

BAN-PT

**AKREDITASI PROGRAM STUDI SARJANA**

**BUKU IIIA**

**BORANG AKREDITASI**

**YANG DIISI OLEH PROGRAM STUDI**

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

**BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI**

JAKARTA 2008

## DAFTAR ISI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Halaman* |
| STANDAR 1 | VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, SERTA STRATEGI PENCAPAIAN | 4 |
| STANDAR 2 | TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN, DAN PENJAMINAN MUTU | 5 |
| STANDAR 3 | MAHASISWA DAN LULUSAN | 7 |
| STANDAR 4 | SUMBER DAYA MANUSIA | 11 |
| STANDAR 5 | KURIKULUM, PEMBELAJARAN, DAN SUASANA AKADEMIK | 15 |
| STANDAR 6 | PEMBIAYAAN, SARANA DAN PRASARANA, SERTA SISTEM INFORMASI | 21 |
| STANDAR 7 | PENELITIAN, PELAYANAN/PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN KERJASAMA | 26 |

**BORANG PROGRAM STUDI**

IDENTITAS PROGRAM STUDI

Program Studi (PS) : ......................................................................

Jurusan/Departemen : ......................................................................

Fakultas : .......................................................................

Perguruan Tinggi : .......................................................................

Nomor SK pendirian PS (\*) : .......................................................................

Tanggal SK pendirian PS : .......................................................................

Pejabat Penandatangan

SK Pendirian PS : .......................................................................

Bulan & Tahun Dimulainya

Penyelenggaraan PS : .......................................................................

Nomor SK Izin Operasional (\*) : ..................................................................

Tanggal SK Izin Operasional : .......................................................................

Peringkat (Nilai) Akreditasi Terakhir : ................................................................

Nomor SK BAN-PT : ........................................................................

Alamat PS : .......................................................................

.......................................................................

.......................................................................

No. Telepon PS : .......................................................................

No. Faksimili PS : .......................................................................

*Homepage* dan *E-mail* PS : .......................................................................

(\*) : Lampirkan fotokopi SK terakhir

Bagi PS yang dibina oleh Departemen Pendidikan Nasional, sebutkan nama dosen tetap institusi yang terdaftar sebagai dosen tetap PS berdasarkan SK 034/DIKTI/Kep/2002, dalam tabel di bawah ini.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen Tetap** | **NIDN\*\*** | **Tgl. Lahir** | **Jabatan Akademik** | **Gelar Akademik** | **Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal PT** | **Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\*\* NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional

**IDENTITAS PENGISI BORANG PROGRAM STUDI**

Nama : ......................................................................

NIDN : ......................................................................

Jabatan : ......................................................................

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan :

Nama : ......................................................................

NIDN : ......................................................................

Jabatan : ......................................................................

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan :

Nama : ......................................................................

NIDN : ......................................................................

Jabatan : ......................................................................

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan :

Nama : ......................................................................

NIDN : ......................................................................

Jabatan : ......................................................................

Tanggal Pengisian : --

Tanda Tangan :

# STANDAR 1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, serta strategi PENCAPAIAN

* 1. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran serta Strategi Pencapaian
     1. Jelaskan mekanisme penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran program studi, serta pihak-pihak yang dilibatkan.

|  |
| --- |
| Teknik Fisika. Rumusan ini diselaraskan dengan visi misi ITB dan Fakultas Teknologi Industri dan selanjutnya disepakati dalam forum staf Program Studi Teknik Fisika.stake holderPerumusan visi misi Program Studi dilaksanakan melalui beberapa tahap pembahasan yang melibatkan para Teknik Fisika dengan pertimbangan untuk merespon perkembangan tantangan global dan nasionalstake holderVisi misi Program Studi disusun selaras dengan visi misi ITB dan Fakultas Teknologi Industri beserta masukan |

1.1.2 Visi

|  |
| --- |
| Menjadi Program Studi kelas dunia yang menghasilkan sarjana dengan fondasi kuat dalam fisika dan dasar rekayasa sehingga mampu menyelesaikan berbagai persoalan rekayasa |

1.1.3 Misi

|  |
| --- |
| Menyediakan lingkungan belajar yang kohensif untuk meningkatkan kualitas pendidikan, penelitian, pengembangan dan pelayanan dalam bidang-bidang instrumentasi dan kontrol, fisika bangunan dan akustik, komputasi dan proses material. Menyelenggarakan program pengajaran untuk menghasilkan lulusan yang mampu merancang, memfungsikan dan menganalisa sistem yang melibatkan lebih dari satu gejala dan atau besaran fisika, |

1.1.4 Tujuan

|  |
| --- |
| Individu yang mampu menempuh pendidikan lanjut atau merintis karir, dengan menjunjung tinggi profesionalisme, etika, serta hasrat untuk belajar sepanjang hayat berkualitas yang mempunyai fleksibilitas dan keahlian dalam berbagai bidang kerekayasaan, khususnya dalam bidang Instrumentasi dan Kontrol, Lingkungan Binaan dan Sistem Energi, serta Perancangan dan Pemrosesan MaterialInsinyur professional Teknik Fisika yang mampu mengevaluasi dan menghasilkan solusi teknis serta kerekayasaan berbasis prinsip-prinsip fisika dalam konteks yang luasAhli |

1.1.5 Sasaran dan Strategi Pencapaiannya

|  |
| --- |
| Melibatkan mitra industri dan alumni untuk mentransfer keahlian teknik dan penggunaan peralatan terbaru dalam keahlian Teknik Fisika Merintis kerjasama dengan universitas terkemuka di dunia untuk memfasilitasi program pertukaran mahasiswa Menyediakan kesempatan interaksi dosen – mahasiswa yang lebih luas di luar jam kuliah Menyediakan fasilitas pendukung pendidikan yang mudah diakses melalui jaringan sistem informasi ITB Meningkatkan atmosfer akademik dengan Meningkatkan kualitas sumberdaya dosen dan karyawan melalui studi lanjut, pelatihan serta keterlibatan pada penelitian dan pengabdian masyarakat Memperbaiki dan memonitor keberhasilan pelaksanaan kurikulum setiap lima tahun Secara eksternal menangkap peluang pendanaan kompetitif baik dari dalam maupun luar negeri untuk mendukung peningkatan fasilitas dan proses pelaksanaan akademik. Secara internal melaksanakan monitoring, evaluasi dan perbaikan proses secara rutin. Memperbaiki kualitas fasilitas dan proses akademik secara berkesinambungan melalui upaya berikut : Terkait dengan hal tersebut, strategi pencapaian sasaran diatas adalah sebagai berikut: Menggunakan teknik, kecakapan dan peralatan baru yang diperlukan dalam kegiatan profesinya Mengikuti isu-isu terbaru yang berkembang di masyarakat Menghargai  perlunya belajar sepanjang hayat Memahami pengaruh solusi rekayasa terhadap lingkungan secara umum  didasari wawasan yang luas Berkomunikasi secara efektif baik secara lisan maupun tulisan Memahami  tentang tanggung jawab profesi dan etika Mengidentifikasi, memformulasikan, dan memecahkan permasalahan fisika dan rekayasa Bekerja dalam tim multi disiplin  Merancang sistem, komponen atau proses yang realistik dan sesuai dengan kebutuhan Merancang dan melaksanakan percobaan serta menganalisa dan menginterpretasikan data Mengaplikasikan pengetahuan matematika, sains dan rekayasa sasaran Program Studi Teknik Fisika adalah untuk menghasilkan sarjana yang mampu : |

* 1. Sosialisasi

Uraikan upaya penyebaran/sosialisasi visi, misi dan tujuan program studi serta pemahaman sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan.

|  |
| --- |
| Fakta yang dapat mencerminkan bahwa sosialisasi telah berlangsung dengan efektif adalah partisipasi dosen yang aktif dan juga mahasiswa dalam upaya mendukung Program Studi mendapatkan akreditasi internasional ABET, peningkatan mutu dan jumlah publikasi penelitian (capaian jauh melampaui target pada Renstra), program double degree juga terus meningkat, partisipasi mahasiswa dalam mengikuti program pertukaran mahasiswa terus bertambah. Ini semua mencerminkan bahwa visi Fakultas Teknologi Industri dan Program Studi Teknik Fisika menjadi yang unggul dapat dipahami oleh civitas akademika.   Program-program tersebut merupakan hasil kolaborasi dengan program-program yang dicanangkan oleh pihak Fakultas Teknologi Industri seperti acara open house fakultas, FTI Motivation Day, FTI Labtour dan FTI bersama Program Studi memberikan penjelasan dalam acara orientasi mahasiswa ke Program Studi dan himpunan yang rutin dilakukan setiap tahun sebagai salah satu wahana sosialisasi visi, misi dan tujuan Program Studi dibawah Fakultas Teknologi Industri kepada mahasiswa.   Program tahunan Program Studi yang melibatkan mahasiswa seperti acara open house Program Studi rutin dilakukan sebagai salah satu wahana sosialisasi visi, misi dan tujuan Program Studi kepada para mahasiswa tahun pertama bersama. Setelah ditetapkan dan disahkan oleh Senat Akademik Fakultas Teknologi Industri, sosialisasi visi, misi dan tujuan Program Studi dilakukan antara lain melalui Rapat Koordinasi dengan Ketua Program Studi, Ketua Kelompok Keahlian (KK), Manajer Laboratorium, dan Pegawai Non Akademik (PNA). Di samping upaya-upaya di atas, sosialisasi visi, misi dan tujuan Fakultas kepada komunitas juga dilakukan melalui mailing-list dan website Program Studi (www.tf.itb.ac.id), yang dapat diakses oleh seluruh civitas akademika Teknik Fisika dan masyarakat pada umumnya. |

## **Standar 2. Tata Pamong, KEPEMIMPINAN, SISTEM Pengelolaan, DAN Penjaminan Mutu**

2.1 Sistem Tata Pamong

Sistem tata pamong berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam program studi. Tata pamong didukung dengan budaya organisasi yang dicerminkan dengan ada dan tegaknya aturan, tatacara pemilihan pimpinan, etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium, dan studio). Sistem tata pamong (*input*, proses, *output* dan *outcome* serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik) harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas.

Uraikan secara ringkas sistem dan pelaksanaan tata pamong di Program Studi untuk membangun sistem tata pamong yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil.

 
Dengan tata kelola yang telah dijelaskan pada bagian di atas, Teknik Fisika berharap penyelenggaraan Program Studi dapat menghasilkan sistem pendidikan yang kredibel, transparan, akuntabel, dan bertanggung jawab.
 
5.  Mengupayakan program/kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan kurikulum yang memungkinkan penyempurnaan secara berkesinambungan dalam proses pelaksanaan maupun tujuannya.
4.  Mengupayakan program/kegiatan yang diselenggarakan dengan mendayagunakan secara optimal sumber daya institut maupun di luar institut sesuai kebutuhan
3.  Mengupayakan program/kegiatan yang diselenggarakan di tingkat fakultas/sekolah sesuai lingkup keilmuannya
2.  Mengupayakan program/kegiatan untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa dengan menjaga terjaminnya fleksibilitas bagi mahasiswa dalam merencanakan studinya serta mengembangkan kemampuan wawasan dan potensinya
1.  Mengupayakan program/kegiatan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat pengguna lulusan, berdasarkan antisipasi perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, ilmu sosial dan kemanusiaan, serta perkembangan ekonomi, sosial dan budaya.
Fungsi/tugas dari Ketua Program Studi : (sumber : ART ITB BHMN Bagian ketiga pasal 12) 
Fakultas membawahi dan mengkoordinasikan kegiatan Program Studi, Kelompok Keahlian, Laboratorium, serta bidang Riset dan Kemitraan. Dalam menjalankan program-programnya fakultas dibantu oleh Kepala Bagian dan lima Kepala Sub Bagian (Kasubbag). Masing-masing fungsi dan wewenangnya diatur dalam aturan yang ditetapkan ITB.
 
Dasar pemikiran organisasi diatas adalah agar Ketua Program Studi lebih fokus pada program pendidikan dan Kelompok Keahlian pada kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta utilitas sumber daya pendidikan dan penelitian menjadi lebih efisien dan efektif.
 
Sistem tata pamong ITB dibangun dengan landasan hukum UU no 12/2012 tentang Pendidikan Tinggi dan PP no 65/2013 tentang Statuta ITB yang menetapkan ITB sebagi Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum yang mandiri.
 
Berdasarkan pada PP no 155/2000 dan untuk menciptakan organisasi ITB yang efektif, adaptif dan akuntabel sebagai usaha untuk memenuhi kebutuhan stakeholder, senat ITB telah mengeluarkan SK Senat Akademik no 34/SK/K01-SA/2003 tentang Kebijakan Organisasi dan Manajemen Satuan Akademik Institut Teknologi Bandung.
 
Berdasarkan Surat Keputusan Rektor ITB No 222/SK/K01/OT/2005 tentang Pengelolaan Satuan Akademik di lingkungan Institut Teknologi Bandung, pengelolaan sumber daya yang semula berada di departemen dialihkan ke Fakultas dan istilah departemen diubah menjadi Program Studi.
 
Sejak tahun 2006, Program Studi Sarjana Teknik Fisika ditetapkan sebagai salah satu Program Studi Sarjana dibawah Fakultas Teknologi Industri (FTI) yang berperan sebagai organisasi sumber. Ketua Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor, dan bertanggungjawab langsung kepada Dekan.
 
Ketua Program Studi Sarjana Teknik Fisika berwenang menetapkan kebijakan internal dalam rangka efektivitas penyelenggaraan program sarjana. Tindakan proaktif dilakukan untuk meningkatkan kualitas pendidikan secara internal. Selain itu tindakan proaktif juga dilakukan untuk inisiasi kerjasama eksternal (lembaga di luar ITB), baik dalam kegiatan pendidikan (reviewer dan external examiner), penelitian (sponsorship) maupun pengabdian kepada masyarakat (penelitian terapan).
 
Dalam SK Rektor no 256.5/SK/K01/OT/2005 ditetapkan pula unit organisasi bernama Kelompok Keahlian (KK), dimana Ketua Kelompok Keahlian diangkat oleh Rektor dan beranggotakan para dosen dengan keahlian yang serumpun. Kelompok Keahlian mempunyai fungsi pengembangan keilmuan dan keahlian melalui program penelitian, kegiatan pendidikan di dalam Program Studi, program layanan dan pengabdian kepada masyarakat. Dengan demikian Kelompok Keahlian merupakan wadah pengembangan masyarakat akademik dan menjadi sumber daya utama dalam disiplin keilmuan dan keahlian tertentu.
 
Pada saat ini, Dekan Fakultas Teknologi Industri berwenang menugaskan staf dosen pada Kelompok Keahlian di lingkungan Fakultas Teknologi Industri untuk mengelola proses pendidikan sesuai dengan kebutuhan Program Studi terkait. Selain itu, Dekan juga menugaskan dosen di lingkungan Fakultas Teknologi Industri untuk mengelola fasilitas pendukung pendidikan dan penelitian, yaitu penugasan pada laboratorium-laboratorium, koordinator perpustakaan dan sarana/prasarana, sesuai dengan Program Studi terkait.
 
 
Stuktur Organisasi Fakultas digambarkan pada gambar berikut.

2.2 Kepemimpinan

Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam program studi, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat.

Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistik, kredibel, serta mengkomunikasikan visi ke depan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi organisasi, serta mampu memberikan arahan, tujuan, peran, dan tugas kepada seluruh unsur dalam perguruan tinggi. Dalam menjalankan fungsi kepemimpinan dikenal kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. Kepemimpinan operasional berkaitan dengan kemampuan menjabarkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional program studi. Kepemimpinan organisasi berkaitan dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi perguruan tinggi. Kepemimpinan publik berkaitan dengan kemampuan menjalin kerjasama dan menjadi rujukan bagi publik.

Jelaskan pola kepemimpinan dalam Program Studi.

|  |
| --- |
| Teknik Fisika. Seminar Internasional Instrumentation, Control and Automation (ICA) telah berlangsung sejak 2009 yang secara rutin dilangsungkan setiap 2 tahun sekali.   Advisory BoardDalam rangkat menjalankan fungsi dan tugasnya, Ketua Program Studi Sarjana Teknik Fisika dibantu oleh bagian kesekretariatan dan administrasi. Penugasan Pengajaran ditentukan oleh hasil pertemuan Ketua Program Studi dengan Ketua Kelompok Keahlian (KK) yang terkait dengan Program Studi Teknik Fisika serta rapat rutin Program Studi untuk diusulkan kepada Dekan. Pelaksanaan perkuliahan yang dilakukan setiap dosen dipantau melalui rencana satuan pengajaran sebelum perkuliahan dimulai serta laporan pelaksanaan perkuliahan (portofolio dosen) dan daftar hadir dikelas pada setiap akhir semester.   Ketua Program Studi melaksanakan koordinasi dengan Dekan dan Wakil Dekan terkait pengembangan kebijakan. Koordinasi secara rutin dilakukan dalam forum Rapat Pimpinan yang diselenggarakan seminggu sekali. Dalam hal-hal yang sifatnya normatif diperlukan pertimbangan Senat Fakultas. Rekomendasi Senat Fakultas yang dituangkan dalam berita acara rapat dijadikan acuan oleh pimpinan dalam menetapkan kebijakan. Senat Fakultas terdiri dari Ketua Kelompok Keahlian ditambah dengan anggota ex-officio yang terdiri dari Dekan dan Wakil Dekan. Untuk Senat Fakultas Teknologi Industri, disamping Ketua Kelompok Keahlian juga ada tambahan satu perwakilan yang merupakan peserta undangan tetap. Guru Besar yang bukan Ketua Kelompok Keahlian juga merupakan peserta undangan tetap Rapat Senat Fakultas.   Dalam memberikan informasi berkaitan dengan akademik dan pelaksanaan pendidikan, Ketua Program Studi Teknik Fisika mengundang para dosen pengajar untuk bertemu pada rapat Program Studi setiap hari Kamis antara pukul 11.00-13.00. Forum ini juga digunakan sebagai tempat diskusi terkait akademik dan pelaksanaan pendidikan dalam Program Studi Teknik Fisika.   Kepemimpinan Ketua Program Studi juga sangat kuat dan signifikan dalam operasional perkuliahan sehingga menghasilkan kondisi perkuliahan yang sangat nyaman baik bagi dosen maupun mahasiswa. Hal ini juga dapat terlihat dari kuesioner perkuliahan yang diberikan di akhir semester yang menunjukkan nilai selalu diatas 3,1 dari skala 4 selama tiga tahun terakhir. Berkat karakter pengelolaan organisasi yang baik maka Program Studi Teknik Fisika berhasil mengembangkan konsep pengembangan berkelanjutan yang dibuktikan dengan diraihnya akreditasi internasional ABET pada tahun 2011.   Ketua Program Studi Teknik Fisika dalam fungsi pengembangan pendidikan ke Teknik Fisikaan juga sangat aktif dalam menghidupkan berbagai kegiatan seperti seminar internasional, pertemuan Masyarakat Teknik Fisika Indonesia, maupun pembentukan |

2.3 Sistem Pengelolaan

Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup *planning, organizing*, *staffing, leading, controlling* dalam kegiatan internal maupun eksternal*.*

Jelaskan sistem pengelolaan Program Studi serta dokumen pendukungnya.

|  |
| --- |
| fakultas; 8.     Menyiapkan data untuk bahan penyusunan laporan fakultas yang berhubungan dengan pengelolaan sistem informasi; 9.     Menyusun laporan Subbagian. B.    Fungsi: Bersama Kepala Bagian membantu pimpinan fakultas dalam mengelola dan mengadministrasikan urusan sistem informasi. website internet di lingkungan fakultas; 6.     Melakukan tindakan pengamanan sistem informasi dan data; 7.     Berkoordinasi dengan Unit Sumber Daya Informasi dan unit kerja lainnya, berkaitan dengan kegiatan fakultas yang akan diinformasikan melalui account serta menyajikan data informasi sesuai dengan kebutuhan fakultas; 5.     Melaksanakan tugas sebagai koordinator administrasi pembuatan updating A.    Tugas Pokok: 1.     Menyusun rencana dan program kerja Subbagian; 2.     Membantu pimpinan fakultas dalam mengkoordinasikan pengoperasian, pemeliharaan, dan pengembangan sistem informasi beserta sarana dan prasarananya; 3.     Membantu pimpinan fakultas dalam merancang pengembangan dan peningkatan sistem informasi beserta sarana dan prasarananya sesuai kebutuhan fakultas; 4.     Mengumpulkan, menyimpan, dan melakukan Bagian Sistem Informasi A.    Tugas Pokok: 1.     Menyusun rencana dan program kerja Subbagian; 2.     Membantu pimpinan fakultas dalam menyusun rencana kebutuhan bahan habis ATK, bahan habis laboratorium, bahan habis kebersihan dan alat perlengkapan kantor, serta peralatan laboratorium yang berada di lingkungan fakultas; 3.     Membantu pimpinan fakultas dalam mengelola barang inventarisasi di lingkungan fakultas; 4.     Melaksanakan penyiapan, pemeliharaan, pendistribusian, inventarisasi dan usul penghapusan barang iventaris; 5.     Membantu pimpinan fakultas dalam mengkoordinasikan pemeliharaan 6.     kebersihan dan keindahan gedung dan halaman sekitas fakultas; 7.     Melakukan penyimpanan dokumen di bidang sarana dan prasarana; 8.     Menyiapkan data untuk bahan penyusunan laporan fakultas yang berhubungan dengan pengelolaan sarana dan prasarana; 9.     Menyusun laporan Subbagian. B.    Fungsi: Bersama Kepala Bagian membantu pimpinan fakultas dalam mengelola dan mengadministrasikan urusan sarana dan prasarana. ·           Bagian Sarana dan Prasarana A.    Tugas Pokok: 1.     Menyusun rencana dan program kerja Subbagian; 2.     Menghimpun peraturan di bidang kepegawaian; 3.     Membantu pimpinan fakultas dalam menyiapkan rencana kebutuhan pegawai (formasi); 4.     Menyiapkan berkas kenaikan pangkat/jabatan pegawai; 5.     Menyiapkan usulan mutasi, promosi, dan demosi pegawai; 6.     Menyiapkan usulan pengajuan pensiun pegawai; 7.     Mengadministrasikan urusan kehadiran pegawai; 8.     Mengadministrasikan pemberian cuti pegawai; 9.     Mengadministrasikan urusan penyelesaian kasus kepegawaian; 10.  Mengadministrasikan urusan perijinan ke luar negeri; 11.  Membantu proses penyusunan FRK dan FED; 12.  Menyiapkan usulan pemberian penghargaan pegawai; 13.  Menyiapkan usulan insentif dan lembur pegawai; 14.  Menyiapkan DP3 di lingkungan fakultas; 15.  Menyiapkan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga; 16.  Menyiapkan usulan tugas belajar, pengangkatan kembali, dan penugasan lainnya; 17.  Menyiapkan penilaian kinerja pegawai fakultas; 18.  Melakukan penyimpanan dokumen dan surat di bidang kepegawaian; 19.  Menyiapkan data untuk bahan penyusunan laporan fakultas yang berhubungan dengan urusan kepegawaian; 20.  Menyusun laporan Subbagian. B.    Fungsi : Bersama Kepala Bagian membantu pimpinan fakultas dalam mengelola dan mengadministrasikan urusan kepegawaian.   ·           Bagian Kepegawaian A.    Tugas Pokok: 1.     Menyusun rencana dan program kerja Subbagian; 2.     Membantu pimpinan fakultas dalam melaksanakan fungsi pengendalian (kontrol) atas aliran dana dengan melakukan verifikasi dan validasi RKA dengan FRA; 3.     Melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan; 4.     Membantu melaksanakan administrasi perpajakan; 5.     Melakukan pencatatan, pengarsipan surat, dan dokumen keuangan fakultas; 6.     Membuat dan memberikan informasi keuangan; 7.     Membuat rekapitulasi belanja fakultas setiap bulan; 8.     Berkoordinasi dengan Direktorat Keuangan; 9.     Menyiapkan data untuk bahan penyusunan laporan fakultas yang berhubungan dengan keuangan; 10.  Menyusun laporan Subbagian. B.    Fungsi: Bersama Kepala Bagian membantu pimpinan fakultas dalam mengelola dan mengadministrasikan urusan keuangan. ·           Bagian Keuangan A.    Tugas Pokok: 1.     Menyusun rencana dan program kerja Subbagian; 2.     Mengadministrasikan kegiatan perkuliahan, praktikum, dan pelaksanaan ujian; 3.     Mengadministrasikan dan membantu menyiapkan pelaksanaan sidang Tugas Akhir, Tesis, dan Disertasi; 4.     Menyiapkan data untuk evaluasi studi mahasiswa; 5.     Mengadministrasikan kegiatan pertemuan ilmiah di lingkungan fakultas; 6.     Mengadministrasikan permohonan pembuatan transkrip nilai dan legalisasi ijazah bagi mahasiswa dan alumni; 7.     Bersama Kepala Bagian membantu pimpinan fakultas melakukan pengawasan/ pendampingan kegiatan non kurikuler mahasiswa; 8.     Mengadministrasikan urusan pemberian ijin/rekomendasi kegiatan non kurikuler mahasiswa; 9.     Mengadministrasikan kegiatan pemilihan mahasiswa berprestasi di tingkat fakultas; 10.  Membantu dokumentasi dan publikasi kegiatan akademik dan kemahasiswaan serta alumni; 11.  Melakukan penyiapan dokumen di bidang akademik dan kemahasiswaan; 12.  Berkoordinasi dengan direktorat Pendidikan serta Biro Kemahasiswaan; 13.  Menyiapkan data untuk bahan penyusunan laporan fakultas yang berhubungan dengan kegiatan akademik dan kemahasiswaan; 14.  Menyusun laporan Subbagian. B.    Fungsi Bersama Kepala Bagian membantu pimpinan fakultas dalam mengelola dan mengadministrasikan urusan akademik dan kemahasiswaan.   ·           Bagian Administrasi Akademik & Kemahasiswaan A.    Tugas Pokok: 1.     Membantu pimpinan fakultas dalam menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA); 2.     Membantu pimpinan fakultas dalam menyusun formasi pegawai; 3.     Membantu pimpinan fakultas dalam melakukan monitoring dan evaluasi program kerja dan anggaran; 4.     Memberi arahan, mengkoordinasikan, dan membagi tugas kepada para Kepala Subbagian; 5.     Mengelola, mengorganisasikan, dan mengendalikan semua kegiatan administrasi fakultas; 6.     Melakukan evaluasi kinerja para Kepala Subbagian dan menyiapkan penilaian kinerja pegawai lainnya; 7.     Membantu pimpinan fakultas/sekolah dalam mengkoordinasikan kegiatan kehumasan dan keprotokolan fakultas/sekolah; 8.     Membantu pimpinan fakultas dalam menghimpun dan menyusun bahan laporan fakultas; 9.     Menyusun laporan bagian. B.    Fungsi Membantu pimpinan fakultas dalam mengelola, mengorganisasikan, dan mengadministrasikan seluruh kegiatan fakultas. ·           Bagian Tata Usaha :   ·           SK Rektor ITB Nomor 088/SK/K01/OT/2008Pada tahun 2008-2012, Prof.Dr.Ir. Deddy Kurniadi, M.Eng. ditugaskan menjadi Ketua Program Studi Sarjana Teknik Fisika. Sejak tahun 2012, Ir. FX. Nugroho Soelami, MBEnv.,PhD. ditugaskan menjadi ketua Progam Studi Sarjana Teknik Fisika dengan masa bakti 2012-2016.   Merujuk pada ART ITB BHMN Bagian ketiga pasal 12 maka Ketua Program Studi memiliki fungsi sebagai berikut : 1     Mengupayakan program/kegiatan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat pengguna lulusan, berdasarkan antisipasi perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, ilmu sosial dan kemanusiaan, serta perkembangan ekonomi, sosial dan budaya. 2     Mengupayakan program/kegiatan untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa dengan menjaga terjaminnya fleksibilitas bagi mahasiswa dalam merencanakan studinya serta mengembangkan kemampuan wawasan dan potensinya 3     Mengupayakan program/kegiatan yang diselenggarakan di tingkat fakultas/sekolah sesuai lingkup keilmuannya 4     Mengupayakan program/kegiatan yang diselenggarakan dengan mendayagunakan secara optimal sumber daya institut maupun di luar institut sesuai kebutuhan 5     Mengupayakan program/kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan kurikulum yang memungkinkan penyempurnaan secara berkesinambungan dalam proses pelaksanaan maupun tujuannya.   Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Ketua Program Studi Sarjana Teknik Fisika dibantu oleh tenaga administratif yang merujuk pada sistem tata kelola Fakultas Teknologi Industri, yaitu sesuai |

2.4 Penjaminan Mutu

Bagaimanakah pelaksanaan penjaminan mutu pada Program Studi? Jelaskan.

|  |
| --- |
| Hasil umpan balik ini kemudian didiskusikan dalam suatu workshop akademik berkala setiap akhir semester yang diikuti seluruh dosen tetap Program Studi. Hasil workshop kemudian didokumentasikan dan dijadikan acuan dalam pelaksanaan perkuliahan di semester berikutnya.    Rekam jejak Program Studi Teknik Fisika yang sudah mendapat akreditasi internasional dari ABET (Accreditation Board for Engineering and Technology) tanggal 1 Oktober 2010 menunjukkan bahwa penyelenggaraan kegiatan akademik dan administratif serta sistem dokumentasi di Program Studi Sarjana Teknik Fisika telah terbentuk dengan baik Evaluasi secara tidak langsung berupa kuesioner wisudawan, kuesioner matakuliah, serta survei dari alumni dan pengguna lulusan Evaluasi capaian luaran mata kuliah, berupa portofolio setiap matakuliah, rubrik setiap matakuliah, dan hasil nilai akhir Evaluasi materi perkuliahan   Umpan balik pelaksanaan penjaminan mutu berupa : Evaluasi kehadiran dosen dan mahasiswa tiap minggu Evaluasi secara tidak langsung, seperti masukan dari fakultas, anggota dewan penasihat, dan asosiasi profesi, kuesioner wisudawan, kuesioner matakuliah, serta survei dari alumni dan pengguna lulusan Evaluasi secara langsung, melalui portofolio setiap matakuliah, rubrik setiap matakuliah dan hasil nilai akhir Evaluasi capaian luaran setiap matakuliah, dilakukan dengan dua cara: Pemantauan kegiatan tatap muka tiap minggu, berupa kehadiran dosen dan kehadiran mahasiswa tiap minggu, serta materi yang diberikan dalam tatap muka Pemetaan luaran untuk setiap matakuliah Pemetaan luaran lulusan Di tingkat pusat, Institut Teknologi Bandung memiliki Satuan Penjaminan Mutu (SPM), sebagai unit yang mengkoordinir proses penjaminan mutu di seluruh Program Studi dan aktivitas di ITB, berdasarkan Keputusan Rektor no 12/SK/01/OT/2005. Secara umum, sistem penjaminan mutu yang diterapkan di ITB adalah sistem yang didasarkan pada peningkatan mutu secara berkelanjutan (continuous quality improvement).   Pada tingkat Fakultas Teknologi Industri juga telah dibentuk Gugus Kendali Mutu (GKM) yang kontinyu melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan akademik pada Program Studi, melalui SK Dekan FTI no 624/SK/I1.C06/KP/2014. Keanggotaan tim GKM adalah Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, serta 2 (dua) orang wakil dari masing-masing Program Studi yang ada di lingkungan Fakultas Teknologi Industri.   Pada tingkat Program Studi, Dekan Fakultas menunjuk tim penanggung jawab penjaminan mutu Program Studi Teknik Fisika, yang bertugas sebagai koordinator pelaksanaan dan pengembangan sistem penjaminan mutu dalam lingkup Program Studi. Umumnya 2 (dua) orang anggota tim ini adalah wakil Program Studi di dalam Gugus Kendali Mutu (GKM) Fakultas Teknologi Industri sehingga pelaksanaan penjaminan mutu baik di tingkat Program Studi maupun tingkat fakultas dapat selaras dan konsisten.   Fakultas Teknologi Industri telah memiliki dokumen Quality Assurance yang dibuat pada tahun 2014. Dokumen ini berisikan Standar Proses Pembelajaran (tentang perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan proses pembelajaran) yang harus dilakukan oleh Ketua Program Studi dengan tujuan untuk memantau penerapan standar secara konsisten pada kondisi faktual.   Pelaksanaan penjaminan mutu pada Program Studi Sarjana Teknik Fisika mengikuti pola yang ada dalam ABET dan meliputi : Formulasi dari sasaran program pengajaran |

2.5 Umpan Balik

Apakah program studi telah melakukan kajian tentang proses pembelajaran melalui umpan balik dari dosen, mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan mengenai harapan dan persepsi mereka? Jika Ya, jelaskan isi umpan balik dan tindak lanjutnya.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Umpan Balik dari** | **Isi Umpan Balik** | **Tindak Lanjut** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| Dosen |  |  |
| Mahasiswa |  |  |
| Alumni |  |  |
| Pengguna lulusan |  |  |

* 1. Keberlanjutan

Jelaskan upaya untuk menjamin keberlanjutan (*sustainability*) program studi ini, khususnya dalam hal:

|  |
| --- |
| Menerapkan pengelolaan anggaran penelitian yang lebih mudah diakses dan dikelola dosen tanpa menyalahi aturan tata kelola keuangan yang berlaku Mendorong dosen untuk melakukan kerja sama penelitian dan publikasi dengan peneliti bereputasi dunia dalam meningkatkan jumlah jurnal internasional dan citation index Memfasilitasi aktifitas kerja sama penelitian, pengajaran dan konsultasi industri Memfasilitasi kerja sama penelitian internasional Upaya untuk memperoleh dana hibah kompetitif : Penguatan peran komisi penelitian ITB agar penelitian antar dosen sinergi dan dapat menghasilkan penelitian bermutu dan mempunyai nilai komersial tinggi Lembaga internal ITB lebih aktif membuka jalur kerja sama, MOU dengan lembaga industri, penelitian dan universitas di luar negeri Membuka peluang program magang di Industri bagi dosen yang baru menyelesaikan program S3 di luar negeri dalam kerangka kerja sama Industri Upaya untuk melaksanakan dan menghasilkan kerjasama kemitraan: Mengembangkan program profesi untuk lulusan sesuai dengan kebutuhan masyarakat bersama dengan asosiasi profesi Meningkatkan sosialisasi pencapaian lulusan Teknik Fisika di dalam dan luar negeri Meningkatkan sosialisasi tentang bidang keahlian yang dikembangkan pada Program Studi Teknik Fisika Meningkatkan proses pembelajaran dan mempererat kemitraan dengan pihak industri dan luar negeri, sehingga kegiatan akademik dan penelitian tingkat dunia oleh lulusan Teknik Fisika dapat dilaksanakan di Indonesia, namun dampaknya tetap dirasakan di tingkat internasional Membekali jatidiri dan keahlian seorang lulusan Teknik Fisika dan perannya terhadap perkembangan teknologi dunia maupun kebutuhan nasional pada setiap perkuliahan Meningkatkan softskill mahasiswa melalui kegiatan ko dan extra kurikuler Mengadakan kegiatan-kegiatan keinsinyuran bersama Ikatan Alumni Teknik Fisika ITB Mengembangkan program-program unggulan yang dapat menarik mahasiswa untuk belajar di Program Studi Teknik Fisika ITB Mendorong kegiatan akademik dan penelitian untuk menumbuhkan keahlian teknologi perintis dan memberdayakan dukungan mahasiswa S1, S2 dan S3 semaksimal mungkin dalam kegiatan tersebut, sehingga dihasilkan lulusan dengan kompetensi yang kuat untuk terjun ke lapangan kerja Meningkatkan dorongan dan bimbingan pada  mahasiswa untuk memanfaatkan setiap peluang pertukaran mahasiswa, lomba  dan beasiswa studi lanjut :Upaya untuk meningkatkan mutu lulusan   Mendorong untuk mempercepat transformasi budaya kerja yang memiliki akuntabilitas yang makin baik khususnya dalam mencapai standar mutu ITB dan ABET Meningkatkan kemampuan manajerial bagi penanggung jawab pada struktur organisasi fakultas Menjaga keberlanjutan akreditasi internasional dengan meningkatkan peran unit penjaminan mutu di seluruh tingkat dan diadakan workshop berkala yang berkaitan dengan akreditasi tersebut Memperbaiki suasana kerja untuk lebih mendorong peran dosen dan tenaga pendukung dalam perbaikan Program Studi yang berkelanjutan Meningkatkan kemampuan manajemen internal terhadap struktur organisasi pendukung sumber, khususnya yang terkait dengan pelaksanaan Program Studi Merealisasikan tindak lanjut yang terkait dengan hasil evaluasi diri untuk meningkatkan akuntabilitas dalam proses pembelajaran Melakukan pertemuan yang lebih reguler dengan alumni baik tingkat ITB maupun tingkat Program Studi Merencanakan program serta monitoring dan evaluasi yang lebih koordinatif sehingga pelaksanaan pada tingkat Program Studi menjadi lebih efektif dalam fakultas untuk menunjang kegiatan program sharing resources Meningkatkan Meningkatkan kesadaran menjadi budaya tentang pentingnya penjaminan mutu Mendorong peningkatan akuntabilitas proses belajar mengajar sesuai pedoman ABET dan target capaian yang ditentukan oleh ITB Mendorong terus peran alumni sebagai stake holder dan mitra penting bagi pengembangan program Mendelegasikan wewenang kepada Ketua Program Studi untuk menjalin relasi dengan industri serta universitas diluar negeri dalam rangka terus meningkatkan kualitas program Peningkatan standar manajemen pengelolaan menurut standar internasional (ABET) :Upaya untuk meningkatkan mutu manajemen Mengembangkan program-program unggulan internasional di bidang pendidikan dan penelitian yang dapat menarik mahasiswa untuk belajar di Program Studi Teknik Fisika Melakukan sosialisasi bidang keahlian Teknik Fisika di berbagai media, baik terhadap siswa SMU, orang tua maupun pihak pengguna lulusan Teknik Fisika Melakukan sosialisasi kesempatan beasiswa bagi lulusan SMA yang berprestasi atau kurang mampu secara ekonomi Melakukan sosialisasi prestasi mahasiswa Teknik Fisika di tingkat nasional dan internasional Upaya untuk peningkatan animo calon mahasiswa : |

# STANDAR 3. KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN

3.1 Profil Mahasiswa dan Lulusan

3.1.1 Tuliskan data **seluruh** mahasiswa reguler(1) dan lulusannya dalam lima tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun Akade-mik** | **Daya Tampung** | **Jumlah Calon Mahasiswa Reguler** | | **Jumlah Mahasiswa Baru** | | **Jumlah Total Mahasiswa** | | **Jumlah Lulusan** | | **IPK**  **Lulusan Reguler** | | | **Persentase Lulusan Reguler**  **dengan IPK :** | | |
| **Ikut Seleksi** | **Lulus Seleksi** | **Regular bukan Transfer** | **Transfer(3)** | **Reguler bukan Transfer** | **Transfer(3)** | **Reguler bukan Transfer** | **Transfer(3)** | **Min** | **Rat** | **Mak** | **< 2,75** | **2,75-3,50** | **> 3,50** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11)** | **(12)** | **(13)** | **(14)** | **(15)** | **(16)** |
| TS-4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan:

TS:Tahun akademik penuh terakhir saat pengisian borang

Min: IPK Minimum; Rat:IPK Rata-rata; Mak:IPK Maksimum

Catatan:

(1) Mahasiswa **program reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam, dan di seluruh kampus).

(2) Mahasiswa **program non-reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara paruh waktu.

(3) Mahasiswa **transfer** adalah mahasiswa yang masuk ke program studi dengan mentransfer mata kuliah yang telah diperolehnya dari PS lain, baik dari dalam PT maupun luar PT.

3.1.2 Tuliskan data mahasiswa non-reguler(2) dalam lima tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun Akade-mik** | **Daya Tampung** | **Jumlah Calon Mahasiswa** | | **Jumlah Mahasiswa Baru** | | **Jumlah Total Mahasiswa** | |
| **Ikut Seleksi** | **Lulus Seleksi** | **Non-Reguler** | **Transfer(3)** | **Non-Reguler** | **Transfer(3)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
| TS-4 |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-3 |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-2 |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-1 |  |  |  |  |  |  |  |
| TS |  |  |  |  |  |  |  |

3.1.3 Sebutkan pencapaian prestasi/reputasi mahasiswa dalam tiga tahun terakhir di bidang akademik dan non-akademik (misalnya prestasi dalam penelitian dan lomba karya ilmiah, olahraga, dan seni).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Kegiatan dan Waktu Penyelenggaraan** | **Tingkat (Lokal, Wilayah, Nasional, atau Internasional)** | **Prestasi yang Dicapai** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

3.1.4 Tuliskan data jumlah mahasiswa reguler tujuh tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tahun Masuk** | **Jumlah Mahasiswa Reguler per Angkatan pada Tahun\*** | | | | | | | **Jumlah Lulusan s.d. TS**  **(dari Mahasiswa Reguler)** |
| **TS-6** | **TS-5** | **TS-4** | **TS-3** | **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| **(1)** | **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
| TS-6 | *(a)=* |  |  |  |  |  | *(b)=* | *(c)=* |
| TS-5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-3 |  |  |  | *(d) =* |  |  | *(e) =* | *(f) =* |
| TS-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS-1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TS |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Tidak memasukkan mahasiswa transfer.

Catatan : huruf-huruf a, b, c, d, e dan f harus tetap tercantum pada tabel di atas.

3.2 Layanan kepada Mahasiswa

Lengkapilah tabel berikut untuk setiap jenis pelayanan kepada mahasiswa PS.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Pelayanan kepada Mahasiswa** | **Bentuk kegiatan, Pelaksanaan dan Hasilnya** |
| (1) | (2) | (3) |
| 1 | Bimbingan dan konseling |  |
| 2 | Minat dan bakat (ekstra kurikuler) |  |
| 3 | Pembinaan *soft skills* |  |
| 4 | Beasiswa |  |
| 5 | Kesehatan |  |

3.3 Evaluasi Lulusan

3.3.1 Evaluasi Kinerja lulusan oleh Pihak Pengguna Lulusan

Adakah studi pelacakan (*tracer study)* untuk mendapatkan hasil evaluasi kinerja lulusan dengan pihak pengguna?

* + tidak ada
  + ada

Jika ada, uraikan metode, proses dan mekanisme kegiatan studi pelacakan tersebut. Jelaskan pula bentuk tindak lanjut dari hasil kegiatan ini.

|  |
| --- |
| yang dilakukan saat ini umumnya menggunakan sistem kuesioner online. Kuesioner online digunakan karena dianggap memiliki kelebihan, yaitu lebih menghemat biaya (tidak perlu mencetak dan mengirimkan lewat pos), tidak membutuhkan banyak staf dalam penyebarannya (data dimasukan sendiri oleh responden ke dalam sistem), keluaran hasil yang lebih cepat (data terkoleksi di sistem sehingga pengolahan lebih cepat dilakukan), dan tingginya jumlah responden yang mungkin didapat (kuesioner dapat dimodifikasi sehingga tampak pendek).   Selain itu, kegiatan studi pelacakan tentang kepuasan pengguna lulusan dilaksanakan secara insidentil melalui survei, dengan bantuan dari ikatan alumni Teknik Fisika. Hasil survei kemudian diolah mendapatkan persepsi kepuasan pengguna lulusan Teknik Fisika. Survei terakhir melibatkan 147 responden. Hasil studi dapat dirangkum dalam tabel berikut.   Hasil survei yang dilakukan terpusat oleh Lembaga Kemahasiswaan ITB dan dilakukan oleh Program Studi tersebut digunakan sebagai referensi pada rapat kerja tahunan staf Program Studi Teknik Fisika dalam rangka monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan akademik, serta kerangka kerja peningkatan kualitas proses akademik dan perbaikan kurikulum. Tracer Study), standardisasi (tinggi atau rendah), target populasi (strata, angkatan, kohort), sampel (sensal atau sampling), waktu pelaksanaan, responden dan kriteria yang akan diukur. Pelaksanaan hardcopyatau atau panel), koleksi data (kuesioner tertulis atau lisan, onlinecross-sectional perlu memperhatikan beberapa hal, antara lain tipe (Tracer Studypada umumnya menggunakan instrumen, salah satunya adalah kuesioner. Kuesioner yang digunakan dalam Tracer Study dan kuesioner kertas, (vii) Setiap perguruan tinggi memiliki kuesionernya masing-masing. Pelaksanaan online saat ini, teknik yang umumnya dilakukan antara lain (i) Penggunaan survey multiguna (ruang lingkup luas, sekitar 500 variabel), (ii) Dilaksanakan rutin (setiap tahun 1 kohort), (iii) Dilaksanakan secara panel (1,5 tahun setelah kelulusan dan 4,5 tahun setelah kelulusan), (iv) Survey bersifat general (diberlakukan kepada setiap strata pendidikan tinggi), (v) Bersifat sensal (seluruh lulusan dan bukan sampling), (vi) Standarisasi Tracer Studydan teknik bola salju. Dalam pelaksanaan personal homepage media massa, internet, perusahaan, records nasional, asosiasi alumni universitas, registerperguruan tinggi,records dapat dilakukan dengan metode-metode yang berbeda, bergantung pada kultur dari masing-masing perguruan tinggi. Metode-metode yang umumnya dilaksanakan antara lain, Tracer Study yang umum digunakan adalah berdasarkan kohort (lulusan pada tahun yang akan diteliti). Dalam prosesnya, perolehan responden melalui beberapa tahapan reduksi data mulai dari total lulusan pada kohort yang diteliti, total lulusan yang dilibatkan pada penelitian berdasarkan data yang diperoleh dari lembaga pendidikan, total lulusan yang memiliki alamat/kontak untuk dihubungi, kontak/alamat lulusan yang tervalidasi hingga hasil akhir adalah berupa total responden yang berperan serta pada penelitian. Pelaksanaan Tracer Study Target populasi dalam Tracer StudyPerolehan Data Responden Dalam (sumber: Schomburg, 2011) ), analisis data, penyusunan laporan dan sosialisasi hasil dari laporan kepada mahasiswa, lulusan serta dunia usaha dan industri. Pada tahapan ini waktu yang digunakan adalah selama 4 bulan. quality control data dan editing data (entry. Pada tahap ini, hal-hal yang perlu dilakukan antara lain menerjemahkan sistem kode yang digunakan dalam kuesioner (termasuk didalamnya jenis kuesioner yang memberikan jawaban terbuka), data analysis and report writing) jumlah data yang diperoleh mencukupi untuk dilakukan penelitian. Pada tahapan ini waktu pelaksanaan yang digunakan adalah selama 4 bulan. Tahapan akhir dalam melakukan survey adalah reminder memiliki tiga tugas utama yang menjadi perhatian. Pertama adalah pelatihan yang diberikan pada tim pelaksana survey. Kedua, distribusi dalam penyebaran kuesioner yang telah dicetak, bagaimana kuesioner dapat dikirimkan kepada responden. Terakhir adalah memastikan (data colletion kuesioner (finalisasi kuesioner). Pada tahapan ini, waktu pelaksanaan yang digunakan adalah selama 4 bulan. Tahap upload, terdapat beberapa tugas utama yang perlu dilaksanakan. Pertama adalah menentukan tujuan pelaksanaan dari survey. Setelah tujuan ditentukan maka selanjutnya mendesain survey (menentukan kohort untuk responden serta strategi yang digunakan dalam melacaknya). Selanjutnya merumuskan konsep teknis pelaksanaan survey (bagaimana survey akan dilaksanakan). Bagian akhir dalam tahapan ini adalah mempersiapkan kuesioner, mulai dari perumusan item pertanyaan dan respon yang diharapkan, format dalam kuesioner, uji kelayakan kuesioner serta mencetak/concept and instrument developmentTahapan Survey Lulusan Pada tahap (sumber: Schomburg, 2003) ). data analysis and report writing), responden dalam pengumpulan data adalah alumni perguruan tinggi. Tahap akhir adalah analisis data dan penulisan laporan (data collection). Tahapan kedua terkait dengan pengumpulan data (concept and instrument development pada dasarnya dilakukan dengan mengikuti tiga tahapan. Tahap awal pelaksanaan yaitu pengembangan konsep dan instrumen (Tracer StudySecara terpusat kegiatan studi pelacakan tentang untuk mendapatkan hasil evaluasi kinerja lulusan Program Studi Teknik Fisika dilakukan oleh Lembaga Kemahasiswaan ITB. Data yang didapatkan dari survei kemudian diolah dan dikelompokkan berdasarkan Program Studi. Studi pelacakan setiap tahunnya dilakukan pada alumni yang telah lulus 3 tahun. Kondisi ini dianggap ideal karena pada tahun 1-3 tahun setelah kelulusan alumni dianggap sudah memiliki pengalaman dan kompetensi dalam pekerjaan serta pengetahuan akan dunia kerja .   Pelaksanaan |

Hasil studi pelacakan dirangkum dalam tabel berikut:

Nyatakan angka persentasenya(\*) pada kolom yang sesuai.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Kemampuan** | **Tanggapan Pihak Pengguna** | | | | **Rencana Tindak Lanjut oleh Program Studi** |
| **Sangat Baik** | **Baik** | **Cukup** | **Kurang** |
| **(%)** | **(%)** | **(%)** | **(%)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
| 1 | Integritas (etika dan moral) |  |  |  |  |  |
| 2 | Keahlian berdasarkan bidang ilmu (profesionalisme) |  |  |  |  |  |
| 3 | Bahasa Inggris |  |  |  |  |  |
| 4 | Penggunaan Teknologi Informasi |  |  |  |  |  |
| 5 | Komunikasi |  |  |  |  |  |
| 6 | Kerjasama tim |  |  |  |  |  |
| 7 | Pengembangan diri |  |  |  |  |  |
| Total | | (a) | (b) | (c) | (d) |  |

Catatan : Sediakan dokumen pendukung pada saat asesmen lapangan

(\*) persentase tanggapan pihak pengguna = [(jumlah tanggapan pada peringkat) : (jumlah tanggapan yang ada)] x 100

3.3.2 Rata-rata waktu tunggu lulusan untuk memperoleh pekerjaan yang pertama = … bulan (Jelaskan bagaimana data ini diperoleh)

3.3.3 Persentase lulusan yang bekerja pada bidang yang sesuai dengan keahliannya = … % (Jelaskan bagaimana data ini diperoleh)

3.4 Himpunan Alumni

Jelaskan apakah lulusan program studi memiliki himpunan alumni. Jika memiliki, jelaskan aktivitas dan hasil kegiatan dari himpunan alumni untuk kemajuan program studi dalam kegiatan akademik dan non akademik, meliputi sumbangan dana, sumbangan fasilitas, keterlibatan dalam kegiatan, pengembangan jejaring, dan penyediaan fasilitas.

|  |
| --- |
| undefined |

**Standar 4. Sumber Daya Manusia**

4.1 Sistem Seleksi dan Pengembangan

Jelaskan sistem seleksi/perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan program akademik (termasuk informasi tentang ketersediaan pedoman tertulis dan konsistensi pelaksanaannya).

|  |
| --- |
| Pemberhentian dosen atau tenaga kependidikan hanya akan terjadi apabila telah terjadi pelanggaran serius sebagai pegawai tenaga sipil. Pemberhentian” akademik. Program Studi Sarjana Teknik Fisika memiliki peran yang sangat penting karena kepemimpinan akademik identik dengan kemampuan pengembangan keilmuan. Dalam konteks ini, pengembangan dosen dilaksanakan melalui dua cara, yaitu keterlibatan aktif dalam mendapatkan dana hibah penelitian kompetitif, yang dikelola oleh LPPM ITB. Selain dalam bidang penelitian, pengembangan dosen juga meliputi bidang pengajaran, dan pengembangan ini dilakukan dalam bentuk pelatihan Applied Approach bagi dosen-dosen muda baik yang diadakan oleh Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Manajerial & Organisasi (UPT PMO) ITB dan dilakukan secara mandiri di dalam Program Studi Teknik Fisika, dan melalui hibah inovasi pembelajaran. Kenaikan jabatan atau golongan dilakukan mengacu pada Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara No 02/V/PB/2010 dan No 13 tahun 2010. Untuk tenaga kependidikan, pengembangan dilakukan melalui pelatihan terjadwal yang diadakan oleh Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Manajerial dan Organisasi (UPT PMO) ITB. Selain itu, seluruh tenaga kependidikan diperkenankan untuk melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi. Pelatihan terkait dengan Keselamatan Keamanan Kerja dan Lingkungan (K3L), seperti pertolongan pertama pada kecelakaan, untuk menjamin kelancaran dan keterlaksanaan program rutin dilakukan oleh UPT K3L. Pelatihan-pelatihan dalam bidang keuangan dan pengadaan barang dan jasa rutin dilakukan oleh Kantor Wakil Rektor Bidang Sumberdaya & Organisasi (WRSO).   leader Pengembangan jenjang akademik dosen dilakukan dalam bentuk peningkatan kemampuan dosen tetap melalui program tugas belajar dalam bidang yang sesuai. Untuk dosen yang sudah bergelar doktor, pengembangan dosen lebih diarahkan pada kemampuannya sebagai ”PengembanganPembinaan tenaga kependidikan dilakukan atas koordinasi para Ketua Program Studi, sesuai dengan tingkatan dan cakupannya.     Tenaga Administrasi Umum : pembuatan surat pencatatan surat-surat ke dalam dan ke luar Program Studi, kemampuan mengkoordinasikan para tenaga umum untuk berbagai kelancaran surat-menyurat, penyiapan perkuliahan, dan pelaksanaan rapat-rapat dosen internal. Untuk tenaga kependidikan teknisi, pembinaan dilakukan dengan cara ”dicangkokan” kepada teknisi senior, yang meliputi tugas-tugas rutin laboratorium pendidikan dan penelitian, pengopersian peralatan dan instrumen, kemampuan bekerja sebagai anggota tim laboran suatu laboratorium, kemampuan dalam penyusunan bahan habis dan administrasi laboratorium. Pembinaan tenaga laboran ini dituntun dan dikoordinasikan oleh Kepala Laboratorium. Untuk tenaga administrasi, metoda yang digunakan relatif sama, dan meliputi : Tenaga Administrasi Akademik : kemampuan penggunaan database akademik ITB (Tenaga Administrasi Akademik), kemampuan melayani kebutuhan dan permasalahan data akademik mahasiswa, penyusunan jadwal perkuliahan, sidang sarjana, magister, penyiapan dokumen pada monitoring mahasiswa doktor, dan penyiapan sidang kualifikasi dan sidang tertutup program doktor.Tenaga Penunjang AkademikPembinaan pada pengabdian kepada masyarakat meliputi keterlibatan sebagai bagian dari tim pengabdian kepada masyarakat, baik melalui Hibah Pengabdian kepada Masyarakat LPPM ITB, maupun melalui kerjasama dengan industri.   Keterlibatan penelitian yang bersifat edukatif sebagai anggota atau ketua pada penelitian tingkat sarjana dan magister. Setelah memiliki pengalaman yang cukup, yang dibuktikan dengan keberhasilan pada kedua tingkat penelitian tersebut, maka akan berlanjut pada tingkat doktor sebagai anggota tim pembimbing program doktor (Ko-Promotor). Pembinaan dosen merupakan kewenangan dari Kelompok Keahlian (KK). Peran Ketua Kelompok Keahlian dan anggota Kelompok Keahlian didalamnya sangatlah penting dalam proses pembinaan. Sebagai dosen, pembinaan tersebut adalah dalam konteks Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masrakat. Pembinaan dalam bidang pengajaran dimulai dengan tugas di kuliah praktikum sebagai Pemimpin Praktikum dan magang dalam salah satu perkuliahan. Pembinaan tahap awal biasanya berlangsung satu sampai dua semester. Tahap selanjutnya adalah penugasan pada satu matakuliah sebagai bagian dari tim pengajar, dan apabila telah dianggap mampu, maka penugasan ditingkatkan kepada satu matakuliah secara mandiri. Pembinaan pada penelitian meliputi : Keterlibatan sebagai bagian dari tim penelitian, baik sebagai anggota ataupun ketua, antara lain pada Riset Peningkatan Kapasitas, Riset Kelompok Keahlian, Riset Desentralisasi, dan penelitian-penelitian lain yang didanai selain dari dana pemerintah.Dosen Pembinaan   Sebagaimana juga struktur organisasi sumber daya manusia di ITB, kebutuhan dosen baru merupakan usulan dari masing-masing Kelompok Keahlian (KK), dengan prioritas tertinggi adalah Kelompok Keahlian yang paling membutuhkan. Kebutuhan Kelompok Keahlian ini disampaikan kepada Tim Wawancara, yang selanjutnya juga tersampaikan kepada para pelamar ketika sesi wawancara. Dengan demikian, penempatan dosen baru sudah ditetapkan sejak proses rekruitmen dilakukan. Penempatan Sistem rekruitmen yang sama juga berlaku untuk staf tenaga kependidikan baru, dimana kebutuhan staf tersebut dirumuskan masing-masing Kelompok Keahlian, bersama-sama dengan Ketua Laboratorium, dan dikoordinasikan dengan semua Ketua Program Teknik Fisika.   Tenaga Penunjang Akademik   Dalam penerimaan calon dosen beberapa hal yang menjadi pertimbangan adalah: kesinambungan antar generasi, kualifikasi dosen yang lebih diperlukan di ITB, serta kesesuaian dengan kebijakan ITB berkaitan dengan karir dosen (jabatan fungsional dosen).Dengan demikian, kualifikasi pendidikan calon dosen yang ditetapkan adalah lulusan S3. Mengingat rendahnya tingkat kompetisi dalam proses rekrutmen, dalam masa peralihan,persyaratan ini kemudian diturunkan dengan menambahkan eligibilitas bagi mereka yang berijazah S2 yang sedang mengambil S3. Hal tersebut ternyata sesuai pula dengan ketentuan dalam Undang Undang nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen yang mempersyaratkan kualifikasi S3 bagi dosen yang mengajar pada program pascasarjana.  Pelamar yang dinyatakan lolos seleksi dokumen, akan mengikuti ujian tertulis yang diujikan meliputi Tes Pengetahuan Umum (TPU) Skolastik (TBS) yang dilakukan oleh Departemen Pendidikan Nasional (Depdiknas) serta tes wawancara dan psikotes yang dilakukan oleh ITB. bagi pelamar yang dinyatakan lulus seleksi TPU dan TBS oleh Depdiknas. 2. Seleksi Materi dengan kebutuhan ITB.curriculum vitae baik dari sisi lengkap/tidaknya berkas maupun kesesuaian dokumen pelamar dengan persyaratan yang ditentukan, termasuk menilai kesesuaian informasi mengenai bidang keilmuan/keahlian yang dituliskan oleh pelamar di dalam Dalam tahap ini dilakukan pemeriksaan berkas Seleksi Dokumen Adapun proses seleksi penerimaan CPNS untuk tenaga dosen terdiri dari 2 tahap yaitu :   Sistem Rekrutmen yang dilakukan untuk menjaring tenaga dosen di lingkungan ITB mengacu pada sistem rekrutmen yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Nasional RI dimana proses rekrutmen dilakukan secara terbuka dengan jadwal yang telah ditetapkan dan diumumkan melalui website ITB:http://www.itb.ac.id dan pengumuman di Kantor Pusat ITB, jalan Tamansari No 64 Bandung. Tenaga dosen di lingkungan ITB adalah PNS, sehingga peraturan kepegawaian secara umum berdasarkan UU No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. |

4.2 Monitoring dan Evaluasi

Jelaskan sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja akademik dosen dan kinerja tenaga kependidikan (termasuk informasi tentang ketersediaan pedoman tertulis, dan monitoring dan evaluasi kinerja dosen dalam tridarma serta dokumentasinya).

.

|  |
| --- |
| Sistem monitoring dan evaluasi kinerja dosen di Program Studi dan untuk seluruh ITB dilakukan dengan beberapa cara. Pertama, melalui pengisian Formulir Rencana Kerja (FRK) oleh dosen setiap awal semester, dan pengisian Formulir Evaluasi Diri (FED) oleh setiap dosen yang dilakukan setiap akhir semester setelah semester berakhir. FRK berisikan jumlah sks pengajaran yang akan dilaksanakan pada semester berjalan, rencana kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat, serta kegiatan lainnya seperti administrasi. FED berisikan jumlah sks pengajaran yang telah dilaksanakan pada semester lalu, kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang telah dilaksanakan dan kegiatan lainnya seperti administrasi. Data ini berisikan data formal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan seorang dosen. FRK dan FED yang disampaikan akan dievaluasi oleh Ketua Kelompok Keahlian, fakultas dan institut dan kemudian diberikan penilaian.   Untuk perkuliahan, dosen diminta untuk membuat portofolio perkuliahan yang akan disimpan dalam sistem basis data yang terpusat di ITB. Portofolio ini dapat diakses oleh dosen yang lain sehingga dapat menjadi pembelajaran dan saling bertukar metoda, pelaksanaan dan hal-hal lain yang baik yang dapat diterapkan pada mata kuliah yang lain. Ketua Kelompok Keahlian berdasarkan data tersebut dan pengamatan yang dilakukan melakukan penilaian terhadap kinerja dosen yang bersangkutan.   Selain itu mahasiswa diminta untuk memberikan evaluasi melalui kuisioner secara online terhadap pelaksanaan kuliah yang diikuti seperti ketepatan waktu, materi yang diberikan dan lain sebagainya serta sikap dan kemampuan dosen yang memberikan kuliah. Hasil kuisioner ini diberikan juga kepada dosen yang bersangkutan dan juga data bagi Program Studi dan Kelompok Keahlian untuk mengevaluasi pelaksanaan kuliah, dan juga memonitor kegiatan perkuliahan yang diberikan oleh dosen. |

4.3 Dosen Tetap

Dosen tetap dalam borang akreditasi BAN-PT adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan; termasuk dosen penugasan Kopertis, dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi, dan mempunyai penugasan kerja minimum 36 jam/minggu.

Dosen tetap dipilah dalam 2 kelompok, yaitu:

1. dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS

2. dosen tetap yang bidang keahliannya di luar PS

4.3.1 Data dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang PS:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen Tetap** | **NIDN\*\*** | **Tgl. Lahir** | **Jabatan Akademik\*\*\*** | **Gelar Akademik** | **Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal PT\*** | **Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Lampirkan fotokopi ijazah.

\*\* NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional

\*\*\* Dosen yang telah memperoleh sertifikat dosen agar diberi tanda (\*\*\*) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan.

4.3.2 Data dosen tetap yang bidang keahliannya di luar bidang PS:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen Tetap** | **NIDN\*\*** | **Tgl. Lahir** | **Jabatan Akademik\*\*\*** | **Gelar Akademik** | **Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal PT\*** | **Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Lampirkan fotokopi ijazah.

\*\* NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional

\*\*\* Dosen yang telah memperoleh sertifikat dosen agar diberi tanda (\*\*\*)dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan.

4.3.3 Aktivitas dosen tetap yang bidang bidang keahliannya sesuai dengan PS dinyatakan dalam **sks rata-rata per semester** pada satu tahun akademik terakhir, diisi dengan perhitungan sesuai SK Dirjen DIKTI no. 48 tahun 1983 (12 sks setara dengan 36 jam kerja per minggu)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama**  **Dosen Tetap** | **sks**  **Pengajaran pada** | | | **sks**  **Pene-litian** | **sks**  **Pengab-dian kepada Masya-rakat** | **sks**  **Manajemen\*\*** | | **Jum-lah sks** |
| **PS Sendiri** | **PS Lain**  **PT Sen-diri** | **PT Lain** |
| **PT Sen-diri** | **PT Lain** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Rata-rata\*** | |  |  |  |  |  |  |  |  |

Catatan:

Sks pengajaran sama dengan sks mata kuliah yang diajarkan. Bila dosen mengajar kelas paralel, maka beban sks pengajaran untuk satu tambahan kelas paralel adalah 1/2 kali sks mata kuliah.

\* rata-rata adalah jumlah sks dibagi dengan jumlah dosen tetap.

\*\* sks manajemen dihitung sbb :

Beban kerja manajemen untuk jabatan-jabatan ini adalah sbb.

Beban kerja manajemen untuk jabatan-jabatan ini adalah sbb.

- rektor/direktur politeknik 12 sks

- pembantu rektor/dekan/ketua sekolah tinggi/direktur akademi 10 sks

- ketua lembaga/kepala UPT 8 sks

- pembantu dekan/ketua jurusan/kepala pusat/ketua senat akademik/ketua senat fakultas 6 sks

- sekretaris jurusan/sekretaris pusat/sekretaris senat akademik/sekretaris senat universitas/ sekretaris senat fakultas/ kepala lab. atau studio/kepala balai/ketua PS 4 sks

- sekretaris PS 3 sks

Bagi PT yang memiliki struktur organisasi yang berbeda, beban kerja manajemen untuk jabatan baru disamakan dengan beban kerja jabatan yang setara.

4.3.4 Tuliskan data aktivitas mengajar dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS, dalam satu tahun akademik terakhir di PS ini dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama**  **Dosen Tetap** | **Bidang Keahlian** | **Kode Mata Kuliah** | **Nama Mata Kuliah** | **Jumlah Kelas** | **Jumlah Pertemuan yang Direncanakan** | **Jumlah Pertemuan yang Dilaksanakan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah | | | | | |  |  |

4.3.5 Tuliskan data aktivitas mengajar dosen tetap yang bidang keahliannya di luar PS, dalam satu tahun akademik terakhir di PS ini dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama**  **Dosen Tetap** | **Bidang Keahlian** | **Kode Mata Kuliah** | **Nama Mata Kuliah** | **Jumlah Kelas** | **Jumlah Pertemuan yang Direncanakan** | **Jumlah Pertemuan yang Dilaksanakan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah | | | | | |  |  |

4.4 Dosen Tidak Tetap

4.4.1 Tuliskan data dosen tidak tetap pada PS dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen Tidak Tetap** | **NIDN\*\*** | **Tgl. Lahir** | **Jabatan Akademik\*\*\*** | **Gelar Akademik** | **Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal PT \*** | **Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Lampirkan fotokopi ijazah.

\*\* NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional

\*\*\* Dosen yang telah memperoleh sertifikat dosen agar diberi tanda (\*\*\*)dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan.

4.4.2 Tuliskan data aktivitas mengajar dosen tidak tetap pada satu tahun terakhir di PS ini dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama**  **Dosen**  **Tdk Tetap** | **Bidang Keahlian** | **Kode Mata Kuliah** | **Nama Mata Kuliah** | **Jumlah Kelas** | **Jumlah Pertemuan yang Direnca-nakan** | **Jumlah Pertemuan yang Dilaksa-nakan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah | | | | | |  |  |

4.5 Upaya Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam tiga tahun terakhir

4.5.1 Kegiatan tenaga ahli/pakar sebagai pembicara dalam seminar/pelatihan, pembicara tamu, dsb, dari luar PT sendiri (tidak termasuk dosen tidak tetap)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Tenaga Ahli/Pakar** | **Nama dan Judul Kegiatan** | **Waktu Pelaksanaan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4.5.2 Peningkatan kemampuan dosen tetap melalui program tugas belajar dalam bidang yang sesuai dengan bidang PS

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen** | **Jenjang Pendidikan Lanjut** | **Bidang Studi** | **Perguruan Tinggi** | **Negara** | **Tahun Mulai Studi** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

4.5.3. Kegiatan dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS dalam seminar ilmiah/lokakarya/penataran/*workshop*/ pagelaran/ pameran/peragaan yang tidak hanya melibatkan dosen PT sendiri

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen** | **Jenis Kegiatan\*** | **Tempat** | **Waktu** | **Sebagai** | |
| **Penyaji** | **Peserta** |
|  | **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\* Jenis kegiatan : Seminar ilmiah, Lokakarya, Penataran/Pelatihan, *Workshop,* Pagelaran, Pameran, Peragaan dll

4.5.4 Sebutkan pencapaian prestasi/reputasi dosen (misalnya prestasi dalam pendidikan, penelitian dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen** | **Prestasi yang Dicapai\*** | **Waktu Pencapaian** | **Tingkat**  **(Lokal, Nasional, Internasional)** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* Sediakan dokumen pendukung pada saat asesmen lapangan.

4.5.5 Sebutkan keikutsertaan dosen tetap dalam organisasi keilmuan atau organisasi profesi.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Dosen** | **Nama Organisasi Keilmuan atau Organisasi Profesi** | **Kurun Waktu** | **Tingkat**  **(Lokal, Nasional, Internasional)** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

4.6 Tenaga kependidikan

4.6.1 Tuliskan data tenaga kependidikan yang ada di PS, Jurusan, Fakultas atau PT yang melayani mahasiswa PS dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Tenaga Kependidikan** | **Jumlah Tenaga Kependidikan dengan**  **Pendidikan Terakhir** | | | | | | | | **Unit Kerja** |
| **S3** | **S2** | **S1** | **D4** | **D3** | **D2** | **D1** | **SMA/SMK** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11)** |
| 1 | Pustakawan \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Laboran/ Teknisi/ Analis/ Operator/ Programer |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Administrasi |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Lainnya : … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* Hanya yang memiliki pendidikan formal dalam bidang perpustakaan

4.6.2 Jelaskan upaya yang telah dilakukan PS dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan, dalam hal pemberian kesempatan belajar/pelatihan, pemberian fasilitas termasuk dana, dan jenjang karir.

undefined

**Standar 5. Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik**

5.1 Kurikulum

Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi, bahan kajian, maupun bahan pelajaran serta cara penyampaiannya, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi.

Kurikulum seharusnya memuat standar kompetensi lulusan yang terstruktur dalam kompetensi utama, pendukung dan lainnya yang mendukung tercapainya tujuan, terlaksananya misi, dan terwujudnya visi program studi. Kurikulum memuat mata kuliah/modul/blok yang mendukung pencapaian kompetensi lulusan dan memberikan keleluasaan pada mahasiswa untuk memperluas wawasan dan memperdalam keahlian sesuai dengan minatnya, serta dilengkapi dengan deskripsi mata kuliah/modul/blok, silabus, rencana pembelajaran dan evaluasi.

Kurikulum harus dirancang berdasarkan relevansinya dengan tujuan, cakupan dan kedalaman materi, pengorganisasian yang mendorong terbentuknya *hard skills* danketerampilan kepribadian dan perilaku (*soft skills*)yangdapat diterapkan dalam berbagai situasi dan kondisi*.*

5.1.1 Kompetensi

5.1.1.1 Uraikan secara ringkas kompetensi utama lulusan

|  |
| --- |
| undefined |

5.1.1.2 Uraikan secara ringkas kompetensi pendukung lulusan

|  |
| --- |
| undefined |

5.1.1.3 Uraikan secara ringkas kompetensi lainnya/pilihan lulusan

|  |
| --- |
| undefined |

Catatan: Pengertian tentang kompetensi utama, pendukung, dan lainnya dapat dilihat pada Kepmendiknas No. 045/2002.

5.1.2 Struktur Kurikulum

5.1.2.1 Jumlah sks PS (minimum untuk kelulusan) : … sks yang tersusun sebagai berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jenis Mata Kuliah** | **sks** | **Keterangan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| Mata Kuliah Wajib |  |  |
| Mata Kuliah Pilihan |  |  |
| Jumlah Total |  |  |

5.1.2.2 Tuliskan struktur kurikulum berdasarkan urutan mata kuliah (MK) semester demi semester, dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Smt** | **Kode MK** | **Nama Mata Kuliah\*** | **Bobot sks** | **sks MK dalam Kurikulum** | | **Bobot Tugas\*\*\*** | **Kelengkapan\*\*\*\*** | | | **Unit/ Jur/ Fak Penyelenggara** |
| **Inti\*\*** | **Insti-tusional** | **Deskripsi** | **Silabus** | **SAP** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11)** |
| I |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| II |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dst |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Total sks | | |  |  |  |  | | | | | |

\* Tuliskan mata kuliah pilihan sebagai mata kuliah pilihan I, mata kuliah pilihan II, dst. (nama-nama mata kuliah pilihan yang dilaksanakan dicantumkan dalam tabel 5.1.3.)

\*\* Menurut rujukan *peer group* / SK Mendiknas 045/2002 (ps. 3 ayat 2e)

\*\*\* Beri tanda √ pada mata kuliah yang dalam penentuan nilai akhirnya memberikan bobot pada tugas-tugas (praktikum/praktek, PR atau makalah) ≥ 20%.

\*\*\*\*Beri tanda √ pada mata kuliah yang dilengkapi dengan deskripsi, silabus, dan atau SAP. Sediakan dokumen pada saat asesmen lapangan.

5.1.3 Tuliskan mata kuliah pilihan **yang dilaksanakan** dalam tiga tahun terakhir, pada tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Semester** | **Kode MK** | **Nama MK (Pilihan)** | **Bobot sks** | **Bobot Tugas\*** | **Unit/ Jur/ Fak Pengelola** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Total sks | | |  |  |  |

\* beri tanda √ pada mata kuliah yang dalam penentuan nilai akhirnya memberikan bobot pada tugas-tugas (praktikum/praktek, PR atau makalah) ≥ 20%.

5.1.4 Tuliskan substansi praktikum/praktek yang mandiri ataupun yang merupakan bagian dari mata kuliah tertentu, dengan mengikuti format di bawah ini:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Praktikum/Praktek** | **Isi Praktikum/Praktek** | | **Tempat/Lokasi Praktikum/Praktek** |
| **Judul/Modul** | **Jam Pelaksanaan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

5.2. Peninjauan Kurikulum dalam 5 Tahun Terakhir

Jelaskan mekanisme peninjauan kurikulum dan pihak-pihak yang dilibatkan dalam proses peninjauan tersebut.

undefined

Tuliskan hasil peninjauan tersebut, mengikuti format tabel berikut.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **No. MK** | **Nama MK** | **MK**  **Baru/**  **Lama/Hapus** | **Perubahan pada** | | **Alasan Peninjauan** | **Atas Usulan/ Masukan dari** | **Berlaku mulai Sem./Th.** |
| **Silabus/SAP** | **Buku Ajar** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5.3 Pelaksanaan Proses Pembelajaran

Sistem pembelajaran dibangun berdasarkan perencanaan yang relevan dengan tujuan, ranah belajar dan hierarkinya.

Pembelajaran dilaksanakan menggunakan berbagai strategi dan teknik yang menantang, mendorong mahasiswa untuk berpikir kritis bereksplorasi, berkreasi dan bereksperimen dengan memanfaatkan aneka sumber.

Pelaksanaan pembelajaran memiliki mekanisme untuk memonitor, mengkaji, dan memperbaiki secara periodik kegiatan perkuliahan (kehadiran dosen dan mahasiswa), penyusunan materi perkuliahan, serta penilaian hasil belajar.

5.3.1 Mekanisme Penyusunan Materi Kuliah dan Monitoring Perkuliahan

Jelaskan mekanisme penyusunan materi kuliah dan monitoring perkuliahan, antara lain kehadiran dosen dan mahasiswa, serta materi kuliah.

|  |
| --- |
| Hasil monitoring perkuliahan mengenai kehadiran dosen dan mahasiswa serta materi kuliah selama satu semester dan portofolio seluruh dosen dilaporkan kepada ketua Program Studi setiap akhir semester, dan dibahas pada rapat di tingkat Program Studi dan Fakultas. Pada akhir semester, setiap dosen membuat portofolio untuk setiap mata kuliah yang diampu Kegiatan praktikum dilaksanakan di bawah koordinasi Kepala Laboratorium dan dilaporkan kepada Program Studi minimal pada awal dan akhir kegiatan praktikum tiap semester, dan dibahas pada rapat akademik dan anggaran di tingkat Program Studi maupun Fakultas. Kegiatan perkuliahan dan praktikum dipantau melalui kuesioner yang disebarkan kepada mahasiswa pada pertengahan dan akhir semester. Kuesioner tersebut diolah di tingkat Fakultas, dibahas dalam rapat rutin Program Studi Teknik Fisika, maupun rapat akademik di Fakultas dan Rektorat. Selanjutnya hasil evaluasi digunakan sebagai umpan balik kepada dosen yang bersangkutan. Pada setiap perkuliahan, dosen dan mahasiswa mengisi daftar hadir dan berita acara perkuliahan. Kehadiran dosen dan mahasiswa serta materi perkuliahan dipantau oleh petugas layanan akademik Program Studi serta dilaporkan ke tingkat Fakultas dan Rektorat. Tersedia mekanisme monitoring dan evaluasi kegiatan belajar mengajar yang hasilnya digunakan untuk peningkatan kualitas kegiatan yang bersangkutan. Mekanisme tersebut memberikan hasil yang digunakan untuk perbaikan kegiatan belajar mengajar. Mekanisme ini meliputi : Pada setiap awal semester, dosen-dosen pengampu mata kuliah melakukan koordinasi mengenai Silabus, SAP dan penyusunan materi kuliah. Materi kuliah disusun berdasarkan masukan dari portofolio kuliah tahun sebelumnya, masukan dari dosen lain, mahasiswa (dari kuesioner terdahulu), alumni dan pengguna lulusan (dari kuesioner) |

5.3.2 Lampirkan contoh soal ujian dalam 1 tahun terakhir untuk 5 mata kuliah keahlian berikut silabusnya.

5.4 Sistem Pembimbingan Akademik

5.4.1 Tuliskan nama dosen pembimbing akademik dan jumlah mahasiswa yang dibimbingnya dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Dosen Pembimbing Akademik** | **Jumlah Mahasiswa Bimbingan** | **Rata-rata Banyaknya Pertemuan/mhs/semester** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Total | |  |  |
| Rata-rata banyaknya pertemuan per mahasiswa per semester = ... kali. | | | |

5.4.2 Jelaskan proses pembimbingan akademik yang diterapkan pada Program Studi ini dalam hal-hal berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Hal** | **Penjelasan** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| 1 | Tujuan pembimbingan |  |
| 2 | Pelaksanaan pembimbingan |  |
| 3 | Masalah yang dibicarakan dalam pembimbingan |  |
| 4 | Kesulitan dalam pembimbingan dan upaya untuk mengatasinya |  |
| 5 | Manfaat yang diperoleh mahasiswa dari pembimbingan |  |

5.5 Pembimbingan Tugas Akhir / Skripsi

5.5.1 Jelaskan pelaksanaan pembimbingan Tugas Akhir atau Skripsi yang diterapkan pada PS ini.

* Rata-rata banyaknya mahasiswa per dosen pembimbing tugas akhir (TA)

……. mahasiswa/dosen TA.

* Rata-rata jumlah pertemuan dosen-mahasiswa untuk menyelesaikan tugas akhir : .... kali mulai dari saat mengambil TA hingga menyelesaikan TA.
* Tuliskan nama-nama dosen yang menjadi pembimbing tugas akhir atau skripsi, dan jumlah mahasiswa yang bimbingan dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Nama Dosen Pembimbing** | **Jumlah Mahasiswa** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* Ketersediaan panduan pembimbingan tugas akhir (Beri tanda √ pada pilihan yang sesuai):

1. Ya
2. Tidak

Jika Ya, jelaskan cara sosialisasi dan pelaksanaannya.

|  |
| --- |
| undefined |

5.5.2 Rata-rata lama penyelesaian tugas akhir/skripsi pada tiga tahun terakhir : ... bulan. (Menurut kurikulum tugas akhir direncanakan ... semester).

5.6 Upaya Perbaikan Pembelajaran

Uraikan upaya perbaikan pembelajaran serta hasil yang **telah** dilakukan dan dicapai dalam tiga tahun terakhir dan hasilnya.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Butir** | **Upaya Perbaikan** | |
| **Tindakan** | **Hasil** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| Materi |  |  |
| Metode Pembelajaran |  |  |
| Penggunaan Teknologi Pembelajaran |  |  |
| Cara-cara evaluasi |  |  |
| ….. |  |  |

5.7 Upaya Peningkatan Suasana Akademik

Berikan gambaran yang jelas mengenai upaya dan kegiatan untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif di lingkungan PS, khususnya mengenai hal-hal berikut:

* + 1. Kebijakan tentang suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik).

|  |
| --- |
| Dengan sistem pemantauan yang seksama ini, tingkat kehadiran dosen dan mahasiswa pada perkuliahan telah mencapai rata-rata diatas 80%, peran dosen wali sebagai konseling akademik makin kuat, dan tingkat kehadiran dosen di kampus makin tinggi Untuk mewujudkan suasana akademik yang kondusif, sistem monitoring pelaksanaan proses belajar-mengajar dilaksanakan dengan seksama. Pendokumentasian data dilakukan sebagian besar sudah memanfaatkan teknologi informasi, dimana hasil dari rekapitulasi data akademik disimpan pada sistem informasi akademik ITB. Pada tingkat Fakultas Teknologi Industri juga telah dibentuk Gugus Tugas Kendali Mutu yang kontinyu melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan akademik pada Program Studi, melalui SK Dekan FTI nomor 702/SK/K01.9/KP/2008 ITB menerbitkan mengeluarkan Surat Keputusan nomor 202/SK/K01/OT/2006 tentang Kebijakan Mutu ITB 2006-2010, diikuti oleh penandatanganan Pernyataan ITB tertanggal 3 Januari 2006 tentang Peningkatan Mutu secara Akuntabel dan Berkelanjutan oleh Rektor dan Dekan. ITB memberdayakan Satuan Penjaminan Mutu (SPM) yang mempunyai organisasi dan tata kerja yang ditetapkan melalui SK Rektor nomor 057/SK/K01/OT/2006. yang berfungsi sebagai perangkat Rektor untuk menyelenggarakan proses penjaminan mutu terhadap program dan kegiatan Institut di Satuan Akademik, Satuan Kekayaan dan Dana, dan Satuan Usaha Komersial dalam upaya mencapai indikator kinerja yang telah ditetapkan untuk kurun waktu tertentu. Pengawasan mutu program akademik dilaksanakan selaras dengan kebijakan ITB sebagai berikut: C.       Pengawasan Mutu Program Akademik   Lebih dari 60% dosen memiliki indeks kerja diatas 3,0 dari skala 4,0 Mahasiswa Doktor (S3) yang lulus tepat waktu (4 tahun) berjumlah minimal 30% Mahasiswa Sarjana (S1) dan Master (S2) yang lulus tepat waktu minimal berjumlah 50%. Minimal 50% lulusan ITB memiliki IPK ? 3.0 Program Studi Teknik Fisika merespon paradigma baru tentang pendidikan tinggi selaras dengan standar kualitas ITB yang dituangkan pada SK Rektor No. 112/SK/K01/PP/2004 ITB. Standar kualitas yang berisi perbaikan mutu secara berkelanjutan ini berisi hal-hal sebagai berikut : B.        Penetapan Baku Mutu Program Akademik Pengarahan pada setiap perwalian, pertemuan dengan mahasiswa, perkuliahan, menjelang pelaksanaan UTS / UAS, serta pelaksanaan Tugas Akhir. yang dapat diunduh secara bebas oleh mahasiswa, dosen maupun civitas akademikahttp://akademik.itb.ac.idPemuatan panduan tersebut di atas pada situs Pengarahan pada pertemuan rutin antaran pimpinan universitas dengan pimpinan fakultas serta rapat staf Pengarahan pada masa awal penerimaan mahasiswa baru Sosialisasi nilai-nilai kepribadian ilmiah yang tercantum dalam pedoman-pedoman ini kepada mahasiswa dilakukan dengan cara : Buku Peraturan Kemahasiswaaan Institut Teknologi Bandung 2008 dan 2013 Buku Peraturan Akademik Institut Teknologi Bandung 2008 dan 2013 Kode Etik Institut Teknologi Bandung 2008 dan 2013 Kebijakan tentang suasana akademik diatur secara formil dalam berbagai panduan, antara lain : A.       Aturan Formil |

* + 1. Ketersediaan dan jenis prasarana, sarana dan dana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademika.

|  |
| --- |
| Upaya ini meningkatkan kelancaran proses akademik serta memupuk motivasi belajar dan meneliti para mahasiswa serta dosen. Kualitas jaringan internet dikampus telah dimaksimalkan untuk mendukung kinerja akademik, antara lain memfasilitasi mahasiswa untuk mengakses informasi akademik, bahan penunjang kuliah, jurnal elektronik dari fasilitas komputer Teknik Fisika dan memanfaatkan akses hot spots yang hampir mencakup semua area di Kampus ITB.  Upaya mendayagunakan ketersediaan prasarana, sarana dan dana untuk meningkatkan interaksi akademik antara sivitas akademika meliputi: Prasarana yang tersedia meliputi ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, ruang tugas akhir dan ruang belajar mahasiswa yang dilengkapi dengan sarana dan akses internet yang cukup baik untuk mahasiswa maupun dosen |

* + 1. Program dan kegiatan di dalam dan di luar proses pembelajaran, yang dilaksanakan baik di dalam maupun di luar kelas, untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif (misalnya seminar, simposium, lokakarya, bedah buku, penelitian bersama, pengenalan kehidupan kampus, dan temu dosen-mahasiswa-alumni).

|  |
| --- |
| Mahasiswa terlibat baik dari sisi ilmiah maupun dari sisi organisasi/penyelenggaraan. Tidak sedikit alumni yang juga hadir dalam kegiatan-kegiatan tersebut. Kegiatan-kegiatan seminar yang diselenggarakan pihak lain juga diikuti dosen dan mahasiswa. Biasanya dosen yang mendapatkan dana penelitian telah menganggarkan kegiatan seminar-seminar tersebut. Jelas bahwa semua kegiatan seminar tersebut menyebabkan terjadinya interaksi akademik yang cukup intensif.   Interaksi antar-mahasiswa dan antara mahasiswa dan dosen di dalam laboratorium terjadi ketika mahasiswa sedang melakukan penelitian. Interaksi di sini tidak hanya melibatkan mahasiswa-mahasiswa Sarjana tetapi juga mahasiswa Program Magister dan Doktor. Selain itu, sejumlah Kelompok Keahlian menyelenggarakan seminar-seminar ilmiah dalam tingkat lokal, nasional maupun internasional baik secara mandiri maupun secara konsorsium dengan lembaga lain di dalam dan di luar negeri.   Interaksi akademik terjadi baik di kelas/laboratorium maupun di luar kelas/laboratorium. Interaksi akademik di dalam kelas terjadi karena umumnya dosen memberikan kesempatan kepada mahasiswanya untuk bertanya ataupun mengungkapkan pendapat tentang hal yang berkaitan dengan materi perkuliahan. Interaksi di luar kelas terjadi dalam berbagai bentuk. |

* + 1. Interaksi akademik antara dosen-mahasiswa, antar mahasiswa, serta antar dosen.

|  |
| --- |
| Kondisi ini telah memberikan dampak makin mudahnya interaksi mahasiswa dan dosen diluar kuliah. Hal ini terlihat dengan makin meningkatnya IPK rata-rata lulusan Program Studi serta jumlah mahasiswa yang lulus tepat waktu makin meningkat. Hadirnya teknologi komunikasi baik SMS, e-Learning dan e-mail juga menjadi sarana interaksi yang digunakan antara mahasiswa dan dosen serta civitas akademika lainnya. Di luar urusan akademik, mahasiswa dapat bertemu dengan para dosen pada acara ekstrakurikuler, acara syukuran sarjana, kuliah kerja, dan kepanitiaan acara ekstra dan ko kurikuler. Interaksi dosen dan mahasiswa ini didukung oleh adanya akses langsung pada ruang terbuka dan selasar yang dapat digunakan bersama pada waktu istirahat atau acara di luar kegiatan akademik. Sebagian besar ruang kerja Dosen adalah di laboratorium sehingga interaksi tatap muka dengan mahasiswa di luar jam kuliah dapat mudah dilakukan, sambil memberi pengarahan pada praktek kerja penelitian yang sedang berlangsung. Komunikasi antar dosen pembina mata kuliah dan mahasiswa tidak dibatasi pada saat tatap muka, melainkan juga dimungkinkan secara informal di luar ruang kuliah dalam koridor akademik, termasuk konseling untuk masalah akademik. Upaya ini memelihara motivasi belajar mahasiswa dan membentuk perilaku akademiknya. Komunikasi dosen wali dan mahasiswa dilakukan minimal empat kali per semester, di mana kedua pihak dapat mendiskusikan kondisi pembelajaran, upaya peningkatan prestasi dan menetapkan strategi penyelesaian kuliah yang baik. Upaya ini menjalin hubungan antar individu sebagai langkah awal pembentukan suasana akademik. Upaya meningkatkan interaksi akademik antara dosen-mahasiswa dilaksanakan sebagai berikut : Komunikasi pimpinan Program Studi Teknik Fisika, dosen, mahasiswa dan karyawan dilakukan secara formal pada masa awal penerimaan mahasiswa baru, dalam bentuk pengarahan dan penanaman motivasi akademik, serta perkenalan antar individu. |

* + 1. Pengembangan perilaku kecendekiawanan.

|  |
| --- |
| Program Studi Teknik Fisika menyadari bahwa selain keahlian di bidang keilmuan Teknik Fisika diharapkan para mahasiswa juga memiliki wawasan yang baik tentang kebangsaan, ekonomi, sosial dan budaya. Dengan wawasan yang baik tentang hal-hal tersebut diharapkan para lulusan Program Studi Teknik Fisika dapat menerapkan keilmuannya secara baik dan seusai dengan kondisi yang ada. Program Studi Teknik Fisika memiliki kuliah wajib Kapita Selekta yang menjelaskan bagaimana kondisi lingkungan dunia kerja yang disampaikan oleh para alumni Teknik Fisika yang telah berhasil. Selain itu mahasiswa Teknik Fisika juga dapat mengikuti kuliah pilihan di ITB seperti Mata Kuliah Anti Korupsi, Studium Generale dan KKN Tematik. Energi terbarukan yang merupakan salah satu bidang yang dikembangkan oleh Teknik Fisika pada saat ini merupakan bidang yang sangat relevan di Indonesia. Peningkatan ketahanan energi yang sedang secara gencar dikampanyekan oleh pemerintah sangat sesuai dengan bidang keilmuan di Teknik Fisika ini. Beberapa dosen Teknik Fisika mengaplikasikan sistem pembangkit surya berbasis PV yang dipasang di daerah minus listrik di Jawa Barat dalam program KKN Tematik ITB. Kegiatan ini juga diikuti oleh mahasiswa meskipun sebagai mata kuliah pilihan. Bidang kelimuan Teknik Fisika yang sangat dekat dengan optimalisasi di berbagai sektor mendorong pada peningkatan teknologi hijau yang ramah lingkungan. Beberapa penelitian dosen Teknik Fisika yang juga melibatkan mahasiswa juga bergerak pada teknologi hijau seperti antara lain : pengembangan sistem monitoring polusi udara yang bekerja sama dengan BMKG, sosialisasi “building energy and lighting” , pengembangan renewable energy berbasis solar sel pv yang telah dipasang di gedung Teknik Fisika dan lain-lainnya. Himpunan Mahasiswa Teknik Fisika (HMFT) setiap tahunnya memiliki program pengabdian masyarakat yang bersama dengan dosen mengaplikasikan keilmuan Teknik Fisika untuk membantu masyarakat yang kurang mampu. Pada tahun 2014 HMFT memberikan sistem penerangan lambu bebas biaya memanfaatkan sumber energi matahari kepada beberapa rumah masyarakat kurang mampu di daerah Andir, Bandung. HMFT bekerja sama dengan swasta telah membuat instalasi reaktor biogas dan penyuluhan pengolohan kotoran sapi di Sumedang. Selain itu beberapa dosen di lingkungan Teknik Fisika juga mendapatkan dana riset Pengabdian Masyarakat yang selama tiga tahun terakhir berjumlah 6 orang (lihat standard 7). Menginformasikan, mendorong dan mendukung mahasiswa untuk terlibat dalam berbagai kegiatan yang meningkatkan motivasi akademik, seperti keterlibatan dalam sebagai seminar dan lokakarya, pemilihan mahasiswa berprestasi dan berbagai aplikasi beasiswa. Upaya mengembangkan perilaku kecendikiawanan secara terus menerus diberikan oleh para dosen Teknik Fisika baik untuk menjaga perilaku ini di lingkungan aktifitas penelitian dan pengajarannya kepada para mahasiswa. Beberapa kegiatan yang terkait dengan ini antara lain adalah : Mahasiswa dilibatkan sebagai asisten dalam pelaksanaan praktikum di laboratorium serta asisten perkuliahan di Program Studi Teknik Fisika. Ini merupakan upaya untuk menumbuhkan intuisi kerekayasaan dan sikap belajar yang lebih aktif pada mahasiswa yang terlibat. |

## **Standar 6. PeMBIAYAAN, Prasarana, Sarana, DAN SISTEM INFORMASI**

6.1 Pengelolaan Dana

Keterlibatan aktif program studi harus tercerminkan dalam dokumen tentang proses perencanaan, pengelolaan dan pelaporan serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel.

Jelaskan keterlibatan PS dalam perencanaan anggaran dan pengelolaan dana.

|  |
| --- |
| Penggunaan dana Program Studi sesuai dengan program anggaran pada program kelangsungan operasi dan transformasi pada Fakultas Teknologi Industri ITB. Program Studi mengusulkan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) berdasarkan jumlah mahasiswa dan SKS Kuliah. Selanjutnya keputusan realisasi anggaran ditangani oleh Fakultas Teknologi Industri.   adalah merupakan anggaran untuk program pengembangan, dengan program kerja anggaran yang bertujuan untuk peningkatan academic excellence, peningkatan efisiensi internal dan efektivitas organisasi, peningkatan earning capacity, dan peningkatan kesejahteraan. Implementasi program pada Fakultas Teknologi Industri terdiri atas bidang pendidikan, penelitian, sumber daya manusia, organisasi dan manajemen, sarana dan prasara dan sumber dana.Program Transformasi i adalah merupakan anggaran rutin Fakultas. Kegiatan dalam program ini terdiri atas pendidikan, penelitian, pengabdian pada Masyarakat, Pendukung Akademik, Pelayanan kepada Mahasiswa, Operasi dan Pemeliharaan serta administrasi dan umum Program Kelangsungan Operas Fakultas Teknologi Industri mengelompokan program anggaran ke dalam 2 (dua) program kerja, yaitu : Penyusunan rencana kegiatan anggaran (RKA) di ITB adalah bersifat top-down dan bottom-up. Top-down berarti ITBmemberikan garis besar kebijaksanaan dalam pelaksanaan program tahunan (yang merupakan derivasi dari Rencana Strategis ITB) kepada seluruh unit di lingkungan ITB. Bottom-up artinya program kerja yang akan dilaksanakan oleh masing-masing unit didasarkan kepada kondisi faktual dan kemampuan sumber daya (manusia, dana dan hardware) yang dimiliki oleh masing-masing unit tersebut. |

6.2 Perolehan dan Alokasi Dana

6.2.1 Tuliskan realisasi perolehan dan alokasi dana (termasuk hibah) dalam juta rupiah termasuk gaji, selama tiga tahun terakhir, pada tabel berikut:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sumber Dana** | **Jenis Dana** | **Jumlah Dana (Juta Rupiah)** | | |
| **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
| PT sendiri |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Yayasan |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Diknas |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Sumber lain |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Total | |  |  |  |

Penggunaan dana:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Penggunaan** | **Persentase Dana** | | |
| **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
| 1 | Pendidikan |  |  |  |
| 2 | Penelitian |  |  |  |
| 3 | Pengabdian kepada Masyarakat |  |  |  |
| 4 | Investasi prasarana |  |  |  |
| 5 | Investasi sarana |  |  |  |
| 6 | Investasi SDM |  |  |  |
|  | Lain-lain |  |  |  |

6.2.2 Tuliskan dana untuk kegiatan penelitian pada tiga tahun terakhir yang melibatkan dosen yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi, dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tahun** | **Judul Penelitian** | **Sumber dan Jenis Dana** | **Jumlah Dana\***  **(dalam Juta Rupiah)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Jumlah** | | |  |

\* Di luar dana penelitian/penulisan skripsi, tesis, dan disertasi sebagai bagian dari studi lanjut.

6.2.3 Tuliskan dana yang diperoleh dari/untuk kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat pada tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tahun** | **Judul Kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat** | **Sumber dan Jenis Dana** | **Jumlah Dana**  **(dalam Juta Rupiah)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Jumlah** | | |  |

6.3 Prasarana

6.3.1 Tuliskan data ruang kerja dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ruang Kerja Dosen** | **Jumlah Ruang** | **Jumlah Luas (m2)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| Satu ruang untuk lebih dari 4 dosen |  | (a) |
| Satu ruang untuk 3 - 4 dosen |  | (b) |
| Satu ruang untuk 2 dosen |  | (c) |
| Satu ruang untuk 1 dosen (bukan pejabat struktural) |  | (d) |
| TOTAL |  | (t) |

6.3.2 Tuliskan data prasarana(kantor, ruang kelas, ruang laboratorium, studio, ruang perpustakaan, kebun percobaan, dsb. **kecuali**  ruang dosen) yang dipergunakan PS dalam proses belajar mengajar dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Prasarana** | **Jumlah Unit** | **Total Luas (m2)** | **Kepemilikan** | | **Kondisi** | | **Utilisasi (Jam/minggu)** |
| **SD** | **SW** | **Terawat** | **Tidak Terawat** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Keterangan:

SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama

6.3.3 Tuliskan data prasarana lain yang menunjang (misalnya tempat olah raga, ruang bersama, ruang himpunan mahasiswa, poliklinik) dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Prasarana Penunjang** | **Jumlah Unit** | **Total Luas (m2)** | **Kepemilikan** | | **Kondisi** | | **Unit Pengelola** |
| **SD** | **SW** | **Terawat** | **Tidak Terawat** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Keterangan:

SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama.

6.4 Sarana Pelaksanaan Kegiatan Akademik

6.4.1 Pustaka (buku teks, karya ilmiah, dan jurnal; termasuk juga dalam bentuk CD-ROM dan media lainnya)

Tuliskan rekapitulasi jumlah ketersediaan pustaka yang relevan dengan bidang PS dengan mengikuti format tabel 1 berikut:

Tabel 1. Rekapitulasi jumlah ketersediaan pustaka yang relevan dengan bidang PS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jenis Pustaka** | **Jumlah Judul** | **Jumlah *Copy*** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| Buku teks |  |  |
| Jurnal nasional yang terakreditasi |  |  |
| Jurnal internasional |  |  |
| Prosiding |  |  |
| Skripsi/Tesis |  |  |
| Disertasi |  |  |
| **TOTAL** |  |  |

Isikan jurnal/prosiding seminar yang tersedia/yang diterima secara teratur (lengkap), terbitan 3 tahun terakhir dengan mengikuti format tabel 2 berikut:

Tabel 2. Jurnal yang tersedia/yang diterima secara teratur (lengkap), terbitan 3 tahun terakhir

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jenis** | **Nama Jurnal** | **Rincian Tahun dan Nomor** | **Jumlah** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| Jurnal Terakreditasi DIKTI \* | 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| Dst. |  |  |
| Jurnal Internasional \* | 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| Dst. |  |  |

Catatan \* = termasuk *e-journal*.

6.4.2 Sebutkan sumber-sumber pustaka di lembaga lain (lembaga perpustakaan/ sumber dari internet beserta alamat *website*) yang biasa diakses/dimanfaatkan oleh dosen dan mahasiswa program studi ini.

|  |
| --- |
| B4T (KAIST)www.kaist.ac.kr ( universitas Osaka)www.lib.osaka.ac.jp |

6.4.3 Tuliskan peralatan utama yang digunakan di laboratorium (tempat praktikum, bengkel, studio, ruang simulasi, rumah sakit, puskesmas/balai kesehatan, *green house*, lahan untuk pertanian, dan sejenisnya) yang dipergunakan dalam proses pembelajaran di jurusan/fakultas dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Laboratorium** | **Jenis Peralatan Utama** | **Jumlah Unit** | **Kepemilikan** | | **Kondisi** | | **Rata-rata Waktu Penggunaan (jam/minggu)** |
| **SD** | **SW** | **Terawat** | **Tidak Terawat** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Keterangan:

SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama/Hak Pakai.

6.5 Sistem Informasi

6.5.1 Jelaskan sistem informasi dan fasilitas yang digunakan oleh program studi untuk proses pembelajaran (*hardware*, *software*, *e-learning,* perpustakaan, dll.).

|  |
| --- |
| http://digilib.itb.ac.idUntuk keperluan studi pustaka dan mencari referensi untuk keperluan kuliah digital librari juga telah tersedia dan dapat diakses melalui Beberapa perangkat lunak yang terkait simulasi seperti COMSOL, EXPRESSO, scilab, DCS dsb yang bisa diakses secara remote untuk keperluan menyelesaikan tugas kuliah dan tugas akhir. . http://kuliah2013.tf.itb.ac.idDisamping itu, dalam intranet teknik fisika telah dipasang web-based course (lecture notes, tugas pekerjaan rumah, dan quiz online) beberapa matakuliah untuk mendukung proses pembelajaran yang bisa diakses di . Komputer untuk keperluan penelitian terdapat pada tiap laboratorium penelitianhot spot areaUntuk seluruh ruang yang dikelola Program Studi Teknik Fisika, dihubungkan dengan 100 MbS Kabel LAN dan 54 Mbps untuk jaringan nirkabel. Hub Ethernet tersedia pada ruang dosen dan administrasi, perpustakaan dan laboratorium penelitian serta ruang pertemuan. Total komputer (server dan workstation) yang dikelola Teknik Fisika adalah lebih dari 140 komputer dan beberapa tempat yang disediakan untuk |

6.5.2 Beri tanda √ pada kolom yang sesuai (hanya satu kolom) dengan aksesibilitas tiap jenis data, dengan mengikuti format tabel berikut:

| **No.** | **Jenis Data** | **Sistem Pengelolaan Data** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Secara Manual** | **Dengan Komputer Tanpa Jaringan** | **Dengan Komputer Jaringan Lokal (LAN)** | **Dengan Komputer Jaringan Luas (WAN)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | Mahasiswa |  |  |  |  |
| 2 | Kartu Rencana Studi (KRS) |  |  |  |  |
| 3 | Jadwal mata kuliah |  |  |  |  |
| 4 | Nilai mata kuliah |  |  |  |  |
| 5 | Transkrip akademik |  |  |  |  |
| 6 | Lulusan |  |  |  |  |
| 7 | Dosen |  |  |  |  |
| 8 | Pegawai |  |  |  |  |
| 9 | Keuangan |  |  |  |  |
| 10 | Inventaris |  |  |  |  |
| 11 | Perpustakaan |  |  |  |  |

**Standar 7. Penelitian, PELAYANAN/Pengabdian Kepada Masyarakat, DAN KERJASAMA**

7.1 Penelitian Dosen Tetap yang Bidang Keahliannya Sesuai dengan PS

7.1.1 Tuliskan jumlah judul penelitian\* yang sesuai dengan bidang keilmuan PS, yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sumber Pembiayaan** | **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| Pembiayaan sendiri oleh peneliti |  |  |  |
| PT yang bersangkutan |  |  |  |
| Depdiknas |  |  |  |
| Institusi dalam negeri di luar Depdiknas |  |  |  |
| Institusi luar negeri |  |  |  |

Catatan: (\*) sediakan data pendukung pada saat asesmen lapangan

7.1.2 Adakah mahasiswa tugas akhir yang dilibatkan dalam penelitian dosen dalam tiga tahun terakhir?

1. Tidak ada
2. Ada

Jika ada, banyaknya mahasiswa PS yang ikut serta dalam penelitian dosen adalah ... orang, dari ... mahasiswa yang melakukan tugas akhir melalui skripsi.

7.1.3 Tuliskan judul artikel ilmiah/karya ilmiah/karya seni/buku yang dihasilkan selama tiga tahun terakhir oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Judul** | **Nama-nama Dosen** | **Dihasilkan/ Dipublikasikan pada** | **Tahun**  **Penyajian/**  **Publikasi** | **Tingkat\*** | | |
| **Lokal** | **Nasio-nal** | **Interna-sional** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jumlah | | | | | nc= | nb= | na= |

Catatan: \* = Tuliskan banyaknya dosen pada sel yang sesuai

7.1.4 Sebutkan karya dosen dan atau mahasiswa Program Studi yang telah memperoleh/sedang memproses perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) selama tiga tahun terakhir.

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Karya\*** |
| **(1)** | **(2)** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| Dst. |  |

\* Lampirkan surat paten HaKI atau keterangan sejenis.

7.2 Kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

7.2.1 Tuliskan jumlah kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat (\*) yang sesuai dengan bidang keilmuan PS selama tiga tahun terakhir yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS dengan mengikuti format tabel berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sumber Dana Kegiatan Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat** | **TS-2** | **TS-1** | **TS** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| Pembiayaan sendiri oleh dosen |  |  |  |
| PT yang bersangkutan |  |  |  |
| Depdiknas |  |  |  |
| Institusi dalam negeri di luar Depdiknas |  |  |  |
| Institusi luar negeri |  |  |  |

Catatan: (\*) Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat adalah penerapan bidang ilmu untuk menyelesaikan masalah di masyarakat (termasuk masyarakat industri, pemerintah, dsb.)

7.2.2 Adakah mahasiswa yang dilibatkan dalam kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat dalam tiga tahun terakhir?

1. Tidak
2. Ya

Jika Ya, jelaskan tingkat partisipasi dan bentuk keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat.

|  |
| --- |
| , bertujuan mengenalkan Teknik Fisika kepada siswa SMA yang rutin diselenggarakan menjelang masa penerimaan mahasiswa baru setiap tahunnya Engineering Physics Goes To School , 11 November 2012Sound Training Program Mari Bermain dan Mari Mengajar, pengabdian masyarakat berupa kegiatan mengajar dan bermain dengan objek anak-anak dari Yayasan Air dan SD Coblong serta anak-anak yang tinggal di Kampung 200, Sangkuriang. Himpunan Mahasiswa Fisika Teknik (HMFT) ITB 2013 atau ITB INSIGHT. Kegiatan ini terdiri dari rangkaian acara Golf Tournament, Konferensi Pers, Lomba-Lomba, Gala Dinner Alumni, Expo dan Pengabdian Masyarakat.thDies 60 Sajian riset yang bertema “Building Energy and Lighting”, 13 April 2013. Pembicara adalah alumni yang berprofesi di bidang building dan lightning engineering. Talkshow interaktif HMFT yang bertajuk “Entrepreneurship Solusi Kemandirian Bersama” dilaksanakan tanggal 13 April 2013 di ruang multimedia labtek VI. Pembicara: Budiono Kartohadiprodji TF’64, Adam Arrieta TF’03, Ahmad Suryo Arifin TF’03, Widodo Dwi Putro TF’06, Panji Prabowo TF’06, dan Ridwan Aldillah TF’06 Jembatan Orang Tua dan Anak (JOTA) untuk menjalin komunikasi antara mahasiswa sebagai “anak” dan dosen sebagai “orang tua” pada dunia Teknik Fisika ITB, 29 Januari 2014. Donor Darah 4 Labtek (Labtek V, VI, VII, dan VIII) rutin diselenggarakan 3 kali dalam setahun Chakraprana, kegiatan pengabdian masyarakat di Desa Cijambu, Kabupaten Sumedang. Kegiatan pengabdian masyarakat ini merupakan prakarsa dari Lembaga Kemahasiswaan (LK) ITB yang terdiri dari kegiatan instalasi reaktor biogas dan penyuluhan pengolahan limbah kotoran sapi menjadi pupuk organik melalui teknik kascing. Pada kegiatan ini, HMFT bekerjasama dengan CV Energi Persada dan CV Insan Muda Berdikari. |

7.3 Kegiatan Kerjasama dengan Instansi Lain

7.3.1 Tuliskan instansi dalam negeri yang menjalin kerjasama\* yang terkait dengan program studi/jurusan dalam tiga tahun terakhir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Instansi** | **Jenis**  **Kegiatan** | **Kurun Waktu**  **Kerja Sama** | | **Manfaat yang Telah Diperoleh** |
| **Mulai** | **Berakhir** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| dst. |  |  |  |  |  |

Catatan : (\*) dokumen pendukung disediakan pada saat asesmen lapangan

7.3.2 Tuliskan instansi luar negeri yang menjalin kerjasama\* yang terkait dengan program studi/jurusan dalam tiga tahun terakhir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Instansi** | **Jenis**  **Kegiatan** | **Kurun Waktu**  **Kerja Sama** | | **Manfaat yang Telah Diperoleh** |
| **Mulai** | **Berakhir** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| dst. |  |  |  |  |  |

Catatan : (\*) dokumen pendukung disediakan pada saat asesmen lapangan

DAFTAR LAMPIRAN

1. LAMPIRAN YANG HARUS DIKIRIM BERSAMA BORANG

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Nomor Butir | Keterangan |
| 1 | - | Fotokopi SK pendirian PS |
| 2 | - | Fotokopi SK izin operasional PS |

B. LAMPIRAN YANG HARUS DISEDIAKAN PROGRAM STUDI PADA SAAT ASESMEN LAPANGAN

| No. | Nomor Butir | Keterangan |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2.1 | Dokumen tentang aturan etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi, serta pedoman dan prosedur pelayanan. |
| 2 | 2.4 | Dokumen tentang jaminan mutu. |
| 3 | 2.5 | Dokumen (kuesioner dan hasil) kajian proses pembelajaran melalui umpan balik dari dosen, mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan. |
| 4 | 3.1.1 | Daftar lulusan dalam lima tahun terakhir (termasuk IPK) |
| 5 | 3.2 | Dokumen pendukung pelayanan kepada mahasiswa. |
| 6 | 3.3.1 | Dokumen (kuesioner dan hasil) kinerja lulusan oleh pihak pengguna. |
| 7 | 3.4 | Laporan kegiatan himpunan alumni. |
| 8 | 4.1 | Pedoman tertulis tentang sistem seleksi, perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan. |
| 9 | 4.2.1 | Pedoman tertulis tentang monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja akademik dosen dan tenaga kependidikan. |
| 10 | 4.2.2 | Bukti tentang kinerja dosen di bidang pendidikan, penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat |
| 11 | 4.3.1 | Fotokopi ijazah dan sertifikat pendidik dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS. |
| 12 | 4.3.2 | Fotokopi ijazah dan sertifikat pendidik dosen tetap yang bidang keahliannya di luar bidang PS. |
| 13 | 4.4.1 | Fotokopi ijazah dan sertifikat pendidik dosen tidak tetap. |
| 14 | 4.5.3 | Bukti kegiatan dosen tetap dalam seminar ilmiah/ lokakarya/ penataran/ *workshop*/ pagelaran/pameran/peragaan. |
| 15 | 4.5.4 | Bukti pencapaian prestasi/reputasi dosen. |
| 16 | 4.5.5 | Fotocopi bukti keikutsertaan dosen tetap dalam organisasi keilmuan/profesi. |
| 17 | 4.6.1 | Fotokopi ijazah dan sertifikat tenaga kependidikan. |
| 18 | 5.1.2.2 | Silabus dan SAP tiap mata kuliah. |
| 19 | 5.1.4 | Modul praktikum/praktek untuk setiap kegiatan praktikum/praktek. |
| 20 | 5.2 | Dokumen pendukung kegiatan peninjauan kurikulum. |
| 21 | 5.3.1 | Dokumen pendukung monitoring perkuliahan. |
| 22 | 5.3.2 | Contoh soal ujian dalam satu tahun terakhir untuk lima mata kuliah keahlian berikut silabusnya. |
| 23 | 5.5.1 | Panduan pembimbingan tugas akhir. |
| 24 | 5.5.2 | Dokumen pendukung untuk memperoleh data rata-rata lama studi mahasiswa. |
| 25 | 6.1 | Notulen rapat/ bukti keterlibatan PS dalam perencanaan anggaran dan pengelolaan dana. |
| 26 | 6.2.2 | Kontrak penelitian. |
| 27 | 6.4.1 | Daftar pustaka yang relevan dengan PS, yang dipilah berdasarkan kategorinya. |
| 28 | 6.5.1 | Daftar *software* yang berlisensi, petunjuk pemanfaatan SIM. |
| 29 | 7.1.1 | Hasil penelitian (rekapitulasi judul dan dokumen laporan penelitian) yang jumlah judulnya ada dalam borang. |
| 30 | 7.1.4 | Surat paten HaKI atau keterangan sejenis. |
| 31 | 7.1.2 | Daftar nama mahasiswa, dosen dan judul tugas akhir yang dilibatkan dalam penelitian dosen. |
| 32 | 7.2.1 | Hasil pelayanan/pengabdian kepada masyarakat (rekapitulasi judul dan dokumen laporan PkM) yang jumlah judulnya ada dalam borang. |
| 33 | 7.3.1 | Dokumen pendukung kegiatan kerjasama dengan instansi dalam negeri |
| 34 | 7.3.2 | Dokumen pendukung kegiatan kerjasama dengan instansi luar negeri |