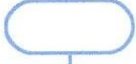
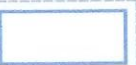
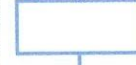


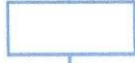
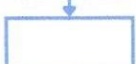
 UNIT PUSAT BAHASA GLOBAL INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo Surabaya, PO BOX 60111	NOMOR SOP	1.5.9.2
	TGL PEMBUATAN	SEPTEMBER 2026
	TGL REVISI	SEPTEMBER 2026
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH 	Kepala Unit Pusat Bahasa Global ITS Caryani Pratiwi, S.S. NIP. 198512222014042001
	NAMA SOP	Persiapan & Pendaftaran English as the Medium of Instruction (EMI) Training
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process) 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Keputusan Rektor ITS Nomor 1144/IT2/HK.00.01/2019, tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan ITS 4. Peraturan Rektor ITS No. 35 Tahun 2024, tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) ITS		1. Kepala UPBG: Pimpinan yang berwenang meninjau draf konsep kegiatan, memvalidasi Rencana Anggaran Biaya (RAB), serta memberikan persetujuan akhir atas poster publikasi. 2. Panitia EMI / Admin: Pengelola administrasi dan data yang merancang anggaran, menguji sistem pendaftaran digital, mengelola pangkalan data pembayaran, serta menyiapkan logistik fisik (<i>nametag</i> & presensi). 3. Fasilitator EMI: Tenaga pengajar/instruktur UPBG berkualifikasi minimal S2 yang merekrut mahasiswa magang, memberikan <i>briefing</i> teknis, serta berkoordinasi mengenai jadwal dan materi pelatihan. 4. Pendaftar (Dosen/Umum): Calon peserta pelatihan yang melakukan pengisian formulir pendaftaran dan menyelesaikan kewajiban pembayaran.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP ini memiliki keterkaitan dengan: • SOP ini berhubungan langsung dengan SOP Pelaksanaan EMI		Perangkat komputer/laptop, aplikasi desain grafis, sistem formulir pendaftaran digital, <i>spreadsheet</i> pangkalan data, draf Rencana Anggaran Biaya (RAB), <i>invoice</i> Virtual Account / dokumen Transfer Alokasi, serta printer dan kertas <i>nametag</i> .
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Risiko yang dapat muncul saat pelaksanaan SOP: • Risiko keterlambatan publikasi poster dan pembukaan pendaftaran. Kondisi ini dapat mengurangi waktu calon peserta untuk mendaftar. Mitigasinya, panitia		SOP ini mendokumentasikan seluruh rangkaian pra-pelaksanaan EMI <i>Training</i> , mulai dari perencanaan konsep dan persetujuan RAB, perekrutan panitia magang, publikasi media, pendaftaran dan verifikasi

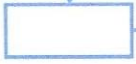
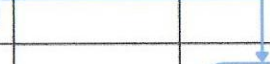
wajib menyusun jadwal jauh hari dan memastikan draf disetujui pimpinan sebelum tenggat rilis. ● Risiko ketidaksesuaian ketersediaan jadwal Fasilitator EMI. Solusinya, panitia harus mengonfirmasi ketersediaan pengajar secara resmi sebelum publikasi dirilis. ● Risiko kegagalan teknis pada sistem pendaftaran digital. Solusinya, panitia wajib melakukan pengujian formulir dan pangkalan data pendaftaran sebelum poster disebarluaskan. ● Risiko kesalahan/keterlambatan verifikasi pembayaran. Menghambat pemetaan peserta ke grup pelatihan. Mitigasinya, panitia wajib memantau spreadsheet pembayaran secara harian. ● Risiko pemborosan cetak logistik. Pencetakan <i>nametag</i> dan lembar presensi sebelum peserta terverifikasi dapat memicu kesalahan data. Mitigasinya, proses cetak logistik Wajib dilakukan setelah status pembayaran peserta dinyatakan valid.	pembayaran, pencetakan logistik fisik (<i>nametag</i> & presensi) berbasis data valid, hingga pembentukan grup komunikasi peserta .
--	--

DIAGRAM SWIM LINE

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Peserta EMI	Kepala UPBG	Panitia EMI	Fasilitator EMI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai & Inisiasi Program EMI Training					Kalender Akademik UPBG	H-90 hari	Inisiasi persiapan dimulai	-
2	Menyelenggarakan rapat awal penyusunan konsep, jadwal, RAB, dan media publikasi					Draf modul, Rencana Anggaran Biaya (RAB)	2 - 3 hari kerja	Draf konsep acara, jadwal, dan RAB	-
3	Merekrut mahasiswa magang sebagai Panitia EMI					Informasi kebutuhan magang	3 - 5 hari kerja	Tim Panitia EMI terbentuk	-
4	Memberikan arahan (briefing) tugas persiapan EMI kepada Panitia EMI					Matriks pembagian tugas (jobdesk)	1 hari kerja	Panitia magang paham alur persiapan	-
5	Mengajukan draf konsep, RAB, dan poster publikasi ke Kepala UPBG					Berkas draf pengajuan	1 hari kerja	Dokumen pengajuan diterima pimpinan	-
6	Apakah draf konsep, RAB, dan poster disetujui?					Berkas draf pengajuan	1 - 2 hari kerja	Keputusan (Ya / Tidak)	-
7	Melakukan revisi draf konsep, RAB, atau poster					Catatan revisi Kepala UPBG	1 hari kerja	Draf perbaikan siap diajukan kembali	-
8	Menguji coba sistem formulir pendaftaran					Akses form digital, spreadsheet data	1 hari kerja	Form pendaftaran siap digunakan	-
9	Mencetak lembar presensi/absensi dan kelengkapan berkas fisik pelatihan					File form presensi, kertas, printer	1 hari kerja	Berkas cetak absensi & dokumen fisik siap	-
10	Menguji coba sistem formulir pendaftaran digital dan pangkalan data					Akses form digital, spreadsheet data	1 hari kerja	Formulir pendaftaran siap dibuka	-
11	Menetapkan jadwal publikasi dan pembukaan pendaftaran					Poster final disetujui, Jadwal rilis	Minimal H-60 sebelum pelatihan	Jadwal publikasi & pendaftaran ditetapkan	-
12	Publikasi poster EMI					Poster publikasi	Sebelum pendaftaran	Informasi EMI	Media sosial / poster



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Peserta EMI	Kepala UPBG	Panitia EMI	Fasilitator EMI	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
13	Melakukan pendaftaran sesuai petunjuk poster					Form pendaftaran	Saat periode pendaftaran	Data pendaftar	-
14	Mengirim konfirmasi pendaftaran					Data pendaftar	Setelah pendaftaran	Konfirmasi registrasi	Email / pesan
15	Rekap data pendaftar					Database pendaftar	Setelah konfirmasi	Data peserta	Sistem ITS
16	Apakah pendaftar merupakan Dosen ITS?					Data status pekerjaan pendaftar	Saat rekap data	Keputusan (Ya/Tidak)	-
17	Pembuatan dokumen Transfer Alokasi untuk departemen terkait					Data pendaftar (Dosen)	Setelah rekap data	Dokumen tagihan alokasi	Metode untuk pihak ITS.
18	Pembuatan & pengiriman Invoice Virtual Account / VA					Data pendaftar (Umum)	Setelah rekap data	Invoice tagihan VA	Metode untuk pihak eksternal.
19	Mengirim tagihan dan informasi pembayaran kepada departemen					Dokumen tagihan	Setelah tagihan dibuat	Informasi tagihan diterima departemen	-
20	Melakukan pembayaran					Tagihan VA / Dokumen Alokasi	Sesuai tenggat	Bukti pembayaran/ persetujuan	-
21	Mengirim bukti pembayaran atau bukti alokasi					Bukti pembayaran	Setelah pembayaran	Bukti pembayaran terkirim	-
22	Verifikasi validitas bukti pembayaran apakah sudah benar?					Bukti pembayaran	Setelah diterima	Status pembayaran	-
23	Meminta peserta untuk mengirimkan ulang bukti pembayaran					Bukti pembayaran	Setelah verifikasi	Peserta diminta mengirim ulang bukti	-
24	Memperbarui status pembayaran pada spreadsheet					Data pembayaran	Setelah verifikasi	Status pembayaran diperbarui	-
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Peserta EMI	Kepala UPBG	Panitia EMI	Fasilitator EMI	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
13	Mengirim link grup WhatsApp dan informasi kelas					Data peserta valid	Setelah pembayaran valid	Link grup	-
14	Bergabung ke grup WhatsApp					Link grup	Setelah menerima link	Peserta bergabung	Grup WhatsApp
15	Mengirim pesan sambutan dan pengingat jadwal pelatihan					Data peserta	Setelah grup terbentuk	Informasi pelatihan	-

1. MUTU BAKU ATAU TARGET

MUTU BAKU		
Kelengkapan	Waktu	Output
Draf Rencana Anggaran Biaya (RAB), jadwal fasilitator, dan draf poster publikasi.	Maksimal H-75 sebelum pelatihan dimulai.	Dokumen konsep, RAB, dan poster disahkan oleh Kepala UPBG.
Media publikasi resmi, formulir digital teruji, dan jadwal rilis.	Minimal H-60 sebelum pelatihan dimulai.	Informasi pendaftaran dapat diakses publik/dosen secara luas.
<i>Invoice</i> Virtual Account, bukti transfer alokasi, dan <i>spreadsheet</i> data.	Maksimal 3 hari kerja setelah bukti diunggah.	Status pembayaran peserta terverifikasi dan pangkalan data peserta terisi <i>fix</i> .
Data peserta terverifikasi, aplikasi desain, bahan <i>nametag</i> , dan kertas presensi.	Maksimal H-3 sebelum pelatihan dimulai.	<i>Nametag</i> cetak dan lembar presensi fisik siap digunakan di lapangan.
Tautan grup WhatsApp resmi dan pesan teknis pelaksanaan.	Maksimal H-3 sebelum pelatihan dimulai.	Seluruh peserta tergabung di grup WA dan menerima petunjuk teknis kelas.

2. PELAKSANA

PELAKSANA			
Kepala UPBG	Panitia EMI	Fasilitator EMI	Peserta EMI
Bertanggung jawab meninjau draf konsep kegiatan, memvalidasi Rencana Anggaran Biaya (RAB), serta memberikan persetujuan legalitas atas poster publikasi dan dokumen perencanaan pelatihan.	Bertanggung jawab atas eksekusi administrasi dan logistik. Tugasnya meliputi: pembuatan draf RAB dan poster, pengujian form digital, rekap data pendaftar, penerbitan tagihan (VA/Alokasi), verifikasi pembayaran, mendesain & mencetak <i>nametag</i> serta lembar presensi berdasarkan data <i>fix</i> , hingga pembagian <i>link</i> grup WA.	Bertanggung jawab merekrut mahasiswa magang sebagai Panitia EMI, memberikan <i>briefing</i> teknis alur kerja persiapan, serta berkoordinasi mengenai jadwal dan kesiapan materi <i>workshop/ microteaching</i> .	Calon peserta (Dosen ITS/Umum) yang bertugas mengisi formulir pendaftaran secara benar, melunasi biaya pelatihan sesuai skema (VA/Alokasi), mengunggah bukti transaksi, serta bergabung ke grup WhatsApp resmi pelatihan.