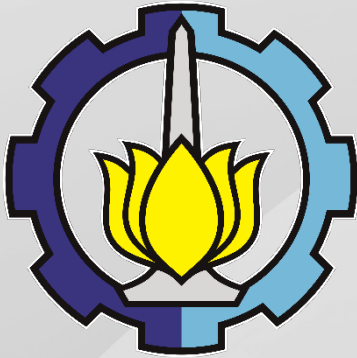


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

FAKULTAS TEKNIK SIPIL, PERENCANAAN, DAN KEBUMIHAN



FTSPK-CIVPLAN

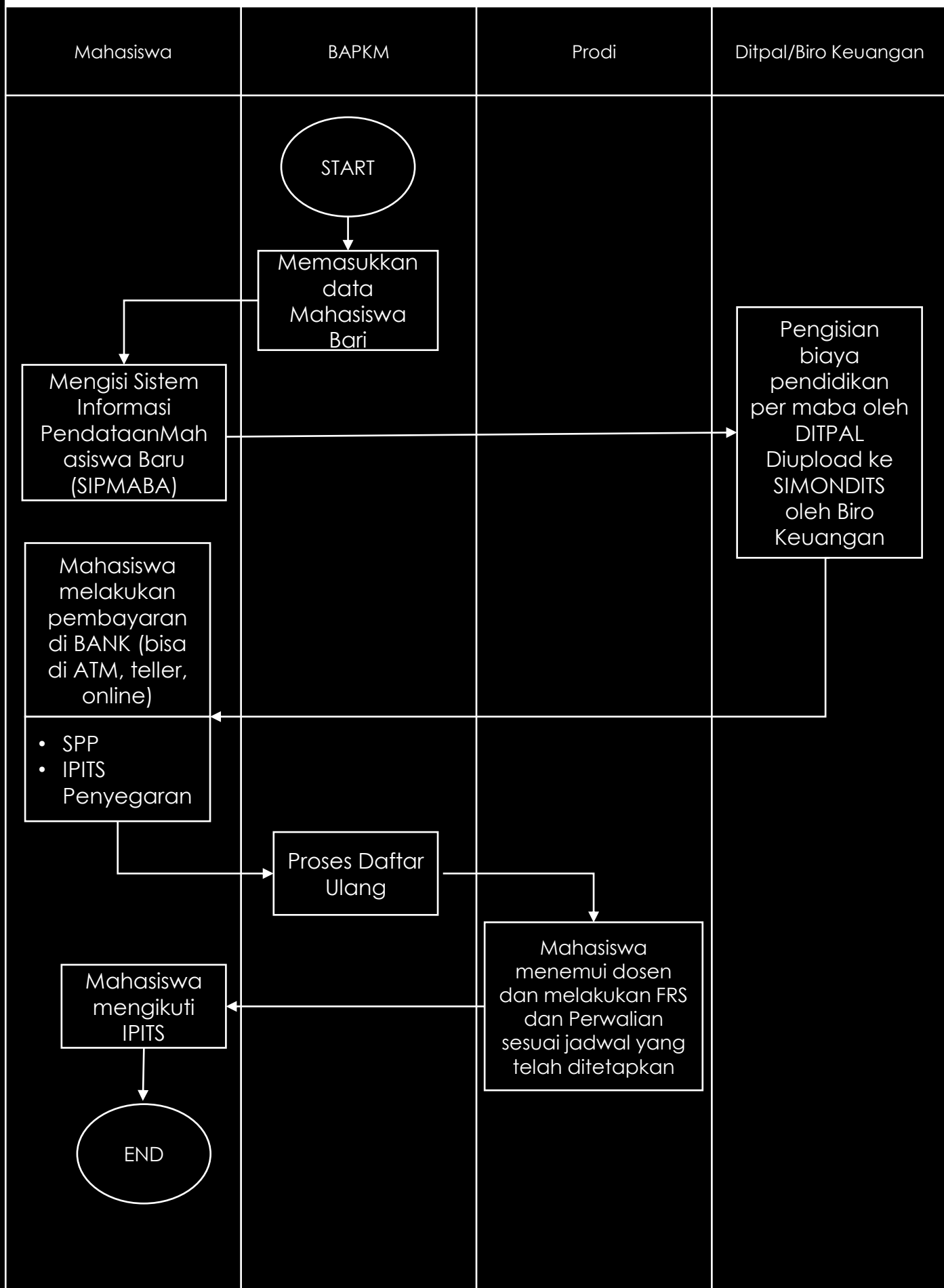
2021

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA



SOP PENERIMAAN PENDAFTARAN MAHASISWA PASCASARJANA

SOP Daftar Ulang (mahasiswa non-beasiswa)

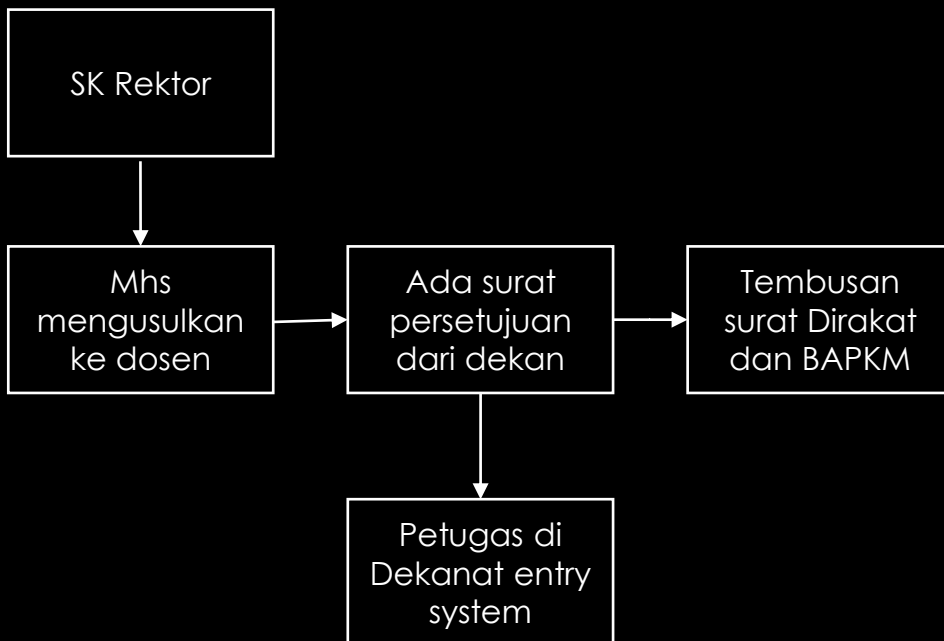




SOP PENUNDAAN STUDI KARENA BELUM MENDAPATKAN BEASISWA UNTUK STUDI

Sop Penundaan Studi Karena Belum Mendapatkan Beasiswa untuk Studi (atas kemauan calon mahasiswa).

Surat penundaan berlaku 1 tahun



Proses aktivasi mahasiswa yang melakukan penundaan studi

Mahasiswa Non LPDP



Mahasiswa Khusus LPDP

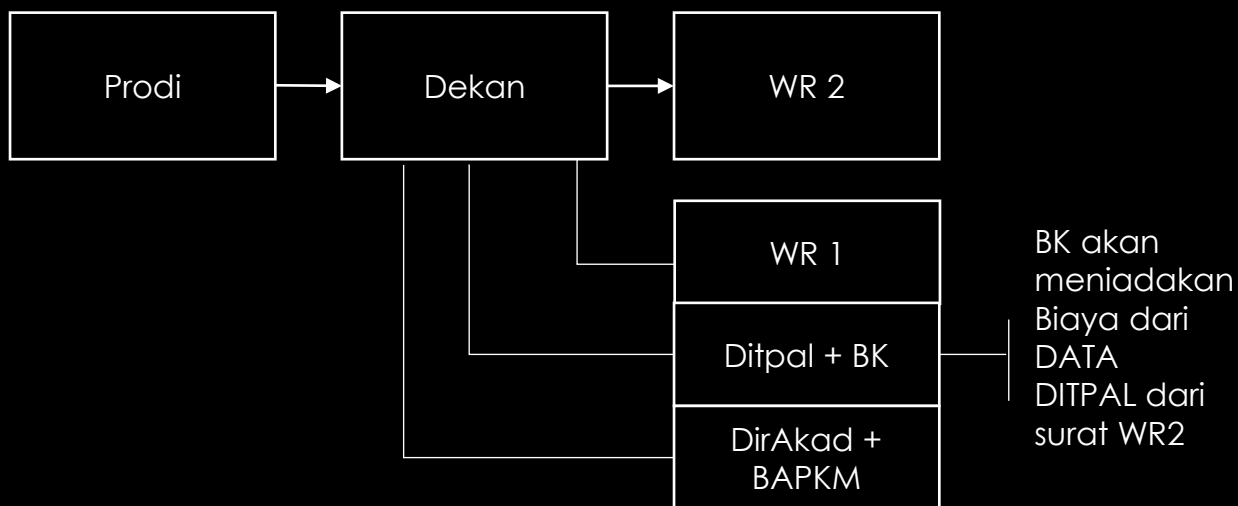




SOP PENUNDAAN BIAYA

Sop Penundaan Biaya (Terkait beasiswa, kerjasama, beasiswa belum turun)

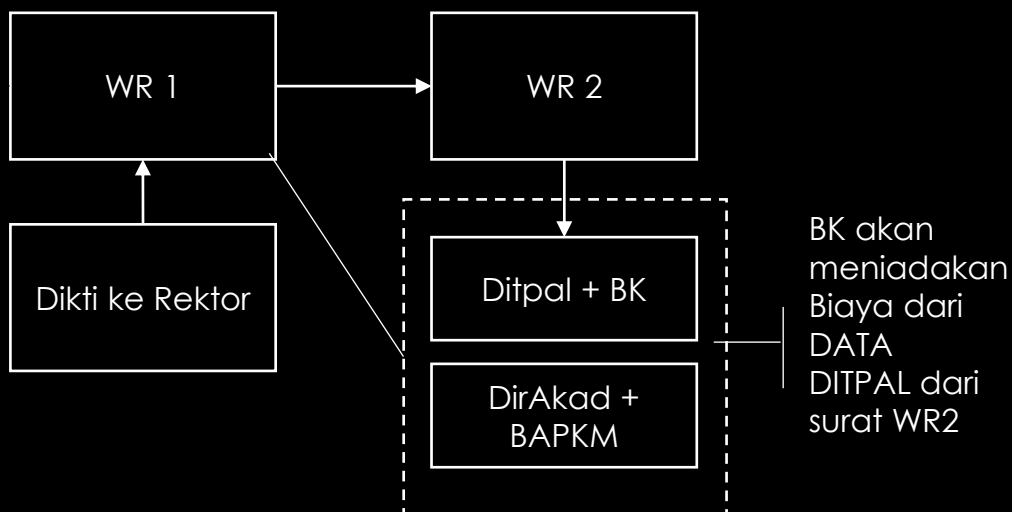
Di SIPMABA harus ada tarifnya, bila ingin meniadakan tarif, harus ada surat sesuai prosedur di bawah



Note: garis tanpa kepala panah berarti surat tembusan

Sop Penundaan Biaya (Khusus beasiswa DIKTI)

Di SIPMABA harus ada tarifnya, bila ingin meniadakan tarif, harus ada surat sesuai prosedur di bawah

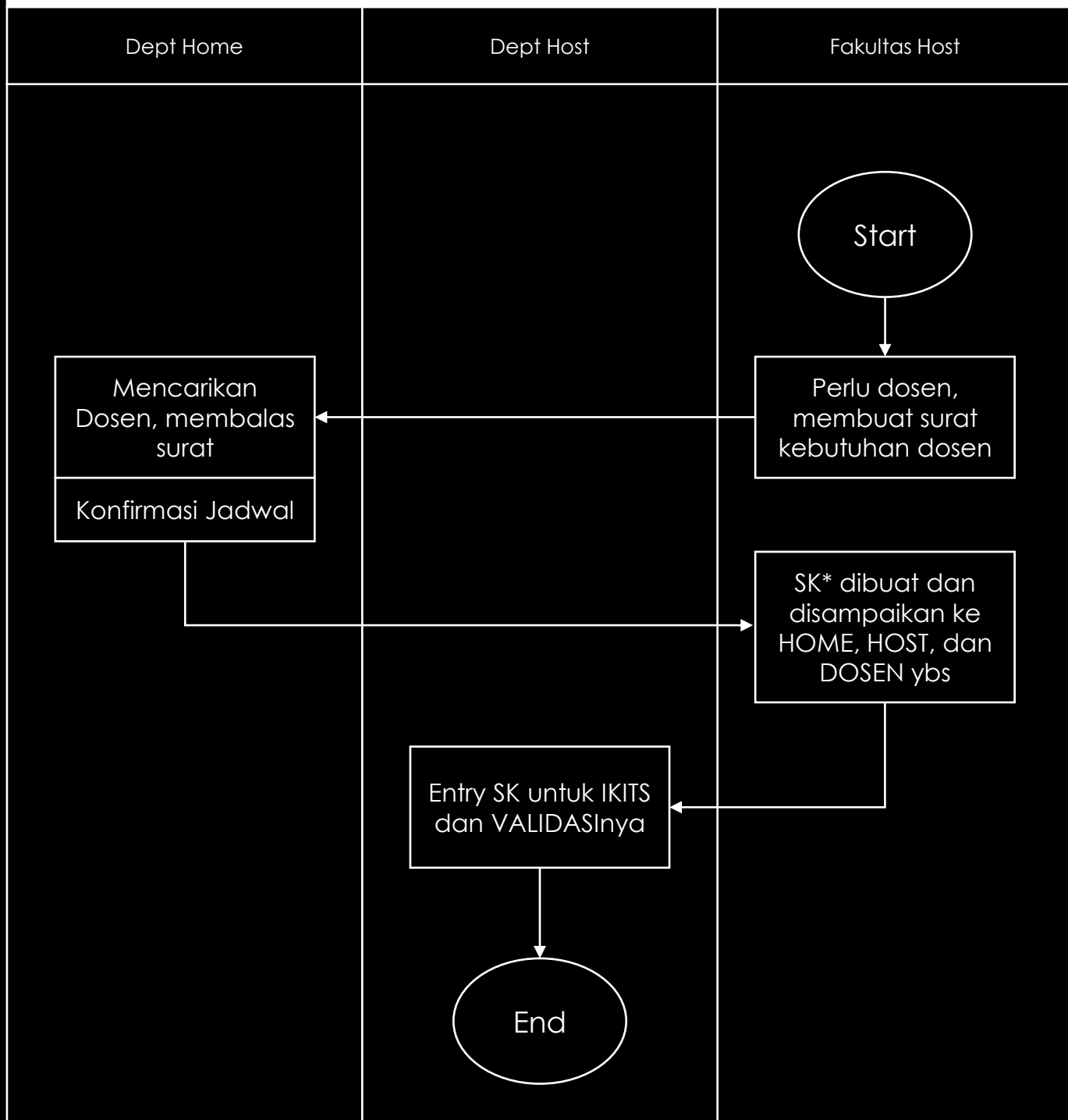


Note: garis tanpa kepala panah berarti surat tembusan



SOP MATA KULIAH SERVICE FAKULTAS

SOP SK SERVICE MATA KULIAH WAJIB FAKULTAS

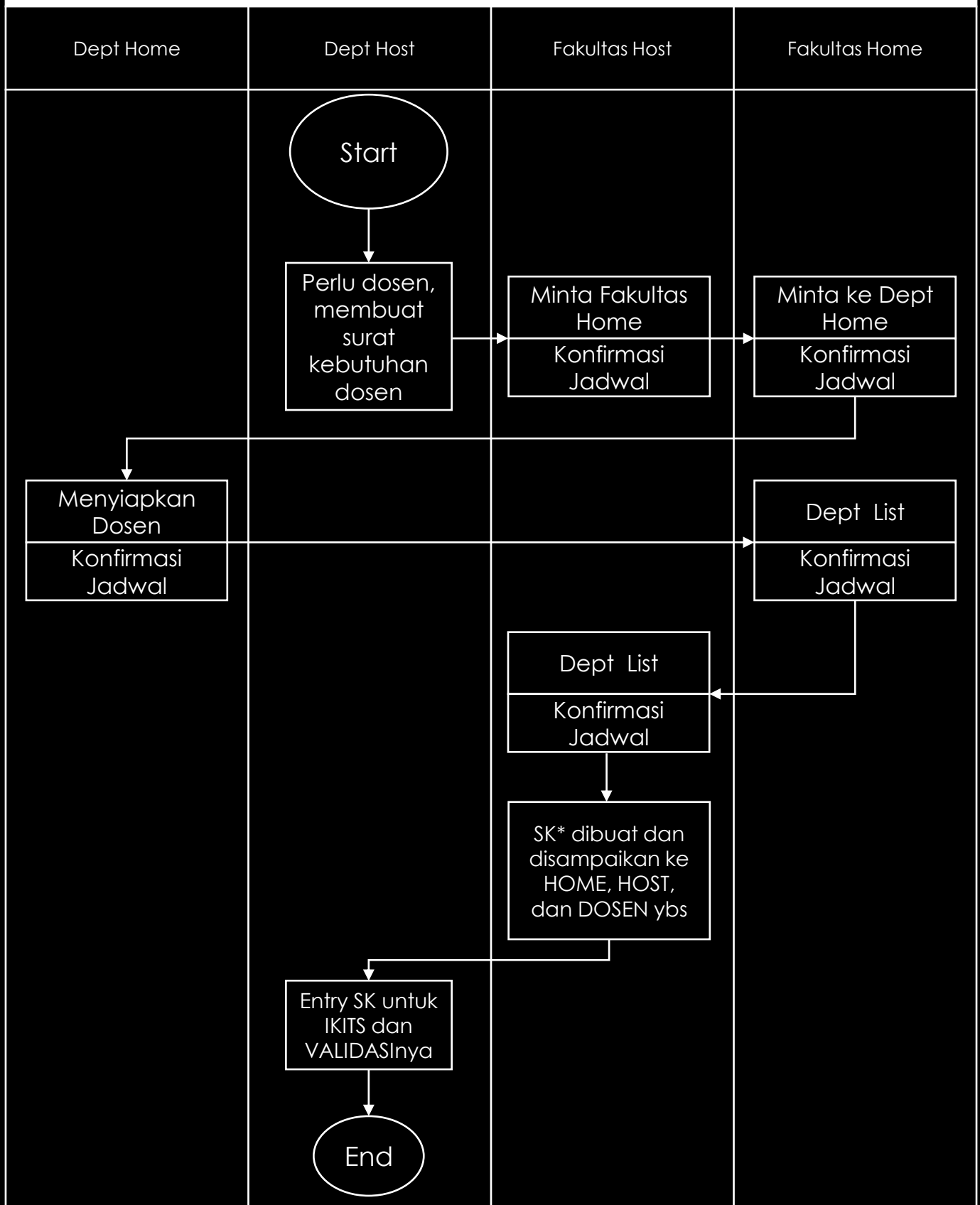


*khusus MK Service di dalam SK diberi keterangan HOME dosennya



SOP MATA KULIAH SERVICE PRODI

SOP SK SERVICE MATA KULIAH WAJIB PRODI

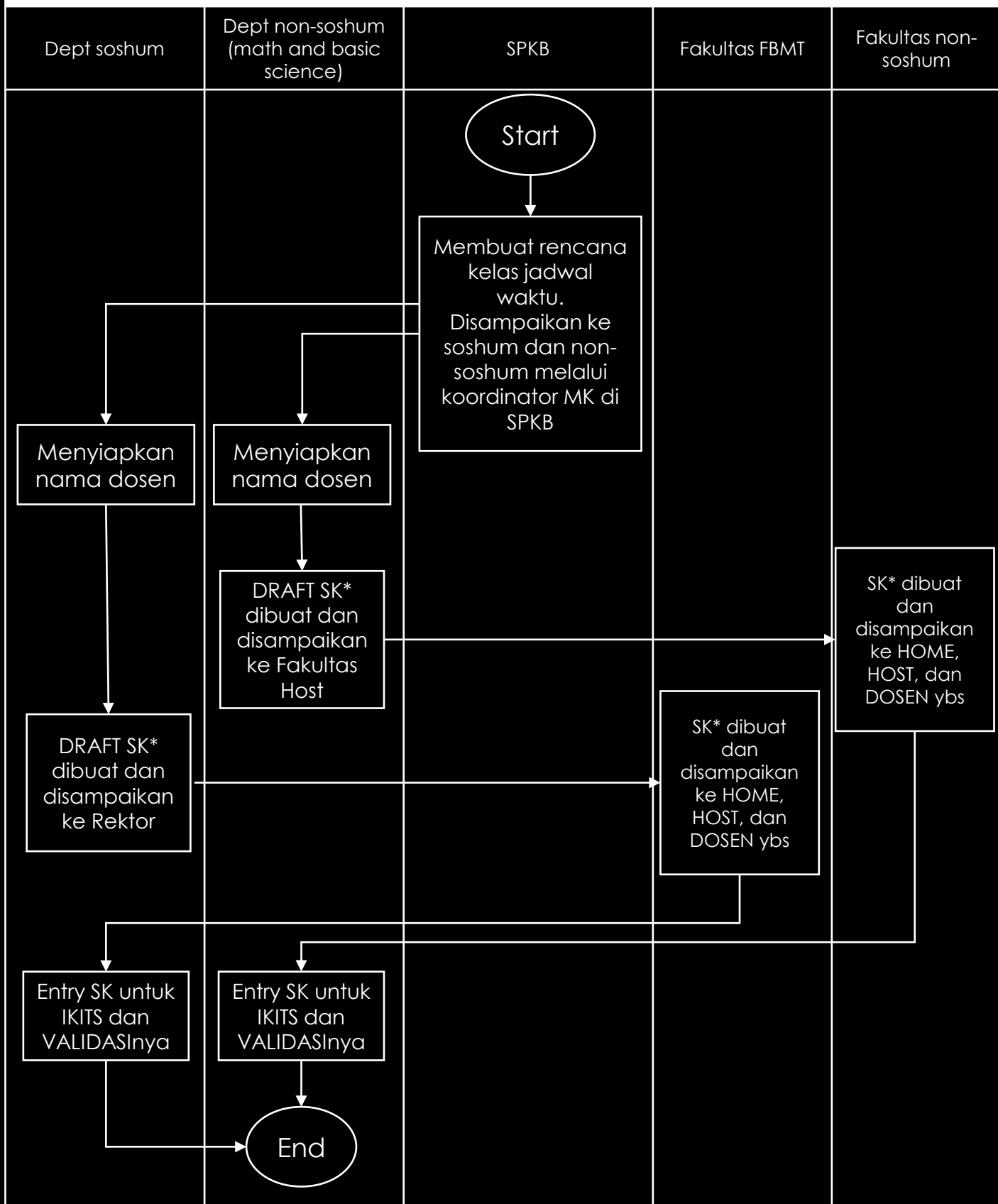


*khusus MK Service di dalam SK diberi keterangan HOME dosennya



SOP MATA KULIAH SERVICE UPMB

SOP SK SERVICE MATA KULIAH WAJIB PRODI



*khusus MK Service di dalam SK diberi keterangan HOME dosennya



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN AKADEMIK

CUTI KULIAH/MENGUNDURKAN DIRI

- Cuti (Mengambil form cuti di BAPKM ITS, minta tanda tangan dosen wali dan Kepala Departemen selanjutnya tanda tangan Dekan).

- Form pengunduran diri

<http://.....>

REKOMENDASI MELANJUTKAN STUDI

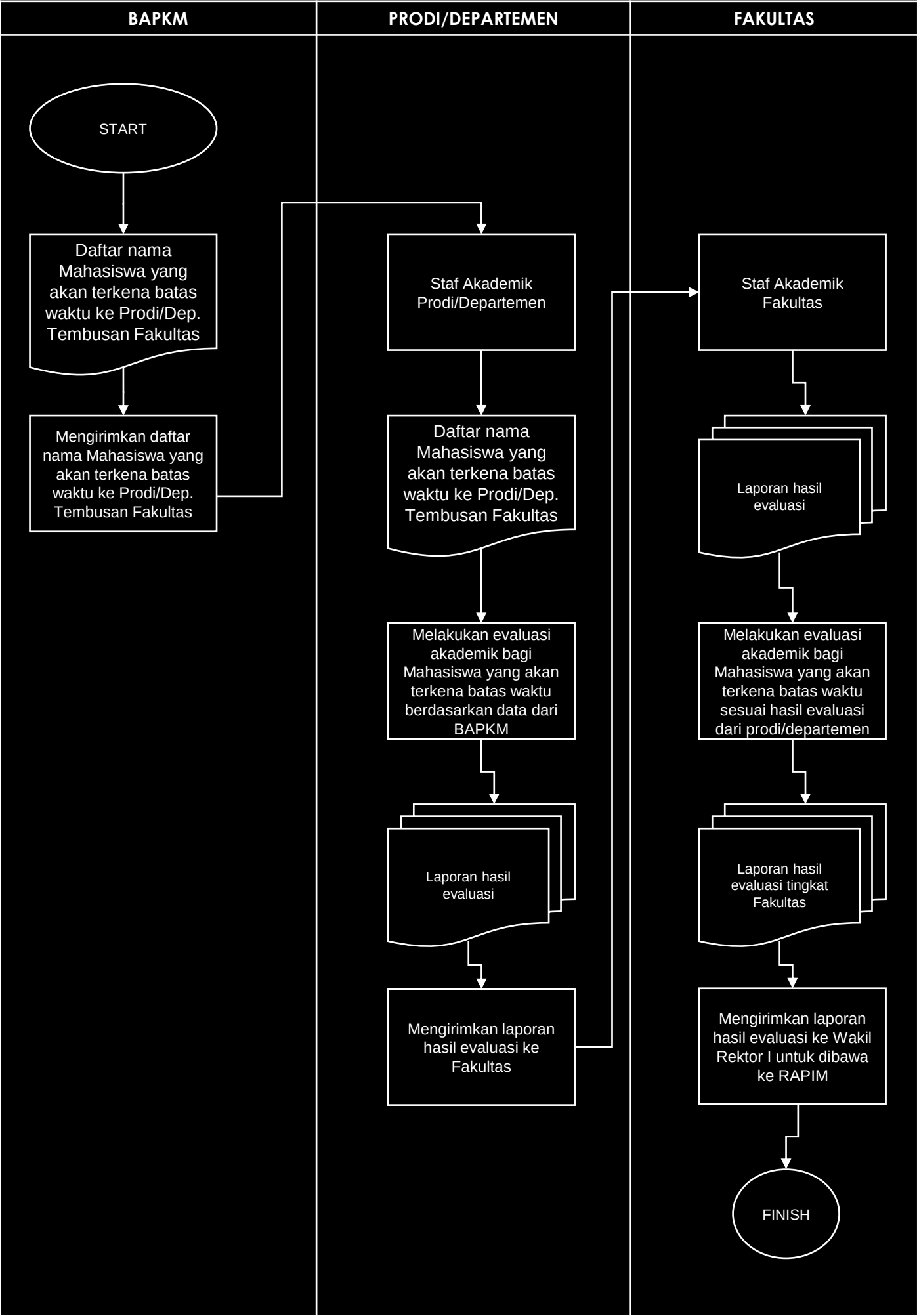
<http://.....>

FORM SURAT KETERANGAN LULUS

<http://.....>



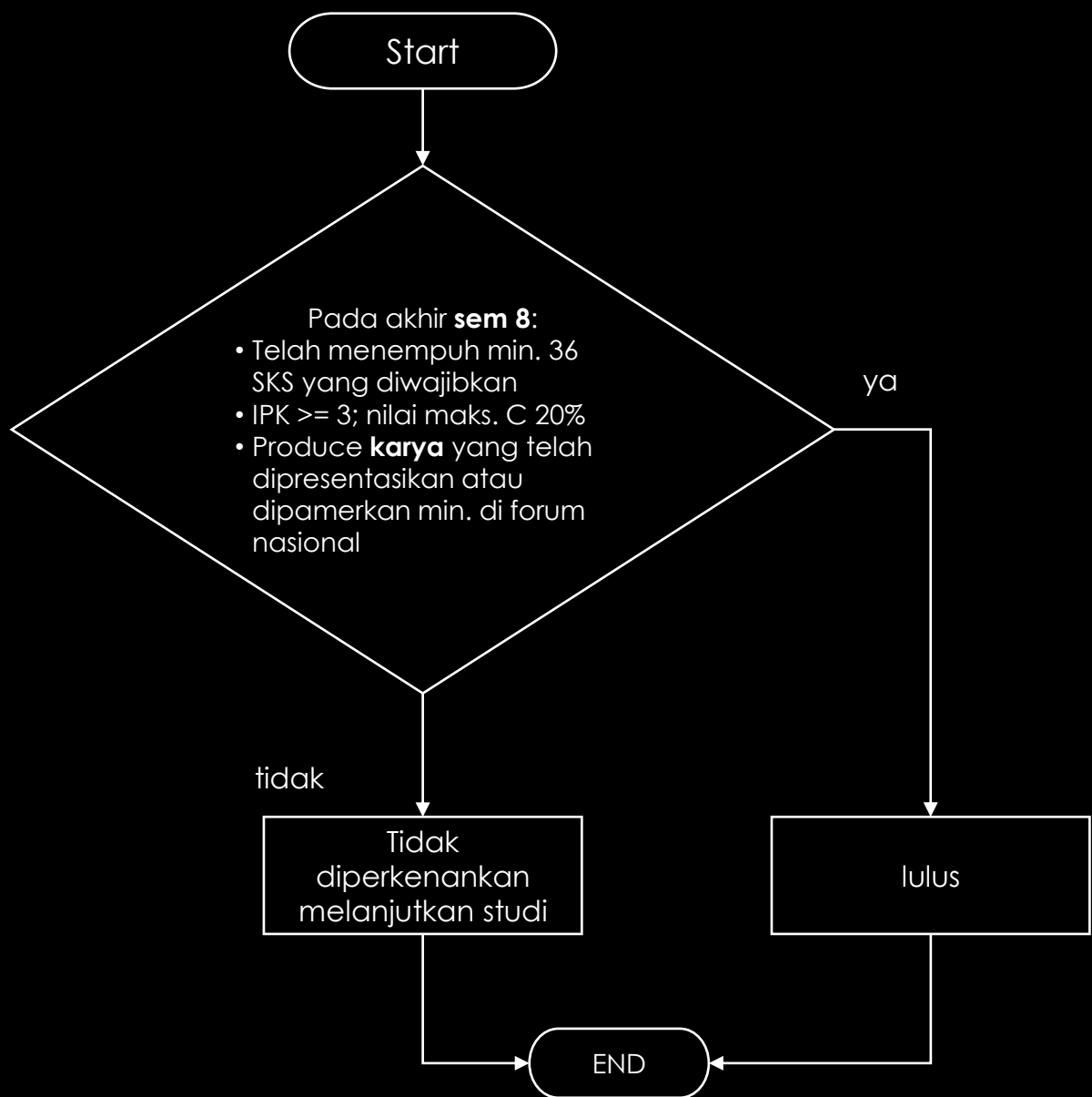
SOP EVALUASI BATAS WAKTU





SOP KEBERHASILAN STUDI MAHASISWA PROGRAM PASCASARJANA

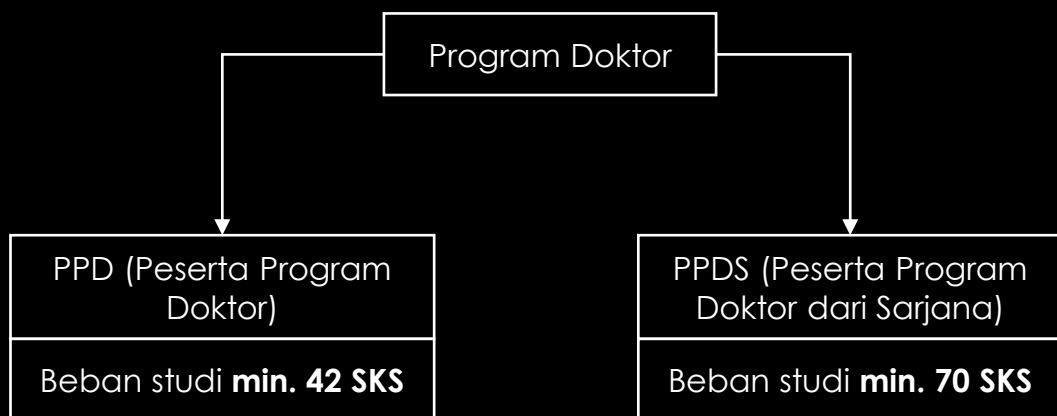
Tahap 2 KHUSUS MAGISTER TERAPAN





SOP KEBERHASILAN STUDI MAHASISWA PROGRAM DOKTOR

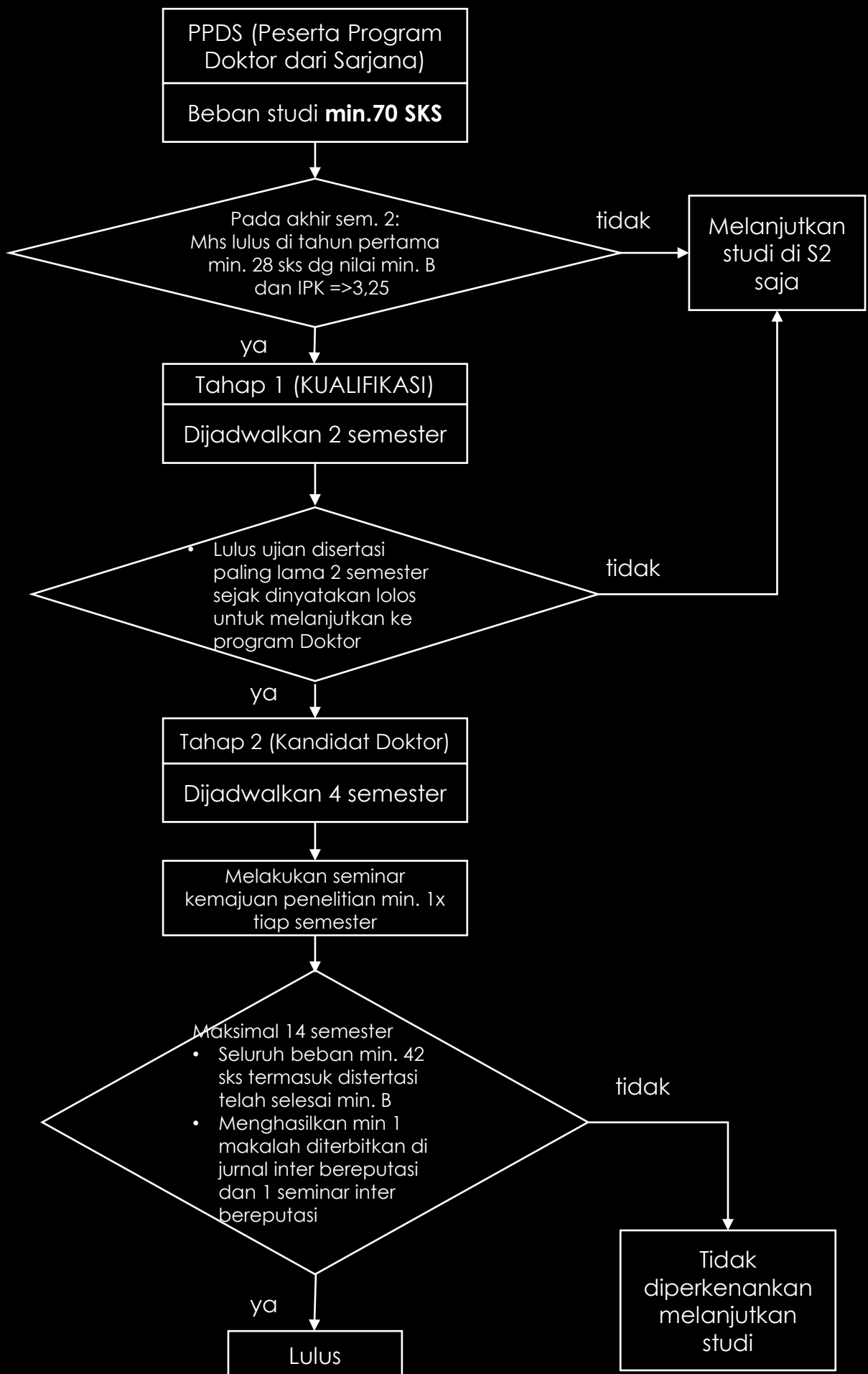
Doktor





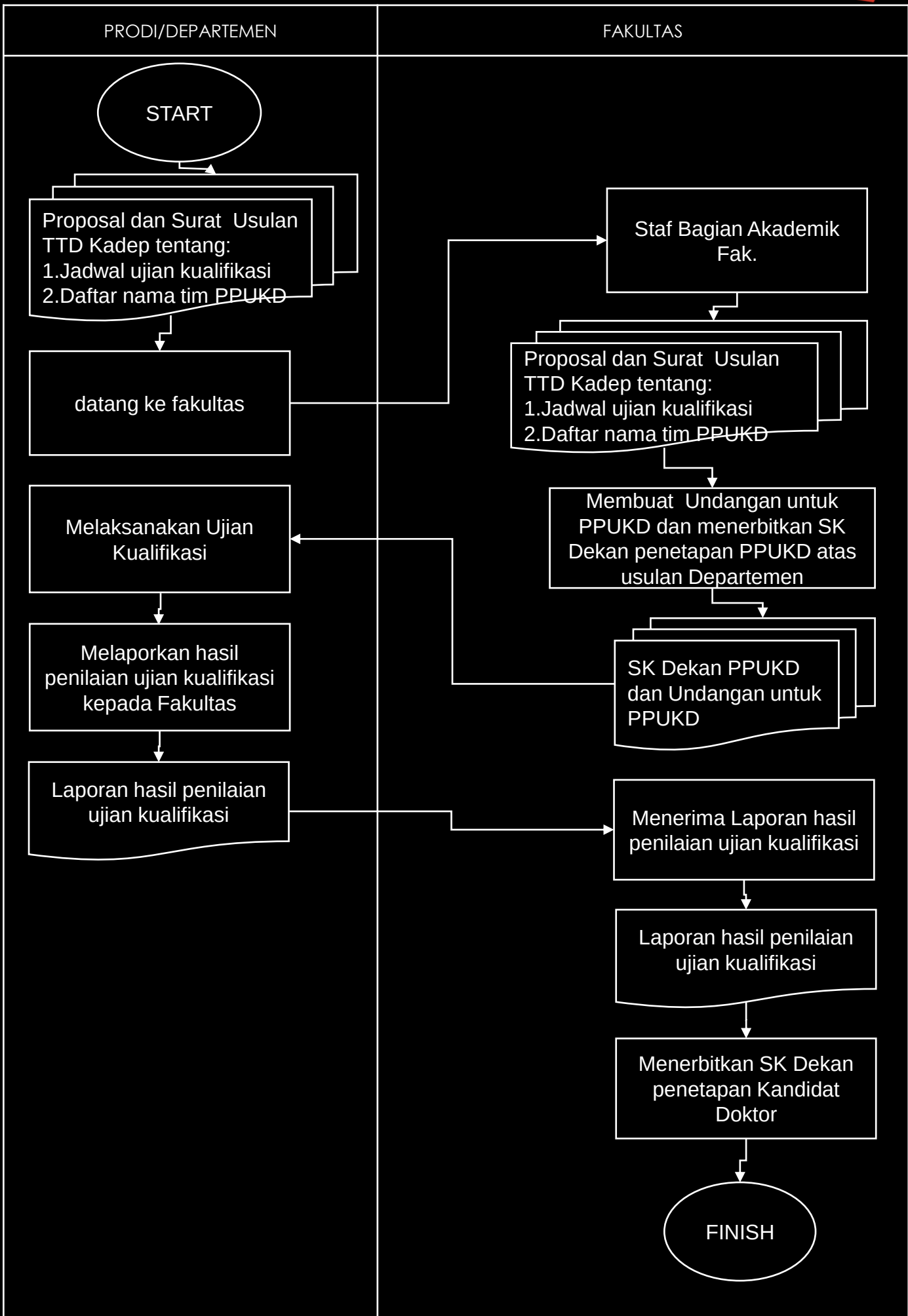
SOP KEBERHASILAN STUDI MAHASISWA PROGRAM DOKTOR

PPDS (Peserta Program Doktor dari Sarjana)



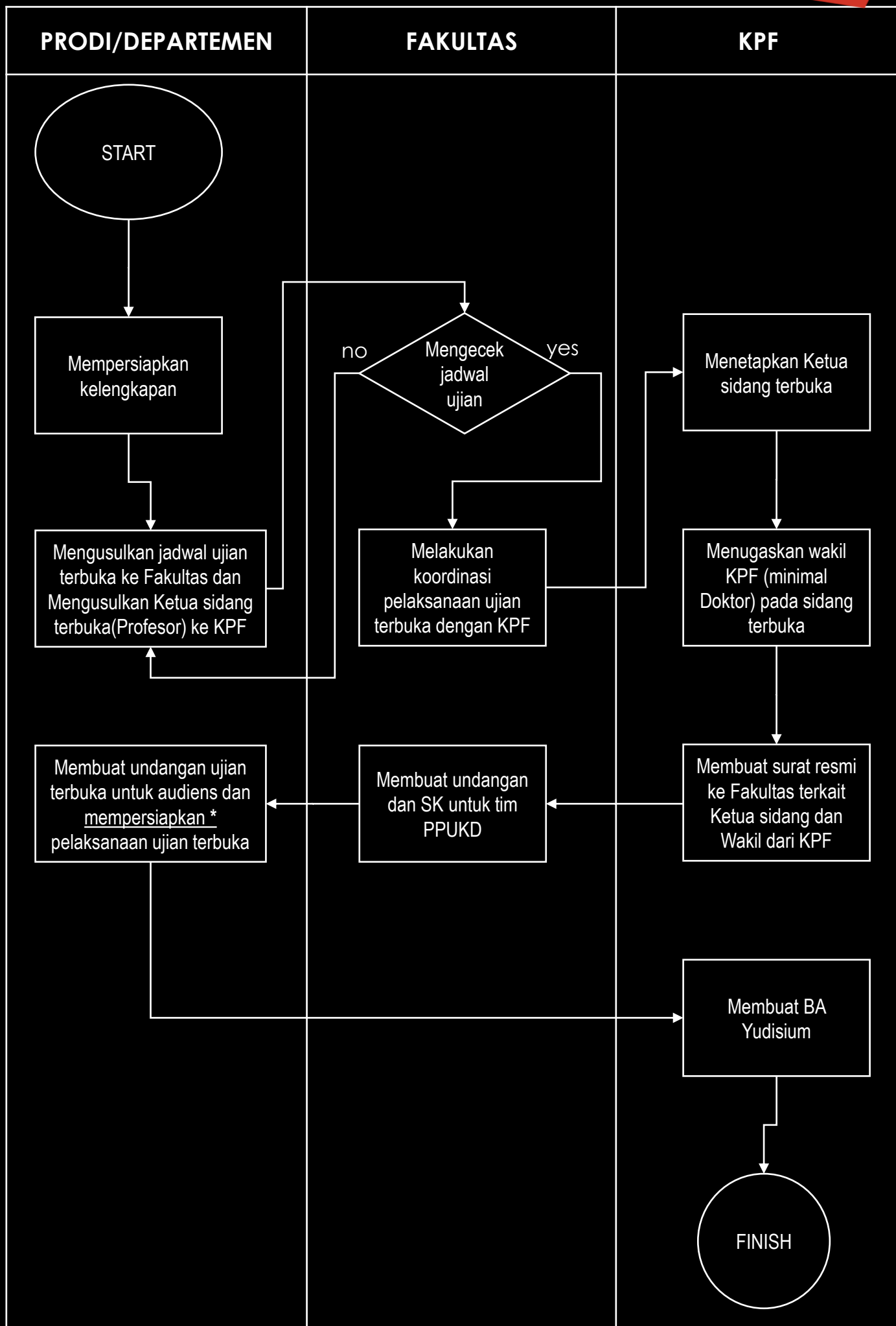


SOP UJIAN KUALIFIKASI PROGRAM DOKTOR





SOP UJIAN TERBUKA ATAU YUDISIUM PROGRAM DOKTOR





SOP UJIAN TERTUTUP DISERTASI

PRODI/DEPARTEMEN

FAKULTAS

START

Membuat daftar nama
kandidat Doktor yang
telah siap ujian
disertasi

Menetapkan jadwal
ujian disertasi dan
mengirimkan ke
Fakultas

no

SK Dekan dan
Undangan ujian
tertutup

Melaksanakan Ujian
tertutup

Hasil ujian tertutup

Melaporkan hasil ujian
tertutup ke Fakultas

Staf Bagian Akademik
Fak.

Melakukan
pengecekan
terhadap
persyaratan
administratif mhs
yang sudah
mengikuti ujian
disertasi

yes

Membuat SK Dekan
dan Undangan ujian
tertutup

SK Dekan dan
Undangan ujian
tertutup

Hasil ujian tertutup

FINISH



SOP UJIAN TESIS

PRODI/DEPARTEMEN

FAKULTAS

START

Membuat daftar nama mahasiswa program Magister yang telah menyelesaikan usulan tesis dan siap ujian tesis

Daftar nama mahasiswa program Magister yang telah menyelesaikan usulan tesis dan siap ujian tesis

Menyusun jadwal usulan tesis dan ujian tesis

Melaksanakan ujian tesis

Laporan hasil ujian tesis

Melaporkan hasil ujian tesis ke Fakultas

Staf Bagian Akademik Fak.

Laporan hasil ujian tesis

Melakukan pengecekan terhadap persyaratan administratif mahasiswa yang sudah menyelesaikan ujian tesis dalam rangka persiapan yudisium

FINISH



SOP YUDISIUM CALON WISUDAWAN

PRODI/DEPARTEMEN

FAKULTAS

START

Kaprodi menyerahkan daftar nama mahasiswa calon lulusan yang telah memenuhi syarat ke Kadep

Departemen melakukan Yudisium calon wisudawan tingkat Departemen

Daftar nama calon wisudawan & BA Yudisium

Menyerahkan data daftar nama calon wisudawan & BA Yudisium ke Fakultas

Staf Bagian Akademik Fak.

Melakukan validasi pra yudisium

no

yes

Melakukan yudisium calon wisudawan tingkat Fakultas

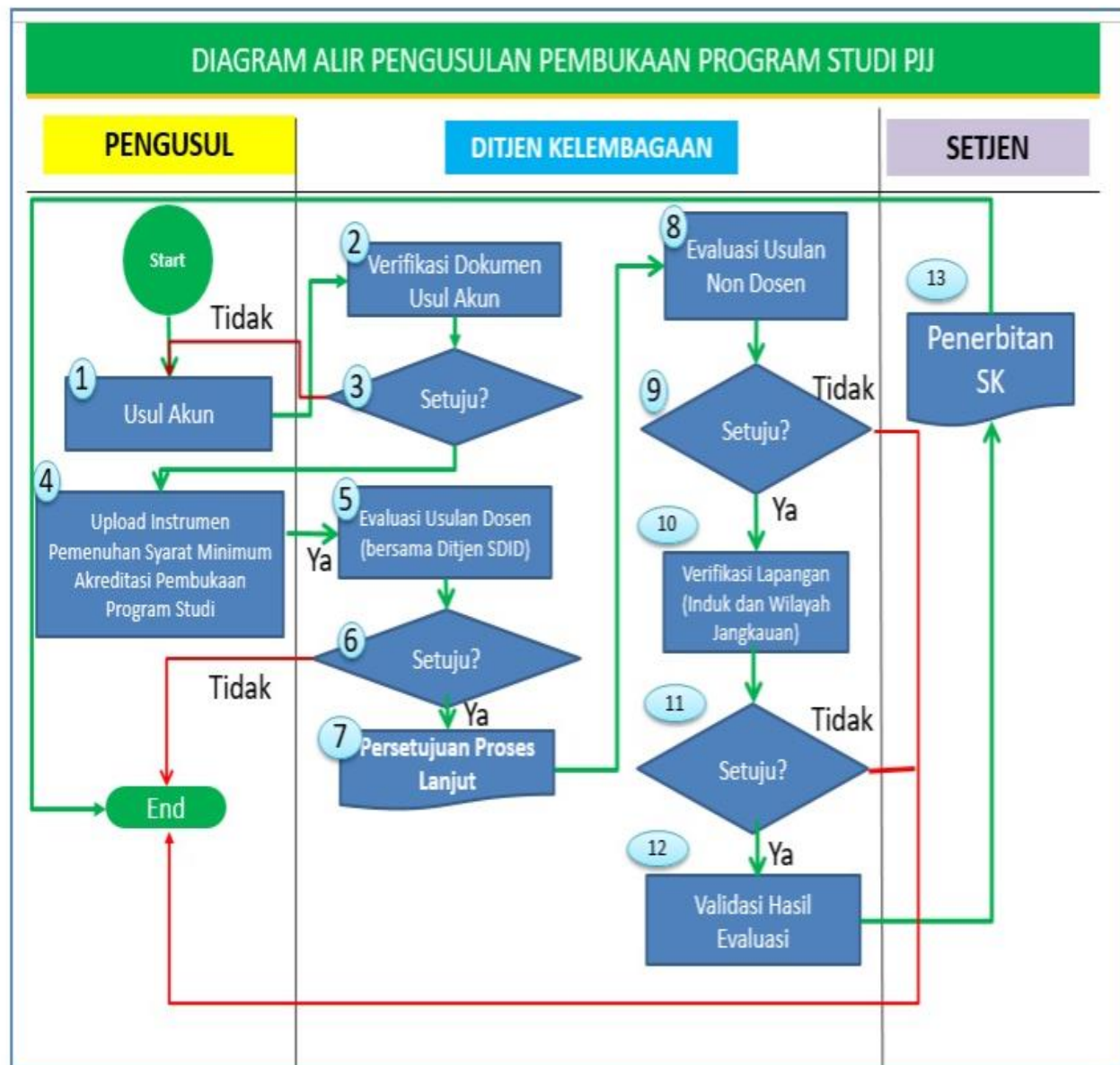
Daftar yudisium bagi wisudawan program magister & doktor

Mengusulkan daftar yudisium bagi wisudawan program magister dan doktor untuk diterbitkan SK Rektor

FINISH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDIRIAN PRODI PJJ



Gambar 1. Diagram Alir Pengusulan Pembukaan Program Studi PJJ



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

- **PENGURUSAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

HIMA dan BEM mengunduh dan mengisi form terlampir (dapat diunduh di www.its.ac.id.....)

Menyerahkan bukti form ke Bagian Mahasiswa dan Alumni yang bertugas Menerima Proposal Kegiatan Himpunan

Bagian Mahasiswa dan Alumni memohon Tanda Tangan Wakil Dekan

Lama waktu pengurusan maksimal 3 hari kerja

- **PENGURUSAN SURAT REKOMENDASI (Untuk Lomba dan kegiatan lain di luar akademik)**

Mahasiswa dapat mengunduh dan mengisi form terlampir (dapat diunduh di www.its.ac.id.....)

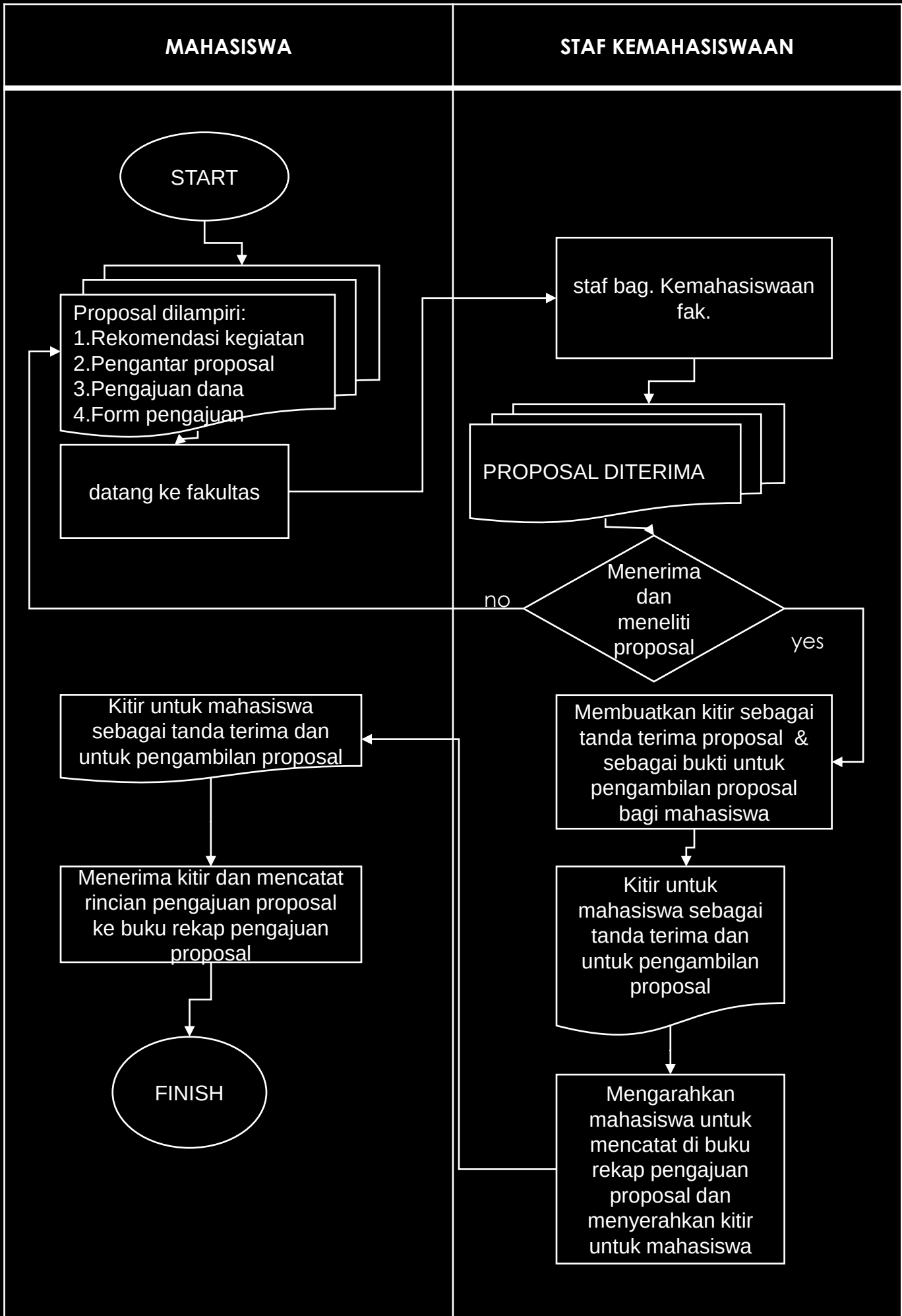
Menyerahkan bukti form ke Bagian Mahasiswa dan Alumni yang bertugas Menerima Surat Rekomendasi

Bagian Mahasiswa dan Alumni memintakan Tanda Tangan Dekan

Lama waktu pengurusan maksimal 3 hari kerja

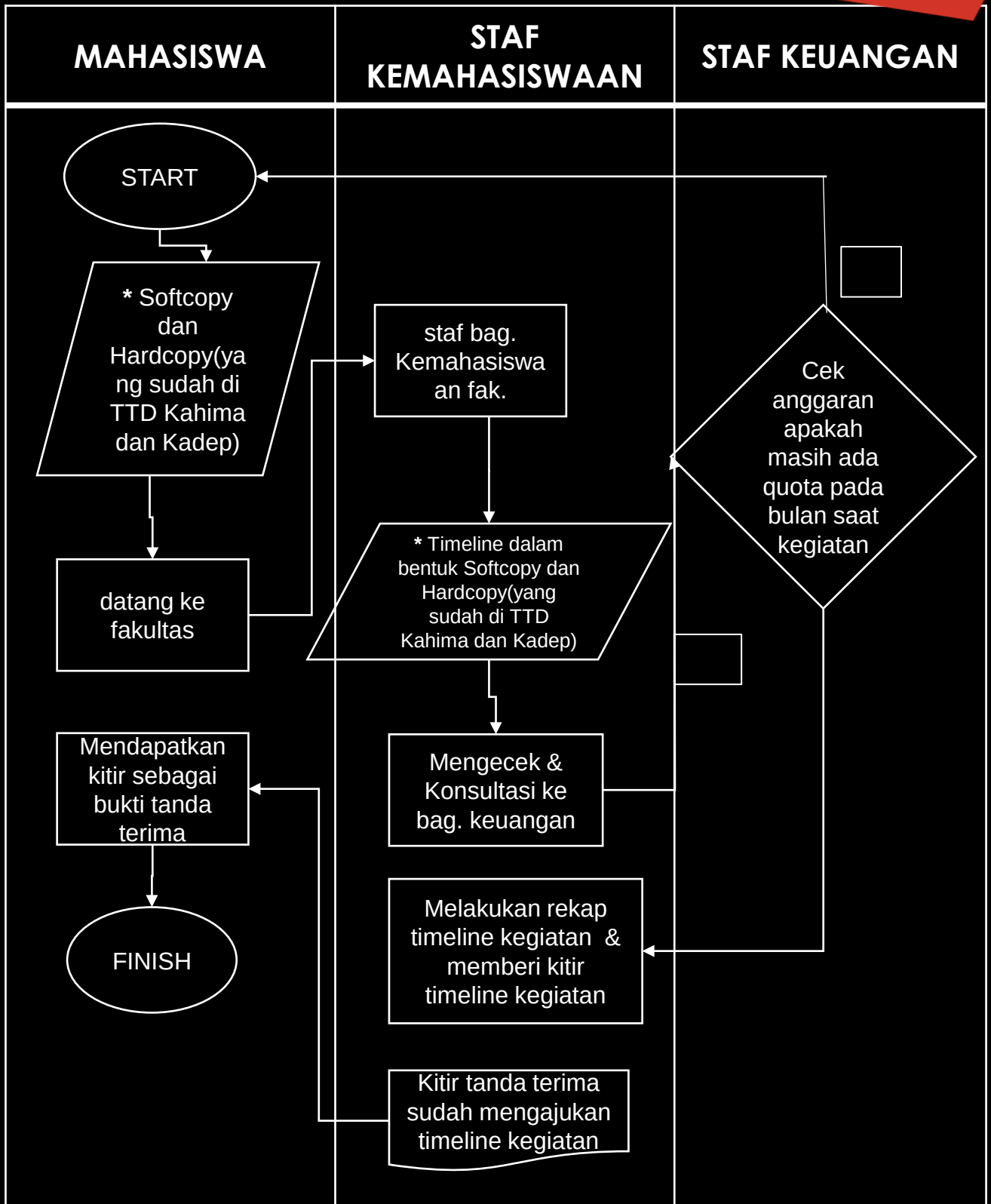


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN PROPOSAL KEGIATAN TINGKAT FAKULTAS





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN DANA KEGIATAN BEM DAN HIMA

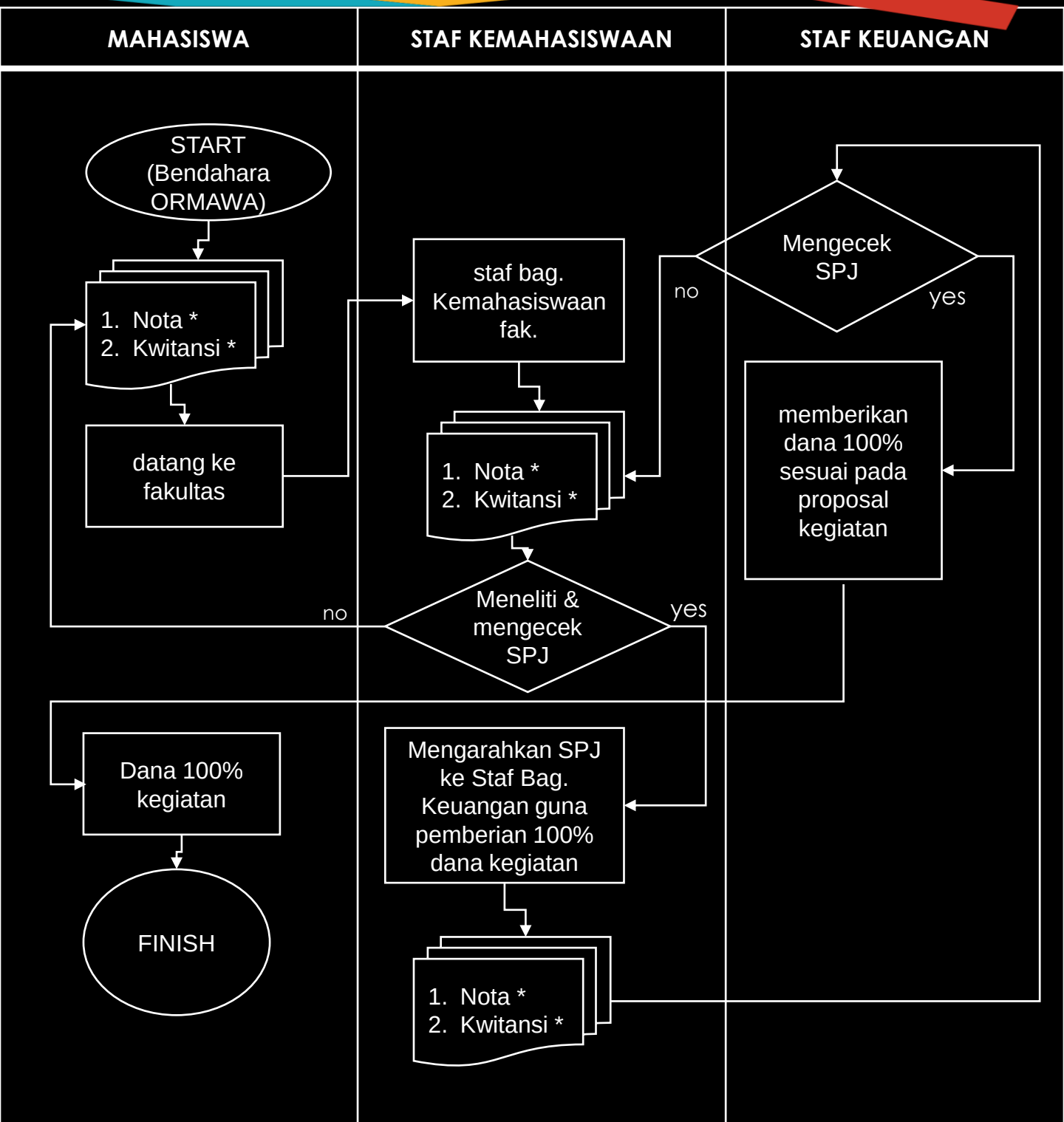


*Keterangan:

- minggu ke 3 bulan sebelumnya konfirmasi kegiatan / timeline kegiatan ke fakultas.
- jika tidak mengkonfirmasi kegiatan maka dana kegiatan tersebut tidak dapat keluar pada bulan berikutnya(pada saat pelaksanaan kegiatan), karena pengambilan dana tersebut diajukan pada minggu ke 3 bulan sebelumnya sesuai prosedur keuangan ITS.
- untuk pengambilan dana harus bendahara ormawa.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ) DAN PENGAMBILAN 100% DANA



***Keterangan:**

- a. nota asli dari toko/penyedia barang dan jasa.
- b. nota harus ada stempelnya/struk asli/nota yang ada kop toko.
- c. kwitansi tidak boleh dinomori pakai ballpoint.
- d. kwitansi tidak boleh diberi tanggal.
- e. kwitansi wajib diberi stempel sesuai nota dan materai (transaksi $\geq$ Rp. 250.000).
 - transaksi $\geq$ Rp. 250.000 (materai 3.000)
 - transaksi $\geq$ Rp. 1.000.000 (materai 6.000)
- f. jika pembelian pada 1 (satu) toko dengan banyak nota/ rincian nota terlalu panjang, maka penulisan di kwitansi adalah total dari beberapa nota tersebut dengan keterangan "rincian terlampir pada nota".
- g. untuk kwitansi konsumsi harus dilampiri daftar hadir peserta kegiatan sejumlah yang dibeli.
 - untuk spj catering berapapun nominal pembelian dikenakan pajak pph 23 (2% atau 4%).



SOP PELAKSANAAN STUDENT EXCHANGE

START

Syarat awal prodi yang melaksanakan Student Exchange :

- Pembuatan MOU
- Pembuatan MOA
- Dibuat daftar keterkaitan mata kuliah yang diambil di PT. Mitra dengan mata kuliah prodi di ITS, termasuk SKSnya.

Pada saat melaksanakan student exchange, mahasiswa wajib :

- Mengisi formulir pelaksanaan student exchange yang disetujui oleh dosen wali dan ditandatangani oleh Kaprodi
- Tidak mencontreng mata kuliah FRS
- Membayar biaya kuliah sebesar 10% dari biaya total

Pada saat proses pelaksanaan student exchange selesai :

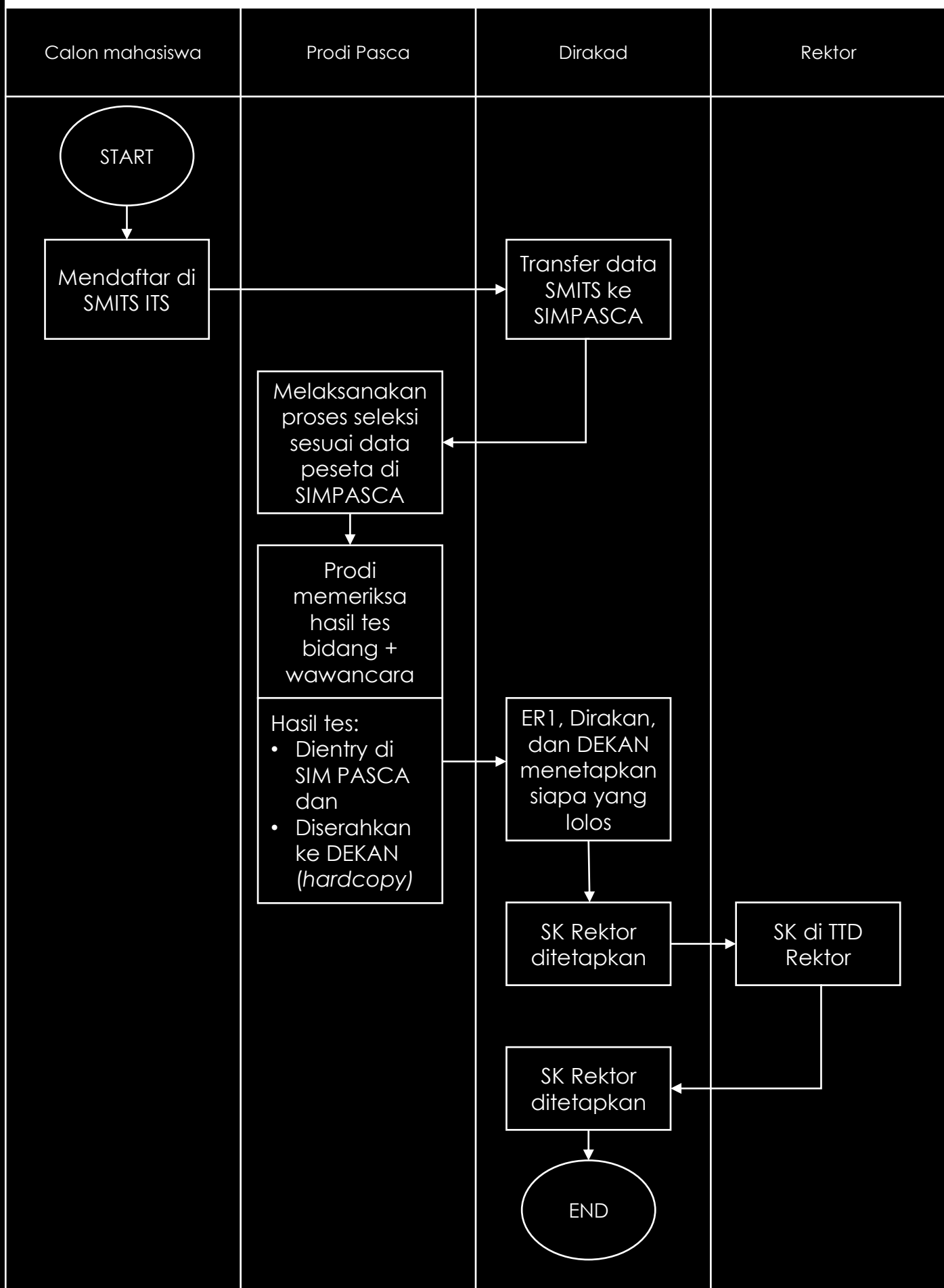
Nilai yang didapat dari PT. Mitra akan diproses oleh PRODI dan akan dimasukkan secara manual

END



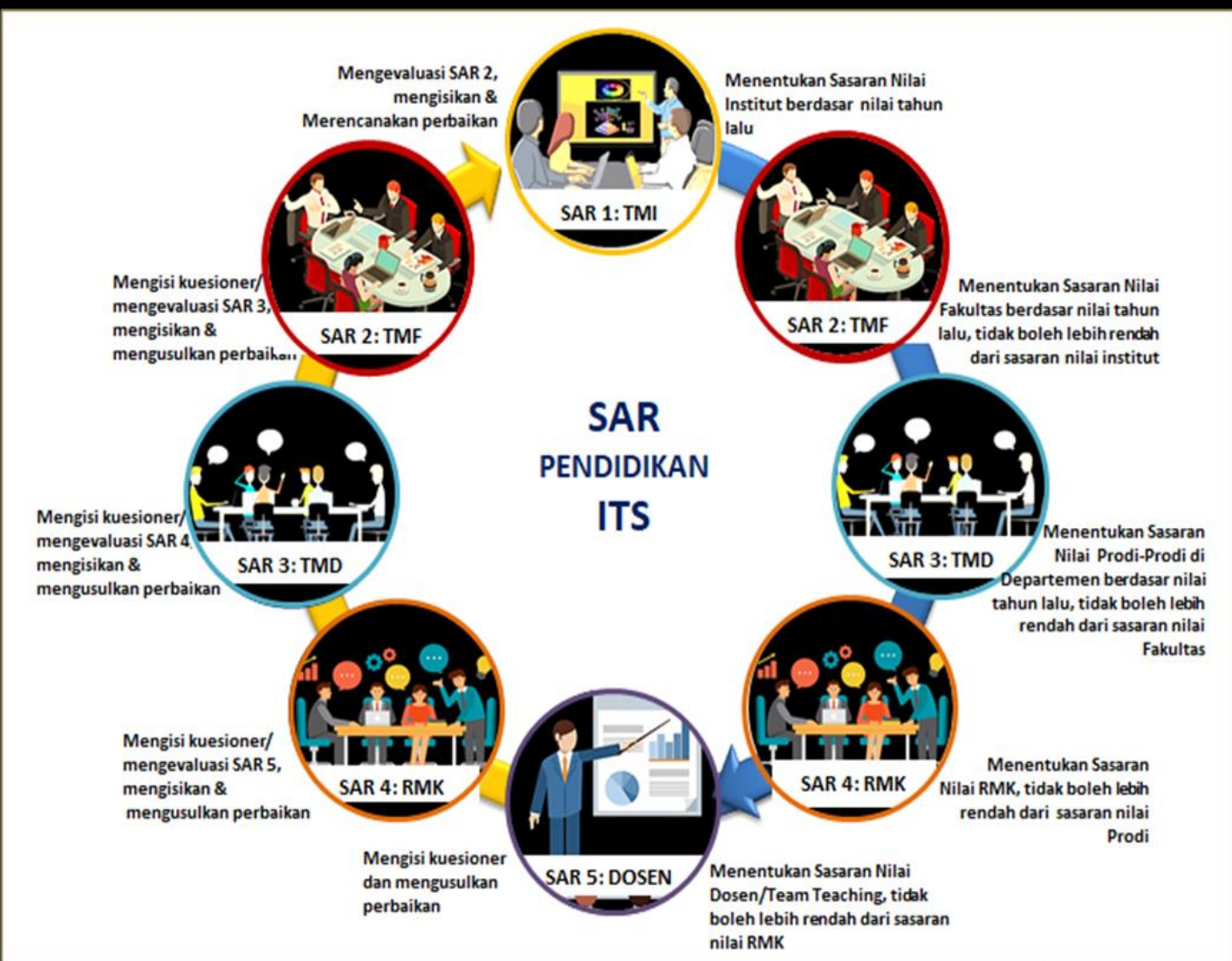
SOP PENERIMAAN PENDAFTARAN MAHASISWA PASCASARJANA

SOP SELEKSI MAHASISWA





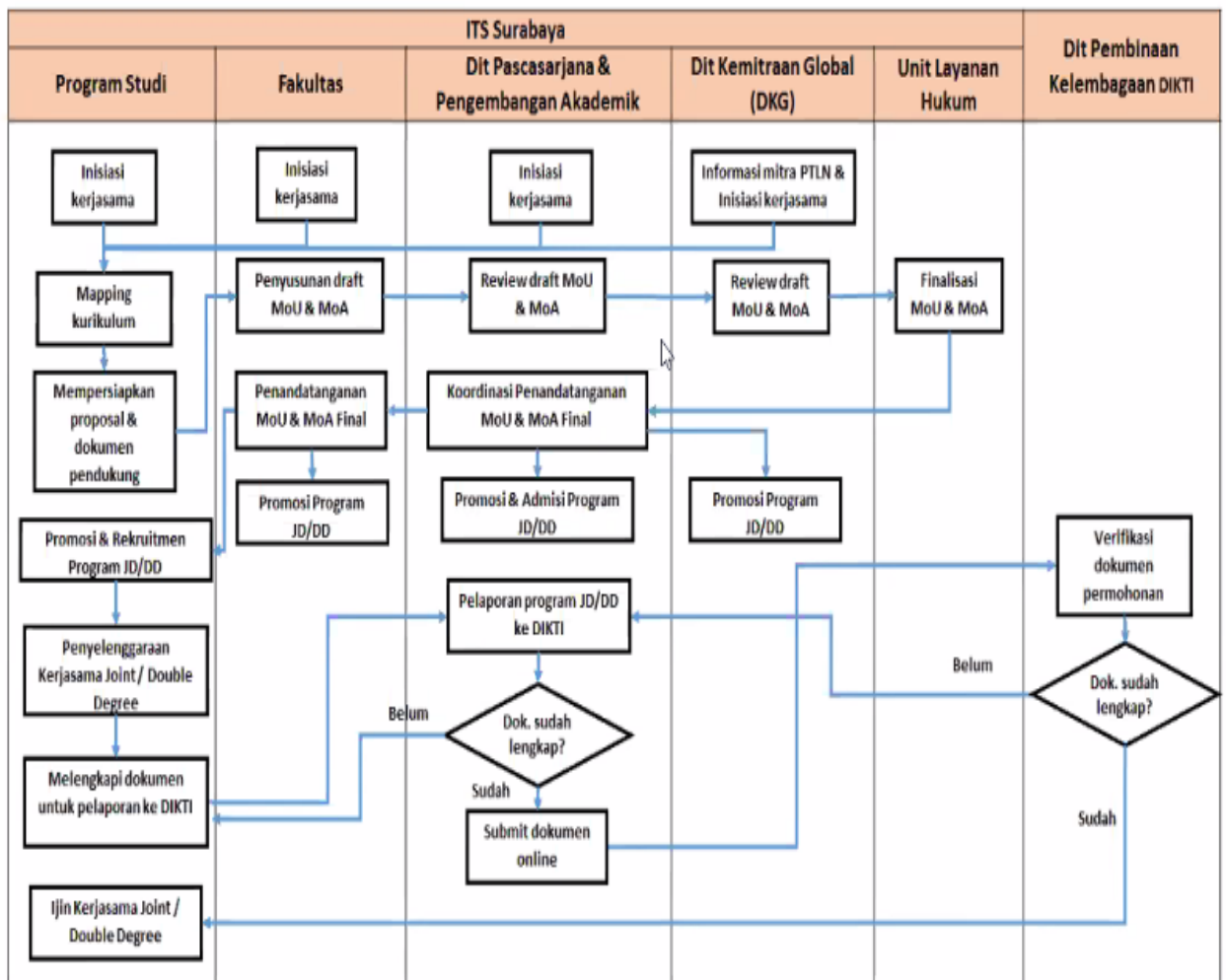
SOP PENGISIAN SAR PEMBELAJARAN



	TIM MUTU INSTITUT (TMI)	TIM MUTU FAKULTAS (TMF)	TIM MUTU DEPARTEMEN (TMD)	TIM MUTU PRODI (TMP)	RMK
KETUA	Wakil Rektor 1	Dekan	Kepala Departemen	KaProdi	Ketua Laboratorium
ANGGOTA	Ketua Tim Mutu Fakultas se ITS	Ketua Tim Mutu Departemen dalam satu Fakultas	Ketua Tim Mutu Prodi dalam satu Departemen	Koordinator Rumpun Mata Kuliah /Kalab	Dosen MK dalam Lab.
		Kabag TU Fakultas	Kasubag TU Departemen		



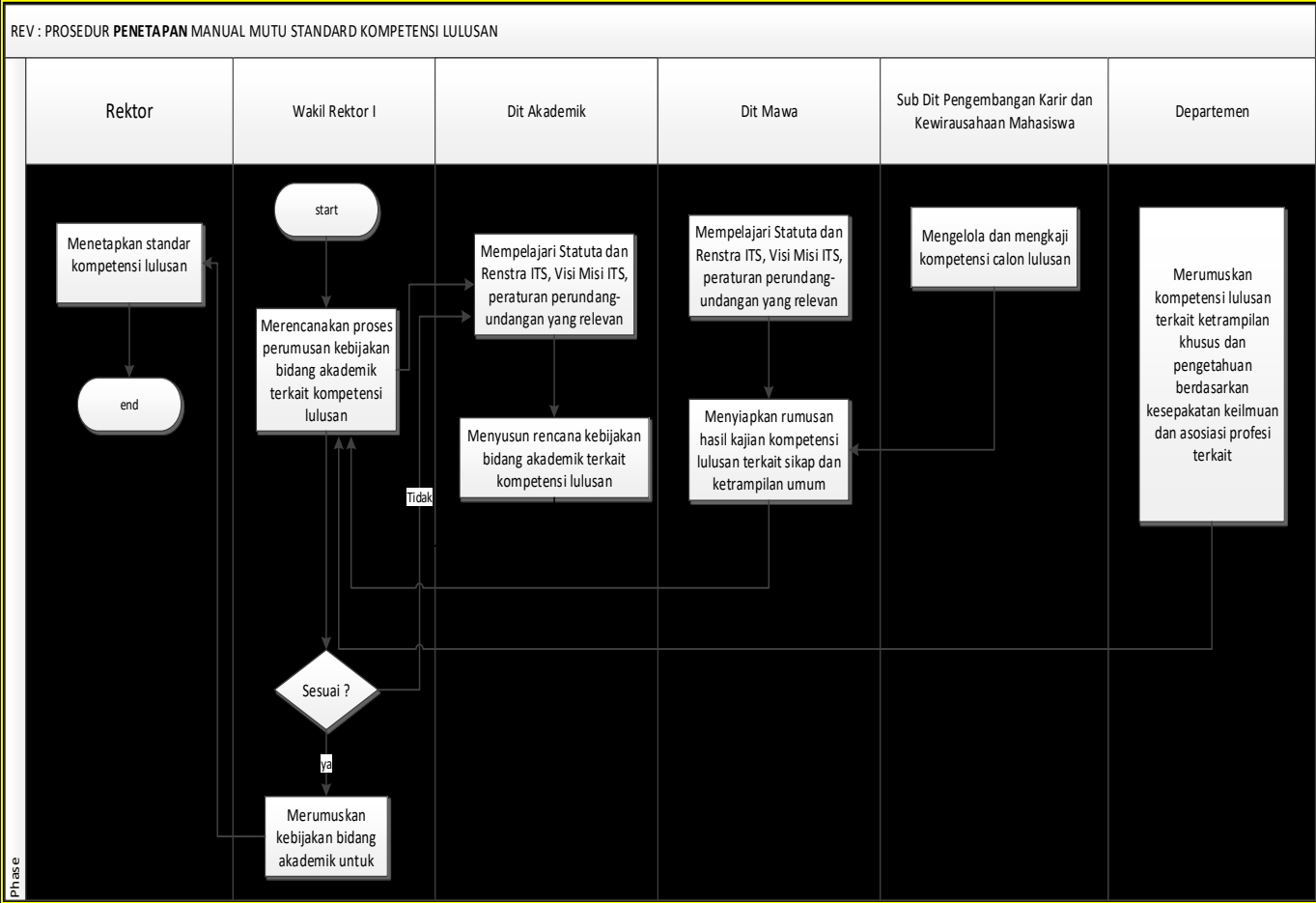
SOP KERJASAMA AKADEMIK JD, DD



Gambar 1. POB Kerjasama Akademik JD-DD di ITS.

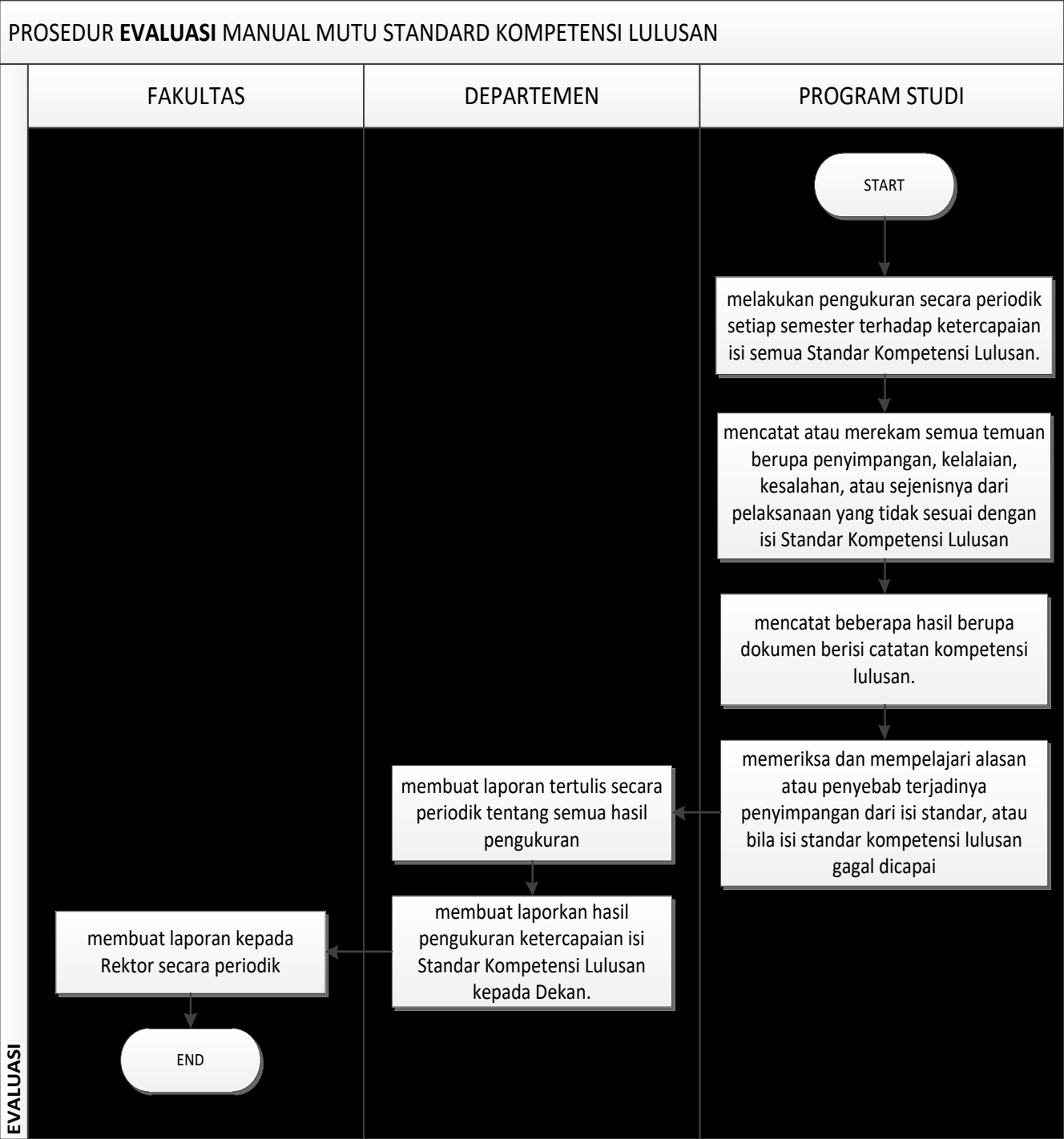


SOP MANUAL MUTU STANDAR KOMPETENSI LULUSAN





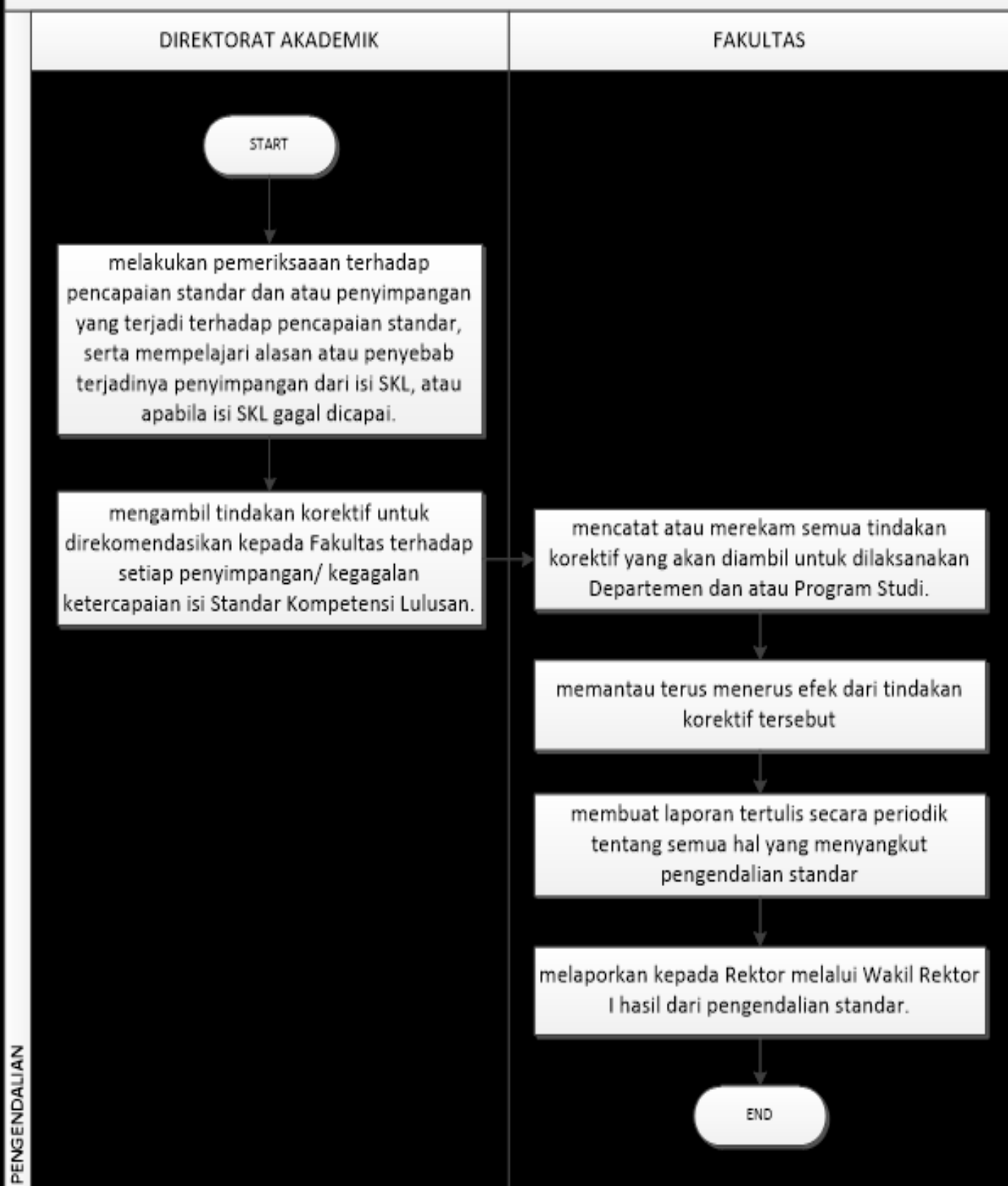
SOP EVALUASI MANUAL MUTU STANDAR KOMPETENSI LULUSAN





SOP PENGENDALIAN MANUAL MUTU STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

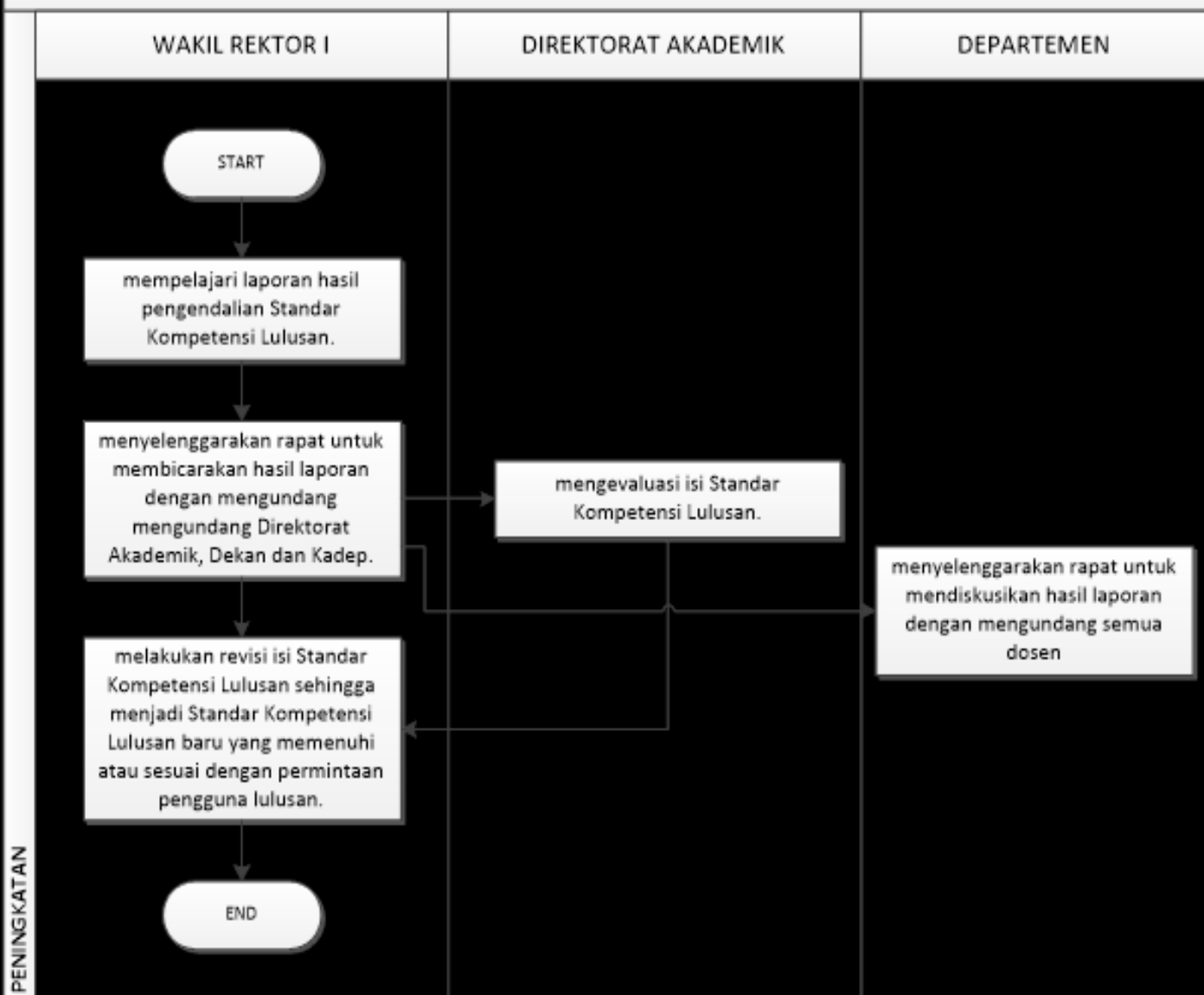
PROSEDUR PENGENDALIAN MANUAL MUTU STANDARD KOMPETENSI LULUSAN





SOP PENINGKATAN MANUAL MUTU STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

PROSEDUR PENINGKATAN MANUAL MUTU STANDARD KOMPETENSI LULUSAN

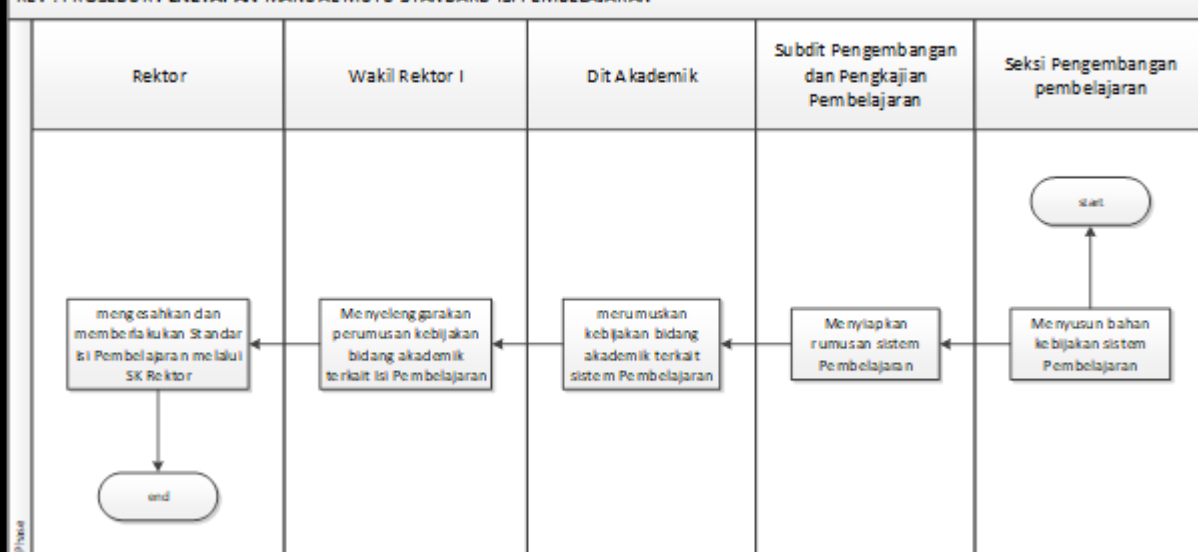


	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaa n	(E) Evaluasi	(P) Pengendalia n	(P) Peningkata n
Rektor					
Wakil Rektor I	√				
Wakil Rektor II					
Wakil Rektor III					
Wakil Rektor IV					
Dir Akademik		√	√	√	√
Ka Penj. Mutu			√		
Dekan		√	√	√	
KaDep		√	√	√	
KaProdi		√	√	√	

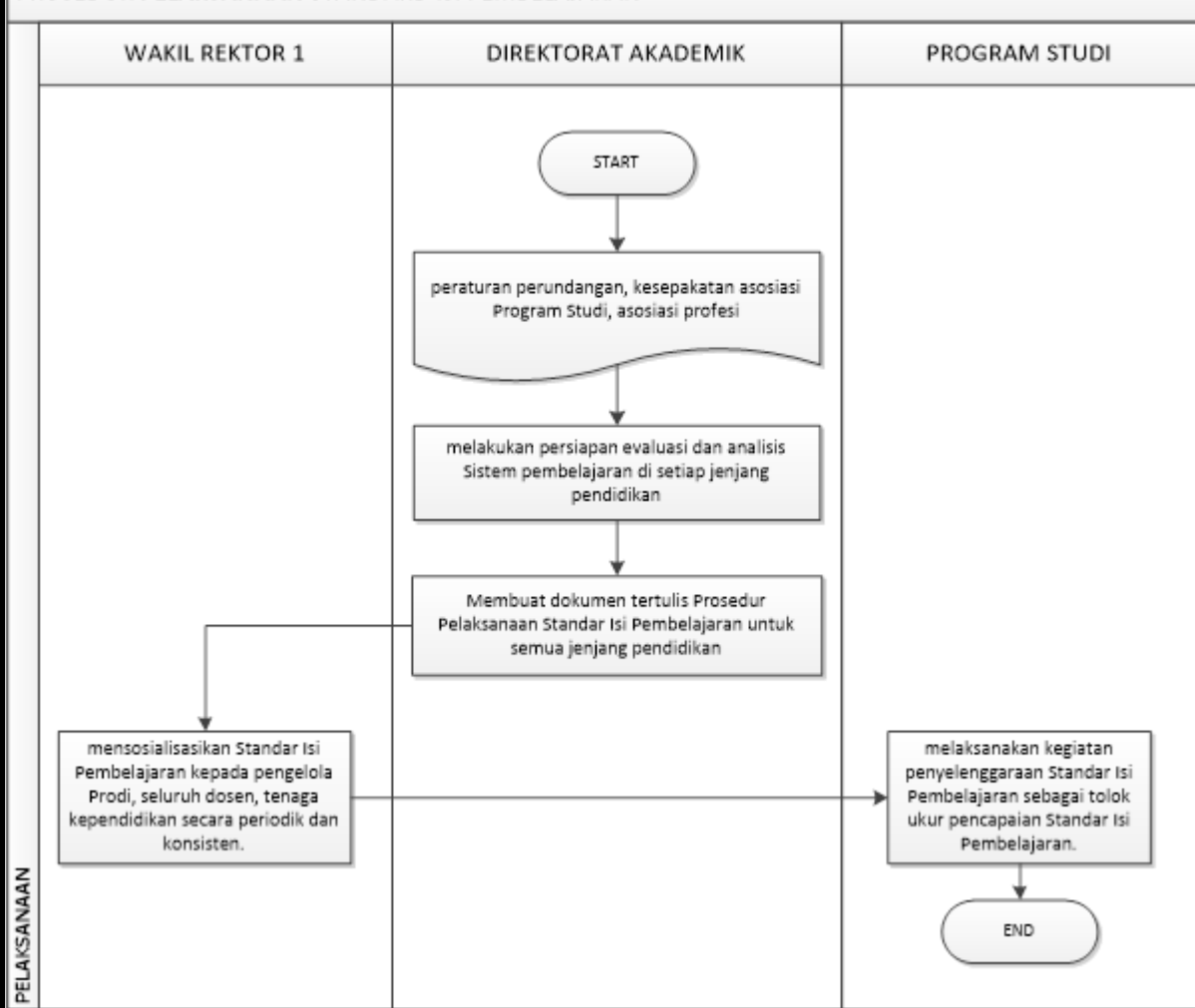


SOP PENETAPAN MANUAL MUTU STANDAR ISI PEMBELAJARAN

REV : PROSEDUR PENETAPAN MANUAL MUTU STANDARD ISI PEMBELAJARAN



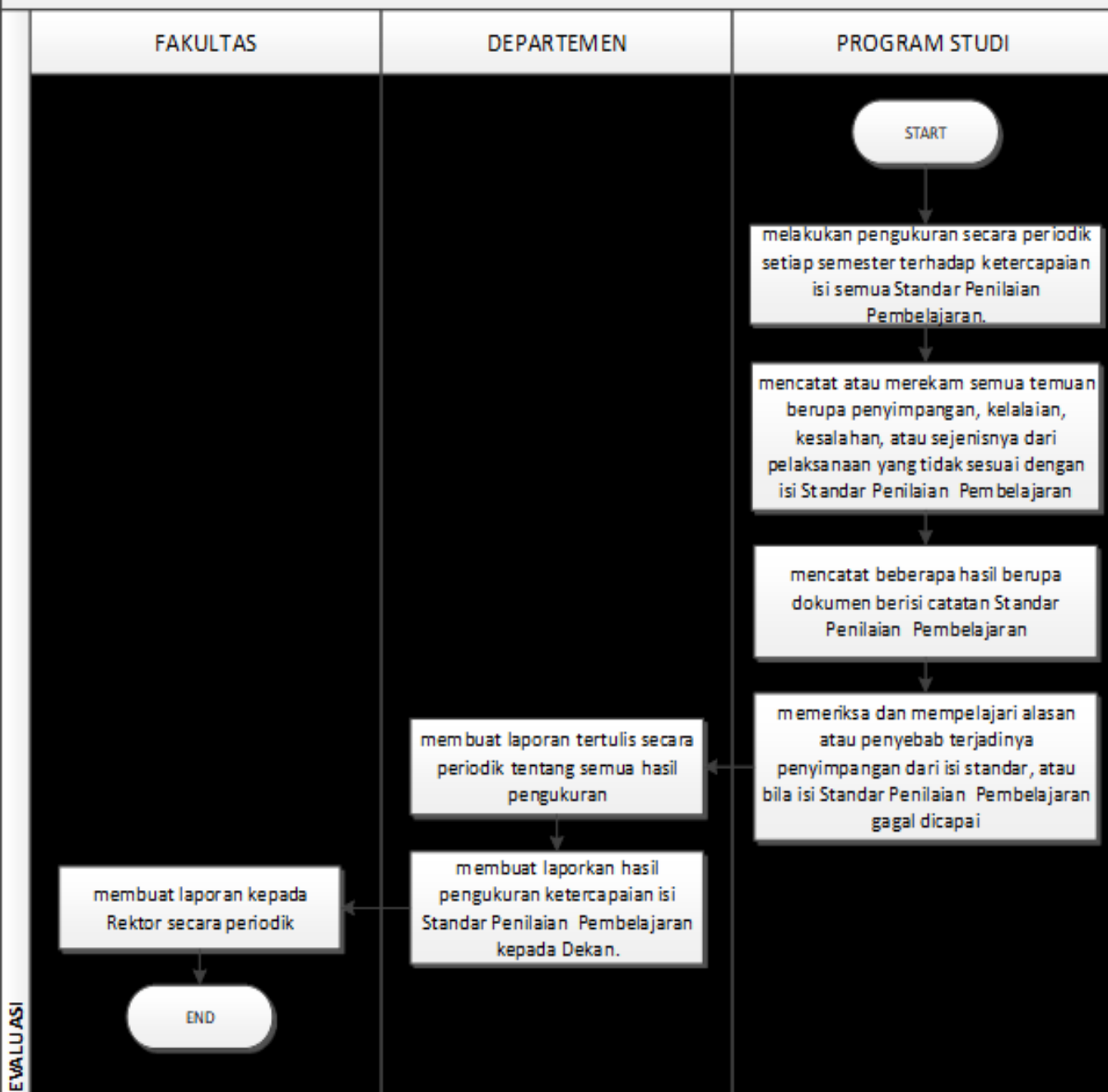
PROSEDUR PELAKSANAAN STANDARD ISI PEMBELAJARAN





SOP EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

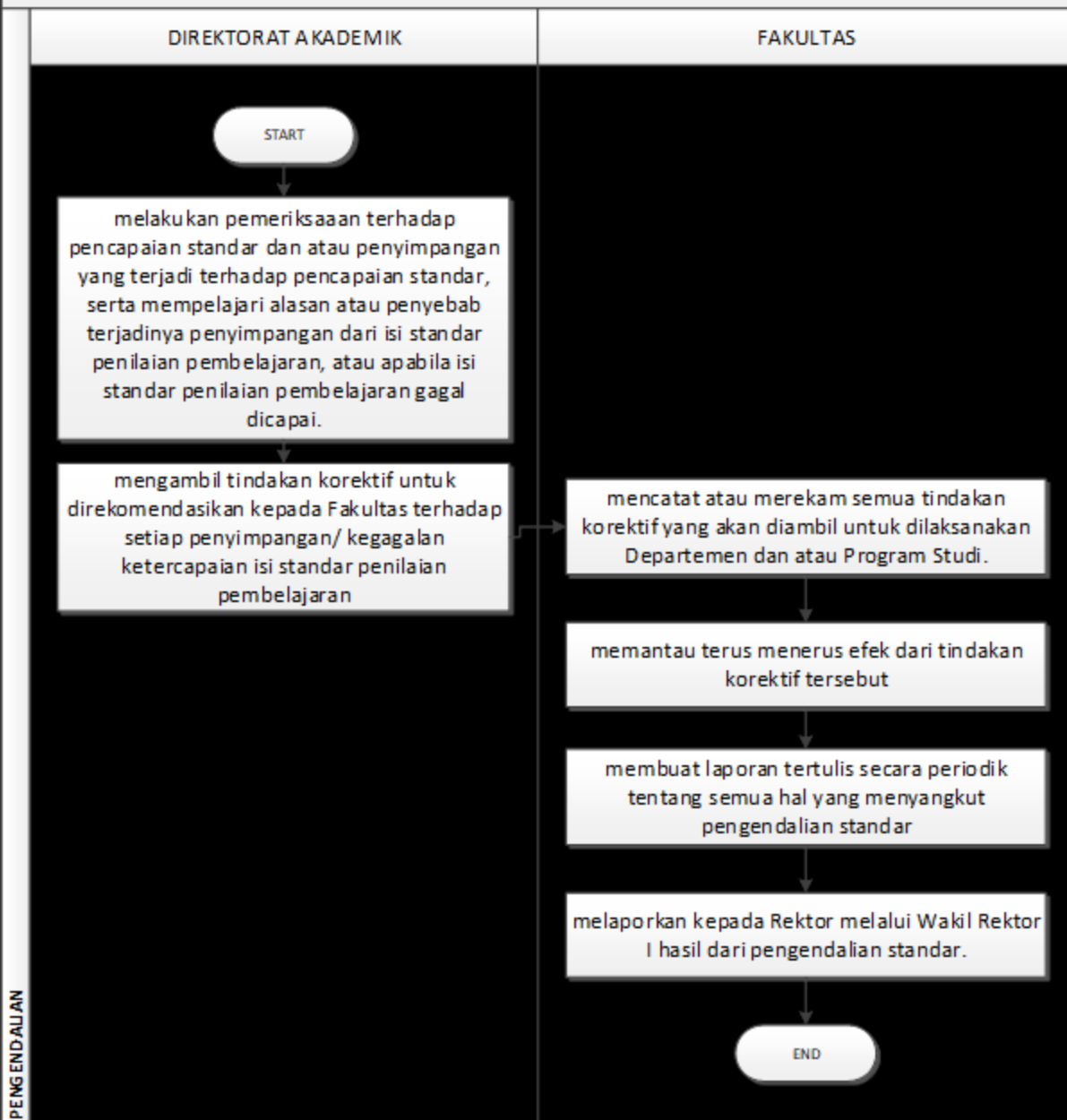
PROSEDUR EVALUASI STANDARD PENGELOLAAN PEMBELAJARAN





SOP PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

PROSEDUR PENGENDALIAN STANDARD PENGELOLAAN PEMBELAJARAN





SOP PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

PROSEDUR PENINGKATAN STANDARD PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

