



*Standard Operating Procedure (SOP)*

## **Pendaftaran Ulang Mahasiswa**

No. 013/I1.B01.5/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor  
Bidang Sumberdaya dan Organisasi  
Institut Teknologi Bandung  
2014**

# Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Pendaftaran Ulang Mahasiswa	NOMOR : 013/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 1 dari 13
-------------------------------------	---

## RIWAYAT REVISI

N/A

## LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diriviu oleh:
Direktur Pendidikan ITB,  Prof. Dr. Ir. Mindriany Syafila, MS NIP. 131646600	Kepala UPT Pengembangan Manusia dan Organisasi ITB,  Dr. Taufikurahman NIP. 196109131986011001
Tgl : 12 November 2014	Tgl. :

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi  Prof. Dr. Irawati, MS
Tgl:



## Standard Operating Procedure (SOP)

JUDUL : Pendaftaran Ulang Mahasiswa	NOMOR : 013/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 2 dari 13
-------------------------------------	---

### DAFTAR ISI

I. Unit Kerja Terkait	3
II. Tujuan	3
III. Referensi	3
IV. Pengertian dan batasan	3
V. Prosedur	3
VI. Indikator Keberhasilan	4
VII. Lampiran	5



## Standard Operating Procedure (SOP)

JUDUL : Pendaftaran Ulang Mahasiswa	NOMOR : 013/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 3 dari 13
-------------------------------------	---

### I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Direktorat Pendidikan
2. Fakultas/Sekolah
3. Program Studi
4. Direktorat Keuangan
5. Sekolah Pasca Sarjana

### II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah

### III. REFERENSI

1. Paket kerja proses kelulusan dan wisuda
2. Kalender pendidikan yang berlaku

### IV. PENGERTIAN & BATASAN

#### A. PENGERTIAN

1. Pendaftaran ulang mahasiswa adalah suatu proses yang wajib dilakukan oleh mahasiswa sebelum mengikuti kegiatan akademik pada semester terkait.
2. KSM adalah Kartu Studi Mahasiswa

#### B. BATASAN

1. Pendaftaran ulang wajib dilakukan oleh semua mahasiswa.
2. Pendaftaran ulang dilakukan dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan dalam peraturan akademik.



## Standard Operating Procedure (SOP)

JUDUL : Pendaftaran Ulang Mahasiswa	NOMOR : 013/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 4 dari 13
-------------------------------------	---

### V. PROSEDUR

#### 2.1. Persiapan

1. Direktorat Pendidikan melakukan pengecekan pada situs penawaran kelas.
2. Direktorat Pendidikan melakukan inisialisasi kasus, yang meliputi :
  - Kasus pembayaran
  - Kasus pendaftaran
  - Kasus akademik
  - Kasus non akademik
3. Direktorat Pendidikan membuat pengumuman mengenai persyaratan dan jadwal pendaftaran ulang mahasiswa.
4. Direktorat Keuangan membuat pengumuman tentang pembayaran biaya pendidikan.

#### 2.2. Pelaksanaan

1. Direktorat Pendidikan membuka situs pendaftaran dan perwalian pada situs [ol.akademik.itb.ac.id](http://ol.akademik.itb.ac.id) link pendaftaran dan perwalian mahasiswa sesuai dengan jadwal yang tertera pada pengumuman.
2. Mahasiswa *entry* mata kuliah secara online dengan syarat tidak memiliki kasus pendaftaran.
3. Bagi mahasiswa yang memiliki kasus pendaftaran harus menyelesaikan kasus sesuai dengan yang tertera pada situs ol akademik pada unit terkait.
4. Mahasiswa melakukan perwalian dengan dosen wali.
5. Dosen wali melakukan arahan kepada anak walinya dan memberikan persetujuan secara online pada rencana studi yang diusulkan anak wali.
6. Mahasiswa melakukan pembayaran BPP untuk semester yang akan berjalan sebagai syarat pencetakan KSM.
7. Direktorat Pendidikan menutup situs pendaftaran dan perwalian sesuai dengan jadwal yang tertera pada pengumuman.

#### 2.3. Penutupan Proses

1. Direktorat Pendidikan mencetak KSM secara masal dengan syarat perwalian sudah disetujui wali secara online dan mahasiswa telah menyelesaikan pembayaran semester yang akan berjalan.
2. Direktorat Pendidikan mengecek status pendaftaran mahasiswa yang masih bermasalah.



## Standard Operating Procedure (SOP)

JUDUL : Pendaftaran Ulang Mahasiswa	NOMOR : 013/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 5 dari 13
-------------------------------------	---

3. Direktorat Pendidikan melakukan investigasi dan penyelesaian status pendaftaran yang bermasalah.
4. Direktorat Pendidikan membuat daftar tanda terima KSM.
5. Direktorat Pendidikan menyusun KSM berdasarkan Program Studi.
6. Direktorat Pendidikan mendistribusikan KSM ke masing-masing prodi melalui Fakultas/Sekolah.
7. Mahasiswa mengambil KSM di masing-masing TU Program Studi.

### 3. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Semua mahasiswa dapat melakukan pendaftaran ulang dengan lancar.

### VI. LAMPIRAN

- Lampiran 1 – Contoh pengumuman
- Lampiran 2 – Kalender pendidikan
- Lampiran 3 – Kalender Pendidikan



## Standard Operating Procedure (SOP)

JUDUL : Pendaftaran Ulang Mahasiswa	NOMOR : 013/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 6 dari 13
-------------------------------------	---

### ALUR PROSEDUR PERSIAPAN PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA

No	PROSEDUR PERSIAPAN PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA	DITDIK	DIRKEU
1.	Direktorat Pendidikan melakukan pengecekan pada situs penawaran kelas.	1	
2.	Direktorat Pendidikan melakukan inisialisasi kasus, yang meliputi : - Kasus pembayaran - Kasus pendaftaran - Kasus akademik - Kasus non akademik	2	
3.	Direktorat Pendidikan membuat pengumuman mengenai persyaratan dan jadwal pendaftaran ulang mahasiswa.	3	
4.	Direktorat Keuangan membuat pengumuman tentang pembayaran biaya pendidikan.		4



## Standard Operating Procedure (SOP)

JUDUL : Pendaftaran Ulang Mahasiswa	NOMOR : 013/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 7 dari 13
-------------------------------------	---

### ALUR PROSEDUR PELAKSANAAN PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA

No	PROSEDUR PELAKSANAAN PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA	DITDIK	MHS	WALI	UNIT PENYELESAIAN KASUS
1.	Direktorat Pendidikan membuka situs pendaftaran dan perwalian pada situs ol.akademik.itb.ac.id link pendaftaran dan perwalian mahasiswa sesuai dengan jadwal yang tertera pada pengumuman.	1			
2.	Mahasiswa <i>entry</i> mata kuliah secara online dengan syarat tidak memiliki kasus pendaftaran.		2		
3.	Bagi mahasiswa yang memiliki kasus pendaftaran harus menyelesaikan kasus sesuai dengan yang tertera pada situs ol akademik pada unit terkait.				3
4.	Mahasiswa melakukan perwalian dengan dosen wali.				
5.	Dosen wali melakukan arahan kepada anak walinya dan memberikan persetujuan secara online pada rencana studi yang diusulkan anak wali.				
6.	Mahasiswa melakukan pembayaran BPP untuk semester yang akan berjalan sebagai syarat pencetakan KSM.				
7.	Direktorat Pendidikan menutup situs pendaftaran Dan perwalian sesuai dengan jadwal yang tertera pada pengumuman.	7			



## Standard Operating Procedure (SOP)

JUDUL : Pendaftaran Ulang Mahasiswa	NOMOR : 013/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 8 dari 13
-------------------------------------	---

### ALUR PROSEDUR PENUTUPAN PROSES PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA

No	PROSEDUR PENUTUPAN PROSES PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA	DITDIK	FAK./SEKOLAH	MHS	PENYELESAIAN KASUS
1.	Direktorat Pendidikan mencetak KSM secara masal dengan syarat perwalian sudah disetujui wali secara online dan mahasiswa telah menyelesaikan pembayaran semester yang akan berjalan.	1			
2.	Direktorat Pendidikan mengecek status pendaftaran mahasiswa yang masih bermasalah.	2			
3.	Direktorat Pendidikan melakukan investigasi dan penyelesaian status pendaftaran yang bermasalah.	3			3
4.	Direktorat Pendidikan membuat daftar tanda terima KSM.	4			
5.	Direktorat Pendidikan menyusun KSM berdasarkan Program Studi.	5			
6.	Direktorat Pendidikan mendistribusikan KSM ke masing-masing prodi melalui Fakultas/Sekolah.	6	6		
7.	Mahasiswa mengambil KSM di masing-masing TU Program Studi.			7	



# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

## DIREKTORAT PENDIDIKAN

JALAN TAMANSARI NO. 64, ☎/FAX (022) 2508519, 2530689 BANDUNG 40116

---

### PENGUMUMAN

Nomor : 536/I1.B01.5/PP/2013

### PENDAFTARAN ULANG SEMESTER I-2013/2014

**A. Proses Pendaftaran Ulang Semester I-2013/2014, terbagi menjadi 4 kegiatan:**

**1. Pengisian rencana studi oleh mahasiswa melalui situs pendaftaran *online*.**

Mahasiswa *login* ke situs pendaftaran *online* (<https://ol.akademik.itb.ac.id>) dan mengisi rencana studi yang akan diambil pada Semester I-2013/2014.

Bagi mahasiswa yang masih memiliki kasus (akademik atau nonakademik), proses pengisian rencana studi tidak dapat dilaksanakan sebelum kasus diselesaikan. Segera selesaikan kasus (sesuai dengan jenis kasusnya) dan serahkan bukti penyelesaian kasus ke Loker Pelayanan No.9, Direktorat Pendidikan, Gedung Annex Lantai I, Jalan Tamansari No. 64 Bandung.

**2. Perwalian (tatap muka) dengan dosen wali** dan proses persetujuan rencana studi oleh dosen wali melalui situs pendaftaran *online*. Jika rencana studi ditolak, mahasiswa memperbaiki rencana studi melalui situs pendaftaran *online*, untuk kemudian disetujui oleh Dosen Wali. Status persetujuan rencana studi ini dapat dilihat oleh mahasiswa pada situs pendaftaran *online* (<https://ol.akademik.itb.ac.id>).

**3. Pencetakan KSM Semester I-2013/2014 dilakukan di Direktorat Pendidikan. Mahasiswa tidak perlu datang ke Direktorat Pendidikan, kecuali mahasiswa yang masih memiliki kasus akademik.** Mahasiswa yang akan dicetak KSM adalah mahasiswa yang rencana studinya sudah disetujui Dosen Wali, sudah melunasi biaya pendidikan Semester I-2013/2014 atau telah tercatat sebagai mahasiswa yang melakukan penundaan pembayaran biaya pendidikan Semester I-2013/2014 di Direktorat Keuangan, dan tidak memiliki kasus, baik kasus akademik ataupun nonakademik.

**4. Mahasiswa mengambil KSM Semester I-2013/2014** di TU Program Studi/Fakultas/Sekolah masing- masing.

**B. Proses pendaftaran ulang selesai apabila mahasiswa sudah memperoleh KSM Semester I– 2013/2014 yang telah disahkan.**

**C. Bagi mahasiswa yang sampai dengan tanggal 22 Agustus 2013, pukul 16.00 WIB, status pendaftarannya seperti tersebut di bawah ini:**

- » Rencana studinya belum disetujui Dosen Wali, atau
- » Masih memiliki kasus, baik kasus akademik ataupun nonakademik, atau
- » Belum melunasi dan tidak tercatat sebagai mahasiswa yang melakukan penundaan pembayaran biaya pendidikan Semester I–2013/2014 di Direktorat Keuangan,

maka:

1. KSM Semester I–2013/2014 tidak akan dapat dicetak.
2. Mahasiswa yang bersangkutan hanya diijinkan untuk mendaftar ulang 0 (nol) sks.



# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

## DIREKTORAT PENDIDIKAN

JALAN TAMANSARI NO. 64, ☎/FAX (022) 2508519, 2530689 BANDUNG 40116

Lanjutan Pengumuman Nomor : 536/I1.B01.5/PP/2013

### JADWAL KEGIATAN PENDAFTARAN ULANG SEMESTER I - 2013/2014

KEGIATAN	TEMPAT	WAKTU	SYARAT
Pengisian Rencana Studi dan Perwalian	- Program Studi - Comlabs USDI - ITB	14 Agustus 2013  -  22 Agustus 2013 pukul 16.00  Untuk Mahasiswa program sarjana angkatan tahun <b>2010</b> yang pembayaran biaya pendidikannya akan diautodebet, batas akhir perwalian adalah tanggal <b>20 Agustus 2013</b> (data akan dipakai sebagai dasar jumlah autodebet).	- Lunas BPP Semester II 2012/2013 - Mendaftar pada Semester II - 2012/2013 - Tidak Memiliki kasus akademik atau nonakademik
Pencetakan KSM Semester I 2013/2014	Direktorat Pendidikan (dilakukan secara <i>batch</i> , mahasiswa tidak perlu datang).	23 – 24 Agustus 2013	- Tidak memiliki kasus akademik atau nonakademik - Lunas BPP Semester I 2013/2014 atau tercatat menanggukkan BPP di Direktorat Keuangan. - Rencana studi disetujui secara <i>online</i> oleh dosen wali.
Pengambilan KSM Semester I 2013/2014	TU Program Studi/ Fakultas/ Sekolah.	26 Agustus 2013	

Bandung, 28 Mei 2013  
Direktur Pendidikan,

Dr. Ir. Mindriany Syafila, MS.  
NIP. 131646600



**INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**  
**Kalender Pendidikan Institut Teknologi Bandung**  
**Periode 28 Mei 2014 s/d 12 Agustus 2015**  
**Nomor 187/I1.B01/PP/2014**

**Semester Pendek 2013/2014**

28 Mei	- 30 Mei	2014	: Pendaftaran Semester Pendek 2013/2014
2 Juni	- 8 Agustus	2014	: Masa Perkuliahan Semester Pendek 2013/2014
	12 Juni	2014	: Penggantian Rencana Studi Semester Pendek 2013/2014
	26 Juni	2014	: Batas Waktu Pendaftaran Peserta Wisuda Ketiga Tahun Akademik 2013/2014 dan Batas Akhir Perubahan Nilai Mata Kuliah KP/TA/Tesis/Disertasi Semester I-2013/2014
11 Juli	- 12 Juli	2014	: Hari Wisuda Ketiga Tahun Akademik 2013/2014
21 Juli	- 1 Agustus	2014	: Libur Idul Fitri
	11 Agustus	2014	: Hari Terakhir Pengumuman Ujian Semester Pendek 2013/2014
	13 Agustus	2014	: Penyelesaian Kasus Batas Waktu Studi

**Penerimaan Mahasiswa Baru Angkatan 2014**

17 Juni	- 18 Juni	2014	: Pendaftaran Awal Mahasiswa Baru (SNMPTN) 2014
5 Agustus	- 8 Agustus	2014	: Pendaftaran Mahasiswa Baru S1, S2, dan S3, 2014
	11 Agustus	2014	: Sidang Terbuka ITB Dalam Rangka Penerimaan Seluruh Mahasiswa Baru dan Pemberian Penghargaan Tahun 2014 Kepada Mahasiswa Terbaik Program Sarjana ITB
	12 Agustus	2014	: Pengenalan Fakultas/Sekolah ITB 2014

**Semester I-2014/2015**

13 Agustus	- 21 Juli	2014	: Batas Waktu Konfirmasi Kelas/Mata Kuliah Semester I-2014/2015 oleh Program Studi
	20 Agustus	2014	: Perwalian dan Pendaftaran Ulang Semester I-2014/2015 Bagi Seluruh Mahasiswa
	25 Agustus	2014	: Batas Waktu Pembayaran Biaya Pendidikan Semester I-2014/2015 bagi Mahasiswa Lama
	12 September	2014	: Hari Pertama Masa Kuliah Semester I-2014/2015
15 September	- 18 September	2014	: Batas Akhir Perubahan Nilai Mata Kuliah Bukan KP/TA/Tesis/Disertasi Semester II-2013/2014
	22 September	2014	: Penggantian Rencana Studi dan Koreksi DPK Semester I - 2014/2015
	9 Oktober	2014	: Penyelesaian Kasus Mahasiswa yang Tidak Mendaftar Dua Semester
	13 Oktober	2014	: Batas Waktu Pendaftaran Peserta Wisuda Pertama Tahun Akademik 2014/2015
	20 Oktober	2014	: Masa Ujian Tengah Semester I-2014/2015
	24 Oktober	2014	: Periode Koreksi DPK untuk Acuan DNA Semester I-2014/2015
	8 Desember	2014	: Hari Wisuda Pertama Tahun Akademik 2014/2015
	5 Desember	2014	: Hari Terakhir Masa Kuliah Semester I-2014/2015
	8 Desember	2014	: Ujian Akhir Semester I-2014/2015
	8 Januari	2015	: Hari Terakhir Pengumuman Hasil Ujian Semester I-2014/2015

**Semester II-2014/2015**

12 Januari	- 7 Januari	2015	: Batas Waktu Konfirmasi Kelas/Mata Kuliah Semester II-2014/2015 oleh Program Studi
	15 Januari	2015	: Perwalian dan Pendaftaran Ulang Semester II-2014/2015 bagi Seluruh Mahasiswa
	15 Januari	2015	: Sidang Terbuka ITB Dalam Rangka Penerimaan Seluruh Mahasiswa Baru Semester Genap Program Pascasarjana
	14 Januari	2015	: Batas Waktu Pembayaran Biaya Pendidikan Semester II-2014/2015
	19 Januari	2015	: Hari Pertama Masa Kuliah Semester II-2014/2015
9 Februari	- 6 Februari	2015	: Batas Akhir Perubahan Nilai Mata Kuliah Bukan KP/TA/Tesis/Disertasi Semester I-2014/2015
	12 Februari	2015	: Penggantian Rencana Studi dan Koreksi DPK Semester II-2014/2015
	16 Februari	2015	: Penyelesaian Kasus Mahasiswa yang Tidak Mendaftar Dua Semester
	2 Maret	2015	: Sidang Terbuka Dalam Rangka Dies Natalis ke-56 ITB
9 Maret	- 13 Maret	2015	: Masa Ujian Tengah Semester II-2014/2015
	12 Maret	2015	: Batas Waktu Pendaftaran Peserta Wisuda Kedua Tahun Akademik 2014/2015 dan Batas Akhir Perubahan Nilai Mata Kuliah KP/TA/Tesis/Disertasi Semester II dan Semester Pendek 2013/2014
16 Maret	- 9 April	2015	: Periode Koreksi DPK untuk Acuan DNA Semester II-2014/2015
27 Maret	- 28 Maret	2015	: Hari Wisuda Kedua Tahun Akademik 2014/2015
	10 April	2015	: Batas Akhir Pemilihan untuk Mahasiswa Berprestasi Tingkat Fakultas/Sekolah
	30 April	2015	: Hari Terakhir Masa Kuliah Semester II-2014/2015
4 Mei	- 20 Mei	2015	: Ujian Akhir Semester II-2014/2015
	1 Juni	2015	: Hari Terakhir Pengumuman Hasil Ujian Semester II-2014/2015
	8 Juni	2015	: Batas Akhir Pengisian Kuesioner Akhir Pilihan Program Studi Mahasiswa TPB 2014
	8 Juni	2015	: Penjurusan Mahasiswa TPB 2014

**Semester Pendek 2014/2015**

27 Mei	- 29 Mei	2015	: Pendaftaran Semester Pendek 2014/2015
1 Juni	- 7 Agustus	2015	: Masa Perkuliahan Semester Pendek 2014/2015
	11 Juni	2015	: Penggantian Rencana Studi Semester Pendek 2014/2015
	25 Juni	2015	: Batas Waktu Pendaftaran Peserta Wisuda Ketiga Tahun Akademik 2014/2015 dan Batas Akhir Perubahan Nilai Mata Kuliah KP/TA/Tesis/Disertasi Semester I-2014/2015
10 Juli	- 11 Juli	2015	: Hari Wisuda Ketiga Tahun Akademik 2014/2015
13 Juli	- 24 Juli	2015	: Libur Idul Fitri
	10 Agustus	2015	: Hari Terakhir Pengumuman Ujian Semester Pendek 2014/2015
	12 Agustus	2015	: Penyelesaian Kasus Batas Waktu Studi



Bandung, 7 Mei 2014

Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan,

Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi  
NIP. 131667754



# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

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

Nomor : 359/I1.B01/PP/2014  
Hal : **Revisi Kalender Pendidikan ITB 2014 – 2015**

25 Juli 2014

**Kepada yth:  
Para Dekan Fakultas/Sekolah  
Institut Teknologi Bandung**

Kami sampaikan dengan hormat revisi Kalender Pendidikan ITB untuk periode Semester Pendek 2013/2014 hingga Semester Pendek 2014/2015, yaitu :

### **Semula :**

Tanggal	Kegiatan
13 Oktober – 17 Oktober 2014	Masa Ujian Tengah Semester 1 – 2014/2015
24 Oktober – 25 Oktober 2014	Hari Wisuda Pertama Tahun Akademik 2014/2015

### **Menjadi :**

Tanggal	Kegiatan
20 Oktober – 24 Oktober 2014	Masa Ujian Tengah Semester 1 – 2014/2015
17 Oktober – 18 Oktober 2014	Hari Wisuda Pertama Tahun Akademik 2014/2015

Demikian yang dapat kami sampaikan untuk dapat disebarluaskan kepada sivitas akademika di lingkungan masing-masing untuk difahami dan dilaksanakan.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wakil Rektor Bidang Akademik  
dan Kemahasiswaan,



Prof. Dr. Ir. Kadarsah Suryadi  
NIP. 131667754

### Tembusan :

1. Yth. Rektor ITB (sebagai laporan)
2. Yth. Ketua Majelis Wali Amanat
3. Yth. Ketua Senat Akademik
4. Yth. Para Wakil Rektor
5. Yth. Para Direktur
6. Yth. Ketua SPI
7. Yth. Ketua SPM
8. Yth. Para Ketua Program Studi
9. Yth. Para Kepala UPT
10. Yth. Kepala USDI



# INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

## DIREKTORAT PENDIDIKAN

Jalan Tamansari No. 64, Telp / Fax (022) 2508519, 2530689 Bandung 40116

Nomor : 887/I1.B01.5/PP/2014  
Perihal : Perubahan Kalender Pendidikan ITB 2014 - 2015

12 Agustus 2014

Yth. Para Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas/Sekolah  
Institut Teknologi Bandung  
Jalan Ganesa 10  
Bandung

Sehubungan dengan surat WRAM nomor 359/I1.B01/PP/2014, tanggal 25 Juli 2014, perihal revisi Kalender Pendidikan ITB 2014 – 2015, dengan hormat kami beritahukan pula bahwa batas waktu pendaftaran wisuda pertama Tahun Akademik 2014/2015 berubah juga, semula tanggal 9 Oktober 2014 menjadi 2 Oktober 2014.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.



Prof. Dr. Ir. Mindriany Syafila, MS.  
NIP. 131646600

Tembusan :

1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
2. Para Dekan Fakultas/Sekolah.

## **Paket Kerja : Proses Kelulusan dan Wisuda Oktober 2014 Tahun Akademik 2014/2015**

---

### **Latar Belakang**

ITB memproses kelulusan Sarjana, Magister dan Doktor sebelum hari wisuda, dan kelulusan tersebut dinyatakan dengan SK Rektor. Wisuda di ITB diadakan tiga kali setahun, yaitu pada semester II, semester pendek, dan semester I tahun akademik berikutnya. Kelulusan merupakan syarat untuk mengikuti wisuda. Mahasiswa yang tidak ingin mengikuti wisuda tetap harus diproses kelulusannya pada tiga kali masa pemrosesan kelulusan tersebut.

### **Situs terkait:**

- Situs Wisuda (Semester I 2014/2015)
- Situs Data Nilai, Transkrip dan Rapor
- Situs Form Perubahan Nilai (Semester Semester II 2013/2014 dan Semester Pendek [3] 2013/2014).

### **Tujuan paket kerja ini:**

- Untuk mendapatkan data kelulusan yang sudah tuntas, ditutup buku nilainya di sistem informasi akademik ITB, sehingga mahasiswa yang dinyatakan lulus boleh mengikuti upacara wisuda yang diselenggarakan di bawah koordinasi Wakil Rektor bidang Komunikasi, Kemitraan, dan Alumni (WRKMA). Data nilai siap dipakai untuk mencetak transkrip.

### **Prinsip pembagian Tugas:**

1. RAPIM ITB
  - Menentukan kelulusan final dan predikat Cum Laude
2. Direktorat Pendidikan
  - Menyiapkan situs terkait dan membuat pengumuman rinci
  - Menerima berkas calon lulusan pada hari batas waktu pemasukan nama calon wisudawan
  - Memeriksa keabsahan berkas dan verifikasi data di situs
  - Melakukan transaksi data yang terpaksa harus dikoreksi ketika situs sudah ditutup untuk publik, berdasarkan SPK
  - Mencetak Lampiran SK Rektor
  - Menyiapkan data wisudawan untuk Buku Wisuda
  - Mencetak ijazah asli, dan mengurus penandatanganan ijazah
  - Membuat laporan akhir proses Wisuda
  - Membagi ijazah ke lulusan
3. Direktorat Keuangan
  - Memeriksa status keuangan (pembayaran) calon wisudawan
4. Sekolah Pasca Sarjana
  - Menentukan kelulusan dan predikat kelulusan mahasiswa pascasarjana
  - Melakukan kontrol kualitas
5. Fakultas
  - Menentukan kelulusan dan predikat kelulusan di tingkat Fakultas
  - Melakukan kontrol kualitas
  - Membuat rekapitulasi data situs yang merupakan anomali
6. Prodi
  - Menentukan kelulusan dan predikat kelulusan di tingkat Prodi
  - Melakukan kontrol kualitas
  - Entry data lulusan ke situs, update data DIM dan entry data wisudawan
  - Menyiapkan data nilai untuk tutup buku nilai (data setelah wisuda tidak boleh diubah lagi), supaya dapat dipakai untuk mencetak transkrip
  - Menyiapkan dan mengisi daftar pengumpulan softcopy laporan Tugas Akhir/Tesis/Disertasi
  - Mengkonfirmasi data yang dipakai mencetak ijazah (final)
  - Membuat daftar perubahan data induk yang tidak dapat dilakukan di Prodi, dan menyertakan bukti pendukung perubahan
  - Membuat daftar data di situs yang merupakan anomali
7. Wakil Rektor bidang Komunikasi, Kemitraan, dan Alumni (WRKMA)
  - Menerbitkan Buku Wisuda berdasarkan data wisudawan dari DitDik, dan data lain.
  - Melaksanakan pendaftaran wisudawan
  - Menyelenggarakan Upacara wisuda

### **Kalender Akademik Terkait**

2 Oktober 2014: Batas Waktu Pendaftaran Peserta Wisuda Pertama Tahun

**Jadual Rinci**

<b>Tahap</b>	<b>Deliverable</b>	<b>Pihak</b>	<b>Tanggal</b>
<b>Pembukaan situs wisuda</b> Situs diawali dengan data kosong, selanjutnya Prodi melakukan penambahan data calon wisudawan ke situs	Situs wisuda dapat dimanfaatkan untuk penambahan/penghapusan calon wisudawan	DitDik	11-09-2014
<b>Penambahan/Pengurangan lulusan (calon wisudawan) dan edit data Cum Laude</b> Melalui situs wisuda, Prodi melakukan: - Tambah/Hapus data NIM calon wisudawan - Penandaan mahasiswa Cum Laude - Pembetulan data induk, data transkrip, dan print transkrip per tahap untuk ditandatangani mahasiswa, wali dan Ka Prodi. Mahasiswa mulai dapat mengisi form data wisudawan.	Data semua calon wisudawan sudah dimasukkan ke situs, data nilai sudah dibenahi, wisudawan cum laude sudah diusulkan	Prodi	11-09-2014 - 02-10-2014 10:00
<b>Entri perubahan nilai</b> Prodi mengentri semua perubahan nilai terkait pengambilan kuliah oleh wisudawan pada semester sesuai kalender pendidikan	Semua perubahan nilai wisudawan sudah dientrikan, termasuk nilai tugas akhir	Prodi	08-09-2014 - 02-10-2014 10:00
<b>Rapat kelulusan tingkat prodi</b> Rapat kelulusan per mahasiswa dengan memanfaatkan daftar yang diprint dari situs Wisuda (waktu diatur prodi)	Daftar calon wisudawan per prodi berikut usulan yudisiumnya	Prodi	25-09-2014 - 02-10-2014 10:00
<b>Rapat kelulusan tingkat fakultas</b> Rapat kelulusan per mahasiswa di tingkat fakultas, dengan daftar diprint dari situs, dengan menggunakan print out situs Si-X, termasuk penentuan yudisium wisudawan (waktu diatur fakultas/sekolah)	Daftar calon wisudawan per fakultas berikut usulan yudisiumnya	Fakultas	25-09-2014 - 02-10-2014 10:00
<b>Pencetakan Berita Acara perubahan nilai</b> Berita Acara perubahan nilai dicetak dari situs dan disahkan oleh Prodi	Berita Acara perubahan nilai yang sudah ditandatangani	Prodi	08-09-2014 - 02-10-2014 10:00
<b>Penyerahan Berita Acara perubahan nilai</b> Prodi menyerahkan berita acara perubahan nilai yang sudah disahkan ke DitDik melalui Fakultas	Berita Acara siap diproses di DitDik	Prodi, Fakultas, DitDik	16-09-2014 - 02-10-2014 14:00
<b>Verifikasi FPN dan integrasi data FPN ke data nilai mahasiswa</b>	Data nilai yang baru muncul di data nilai calon wisudawan	DitDik	02-10-2014 - 03-10-2014
<b>Penutupan situs wisuda</b> Situs ditutup dari penambahan dan pengurangan wisudawan. Data hanya dapat diprint, tidak dapat diedit lagi. Semua NIM yang terdapat di situs akan dianggap sebagai calon wisudawan. Print out yang harus dilakukan hanya print out Daftar wisudawan per Fakultas. Print out Transkrip dan Data Induk harus sudah selesai sebelumnya.	Data calon wisudawan tidak dapat diubah lagi	DitDik	02-10-2014 10:00

**Penyerahan berkas-berkas wisuda ke DitDik**

Pemasukan hardcopy (2 rangkap, untuk transkrip dan data lulusan ditandatangani asli per lembar) dari fakultas ke DitDik:  
- Daftar lulusan per Fakultas dan status kelulusannya (diprint dari Si-X), ditandatangani WDA

- Data induk lulusan FINAL (kecuali perubahan data statis, harus dicantumkan di daftar perubahan data induk dan disertai bukti pendukung perubahan data), per mahasiswa, diprint dari Si-X dan ditandatangani mahasiswa, disertai pasfoto (4x6, 2 lembar) dalam plastik yang diberi NIM dan Nama
  - Hasil print out transkrip dari Si-X, per mahasiswa, yang sudah ditandatangani oleh mahasiswa, wali, dan KaProdi
  - Kartu perpustakaan yang sudah dicap bebas pinjam
  - Bukti penutupan rekening Bank BNI, bagi mahasiswa program sarjana
  - Sertifikat setara TOEFL dari Pusat Bahasa ITB, bagi mahasiswa Magister dan Doktor yang belum menyerahkan (1 lembar harus asli)
  - Daftar Penyerahan Softcopy Laporan Tugas Akhir/Tesis/Disertasi
  - Daftar Rekapitulasi Calon Wisudawan bermasalah yang tetap diajukan namanya (spreadsheet dapat didownload di situs Form Fakultas)
  - Daftar Perubahan Data Induk, jika ada (spreadsheet dapat didownload di situs Form Fakultas)
  - Berita Acara Perubahan Nilai, jika ada dan belum diserahkan
  - Hasil cetak kontrol nilai masuk transkrip (nilai rangkap/bukan nilai terakhir) yang sudah diberik keterangan dan ditandatangani.
- KaSubBag Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas menyerahkan berita acara dengan lampiran dari Prodi.
- Koreksi terhadap transkrip (jika masih ada) dituliskan pada print out dan diparaf, bukti koreksi dilampirkan. Koreksi dimasukkan dalam daftar rekapitulasi transkrip yang harus diperbaiki per program studi (dapat didownload dari situs formulir akademik).

	Berkas calon wisudawan diterima di DitDik	Prodi,Fakultas, DitDik	02-10-2014 14:00
--	---	------------------------	------------------

**Paket Kerja : Proses Kelulusan dan Wisuda Oktober 2014  
Tahun Akademik 2014/2015**

<b>Tahap</b>	<b>Deliverable</b>	<b>Pihak</b>	<b>Tanggal</b>
<b>Penyerahan berkas calon wisudawan pasca sarjana ke SPS</b>	SPS memiliki berkas calon wisudawan pasca sarjana	Fakultas, SPS	02-10-2014 14:00
<b>Validasi Data Mahasiswa Pasca Sarjana</b> SPS dapat secara independen memeriksa isi situs dan membandingkan dengan berkas calon wisudawan	Hasil validasi data calon wisudawan program pasca sarjana	SPS	02-10-2014 14:00 - 06-10-2014
<b>Penyerahan berkas calon wisudawan ke Direktorat Keuangan untuk Pemeriksaan Pembayaran BPP dan Pendaftaran Wisuda</b>	DitKeu memiliki daftar calon wisudawan	DitDik,DitKeu	03-10-2014 09:00
<b>Validasi data keuangan calon wisudawan</b> DitKeu memeriksa data pembayaran BPP dan uang administrasi wisudawan	Validasi data keuangan calon wisudawan	DitKeu	03-10-2014 - 06-10-2014
<b>Investigasi status situs dan identifikasi data yang masih belum beres</b> TU Fakultas bekerja bersama di loket DitDik membereskan data yang belum beres (akan ditentukan waktunya). Data yang dibereskan adalah data nilai untuk transkrip (harus bebas kesalahan) dan DIM (termasuk data untuk ijazah yang harus sesuai akte kelahiran/bukti legal).	Data di situs merupakan data final dan tidak ada anomali lagi yang muncul (jika ada, semua sudah dengan keterangan)	DitDik,Fakultas	02-10-2014 - 03-10-2014
<b>Batas Akhir Pendaftaran Sidang Terbuka Mahasiswa Program Doktor</b>		SPS	06-10-2014
<b>Batas Akhir Promosi bagi Lulusan Program Doktor</b>		SPS	11-10-2014
<b>Konsolidasi data wisudawan dari sisi akademik dan keuangan</b>	Pengumuman mahasiswa harus melunasi tunggakan, untuk disampaikan pada Rapim 7 Oktober 2014	DitDik,DitKeu	06-10-2014
<b>Distribusi Calon Wisudawan</b> Direktorat Pendidikan mendistribusikan Data Calon wisudawan dan daftar cumlaude, untuk dikoreksi oleh Fakultas/Sekolah.	Daftar calon wisudawan dan cumlaude untuk diverifikasi oleh Fakultas/Sekolah	DitDik,Fakultas ,SPS	06-10-2014 09:30
<b>Rapat akademik menentukan kelulusan atau menyelesaikan persoalan calon lulusan</b> Rapat koordinasi Fakultas, SPS dan Direktorat Pendidikan berdasarkan hasil investigasi DitDik. Data yang belum disepakati akan disepakati. Rapat dibagi menjadi dua sesi: - rapat Mahasiswa program Sarjana (SPS tidak perlu hadir) - rapat mahasiswa program Magister dan Doktor, dihadiri SPS Waktu/sesi rapat akan ditentukan oleh Dirdik. Jika ada masalah, akan diputuskan bersama.	Calon wisudawan final	DitDik,Fakultas ,SPS	06-10-2014

**Paket Kerja : Proses Kelulusan dan Wisuda Oktober 2014  
Tahun Akademik 2014/2015**

<b>Tahap</b>	<b>Deliverable</b>	<b>Pihak</b>	<b>Tanggal</b>
<b>RAPIM membahas sidang kelulusan CumLaude ITB</b>	Calon wisudawan cumlaude	RAPIM	07-10-2014
<b>Persiapan cetak ijazah</b> Penyiapan data untuk cetak ijazah dan blanko ijazah	Data induk untuk cetak ijazah valid, blanko ijazah mencukupi untuk seluruh calon wisudawan	DitDik	02-10-2014 - 06-10-2014
<b>Cetak ijazah dan penempelan foto</b>	Ijazah sudah tercetak dan sudah ditempleli foto	DitDik	07-10-2014 - 09-10-2014
<b>Distribusi ijazah</b> Distribusi Ijazah Untuk ditandatangani Pejabat Fakultas/Sekolah	Ijazah diterima oleh pejabat yang berwenang	DitDik	08-10-2014 15:00
<b>Pengumpulan ijazah</b> Pengumpulan kembali ijazah yang sudah ditandatangani dari pejabat Fakultas/Sekolah	Ijazah yang sudah sah terkumpul kembali di DitDik untuk ditandatangani Rektor	DitDik,Fakultas	09-10-2014 15:00
<b>Penandatanganan ijazah oleh Rektor</b>	Ijazah yang sudah sah terkumpul kembali di DitDik untuk ditandatangani mahasiswa, diperbanyak, dan dibagikan pada saat wisuda	DitDik, WRKMA	09-10-2014 16:00 - 14-10-2014
<b>Penyerahan softcopy buku wisuda ke Penerbit</b> Buku wisuda yang dicetak dari situs dan sudah diperiksa datanya diserahkan ke Penerbit untuk dibuatkan buku wisuda	Draft buku wisuda diterima oleh Penerbit, berikut softcopy foto calon wisudawan	DitDik,WRKM A	08-10-2014
<b>RAPIM untuk konfirmasi akhir calon wisudawan</b> WRAM memberitahukan hasil akhir ke DitDik. Jika ada perubahan data, DitDik menginformasikan ke Penerbit/WRKIM	Daftar wisudawan final	RAPIM	15-10-2014
<b>Konfirmasi data ke Penerbit dan/atau panitia wisuda</b> DitDik memberikan data wisudawan yang dicoret ke penerbit (jika ada)	Buku wisuda final	DitDik,WRKI M	10-10-2014 14:00
<b>Penyiapan data blokir wisudawan yang belum membayar</b> Data blokir dibangun berdasarkan konfirmasi dengan keuangan	Data wisudawan blokir kasus keuangan	DitDik,DitKeu	12-10-2014
<b>Pendaftaran peserta upacara wisuda</b> Loket dibuka untuk pendaftaran upacara wisuda : pembayaran, penandatanganan ijazah, pengambilan toga, dan perlengkapan upacara wisuda. Jika diblokir, pengambilan toga akan ditolak		WRKMA,DitD ik	15-10-2014 - 17-10-2014
<b>Hari Wisuda</b>		WRKMA	17-10-2014 - 18-10-2014
<b>Tutup Buku Nilai Wisuda</b> Pemindahan data wisudawan dari basis data aktif ke basis data alumni	Data wisudawan tidak dapat diakses lagi dari basis data mahasiswa aktif	DitDik	17-11-2014

**Paket Kerja : Proses Kelulusan dan Wisuda Oktober 2014  
Tahun Akademik 2014/2015**

---

<b>Tahap</b>	<b>Deliverable</b>	<b>Pihak</b>	<b>Tanggal</b>
<b>Persiapan laporan ke WRAM</b> Kompilasi data untuk laporan ke WRAM	Laporan kegiatan wisuda Oktober 2014	DirDik	20-10-2014 - 19-11-2014
<b>Pelaporan DirDik ke WRAM</b>		DirDik	20-11-2014