



SURAT EDARAN

No. 047/IT1.B04/DA/2021

Tentang

Petunjuk Administrasi Akademik

Kegiatan Kurikuler, Kokurikuler, dan Ekstrakurikuler di Luar Perguruan Tinggi Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM)

A. Landasan Hukum

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
2. Peraturan Senat Akademik ITB Nomor 02/IT1.SA/PER/2020 tentang Norma Penyelenggaraan Program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka di Institut Teknologi Bandung.

B. Definisi dan Batasan

1. Kegiatan kurikuler adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh program studi untuk mahasiswa dengan mengacu kepada struktur kurikulum yang dirancang untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan dalam mencapai tujuan pendidikan program studi.
2. Kegiatan kokurikuler adalah kegiatan yang mendukung dan memperkuat kegiatan kurikuler sesuai bidang keilmuan program studi.
3. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan yang didasarkan pada minat mahasiswa untuk melakukan pengembangan diri.
4. Kegiatan di luar perguruan tinggi yang dimaksud di dalam dokumen ini adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa di luar ITB, mencakup kegiatan di perguruan tinggi lain atau lembaga non perguruan tinggi.
5. Mahasiswa yang dimaksud di dalam dokumen ini adalah mahasiswa ITB.
6. Mitra yang dimaksud di dalam dokumen ini adalah perguruan tinggi lain atau lembaga non perguruan tinggi dari dunia usaha, industri, lembaga non komersial dari sektor pemerintah maupun swasta.

C. Dasar Pertimbangan

1. Kebijakan Program MBKM yang tertulis di dalam Pasal 18 Permendikbud No 3 Tahun 2020,
2. Berdasarkan Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi tahun 2020, terdapat 8 (delapan) bentuk kegiatan pembelajaran di luar program studi yang merupakan Program MBKM, yakni pertukaran pelajar, magang/praktik kerja, asistensi mengajar di satuan pendidikan, penelitian/riset, proyek kemanusiaan, kegiatan wirausaha, studi/proyek independen, dan membangun desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik,



3. ITB menilai kegiatan Program MBKM berperan penting dalam mendukung *outcomes based education* dan *learner centered education* yang menjadi bagian dari Paradigma Kurikulum ITB,
4. ITB mendukung pelaksanaan Program MBKM dengan implementasi yang disesuaikan dengan karakteristik penyelenggaraan pendidikan di ITB,
5. Bentuk kegiatan Program MBKM dapat berupa kegiatan kurikuler, kokurikuler, atau ekstrakurikuler yang dilaksanakan di luar perguruan tinggi,
6. Yang termasuk dalam kegiatan kurikuler di luar perguruan tinggi adalah kegiatan pertukaran pelajar dengan perguruan tinggi lain,
7. Yang termasuk dalam kegiatan kokurikuler di luar perguruan tinggi adalah kegiatan magang/praktik kerja, penelitian/riset, studi/proyek independen, dan membangun desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik,
8. Yang termasuk dalam kegiatan ekstrakurikuler di luar perguruan tinggi adalah kegiatan asistensi mengajar di satuan pendidikan, proyek kemanusiaan, dan kegiatan wirausaha,
9. Kegiatan kurikuler yang dilaksanakan oleh mahasiswa di perguruan tinggi lain dapat memperoleh pengakuan kredit dan dicatat di dalam sistem administrasi akademik ITB,
10. Kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler yang dilaksanakan oleh mahasiswa di luar perguruan tinggi dapat diakui sebagai kegiatan akademik yang memperoleh pengakuan kredit dan nilai, dan dicatat di dalam sistem administrasi akademik ITB,
11. Diperlukan petunjuk teknis mengenai proses administrasi akademik dari kegiatan kurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler yang dilaksanakan di luar perguruan tinggi,
12. Proses administrasi akademik dari kegiatan kurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler di luar perguruan tinggi dilakukan dengan mengikuti petunjuk yang disampaikan dalam dokumen ini.

D. Tahap Kegiatan Program MBKM di Luar Perguruan Tinggi

Kegiatan kurikuler, kokurikuler, dan ekstrakurikuler di luar perguruan tinggi terdiri dari 3 (tiga) tahap:

1. Tahap Perencanaan
2. Tahap Pelaksanaan
3. Tahap Penilaian

dengan penjelasan masing-masing tahap adalah sebagai berikut:

1. Tahap Perencanaan

Tahap perencanaan merupakan tahap untuk menetapkan bagaimana kegiatan akan dilaksanakan dan dievaluasi. Tahap ini **dilakukan oleh program studi** dengan melibatkan pihak lain yang menjadi mitra dalam pelaksanaan dan evaluasi kegiatan. Lingkup tahap perencanaan bagi kegiatan ini mencakup beberapa hal seperti ditunjukkan dalam **Tabel 1**.



Tabel 1. Lingkup Rencana Kegiatan Kurikuler, Kokurikuler, Ekstrakurikuler di Luar Perguruan Tinggi

No	Lingkup Rencana	Keterangan	Persyaratan untuk Kegiatan	
			Kurikuler	Ko & Ekstra
1	Tema/topik kegiatan		√	√
2	Sub topik kegiatan		√	√
3	Bentuk kegiatan		√	√
4	Lokasi kegiatan		√	√
5	Mitra kegiatan*	<ul style="list-style-type: none"> • Instansi • Penanggungjawab (nama, jabatan, email) 	√	√
6	Durasi dan jadwal kegiatan		√	√
7	Lingkup kegiatan		√	√
8	Daftar mata kuliah yang diambil di perguruan tinggi lain	Berisi nama mata kuliah dan jumlah kredit	√	-
9	Capaian pembelajaran (<i>learning outcomes</i>) dari kegiatan		√	√
10	Pengakuan jumlah kredit SKS dari kegiatan	Berdasarkan ekuivalensi mata kuliah yang diambil di perguruan tinggi lain dengan mata kuliah di kurikulum program studi	√	
		Berdasarkan ketentuan konversi pada bagian F		√
11	Mata kuliah untuk pengakuan kegiatan MBKM sebagai kegiatan akademik**	Untuk pengakuan kredit SKS	√	
		Untuk pengakuan kredit SKS dan nilai		√
12	Pemetaan capaian pembelajaran lulusan (CPL) kepada mata kuliah program studi dan mata kuliah untuk pengakuan kegiatan.		√	√
12	Rencana evaluasi dan penilaian	Mencakup penetapan aspek dan kriteria penilaian	√	√
13	Persyaratan atau kriteria mahasiswa untuk mengikuti kegiatan		√	√
14	Proses seleksi mahasiswa		√	√
15	Nama mahasiswa yang mengikuti kegiatan		√	√
16	Dosen Pembimbing	Nama, program studi, Fakultas/Sekolah	√	√
17	Surat kesepakatan kerjasama kegiatan dengan mitra		√	√



No	Lingkup Rencana	Keterangan	Persyaratan untuk Kegiatan	
			Kurikuler	Ko & Ekstra
18	Rencana pendanaan		√	√
19	Lembar persetujuan rencana kegiatan	Ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas/Sekolah	√	√

Keterangan:

- * Program studi sudah melakukan koordinasi dengan mitra dan memperoleh kesepakatan, persetujuan, dan perizinan pelaksanaan kegiatan.
- ** Ketentuan Mata kuliah untuk pengakuan akademik:
 - a. Ketentuan umum untuk seluruh jenis kegiatan di luar perguruan tinggi:
 - Jumlah mata kuliah dapat lebih dari 1 (satu).
 - Sifat mata kuliah dapat berupa mata kuliah wajib atau pilihan.
 - Program studi harus memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan tidak mengurangi capaian pembelajaran lulusan (CPL) atau *program learning outcomes* (PLO) atau *student outcomes* (SO) yang harus dicapai oleh mahasiswa selama menempuh studi.
 - Program studi menunjukkan pemetaan antara CPL/PLO/SO program studi dengan mata kuliah yang berkaitan dengan kegiatan.
 - Template pemetaan CPL/PLO/SO program studi ditunjukkan pada **Lampiran 1**.
 - b. Untuk pengakuan kredit SKS dan nilai dari kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler:
 - Program studi memiliki kewenangan dalam menetapkan apakah suatu kegiatan dapat diakui sebagai kegiatan akademik.
 - Jika terdapat lebih dari 1 (satu) mata kuliah, maka masing-masing mata kuliah mewakili sub topik kegiatan yang berbeda.
 - Penetapan mata kuliah dan kredit SKS yang diambil oleh mahasiswa melalui kegiatan ini mengikuti urutan prioritas berikut:
 1. Mata kuliah pilihan untuk pemenuhan 144 SKS
 2. Mata kuliah wajib
 3. Mata kuliah pilihan *top up* terhadap 144 SKS
 - c. Untuk pengakuan kredit SKS dari kegiatan kurikuler (pertukaran pelajar):
 - Berdasarkan ekuivalensi mata kuliah yang diambil di perguruan tinggi lain dengan mata kuliah pada kurikulum program studi.
 - Program studi menunjukkan ekuivalensi mata kuliah yang diambil di perguruan tinggi lain dengan mata kuliah pada kurikulum program studi. Template pemetaan ekuivalensi mata kuliah dapat dilihat pada **Lampiran 2**.

2. Tahap Pelaksanaan

Merupakan tahap dimana kegiatan dilaksanakan dengan mengacu kepada perencanaan. Mahasiswa wajib mengikuti seluruh kegiatan yang diselenggarakan dengan serius dan disiplin. Mahasiswa wajib melaksanakan proses bimbingan dengan Dosen Pembimbing dan atau penanggungjawab/Dosen Pembimbing dari pihak mitra yang terlibat. Mahasiswa disarankan untuk menyusun catatan harian yang berisi ringkasan aktivitas yang



diselenggarakan beserta informasi pihak-pihak yang terlibat (nama, instansi, jabatan) dalam aktivitas tersebut. Catatan harian akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk menyusun laporan akhir kegiatan. Dosen Pembimbing program studi wajib melakukan monitoring terhadap kemajuan atau perkembangan kegiatan dan memberikan arahan agar kegiatan dilaksanakan sesuai dengan target yang direncanakan. Jika dalam situasi khusus pelaksanaan kegiatan tidak dapat mengikuti rencana yang telah ditetapkan, maka perubahan dapat diizinkan melalui persetujuan Dosen Pembimbing dan penanggung jawab pihak mitra yang terlibat. *Jika terdapat perubahan terhadap rencana kegiatan maka mahasiswa dipertimbangkan untuk tidak dirugikan secara administrasi akademik.*

3. Tahap Penilaian

- Untuk kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler

Mahasiswa wajib menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik dan menjadi salah satu aspek penilaian. Laporan disusun untuk setiap mata kuliah yang ditetapkan bagi pengakuan kredit SKS dan nilai kegiatan. Laporan terdiri atas:

- Laporan tertulis yang memuat informasi tentang aktivitas yang diikuti selama kegiatan beserta informasi pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan (nama, institusi, email), manfaat yang diperoleh, hambatan yang dihadapi, masukan bagi kegiatan, serta isi laporan lainnya yang ditugaskan oleh program studi melalui Dosen Pembimbing
- Poster proses dan hasil kegiatan (dalam format A3) yang dilengkapi dengan teks keterangan dan gambar/foto
- Video kegiatan

Laporan disampaikan oleh mahasiswa kepada program studi setelah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing. Dosen Pembimbing memberikan nilai dalam bentuk index yang disesuaikan dengan kriteria yang telah direncanakan. Penilaian diharapkan lebih memfokuskan pada proses dan bukan pada hasil akhir. Sebagai contoh jika kegiatan merupakan keikutsertaan mahasiswa dalam suatu lomba, maka capaian kejuaraan bukan merupakan parameter mutlak. Hasil penilaian Dosen Pembimbing diberikan dalam bentuk surat nilai yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.

- Untuk kegiatan kurikuler (pertukaran pelajar)

Mahasiswa menerima capaian nilai dan status kelulusan mata kuliah dari perguruan tinggi mitra. Berdasarkan capaian nilai dan status kelulusan tersebut, Dosen Pembimbing melakukan evaluasi bagi penetapan akhir pengakuan kredit. Hasil evaluasi diberikan dalam bentuk surat penetapan kredit yang dapat diakui yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi. Mahasiswa wajib menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sebagai salah satu persyaratan proses verifikasi pengakuan kredit SKS di dalam transkrip. Laporan terdiri atas:

- Laporan tertulis yang memuat informasi tentang nama mata kuliah yang diikuti di perguruan tinggi lain beserta informasi dosen pengampu mata kuliah (nama, gelar, institusi, email), metode pembelajaran dan penilaian yang dilaksanakan untuk masing-masing mata kuliah yang diambil, manfaat yang diperoleh, hambatan yang dihadapi, serta masukan bagi pelaksanaan kegiatan.



- Poster pelaksanaan kegiatan (dalam format A3) yang dilengkapi dengan teks keterangan dan gambar/foto
- Video kegiatan

Form penilaian ditunjukkan pada **Lampiran 3**. Program studi dapat menambahkan kategori lain yang diperlukan.

E. Administrasi Akademik

Proses administrasi akademik dari kegiatan kurikuler (pertukaran pelajar) mengikuti skema **alih kredit**, sedangkan kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler mengikuti skema **credit earning**. Kedua skema tersebut terdiri dari tahapan sebagai berikut:

1. Program studi melakukan pendaftaran kegiatan secara online melalui sistem informasi MBKM ITB dengan mengisi data rencana kegiatan sebagaimana ditunjukkan pada **Tabel 1**. Pendaftaran dilaksanakan sebelum kegiatan berlangsung.
2. Kantor WRAM akan melakukan evaluasi terhadap proposal kegiatan MBKM prodi dan akan memberikan keputusan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengajuan.
3. Setelah proposal kegiatan memperoleh persetujuan, sebelum kegiatan dilaksanakan, mahasiswa yang mengikuti kegiatan kurikuler (pertukaran pelajar) atau kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler dengan beban kredit minimal sebesar 20 (duapuluh) SKS selama 1 (satu) semester, mengajukan permohonan cuti melalui sistem informasi akademik SIX dengan mengunggah surat permohonan cuti dari mahasiswa kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan. Selanjutnya mahasiswa terdaftar dalam program pertukaran pelajar atau *credit earning* di dalam sistem administrasi akademik ITB.
4. Jika kegiatan sudah selesai dilaksanakan serta sudah diberikan penilaian dan evaluasi, berdasarkan hasil penilaian dan evaluasi tersebut, program studi mengajukan permohonan penetapan pengakuan kredit SKS (untuk kegiatan kurikuler (pertukaran pelajar)) dan penetapan pengakuan kredit SKS dan nilai (untuk kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler) kepada Dekan Fakultas/Sekolah. Penetapan pengakuan tersebut dituliskan dalam bentuk Surat Keputusan Dekan.
5. Program Studi melakukan pengisian data alih kredit atau *credit earning* dan mengunggah Surat Keputusan Dekan pada sistem informasi akademik SIX.
6. Program studi mengajukan permohonan verifikasi transfer pengakuan kredit SKS dan nilai ke dalam transkrip mahasiswa melalui sistem informasi MBKM, dengan mengunggah surat permohonan dari Ketua Program Studi kepada Direktur Pendidikan yang ditembuskan kepada Dekan Fakultas/Sekolah.
7. Sebagai salah satu syarat verifikasi, mahasiswa wajib mengisi data pelaksanaan kegiatan pada portal MBKM yang mencakup informasi pihak mitra yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan, hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan (manfaat, hambatan, masukan), serta mengunggah laporan, poster, dan video kegiatan.
8. Jika seluruh kelengkapan persyaratan sudah dipenuhi, Direktorat Pendidikan akan melakukan verifikasi dan pencatatan kredit SKS dan nilai pada transkrip mahasiswa.



F. Konversi Jam Kegiatan Kokurikuler dan Ekstrakurikuler kepada SKS Mata Kuliah

Mengacu kepada definisi 1 (satu) SKS menurut Pasal 19 ayat (4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 tahun 2020, serta penetapan 1 (satu) semester terdiri dari 16 minggu, maka konversi jam kegiatan kepada beban SKS mata kuliah adalah sebagai berikut:

$$\mathbf{1\ SKS = 170\ menit\ per\ minggu\ per\ semester = 45.3\ jam\ per\ semester}$$

G. Batas Jumlah SKS Maksimum

1. Batas jumlah SKS maksimum yang dapat diambil oleh mahasiswa yang mengikuti kegiatan MBKM di luar perguruan tinggi adalah sesuai Nilai Indeks Prestasi Rata-rata (NR) yang dicapai oleh mahasiswa pada 1 (satu) semester sebelumnya sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Akademik ITB 2019.
2. Jumlah SKS dihitung berdasarkan kredit atau beban mata kuliah total yang diikuti secara aktual oleh mahasiswa pada semester tersebut.
3. Jika dalam 1 (satu) semester mahasiswa mengikuti kegiatan di luar ITB paralel dengan pengambilan mata kuliah di program studi, maka jumlah SKS aktual dihitung berdasarkan total SKS mata kuliah yang diambil di program studi dan jumlah SKS yang diambil di luar ITB.
4. Pengambilan rencana studi untuk perkuliahan di program studi bersamaan dengan keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan di luar ITB harus mendapatkan persetujuan Dosen Wali dan Ketua Program Studi.

H. Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP)

Ketentuan nilai BPP bagi mahasiswa yang mengikuti kegiatan di luar ITB dalam Program MBKM ditunjukkan pada **Tabel 2**.



Tabel 2. Ketentuan Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) bagi Mahasiswa yang Mengikuti Kegiatan di Luar ITB dalam Program MBKM

No	Kategori Pengambilan Rencana Studi	Keterangan	Besar BPP
1	Pengambilan paralel antara: a. Mata kuliah di ITB b. Kegiatan MBKM di Luar ITB	a. Memenuhi ketentuan batasan SKS maksimum dalam bagian G. b. Total SKS yang diambil kurang dari 6 (enam) SKS c. Tidak ada sisa beban SKS lainnya di luar total SKS yang diambil pada semester tersebut	<ul style="list-style-type: none">50% UKT, sesuai Pasal 14 ayat (3) dari Peraturan Rektor no. 248/IT1.A/PER/2020Biaya <i>credit earning</i> dibebaskan
2	Pengambilan paralel antara: a. Mata kuliah di ITB b. Kegiatan MBKM di Luar ITB	a. Memenuhi ketentuan batasan SKS maksimum dalam bagian G. b. Total SKS yang diambil lebih dari 6 (enam) SKS	<ul style="list-style-type: none">Sesuai nilai UKT yang berlaku bagi mahasiswa dalam pengambilan rencana studi di ITBBiaya <i>credit earning</i> dibebaskan
3	Pengambilan 0 (nol) SKS		BPP mahasiswa dibebaskan

Bandung, 02 Februari 2021
Wakil Rektor Bidang Akademik dan
Kemahasiswaan,

Prof. Dr. Ir. Jaka Sembiring, M.Eng.
NIP. 19660228 199102 1 001

Tembusan:
Rektor (sebagai laporan).



Lampiran 1. Pemetaan CPL/PLO/SO Program Studi

Pemetaan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Program Studi

No	CPL Prodi Sesuai Rancangan Kurikulum	Mata Kuliah Prodi untuk Pencapaian CPL	Mata Kuliah Kegiatan MBKM ¹
Contoh:			
1	CPL-1: kemampuan..	MS2103 MS3204 MS3216	CC-101 Mechanics of Materials
2	CPL-2: kemampuan...	MS31XX MS410M MS42XY	
3	CPL-3	MS32ZX MS32RT MS41RS	MS32ZZ
4	CPL-4	MS32ZX MS410T MS42LM	
5	CPL-5	MS21YY MS31RV MS42KH	
6	CPL-6	MS40XX MS42ZZ	

Keterangan:

- 1 untuk kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler, diisi dengan kode mata kuliah prodi untuk pengakuan kredit dan nilai,
untuk kegiatan kurikuler (pertukaran pelajar), diisi dengan nama dan kode mata kuliah yang diambil dari perguruan tinggi luar,
untuk mata kuliah prodi cukup diisi dengan kode mata kuliah.



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Jalan Tamansari No. 64 Bandung 40116, Telp/Fax: (022) 2508515, e-mail : wram@itb.ac.id

Lampiran 2. Daftar Ekuivalensi Mata Kuliah untuk Program Pertukaran Pelajar

Daftar Ekuivalensi Mata Kuliah Perguruan Tinggi Lain dan Kurikulum Program Studi

No	Mata Kuliah diambil di PT Lain			Mata Kuliah Kurikulum Prodi			Beban SKS yang diakui	Keterangan
	Kode dan Nama	Kredit/ Beban	Silabus	Mata Kuliah	Kredit/ Beban	Silabus		
								Prodi menunjukkan konversi dari sistem kredit dari PT lain dengan sistem SKS

Jika mata kuliah yang diambil di perguruan tinggi lain tidak memiliki ekuivalensi dengan mata kuliah pada kurikulum prodi, maka dapat diisikan sebagai mata kuliah untuk kategori pilihan luar prodi.



Lampiran 3. Form Penilaian Kegiatan MBKM

FORMULIR PENILAIAN KEGIATAN KOKURIKULER DAN EKSTRAKURIKULER DI LUAR ITB PROGRAM MBKM	
Data Mahasiswa/i	
Nama	:
NIM	:
Prodi/Fakultas	:
Jenis Kegiatan	:
Mata Kuliah Terkait	:
Dosen Pembimbing	:

Aspek Penilaian	Kategori Capaian	Rubrik Tingkat Capaian	Range Angka	Capaian Mahasiswa (Kategori & Angka)
Aspek-1, <i>Soft-skill</i> <i>Hard-skill</i> Bobot:	Sangat Baik	Mahasiswa mencapai.... -	
	Baik	Mahasiswa mencapai.... -	
	Cukup	Mahasiswa mencapai.... -	
	Kurang	Mahasiswa mencapai.... -	
	Catatan Pembimbing:			
Aspek-2, <i>Soft-skill</i> <i>Hard-skill</i> Bobot:	Sangat Baik	Mahasiswa mencapai.... -	
	Baik	Mahasiswa mencapai.... -	
	Cukup	Mahasiswa mencapai.... -	
	Kurang	Mahasiswa mencapai.... -	
	Catatan Pembimbing:			
Aspek-3, <i>Soft-skill</i> <i>Hard-skill</i> Bobot:	Sangat Baik	Mahasiswa mencapai.... -	
	Baik	Mahasiswa mencapai.... -	
	Cukup	Mahasiswa mencapai.... -	
	Kurang	Mahasiswa mencapai.... -	
	Catatan Pembimbing:			



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

Jalan Tamansari No. 64 Bandung 40116, Telp/Fax: (022) 2508515, e-mail : wram@itb.ac.id

Aspek Penilaian	Kategori Capaian	Rubrik Tingkat Capaian	Range Angka	Capaian Mahasiswa (Kategori & Angka)
Aspek-4, <i>Soft-skill/ Hard-skill</i> Bobot:	Sangat Baik	Mahasiswa mencapai.... -	
	Baik	Mahasiswa mencapai.... -	
	Cukup	Mahasiswa mencapai.... -	
	Kurang	Mahasiswa mencapai.... -	
	Catatan Pembimbing:			
Catatan Tambahan Dosen Pembimbing:				
Skor Akhir Nilai:				
Range Nilai Akhir			Index Nilai Akhir *)	
..... -			<input type="checkbox"/> A	
..... -			<input type="checkbox"/> AB	
..... -			<input type="checkbox"/> B	
..... -			<input type="checkbox"/> BC	
..... -			<input type="checkbox"/> C	
..... -			<input type="checkbox"/> D	
..... -			<input type="checkbox"/> E	
Tanggal Penilaian:			Tanggal Persetujuan:	
Dosen Pembimbing			Ketua Program Studi Sarjana	
Nama :			Nama :	
NIP :			NIP :	
Tanda tangan			Tanda tangan	

Catatan: *) Beri tanda pada kotak yang dipilih