



Standard Operating Procedure (SOP)

Kelulusan Tahap TPB

No. 006/I1.B01.5/SOP/2014

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

Standard Operating Procedure (SOP)






JUDUL : Kelulusan Tahap TPB	NOMOR : 006/11.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 1 dari 10
-----------------------------	---

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 : Kelulusan Tahap TPB	NOMOR : 006/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 2 dari 10
-----------------------------	---

DAFTAR ISI

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

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Kelulusan Tahap TPB	NOMOR : 006/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 3 dari 10
-----------------------------	---

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Direktorat Pendidikan
2. Lembaga TPB
3. Fakultas/Sekolah

II. TUJUAN

Agar mahasiswa baru Program TPB dapat lulus dalam waktu 1 (satu) tahun atau selambat-lambatnya 2 (dua) tahun dan mengidentifikasi status akademik mahasiswa yang sudah lulus pada tahap TPB.

III. REFERENSI

1. Buku Prosedur Baku Pelaksanaan Kegiatan Akademik ITB (Lampiran SK Rektor No. 001/SK/K01/PP/2005).
2. Buku Peraturan Akademik dan Kemahasiswaan ITB.
3. Kalender Pendidikan.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. **Kelulusan TPB** : Proses pelulusan mahasiswa baru program TPB pada tahap tahun pertama
2. **TPB** : Tahap Persiapan Bersama
3. **ITB** : Institut Teknologi Bandung
4. **LTPB** : Lembaga Tahap Persiapan Bersama
5. **Fakultas** : UKS yang mengelola 3 program studi yang serumpun atau lebih

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Kelulusan Tahap TPB	NOMOR : 006/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 4 dari 10
-----------------------------	---

6. **Sekolah** : UKS yang mengelola kurang dari 2 program studi yang serumpun atau lebih dari 2 program studi tetapi masih sejenis (kesamaan kontekstualitas keilmuannya lebih banyak lagi)
7. **UKS** : Unit Keilmuan Serumpun
8. **DitDik** : Direktorat Pendidikan
9. **WRAM** : Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
10. **SK** : Surat Keputusan
11. **Prodi** : Program Studi
12. **PML** : Pendaftaran Mahasiswa Lama
13. **UAS** : Ujian Akhir Semester
14. **Kasubdit** : Kepala Sub Direktorat
15. **PMB** : Pendaftaran Mahasiswa Baru

B. BATASAN

1. Kelulusan tahap tahun pertama dijadwalkan dalam waktu 2 semester (1 tahun), tahun kedua merupakan perpanjangan dengan syarat $IP \geq 2.00$
2. Syarat kelulusan TPB adalah $IP \geq 2.00$, 36 SKS, tanpa nilai E dan T.
3. Apabila sampai 2 tahun belum lulus TPB, maka tidak diperkenankan melanjutkan studi

V. PROSEDUR

1. Direktorat Pendidikan melakukan koordinasi dengan LTPB terkait pemrosesan nilai mahasiswa setiap akhir semester dari Fakultas/Sekolah.
2. Direktorat Pendidikan memantau daftar mahasiswa calon lulus tahap studi melalui website https://six.akademik.itb.ac.id/six_link Proses Kelulusan Bukan Wisuda (Calon Lulus Tahap).
3. Direktorat Pendidikan memantau melalui Display Calon Lulus Tahap menurut perhitungan.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Kelulusan Tahap TPB	NOMOR : 006/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 5 dari 10
-----------------------------	---

4. Direktorat Pendidikan dapat mengajukan atau membatalkan mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan kelulusan.
5. Direktorat Pendidikan mencetak Berita Acara Calon Lulus Tahap.
6. Direktorat Pendidikan meluluskan calon lulus tahap bagi mahasiswa yang sudah memenuhi syarat dan diajukan kelulusannya.
7. Direktorat Pendidikan melakukan Entry Surat Keterangan Lulus.
8. Direktorat Pendidikan melakukan Alokasi Nomor Surat Keterangan Lulus
9. Direktorat Pendidikan melakukan Kontrol Kelengkapan Data Surat Keterangan Lulus.
10. Direktorat Pendidikan memproses Surat Keputusan Lulus Tahap.
11. Direktorat Pendidikan mencetak Surat Keterangan Lulus Tahap disampaikan ke LTPB untuk selanjutnya dikirim ke Fakultas/Sekolah

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

Selama 2 semester (1 tahun) jumlah mahasiswa yang lulus TPB rata-rata diatas 80%, Sedangkan sisanya lulus pada tahun kedua.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir SOP Kelulusan Tahap TPB

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Kelulusan Tahap TPB	NOMOR : 006/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 6 dari 10
-----------------------------	---

Diagram Alir SOP Kelulusan Tahap TPB

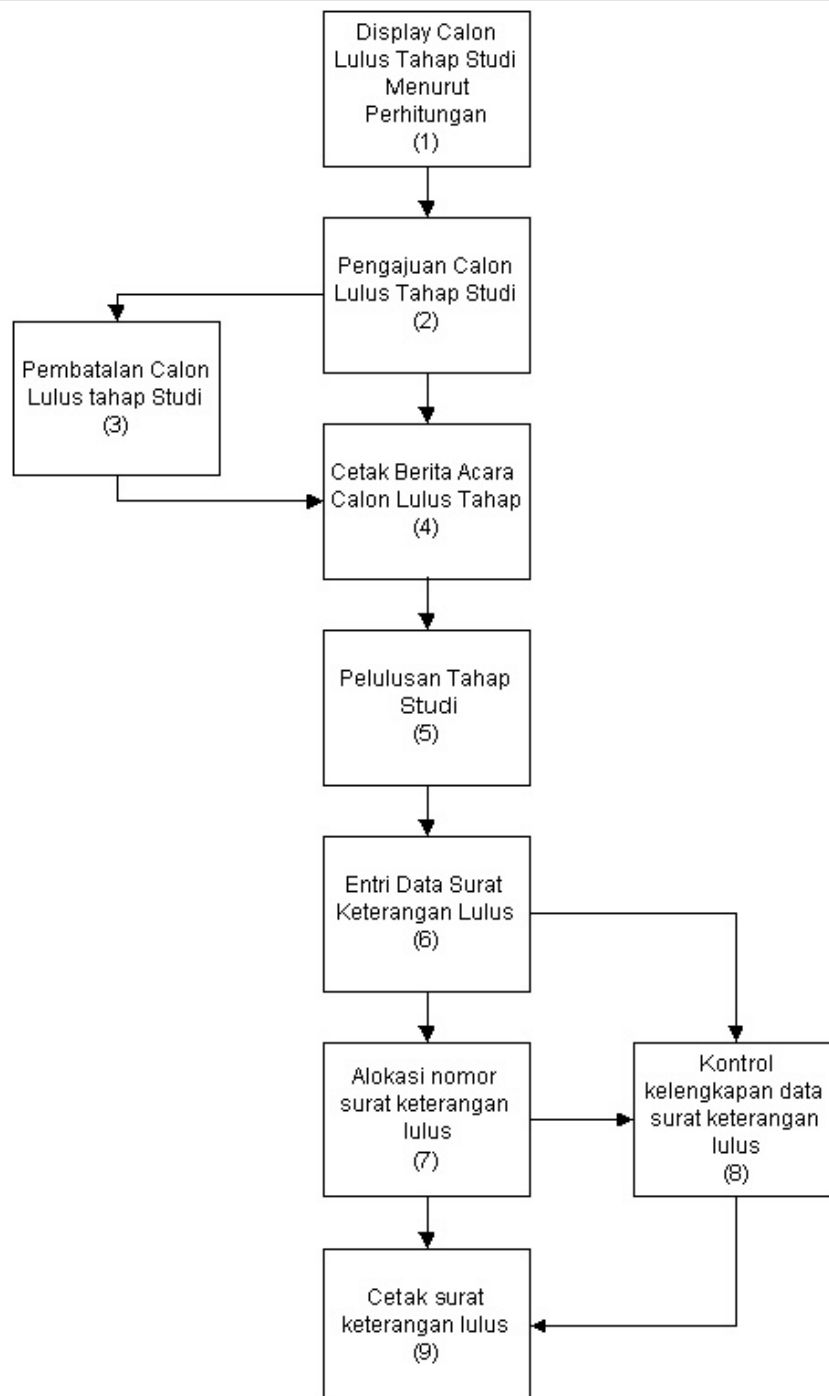
No.	Prosedur	DitDik	LTPB	Fakultas/ Sekolah
1	Direktorat Pendidikan melakukan koordinasi dengan LTPB terkait pemrosesan nilai mahasiswa setiap akhir semester dari Fakultas/Sekolah.	1	1	
2	Direktorat Pendidikan memantau daftar mahasiswa calon lulus tahap studi melalui website https://six.akademik.itb.ac.id/six link Proses Kelulusan Bukan Wisuda (Calon Lulus Tahap).	2		
3	Direktorat Pendidikan memantau melalui Display Calon Lulus Tahap menurut perhitungan.	3		
4	Direktorat Pendidikan dapat mengajukan atau membatalkan mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan kelulusan.	4		
5	Direktorat Pendidikan mencetak Berita Acara Calon Lulus Tahap.	5		
6	Direktorat Pendidikan meluluskan calon lulus tahap bagi mahasiswa yang sudah memenuhi syarat dan diajukan kelulusannya.	6		
7	Direktorat Pendidikan melakukan Entry Surat Keterangan Lulus.	7		
8	Direktorat Pendidikan melakukan Alokasi Nomor Surat Keterangan Lulus	8		
9	Direktorat Pendidikan melakukan Kontrol Kelengkapan Data Surat Keterangan Lulus.	9		
10	Direktorat Pendidikan memproses Surat Keputusan Lulus Tahap.	10		
11	Direktorat Pendidikan mencetak Surat Keterangan Lulus Tahap disampaikan ke LTPB untuk selanjutnya dikirim ke Fakultas/Sekolah	11	11	11

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Kelulusan Tahap TPB	NOMOR : 006/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 7 dari 10
-----------------------------	---

Penggunaan Sistem Aplikasi SIX untuk Kelulusan Tahap TPB



Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Kelulusan Tahap TPB	NOMOR : 006/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 8 dari 10
-----------------------------	---

1. Display Calon Lulus Menurut Perhitungan

Mahasiswa calon lulus tahap studi menurut perhitungan adalah mahasiswa yang belum lulus tahap studi (belum diajukan maupun sudah diajukan oleh prodi sebagai calon lulus) dan memenuhi syarat sebagai calon lulus.

Menu : Display Utama

Submenu : Calon Lulus Tahap Studi Menurut Perhitungan

2. Pengajuan Calon Lulus tahap Studi

Mahasiswa yang statusnya belum diajukan sebagai calon lulus dan memenuhi syarat calon lulus akan muncul dalam daftar pengajuan calon lulus tahap studi. Pengajuan dilakukan oleh Prodi.

Menu : Edit

Submenu : Pengajuan Calon Lulus Tahap Studi

3. Pembatalan Calon Lulus Tahap Studi

Oleh sebab-sebab tertentu, mahasiswa yang telah diajukan sebagai calon lulus bisa dibatalkan pengajuannya.

Menu : Edit

Submenu : Pembatalan Calon Lulus Tahap Studi

4. Cetak Berita Acara Calon Lulus

Sebelum proses pelulusan, dicetak berita acara calon lulus tahap studi.

Menu : Download

Submenu : Berita Acara Calon Lulus Tahap Studi

5. Pelulusan Tahap Studi

Hasil dari proses pelulusan tahap studi ini adalah status mahasiswa lulus dari tahap tertentu

dan berada pada tahap selanjutnya.

Menu : Edit

Submenu : Proses Pelulusan Tahap Studi

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Kelulusan Tahap TPB	NOMOR : 006/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 9 dari 10
-----------------------------	---

6. Entri Data Surat Keterangan Lulus

Untuk keperluan pencetakan surat keterangan lulus (TPB) perlu dientri terlebih dahulu data-data sebagai berikut:

- NIP pejabat penandatanganan surat keterangan lulus
- Jabatan penandatanganan surat keterangan lulus
- Nomor surat atau postfix nomor surat keterangan lulus
- Tanggal surat keterangan lulus

Menu : Edit

Submenu : Data Surat Keterangan Lulus

7. Alokasi Nomor Surat Keterangan Lulus

Proses alokasi nomor surat akan memberikan nomor surat dan tanggal surat pada data surat keterangan lulus

mahasiswa. Untuk surat keterangan lulus TPB akan dibangkitkan nomor surat dengan format

<nomor prodi><nomor urut surat>/<postfix surat keterangan lulus>.

Lebih baik alokasi nomor surat dilakukan setelah semua proses pelulusan selesai dilaksanakan

agar urutan nomor surat yang diberikan pada mahasiswa sesuai dengan urutan NIM.

Menu : Edit

Submenu : Alokasi Nomor Surat Keterangan Lulus

8. Kontrol Kelengkapan Data Surat Keterangan Lulus

Sebelum dan selama pencetakan surat keterangan lulus tahap, perlu dicek/dikontrol kelengkapan

data surat keterangan lulus. Kelengkapan data surat dicek terhadap:

- NIM mahasiswa
- Nama mahasiswa
- Tempat dan tanggal lahir mahasiswa
- Alamat mahasiswa
- Tahun masuk ITB
- Nomor surat keterangan lulus (hasil alokasi nomor surat keterangan lulus)
- Tanggal surat keterangan lulus
- Jabatan penandatangan surat keterangan lulus
- Nama penandatangan surat keterangan lulus
- NIP penandatangan surat keterangan lulus

Jika ada data surat keterangan lulus mahasiswa yang tidak lengkap,

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Kelulusan Tahap TPB	NOMOR : 006/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 10 dari 10
-----------------------------	--

surat keterangan lulus mahasiswa tersebut tidak akan tercetak.

Menu : Display Utama

Submenu : Kontrol Kelengkapan Data Surat Keterangan Lulus

9. Cetak Surat Keterangan Lulus

Cetak surat keterangan lulus bisa dilakukan per prodi maupun per NIM.

Surat keterangan lulus yang dicetak hanya surat keterangan lulus yang datanya lengkap.

Menu : Download

Submenu : Surat Keterangan Lulus Per Prodi / Surat Keterangan Lulus Per NIM