Standard Operating Procedure (SOP)

Pembuatan Surat Keputusan

No. 17/IT1.C13/OT.02/2025

SEKOLAH PASCASARJANA ILMU DAN TEKNOLOGI MULTIDISPLIN

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

2025

Standard Operating Procedure (SOP)

Pembuatan Surat Keputusan	NOMOR : 17/IT1.C13/OT.02/2025 REVISI KE : N/A BERLAKU TMT : 26 November 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: 26 November 2025

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Sekolah Pascasarjana Ilmu dan Teknologi Multidisiplin (SPITM)
2. Sub Bagian Akademik Program Studi
3. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (WDA) Dekan SPITM
4. Biro Hukum ITB

II. TUJUAN

SOP Pembuatan Surat Keputusan ini bertujuan untuk menstandarkan, mengatur dan memastikan proses penyusunan, peninjauan, penandatanganan, serta distribusi Surat Keputusan (SK) Dekan berjalan dengan tertib, akurat, dan sesuai ketentuan yang berlaku di ITB.

III. REFERENSI

1. Buku Peraturan Akademik & Kemahasiswaan ITB Tahun 2025

IV. PENGERTIAN DAN BATASAN

A. PENGERTIAN

1. **Sekolah Pascasarjana Ilmu dan Teknologi Multidisiplin (SPITM)** adalah Sekolah Pascasarjana Ilmu dan Teknologi Multidisiplin Institut Teknologi Bandung, sebuah lembaga yang mengelola program multidisiplin dan magister dengan pendekatan lintas ilmu untuk mengatasi isu-isu penting dan menjawab kebutuhan strategis nasional melalui kolaborasi lintas fakultas.

2. **Sub Bagian Akademik Program Studi** adalah bagian dari SPITM yang memiliki tugas dan fungsi utama dalam melayani, mengelola, dan mengoordinasikan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan proses belajar-mengajar serta administrasi akademik di tingkat program studi.

3. **Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan (WDA) SPITM** adalah wakil dekan yang menangani masalah akademik dan kemahasiswaan di SPITM ITB

4. **Biro Hukum** adalah unit yang membantu ITB dalam mendokumentasikan, mengelola, dan menyebarkan produk hukum, sekaligus meninjau serta memastikan legalitas dokumen kerja sama agar sesuai ketentuan yang berlaku.

B. BATASAN

SOP ini berlaku khusus untuk proses pembuatan SK Dekan di lingkungan SPITM, mulai dari pengajuan usualn hingga distribusi SK kepada pihak terkait

V. PROSEDUR

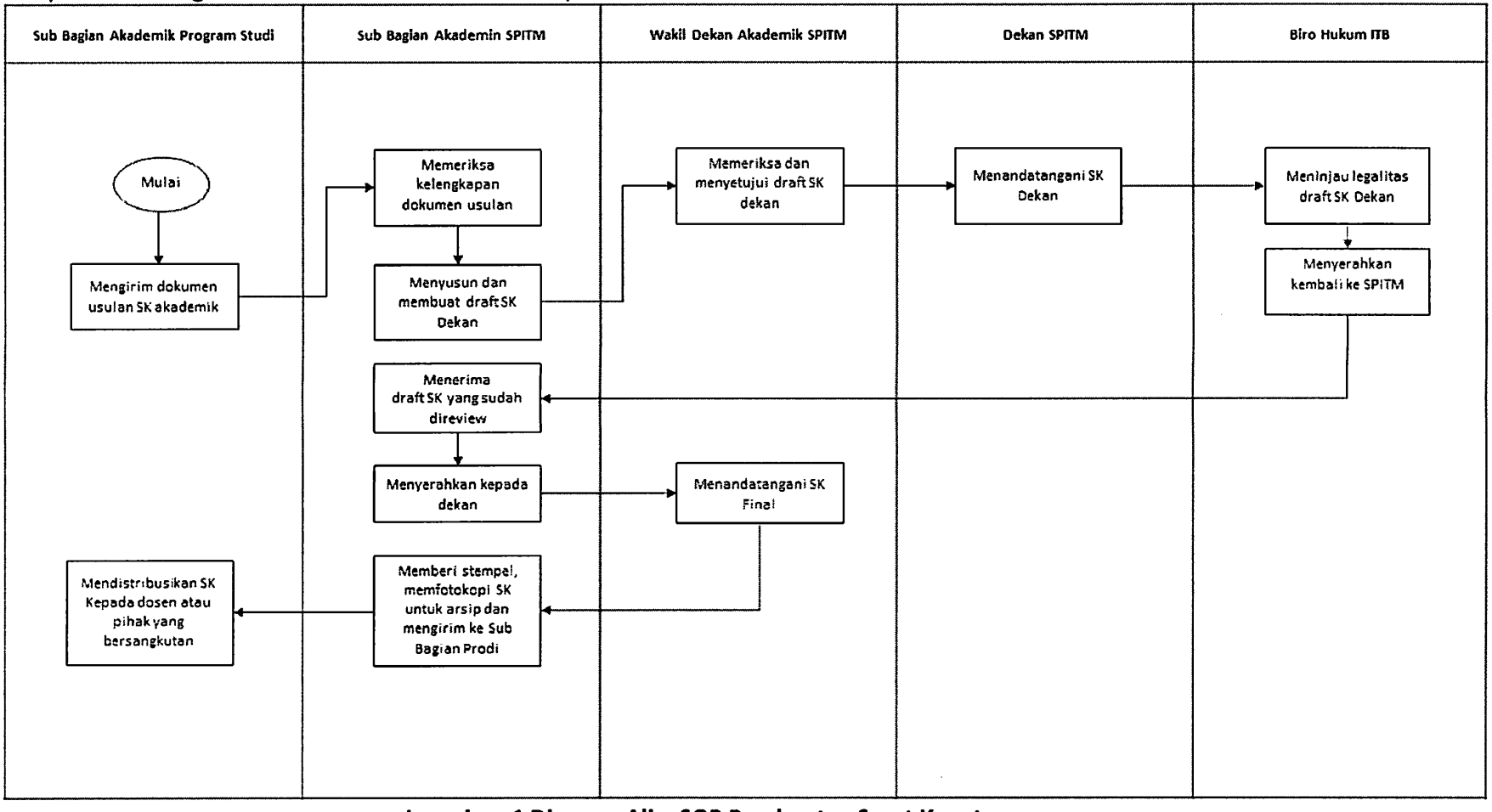
1. Sub Bagian Akademik Program Studi mengirim dokumen usulan SK akademik kepada Kepala Sub Bagian Akademik SPITM
2. Kepala Sub Bagian Akademik SPITM memeriksa kelengkapan dokumen usulan, lalu menyusun dan membuat draft SK Dekan
3. Wakil Dekan Bidang Akademik (WDA) SPITM memeriksa dan menyetujui draft SK Dekan untuk diajukan ke Biro Hukum ITB
4. Dekan SPITM menandatangani draft SK Dekan sebelum SPITM mengirimkannya ke Biro Hukum ITB untuk review
5. Bito Hukum ITB meninjau legalitas draft SK Dekan dan mengembalikan hasil review ke SPITM
6. Sub Bagian Akademik SPITM menerima draft SK yang sudah di review, lalu menyerahkan kepada Dekan untuk di tandatangani final
7. Dekan SPITM menandatangani SK final setelah review Biro Hukum
8. Sub Bagian Akademik SPITM memberi stempel, memfotokopi SK untuk arsip dan mengirimkan SK ke Sub Bagian Akademik Program Studi
9. Sub Bagian Akademik Program Studi mendistribusikan SK kepada dosen atau pihak yang bersangkutan.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. SPITM menerbitkan SK Dekan yang sah dan telah melalui review Biro Hukum
2. SK final ditandatangani Dekan sesuai ketentuan
3. Semua pihak terkait menerima salinan SK tepat wakt

LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir SOP Pembuatan Surat Keputusan



Lampiran 1 Diagram Alir SOP Pembuatan Surat Keputusan