Standard Operating Procedure (SOP)

PERSIAPAN PENUTUPAN PROGRAM KERJASAMA

No. 16/IT1.C13/OT.02/2025

SEKOLAH PASCASARJANA ILMU DAN TEKNOLOGI MULTIDISPLIN

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

2025

Standard Operating Procedure (SOP)

JUDUL : PERSIAPAN PENUTUPAN PROGRAM KERJASAMA	NOMOR : 16/IT1.C13/OT.02/2025 REVISI KE : N/A BERLAKU TMT : 17 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: 17 September 2025

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Fakultas/Sekolah (F/S)
2. Program Studi
3. Mahasiswa
4. Pihak Mitra

II. TUJUAN

Persiapan Penutupan Program Kerjasama bertujuan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan terlaksana secara sistematis, transparan, dapat dipertanggungjawabkan.

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. **Pihak Mitra** adalah pihak yang melakukan Kerjasama dengan ITB.

B. BATASAN

Fakultas/ Sekolah dan Universitas
Pihak Mitra

V. PROSEDUR

1. Bagian kerjasama SPITM mengambil data kelulusan / yudisium mahasiswa dari sistem akademik.
2. Bagian kerjasama SPITM menentukan tanggal, waktu, dan lokasi pelaksanaan acara.
3. Bagian kerjasama SPITM membentuk panitia pelaksana dan menetapkan penugasan masing-masing anggota.
4. Bagian kerjasama SPITM menyusun kebutuhan acara, termasuk anggaran, rundown, konsumsi, perlengkapan, dan teknis lainnya.
5. Bagian kerjasama SPITM mengajukan izin penggunaan tempat kepada unit pengelola sarana/prasarana.
6. Bagian kerjasama SPITM mengurus izin acara resmi kepada Fakultas/ Sekolah dan pihak mitra untuk perizinan mahasiswa.
7. Bagian kerjasama SPITM meminta bantuan teknis kepada tim IT/ Multimedia untuk mendukung kelancaran acara.
8. Bagian kerjasama SPITM menyusun detail rundown acara secara lengkap dan sistematis.
9. Bagian kerjasama SPITM menyebarkan undangan kepada para wisudawan, fakultas/ sekolah, Prodi, pimpinan dan pihak mitra.

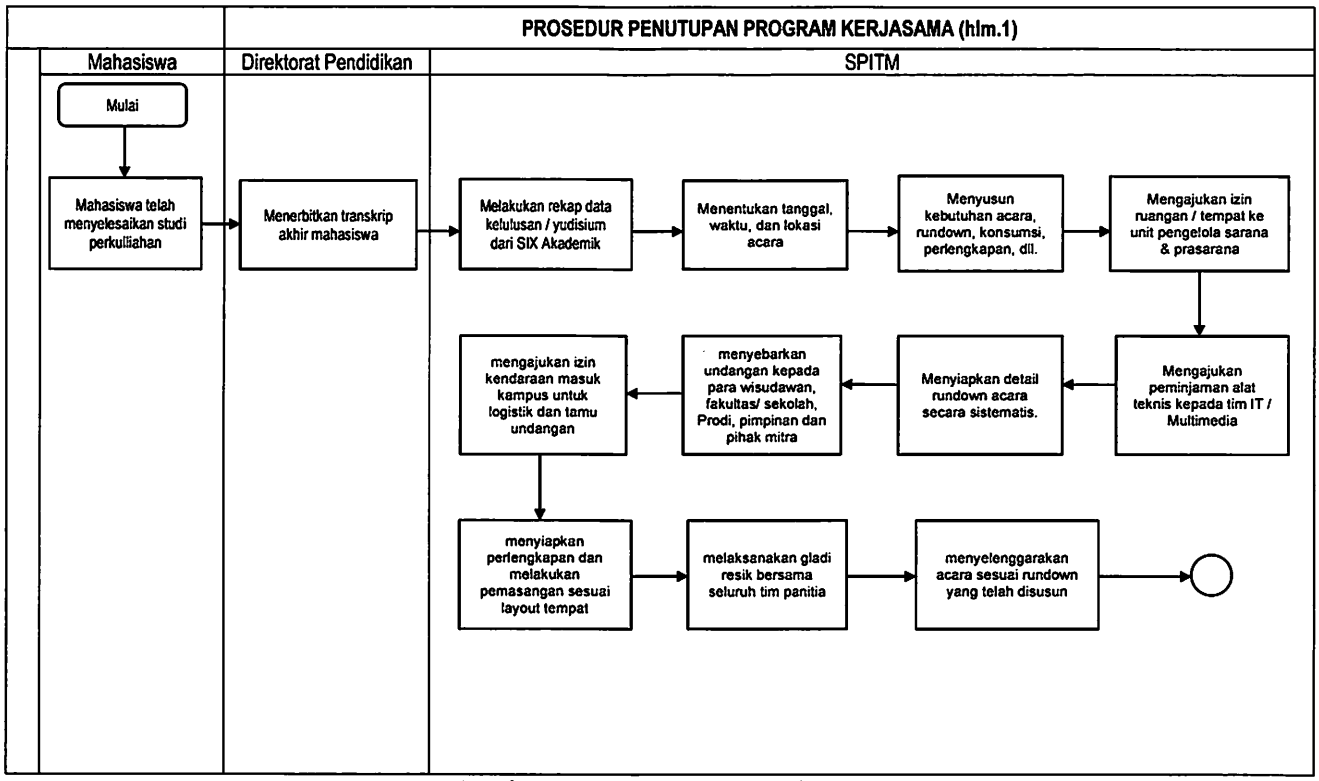
10. Bagian kerjasama SPITM mengajukan izin kendaraan masuk kampus untuk logistik dan tamu undangan.
11. Bagian kerjasama SPITM menyiapkan perlengkapan dan melakukan pemasangan sesuai layout tempat.
12. Bagian kerjasama SPITM melaksanakan gladi resik bersama seluruh tim panitia untuk memastikan kesiapan.
13. Bagian kerjasama SPITM menyelenggarakan acara sesuai rundown yang telah disusun.
14. Bagian kerjasama SPITM melakukan dokumentasi terhadap seluruh rangkaian acara dalam bentuk foto dan video.
15. Bagian kerjasama SPITM melakukan evaluasi kegiatan bersama panitia dan fakultas.
16. Bagian kerjasama Program Studi SPITM menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan dan laporan keuangan.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

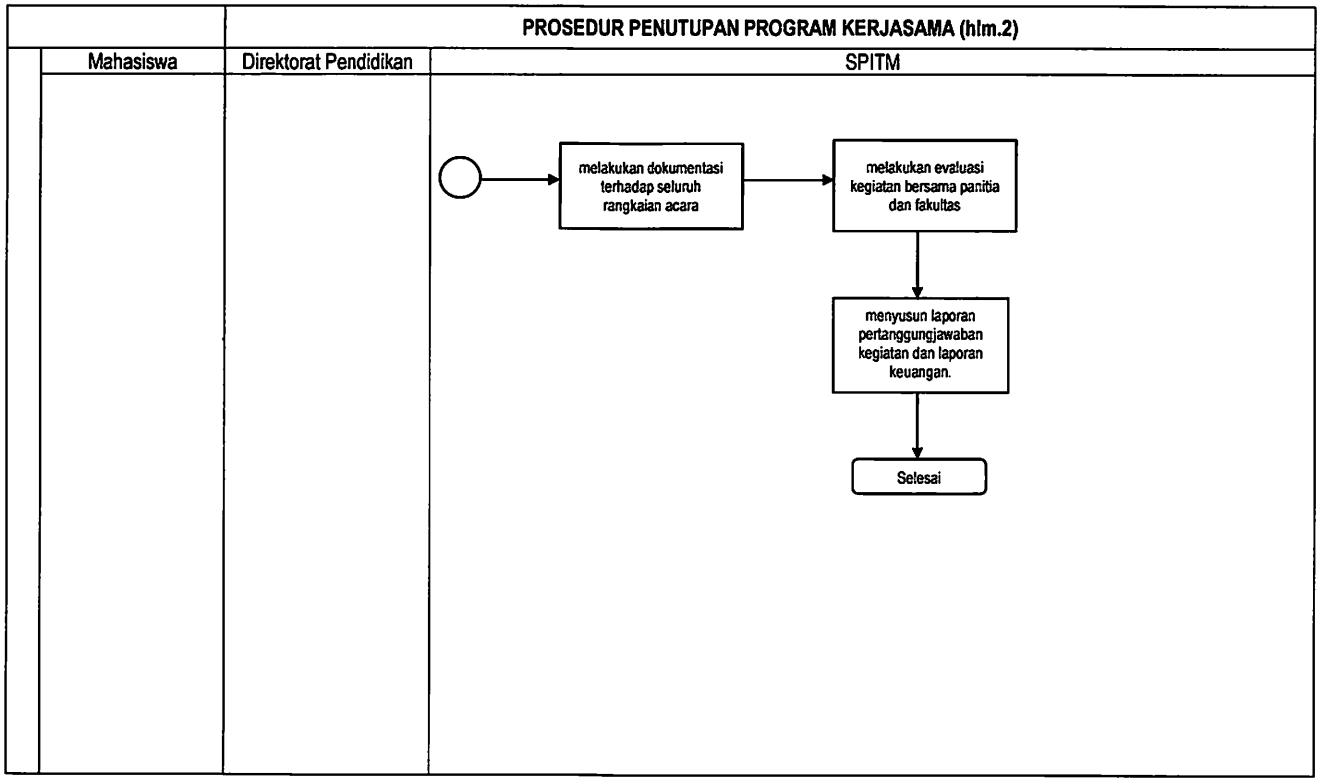
1. Terlaksananya program kerjasama sesuai rundown dan jadwal.
2. Kehadiran peserta dan pihak mitra sesuai target.
3. Kebutuhan teknis dan logistik terpenuhi tepat waktu.
4. Dokumen, susunan acara, dan dokumentasi tersusun secara lengkap dan tersimpan.
5. Evaluasi menunjukkan kepuasan dan rekomendasi positif.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Penutupan Laporan Kerjasama



Lampiran 1 – Penutupan Program Kerjasama


PROSEDUR PENUTUPAN PROGRAM KERJASAMA (hlm.2)
Mahasiswa
Direktorat Pendidikan
SPITM
melakukan dokumentasi terhadap seluruh rangkaian acara
melakukan evaluasi kegiatan bersama panitia dan fakultas
menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan dan laporan keuangan.
Selesai