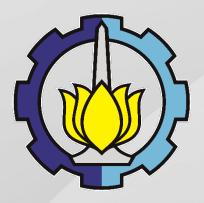
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



DIREKTORAT PENDIDIKAN

2021

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER SURABAYA







Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR

Hal: 1 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-25 No Revisi 01

Disusun oleh : Ka. Subbag Layanan Registrasi	Diperiksa oleh : Kabag Layanan	Disetujui oleh : Direktur Pendidikan
Data Pendidikan	Pendidikan	
N. G. I. I. G.G.		
Nur Sukohadi, S.Sos NIP, 19650727 198903 1 001	Ir. Rahmah Irma Suryaningsih, M.Si.	Dr. Eng Siti Machmudah, S.T.,
1111. 19030/2/ 198903 1 001	NIP. 196712251994032002	M.Eng. NIP. 197305121999032001
Tanggal: 18 Desember 2017	Tanggal:	Tanggal:

NO.	SUB BAGIAN	TANGGAL	STATUS	KETERANGAN
1.	REGISTRASI DAN DATA		☐ TERKENDALI	
2.	PEMANTAUAN DAN EVALUASI PEMBELAJARAN		☐ TERKENDALI	



Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR

Hal: 2 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-25 No Revisi 01

1. TUJUAN

- 1. Menjamin ketersediaan surat yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- 2. Menjamin terwujudnya pengelolaan surat yang andal dan pemanfaatan surat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3. Menjamin keselamatan dan keamanan surat sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kegiatan administrasi di lingkup ITS
- 4. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan surat yang autentik dan terpercaya.
- 5. Sebagai upaya untuk mempermudah dan mempercepat proses temu kembali surat (mudah telusur).

2. RUANG LINGKUP

- 1. Lingkup penyelenggaraan kesuratan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kesuratan, dan pengelolaan surat dalam suatu system kesuratan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2. Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta lembaga kesuratan.
- 3. Prosedur ini digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan dan pelayanan surat dilingkungan Bagian Administrasi Pembelajaran

3. **DEFINISI**

Pengelolaan Surat adalah pengelolaan naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh Bagian Administrasi Pembelajaran Institut Teknologi Sepuluh Nopember dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok untuk pelaksanaan tugas baik itu berupa surat, kontrak, Berita Acara Serah Terima maupun dokumen lainnya.



Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR

Hal: 3 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-25 No Revisi 01

4. **DOKUMEN TERKAIT** Dokumen terkait yang digunakan dalam pengelolaan surat, yaitu: 1. Surat Masuk 2. Surat Keluar 5. **PROSEDUR** a. Pengelolaan Surat Masuk (SM) 1. Menerima surat masuk 2. Memberi lembar disposisi dan menulis dibuku agenda 3. Meminta disposisi ke Ka. Biro dan Kabag 4. Menerima dan memilah surat sesuai disposisi (untuk Kabag Administrasi Pembelajaran dan Kemahasiswaan) 5. Mendistribusikan surat masuk sesuai tujuan, isi surat dan disposisi 6. Melakukan pengarsipan surat b. Pengelolaan Surat Keluar (SK) 1. Membuat surat dan memberi nomor surat sesuai permintaan Pimpinan 2. Mengajukan ke Kabag, untuk mendapat paraf atau tanda tangan 3. Mengajukan ke Warek dan Rektor untuk mendapat paraf dan tanda tangan 4. Mendistribusikan surat stelah digandakan, diberi cap stempel pengesahan 5. Mencatat surat keluar pada buku agenda 6. Melakukan pengarsipan surat 6. KELENGKAPAN **Persyaratan Proses** 1. Peraturan Rektor ITS Nomor. 06 Tahun 2012 Mengenai Tata Persuratan dilingkungan ITS. Alat Kerja

- 1. Buku Agenda
- 2. Alat Tulis Kantor
- 3. Kartu Kendali Surat
- 4. PC Unit dan Printer



Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR

Hal: 4 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-25 No Revisi 01

	5. Map Surat6. Box Surat7. Almari Surat8. Scanner
7.	REALISASI 1. Diterimanya Surat (SM) 2. Terdistribusinya Surat (SK) 3. Terwujudnya pengelolaan Surat 4. Terwujudnya layanan peminjaman dan pencarian surat
8.	FREKUENSI DAN REVIEW Setiap ada surat yang telah selesai diproses.
9.	SUMBER DATA
a. b.	Surat Keluar Surat Masuk
10.	CATATAN DAN KOMENTAR
	1. Perlunya Pengawasan Surat yang dipinjam maupun jadwal pengembalian surat yang dipinjam oleh pihak lain maupun unit lain diluar Biro Administrasi pembelajaran dan Kesejahteraan Mahasiswa.
	Perlunya pengamanan dan perlindungan surat dengan melakukan back up data melalui proses pemindaian untuk mendukung Eco campus.
11.	CATATAN PERUBAHAN
	 a. No. 1. Tujuan b. No. 2. Ruang lingkup a. No. 3. Definisi b. No. 4. Dokumen Terkait



Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR

Hal: 5 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-25 No Revisi 01

	c. No. 5. Prosedur d. No. 6. Kelengkapan e. No. 7. Realisasi f. No. 10. Catatan dan Komentar
12	. KPI (WAKTU PENYELESAIAN) Kurang Lebih satu hari.



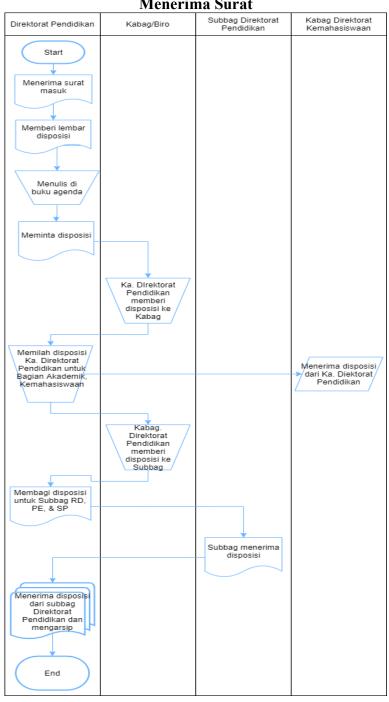
Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR

Hal: 6 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-25 No Revisi 01

FLOWCHART PENGELOLAAN ARSIP Menerima Surat





Unit:

STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

7 of 7

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR

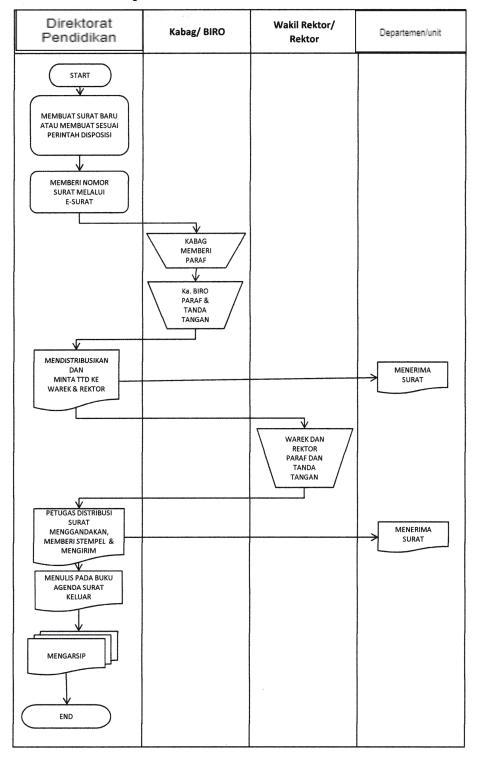
NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-25

No Revisi

01

FLOWCHART PENGELOLAAN ARSIP MENCIPTA SURAT DAN LAYANAN DISTRIBUSI AK.304-2

Subbag Saranan Pendidikan Direktorat Pendidikan - ITS





Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR

Hal: 1 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-25 No Revisi 01

Disusun oleh : Ka. Subbag Layanan Registrasi	Diperiksa oleh : Kabag Layanan	Disetujui oleh : Direktur Pendidikan
Data Pendidikan	Pendidikan	
N. G. I. I. G.G.		
Nur Sukohadi, S.Sos NIP, 19650727 198903 1 001	Ir. Rahmah Irma Suryaningsih, M.Si.	Dr. Eng Siti Machmudah, S.T.,
1111. 19030/2/ 198903 1 001	NIP. 196712251994032002	M.Eng. NIP. 197305121999032001
Tanggal: 18 Desember 2017	Tanggal:	Tanggal:

NO.	SUB BAGIAN	TANGGAL	STATUS	KETERANGAN
1.	REGISTRASI DAN DATA		☐ TERKENDALI	
2.	PEMANTAUAN DAN EVALUASI PEMBELAJARAN		☐ TERKENDALI	



Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR

Hal: 2 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-25 No Revisi 01

1. TUJUAN

- 1. Menjamin ketersediaan surat yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- 2. Menjamin terwujudnya pengelolaan surat yang andal dan pemanfaatan surat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3. Menjamin keselamatan dan keamanan surat sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kegiatan administrasi di lingkup ITS
- 4. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan surat yang autentik dan terpercaya.
- 5. Sebagai upaya untuk mempermudah dan mempercepat proses temu kembali surat (mudah telusur).

2. RUANG LINGKUP

- 1. Lingkup penyelenggaraan kesuratan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kesuratan, dan pengelolaan surat dalam suatu □ystem kesuratan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2. Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta lembaga kesuratan.
- 3. Prosedur ini digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan dan pelayanan surat dilingkungan Bagian Administrasi Pembelajaran

3. **DEFINISI**

Pengelolaan Surat adalah pengelolaan naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh Bagian Administrasi Pembelajaran Institut Teknologi Sepuluh Nopember dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok untuk pelaksanaan tugas baik itu berupa surat, kontrak, Berita Acara Serah Terima maupun dokumen lainnya.



Tgl. Berlaku

Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)

DIREKTORAT PENDIDIKAN

Alat Tulis Kantor
 Kartu Kendali Surat
 PC Unit dan Printer

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR

Hal: 3 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-25 No Revisi 01

4. **DOKUMEN TERKAIT** Dokumen terkait yang digunakan dalam pengelolaan surat, yaitu: 1. Surat Masuk 2. Surat Keluar 5. **PROSEDUR** a. Pengelolaan Surat Masuk (SM) 1. Menerima surat masuk 2. Memberi lembar disposisi dan menulis dibuku agenda 3. Meminta disposisi ke Ka. Biro dan Kabag 4. Menerima dan memilah surat sesuai disposisi (untuk Kabag Administrasi Pembelajaran dan Kemahasiswaan) 5. Mendistribusikan surat masuk sesuai tujuan, isi surat dan disposisi 6. Melakukan pengarsipan surat b. Pengelolaan Surat Keluar (SK) 1. Membuat surat dan memberi nomor surat sesuai permintaan Pimpinan 2. Mengajukan ke Kabag, untuk mendapat paraf atau tanda tangan 3. Mengajukan ke Warek dan Rektor untuk mendapat paraf dan tanda tangan 4. Mendistribusikan surat stelah digandakan, diberi cap stempel pengesahan 5. Mencatat surat keluar pada buku agenda 6. Melakukan pengarsipan surat 6. KELENGKAPAN **Persyaratan Proses** 1. Peraturan Rektor ITS Nomor. 06 Tahun 2012 Mengenai Tata Persuratan dilingkungan ITS. Alat Kerja 1. Buku Agenda



Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR

Hal: 4 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-25 No Revisi 01

	5. Map Surat6. Box Surat7. Almari Surat8. Scanner
7.	REALISASI 1. Diterimanya Surat (SM) 2. Terdistribusinya Surat (SK) 3. Terwujudnya pengelolaan Surat 4. Terwujudnya layanan peminjaman dan pencarian surat
8.	FREKUENSI DAN REVIEW Setiap ada surat yang telah selesai diproses.
9.	SUMBER DATA
a. b.	Surat Keluar Surat Masuk
10.	CATATAN DAN KOMENTAR
	1. Perlunya Pengawasan Surat yang dipinjam maupun jadwal pengembalian surat yang dipinjam oleh pihak lain maupun unit lain diluar Biro Administrasi pembelajaran dan Kesejahteraan Mahasiswa.
	Perlunya pengamanan dan perlindungan surat dengan melakukan back up data melalui proses pemindaian untuk mendukung Eco campus.
11.	CATATAN PERUBAHAN
	 a. No. 1. Tujuan b. No. 2. Ruang lingkup a. No. 3. Definisi b. No. 4. Dokumen Terkait



Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR

Hal: 5 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-25 No Revisi 01

	c. No. 5. Prosedur d. No. 6. Kelengkapan e. No. 7. Realisasi f. No. 10. Catatan dan Komentar
12	. KPI (WAKTU PENYELESAIAN) Kurang Lebih satu hari.



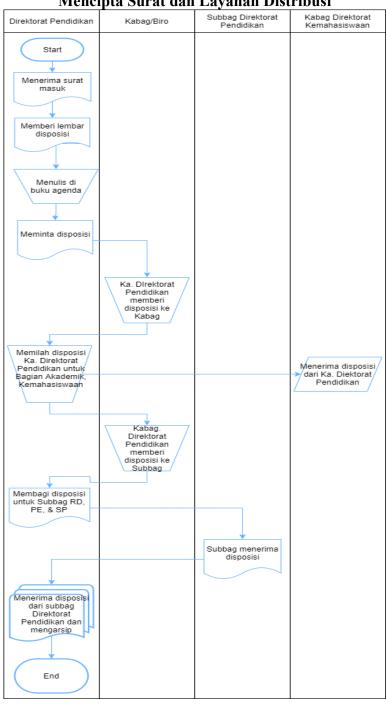
Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR

Hal: 6 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-25 No Revisi 01

FLOWCHART PENGELOLAAN ARSIP Mencipta Surat dan Layanan Distribusi





Unit:

STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

7 of 7

PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR

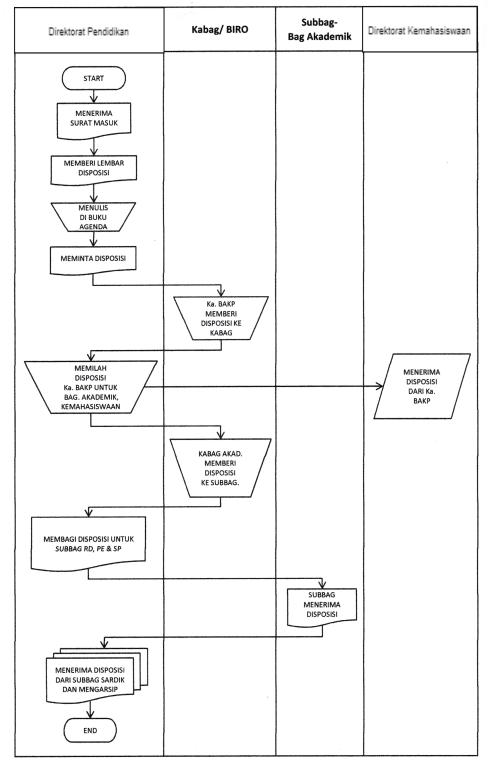
NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-25

No Revisi

si 01

FLOWCHART PENGELOLAAN ARSIP MENERIMA SURAT AK.3-01-2

Subbaq. Sarana Pendidikan Direktorat Pendidikan - ITS





Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-26

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

Hal:

1 of 5

ENDIDIKAN

No Revisi 01

Disusun oleh : Ka. Subbag Layanan Registrasi Data Pendidikan	Diperiksa oleh : Kabag Layanan Pendidikan	Disetujui oleh : Direktur Pendidikan
Nur Sukohadi, S.Sos NIP. 19650727 198903 1 001	Ir. Rahmah Irma Suryaningsih, M.Si. NIP. 196712251994032002	Dr. Eng Siti Machmudah, S.T., M.Eng. NIP. 197305121999032001
Tanggal: 18 Desember 2017	Tanggal:	Tanggal:

NO.	SUB BAGIAN	TANGGAL	STATUS	KETERANGAN
1.	REGISTRASI DAN DATA		☐ TERKENDALI	
2.	PEMANTAUAN DAN EVALUASI PEMBELAJARAN		□ TERKENDALI	



Unit:

STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS

Hal: 2 of 5 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-26 No Revisi 01

	<u> </u>
1.	TUJUAN Adalah mengelola administrasi Barang Inventaris untuk kelancaran tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
2.	RUANG LINGKUP
	Prosedur ini digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan dan pelaporan asset tetap barang inventaris di lingkungan Direktorat Pendidikan.
3.	DEFINISI
	Adalah untuk menjamin kelancaran administrasi pengelolaan, pelabelan, pendistribusian, perawatan, penyimpanan dan penghapusan serta pelaporan.
4.	DOKUMEN TERKAIT
a.	BAST(Berita Acara Serah Terima)/Kwitansi pembelian/SP2D (Surat Perintah Pencairan
u.	Dana), Berita Acara Penghapusan dan Mutasi Barang
b.	Buku induk barang, DIR (Daftar Inventaris ruangan) dan Buku Kondisi Barang
c.	Database SIMAK (Sistem Informasi Akuntansi Keuangan) Internal
5.	PROSEDUR
a.	Petugas gudang menerima barang inventaris disertai salah satu dokumen terkait
b.	Petugas gudang menandatangani berita acara penerimaan
c.	Mendistribusikan dokumen pendukung kepada BPP (Bendahara Pengeluaran Pembantu) sebagai bahan entry pada SIM Keuangan,
d.	Melakukan pendetailan barang inventaris pada SIM Asset dan pelabelan.
e. f.	Mendistribusikan barang inventaris ke Subbag yang memerlukan Melakukan monitoring barang inventaris
1.	The same of the sa



Tgl. Berlaku

Unit:
DIREKTORAT

STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS

PENDIDIKAN

Hal: 3 of 5 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-26 No Revisi 01

6.	KELENGKAPAN
	Persyaratan Proses
a. b. c.	Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) Kwitansi Aplikasi SIM Asset Alat Kerja
a. b. c. d.	Personal Computer dan Printer Aplikasi SIM Asset Alat tulis kantor Jaringan Internet
7.	REALISASI 1. Melakukan transaksi perolehan barang inventaris 2. Daftar, Buku inventaris, buku posisi dan Buku kondisi barang inventaris 3. Daftar mutasi barang inventaris 4. Peminjaman barang inventaris 5. Penghapusan barang inventaris
8.	FREKUENSI DAN REVIEW Setiap ada kegiatan pengadaan, mutasi, perubahan kondisi barang dan Penghapusan Barang
9.	SUMBER DATA
a. b.	BAST(Berita Acara Serah Terima)/Kwitansi pembelian/SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), Berita Acara Penghapusan dan Mutasi Barang Buku induk barang, DIR (Daftar Inventaris ruangan) dan Buku Kondisi Barang



Unit:

4 of 5

STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS

Tgl. Berlaku

01

DIREKTORAT PENDIDIKAN

Hal:

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-26 No Revisi

10. CATATAN DAN KOMENTAR Setiap pemindahan barang harus mengisi Form Mutasi Barang dan diketahui oleh Petugas Inventaris dan Penanggung Jawab Ruangan. Setiap kondisi barang yang rusak segera dilaporkan ke petugas inventaris untuk diproses lebih lanjut Setiap melakukan perbaikan dengan mengganti sparepart dari barang inventaris yang sama (komputer : penggantian kipas, Power supply) yang rusak pasang kembali pada komputer yang diambil, sehingga status rusak dengan peralatan lengkap 11. CATATAN PERUBAHAN KPI (WAKTU PENYELESAIAN) Kurang Lebih satu bulan mulai pengadaan barang sampai masuk di SIM Aset.



STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) Unit:

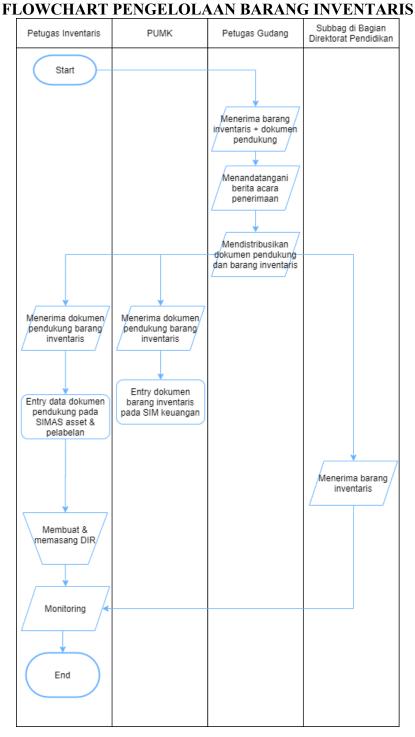
Tgl. Berlaku

DIREKTORAT **PENDIDIKAN**

PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS

Hal: 5 of 5 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-26 No Revisi

01





Unit:

STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN Di lingkungan Direktorat Pendidikan

Hal: 1 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-27 No Revisi 01

Disusun oleh : Ka. Subbag Layanan Registrasi Data Pendidikan	Diperiksa oleh : Kabag Layanan Pendidikan	Disetujui oleh : Direktur Pendidikan
N. C. I. I. P. C.C.		D. F. CWM I. II. CT
Nur Sukohadi, S.Sos NIP. 19650727 198903 1 001	Ir. Rahmah Irma Suryaningsih, M.Si. NIP. 196712251994032002	Dr. Eng Siti Machmudah, S.T., M.Eng. NIP. 197305121999032001
Tanggal: 18 Desember 2017	Tanggal:	Tanggal:

NO.	SUB BAGIAN	TANGGAL	STATUS	KETERANGAN
1.	REGISTRASI DAN DATA		☐ TERKENDALI	
2.	PEMBELAJARAN DAN EVALUASI		☐ TERKENDALI	



Unit ·

STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN Di lingkungan Direktorat Pendidikan

Hal: 2 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-27 No Revisi 01

1.	TUJUAN Menyediakan informasi yang tepat dan akurat terkait dengan kebutuhan barang persediaan
2.	RUANG LINGKUP Prosedur ini dipakai sebagai acuan pengelolaan dan pelaporan barang persediaan di Direktorat Pendidikan.
3.	DEFINISI Pengelolaan dan pelaporan barang persediaan adalah suatu tindakan untuk menjaga agar barang persediaan kebutuhan operasional tetap stabil, serta terwujudnya suatu laporan yang menyajikan tentang data barang masuk, keluar dan stock barang.
4. a. b. c. d.	DOKUMEN TERKAIT Usulan kebutuhan barang persediaan BAST (Berita Acara Serah Terima), Kwitansi pembelian Dokumen pengadaan barang persediaan
5.	Penerimaan Barang Persediaan a. Menerima barang persediaan dan bukti kwitansui pengadaan b. Menanda tangani surat pengiriman barang c. Mendistribusikan apabila ada permintaan d. Menyimpan barang e. Mencatat dalam buku persediaan f. Menyerahkan kwitansi/dokumen pengadaan ke petugas persediaan



Jnit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN Di lingkungan Direktorat Pendidikan

Hal: 3 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-27 No Revisi 01

layanan Permintaan

- a. Mengisi formulir permintaan barang
- b. Formulir permintaan barang ditandatangani Pimpinan terkait
- c. Melakukan pengecekan stock barang
- d. Melakukan serah terima barang
- e. Menandatangani bukti permintaan barang

Pelaporan

- a. Menerima kwitansi/dokumen pengadaan dari Petugas gudang
- b. Melakukan verifikasi dokumen
- c. Melakukan input data ke aplikasi persediaan
- d. Melakukan transaksi saldo awal, Pembelian, transfer keluar, barang habis dan stock opname
- e. Membuat laporan

6. KELENGKAPAN

Persyaratan Proses

- a. Usulan kebutuhan barang persediaan
- b. BAST (Berita Acara Serah Terima),
- c. Kwitansi pembelian

Alat Kerja

- a. PC Unit dan Printer
- b. SIMAK Persediaan

7. REALISASI

- 1. Transaksi masuk barang (saldo awal)
- 2. Transaksi masuk barang (pembelian)
- 3. Transaksi keluar (transfer unit lain)
- 4. Transaksi keluar (internal)
- 5. Transaksi hasil opname fisik
- 6. Data penyusutan
- 7. Pelaporan barang persediaan (internal)
- 8. Layanan permintaan
- 9. Layanan penerimaan



Unit:

STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN Di lingkungan Direktorat Pendidikan

Hal: 4 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-27 No Revisi 01

8.	FREKUENSI DAN REVIEW Setiap bulan, setiap 3 bulan sekali dan setiap semester
9. a. b.	SUMBER DATA BAST (Berita Acara Serah Terima) barang persediaan Kwitansi pembelian
10.	CATATAN DAN KOMENTAR
11.	CATATAN PERUBAHAN - Nomor 1 s.d. 9



Unit ·

STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN Di lingkungan Direktorat Pendidikan

Hal: 5 of 7

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-27

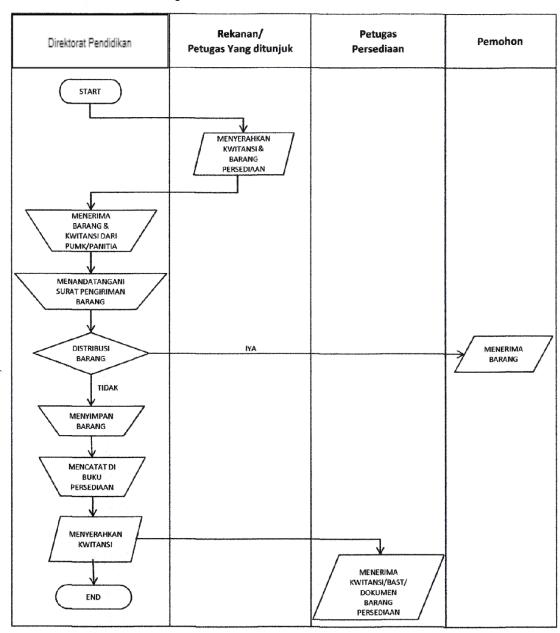
No Revisi

01

FLOWCHART PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN PENERIMAAN BARANG

AK.3-03-1

Subbag. Sarana Pendidikan Direktorat Pendidikan-ITS





Unit:

STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN Di lingkungan Direktorat Pendidikan

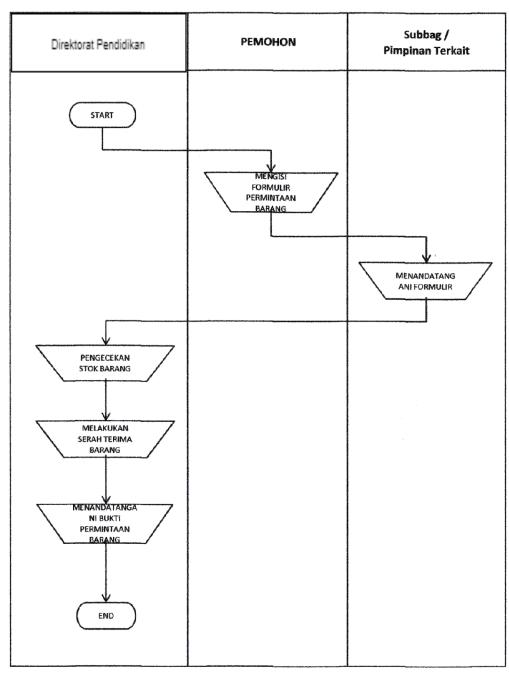
Hal: 6 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-27 No R

No Revisi

01

FLOWCHART PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN LAYANAN PERMINTAAN AK.3-03-2

Subbag. Sarana Pendidikan Direktorat Pendidikan-ITS





Unit ·

STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN Di lingkungan Direktorat Pendidikan

Hal:

7 of 7

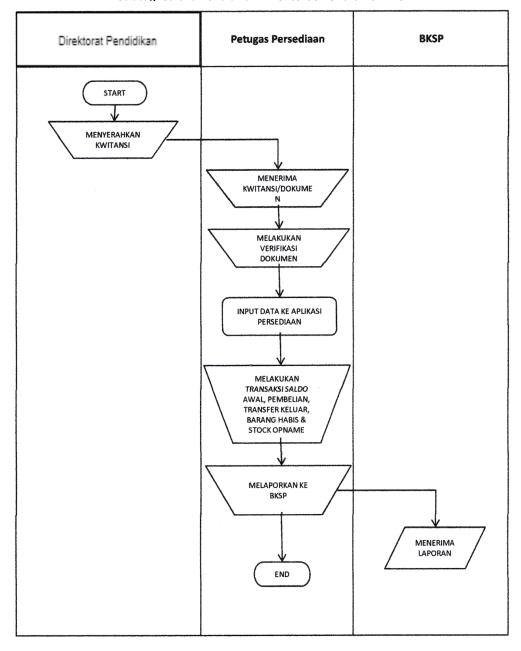
NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-27

No Revisi

01

FLOWCHART PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN PELAPORAN BARANG PERSEDIAAN AK.3-03-3

Subbag. Sarana Pendidikan Direktorat Pendidikan-ITS





Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)

Tgl. Berlaku

01

DIREKTORAT PENDIDIKAN PENGADAAN BARANG DI LINGKUNGAN DIREKTORAT PENDIDIKAN

Hal: 1 of 5 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-28 No Revisi

Disusun oleh : Ka. Subbag Layanan Registrasi Data Pendidikan	Diperiksa oleh : Kabag Layanan Pendidikan	Disetujui oleh : Direktur Pendidikan
Nur Sukohadi, S.Sos NIP. 19650727 198903 1 001	Ir. Rahmah Irma Suryaningsih, M.Si. NIP. 196712251994032002	Dr. Eng Siti Machmudah, S.T., M.Eng. NIP. 197305121999032001
Tanggal: 18 Desember 2017	Tanggal:	Tanggal:

NO.	SUB BAGIAN	TANGGAL	STATUS	KETERANGAN
1.	REGISTRASI DAN DATA		☐ TERKENDALI	
2.	PEMANTAUAN DAN EVALUASI		☐ TERKENDALI	
	PEMBELAJARAN			



Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

PENGADAAN BARANG DI LINGKUNGAN DIREKTORAT PENDIDIKAN

Hal: 2 of 5 **NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-28** No Revisi 01

	·		
1.	TUJUAN Memperoleh barang dengan harga yang dapat dipertanggung jawabkan		
2.	RUANG LINGKUP Prosedur ini digunakan sebagai acuan pengadaan barang dan jasa dilingkungan Bagian Akademik Direktorat Pendidikan		
3.	DEFINISI Segala kegiatan dan usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku		
4. a. b.	DOKUMEN TERKAIT Rencana bisnis anggaran (RBA) Edaran warek I		
5.	PROSEDUR a. Menerima formulir permintaan barang persediaan b. Menyusun daftar Harga berdasarkan SBU (standar Biaya Umum) dan SBM c. Mengajukan persetujuan ke Pimpinan d. Meminta anggaran ke PUMK setelah mendapat persetujuan e. Melakukan pengadaan melalui rekanan atau melakukan pembelian secara langsung f. Menerima barang sesuai jumlah yang tertera pada faktur dan menyerahkan copy bukti pengadaan ke PUMK g. Menyimpan barang di gudang h. Mencatat dalm buku stock barang persediaan		



Tgl. Berlaku

Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)

DIREKTORAT PENDIDIKAN PENGADAAN BARANG DI LINGKUNGAN DIREKTORAT PENDIDIKAN

Hal: 3 of 5 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-28 No Revisi 01

6.	KELENGKAPAN
	Persyaratan Proses
	 a. Ada perencanaan b. Pengajuan yang menggunakan formulir dan telah mendapat persetujuan Pimpinan c. Panitia pengadaan, panitia penerima d. Terprogram dalam RBA e. Menggunakan rekanan atau dilaksanakan sendiri
	Alat Kerja
	a. Personal Computer (PC) dan Printerb. Alat Tulis Kantor
7.	REALISASI
	a. Diperoleh barang sesuai yang di perlukanb. Stock barang stabilc. Permintaan barang terlayani
8.	FREKUENSI DAN REVIEW
	Setiap ada pengadaan barang
9.	SUMBER DATA
	SBU (standar Biaya Umum) yang dikeluarkan oleh ITS
10.	CATATAN DAN KOMENTAR
	 a. Sebaiknya menggunakan jasa rekanan b. Apabila kualitas barang jelek bisa komplain c. Apabila sangat mendesak dilakukan pengadaan internal



Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN PENGADAAN BARANG DI LINGKUNGAN DIREKTORAT PENDIDIKAN

Hal: 4 of 5 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-28 No Revisi 01

	d. Bukti pembelian yang berupa bon dan kwitansi yang sudah diberi nomor urut, dicopy untuk petugas persediaan
11.	CATATAN PERUBAHAN
	Perubahan pada : Nomor : 1, 2, dan 7
12.	KPI (WAKTU PENYELESAIAN)
	Kurang lebih satu bulan.



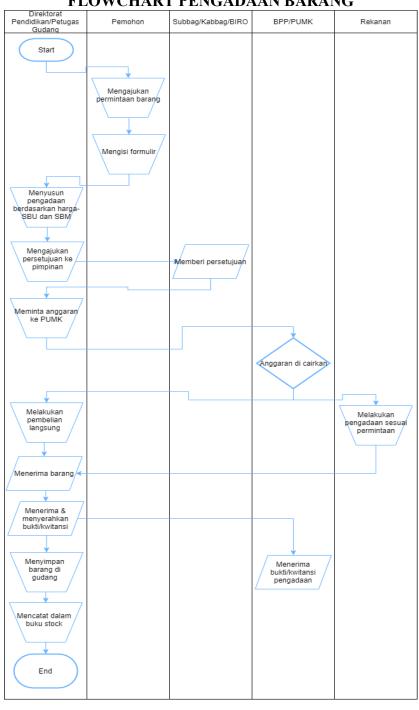
STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

PENGADAAN BARANG DI LINGKUNGAN **DIREKTORAT PENDIDIKAN**

5 of 5 01 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-28 No Revisi Hal:

FLOWCHART PENGADAAN BARANG





Unit : DIREKTORAT

STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN PERAWATAN BARANG INVENTARIS

Hal: 1 of 5 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-29 No Revisi 01

Disusun oleh : Ka. Subbag Layanan Registrasi Data Pendidikan	Diperiksa oleh : Kabag Layanan Pendidikan	Disetujui oleh : Direktur Pendidikan
Nur Sukohadi, S.Sos NIP. 19650727 198903 1 001	Ir. Rahmah Irma Suryaningsih, M.Si. NIP. 196712251994032002	Dr. Eng Siti Machmudah, S.T., M.Eng. NIP. 197305121999032001
Tanggal: 18 Desember 2017	Tanggal:	Tanggal:

NO.	SUB BAGIAN	TANGGAL	STATUS	KETERANGAN
1.	REGISTRASI DAN DATA		☐ TERKENDALI	
2.	PEMANTAUAN DAN EVALUASI		☐ TERKENDALI	
	PEMBELAJARAN			



DIREKTORAT

STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

PERAWATAN BARANG INVENTARIS

Hal: 2 of 5 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-29 No Revisi 01

1. **TUJUAN** Kegiatan yang diarahkan untuk menjamin tetap dapat difungsikannya suatu peralatan kantor yang dilakukan secara rutin 2. RUANG LINGKUP Prosedur ini digunakan sebagai acuan dalam melakukan perawatan peralatan kantor di lingkungan Bagian Akademik dan Kemahasiswaan **3. DEFINISI** suatu aktivitas untuk memelihara atau menjaga fasilitas atau peralatan dan mengadakan perbaikan atau penyesuaian penggantian yang diperlukan agar terdapat suatu keadaan perlatan berfungsi secara normal 4. DOKUMEN TERKAIT a. Hasil ceklist b. Ada RBA, perbaikan perlatan 5. **PROSEDUR** a. Menerima laporan kerusakan peralatan kantor b. Melakukan ceklist dan Subbag di Bag Akademik menandatangani formulir hasil ceklist c. Membuat rekomendasi perbaikan sesuai ketersediaan RBA d. Mengajukan anggaran ke Pimpinan dan membuat spesifikasi peralatan sesuai harga perkiraan sendiri (SBMU dan SBM) dan mengajukan ke PUMK e. Melakukan perawatan menggunakan jasa rekanan atau dikerjakan sendiri f. Melakukan pengawasan perawatan (baik intenal maupun menggunakan rekanan) Melakaukan perawatan bila mdilakukan internal g. Memperoleh dan membuat bukti perawatan kepada petugas inventaris



EKTORAT

STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

PERAWATAN BARANG INVENTARIS

Hal: 3 of 5 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-29 No Revisi 01

	h. Menyerahkan bukti biaya perawatan kepada PUMK/BPP i. Memberi informasi hasil perawatan ke petugas inventaris
6.	KELENGKAPAN Persyaratan Proses Hasil ceklist merekomendasi: a. Menggunakan jasa orang lain / rekanan
	 a. Menggunakan jasa orang lain / rekanan b. Dilakukan sendiri Anggaran perbaikan tersedia apa tidak di dalam RBA/BOPTN Mendapat persetujuan Memenuhi peraturan yang berlaku
	 Alat Kerja Peralatan yang dibutuhkan telah tersedia Punya rekanan sesuai keahlian yang dibutuhkan, apabila menggunakan jasa orang lain/rekanan
7.	REALISASI a. Telah dilakukan perawatan
	b. Peralatan berfungsi secara normalc. Peralatan tidak berfungsi/rusak ringan/rusak berat
8.	FREKUENSI DAN REVIEW
	Setiap ada kegiatan perawatan
9.	SUMBER DATA
	a. Daftar barang inventarisb. Daftar buku kondisi barang inventarisc. Ada laporan kerusakan



DIREKTORAT

STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)

Tgl. Berlaku

PENDIDIKAN

PERAWATAN BARANG INVENTARIS

4 of 5 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-29 01 No Revisi

10.	CATATAN DAN KOMENTAR
	Perawatan harus melalui Subbag Sarana Pendidikan, karena berkaitan dengan status barang inventaris agar mudah melakukan pencatatan kondisi, mutasi dan status
11.	CATATAN PERUBAHAN
12.	KPI (WAKTU PENYELESAIAN) Kurang lebih satu bulan.



Unit:

STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)

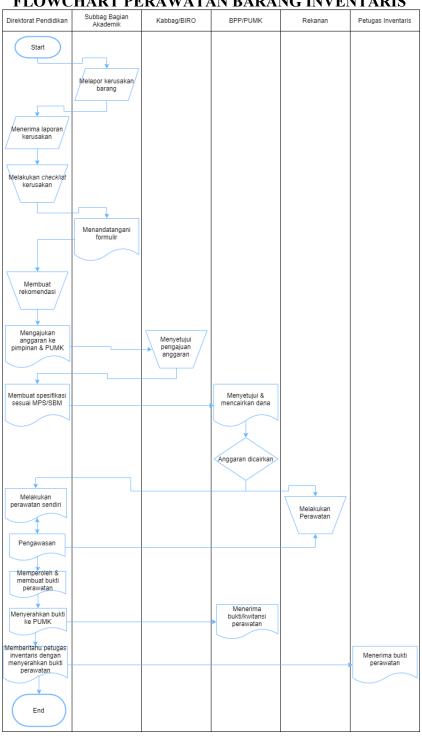
Tgl. Berlaku

DIREKTORAT **PENDIDIKAN**

PERAWATAN BARANG INVENTARIS

01 5 of 5 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-29 Hal: No Revisi

FLOWCHART PERAWATAN BARANG INVENTARIS





Unit:

STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

MENGELOLA SISTEM INFORMASI RUANG

Hal: 1 of 4 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-30 No Revisi 01

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :
Ka. Subbag Layanan Registrasi	Kabag Layanan Pendidikan	Direktur Pendidikan
Data Pendidikan		
Nur Sukohadi, S.Sos	Ir. Rahmah Irma Suryaningsih,	Dr. Eng Siti Machmudah, S.T.,
NIP. 19650727 198903 1 001	M.Si.	M.Eng.
	NIP. 196712251994032002	NIP. 197305121999032001
Tanggal: 18 Desember 2017	Tanggal:	Tanggal:

NO.	SUB BAGIAN	TANGGAL	STATUS	KETERANGAN
1.	REGISTRASI DAN DATA		☐ TERKENDALI	
2.	PEMANTAUAN DAN EVALUASI		☐ TERKENDALI	
	PEMBELAJARAN			



STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT **PENDIDIKAN**

MENGELOLA SISTEM INFORMASI RUANG

2 of 4 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-30 No Revisi 01

1. **TUJUAN** Memberi informasi tersediaanya ruang kuliah untuk kelas yang ditawarkan pada tiap jurusan melalui SIM penjadwalan 2. RUANG LINGKUP Prosedur ini digunakan sebagai acuan mengelola SIMARU 3. **DEFINISI** SIMARU adalah melakukan pendataan ruang kuliah yang masih digunakan oleh jurusan dan mengaktifkan pada SIM Penjadwalan, sehinggan jurusan dapat melakukan entry kelas yang ditawarkan untuk jadwal kuliah pada setiap semester. 4. **DOKUMEN TERKAIT** Peraturan Akademik a. Kalender Akademik b. Data ruang kuliah setiap jurusan c. 5. **PROSEDUR** a. Menambah semester pada SIM Penjadwalan b. Melakukan pendataan ruang kuliah tiap jurusan c. Mengaktifkan dan menon-aktifkan ruang kuliah melalui SIM Penjadwalan d. Membuat surat pemberitahun yang ditandatangani oleh Pimpinan e. Memberi nomor surat melalui e-surat dan menggandakan f. Memberi stempel pengesahan dan mendistribusikan surat g. Monitoring kelas yang ditawarkan oleh jurusan, sudah melakukan entry apa belum melalui SIM Penjadwalan h. Menghubungi jurusan apabila belum melakukan entry kelas yang ditawarkan



Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

MENGELOLA SISTEM INFORMASI RUANG

Hal: 3 of 4 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-30 No Revisi 01

6.	KELENGKAPAN
	Persyaratan Proses a. Aplikasi SIM penjadwalan b. Data ruang kuliah hasil verifikasi dengan jurusan
	Alat Kerja Personal Computer (PC)
7.	REALISASI
	 Periode semester telah diaktifkan Telah melakukan verifikasi ruang kuliah per-jurusan Ruang kuliah AKTIF dan NON-AKTIF Ruang kelas yang ditawarkan telah terisi MK Utility ruang kuliah Fasilitas menambah multi kelas dalam satu slot
8.	FREKUENSI DAN REVIEW Setiap semester (setahun 2 kali)
9.	SUMBER DATA - Data ruang kuliah jurusan - Jam tersedia dalam 1 Minggu (38) jam
10.	CATATAN DAN KOMENTAR Dua bulan sebelum pelaksanaan perkuliahan pendataan ruang kuliah dilakukan verifikasi secara fisik di jurusan seluruh ITS
11.	CATATAN PERUBAHAN
12.	KPI Kurang lebih 2 minggu



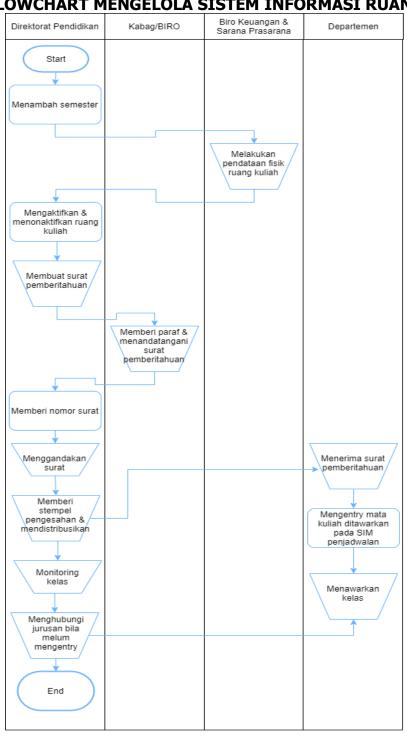
STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) Tgl. Berlaku Unit:

DIREKTORAT **PENDIDIKAN**

MENGELOLA SISTEM INFORMASI RUANG

4 of 4 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-30 No Revisi 01Hal:

FLOWCHART MENGELOLA SISTEM INFORMASI RUANG





Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) Tgi

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

LAPORAN MONITORING PERKULIAHAN

Hal: 1 of 5 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-31 No Revisi 01

Disusun oleh : Ka. Subbag Layanan Registrasi Data Pendidikan	Diperiksa oleh : Kabag Layanan Pendidikan	Disetujui oleh : Direktur Pendidikan
Nur Sukohadi, S.Sos NIP. 19650727 198903 1 001	Ir. Rahmah Irma Suryaningsih, M.Si. NIP. 196712251994032002	Dr. Eng Siti Machmudah, S.T., M.Eng. NIP. 197305121999032001
Tanggal: 18 Desember 2017	Tanggal:	Tanggal:

NO.	BAGIAN	TANGGAL	STATUS	KETERANGAN
1.	REGISTRASI DAN DATA		☐ TERKENDALI	
2.	PEMANTAUAN DAN EVALUASI		☐ TERKENDALI	
	PEMBELAJARAN			



Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

LAPORAN MONITORING PERKULIAHAN

Hal: 2 of 5 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-31 No Revisi 01

1.	TUJUAN a. Membuat laporan monitoring perkuliahan setiap periode (4 Mingguan) b. Membuat laporan capaian perkulihan kelas yang ditawarkan setiap periode (4 Mingguan)
2.	RUANG LINGKUP Prosedur ini berlaku sebagai pedoman pembuatan laporan monitoring pelaksanaan perkuliahan di lingkungan ITS
3.	DEFINISI Laporan monitoring perkuliahan adalah laporan informasi tentang realisasi perkuliahan setiap periode (4 mingguan) dalam bentuk rekapitulasi rata-rata kehadiran dan prosentasenya (75-80%, 81-90% dan 91-100%) dalam satu semester
4. a. b. c. d.	DOKUMEN TERKAIT Surat Keputusan Rektor tentang peraturan akademik Surat Keputusan Rektor tentang kalender akademik Jadwal laporan monitoring perkuliahan Laporan monitoring perkuliahan dari jurusan/program studi
5. a. b. c. d. e. f.	PROSEDUR Menyusun jadwal laporan monitoring perkuliahan Jadwal dicek dan diparaf Subbag, Kabag, dan ditandatangani oleh Ka Biro Mengirim jadwal laporan monitoring ke jurusan Menghimpun dan membuat rekapitulasi dari jurusan/prodi laporan monitoring perkuliahahn baik softcopy maupun hard copy Entry Laporan dari jurusan/program studi di aplikasi monitoring perkuliahan Menyusun dan melaporkan hasil monitoring periode keempat ke pimpinan



Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

LAPORAN MONITORING PERKULIAHAN

Hal: 3 of 5 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-31 No Revisi 01

6.	KELENGKAPAN
	Persyaratan Proses
	Laporan monitoring perkuliahan dari jurusan Jadwal laporan perkuliahan
	Alat Kerja
a. b.	Personal Computer (PC) dan Printer Alat tulis kantor
7.	REALISASI
	 a. Laporan monitoring perkuliahan periode-1 b. Laporan monitoring perkuliahan periode-2 c. Laporan monitoring perkuliahan periode-3 d. Laporan monitoring perkuliahan periode-4
8.	FREKUENSI DAN REVIEW
	a. Laporan Monitoring Perkuliahan dibuat 2 (dua) kali dalam satu semester (periode III dan IV)b. Selama ini menggunakan aplikasi internal "Acces"
9.	SUMBER DATA
	 a. Laporan monitoring perkuliahan dari jurusan/prodi periode-1 b. Laporan monitoring perkuliahan dari jurusan/prodi periode-2 c. Laporan monitoring perkuliahan dari jurusan/prodi periode-3 d. Laporan monitoring perkuliahan dari jurusan/prodi periode-4



Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

LAPORAN MONITORING PERKULIAHAN

Hal: 4 of 5 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-31 No Revisi 01

10.	CATATAN DAN KOMENTAR Monitoring perkuliahan sedang diupayakan menggunakan SIM
11.	CATATAN PERUBAHAN Ada perubahan pada: - Nomor: 1-3, 5 dan 7
12.	KPI

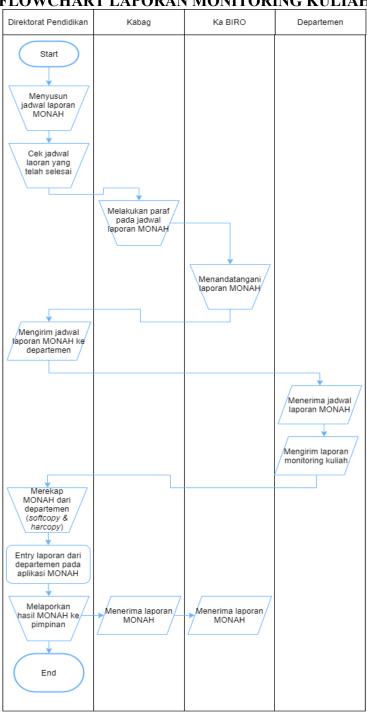


STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) Tgl. Berlaku

DIREKTORAT LAPORAN MONITORING PERKULIAHAN PENDIDIKAN

5 of 5 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-31 No Revisi 01Hal:

FLOWCHART LAPORAN MONITORING KULIAH





Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

PERSIAPAN SARANA WISUDA

Hal: 1 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-32 No Revisi 01

Disusun oleh : Ka. Subbag Layanan Registrasi Data Pendidikan	Diperiksa oleh : Kabag Layanan Pendidikan	Disetujui oleh : Direktur Pendidikan
Nur Sukohadi, S.Sos NIP. 19650727 198903 1 001	Ir. Rahmah Irma Suryaningsih, M.Si. NIP. 196712251994032002	Dr. Eng Siti Machmudah, S.T., M.Eng. NIP. 197305121999032001
Tanggal: 18 Desember 2017	Tanggal:	Tanggal:

NO.	SUB BAGIAN	TANGGAL	STATUS	KETERANGAN
1.	REGISTRASI DAN DATA		☐ TERKENDALI	
2.	PEMANTAUAN DAN EVALUASI		☐ TERKENDALI	
	PEMBELAJARAN			



Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

PERSIAPAN SARANA WISUDA

Hal: 2 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-32 No Revisi 01

ı	
1.	TUJUAN
	Mempermudah persiapan wisuda sesuai dengan jadwal yang ditentukan
2.	RUANG LINGKUP
	Prosedur ini digunakan sebagai acuan untuk memberi informasi yang terkait dengan kegiatan persiapan wisuda di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember
3.	DEFINISI
	Mempersiapkan kegiatan surat menyurat, pengumuman dan merencanakan semua kebutuhan yang diperlukan untuk mendukung setiap tahap pekerjaan dalam rangka persiapan kegiatan wisuda
4.	DOKUMEN TERKAIT
a.	Peraturan Akademik
b.	Kalender Akademik
c.	Keputusan Komisi Pertimbangan Jurusan tentang lulus yudisium
5.	PROSEDUR
	Membuat matrik kegiatan sebagai alat monitoring berdasarkan kalender akademik
a.	Membuat surat menyurat, formulir dan jadwal
b.	Mengirim surat menyurat, formulir dan jadwal kejurusan/departemen, unit/lembaga
C.	yang terkait
d.	Membuat usulan panitia pengadaan dan panitia pemeriksa
e. f.	Menerima hasil pengadaan dan panitia : Gordon, Ijazah/transkript/ piagam, map
	ijazah, dan barang persediaan (ATK) Menerima dan memproses file soft copy data yudisium dari Jurusan dan dikirim ke
g.	bagian pengolah data wisuda
h.	Melaksanakan validasi data jumlah calon wisudawan
i.	Menerima berkas calon wisudawan
	Memilah berkas, mengirim ke Subbag Pembelajaran dan Evaluasi



Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

PERSIAPAN SARANA WISUDA

Hal: 3 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-32 No Revisi 01

j.	Melakukan verifikasi nama dan foto pejabat		
k.			
6.	KELENGKAPAN		
	Persyaratan Proses		
a.	Peraturan Akademik		
b.	Kalender Akademik		
c.	Keputusan Komisi Pertimbangan Jurusan tentang lulus yudisium		
d.	Formulir calon wisudawan		
e.	Surat-surat dan pengumuman yang berhubungan dengan persiapan wisuda		
	Alat Kerja		
a.	Unit Personal Computer (PC) dan Printer		
b.	Perlengkapan barang persediaan (ATK)		
c.	Mesin Fotocopy		
7.	REALISASI		
	Tersusunnya RBA wisuda dan laporan pertanggung jawaban		
	2. Terselesaikannya pengadaan dan penyediaan blanko ijazah, transkrip, piagam,		
	map piagam, dan map ijazah		
	3. Tersusunnya pedoman jadwal kegiatan		
	4. Terciptanya surat dan terdistribusinya surat menyurat, pengumuman, prosedur dan jadwal wisuda		
	5. Terkumpulnya form calon wisudawan		
	6. Terkumpulnya Surat Keputusan Komisi Pertimbangan Jurusan tentang lulus yudisium beserta softcopynya		
	7. Tersusunnya rekapitulasi jumlah calon wisudawan		
	8. Tercetaknya draft ijazah, ijazah dan transkrip		
	9. Tercetaknya ijazah, piagam dan transkrip		
	10. Terlaksananya tanda tangan ijazah oleh wisudwawan		
	11. Terpilihnya petugas dirigen dan pembaca janji wisudawan		



Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

PERSIAPAN SARANA WISUDA

Hal: 4 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-32 No Revisi 01

	12. Tersusunnya master buku wisuda		
	13. Tersusunnya denah dan nomor urut wisuda		
	14. Tersusunnya daftar nama untuk map ijazah dan yang dibaca oleh		
	Kajur/Kaprodi		
	15. Terlaksananya paraf dan tangan ijazah oleh Kajur, Dekan, Direktur, Warek-I		
	dan Rektor		
	16. Terdistribusinya gordon dan undangan wisuda		
	17. Terlaksananya latihan wisuda/gladi resik		
8.	FREKUENSI DAN REVIEW		
	Setiap semester (setahun 2 kali)		
9.	SUMBER DATA		
	77 1 1 1 1 1		
	- Kalender akademik		
	- Surat Keputusan Komisi Pertimbangan Jurusan tentang lulus yudisium		
10	CATATAN DAN KOMENTAD		
10.	CATATAN DAN KOMENTAR		
	Belum ada		
11.	CATATAN PERUBAHAN		

	Nomor: 1-4 dan 7		
12.	KPI		
	Kurang lebih 2 bulan		



Unit:

STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

PERSIAPAN SARANA WISUDA

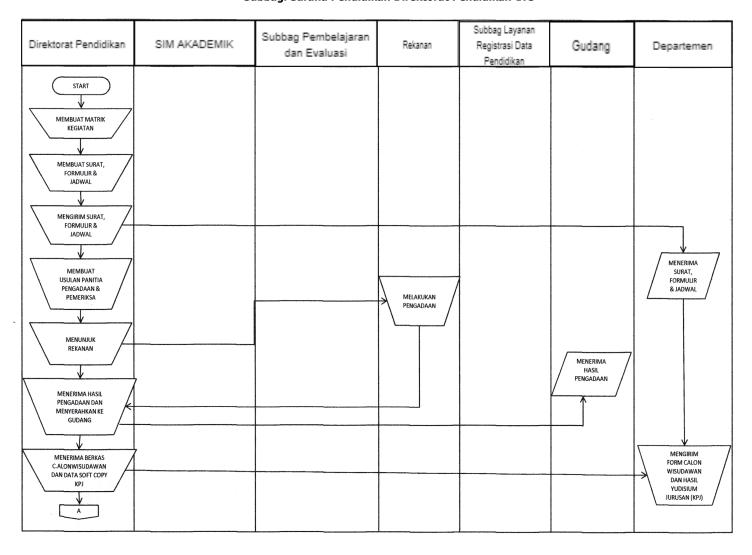
Hal: 5 of 7

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-32

No Revisi

01

FLOWCHART PERSIAPAN SARANA WISUDA AK.3-08.1 Subbag. Sarana Pendidikan Direktorat Pendidikan-ITS





Unit:

STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

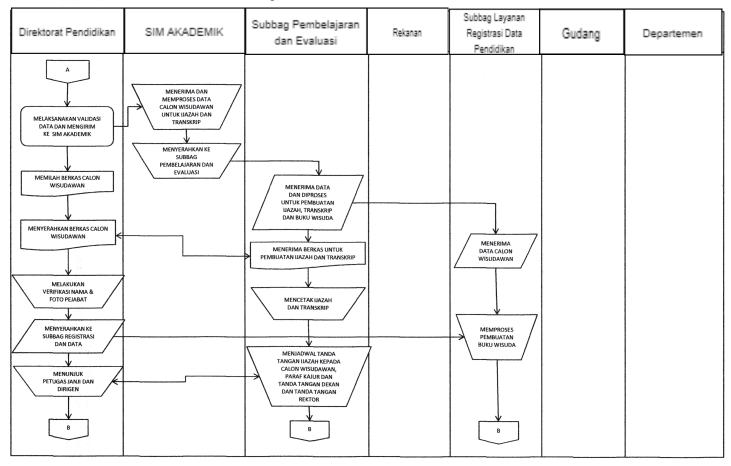
PERSIAPAN SARANA WISUDA

Hal: 6 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-32

No Revisi

01

FLOWCHART PERSIAPAN SARANA WISUDA AK.3-08.2





Unit:

STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

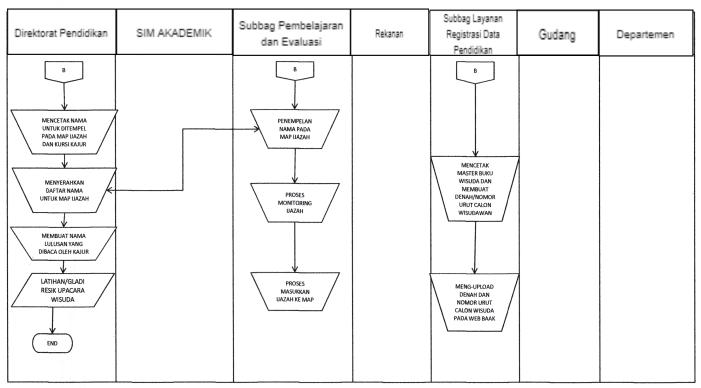
PERSIAPAN SARANA WISUDA

Hal: 7 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-32

No Revisi

01

FLOWCHART PERSIAPAN SARANA WISUDA AK.3-08.3





Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

PENYUSUNAN DRAFT KALENDER AKADEMIK

Hal: 1 of 6 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-33 No Revisi 01

Disusun oleh : Ka. Subbag Layanan Registrasi Data Pendidikan	Diperiksa oleh : Kabag Layanan Pendidikan	Disetujui oleh : Direktur Pendidikan
Nur Sukohadi, S.Sos NIP. 19650727 198903 1 001 Tanggal : 18 Desember 2017	Ir. Rahmah Irma Suryaningsih, M.Si. NIP. 196712251994032002 Tanggal:	Dr. Eng Siti Machmudah, S.T., M.Eng. NIP. 197305121999032001 Tanggal:

NO.	SUB BAGIAN	TANGGAL	STATUS	KETERANGAN
1.	REGISTRASI DAN DATA		☐ TERKENDALI	
2.	PEMANTAUAN DAN EVALUASI		☐ TERKENDALI	
	PEMBELAJARAN			



Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

PENYUSUNAN DRAFT KALENDER AKADEMIK

Hal: 2 of 6 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-33 No Revisi 01

1. TUJUAN

- Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember
- Untuk menertibkan dan memperlancar penyelenggaraan kegiatan akademik dan kemahasiswaan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman menyusun kalender akademik di lingkungan ITS

3. **DEFINISI**

Merupakan suatu pedoman dan penuntun yang mengatur jadwal pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di lingkungan ITS

4. **DOKUMEN TERKAIT**

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan
- b. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);



Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

PENYUSUNAN DRAFT KALENDER AKADEMIK

Hal: 3 of 6 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-33 No Revisi 01

- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2011 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember; Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 86 Tahun 2013 tentang g. Organisasi dan Tatakerja ITS; Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 121/MPN.A4/KP/2011 tentang h. Pengangkatan Rektor ITS masa jabatan 2011-2015; Peraturan ITS Nomor 05815/I2/PP/2009 tentang Peraturan Akademik ITS Tahun i. 2009. **5. PROSEDUR** Melakukan review Kalender Akademik tahun sebelumnya. a.
 - b. Mencari informasi mengenai jadwal pendaftaran mahasiswa baru (SNMPTN, SBMPTN dan Pascasarjana)
 - c. Menyusun draft kalender akademik tentang pendaftaran, ujian, pengumuman, pendaftaran ulang mahasiswa baru Pascasarjana, Sarjana dan Diploma
 - d. Menyusun kegiatan semester gasal dan semester genap
 - e. Memberi nomor dan tanggal SK melalui e-Surat
 - f. Mengirim draft kalender akademik ke unit terkait untuk pengusulan jadwal kegiatan masing-masing
 - g. Menyusun draft kalender akademik berdasarkan usulan masing-masing unit
- h. Mengajukan kepada Warek I untuk dibahas pada rapat Pimpinan ITS dan melakukan perubahan sesuai hasil rapat
- i. Printout Draft Kalender Akademik (diparaf Kabag, Biro dan Warek-I) dan diserahkan Rektor untuk ditanda tangani
- j. Menggandakan, memberi stempel pengesahan dan mengirim ke seluruh unit kerja di lingkungan ITS
- k. Mengarsipkan.

6. KELENGKAPAN

Persyaratan Proses

- a. Kalender Akademik tahun akademik sebelumnya
- b. Draft kalender akademik dari bagian Akademik
- c. Draft kalender akademik dari bagian kemahasiswaa dan LP2KHA/Dir. Akad
- d. Draft kalender akademik dari bagian Pascasarjana



Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP) Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

PENYUSUNAN DRAFT KALENDER AKADEMIK

Hal: 4 of 6 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-33 No Revisi 01

a. b. c.	Alat Kerja unit Personal Computer (PC) dan printer Stempel ITS Alat Tulis Kantor		
7.	REALISASI		
a. b. c.	Terbitnya Surat Keputusan Rektor ITS tentang Kalender Akademik ITS Kalender Akademik terdistribusi ke seluruh unit ITS Kalender Akademik di upload di website Bagian Akademik BAKP		
8.	FREKUENSI DAN REVIEW		
	Setiap tahun sekali		
9.	SUMBER DATA		
a.	Kalender Akademik tahun akademik sebelumnya		
b. с.	Draft kalender akademik dari bagian Akademik Draft kalender akademik dari bagian kemahasiswaa dan LP2KHA/Dir. Akad		
d.	Draft kalender akademik dari bagian Pascasarjana		
10.	CATATAN DAN KOMENTAR		
a.	Kalender Akademik ITS ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.		
11.	CATATAN PERUBAHAN		
	Ada perubahan pada :		
	- Nomor 1 s.d. 9		



Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)

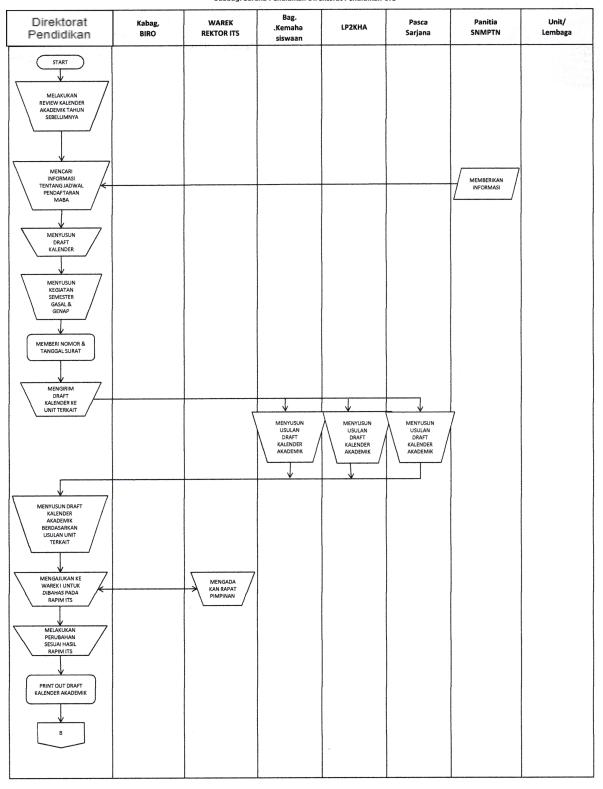
Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

PENYUSUNAN DRAFT KALENDER AKADEMIK

Hal: 5 of 6 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-33 No Revisi 01

FLOWCHART PENYUSUNAN DRAFT KALENDER AKADEMIK AK.3-10.1 Subbag. Sarana Pendidikan Direktorat Pendidikan-ITS





Unit:

STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR (SOP)

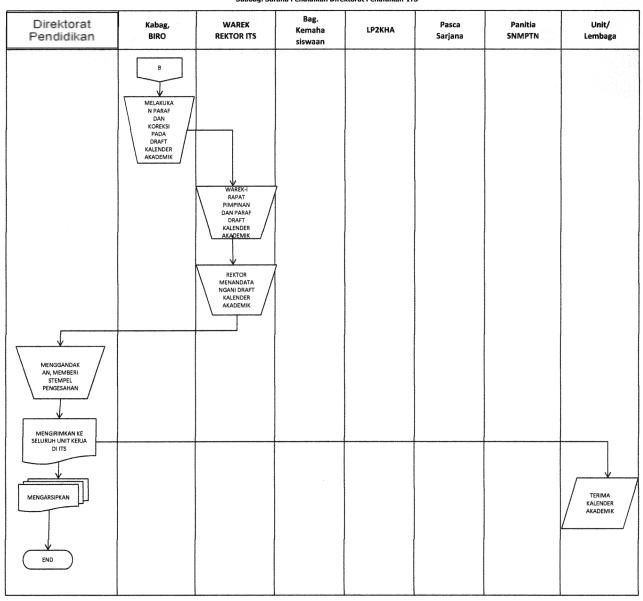
Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

PENYUSUNAN DRAFT KALENDER AKADEMIK

Hal: 6 of 6 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-33 No Revisi 01

FLOWCHART PENYUSUNAN DRAFT KALENDER AKADEMIK AK.3-10.2 Subbag. Sarana Pendidikan Direktorat Pendidikan-ITS





Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

SURAT KETERANGAN IJIN PEGAWAI

Hal: 1 of 11 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-33 No Revisi 01

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:
Ka. Subbag Layanan Registrasi	Kabag Layanan Pendidikan	Direktur Pendidikan
Data Pendidikan		
Nur Sukohadi, S.Sos.	Ir. Rahmah Irma Suryaningsih,	Dr. Eng Siti Machmudah, S.T.,
NIP. 196507271989031001	M.Si.	M.Eng.
	NIP. 196712251994032002	NIP. 197305121999032001
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:

NO.	SUB BAGIAN	TANGGAL	STATUS	KETERANGAN
1.	REGISTRASI DAN DATA		☐ TERKENDALI	
2.	PEMBELAJARAN DAN EVALUASI		☐ TERKENDALI	
3.	SARANA PENDIDIKAN		☐ TERKENDALI	



Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

SURAT KETERANGAN IJIN PEGAWAI

Hal: 2 of 11 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-33 No Revisi 01

1. TUJUAN

- 1. Memiliki rasa tanggungjawab dan upaya peningkatan disiplin
- 2. Pimpinan mudah melakukan monitoring

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman untuk melakukan monitoring kondisi setiap pegawai di lingkungan Bagian Akademik-Direktorat Pendidikan

3. **DEFINISI**

- Surat keterangan adalah surat yang isinya menerangkan seseorang atau suatu hal.
- Surat keterangan termasuk salah satu jenis surat yang paling banyak di buat karena isi surat keterangan umumnya menyangkut aktivitas manusia.
- Surat keterangan hanya dikeluarkan oleh organisasi sehingga surat keterangan selalu bersifat resmi.

4. **DOKUMEN TERKAIT**

Fasilitas SIM-Integra untuk:

- 1. Surat Keterangan ijin tidak masuk kerja-terencana
- 2. Surat Keterangan ijin tidak masuk kerja-sakit
- 3. Surat Keterangan ijin datang terlambat
- 4. Surat Keterangan ijin pulang sebelum waktunya
- 5. Surat Keterangan ijin keluar kantor pada jam kerja
- 6. Surat keterangan lupa absen datang atau pulang

Dasar Hukum

- 1. Peraturan Presiden Nomor 88 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 107 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan



Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

SURAT KETERANGAN IJIN PEGAWAI

Hal: 3 of 11 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-33 No Revisi 01

5. PRODUSER

Surat Keterangan ijin tidak masuk kerja-TERENCANA

- 1. Sehari sebelum tidak masuk
- 2. Membuat surat ijin menggunakan aplikasi SIM Integra
- 3. Surat ijin diprintout, di tanda tangani dan di mintakan persetujuan ke Kasubbag masing-masing
- 4. Surat ijin yang telah disetujui oleh Kasubbag dimintakan persetujuan ke Kabag Akademik Direktorat Pendidikan
- 5. Surat ijin diserahkan ke Subbag Sardik
- 3. Petugas Sardik melakjukan kolekting surat ijin, sebagai bahan membuat rekap dan melaporkan ke Unit terkait

Surat Keterangan ijin tidak masuk kerja-TIDAK TERENCANA (contoh sakit)

- 1. Melakukan ijin melalui Telpon dan atau SMS
- 2. Pada hari saat sudah masuk langsung
- 3. Membuat surat ijin menggunakan aplikasi SIM Integra
- 4. Surat ijin diprintout, di tanda tangani dan di mintakan persetujuan ke Kasubbag masing-masing
- 5. Surat ijin yang telah disetujui oleh Kasubbag dimintakan persetujuan ke Kabag Akademik Direktorat Pendidikan
- 6. Surat ijin diserahkan ke Subbag Sardik
- 4. Petugas Sardik melakjukan kolekting surat ijin, sebagai bahan membuat rekap dan melaporkan ke Unit terkait

Surat Keterangan ijin DATANG TERLAMBAT

- 1. Melakaukan ijin melalui Telepon dan atau SMS
- 2. Pada saat sudah datang
- 2. Membuat surat ijin menggunakan aplikasi SIM Integra
- 3. Surat ijin diprintout, di tanda tangani dan di mintakan persetujuan ke Kasubbag masing-masing
- 4. Surat ijin yang telah disetujui oleh Kasubbag dimintakan persetujuan ke Kabag Akademik Direktorat Pendidikan
- 5. Surat ijin diserahkan ke Subbag Sardik
- 5. Petugas Sardik melakjukan kolekting surat ijin, sebagai bahan membuat rekap dan melaporkan ke Unit terkait

Surat Keterangan ijin PULANG SSEBELUM WAKTUNYA



Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

SURAT KETERANGAN IJIN PEGAWAI

Hal: 4 of 11 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-33 No Revisi 01

- 1. Sebelum pulang
- 2. Membuat surat ijin menggunakan aplikasi SIM Integra
- 3. Surat ijin diprintout, di tanda tangani dan di mintakan persetujuan ke Kasubbag masing-masing
- 4. Surat ijin yang telah disetujui oleh Kasubbag dimintakan persetujuan ke Kabag Akademik Direktorat Pendidikan
- 5. Surat ijin diserahkan ke Subbag Sardik
- 6. Petugas Sardik melakjukan kolekting surat ijin, sebagai bahan membuat rekap dan melaporkan ke Unit terkait

Surat Keterangan ijin KELUAR KANTOR PADA JAM KERJA

- 1. Sebelum keluar
- 2. Membuat surat ijin menggunakan aplikasi SIM Integra
- 3. Surat ijin diprintout, di tanda tangani dan di mintakan persetujuan ke Kasubbag masing-masing
- 4. Surat ijin yang telah disetujui oleh Kasubbag dimintakan persetujuan ke Kabag Akademik Direktorat Pendidikan
- 5. Surat ijin diserahkan ke Subbag Sardik
- 7. Petugas Sardik melakukan kolekting surat ijin, sebagai bahan membuat rekap dan melaporkan ke Unit terkait

Surat Keterangan LUPA ABSEN DATANG ATAU PULANG

- 1. Pada saat ingat kembali dan belum absen finger print, maka pada hari itu juga, melapor ke Subbag Masing-masing
- 2. Kasubbag. memverifikasi kebenaran alasan (apa datang terlambat atau memang lupa) memproses dan membuat surat keterangan lupa absen
- 3. Printout surat keterangan lupa absen menggunakan aplikasi SIM Integra, ditanda tangani oleh yang bersangkutam Kasubbag dan Kabag
- 4. Surat ijin diserahkan ke Subbag Sardik
- 5. Petugas Sardik melakukan kolekting surat ijin, sebagai bahan membuat rekap dan melaporkan ke Unit terkait

PERLENGKAPAN PROSES



Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

SURAT KETERANGAN IJIN PEGAWAI

Hal: 5 of 11 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-33 No Revisi 01

1. 1 Unit komputer + printer
2. Jaringan internet
3. SIM Integra
REALISASI
 Setiap staf di Bagian Akademik yang melakukan ijin, selalu ada dokumen surat ijinnya dan mendapat persetujuan Kasubbag masing-masing serta juga diketahui oleh Kabag Akademik Surat ijin langsung proses jangan di tunda sampai 5 hari
FREKUENSI DAN REVIEW
Setiap ada ijin yang dilakukan oleh staf bagian akademik
CATATAN DAN KOMENTAR
Surat ijin harus diketahui/mengetahui Kabag Akademik dan apabila diproses lebih dari 5 hari dia anggap tidak ijin.
CATATAN PERUBAHAN
Belum ada
Defulli ada

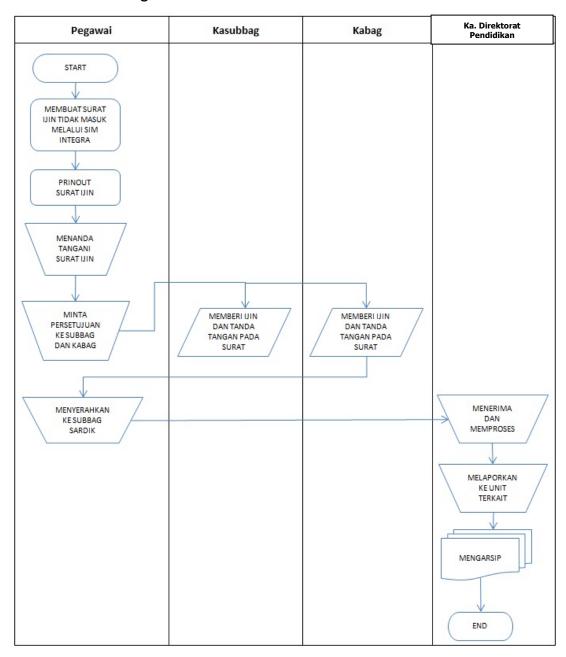


Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKANSURAT KETERANGAN IJIN PEGAWAI

Hal: 6 of 11 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-33 No Revisi 01

FLOWCHART SURAT KETERANGAN IJIN PEGAWAI IJIN TIDAK MASUK KERJA-TERENCANA AK.3-13.1



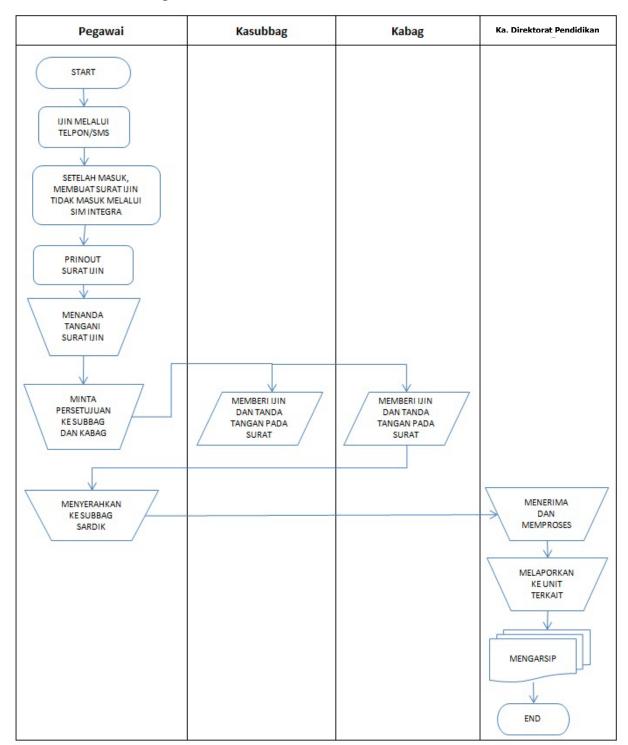


Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKANSURAT KETERANGAN IJIN PEGAWAI

Hal: 7 of 11 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-33 No Revisi 01

FLOWCHART SURAT KETERANGAN IJIN PEGAWAI IJIN TIDAK MASUK KERJA-SAKIT AK.3-13.2



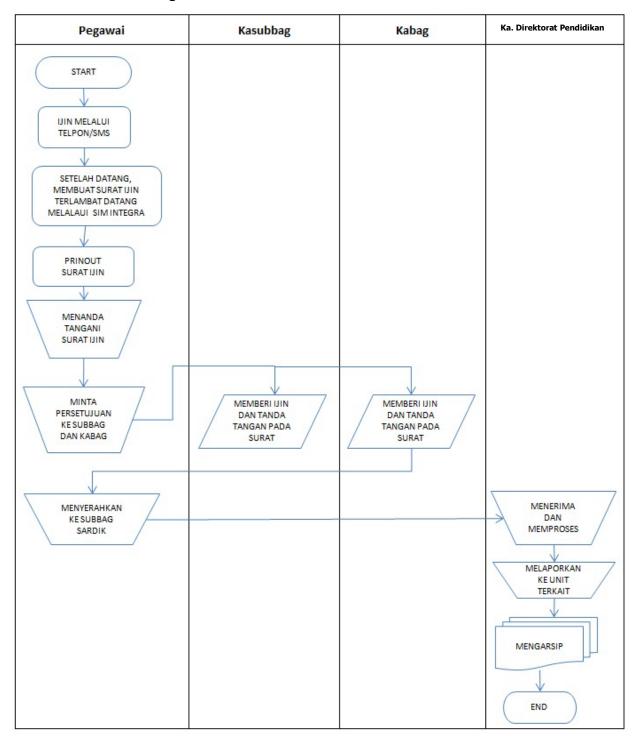


Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR Tgl. Berlaku

DIREKTORAT SURAT KETERANGAN IJIN PEGAWAI **PENDIDIKAN**

Hal: 8 of 11 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-33 No Revisi 01

FLOWCHART SURAT KETERANGAN IJIN PEGAWAI IJIN TERLAMBAT DATANG MASUK KERJA AK.3-13.3





Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR

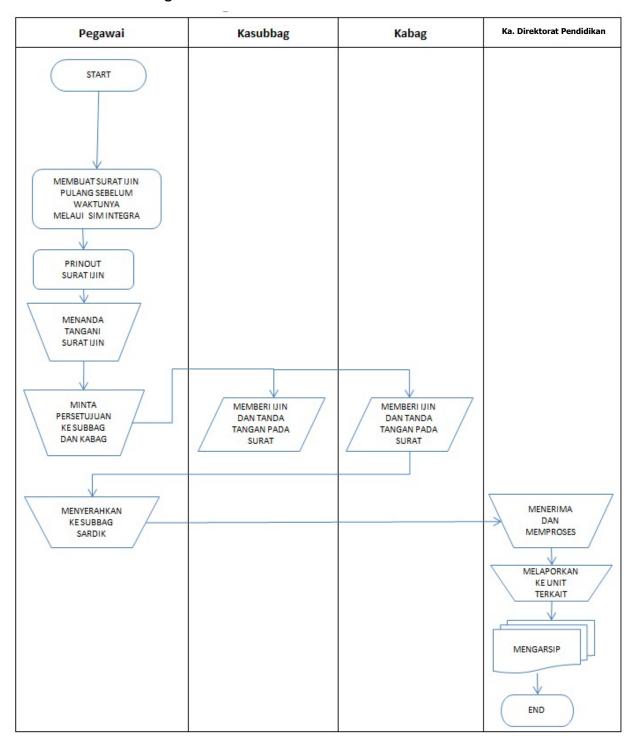
Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

SURAT KETERANGAN IJIN PEGAWAI

Hal: 9 of 11 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-33 No Revisi 01

FLOWCHART SURAT KETERANGAN IJIN PEGAWAI IJIN PULANG SEBELUM WAKTUNYA AK.3-13.4



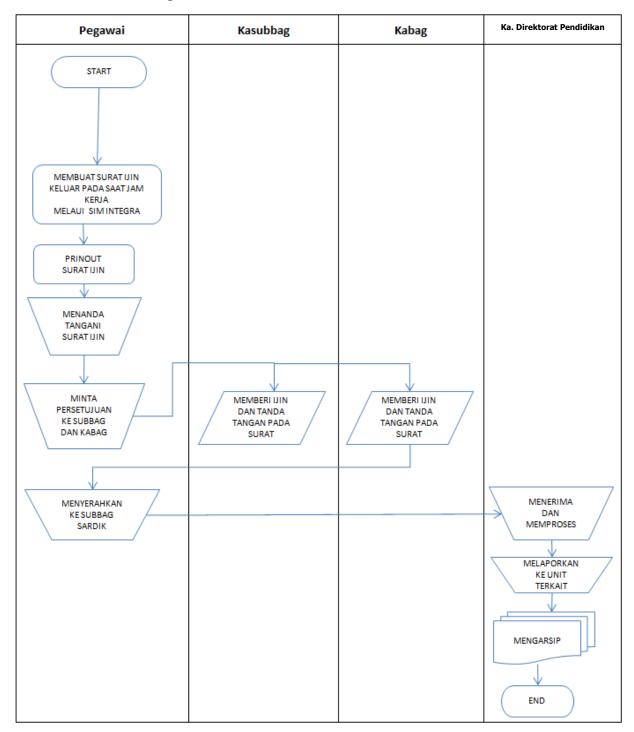


Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKANSURAT KETERANGAN IJIN PEGAWAI

Hal: 10 of 11 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-33 No Revisi 01

FLOWCHART SURAT KETERANGAN IJIN PEGAWAI IJIN KELUAR KANTOR PADA SAAT JAM KERJA AK.3-13.5





Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT PENDIDIKAN

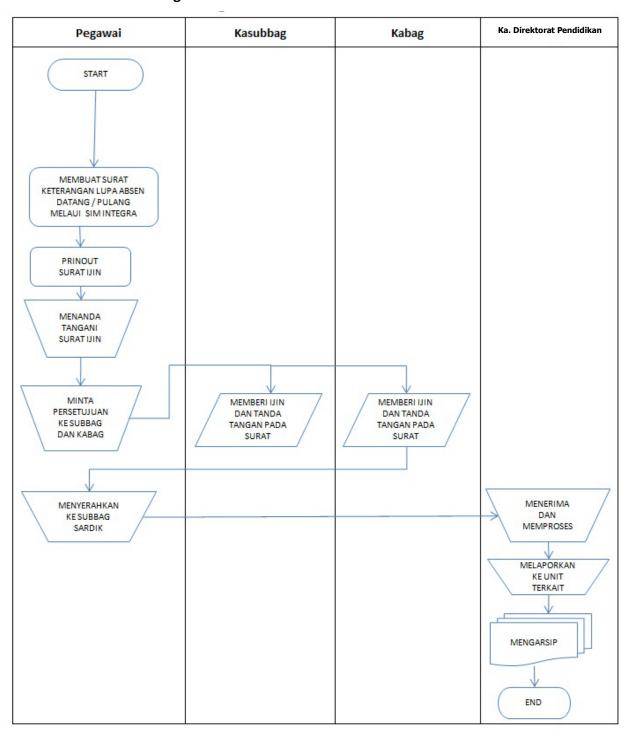
SURAT KETERANGAN IJIN PEGAWAI

Hal: 11 of 11 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.1-33

No Revisi

01

FLOWCHART SURAT KETERANGAN IJIN PEGAWAI IJIN KETERANGAN LUPA ABSEN DATANG ATAU PULANG AK.3-13.6





Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR Tgl. Berlaku 04-01-2016

DIREKTORAT PENDIDIKAN

LAYANAN VERIFIKASI ALUMNI

Hal: 1 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.3-12 No Revisi 0

Disusun oleh :	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh :
Ka. Subbag Layanan Registrasi Data Pendidikan	Kabag Layanan Pendidikan	Direktur Pendidikan
Butta I Charaman		
Nur Sukohadi NIP. 19650727198903 1 001	Ir. Rahmah Irma Suryaningsih, M.Si.	Dr. Eng Siti Machmudah, S.T.,
NIF. 19030/2/198903 1 001	NIP. 196712251994032002	M.Eng. NIP. 197305121999032001
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:

NO.	SUB BAGIAN	TANGGAL	STATUS	KETERANGAN
1.	REGISTRASI DAN DATA		☐ TERKENDALI	
2.	PEMBELAJARAN DAN EVALUASI		☐ TERKENDALI	
3.	SARANA PENDIDIKAN		☐ TERKENDALI	



Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR

Tgl. Berlaku

04-01-2016

DIREKTORAT PENDIDIKAN

LAYANAN VERIFIKASI ALUMNI

Hal: 2 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.3-12 No Revisi 0

1. TUJUAN

- 1. Memberi informasi kepada pelanggan, untuk mendapat kepastian mengenai Alumni ITS agar tidak terjadi ketidaksesuaian atau pemalsuan.
- 2. Memastikan bahwa dokumen kelulusan yang dipegang oleh alumni ITS adalah benar dan syah sesuai dengan dokumen yang ada di Bagian Administrasi Pembelajaran-Direktorat Pendidikan ITS.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan sebagai acuan memberi layanan verifikasi lulusan dilingkungan Bagian Administrasi Pembelajaran Direktorat Pendidikan.

3. DEFINISI

- Layanan adalah rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan verifikasi Lulusan yang meliputi kebenaran dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap mahasiswa, unit, jurusan dan pelanggan dalam bentuk pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
- 2. Verifikasi adalah suatu proses kegiatan untuk melakukan pembuktian keabsahan terhadap dokumen dan laporan berdasarkan data-data lain yang berkaitan.
- 3. Alumni adalah orang yang telah mengikuti atau tamat dari suatu sekolah atau perguruan tinggi. pemegangnya telah menyelesaikan proses belajar dan mengajar pada suatu jenjang pendidikan tertentu untuk dapat melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi dan dapat juga dipergunakan dalam penentuan jenjang kepegawaian.
- 4. Layanan adalah rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap mahasiswa, unit, jurusan dan stakeholder dalam bentuk pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.



Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR Tgl. Berlaku 04-01-2016

DIREKTORAT PENDIDIKAN

LAYANAN VERIFIKASI ALUMNI

Hal: 3 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.3-12 No Revisi 0

4. **DOKUMEN TERKAIT**

- 1. Surat permohonan melalui Surat permohonan atau melalui e Surat
- 2. Data permohonan verifikasi alumni /lulusan
- 3. Arsip Ijazah yang diverifikasi
- 4. Arsip Buku Wisuda
- 5. SIM Akademik
- 6. Data Alumni

5. PROSEDUR

Prosedur Verifikasi Alumni melalui Surat

- 1. Menerima surat permohonan
- 2. Memeriksa keabsahan ijazah/salinan ijazah dengan arsip yang ada di Direktorat Pendidikan (melalui searching ijazah, hardcopy di gudang, buku wisuda, SK lulusan)
- 3. Membuat Surat Balasan Verifikasi Ijazah ke Instansi yang bersangkutan.
- 4. Memberi nomor surat melalui SIM e-surat.
- 5. Melakukan koreksi konsep surat balasan.
- 6. Meminta paraf dan tanda tangan kepada Subbag, Kabag dan Biro
- 7. Memberi stempel pengesahan dan menggadakan surat
- 8. Menyerahkan surat kepada petugas pengirim surat agar surat dikirim melalui Pos atau mengirimkan melalui EMAIL
- 9. Mengarsip

Prosedur Verifikasi melalui Email ITS.

- 1. Mencetak surat permohonan.
- 2. Memeriksa keabsahan ijazah/salinan ijazah dengan arsip yang ada di Direktorat Pendidikan (melalui searching ijazah, hardcopy di gudang, buku wisuda, SK lulusan).
- 3. Membalas Surat Balasan Verifikasi Ijazah ke Instansi yang bersangkutan.
- 4. Memberi nomor surat melalui SIM e-surat.
- 5. Melakukan koreksi konsep surat balasan.
- 6. Meminta paraf kepada Subbag, Kabag dan Biro
- 7. Memberi stempel pengesahan dan menggadakan surat.



Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR Tgl. Berlaku 04-01-2016

DIREKTORAT PENDIDIKAN

LAYANAN VERIFIKASI ALUMNI

Hal: 4 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.3-12 No Revisi 0

- 8. Scanning surat balasan.
- 9. Mengirim surat balasan melalui email ke alamat email Instansi yang bersangkutan.
- 10. Mengarsip.

6. KELENGKAPAN

Persyaratan Proses

- 1. Kepka BKN no. 11 Tahun 2002 lampiran 1B halaman 33 tentang Pejabat Yang Berwenang Membuat dan Mengesahkan Surat Keterangan Sebagai Pengganti/Ralat Ijazah yang Hilang/Rusak/Terdapat Kesalahan Arsip Surat Keterangan Pengganti Ijasah.
- 2. Permendiknas no 59 tahun 2008 tentang Pengesahan fotokopi ijazah/surat tanda tamat belajar, Surat keterangan pengganti yang berpenghargaan sama dengan ijazah/surat tanda tamat belajar dan penerbitan surat keterangan pengganti yang berpenghargaan sama dengan Ijazah/surat tanda tamat belajar.
- 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi.
- 4. Surat Permohonan Verifikasi Ijasah
- 5. Copy Ijazah

Alat Kerja

- 1. PC Unit
- 2. Printer
- 3. Scanner
- 4. Mesin Fotocopi

7. REALISASI

Surat jawaban Klarifikasi Alumni/lulusan



Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR Tgl. B

Tgl. Berlaku

04-01-2016

DIREKTORAT PENDIDIKAN

LAYANAN VERIFIKASI ALUMNI

Hal: 5 of 7 **NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.3-12** No Revisi 0

8.	FREKUENSI DAN REVIEW Setiap ada permohonan Verifikasi Alumni/lulusan
9.	SUMBER DATA Data alumni ITS: a. Copy Ijazah b. Scan Ijazah c. Buku Wisuda d. SK Lulusan
10.	CATATAN DAN KOMENTAR Verifikasi Alumni sebaiknya perlu dibuatkan sistem tersendiri yang bisa bergabung dengan Website BAKP-ITS, sehingga bisa menjadi ujung tombak dalam melakukan pelayanan optimal untuk mencapai Excellent Service.
11.	CATATAN PERUBAHAN



Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR

Tgl. Berlaku

04-01-2016

DIREKTORAT PENDIDIKAN

LAYANAN VERIFIKASI ALUMNI

Hal: 6 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.3-12

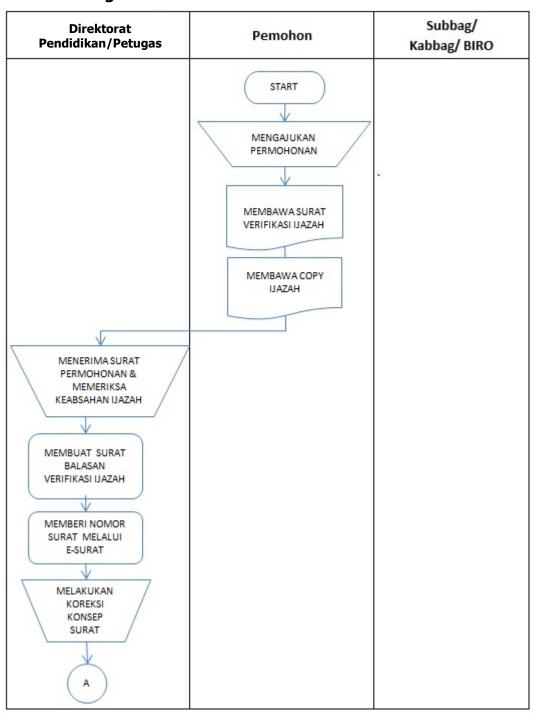
No Revisi

0

FLOWCHART LAYANAN VERIFIKASI IJAZAH

AK.3-13.1

Subbbag. Sarana Pendidikan Direktorat Pendidikan-ITS





04-01-2016

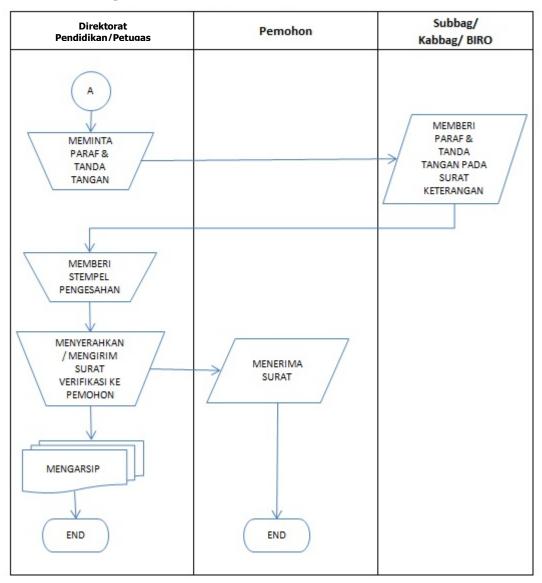
Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR Tgl. Berlaku

DIREKTORAT LAYANAN VERIFIKASI ALUMNI PENDIDIKAN

Hal: 7 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AK.3-12 No Revisi

FLOWCHART LAYANAN VERIFIKASI IJAZAH AK.3-13.1

Subbbag. Sarana Pendidikan Direktorat Pendidikan-ITS





Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR Tgl. Berlaku 2019

DIREKTORAT PENDIDIKAN LAYANAN SURAT KETERANGAN LULUSAN ITS/PERNAH KULIAH DI ITS /VERIFIKASI ALUMNI

Hal: 1 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AP.3-25 No Revisi 0

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh :
Ka. Subbag Layanan Registrasi	Kabag Layanan Pendidikan	Direktur Pendidikan
Data Pendidikan		
Nur Sukohadi	Ir. Rahmah Irma Suryaningsih,	Dr. Eng Siti Machmudah, S.T.,
Nip. 19650727198903 1 001	M.Si.	M.Eng.
	NIP. 196712251994032002	NIP. 197305121999032001
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:

NO.	SUB BAGIAN	TANGGAL	STATUS	KETERANGAN
1.	REGISTRASI DAN DATA		☐ TERKENDALI	
2.	PEMBELAJARAN DAN EVALUASI		☐ TERKENDALI	
3.	SARANA PENDIDIKAN		☐ TERKENDALI	



Unit:

STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR

Tgl. Berlaku

2019

DIREKTORAT PENDIDIKAN LAYANAN SURAT KETERANGAN LULUSAN ITS/PERNAH KULIAH DI ITS /VERIFIKASI ALUMNI

Hal: 2 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AP.3-25 No Revisi 0

1. TUJUAN

- Memberi lAYANAN kepada Alumni atau Lulusan, untuk mendapatkan Surat Keterangan yang menyatakan bahwa seseorang atau yang bersangkutan adalah Alumni/Lulusan ITS agar tidak terjadi ketidaksesuaian atau pemalsuan Dokumen.
- 2. Memastikan bahwa dokumen kelulusan yang dipegang oleh alumni/lulusan ITS adalah benar dan syah sesuai dengan arsip dokumen yang ada di Bagian Administrasi Pembelajaran-Direktorat Pendidikan ITS.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan sebagai acuan memberi layanan Surat Keterangan lulusan atau Verifikasi Alumni dilingkungan Bagian Administrasi Pembelajaran Direktorat Pendidikan.

3. **DEFINISI**

- 1. Layanan adalah rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan verifikasi Lulusan yang meliputi kebenaran dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap mahasiswa, unit, jurusan dan pelanggan dalam bentuk pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
- 2. Verifikasi adalah suatu proses kegiatan untuk melakukan pembuktian keabsahan terhadap dokumen dan laporan berdasarkan data-data lain yang berkaitan.
- 3. Alumni adalah orang yang telah mengikuti kegiatan pembelajaran sesuai dengan aturan yang berlaku atau tamat dari suatu sekolah atau perguruan tinggi. pemegangnya telah menyelesaikan proses belajar dan mengajar pada suatu jenjang pendidikan tertentu untuk dapat melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi dan dapat juga dipergunakan dalam penentuan jenjang kepegawaian.

4. DOKUMEN TERKAIT

- 1. Surat permohonan melalui Surat permohonan atau melalui e Surat
- 2. Data permohonan verifikasi alumni /lulusan
- 3. Arsip Ijazah yang diverifikasi



Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR

Tgl. Berlaku

2019

DIREKTORAT PENDIDIKAN LAYANAN SURAT KETERANGAN LULUSAN ITS/PERNAH KULIAH DI ITS /VERIFIKASI ALUMNI

Hal: 3 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AP.3-25 No Revisi 0

- 4. Arsip Buku Wisuda
- 5. SIM Akademik
- 6. Data Alumni

5. PROSEDUR

Prosedur Verifikasi Alumni melalui Surat

- 1. Menerima surat permohonan dari pemohon(Instansi atau Perorangan dengan menyertakan keperluanya
- 2. Memeriksa keabsahan ijazah/salinan ijazah dengan arsip yang ada di Direktorat Pendidikan (melalui searching ijazah, hardcopy di gudang, buku wisuda, SK lulusan)
- 3. Membuat Surat Balasan Verifikasi Ijazah ke Instansi yang bersangkutan.
- 4. Memberi nomor surat melalui SIM e-surat.
- 5. Melakukan koreksi konsep surat balasan.
- 6. Meminta paraf dan tanda tangan kepada Subbag, Kabag dan Biro
- 7. Memberi stempel pengesahan dan menggadakan surat/memindai/scan
- 8. Menyerahkan surat kepada petugas pengirim surat agar surat dikirim melalui Pos atau mengirimkan melalui EMAIvia Pos
- 9. Mengarsip

Prosedur Verifikasi melalui Email ITS(baakcare@its.ac.id).

- 1. Pemohon menyertakan Peruntukan Surat Keterangan
- 2. Mencetak surat permohonan.
- 3. Memeriksa keabsahan ijazah/salinan ijazah dengan arsip yang ada di Direktorat Pendidikan (melalui searching ijazah, hardcopy di gudang, buku wisuda, SK lulusan).
- 4. Membalas Surat Balasan Verifikasi Ijazah ke Instansi yang bersangkutan.
- 5. Memberi nomor surat melalui SIM e-surat.
- 6. Melakukan koreksi konsep surat balasan.
- 7. Meminta paraf kepada Kasubbag. Dan Kabag jika penandatanganya, Ka. Biro
- 8. Memberi stempel pengesahan dan menggadakan surat.
- 9. Scanning surat balasan.



Unit:

STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR

Tgl. Berlaku

2019

DIREKTORAT PENDIDIKAN LAYANAN SURAT KETERANGAN LULUSAN ITS/PERNAH KULIAH DI ITS /VERIFIKASI ALUMNI

Hal: 4 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AP.3-25 No Revisi 0

- 10. Mengirim surat balasan melalui email ke alamat email Instansi pemohon / yang bersangkutan/ via Pos sesuai alamat pemohon.
- 11. Mengarsip.

6. KELENGKAPAN

Persyaratan Proses

- 1. Kepka BKN no. 11 Tahun 2002 lampiran 1B halaman 33 tentang Pejabat Yang Berwenang Membuat dan Mengesahkan Surat Keterangan Sebagai Pengganti/Ralat Ijazah yang Hilang/Rusak/Terdapat Kesalahan Arsip Surat Keterangan Pengganti Ijasah.
- 2. Permendiknas no 59 tahun 2008 tentang Pengesahan fotokopi ijazah/surat tanda tamat belajar, Surat keterangan pengganti yang berpenghargaan sama dengan ijazah/surat tanda tamat belajar dan penerbitan surat keterangan pengganti yang berpenghargaan sama dengan Ijazah/surat tanda tamat belajar.
- 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi.
- 4. Surat Permohonan Verifikasi Ijasah
- 5. Copy Ijazah

Alat Kerja

- 1. PC Unit
- 2. Printer
- 3. Scanner
- 4. Mesin Fotocopi

7. REALISASI

Surat jawaban Klarifikasi Alumni/lulusan



Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR

Tgl. Berlaku

2019

DIREKTORAT PENDIDIKAN LAYANAN SURAT KETERANGAN LULUSAN ITS/PERNAH KULIAH DI ITS /VERIFIKASI ALUMNI

Hal: 5 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AP.3-25 No Revisi 0

8.	FREKUENSI DAN REVIEW Setiap ada permohonan Verifikasi Alumni/lulusan
9.	SUMBER DATA Data alumni ITS: a. Copy Ijazah b. Scan Ijazah c. Buku Wisuda d. SK Lulusan
10.	CATATAN DAN KOMENTAR Verifikasi Alumni sebaiknya perlu dibuatkan sistem tersendiri yang bisa bergabung dengan Website BApkm -ITS, sehingga bisa menjadi ujung tombak dalam melakukan pelayanan optimal untuk mencapai Excellent Service.
11.	CATATAN PERUBAHAN



Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR

Tgl. Berlaku

2019

DIREKTORAT PENDIDIKAN LAYANAN SURAT KETERANGAN LULUSAN ITS/PERNAH KULIAH DI ITS /VERIFIKASI ALUMNI

Hal: 6 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AP.3-25

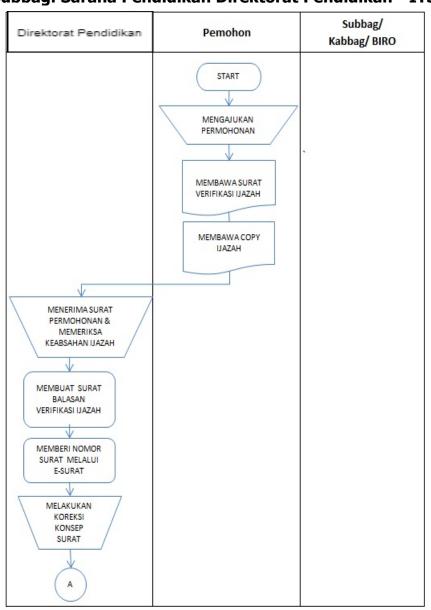
No Revisi

o Revisi

0

FLOWCHART LAYANAN VERIFIKASI IJAZAH AK.3-13.1

Subbag. Sarana Pendidikan Direktorat Pendidikan - ITS





Unit: STANDAR OPERASI DAN PROSEDUR

Tgl. Berlaku

2019

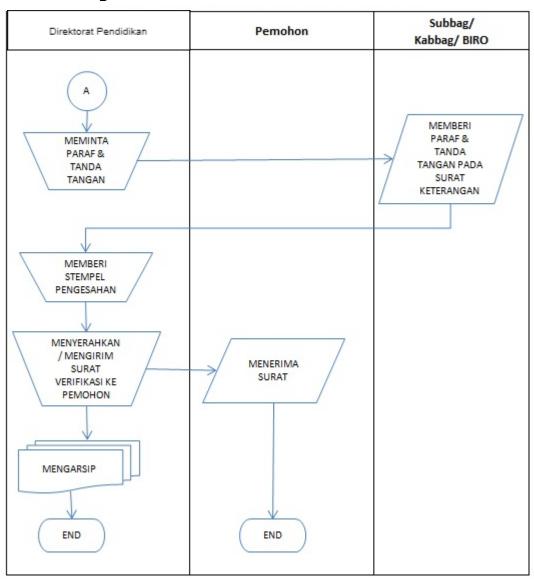
0

DIREKTORAT PENDIDIKAN LAYANAN SURAT KETERANGAN LULUSAN ITS/PERNAH KULIAH DI ITS /VERIFIKASI ALUMNI

Hal: 7 of 7 NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.AP.3-25 No Revisi

FLOWCHART LAYANAN VERIFIKASI IJAZAH AK.3-13.1

Subbag. Sarana Pendidikan Direktorat Pendidikan - ITS





Unit: STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku 27 Mei 2019

DIREKTORAT PENDIDIKAN

LAYANAN DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU

Hal: 1 of 4 NO.: DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.1-09 No Revisi: 2

Disusun oleh : Ka. Subbag Layanan	Diperiksa oleh : Kabag. Layanan Pendidikan	Disetujui oleh : Direktur Pendidikan
Registrasi Data	Rubug. Dayunan Tendidikan	Bricker Ferendikan
Pendidikan		
Nur Sukohadi, S.Sos	Ir.Rahma Irma Suryaningsih, M.Si.	Dr. Eng Siti Machmudah, S.T.,
NIP.	NIP. 196712251994032002	M.Eng.
196507271989031001		NIP. 197305121999032001
Tanggal: 30 November	Tanggal:	Tanggal:
2017		

NO.	SUBBAGIAN	TANGGAL	STATUS	KETERANGAN
1.	REGISTRASI DAN DATA		☐ TERKENDALI	
2.	PEMANTAUAN DAN		☐ TERKENDALI	
	EVALUASI			
	PEMBELAJARAN			

1.	TUJUAN Memberikan identitas berupa Nomor Pokok (NRP) yang merupakan bukti telah terdaftar sebagai mahasiswa baru dari hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru.
2.	RUANG LINGKUP Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam melaksanakan proses pendaftaran ulang calon mahasiswa hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru.
3.	DEFINISI Daftar Ulang Mahasiswa baru adalah proses pelaksanaan daftar ulang bagi calon mahasiswa baru yang diterima melalui hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru sampai mendapatkan NRP.
4.	DOKUMEN TERKAIT



Unit: STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku 27 Mei 2019

DIREKTORAT PENDIDIKAN

LAYANAN DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU

Hal: 2 of 4 NO.: DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.1-09 No Revisi: 2

- a. Peraturan Akademik ITS
- b. Kalender Akademik ITS
- c. SK Rektor tentang Hasil Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru ITS.
- d. Pengumuman Wakil Rektor I ITS tentang Persyaratan Daftar Ulang Calon Mahasiswa Baru ITS
- e. Pengumuman Wakil Rektor II ITS tentang Biaya Pendidikan Mahasiswa Baru ITS Program mulai Program Vokasi hingga Program Pascasarjana
 - Pengumuman Wakil Rektor I ITS tentang pelaksanaan Informasi dan Pengenalan ITS
- f. (IPITS) bagi mahasiswa baru

5. PROSEDUR

- a. Membentuk Panitia Pelaksana Pendaftaran Ulang
- b. Menyiapkan kelengkapan kebutuhan proses daftar ulang (map, Buku Peraturan Akademik, Jadwal Penting Kegiatan Mahasiswa Baru)
- c. Mengirimkan soft copy pengumuman penetapan penerimaan calon mahasiswa baru ke Direktorat Perencanaan Anggaran dan Logistik.
- d. Mempersiapkan presensi kehadiran mahasiswa baru
- e. Memberikan pendampingan pada saat pengisian data mahasiswa baru.
- f. Memilah dokumen penting (Surat pernyataan yang bermaterai) dari persyaratan daftar ulang
- g. Menyerahkan bukti verifikasi ke mahasiswa baru

6. KELENGKAPAN DAFTAR ULANG

Persyaratan/Proses

- a. Pengumuman persyaratan daftar ulang
- b. Surat pernyataan tidak menggunakan/mengedarkan/membawa narkoba, tidak akan menarik biaya pendidikan dan tidak mengikuti kegiatan yang tidak diizinkan oleh pimpinan ITS.
- c. Banner Alur pendaftaran,
- d. Foto copy ijazah yang telah dilegalisasi
- e. Kartu Peserta Seleksi Mahasiswa Baru

Alat kerja

- a. Piranti komputer
- b. Laptop



Unit: STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku 27 Mei 2019

DIREKTORAT PENDIDIKAN

LAYANAN DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU

Hal: 3 of 4 NO.: DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.1-09 No Revisi: 2

c. d. e. f. g.	Web cam Printer Jaringan Internet Aplikasi pendaftaran ulang Alat tulis kantor
7. a.	REALISASI Bukti Pendaftaran Ulang.
b. c.	Database biodata mahasiswa baru Dokumenkelengkapanpersyaratanpendaftaranulang
10.	CATATAN DAN KOMENTAR
a.	Pendaftaran ulang bagi calon mahasiswa Program SNMPTN dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan ujian SBMPTN
11.	CATATAN PERUBAHAN
a.	 Mulai tahun akademik 2010/2011 Program SNMPTN untuk ekonomi lemah diadakan secara nasional melalui program pemerintah yaitu Program Bidik Misi. Calon mahasiswa baru diwajibkan untuk menyerahkan daftar gaji/penghasilan orang tua. Penyempurnaan dari beberapa kata/kalimat
12.	KPI (WAKTU PENYELESAIAN) Selama berakhirnya periode kegiatan penerimaan mahasiswa baru dimasing masing jalur seleksi



Unit: STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku 27 Mei 2019

DIREKTORAT PENDIDIKAN

LAYANAN DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU

Hal: 4 of 4 NO.: DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.1-09 No Revisi: 2

DIAGRAM ALIR PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA BARU

