Standard Operating Procedure (SOP)

PEMUTAKHIRAN KEMAJUAN STUDI MAHASISWA

No. 5/IT1.C13/OT.02/2025

SEKOLAH PASCASARJANA ILMU DAN TEKNOLOGI MULTIDISPLIN

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

2025

Standard Operating Procedure (SOP)

JUDUL : PEMUTAKHIRAN KEMAJUAN STUDI MAHASISWA	NOMOR : 5/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 Prof. Ir. Wahyu Srigutomo, S.Si., M.Si., Ph.D. NIP. 197007131997021001
Tgl: 12 September 2025

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. SPITM
2. Program Studi
3. Mahasiswa

II. TUJUAN

Pemutakhiran kemajuan studi mahasiswa bertujuan untuk memastikan data kemajuan studi mahasiswa setiap akhir semester terdokumentasi secara akurat, lengkap, mutakhir, dan dapat diakses oleh pihak mitra maupun internal institusi sebagai dasar pengambilan keputusan akademik.

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

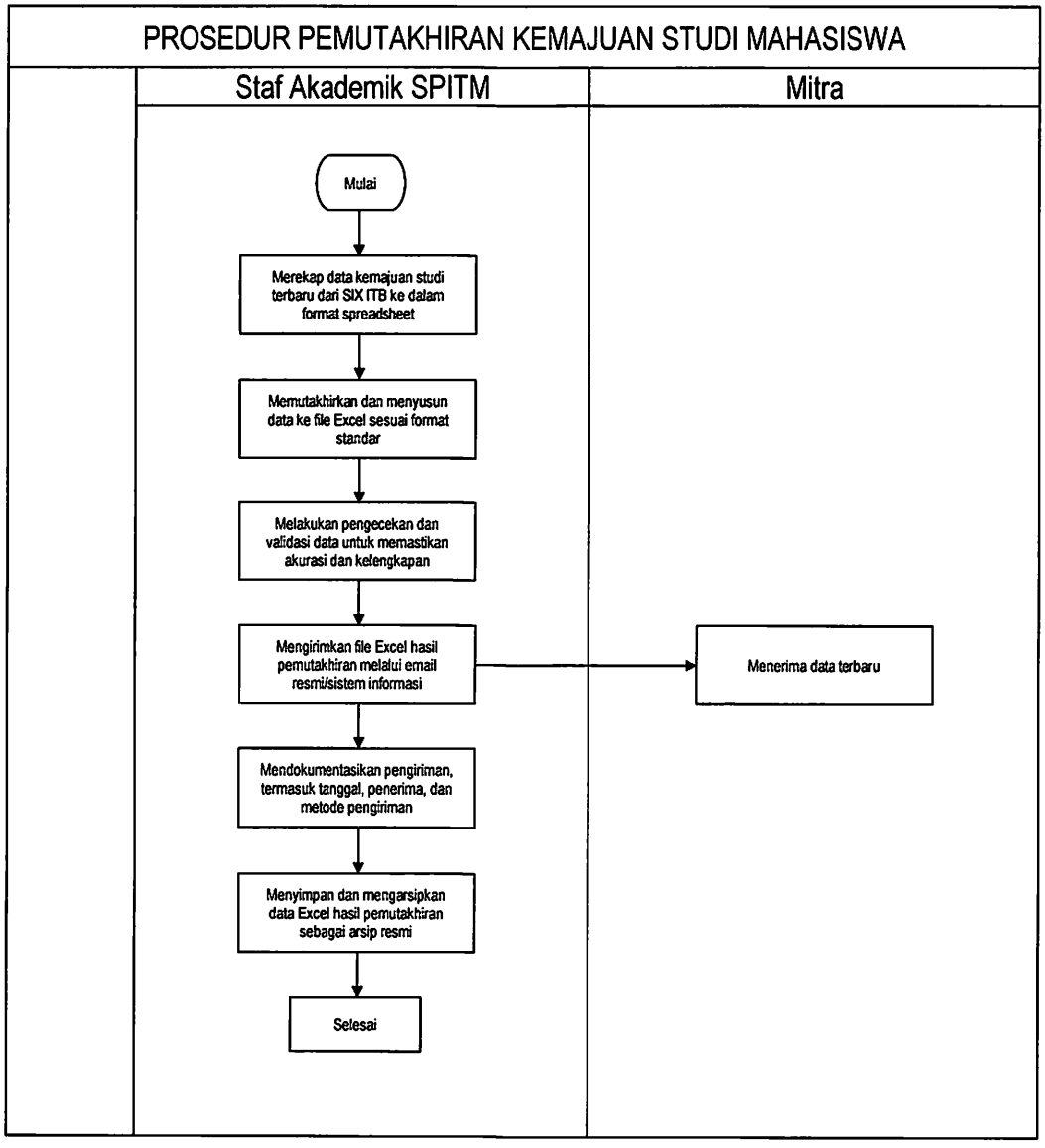
Staf SPITM yang bertugas melakukan rekapitulasi dan validasi data kemajuan studi mahasiswa.

V. PROSEDUR

1. Staf akademik merekap data kemajuan studi mahasiswa terbaru di akhir semester dari SIX ITB dalam format spreadsheet: Nama, NIM, Program, Program Studi, Fakultas/Sekolah, Tahun Masuk, IP, IPK, SKS dan NR.
2. Staf akademik memutakhirkan dan menyusun data kemajuan studi mahasiswa ke dalam file Excel sesuai format standar yang telah ditentukan.
3. Staf akademik melakukan pengecekan dan validasi data untuk memastikan akurasi dan kelengkapan.
4. Staf akademik mengirimkan data kemajuan studi hasil pemutakhiran dalam bentuk file Excel yang sudah diperbarui kepada pihak mitra melalui email resmi atau sistem informasi yang disepakati.
5. Staf akademik mendokumentasikan pengiriman termasuk tanggal, penerima, dan metode pengiriman.
6. Staf akademik menyimpan dan mengarsipkan data dalam bentuk file Excel hasil pemutakhiran sebagai dokumen resmi.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Data kemajuan studi mahasiswa terekam dalam spreadsheet dengan format standar.
2. Data yang dikirimkan valid, lengkap, dan sesuai dengan sistem akademik.
3. Pihak mitra menerima data kemajuan studi tepat waktu melalui saluran resmi.
4. Dokumentasi pengiriman tercatat dengan baik.
5. Arsip digital tersedia dan dapat diakses sewaktu-waktu untuk kebutuhan administrasi maupun audit.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Pemutakhiran Kemajuan Studi Mahasiswa