Standard Operating Procedure (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN KERJASAMA

No. 11/IT1.C13/OT.02/2025

SEKOLAH PASCASARJANA ILMU DAN TEKNOLOGI MULTIDISPLIN
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2025

Standard Operating Procedure (SOP)

JUDUL : PENYUSUNAN LAPORAN KERJASAMA	NOMOR : 11/IT1.C13/OT.02/2025 REVISI KE : N/A BERLAKU TMT : 15 September 2025 HALAMAN : 2 dari 4

LEMBAR PENGESAHAN

Disetujui oleh:
Dekan Sekolah Pascasarjana Ilmu dan Teknologi Multidisplin Prof. Ir. Wahyu Srigutomo, S.Si., M.Si., Ph.D. NIP. 197007131997021001
Tgl: 15 September 2025

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
2. Fakultas/Sekolah (F/S)
3. Program Studi
4. Mahasiswa

II. TUJUAN

Pengajuan penyusunan laporan kerjasama bertujuan untuk memastikan bahwa setiap kegiatan kolaboratif tercatat secara sistematis, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan guna mendukung transparansi dalam pengelolaan Kerjasama.

III. REFERENSI

1. Buku Peraturan Akademik & Kemahasiswaan ITB Tahun 2025

IV. PENGERTIAN DAN BATASAN

A. PENGERTIAN

1. **Mahasiswa ITB** adalah sebutan bagi orang yang sedang menempuh pendidikan tinggi di ITB dan terdaftar aktif.
2. **Program Studi** adalah sub dari fakultas/sekolah, unit tempat mahasiswa berada
3. **Fakultas/Sekolah (F/S)** bagian perguruan tinggi tempat mempelajari suatu bidang ilmu yang terdiri atas beberapa jurusan/program studi
4. **Direktorat Pendidikan** adalah unit di ITB yang mengelola kegiatan administrasi pendidikan secara terpusat baik jalur offline maupun online.
5. **Pihak Mitra** adalah pihak yang melakukan Kerjasama dengan ITB.

B. BATASAN

Mahasiswa Institut Teknologi Bandung
Pihak Mitra

V. PROSEDUR

1. Program Studi SPITM merekap data kemajuan studi mahasiswa setiap semester dari sistem Akademik (melalui SiX ITB) ke dalam format *spreadsheet* yang mencakup data identitas mahasiswa, Tahun Masuk, IP, IPK, SKS dan NR.
2. Program Studi SPITM merekap data MONEV berdasarkan hasil rekap kemajuan studi, termasuk mahasiswa bermasalah, cuti, DO, pindah program hingga yang lulus.
3. SPITM melaksanakan kegiatan MONEV bersama Dekanat SPITM, Wakil Dekan Bidang Akademik per fakultas/sekolah, Ketua Program Studi, Sub Koordinator Program, dan Pihak Mitra untuk membahas data dan merumuskan tindak lanjut.
4. Bagian kerjasama SPITM melakukan proses verifikasi dan memperbarui data MONEV berdasarkan hasil diskusi dan masukan dari pihak Mitra terkait.
5. Bagian kerjasama SPITM menyusun laporan hasil MONEV yang memuat analisis kemajuan studi, efektivitas kerja sama, dan rekomendasi tindak lanjut.

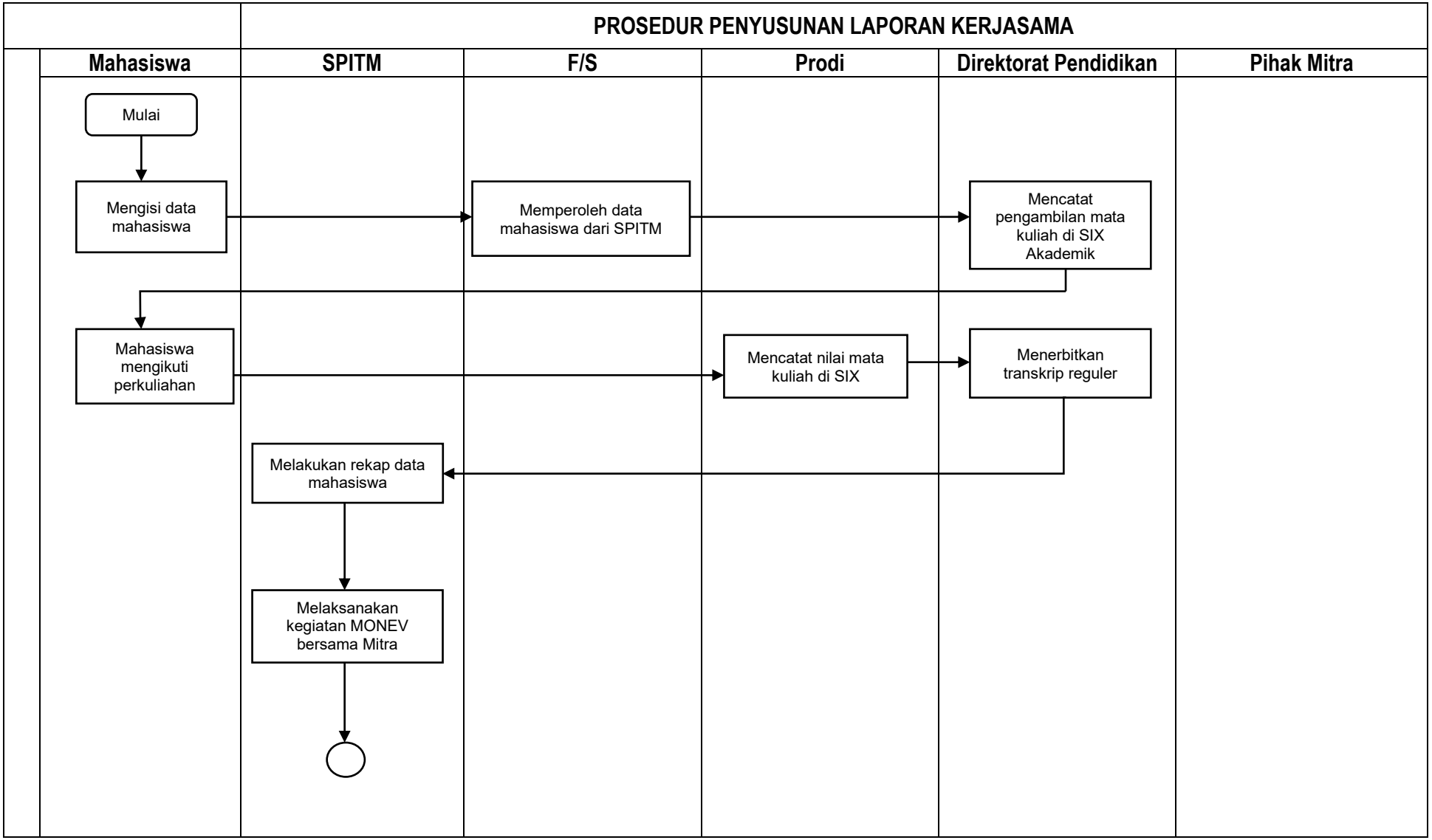
6. Dekan SPITM memeriksa laporan hasil MONEV dan memberikan masukan atau persetujuan. Tim melakukan revisi jika diperlukan.
7. Bagian kerjasama mengirimkan laporan MONEV kepada pihak Mitra dan pihak internal fakultas/sekolah program studi SPITM.
8. Pihak mitra, pihak fakultas / sekolah program studi SPITM menerima laporan hasil MONEV.
9. Bagian kerjasama SPITM menerima umpan balik dari mitra dan melakukan koordinasi tindak lanjut sesuai rekomendasi dalam laporan.
10. Bagian kerjasama SPITM melakukan pengarsipan seluruh dokumen dan laporan secara sistematis untuk keperluan dokumentasi dan evaluasi di masa mendatang.

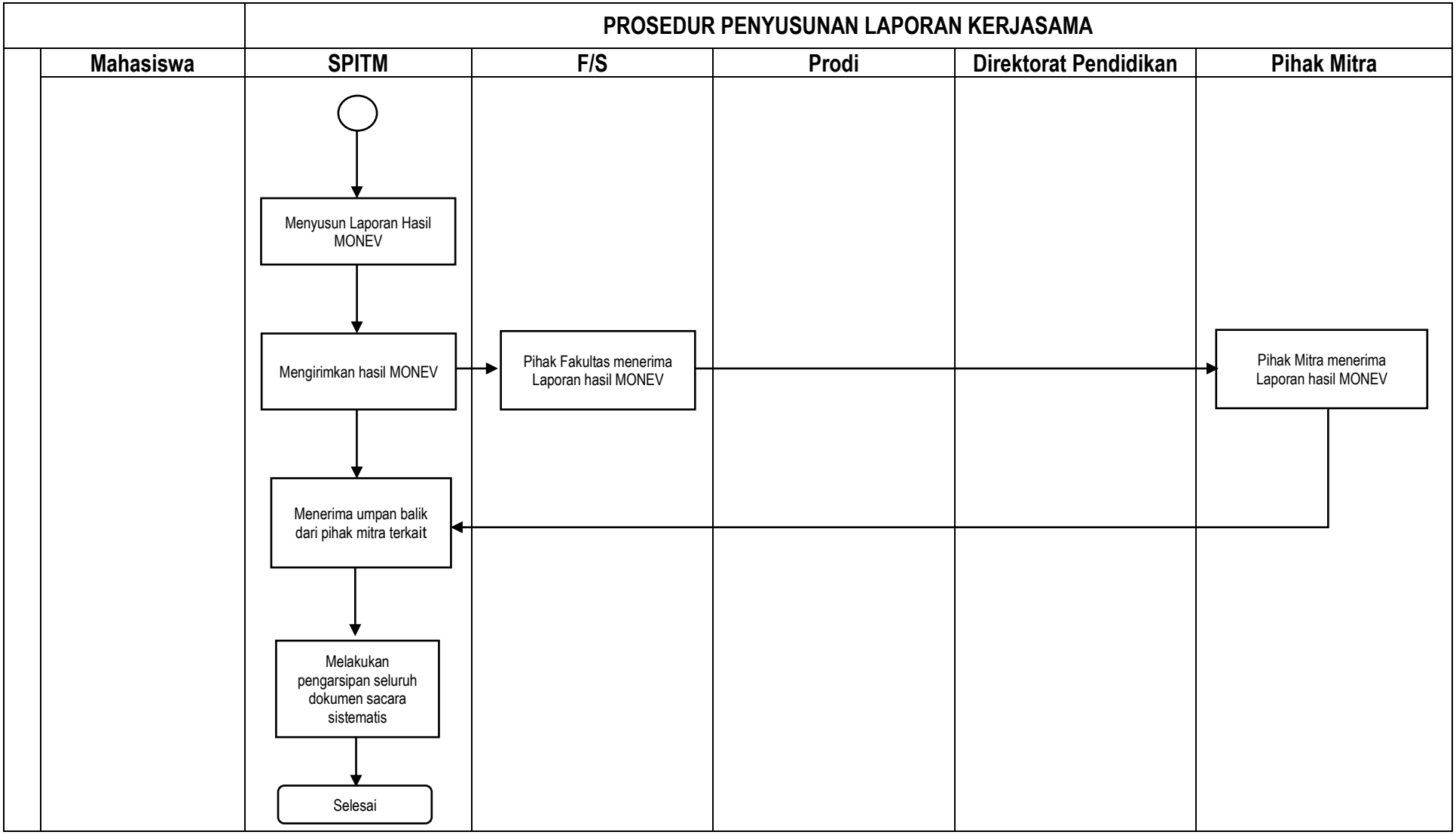
VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Diterbitkannya Laporan hasil MONEV sebagai bukti kontribusi nyata pada kebijakan dan pengembangan institusi.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Pengajuan Penyusunan Laporan Kerjasama


PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KERJASAMA
Mahasiswa
SPITM
F/S
Prodi
Direktorat Pendidikan
Pihak Mitra
Mulai
Mengisi data mahasiswa
Memperoleh data mahasiswa dari SPITM
Mencatat pengambilan mata kuliah di SIX Akademik
Mahasiswa mengikuti perkuliahan
Mencatat nilai mata kuliah di SIX
Menerbitkan transkrip reguler
Melakukan rekap data mahasiswa
Melaksanakan kegiatan MONEV bersama Mitra



Lampiran 1 – Diagram Alir Pengajuan Penyusunan Laporan Kerjasama