Standard Operating Procedure (SOP)

PENGENALAN SPITM

No. 6/IT1.C13/OT.02/2025

SEKOLAH PASCASARJANA ILMU DAN TEKNOLOGI MULTIDISPLIN
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2025

Standard Operating Procedure (SOP)

JUDUL : PENGENALAN SPITM	NOMOR : 6/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

Pengenalan SPITM bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada mahasiswa, dosen, dan pemangku kepentingan mengenai peran, visi, program pendidikan, serta bidang keilmuan yang dikembangkan di Sekolah Pascasarjana Ilmu dan Teknologi Multidisiplin ITB, sehingga dapat mendukung kegiatan akademik, penelitian, dan kolaborasi multidisiplin secara optimal.

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

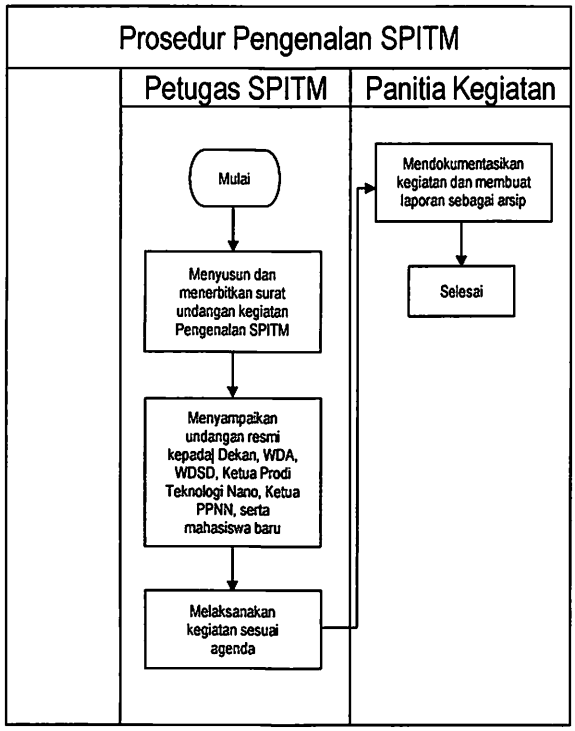
Mahasiswa baru, dosen, serta pemangku kepentingan yang menjadi sasaran utama dalam memperoleh pemahaman mengenai peran, visi, program pendidikan, dan bidang keilmuan SPITM ITB.

V. PROSEDUR

1. Petugas menyusun dan menerbitkan surat undangan kegiatan Pengenalan SPITM.
2. Petugas menyampaikan undangan resmi kepada Dekan, Wakil Dekan Akademik, Wakil Dekan Sumber Daya SPITM, Ketua Program Studi Nano, Ketua PPNN, serta mahasiswa baru.
3. Petugas menyiapkan lokasi kegiatan beserta sarana dan prasarana pendukung.
4. Petugas melaksanakan kegiatan Pengenalan SPITM sesuai agenda yang telah ditetapkan.
5. Petugas mendokumentasikan jalannya kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan sebagai arsip resmi.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Terlaksananya kegiatan Pengenalan SPITM sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
2. Tersampaikannya informasi mengenai peran, visi, program pendidikan, serta bidang keilmuan SPITM kepada mahasiswa baru dan pemangku kepentingan.
3. Kehadiran undangan (Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Ketua PPNN, dan mahasiswa baru) sesuai daftar yang ditetapkan.
4. Tersedianya dokumentasi dan laporan kegiatan sebagai arsip resmi.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir Pengenalan SPITM