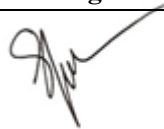
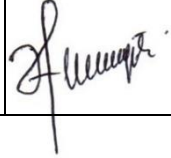


INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur REGISTRASI DAN HER REGISTRASI		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 16 – 1

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 REGISTRASI DAN HER REGISTRASI		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 16 – 2

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

1. Mengatur proses administrasi mahasiswa yang mencakup administrasi keuangan, akademik dan kemahasiswaan bagi mahasiswa baru
2. Mendata jumlah mahasiswa baru yang melakukan daftar ulang di ITB Ahmad Dahlan Jakarta
3. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas registrasi akademik mahasiswa baru.
4. Menertibkan pelaksanaan kegiatan akademik pada awal proses pendidikan.

2. Ruang Lingkup

1. Registrasi mahasiswa baru diterapkan pada mahasiswa baru yang mendaftar melalui jalur reguler maupun jalur prestasi dan beasiswa.
2. Registrasi harus dilakukan oleh mahasiswa baru mulai dari registrasi administrasi, registrasi akademik sampai mengikuti perkuliahan.

3. Standar Terkait

1. Standar Kemahasiswaan

4. Definisi

1. Registrasi mahasiswa baru adalah proses pendaftaran secara administrasi semua mahasiswa baru di ITB Ahmad Dahlan Jakarta
2. Registrasi administrasi adalah pendaftaran secara administrasi semua mahasiswa, meliputi kegiatan pembayaran di bank yang ditunjuk dan validasi pembayaran oleh petugas registrasi bagian keuangan
3. Registrasi akademik adalah pendaftaran untuk memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik pada semester berikutnya, yang meliputi : Konsultasi Rencana studi yang dilakukan antara mahasiswa dengan dosen Penasehat Akademik sesuai dengan kalender akademik, Pengisian dan pengesahan Kartu Rencana Studi (KRS), Pengisian Kartu Perubahan Rencana Studi, Pembatalan Matakuliah.
4. Mahasiswa baru adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk memasuki proses pendidikan awal di ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
5. Biro Keuangan adalah bagian yang bertugas mengadministrasikan pelayanan keuangan
6. Biro Akademik adalah bagian yang bertugas mengadministrasikan pelayanan yang menyangkut proses akademik

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
		Standar Operasional Prosedur REGISTRASI DAN HER REGISTRASI	
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 16 – 3

7. Biro Kemahasiswaan adalah bagian yang bertugas mengadministrasikan pelayanan kemahasiswaan dan alumni
8. Lembar chec-list adalah bukti yang menunjukkan bahwa mahasiswa telah melakukan serangkaian prosedur registrasi

5. Unit Terkait

1. Pimpinan Universitas
2. Pimpinan Fakultas
3. Ketua Program Studi.
4. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB)
5. Biro Administrasi Keuangan(BAK)
6. .Calon Mahasiswa

6. Prosedur

1. Ketentuan Umum
 - a. Rektor menetapkan PPMB melalui Surat Keputusan Rektor paling lambat 3 bulan sebelum pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru.
 - b. PPMB bertugas:
 - i. Merencanakan dan mengoordinasikan semua kegiatan yang berkaitan dengan PMB.
 - ii. Mengoordinasikan pengadaan soal ujian tulis dan kunci jawaban.
 - iii. Mengoordinasikan pelaksanaan seleksi PMB.
 - iv. Mengoordinasikan pelaksanaan registrasi dan pengunduran diri mahasiswa baru.
 - v. Mengevaluasi kegiatan penerimaan mahasiswa baru dan melaporkan secara tertulis kepada Rektor.
 - c. SPMB bertanggung jawab atas pelaksanaan seleksi PMB.
 - d. Seleksi penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan beberapa jalur yaitu Jalur Reguler dan Jalur Transfer/Pindahan.
 - e. Penerimaan mahasiswa S-1 dilaksanakan dua dalam setahun.
 - f. Penerimaan mahasiswa baru wajib melalui PPMB sebagai satu-satunya jalur penerima mahasiswa baru.
 - g. PPMB berkoordinasi dengan Rektor dan Dekan untuk menentukan syarat nilai minimum (passing grade) kelulusan untuk dapat diterima di Prodi serta kuota yang tersedia.
 - h. PPMB tidak dibenarkan menerima mahasiswa bermasalah dan dikeluarkan dari ITB Ahmad Dahlan Jakarta untuk mendaftar kembali untuk jalur

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur REGISTRASI DAN HER REGISTRASI		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 16 – 4

regular maupun jalur pindahan.

- i. PPMB wajib memperhatikan persyaratan khusus bagi mahasiswa baru yang disampaikan oleh fakultas/Prodi tertentu.
2. Ketentuan khusus
Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri
3. Prosedur Kerja
 - a. Registrasi Keuangan di Bank:
 - i. Mahasiswa menunjukkan bukti tanda diterima sebagai mahasiswa baru ITB Ahmad Dahlan Jakarta beserta Nomor Test yang tertera pada Kartu Peserta Seleksi ke Petugas Bank yang ditunjuk sesuai dengan waktu pelaksanaan registrasi yang tertera di kalender akademik.
 - ii. Mahasiswa melakukan transaksi pembayaran SPP kepada petugas Bank yang ditunjuk.
 - iii. Petugas bank menerima transaksi pembayaran sesuai dengan data komputer
 - iv. Petugas bank mencetak slip kuitansi pembayaran sesuai dengan nilai transaksi pembayaran SPP atau memvalidasi slip transfer bank yang ditunjuk
 - b. Registrasi Akademik di Fakultas/Prodi
 - i. Mahasiswa melaksanakan registrasi on-line dengan cara masuk ke <http://siakad.itbad.ac.id> dan mencetak form yang telah ditentukan
 - ii. Mahasiswa menyerahkan 2 lembar foto copy resi/kuitansi pembayaran SPP, kepada petugas registrasi Biro Administrasi Akademik di ITB Ahmad Dahlan Jakarta
 - iii. Petugas registrasi bagian Administrasi Akademik ITB AD Jakarta melakukan verifikasi berdasarkan copy pengumuman. Apabila sesuai maka petugas registrasi Biro Administrasi Akademik kemudian menandatangani lembar checklist dan memberikan pengesahan / nota
 - iv. Pengambilan berkas Her-Registrasi
 - v. Mahasiswa mengambil formulir Her-Registrasi, pengambilan jaket, pas photo untuk Kartu Perpustakaan ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
 - vi. Mahasiswa menyerahkan kelengkapan berkas daftar ulang (blanko Her-Registrasi yang sudah diisi lengkap), Foto 3 x 3 = 2 lembar dan 3 x 4 = 2 lembar ke Biro Administrasi Akademik

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur REGISTRASI DAN HER REGISTRASI		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 16 – 5

vii. Biro Akademik mendata jumlah mahasiswa yang telah registrasi

7. Bagan Alur

1. Bagan Alir Registrasi Mahasiswa Baru

Kegiatan	Pelaku		Dokumen	Waktu
	Mahasiswa Baru	Petugas Registrasi		
Membayar biaya pendidikan ke Bank				
Melaksanakan registrasi On-line	 			
Menyerahkan berkas registrasi	 		Berkas Registrasi	
Memeriksa kelengkapan berkas		 	Berkas Registrasi	
Menyerahkan satu lembar KTM sementara		 	KTM	

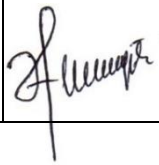
8. Referensi

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. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan. Peraturan-peraturan dari DIKTI
4. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
5. Peraturan Akademik ITB Ahmad Dahlan Jakarta
6. Pedoman Akademik ITB Ahmad Dahlan Jakarta
7. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur UJIAN TES TULIS		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 1 – 6

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 UJIAN TES TULIS		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 1 – 7

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

1. Menjamin pelaksanaan ujian tulis berjalan baik dan lancar.
2. Menjamin pelaksanaan ujian tulis menghasilkan calon mahasiswa yang unggul.

2. Ruang Lingkup

1. Kalender Akademik
2. Pedoman Akademik.

3. Standar Terkait

1. Standar Kemahasiswaan

4. Definisi

Ujian Tulis adalah jalur seleksi PMB bagi lulusan SMA/SMK/MA atau yang sederajat yang penetapan ke lulusannya berdasarkan hasil nilai/skor tes tulis.

5. Unit Terkait

1. Pimpinan Institut
2. Pimpinan Fakultas
3. Ketua Program Studi.
4. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPMB)
5. Biro Administrasi Keuangan(BAK)
6. Calon Mahasiswa

6. Prosedur

1. Warek I memerintahkan Biro Marketing untuk melaporkan hasil/rekapitulasi pendaftaran calon mahasiswa baru
2. Biro Marketing membuat laporan/rekapitulasi calon mahasiswa baru lalu menyampaikan ke WR-1
3. WR -1 mempelajari laporan Kabiro Marketing dan memerintahkan untuk pelaksanaan ujian tulis
4. Biro Marketing melaksanakan ujian tertulis sesuai dengan rencana
5. Biro memberikan lembar jawaban kepada dosen yang sudah ditunjuk sebagai pengoreksi
6. Dosen menyerahkan hasil koreksian kepada Biro Marketing

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur UJIAN TES TULIS		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 1 – 8

7. Biro Marketing mengumumkan peserta tes yang lulus setelah ditanda tangani oleh Warek I

7. Bagan Alur

Kegiatan	Pelaku			Dokumen	Waktu
	Warek I	Biro Marketing	Sekretaris		
Warek I memerintahkan Biro Marketing untuk melaporkan hasil/rekapitulasi pendaftaran calon mahasiswa baru					
Biro Marketing membuat laporan/rekapitulasi calon mahasiswa baru lalu menyampaikan ke WR-1				Laporan rekapitulasi pendaftaran maba	
WR -1 mempelajari laporan Kabiro Marketing dan memerintahkan untuk pelaksanaan ujian tulis					
Biro Marketing melaksanakan ujian tertulis sesuai dengan rencana					
Biro memberikan lembar jawaban kepada dosen yang sudah ditunjuk sebagai pengoreksi				Lembar jawaban	
Dosen menyerahkan hasil koreksian kepada Biro Marketing				Hasil koreksian	
Biro Marketing mengumumkan peserta tes yang lulus setelah ditanda tangani oleh Warek I					

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. Statuta ITB Ahmad Dahlan Jakarta
4. Pedoman Akademik ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
5. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
6. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.