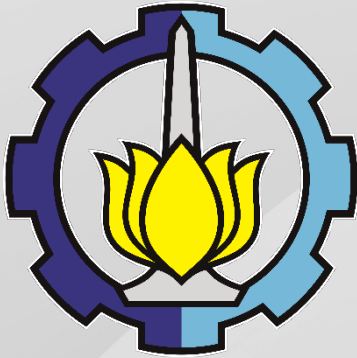


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI



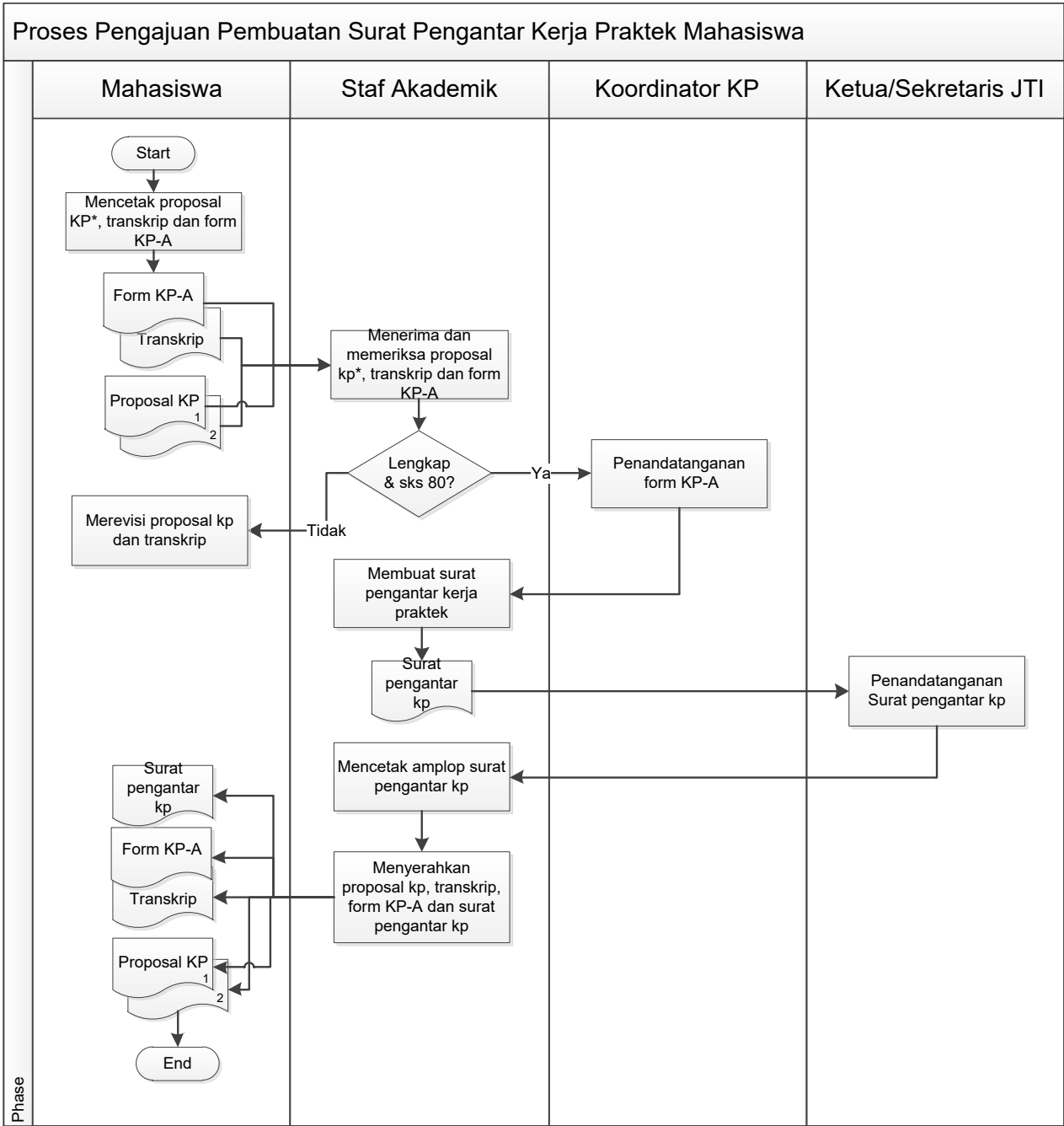
2021

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA

1. Pembuatan Surat Pengantar Kerja Praktek Mahasiswa TI

Persyaratan pelayanan	Jangka waktu	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
1. Form KP-A 2. Proposal kerja praktek 3. Transkrip nilai	+/- 3 hari kerja	Tidak dipungut biaya	Surat pengantar kerja praktek	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan ke: Bagian Akademik S1 Student Service Center Jurusan Teknik Industri ITS

Sistem, mekanisme dan prosedur

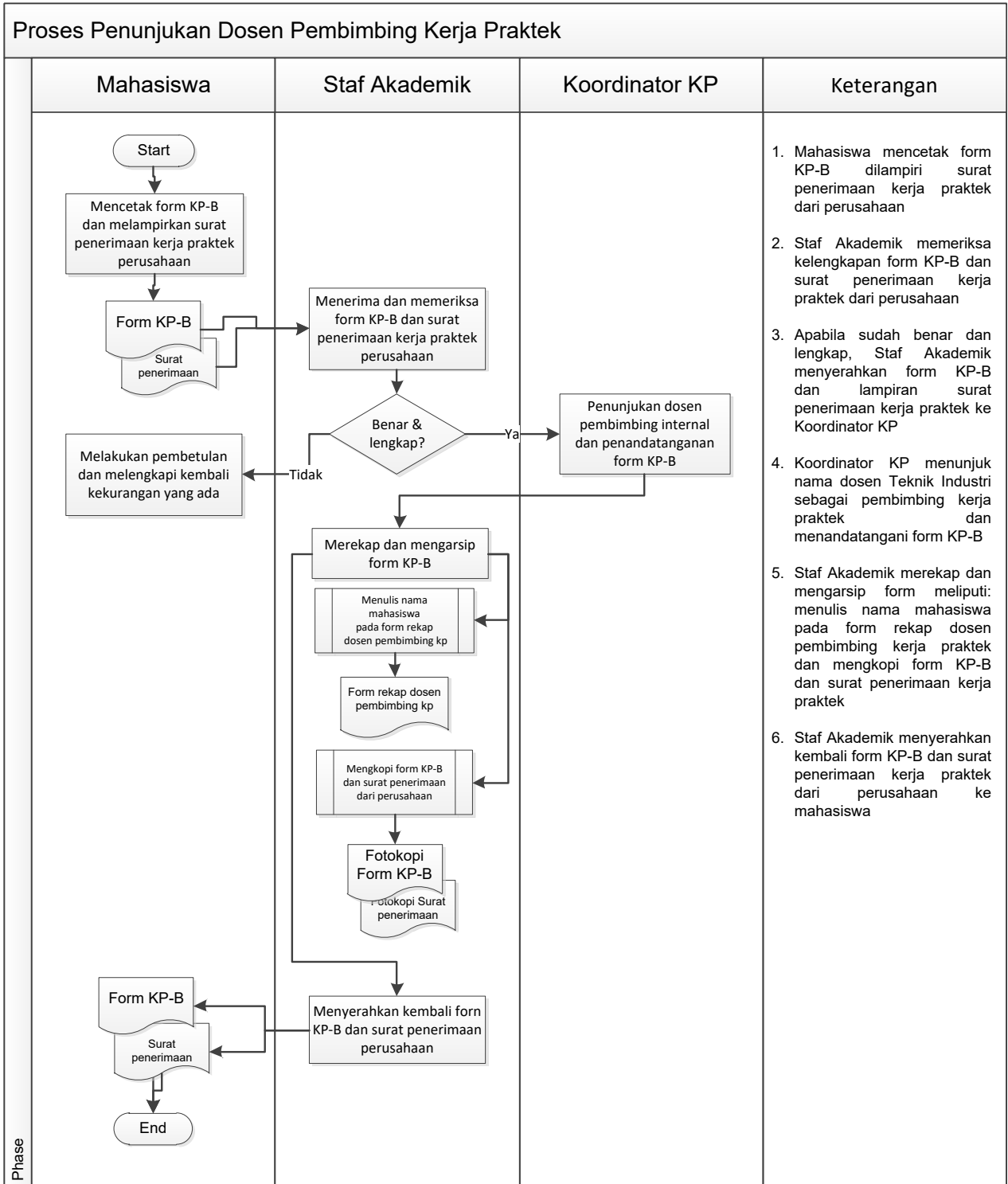


- Mahasiswa mencetak proposal KP, transkrip dan form KP-A.
Note*: Proposal dicetak sesuai dengan jumlah perusahaan yang diajukan (maks. 2)
- Staf Akademik memeriksa kelengkapan berkas dan jumlah sks mahasiswa
- Apabila jumlah sks telah terpenuhi (80 sks), Staf Akademik memintakan tandatangan persetujuan pada form KP-A ke Koordinator KP
- Staf Akademik membuat dan mencetak surat pengantar kerja praktek dan meminta tandatangan Ketua/Sekretaris Jurusan pada surat pengantar kerja praktek
- Staf Akademik mencetak amplop surat pengantar kerja praktek
- Staf Akademik menyerahkan kembali proposal kerja praktek, transkrip, form KP-A beserta surat pengantar kp ke mahasiswa

2. Penunjukan Dosen Pembimbing Kerja Praktek Mahasiswa TI

Persyaratan pelayanan	Jangka waktu	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
1. Form KP-B 2. Surat penerimaan kerja praktek dari perusahaan	+/- 3 hari kerja	Tidak dipungut biaya	Penunjukan dosen pembimbing pada form KP-B	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan ke: Bagian Akademik S1 Student Service Center Jurusan Teknik Industri ITS

Sistem, mekanisme dan prosedur



- Phase
- Mahasiswa mencetak form KP-B dilampiri surat penerimaan kerja praktek dari perusahaan
 - Staf Akademik memeriksa kelengkapan form KP-B dan surat penerimaan kerja praktek dari perusahaan
 - Apabila sudah benar dan lengkap, Staf Akademik menyerahkan form KP-B dan lampiran surat penerimaan kerja praktek ke Koordinator KP
 - Koordinator KP menunjuk nama dosen Teknik Industri sebagai pembimbing kerja praktek dan menandatangani form KP-B
 - Staf Akademik merekap dan mengarsip form meliputi: menulis nama mahasiswa pada form rekap dosen pembimbing kerja praktek dan mengkopi form KP-B dan surat penerimaan kerja praktek
 - Staf Akademik menyerahkan kembali form KP-B dan surat penerimaan kerja praktek dari perusahaan ke mahasiswa

3. Pengarahan Awal Oleh Pembimbing Internal Kerja Praktek

Persyaratan pelayanan	Jangka waktu	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
1. Form KP-B 2. Form KP-C	-	Tidak dipungut biaya	-	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan ke: Bagian Akademik S1 Student Service Center Jurusan Teknik Industri ITS
Sistem, mekanisme dan prosedur				
Prosedur Arahan (awal) Pelaksanaan Kerja Praktek				
Mahasiswa		Pembimbing Internal	Keterangan	
<pre>graph TD; Start([Start]) --> Print[Mencetak form KP-C]; Print --> FormC1[/Form KP-C/]; FormC1 --> FormC2[/Form KP-C yang telah diisi/]; FormC2 --> End([End]);</pre>		<pre>graph TD; FormC1[/Form KP-C/] --> GiveArahan[Memberikan arahan bagi mahasiswa KP]; GiveArahan --> FormC2[/Form KP-C yang telah diisi/];</pre>	1. Mahasiswa menemui dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh Koordinator KP pada form KP-B dengan membawa form KP-C (Arahan pelaksanaan kerja praktek) Catatan: Mahasiswa diwajibkan menemui pembimbing internal (min. satu kali) sebelum memulai kerja praktek di perusahaan 2. Pembimbing internal menuliskan arahan pelaksanaan kerja praktek kepada mahasiswa pada form KP-C	
1. Mahasiswa menemui dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh Koordinator KP pada form KP-B dengan membawa form KP-C (Arahan pelaksanaan kerja praktek) Catatan: Mahasiswa diwajibkan menemui pembimbing internal (min. satu kali) sebelum memulai kerja praktek di perusahaan 2. Pembimbing internal menuliskan arahan pelaksanaan kerja praktek kepada mahasiswa pada form KP-C				

4. Pembuatan Surat Pembatalan Kerja Praktek Mahasiswa TI

Persyaratan pelayanan	Jangka waktu	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
1. Form KP-I 2. Surat penerimaan kerja praktek dari perusahaan	+/- 3 hari kerja	Tidak dipungut biaya	Surat pembatalan kerja praktek	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan ke: Bagian Akademik S1 Student Service Center Jurusan Teknik Industri ITS
Sistem, mekanisme dan prosedur				
Proses Pengajuan Pembuatan Surat Pembatalan Kerja Praktek Mahasiswa				
Mahasiswa	Staf Akademik	Koordinator KP	Ketua/Sekretaris JTI	
Start Mencetak form KP-I dan melampirkan surat penerimaan kerja praktek perusahaan Form KP-I Surat penerimaan Merevisi dan melengkapi kekurangan yang ada Start	Menerima dan memeriksa form KP-I dan surat penerimaan kerja praktek perusahaan Benar & lengkap? Tidak Membuat surat pembatalan kerja praktek Surat pembatalan Mencetak amplop surat pembatalan kerja praktek Surat pembatalan	Penandatanganan form KP-I	Penandatanganan surat pembatalan kerja praktek	
Phase				

1. Mahasiswa mencetak form KP-I dilampiri surat penerimaan kerja praktek dari perusahaan

2. Staf Akademik memeriksa kelengkapan form KP-I dan surat penerimaan kerja praktek dari perusahaan

3. Apabila sudah benar dan lengkap, Staf Akademik menyerahkan form KP-I dan lampiran surat penerimaan kerja praktek ke Koordinator KP

4. Koordinator KP menandatangani form KP-I

5. Staf Akademik membuat surat pembatalan kerja praktek dan meminta tanda tangan Ketua/Sekretaris Jurusan pada surat pembatalan kerja praktek

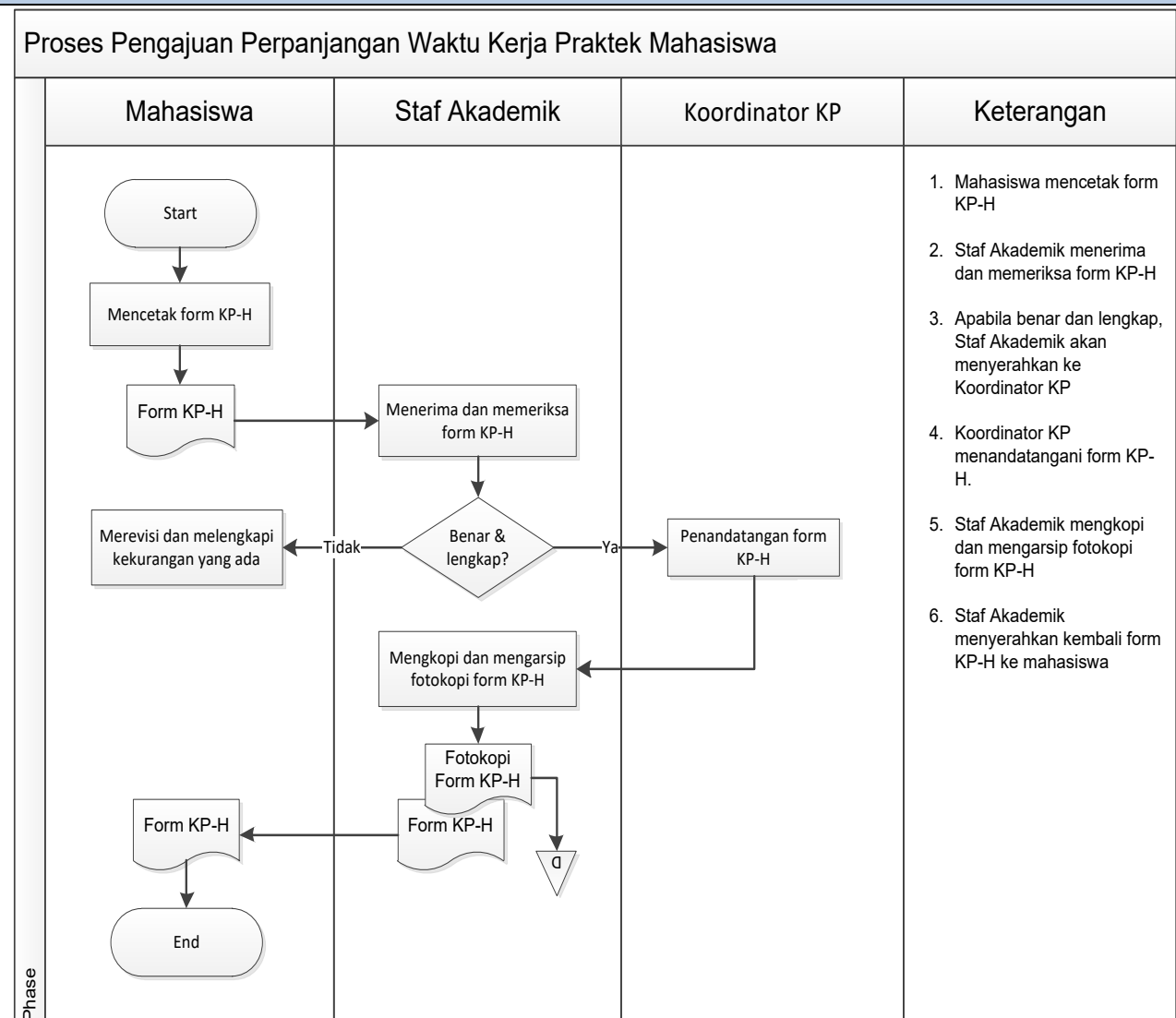
6. Staf Akademik mencetak amplop surat pembatalan kerja praktek

7. Staf Akademik menyerahkan surat pembatalan kerja praktek kepada mahasiswa dan mengarsip form KP-I dan surat penerimaan kerja praktek dari perusahaan.

5. Pengajuan Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek Mahasiswa TI

Persyaratan pelayanan	Jangka waktu	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
Form KP-H	+/- 3 hari kerja	Tidak dipungut biaya	Form KP-H yang ditandatangani oleh Koordinator KP	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan ke: Bagian Akademik S1 Student Service Center Jurusan Teknik Industri ITS

Sistem, mekanisme dan prosedur

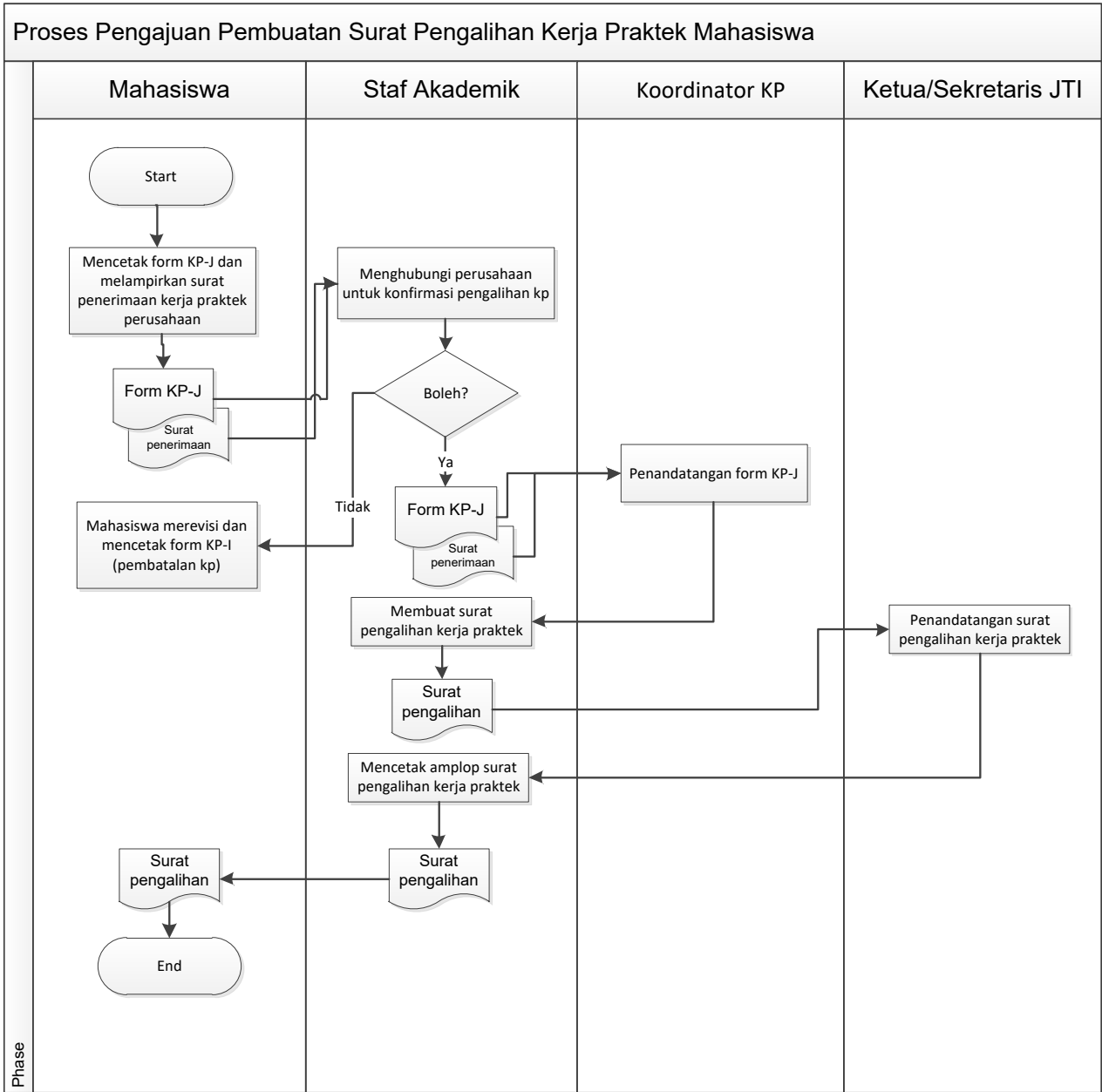


1. Mahasiswa mencetak form KP-H
2. Staf Akademik menerima dan memeriksa form KP-H
3. Apabila benar dan lengkap, Staf Akademik akan menyerahkan ke Koordinator KP
4. Koordinator KP menandatangani form KP-H.
5. Staf Akademik mengkopi dan mengarsip fotokopi form KP-H
6. Staf Akademik menyerahkan kembali form KP-H ke mahasiswa

6. Pembuatan Surat Pengalihan Kerja Praktek Mahasiswa TI

Persyaratan pelayanan	Jangka waktu	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
Form KP-J	+/- 3 hari kerja	Tidak dipungut biaya	Surat pengalihan kerja praktek	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan ke: Bagian Akademik S1 Student Service Center Jurusan Teknik Industri ITS

Sistem, mekanisme dan prosedur

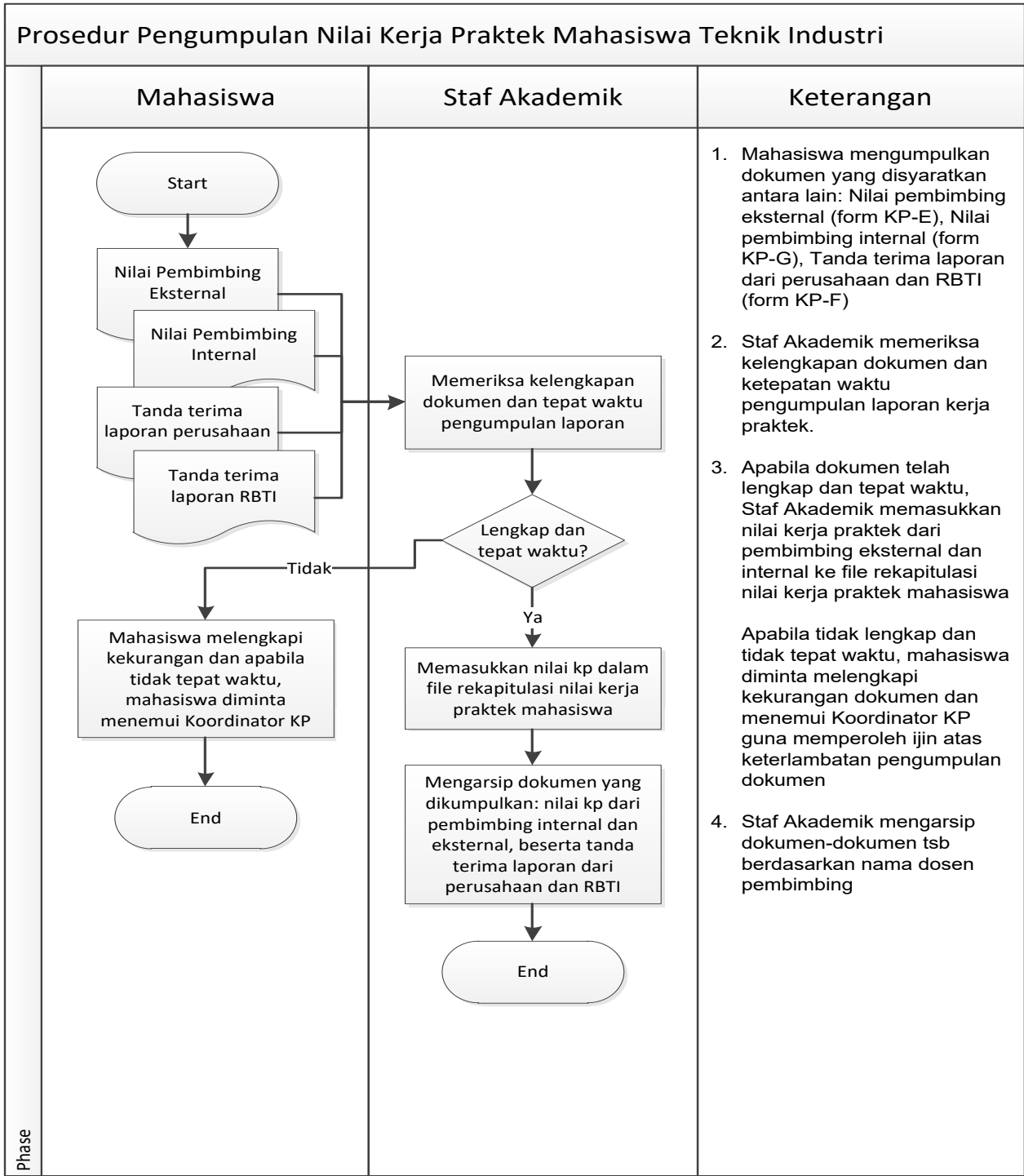


- Mahasiswa mencetak form KP-J dan melampirkan surat penerimaan kerja praktek dari perusahaan
- Staf Akademik menghubungi perusahaan guna mengkonfirmasi boleh atau tidaknya pengalihan kerja praktek di perusahaan yang dimaksud
- Apabila boleh dialihkan, Staf Akademik menyerahkan form KP-J dan lampiran surat penerimaan kerja praktek perusahaan ke Koordinator KP untuk ditandatangani.
- Namun apabila perusahaan tidak memperbolehkan pengalihan maka mahasiswa dipersilakan mengurus surat pembatalan kerja praktek dengan menggunakan fom KP-I.
- Selanjutnya Staf Akademik membuat surat pengalihan kerja praktek
- Staf Akademik meminta tandatangan Kajur/Sekjur TI pada surat pengalihan kerja praktek
- Staf Akademik mencetak amplop surat pengalihan kerja praktek
- Staf Akademik menyerahkan surat pengalihan kerja praktek ke mahasiswa.

7. **Prosedur Pengumpulan Nilai Kerja Praktek Mahasiswa TI**

Persyaratan pelayanan	Jangka waktu	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
1. Form KP-E 2. Form KP-F 3. Form KP-G	1 hari kerja	Tidak dipungut biaya	Mahasiswa dinyatakan selesai kerja praktek	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan ke: Bagian Akademik S1 Student Service Center Jurusan Teknik Industri ITS

Sistem, mekanisme dan prosedur

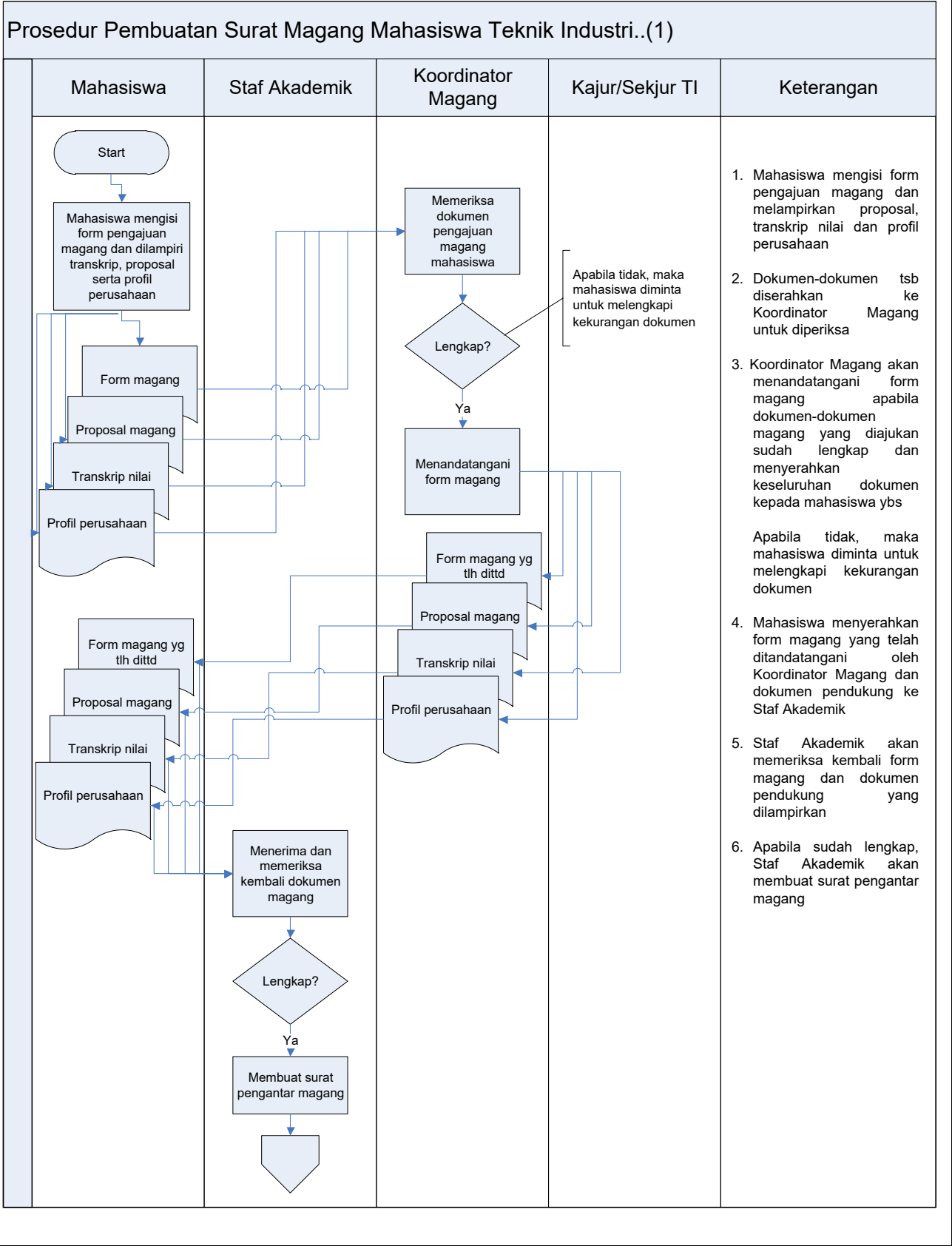


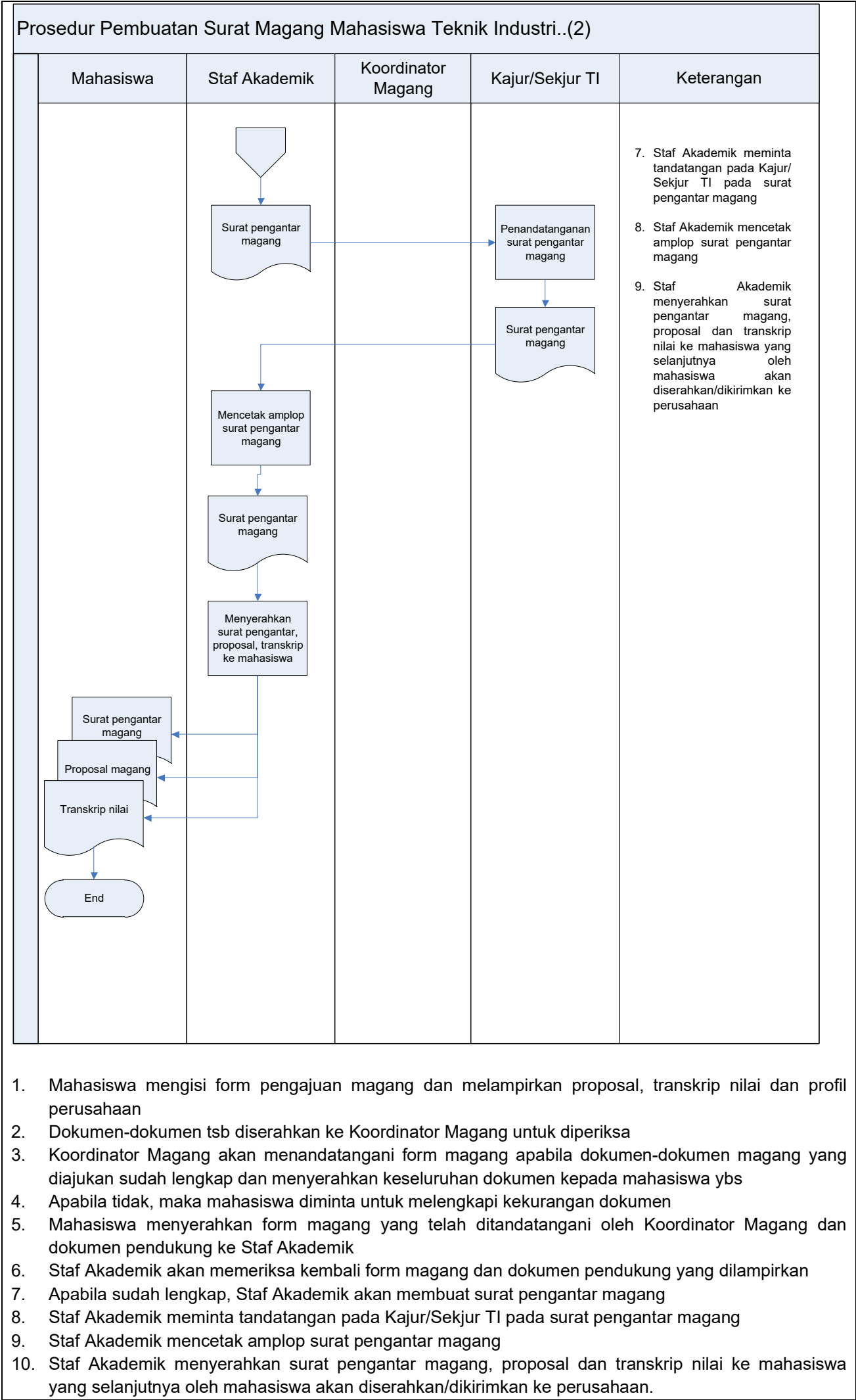
- Phase
1. Mahasiswa mengumpulkan dokumen yang disyaratkan antara lain: Nilai pembimbing eksternal (form KP-E), Nilai pembimbing internal (form KP-G), Tanda terima laporan dari perusahaan dan RBTI (form KP-F)
 2. Staf Akademik memeriksa kelengkapan dokumen dan ketepatan waktu pengumpulan laporan kerja praktek.
 3. Apabila dokumen telah lengkap dan tepat waktu, Staf Akademik memasukkan nilai kerja praktek dari pembimbing eksternal dan internal ke file rekapitulasi nilai kerja praktek mahasiswa
 4. Apabila tidak lengkap dan tidak tepat waktu, mahasiswa diminta melengkapi kekurangan dokumen dan menemui Koordinator KP guna memperoleh ijin atas keterlambatan pengumpulan dokumen
 5. Staf Akademik mengarsip dokumen-dokumen tsb berdasarkan nama dosen pembimbing

8. **Prosedur Pembuatan Surat Magang Mahasiswa TI**

Persyaratan pelayanan	Jangka waktu	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
1. Form magang 2. Proposal magang 3. Transkrip nilai 4. Profil perusahaan	1 hari kerja	Tidak dipungut biaya	Surat pengantar magang	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan ke: Bagian Akademik S1 Student Service Center Jurusan Teknik Industri ITS

Sistem, mekanisme dan prosedur

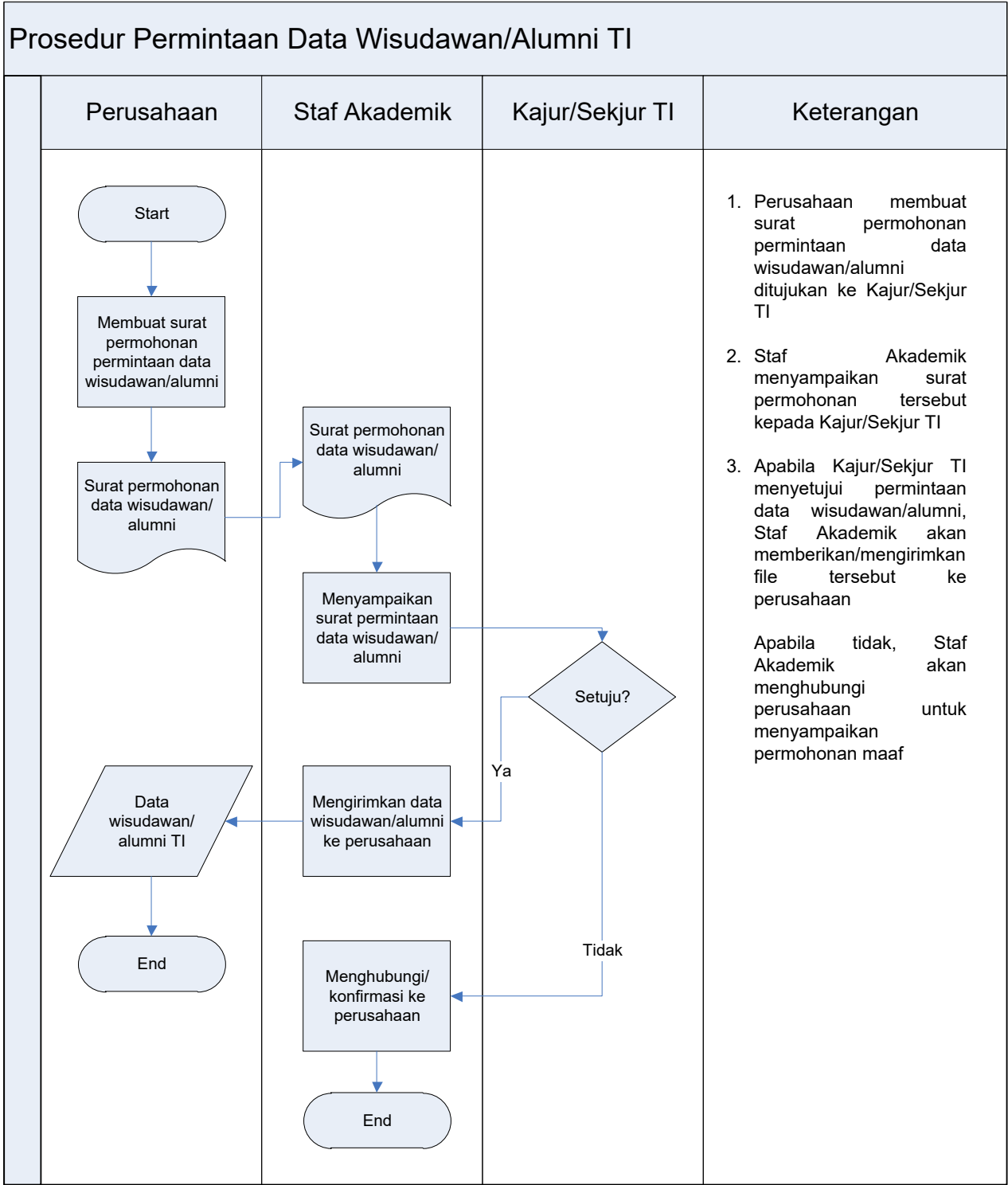




9. Prosedur Permintaan Data Wisudawan/Alumni TI

Persyaratan pelayanan	Jangka waktu	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
Surat permohonan permintaan data wisudawan/alumni	1 hari kerja	Tidak dipungut biaya	Pengiriman file wisudawan/ alumni TI	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan ke: Bagian Akademik S1 Student Service Center Jurusan Teknik Industri ITS

Sistem, mekanisme dan prosedur



1. Perusahaan membuat surat permohonan permintaan data wisudawan/alumni ditujukan ke Kajur/Sekjur TI

2. Staf Akademik menyampaikan surat permohonan tersebut kepada Kajur/Sekjur TI

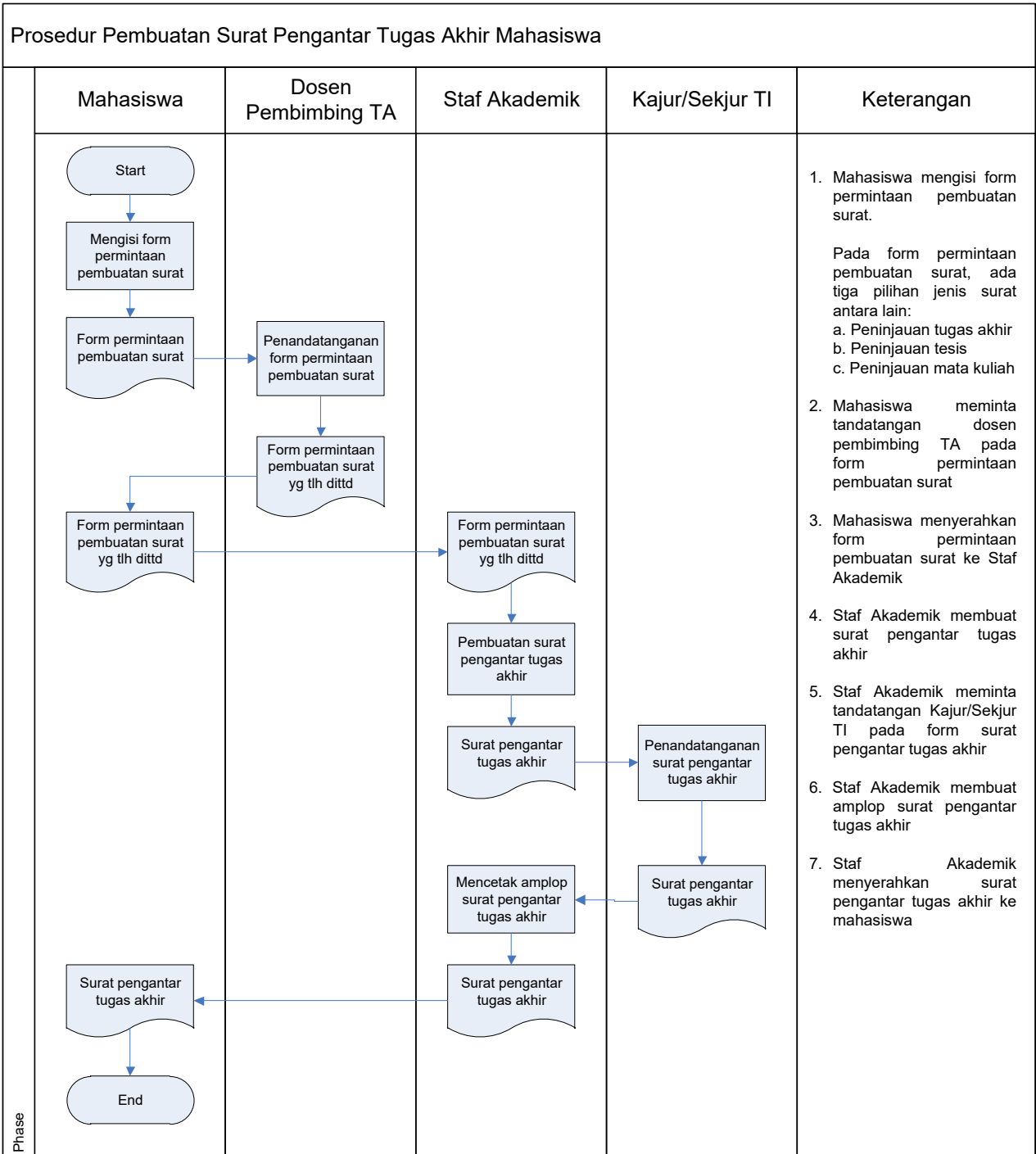
3. Apabila Kajur/Sekjur TI menyetujui permintaan data wisudawan/alumni, Staf Akademik akan memberikan/mengirimkan file tersebut ke perusahaan

4. Apabila tidak, Staf Akademik akan menghubungi perusahaan untuk menyampaikan permohonan maaf

10. Prosedur Permintaan Surat Pengantar Tugas Akhir Mahasiswa TI

Persyaratan pelayanan	Jangka waktu	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
Form permintaan pembuatan surat	1 hari kerja	Tidak dipungut biaya	Surat pengantar tugas akhir	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan ke: Bagian Akademik S1 Student Service Center Jurusan Teknik Industri ITS

Sistem, mekanisme dan prosedur

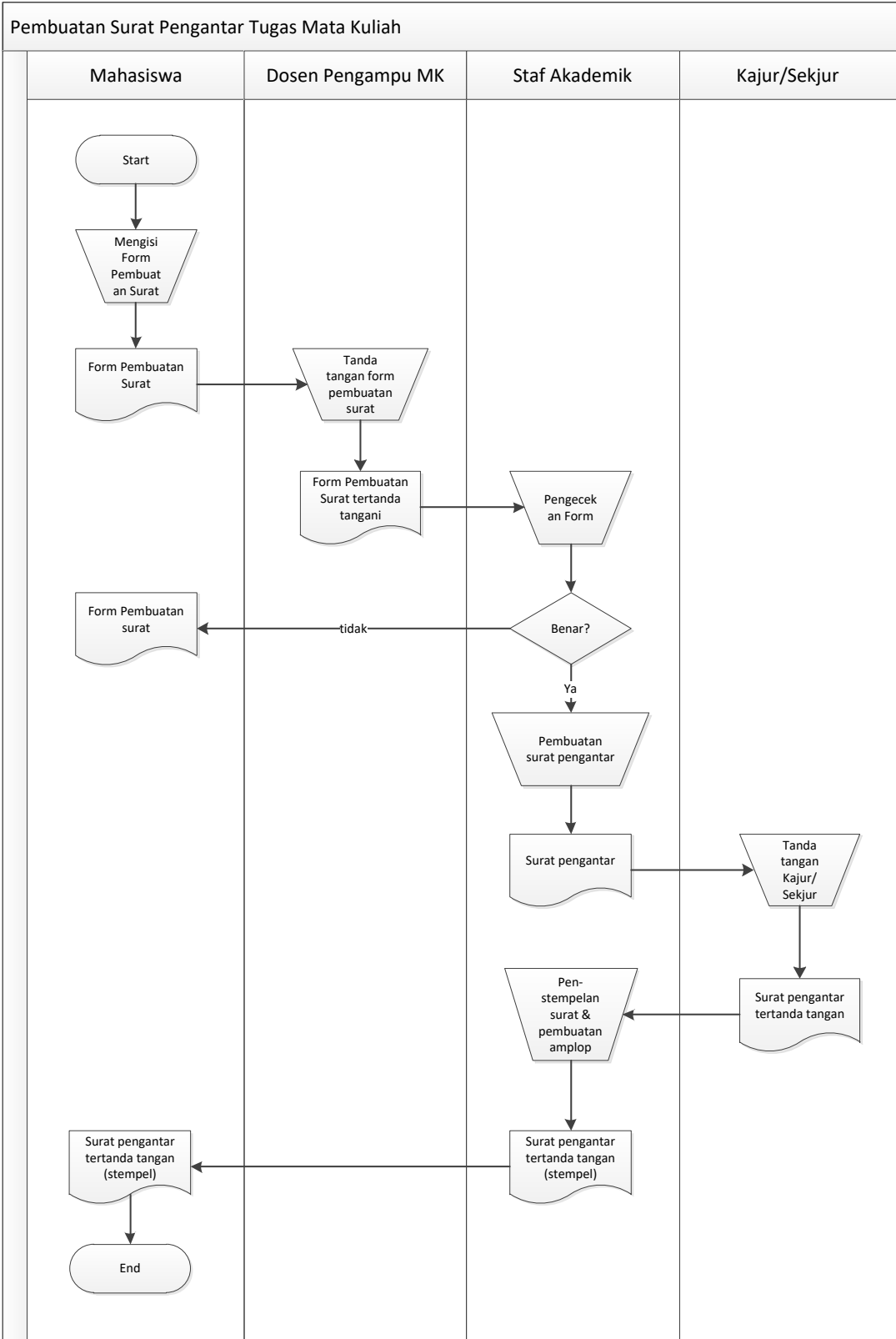


- Phase
- Mahasiswa mengisi form permintaan pembuatan surat.
Pada form permintaan pembuatan surat, ada tiga pilihan jenis surat antara lain:
a) Peninjauan tugas akhir
b) Peninjauan tesis
c) Peninjauan mata kuliah
 - Mahasiswa meminta tandatangan dosen pembimbing TA pada form permintaan pembuatan surat
 - Mahasiswa menyerahkan form permintaan pembuatan surat ke Staf Akademik
 - Staf Akademik membuat surat pengantar tugas akhir
 - Staf Akademik meminta tandatangan Kajur/Sekjur TI pada form surat pengantar tugas akhir
 - Staf Akademik membuat amplop surat pengantar tugas akhir
 - Staf Akademik menyerahkan surat pengantar tugas akhir ke mahasiswa

1. Pembuatan Surat Pengantar Tugas Mata Kuliah Mahasiswa TI

Persyaratan pelayanan	Jangka waktu	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
1. Form Surat Pengantar ke Perusahaan dg Di ttd Dosen Pengampu MK	+/- 3 hari kerja	Tidak dipungut biaya	Surat pengantar Tugas Mata Kuliah	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan ke: Bagian Akademik S1 Student Service Center Jurusan Teknik Industri ITS

Sistem, mekanisme dan prosedur

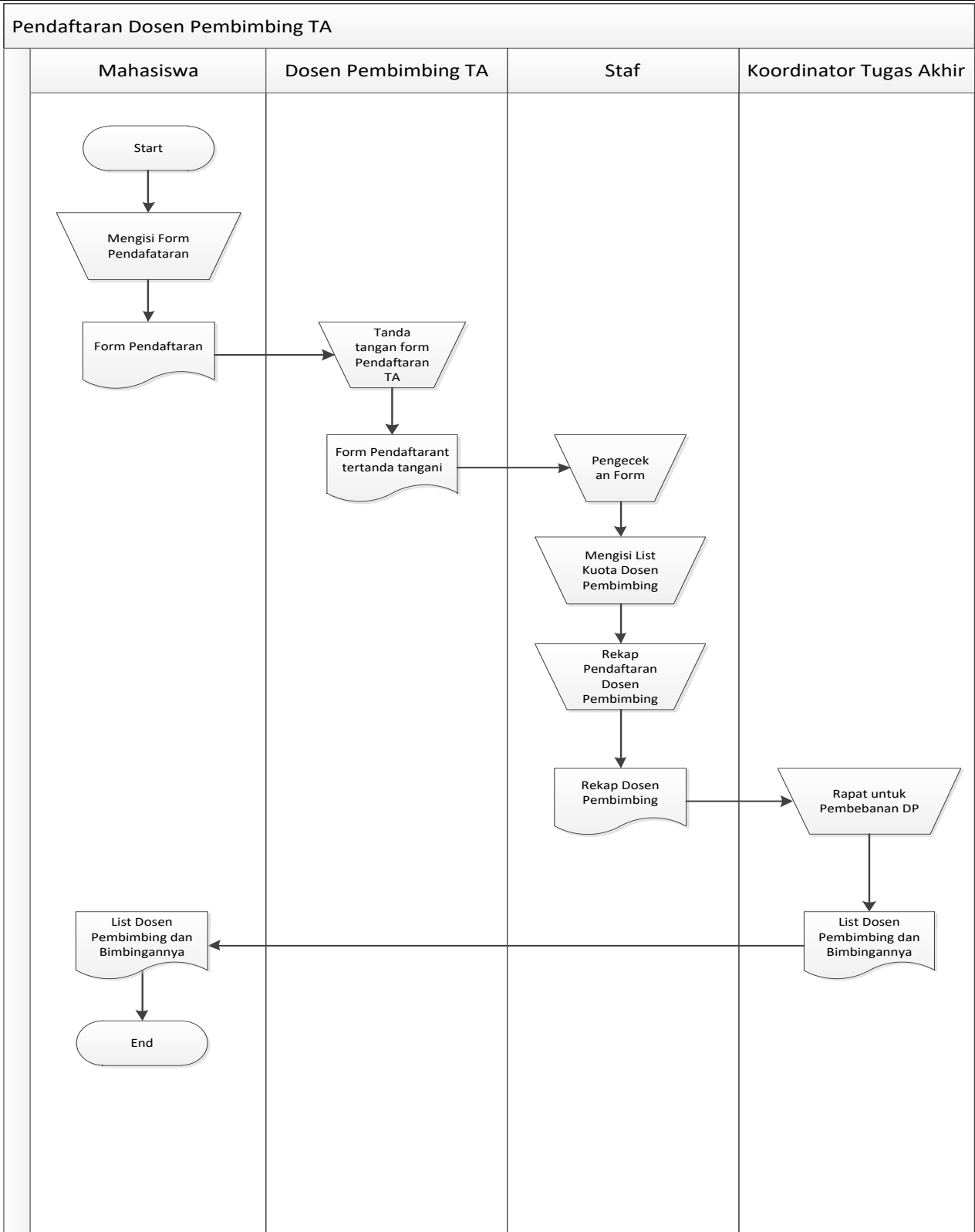


1. Mahasiswa Mengisi Form Pengantar Tugas Mata Kuliah ke Perusahaan (maks. 3 Perusahaan)
2. Form di tandatangani oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah
3. Staf Akademik Menerima Form, mengecek dan memasukan ke database pembuatan surat
4. Staf Akademik mencetak surat pengantar Tugas Mata Kuliah dan meminta tandatangan Ketua/Sekretaris Jurusan pada surat pengantar Tugas Mata Kuliah
5. Setelah Form ditandatangani Kajur/Sekjur, surat distempel jurusan dan diberi amplop
6. Mahasiswa mengambil surat tugas mata kuliah fi tempat yg sudah tersedia

2. Pendaftaran Dosen Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa TI

Persyaratan pelayanan	Jangka waktu	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
1. Form Pendaftaran DP TA	+/- 1 Minggu	Tidak dipungut biaya	Daftar Dosen Pembimbing Tugas Akhir	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan ke: Bagian Akademik S1 Student Service Center Jurusan Teknik Industri ITS

Sistem, mekanisme dan prosedur



1. Mahasiswa mengisi form pendaftaran Pembimbing TA
2. Staf Akademik menerima dan mengisi di list dosen pembimbing TA
3. Merekap dan membuat laporan daftar dosen pembimbing TA dan diserahkan ke Koordinator Tugas Akhir
4. Koordinator TA membawa ke dalam forum dosen (rapat dosen) untuk pembebanan dosen pembimbing TA
5. Mengumumkan hasil pembebanan dosen pembimbing TA ke dalam milist mahasiswa.

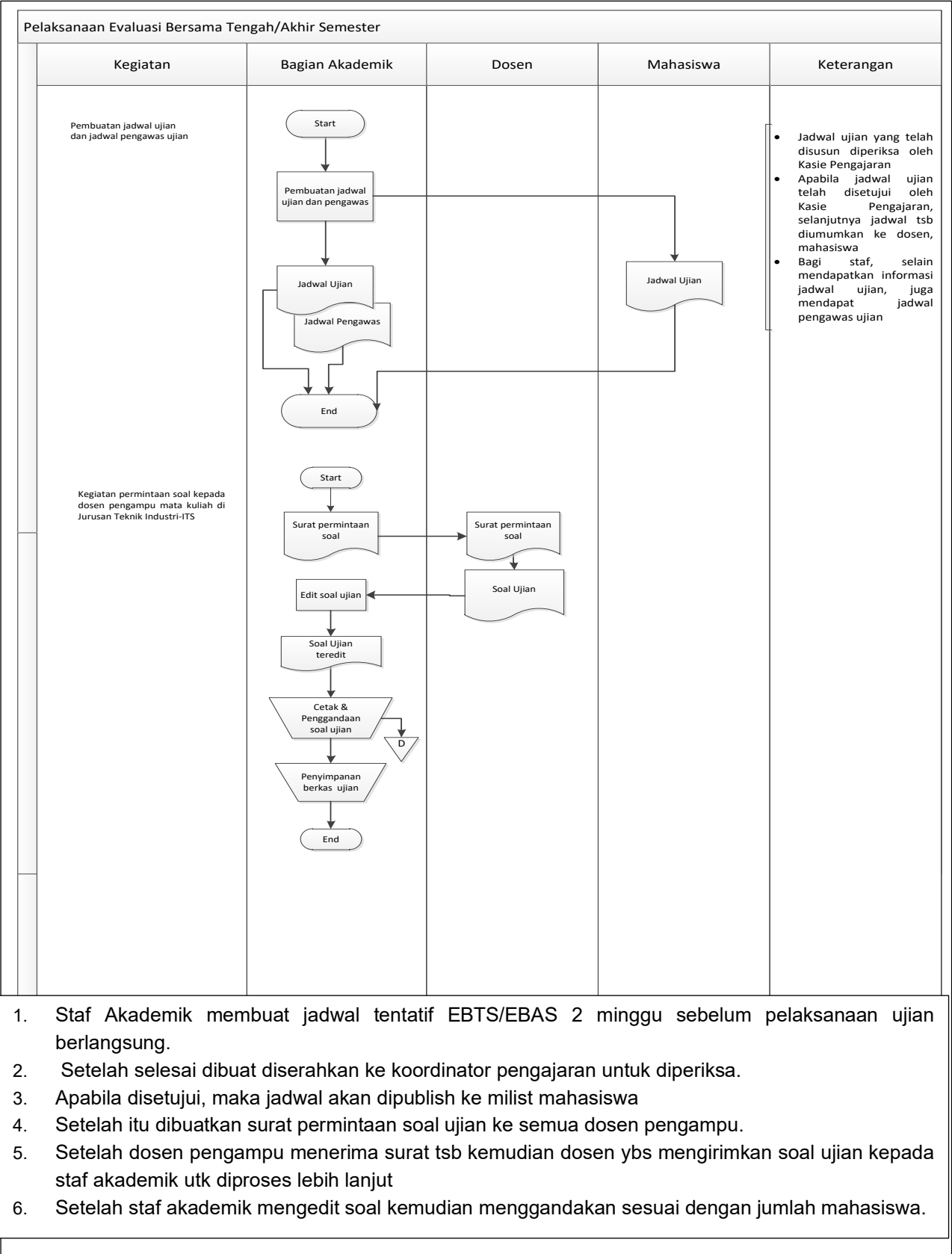
3. Pelaksanaan Seminar atau Sidang Tugas Akhir Mahasiswa TI

Persyaratan pelayanan	Jangka waktu	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
1. Form Pendaftaran Seminar atau Sidang Tugas Akhir 2. FC KRS 3. FC Kartu Kendali 4. Score TOEFL 5. Proposal/Draft TA	+/- 3 hari kerja	Tidak dipungut biaya	Jadwal Seminar atau Sidang TA	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan ke: Bagian Akademik S1 Student Service Center Jurusan Teknik Industri ITS
Sistem, mekanisme dan prosedur				
Pelaksanaan Seminar Proposal dan Sidang Tugas Akhir Mahasiswa Start Menyerahkan Form Pendaftaran Seminar/Sidang dan persyaratan lain Form Pendaftaran Seminar/Sidang Fotokopi Kartu Bimbingan Fotokopi KRS Score Toefl Draft proposal/ tugas akhir Merekap Form Pendaftaran Seminar/Sidang Pembuatan Jadwal Ujian Seminar/ Sidang Cek Jadwal Seminar atau Sidang Setuju Tidak Sharing ke Milist Mahasiswa Pendistribusian draft proposal/ tugas akhir Draft proposal/ tugas akhir End Staf Akademik Koordinator Tugas Akhir				
1. Mahasiswa mengisi form pendaftaran seminar atau sidang tugas akhir dan ditandatangani dosen pembimbing beserta jadwal kesediaan menguji 2. Staf Akademik memeriksa kelengkapan form Pendaftaran beserta dokumen pendukung 3. Apabila sudah benar dan lengkap, Staf Akademik merekap dan membuat jadwal seminar atau sidang tugas akhir. 4. Menyerahkan laporan jadwal seminar atau sidang ke Koordinator Tugas Akhir 5. Apabila sudah disetujui Koordinator TA maka jadwal di share ke milist mahasiswa dan draft TA dibagikan ke dosen penguji.				

4. Pelaksanaan Evaluasi Bersama Tengah/Akhir Semester

Persyaratan pelayanan	Jangka waktu	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
1. Minggu ke-8 dan minggu ke 16	+/-2 minggu	Tidak dipungut biaya	-Jadwal dan pelaksanaan EBTS dan EBAS	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan ke: Bagian Akademik S1 Student Service Center Jurusan Teknik Industri ITS

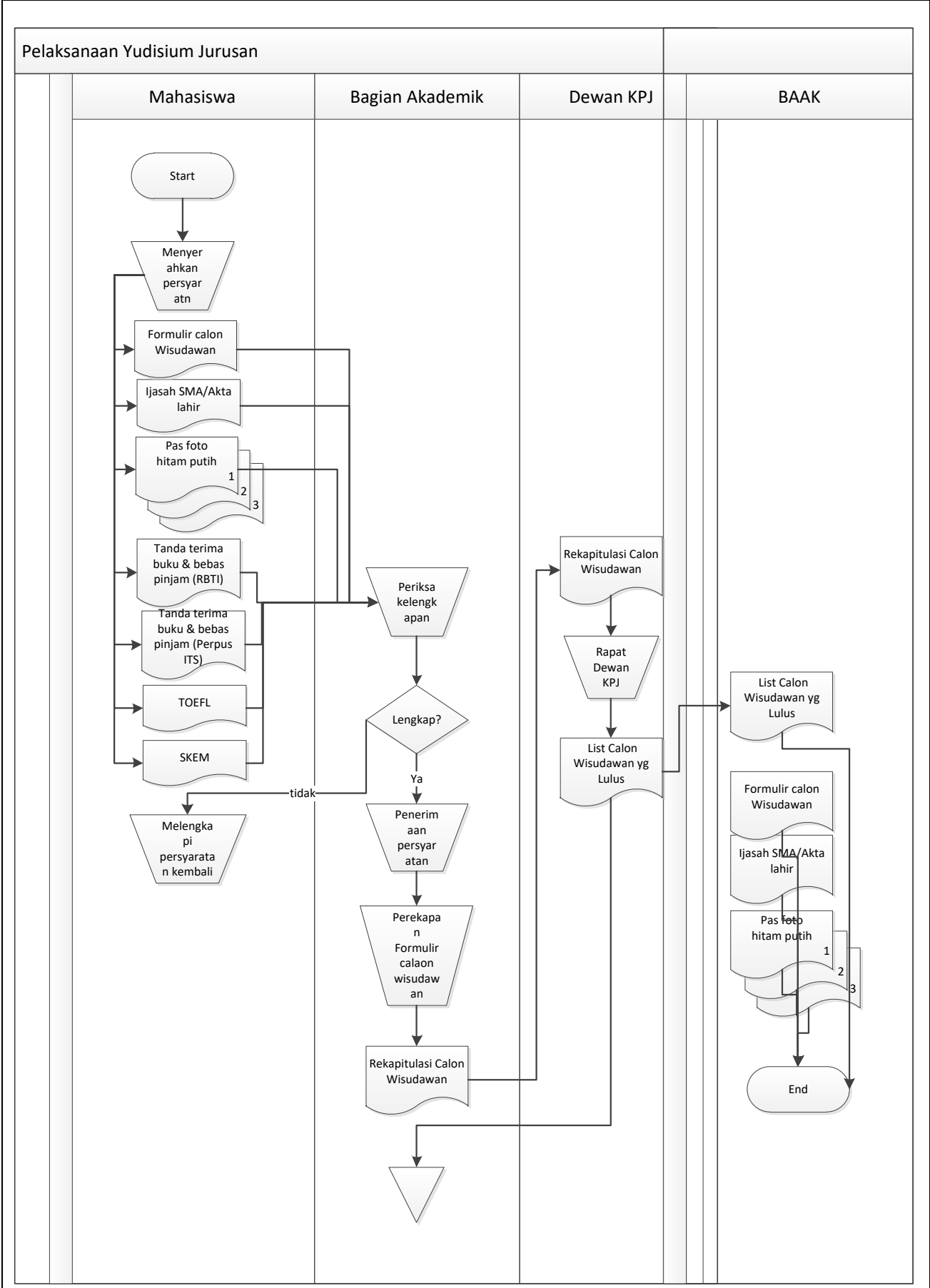
Sistem, mekanisme dan prosedur



5. Pelaksanaan Yudisium Calon Wisudawan

Persyaratan pelayanan	Jangka waktu	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
1. Form Wisudawan 2. Ijasah SMA 3. Pas Foto 3 Lbr 4. Tanda terima & bebas Pinjam RBTI 5. Tanda terima & bebas Pinjam Perpus Pusat 6. Score Toefl 7. SKEM	+/- 1 minggu	Tidak dipungut biaya	List Calon Wisudawan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan ke: Bagian Akademik S1 Student Service Center Jurusan Teknik Industri ITS

Sistem, mekanisme dan prosedur



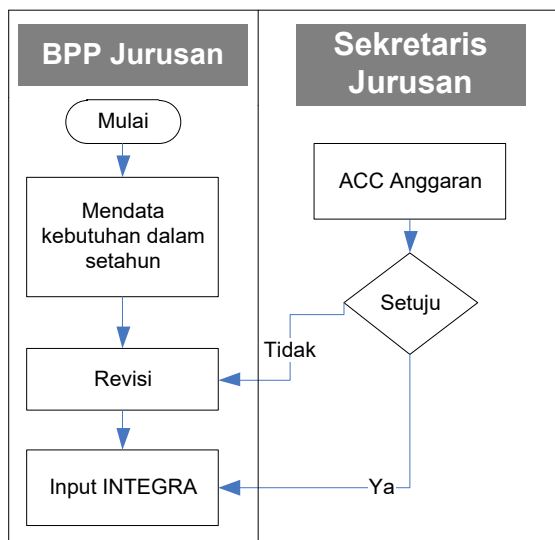
1. Staf Akademik membuat jadwal akhir pengumpulan berkas bagi calon wisudawan yang akan mengikuti proses yudiisum
2. Setelah batas akhir, staf akademik merekap calon wisudawan untuk diserahkan ke Dewan KPJ
3. Dewan KPJ mengadakan rapat yudisium untuk menentukan wisudawan dan mhs yg terkendala karena toefl yg belum lulus (gagal wisuda)
4. Hasil daftar wisudawan yg lulus maupun yg gagal diserahkan ke staf akademik untuk diserahkan ke BAKP, Wakil Rektor 1, Fakultas dan juga diarsip.

SOP KEUANGAN JURUSAN TEKNIK INDUSTRI FTI - ITS

1. PENYUSUNAN ANGGARAN

Persyaratan Pelayanan	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan
1. Daftar Kebutuhan dana	+/- 7 hari kerja	Tidak dipungut biaya	RKAKL	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke Bagian Keuangan Fakultas dilanjutkan ke Bagian Keuangan ITS

Sistem mekanisme dan prosedur



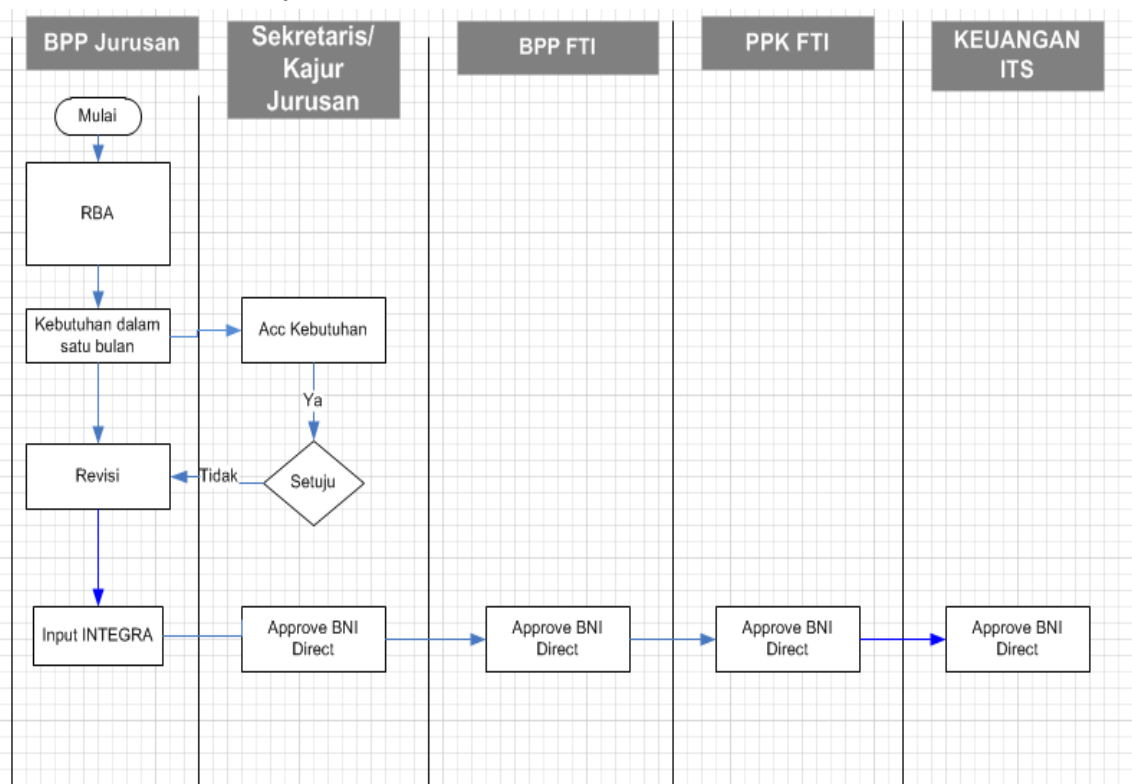
1. Mendata Anggaran kebutuhan dalam setahun
2. Sekretaris Jurusan akan mereview data kebutuhan yang dibuat oleh BPP disesuaikan dengan pagu yang ada.
3. Apabila ada anggaran yang belum sesuai, Bendahara harus merevisi anggaran tahunan tersebut.
4. Apabila anggaran sudah direvisi dan sudah disetujui oleh Sekretaris Jurusan , tahap selanjutnya adalah input didalam Integra Keuangan.

2. PENGAJUAN UMK RUTIN BULAN

Persyaratan Pelayanan	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan
1. Daftar Kebutuhan dana 2. Anggaran sudah masuk di Integra RBA	+/- 1 hari kerja	Tidak dipungut biaya	Cek/uang tunai	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke Bagian Keuangan Fakultas dilanjutkan ke Bagian Keuangan ITS

3. PERTANGUNGJAWABAN LAPORAN KEUANGAN

Sistem mekanisme dan prosedur

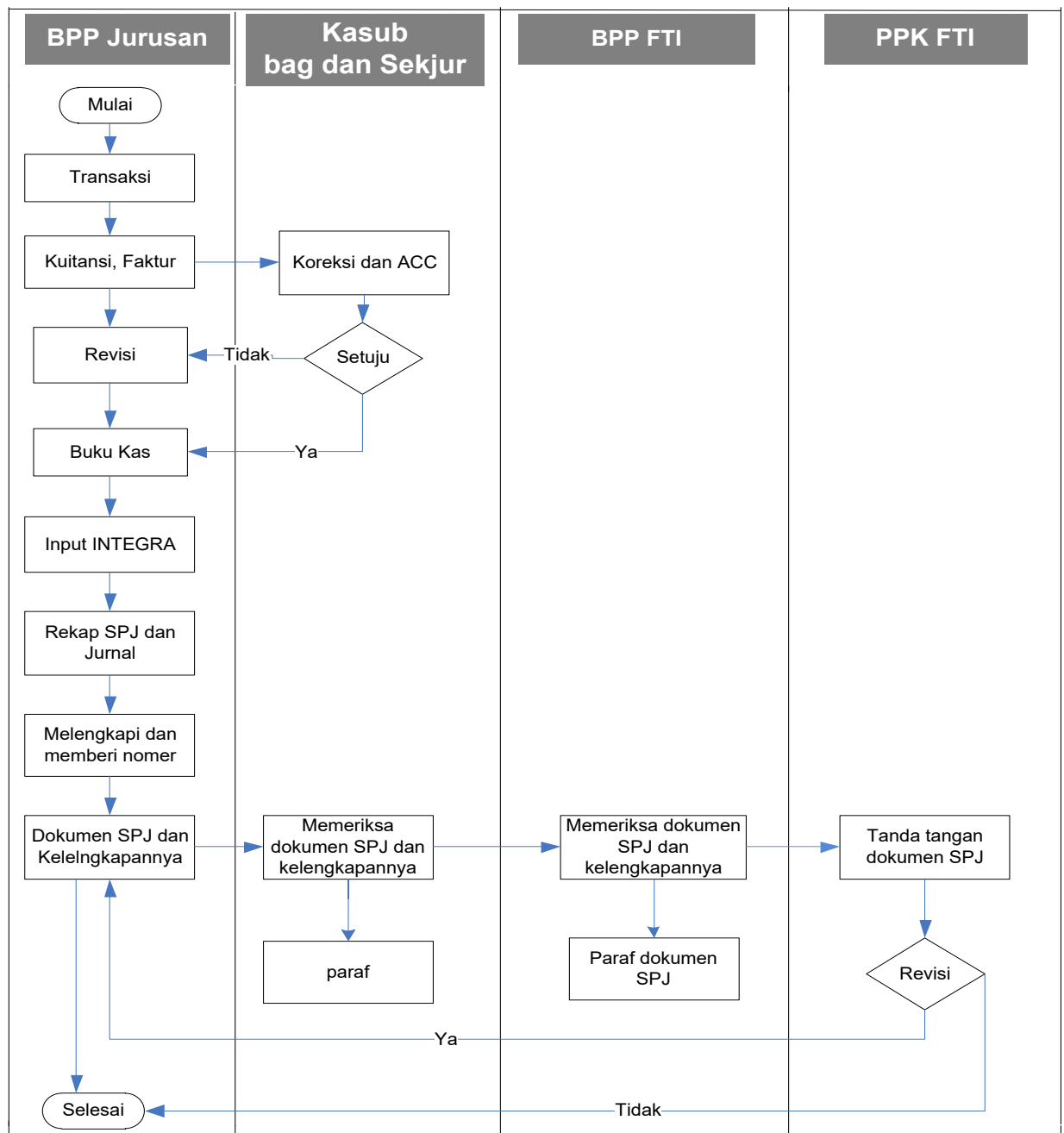


1. Mendata kebutuhan anggaran untuk satu bulan kedepan sesuai dengan Anggaran yang telah masuk didalam SIM Integra Keuangan.
2. Sekretaris Jurusan akan memeriksa dahulu data kebutuhan anggaran selama 1 bulan kedepan. Sekretaris Jurusan bisa menambah dan mengurangi data kebutuhan dana tersebut
3. Bagian Keuangan akan merevisi apabila ada perubahan kebutuhan anggaran.
4. Apabila data kebutuhan anggaran sudah final, Bagian Keuangan bisa input ke Integra Keuangan di bagian "Pengajuan UMK"
5. Setelah semua data kebutuhan sudah diinput ke Integra, UMK bisa diajukan untuk diproses lebih lanjut.
6. Proses selanjutnya adalah upload kebutuhan anggaran tersebut ke BNI Direct
7. Ketua Jurusan harus meng approve pengajuan tersebut melalui login Ketua Jurusan
8. PPK Fakultas akan meng approve pengajuan dari tiap-tiap Jurusan.
9. Setelah UMK diapprove oleh PPK Fakultas dan oleh bagian keuangan ITS, maka cek sudah bisa diambil di Fakultas.

3. LAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Persyaratan Pelayanan	Jangka Waktu	Biaya/Tarif		Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan
1. Bukti transaksi (kuitansi, faktur pajak, ssp)	+/- 1 bulan	Tidak dipungut biaya		Laporan Keuangan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan ke Bagian Keuangan Fakultas dilanjutkan ke Bagian Keuangan ITS

Sistem mekanisme dan prosedur



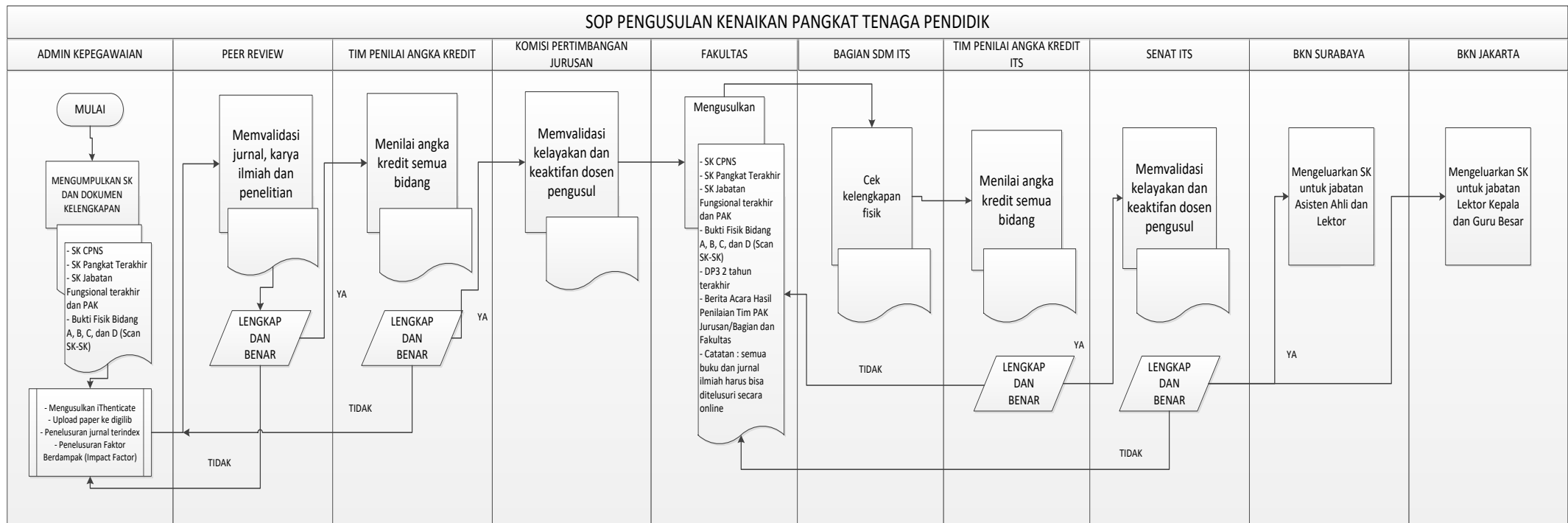
1. Petugas Keuangan mengumpulkan bukti-bukti pembelian setiap melakukan transaksi keuangan.
2. Kelengkapan yang di butuhkan pada setiap transaksi keuangan adalah kwitansi, Faktur Pajak, SSP.
3. Mencatat semua transaksi ke buku kas
4. Menginput semua transaksi ke Integra Keuangan bagian “Transaksi Keuangan”
5. Setiap akhir bulan semua transaksi keuangan dan Jurnal Keuangan direkap
6. Laporan keuangan yang berisi rekap keuangan, jurnal dan berkas-berkas keuangannya diajukan untuk dipreksa dan di acc oleh Sekretaris Jurusan
7. Apabila ada yang perlu direvisi bagian keuangan harus merevisinya sebelum dokumen keuangan tersebut diajukan ke Fakultas
8. Apabila sudah final, berkas keuangan dan rekapannya diajukan ke Fakultas untuk di ACC oleh PUMK dan PPK Fakultas.
9. Petugas keuangan meng input ke INTEGRA
10. Mengeprin rekap SPJ beserta jurnal
11. Petugas keuangan melengkapi seperti SK dan memberi nomer di kwitansi
12. Dokumen SPJ dan kelengkapannya di serahkan ke Sekretaris Jurusan untuk di paraf.
13. BPP Fakultas memeriksa dokumen SPJ dan kelengkapannya serta memberi paraf.
14. PPK Fakultas menandatangani SPJ, apabila tidak setuju maka dokumen SPJ kembali ke BPP Jurusan untuk di revisi.
15. Dokumen di setuju oleh PPK Fakultas (selesai).

SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA PENDIDIK

JURUSAN TEKNIK INDUSTRI FTI - ITS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kecukupan angka kredit untuk pengusulan kenaikan pangkat 2. Kelengkapan berkas pengusulan

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur

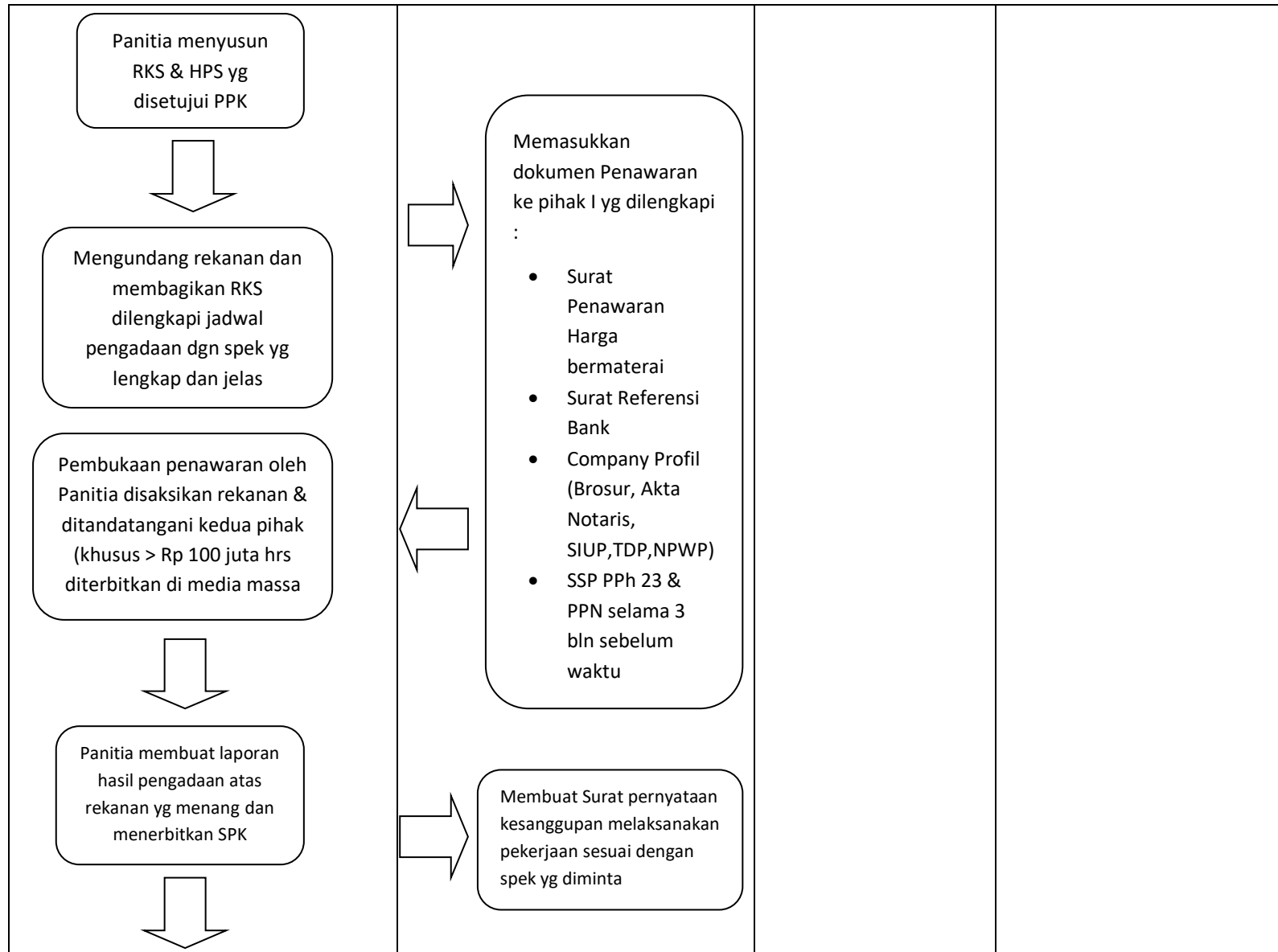


NO.	KOMPONEN	URAIAN
		1. Angka kredit pengusul sudah memenuhi persyaratan 2. Bagian Administrasi Kepegawaian jurusan melakukan: - Pengumpulan SK-SK dan bukti kelengkapan yang berkaitan dengan bidang A, B, C, D. - Pengusulan iThenticate karya ilmiah - Up load ke repository (digilib) ITS - Penelusuran jurnal terindex dan dampak faktor - Penyiapan DUPAK - Penyiapan resume - Penyiapan berkas untuk rapat KPJ - Pengiriman berkas beserta kelengkapannya ke FTI
3	Jangka waktu penyelesaian	Satu semester
4	Biaya	Tidak ada biaya
5	Produk pelayanan	Usulan kenaikan pangkat siap di rapatkan oleh tim Penilai angka kredit fakultas
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan, saran, dan masukan bisa disampaikan melalui email lusi@ie.its.ac.id

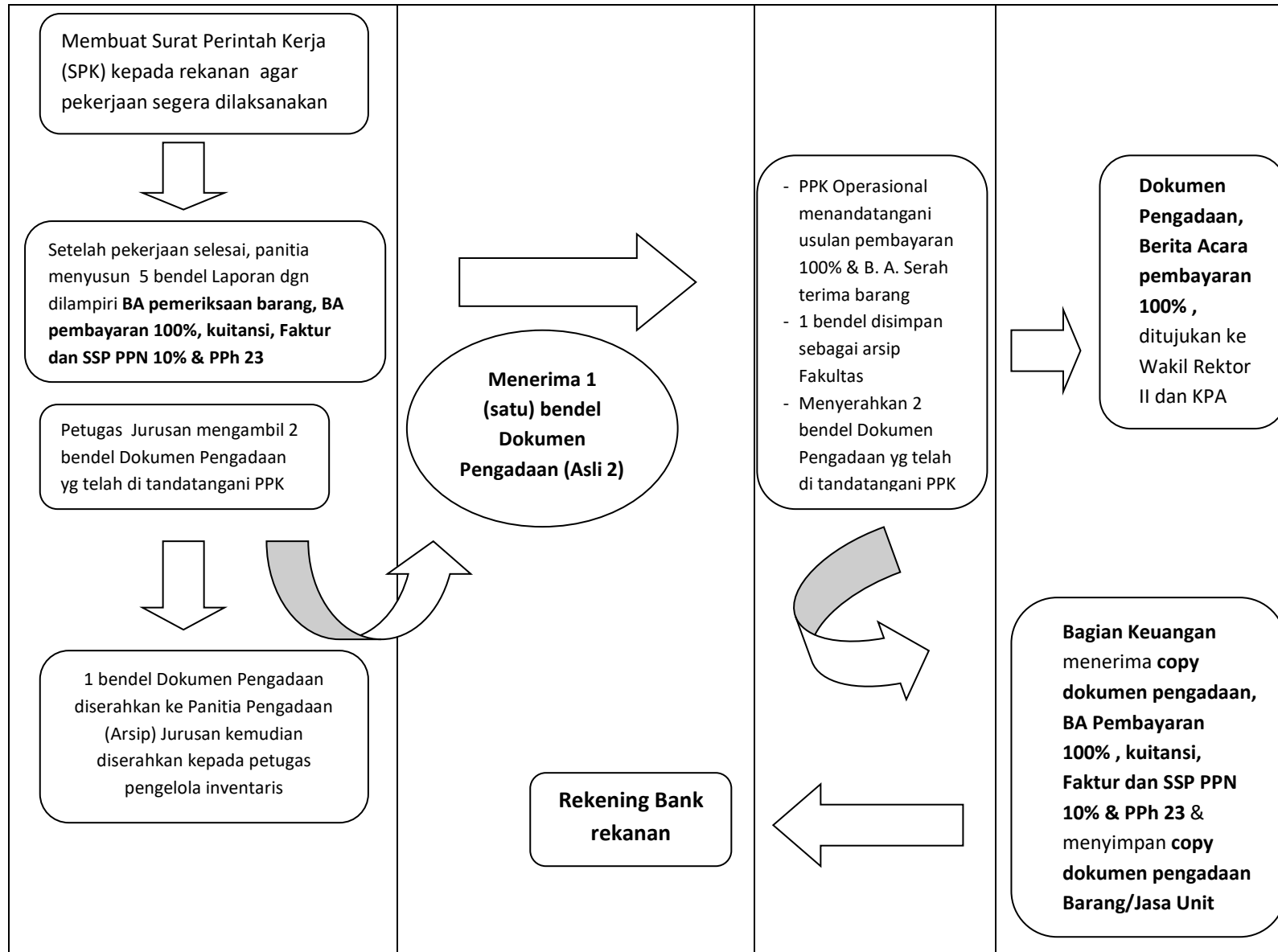
ALUR PENGADAAN BARANG/JASA JURUSAN TEKNIK INDUSTRI FTI-ITS

Jurusan	Rekanan	Fakultas	KPA/Bagian Keuangan
Mengusulkan nama panitia pengadaan barang/jasa dan pemeriksa (lulus sertifikasi pengadaan) dan membuat Jadwal Pengadaan & Menerbitkan nomor surat melalui esurat ↓ Panitia melakukan pengusulan kebutuhan barang/jasa dgn spesifikasi yg lengkap, jelas dan mengajukan daftar kebutuhan pengadaan kpd pimpinan (Ketua Jurusan) ↓ Panitia menyusun RKS & HPS yg disetujui PPK			

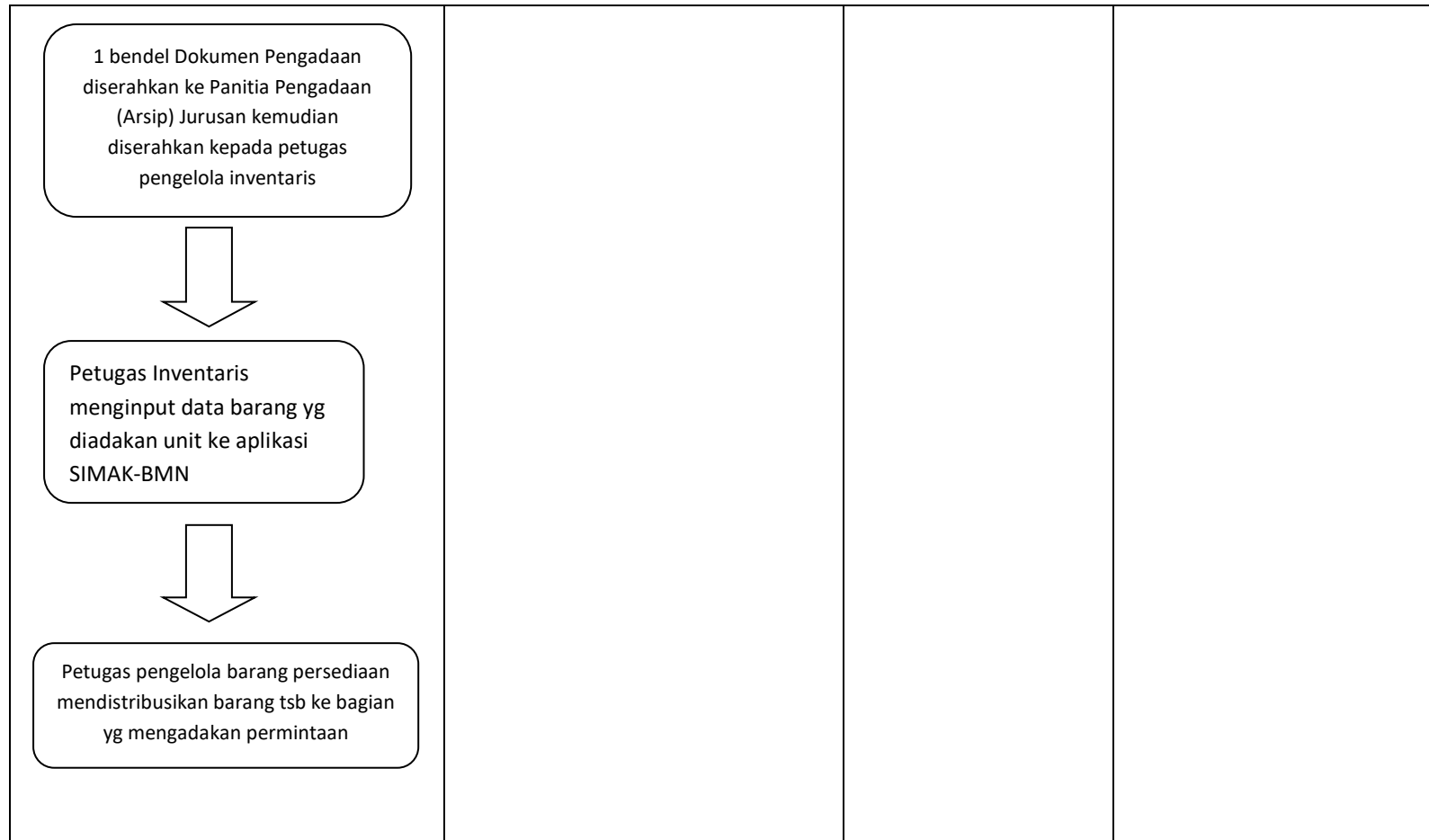
ALUR PENGADAAN BARANG/JASA JURUSAN TEKNIK INDUSTRI FTI-ITS



ALUR PENGADAAN BARANG/JASA JURUSAN TEKNIK INDUSTRI FTI-ITS



ALUR PENGADAAN BARANG/JASA JURUSAN TEKNIK INDUSTRI FTI-ITS



- Ijin tidak Masuk Kuliah (sakit/kegiatan mewakili ITS)

Persyaratan pelayanan	Jangka waktu	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
1. Surat Keterangan Sakit dari dokter/rumah sakit 2. Surat Keputusan/Keterangan dari ITS		Tidak dipungut biaya		Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan ke: Bagian Akademik Student Service Center Jurusan Teknik Industri ITS
Sistem, mekanisme dan prosedur				
Prosedur Ijin Tidak Masuk Kuliah (Sakit/Kegiatan yang Mewakili ITS) Mahasiswa mulai 4 - Fotokopi 3 - Fotokopi 2 - Fotokopi 1 - asli 1 - asli selesai Petugas Akademik 1 - asli selesai Dosen ybs Jumlah dokumen/surat menyesuaikan dengan jumlah mata kuliah yang tidak diikuti oleh mahasiswa selama tidak masuk 4 - Fotokopi 3 - Fotokopi 2 - Fotokopi selesai Urutan				
1. Mahasiswa membawa Surat Keterangan Sakit dari dokter/RS atau Surat Keterangan dari ITS 2. Petugas Akademik mengecek dan menerima untuk disimpan 3. Mahasiswa melampirkan di daftar hadir perkuliahan atau menunjukkan ke dosen pengampu mata kuliah				

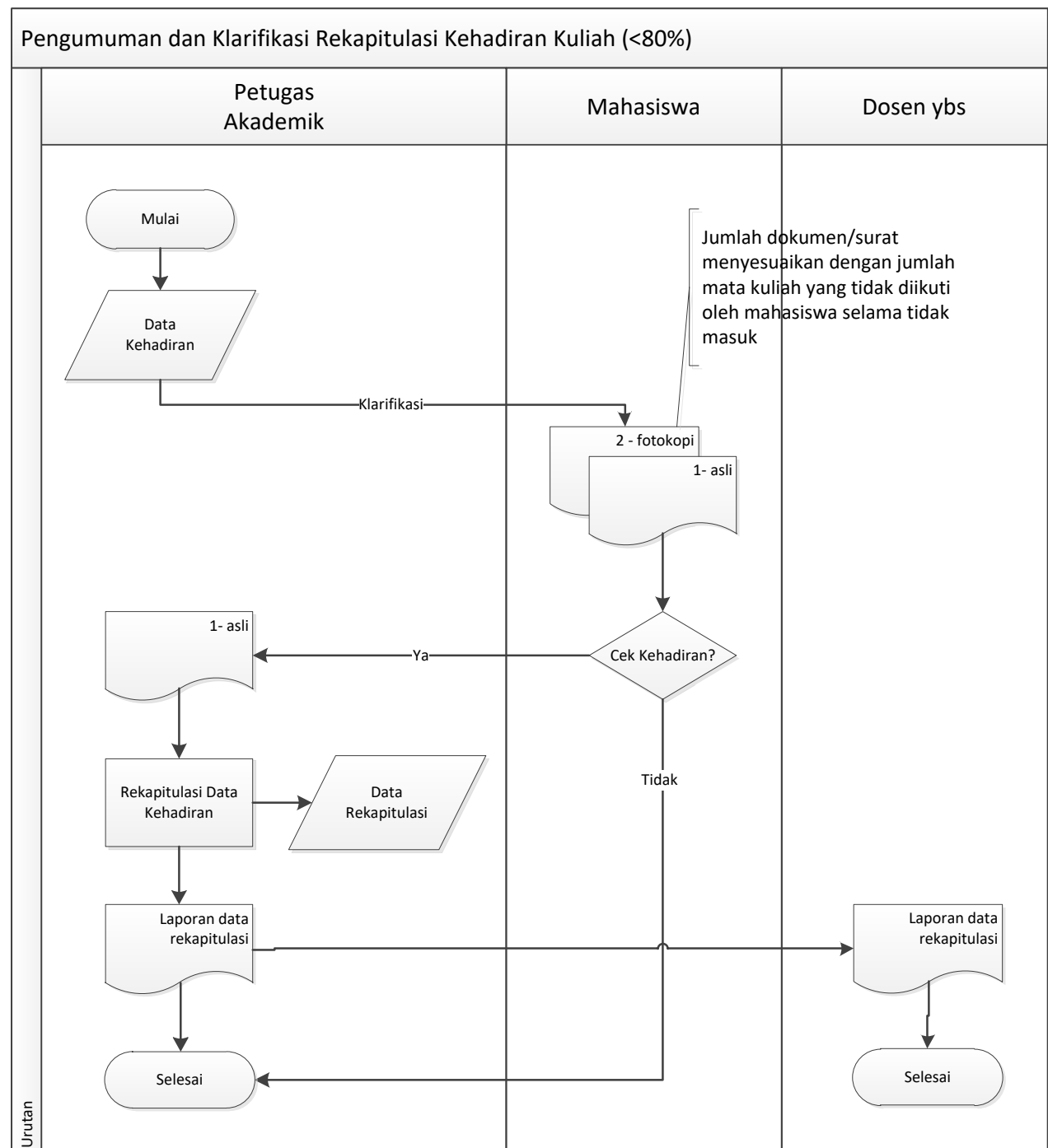
- Ijin tidak masuk kuliah diluar peraturan ITS

Persyaratan pelayanan	Jangka waktu	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
1. Surat keterangan kegiatan		Tidak dipungut biaya		Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan ke: Bagian Akademik Student Service Center Jurusan Teknik Industri ITS
Sistem, mekanisme dan prosedur				
Prosedur Ijin Tidak Masuk Kuliah diluar peraturan ITS (kegiatan pribadi/Beasiswa/Berita Duka/Kegiatan Keagamaan) Mahasiswa Urutan Mulai ↓ 2 - fotokopi 1 - asli ↓ Persetujuan ? ↓ Tidak ↓ selesai Sekretaris Jurusan/ Sekretaris Prodi ↓ Persetujuan ? ↓ Tidak ↓ selesai Petugas Akademik ↓ Jumlah dokumen/surat menyesuaikan dengan jumlah mata kuliah yang tidak diikuti oleh mahasiswa selama tidak masuk ↓ Ya ↓ 1 - asli 2 - fotokopi ↓ selesai ↓ selesai Dosen ybs ↓ selesai				
1. Mahasiswa membawa Surat pendukung kegiatan dan menghadap ke sekretaris jurusan/prodi 2. Petugas Akademik mengecek dan menerima untuk disimpan 3. Mahasiswa melampirkan di daftar hadir perkuliahan atau menunjukkan ke dosen pengampu mata kuliah				

- **Laporan kehadiran perkuliahan mahasiswa**

Persyaratan pelayanan	Jangka waktu	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
1. Surat keterangan sakit/kegiatan dari ITS/memo dosen	-	Tidak dipungut biaya	-	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan ke: Bagian Akademik Student Service Center Jurusan Teknik Industri ITS

Sistem, mekanisme dan prosedur



1. Petugas akademik merekapitulasi kehadiran mahasiswa kurang dari 80% pada minggu akhir semester
2. Petugas akademik mengumumkan dipapan pengumuman / mailing list (batas waktu 10 hari kerja)
3. Mahasiswa dapat melakukan klarifikasi jika terjadi kekeliruan dengan membawa data pendukung valid
4. Jika data pendukung sesuai maka dilakukan pembetulan data rekapitulasi
5. Data rekapitulasi final di berikan pada masing-masing ke dosen pengampu mata kuliah

• Daftar Hadir Perkuliahan

Persyaratan pelayanan	Jangka waktu	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
1. SIM Integra ITS		Tidak dipungut biaya	Daftar Hadir Perkuliahan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan ke: Bagian Akademik Student Service Center Jurusan Teknik Industri ITS
Sistem, mekanisme dan prosedur				
Daftar Hadir Perkuliahan Mulai Memerikas jadwal Perkuliahan & login ke Integra.its.ac.id Peserta Mata kuliah ya Cetak Daftar Hadir Daftar Hadir Perkuliahan Sementara+Permanen Selesai tidak Db Integra ITS Daftar Hadir Perkuliahan Permanen Urutan				
1. Petugas akademik login di SIM akademik ITS (integra.its.ac.id) 2. Petugas akademik memeriksa jadwal dan peserta mata kuliah 3. Petugas akademik mencetak daftar hadir mata kuliah sementara 4. Minggu ke 4 perkuliahan daftar hadir permanen diambil dari BAKP ITS				

• Form Seminar Proposal TA/Thesis

Persyaratan pelayanan	Jangka waktu	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
1. Jadwal Seminar		Tidak dipungut biaya	• Form Revisi • Form Penilaian	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan ke: Bagian Akademik Student Service Center Jurusan Teknik Industri ITS
Sistem, mekanisme dan prosedur				
Membuat dan Mencetak Form Revisi & Penilaian Seminar Proposal TA/Thesis Urutan Petugas Akademik Jurusan Mulai Memeriksa jadwal Ujian Input Data Cetak Form Penilaian & Revisi Selesai 1. Petugas akademik memeriksa jadwal ujian 2. Petugas akademik menginput data mahasiswa, dosen pembimbing, dosen penguji dan tanggal seminar proposa TA/Thesis 3. Form dicetak dan digunakan untuk ujian seminar proposal TA/Thesis				

• Form Sidang Tugas Akhir

Persyaratan pelayanan	Jangka waktu	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
1. Jadwal Sidang TA		Tidak dipungut biaya	• Form Revisi • Form Penilaian	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan ke: Bagian Akademik Student Service Center Jurusan Teknik Industri ITS
Sistem, mekanisme dan prosedur				
Membuat dan Mencetak Form Revisi & Penilaian Sidang Tugas Akhir Petugas Akademik Jurusan Dosen Pembimbing Mulai Memeriksa Jadwal Sidang Input Data Cetak Form Nilai & Revisi Selesai Form Nilai Pembimbing				
Urutan 1. Petugas akademik memeriksa jadwal ujian 2. Petugas akademik menginput data mahasiswa, dosen pembimbing, nilai pembimbing, dosen penguji dan tanggal sidang TA 3. Form dicetak dan digunakan untuk ujian sidang TA				

• Form Berkas EBTS/EBAS

Persyaratan pelayanan	Jangka waktu	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
1. Jadwal Ujian EBTS/EBAS		Tidak dipungut biaya	• Form Berkas Ujian	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan ke: Bagian Akademik Student Service Center Jurusan Teknik Industri ITS
Sistem, mekanisme dan prosedur				
Membuat dan Mencetak Form berkas EBTS/EBAS Petugas Akademik Jurusan Mulai Memeriksa jadwal Ujian Input Data Ujian Ya Cetak Form Berkas Ujian Selesai tidak Urutan 1. Petugas akademik memeriksa jadwal ujian EBTS/EBAS 2. Menginput data tanggal, mata kuliah dan dosen pengampu 3. Mencetak form berkas EBTS/EBAS				

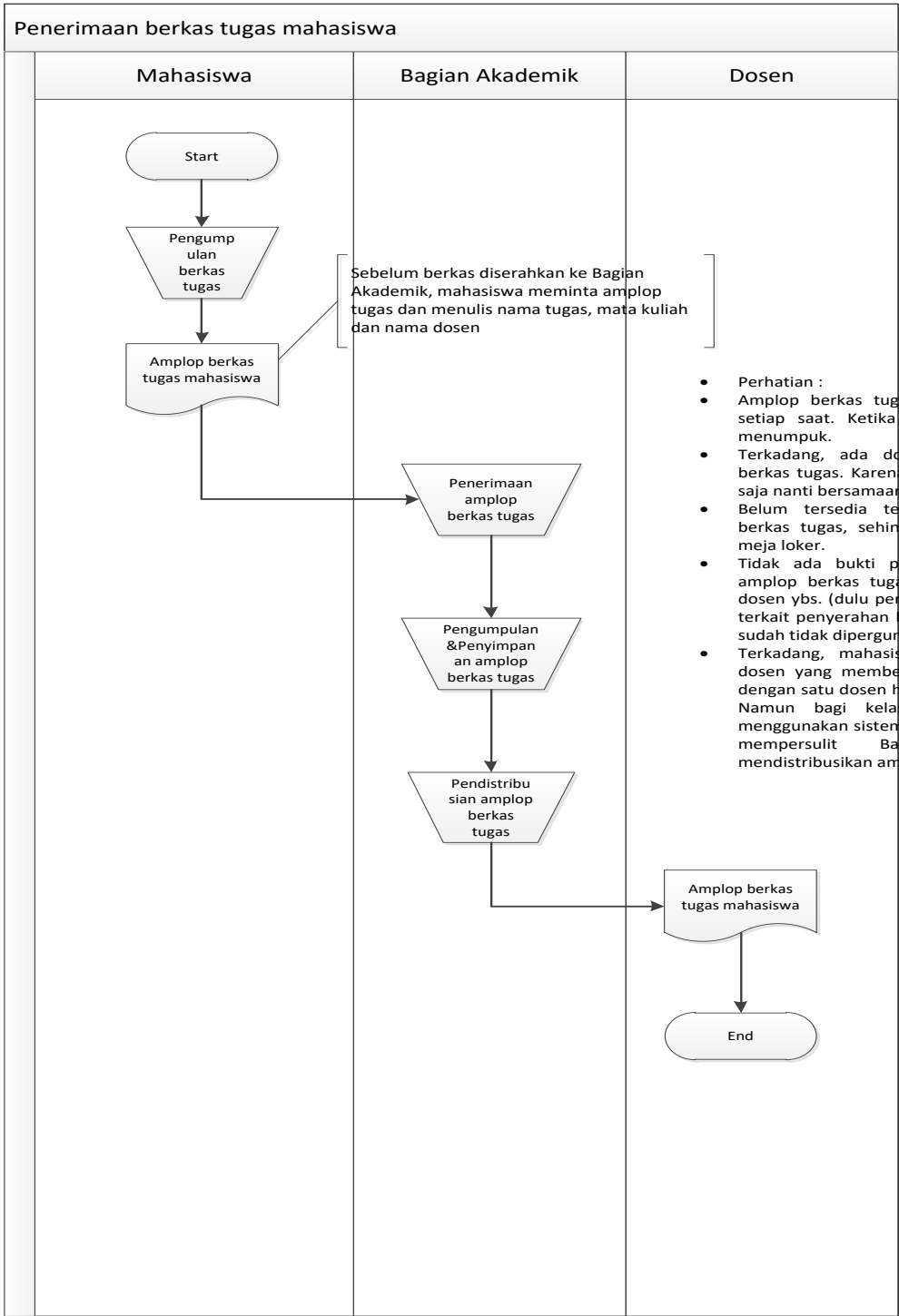
- Penggunaan Ruang Kelas untuk kegiatan mahasiswa

Persyaratan pelayanan	Jangka waktu	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
1. Surat Kegiatan 2. Surat peminjaman	-	Tidak dipungut biaya	-	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan ke: Bagian Akademik Student Service Center Jurusan Teknik Industri ITS
Sistem, mekanisme dan prosedur				
Booking ruang kuliah untuk kegiatan kemahasiswaan				
Mahasiswa	Bagian Akademik	Bagian Fasilitas	Petugas Jaga/Piket	
Start Mengajukan surat peminjaman Surat peminjaman ruangan Kosong? tidak Surat peminjaman ruangan tertandatangani	Pemeriksaan jadwal kuliah & buku booking ruang Ya Penulisan peminjaman ruangan	Surat peminjaman ruangan Persetujuan peminjaman Surat peminjaman ruangan tertandatangani	Surat peminjaman ruangan tertandatangani End • Perhatian • Pada saat penulisan peminjaman ruangan, mahasiswa dan Bagian Akademik memastikan kembali bahwa ruangan tersebut tidak digunakan (kosong) • Apabila di kemudian hari, ruangan yang dipinjam tersebut diperlukan oleh Jurusan Teknik Industri untuk kuliah, maka kegiatan kuliah lebih diutamakan sehingga kegiatan mahasiswa akan dipindah ke ruang lain yang kosong • Petugas Jaga/piket berkoordinasi langsung dengan mahasiswa ybs.	

• Penyerahan Tugas Kolektif Mahasiswa

Persyaratan pelayanan	Jangka waktu	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
1. Berkas tugas kolektif 2.	-	Tidak dipungut biaya	-	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan ke: Bagian Akademik Student Service Center Jurusan Teknik Industri ITS

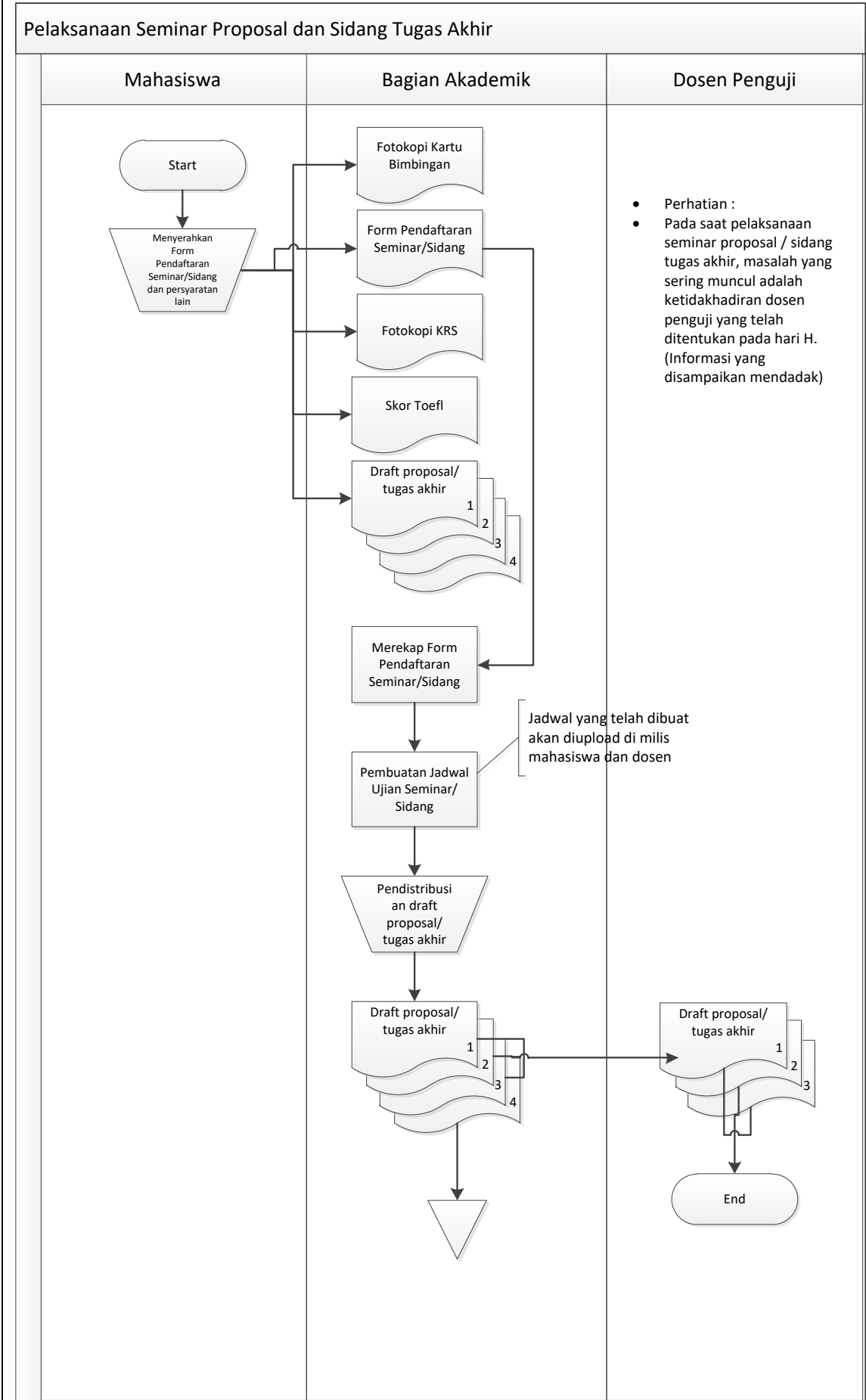
Sistem, mekanisme dan prosedur



• Seminar Proposal dan Sidang Tugas Akhir

Persyaratan pelayanan	Jangka waktu	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
1. Form Pendaftaran 2. Draft Proposal/TA 3.	-	Tidak dipungut biaya	-	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan ke: Bagian Akademik Student Service Center Jurusan Teknik Industri ITS

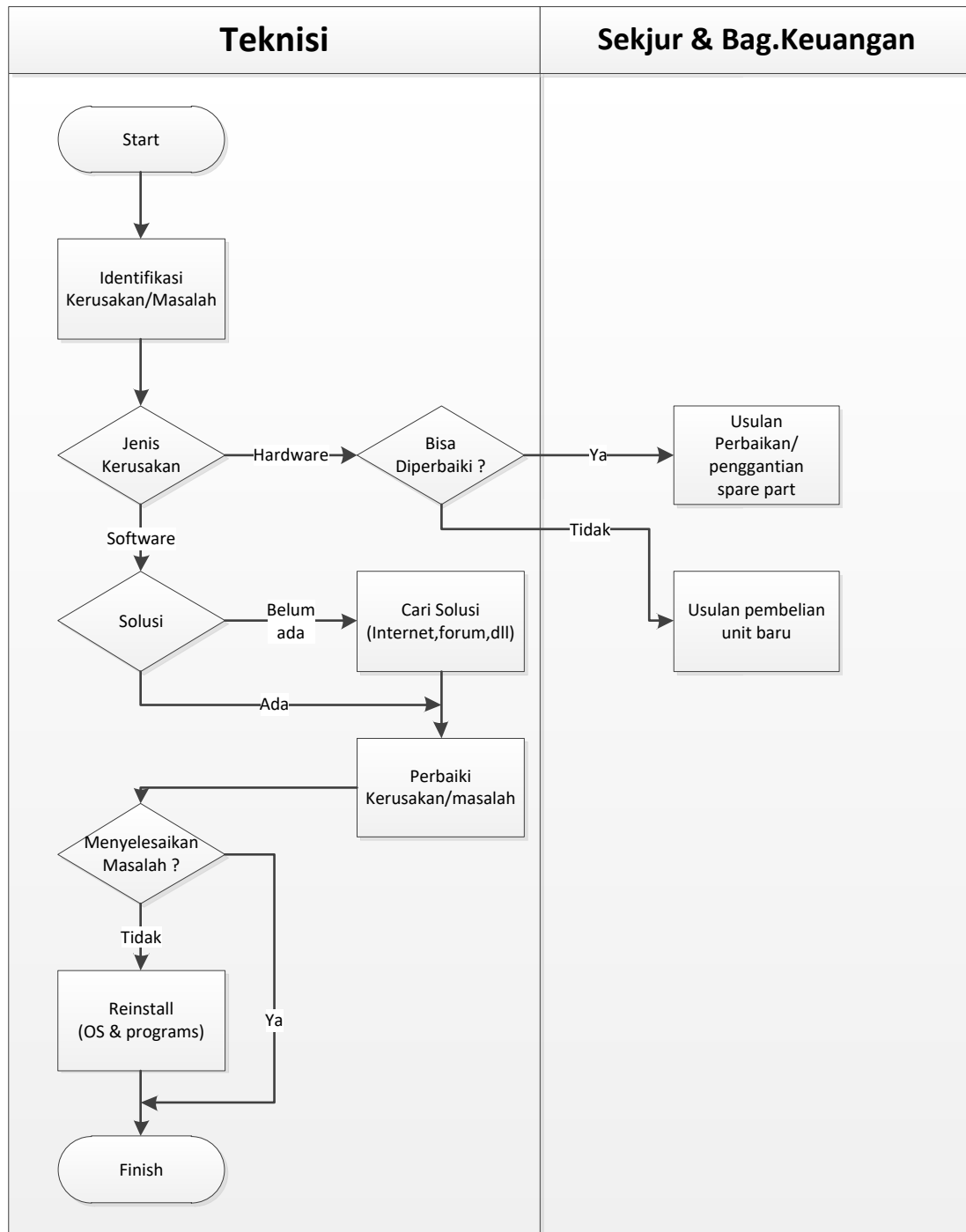
Sistem, mekanisme dan prosedur



Persyaratan pelayanan	Jangka waktu	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
		Tidak dipungut biaya		Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan ke: Bagian Akademik S1 Student Service Center Jurusan Teknik Industri ITS
Sistem, mekanisme dan prosedur				

A. Troubleshooting kerusakan atau gangguan komputer dan perangkatnya

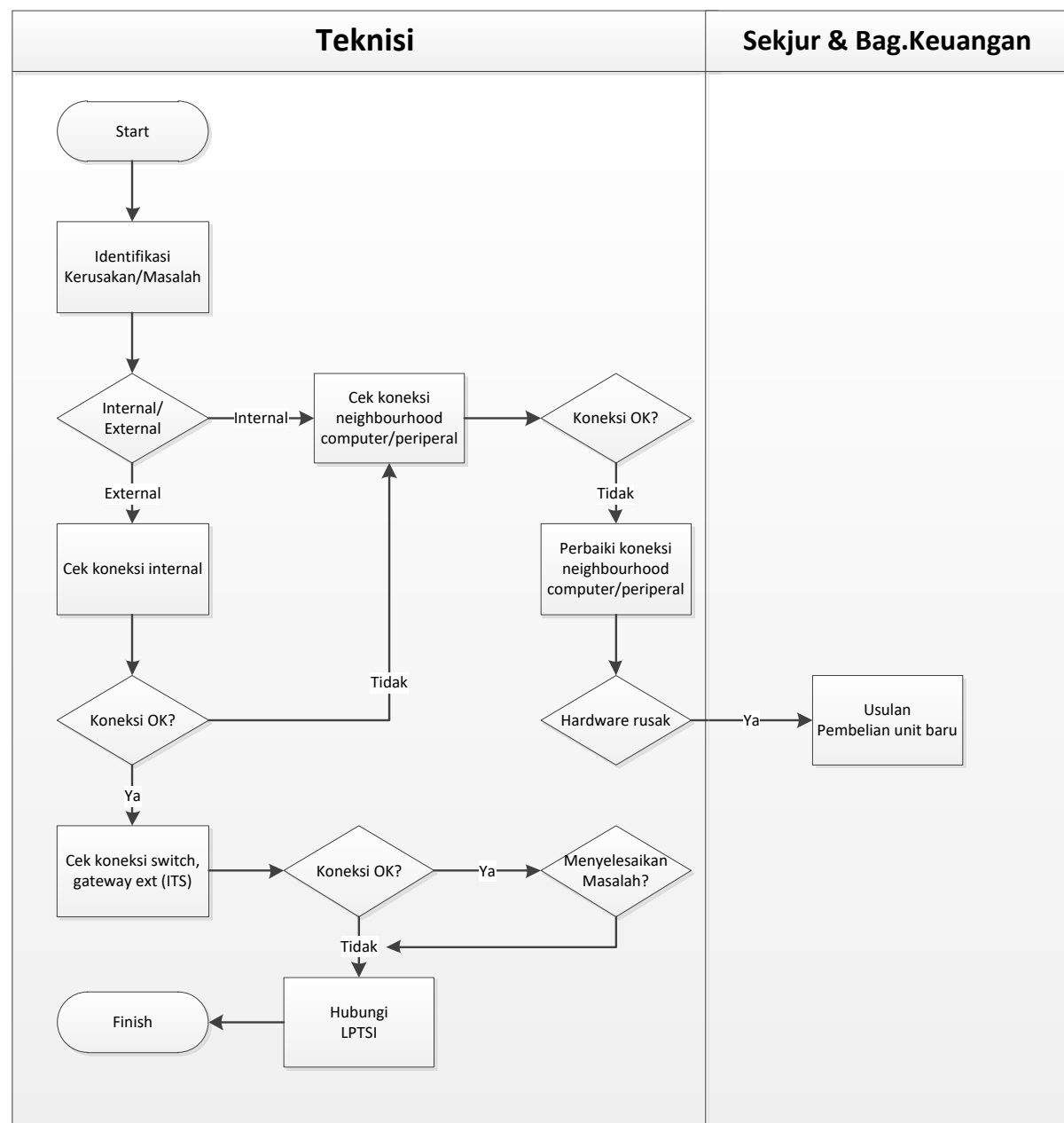
Persyaratan Pelayanan	Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
1. Dosen / Mahasiswa 2. Komputer dan perangkat milik jurusan	Min. 1 jam Tergantung permasalahan	-	Komputer / perangkat kembali berfungsi normal	Sekretariat JTI Lt.2 (1302)



1. Dosen/mahasiswa melaporkan komputer dan perangkat milik jurusan yang bermasalah
2. Teknisi memeriksa kondisi perangkat yang bermasalah
3. **Jika kerusakan terjadi pada software** dan teknisi mengetahui solusi nya maka perangkat akan langsung ditangani sesuai permasalahannya, jika teknisi belum mengetahui solusi permasalahan maka teknisi akan mencari solusi nya melalui internet, forum, dll.
4. Tes kondisi perangkat setelah dilakukan penanganan, jika setelah dilakukan penanganan perangkat masih bermasalah atau belum ditemukan solusi nya maka langkah terakhir dilakukan instalasi ulang seluruhnya (sistem operasi dan program-program pendukung).
5. **Jika kerusakan terjadi pada hardware**
 - jika teknisi mengetahui solusinya maka teknisi akan mengajukan usulan biaya ke bagian keuangan atas persetujuan sekjur untuk pembelian sparepart yang bermasalah.
 - Jika teknisi tidak bisa mengatasi permasalahan maka perangkat akan dibawa ke service center dan akan mengajukan usulan biaya ke bagian keuangan atas persetujuan sekjur untuk biaya perbaikan dan penggantian sparepart.
 - Jika perangkat tidak bisa diperbaiki maka teknisi akan mengajukan usulan biaya ke bagian keuangan atas persetujuan sekjur untuk pembelian unit/perangkat yang baru.

B. Troubleshooting kerusakan atau gangguan jaringan intranet dan internet

Persyaratan Pelayanan	Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
1. Dosen / Mahasiswa 2. Perangkat jaringan milik jurusan	Min. 1 jam Tergantung permasalahan	-	Jaringan dan perangkatnya kembali berfungsi normal	Sekretariat JTI Lt.2 (1302)

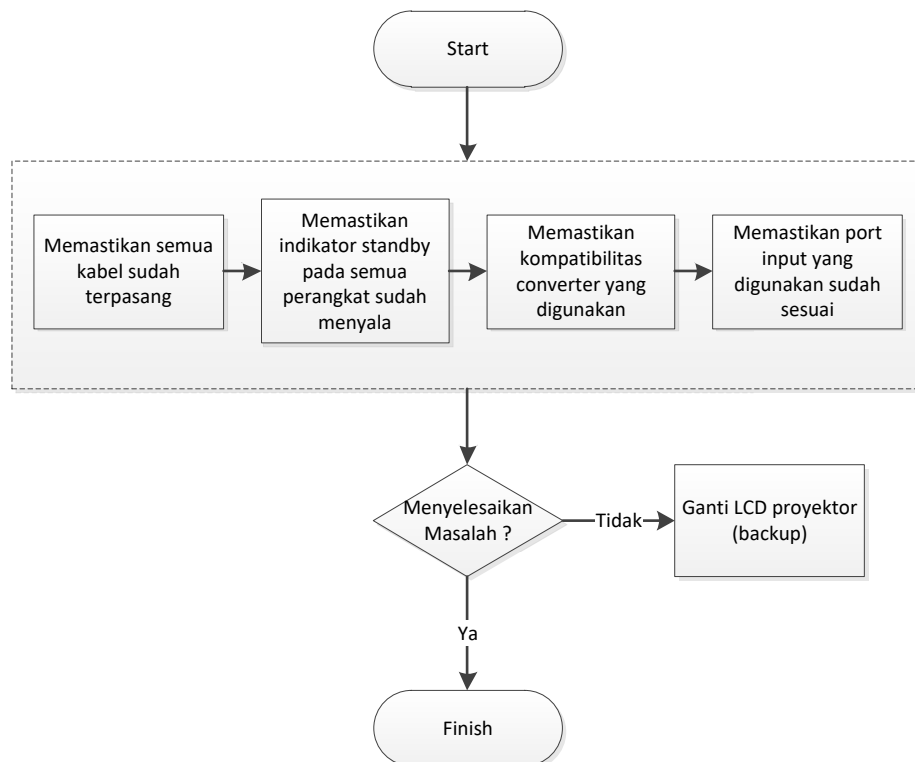


1. Dosen/mahasiswa melaporkan perangkat jaringan milik jurusan yang bermasalah.
2. Teknisi memeriksa kondisi perangkat/lokasi jaringan yang bermasalah.
3. **Jika gangguan kerusakan terjadi pada internal (jurusan)**

- Teknisi akan melakukan pemeriksaan koneksi dengan komputer/perangkat lain yang masih berada dalam satu jaringan dan satu kelas IP.
 - Memastikan format IP address telah sesuai .
 - Memastikan perangkat telah terkoneksi dengan jaringan yang sesuai.
 - Memastikan kabel jaringan telah terhubung dan dalam kondisi baik.
 - Jika ternyata kerusakan terjadi pada perangkat jaringan maka teknisi akan mengajukan usulan biaya ke bagian keuangan atas persetujuan sekjur untuk pembelian unit/perangkat yang baru.
4. **Jika gangguan kerusakan terjadi pada external (perangkat LPTSI-ITS)**
- Teknisi akan memastikan tidak ada gangguan pada jaringan internal (jurusan)
 - Memastikan koneksi ke perangkat LPTSI (switch FO dan gateway)
 - Jika ternyata koneksi baik dan belum menyelesaikan permasalahan maka dapat menghubungi dan meminta bantuan LPTSI-ITS

C. Troubleshooting dan setting LCD proyektor dan laptop (Kelas, Ruang rapat/pertemuan)

Persyaratan Pelayanan	Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
1. Dosen / Mahasiswa 2. Perangkat jaringan milik jurusan	5 – 10 menit	-	LCD dapat menampilkan slide presentasi	Sekretariat JTI Lt.2 (1302)



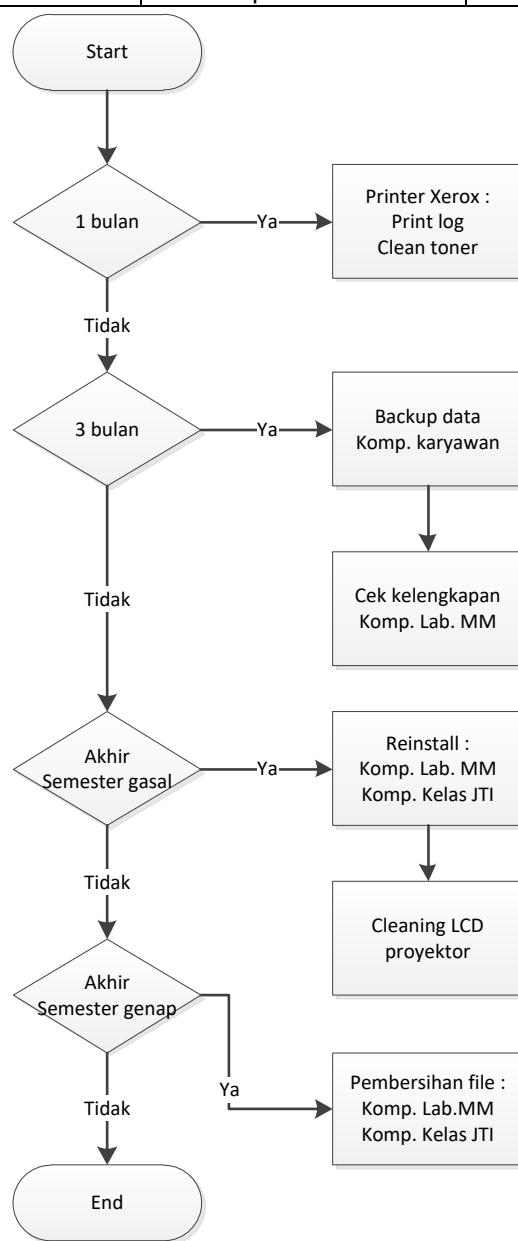
1. Dosen/mahasiswa melaporkan perangkat LCD milik jurusan yang bermasalah.
2. Teknisi memeriksa kondisi perangkat/lokasi yang bermasalah.
 - Memastikan semua kabel sudah terpasang .
 - Memastikan indikator standby pada semua perangkat sudah menyala.
 - Memastikan kompatibilitas converter yang digunakan.
 - Memastikan port input yang digunakan sudah sesuai
3. Jika belum menyelesaikan masalah maka Teknisi akan mengganti LCD proyektor dengan LCD proyektor cadangan

D. Pengadaan barang dan jasa dibawah 50 juta

Persyaratan Pelayanan	Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
1. Dosen, staff, asisten 2. Perangkat yang dibeli untuk keperluan jurusan	Min. 1 hari kerja sesuai nilai barang yang dibeli dan persetujuan Sekjur	-	Barang pengadaan	Sekretariat JTI Lt.2 (1302)
<pre> graph TD subgraph Teknisi Start([Start]) --> Menerima[Menerima permintaan pengadaan] Menerima --> Membuat[Membuat usulan pengadaan] Membuat --> Usulan{Usulan disetujui} Usulan -- Tidak --> Membuat Usulan -- Ya --> Mencari[Mencari vendor Dan pembanding] Mencari --> Harga[/Harga tiap vendor/] Harga --> Vendor{Vendor Dipilih ?} Vendor -- Ya --> Beli[Beli barang sesuai vendor yang dipilih] Beli --> Finish([Finish]) end subgraph Sekjur Usulan Vendor end </pre>			1. Teknisi menerima usulan permintaan barang dari Dosen/staf/asisten. 2. Teknisi membuat usulan pengadaan dan spesifikasi barang kepada Sekjur 3. Jika usulan disetujui maka teknisi mencari informasi harga dari vendor (lebih dari satu sebagai pembanding). 4. Teknisi menginformasikan harga yang diberikan vendor kepada Sekjur. 5. Jika vendor sudah terpilih dan harga yang ditawarkan sudah disetujui maka teknisi akan membeli barang yang dibutuhkan dan menginformasikan kepada bagian keuangan untuk pembayaran.	

E. Maintenance komputer dan perangkat milik jurusan

Persyaratan Pelayanan	Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
1. Komputer dan perangkat milik jurusan	• Backup data : 5Jam per komputer • Cek kelengkapan : 10menit • Reinstall : 2 jam per komputer • Cleaning LCD : 1 jam • Clean file : 1 jam per komputer	-	Komputer dan perangkat siap dan dapat digunakan	Sekretariat JTI Lt.2 (1302)



Kegiatan terjadwal :

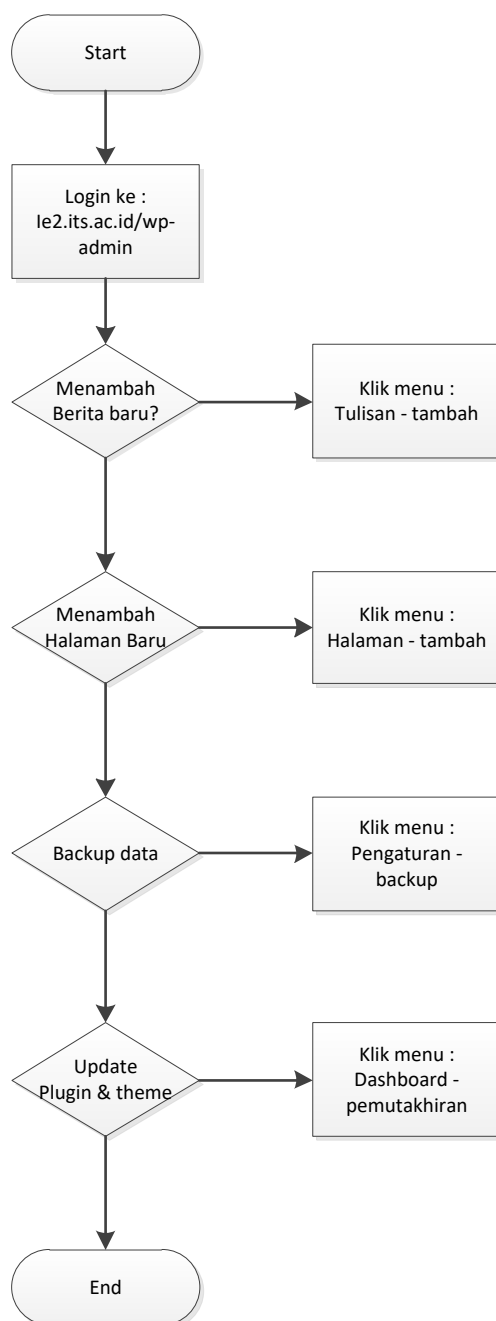
1. Tiap 1 bulan maintenance printer xerox (print log counter user, clean toner)
2. Tiap 3 bulan :
 - backup data komputer karyawan
 - Cek kelengkapan komputer Lab. MM (50 komputer)
3. Tiap akhir semester gasal :
 - Reinstall komputer Lab.MM (50 komputer)
 - Reinstall komputer kelas (7 komputer)
 - Cek kondisi dan cleaning LCD proyektor
- Tiap akhir semester genap : pembersihan file-file mahasiswa di komputer kelas dan Lab. MM

F. Maintenance server jurusan

Persyaratan Pelayanan	Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
2. Server milik jurusan	1 Jam per server	-	Server siap dan dapat digunakan	Sekretariat JTI Lt.2 (1302)
<pre> graph TD Start([Start]) --> Login[Login ke server] Login --> CleanLog[Clean log] CleanLog --> CleanTemp[Clean temporary file] CleanTemp --> CleanCache[Clean cache file] CleanCache --> Restart[Restart server] Restart --> End([End]) </pre>			1. Login sebagai root atau admin ke system 2. Bersihkan log (error log, information log, dll) 3. Bersihkan file-file temporary 4. Bersihkan cached file 5. Restart server	

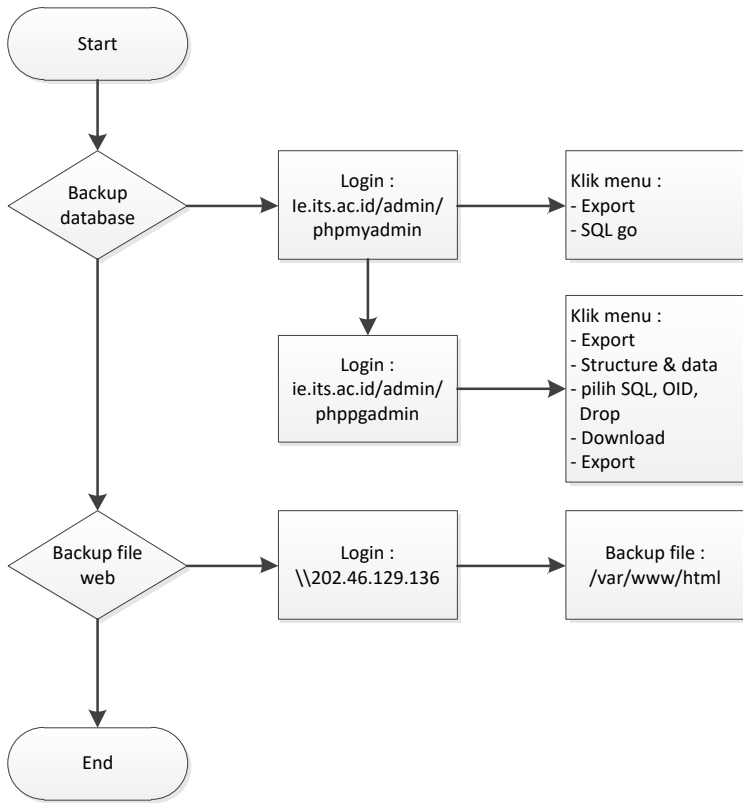
G. Mengelola dan mengupdate web jurusan (www.ie.its.ac.id)

Persyaratan Pelayanan	Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
3. web milik jurusan	• 30 menit per berita baru • 120 menit per halaman baru • 15 menit per backup data • 15 menit per update plugin	-	Berita Tulisan Halaman baru	Sekretariat JTI Lt.2 (1302)



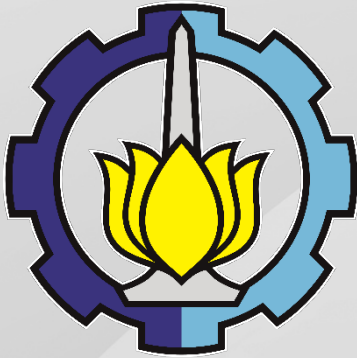
1. Login sebagai admin ke system.
2. Untuk menambah berita atau tulisan baru klik menu : Tulisan – Tambah Tulisan.
3. Untuk menambah halaman baru klik menu : Halaman – Tambah Halaman.
4. Untuk backup data klik menu : Pengaturan - Backup
5. Untuk mengupdate theme dan plugin klik menu : Dashboard - Pemutakhiran

H. Mengelola aplikasi Tracer study & Sms gateway

Persyaratan Pelayanan	Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
4. Aplikasi tracer study dan sms gateway milik jurusan	30 menit per berita baru 120 menit per halaman baru 15 menit per backup data 15 menit per update plugin	-	Server siap digunakan	Sekretariat JTI Lt.2 (1302)
 <pre> graph TD Start([Start]) --> DB{Backup database} DB --> L1[Login : ie.its.ac.id/admin/phpmyadmin] L1 --> M1[Klik menu : - Export - SQL go] M1 --> L2[Login : ie.its.ac.id/admin/phppgadmin] L2 --> M2[Klik menu : - Export - Structure & data - pilih SQL, OID, Drop - Download - Export] DB --> F{Backup file web} F --> L3[Login : \\202.46.129.136] L3 --> B[Backup file : /var/www/html] F --> End([End]) </pre>			- Untuk backup database : - Login sebagai admin ke system database. - Export data dalam bentuk SQL - Save data SQL - Untuk backup file web : - Login via samba - Copy file /var/www/html	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI



SOP AKADEMIK S2

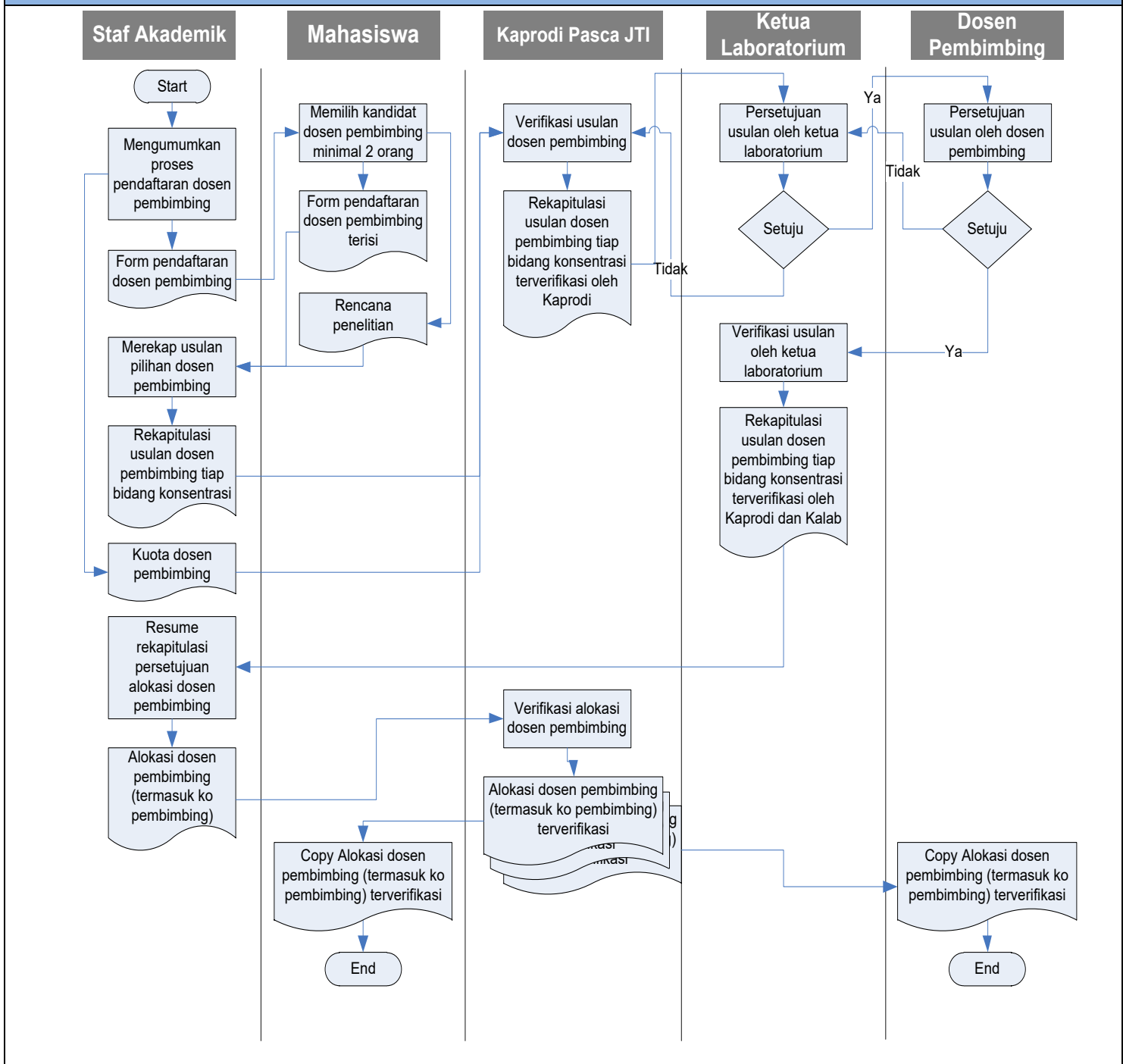
2021

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA

B. Pendaftaran Dosen Pembimbing Program Magister Jurusan Teknik Industri

1. Persyaratan Pelayanan	2. Jangka Waktu Penyelesaian	3. Biaya/ Tarif	4. Produk Pelayanan	5. Penanganan pengaduan, saran dan masukan
1. Mengisi form pendaftaran dosen pembimbing. 2. Mengumpulkan rencana topik riset minimal 1 hal A4	± 6 Hari kerja	Tidak dipungut biaya	Mahasiswa memiliki Dosen Pembimbing Tesis	Pengaduan dan saran dapat disampaikan langsung maupun tertulis kepada staf akademik Pasca JTI maupun Kaprodi/Sekprodi

2. Sistem Mekanisme, dan Prosedur



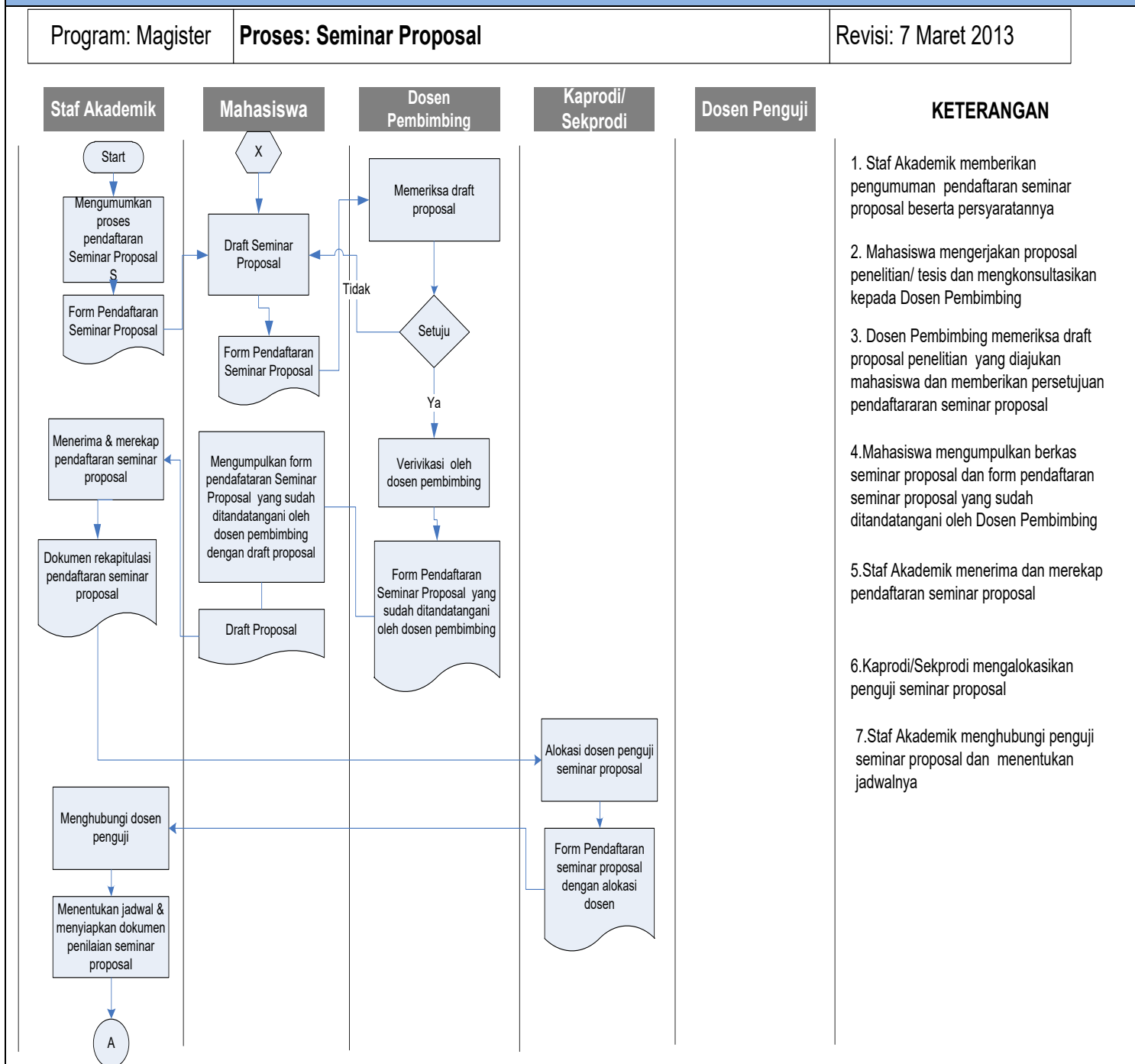
Keterangan :

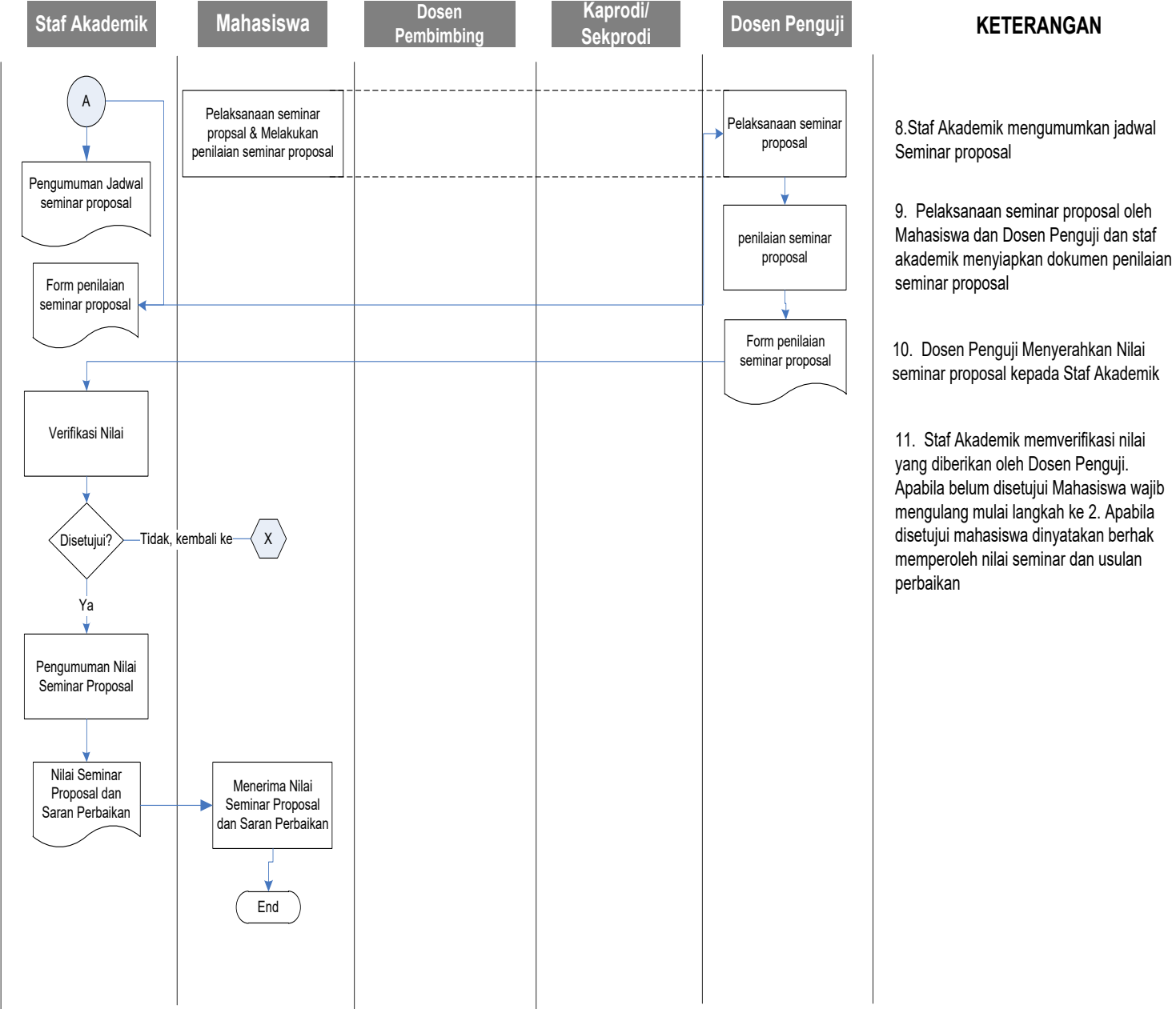
1. Staf Akademik menginisialisasi proses pemilihan dosen pembimbing
2. Mahasiswa memilih dosen pembimbing dan ko pembimbing minimal 2 orang dengan mengisi Form pendaftaran dosen pembimbing. (Note: Dosen pembimbing dan Ko pembimbing minimal 1 orang berasal dari bidang konsentrasi mahasiswa ybs.)
3. Mahasiswa juga menyiapkan rencana penelitian sebagai bahan pertimbangan alokasi dosen pembimbing
4. Staf akademik merekap usulan dosen pembimbing dan ko pembimbing.
5. Kaprodi Pasca JTI melakukan verifikasi usulan dosen pembimbing
6. Ketua laboratorium terkait memberikan persetujuan terhadap usulan dosen pembimbing
7. . Dosen pembimbing dimintai persetujuan oleh masing-masing Ketua laboratorium.
8. Staf akademik merekap alokasi dosen pembimbing dan ko pembimbing
9. Kaprodi melakukan verifikasi alokasi dosen pembimbing dan ko pembimbing.
10. Mahasiswa dan dosen pembimbing menerima copy alokasi dosen pembimbing

C. Pendaftaran Seminar Proposal /Sidang Tesis

1. Persyaratan Pelayanan	2. Jangka Waktu Penyelesaian	3. Biaya/ Tarif	4. Produk Pelayanan	5. Penanganan pengaduan, saran dan masukan
1. Mengumpulkan form pendaftaran seminar proposal yang sudah ditandatangani dosen pembimbing. 2. Mengumpulkan draft seminar proposal (4 eksemplar) beserta toefl dan copy kartu bimbingan	± 6 Hari kerja	Tidak dipungut biaya	Mahasiswa memperoleh nilai seminar proposal	Pengaduan dan saran dapat disampaikan langsung maupun tertulis kepada staf akademik Pasca JTI maupun Kaprodi/Sekprodi

2. Sistem Mekanisme, dan Prosedur

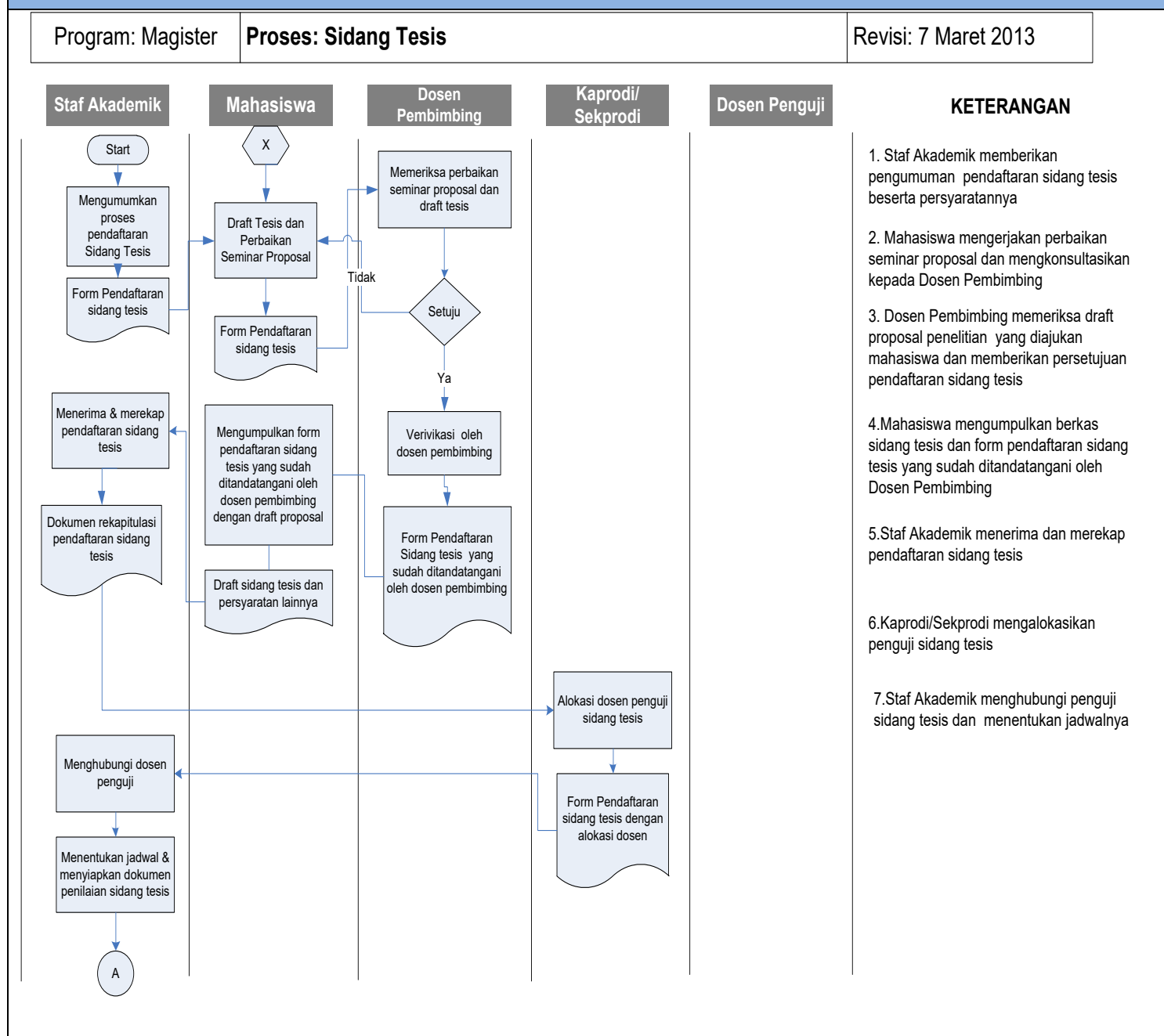




E. Pendaftaran Sidang Tesis

1. Persyaratan Pelayanan	2. Jangka Waktu Penyelesaian	3. Biaya/Tarif	4. Produk Pelayanan	5. Penanganan pengaduan, saran dan masukan
1. Mengumpulkan form pendaftaran sidang tesis yang sudah ditandatangani dosen pembimbing. 2. Mengumpulkan draft tesis (4 eksemplar) beserta toefl dan kartu bimbingan, form usulan perbaikan seminar proposal	± 8 Hari kerja	Tidak dipungut biaya	Mahasiswa memperoleh nilai sidang tesis	Pengaduan dan saran dapat disampaikan langsung maupun tertulis kepada staf akademik Pasca JTI maupun Kaprodi/Sekprodi

2. Sistem Mekanisme, dan Prosedur



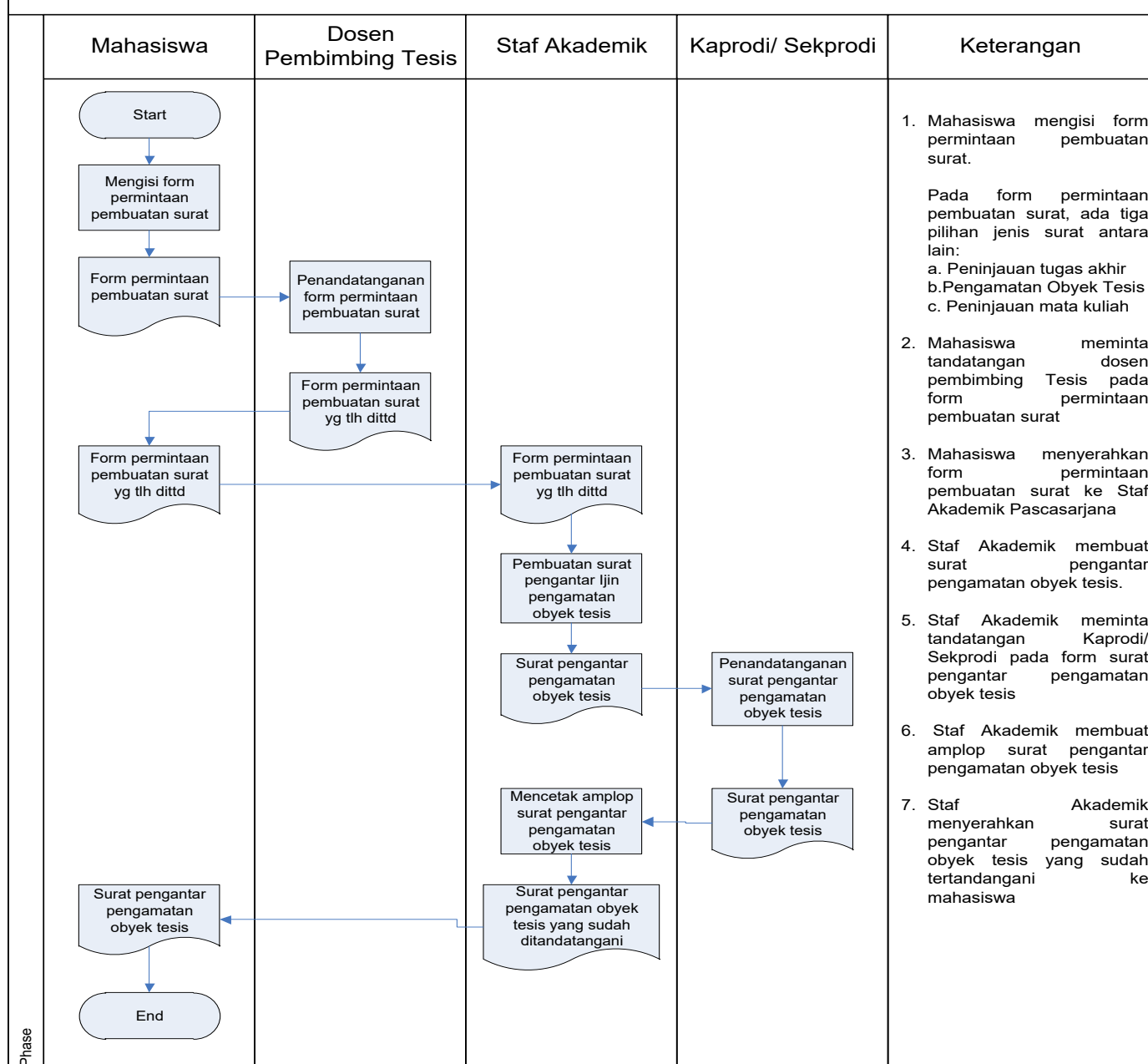
Staf Akademik	Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Kaprodi/ Sekprodi	Dosen Penguji	KETERANGAN
A <pre> graph TD A((A)) --> B[Pengumuman Jadwal sidang tesis] B --> C[Form penilaian sidang tesis] C --> D[Verifikasi Nilai] D --> E{Disetujui?} E -- Tidak, kembali ke --> X{{X}} E -- Ya --> F[Pengumuman Nilai Sidang tesis] F --> G[Nilai sidang tesis dan Saran Perbaikan] G --> H[Menerima Nilai sidang tesis dan Saran Perbaikan] H --> I([End]) </pre>	Pelaksanaan sidang tesis			Pelaksanaan sidang tesis penilaian sidang tesis Form penilaian sidang tesis	8.Staf Akademik mengumumkan jadwal sidang tesis 9. Pelaksanaan sidang tesis oleh Mahasiswa dan Dosen Penguji dan staf akademik menyiapkan dokumen penilaian sidang tesis 10. Dosen Penguji Menyerahkan Nilai sidang tesis kepada Staf Akademik 11. Staf Akademik memverifikasi nilai yang diberikan oleh Dosen Penguji. Apabila belum disetujui Mahasiswa wajib mengulang mulai langkah ke 2. Apabila disetujui mahasiswa dinyatakan berhak memperoleh nilai sidang tesis dan usulan perbaikan.

D. Permohonan Pembuatan Surat Pengamatan Obyek Tesis

1. Persyaratan Pelayanan	2. Jangka Waktu Penyelesaian	3. Biaya/ Tarif	4. Produk Pelayanan	5. Penanganan pengaduan, saran dan masukan
1. Mengisi form permohonan pembuatan surat amatan tesis yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing tesis	± 1 Hari kerja	Tidak dipungut biaya	Surat Pengantar Obyek Amatan Tesis	Pengaduan dan saran dapat disampaikan langsung maupun tertulis kepada staf akademik Pasca JTI maupun Kaprodi/Sekprodi

2. Sistem Mekanisme, dan Prosedur

Prosedur Pembuatan Surat Permohonan Pengamatan Obyek Tesis Mahasiswa S2

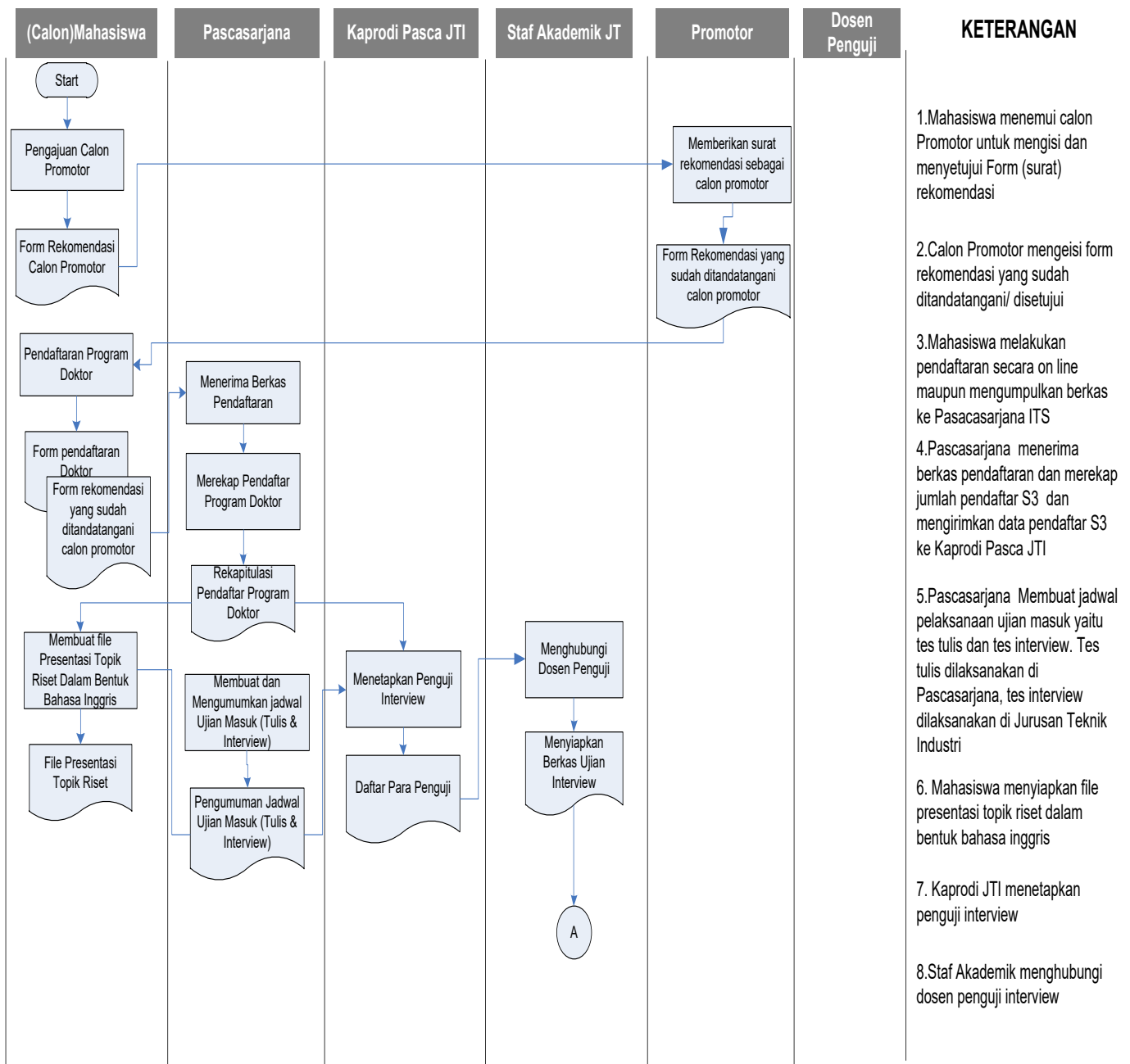


--

A. Pendaftaran Program Doktor (S3) Jurusan Teknik Industri - ITS

1. Persyaratan Pelayanan	2. Jangka Waktu Penyelesaian	3. Biaya/ Tarif	4. Produk Pelayanan	5. Penanganan pengaduan, saran dan masukan
1. Data pendaftar sudah ada di SIM Akademik Pascasarjana	± 5 Hari kerja	Biaya pendaftaran melalui Pascasarjana ITS. Rp. 500.000	Hasil putusan penerimaan mahasiswa Baru S3	Pengaduan dan saran dapat disampaikan langsung maupun tertulis kepada staf akademik Pasca JTI maupun Kaprodi/Sekprodi

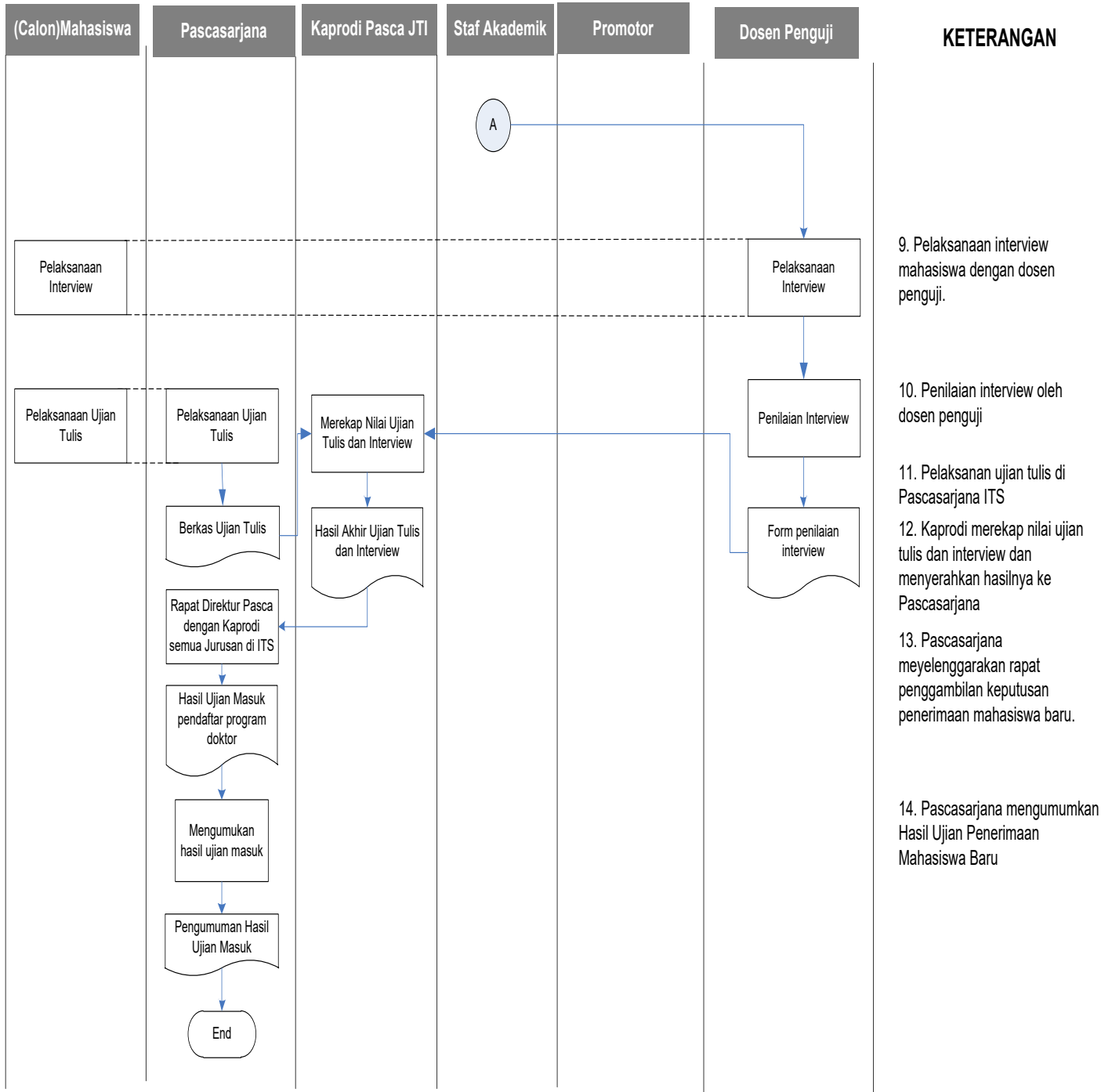
2. Sistem Mekanisme, dan Prosedur



Program: Doktor

Proses: Pendaftaran S3

Revisi: 8 Mei 2013



Keterangan :

1. Mahasiswa menemui calon Promotor untuk mengisi dan menyetujui Form (surat) rekomendasi
2. Calon Promotor mengisi form rekomendasi yang sudah ditandatangani/ disetujui
3. Mahasiswa melakukan pendaftaran secara on line maupun mengumpulkan berkas ke Pascasarjana ITS
4. Pascasarjana menerima berkas pendaftaran dan merekap jumlah pendaftar S3 dan mengirimkan data pendaftar

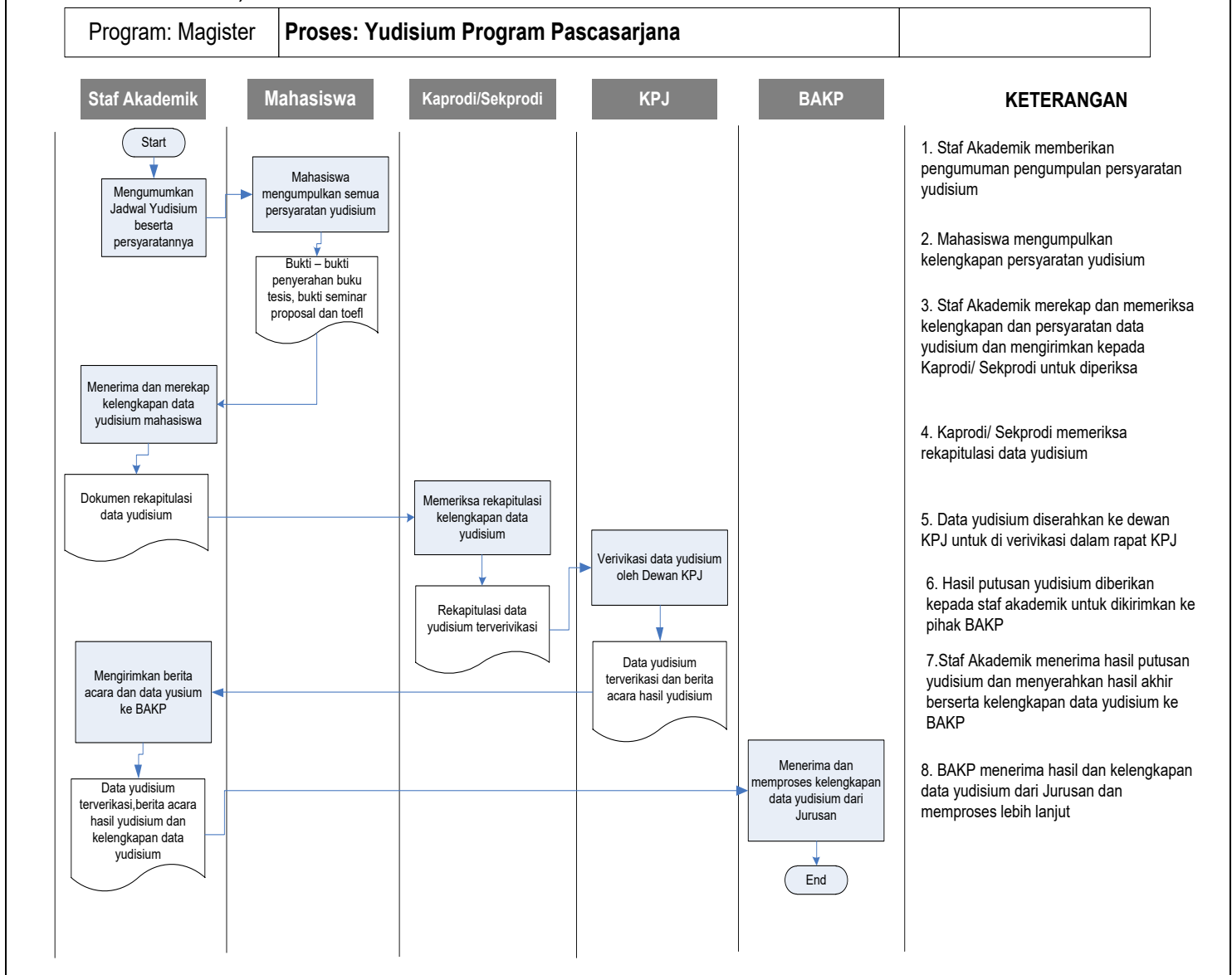
S3 ke Kaprodi Pasca JTI

5. Pascasarjana Membuat jadwal pelaksanaan ujian masuk yaitu tes tulis dan tes interview. Tes tulis dilaksanakan di Pascasarjana, tes interview dilaksanakan di Jurusan Teknik Industri
6. Mahasiswa menyiapkan file presentasi topik riset dalam bentuk bahasa Inggris
7. Kaprodi JTI menetapkan penguji interview
8. Staf Akademik menghubungi dosen penguji interview
9. Pelaksanaan interview mahasiswa dengan dosen penguji.
10. Penilaian interview oleh dosen penguji
11. Pelaksanaan ujian tulis di Pascasarjana ITS
12. Kaprodi merekap nilai ujian tulis dan interview dan menyerahkan hasilnya ke Pascasarjana
13. Pascasarjana menyelenggarakan rapat pengambilan keputusan penerimaan mahasiswa baru.
14. Pascasarjana mengumumkan Hasil Ujian Penerimaan Mahasiswa Baru

F. Yudisium Program Pascasarjana

1. Persyaratan Pelayanan	2. Jangka Waktu Penyelesaian	3. Biaya/ Tarif	4. Produk Pelayanan	5. Penanganan pengaduan, saran dan masukan
1. Mengumpulkan persyaratan yudisium : • Formulir calon wisudawan dan foto 3x4 (3 lembar) • Bukti penyerahan berkas dari Pascasarjana ITS (Toefl, bukti publikasi dan penyerahan draft tesis) • Mengisi tracer study • Bukti bebas pinjam dan penyerahan buku tesis dari perpustakaan ITS dan RBTI.	± 6 Hari Kerja	Tidak dipungut biaya	Surat keputusan hasil yudisium	Pengaduan dan saran dapat disampaikan langsung maupun tertulis kepada staf akademik Pasca JTI maupun Kaprodi/Sekprodi

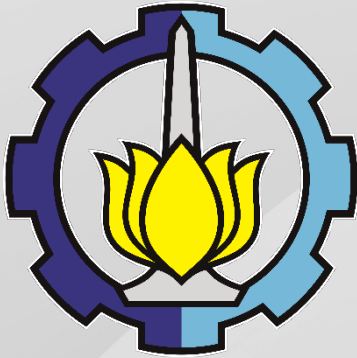
2. Sistem Mekanisme, dan Prosedur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI



SOP LAB ERGONOMI

2021

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA

LAMPIRAN :

KEPUTUSAN REKTOR

NOMOR :

TANGGAL :

A. Pengembalian alat/inventaris Laboratorium

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa peralatan/inventaris yang dipinjam
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon menemui laboran untuk mengembalikan alat]) --> B[Pemohon menyerahkan alat pada laboran]; B --> C{Laboran memeriksa kondisi dan fungsi alat}; C -- Ya --> D[Laboran mengisi buku pengembalian alat & menyerahkan KTM]; C -- tidak --> A; D --> E([Pemohon menerima KTM]);</pre> 1. Pemohon menemui laboran 2. Pemohon mengembalikan alat yg dipinjam pada laboran Laboran memeriksa kondisi dan fungsi alat, Jika terjadi kerusakan atau kehilangan maka peminjam wajib mengganti alat yang dihilangkan atau dirusakkan 3. Laboran mengisi buku pengembalian alat & menyerahkan KTM 4. Pemohon menerima KTM

3.	Jangka waktu penyelesaian	5 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Alat pinjaman
6.	Penanganan pengaduan,saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Laboratorium Ergonomi & Perancangan Sistem Kerja Jurusan Teknik Industri ITS 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon: 031-5994251 psw.1305 Email : ergonomi.ti.its@gmail.com Laman : http://labepsk.ie.its.ac.id/

LAMPIRAN :

KEPUTUSAN REKTOR

NOMOR :

TANGGAL :

A. Pengembalian Buku Mini Library Laboratorium

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi buku permohonan peminjaman buku minilib 2. Membawa KTM
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon menemui laboran]) --> B[Pemohon mengembalikan buku pada laboran]; B --> C[Laboran mengisi buku catatan pengembalian buku mini library]; C --> D[Laboran mengembalikan KTM pada pemohon]; D --> E([Pemohon menerima KTM]);</pre> 1. Pemohon menemui laboran 2. Pemohon menyerahkan buku yang dipinjam pada laboran 3. laboran mengisi buku catatan pengembalian buku mini library 4. laboran mengembalikan KTM pemohon 5. Pemohon menerima KTM
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Buku pinjaman
6.	Penanganan pengaduan,saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Laboratorium Ergonomi & Perancangan Sistem Kerja Jurusan Teknik Industri ITS

		2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon: 031-5994251 psw.1305 Email : ergonomi.ti.its@gmail.com Laman : http://labepsk.ie.its.ac.id/
--	--	---

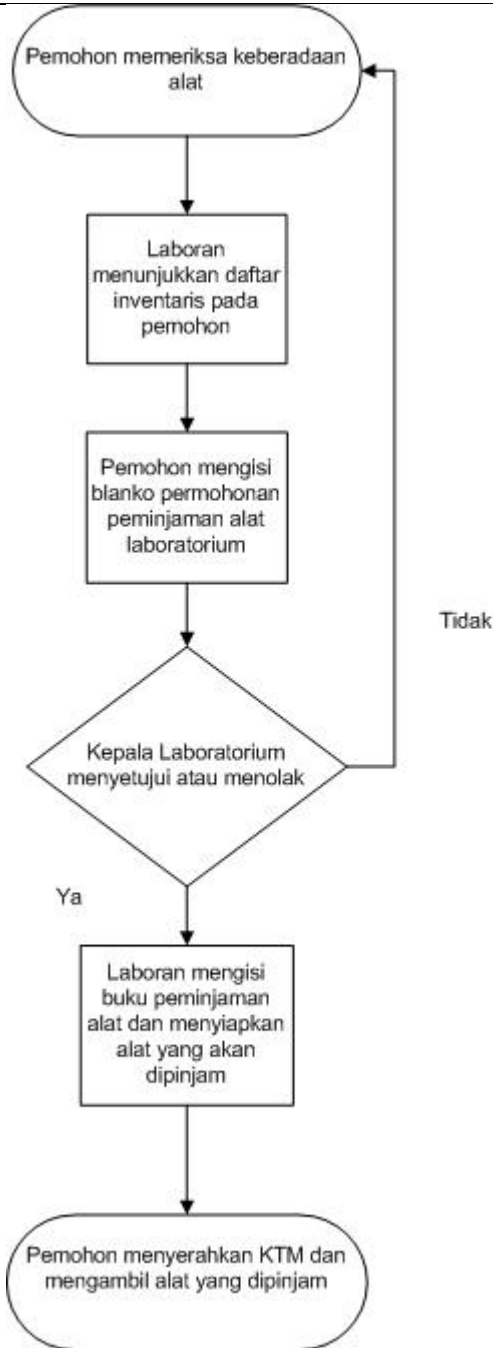
LAMPIRAN :

KEPUTUSAN REKTOR

NOMOR :

TANGGAL :

A. Peminjaman alat/inventaris Laboratorium

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi blanko permohonan 2. Membawa KTM
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre>graph TD; A([Pemohon memeriksa keberadaan alat]) --> B[Laboran menunjukkan daftar inventaris pada pemohon]; B --> C[Pemohon mengisi blanko permohonan peminjaman alat laboratorium]; C --> D{Kepala Laboratorium menyetujui atau menolak}; D -- Ya --> E[Laboran mengisi buku peminjaman alat dan menyiapkan alat yang akan dipinjam]; D -- Tidak --> A; E --> F([Pemohon menyerahkan KTM dan mengambil alat yang dipinjam]);</pre> - Pemohon memeriksa keberadaan alat melalui daftar inventaris laboratorium pada laboran - Laboran menunjukkan daftar inventaris pada pemohon untuk memeriksa keberadaan alat dan menyiapkan blanko

		permohonan peminjaman alat 3. Pemohon mengisi blanko permohonan peminjaman alat laboratorium 4. Ketua laboratorium meyetujui/ menolak peminjaman alat laboratorium 5. laboran mengisi buku peminjaman alat dan menyiapkan alat yang akan dipinjam serta memberikan petunjuk penggunaan alat bila diperlukan 6. Pemohon menyerahkan KTM dan mengambil alat yang dipinjam 7. Jika terjadi kerusakan atau kehilangan maka peminjam wajib mengganti alat yang dihilangkan atau dirusakkan
3.	Jangka waktu penyelesaian	Satu hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Alat pinjaman
6.	Penanganan pengaduan,saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Laboratorium Ergonomi & Perancangan Sistem Kerja Jurusan Teknik Industri ITS 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon: 031-5994251 psw.1305 Email : ergonomi.ti.its@gmail.com Laman : http://labepsk.ie.its.ac.id/

LAMPIRAN :

KEPUTUSAN REKTOR

NOMOR :

TANGGAL :

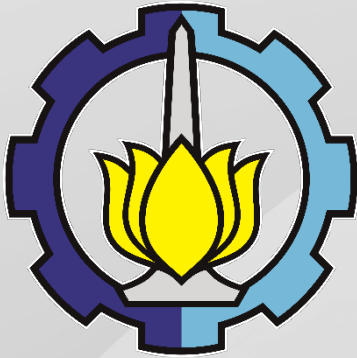
A. Peminjaman Buku Mini Library Laboratorium

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi buku permohonan peminjaman buku minilib 2. Membawa KTM
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre>graph TD; Start([Start]) --> Search[Pemohon mencari buku yang akan dipinjam di minilib]; Search -- Ya --> Fill[Mengisi buku peminjaman dan menyerahkan KTM pada laboran]; Fill --> Return[Membawa buku pulang maksimal 3 hari]; Return --> Finish([Finish]); Search -- Tidak --> Finish;</pre> 1. Pemohon mencari buku yang akan dipinjam di mini library laboratorium 2. Pemohon mengisi buku peminjaman dan menyerahkan KTM pada laboran 3. Pemohon dapat meminjam buku dalam jang waktu maksimal 3 hari maksimal peminjaman tiga hari 4. Maksimal jumlah buku yang bisa dipinjam sebanyak 3 buah 5. Jika terjadi kerusakan atau kehilangan maka peminjaman wajib mengganti buku yang dihilamgkan atau dirusakkan
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Buku pinjaman
6.	Penanganan pengaduan,saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Laboratorium Ergonomi & Perancangan Sistem Kerja Jurusan Teknik

		Industri ITS 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon: 031-5994251 psw.1305 Email : ergonomi.ti.its@gmail.com Laman : http://labepsk.ie.its.ac.id/
--	--	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DEPARTEMEN TEKNIK INDUSTRI



SOP LAB SISMAN

2021

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA

LAMPIRAN :

KEPUTUSAN REKTOR

NOMOR :

TANGGAL :

A. Peminjaman dan Pengembalian Alat Mini Library Laboratorium

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi buku permohonan peminjaman dan pengembalian alat minilib
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Alur Peminjaman Alat <pre>graph TD; Start([Start]) --> Lapor[Lapor pada laboran]; Lapor -- Ada --> Mengisi[Mengisi identitas dan alat yang dipinjam pada buku peminjaman]; Mengisi --> Membawa[Membawa alat]; Membawa --> Finish([Finish]); Membawa -- Tidak --> Lapor;</pre> Alur Pengembalian Alat <pre>graph TD; Start([Start]) --> Menemui[Menemui laboran yang ada di Lab untuk mengembalikan alat]; Menemui --> Mengisi[Mengisi buku peminjaman]; Mengisi --> Finish([Finish]);</pre> 1. Pemohon melapor pada laboran untuk peminjaman atau mengembalikan alat laboratorium 2. Laboran mengambilkan alat yang diinginkan 3. Pemohon mengisi buku peminjaman/pengembalian alat dan laboran mendata di komputer laboran 4. Pemohon dapat meminjam alat dalam jangka waktu maksimal 3 hari dan pada jam kerja 5. Maksimal jumlah alat yang bisa dipinjam sebanyak 3 buah 6. Jika terjadi kerusakan atau kehilangan maka peminjaman wajib mengganti alat yang dihilangkan atau dirusakkan
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 menit

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Alat pinjaman
6.	Penanganan pengaduan,saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui surat yang ditujukan kepada: Laboratorium Sistem Manufaktur Jurusan Teknik Industri ITS atau langsung menemui laboran 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon: 031-5994251 psw.1306 Email : labsisman.ieits@gmail.com Laman : http://labsisman.ie.its.ac.id/

LAMPIRAN :

KEPUTUSAN REKTOR

NOMOR :

TANGGAL :

A. Peminjaman dan Pengembalian Buku Mini Library Laboratorium

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi buku permohonan peminjaman/pengembalian buku minilib 2. Membawa KTM
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Alur Peminjaman Buku <pre>graph TD; Start([Start]) --> Bilang[Bilang pinjam buku ke asisten atau laborant]; Bilang --> Mencari[Mencari buku yang mau dipinjam di komputer umum]; Mencari -- Ya --> Mengisi[Mengisi buku peminjaman dan menyerahkan KTM]; Mengisi --> Membawa[Membawa buku pulang maksimal 3 hari]; Membawa --> Finish1([Finish]); Mencari -- Tidak --> Finish1;</pre> Alur Pengembalian Buku <pre>graph TD; Start([Start]) --> Menemui[Menemui asisten atau laborant yang ada di Lab untuk mengembalikan buku]; Menemui --> Mengisi[Mengisi buku pengembalian]; Mengisi -- Denda --> Membayar[Membayar Denda]; Mengisi -- Tidak --> Menerima[Menerima KTM]; Membayar --> Menerima; Menerima --> Finish2([Finish]);</pre>

		1. Pemohon mencari buku yang akan dipinjam di komputer umum laboratorium 2. Pemohon mengisi buku peminjaman/pengembalian buku dan menyerahkan KTM pada laboran untuk didata di komputer laboran 3. Pemohon dapat meminjam buku dalam jangka waktu maksimal 3 hari dan pada jam kerja 4. Maksimal jumlah buku yang bisa dipinjam sebanyak 3 buah 5. Jika terjadi kerusakan atau kehilangan maka peminjaman wajib mengganti buku yang dihilangkan atau dirusakkan
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Buku pinjaman
6.	Penanganan pengaduan,saran, dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung melalui surat yang ditujukan kepada: Laboratorium Sistem Manufaktur Jurusan Teknik Industri ITS atau langsung menemui laboran 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: Telepon: 031-5994251 psw.1306 Email : labsisman.ieits@gmail.com Laman : http://labsisman.ie.its.ac.id/