok/tim)
- 6) Mahasiswa mengikuti perlombaan sesuai dengan ketentuan lomba.
- 7) Mahasiswa melaporkan hasil perlombaan kepada dosen pendamping, dosen pembimbing kemahasiswaan, dan HMP melalui divisi terkait.

Prestasi Mahasiswa pada Perlombaan Lainnya:

- 1) Mahasiswa yang berprestasi pada perlombaan melaporkan kepada dosen kemahasiswaan dan HMP melalui divisi terkait untuk dimasukkan ke dalam database prestasi mahasiswa
- 2) Mahasiswa melakukan input data prestasi/kegiatan kemahasiswaan pada platform SI Prestasi, sesuai dengan ketentuan yang tertulis pada Buku Panduan Sistem Informasi Prestasi dan Kegiatan Kemahasiswaan (SI Prestasi) yang dapat diunduh pada: [https://kemahasiswaan.itb.ac.id/assets/Panduan/Panduan\\_SI\\_Prestasi.pdf](https://kemahasiswaan.itb.ac.id/assets/Panduan/Panduan_SI_Prestasi.pdf)
- 3) Prestasi mahasiswa dalam perlombaan tingkat nasional dan internasional dapat diusulkan

dalam seleksi pemberian penghargaan dari ITB apabila mahasiswa yang bersangkutan memenuhi persyaratan. Penghargaan yang dimaksud dapat berupa Penghargaan Mahasiswa Berprestasi, Penghargaan Ganesha, dan Penghargaan lainnya, sesuai ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Rektor ITB Nomor 267/PER/I1.A/KM/2015.

#### 16. Ketentuan Perubahan Protokol

Protokol akademik ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Jika terdapat peraturan pada tingkat yang lebih atas baik nasional, ITB maupun SAPPK, yang memerlukan perubahan dan penyempurnaan protokol ini, maka PS-PWK harus melakukan perubahan dan menentukan tanggal berlaku protokolyang baru tersebut. Ketentuan ini juga berlaku untuk hal-hal yang belum diatur pada protokol ini namun pada kemudian hari terdapat kebutuhan untuk menyelenggarakan atau mengaturnya, maka PS-PWK berhak untuk melakukan penyempurnaan dan memberlakukan protokol yang baru.

## Daftar Lampiran

Lampiran disampaikan secara terpisah yang terdiri dari:

Lampiran A: Formulir Pengajuan Surat-surat Keterangan Prodi

Lampiran B: Formulir-formulir dan Contoh Surat Kerja Praktik

Lampiran C: Template Laporan Kerja Praktik

Lampiran D: Formulir-formulir Pengajuan Terkait Tugas Akhir

Lampiran E: Format Berita Acara dan Penilaian Tugas Akhir

Lampiran F: Template Tugas Akhir

Lampiran G: Ketentuan Tambahan Pelaksanaan Program MBKM pada Masa Pandemi COVID-19

Lampiran H: Ketentuan Tambahan Pelaksanaan Kerja Praktik pada Masa Pandemi COVID-19

Lampiran I : Template Rekomendasi Wali Magang diluar Kerja Praktik.

Lampiran J : Format Laporan Kerja Praktik

Lampiran k : Format Wawancara Kerja Praktik



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG  
SEKOLAH ARSITEKTUR, PERENCANAAN, DAN PENGEMBANGAN  
KEBIJAKAN

Gedung Labtek IXA Sugijanto Soegijoko, Lantai 2, Jalan Ganesa No. 10 Bandung 40132, Telp.: +6222 2504625  
Fax.: +6222 2500046, Email: [dekan@sappk.itb.ac.id](mailto:dekan@sappk.itb.ac.id), Website: <https://www.sappk.itb.ac.id>

---

SURAT REKOMENDASI DOSEN WALI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat, Golongan :  
Jabatan :

Memberikan keterangan persetujuan dan izin terkait keikutsertaan mahasiswa kami yang tercantum di bawah ini:

Nama :  
NIM :  
Alamat email :  
Nomor telp :

pada salah satu kegiatan/program magang diluar kerja Praktik dan MBKM sebagai berikut:

Nama Program :  
Tanggal pelaksanaan program :  
Penyelenggara Program :

Kami sampaikan juga bahwa (Nama Mahasiswa) Wicaksana merupakan mahasiswa aktif dan terdaftar di Prodi S1 PWK ITB sebagai mahasiswa semester 7 pada tahun ajaran 2021/2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.  
Atas perhatian dan kerjasama yang diberikan kami ucapkan terima kasih.

Bandung, ..... 20....  
Dosen Wali,

(Nama Lengkap Beserta Gelar Dosen Wali)  
NIP.

## SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIM :  
Fakultas, Jurusan :  
Perguruan Tinggi :  
No Kontak :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Pada saat mengikuti program MAGANG ( ISI INSTANSI MAGANG) tercatat sebagai mahasiswa aktif pada semester ..... (minimal semester 5) tahun ajaran 20.../20... di Perguruan Tinggi dibawah naungan Kemendikbudristek.
2. Sanggup mengikuti dan menjalani program MAGANG (ISI INSTANSI MAGANG) dengan bersungguh-sungguh dan fokus penuh hingga berakhirnya program sekaligus membawa nama baik Perguruan Tinggi dan (tempat magang)i.
3. Bersedia patuh terhadap semua aturan dan tata tertib yang berlaku pada program MAGANG (ISI INSTANSI MAGANG)
4. Tidak akan menyebarkan data internal (isi dengan tempat magang) yang bersifat terbatas dalam bentuk apapun yang mungkin didapatkan pada saat program MAGANG (ISI INSTANSI MAGANG) berlangsung.

Demikian surat pernyataan kesanggupan ini saya buat dengan sesungguhnya dan dalam keadaan sadar sepenuhnya sehingga dapat dipertanggung jawabkan.

....., ..... 20...  
Yang membuat pernyataan



(Nama Lengkap Mahasiswa)



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG  
SEKOLAH ARSITEKTUR, PERENCANAAN, DAN PENGEMBANGAN  
KEBIJAKAN

Gedung Labtek IXA Sugijanto Soegijoko, Lantai 2, Jalan Ganesa No. 10 Bandung 40132, Telp.: +6222 2504625  
Fax.: +6222 2500046, Email: [dekan@sappk.itb.ac.id](mailto:dekan@sappk.itb.ac.id), Website: <https://www.sappk.itb.ac.id>

---

Program Studi Sarjana  
Perencanaan Wilayah dan Kota  
Ged. PWK - Labtek IX A  
Telp. 022-2504735 / 2509171  
Fax. 022-2501263  
<http://www.pl.itb.ac.id>  
E-mail : [itbpwk@pl.itb.ac.id](mailto:itbpwk@pl.itb.ac.id)

Nomor : ..... 20...  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Magang

Yth. (Instansi Tujuan)

(Alamat Instansi Tujuan)

Program Studi Sarjana Perencanaan Wilayah dan Kota - Sekolah Arsitektur, Perencanaan, dan Pengembangan Kebijakan - Institut Teknologi Bandung, menjelaskan bahwa mahasiswa yang tercantum di bawah ini :

Nama :  
NIM :  
Alamat :

adalah mahasiswa Program Studi Sarjana Perencanaan Wilayah dan Kota, Institut Teknologi Bandung Cirebon, tahun ajaran 20.../20...

Demikian surat ini dibuat untuk pengajuan menjadi kandidat magang (Instansi Tujuan)

Atas perhatian dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Bandung, 19 Agustus 2021  
Ketua Program Studi Sarjana PWK  
SAPPK ITB

Adiwan Fahlan Aritenang, ST., M.GIT., Ph.D  
NIP. 198211112005021002

FORM  
PERMOHONAN

SURAT KETERANGAN

Nama :

NIM :

Tempat/Tanggal Lahir :

Maksud & Tujuan :

Semester :

Alamat :

Telepon/HP :

Email :

Dosen Wali,

....., ..... 20...  
Pemohon,

(Nama Beserta Gelar Dosen Wali)  
NIP.

(Nama Lengkap Mahasiswa)  
NIM

## FORMAT LAPORAN KERJA PRAKTIK

### A. Materi dan Kelengkapan Laporan Kerja Praktik (LKP)

Selain bekerja praktek, mahasiswa yang bersangkutan wajib menyusun laporan yang menguraikan pekerjaannya serta pengalaman selama proses Kerja Praktek. Laporan tersebut mengandung isi yang meliputi:

- a. Uraian rencana kerja dan realisasinya,
- b. Bimbingan dan fasilitas yang diperoleh di IKP, instansi lain yang terkait, dan Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota,
- c. Analisis seluruh materi pekerjaan secara terperinci,
- d. Kesan-kesan selama dalam Kerja Praktek,
- e. Pendapat dan saran mahasiswa untuk perbaikan di IKP, instansi lain yang terkait dan Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota, dan
- f. Hal-hal lain yang dianggap penting oleh Dosen Pemeriksa.

Isi LKP harus meliputi hal-hal di bawah ini sebagai persyaratan isi minimal, tetapi urutan pembahasannya dapat diubah-ubah sesuai dengan gaya penulisan dan kebutuhan mahasiswa. Materi utama yang perlu dikemukakan adalah:

1. COVER
2. DAFTAR ISI
3. DAFTAR TABEL
4. DAFTAR GAMBAR
5. BAB 1. PENDAHULUAN (maksimal 5 hlm.)[NW1]  
Pada bagian ini menjelaskan terkait pendahuluan yang terdiri dari:
  - a. Persyaratan akademis untuk melakukan KP, (kedudukan akademis mahasiswa ketika sedang melakukan KP),
  - b. Prosedur KP yang ditempuh praktikan,
  - c. Alasan/keinginan untuk memilih IKP,
  - d. Kedudukan praktikan dalam proyek yang di-KP-kan dan dalam IKP,
  - e. Jadwal pekerjaan keseluruhan, dan
  - f. Jadwal rencana kerja praktikan dan realisasinya di dalam pekerjaan tersebut.
6. BAB 2. TINJAUAN INSTANSI KERJA PRAKTIK (maksimal 7 hlm.)  
Pada bagian ini menjelaskan terkait IKP yang terdiri dari:
  - a. Organisasi IKP:
    - 1) Pengenalan IKP (misalnya: lahirnya, SK lahirnya, tahun lahir, rekanan, bidang usaha sekarang, dll.),
    - 2) Pola manajemen IKP (struktur IKP, pemerian kerja per bidang/jabatan, dll.)
  - b. Organisasi pekerjaan/proyek di IKP:
    - 1) Proses dan cara kerja IKP mendapatkan proyek yang di-KP-kan,
    - 2) Pola manajemen pekerjaan/proyek (struktur organisasi pekerjaan/proyek mulai dari bouwherr sampai dengan posisi praktikan, pemerian kerja, dll.), dan
    - 3) Tugas dan kedudukan praktikan dalam tim proyek (materi pekerjaan yang di-KP-kan, posisi praktikandalam proyek keseluruhan).
7. BAB 3. MATERI KERJA PRAKTIK (20 – 40 hlm.)[NW2]  
Pada bagian ini menjelaskan dan membahas materi tentang KP. Mohon diperhatikan, Bagian ini merupakan tulisan khusus untuk laporan KP, bukan merupakan bagian yang diambil dari sebagian atau seluruh tulisan dalam LLKP. Bab 3 terdiri dari:
  - a. Pengenalan materi KP

- Uraikan kedudukan/posisi kegiatan [NW3] yang ditugaskan kepada praktikan dalam lingkuppekerjaan/proyek keseluruhan. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah praktikan memahami kaitanantara apa yang dilakukan/dihasilkan dengan pekerjaan tersebut
- b. Proses pelaksanaan kegiatan untuk menjelaskan segala sesuatu yang berkaitan dengan hal-hal berikut:
    - 1) Metodologi yang digunakan,
    - 2) Pengambilan sample/responden,
    - 3) Cara memperoleh data yang dilaporkan,
    - 4) Proses pengolahan dan analisis data,
    - 5) Proses pengambilan keputusan / penyusunan rencana/pemecahan persoalan, dan
    - 6) Hal-hal lain yang dianggap penting.
  - c. Persoalan untuk menjelaskan persoalan yang dihadapi dan penanggulangannya dalam:
    - 1) Proses pelaksanaan pekerjaan,
    - 2) Perbedaan pendapat dengan pembimbing,
    - 3) Penilaian praktikan terhadap proses dan hasil kerja (data kurang, metoda/teknik tidak tepat, hasil tidak memuaskan, tidak sesuai dengan teori yang diperoleh, dsb.)
8. BAB 4. KRITIK DAN SARAN[NW4]
- Pada bagian ini menjelaskan kesan dan saran
- a. Kesan praktikan mengenai:
    - 1) Manajemen IKP,
    - 2) Manajemen pekerjaan/proyek, dan
    - 3) Lingkungan kerja.
  - b. Saran praktikan mengenai:
    - 1) IKP,
    - 2) Instansi terkait lainnya,
    - 3) Jurusan Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota, dan calon praktikan.
9. LAMPIRAN
- Pada bagian ini berisi bukti proses mahasiswa ketika mulai mencari IKP sampai dengan ketika mahasiswa tersebut mengakhiri KP. Lampiran yang wajib disampaikan adalah sebagai berikut:
- a. SKP-01 = Surat permohonan untuk dapat mengikuti KP,
  - b. SKP-01a = Surat pernyataan persetujuan dosen mk. Studio bagi mahasiswa untuk mengambil KP bersama-sama dengan studio, kepada Koordinator KP,
  - c. SKP-02 = Surat keterangan berhak KP, diterbitkan oleh Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota kepada IKP,
  - d. SKP-03 = Surat pernyataan diterima di IKP, diterbitkan oleh IKP dan ditujukan kepada Prodi PerencanaanWilayah dan Kota,
  - e. SKP-04 = Surat Tugas Kerja Praktek dari Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota yang ditujukan untuk IKP,dan
  - f. SKP-05 = Surat penilaian hasil KP yang diterbitkan oleh IKP langsung setelah praktikan selesai melakukanKP. Lembar formulir penilaian ini diterbitkan oleh Prodi Perencanaan Wilayah dan Kota dan diisi oleh IKP.dan
  - g. Produk Kerja (LLKP), yang merupakan bukti hasil bekerja praktek di IKP, di mana praktikan mempunyaisumbangan pekerjaan di dalamnya. LLKP dilampirkan terpisah dari LKP.
10. DAFTAR PUSTAKA

## B. STANDAR PENULISAN LAPORAN

Standar penulisan laporan pada dasarnya adalah mengikuti dasar-dasar penulisan laporan akademik, penulisantata bahasa Indonesia yang baik sesuai EYD (Ejaan yang disempurnakan), dan beberapa ketentuan teknis dalampedoman ini.

(i). Penulisan sampul LKP harus berisi keterangan tentang judul Kerja Praktek, nama IKP, nama dan NIM praktikan, tahun selesainya LKP (lihat contoh sampul LKP). Sampul LKP dari kertas jeruk (buffalo) berwarna abu-abu muda.

(ii). Penulisan judul bab dan subbab.

Judul bab:

- Nomor bab ditulis dengan angka Arab (bukan angka Romawi) sesudah perkataan "BAB",
- Jarak antara nomor bab dengan judul bab, dua spasi. Judul bab semuanya ditulis dengan huruf besar,
- Jarak antara bab dan paragraph pertama tiga spasi.

Judul subbab ditulis dengan garis tebal:

- Nomor subbab ditulis dengan angka Arab, tanpa disertai perkataan subbab. Angka arab ini takdigarisbawahi,
- Judul subbab ditulis seperti judul karangan dengan huruf kecil dan digarisbawahi yang menyambungkan semua kata dalam judul subbab tersebut,
- Judul sub-subbab ditulis seperti judul subbab, tetapi judul sub-subbab tidak digaris bawah,
- Judul sub-sub-subbab tidak digarisbawahi dan huruf besar hanya pada awal judul saja,
- Contoh :
  - 1.1 Latar Belakang Studi
  - 1.2 Tujuan Studi
    - 1.2.1 Tujuan Umum
    - 1.2.2 Tujuan Khusus
      - 1.2.2.1 Pengujian teori dan model yang ada
      - 1.2.2.2 Pemecahan masalah
      - 1.2.2.3 Perumusan model dan teknik baru

(iii). Penulisan kata, istilah dan kalimat

Pada dasarnya penulisan kalimat pada LKP mengikuit aturan-aturan yang terdapat pada Pedoman EYD (Ejaan Yang Disempurnakan), dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah, terutama pada:

- Pemisahan atau penyatuan antarsuku kata,  
Misalnya: diterima bukan di terima, di sini bukan disini, diteruskan bukan di teruskan
- Perhatikan perbedaan cara penulisan suku kata di, ke, dari sebagai kata depan dan sebagai awalan,
- kata sambung,  
Misalnya: Saya lapar. Karena saya belum makan,  
Seharusnya : Saya lapar, karena belum makan  
Hal ini berlaku pula untuk kata sambung: dan, sedangkan, sebab, dengan.
- penulisan istilah-istilah tertentu,  
Contoh :  
Konsekuensi bukan konsekwensi,  
Tradisional bukan tradisionil.
- Apabila mengutip kata-kata asing, cara penulisan kata-kata tersebut dicetak miring, atau dikutip ("...") atau digarisbawahi.  
Misalnya : Growth Pole, atau "Growth Pole", atau Growth Pole Urutan contoh tersebut disusun sesuai dengan prioritas pilihan.
- Sedapat mungkin jangan menggunakan bahasa asing selama istilah/ maksud kata yang akan digunakan terdapat padanannya dalam Bahasa Indonesia.

(iv). Penulisan judul table dan judul gambar.

Tentang judul table :

- a. Nomor tabel ditulis dengan angka Romawi sesuai dengan nomor bab, dan diikuti dengan angka Arab sebagai nomor urut dalam satu bab. Nomor table ditulis sesudah perkataan "TABEL yang seluruhnyaditulis dengan huruf besar, ditempatkan di atas tengah, dan dua spasi di atas judul tabel;

- b. Judul tabel semuanya ditulis dengan huruf besar. Jika judul terlampau panjang, dapat dibuat menjadi lebih dari satu baris dengan jarak satu spasi. Penulisan baris pertama terpanjang dan baris terakhirterpendek (seperti piramida terbalik);
- c. Keterangan pada judul tabel harus meliputi informasi tentang jenis informasi secara rinci, lokasi, danwaktu yang berkaitan dengan isi tabel;
- d. Keterangan tentang nama satuan ditulis pada kolom yang bersangkutan atau pada keterangan tabel;dan
- e. Jika isi tabel diperkecil, maka judul tabel tidak turut diperkecil.

Contoh:

TABEL III.1  
PERKEMBANGAN JUMLAH PENDUDUK DI KOTA BANDUNG TAHUN 2020

Tentang judul gambar :

- a. Istilah gambar digunakan untuk menyebutkan berbagai jenis penyajian informasi secara visual,seperti: bagan alir/skema, pola, konsep, diagram, grafik, histogram, lukisan, peta, piktograf, dan foto;
- b. Nomor gambar ditempatkan sesudah perkataan GAMBAR, ditulis dalam angka Arab (bukan angkaRomawi seperti pada tabel);
- c. Cara penulisan judul gambar, sama seperti penulisan judul tabel, yaitu berbentuk piramida terbalik. Penulisan judul gambar diletakkan di atas gambar (kecuali pada peta, penulisan judul peta dapat tidak di atas gambar, misalnya di sisi kanan atau pada tempat yang sesuai);
- d. Keterangan informasi yang dituliskan pada isi judul gambar serupa dengan ketentuan pada judul tabel. Keterangan mengenai lokasi dapat dihilangkan jika telah tertulis pada bagian bawah peta,keterangan mengenai satuan dapat dihilangkan jika telah tertulis pada bagian peta, keterangan mengenai satuan dapat dihilangkan apabila telah terdapat dalam legenda/keterangan.

Contoh:

GAMBAR 1.1  
PETA PENGGUNAAN LAHAN PER KECAMATAN DI KOTA BANDUNG TAHUN 2010

- e. Pada dasarnya keterangan pada gambar meliputi : keterangan tentang visualisasi dan sifat gambar,lokasi, tahun, dan sumber gambar;
- f. Khusus untuk peta, keterangan peta harus dilengkapi dengan legenda, keterangan peta, arah utarapeta, dan skala peta;
- g. Semua bentuk gambar dapat dimasukkan ke dalam satu kategori, yaitu bila dalam daftar gambar tidak dibedakan antara daftar grafik, daftar peta, atau daftar foto, maka pada judul gambar perludicantumkan gambar yang merupakan grafik, peta, atau foto; dan

Contoh:

GAMBAR 3.1  
PETA PENGGUNAAN LAHAN PER KECAMATAN DI KOTA BANDUNG TAHUN 2010

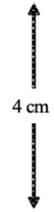
atau :

GAMBAR 3.2  
PETA PENGGUNAAN LAHAN DI KOTA BANDUNG TAHUN 2010

atau:

GAMBAR 3.3  
FOTO UDARA PENGGUNAAN LAHAN DI KOTA BANDUNG TAHUN 2010

- h. Apabila di dalam LKP terdapat jenis gambar yang berbeda masing-masing dalam jumlah yang cukup banyak (misalnya ada sejumlah peta dan sejumlah foto), maka peta dan foto masing-masingmendapat nomor urut tersendiri. Penulisan peta dan foto pada daftar gambar dapat dipisahkan.



Maksimal >

3 baris >

KAJIAN INDIKATOR  
PENENTUAN LOKASI PERMUKIMAN

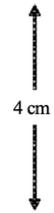
Maksimal >

Laporan KERJA PRAKTIK pada 4 baris, >  
Pusat Penelitian Pengembangan Permukiman

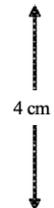
Huruf kecil >

Bandung

Oleh  
Nama Mahasiswa  
NIM



2010  
Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota  
Sekolah Arsitektur, Perencanaan dan  
Pengembangan Kebijakan  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG





KAJIAN INDIKATOR PENENTUAN  
LOKASI PERMUKIMAN

LAPORAN AKHIR

2010  
Pusat Penelitian Pengembangan Permukima



## FORMAT WAWANCARA KERJA PRAKTIK

Nama Mahasiswa	50%														50%											
	Penilaian dari Prodi PWK														Penilaian dari IKP											
	1			2			3			4			5			6		7	1	2	3	4	5			
	Inisiatif			Pemahaman Terhadap IKP			Proses			Diskusi/konflik dengan Pembimbing			Evaluasi			Kontribusi			Kualitas Laporan							
	<u>Diisi pada saat wawancara, dievaluasi pada saat pengumpulan laporan</u>														<u>diisi pada saat pengumpulan laporan</u>											
Apakah praktikan memiliki inisiatif dalam penerimaan tugas dan pelaksanaan KP?			Apakah praktikan mengetahui latar belakang dan posisi IKP?			Apa saja yang dikerjakan pada saat pelaksanaan KP?			Apakah ada dan intensif diskusi, ataukah menyelesaikan konflik?			Apakah praktikan memiliki sesuatu yang mereka temukan di lapangan? Ada masukan yang perlu ditambahkan?			Ada ide dan kontribusi yang dilaksanakan pada pelaksanaan KP?			apakah sesuai format dan sesuai substansi wawancara								
1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2							

