Standard Operating Procedure (SOP)

PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN

No. 4/IT1.C13/OT.02/2025

SEKOLAH PASCASARJANA ILMU DAN TEKNOLOGI MULTIDISPLIN

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

2025

Standard Operating Procedure (SOP)

JUDUL : PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN	NOMOR : 4/IT1.C13/OT.02/2025 REVISI KE : N/A BERLAKU TMT : 12 September 2025 HALAMAN : 1 dari 4

LEMBAR PENGESAHAN

Disetujui oleh:
Dekan Sekolah Pascasarjana Ilmu dan Teknologi Multidisplin Ir. Prof. Ir. Wahyu Srigutomo, S.Si., M.Si., Ph.D. NIP. 197007131997021001
Tgl: 12 September 2025

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. SPITM ITB
2. Program Studi
3. Mahasiswa

II. TUJUAN

Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan bertujuan untuk menyediakan dokumen resmi yang menerangkan status, data, atau informasi tertentu mengenai mahasiswa yang dikeluarkan oleh ITB, sehingga dapat digunakan secara sah untuk memenuhi keperluan administrasi, akademik, maupun profesional.

III. REFERENSI

Buku Peraturan Akademik & Kemahasiswaan ITB Tahun 2024

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. **SPITM ITB** adalah Sekolah Pascasarjana Ilmu dan Teknologi Multidisiplin Institut Teknologi Bandung (ITB). SPITM ITB fokus pada pendidikan pascasarjana, termasuk program magister, dengan penekanan pada bidang-bidang multidisiplin seperti teknologi nano, Teknokultur, Kecerdasan Sistem dll.

B. BATASAN

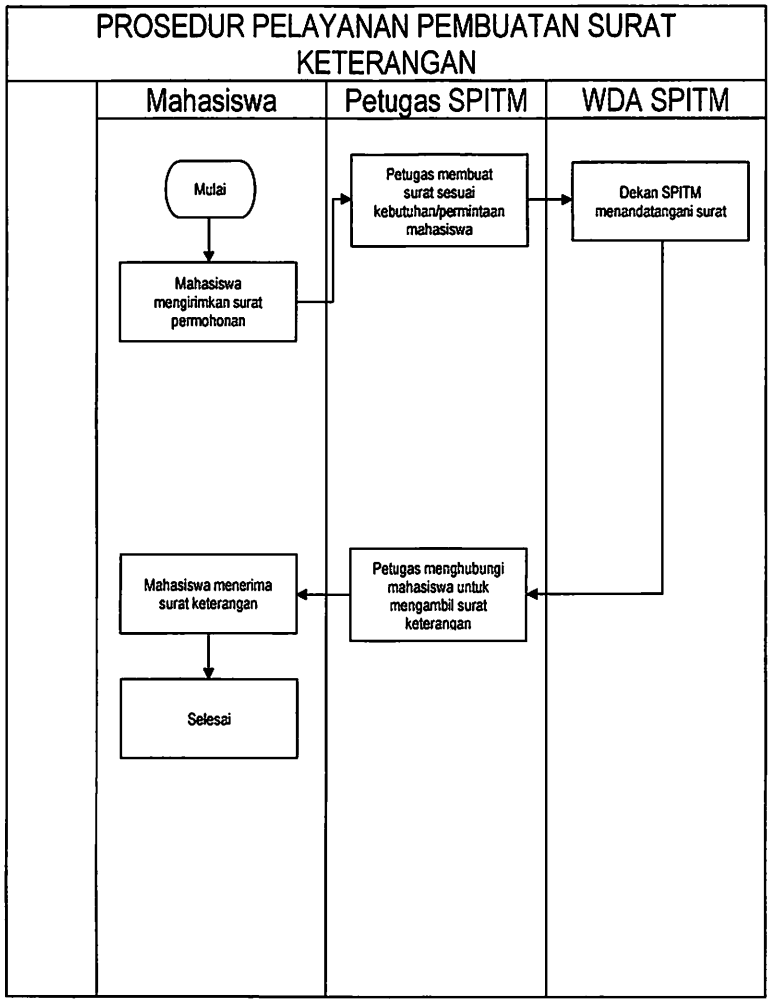
Mahasiswa SPITM ITB

V. PROSEDUR

1. Mahasiswa mengirimkan surat permohonan.
2. Petugas membuat surat dibuat sesuai kebutuhan/permintaan mahasiswa.
3. Dekan SPITM menandatangani surat.
4. Petugas menghubungi mahasiswa untuk mengambil surat keterangan setelah surat selesai diproses dan ditandatangani.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Surat keterangan diterbitkan sesuai data resmi akademik ITB dan ditandatangani oleh Dekan Akademik SPITM.
2. Surat keterangan diselesaikan dalam waktu pelayanan yang telah ditetapkan.
3. Pemohon menerima surat keterangan sesuai dengan jumlah dan jenis yang diajukan.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan