

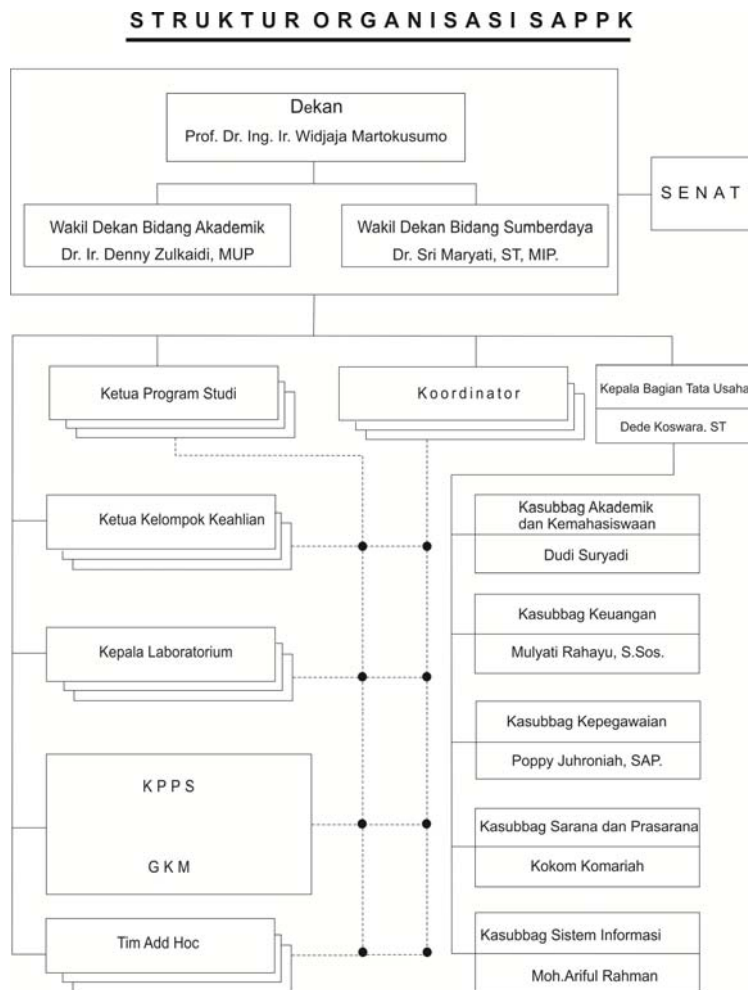
STANDAR 2. TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN, DAN PENJAMINAN MUTU

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.

Program Studi adalah organisasi program yang berada di bawah pengelolaan Fakultas/Sekolah. Segala hal yang berkaitan dengan Program Studi S1 dikelola oleh Ketua Program Studi Sarjana dan yang berkaitan dengan S2 dan S3 dikelola oleh Ketua Program Studi S2 yang merangkap Ketua Program Studi S3.



Gambar 2.1.1 Diagram Struktur Organisasi SAPPK dan Posisi Ketua Program Studi

Dalam diagram tersebut terlihat bahwa pelaksanaan dan pengelolaan program-program akademik dan administratif berada dalam koordinasi ketua program studi. Organisasi pelaksana program studi terdiri dari:

1. Ketua Program Studi
2. Dosen Kemahasiswaan
3. Komisi Studio
4. Komisi Pendidikan
5. Tenaga Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Program Studi S1
6. Tenaga Pendukung dan Tenaga Administrasi Kepegawaian dan Keuangan

Ketua Program Studi

Ketua Program Studi bertanggung jawab tentang pelaksanaan program studi yang dipimpinnya, termasuk kegiatan pengembangan pelaksanaan, kegiatan kemahasiswaan, dan hubungan dengan alumni.

Dosen Kemahasiswaan

Dosen kemahasiswaan ditetapkan oleh Dekan dengan tanggung jawab untuk mengkoordinasikan beberapa kegiatan kemahasiswaan, memonitor mahasiswa bermasalah untuk kemudian mencari solusi lebih dini, mengusulkan mahasiswa berprestasi dan sebagainya.

Komisi Studio

Komisi studio terdiri dari satu ketua dan empat anggota yang dipilih dan diusulkan oleh komunitas PS dan dikeluarkan surat SK oleh Dekan. Keanggotaan Komisi Studio ini adalah satu tahun dan dapat diperpanjang. Komisi Studio bertanggung jawab untuk merumuskan kesinambungan dan kompetensi mata kuliah studio dari mulai semester III hingga tugas akhir.

Komisi Pendidikan

Komisi pendidikan terdiri dari satu ketua dan empat anggota yang dipilih dan diusulkan oleh komunitas PS dan dikeluarkan surat SK oleh Dekan. Keanggotaan Komisi Pendidikan ini adalah satu tahun dan dapat diperpanjang. Komisi Pendidikan bertanggung jawab untuk merumuskan dan mengevaluasi silabus termasuk SAP dan capaian dari mata kuliah yang diajarkan di PS.

Tenaga Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Program Studi S1

Tenaga akademik khusus untuk PS S1 terdiri dari dua orang dengan tanggung jawab urusan akademik dari semester III hingga selesai yakni:

- Administrasi pengajaran, absensi, kuisisioner, kartu asistensi dan sebagainya
- Ijazah dan transkrip
- Jadwal ujian dan sidang
- Administrasi kemahasiswaan: perwalian, mahasiswa berprestasi, mahasiswa kasus dan sebagainya.

Tenaga Pendukung, Tenaga Administrasi Kepegawaian dan keuangan

Semua tenaga pendukung dan tenaga administrasi kepegawaian dan keuangan melakukan tugas untuk PS S1, S2 dan S3.

[Lampiran SK Dekan SAPPK Tentang Pengangkatan Komisi Pendidikan Arsitektur](#)

[Lampiran SK Dekan SAPPK Tentang Pengangkatan Komisi Studio Arsitektur](#)

Antara program studi S1, S2 dan S3 tersebut dilakukan koordinasi yang erat dan sinergis karena dalam banyak hal seperti sumber daya manusia, sarana dan prasarana digunakan secara bersamaan. Masing-masing Ketua Program Studi didukung oleh tenaga kependidikan yang dipisahkan untuk program S1 dan S2/S3. Masa kepemimpinan ketua PS adalah 2 tahun dan dapat diperpanjang satu periode berikutnya. Pada umumnya Ketua PS tidak diperpanjang masa kepemimpinannya setelah menjabat 2 periode.

Pemilihan Ketua Program Studi

Ketua Program Studi dipilih melalui mekanisme pemilihan suara secara bebas dan rahasia oleh komunitas PS Arsitektur dengan mengacu pada kriteria yang ditetapkan oleh ITB. Proses penetapan Ketua Program Studi dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Setelah memperoleh masukan dan saran dari berbagai pihak terkait, Dekan mengusulkan nama-nama para Ketua Program Studi kepada Senat SAPPK untuk disetujui.
2. Senat menyetujui atau meminta calon lain untuk disetujui.
3. Setelah memperoleh persetujuan Senat SAPPK, Dekan menyampaikan usulan nama-nama para Ketua Program Studi kepada Rektor ITB.
4. Rektor menyetujui atau meminta calon lain untuk disetujui. Setelah usulan Ketua Program Studi disetujui, Rektor menerbitkan Surat Keputusan pengangkatan Ketua Program Studi secara kolektif untuk seluruh Fakultas/Sekolah di lingkungan ITB

Advisory Board

Selain itu Program Studi memiliki Advisory Board yang memberikan arahan dan masukan bagi pengembangan dan keberlanjutan PS. Advisory Board diusulkan oleh PS dan ditetapkan oleh Dekan SAPPK. Setiap tahun PS mengadakan pertemuan dengan advisory board untuk membahas pengembangan mutakhir di dunia profesi dan kerja pada umumnya. Advisory Board saat ini terdiri atas 3 orang yang mewakili berbagai profesi, yaitu:

1. Drs.Radhar Panca Dahana,
2. Ir. Betty Alisyahbana,
3. Ir. Endy Subiono, IAI

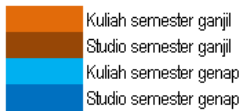
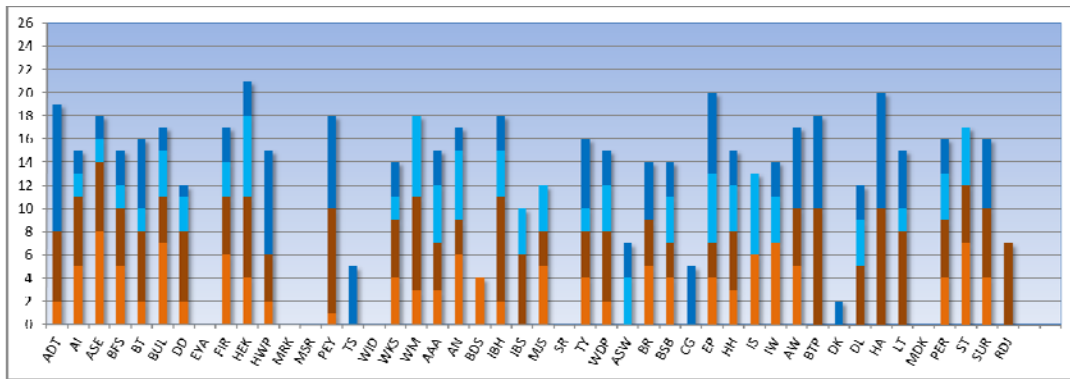
Kurikulum 2013 merupakan kurikulum yang dalam perumusannya mempertimbangkan masukan dari *advisory board*.

Sistem Pengelolaan Akademik

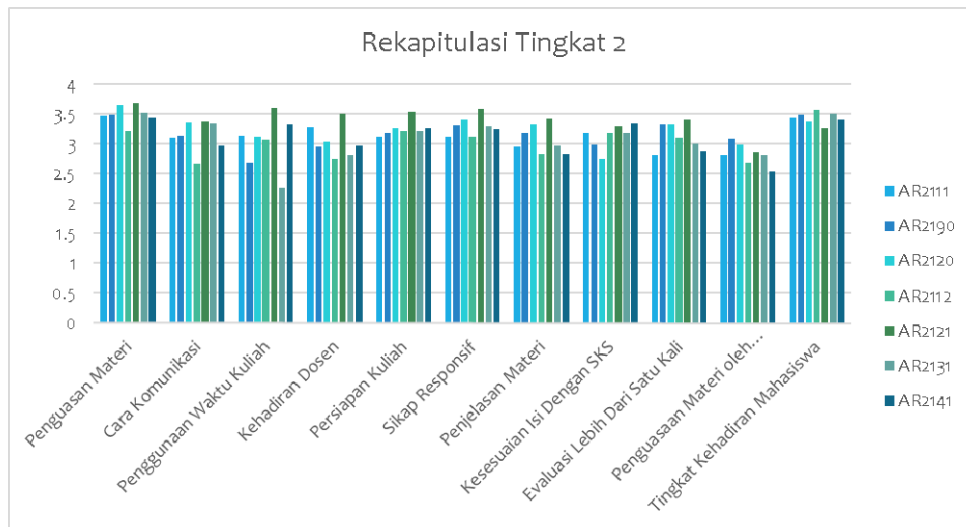
Sebagai organisasi pelaksana program, pengelolaan akademik diselenggarakan secara terencana dengan baik melalui proses penyusunan kurikulum, penugasan staf pengajar, evaluasi, dan pemantauan. Koordinasi dengan pimpinan fakultas/sekolah, kelompok Keahlian/Keilmuan (KK), dan pihak terkait dilakukan secara transparan, sinergis, akuntabel, dan terintegrasi, serta dilakukan secara rutin.

ITB telah mengembangkan tata pamong bagi kehadiran dan beban mengajar seorang dosen yang dituangkan dalam sistem SKS. Setiap dosen wajib memenuhi beban kerja 12 SKS yang terdiri dari 2 SKS residensi dan 10 SKS beban mengajar.

Pada saat ketua PS dan komisi pendidikan mengadakan rapat koordinasi di awal semester dilakukan evaluasi terhadap beban kerja setiap dosen. Ketua PS mengupayakan agar setiap dosen mendapatkan beban yang layak. Komisi pendidikan membahas kinerja dari setiap dosen dan perbaikan yang harus dilakukan pada semester berikutnya agar proses pembelajaran dapat berlangsung sebagaimana yang diharapkan. Apabila ada permasalahan kinerja dari seorang dosen maka ketua KK akan dilibatkan dalam pembahasan penyelesaiannya.



Gambar 2.1.2. Contoh Histogram Pembebanan Dosen Yang Disampaikan Pada Setiap Awal Semester.



Gambar 2.1.3. Contoh Histogram Hasil Kuisiner Mahasiswa Terhadap Penyelenggaraan Studio di Tingkat 2. Ini disampaikan di awal semester untuk umpan balik bagi penyelenggaraan studio di semester berikutnya.



Gambar 2.1.4. Contoh Diagram Evaluasi Pada Salah Satu Mata Kuliah Berdasarkan Kuisiner Oleh Mahasiswa

Dalam kaitannya dengan proses belajar-mengajar, koordinasi dan pengambilan keputusan dilaksanakan secara demokratis melalui mekanisme rapat staf reguler dan insidental sesuai dengan kebutuhan. Mailing list dosen juga merupakan media komunikasi antar dosen untuk membahas persoalan teknis dan praktis yang dihadapi dalam operasional harian PS.

Diskusi dan urun pendapat dapat diajukan melalui milis dosen dan WA (*Whatsapp*) grup, yang semakin populer dalam beberapa tahun terakhir ini, yang kemudian dapat ditindaklanjuti dengan rapat staf secara formal apabila ada keputusan strategis yang harus diambil. Hasil keputusan rapat umumnya disosialisasikan kembali melalui milis dan surat kepada setiap dosen.

Pada awal semester setiap dosen harus membuat Rencana Kerja (FRK) yang dilakukan secara online pada jadwal tertentu dan pada akhir semester membuat evaluasi kerja (FED). Bersamaan dengan itu setiap dosen harus membuat portofolio dari perkuliahan yang dilaksanakannya. Data-data FRK, FED dan portofolio ini kemudian menjadi landasan bagi penghitungan insentif kinerja dosen. Dalam hal ini ketua KK terlibat dalam mengevaluasi kinerja anggotanya. Pada umumnya setiap KK mengadakan pertemuan berkala di lingkungannya dan dibahas berbagai persoalan yang dihadapi masing-masing dosen dalam pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

FORMULIR RENCANA KEGIATAN (FRK) DAN FORMULIR EVALUASI DIRI (FED)
DOSEN INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
SEMESTER I
TAHUN 2015/2016

KETERANGAN	
Nama	Aswin Indraprastha, M.Eng.PK.D.
NP	197504251999031003
Jabatan Fungsional	Lektor
Pangkat/Golongan	Sesuai Peraturan Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan
Kelompok Keilmuan	Perancangan Arsitektur

PETUNJUK PENGISIAN

- Isi kolom **Rencana** dengan data-data yang sesuai dengan yang direncanakan (FRK)
- Isi kolom **Realisasi** dengan capaian kinerja yang diperoleh pada semester ini (FED)
- Isi kolom **Dukumen Pendukung** dengan nama dokumen yang menjadi bukti capaian kinerja atau SK Penilaian/Lembaran capaian tersebut untuk diserahkan kepada TPMSK
- Jumlah **Angka Kredit** berdasarkan di kolom **Sub Total Bidang dan TU/TA**
- Ela mengajar bersama dosen lain, pada kolom **Jumlah** rebusikan beban rll pengajaran sesuai dengan pembagian beban
- Dalam penentuan FRK/FED, apabila ada kegiatan yang dimakludkan tidak terencana, maka pada bagian yang paling mendekati jenis kegiatan yang dimakludkan

BIDANG	KEGIATAN	FRK: Rencana (R _j)				FED: Realisasi (R _j)				Dukumen Pendukung	Keterangan
		Kinerja (K _j)		Progres % (0-100)	Angka Kredit	Kinerja (K _j)		Progres % (0-100)	Angka Kredit		
		Jumlah	Satuan			Jumlah	Satuan				
1	Melaksanakan Perubahaan	1	SKS	0	0	0	0	0	0		
2	AR4121 Studi Komputasi Arsitektur	2	SKS	0	0	0	0	0	0		
3	AR4122 Pengantar BIM dalam Arsitektur	2	SKS	0	0	0	0	0	0		
4		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
5		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
6		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
7		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
8		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
9		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
10		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
11		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
12		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
13		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
14		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
15		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
16		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
17		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
18		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
19		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
20		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
21		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
22		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
23		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
24		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
25		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
26		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
27		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
28		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
29		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
30		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
31		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
32		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
33		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
34		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
35		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
36		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
37		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
38		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
39		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
40		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
41		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
42		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
43		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
44		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
45		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
46		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
47		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
48		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
49		0	SKS	0	0	0	0	0	0		
50		0	SKS	0	0	0	0	0	0		

Gambar 2.1.5. Contoh Form FRK dan FED Berupa File *SpreadSheet* Yang Diisi Oleh Masing-Masing Dosen.

**Sistem Informasi Akademik
Institut Teknologi Bandung**

Daftar Kelas yang Diampu
Semester I, Tahun 2015/2016

Aswin Indraprastha (197504251999031003)

NO	KODE KULIAH	NAMA MATA KULIAH	NO KELAS	PESERTA KELAS	EVALUASI	PORTOFOLIO	VERIFIKASI
1	AR2190	Studio Perancangan Arsitektur I	12	Lihat	Lihat	Lihat Isi/Edit	Belum
2	AR4121	Pendekatan Algoritmik dalam Perancangan	01	Lihat	Lihat	Lihat Isi/Edit	Belum
3	AR3122	Arsitektur Digital	01	Lihat	Lihat	Lihat Isi/Edit	Belum
4	AR3190	Studio I	02	Lihat	Lihat	Lihat Isi/Edit	Belum

Harap pastikan nomor kelas sudah sesuai dengan konfirmasi ke TU Program Studi sebelum melakukan pengisian portofolio

Gambar 2.1.6. Contoh Laman Portofolio

Pengisian Portofolio Mata Kuliah
Semester I, Tahun 2015/2016

Mata Kuliah : AR4121 Pendekatan Algoritmik dalam Perancangan
Tahun Kurikulum : 2013
Nomor Kelas : 01

Metode Perkuliahan : Uraian metode yang digunakan dalam pembelajaran, misalnya diskusi, collaborative learning, kuliah tamu, maupun project.
Kuliah tatap muka, menjelaskan teori dan prinsip-prinsip komputasi dibalik setiap metode-metode algoritmik yang diajarkan. Setelah kuliah tatap muka, mahasiswa dilatih untuk mencoba metode komputasi melalui praktik langsung yang dipandu.
Selain perkuliahan dan praktikum berlangsung, proses diskusi berlangsung pada saat mahasiswa mencoba-coba dan melatih metode komputasi yang diajarkan.

Outcomes Mata Kuliah : Outcomes mata kuliah ini (sesuai dengan learning outcomes yang tertulis dalam kurikulum), bagaimana cara mengukur ketercapaian masing-masing outcomes (ujian, quiz, tugas, dll), dan tingkat ketercapaiannya.
Melalui mata kuliah ini, sesuai dengan Student Performance Criteria (SPC-KIAB) mahasiswa diharapkan:
1. Mengetahui prinsip-prinsip dasar teori komputasi untuk mengembangkan metode perancangan.
2. Mampu mengembangkan definisi komputasi menjadi metode baru untuk mencari komposisi bentuk dan ruang.
3. Mengetahui prinsip-prinsip fabrikasi menggunakan metode digital.

Sistem Penilaian : Komponen-komponen penilaian yang digunakan dalam menghasilkan nilai akhir mata kuliah,

Gambar 2.1.7. Contoh Isian Portofolio

Dengan pengelolaan yang terencana baik, staf pengajar dapat melaksanakan tugas tindakan kelas, studio dan laboratorium dengan baik. Ujian pada umumnya dilakukan beberapa kali berupa nilai UTS, UAS dan nilai tugas, sehingga evaluasi akademik didasarkan pada multi asesmen.

Saat ini staf pengajar hampir seluruhnya dapat menyerahkan DNA (Daftar Nilai Akhir) sesuai dengan jadwal atau tepat waktu. Staf pengajar dapat dihubungi oleh mahasiswa dengan mudah sehingga terbangun komunikasi yang baik antara mahasiswa dan dosen

Berkaitan dengan tata tertib dan pembagian kerja di antara tenaga kependidikan, berlaku peraturan yang dibuat oleh ITB, SAPPK dan PS Arsitektur.

Masing-masing fasilitas PS memiliki tenaga administrasi yang menguasai bidangnya. Perpustakaan PS Arsitektur dikelola oleh pustakawan, laboratorium computer oleh teknisi yang menguasai software dan hardware dan studio memiliki tenaga administrasi. Dalam laboratorium computer dilibatkan juga asisten mahasiswa untuk proses administrasi dan teknis pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak Mahasiswa diperkenankan meminjam peralatan kecil seperti alat ukur yang dikelola oleh tenaga kependidikan dengan mengikuti SOP yang ada.

Lampiran SOP dapat diakses di <http://www.ar.itb.ac.id/prosedur-tata-tertib-form/>

Penghargaan kepada dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa berprestasi dilakukan oleh Dekanat berdasarkan kinerja. Dekanat memberikan insentif kepada dosen yang berprestasi di mana penilaian dilakukan berdasarkan data FRK, FED, dan portofolio. Pada saat wisuda mahasiswa, PS memberikan penghargaan kepada mahasiswa terbaik di angkatannya.

Sistem Keuangan

Sistem keuangan ITB telah mengadopsi sistem *single account*. Pengeluaran dan penerimaan dilakukan melalui satu pintu (direktur keuangan). Setiap fakultas/sekolah dialokasikan sejumlah dana yang dibutuhkan untuk membiayai Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) fakultas untuk satu tahun dan setiap prodi merencanakan program dan kegiatan selama satu tahun berdasarkan pagu anggaran yang ditetapkan oleh sekolah. Sumber penerimaan ITB yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan berasal dari:

1. Sumber Dana Pemerintah (DIPA)
2. Sumber Dana Masyarakat (DM)

Uraian lebih terinci tentang sistem keuangan diberikan di bagian Standar 6: Pembiayaan, Sarana dan Prasarana.

Penjaminan Mutu Internal

Mekanisme penjaminan mutu di prodi mengikuti mekanisme yang ditetapkan oleh SAPPK. Dalam rangka pelaksanaan proses penjaminan mutu di SAPPK, Dekan SAPPK melalui SK No. 045/SK/I1.C10/PP/2012 telah membentuk tim Gugus Kendali Mutu SAPPK ITB yang terdiri dari satu orang Ketua dan empat orang anggota dengan tugas menyusun perangkat penjaminan mutu yang sesuai dengan keadaan SAPPK ITB dengan mengacu pada panduan penjaminan mutu dari Satuan Penjaminan Mutu ITB.

[Lampiran SK Dekan SAPPK Tentang Pembentukan Gugus Kendali Mutu](#)

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 realistis, 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.

Kepemimpinan yang terdapat dalam Program Studi harus dilihat dalam kerangka kepemimpinan dalam SAPPK dan ITB secara keseluruhan yang mencakup kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi dan kepemimpinan publik.

Sesuai dengan konteks keorganisasian yang tumbuh di lingkungan ITB, untuk melaksanakan prinsip *good governance*, SAPPK telah menerapkan 2 (dua) pola kepemimpinan efektif bagi kelompok civitas akademika yang berbeda, yaitu: 1) Kepemimpinan akademik yang bersifat **kolegial**, berlaku dalam tata hubungan yang berkaitan dengan tenaga akademik atau dosen, 2) Kepemimpinan manajerial yang berdasarkan pada garis **otoritas**, berlaku dalam tata hubungan yang berkaitan dengan tenaga non akademik atau administrasi.

Pola kepemimpinan akademik berupaya menumbuhkan inisiatif, kreativitas, komitmen dan partisipasi dari tenaga akademik, dalam upaya penciptaan iklim akademik yang kondusif. Pola kepemimpinan manajerial berupaya meningkatkan produktivitas dan kualitas kerja serta menumbuhkan kedisiplinan, kepatuhan dan tanggung jawab dari tenaga administratif, dalam upaya menegakkan sistem administrasi dan keuangan yang efektif, efisien dan akuntabel.

Kepemimpinan dalam program studi sebagai kaitannya dalam kepemimpinan di SAPPK ditinjau dari segi operasional, organisasi dan publik dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Kepemimpinan operasional, diterapkan dengan upaya menerapkan visi, misi ke dalam kegiatan operasional program studi, khususnya dalam penyusunan road map kegiatan pembelajaran (penyusunan SAP matakuliah studio dan non-studio serta kegiatan penelitian. Kegiatan ini dilakukan melalui diskusi dengan Kelompok Keahlian (KK), Tim Komisi Studio dan Komisi Pendidikan, rapat awal, tengah dan akhir semester. Pembahasan tidak saja mencakup materi pengajaran/penelitian, tapi juga termasuk penugasan dosen dan tenaga non-dosen (man power planning).

2. Kepemimpinan organisasi, diterapkan dalam kaitannya dengan pemahaman tata kerja antar unit dalam organisasi perguruan tinggi, dimana program studi Sarjana, Magister dan Doktor berada di dalam bawah pengelolaan Sekolah Arsitektur, Perencanaan dan Pengembangan Kebijakan (SAPPK). Dekan dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari dibantu oleh Wakil Dekan Bidang Akademik (WDA) dan Wakil Dekan Bidang Sumber Daya (WDS) berfungsi tidak saja sebagai *academic leader*, tapi juga merangkap *administrative leader*. Pada jenjang di bawahnya setiap Ketua Program Studi mengatur pelaksanaan dan manajemen kegiatan pembelajaran pada lingkungan program studi, yang didukung oleh para ketua Kelompok Keahlian (KK) yang terkait dengan program studi S1 yakni: Perancangan Arsitektur (PA), Teknologi Bangunan (TB), Perumahan dan Permukiman (PP) dan Sejarah, Teori dan Kritik Arsitektur (STK).

3. Kepemimpinan publik, dilakukan dengan membina hubungan dengan sejumlah institusi

dalam dan luar negeri. Yang umum dilakukan oleh Ketua PS adalah: menerima rombongan mahasiswa atau pelajar yang melakukan studi banding ke ITB, misalnya dari Universitas Bina Nusantara, Institut Teknologi Medan, Universitas Pelita Harapan. Selain itu adalah kerjasama dalam bentuk *Joint Studio* dan *Joint Workshop* serta program *Summer Camp* yang dirintis misalnya dengan Universitas Pancasila, Universitas Islam Indonesia, the University of Sydney, Universiti Malaya dan sebagainya.

Selain itu, kepemimpinan publik dilakukan dengan membina hubungan dengan sejumlah institusi pemerintahan (kementerian PU, dinas tata kota, cipta karya, dan perumahan pemkot Bandung & Jakarta), pengembang swasta yang menangani pembangunan perumahan (Intiland, Agung Podomoro, Bakrieland), industri bahan bangunan, konsultan arsitektur dan peneliti di bidang yang terkait dengan arsitektur dan teknologi bangunan (Puslitbangkim).



Gambar 2.2. Beberapa Staf Dosen Dalam Acara Rapat Dosen di Program Studi Arsitektur

Dalam berbagai event di tingkat daerah dan nasional, PS arsitektur ITB diundang sebagai institusi yang dianggap memiliki kompetensi dan kredibilitas tinggi yaitu sebagai juri sayembara perancangan arsitektur, narasumber dan reviewer dalam proses pengembangan aturan tentang bangunan. Dalam bidang akademis, peran kepemimpinan publik ditunjukkan dengan adanya wakil program studi arsitektur ITB di Aptari (Asosiasi Pendidikan Tinggi Arsitektur Indonesia) yang menjabat posisi ketua untuk periode 2014-2016.

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.

Program Studi berperan sebagai **organisasi program** sedangkan SAPPK berperan sebagai **organisasi sumber** dalam sistem pelaksanaan akademik ITB.

Planning

Menjelang setiap akhir tahun, setelah SAPPK menyusun dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan telah disetujui oleh ITB, maka program studi akan memiliki pagu anggaran untuk kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk tahun berikutnya. Program studi selanjutnya akan merencanakan usulan-usulan program dan kegiatan yang akan diimplementasikan tahun berikutnya. Diskusi usulan program dan kegiatan ini dibicarakan pada rapat staf akhir semester.

Organizing

Pengelolaan kegiatan di Prodi sepanjang tahun dilaksanakan mengacu pada RKA yang

diusulkan ke SAPPK dan disetujui. Seluruh pengelolaan administrasi keuangan dilakukan pada tingkat SAPPK, sementara implementasi kegiatan, pengadaan barang dan jasa dilakukan di tingkat Prodi. Sarana dan prasarana yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi (kelas, studio, lab komputer, dll) berada di bawah pengelolaan SAPPK ITB dan Direktorat Sarana dan Prasarana ITB, tetapi dalam pelaksanaannya sehari-hari dapat didelegasikan kepada Program Studi.

Staffing

Sumber daya berupa tenaga dosen berada di bawah pengelolaan SAPPK, tetapi pengembangan kompetensi dan kepakarannya dilakukan dalam Kelompok Keahlian (KK). Penugasan tenaga dosen dalam suatu Program Studi diberikan oleh Dekan atas usulan dari ketua program studi, dengan memperhatikan kebutuhan Program Studi terkait dan kapasitas serta daya dukung KK. Sumber daya berupa tenaga kependidikan berada di bawah pengelolaan SAPPK.

Menjelang tahun akademik baru ketua PS melakukan perencanaan kegiatan akademik setahun ke depan berlandaskan kinerja yang lalu, yang kemudian dibahas bersama-sama dengan komisi pendidikan dan ketua KK. Perencanaan tersebut kemudian disosialisasikan kepada seluruh staf pengajar melalui rapat staf. Evaluasi kinerja yang lalu didapatkan dari hasil kuesioner mahasiswa yang dikelola terpusat oleh ITB, kuesioner yang dibuat PS khusus untuk MK studio, dan masukan dari wali mahasiswa.

Pembagian tugas mengajar Mata kuliah dilakukan oleh ketua KK dalam lingkungannya dan pembagian tugas membimbing MK dilakukan oleh ketua PS dengan persetujuan ketua KK. Dalam penugasan mengajar MK, kepakaran seorang dosen menjadi pertimbangan, namun demikian dalam proses pembimbingan studio perancangan setiap dosen memiliki hak dan tanggung jawab yang sama. Setiap dosen dapat ditempatkan pada studio yang manapun karena MK studio ini dianggap sebagai pengetahuan inti dari PS Arsitektur yang menjadi kompetensi utama dari setiap tenaga pengajar. Ketua PS memastikan bahwa setiap dosen mendapatkan beban mengajar yang layak dan sesuai dengan bidang keahliannya dan setiap mahasiswa mendapatkan pembimbing yang sesuai

Untuk tenaga akademik dan tenaga pendukung, ketua program studi melakukan penilaian kinerja setiap bulan dan diserahkan ke Wakil Dekan Bidang Sumber Daya (WDS).

Leading

Dekanat mengarahkan berbagai kegiatan untuk unit-unit yang berada dibawahnya. Sedangkan Ketua Program Studi melakukan koordinasi kepada para staf pengajar dan tenaga akademik serta memastikan agar semua program akademiki yang telah direncanakan dalam satu tahun dapat berjalan dengan baik.

Fungsi pengarahan ini sesuai dengan aturan-aturan ITB terhadap fungsi-fungsi masing-masing struktur yang berperan dalam pengarahan tersebut. Pengarahan juga diberikan secara rutin setiap minggu dalam forum Raker SAPPK.

Controlling

Dalam menjalankan tugas dan program kegiatan akademik, program studi mengacu kepada beberapa SOP (Standard Operating Procedure) yang ditetapkan oleh SAPPK dan ITB. Namun demikian beberapa SOP yang spesifik dan langsung terkait dengan pelaksanaan kegiatan pembelajaran ditetapkan oleh ketua Program Studi.

Beberapa instrumen dalam menerapkan mekanisme kontrol adalah:

1. *Buku Peraturan Akademik ITB.*
2. *SOP Pengumpulan Tugas*
3. *SOP Studio*
4. *SOP Perkuliahan*
5. *SOP Peminjaman Fasilitas*
6. *SOP Ujian*

- Khusus untuk pelaksanaan MK studio perancangan dan workshop, mahasiswa diwajibkan hadir dan mengerjakan tugas selama jadwal studio. Asistensi dengan dosen pembimbing dilaksanakan pada jadwal studio dengan mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh PS dengan beberapa variasi sesuai dengan karakter masing-masing studio/ workshop. Dari tahun ke tahun PS selalu memperbaiki SOP pengerjaan dan pengumpulan tugas agar kinerja mahasiswa dapat meningkat dan penggunaan waktu studi dapat lebih efektif .
- Untuk meningkatkan proses pelayanan di studio, dilibatkan asisten mahasiswa yang membantu proses administrasi pengumpulan tugas dan kehadiran dosen dan mahasiswa. Pengumpulan tugas dilakukan secara terkoordinir untuk seluruh kelompok studio (10-12 kelompok) pada hari dan jam yang sama. Ketua PS melakukan koordinasi penjadwalan pengumpulan tugas dari berbagai studio dan MK agar tidak terjadi pemasukan tugas pada saat yang sama.

[Lampiran SK Dekan SAPPK Tentang Pengangkatan Asisten Perkuliahan](#)

[Lampiran Kerangka Jadwal Pengumpulan Tugas](#)

- Pelaksanaan UTS dan UAS dijadwalkan oleh ITB dan dosen pengampu harus menjalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan ITB. Soal ujian dibuat oleh dosen dan diperbanyak oleh tenaga kependidikan, sedangkan pelaksanaan ujian harus dihadiri oleh dosen pengampu dan ada berita acaranya. Khusus untuk studio, nilai UTS dan UAS dapat digantikan oleh nilai tugas. Ketua PS memastikan UTS dan UAS dilaksanakan sesuai rencana dan pengumuman nilai diselesaikan tepat waktu. Pemasukan nilai dilakukan secara online oleh tenaga kependidikan dan diperiksa oleh masing-masing dosen pengampu. Nilai yang telah diverifikasi lalu ditandatangani oleh dosen dan dapat diumumkan di papan pengumuman di PS.

[Lampiran Contoh Berita Acara Ujian](#)

- Untuk penyelenggaraan kuliah tamu dibedakan atas kuliah umum dan kelas. Kuliah umum dibuka untuk seluruh mahasiswa dan umum sedangkan kuliah kelas hanya dilaksanakan untuk MK tertentu. Dosen tamu umumnya adalah alumni yang telah berhasil dalam berkarya atau pakar di bidangnya yang berkaitan dengan pendidikan arsitektur atau akademisi mancanegara yang menjadi tamu PS. Kuliah umum direncanakan untuk satu semester sedangkan kuliah kelas dapat terjadi secara insidental sesuai dengan kebutuhan. Masing-masing dosen pengampu harus mengajukan rencana kuliah tamu kepada ketua PS pada awal semester agar dapat dialokasikan pada anggaran operasional. Setiap MK rata-rata dapat melakukan kuliah tamu sebanyak 2x dalam satu semester.

2015-2016

SEMESTER 2

kuliah tamu lecture series

5 feb

tan tik lam

Tan Tik Lam Architects

12 feb
akmalia zain
Department of Transport, Abu Dhabi, UAE

19 feb

**dany nugroho,
dkk.**

FutureArc Competition Winner

26 feb

budi pradono

Budi Pradono Architects

4 mar

yu sing

Studio Akanoma

18 mar

ary indra

Aboday Architects

PROGRAM STUDI ARSITEKTUR
SEKOLAH ARSITEKTUR, PERENCANAAN
DAN PENGEMBANGAN KEBUMAHAN
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

IKATAN MAHASISWA DAN ALUMNI
MAKJUR ARSITEKTUR, PANGKAS
KOTA DAN ARSITEKTUR, LANSKAP

IKATAN MAHASISWA ARSITEKTUR
GURUKAYAMA

Semua kuliah tamu akan dilaksanakan di ruang
Galeri, Gedung Labtek IXB, Program Studi
Arsitektur.

Waktu kuliah tamu adalah 09.00-11.00, kecuali
ada pembentahan lain.
Kuliah tamu terbuka untuk umum dan ditujukan
terutama untuk peserta Studio Perancangan
Arsitektur II & IV.

Gambar 2.3.1. Poster Kuliah Tamu



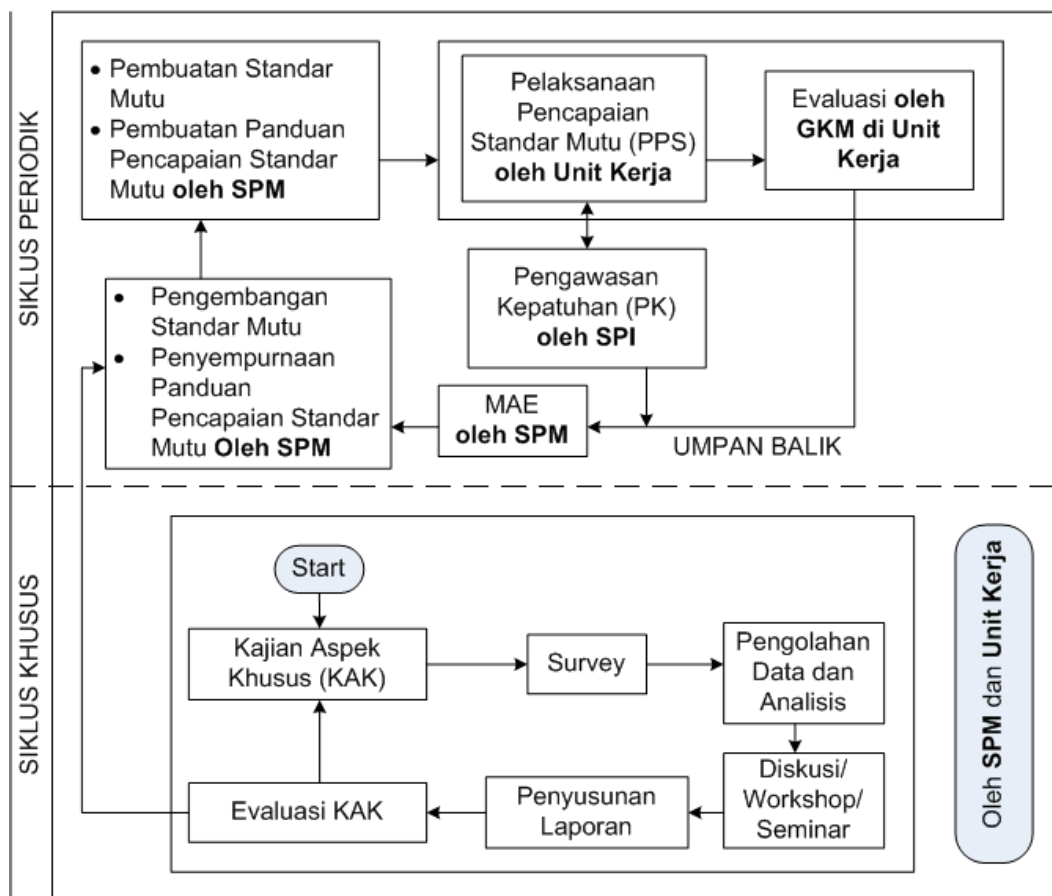
Gambar 2.3.2. Pelaksanaan Kuliah Tamu

- Kegiatan ekskursi dilakukan setahun sekali untuk mahasiswa tingkat dua, yang dilaksanakan untuk memperkenalkan kekayaan budaya dan tradisi arsitektur di Indonesia. Mahasiswa mendapatkan subsidi dari PS untuk biaya perjalanan dan akomodasi dan didampingi oleh beberapa dosen pembimbing. Hasil kegiatan ekskursi dipresentasikan dalam bentuk pameran atau didokumentasikan dalam bentuk laporan yang kemudian menjadi koleksi perpustakaan Arsitektur. Dosen pembimbing yang ditunjuk PS merencanakan lokasi dan jadwal kegiatan ekskursi untuk disetujui ketua PS.

2.4 Penjaminan Mutu
Bagaimanakah pelaksanaan penjaminan mutu pada Program Studi? Jelaskan.

Pada tingkat institut, sistem penjaminan mutu dilaksanakan oleh Satuan Penjaminan Mutu (SPM) ITB, mengacu pada Kebijakan Mutu ITB 2006-2010 (SK Rektor ITB No. 202/2006, tanggal 15 November 2006), yang mencakup kebijakan mutu pendidikan, penelitian, layanan keparakan, pengembangan SDM, kemahasiswaan, dan layanan manajemen. Pada tingkat SAPPK, sistem penjaminan mutu dilaksanakan oleh Gugus Kendali Mutu (GKM) SAPPK yang bertanggung jawab kepada Dekan dan bekerja di bawah koordinasi SPM ITB.

Lampiran Prosedur Penjaminan Mutu ITB



Gambar 2.4. Mekanisme Penjaminan Mutu di ITB

ITB telah menetapkan pedoman perkuliahan yang menetapkan bahwa besar kelas tidak boleh melebihi 50 orang mahasiswa, dan apabila peserta kelas melampaui jumlah tersebut harus diadakan kelas paralel. Kelas paralel diselenggarakan oleh dosen yang berbeda dan pada waktu yang sama dengan menggunakan SAP yang sama. Ketua KK berperan dalam penjaminan mutu materi ajar dan ketua PS memonitor pelaksanaan kelas paralel.

Pelaksanaan studio dilakukan dalam kelompok pembimbing dengan ratio dosen:mahasiswa 1:10-1:12 dan koordinator studio mengkoordinir pelaksanaan studio. Koordinator pada awal semester mengundang seluruh pembimbing kelompok untuk membahas materi, jadwal dan metode evaluasi tugas. Tugas studio dapat berlaku sama untuk seluruh kelas atau bervariasi pada masing-masing kelompok bergantung pada kesepakatan rapat pada setiap semester. Pada proses penilaian tugas, koordinator mengundang semua pembimbing kelompok untuk mendiskusikan metode penilaian dan penyamaan standar nilai.

Proses penjaminan mutu dilakukan oleh komisi studio, komisi pendidikan dan ketua KK melalui mekanisme evaluasi portofolio, kuesioner mahasiswa dan pameran tugas studio pada awal semester. Semenjak PS Arsitektur melakukan proses akreditasi internasional maka seluruh materi ajar didokumentasikan secara berkala dan hasil tugas mahasiswa setiap semester dipilih yang terbaik, sedang dan terburuk untuk didokumentasikan. Dokumentasi ini dapat dipergunakan untuk keperluan evaluasi setiap saat. Komisi pendidikan melakukan rapat berkala untuk membahas penjaminan mutu. Di tingkat SAPPK ada unit Gugus Kendali Mutu yang ditunjuk dari masing-masing PS untuk memonitor penjaminan mutu di PS.

ITB setiap tahun melaksanakan tracer study dan survey kepuasan pengguna terhadap lulusan untuk memberikan umpan balik pada pelaksanaan PS. Secara berkala PS melakukan pertemuan dengan alumni dan pihak pemberi kerja untuk mendapatkan masukan tentang hasil pembelajaran.

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.

Tabel 2.5. Umpan Balik

Umpan Balik dari	Isi Umpan Balik	Tindak Lanjut
(1)	(2)	(3)
Dosen	<ul style="list-style-type: none"> - Kecenderungan mahasiswa yang semakin tidak disiplin - Kurangnya motivasi untuk belajar - Kecenderungan mahasiswa mengutamakan kegiatan ekstrakurikuler 	<ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi peraturan dan SOP dari MK - Koordinasi penjadwalan asistensi dan pemasukan tugas - Menjalankan pembuatan log book pada tugas studio
Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> - Beban tugas yang terlalu banyak - Intensitas tatap muka dengan dosen yang tidak seragam 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kontinu dari cakupan tugas studio - Pemberlakuan daftar hadir dosen pembimbing
Alumni	<ul style="list-style-type: none"> - Kurang terampil menyelesaikan soal teknis 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kontinu dari materi ajar dan studio dengan menggunakan Student Performance Criteria dari akreditasi internasional KAAB
Pengguna lulusan	<ul style="list-style-type: none"> - Kurang dapat bekerja dalam kelompok 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerapkan tugas kelompok dan individual dalam tugas studio

2.6 Keberlanjutan

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

- a. Upaya untuk peningkatan animo calon mahasiswa:
Peminat calon mahasiswa masih jauh melampaui kapasitas tempat yang ada sehingga PS setiap tahun masih mendapatkan mahasiswa terbaik dari seluruh Indonesia.
- b. Upaya peningkatan mutu manajemen:
 - PS melakukan proses akreditasi internasional untuk meningkatkan mutu

manajemen pendidikan arsitektur agar mencapai taraf internasional

- c. Upaya untuk peningkatan mutu lulusan:
 - PS memperhatikan hasil tracer study dan masukan dari alumni dan pengguna lulusan untuk mengevaluasi proses pembelajaran yang dilakukan regular setiap tahun.
 - Proses akreditasi internasional mendorong dosen dan tenaga kependidikan untuk memperbaiki proses pembelajaran secara terus menerus karena laporan tahunan harus dikirimkan ke KAAB.

- d. Upaya untuk pelaksanaan dan hasil kerjasama kemitraan:
 - PS melaksanakan joint studio dan summer camp bersifat nasional dan internasional dengan Universitas Pancasila, Universitas Islam Indonesia dan Universitas Malaya, Sydney University, Erfurt University.
 - PS menerima exchange students dari Jerman, Polandia, Jepang untuk mengikuti studio dan MK selama 1 semester

- e. Upaya dan prestasi memperoleh dana hibah kompetitif:
 - PS mengikuti program hibah yang diadakan oleh ITB dan mendapatkan hibah inovasi pembelajaran 2015-2016
 - PS melaksanakan program ITB untuk akreditasi internasional dan mendapatkan akreditasi dari KAAB 2016-2019

LAMPIRAN

STANDAR 2. TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN, DAN PENJAMINAN MUTU

1. SK Dekan SAPPK Tentang Pengangkatan Komisi Pendidikan Arsitektur
2. SK Dekan SAPPK Tentang Pengangkatan Komisi Studio Arsitektur
3. SK Dekan SAPPK Tentang Pembentukan Gugus Kendali Mutu
4. SK Dekan SAPPK Tentang Pengangkatan Asisten Perkuliahan
5. Kerangka Jadwal Pengumpulan Tugas
6. Berita Acara Ujian
7. Prosedur Penjaminan Mutu ITB