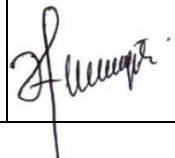


INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur BEASISWA BIDIKMISI/ KARTU INDONESIA PINTAR KULIAH (KIP KULIAH)		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 17 – 1

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur BEASISWA BIDIKMISI/ KARTU INDONESIA PINTAR KULIAH (KIP KULIAH)		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 17 – 2

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Prosedur layanan beasiswa umum ini bertujuan untuk;

1. Meningkatkan prestasi mahasiswa penerima baik kurikuler, ko-kurikuler, maupun ekstrakurikuler serta motivasi berprestasi bagi mahasiswa lain.
2. Mengurangi jumlah mahasiswa yang putus kuliah, karena tidak mampu membiayai pendidikan.
3. Membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya dan berprestasi.
4. Meningkatkan akses dan pemerataan kesempatan belajar di perguruan tinggi.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan bantuan biaya perkuliahan, biaya seleksi dan biaya hidup (KIP Kuliah) bagi mahasiswa ITB Ahmad Dahlan.

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar Kemahasiswaan
2. Standar Pengelolaan Keuangan

4. Definisi

Beasiswa KIP Kuliah adalah jenis beasiswa yang diberikan oleh ITB Ahmad Dahlan melalui program Kartu Indonesia Pintar Kementerian Pendidikan Republik Indonesia bagi para mahasiswa kurang/tidak mampu yang berprestasi baik akademik maupun non akademik.

5. Unit Terkait

1. Wakil Rektor III
2. Biro Marketing
3. Biro Kemahasiswaan
4. Biro Administrasi Akademik

6. Prosedur

1. Ketentuan Umum dari beasiswa KIP Kuliah
 - a. Beasiswa ini untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat dua tahun terakhir berjalan.
 - b. Beasiswa ini khusus untuk siswa lulusan SMA/MA/SMK sederajat yang berprestasi dan tergolong dari keluarga yang kurang mampu.



Standar Operasional Prosedur

BEASISWA BIDIKMISI/
KARTU INDONESIA PINTAR KULIAH (KIP KULIAH)

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

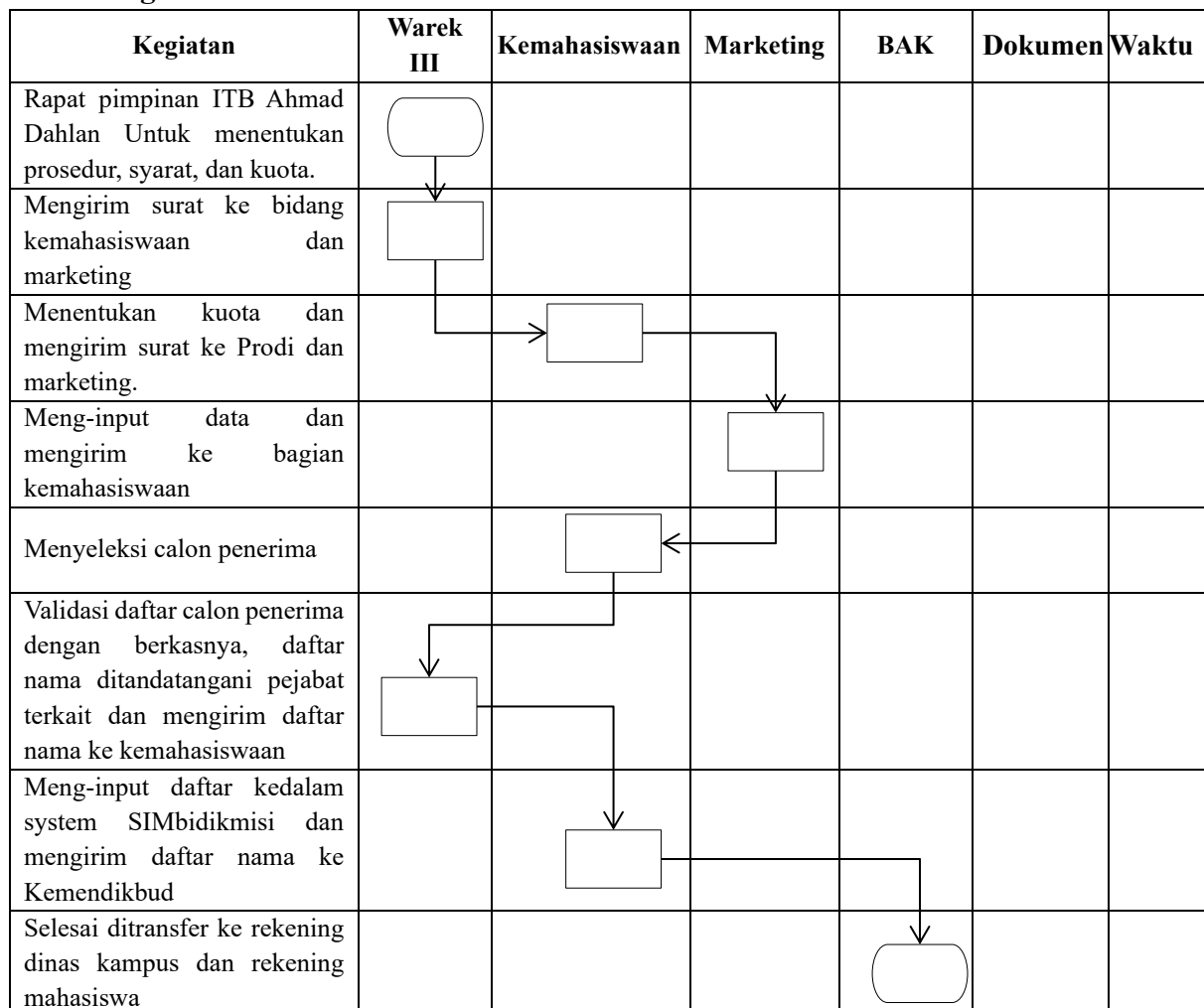
No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 17 – 3

- c. Calon penerima harus lulus seleksi berkas dan ujian masuk ke ITB Ahmad Dahlan.
 - i. Sesuai dengan Pedoman KIP Kuliah
 - ii. Sosialisasi penerimaan peserta baru beasiswa KIP Kuliah
 - iii. Menerima berkas pendaftaran calon penerima beasiswa
 - iv. Melakukan seleksi berkas dan tes kemampuan akademik atau pengetahuan umum di bidang kemahasiswaan
 - v. Melakukan inputing data mahasiswa calon penerima KIP Kuliah
 - vi. Membuatkan SK Rektor bagi penerima KIP Kuliah
 - vii. Menginput dan mendaftarkan data mahasiswa penerima ke akun SIMBidikmisi
 - viii. Mengarsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa
 - ix. Melaksanakan pendampingan dan pembinaan rutin terhadap mahasiswa beasiswa

7. Bagan Alur



INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur BEASISWA BIDIKMISI/ KARTU INDONESIA PINTAR KULIAH (KIP KULIAH)		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 17 – 4

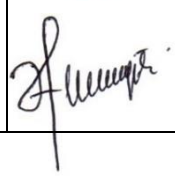
8. Referensi

1. SK Rektor Nomor: 028/Kep/08/2019 tentang beasiswa bidikmisi/beasiswa KIP.
2. Pedoman pemberian beasiswa KIP Kuliah Tahun 2020.
3. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
4. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
5. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
6. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
7. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur LAYANAN BEASISWA		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 17 – 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur LAYANAN BEASISWA		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 17 – 6

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Tujuan pemberian Beasiswa bagi mahasiswa ITB Ahmad Dahlan Jakarta, adalah;

1. Meningkatkan prestasi mahasiswa penerima baik kurikuler, ko-kurikuler, maupun ekstrakurikuler serta motivasi berprestasi bagi mahasiswa lain.
2. Mengurangi jumlah mahasiswa yang putus kuliah, karena tidak mampu membiayai pendidikan.
3. Membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya dan berprestasi.
4. Meningkatkan akses dan pemerataan kesempatan belajar di perguruan tinggi

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan bantuan biaya perkuliahan bagi mahasiswa ITB Ahmad Dahlan Jakarta yang diberikan oleh ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar Kemahasiswaan
2. Standar Pengelolaan Keuangan

4. Definisi

Beasiswa adalah bantuan pendidikan bagi mahasiswa yang orang tua/walinya tergolong tidak mampu atau bantuan pendidikan bagi mahasiswa yang berprestasi.

5. Unit Terkait

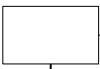
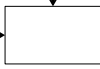
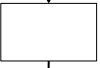
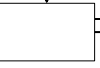
1. Biro Marketing
2. Biro Kemahasiswaan
3. Biro Administrasi Akademik

6. Prosedur

1. Mahasiswa mengajukan permohonan beasiswa secara tertulis, menyertakan syarat-syarat yang telah ditentukan.
2. Kabag. Marketing dan Kemahasiswaan mengumpulkan dan menyeleksi berkas permohonan beasiswa (sesuai dengan persyaratan yang ditentukan).
3. Ka. Biro Kemahasiswaan memverifikasi calon penerima beasiswa (berkas permohonan yang sesuai diteruskan untuk ditetapkan sebagai penerima beasiswa).
4. Ka. Kemahasiswaan menetapkan mahasiswa yang menerima beasiswa.
5. Mahasiswa menerima beasiswa melalui buku rekening tabungan bank.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur LAYANAN BEASISWA		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 17 – 7

7. Bagan Alur

Kegiatan	Mahasiswa	Kemahasiswaan	Marketing	BAK	Dokumen	Waktu
Mahasiswa mengajukan permohonan beasiswa secara tertulis, menyertakan syarat-syarat yang telah ditentukan.						
Kabag. Marketing dan Kemahasiswaan mengumpulkan dan menyeleksi berkas permohonan beasiswa (sesuai dengan persyaratan yang ditentukan).						
Ka. Biro Kemahasiswaan memverifikasi calon penerima beasiswa (berkas permohonan yang sesuai diteruskan untuk ditetapkan sebagai penerima beasiswa).						
Ka. Kemahasiswaan menetapkan mahasiswa yang menerima beasiswa.						
Mahasiswa menerima beasiswa melalui buku rekening tabungan bank.						

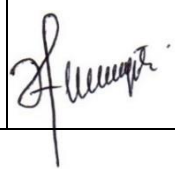
8. Referensi

1. SK Rektor Nomor: A029/Kep/12/2019 tentang Pemberian Beasiswa Sang Surya Lazismu Bagi Mahasiswa ITB Ahmad Dahlan.
2. Pedoman pemberian beasiswa Kuliah Tahun 2019.
3. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
4. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
5. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
6. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
7. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur LAYANAN BEASISWA PENINGKATAN PRESTASI AKADEMIK (PPA)		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 1 – 8

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur LAYANAN BEASISWA PENINGKATAN PRESTASI AKADEMIK (PPA)		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 1 – 9

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Prosedur pemberian Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (Beasiswa-PPA) bertujuan untuk;

1. Meningkatkan prestasi mahasiswa penerima baik kurikuler, ko-kurikuler, maupun ekstrakurikuler serta motivasi berprestasi bagi mahasiswa lain.
2. Mengurangi jumlah mahasiswa yang putus kuliah, karena tidak mampu membiayai pendidikan.
3. Membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya dan berprestasi.
4. Meningkatkan akses dan pemerataan kesempatan belajar di perguruan tinggi

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan bantuan biaya perkuliahan bagi mahasiswa ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar Kemahasiswaan
2. Standar Pengelolaan Keuangan

4. Definisi

1. Beasiswa adalah dukungan biaya Pendidikan yang diberikan kepada Mahasiswa untuk mengikuti dan/atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan utama prestasi dan/atau potensi akademik.
2. Sedangkan “bantuan biaya pendidikan” adalah dukungan biaya Pendidikan yang diberikan kepada Mahasiswa untuk mengikuti dan/atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan utama keterbatasan kemampuan ekonomi.

5. Unit Terkait

1. Rektor
2. Warek III
3. Biro Kemahasiswaan
4. Biro Administrasi Keuangan

6. Prosedur

1. Menindaklanjuti surat edaran dikti perihal pemberian kuota beasiswa PPA.
2. Membentuk tim dan mengadakan rapat untuk menentukan mekanisme serta kuota

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur LAYANAN BEASISWA PENINGKATAN PRESTASI AKADEMIK (PPA)		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 1 – 10

masing-masing prodi.

3. Mengirim informasi ke prodi.
4. Mahasiswa mengajukan diri sebagai calon penerima beasiswa BPPA-BBM
5. Melakukan seleksi berkas calon penerima Beasiswa PPA dengan IPK tertinggi sampai terendah.
6. Membuatkan surat pengantar dan mengirimkan berkas calon penerima Beasiswa PPA.
7. Mengarsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa PPA.

7. Bagan Alur

Kegiatan	Rektor	Warek III	Kemahasiswaan	BAK	Dokumen	Waktu
Mengirim surat alokasi beasiswa (Lldikti) ke ITB AD						
Rektor/Warek Bidang Kemahasiswaan dan Alumni						
Sosialisasi/mengumumkan pembukaan penerimaan beasiswa						
Menyeleksi data penerima beasiswa PPA.						
SK Rektor penetapan penerima beasiswa PPA						
Meneruskan ke Biro Administrasi Keuangan dan fakultas.						
Meng-input data penerima dan mengirim data ke LLDIKTI.						
Surat edaran penerimaan beasiswa dari Dikti (Daftar nama)						
Kemahasiswaan tidaklanjuti untuk pencairan						
Mentransfer dana ke rekening dinas ITB AD						
Mencairkan dana tersebut dan mendistribusikan ke penerima						
Melaporkan surat pertanggungjawaban ke ITB Ahmad Dahlan dan LLDikti.						

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur LAYANAN BEASISWA PENINGKATAN PRESTASI AKADEMIK (PPA)		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 1 – 11

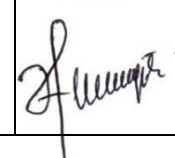
8. Referensi

1. SK Rektor Nomor: 027/Kep/08/2019 Tentang beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA).
2. Pedoman pemberian beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) Kuliah Tahun 2018.
3. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
4. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
5. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
6. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
7. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur LAYANAN BEASISWA UMUM		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal: 17 – 12

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur LAYANAN BEASISWA UMUM		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal: 17 – 13

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Prosedur layanan beasiswa umum ini bertujuan untuk;

1. Meningkatkan prestasi mahasiswa penerima baik kurikuler, ko-kurikuler, maupun ekstrakurikuler serta motivasi berprestasi bagi mahasiswa lain.
2. Mengurangi jumlah mahasiswa yang putus kuliah, karena tidak mampu membiayai pendidikan.
3. Membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat pada waktunya dan berprestasi.
4. Meningkatkan akses dan pemerataan kesempatan belajar di perguruan tinggi

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan bantuan biaya perkuliahan bagi mahasiswa ITB Ahmad Dahlan.

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar Kemahasiswaan
2. Standar Pengelolaan Keuangan

4. Definisi

Layanan Beasiswa Umum adalah jenis beasiswa yang bersumber baik dari swasta atau pemerintah yang diberikan kepada mahasiswa ITB Ahmad Dahlan Jakarta yang memiliki prestasi akademik maupun non akademik serta mahasiswa yang tergolong dari keluarga kurang mampu

5. Unit terkait

1. Rektor
2. Wakil Rektor III
3. Biro Kemahasiswaan
4. Biro Administrasi Keuangan

6. Prosedur

1. Membaca kembali MoU antara instansi pemberi beasiswa dengan ITB Ahmad Dahlan.
2. Menindaklanjuti pemberitahuan beasiswa dari instansi pemberi beasiswa.
3. Mengadakan rapat untuk menentukan kuota masing-masing fakultas/prodi.
4. Mengirim informasi ke fakultas atau program studi.
5. Melakukan seleksi berkas calon penerima beasiswa umum.
6. Membuatkan surat pengantar dan mengirimkan berkas calon penerima beasiswa

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur LAYANAN BEASISWA UMUM		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020
Hal: 17 – 14			

umum.

7. Mengarsipkan bukti-bukti administrasi beasiswa umum

7. Bagan Alur

Kegiatan	Rektor	Warek III	Kemahasiswaan	BAK	Mahasiswa	Dokumen	Waktu
Mulai (Disposisi penetapan beasiswa)							
Rektor/Warek Bidang Kemahasiswaan dan Alumni menindaklanjuti surat dari pihak terkait							
Meneruskan ke Biro Kemahasiswaan dan menentukan kuota							
Persiapan sosialisasi							
Membuka penerimaan							
Menyeleksi data penerima beasiswa							
Meng-input data penerima dan penetapan							
Rektor menetapkan SK penerimaan beasiswa diajukan ke pihak terkait							
Mengirim surat dan daftar nama penerima ke terkait							
Mentransfer dana ke rekening dinas ITB AD							
Mencairkan dana tersebut dan mendistribusikan ke penerima							
Melaporkan surat pertanggungjawaban ke ITB AD							

8. Referensi



Standar Operasional Prosedur

LAYANAN BEASISWA UMUM

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

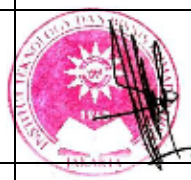
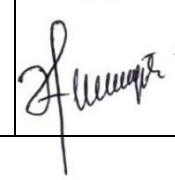
Hal: 17 – 15

1. SK Rektor Nomor: 026/Kep/08/2019 Tentang Pemberian Beasiswa Baznas Bagi Mahasiswa ITB Ahmad Dahlan.
2. Pedoman pemberian beasiswa Kuliah Tahun 2019.
3. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
4. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
5. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
6. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
7. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur LAYANAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal: 17 – 16

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur LAYANAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal: 17 – 17

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Prosedur layanan kartu Tanda Mahasiswa (KTM) bertujuan untuk;

1. Merupakan identitas dari mahasiswa yang dapat digunakan untuk memperoleh beberapa manfaat.
2. Bagi ITB AD Jakarta berguna untuk membantu tata kelola administrasi kemahasiswaan yang lebih akurat yang diiringi dengan sistem informasi kampus yang terintegrasi.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) sampai dengan kartu tersebut di terima oleh mahasiswa yang bersangkutan kartu tersebut berlaku sampai dengan masa studi mahasiswa berakhir.

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar Kemahasiswaan

4. Definisi

Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) ITB Ahmad Dahlan Jakarta adalah merupakan bukti bahwa mahasiswa tersebut terdaftar di ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

5. Unit Terkait

1. Biro Kemahasiswaan
2. Biro Administrasi Keuangan
3. Warek III
4. Warek II
5. Warek I

6. Prosedur

1. Mahasiswa mengisi Form Cetak KTM Mahasiswa Baru/lama oleh Biro Akademik di laporkan ke Biro Keuangan cq. Bagian Umum dan administrasi untuk pencetakan KTM
2. Biro Administrasi mencetak KTM mahasiswa sesuai dengan daftar yang disampaikan oleh Biro Akademik yang dilengkapi dengan persyaratan yang ditetapkan sebelumnya.
3. Serah Terima KTM
4. Dokumentasi

7. Bagan Alur

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur LAYANAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal: 17 – 18

Kegiatan	BAA	Bag. Kemahasiswaan	Mahasiswa	Dokumen	Waktu
Mahasiswa mengisi Form Cetak KTM Mahasiswa Baru/lama oleh Biro Akademik di laporkan ke Biro Keuangan cq. Bagian Umum dan administrasi untuk pencetakan KTM.					
Biro Administrasi mencetak KTM mahasiswa sesuai dengan daftar yang disampaikan oleh Biro Akademik yang dilengkapi dengan persyaratan yang ditetapkan sebelumnya.					
Serah Terima KTM					
Dokumentasi					

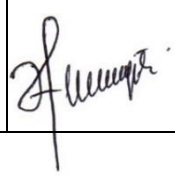
8. Referensi

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur KEHILANGAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal: 17 – 19

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur KEHILANGAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal: 17 – 20

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Prosedur layanan kartu Tanda Mahasiswa (KTM) bertujuan untuk;

1. Memberikan pengetahuan dan juga keterampilan dalam upaya meningkatkan motivasi dan kepercayaan diri dari para calon wisudawan ITB Ahmad Dahlan Jakarta di dalam memenangkan persaingan kerja.
2. Membantu kesuksesan bagi lulusan dalam memasuki dunia kerja.
3. Agar mempersiapkan diri sebaik mungkin dan siap untuk berkompetisi dalam mendapatkan suatu pekerjaan yang diinginkan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan Pembekalan dari tahap persiapan sampai dengan terlaksananya kegiatan dan melaporkan kepada Pimpinan terkait dengan pembekalan yang telah dilaksanakan.

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar Kemahasiswaan

4. Definisi

1. Calon Wisudawan adalah Alumni yang sudah telah menyelesaikan masa studi dan yang akan segera diwisuda.
2. Pembekalan adalah kegiatan pembekalan yang dilaksanakan sebagai sarana pelepasan mahasiswa dari ITB Ahmad Dahlan Jakarta dan membekali bagaimana hal yang biasa dilakukan oleh lulusan baru.

5. Unit Terkait

1. Biro Kemahasiswaan
2. Biro Umum
3. Biro Administrasi Keuangan
4. Warek III
5. Warek II
6. Warek I

6. Prosedur

1. Mahasiswa melaporkan kehilangan KTM dengan membawa bukti surat kehilangan dari Kepolisian
2. Mahasiswa mengisi form KTM

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur KEHILANGAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal: 17 – 21

3. Bagian Kemahasiswaan mencetak KTM melalui Biro Umum dan Administrasi
4. Serah Terima KTM
5. Dokumentasi

7. Bagan Alur

Kegiatan	Mahasiswa	Bag. Kemahasiswaan	Dokumen	Waktu
Mahasiswa melaporkan kehilangan KTM dengan membawa bukti surat kehilangan dari Kepolisian				
Mahasiswa mengisi form KTM				
Bagian Kemahasiswaan mencetak KTM melalui Biro Umum dan Administrasi				
Serah Terima KTM				
Dokumentasi				

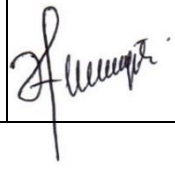
8. Referensi

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur LAYANAN PEMBEKALAN WISUDAWAN		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal: 17 – 22

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E., M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur LAYANAN PEMBEKALAN WISUDAWAN		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal: 17 – 23

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Prosedur layanan Pembekalan Wisuda bertujuan untuk:

1. Memberikan pengetahuan dan juga keterampilan dalam upaya meningkatkan motivasi dan kepercayaan diri dari para calon wisudawan ITB Ahmad Dahlan Jakarta di dalam memenangkan persaingan kerja.
2. Membantu kesuksesan bagi lulusan dalam memasuki dunia kerja
3. Agar mempersiapkan diri sebaik mungkin dan siap untuk berkompetisi dalam mendapatkan suatu pekerjaan yang diinginkan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan Pembekalan dari tahap persiapan sampai dengan terlaksananya kegiatan dan melaporkan kepada Pimpinan terkait dengan pembekalan yang telah dilaksanakan.

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar Kemahasiswaan

4. Definisi

1. Calon Wisudawan adalah Alumni yang sudah telah menyelesaikan masa studi dan yang akan segera diwisuda.
2. Pembekalan adalah. Kegiatan pembekalan yang dilaksanakan sebagai sarana pelepasan mahasiswa dari ITB Ahmad Dahlan Jakarta dan membekali bagaimana hal yang biasa dilakukan oleh lulusan baru.

5. Unit Terkait

1. Wisudawan dan Pembicara
2. Warek III
3. Warek II
4. Warek I
5. Rektor

6. Prosedur

1. Biro Kemahasiswaan dan Alumni mengumpulkan database wisudawan, dan melakukan pengolahan data
2. Biro Kemahasiswaan membentuk panitia pembekalan dan penentuan tanggal pelaksanaan

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur LAYANAN PEMBEKALAN WISUDAWAN		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal: 17 – 24

3. Biro Kemahasiswaan mengajukan dana pembekalan
4. Kepala bagian alumni membuat undangan pembekalan ke wisudawan dan pembicara
5. Pelaksanaan kegiatan pembekalan
6. Kepala bagian alumni memberikan laporan pertanggungjawaban kegiatan pembekalan
7. Dokumentasi

7. Bagan Alur

Kegiatan	Rektor	Warek III	Wisudawan dan Pembicara	Dokumen	Waktu
Biro Kemahasiswaan dan Alumni mengumpulkan database wisudawan, dan melakukan pengolahan data					
Biro Kemahasiswaan membentuk panitia pembekalan dan penentuan tanggal pelaksanaan					
Biro Kemahasiswaan mengajukan dana pembekalan					
Kepala bagian alumni membuat undangan pembekalan ke wisudawan dan pembicara					
Pelaksanaan kegiatan pembekalan					
Kepala bagian alumni memberikan laporan pertanggungjawaban kegiatan pembekalan					
Dokumentasi					

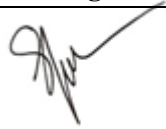
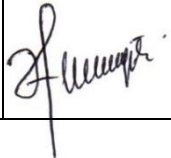
8. Referensi

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PEMILIHAN PENGURUS UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN (UKM)		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal: 17 – 25

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PEMILIHAN PENGURUS UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN (UKM)		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal: 17 – 26

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

2. Ruang Lingkup

Layanan pengajuan SK pengesahan keperluan organisasi mahasiswa ITB Ahmad Dahlan.

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar Kemahasiswaan

4. Definisi

Organisasi Mahasiswa (Ormawa) adalah layanan mahasiswa yang diberikan sebagai wadah pengembangan ilmu, pengalaman, skill dan minat bakat mahasiswa yang terdiri dari Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Ikatan Mahasiswa Jurusan (IMJ) dan Koperasi Mahasiswa.

5. Unit terkait

1. Rektor
2. Wakil Rektor III
3. Biro Kemahasiswaan
4. DPM
5. UKM

6. Prosedur

1. UKM mengajukan permohonan pemilihan pengurus disertai LPJ kegiatan tahunan selama masa kepengurusan
2. Pembentukan panitia pemilihan pengurus oleh DPM
3. Bagian Kemahasiswaan mengevaluasi susunan kepanitiaan
4. Bagian kemahasiswaan memberikan rekomendasi untuk penerbitan SK panitia pemilihan
5. Panitia melaksanakan kegiatan pemilihan umum.
6. Hasil pemilihan umum dilaporkan kepada WR III untuk diterbitkan SK pengurus Baru

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PEMILIHAN PENGURUS UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN (UKM)		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal: 17 – 27

7. SK diterbitkan berdasarkan laporan panitia pemilihan umum. (Melengkapi daftar hadir, data pengurus, sertifikat diklat internal UKM, Sertifikat Latihan Kepemimpinan Mahasiswa (LKM) dan lain-lain)
8. Menyiapkan acara pelantikan
9. Dokumentasi

7. Bagan Alur

1. Bagan Alur SK Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)

Kegiatan	Rektor	Warek III	DPM	Bag. Kemahasiswaan	Dokumen	Waktu
Mulai (Mengajukan permohonan SK pergantian pengurus)						
Disposisi/mengetahui oleh Rektor						
Wakil Rektor III mengetahui dan menetapkan SK						
Bagiab Kemahasiswaan memverifikasi berkas dan melaporkan berkas sudah lengkap untuk SK ditetapkan						
Mempersiapkan penyerahan SK kepengurusan baru oleh warek III dan rencana pelantikan						
Pelaksanaan pelantikan kepengurusan DPM						

2. Bagan Alur SK Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

Kegiatan	KPU-M	DPM	BEM	Bag. Kemahasiswaan	Dokumen	Waktu
Mulai (Mengajukan permohonan SK Penetapan presiden dan wakil presiden mahasiswa terpilih)						
DPM Mengetahui dan verifikasi berkas						
DPM Menetapkan SK						
Mempersiapkan penyerahan SK presiden dan wakil presiden mahasiswa oleh DPM dan rencana pelantikan						
Pelaksanaan pelantikan Presiden dan Wakil Presiden						
Mengetahui						



Standar Operasional Prosedur

PEMILIHAN PENGURUS UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN (UKM)

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal: 17 – 28

3. Bagan Alur SK Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

Kegiatan	UKM	DPM	BEM	Bag. Kemahasiswaan	Dokumen	Waktu
Mulai (Mengajukan permohonan SK Penetapan presiden dan wakil presiden mahasiswa terpilih)						
DPM Mengetahui dan verifikasi berkas						
DPM Menetapkan SK						
Mempersiapkan penyerahan SK presiden dan wakil presiden mahasiswa oleh DPM dan rencana pelantikan						
Pelaksanaan pelantikan Presiden dan Wakil Presiden						
Mengetahui						

4. Bagan Alur SK Ikatan Mahasiswa Jurusan (IMJ)

Kegiatan	IMJ	BEM	KA. Prodi	WR III	Dokumen	Waktu
Mulai (Mengajukan permohonan SK Penetapan BPH IMJ)						
KAJUR Mengetahui dan verifikasi berkas						
KAJUR Menetapkan SK						
Tembusan hasil penetapan SK						
Mempersiapkan penyerahan SK BPH IMJ oleh KAJUR dan rencana pelantikan						
Pelaksanaan pelantikan BPH IMJ						
Mengetahui						

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PEMILIHAN PENGURUS UNIT KEGIATAN KEMAHASISWAAN (UKM)		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal: 17 – 29

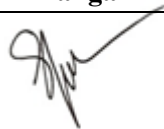
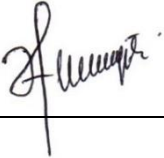
8. Referensi

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur TRACER STUDY ALUMNI		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal: 17 – 30

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur TRACER STUDY ALUMNI		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal: 17 – 31

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

1. Menggali informasi dari para alumni mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja untuk bahan perbaikan kurikulum pada setiap jurusan di lingkup fakultas ITB Ahmad Dahlan.
2. Menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di Fakultas ITB Ahmad Dahlan.
3. Melakukan penelusuran tempat dan bidang kerja, waktu tunggu dalam memperoleh pekerjaan, penghasilan, dan informasi lain dari alumni setiap jurusan di lingkup fakultas ITB Ahmad Dahlan.

2. Ruang Lingkup

1. Meliputi manual prosedur studi pelacakan (Tracer Study) alumni mahasiswa program sarjana (S1) dengan menggunakan dua mekanisme yaitu rutin (dilaksanakan setiap jurusan) dan Insidental (diselenggarakan oleh fakultas, jurusan atau ikatan alumni sendiri).
2. Penetapan tim studi pelacakan (Tracer Study) alumni tingkat jurusan dan fakultas untuk mendapatkan data alumni yang lebih lengkap.
3. Tim terdiri dari bidang kemahasiswaan serta perwakilan dari program studi/jurusan, bidang IT dan marketing.

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar Kemahasiswaan
2. Standar Pengelolaan Alumni

4. Definisi

Studi pelacakan (Study Tracker) alumni ialah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui wawancara langsung, pengisian kuesioner dan perbaikan kurikulum dan proses pembelajaran di setiap jurusan pada lingkup fakultas ITB Ahmad Dahlan.

5. Unit terkait

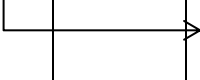
1. Rektor
2. Wakil Rektor III
3. Biro Kemahasiswaan
4. Pengguna Alumni

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur TRACER STUDY ALUMNI		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal: 17 – 32

6. Prosedur

1. Bagian Kemahasiswaan menginventarisir perusahaan pengguna alumni dari kuisisioner treasure alumni
2. Bagian Kemahasiswaan mengirimkan surat yang dilampiri kuisisioner ke perusahaan pengguna alumni untuk diisi hal ini dapat dilakukan juga secara online
3. Perusahaan pengguna alumni mengisi kuisisioner dengan lengkap dan dikirim kembali (dapat dilakukan secara online) ke Bag.Alumni Career Center ITB Ahmad Dahlan Jakarta
4. Hasil pengisian form perusahaan pengguna alumni masuk kedalam database dan di kelola oleh bagian alumni dan career center ITB Ahmad Dahlan Jakarta
5. Hasil pelacakan dirangkum dalam bentuk laporan kegiatan baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy dan dilaporkan ke WR III
6. Dokumen

7. Bagan Alur

Kegiatan	BK	Pengguna Alumni	WR III	Dokumen	Waktu
Bagian Kemahasiswaan menginventarisir perusahaan pengguna alumni dari kuisisioner treasure alumni					
Bagian Kemahasiswaan mengirimkan surat yang dilampiri kuisisioner ke perusahaan pengguna alumni untuk diisi hal ini dapat dilakukan juga secara online					
Perusahaan pengguna alumni mengisi kuisisioner dengan lengkap dan dikirim kembali (dapat dilakukan secara online) ke Bag. Alumni Career Center ITB Ahmad Dahlan Jakarta					
Hasil pengisian form perusahaan pengguna alumni masuk kedalam database dan di kelola oleh bagian alumni dan career center ITB Ahmad Dahlan Jakarta					
Hasil pelacakan dirangkum dalam bentuk laporan kegiatan baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy dan dilaporkan ke WR III					
Dokumentasi					

8. Referensi

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

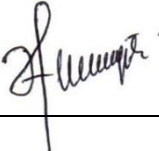
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
		Standar Operasional Prosedur TRACER STUDY ALUMNI	
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal: 17 – 33

2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PENGAJUAN PENGURUS BARU ORMAWA/UKM/UKK		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal: 17 – 34

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PENGAJUAN PENGURUS BARU ORMAWA/UKM/UKK		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal: 17 – 35

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

1. Prosedur ini bertujuan sebagai panduan dalam pemberian persetujuan terhadap pengesahan kepengurusan organisasi mahasiswa dilingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

2. Ruang Lingkup

1. Layanan pengajuan SK pengesahan keperluan organisasi mahasiswa ITB Ahmad Dahlan.

3. Standar terkait

1. Standar Kemahasiswaan

4. Definisi

Organisasi Mahasiswa (Ormawa) adalah layanan mahasiswa yang diberikan sebagai wadah pengembangan ilmu, pengalaman, skill dan minat bakat mahasiswa yang terdiri dari Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), Ikatan Mahasiswa Jurusan (IMJ) dan Koperasi Mahasiswa.

5. Unit terkait

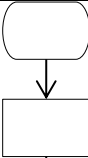
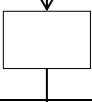
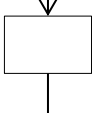
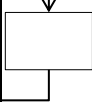
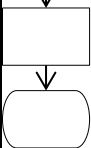
1. Rektor
2. Wakil Rektor III
3. Biro Kemahasiswaan
4. Pengguna Alumni

6. Prosedur

1. Mulai (Mengajukan permohonan SK pergantian pengurus)
2. Disposisi/mengetahui oleh Rektor
3. Wakil Rektor III mengetahui dan menetapkan SK
4. Bagiab Kemahasiswaan memverikasi berkas dan melaporkan berkas sudah lengkap untuk SK ditetapkan
5. Mempersiapkan penyerahan SK kepengurusan baru oleh warek III dan rencana pelantikan
6. Pelaksanaan pelantikan kepengurusan DPM

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PENGAJUAN PENGURUS BARU ORMAWA/UKM/UKK		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal: 17 – 36

7. Bagan Alur

Kegiatan	Rektor	Warek III	DPM	BK	Dokumen	Waktu
Mulai (Mengajukan permohonan SK pergantian pengurus)						
Disposisi/mengetahui oleh Rektor						
Wakil Rektor III mengetahui dan menetapkan SK						
Bagiab Kemahasiswaan memverifikasi berkas dan melaporkan berkas sudah lengkap untuk SK ditetapkan						
Mempersiapkan penyerahan SK kepengurusan baru oleh warek III dan rencana pelantikan						
Pelaksanaan pelantikan kepengurusan DPM						

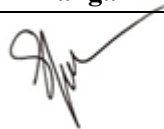
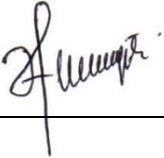
8. Referensi

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PEMBERIAN SANKSI		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 17 – 37

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PEMBERIAN SANKSI		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 17 – 38

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Menjamin proses pemberian sanksi kepada mahasiswa bermasalah dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

Proses pemberian sanksi bagi mahasiswa bermasalah berdasarkan ketentuan yang berlaku di ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar Kemahasiswaan

4. Definisi

1. Mahasiswa bermasalah adalah mahasiswa yang melakukan Pelanggaran Peraturan Disiplin Mahasiswa
2. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan mahasiswa yang melanggar pasal-pasal dalam Peraturan Disiplin Mahasiswa ITB Ahmad Dahlan Jakarta
3. Pemberian sanksi sesuai dengan ketentuan pasal yang tercantum dalam Peraturan Disiplin Mahasiswa ITB Ahmad Dahlan Jakarta
4. Sanksi Disiplin Ringan adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan mahasiswa yang pertama kali melanggar pasal tertentu dalam Peraturan Disiplin Mahasiswa ITB Ahmad Dahlan Jakarta
5. Sanksi Disiplin Sedang adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan mahasiswa yang untuk kedua kalinya melanggar pasal tertentu dalam Peraturan Disiplin Mahasiswa ITB Ahmad Dahlan Jakarta
6. Sanksi Disiplin Berat adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan mahasiswa yang sudah lebih dari dua kali melanggar pasal tertentu dalam Peraturan Disiplin Mahasiswa ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

5. Unit Terkait

1. Rektor
2. Dekan
3. Wakil Dekan
4. Tim Disiplin Tingkat Institut
5. Tim Disiplin Tingkat Fakultas

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
		Standar Operasional Prosedur PEMBERIAN SANKSI	
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 17 – 39

6. Ketua Program Studi
7. Dosen Penasehat Akademik (PA)
8. Mahasiswa

6. Prosedur

1. Ketentuan Umum

- a. Setiap mahasiswa wajib mematuhi Peraturan Disiplin Mahasiswa yang berlaku di ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
- b. Setiap mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran Peraturan Disiplin Mahasiswa berhak melakukan pembelaan selama proses pemeriksaan
- c. Tim Disiplin tingkat Fakultas diketuai oleh Dekan/Wakil Dekan
- d. Tim Disiplin tingkat Institut diketuai oleh Wakil Rektor III.

2. Ketentuan Khusus

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.

a. Prosedur Kerja

- i. Dekan/Wakil Dekan memberitahukan kepada Dosen Penasehat Akademik (PA) untuk memberikan nasihat kepada mahasiswa yang terindikasi bermasalah
- ii. Dosen PA memberikan nasihat kepada mahasiswa yang terindikasi bermasalah secara lisan sekurang-kurangnya 3 kali
- iii. Dosen PA menyampaikan catatan penasehat terhadap mahasiswa bermasalah kepada Dekan/Wakil Dekan
- iv. Untuk sanksi disiplin ringan, sedang dan berat diproses melalui tahapan berikut

b. Sanksi Disiplin Ringan

- i. Dosen PA beserta Ketua Program Studi meminta Dekan/Wakil Dekan untuk memberikan sanksi kepada mahasiswa yang melanggar pasal dalam Peraturan Disiplin Mahasiswa ITB Ahmad Dahlan Jakarta
- ii. Dekan meminta Wakil Dekan melakukan pemeriksaan terhadap mahasiswa yang diduga/disangka melanggar Peraturan Disiplin Mahasiswa.
- iii. Mahasiswa melakukan pembelaan diri terhadap pelanggaran Peraturan Disiplin Mahasiswa yang di sangkakan kepadanya di hadapan Wakil Dekan.
- iv. Wakil Dekan menyampaikan hasil pemeriksaannya kepada Dekan.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PEMBERIAN SANKSI		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 17 – 40

- v. Berdasarkan hasil pemeriksaan, Dekan menjatuhkan sanksi disiplin ringan sebagaimana tertera dalam pasal yang ada dalam Peraturan Disiplin Mahasiswa ITB Ahmad Dahlan Jakarta
- c. Sanksi Disiplin Sedang
 - i. Dosen PA beserta Ketua Program Studi meminta Dekan untuk memberikan sanksi kepada mahasiswa yang melanggar pasal yang sama untuk kedua kalinya dalam Peraturan Disiplin Mahasiswa ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
 - ii. Dekan membentuk Tim Disiplin Tingkat Fakultas untuk melakukan pemeriksaan terhadap mahasiswa yang diduga atau disangka melanggar Peraturan Disiplin Mahasiswa.
 - iii. Mahasiswa melakukan pembelaan diri terhadap pelanggaran Peraturan Disiplin Mahasiswa yang di sangkakan kepadanya di hadapan Tim Disiplin Tingkat Fakultas.
 - iv. Ketua Tim Disiplin Tingkat Fakultas menyampaikan hasil pemeriksaannya kepada Dekan.
 - v. Berdasarkan hasil pemeriksaan, Dekan menjatuhkan sanksi disiplin sedang sebagaimana tertera dalam pasal yang ada dalam Peraturan Disiplin Mahasiswa ITB Ahmad Dahlan Jakarta
- d. Sanksi Disiplin Berat
 - i. Dekan meminta Rektor untuk memberikan sanksi kepada mahasiswa yang melanggar pasal yang sama untuk ketiga kalinya dalam Peraturan Disiplin Mahasiswa ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
 - ii. Rektor membentuk Tim Disiplin Tingkat Institut untuk melakukan pemeriksaan terhadap mahasiswa yang diduga atau disangka melanggar Peraturan Disiplin Mahasiswa.
 - iii. Mahasiswa melakukan pembelaan diri terhadap pelanggaran Peraturan Disiplin Mahasiswa yang di sangkakan kepadanya di hadapan Tim Disiplin Tingkat Institut
 - iv. Ketua Tim Disiplin Tingkat Universitas menyampaikan hasil pemeriksaannya kepada Rektor.
 - v. Berdasarkan hasil pemeriksaan, Rektor menjatuhkan sanksi disiplin berat sebagaimana tertera dalam pasal yang ada dalam Peraturan Disiplin Mahasiswa ITB Ahmad Dahlan Jakarta



Standar Operasional Prosedur PEMBERIAN SANKSI

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 17 – 41

7. Bagan Alur

1. Prosedur Kerja

Kegiatan	Dekan	Wadek	DPA	Dokumen	Waktu
Dekan/Wadek memberitahukan kepada Dosen Penasehat Akademik (DPA) untuk memberikan nasihat kepada mahasiswa yang terindikasi bermasalah					
Dosen PA memberikan nasihat kepada mahasiswa yang terindikasi bermasalah secara lisan sekurang-kurangnya 3 kali					
Dosen PA menyampaikan catatan penasehat terhadap mahasiswa bermasalah kepada Dekan/Wadek					
Untuk sanksi disiplin ringan, sedang dan berat diproses melalui tahapan berikut.					

2. Sanksi Disiplin Ringan

Kegiatan	DPA	Ka.Prodi	Wadek	Dekan	Dokumen	Waktu
Dosen PA beserta Ka Prodi meminta Dekan/Wadek untuk memberikan sanksi kepada mahasiswa yang melanggar pasal dalam Peraturan Disiplin Mahasiswa ITB Ahmad Dahlan Jakarta						
Dekan meminta Wadek melakukan pemeriksaan terhadap mahasiswa yang diduga/disangka melanggar Peraturan Disiplin Mahasiswa						
Mahasiswa melakukan pembelaan diri terhadap pelanggaran Peraturan Disiplin Mahasiswa yang di sangkakan kepadanya di hadapan Wadek.						
Wadek menyampaikan hasil pemeriksaannya kepada Dekan.						
Berdasarkan hasil pemeriksaan, Dekan menjatuhkan sanksi disiplin ringan sebagaimana tertera dalam pasal yang ada dalam Peraturan Disiplin Mahasiswa ITB AD						



Standar Operasional Prosedur PEMBERIAN SANKSI

SPMI-ITB-AD/SOP/3/001

No. Rev: 0

Berlaku: Juni 2020

Hal : 17 – 42

3. Sanksi Disiplin Sedang

Kegiatan	DPA	Ka.Prodi	Wadek	Tim Disiplin Fakultas	Dekan	Dokumen	Waktu
Dosen PA beserta Ka Prodi meminta Dekan untuk memberikan sanksi kepada mahasiswa yang melanggar pasal yang sama untuk kedua kalinya dalam Peraturan Disiplin Mahasiswa ITB Ahmad Dahlan Jakarta							
Dekan membentuk Tim Disiplin Tingkat Fakultas untuk melakukan pemeriksaan terhadap mahasiswa yang diduga/disangka melanggar Peraturan Disiplin Mahasiswa							
Mahasiswa melakukan pembelaan diri terhadap pelanggaran Peraturan Disiplin Mahasiswa yang di sangkakan kepadanya di hadapan Tim Disiplin Tingkat Fakultas.							
Ketua Tim Disiplin Tingkat Fakultas menyampaikan hasil pemeriksaannya kepada Dekan.							
Berdasarkan hasil pemeriksaan, Dekan menjatuhkan sanksi disiplin sedang sebagaimana tertera dalam pasal yang ada dalam Peraturan Disiplin Mahasiswa ITB AD							

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PEMBERIAN SANKSI		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 17 – 43

4. Sanksi Disiplin Berat

Kegiatan	Rektor	Dekan	Tim Disiplin Institut	Dokumen	Waktu
Dekan meminta Rektor untuk memberikan sanksi kepada mahasiswa yang melanggar pasal yang sama untuk ketiga kalinya dalam Peraturan Disiplin Mahasiswa ITB Ahmad Dahlan Jakarta.					
Rektor membentuk Tim Disiplin Tingkat Institut untuk melakukan pemeriksaan terhadap mahasiswa yang diduga atau disangka melanggar Peraturan Disiplin Mahasiswa.					
Mahasiswa melakukan pembelaan diri terhadap pelanggaran Peraturan Disiplin Mahasiswa yang di sangkakan kepadanya di hadapan Tim Disiplin Tingkat Institut					
Ketua Tim Disiplin Tingkat Institut menyampaikan hasil pemeriksaannya kepada Rektor.					
Berdasarkan hasil pemeriksaan, Rektor menjatuhkan sanksi disiplin berat sebagaimana tertera dalam pasal yang ada dalam Peraturan Disiplin Mahasiswa ITB Ahmad Dahlan Jakarta					

8. Referensi

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Akademik ITB Ahmad Dahlan Jakarta
5. Pedoman Akademik ITB Ahmad Dahlan Jakarta
6. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
7. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta

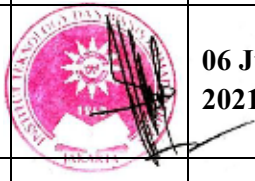
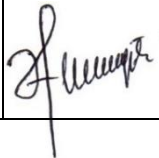
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
		Standar Operasional Prosedur PEMBERIAN SANKSI	
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 17 – 44

8. SK Rektor ITB Ahmad Dahlan Jakarta tentang Peraturan Disiplin Mahasiswa ITB Ahmad Dahlan Jakar

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur KESEJAHTERAAN MAHASISWA (DANA KESEHATAN DAN SOSIAL)		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 17 – 45

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur KESEJAHTERAAN MAHASISWA (DANA KESEHATAN DAN SOSIAL)		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 17 – 46

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme pelayanan kesehatan dan sosial bagi mahasiswa yang sakit, meninggal dunia, ataupun orang tua yang meninggal dunia.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan kesehatan dan sosial bagi mahasiswa.

2. Ruang Lingkup

1. Layanan dana kesehatan dan sosial ini diberikan kepada mahasiswa D3, S1 dan Pasca Sarjana di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Proses pelayanan dana kesehatan dan sosial dilakukan melalui proses penerimaan formulir yang dapat didownload dari www.itb-ad.ac.id atau mengambil langsung di sekretariat WR III. Proses pelayanan ini didasarkan pada perhatian institut untuk membantu meringankan beban biaya mahasiswa karena masalah kesehatan atau sosial.

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar Kemahasiswaan
2. Standar Pengelolaan Keuangan

4. Definisi

1. Dana Kesehatan adalah bantuan dana untuk mahasiswa berupa bantuan biaya berobat dari rumah sakit atau puskesmas. Besar dana kesehatan ini diatur berdasarkan tahun akademik mahasiswa. Tahun 2005 ke atas mendapatkan dana maksimum Rp. 500.000,00 per semester, sedangkan mahasiswa dengan tahun angkatan sebelum 2005 mendapatkan dana maksimum Rp. 350.000,00 per semester
2. Dana Sosial bagi Mahasiswa yang Meninggal Dunia adalah bantuan dana yang berupa uang duka sebesar Rp. 2.000.000,00. (bagi mahasiswa tahun 2005 ke atas) dan Rp. 1.500.000,00 (bagi angkatan sebelum 2005).
3. Dana Sosial bagi Orang Tua Mahasiswa yang Meninggal Dunia adalah bantuan dana yang berupa uang duka sebesar Rp. 500.000,00. (bagi mahasiswa tahun 2005 ke atas) dan Rp. 350.000,00 (bagi angkatan sebelum 2005).

5. Unit Terkait

1. Rektorat

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur KESEJAHTERAAN MAHASISWA (DANA KESEHATAN DAN SOSIAL)		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 17 – 47

2. Biro Administrasi Keuangan
3. Mahasiswa

6. Prosedur

1. Mahasiswa mengambil formulir / download dari web ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Kemudian Mahasiswa mengisi dan melengkapi persyaratan yang ada pada formulir yang sudah di download.
3. Mahasiswa memasukkan formulir yang sudah diisi ke sekretariat WR III
4. Warek III merekapitulasi pemohon dan mengambil keputusan
5. Mahasiswa melakukan pengambilan dana kesehatan dan sosial
6. Sekretariat membuat laporan (Laporan Rektor)

7. Bagan Alur

Kegiatan	Mahasiswa	Rektorat	Dokumen	Waktu
Mahasiswa mengambil formulir / download dari website ITB Ahmad Dahlan Jakarta				
Mahasiswa mengisi dan melengkapi persyaratan				
Mahasiswa memasukkan formulir di sekretariat WR III				
Warek III merekapitulasi pemohon dan mengambil keputusan				
Mahasiswa melakukan pengambilan dana kesehatan dan sosial				
Laporan (Laporan Rektor)				

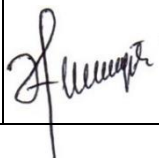
8. Referensi

1. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Akademik ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
4. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
5. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN MAHASISWA		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 17 – 48

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN MAHASISWA		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 17 – 49

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme pelayanan pengembangan kepribadian mahasiswa dan penanganan secara terpadu terhadap mahasiswa yang bermasalah.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pengembangan kepribadian mahasiswa, seperti Wakil Rektor III, Biro Kemahasiswaan Kaprodi, dosen pendamping pengembangan kepribadian mahasiswa, dan Biro Humas.
3. Tersedianya dokumen yang lengkap untuk mendukung layanan pengembangan kepribadian mahasiswa.

2. Ruang Lingkup

Pengembangan kepribadian mahasiswa dilakukan di lingkungan ITB Ahmad Dahlan Jakarta melalui *pengembangan bakat dan kepribadian mahasiswa secara penuh dan utuh sehingga tercapai taraf kedewasaan intelektual, psikologis, moral dan artistik demi pelayanan kepada sesama manusia*, ITB-AD terus-menerus mengusahakan pengembangan *softskills* dan kepribadian mahasiswa melalui kegiatan-kegiatan kurikuler maupun ekstrakurikuler. Pengembangan yang dimaksud di sini juga termasuk membantu mahasiswa dalam menghadapi permasalahan hidup mereka melalui penanganan secara terpadu antar unit di dalam ITB-AD.

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar Kemahasiswaan
2. Standar Pengelolaan Keuangan

4. Definisi

1. **PPKM 1** adalah Pelatihan Pengembangan Kepribadian Mahasiswa yang dilakukan di tingkat Institut. Pelatihan ini mengembangkan 3 kebiasaan manusia yang efektif, yaitu: proaktif, memiliki arah dan tujuan, manajemen diri (waktu) yang diambil dari sumber *The seven habits of highly effective people*.
2. **PPKM 2** adalah Pelatihan Pengembangan Kepribadian Mahasiswa yang dilakukan di tingkat Prodi dengan mengakomodasi keunikan Prodi masing-masing. Prodi dapat meneruskan untuk melatih kebiasaan berikutnya, yaitu kebiasaan ke-4 sampai dengan ke-7, atau memakai pelatihan pengembangan kepribadian yang sesuai dengan ciri khas Prodi.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN MAHASISWA		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 17 – 50

5. Unit Terkait

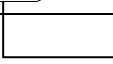
1. Wakil Rektor III
2. Panitia PPKM
3. Mahasiswa

6. Prosedur

Prosedur layanan pengembangan kepribadian mahasiswa terdiri atas beberapa aktivitas, yaitu:

1. Wakil Rektor III menangani mahasiswa yang bermasalah: dilaksanakan dengan perintah kerja tersendiri
2. PPKM 1 dan 2:
 - a. Wakil Rektor II membentuk Panitia
 - b. Panitia PPKM mengajukan Proposal
 - c. Panitia PPKM mendaftarkan Fasilitator dan co-fasilitator
 - d. Panitia PPKM membagikan Peserta dalam kelompok (wajib mulai angkatan 2008)
 - e. Panitia PPKM melakukan kegiatan PPKM
 - f. Panitia PPKM membuat laporan kegiatan
3. Apabila mahasiswa tidak mengikuti PPKM 1 dan 2 pada waktunya, mahasiswa tersebut wajib mengikuti kegiatan ini pada tahun angkatan berikutnya

7. Bagan Alur

Kegiatan	Warek II	Panitian PPKM	Dokumen	Waktu
Pembentukan Panitia				
Pengajuan Proposal				
Pendaftaran Fasilitator dan co-fasilitator				
Pembagian Peserta dalam kelompok (wajib mulai angkatan 2008)				
Pelaksanaan				
Laporan				

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
		Standar Operasional Prosedur PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN MAHASISWA	
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 17 – 51

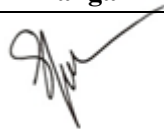
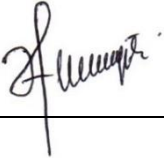
8. Referensi

1. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Akademik ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
4. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
5. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PEMBAYARAN BEASISWA		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 17 – 52

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PEMBAYARAN BEASISWA		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 17 – 53

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

1. Sebagai pedoman pembayaran Beasiswa mahasiswa Institut Teknologi dan Bisnis Ahmad Dahlan Jakarta.

2. Ruang Lingkup

1. Proses ini di mulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik dari segala bentuk pembayaran beasiswa kepada dosen lanjut dan mahasiswa berprestasi Institut berdasarkan SK Rektor ITB-AD Jakarta.
2. Prosedur ini berlaku selama tahun akademik yang berjalan.

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar Kemahasiswaan
2. Standar Pengelolaan Keuangan

4. Definisi

Beasiswa adalah pemberian berupa bantuan keuangan yang diberikan kepada perorangan yang bertujuan untuk digunakan demi keberlangsungan pendidikan yang ditempuh. Beasiswa dapat diberikan oleh lembaga pemerintah, perusahaan ataupun yayasan. Pemberian beasiswa dapat dikategorikan pada pemberian cuma-cuma ataupun pemberian dengan ikatan kerja (biasa disebut ikatan dinas) setelah selesainya pendidikan. Lama ikatan dinas ini berbeda-beda, tergantung pada lembaga yang memberikan beasiswa tersebut.

5. Unit Terkait

1. Wakil Rektor II
2. Biro Administrasi Akademik
3. Biro Administrasi Keuangan
4. Biro Umum
5. Bidang Kemahasiswaan
6. Mahasiswa

6. Prosedur

1. Mahasiswa mengajukan beasiswa.
2. Kemahasiswaan mengumpulkan data beasiswa mahasiswa.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
		Standar Operasional Prosedur PEMBAYARAN BEASISWA	
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 17 – 54

3. Biro akademik mengetahui dan membuat surat pengajuan beasiswa.
4. Biro umum mendisposisikan surat pengajuan beasiswa.
5. Wakil Rektor II menyetujui surat pengajuan beasiswa mahasiswa dan menetapkan penerimaan beasiswa mahasiswa.
6. Biro keuangan mengeluarkan dana beasiswa mahasiswa.
7. Mahasiswa menerima dana beasiswa dari ITB Ahmad Dahlan

7. Bagan Alur

Kegiatan	Warek II	BAA	Biro Umum	BAK	Kemahasiswaan	Mahasiswa	Dokumen	Waktu
Pengajuan beasiswa								
Mengumpulkan data pengajuan beasiswa						←		
Membuat surat pengajuan beasiswa mahasiswa			↓					
Mendisposisikan surat usulan beasiswa mahasiswa								
Menyetujui surat pengajuan beasiswa dan menetapkan penerima beasiswa mahasiswa								
Mengeluarkan dana beasiswa mahasiswa				→ 		↓ 		
Menerima dana beasiswa mahasiswa								

8. Referensi

1. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Akademik ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
4. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta

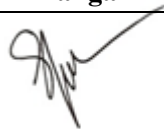
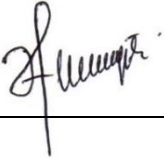
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
		Standar Operasional Prosedur PEMBAYARAN BEASISWA	
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 17 – 55

5. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur LAYANAN CETAK KARTU TANDA ALUMNI (KTA)		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 17 – 56

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur LAYANAN CETAK KARTU TANDA ALUMNI (KTA)		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 17 – 57

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Prosedur layanan Cetak Kartu Tanda Alumni (KTA) umum ini bertujuan untuk;

1. Memudahkan Penyusunan database alumni ITB Ahmad Dahlan Jakarta yang lebih lengkap dan sebanyak mungkin, khususnya untuk alumni ITB AD Jakarta yang baru lulus.
2. Pendataan dan membangun komunikasi dengan Alumni ITB Ahmad Dahlan Jakarta, bekerja sama dengan Bidang Organisasi, Daerah dan Hubungan Antar Lembaga.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan Cetak Kartu Tanda Alumni (KTA) alumni ITB Ahmad Dahlan Jakarta..

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar Kemahasiswaan

4. Definisi

Layanan Cetak Kartu Tanda Alumni (KTA) merupakan pelayan yang diberikan kepada alumni yang baru menyelesaikan masa studi nya mulai dari pendataan, proses percetakan sampai kartu diberikan kepada alumni yang baru lulus.

5. Unit Terkait

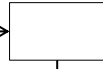
1. Wakil Rektor III
2. Biro Umum
3. Bidang Kemahasiswaan

6. Prosedur

1. Form KTA alumni oleh Biro Akademik di sampaikan ke Biro kemahasiswaan dan Alumni untuk pencetakan KTA
2. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Mencetak KTA
3. Serah Terima KTA
4. Dokumentasi

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur LAYANAN CETAK KARTU TANDA ALUMNI (KTA)		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 17 – 58

7. Bagan Alur

Kegiatan	BAA	Kemahasiswaan	Alumni	Dokumen	Waktu
Form KTA alumni oleh Biro Akademik di sampaikan ke Biro kemahasiswaan dan Alumni untuk pencetakan KTA					
Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Mencetak KTA					
Serah Terima KTA					
Dokumentasi					

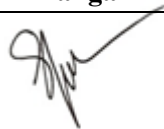
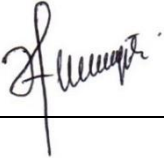
8. Referensi

1. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Akademik ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
4. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
5. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur LAYANAN MAHASISWA MENINGGAL DUNIA		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 17 – 59

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur LAYANAN MAHASISWA MENINGGAL DUNIA		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 17 – 60

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Prosedur layanan Mahasiswa meninggal bertujuan untuk;

1. Mewujudkan tata kelola yang baik terkait dengan pelayanan terhadap mahasiswa yang meninggal dunia.
2. Agar data jumlah mahasiswa dapat lebih *up to date (riil time)* baik secara internal maupun eksternal.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan dalam lingkup layanan Mahasiswa yang meninggal sampai diberikannya bantuan dari ITB Ahmad Dahlan Jakarta kepada ahli waris.

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar Kemahasiswaan

4. Definisi

Mahasiswa meninggal dunia adalah proses pelaporan dari ahli waris untuk mendapatkan haknya sebagai peserta asuransi dan sebagai pelaporan kalo mahasiswa tersebut sudah tidak aktif lagi.

5. Unit Terkait

1. Biro Kemahasiswaan
2. Biro Administrasi dan umum
3. Wakil Rektor III
4. Wakil Rektor II
5. Wakil Rektor I

6. Prosedur

1. Ahli waris melaporkan kematian mahasiswa ke Biro Kemahasiswaan Prodi dengan membawa surat keterangan kematian dari RS/Kelurahan/pemerintah setempat/yang berwenang
2. Biro Kemahasiswaan membuat laporan kronologi kejadian terkait hak ke WR III untuk tindak lanjut
3. WR III berkoordinasi dengan WR I dan II terkait klaim Asuransi, Status Mahasiswa
4. Hasil Koordinasi di disosisikan ke Biro Kemahasiswaan untuk ditindaklanjuti. -

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur LAYANAN MAHASISWA MENINGGAL DUNIA		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 17 – 61

Ke Biro Keuangan AUK terkait Santunan dan biaya pendampingan/mewakili institusi di acara pemakaman. -Asuransi terkait klaim kematian

5. Pencairan Dana diterima oleh Biri Kemahasiswaan untuk diserahkan ke Ahli Waris
6. Dokumentasi

7. Bagan Alur

Kegiatan	Mhs/ Prodi/ PA	Kemaha siswaan	BAK	Warek III	Warek I & II	Asuransi	Ahli Waris	Dokumen	Waktu
Ahli waris melaporkan kematian mahasiswa ke Biro Kemahasiswaan Prodi dengan membawa surat keterangan kematian dari RS/Kelurahan/pemerintah setempat/yang berwenang									
Biro Kemahasiswaan membuat laporan kronologi kejadian terkait hak ke WR III untuk tindak lanjut									
WR III berkoordinasi dengan WR I dan II terkait klaim Asuransi, Status Mahasiswa									
Hasil Koordinasi di disposisikan ke Biro Kemahasiswaan untuk ditindaklanjuti. -Ke Biro Keuangan terkait Santunan dan biaya pendampingan/mewakili institusi di acara pemakaman. -Asuransi terkait klaim kematian									
Pencairan Dana diterima oleh Biri Kemahasiswaan untuk diserahkan ke Ahli Waris									
Dokumentasi									

8. Referensi

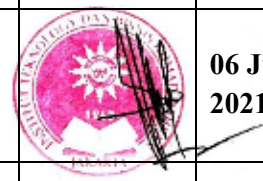
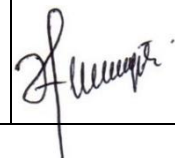
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
		Standar Operasional Prosedur LAYANAN MAHASISWA MENINGGAL DUNIA	
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 17 – 62

1. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Akademik ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
4. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
5. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur SOSIALISASI PEMBELAJARAN MAHASISWA BARU		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 17 – 63

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur SOSIALISASI PEMBELAJARAN MAHASISWA BARU		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 17 – 64

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

1. Menjamin pelaksanaan pengisian KRS berjalan baik dan lancar.
2. Menjamin rencana studi mahasiswa baru berjalan sesuai dengan pedoman akademik.

2. Ruang Lingkup

1. Kalender Akademik
2. Pedoman Akademik
3. Kode Etik mahasiswa.

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar Kemahasiswaan
2. Standar Proses Pembelajaran

4. Definisi

Kartu Rencana Studi adalah kartu yang berisi daftar mata kuliah, jumlah SKS dan dosen pengampu yang akan diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester.

5. Unit Terkait

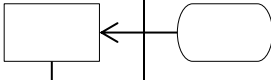
1. Pimpinan institusi/institut
2. Pimpinan Fakultas

6. Prosedur

1. Kaprodi Menentukan Dosen Penasehat Akademik (Dosen PA) untuk mahasiswa baru lalu mengajukannya ke Warek I
2. Warek I mengoreksi kesesuaian draft SK dengan nama-nama dosen PA yang direncanakan, mengesahkan dengan menandatangani.
3. Kaprodi menyerahkan SK Dosen PA ke Biro Akademik untuk dimasukkan ke Siakad
4. Kaprodi Meneliti kesesuaian data DPA dengan mahasiswa lalu menyerahkan ke Dosen PA

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur SOSIALISASI PEMBELAJARAN MAHASISWA BARU		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 17 – 65

7. Bagan Alur

Kegiatan	Warek I	Ka. Prodi	BAA	DPA	Dokumen	Waktu
Ka. Prodi menentukan Dosen Penasehat Akademik (DPA) untuk mahasiswa baru lalu mengajukannya ke Warek I						
Warek I mengoreksi kesesuaian draft SK dengan nama-nama DPA yang direncanakan, mengesahkan dengan menanda-tanganinya.						
Ka. Prodi menyerahkan SK Dosen PA ke Biro Akademik untuk dimasukkan ke SIAKAD						
Ka. Prodi meneliti kesesuaian data DPA dengan mahasiswa lalu menyerahkan ke DPA						
DPA Mencermati nama-nama mahasiswa bimbingan & mengarsip dokumen penunjukan sebagai DPA serta melakukan bimbingan						

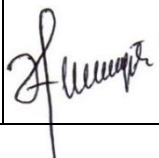
8. Referensi

1. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Akademik ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
4. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
5. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur SOSIALISASI PEMBELAJARAN MAHASISWA BARU		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 17 – 66

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur SOSIALISASI PEMBELAJARAN MAHASISWA BARU		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 17 – 67

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

1. Menjamin agar pelaksanaan orientasi mahasiswa baru dapat berlangsung sesuai target dan rencana yang ditentukan.
2. Menjamin agar pelaksanaan orientasi mahasiswa baru tepat sasaran.

2. Ruang Lingkup

1. Mahasiswa baru yang diterima tahun pertama
2. Kalender Akademik
3. Pedoman Akademik.

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar Kemahasiswaan
2. Standar Proses Pembelajaran

4. Definisi

1. Orientasi adalah merupakan kegiatan pengenalan mengenai proses belajar di perguruan tinggi.
2. Proses menumbuhkan kesadaran mahasiswa baru akan tanggungjawab akademik dan sosialnya sebagaimana tertuang dalam Catur Dharma Perguruan Tinggi.

5. Unit Terkait

1. Pimpinan institusi/institut
2. Pimpinan Fakultas

6. Prosedur

1. Kaprodi membuat draft/konsep kepanitiaan pelaksana kegiatan sosialisasi pembelajaran (kuliah perdana) kepada Warek I
2. Warek I mengoreksi kesesuaian draft SK dengan nama-nama yang direncanakan, mengesahkan dengan menanda-tanganinya
3. Tim Menyusun Rencana Kegiatan, mengadakan rapat koordinasi, membuat jadwal pelaksanaan.
4. Warek I menyetujui untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi pembelajaran sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
5. Tim Melaksanakan kegiatan Sospem sesuai dengan disposisi Warek I lalu

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur SOSIALISASI PEMBELAJARAN MAHASISWA BARU		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 17 – 68

mendisposisi ketua tim untuk membuat laporan hasil kegiatan

6. Tim menyerahkan laporan ke Kaprodi

7. Bagan Alur

Kegiatan	Ka. Prodi	Panitia	Warek I	DPA	Dokumen	Waktu
Kaprodi membuat draft/konsep kepanitiaan pelaksana kegiatan sosialisasi pembelajaran (kuliah perdana) kepada Warek I						
Warek I mengoreksi kesesuaian draft SK dengan nama-nama yang direncanakan, mengesahkan dengan menandatangani nya.						
Tim Menyusun Rencana Kegiatan, mengadakan rapat koordinasi, membuat jadwal pelaksanaan.						
Warek I menyetujui untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi pembelajaran sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.						
Tim Melaksanakan kegiatan Sospem sesuai dengan disposisi Warek I lalu mendisposisi ketua tim untuk membuat laporan hasil kegiatan						
Tim menyerahkan laporan ke Kaprodi						

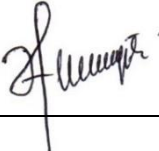
8. Referensi

1. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Akademik ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
4. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
5. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PENETAPAN PEMBIMBING DAN PROSES BIMBINGAN SKRIPSI		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 17 – 69

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PENETAPAN PEMBIMBING DAN PROSES BIMBINGAN SKRIPSI		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 17 – 70

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

1. Menjelaskan prosedur penetapan Dosen pembimbing skripsi.
2. Menjelaskan tugas dan tanggung jawab dosen pembimbing skripsi.
3. Menjelaskan proses pembimbingan skripsi.

2. Ruang Lingkup

1. Penetapan Dosen Pembimbing.
2. Penetapan Tugas dan tanggung jawab dosen pembimbing skripsi.
3. Penetapan Proses pembimbingan skripsi.

3. Standar Mutu Terkait

3. Standar Kemahasiswaan
4. Standar Proses Pembelajaran

4. Definisi

1. Penetapan Dosen pembimbing skripsi adalah proses penunjukan pembimbing skripsi mahasiswa oleh ketua Jurusan/Program Studi.
2. Dosen pembimbing skripsi adalah dosen yang telah diberikan kewenangan untuk membimbing mahasiswa dalam penyusunan skripsi sebagai syarat dalam penyelesaian studi.
3. Dosen pembimbing skripsi hanya satu orang yang telah memenuhi persyaratan.
4. Tugas dan tanggung jawab dosen pembimbing merupakan sesuatu yang harus dilakukan selama proses pembimbingan tugas akhir berlangsung.
5. Proses pembimbingan skripsi adalah proses penelaahan skripsi mahasiswa sejak pembuatan usulan penelitian sampai dengan pengesahan skripsi.
6. Skripsi adalah suatu karya ilmiah tertulis yang merupakan hasil penelitian mahasiswa.

5. Unit Terkait

1. Bagian Akademik,
2. Jurusan/Program Studi,
3. Dosen Pembimbing Skripsi
4. Mahasiswa

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PENETAPAN PEMBIMBING DAN PROSES BIMBINGAN SKRIPSI		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 17 – 71

6. Prosedur

1. Penetapan Pembimbing Skripsi

Syarat mahasiswa yang memperoleh hak pembimbingan skripsi

- Mahasiswa terdaftar aktif pada semester berjalan.
- Telah mengisi mata kuliah skripsi dalam KRS online pada semester bersangkutan.
- Telah menyelesaikan serta dinyatakan lulus ≥ 130 (seratus tiga puluh) sks dengan IPK $\geq 2,00$, telah lulus mata kuliah yang diprasyarkan dan tidak ada nilai D lebih dari 2 mata kuliah dari jumlah mata kuliah yang telah diselesaikan.
- Jumlah kredit yang telah lulus adalah sebanyak total sks yang diwajibkan dikurangi sks tugas akhir (skripsi).

2. Penetapan Dosen Pembimbing.

- Kaprodi menyusun daftar dosen-dosen yang telah memenuhi persyaratan sebagai pembimbing dengan mengonsultasikannya ke Dekan.
- Dekan memverifikasi daftar dosen yang diajukan oleh Kaprodi untuk memastikan semua dosen telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- Sekretariat membuat SK penunjukan dosen pembimbing serta dosen penguji yang sudah diverifikasi.
- SK didistribusikan kepada dosen pembimbing dan penguji.

3. Proses Penetapan Dosen Pembimbing (untuk mahasiswa)

- Mahasiswa mengajukan judul penelitian (tugas akhir) ke Prodi.
- Prodi mereview judul yang diajukan (bisa disetujui/diganti)
- Jika prodi menyetujui judul yang disampaikan mahasiswa, selanjutnya Prodi mengeluarkan surat kepada dosen pembimbing.
- Mahasiswa membawa surta tersebut kepada dosen pembimbing dan sudah bisa langsung melakukan proses bimbingan.

4. Proses Pembimbingan Skripsi

- Prodi menyerahkan SK Pembimbingan Skripsi kepada Dosen (melalui mahasiswa)
- Dosen mulai dapat melakukan pembimbingan Skripsi setelah menerima surta pengantar dari Kaprodi yang berisikan nama Mahasiswa Bimbingan dan Judul Skripsi (Judul penelitian).
- Mahasiswa wajib membuat datar bimbingan (jadwal Bimbingan) yang harus diisi oleh mahasiswa dengan materi bimbingan dan ditanda tangani oleh dosen dan mahasiswa bimbingan saat pada saat konsultasi dengan dosen pembimbing.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PENETAPAN PEMBIMBING DAN PROSES BIMBINGAN SKRIPSI		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 17 – 72

- d. SK pembimbingan Skripsi berlaku selama 2 (dua) semester dimulai sejak terbitnya SK bimbingan. Apabila periode bimbingan melampaui ketentuan tersebut, maka Jurusan/Program Studi wajib mengingatkan mahasiswa dan dosen Pembimbing untuk menyelesaikan proses bimbingan dalam waktu 2 (dua) bulan.
- e. Jika proses pembimbingan tidak selesai dalam waktu 2 (dua) bulan setelah diberikan peringatan, maka Jurusan/Program Studi berwenang membatalkan judul skripsi, mahasiswa diharuskan mengusulkan judul baru dan Jurusan mengajukan SK Pembimbingan Skripsi baru kepada Dekan.
- f. Dalam proses pembimbingan skripsi mahasiswa diharuskan memperlihatkan kepada pembimbing:
 - i. Rencana penelitian skripsi sejak dari proses bimbingan proposal, seminar proposal, pengumpulan data, pengolahan data, seminar hasil (kolokium), ujian skripsi sampai dengan pengesahan skripsi (maksimal dua semester).
 - ii. Dokumentasi berupa foto penelitian.

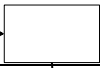
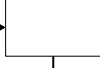
7. Bagan Alur

1. Penetapan Dosen Pembimbing

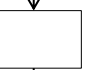
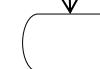
Kegiatan	Pelaku				Dokumen	Waktu
	Ka. Prodi	Dekan	Sekretariat	Dosen Pembimbing & Penguji		
Kaprodi menyusun daftar dosen-dosen yang telah memenuhi persyaratan sebagai pembimbing dengan mengonsultasikan ke Dekan.						
Dekan memverifikasi daftar dosen yang diajukan oleh Kaprodi untuk memastikan semua dosen telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan.						
Sekretariat membuat SK penunjukan dosen pembimbing serta dosen penguji yang sudah diversifikasi.						
SK didistribusikan kepada dosen pembimbing dan penguji.						

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PENETAPAN PEMBIMBING DAN PROSES BIMBINGAN SKRIPSI		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 17 – 73

2. Poses Penetapan Dosen Pembimbing (untuk mahasiswa)

Kegiatan	Pelaku			Dokumen	Waktu
	Mahasiswa	Prodi	Dosen Pembimbing & Penguji		
Mahasiswa mengajukan judul penelitian (tugas akhir) ke Prodi.					
Prodi me review judul yang diajukan (bisa disetujui/diganti)					
Jika prodi menyetujui judul yang disampaikan mahasiswa, selanjutnya Prodi mengeluarkan surat kepada dosen pembimbing.					
Mahasiswa membawa surat tersebut kepada dosen pembimbing dan sudah bisa langsung melakukan proses bimbingan.					

3. Proses Pembimbingan Skripsi

Kegiatan	Pelaku			Dokumen	Waktu
	Prodi	Dosen Pembimbing & Penguji	Mahasiswa		
Prodi menyerahkan SK Pembimbingan Skripsi kepada Dosen (melalui mahasiswa)					
Dosen mulai dapat melakukan pembimbingan Skripsi setelah menerima surat pengantar dari Kaprodi					
Mahasiswa wajib membuat datar bimbingan (jadwal Bimbingan) dengan materi bimbingan dan ditanda tangani oleh dosen pada saat konsultasi dengan dosen pembimbing					
Dalam proses pembimbingan skripsi mahasiswa harus memperlihatkan rencana penelitian skripsi dan dokumentasi berupa foto penelitian.					

8. Referensi

1. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PENETAPAN PEMBIMBING DAN PROSES BIMBINGAN SKRIPSI		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 17 – 74

2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Akademik ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
4. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
5. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.