



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

DIREKTORAT PENDIDIKAN

Jalan Tamansari No. 64, Telp / Fax (022) 2536250 Bandung 40116

SURAT EDARAN No. 232/I1.B01.5/PP/2020

TENTANG PETUNJUK PROSES ADMINISTRASI PENDIDIKAN DALAM MASA ANTISIPASI PENYEBARAN COVID-19

A. PRINSIP DAN LINGKUP PROSES ADMINISTRASI PENDIDIKAN

1. **Prinsip** Proses Administrasi Pendidikan dalam masa Antisipasi Penyebaran COVID-19:
 - a. Membatasi proses yang memerlukan tatap muka. Untuk itu pengajuan permohonan terkait administrasi pendidikan agar disampaikan melalui email kepada pihak terkait.
 - b. Seluruh pihak agar menyiapkan prosedur internal untuk mengurangi proses tatap muka di dalam persiapan surat dan kelengkapan administrasi pendidikan.
2. **Lingkup** Proses Administrasi Pendidikan mencakup:
 - a. Pemrosesan Data
 - Perubahan nilai.
 - Verifikasi data calon wisudawan.
 - Penghapusan mata kuliah sejenis Tugas Akhir yang diambil berulang.
 - b. Layanan Akademik
 - Pendaftaran ulang terlambat.
 - Tidak mendaftar lebih dari 1 (satu) semester.
 - Penghentian studi sementara.
 - c. Sistem Informasi Akademik Si-X
 - d. Mahasiswa Batas Waktu Studi (permohonan perpanjangan waktu studi dan pengunduran diri).
 - e. Kelas dan Jadwal Kuliah/Praktikum/Ujian.
 - f. Persiapan Wisuda/Kelulusan April 2020.

B. PETUNJUK PENYAMPAIAN PERMOHONAN MELALUI EMAIL

1. Petunjuk Umum

1. Semua surat-menyurat untuk keperluan administrasi pendidikan disampaikan melalui email kepada pihak-pihak terkait (Kaprodi/WDA/Dekan/Ketua Program TPB/Direktur Pendidikan/Dekan Sekolah Pascasarjana). *File* surat yang disampaikan melalui email menggunakan format PDF.

2. Untuk proses Administrasi Pendidikan yang membutuhkan permohonan dari mahasiswa, maka mahasiswa perlu diberikan informasi alamat email yang penting untuk diketahui, paling tidak alamat email **Kaprodi** dan **Staf Akademik Prodi**, atau Ketua dan Sekretariat TPB untuk permasalahan terkait mahasiswa TPB.
 3. Pengumuman resmi terkait administrasi pendidikan dan pelaksanaan perkuliahan diinformasikan kepada para mahasiswa melalui berbagai media komunikasi resmi (email/ WA/ LINE/Twitter/ IG).
- 2. Alur Proses Administrasi Pendidikan yang Membutuhkan Permohonan dari Mahasiswa**
1. Mahasiswa mengajukan permohonan terkait layanan akademik dan batas waktu studi kepada Kaprodi atau kepada Ketua Program TPB (untuk perihal batas waktu studi TPB).
 - a. *File* surat permohonan mahasiswa yang sudah dilampiri dokumen pendukung sesuai ketentuan akademik (dapat dilihat di Peraturan Akademik ITB 2019) dikirimkan melalui email kepada Kaprodi dan di-cc kepada Staf Akademik Prodi.
 - b. Untuk proses akademik yang membutuhkan persetujuan Wali Akademik, maka mahasiswa harus menyertakan *file* surat persetujuan Wali Akademik, dan email permohonan kepada Kaprodi juga di-cc kepada Wali Akademik.
 - c. Untuk beberapa layanan akademik, mahasiswa bisa meminta *softcopy* formulir yang disediakan di Sistem Informasi Akademik Si-X kepada Staf Akademik Prodi.
 2. Kaprodi mengajukan permohonan kepada WDA.
 - a. File surat yang disampaikan melalui email:
 - i. Permohonan Kaprodi kepada WDA.
 - ii. Permohonan mahasiswa kepada Kaprodi.
 - iii. Dokumen pendukung yang dilampirkan mahasiswa.
 - iv. Persetujuan Wali Akademik (jika diperlukan).
 - b. Pengiriman email:
 - i. Alternatif-1: Email disampaikan oleh Kaprodi kepada WDA.
 - Email di-cc kepada Staf Akademik Prodi.
 - Email di-cc kepada Kasubbag Akademik Fakultas/Sekolah.
 - ii. Alternatif-2: Email disampaikan oleh Staf Akademik Prodi kepada Kasubbag Akademik Fakultas/Sekolah.
 - Email di-cc kepada Kaprodi.
 3. WDA mengajukan permohonan kepada Direktur Pendidikan (untuk perihal mahasiswa non TPB).
 - a. File surat yang disampaikan melalui email:
 - i. Permohonan WDA kepada Direktur Pendidikan.
 - ii. Permohonan Kaprodi kepada WDA.
 - iii. Permohonan mahasiswa kepada Kaprodi.
 - iv. Dokumen pendukung yang dilampirkan mahasiswa.
 - v. Persetujuan Wali Akademik (jika diperlukan).
 - b. Pengiriman email:
 - i. Alternatif-1: Email disampaikan oleh WDA kepada Direktur Pendidikan.
 - Email di-cc kepada Dekan SPs (untuk perihal terkait mahasiswa Program Magister dan Program Doktor).

- Email di-cc kepada Kasubbag Akademik Fakultas/Sekolah.
 - Email di-cc kepada Sekretariat Direktorat Pendidikan.
 - Email di-cc kepada Sekretariat SPs (untuk perihal terkait mahasiswa Program Magister dan Program Doktor).
 - ii. Alternatif-2: Email disampaikan oleh Kasubbag Akademik Fakultas/Sekolah kepada Sekretariat Direktorat Pendidikan.
 - Email di-cc kepada WDA.
 - Email di-cc kepada Sekretariat SPs (untuk perihal terkait mahasiswa Program Magister dan Program Doktor).
4. Ketua Program TPB mengajukan permohonan kepada Direktur Pendidikan (untuk perihal mahasiswa TPB).
- a. File surat yang disampaikan melalui email:
- i. Permohonan Ketua Program TPB kepada Direktur Pendidikan.
 - ii. Permohonan mahasiswa kepada Ketua Program TPB.
 - iii. Dokumen pendukung yang dilampirkan mahasiswa.
- b. Pengiriman email:
- i. Alternatif-1: Email disampaikan oleh Ketua Program TPB kepada Direktur Pendidikan.
 - Email di-cc kepada Sekretariat Direktorat Pendidikan.
 - Email di-cc kepada Sekretariat Program TPB.
 - ii. Alternatif-2: Email disampaikan oleh Sekretariat Program TPB kepada Sekretariat Direktorat Pendidikan.
 - Email di-cc kepada Ketua Program TPB.

3. Alur Proses Administrasi Pendidikan yang Tidak Membutuhkan Permohonan dari Mahasiswa

Mengikuti alur di atas tanpa proses pengajuan dari mahasiswa.

4. Daftar Alamat Email Kantor Direktorat Pendidikan, Sekolah Pascasarjana, dan Program TPB

Direktorat Pendidikan

Direktur Pendidikan : dirdik@ditdik.itb.ac.id

Sekretariat Ditdik : sekretariat@ditdik.itb.ac.id

Sekolah Pascasarjana (SPs)

Dekan SPs : info@sps.itb.ac.id

Sekretariat SPs : info@sps.itb.ac.id

Program TPB

Ketua Program TPB :

Sekretariat TPB : ltpb@itb.ac.id

C. KETENTUAN TEKNIS

1. Seluruh Unit (Fakultas/Sekolah, Prodi, Program TPB, Direktorat Pendidikan, Sekolah Pascasarjana) agar menyusun prosedur teknis pelaksanaan proses administrasi pendidikan jika berdasarkan perkembangan situasi terakhir mengharuskan seluruh civitas akademika ITB bekerja di rumah.
2. Prosedur teknis disusun dengan memastikan pelaksanaan proses administrasi pendidikan dapat tetap diselenggarakan meskipun seluruh staf diharuskan bekerja dari rumah.
3. Prosedur teknis harus juga mengatur langkah-langkah antisipasi pelaksanaan proses administrasi pendidikan jika terdapat kondisi darurat yang dialami oleh staf (misal dengan menerapkan ketentuan bahwa alamat email terkait proses administrasi pendidikan harus dapat digunakan oleh lebih dari 1 (satu) orang staf).
4. Seluruh unit wajib menyampaikan prosedur teknis tersebut kepada seluruh staf yang ada di lingkungan masing-masing unit.

Bandung, 17 Maret 2020
Direktur Pendidikan,

Dr. techn. Ir. Arief Hariyanto
NIP. 197001222006041005