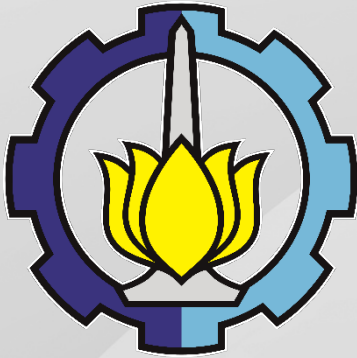


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DIREKTORAT KEMAHASISWAAN



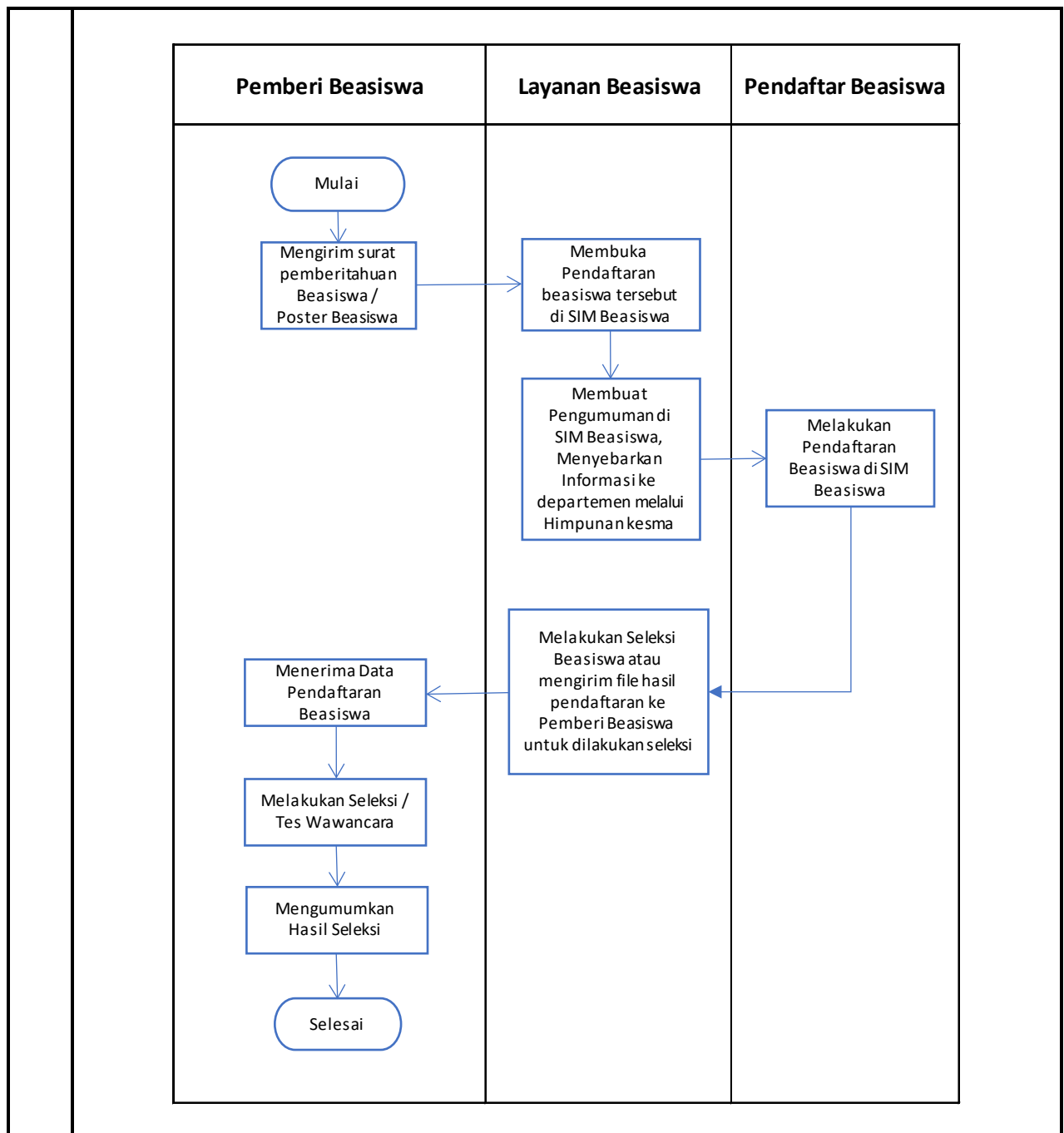
2021

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan
NOMOR SOP	3.2.1		00
NAMA SOP	Layanan Pendaftaran Beasiswa Online		29 Januari 2020
Penyusun	Kabag Layanan Kemahasiswaan Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi

1. TUJUAN	Memberikan bantuan kepada Mahasiswa yang mempunyai prestasi atau bagi yang mengalami kesulitan ekonomi supaya tetap bisa melanjutkan kuliahnya
2. RUANG LINGKUP	Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk untuk mahasiswa yang akan mendaftar beasiswa
3. RINGKASAN	Pelaksanaan Kegiatan Pendaftaran Beasiswa Online baik itu beasiswa pemerintah maupun beasiswa non pemerintah
4. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN	a. Beasiswa yang di maksud adalah beasiswa pemerintah maupun non pemerintah b. Online yang dimaksud adalah melalui SIM Beasiswa
5. LANDASAN HUKUM	a. Keputusan Rektor Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Peraturan Akademik Keputusan Rektor Nomor 000288/IT2/HK.00.01/2019 tentang Kalender Akademik ITS b. Tahun Akademik 2019/2020
6. KETERKAITAN	
7. KUALIFIKASI/ POSISI PELAKSANA SOP	a. Staff Subbag Layanan Beasiswa dan Kesejahteraan Mahasiswa
8. FLOWCHART SOP	

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan
NOMOR SOP	3.2.1		00
NAMA SOP	Layanan Pendaftaran Beasiswa Online		29 Januari 2020
Penyusun	Kabag Layanan Kemahasiswaan Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi



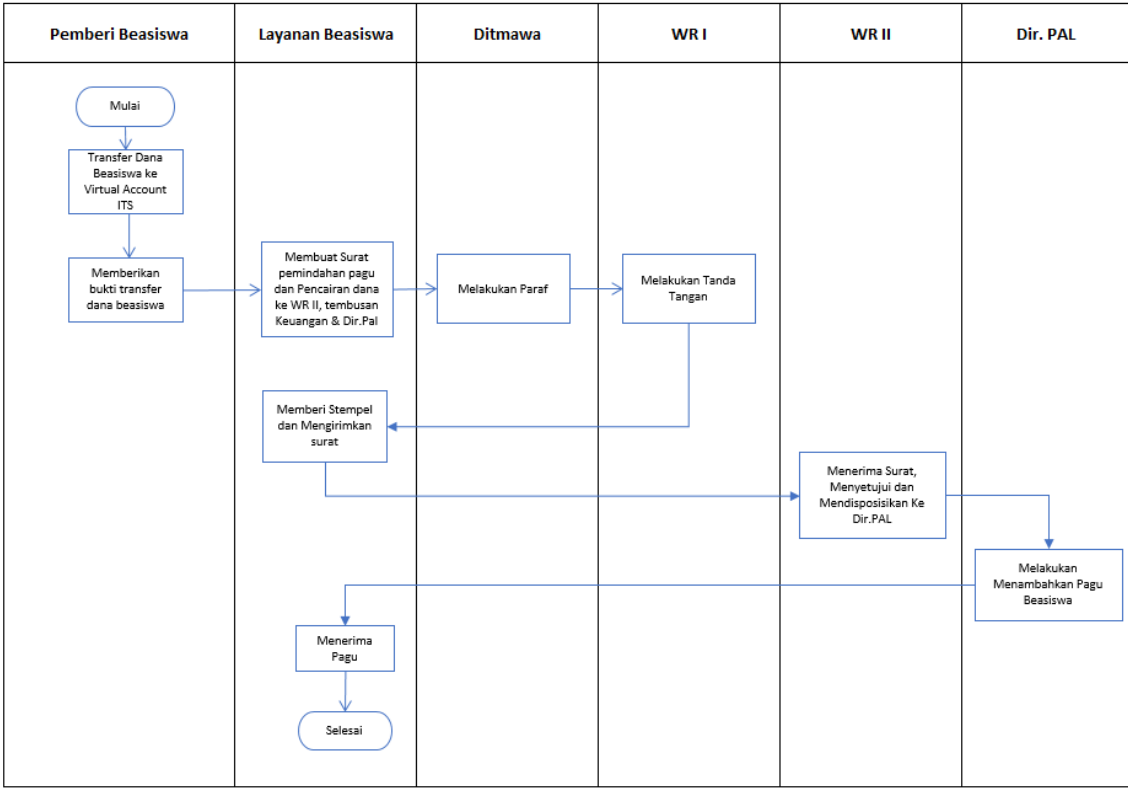
	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan
NOMOR SOP	3.2.1		00
NAMA SOP	Layanan Pendaftaran Beasiswa Online		29 Januari 2020
Penyusun	Kabag Layanan Kemahasiswaan Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi

9.	MUTU BAKU ATAU TARGET
a.	Mewujudkan individu yang tertib administrasi dalam rangka melakukan pendaftaran beasiswa secara online
b.	Jangka waktu pendaftaran beasiswa tidak sama tergantung pemberi beasiswa, antara 1 minggu sampai 1 bulan
10.	PERLENGKAPAN/ PERALATAN
	Persyaratan/Proses
a.	Surat dari pemberi beasiswa
b.	Poster beasiswa
	Alat kerja
a.	Piranti komputer
b.	Laptop
c.	Printer
d.	Jaringan Internet
e.	Aplikasi Ms. Office
11.	PERINGATAN / RESIKO
a.	Mahasiswa terkadang belum mendapat info tentang pendaftaran beasiswa online
12.	FORMULIR KEGIATAN
	-

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan
NOMOR SOP	3.2.2		00
NAMA SOP	Penambahan Pagu Beasiswa		29 Januari 2020
Penyusun	Kabag Layanan Kemahasiswaan Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi

1.	TUJUAN Memberikan petunjuk penyelesaian administrasi pelaksanaan agar pagu dapat ditambahkan di bagian pengelolaan beasiswa
2.	RUANG LINGKUP Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk untuk melakukan penambahan pagu beasiswa
3.	RINGKASAN Pelaksanaan kegiatan pencairan beasiswa sampai terlaksananya proses tersebut
4.	DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN a. Pagu yang dimaksud adalah alokasi dana beasiswa
5.	LANDASAN HUKUM a. Keputusan Rektor Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Peraturan Akademik Keputusan Rektor Nomor 000288/IT2/HK.00.01/2019 tentang Kalender Akademik ITS b. Tahun Akademik 2019/2020 c. SK Pemberi Beasiswa
6.	KETERKAITAN a. 3.2.1 Pendaftaran Beasiswa Online
7.	KUALIFIKASI/ POSISI PELAKSANA SOP a. Staff Subbag Layanan Beasiswa dan Kesejahteraan Mahasiswa

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan
NOMOR SOP	3.2.2		00
NAMA SOP	Penambahan Pagu Beasiswa		29 Januari 2020
Penyusun	Kabag Layanan Kemahasiswaan Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi

8.	FLOWCHART SOP					
	Pemberi Beasiswa 	Layanan Beasiswa	Ditmawa	WR I	WR II	Dir. PAL
9.	MUTU BAKU ATAU TARGET					
	a. Mewujudkan penambahan pagu, guna pencairan dana beasiswa b. Jangka penambahan pagu 1 minggu					
10.	PERLENGKAPAN/ PERALATAN					
	Persyaratan/Proses					
	a. Surat pengajuan dari WR I ke WR II b. Bukti transfer dari pemberi beasiswa					

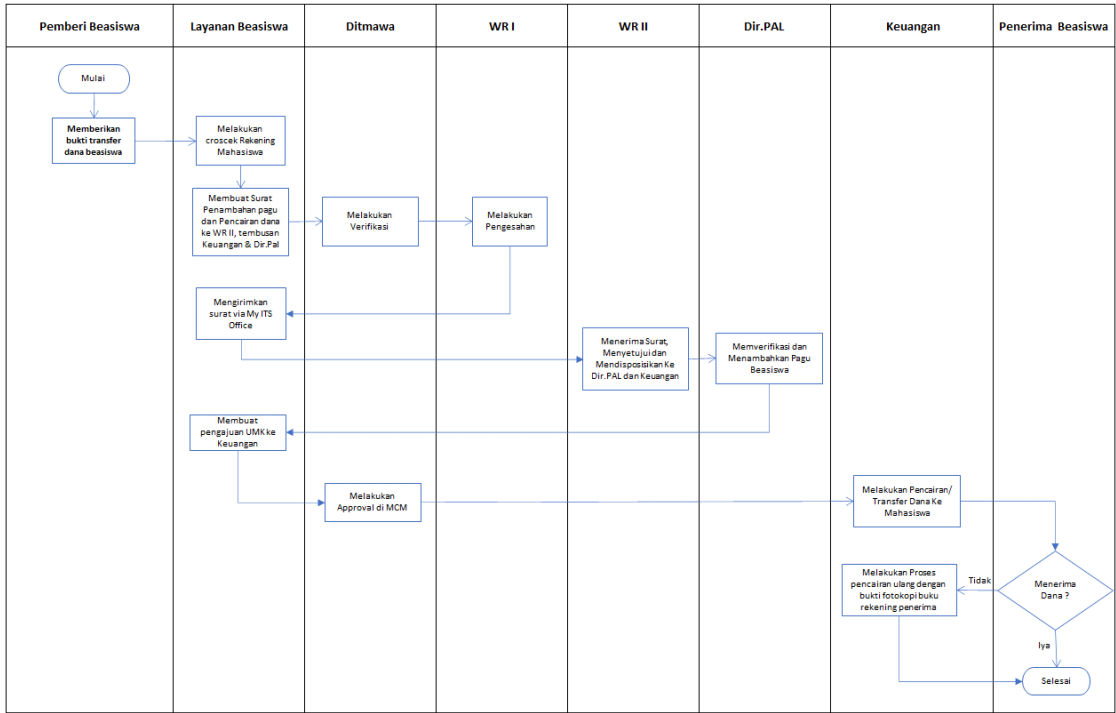
	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan
NOMOR SOP	3.2.2		00
NAMA SOP	Penambahan Pagu Beasiswa		29 Januari 2020
Penyusun	Kabag Layanan Kemahasiswaan Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi

a. b. c. d.	Alat kerja
	Piranti komputer
	Laptop
	Printer
d.	Jaringan Internet
	Aplikasi Ms. Office
11.	PERINGATAN / RESIKO
a.	Terkadang belum ada bukti transfer dari pemberi beasiswa
b.	Tidak adanya akses readonly untuk mengetahui dana yang masuk ke ITS
12.	FORMULIR KEGIATAN

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan
NOMOR SOP	3.2.3		00
NAMA SOP	Pelaksanaan Proses Pencairan Beasiswa		29 Januari 2020
Penyusun	Kabag Layanan Kemahasiswaan Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi

1.	TUJUAN Memberikan petunjuk penyelesaian administrasi pelaksanaan agar dapat sesuai dengan peraturan yang berlaku
2.	RUANG LINGKUP Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk untuk melakukan pencairan dana kepada penerima beasiswa
3.	RINGKASAN Pelaksanaan kegiatan pencairan beasiswa sampai terlaksananya proses tersebut
4.	DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN
a.	Pencairan yang dimaksud adalah pencairan dana kepada penerima beasiswa
5.	LANDASAN HUKUM
a.	Keputusan Rektor Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Peraturan Akademik
b.	Keputusan Rektor Nomor 000288/IT2/HK.00.01/2019 tentang Kalender Akademik ITS
c.	Tahun Akademik 2019/2020 SK Pemberi Beasiswa
6.	KETERKAITAN
a.	3.2.1 Pendaftaran Beasiswa Online
b.	3.2.2 Penambahan Pagu Beasiswa
7.	KUALIFIKASI/ POSISI PELAKSANA SOP
a.	Staff Subbag Layanan Beasiswa dan Kesejahteraan Mahasiswa

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan
NOMOR SOP	3.2.3		00
NAMA SOP	Pelaksanaan Proses Pencairan Beasiswa		29 Januari 2020
Penyusun	Kabag Layanan Kemahasiswaan Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi

8.	FLOWCHART SOP 
9.	MUTU BAKU ATAU TARGET - Mewujudkan pencairan dana beasiswa 100% - Jangka waktu pencairan beasiswa sampai dana masuk ke rekening mahasiswa kurang lebih 1 bulan
10.	PERLENGKAPAN/ PERALATAN Persyaratan/Proses - Daftar penerima beasiswa - Bukti transfer dari pemberi beasiswa - Rekening Mahasiswa penerima beasiswa - Surat pencairan & pemindahan pagu beasiswa

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan
NOMOR SOP	3.2.3		00
NAMA SOP	Pelaksanaan Proses Pencairan Beasiswa		29 Januari 2020
Penyusun	Kabag Layanan Kemahasiswaan Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi

	Alat kerja a. Piranti komputer b. Laptop c. Printer d. Jaringan Internet e. Aplikasi Ms. Office
11.	PERINGATAN / RESIKO a. Mahasiswa terkadang memberikan rekening doormant / tidak aktif b. Belum ada nya bukti transfer dari pemberi beasiswa c. Tidak adanya akses readonly untuk mengetahui dana yang masuk ke ITS
12.	FORMULIR KEGIATAN

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan
NOMOR SOP	3.2.6		00
NAMA SOP	Layanan Permohonan Dispensasi Mengikuti Kegiatan Beasiswa		29 Januari 2020
Penyusun	Kabag Layanan Kemahasiswaan Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi

1.	TUJUAN Memberikan dukungan kepada Mahasiswa Penerima Beasiswa yang mengikuti kegiatan di luar kampus yang diselenggarakan oleh pemberi Beasiswa
2.	RUANG LINGKUP Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk untuk mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan di luar kampus
3.	RINGKASAN Pelaksanaan Kegiatan Layanan Permohonan Dispensasi Mengikuti Kegiatan Beasiswa merupakan prosedur yang harus diikuti mahasiswa agar bisa mengikuti berbagai macam kegiatan diluar kampus yang diselenggarakan oleh pemberi Beasiswa
4.	DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN a. Beasiswa yang di maksud adalah beasiswa pemerintah maupun non pemerintah
5.	LANDASAN HUKUM a. Keputusan Rektor Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Peraturan Akademik Keputusan Rektor Nomor 000288/IT2/HK.00.01/2019 tentang Kalender Akademik ITS b. Tahun Akademik 2019/2020
6.	KETERKAITAN a. 3.2.1 Penentuan mekanisme dan aturan beasiswa b. 3.2.2 Pencalonan dan penetapan beasiswa c. 3.2.3 Pelaksanaan proses pencairan beasiswa d. 3.2.4 Monitoring beasiswa e. 3.2.5 Pelaporan beasiswa
7.	KUALIFIKASI/ POSISI PELAKSANA SOP a. Staff Pengolah Data Program Beasiswa

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan
NOMOR SOP	3.2.6		00
NAMA SOP	Layanan Permohonan Dispensasi Mengikuti Kegiatan Beasiswa		29 Januari 2020
Penyusun	Kabag Layanan Kemahasiswaan Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi

8.	FLOWCHART SOP <table><tr><th>Pemberi Beasiswa / Penerima Beasiswa</th><th>Layanan Beasiswa</th><th>Ditmawa</th><th>Wakil Rektor I</th></tr><tr><td> START Membuat undangan terkait kegiatan beasiswa Menyerahkan undangan kegiatan ke Layanan beasiswa Menerima surat dispensasi perkuliahan End </td><td> Membuat surat Dispensasi Kuliah Memberi stempel dan menyerahkan surat dispensasi ke Penerima Beasiswa serta mengirim ke departemen masing-masing </td><td> Melakukan Paraf surat dispensasi kuliah </td><td> Menyetujui dan menandatangani surat dispensasi kuliah </td></tr></table>	Pemberi Beasiswa / Penerima Beasiswa	Layanan Beasiswa	Ditmawa	Wakil Rektor I	START Membuat undangan terkait kegiatan beasiswa Menyerahkan undangan kegiatan ke Layanan beasiswa Menerima surat dispensasi perkuliahan End	Membuat surat Dispensasi Kuliah Memberi stempel dan menyerahkan surat dispensasi ke Penerima Beasiswa serta mengirim ke departemen masing-masing	Melakukan Paraf surat dispensasi kuliah	Menyetujui dan menandatangani surat dispensasi kuliah
Pemberi Beasiswa / Penerima Beasiswa	Layanan Beasiswa	Ditmawa	Wakil Rektor I						
START Membuat undangan terkait kegiatan beasiswa Menyerahkan undangan kegiatan ke Layanan beasiswa Menerima surat dispensasi perkuliahan End	Membuat surat Dispensasi Kuliah Memberi stempel dan menyerahkan surat dispensasi ke Penerima Beasiswa serta mengirim ke departemen masing-masing	Melakukan Paraf surat dispensasi kuliah	Menyetujui dan menandatangani surat dispensasi kuliah						
9.	MUTU BAKU ATAU TARGET a. Mewujudkan individu yang tertib administrasi dalam rangka mengikuti kegiatan diluar kampus								

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan
NOMOR SOP	3.2.6		00
NAMA SOP	Layanan Permohonan Dispensasi Mengikuti Kegiatan Beasiswa		29 Januari 2020
Penyusun	Kabag Layanan Kemahasiswaan Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi

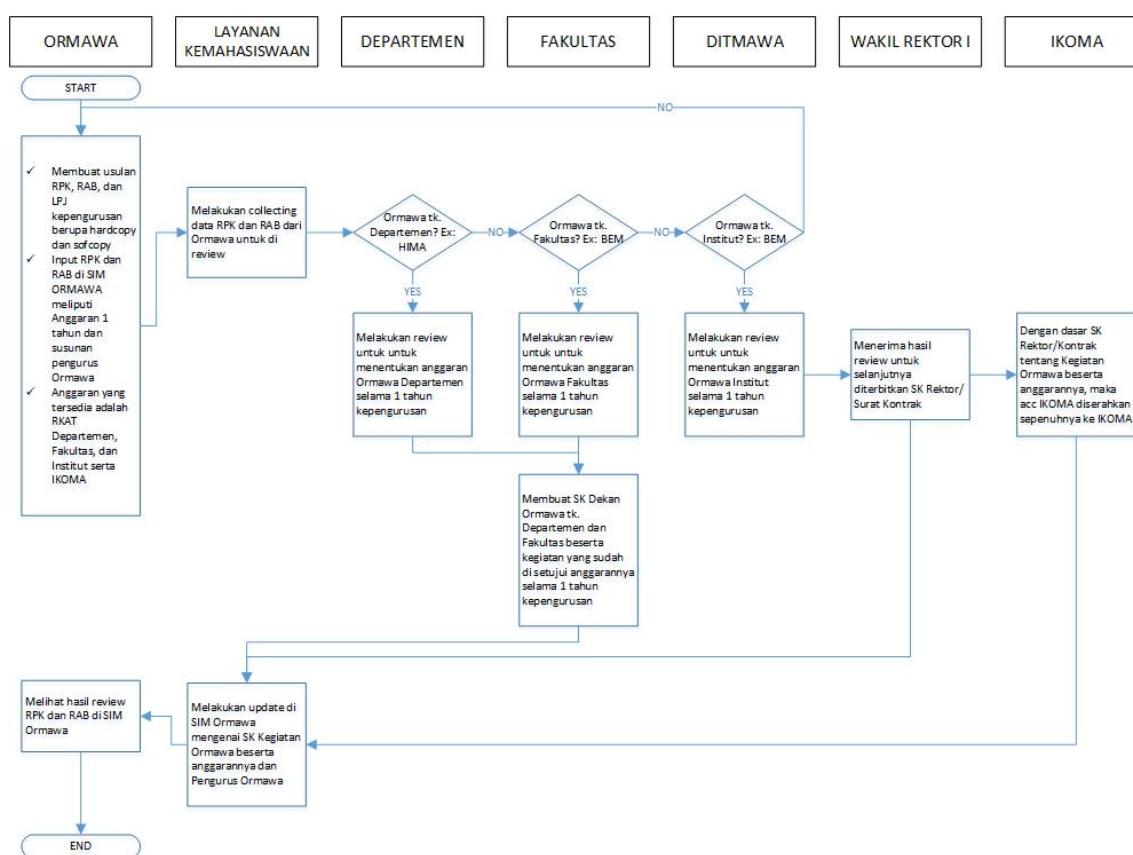
b.	Jangka waktu pengajuan Dispensasi Kuliah adalah maksimal 2 minggu sebelum kegiatan terlaksana
10.	PERLENGKAPAN/ PERALATAN
a.	Persyaratan/Proses
a.	Surat kegiatan dari pemberi beasiswa dan Dispensasi
	Alat kerja
a.	Piranti komputer
b.	Laptop
c.	Printer
d.	Jaringan Internet
e.	Aplikasi Ms. Office
11.	PERINGATAN / RESIKO
a.	Mahasiswa terkadang mendadak ketika mengajukan permohonan Dispensasi Kuliah
12.	FORMULIR KEGIATAN
	-

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan
NOMOR SOP	3.4.2		00
NAMA SOP	Pengurusan pergantian kepengurusan Organisasi Mahasiswa Departemen/Fakultas/Institut		29 Januari 2020
Penyusun	Kabag Kesejahteraan Mahasiswa Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi

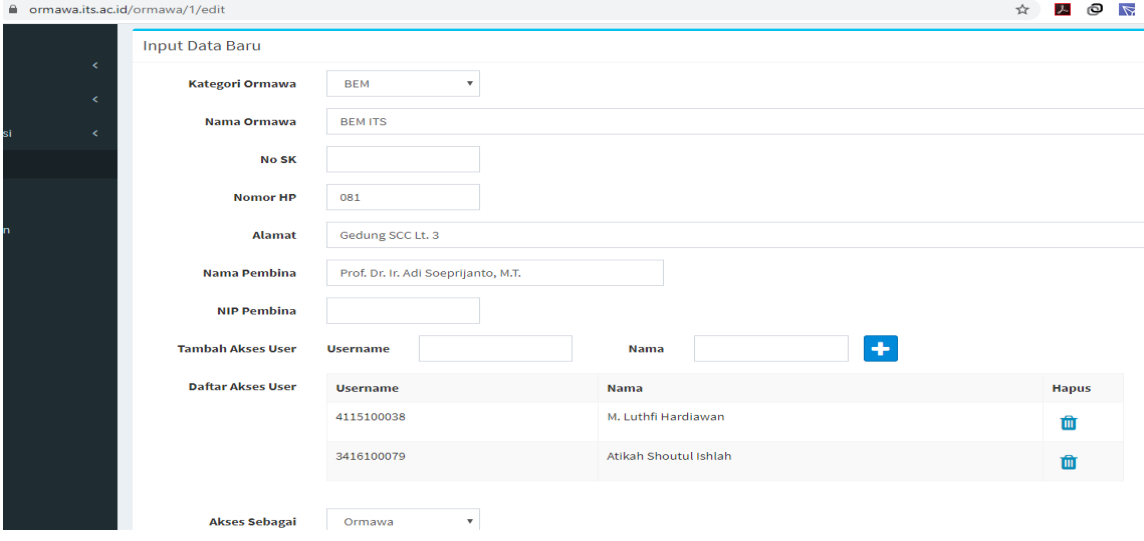
1.	TUJUAN Memberikan payung hukum kepada seluruh Organisasi Mahasiswa (Ormawa) di lingkungan ITS berupa Surat Keputusan (SK) Rektor atau Dekan
2.	RUANG LINGKUP Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk untuk mahasiswa dalam melakukan pergantian kepengurusan Ormawa di lingkungan ITS periode satu tahun kalender (Januari-Desember)
3.	RINGKASAN Pengurusan pergantian kepengurusan organisasi Mahasiswa Departemen/Fakultas/Institut merupakan prosedur yang harus diikuti untuk mengendalikan seluruh Ormawa di lingkungan ITS
4.	DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN a. Ormawa (Organisasi Mahasiswa) b. SK (Surat Keputusan) c. RPK (Rencana Program Kerja) d. RAB (Rancangan Anggaran Biaya)
5.	LANDASAN HUKUM a. Peraturan Rektor ITS Nomor: 04708/I2/KM/2009 tanggal 04 Mei 2009 tentang Organisasi Kemahasiswaan di lingkungan ITS b. Keputusan Rektor Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Peraturan Akademik c. Keputusan Rektor Nomor 000288/IT2/HK.00.01/2019 tentang Kalender Akademik ITS Tahun Akademik 2019/2020
6.	KETERKAITAN a. 3.4.1 Pendampingan kegiatan kemahasiswaan Departemen/Fakultas/Institut b. 3.4.3 Pelaksanaan Kegiatan Layanan Permohonan Rekomendasi Kegiatan dan Pendanaan (BOPTN/APBN) c. 3.4.4 Layanan Pengesahan & Penyerahan LPJ dan SPJ
7.	KUALIFIKASI/ POSISI PELAKSANA SOP a. Staf Pengolah Data Subbag Layanan Data Kegiatan Kemahasiswaan

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA	
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan	
NOMOR SOP	3.4.2		00	
NAMA SOP	Pengurusan pergantian kepengurusan Organisasi Mahasiswa Departemen/Fakultas/Institut		29 Januari 2020	
Penyusun	Kabag Kesejahteraan Mahasiswa Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi	

8. FLOWCHART SOP



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA	
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan	
NOMOR SOP	3.4.2		00	
NAMA SOP	Pengurusan pergantian kepengurusan Organisasi Mahasiswa Departemen/Fakultas/Institut		29 Januari 2020	
Penyusun	Kabag Kesejahteraan Mahasiswa Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi	

9. a. b.	MUTU BAKU ATAU TARGET Selama satu tahun kepengurusan Ormawa (Januari-Desember) akan diketahui kebutuhan anggarannya di awal tahun Jangka waktu review RPK dan RAB adalah 2 minggu
10. a. b. c. a. b. c. d. e.	PERLENGKAPAN/ PERALATAN Persyaratan/Proses Proposal RPK Proposal LPJ Daftar RAB Alat kerja Piranti komputer Laptop Printer Jaringan Internet Aplikasi Ormawa -SIM Ormawa (my.its.ac.id)
12.	FORMULIR KEGIATAN 

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan
NOMOR SOP	3.4.3		00
NAMA SOP	Pelaksanaan Kegiatan Layanan Permohonan Rekomendasi Kegiatan dan Pendanaan		29 Januari 2020
Penyusun	Kabag Layanan Kemahasiswaan Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi

1.	TUJUAN Memfasilitasi seluruh Ormawa yang ada dilingkungan ITS untuk bisa mengadakan kegiatan
2.	RUANG LINGKUP Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk untuk mahasiswa dalam rangka mengadakan kegiatan Ormawa dilingkungan Kampus ITS
3.	RINGKASAN Pelaksanaan Kegiatan Layanan Permohonan Rekomendasi Kegiatan dan Pendanaan (BOPTN/APBN) merupakan prosedur yang harus diikuti untuk mengadakan kegiatan Ormawa dilingkungan Kampus ITS
4.	DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN a. Ormawa (Organisasi Mahasiswa) b. SK (Surat Keputusan) c. RPK (Rencana Program Kerja) d. RAB (Rancangan Anggaran Biaya)
5.	LANDASAN HUKUM a. Peraturan Rektor ITS Nomor: 04708/I2/KM/2009 tanggal 04 Mei 2009 tentang Organisasi Kemahasiswaan di lingkungan ITS b. Keputusan Rektor Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Peraturan Akademik c. Keputusan Rektor Nomor 000288/IT2/HK.00.01/2019 tentang Kalender Akademik ITS Tahun Akademik 2019/2020
6.	KETERKAITAN a. 3.4.1 Pendampingan kegiatan kemahasiswaan Departemen/Fakultas/Institut b. 3.4.2 Pengurusan pergantian kepengurusan organisasi mahasiswa Departemen/Fakultas/Institut
7.	KUALIFIKASI/ POSISI PELAKSANA SOP a. Staf Pengolah Data Subbag Layanan Data Kegiatan Kemahasiswaan

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan
NOMOR SOP	3.4.3		00
NAMA SOP	Pelaksanaan Kegiatan Layanan Permohonan Rekomendasi Kegiatan dan Pendanaan		29 Januari 2020
Penyusun	Kabag Layanan Kemahasiswaan Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi

8.	FLOWCHART SOP DITMAWA ORMAWA LAYANAN KEMAHASISWAAN IKOMA <pre> graph TD START([START]) --> A[Mendetailkan kegiatan yang sudah diajukan di RPK dan RA B meliputi waktu, tempat, dan susunan panitia melalui SIM Ormawa] A --> B{Kegiatan sdh ada di RPK ?} B -- YES --> D[Melakukan verifikasi detail kegiatan di SIM Ormawa dan pencairan dana] B -- NO --> C[Melakukan input data kegiatan yang tidak ada di RPK] C --> E[Melakukan review kegiatan lomba/delegasi untuk menentukan anggaran yg disetujui] E --> D D --> END([END]) </pre>
9. a. b.	MUTU BAKU ATAU TARGET Mewujudkan Ormawa yang mampu merencanakan program kegiatan selama kepengurusan Jangka waktu pengajuan dan pencairan dana kurang dari 1 minggu
10. a. a. b. c. d. e.	PERLENGKAPAN/ PERALATAN Persyaratan/Proses Input detail kegiatan di SIM Ormawa Alat kerja a. Piranti komputer b. Laptop c. Printer d. Jaringan Internet e. Aplikasi Ormawa -SIM Ormawa (my.its.ac.id)

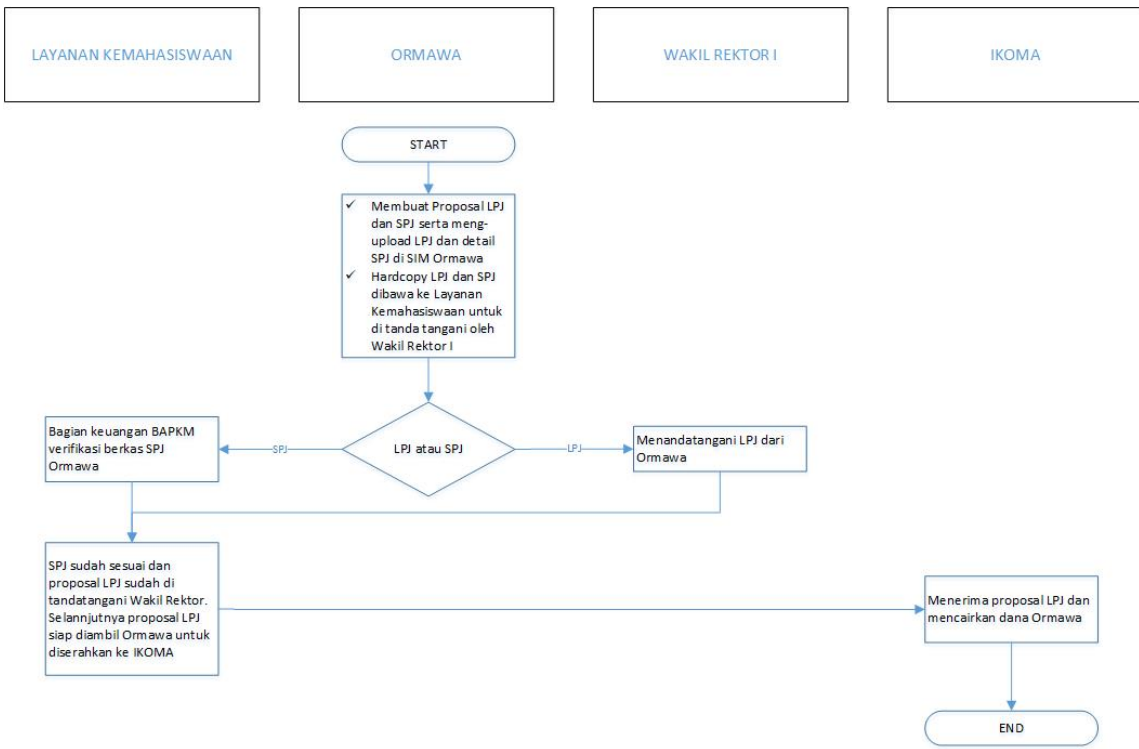
	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan
NOMOR SOP	3.4.3		00
NAMA SOP	Pelaksanaan Kegiatan Layanan Permohonan Rekomendasi Kegiatan dan Pendanaan		29 Januari 2020
Penyusun	Kabag Layanan Kemahasiswaan Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi

11.	PERINGATAN / RESIKO a. Kegiatan yang di setuju adalah kegiatan rutin yang sudah direncanakan pada awal kepengurusan sedangkan untuk kegiatan lomba/delegasi yang sifatnya tidak dapat di perkirakan waktunya maka akan di inputkan ke SIM Ormawa dan di review untuk persetujuan anggarannya.																																				
12.	FORMULIR KEGIATAN ormawa.its.ac.id/activity/edit/88 Email PIC anisrahma@gmail.com Ketua Panitia / Delegasi Alfajri NRP 0231174000088 Tambah Panitia Nama NRP Peran + Daftar Panitia <table border="1"> <thead> <tr> <th>NRP</th> <th>Nama</th> <th>Peran</th> <th>Hapus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0231174000088</td> <td>Alfajri</td> <td>Ketua Pelaksana</td> <td></td> </tr> <tr> <td>02211740000136</td> <td>Nadia Yuliasari</td> <td>Sekretaris</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10611700000083</td> <td>Fauzillah Indriani</td> <td>Sie Kestari</td> <td></td> </tr> <tr> <td>01111640000088</td> <td>Fathul Jannah</td> <td>Sie Kestari</td> <td></td> </tr> <tr> <td>05211740000092</td> <td>Diajeng Ciptaning Ayu</td> <td>Sie Kestari</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10111710000003</td> <td>Della Aisha</td> <td>Bendahara</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10411700000082</td> <td>Risayati</td> <td>Sie Dana</td> <td></td> </tr> <tr> <td>06111740000035</td> <td>Erlyne Nadhilah Widyaningrum</td> <td>Sie Dana</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NRP	Nama	Peran	Hapus	0231174000088	Alfajri	Ketua Pelaksana		02211740000136	Nadia Yuliasari	Sekretaris		10611700000083	Fauzillah Indriani	Sie Kestari		01111640000088	Fathul Jannah	Sie Kestari		05211740000092	Diajeng Ciptaning Ayu	Sie Kestari		10111710000003	Della Aisha	Bendahara		10411700000082	Risayati	Sie Dana		06111740000035	Erlyne Nadhilah Widyaningrum	Sie Dana	
NRP	Nama	Peran	Hapus																																		
0231174000088	Alfajri	Ketua Pelaksana																																			
02211740000136	Nadia Yuliasari	Sekretaris																																			
10611700000083	Fauzillah Indriani	Sie Kestari																																			
01111640000088	Fathul Jannah	Sie Kestari																																			
05211740000092	Diajeng Ciptaning Ayu	Sie Kestari																																			
10111710000003	Della Aisha	Bendahara																																			
10411700000082	Risayati	Sie Dana																																			
06111740000035	Erlyne Nadhilah Widyaningrum	Sie Dana																																			

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan
NOMOR SOP	3.4.4		00
NAMA SOP	Layanan Pengesahan dan Penyerahan LPJ dan SPJ Kegiatan Ormawa		29 Januari 2020
Penyusun	Kabag Layanan Kemahasiswaan Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi

1.	TUJUAN Memfasilitasi seluruh Ormawa yang ada dilingkungan ITS untuk bisa membuat laporan kegiatan yang sudah dilaksanakan
2.	RUANG LINGKUP Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk untuk mahasiswa dalam membuat laporan kegiatan yang benar sesuai aturan keuangan ITS
3.	RINGKASAN Pelaksanaan Kegiatan Layanan Pengesahan dan Penyerahan LPJ dan SPJ Kegiatan Ormawa merupakan prosedur yang harus diikuti untuk membuat laporan kegiatan Ormawa di lingkungan Kampus ITS
4.	DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN a. Ormawa (Organisasi Mahasiswa) b. LPJ (Laporan Pertanggungjawaban) c. SPJ (Surat Pertanggungjawaban)
5.	LANDASAN HUKUM a. Peraturan Rektor ITS Nomor: 04708/I2/KM/2009 tanggal 04 Mei 2009 tentang Organisasi Kemahasiswaan di lingkungan ITS b. Keputusan Rektor Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Peraturan Akademik c. Keputusan Rektor Nomor 000288/IT2/HK.00.01/2019 tentang Kalender Akademik ITS Tahun Akademik 2019/2020
6.	KETERKAITAN a. 3.4.1 Pendampingan kegiatan kemahasiswaan Departemen/Fakultas/Institut b. 3.4.2 Pengurusan pergantian kepengurusan organisasi mahasiswa Departemen/Fakultas/ Institut c. 3.4.3 Pelaksanaan Kegiatan Layanan Permohonan Rekomendasi Kegiatan dan Pendanaan
7.	KUALIFIKASI/ POSISI PELAKSANA SOP a. Staf Pengolah Data Kegiatan Kemahasiswaan b. Staf Penata Dokumen Keuangan Kemahasiswaan

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan
NOMOR SOP	3.4.4		00
NAMA SOP	Layanan Pengesahan dan Penyerahan LPJ dan SPJ Kegiatan Ormawa		29 Januari 2020
Penyusun	Kabag Layanan Kemahasiswaan Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi

8.	FLOWCHART SOP 
9.	MUTU BAKU ATAU TARGET - Mewujudkan Ormawa yang mampu membuat laporan kegiatan dengan benar sesuai aturan keuangan - Jangka waktu pengajuan LPJ dan SPJ kegiatan adalah 1 minggu sampai dengan maksimal 1 bulan setelah kegiatan berakhir
10.	PERLENGKAPAN/ PERALATAN Persyaratan/Proses - Input detail LPJ di SIM Ormawa Alat kerja - Piranti komputer - Laptop

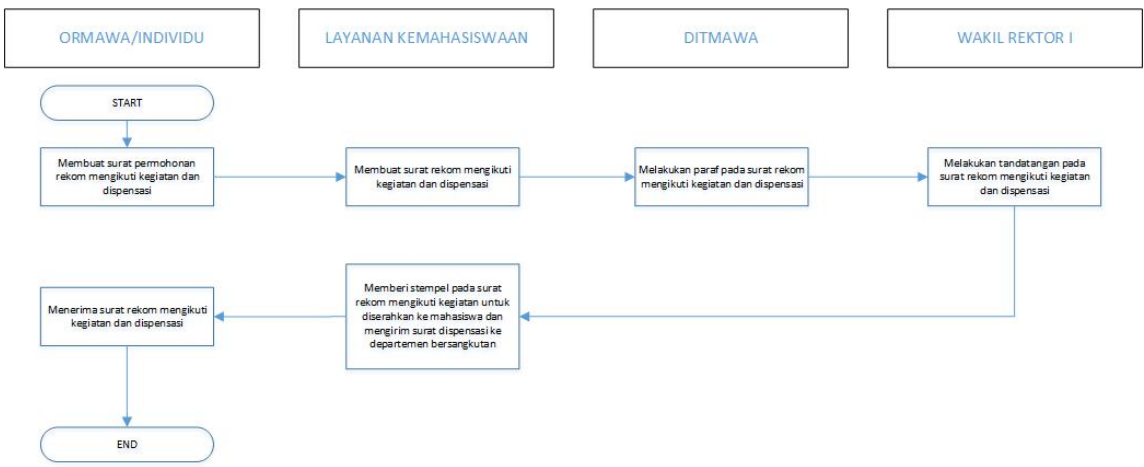
	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan
NOMOR SOP	3.4.4		00
NAMA SOP	Layanan Pengesahan dan Penyerahan LPJ dan SPJ Kegiatan Ormawa		29 Januari 2020
Penyusun	Kabag Layanan Kemahasiswaan Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi

c. d. e.	Printer Jaringan Internet Aplikasi Ormawa -SIM Ormawa (my.its.ac.id)												
11. a.	PERINGATAN / RESIKO Membuat laporan kegiatan berupa LPJ dan SPJ dengan baik dan benar sesuai aturan keuangan memang membutuhkan pengetahuan yang cukup. Apalagi untuk memeriksa kelengkapan nota dan kwitansi seringkali terjadi ketidakcocokan nominal pada nota dan kwitansi.												
12.	FORMULIR KEGIATAN Formulir LPJ Kegiatan Input Data dan Cetak No. Surat 002/HNMUN/IFLS/XI/2019 Nama Kegiatan Harvard National Model United Nations 2020 (HNMUN 2020) Tanggal Pelaksanaan 02/13/2020 - 02/16/2020 MASUKKAN DATA PEMBIAYAAN Tanggal Transaksi 01/29/ Penerima Uraian biaya MASUKKAN Daftar Pembiayaan <table> <thead> <tr> <th>Tanggal</th> <th>Penerima</th> <th>Uraian</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3"></td> <td>TOTAL</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Tanggal	Penerima	Uraian	Jumlah				TOTAL				0
Tanggal	Penerima	Uraian	Jumlah										
			TOTAL										
			0										

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan
NOMOR SOP	3.4.5		00
NAMA SOP	Layanan Permohonan Rekom Mengikuti Kegiatan dan Dispensasi		29 Januari 2020
Penyusun	Kabag Layanan Kemahasiswaan Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi

1.	TUJUAN Memberikan dukungan kepada Ormawa atau individu mahasiswa yang mengikuti kegiatan di luar kampus
2.	RUANG LINGKUP Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk untuk mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan di luar kampus
3.	RINGKASAN Pelaksanaan Kegiatan Layanan Permohonan Rekom Mengikuti Kegiatan dan Dispensasi merupakan prosedur yang harus diikuti mahasiswa agar bisa mengikuti berbagai macam kegiatan diluar kampus
4.	DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN
a.	Ormawa (Organisasi Mahasiswa)
5.	LANDASAN HUKUM
a.	Peraturan Rektor ITS Nomor: 04708/I2/KM/2009 tanggal 04 Mei 2009 tentang Organisasi Kemahasiswaan di lingkungan ITS
b.	Keputusan Rektor Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Peraturan Akademik
c.	Keputusan Rektor Nomor 000288/IT2/HK.00.01/2019 tentang Kalender Akademik ITS Tahun Akademik 2019/2020
6.	KETERKAITAN
a.	3.4.1 Pendampingan kegiatan kemahasiswaan Departemen/Fakultas/Institut
b.	3.4.2 Pengurusan pergantian kepengurusan organisasi mahasiswa Departemen/Fakultas /Institut
c.	3.4.3 Pelaksanaan Kegiatan Layanan Permohonan Rekomendasi Kegiatan dan Pendanaan
d.	3.4.4 Layanan Pengesahan & Penyerahan LPJ dan SPJ
7.	KUALIFIKASI/ POSISI PELAKSANA SOP
a.	Staf Pengadministrasi Kemahasiswaan

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA	
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan	
NOMOR SOP	3.4.5		00	
NAMA SOP	Layanan Permohonan Rekom Mengikuti Kegiatan dan Dispensasi		29 Januari 2020	
Penyusun	Kabag Layanan Kemahasiswaan Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi	

8.	FLOWCHART SOP  <pre> graph TD START([START]) --> A[Membuat surat permohonan rekom mengikuti kegiatan dan dispensasi] A --> B[Membuat surat rekom mengikuti kegiatan dan dispensasi] B --> C[Melakukan paraf pada surat rekom mengikuti kegiatan dan dispensasi] C --> D[Melakukan tandatangan pada surat rekom mengikuti kegiatan dan dispensasi] D --> E[Memberi stempel pada surat rekom mengikuti kegiatan untuk diserahkan ke mahasiswa dan mengirim surat dispensasi ke departemen bersangkutan] E --> F[Menerima surat rekom mengikuti kegiatan dan dispensasi] F --> END([END]) </pre>
9.	MUTU BAKU ATAU TARGET a. Mewujudkan Ormawa atau individu yang tertib administrasi dalam rangka mengikuti kegiatan diluar kampus b. Jangka waktu pengajuan rekom mengikuti kegiatan dan dispensasi adalah maksimal 2 minggu sebelum kegiatan terlaksana
10.	PERLENGKAPAN/ PERALATAN a. Persyaratan/Proses Surat permohonan Rekom Mengikuti Kegiatan dan Dispensasi Alat kerja a. Piranti komputer b. Laptop c. Printer d. Jaringan Internet e. Aplikasi Ms. Office
11.	PERINGATAN / RESIKO a. Mahasiswa terkadang mendadak ketika membuat permohonan Rekom Mengikuti Kegiatan dan Dispensasi
12.	FORMULIR KEGIATAN -

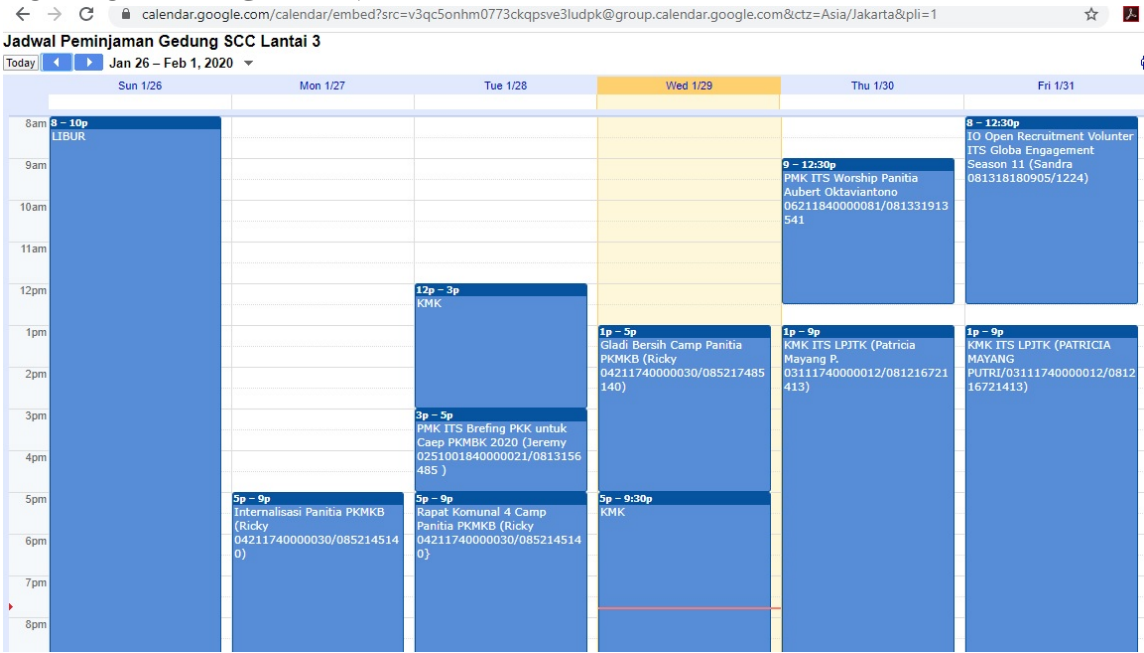
	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan
NOMOR SOP	3.4.6		00
NAMA SOP	Layanan Peminjaman Tempat Aula SCC lantai 3		29 Januari 2020
Penyusun	Kabag Layanan Kemahasiswaan Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi

1.	TUJUAN Memfasilitasi seluruh Ormawa yang ada dilingkungan ITS untuk bisa menggunakan ruangan Aula di gedung SCC lantai 3
2.	RUANG LINGKUP Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk untuk mahasiswa dalam mengajukan permohonan peminjaman ruang Aula SCC lantai 3
3.	RINGKASAN Pelaksanaan Kegiatan Layanan Peminjaman Tempat Aula SCC lantai 3 merupakan prosedur yang harus diikuti untuk bisa menggunakan ruangan Aula di gedung SCC lantai 3
4.	DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN
a.	SCC (Student Community Center)
5.	LANDASAN HUKUM
a.	Peraturan Rektor ITS Nomor: 04708/I2/KM/2009 tanggal 04 Mei 2009 tentang Organisasi Kemahasiswaan di lingkungan ITS
b.	Keputusan Rektor Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Peraturan Akademik
c.	Keputusan Rektor Nomor 000288/IT2/HK.00.01/2019 tentang Kalender Akademik ITS Tahun Akademik 2019/2020
6.	KETERKAITAN
a.	3.4.1 Pendampingan kegiatan kemahasiswaan Departemen/Fakultas/Institut
b.	3.4.2 Pengurusan pergantian kepengurusan organisasi mahasiswa Departemen/Fakultas/Institut
c.	3.4.3 Pelaksanaan Kegiatan Layanan Permohonan Rekomendasi Kegiatan dan Pendanaan
7.	KUALIFIKASI/ POSISI PELAKSANA SOP
a.	Staf Pengadministrasi Kemahasiswaan

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan
NOMOR SOP	3.4.6		00
NAMA SOP	Layanan Peminjaman Tempat Aula SCC lantai 3		29 Januari 2020
Penyusun	Kabag Layanan Kemahasiswaan Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi

8.	FLOWCHART SOP LAYANAN KEMAHASISWAAN ORMAWA <pre> graph TD START([START]) --> B1[Melihat jadwal pakai Aula ACC lt.3 di intip.in/ kalender SCC Setelah tanggal yang dikehendaki kosong, membuat surat peminjaman ditujukan ke kabag layanan kemahasiswaan] B1 --> B2[Menerima surat peminjaman dan melakukan plotting tempat di kalender online Membuat surat ijin peminjaman yang ditandatangani kabag layanan kemahasiswaan] B2 --> B3[Menerima surat ijin peminjaman dari layanan kemahasiswaan Melaksanakan kegiatan sesuai peminjaman tempat yang telah disetujui] B3 --> END([END]) </pre>
9.	MUTU BAKU ATAU TARGET a. Memfasilitasi Ormawa dilingkungan ITS untuk menyelenggarakan kegiatan rapat koordinasi yang membutuhkan ruangan besar b. Alokasi waktu peminjaman ruang Aula SCC lantai 3 sebagai berikut : - Jam 08.00 – 12.00 wib - Jam 13.00 – 17.00 wib - Jam 18.00 – 21.30 wib -

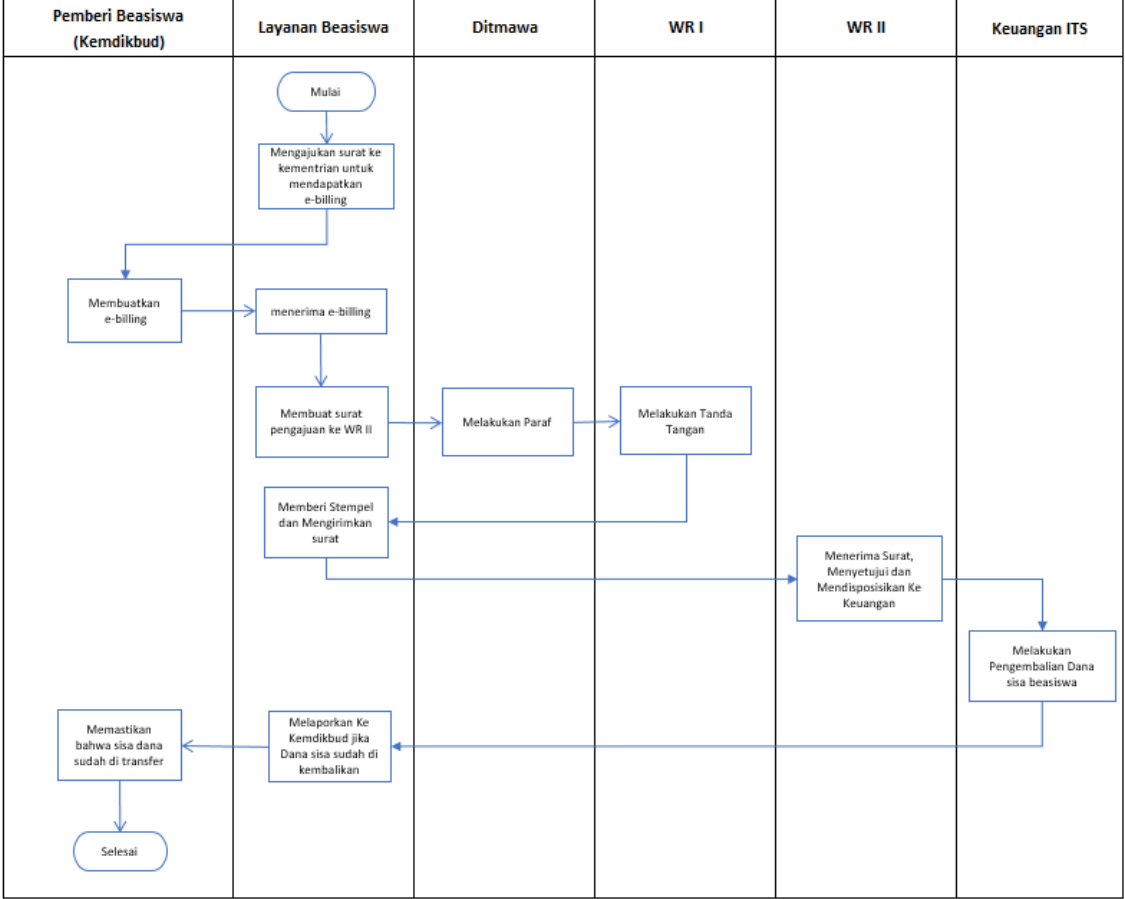
	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan
NOMOR SOP	3.4.6		00
NAMA SOP	Layanan Peminjaman Tempat Aula SCC lantai 3		29 Januari 2020
Penyusun	Kabag Layanan Kemahasiswaan Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi

10.	PERLENGKAPAN/ PERALATAN
a.	Persyaratan/Proses
	Surat Peminjaman Tempat
	Alat kerja
a.	Piranti komputer
b.	Laptop
c.	Printer
d.	Jaringan Internet
e.	Kalender Online via google.com
11.	PERINGATAN / RESIKO
a.	Terkadang masih ada terjadi dualisme penggunaan ruangan dikarenakan sistem First Come, First Serve (yang datang dulu akan dilayani terlebih dahulu)
12.	FORMULIR KEGIATAN 

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan
NOMOR SOP	4		00
NAMA SOP	Pengembalian sisa beasiswa sumber dana APBN		29 Januari 2020
Penyusun	Kabag Layanan Kemahasiswaan Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi

1.	TUJUAN Memberikan petunjuk penyelesaian administrasi tentang sisa beasiswa sumber dana APBN yang harus dikembalikan ke Kementerian Pendidikan dan kebudayaan
2.	RUANG LINGKUP Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk untuk mengembalikan sisa dana beasiswa
3.	RINGKASAN Pelaksanaan kegiatan pengembalian dana beasiswa sampai terlaksananya proses tersebut
4.	DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN a. APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5.	LANDASAN HUKUM a. Keputusan Rektor Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Peraturan Akademik b. Keputusan Rektor Nomor 000288/IT2/HK.00.01/2019 tentang Kalender Akademik ITS Tahun Akademik 2019/2020 c. SK Pemberi Beasiswa
6.	KETERKAITAN a. 3.2.1 Penentuan mekanisme dan aturan beasiswa b. 3.2.2 Pencalonan dan penetapan beasiswa c. 3.2.4 Monitoring beasiswa d. 3.2.5 Pelaporan beasiswa e. 3.2.3 Pencairan Beasiswa
7.	KUALIFIKASI/ POSISI PELAKSANA SOP a. Analis Kemahasiswaan b. Staff Pengolah Data Program Beasiswa

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan
NOMOR SOP	4		00
NAMA SOP	Pengembalian sisa beasiswa sumber dana APBN		29 Januari 2020
Penyusun	Kabag Layanan Kemahasiswaan Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi

8.	FLOWCHART SOP
	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Mengajukan surat ke kementerian untuk mendapatkan e-billing] A --> B[Membuatkan e-billing] B --> C[menerima e-billing] C --> D[Membuat surat pengajuan ke WR II] D --> E[Melakukan Paraf] E --> F[Melakukan Tanda Tangan] F --> G[Memberi Stempel dan Mengirimkan surat] G --> H[Menerima Surat, Menyetujui dan Mendisposisikan Ke Keuangan] H --> I[Melakukan Pengembalian Dana sisa beasiswa] I --> J[Melaporkan Ke Kemdikbud jika Dana sisa sudah di kembalikan] J --> K[Memastikan bahwa sisa dana sudah di transfer] K --> End([Selesai]) </pre>
9.	MUTU BAKU ATAU TARGET a. Terwujudnya pengembalian dana beasiswa b. Jangka waktu pengembalian dana sisa beasiswa 1 minggu

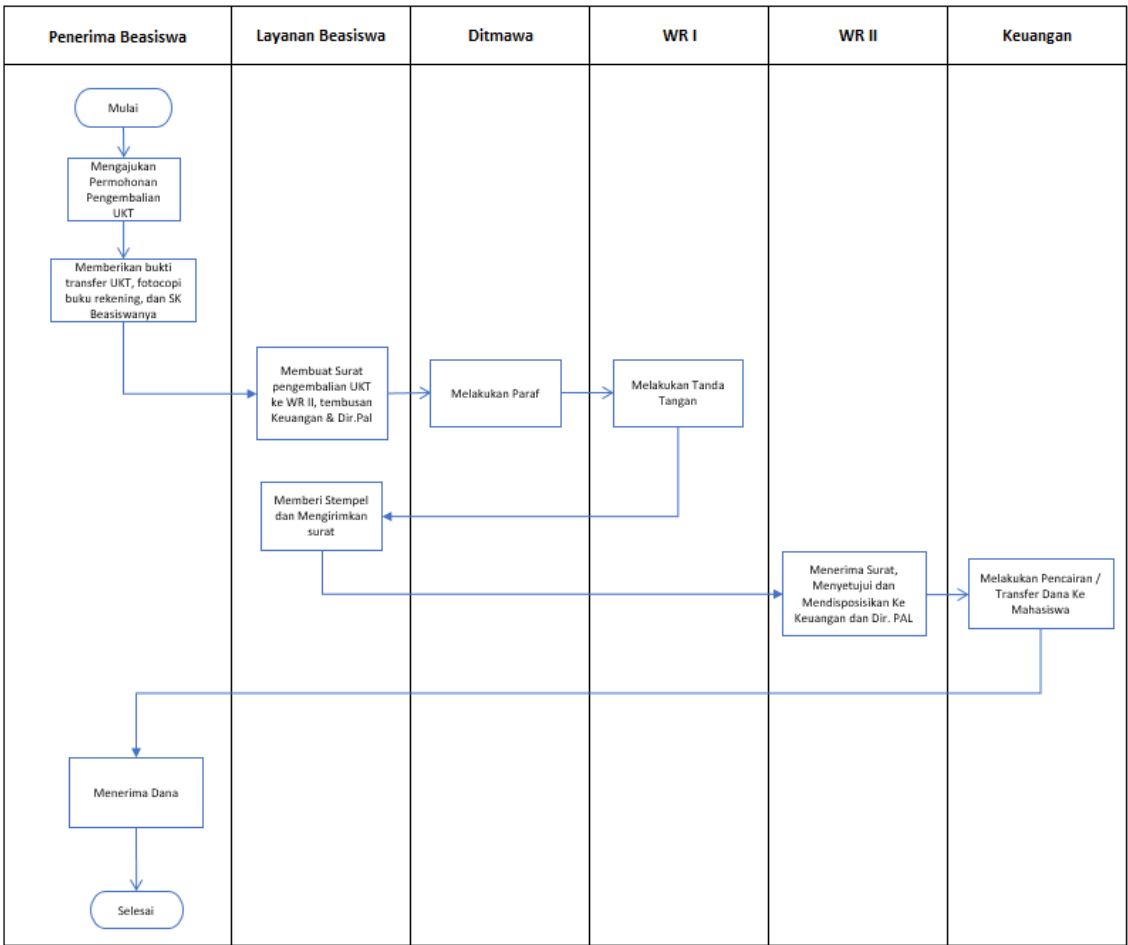
	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan
NOMOR SOP	4		00
NAMA SOP	Pengembalian sisa beasiswa sumber dana APBN		29 Januari 2020
Penyusun	Kabag Layanan Kemahasiswaan Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi

10.	PERLENGKAPAN/ PERALATAN Persyaratan/Proses - Surat pengajuan dari WR I ke WR II - Bukti transfer dari pemberi beasiswa - Bukti Transfer dari Keuangan ITS ke Kementrian Alat kerja - Piranti komputer - Laptop - Printer - Jaringan Internet - Aplikasi Ms. Office
11.	PERINGATAN / RESIKO - Terkadang belum ada bukti transfer dari pemberi beasiswa - Tidak adanya akses readonly untuk mengetahui dana yang masuk ke ITS
12.	FORMULIR KEGIATAN

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan
NOMOR SOP	3.2...5		00
NAMA SOP	Penarikan UKT Beasiswa		29 Januari 2020
Penyusun	Kabag Layanan Kemahasiswaan Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi

1.	TUJUAN Memberikan petunjuk penyelesaian administrasi tentang Penarikan UKT yang terlanjur dibayarkan
2.	RUANG LINGKUP Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk untuk mengembalikan dana UKT beasiswa
3.	RINGKASAN Pelaksanaan kegiatan Penarikan UKT beasiswa sampai terlaksananya proses tersebut
4.	DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN a. UKT adalah Uang Kuliah Tunggal
5.	LANDASAN HUKUM a. Keputusan Rektor Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Peraturan Akademik b. Keputusan Rektor Nomor 000288/IT2/HK.00.01/2019 tentang Kalender Akademik ITS Tahun Akademik 2019/2020 c. SK Pemberi Beasiswa d. Bukti Transfer dari Bank
6.	KETERKAITAN a. 3.2.1 Penentuan mekanisme dan aturan beasiswa b. 3.2.2 Pencalonan dan penetapan beasiswa c. 3.2.4 Monitoring beasiswa d. 3.2.5 Pelaporan beasiswa e. 3.2.3 Pencairan Beasiswa
7.	KUALIFIKASI/ POSISI PELAKSANA SOP a. Staff Analis Kemahasiswaan b. Staff Pengolah Data Program Beasiswa

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan
NOMOR SOP	3.2...5		00
NAMA SOP	Penarikan UKT Beasiswa		29 Januari 2020
Penyusun	Kabag Layanan Kemahasiswaan Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi

8.	FLOWCHART SOP 
9.	MUTU BAKU ATAU TARGET - Terwujudnya pengembalian UKT beasiswa yang terlanjur dibayarkan - Jangka waktu pengembalian UKT beasiswa 1 minggu

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan
NOMOR SOP	3.2...5		00
NAMA SOP	Penarikan UKT Beasiswa		29 Januari 2020
Penyusun	Kabag Layanan Kemahasiswaan Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi

10.	PERLENGKAPAN/ PERALATAN Persyaratan/Proses - Bukti Transfer UKT - Fotocopy buku rekening - Surat pengajuan dari WR I ke WR II - SK nama penerima beasiswa Alat kerja - Piranti komputer - Laptop - Printer - Jaringan Internet - Aplikasi Ms. Office
11.	PERINGATAN / RESIKO - Terkadang bukti transfer hilang - Tidak adanya pengajuan pengembalian UKT dari penerima beasiswa
12.	FORMULIR KEGIATAN

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan
NOMOR SOP	3.2...5		00
NAMA SOP	Penarikan UKT Beasiswa		29 Januari 2020
Penyusun	Kabag Layanan Kemahasiswaan Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi

1.	TUJUAN Memberikan petunjuk penyelesaian administrasi tentang Penarikan UKT yang terlanjur dibayarkan
2.	RUANG LINGKUP Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk untuk mengembalikan dana UKT beasiswa
3.	RINGKASAN Pelaksanaan kegiatan Penarikan UKT beasiswa sampai terlaksananya proses tersebut
4.	DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN a. UKT adalah Uang Kuliah Tunggal
5.	LANDASAN HUKUM a. Keputusan Rektor Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Peraturan Akademik b. Keputusan Rektor Nomor 000288/IT2/HK.00.01/2019 tentang Kalender Akademik ITS Tahun Akademik 2019/2020 c. SK Pemberi Beasiswa d. Bukti Transfer dari Bank
6.	KETERKAITAN a. b. c. d. e.
7.	KUALIFIKASI/ POSISI PELAKSANA SOP a. Staff Analis Kemahasiswaan b. Staff Pengolah Data Program Beasiswa

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp:031-5994251-54,5947274,5945472 Fax:031-5947264,5950808 http://www.its.ac.id		UNIT KERJA
			Layanan Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan
NOMOR SOP	3.2...5		00
NAMA SOP	Penarikan UKT Beasiswa		29 Januari 2020
Penyusun	Kabag Layanan Kemahasiswaan Aris Purnomo W, S.T.	Pengesahan	Direktur Kemahasiswaan Dr. Imam Abadi

10.	PERLENGKAPAN/ PERALATAN Persyaratan/Proses - Bukti Transfer UKT - Fotocopy buku rekening - Surat pengajuan dari WR I ke WR II - SK nama penerima beasiswa Alat kerja - Piranti komputer - Laptop - Printer - Jaringan Internet - Aplikasi Ms. Office
11.	PERINGATAN / RESIKO - Terkadang bukti transfer hilang - Tidak adanya pengajuan pengembalian UKT dari penerima beasiswa
12.	FORMULIR KEGIATAN

DIAGRAM ALIR PROSES PENDAFTARAN BIDIKMISI NASIONAL

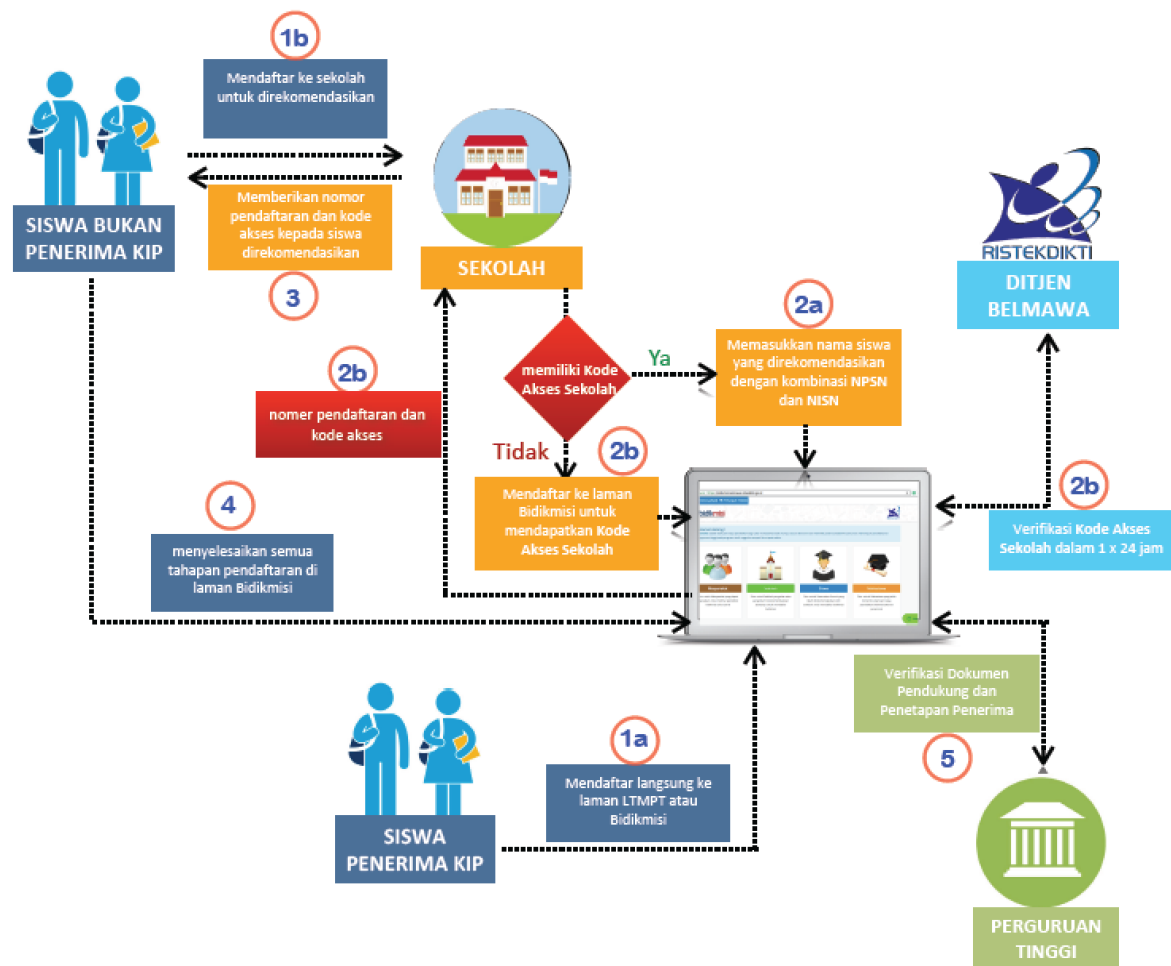


DIAGRAM ALIR PROSES DAFTAR ULANG BIDIKMISI DI ITS

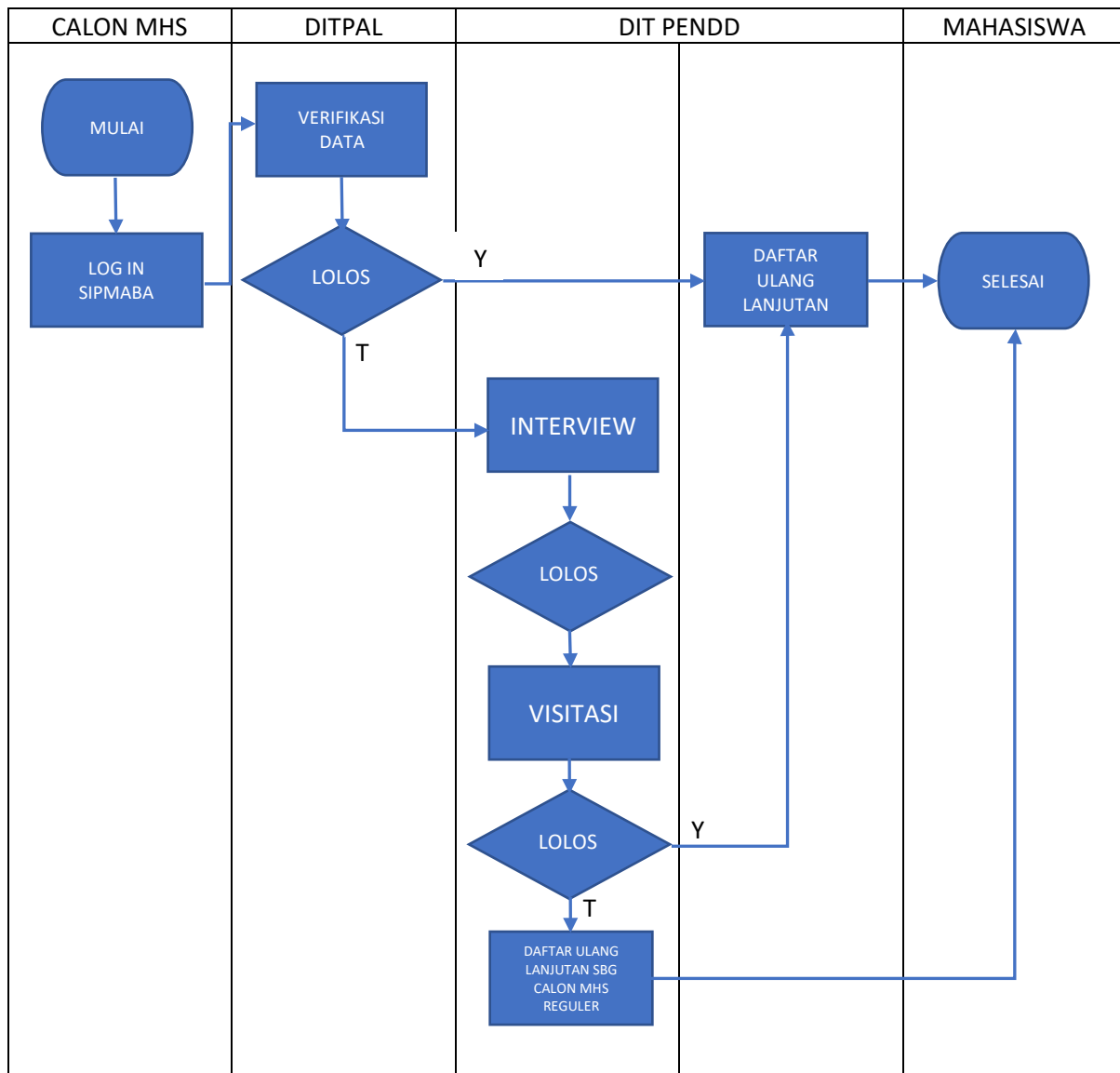
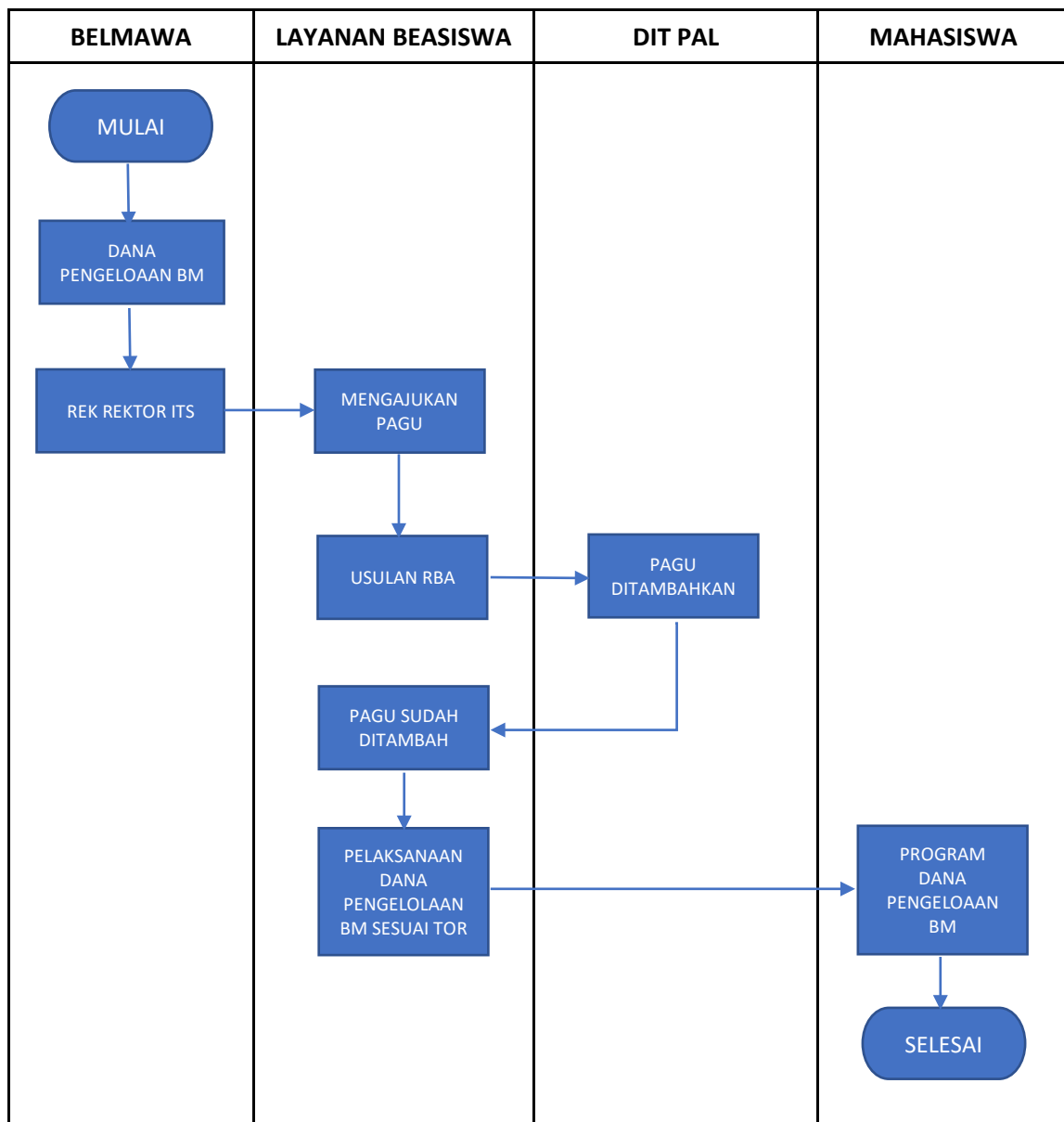


DIAGRAM ALIR DANA PENGELOLAAN BIDIKMISI ITS

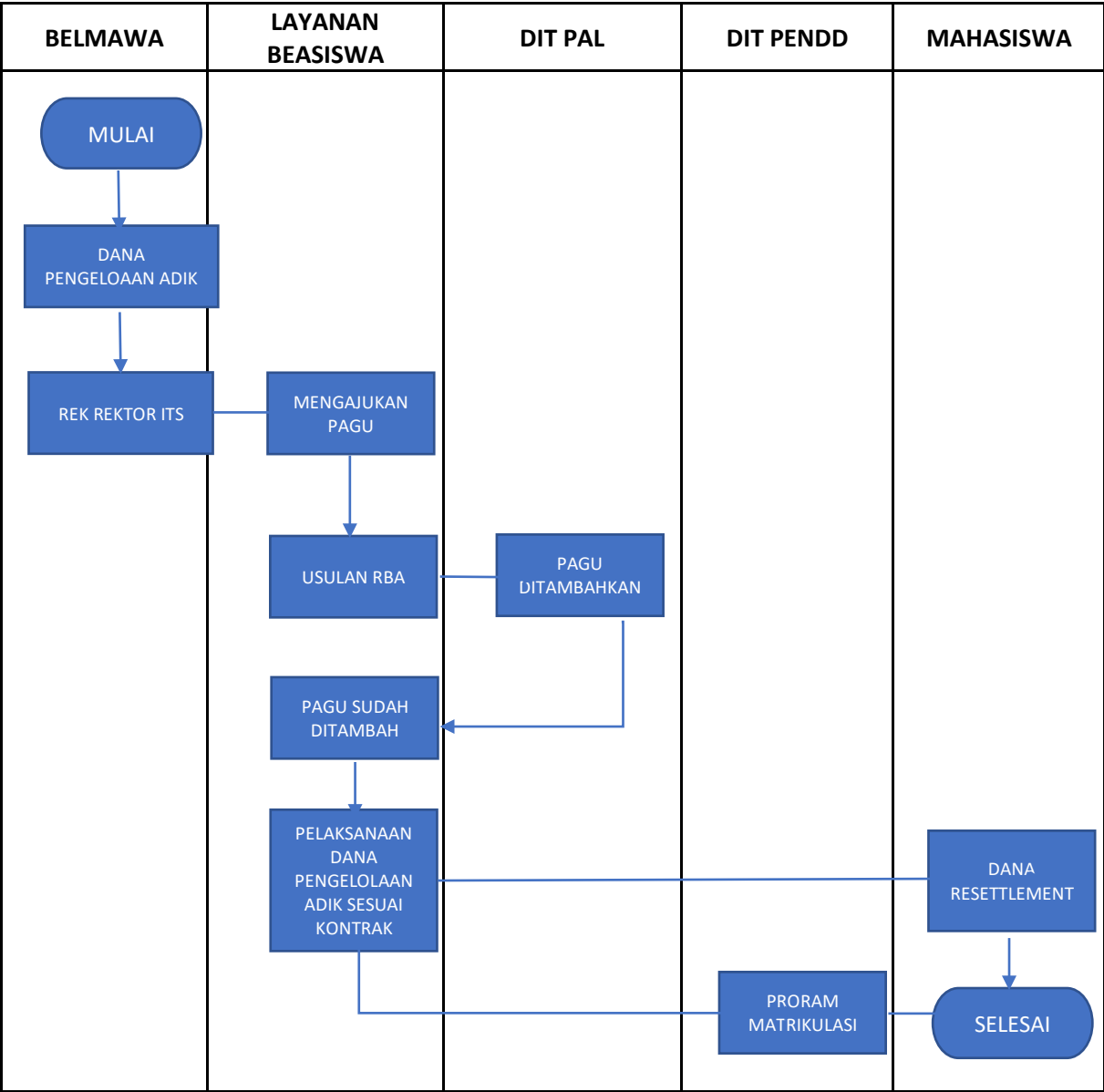


BIAYA PENGELOAAN BIDIKMISI

Beban biaya pengelolaan bantuan biaya pendidikan Bidikmisi melalui Bantuan Biaya Pengelolaan Program Bidikmisi Tahun 2019 pada Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) Direktorat Pembelajaran & Kemahasiswaan Dirjen DIKTI Kemenristekdikti tahun 2019

No.	ALOKASI BIAYA PENGELOLAAN	Vol	Satuan	Biaya Satuan	JUMLAH PENERIMAAN
	Dana Pengelolaan Bidikmisi 2019 (PAGU)	850	org	300.000	255.000.000
	Dana Pengelolaan Bidikmisi 2019 Termin I (80%)				204.000.000
	Dana Pengelolaan Bidikmisi 2019 Termin II (20%)	51.000.000			
	KOMPONEN BIAYA PENGELOLAAN	JUMLAH PENGELUARAN			
1	Biaya Pengganti Transport maba Bidikmisi dari luar Provinsi	22.500.000			
2	Biaya Kedatangan (tempat tinggal sementara) maba Bidikmisi dari luar provinsi	45.000.000			
3	Survey/Visitasi ke rumah penerima Bidikmisi (program SNMPTN, SBMPTN dan program Diploma)	45.000.000			
4	Verifikasi Data & Berkas penerima Bidikmisi program Diploma	13.350.000			
5	Kegiatan Tim Pengelola Bidikmisi	44.000.000			
6	Diseminasi Bidikmisi ke sekolah SMA	52.300.000			
7	Welcome Party (subsidi silang dengan Biaya Pendidikan)	32.414.000			
8	Penggandaan Laporan pertanggungjawaban Pengelolaan Bidikmisi 2019	436.000			
JUMLAH PENGELUARAN					255.000.000

DIAGRAM ALIR DANA PENGELOLAAN ADIK ITS



**LAPORAN PENGGUNAAN DANA
BANTUAN BIAYA RESETLEMENT DAN MATRIKULASI
BANTUAN AFIRMASI DIKTI PAPUA, DAERAH 3T DAN TKI
TAHUN 2019**

No.	ALOKASI BANTUAN	PENGELUARAN (Rp.)	PENERIMAAN (Rp.)
1.	Bantuan biaya kedatangan (resettlement) Kontrak No. 1700.2/SPK/KM.04.03/2019, tanggal 01 Agustus 2019 (29 mahasiswa x Rp. 1.000.000)	-	29.000.000
2.	Bantuan biaya matrikulasi Kontrak No. No. 1700.2/SPK/KM.04.03/2019, tanggal 01 Agustus 2019 (29 mahasiswa x Rp. 1.500.000)	-	43.500.000
	JUMLAH		72.500.000
	Penggunaan Biaya Resettlement		
3.	Pencairan biaya resettlement kepada 29 mahasiswa baru Progam ADik tahun 2019 Surat no. 103060/IT2.I/KU.04.11/2019, tanggal 17 Desember 2019	29.000.000	-
	Penggunaan Biaya Matrikulasi		-
4.	Pelaksanaan matrikulasi untuk mahasiswa baru ADik 2019	-	-
	JUMLAH	29.000.000	72.500.000
	SISA DANA		43.500.000



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

**DIREKTORAT
PENDIDIKAN**

**LAYANAN PROPOSAL KEGIATAN
UNIT KEGIATAN MAHASISWA - UKM**

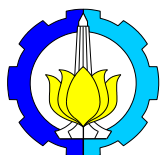
Hal : 1 of 6

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.2-01

No Revisi

Disusun oleh : Ka. Subbag. Administrasi	Diperiksa oleh : Kabag. Implementasi Reformasi Birokrasi	Disetujui oleh : Direktur Pendidikan
Erna Lilly Soeprapto,S.H. Nip. 196510222007012001	Ir. Ucik Maharani, MT. NIP. 196605261994032002	Dr. Eng Siti Machmudah, S.T., M.Eng. NIP. 197305121999032001
Tanggal : 30 Januari 2018	Tanggal :	Tanggal :

NO.	BAGIAN	TANGGAL	STATUS	KETERANGAN
1.	Pengelolaan Data Kegiatan Kemahasiswaan		☐ TERKENDALI	
2.	Pengelolaan Beasiswa		☐ TERKENDALI	



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT
PENDIDIKAN

**LAYANAN PROPOSAL KEGIATAN
UNIT KEGIATAN MAHASISWA - UKM**

Hal : 2 of 6

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.2-01

No Revisi

1.	TUJUAN - Semua proposal UKM-Ormawa terekam dalam database SIM-ORMAWA; - Pengajuan ke Warek-I tidak dilakukan sendiri-sendiri; - Terkoordinir, tercatat dan teridentifikasi pada buku monitoring; - Mudah telusur pada saat pengambilan; - Pengesahan dan persetujuan kegiatan diproses mulai Ka. Subbag, Kabag. Biro dan Wakil Rektor-I; - Penyerahan dan pengambilan terkendali dengan menggunakan nomor register (SIM-Ormawa).
2.	RUANG LINGKUP Prosedur ini dipakai sebagai acuan dalam pengelolaan surat masuk & surat keluar di lingkungan Bagian Kesejahteraan Mahasiswa
3.	DEFINISI - Layanan adalah suatu sikap yang dapat mengakibatkan rasa puas atau tidak puas yang dialami stakeholder pada saat terjadinya proses tindakan; - Proposal adalah rencana yang disusun untuk kegiatan tertentu, rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja, perencanaan secara sistematis; - Kegiatan adalah suatu perilaku yang dikerjakan secara sungguh - sungguh dan terencana untuk mencapai suatu tujuan; - Unit Kegiatan Mahasiswa adalah suatu organisasi mahasiswa yang mewadahi kegiatan pengembangan minat, bakat dan kegemaran.
4.	DOKUMEN TERKAIT 1. Proposal; 2. Surat permohonan rekomendasi kegiatan; 3. Surat permohonan dana-BPPTN-Badan Hukum/NON-PNBP; 4. Surat permohonan dana kepada Ikatan Keluarga Orangtua Mahasiswa-IKOMA;



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT
PENDIDIKAN

**LAYANAN PROPOSAL KEGIATAN
UNIT KEGIATAN MAHASISWA - UKM**

Hal : 3 of 6

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.2-01

No Revisi

5. PROSEDUR

Prosedur pengajuan proposal Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) :

1. Masuk integra dengan menggunakan akun masing-masing;
2. Entry data melalui Sim-Ormawa;
3. Map Proposal diberi nomor register (dari Sim-Ormawa) dan menulis pada buku monitoring;
4. Proposal :
 - a. Prposal UKM di tanda tangani oleh : Penanggungjawab kegiatan, Ketua UKM dan Pembina UKM;
 - b. Proposal Ormawa di tanda tangani oleh : : Penanggungjawab kegiatan, Ketua Himadep dan Ketua Departemen;
5. Surat-surat :
 1. Surat permohonan Rekomendasi kegiatan;
 2. Surat permohonan Dana BPPTN-Badan Hukum atau NON-PNBP;
 3. Point 1 & 2 di tujukan Kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan di tanda tangani oleh :
 - a. UKM ditanda tangani oleh penanggungjawab kegiatan, Ketua UKM dan Pembina UKM dengan stempel basah;
 - b. Ormawa ditanda tangani oleh penanggungjawab kegiatan, Ketua Himadep dan Kadep dengan stempel basah;
 4. Surat permohonan dana IKOMA, di tujukan kepada Ketua IKOMA yang di tanda tangani oleh : Penanggungjawab kegiatan, Ketua UKM atau Himadep dan Pembina UKM atau Kadep serta Wakil Rektor-I, dengan stempel basah;
 5. Point 2 & 4 di lengkapi formulir persetujuan yang dicetak melalui Sim-Ormawa;
 6. Point-1 di proses dan di cetak oleh petugas,
 6. Petugas melakukan verifikasi proposal;
 7. Memberi tanda dengan post-it untuk mempermudah Pimpinan memberi paraf dan tanda tangan;



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT
PENDIDIKAN

**LAYANAN PROPOSAL KEGIATAN
UNIT KEGIATAN MAHASISWA - UKM**

Hal : 4 of 6

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.2-01

No Revisi

8. Diserahkan ke Pimpinan (Kasubbag, Kabag dan Biro) untuk di paraf dan tanda tangani;
9. Di serahkan WR-1 untuk mendapat persetujuan atau di tanda tangani;
10. Di ambil dari WR-1;
11. Pada saat pengambilan menyebutkan identitas nomor registrasi;

6. KELENGKAPAN

Persyaratan Proses

- a. Sim-Ormawa
- b. Akun masing-masing UKM atau Ormawa;
- c. Proposal kegiatan;
- d. Surat-surat permohonan;
- e. Surat atau formulir yang berasal dari Sim–Ormawa;

Alat Kerja

- PC Unit dan Printer;
- Kartu kendali;
- Buku monitoring;
- Stiker nomor identitas;
- Kertas warna-warni-post it;

7. REALISASI

- Semua data proposal terekam dalam database SIM ORMAWA;
- Identitas proposal tercatat dalam buku monitoring;
- Mudah telusur;

8. FREKUENSI DAN REVIEW

Setiap hari kerja dan ada proposal masuk untuk di proses;



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

**DIREKTORAT
PENDIDIKAN**

**LAYANAN PROPOSAL KEGIATAN
UNIT KEGIATAN MAHASISWA - UKM**

Hal : 5 of 6

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.2-01

No Revisi

9.	SUMBER DATA a. Sim-Ormawa b. Buku monitoring
10.	CATATAN DAN KOMENTAR • Setiap proposal yang masuk masih harus di verifikasi dan di lihat persyaratannya; • Proposal masih ada yang tidak lengkap sehingga harus dikembalikan;
11.	CATATAN PERUBAHAN



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

**DIREKTORAT
PENDIDIKAN**

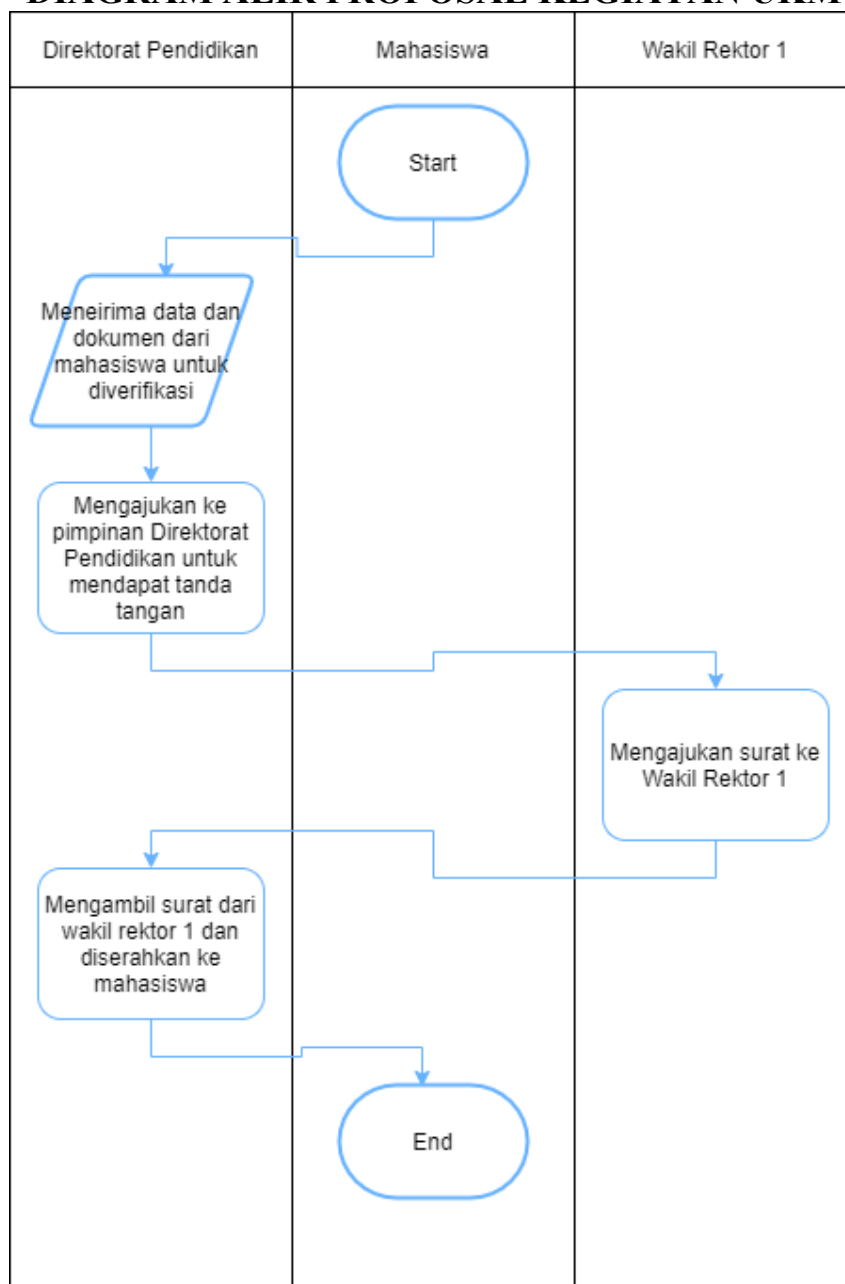
LAYANAN PROPOSAL KEGIATAN UNIT KEGIATAN MAHASISWA - UKM

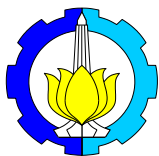
Hal : 6 of 6

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.2-01

No Revisi

DIAGRAM ALIR PROPOSAL KEGIATAN UKM





INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT
PENDIDIKAN

LAYANAN PROPOSAL KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA (FAKULTAS & DEPARTEMEN)

Hal : 1 of 6

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.2-04

No Revisi

Disusun oleh : Ka. Subbag. Administrasi	Diperiksa oleh : Kabag. Implementasi Reformasi Birokrasi	Disetujui oleh : Direktur Pendidikan
Erna Lilly Soeprapto, S.H. Nip. 196510222007012001	Ir. Ucik Maharani, MT. NIP. 196605261994032002	Dr. Eng Siti Machmudah, S.T., M.Eng. NIP. 197305121999032001
Tanggal : 30 Januari 2018	Tanggal :	Tanggal :

NO.	BAGIAN	TANGGAL	STATUS	KETERANGAN
1.	Pengelolaan Data Kegiatan Kemahasiswaan		☐ TERKENDALI	
2.	Pengelolaan Beasiswa		☐ TERKENDALI	



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT
PENDIDIKAN

LAYANAN PROPOSAL KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA (FAKULTAS & DEPARTEMEN)

Hal : 2 of 6

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.2-04

No Revisi

1.	TUJUAN - Semua proposal Ormawa terekam dalam database SIM-ORMAWA; - Pengajuan ke Warek-I tidak dilakukan sendiri-sendiri; - Terkoordinir, tercatat dan teridentifikasi pada buku monitoring; - Mudah telusur pada saat pengambilan; - Pengesahan dan persetujuan kegiatan diproses mulai Ka. Subbag, Kabag. Biro dan Wakil Rektor-I; - Penyerahan dan pengambilan terkendali dengan menggunakan nomor register (SIM-Ormawa).
2.	RUANG LINGKUP Prosedur ini dipakai sebagai acuan dalam pengelolaan surat masuk & surat keluar di lingkungan Bagian Kesejahteraan Mahasiswa
3.	DEFINISI - Layanan adalah suatu sikap yang dapat mengakibatkan rasa puas atau tidak puas yang dialami stakeholder pada saat terjadinya proses tindakan; - Proposal adalah rencana yang disusun untuk kegiatan tertentu, rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja, perencanaan secara sistematis; - Kegiatan adalah suatu perilaku yang dikerjakan secara sungguh - sungguh dan terencana untuk mencapai suatu tujuan; - Organisasi Mahasiswa adalah suatu organisasi mahasiswa yang mewadahi kegiatan dilingkungan Departemen dan di bawah pembinaan Fakultas.
4.	DOKUMEN TERKAIT 1. Proposal; 2. Surat permohonan rekomendasi kegiatan;



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT
PENDIDIKAN

LAYANAN PROPOSAL KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA (FAKULTAS & DEPARTEMEN)

Hal : 3 of 6

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.2-04

No Revisi

3. Surat permohonan dana-BPPTN-Badan Hukum/NON-PNBP;
4. Surat permohonan dana kepada Ikatan Keluarga Orangtua Mahasiswa-IKOMA;

5. PROSEDUR

Prosedur pengajuan proposal Organisasi Mahasiswa (Fakultas & Departemen) :

1. Masuk integra dengan menggunakan akun masing-masing;
2. Entry data melalui Sim-Ormawa;
3. Map Proposal diberi nomor register (dari Sim-Ormawa) dan menulis pada buku monitoring;
4. Proposal :
 - a. Proposal Ormawa di tanda tangani oleh : Penanggungjawab kegiatan, Ketua Himpunan Mahasiswa Departemen dan Ketua Departemen;
 - b. Proposal Ormawa di tanda tangani oleh : : Penanggungjawab kegiatan, Ketua Himadep dan Ketua Departemen;
5. Surat-surat :
 1. Surat permohonan Rekomendasi kegiatan;
 2. Surat permohonan Dana BPPTN-Badan Hukum atau NON-PNBP;
 3. Point 1 & 2 di tujukan Kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan di tanda tangani oleh :
 - a. Ormawa ditanda tangani oleh penanggungjawab kegiatan, Ketua Himpunan Mahasiswa Departemen dan Ketua departemen dengan stempel basah;
 - b. Ormawa ditanda tangani oleh penanggungjawab kegiatan, Ketua Himadep dan Kadep dengan stempel basah;
 4. Surat permohonan dana IKOMA, di tujukan kepada Ketua IKOMA yang di tanda tangani oleh : Penanggungjawab kegiatan, Ketua Himpunan Mahasiswa departemen atau Himadep dan Ketua Departemen atau Kadep serta Wakil Rektor-I, dengan stempel basah;



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT
PENDIDIKAN

LAYANAN PROPOSAL KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA (FAKULTAS & DEPARTEMEN)

Hal : 4 of 6

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.2-04

No Revisi

5. Point 2 & 4 di lengkapi formulir persetujuan yang dicetak melalui Sim-Ormawa;
6. Point-1 di proses dan di cetak oleh petugas,
6. Petugas melakukan verifikasi proposal;
7. Memberi tanda dengan post-it untuk mempermudah Pimpinan memberi paraf dan tanda tangan;
8. Diserahkan ke Pimpinan (Kasubbag, Kabag dan Biro) untuk di paraf dan tanda tangani;
9. Di serahkan WR-1 untuk mendapat persetujuan atau di tanda tangani;
10. Di ambil dari WR-1;
11. Pada saat pengambilan menyebutkan identitas nomor registrasi;

6. KELENGKAPAN

Persyaratan Proses

- a. Sim-Ormawa
- b. Akun masing-masing Ormawa;
- c. Proposal kegiatan;
- d. Surat-surat permohonan;
- e. Surat atau formulir yang berasal dari Sim–Ormawa;

Alat Kerja

- PC Unit dan Printer;
- Kartu kendali;
- Buku monitoring;
- Stiker nomor identitas;
- Kertas warna-warni-post it;



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT
PENDIDIKAN

LAYANAN PROPOSAL KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA (FAKULTAS & DEPARTEMEN)

Hal : 5 of 6

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.2-04

No Revisi

7.	REALISASI - Semua data proposal terekam dalam database SIM ORMAWA; - Identitas proposal tercatat dalam buku monitoring; - Mudah telusur;
8.	FREKUENSI DAN REVIEW Setiap hari kerja dan ada proposal masuk untuk di proses;
9.	SUMBER DATA a. Sim-Ormawa b. Buku monitoring
10.	CATATAN DAN KOMENTAR • Setiap proposal yang masuk masih harus di verifikasi dan di lihat persyaratannya; • Proposal masih ada yang tidak lengkap sehingga harus dikembalikan;
11.	CATATAN PERUBAHAN



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT
PENDIDIKAN

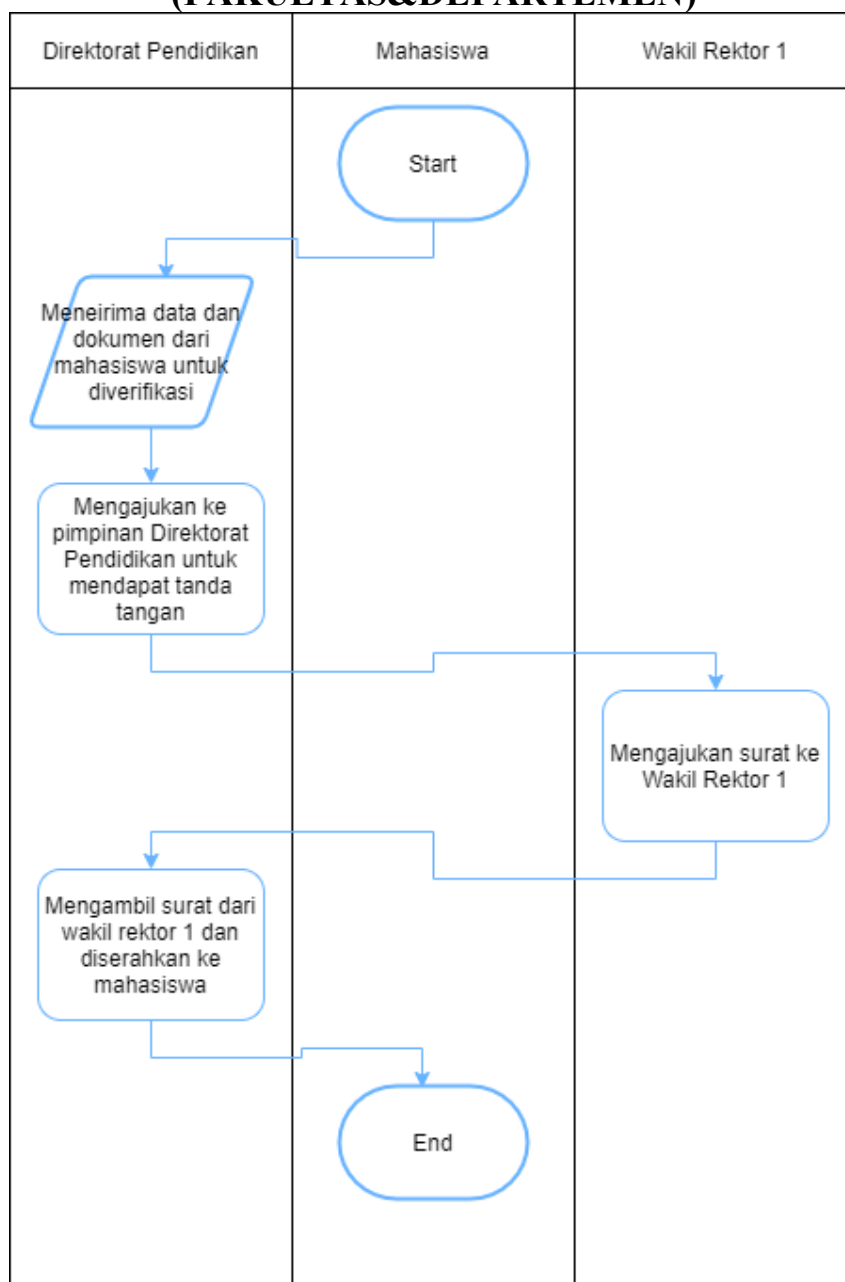
LAYANAN PROPOSAL KEGIATAN ORGANISASI MAHASISWA (FAKULTAS & DEPARTEMEN)

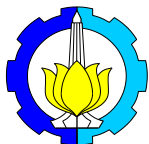
Hal : 6 of 6

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.2-04

No Revisi

DIAGRAM ALIR PROPOSAL KEGIATAN ORMAWA (FAKULTAS&DEPARTEMEN)





INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

**DIREKTORAT
PENDIDIKAN**

**LAYANAN DANA SPONSOR BAGI
DELEGASI/TIM/MAHASISWA**

Hal : 1 of 6

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.2-03

No Revisi

Disusun oleh : Ka. Subbag. Administrasi	Diperiksa oleh : Kabag. Implementasi Reformasi Birokrasi	Disetujui oleh : Direktur Pendidikan
Erna Lilly Soeprapto,S.H. Nip. 196510222007012001	Ir. Ucik Maharani, MT. NIP. 196605261994032002	Dr. Eng Siti Machmudah, S.T., M.Eng. NIP. 197305121999032001
Tanggal : 30 Januari 2018	Tanggal :	Tanggal :

NO.	BAGIAN	TANGGAL	STATUS	KETERANGAN
1.	Pengelolaan Data Kegiatan Kemahasiswaan		☐ TERKENDALI	
2.	Pengelolaan Beasiswa		☐ TERKENDALI	



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT
PENDIDIKAN

LAYANAN DANA SPONSOR BAGI DELEGASI/TIM/MAHASISWA

Hal : 2 of 6

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.2-03

No Revisi

1.	TUJUAN - Tertib administrasi dan memberi layanan terbaik; - Merpertanggungjawabkan dana yang masuk ke ITS; - Memperoleh dana dan pemanfaatannya melalui prosedur yang berlaku;
2.	RUANG LINGKUP Prosedur ini dipakai sebagai acuan dalam pengelolaan surat masuk & surat keluar di lingkungan Bagian Kesejahteraan Mahasiswa
3.	DEFINISI - Layanan adalah suatu sikap yang dapat mengakibatkan rasa puas atau tidak puas yang dialami stakeholder pada saat terjadinya proses tindakan; - Dana Sponsor adalah Dana dari luar ITS, yang diperoleh karena mengajukan permohonan kepada pihak tertentu (Perusahaan, Dinas dll) dalam rangka mengikuti kegiatan perlombaan atau kompetisi; - Delegasi / Tim / Mahasiswa ITS adalah mahasiswa ITS yang memperoleh rekomendasi resmi dari Rektor atau Wakil Rektor-I untuk mengikuti suatu perlombaan atau kompetisi mewakili ITS.
4.	DOKUMEN TERKAIT 1. Bukti transfer dari sponsor; 2. RBA penggunaan dana sponsor; 3. Kwitansi bukti penggunaan dana; 4. Fotocopy paspor; 5. Bukti tiket dan boarding pass; 6. Surat Tugas; 7. Surat Rekomendasi kegiatan; 8. Surat-surat yang terkait dengan pengajuan rekomendasi kegiatan dan pengajuan surat tugas.



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT
PENDIDIKAN

LAYANAN DANA SPONSOR BAGI DELEGASI/TIM/MAHASISWA

Hal : 3 of 6

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.2-03

No Revisi

5. PROSEDUR PENCAIRAN DANA SPONSOR

Delegasi/Tim/Mahasiswa :

1. Datang ke Bagian Kesejahteraan Mahasiswa;
2. Menyerahkan bukti transfer dari sponsor;
3. Menyerahkan RBA penggunaan dana sponsor;
4. Mempersiapkan dan membuat SPJ kegiatan dengan rincian :
 - a. Surat Tugas dan Surat rekomendasi kegiatan dari Warek-I;
 - b. Membuat bukti pengeluaran sesuai RBA yang diajukan;
 - c. Menyiapkan bukti tiket dan boarding pass;
 - d. Menyiapkan fotocopy paspor;
 - e. Menyerahkan ke Bagian Kesejahteraan Mahasiswa;
 - f. Menyerahkan persyaratan SPJ dengan lengkap;
 - g. Menerima dana.

Bagian Kesejahteraan Mahasiswa-Direktorat Pendidikan :

1. Menertima bukti transfer dan rba penggunaan dana sponsor;
2. Melakukan verifikasi ke Bagian Keuangan, dana sponsor sudah masuk apa belum;
3. Menyerahkan RBA yang telah dibuat Delegasi/Tim/Mahasiswa sesuai bukti pengeluaran ke DIRPAL untuk di proses melalui SIM-Keuangan;
4. Menunggu informasi dari DIRPAL RBA telah diproses;
5. Mengajukan uang muka RBA dana sponsor melalui SIM-Keuangan;
6. Menunggu proses dan menerima informasi bahwa dana bisa di cairkan;
7. Menerima dana sponsor;
8. Menerima bukti SPJ dengan lengkap;
9. Menyerahkan dana ke Delegasi/Tim/Mahasiswa;
10. SPJ diserahkan ke BPP dan Ka.Biro untuk ditanda tangani;
11. SPJ diserahkan ke PPK untuk dikoreksi dan di tanda tangi;
12. SPJ diserahkan ke BAWAS untuk diperiksa;
13. Entry spj melalui SIM-Keuangan.



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT
PENDIDIKAN

LAYANAN DANA SPONSOR BAGI DELEGASI/TIM/MAHASISWA

Hal : 4 of 6

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.2-03

No Revisi

6. KELENGKAPAN

Persyaratan Proses

- SIM-K keuangan;
- Bukti transfer dana sponsor;
- Bukti pengeluaran penggunaan dana sponsor;

Alat Kerja

- PC Unit dan Printer;
- SIM-K keuangan;

7. REALISASI

- Layanan memberi dampak kepuasan stakeholder;
- Dana diterima sesuai RBA;

8. FREKUENSI DAN REVIEW

Setiap ada permohonan untuk memproses dana sponsor;

9. SUMBER DATA

Permohonan dari Delegasi/Tim/Mahasiswa yang memperoleh dana sponsor

10. CATATAN DAN KOMENTAR

- SPJ dana Delegasi/Tim banyak persyaratannya sehingga dana terlambat diterima oleh yang bersangkutan;
- Bagian Keuangan perlu mengeluarkan Tata Tertib, prosedur SPJ di awal tahun jangan di pertengahan tahun;
- Layanan kegiatan mahasiswa perlu layanan ekstra karena sangat banyak ragam, jenis kegiatannya.



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

**DIREKTORAT
PENDIDIKAN**

**LAYANAN DANA SPONSOR BAGI
DELEGASI/TIM/MAHASISWA**

Hal : 5 of 6

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.2-03

No Revisi

11.	CATATAN PERUBAHAN
------------	--------------------------



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

**DIREKTORAT
PENDIDIKAN**

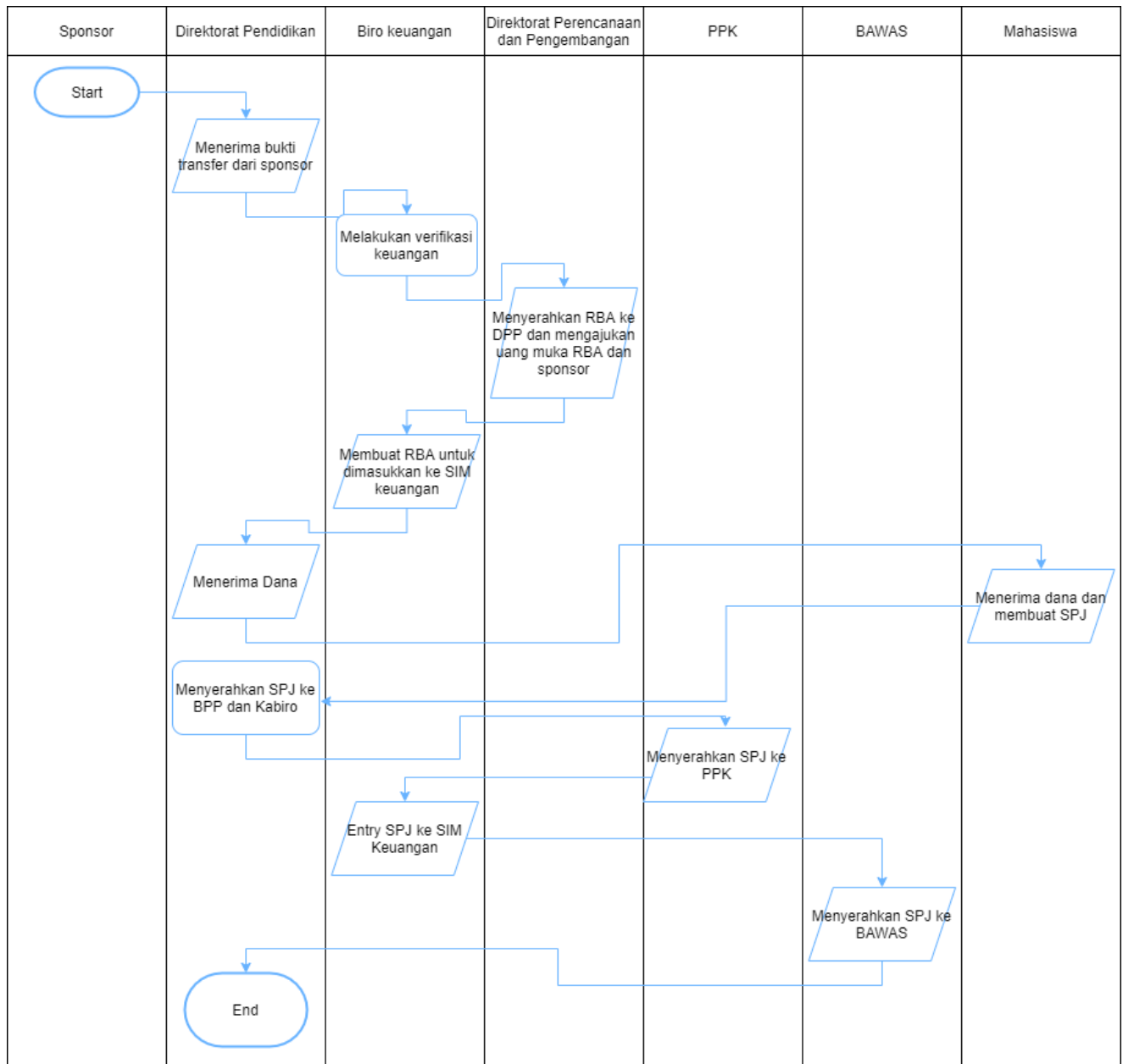
LAYANAN DANA SPONSOR BAGI DELEGASI/TIM/MAHASISWA

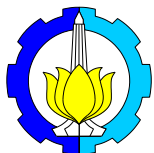
Hal : 6 of 6

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.2-03

No Revisi

DIAGRAM ALIR PROPOSAL LAYANAN DANA SPONSOR





INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

**DIREKTORAT
PENDIDIKAN**

LAYANAN PENGESAHAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) DAN
SURAT PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ)

Hal : 1 of 5

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.2-02

No Revisi 1

Disusun oleh : Ka. Subbag. Administrasi	Diperiksa oleh : Kabag. Implementasi Reformasi Birokrasi	Disetujui oleh : Direktur Pendidikan
Erna Lilly Soeprapto, S.H. Nip. 196510222007012001	Ir. Ucik Maharani, MT. NIP. 196605261994032002	Dr. Eng Siti Machmudah, S.T., M.Eng. NIP. 197305121999032001
Tanggal : 1 Februari 2018	Tanggal :	Tanggal :

NO.	BAGIAN	TANGGAL	STATUS	KETERANGAN
1.	Pengelolaan Data Kegiatan Kemahasiswaan		☐ TERKENDALI	
2.	Pengelolaan Beasiswa		☐ TERKENDALI	



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

**DIREKTORAT
PENDIDIKAN**

LAYANAN PENGESAHAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) DAN
SURAT PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ)

Hal : 2 of 5

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.2-02

No Revisi 1

1.	TUJUAN - Pengajuan ke Warek-I tidak dilakukan sendiri-sendiri; - Terkoordinir, tercatat dan teridentifikasi pada buku monitoring; - Mudah telusur pada saat pengambilan; - Pengesahan dan persetujuan kegiatan diproses mulai Ka. Subbag, Kabag. Biro dan Wakil Rektor-I; - Penyerahan dan pengambilan terkendali dengan menggunakan urut monitoring
2.	RUANG LINGKUP Prosedur ini dipakai sebagai acuan dalam pengelolaan surat masuk & surat keluar di lingkungan Bagian Kesejahteraan Mahasiswa
3.	DEFINISI - Layanan adalah suatu sikap yang dapat mengakibatkan rasa puas atau tidak puas yang dialami stakeholder pada saat terjadinya proses tindakan; - Pengesahan adalah suatu proses pembuatan pengesahan LPJ & SPJ yang dilakukan oleh pejabat terkait; - Laporan pertanggung jawaban (LPJ) adalah suatu dokumen tertulis yang disusun dengan tujuan memberikan laporan tentang pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran; - Surat pertanggung jawaban (SPJ) adalah sebuah laporan kegiatan yang telah diselesaikan atau yang sudah dirampungkan, khusus IKOMA;
4.	DOKUMEN TERKAIT 1. Proposal LPJ; 2. Kuitansi SPJ.



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

**DIREKTORAT
PENDIDIKAN**

LAYANAN PENGESAHAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) DAN
SURAT PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ)

Hal : 3 of 5

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.2-02

No Revisi 1

5. PROSEDUR

Prosedur LPJ dan SPJ :

1. Menulis data kedalam buku monitoring;
2. Map LPJ dan SPJ di beri nomor urut sesuai buku monitoring;
3. Diserahkan ke petugas;
4. Petugas merekam pada kartu kendali;
5. Diserahkan ke Pimpinan (Subbag, Kabag dan Biro) untuk di paraf;
6. Subbag, Kabag dan Biro memberi paraf;
7. Dikirim ke Warek-I untuk di tanda tangani;
8. Diambil dari Warek-I;
9. Diserahkan kepada UKM/Ormawa.

6. KELENGKAPAN

Persyaratan Proses

1. Menggunakan buku monitoring;
2. Menggunakan nomor urut monitoring;

Alat Kerja

- Buku monitoring;
- Stiker nomor identitas;
- Kertas warna-warni-post it.

8. FREKUENSI DAN REVIEW

- Setiap hari kerja;
- Setiap ada LPJ dan SPJ yang masuk untuk di proses.



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

**DIREKTORAT
PENDIDIKAN**

LAYANAN PENGESAHAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) DAN
SURAT PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ)

Hal : 4 of 5

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.2-02

No Revisi 1

9.	SUMBER DATA 1. Proposal LPJ; 2. SPJ.
10.	CATATAN DAN KOMENTAR • Monitoring posisi lpj dan spj sangat diperlukan karena untuk menjawab pertanyaan pada saat pengambilan; • Hal ini di karenakan saat pengambilan belum tentu lpj dan spj telah selesai di proses; • LPJ dan SPJ di tanda tangani oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
11.	CATATAN PERUBAHAN



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

**DIREKTORAT
PENDIDIKAN**

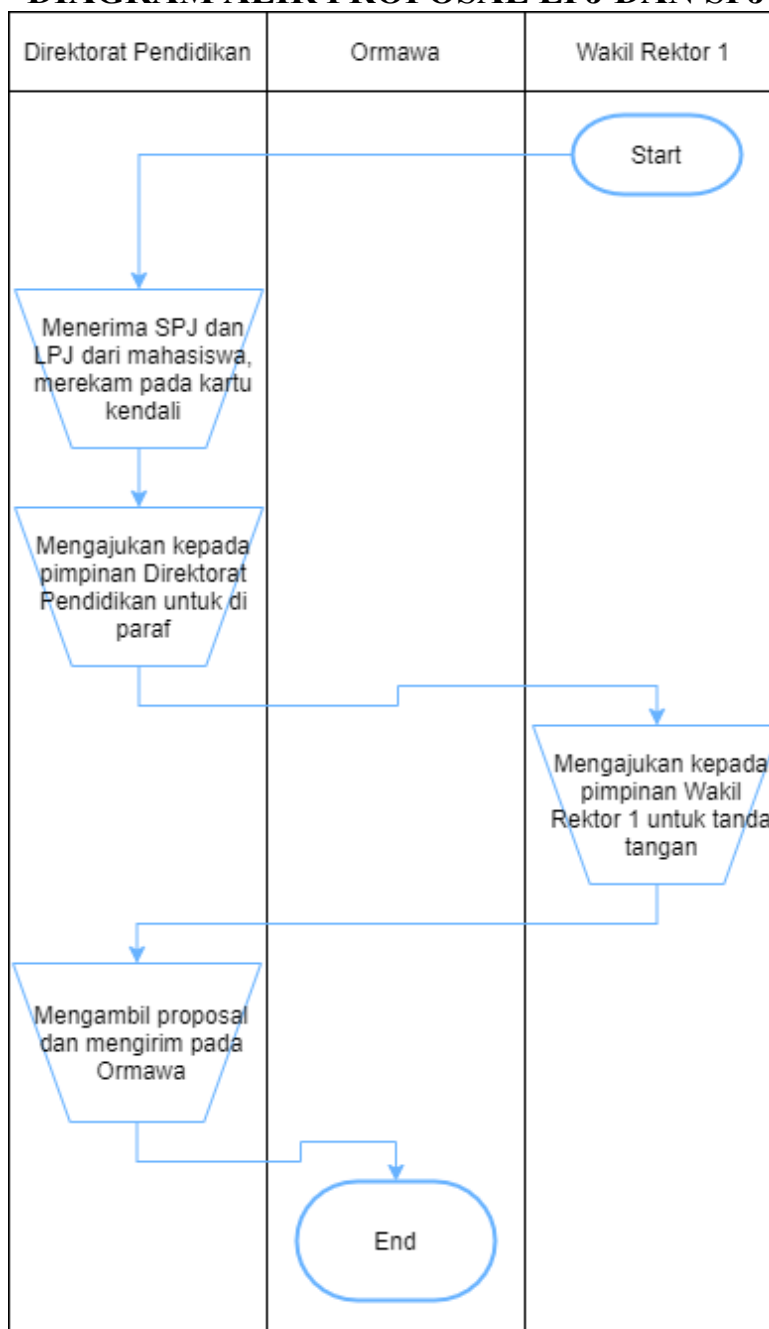
LAYANAN PENGESAHAN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) DAN
SURAT PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ)

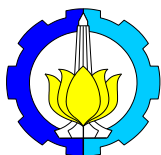
Hal : 5 of 5

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.2-02

No Revisi 1

DIAGRAM ALIR PROPOSAL LPJ DAN SPJ





INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

**DIREKTORAT
PENDIDIKAN**

**LAYANAN PROPOSAL ORGANISASI
MAHASISWA (BEM DAN HIMADEP)**

Hal : 1 of 5

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.2-06

No Revisi

Disusun oleh : Ka. Subbag. Administrasi	Diperiksa oleh : Kabag. Implementasi Reformasi Birokrasi	Disetujui oleh : Direktur Pendidikan
Erna Lilly Soeprapto,S.H. Nip. 196510222007012001	Ir. Ucik Maharani, MT. NIP. 196605261994032002	Dr. Eng Siti Machmudah, S.T., M.Eng. NIP. 197305121999032001
Tanggal : 1 Februari 2018	Tanggal :	Tanggal :

NO.	BAGIAN	TANGGAL	STATUS	KETERANGAN
1.	Pengelolaan Data Kegiatan Kemahasiswaan		☐ TERKENDALI	
2.	Pengelolaan Beasiswa		☐ TERKENDALI	



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

**DIREKTORAT
PENDIDIKAN**

**LAYANAN PROPOSAL ORGANISASI
MAHASISWA (BEM DAN HIMADEP)**

Hal : 2 of 5

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.2-06

No Revisi

1. TUJUAN

- Semua proposal BEM Fakultas dan Himadep terekam dalam database SIM-ORMAWA;
- Pengajuan ke Warek-I tidak dilakukan sendiri-sendiri;
- Terkoordinir, tercatat dan teridentifikasi pada buku monitoring;
- Mudah telusur pada saat pengambilan;
- Pengesahan dan persetujuan kegiatan diproses mulai Ka. Subbag, Kabag. Biro dan Wakil Rektor-I;
- Penyerahan dan pengambilan terkendali dengan menggunakan nomor register (SIM-Ormawa).

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dipakai sebagai acuan dalam pengelolaan surat masuk & surat keluar di lingkungan Bagian Kesejahteraan Mahasiswa

3. DEFINISI

Proposal adalah rencana yang disusun untuk kegiatan tertentu, rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja, perencanaan secara sistematis;

4. DOKUMEN TERKAIT

1. Proposal;
2. Surat permohonan rekomendasi kegiatan;
3. Surat permohonan dana-BPPTN-Badan Hukum/NON-PNBP;
4. Surat permohonan dana kepada Ikatan Keluarga Orangtua Mahasiswa-IKOMA;



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT
PENDIDIKAN

**LAYANAN PROPOSAL ORGANISASI
MAHASISWA (BEM DAN HIMADEP)**

Hal : 3 of 5

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.2-06

No Revisi

5. PROSEDUR

Prosedur pengajuan proposal Organisasi Mahasiswa (Ormawa), Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas dan Himpunan Mahasiswa Departemen :

1. Entry data melalui Sim-Ormawa;
2. Proposal ditanda tangani oleh : Penanggungjawab kegiatan, Ketua Himadep dan Ketua Departemen;
3. Proposal dilengkapi :
 1. Surat permohonan Rekomendasi kegiatan;
 2. Surat permohonan Dana DIPA/BPPTN-Badan Hukum atau NON-PNBP;
 3. Point 1 & 2 di tujukan Kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan di tanda tangani oleh : Penanggungjawab kegiatan, Ketua Himadep, Ketua Departemen dan Dekan Fakultas dengan stempel basah;
 4. Surat permohonan dana IKOMA, di tujukan kepada Ketua IKOMA yang di tanda tangani oleh : Penanggungjawab kegiatan, Ketua Himadep dan Ketuaa Departemen serta Wakil Rektor-I, dengan stempel basah;
 5. Point 2 & 4 di lengkapi formulir persetujuan yang dicetak melalui Sim-Ormawa;
 6. Point-1 di proses oleh petugas,
4. Petugas melakukan verifikasi proposal;
5. Ormawa/mahasiswa menulis nomor register (dari Sim-Ormawa) dan identitas proposal pada buku monitoring;
6. Map proposal diberi identitas nomor register (dari Sim-Ormawa) pada kanan atas untuk mempermudah pengendalian dan pengambilan proposal;
7. Point-1 diproses oleh petugas dan printout surat rekomendasi kegiatan;
8. Semua dokumen proposal, LPJ dan SPJ nomor kendalinya di tulis pada lembar pendendali;
9. Di serahkan ke Pimpinan untuk di proses lebih lanjut;



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

DIREKTORAT
PENDIDIKAN

**LAYANAN PROPOSAL ORGANISASI
MAHASISWA (BEM DAN HIMADEP)**

Hal : 4 of 5

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.2-06

No Revisi

7.	REALISASI - Semua data proposal terekam dalam database SIM ORMAWA; - Identitas proposal tercatat dalam buku monitoring; - Mudah telusur;
8.	FREKUENSI DAN REVIEW Setiap hari kerja dan ada proposal masuk untuk di proses;
9.	SUMBER DATA a. Sim-Ormawa b. Buku monitoring
10.	CATATAN DAN KOMENTAR • Setiap proposal yang masuk masih harus di verifikasi dan di lihat persyaratannya; • Proposal masih ada yang tidak lengkap sehingga harus dikembalikan;
11.	CATATAN PERUBAHAN



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku

**DIREKTORAT
PENDIDIKAN**

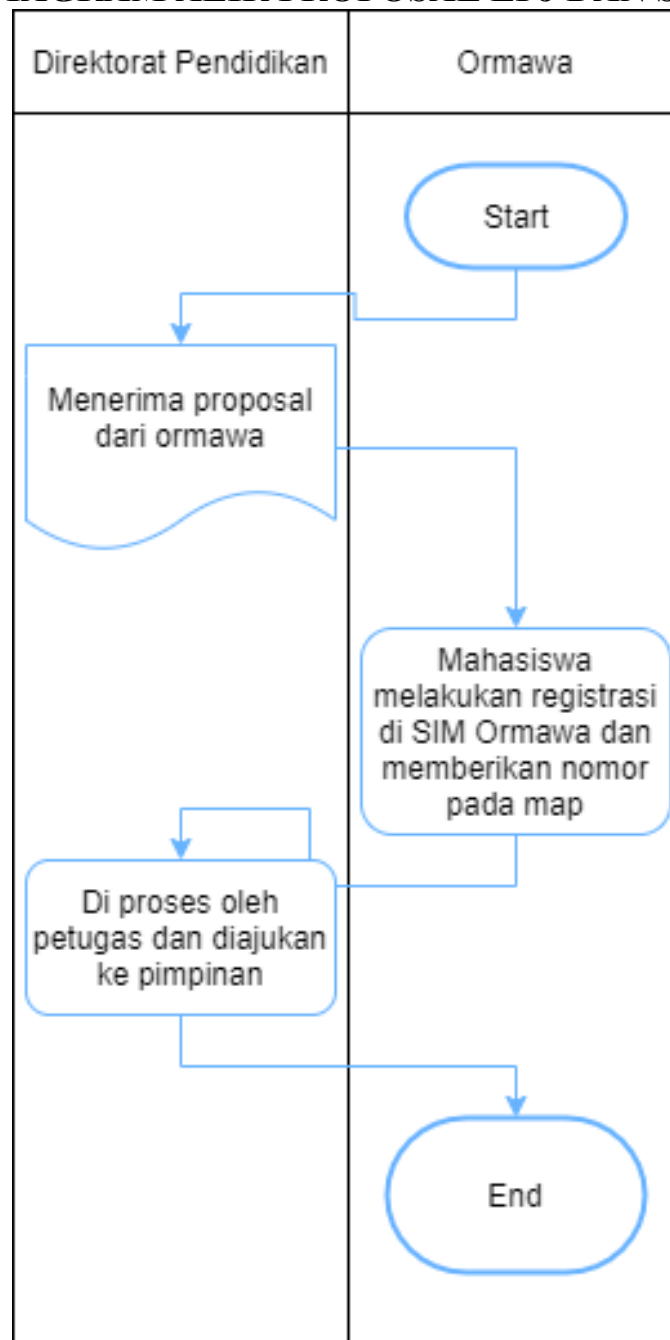
LAYANAN PROPOSAL ORGANISASI MAHASISWA (BEM DAN HIMADEP)

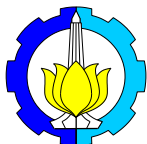
Hal : 5 of 5

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.2-06

No Revisi

DIAGRAM ALIR PROPOSAL LPJ DAN SPJ





INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
30 Januari 2018

**DIREKTORAT
PENDIDIKAN**

LAYANAN PENGAJUAN BEASISWA PROGRAM S1/D4/D3

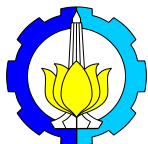
Hal : 1 of 5

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.3-01

No Revisi

Disusun oleh : Ka. Subbag. Layanan Data Kemahasiswaan	Diperiksa oleh : Kabag. Implementasi Reformasi Birokrasi	Disetujui oleh : Direktur Pendidikan
Eko Priyambodo, S.T., M.Med.Kom. NIP.198106082005011002	Ir. Ucik Maharani, MT. NIP. 196605261994032002	Dr. Eng Siti Machmudah, S.T., M.Eng. NIP. 197305121999032001
Tanggal : 30 Januari 2018	Tanggal :	Tanggal :

NO.	BAGIAN	TANGGAL	STATUS	KETERANGAN
1.	Pengelolaan Data Kegiatan Kemahasiswaan		☐ TERKENDALI	
2.	Pengelolaan Beasiswa		☐ TERKENDALI	



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
30 Januari 2018

DIREKTORAT
PENDIDIKAN

LAYANAN PENGAJUAN BEASISWA PROGRAM S1/D4/D3

Hal : 2 of 5

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.3-01

No Revisi

1.	TUJUAN Memberikan panduan dalam pelaksanaan pengajuan beasiswa mahasiswa di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember
2.	RUANG LINGKUP Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup kegiatan pemberitahuan beasiswa, penerimaan pendaftaran, penyeleksian sampai dengan pengumuman SK penetapan penerima beasiswa di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember
3.	DEFINISI - Layanan adalah suatu sikap yang dapat mengakibatkan rasa puas atau tidak puas yang dialami stakeholder pada saat terjadinya proses tindakan; - Proposal adalah rencana yang disusun untuk kegiatan tertentu, rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja, perencanaan secara sistematis; - Beasiswa adalah pemberian berupa bantuan <u>keuangan</u> yang diberikan kepada perorangan yang bertujuan untuk digunakan demi keberlangsungan <u>pendidikan</u> yang ditempuh. Beasiswa dapat diberikan oleh lembaga <u>pemerintah</u>, perusahaan ataupun <u>yayasan</u>.
4.	DOKUMEN TERKAIT 1. Proposal Kerjasama; 2. Panduan Mutu; 3. Panduan Akademik
5.	PROSEDUR Prosedur pengajuan beasiswa : a. Pelamar memilih sumber beasiswa yang dituju/kehendaki



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
30 Januari 2018

DIREKTORAT
PENDIDIKAN

LAYANAN PENGAJUAN BEASISWA PROGRAM S1/D4/D3

Hal : 3 of 5

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.3-01

No Revisi

- b. Lihat persyaratan yang diminta oleh pemberi beasiswa/pihak kampus dan mengisi form di SIM beasiswa (integra.its.ac.id), persyaratan biasanya terdiri dari: Formulir pendaftaran, Curriculum Vitae (daftar riwayat hidup) terbaru, Pas Foto berwarna 4x6, transkrip nilai, surat keterangan gaji orang tua, surat keterangan tidak mampu (optional), surat rekomendasi, TOEFL, surat pernyataan, copy cover buku tabungan
- c. Pelamar mengunggah dokumen di SIM Beasiswa (integra.its.ac.id)
- d. Pengelola Beasiswa (Direktorat Pendidikan) melakukan verifikasi kelengkapan data dokumen elektronik
- e. Pengelola Beasiswa (Direktorat Pendidikan) melakukan reviewer terhadap dokumen elektronik
- f. Pengelola Beasiswa (Direktorat Pendidikan) melakukan pengumuman terhadap pelamar yang lolos penilaian dokumen
- g. Pelamar yang lolos secara administrasi akan melakukan seleksi tahap selanjutnya dengan pemberi beasiswa, tahap selanjutnya biasanya terdiri dari : Wawancara oleh tim pemberi beasiswa, tes psikologi
- h. Pengumuman pelamar yang lolos di berikan kepada pengelola beasiswa
- i. Pengelola Beasiswa (Direktorat Pendidikan) menerbitkan Surat Keputusan (SK) dan melakukan pengumuman

6. KELENGKAPAN

Persyaratan Proses

- a. Sim-Beasiswa
- b. Surat-surat permohonan;
- c. Surat atau formulir yang berasal dari pemberi beasiswa

Alat Kerja

PC Unit dan Printer;



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
30 Januari 2018

DIREKTORAT
PENDIDIKAN

LAYANAN PENGAJUAN BEASISWA PROGRAM S1/D4/D3

Hal : 4 of 5

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.3-01

No Revisi

7.	REALISASI - Semua data proposal terekam dalam database SIM Beasiswa; - Identitas pelamar/ calon penerima beasiswa tercatat dalam buku monitoring; - Mudah telusur;
8.	FREKUENSI DAN REVIEW Setiap semester dan ketika ada tawaran kerjasama dari pemberi beasiswa
9.	SUMBER DATA a. Sim-Beasiswa b. Buku Panduan Mutu c. Buku Panduan akademik
10.	CATATAN DAN KOMENTAR • Setiap proposal yang masuk masih harus di verifikasi dan di lihat persyaratannya; • Proposal masih ada yang tidak lengkap sehingga harus dikembalikan;
11.	CATATAN PERUBAHAN



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
30 Januari 2018

**DIREKTORAT
PENDIDIKAN**

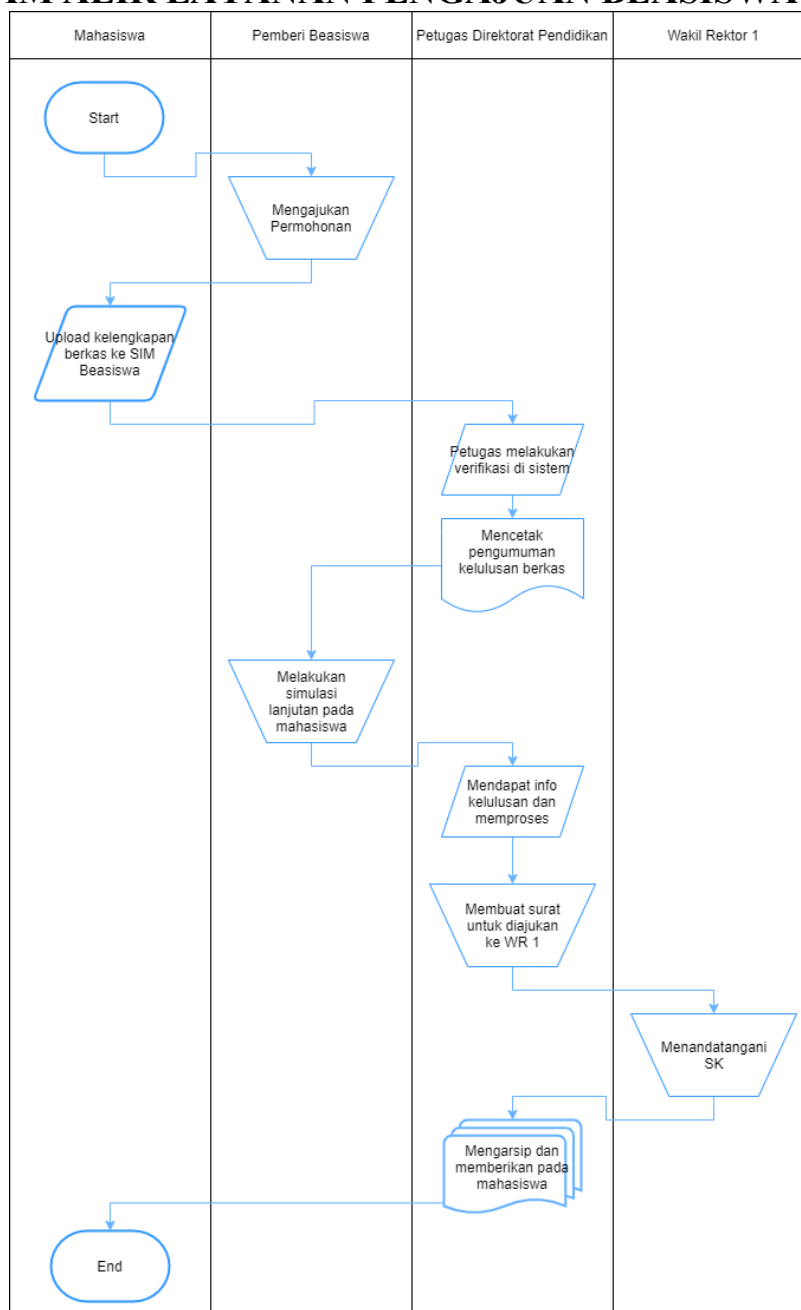
LAYANAN PENGAJUAN BEASISWA PROGRAM S1/D4/D3

Hal : 5 of 5

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.3-01

No Revisi

DIAGRAM ALIR LAYANAN PENGAJUAN BEASISWA S1/D4/D3





INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**DIREKTORAT
PENDIDIKAN**

**LAYANAN PENGAJUAN
BEASISWA PASCASARJANA**

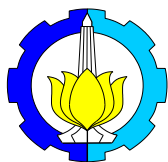
Hal : 1 of 5

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.3-02

No Revisi

Disusun oleh : Ka. Subbag. Layanan Data Kemahasiswaan	Diperiksa oleh : Kabag. Implementasi Reformasi Birokrasi	Disetujui oleh : Direktur Pendidikan
Eko Priyambodo, S.T., M.Med.Kom. NIP.198106082005011002	Ir. Ucik Maharani, MT. NIP. 196605261994032002	Dr. Eng Siti Machmudah, S.T., M.Eng. NIP. 197305121999032001
Tanggal : 27 Mei 2019	Tanggal :	Tanggal :

NO.	BAGIAN	TANGGAL	STATUS	KETERANGAN
1.	Pengelolaan Data Kegiatan Kemahasiswaan		☐ TERKENDALI	
2.	Pengelolaan Beasiswa		☐ TERKENDALI	



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

DIREKTORAT
PENDIDIKAN

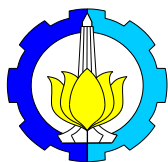
LAYANAN PENGAJUAN BEASISWA PASCASARJANA

Hal : 2 of 5

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.3-02

No Revisi

1.	TUJUAN Memberikan panduan dalam pelaksanaan pengajuan beasiswa mahasiswa pascasarjana di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember
2.	RUANG LINGKUP Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup kegiatan pemberitahuan beasiswa pascasarjana, penerimaan pendaftaran, penyeleksian sampai dengan pengumuman SK penetapan penerima beasiswa di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember
3.	DEFINISI - Layanan adalah suatu sikap yang dapat mengakibatkan rasa puas atau tidak puas yang dialami stakeholder pada saat terjadinya proses tindakan; - Proposal adalah rencana yang disusun untuk kegiatan tertentu, rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja, perencanaan secara sistematis; - Beasiswa adalah pemberian berupa bantuan <u>keuangan</u> yang diberikan kepada perorangan yang bertujuan untuk digunakan demi keberlangsungan <u>pendidikan</u> yang ditempuh. Beasiswa dapat diberikan oleh lembaga <u>pemerintah</u>, perusahaan ataupun <u>yayasan</u>.
4.	DOKUMEN TERKAIT 1. Proposal Kerjasama; 2. Panduan Mutu; 3. Panduan Akademik
5.	PROSEDUR Prosedur pelayanan beasiswa : a. Berdasarkan SK penetapan penerima beasiswa dan draf Surat Perjanjian



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

DIREKTORAT
PENDIDIKAN

LAYANAN PENGAJUAN BEASISWA PASCASARJANA

Hal : 3 of 5

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.3-02

No Revisi

- (Kontrak) penerima beasiswa, petugas melakukan proses validasi data hingga nilai nominal kontrak yang harus dibayarkan kepada penerima beasiswa dan biaya penyelenggaraan pendidikan (SPP) yang dibayarkan kepada institusi.
- Draf kontrak yang telah divalidasi, dimintakan tandatangan kepada WR I selaku pihak kedua dalam perjanjian (kontrak) tersebut. Dan selanjutnya setelah ditandatangani dikirimkan kembali ke Dikti.
 - Sambil menunggu proses turunnya SP2D, petugas membuat rekap data penerima beasiswa berdasarkan SK penetapan penerima beasiswa, termasuk mengumpulkan nomor rekening mahasiswa yang digunakan untuk proses transfer beasiswa tersebut.
 - Setelah SP2D turun petugas melakukan proses pencairan beasiswa.
 - Petugas membuat surat permohonan pencairan dana beasiswa dari WR I kepada WR dengan tembusan DPAL dan Biro Keuangan.
 - Setelah surat selesai petugas mengedarkan, DPAL memasukkan pagu.
 - Dari pagu tersebut, petugas mengajukan UMK untuk direalisasikan kepada masing-masing mahasiswa, yang disetujui oleh Kabag Pengelolaan Beasiswa hingga WR II.
 - Setelah persetujuan WR II, dana beasiswa siap dikirim ke rekening mahasiswa
 - Petugas memberikan informasi pengiriman beasiswa kepada mahasiswa
 - Mahasiswa menerima informasi dan dana beasiswa

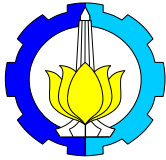
6. KELENGKAPAN

Persyaratan Proses

- Sim-Akademik
- Surat-surat permohonan;
- Surat atau formulir yang berasal dari pemberi beasiswa

Alat Kerja

PC Unit dan Printer;



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

DIREKTORAT
PENDIDIKAN

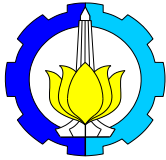
**LAYANAN PENGAJUAN
BEASISWA PASCASARJANA**

Hal : 4 of 5

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.3-02

No Revisi

7.	REALISASI - Semua data pendukung didapat dari SIM Akademik, - Identitas proposal tercatat dalam buku monitoring, - Mudah telusur;
8.	FREKUENSI DAN REVIEW Setiap semester dan setiap ada proposal yang masuk untuk di proses;
9.	SUMBER DATA a. Sim-Akademik b. Buku monitoring
10.	CATATAN DAN KOMENTAR • Setiap proposal yang masuk masih harus di verifikasi dan di lihat persyaratannya; • Proposal masih ada yang tidak lengkap sehingga harus dikembalikan;
11.	CATATAN PERUBAHAN



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

Tgl. Berlaku
27 Mei 2019

**DIREKTORAT
PENDIDIKAN**

LAYANAN PENGAJUAN BEASISWA PASCASARJANA

Hal : 5 of 5

NO.: PM-DIREKTORAT PENDIDIKAN.KESMA.3-02

No Revisi

DIAGRAM ALIR LAYANAN PENGAJUAN BEASISWA PASCASARJANA

