

**STANDAR PENOMORAN
DOKUMEN SEMUA BIDANG
SESUAI SOTK PEREK 10/2016**



Mei, 2019

PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, telah dibuat penomoran untuk penyusunan semua dokumen yang diperlukan di dalam menjalankan Sistem penjaminan Mutu. Dokumen tersebut terdiri dari dokumen: (1) Kebijakan mutu, (2) Standar Mutu, (3) Manual / Prosedur / SOP Mutu, (4) Formulir / dokumen pendukung dalam 3 dokumen sebelumnya.

Sebagai acuan di dalam penulisan no kode dokumen mutu, maka Kantor Penjaminan Mutu mengeluarkan penomoran standar, yang diturunkan berdasarkan Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 1144/LT2/HK.00.01/2019 tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Tahun 2019. Petunjuk di dalam menyusun dokumen akan dijelaskan di bab awal dalam dokumen ini, untuk mempermudah dalam penjejakkan no dokumen.

Dokumen ini disusun untuk kelancaran pelaksanaan kerja sesuai dengan proses bisnis di masing-masing bidang, direktorat, biro, lembaga dan unit support, dalam menjalankan salah satu fungsi nya adalah penjaminan mutu dalam proses kerja.

Semoga dokumen standar penomoran ini ini dapat memberi informasi yang bermanfaat, dan dapat digunakan untuk menyusun dokumen lain yang mendukung pelaksanaan penjaminan mutu di masing-masing bidang.

Surabaya, Mei 2019

Kepala Kantor Penjaminan Mutu ITS

Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, MT

1. PENDAHULUAN

Penomoran dokumen didasarkan pada Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 1144/LT2/HK.00.01/2019, terbagi dalam 10 bidang, sebagai berikut:

Tabel 1.1 Penomoran Bidang

NOMOR	Bidang
1	PENGEMBANGAN VISI, MISI DAN RENCANA STRATEGIS
2	PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG PENDIDIKAN
3	PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
4	PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
5	PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN HUBUNGAN EKSTERNAL DAN INTERNASIONAL
6	PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG SUMBER DAYA KEUANGAN
7	PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG SARANA, PRASARANA & TATA USAHA
8	PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG TEKNOLOGI DAN SISTEM INFORMASI
9	PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI
10	PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG AUDIT DAN PENJAMINAN MUTU

2. PENJELASAN PENOMORAN SESUAI DENGAN PELAKSANAAN KERJA SETIAP BIDANG

Penomoran bisnis kerja untuk setiap bidang, sub bidang, dan sub-sub bidang ditunjukkan dalam hirarki penomoran sesuai dengan Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 1144/LT2/HK.00.01/2019.

Aturan penomoran ditunjukkan di dalam bentuk Tabel berikut ini

Tabel 2.1 Hirarki penomoran dokumen penjaminan mutu

Bidang	Sub Bidang	Sub Sub Bidang	Kategori Dokumen	No urut dokumen
K K = Nomor bidang	K.L L = Nomor sub bidang	K.L.M M = Nomor sub-sub bidang	1.1.1.X 1. Kebijakan 2. Standar 3. Manual / SOP 4. Formulir	1.1.1.X.Y Y = No urut mengikuti angka numerik, sesuai urutan keluarnya dokumen
Contoh Bidang 1 1	Contoh sub bidang 1 1.1	Contoh sub- sub bidang 1 1.1.1	Contoh Dokumen Standar 1.1.1.3	Contoh Standar urutan ke 1 1.1.1.3.1

No

BIDANG 1 - PENGEMBANGAN VISI, MISI DAN RENCANA STRATEGIS

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
1	PENGEMBANGAN VISI, MISI DAN RENCANA STRATEGIS	
1.1	Penetapan Visi, Misi dan Tata Nilai	
1.1.1	Penetapan Visi Organisasi	1. Level Fakultas: Dekan 2. Level departemen: Kadep
1.1.2	Penetapan Misi Organisasi	1. Level Fakultas: Dekan 2. Level departemen: Kadep
1.1.3	Penetapan Tata Nilai Organisasi	1. Level Fakultas: Dekan 2. Level departemen: Kadep
1.1.4	Pengukuran Budaya Organisasi	1. Level Fakultas: Dekan 2. Level departemen: Kadep
1.2	Penetapan Rencana Strategis	
1.2.1	Evaluasi Pencapaian Renstra Sebelumnya	
1.2.2	Analisa SWOT Organisasi	
1.2.3	Deployment Renstra Pemerintah/Kemenristekdikti	
1.2.4	Penetapan Tujuan dan Strategi Organisasi Jangka Pendek dan Jangka Panjang	
1.2.5	Penetapan Key Performance Indicators	
1.2.6	Penetapan Dokumen Renstra Organisasi 1.2.6.4 TEMPLATE RENSTRA FAKULTAS 1.2.6.1.1 RENSTRA FAKULTAS SAINS 1.2.6.1.2 RENSTRA FAKULTAS FTI 1.2.6.1.3 RENSTRA FAKULTAS FTE 1.2.6.1.4 RENSTRA FAKULTAS FTSP 1.2.6.1.5 RENSTRA FAKULTAS FTK 1.2.6.1.6 RENSTRA FAKULTAS CREABIZ 1.2.6.1.7 RENSTRA FAKULTAS VOKASI	
1.3	Pengelolaan Program Kerja Organisasi	
1.3.1	Deployment Kontrak Kinerja Kemenristekdikti	
1.3.2	Deployment KPI ke Unit Kerja	
1.3.3	Penetapan Program Quick Wins	
1.3.4	Penandatanganan Kontrak Kinerja Organisasi	
1.3.5	Penyusunan Jadwal Pengukuran Kinerja Organisasi	
1.3.6	Pemutakhiran Data Capaian Kinerja	
1.3.7	Pengukuran Capaian Kinerja Tiap Unit	

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
1.3.8	Penganalisisan Capaian Program Kerja	
1.3.9	Evaluasi Rapor Kinerja Unit	
1.3.10	Penyusunan Langkah Perbaikan Kerja Unit	
1.3.11	Pengelolaan SIM Kerja (SIP Monev)	
1.4	Pelaporan Organisasi	
1.4.1	Pembuatan Profil ITS	
1.4.2	Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Seluruh Unit di ITS	
1.4.3	Penyusunan Laporan Akhir Tahun ITS untuk Senat Akademik	
1.4.4	Penyusunan LAKIP untuk Kemenristek	
1.4.5	Pelaporan Capaian Indikator Kinerja ITS ke Kemenristekdikti	
1.4.6	Pembuatan laporan Kepuasan Layanan Kemenkeu	
1.4.7	Penyusunan Direktori Kampus Kompas dan Buku Dies Natalis	
1.4.8	Penyusunan Laporan Resiko Organisasi	
1.5	Pengelolaan Resiko Organisasi	
1.5.1	Pengukuran Resiko Organisasi	
1.5.2	Penyusunan Rencana Mitigasi Resiko Organisasi	
1.5.3	Sosialisasi Resiko dan Langkah Mitigasi	
1.5.4	Pelaksanaan Audit Resiko Organisasi	
1.6	Pelaksanaan Survei Kepuasan Pelanggan	
1.6.1	Penetapan Perangkat Survei	
1.6.2	Pemutakhiran Konten Survei Online	
1.6.3	Penyusunan Analisa Gap Pelayanan	
1.6.4	Penyusunan Rekomendasi Perbaikan Layanan	

BIDANG 2 - PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG PENDIDIKAN

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun SOP (3)
2	PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG PENDIDIKAN	
2.1	Pendaftaran Mahasiswa Baru	
2.1.1	Penyusunan materi publikasi seleksi	Humas
2.1.2	Pelaksanaan promosi program pendidikan	Humas
2.1.3	Penentuan Kuota Mahasiswa Baru	Dir. Akademik
2.1.4	Pendaftaran seleksi masuk calon mahasiswa melalui jalur lokal/mandiri (Umdesain, PKM, D3/D4)	Dir. Akademik
2.1.5	Pelaksanaan verifikasi dokumen pendaftaran calon mahasiswa melalui Jalur SNMPTN/SBMPTN	Dir. Akademik

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun SOP (3)
2.1.6	Pelaksanaan seleksi masuk calon mahasiswa baru untuk Jalur UmDesain dan D3/D4	Dir. Akademik
2.1.7	Pendaftaran seleksi masuk calon mahasiswa baru lintas jalur dan lanjut jenjang	Dir. Akademik
2.1.8	Pelaksanaan seleksi masuk calon mahasiswa baru PBSB Kemenag	Dir. Akademik
2.1.9	Pelaksanaan seleksi masuk mahasiswa Asing	Dir. Akademik
2.1.10	Pelaksanaan seleksi masuk calon mahasiswa baru Beasiswa Afirmasi	Dir. Akademik
2.1.11	Pelaksanaan seleksi masuk calon mahasiswa baru Pascasarjana	Dir. Akademik
2.1.12	Pelaksanaan Student Exchange	Dir. Mahasiswa
2.1.13	Pengumuman hasil seleksi masuk calon mahasiswa baru untuk Jalur lokal/mandiri	Dir. Akademik
2.1.14	Pelaksanaan daftar ulang mahasiswa baru	BAPKM
2.2	Pelaksanaan Orientasi MABA	
2.2.1	Penerimaan resmi mahasiswa baru	Dir. Akademik
2.2.2	Pelaksanaan IPITS	Dir. Akademik
2.2.3	Pelaksanaan tes TOEFL untuk mahasiswa baru	Dir. Akademik
2.2.4	Pelaksanaan tes TPA untuk mahasiswa baru	Dir. Akademik
2.2.5	Pelaksanaan Psikotest untuk mahasiswa baru	Dir. Akademik
2.2.6	Pelaksanaan OKKBK	Dir. Akademik
2.2.7	Pelaksanaan kegiatan Training Spiritual	Dir. Akademik
2.3	Pengembangan Kurikulum Pendidikan	
2.3.1	Evaluasi Kurikulum	Dir. Akademik
2.3.2	Perancangan Kurikulum Baru	Dir. Akademik
	2.3.2.3.X.Y Dokumen Kurikulum Program Studi	Prodi
2.3.3	Perumusan Rancangan dan Standar Minimum Pembelajaran	Dir. Akademik
	2.3.3.3.X.Y Dokumen RPS - MK	Dosen - Prodi
2.3.4	Pelaksanaan proses ekivalensi	Dir. Akademik
2.3.5	Pembuatan modul dan bahan ajar mata kuliah	Dir. Akademik
2.3.6	Pembuatan evaluasi mata kuliah	Dir. Akademik
2.4	Pendaftaran Mata Kuliah	
2.4.1	Penjadwalan kelas dan ruangan	Departemen
2.4.2	Penjadwalan Mata Kuliah dan Dosen	Departemen
2.4.3	Pembimbingan/Perwalian Pengambilan Mata Kuliah	Departemen
2.4.4	Pergantian/Pembatalan Mata Kuliah	Departemen
2.5	Pelaksanaan dan Monitoring Perkuliahan	
2.5.1	Pelaksanaan administrasi	Departemen
2.5.2	Persiapan fasilitas	Departemen
2.5.3	Pemantauan implementasi Rencana Pembelajaran (RP)	Departemen
2.5.4	Pemantauan realisasi perkuliahan dan kehadiran	Departemen
2.6	Pemantauan Batas Studi Mahasiswa	
2.6.1	Pelaksanaan peringatan dini untuk mahasiswa yang berpotensi terkena evaluasi batas	Departemen

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun SOP (3)
2.6.2	Pengusulan daftar dan SK mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu studi	Departemen
2.7	Pengevaluasian Pembelajaran Tiap Mata Kuliah	
2.7.1	Penyusunan Jadwal	Departemen
2.7.2	Persiapan Ruang, Perangkat, dan Bahan evaluasi	Departemen
2.7.3	Pengevaluasian pembelajaran tiap Mata Kuliah	Departemen
2.7.4	Penindakan Pelanggaran Aturan Akademik	Departemen
2.8	Pelaksanaan Praktikum	
2.8.1	Pengadaan Bahan untuk Praktikum	Prodi
2.8.2	Penyusunan dan Pelatihan Modul Praktikum	Prodi
2.8.3	Penyusunan SOP Pemakaian Alat dan Bahan di Laboratorium	Prodi
2.8.4	Peminjaman dan Pemakaian Alat Laboratorium	Departemen
2.9	Pengelolaan Kerja Praktek	
2.9.1	Pelaksanaan Sosialisasi KP/Magang Kerja	Prodi
2.9.2	Pendaftaran KP dan Penjadwalan Pembimbing Internal	Prodi
2.9.3	Pemantauan KP dan komunikasi dalam pelaksanaan KP	Prodi
2.9.4	Pelaksanaan Evaluasi Kerja Praktek	Prodi
2.10	Pengelolaan TA / Thesis / Disertasi	
2.10.1	Pendaftaran TA/Thesis/Disertasi	Prodi
2.10.2	Penentuan Pembimbing TA/Thesis/Disertasi	Prodi
2.10.3	Penyusunan Jadwal TA/Thesis/Disertasi	Prodi
2.10.4	Pelaksanaan Seminar/Sidang/Kolokium	Prodi
2.11	Pelaksanaan Yudisium	
2.11.1	Pengurusan Surat Bebas Administrasi	Departemen
2.11.2	Pelaksanaan kegiatan yudisium di Jurusan	Prodi
2.11.3	Pelaksanaan kegiatan yudisium di Fakultas	Fakultas
2.11.4	Pelaksanaan kegiatan yudisium di Institut	Direktorat Akademik
2.11.5	Pelaksanaan kegiatan proses Keterangan Pengganti Ijazah	BAPKM
2.11.6	Pelaksanaan kegiatan proses penggantian transkrip dan ijasah yang hilang / rusak	BAPKM
2.11.7	Pelaksanaan kegiatan pencetakan ulang Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang hilang atau rusak	BAPKM
2.11.8	Pelaksanaan kegiatan pencetakan Ulang Transkrip yang hilang atau Rusak	BAPKM
2.12	Pengelolaan Wisuda	
2.12.1	Penyiapan Sarana dan Prasarana Pendukung Wisuda	BAPKM
2.12.2	Penerbitan Ijazah, Transkrip, Piagam penghargaan, dan SKPI	BAPKM
2.12.3	Proses Penahanan Ijazah	BAPKM
2.12.4	Pelaksanaan gladi bersih wisuda	BAPKM
2.12.5	Penerbitan buku wisuda	BAPKM
2.12.6	Pelaksanaan wisuda	BAPKM
2.12.7	Penandatanganan Ijazah	BAPKM
2.13	Pelayanan Administrasi Mahasiswa	

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun SOP (3)
2.13.1	Pembuatan surat keterangan mahasiswa	Prodi
2.13.2	Pembuatan surat ijin studi mahasiswa	BAPKM
2.13.3	Pelaksanaan proses pengunduran diri mahasiswa	BAPKM
2.13.4	Pembuatan surat keterangan mahasiswa yang tidak aktif karena DO/DM	BAPKM
2.13.5	Pelaksanaan legalisasi transkrip untuk alumni	Fakultas
2.13.6	Pelaksanaan legalisasi transkrip untuk mahasiswa aktif	Fakultas
2.13.7	Pelaksanaan proses layanan administrasi mahasiswa yang kuliah di luar ITS	BAPKM
2.14	Pengelolaan Data dan Informasi Akademik	
2.14.1	Pengelolaan SIM Akademik	DPTSI
2.14.2	Pengelolaan SIM Pendaftaran Mahasiswa Baru	BAPKM
2.14.3	Pengelolaan SI Yudisium	BAPKM
2.14.4	Pengelolaan SI Wisuda	BAPKM
2.14.5	Pelaksanaan penyusunan data status mahasiswa	BAPKM
2.14.6	Pelaksanaan penyusunan kompilasi data akademik	BAPKM
2.15	Pendaftaran dan Penerimaan Mahasiswa Asing	
2.15.1	Pendmpingan Proses Pendaftaran Mahasiswa	BAPKM
2.15.2	Penerimaan Mahasiswa Asing Full Degree dan Non Degree	BAPKM
2.15.3	Pengurusan Daftar Ulang Mahasiswa Asing Sesuai Kedatangan	BAPKM
2.15.4	Pengurusan Visa Kedatangan dari KBRI	Dir. Hubungan Int.
2.15.5	Perekapan Biaya Administrasi dan Imigrasi	BAPKM
2.15.6	Perumusan Materi Promosi	Dir. Akademik
2.16	Pendampingan Mahasiswa Asing	
2.16.1	Pelaksanaan Aktivitas Internasional untuk Mahasiswa Asing	Dir. Hubungan Int.
2.16.2	Pelaksanaan City Tour	Dir. Hubungan Int.
2.16.3	Pelaksanaan Program Seat In untuk Mahasiswa KNB	Dir. Hubungan Int.
2.16.4	Pendampingan Akomodasi Mahasiswa Asing di Asrama Mahasiswa	Dir. Hubungan Int.
2.16.5	Pendampingan Pra Kepulangan Mahasiswa Asing untuk Mahasiswa Asing Full Degree	Dir. Hubungan Int.
2.16.6	Pendampingan Proses Adaptasi Mahasiswa Asing di ITS	Dir. Hubungan Int.
2.16.7	Student Mobility	Dir. Hubungan Int.
2.17	Pelaksanaan Administrasi Keimigrasian dan Izin Belajar	
2.17.1	Pendampingan Proses Pengurusan Imigrasi Mahasiswa Asing	Dir. Hubungan Int.
2.17.2	Penginputan data imigrasi mahasiswa asing ke dalam sistem online	BAKPM
2.17.3	Pengambilan KITAS di Kantor Imigrasi	Dir. Hubungan Int.
2.17.4	Pengurusan Surat Ijin Belajar (SIB)	Dir. Hubungan Int.
2.17.5	Pemrosesan Alih Status dari VKSB menjadi KITAS	Dir. Hubungan Int.
2.17.6	Pembuatan dan Pencabutan SKTT	Dir. Hubungan Int.
2.17.7	Pembuatan STM	Dir. Hubungan Int.
2.17.8	Pemrosesan EPO	Dir. Hubungan Int.
2.17.9	Pemrosesan Mutasi Alamat	Dir. Hubungan Int.
2.17.10	Pemrosesan Perubahan Nomor Paspor	Dir. Hubungan Int.

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun SOP (3)
2.17.11	Pemrosesan Perpanjangan VISA	Dir. Hubungan Int.
2.18	Pelaksanaan Layanan Pendukung Mahasiswa Asing	
2.18.1	Permohonan Pengajuan Dana	Dir. Hubungan Int.
2.18.2	Pengecekan dan Perawatan Sepeda untuk Mahasiswa Asing	Dir. SarPras
2.18.3	Pengurusan Asuransi Mahasiswa Asing	Dir. Hubungan Int.

BIDANG 3 - PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

Catatan: apabila proses bisnis dalam bidang yang sama belum tercantum pada sub bidang / sub-sub bidang maka dapat ditambahkan sub bidang / sub sub bidang tersebut kelompok yang sesuai.

Untuk tambahan sub bidang akan diberi nomor 3.11

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
3	PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	
3.1	Pengelolaan Beasiswa Bidikmisi	
3.1.1	Pencalonan mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi	
3.1.2	Pelaksanaan survei lapangan kondisi ekonomi calon penerima Beasiswa Bidikmisi	
3.1.3	Penetapan mahasiswa penerima beasiswa Bidikmisi	
3.1.4	Pencairan dana beasiswa Bidikmisi	
3.1.5	Pelaksanaan monitoring penerima beasiswa Bidikmisi	
3.1.6	Pemrosesan pembuatan TOR	
3.1.7	Pembuatan kontrak Resettlement	
3.1.8	Penetapan mahasiswa penerima biaya Resettlement beasiswa Bidikmisi	
3.1.9	Penetapan mahasiswa penerima biaya Resettlement beasiswa Bidikmisi	
3.1.10	Proses visitasi penerima beasiswa Bidikmisi	
3.1.11	Proses sosialisasi penerima beasiswa Bidikmisi	
3.1.12	Proses Pembinaan penerima beasiswa Bidikmisi	
3.1.13	Penetapan kemnali mahasiswa Bidikmisi	
3.1.14	Proses penggantian bagi mahasiswa penerima Beasiswa Bidikmisi yang tidak memenuhi kriteria	
3.2	Pengelolaan Basiswa dari Pemerintah dan Non-Pemerintah	
3.2.1	Penentuan mekanisme dan aturan beasiswa	
3.2.2	Pencalonan dan penetapan beasiswa	
3.2.3	Pelaksanaan proses pencairan beasiswa	
3.2.4	Monitoring beasiswa	
3.2.5	Pelaporan beasiswa	

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
3.3	Pengelolaan Beasiswa Student Exchange	
3.3.1	Pemutakhiran data mahasiswa asing	
3.3.2	Pengurusan administrasi beasiswa asing dengan kedutaan asing/sponsor	
3.3.3	Pelaporan Beasiswa Student Exchange	
3.4	Pengembangan dan Pendampingan Kegiatan Minat Bakat Mahasiswa	
3.4.1	Pendampingan kegiatan kemahasiswaan Departemen /Fakultas / Institut	
3.4.2	Pengurusan pergantian kepengurusan organisasi mahasiswa Departemen/Fakultas/Institut	
3.4.3	Pelaksanaan Kegiatan Layanan Permohonan Rekomendasi Kegiatan dan Pendanaan (BOTN/APBN)	
3.5	Pembinaan Mahasiswa Berprestasi	
3.5.1	Pelaksanaan Kegiatan Mahasiswa Berprestasi – MAWAPRES di ITS	
3.5.2	Pelaksanaan Kegiatan Mahasiswa Berprestasi – MAWAPRES Tingkat Nasional	
3.5.3	Pelaksanaan Kegiatan Olimpiade Nasional MIPA di ITS	
3.5.4	Pelaksanaan Kegiatan Olimpiade Nasional MIPA Tingkat Regional dan Nasional	
3.5.5	Pelaksanaan Kegiatan Pekan Seni Mahasiswa Tingkat Regional (PEKSIMINAL)	
3.6	Kegiatan Pengabdian Masyarakat	
3.6.1	Proses Penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat	
3.6.2	Pelaporan Hasil Pengabdian Masyarakat	
3.6.3	Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN)	
3.7	Pendampingan Kegiatan Lomba	
3.7.1	Sosialisasi dan Pembentukan Tim Lomba	
3.7.2	Pendampingan Tim Lomba	
3.7.3	Penyiapan administrasi dan keuangan	
3.7.4	Pelaksanaan Lomba dan Pasca Lomba	
3.7.5	Proses pembaruan aturan SKEM	
3.8	Pelaksanaan Tracer Study	
3.8.1	Perumusan kuisioner tracer study	
3.8.2	Pendistribusian tracer study melalui email	
3.8.3	Pelaksanaan Survey Pengguna untuk Alumni	
3.9	Pengelolaan Layanan Alumni	
3.9.1	Pengelolaan data Alumni	
3.9.2	Penyelenggaraan Temu Alumni	
3.9.3	Pelaksanaan Pelatihan sesuai dengan feedback Survey Pengguna	
3.9.4	Pengelolaan Pusat Layanan Karir	
3.9.5	Kegiatan Layanan verifikasi data alumni	BAPKM
3.10	Pengelolaan Data dan Informasi Kemahasiswaan	

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
3.10.1	Pengelolaan SIM Beasiswa	
3.10.2	Pengelolaan SIM Tracer Study	
3.10.3	Pengelolaan e-job market place	
3.10.4	Pengelolaan Data SKEM	
3.10.5	Pengelolaan Data Alumni	

BIDANG 4 - PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
4	PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
4.1	Pengelolaan Hibah PPM dari Dana Kemenristekdikti	
4.1.1	Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Hibah di Kemenristekdikti	NON AKADEMIK
4.1.2	Penyusunan Panduan dan Administrasi Hibah Penelitian	
4.1.3	Pelaksanaan Sosialisasi Hibah Penelitian	
4.1.4	Pengajuan Proposal Hibah Penelitian	
4.1.5	Penandatanganan Kontrak Hibah Penelitian	
4.1.6	Pelaksanaan Administrasi Keuangan Hibah Penelitian	
4.1.7	Pemantauan Pelaksanaan Hibah Peneliti	
4.1.8	Evaluasi Hasil Penelitian	
4.2	Pengelolaan Hibah PPM dari Dana APBN (non-Kemenristekdikti)	
4.2.1	Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Hibah di Lembaga Pemberi Hibah	
4.2.2	Pelaksanaan Sosialisasi Hibah Penelitian	
4.2.3	Pengajuan Proposal Hibah Penelitian	
4.2.4	Penandatanganan Kontrak Hibah Penelitian	
4.2.5	Pelaksanaan Administrasi Keuangan Hibah Penelitian	
4.2.6	Pemantauan Pelaksanaan Hibah Penelitian	
4.2.7	Evaluasi Hasil Penelitian	
4.3	Pengelolaan Hibah PPM dari Dana PNBPN Lokal	
4.3.1	Penyusunan kerangka acuan kerja Hibah PPM dari dana PNBPN/lokal	
4.3.2	Pelaksanaan Sosialisasi Hibah PPM	
4.3.3	Pengajuan Proposal Hibah Penelitian	
4.3.4	Penandatanganan Kontrak Hibah Penelitian	
4.3.5	Pelaksanaan administrasi keuangan Hibah Penelitian	
4.3.6	Pemantauan Pelaksanaan Hibah Penelitian	
4.3.7	Evaluasi Hasil Penelitian	
4.4	Pengelolaan Program Insentif Penelitian	
4.4.1	Pengumpulan Hasil Publikasi Ilmiah	

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
4.4.2	Perhitungan Insentif Publikasi Ilmiah	
4.4.3	Pelaksanaan Administrasi Keuangan Insentif Publikasi	
4.5	Pengelolaan Kolaborasi dan Sharing Hasil PPM	
4.5.1	Pengolahan Data karya Penelitian pada RESITS	
4.5.2	Pelaksanaan Forum Kolaborasi Hasil Riset	
4.5.3	Pengelolaan Riset Bersama	
4.5.4	Pengelolaan Sharing Sumber Daya Laboratorium	
4.6	Pengelolaan Publikasi Hasil PPM	
4.6.1	Penyusunan Standar dan Prosedur Penerbitan Jurnal Ilmiah	
4.6.2	Pendampingan Pengelola Jurnal Ilmiah	
4.7	Pengelolaan Paten dan Hak Cipta	
4.7.1	Pelaksanaan Sosialisasi Terkait Paten dan Hak Cipta	
4.7.2	Pendampingan Dokumen Paten dan Hak Cipta	
4.7.3	Pendaftaran Paten dan Hak Cipta	
4.7.4	Pemantauan Masa Aktif Paten dan Hak Cipta	
4.7.5	Pemeriksaan Bebas Plagiat Karya Ilmiah	
4.8	Penyiapan Karya Inovasi ITS	
4.8.1	Peningkatan Tingkat Kesiapan Teknologi (TKT) dari Karya Inovasi ITS	
4.8.2	Penyiapan Karya Inovasi ITS hingga Skala Lab (TKT 7)	
4.8.3	Penyiapan Karya Inovasi ITS Hingga Skala Produksi (TKT 9)	
4.8.4	Penyiapan Konsep Bisnis untuk Karya Inovasi ITS	
4.8.5	Pendampingan Promosi Karya Inovatif ITS Melalui Berbagai Media	
4.9	Pengelolaan Data dan Informasi PPM	
4.9.1	Pengelolaan Sistem Informasi Penelitian (SIMPEL)	
4.9.2	Pengelolaan Platform Portal Jurnal Online	
4.9.3	Pengelolaan Software Pengecekan Plagiasi	
4.9.4	Pengelolaan SIMLIBTAMAS	

BIDANG 5 - PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN HUBUNGAN EKSTERNAL DAN INTERNASIONAL

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
5	PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN HUBUNGAN EKSTERNAL DAN INTERNASIONAL	
5.1	Kerjasama dengan Eksternal	
5.1.1	Penyiapan Pengumpulan Dana Abadi ITS melalui Sistem Online dan Terintegrasi	NON AKADEMIK
5.1.2	Pelaksanaan Inisiasi Kerjasama Profesional dengan Mitra ITS	
5.1.3	Pelaksanaan Inisiasi Kerjasama Kemitraan dengan Mitra ITS	
5.1.4	Pelaksanaan Koordinasi Penyelesaian Dokumen Kerjasama ITS	

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
5.1.5	Pelaksanaan Inisiasi dan Koordinasi Program Magang di ITS	
5.2	Pelayanan Hukum	
5.2.1	Membantu Menyiapkan Produk Hukum	
5.2.2	Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	
5.2.3	Pelayanan Penghimpunan Surat Keputusan dan Peraturan Perundang-undangan	
5.2.4	Pelaksanaan Pendampingan Hukum	
5.2.5	Pemrosesan Surat Keputusan Berdasarkan Usulan	
5.2.6	Pelayanan Kajian Hukum	
5.2.7	Pemrosesan MoU/Perjanjian Kerjasama Rektor Berdasarkan Usulan	
5.3	Pelayanan Protokoler	
5.3.1	Pelaksanaan Seremonial Penerimaan Mahasiswa Baru	
5.3.2	Pelaksanaan Seremonial Wisuda	
5.3.3	Pelaksanaan Seremonial Pembukaan Dies Natalis	
5.3.4	Pelaksanaan Seremonial Pengukuhan Profesor/Guru Besar	
5.3.5	Pelaksanaan Penganugerahan Gelar Kehormatan	
5.3.6	Pelaksanaan Upacara Hari Besar Nasional	
5.3.7	Pelaksanaan Halal Bi Halal/Hari Besar Keagamaan	
5.3.8	Pelayanan Penerimaan Tamu dan Pejabat Tinggi	
5.3.9	Pelayanan Informasi Profiling ITS	
5.3.10	Pelaksanaan Upacara Penghormatan Terakhir	
5.4	Pengelolaan Kerjasama Internasional	
5.4.1	Penginisiasian Kerjasama dengan Mitra (MoU)	
5.4.2	Penginisiasian Kerjasama Erasmus+	
5.4.3	Persiapan Program Jangka Pendek	
5.4.4	Perekaman Data Capaian Internasionalisasi	
5.4.5	Penyediaan Data Internasionalisasi	
5.4.6	Pembuatan Proposal Kerjasama	
5.4.7	Pelaksanaan Program Community and Technological (CommTECH) Camp	
5.4.8	Pelaksanaan Program Jangka Pendek	
5.4.9	Pengelolaan SIM MoU	
5.4.10	Pengelolaan SIM Admission	
5.4.11	Pemonitoran dan Evaluasi Kepuasan Pengunjung Direktorat Hubungan Internasional	
5.5	Pengelolaan Program Internasionalisasi ITS	
5.5.1	Pemetaan Kemampuan Bahasa Inggris Mahasiswa ITS	
5.5.2	Pelaksanaan Form Student for Student	
5.5.3	Pelaksanaan Kuis Internasionalisasi Share ITS	
5.5.4	Pelaksanaan Live MOOCs at ITS (LIMITS)	
5.5.5	Pelaksanaan Staff Upgrading dan Staff Mobility	
5.5.6	Pelaksanaan Stamp for IT	
5.5.7	Pelaksanaan Update Materi Moodle	

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
5.5.8	Perekapan Data Statistik Moodle	
5.5.9	Pelaksanaan Workop Magang Ormawa	
5.5.10	Pelaksanaan Workshop Permintaan dari Universitas Mitra	
5.5.11	Pelatihan Penguatan Kantor Urusan Internasional	
5.5.12	Pengelolaan Informasi Pengenalan ITS Goes Global kepada Mahasiswa Baru ITS	
5.5.13	Pertukaran Pelajar Mahasiswa ITS ke Universitas Luar Negeri	
5.5.14	Pembaharuan Buku Bahasa Inggris untuk Tenaga Kependidikan	
5.5.15	Pengelolaan SIM Kontak	
5.5.16	Pemasangan Bendera ASEAN secara berkala	

BIDANG 6 - PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG SUMBER DAYA KEUANGAN

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun SOP (3)
6	PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG SUMBER DAYA KEUANGAN	
6.1	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	
6.1.1	Penyusunan dan Revisi DIPA	
6.1.2	Penyusunan RKAT	
6.1.3	Penyusunan Data Dukung RKAT	
6.1.4	Pengelolaan Monitoring SIMONEV	
6.1.5	Pengelolaan E-Planning	
6.1.6	Pengelolaan SIM Monitoring Proyek (SIMPRO)	
6.1.7	Penyusunan RUP	
6.1.8	Penelaahan RBA Unit/Pusat	
6.1.9	Pengelolaan SIM RBA	
6.1.10	Penelaahan Revisi RBA	
6.1.11	Pembahasan Anggaran di Kementrian	
6.1.12	Penyusunan Standar Biaya Institut	
6.1.13	Penyusunan Laporan Tahunan RKAT	
6.1.14	Penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	
6.2	Non Penerimaan Negara Bukan Pajak	
6.2.1	Pelaksanaan Verifikasi UKT	
6.2.2	Penyusunan Dokumen Pembayaran TPB Tiap Bulan	
6.2.3	Penyusunan Dokumen Pembayaran IKITS setiap periode 6 bulan	
6.2.4	Pelaksanaan Verifikasi SK Penunjang bagi Dosen untuk Pembayaran IKITS	
6.2.5	Pelaksanaan Verifikasi Banding UKT	
6.2.6	Pengelolaan RBA	
6.2.7	Pengelolaan SIM RBA	
6.2.8	Penyusunan Buku Petunjuk Operasional	
6.2.9	Penyusunan Tarif Layanan	

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun SOP (3)
6.2.10	Verifikasi Surat Penugasan Lembur	
6.3	Pengadaan Logistik	
6.3.1	Pembuatan Katalog Barang baru dan Update Katalog Baru	
6.3.2	Inventarisasi Permintaan Barang Unit Kerja (Purchase Requisition)	
6.3.3	Pelaksanaan Pengadaan Barang ke Penyedia	
6.3.4	Pelayanan Permintaan Barang Unit Kerja di Sistem ERP Odoo	
6.3.5	Pembuatan Surat Ijin Pembelian Unit Kerja	
6.3.6	Pengerjaan Administrasi Pengadaan dan Lainnya	
6.3.7	Pelaksanaan Stock Opname Gudang	
6.3.8	Pembuatan dan Update SOP	
6.3.9	Perbaikan Error dan Upgrade Rule Baru Sistem ERP Odoo	
6.3.10	Pelayanan Permintaan Akun Baru dari Unit Kerja	
6.3.11	Pelaksanaan Penataan Barang di Gudang	
6.4	Pengadaan Barang dan Jasa	
6.4.1	Pengadaan Barang, Jasa , Konstruksi, Perencanaan, Pengawasan, dan Konsultasi	
6.4.2	Pelaksanaan Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Kualifikasi pada Pengadaan Pekerjaan Konstruksi	
6.4.3	Pelaksanaan Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Kualifikasi pada Pengadaan Pekerjaan Konsultasi – Seleksi Sederhana	
6.4.4	Pelaksanaan Evaluasi Administrasi, Teknis, Harga, dan Kualifikasi pada Pengadaan Pekerjaan Konsultasi - Seleksi Umum	
6.4.5	Pelaksanaan Evaluasi Administrasi, Teknis, Harga dan Kualifikasi pada Pengadaan Pengadaan Barang/Jasa	
6.4.6	Penilaian Kualifikasi Penyedia Barang & Jasa	
6.5	Inventarisasi dan Penghapusan	
6.5.1	Penginventarisasian Aset Negara	
6.5.2	Pemeriksaan Fisik Aset Negara	
6.5.3	Penghapusan Aset Negara	
6.5.4	Pengelolaan Sertifikat Tanah dan IMB	
6.5.5	Pengurusan Penggantian Plat Nomor Kendaraan Dinas	
6.5.6	Pengurusan Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas	
6.6	Perbendaharaan Non-PNBP	
6.6.1	Penyusunan Cash in Flow	
6.6.2	Pemrosesan Dana Pendapatan Pendaftaran	
6.6.3	Pemrosesan Dana Pendapatan UKT	
6.6.4	Pemrosesan Dana Pendapatan Aset Manajemen Unit	
6.6.5	Pemrosesan Dana Pendapatan Kerjasama	
6.6.6	Pemrosesan Dana Pendapatan Hibah	
6.6.7	Pemrosesan Dana Pendapatan Jasa Perbankan	
6.6.8	Pemrosesan Dana Pendapatan BPPTNBH	
6.6.9	Pendapatan Dana APBN dari Kementrian	
6.6.10	Pencairan Dana Non PNBP Operasional Rutin	

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun SOP (3)
6.6.11	Pengelolaan Piutang Internal	
6.6.12	Pencairan Dana Non-PNBP Mekanisme Pembayaran Langsung (LS)	
6.6.13	Perencanaan Investasi Jangka Pendek	
6.6.14	Perencanaan Investasi Jangka Panjang	
6.6.15	Penyusunan Laporan Pendapatan	
6.6.16	Pengelolaan Virtual Account	
6.6.17	Pertanggungjawaban Danan Non PNBP Operasional Rutin	
6.6.18	Pelaksanaan E-Tax Unit Dana Non PNBP	
6.7	Perbendaharaan APBN	
6.7.1	Penyusunan Cash Out Flow	
6.7.2	Pembayaran Gaji PNS	
6.7.3	Pembayaran Kekurangan Gaji PNS	
6.7.4	Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Dosen	
6.7.5	Pembayaran Tunjangan Kehormatan Guru Besar	
6.7.6	Pembayaran Tunjangan Tugas Belajar Dalam Negeri	
6.7.7	Pembayaran Uang Makan Pegawai	
6.7.8	Pencairan Dana BPPTNBH Operasional Rutin	
6.7.9	Pencairan Dana BPPTNBH Mekanisme Pembayaran Langsung (LS)	
6.7.10	Pencairan Dana APBN Kementerian Operasional Rutin	
6.7.11	Pencairan Dana APBN Kementerian Mekanisme Pembayaran Langsung (LS)	
6.7.12	Pelaporan Pajak PTNBH NPWP Bendaharawan	
6.7.13	Pertanggungjawaban Dana BPPTNBH Operasional Rutin	
6.7.14	Pelaporan Pajak PTNBH NPWP Badan	
6.7.15	Pengelolaan Sistem Informasii Perhitungan Pajak PPh Pasal 21	
6.8	Akuntansi Keuangan	
6.8.1	Pengembalian UMK Dana Non PNBP	
6.8.2	Pembatalan UMK Dana Non PNBP	
6.8.3	Penyusunan Berita Acara Rekonsiliasi	
6.8.4	Monitoring	
6.8.5	Penyusunan Laporan Keuangan Standar Akuntansi Keuangan (SAK)	
6.8.6	Penindaklanjutan Temuan Audit KAP	
6.8.7	Monitoring UMK dan SPJ Dana Non PNB	
6.9	Pelaporan Keuangan	
6.9.1	Penyusunan Laporan Aset Tetap ITS PTNBH	
6.9.2	Penyusunan Laporan Persediaan ITS PTNBH	
6.9.3	Penyusunan Stock Opname Persediaan ITS PTNBH	
6.9.4	Pelaksanaan Rekonsiliasi Bulanan Data Aset Tetap dengan Data Keuangan	
6.9.5	Pelaksanaan Verifikasi dan Posting Data Aset Tetap Per Bulan + Penyusutan	
6.9.6	Pencatatan Aset Tetap Kontraktual (Pengadaan Terpusat) dan Hibah Masuk	

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun SOP (3)
6.9.7	Pengolahan Data Pendapatan RKAT	
6.9.8	Pelaksanaan Rekonsiliasi Gaji dengan KPPN	
6.9.9	Pelaksanaan Rekonsiliasi Gaji dengan Eselon I	
6.9.10	Penyusunan Laporan SAP	
6.9.11	Pengisian Laporan Capaian Output di SIMONEV Kemenristekdikti	
6.9.12	Pengolahan Data UKT dan Upload ke SIMONEV	
6.9.13	Penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK, Irjen dan BPKP	
6.9.14	Pelaksanaan Verifikasi Data Penghapusan Aset Tetap di SIM e-Aset	
6.9.15	Mengisi Laporan Capaian Penggunaan Dana BPPTNBH di SIMONEV Kemenristekdikti	
6.9.16	Mengisi Capaian Penggunaan Dana Non PNPB di SIMONEV Kemeristekdikti	
6.9.17	Menyusun Laporan Daya Serap Dana RKAT (APBN, APBNK, BPPTNBH, dan Non PNPB)	
6.9.18	Mengupload Data pada SIMPAK DIKTI	
6.10	Pengelolaan Data dan Informasi Keuangan, Aset, dan Logistik	
6.10.1	Pengelolaan SIM Keuangan	
6.10.2	Pengelolaan e-Logistik	
6.10.3	Pengelolaan SI Take Home Pay	
6.10.4	Pengelolaan SI Monitoring Pendapatan (SIMONDITS)	
6.10.5	Pengelolaan e-Procurement	
6.10.6	Pengelolaan Sistem Informasi Aset Tetap	
6.10.7	Pengelolaan SIM Anggaran	
6.10.8	Pengelolaan e-Cash	
6.10.9	Pengelolaan Sistem Informasi Persediaan	
6.10.10	Menyajikan Data Keuangan AIPT ITS	

BIDANG 7 - PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG SARANA, PRASARANA & TATA USAHA

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
7	PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG SARANA, PRASARANA & TATA USAHA	
7.1	Perencanaan dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana	
7.1.1	Perencanaan dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Institut	NON AKADEMIK
7.1.2	Perencanaan dan Pengadaan Sarana dan Prasarana Departemen	
7.1.3	Pengadaan	
7.2	Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana	
7.2.1	Pengelolaan Sarana	

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
7.2.2	Pengelolaan Peralatan dan Pelengkap	
7.2.3	Pengelolaan Sarana Publikasi (Spanduk dan Umbul-umbul)	
7.2.4	Pengelolaan Sarana Mobil Dinas	
7.2.5	Pengelolaan Sarana Bis Kampus	
7.2.6	Pengelolaan Sarana Sepeda Kampus	
7.2.7	Pemeliharaan dan Pengelolaan Peralatan Departemen	
7.2.8	Pemeliharaan dan pengelolaan Peralatan Fakultas	
7.2.9	Pemeliharaan dan Pengelolaan Peralatan Institut	
7.3	Pengelolaan dan Perawatan Prasarana	
7.3.1	Pengelolaan dan Perawatan Infrastruktur	
7.3.2	Pengelolaan dan Perawatan Gedung (Rektorat, Teater, Wisma, Grha ITS, Fasor, Unit Penunjang)	
7.3.3	Perawatan Fasilitas Kelas	
7.3.4	Pengelolaan Fasilitas Lahan untuk Kegiatan	
7.3.5	Pengelolaan Peralatan Protokoler	
7.3.6	Pengelolaan AC di Unit Pusat	
7.3.7	Pengelolaan Jaringan Listrik di Unit Pusat	
7.3.8	Pengelolaan Mebeler di Unit Pusat	
7.3.9	Pengelolaan AC, LCD, dan Kelistrikan di Ruang Sidang Rektorat	
7.3.10	Pengelolaan dan Pelayanan Peminjaman Auditorium dan Theater (A, B, C)	
7.3.11	Pengelolaan Gedung RC, KPA, Rektorat, dan UPMB	
7.4	Perawatan Lingkungan dan Kebersihan	
7.4.1	Perawatan Kebersihan Lingkungan yang dikelola Pusat	
7.4.2	Perawatan Lingkungan Umum (Jalan Umum, Listrik, PABX)	
7.5	Pelaksanaan, Pengawasan dan Pembangunan	
7.5.1	Pemantauan Proses Pengadaan Jasa Kontribusi	
7.5.2	Pemantauan Proses Pembangunan Kontruksi	
7.5.3	Pemantauan Kepatuhan pada Aspek K3 dalam Kontribusi	
7.6	Pelaksanaan ITS Smart ECO Campus	
7.6.1	Penyusunan Konsep Penerapan ITS Smart ECO Campus	
7.6.2	Pengelolaan Urban Farming ITS	
7.6.3	Penyusunan Konsep Penghijauan dan Pengembangan Hutan Kampus	
7.6.4	Pengawasan dan Monitoring Penjualan Hasil Urban Farming ITS	
7.6.5	Penyusunan Konsep Pengelolaan Lahan Tidur – Integrated Urban Farming	
7.6.6	Pelaporan Pengembangan dan Perkembangan Urban Farming ITS	
7.7	Pengelolaan dan Pelaksanaan Kemanan dan Keselamatan Kampus	
7.7.1	Pelaksanaan Kegiatan Keamanan	
7.7.2	Pemantauan dan Pelaporan Pengamanan Kampus	
7.7.3	Pengamanan Kegiatan/Kondisi di lingkungan Institut/ Departemen /Unit	

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
7.7.4	Pengamanan Kendaraan dan Pengaturan Lalu lintas dilingkungan Unit Kerja	
7.8	Pengelolaan Perpustakaan ITS	
7.8.1	Pengadaan Koleksi	
7.8.2	Pelaksanaan Bina Koleksi	
7.8.3	Pengemasan Koleksi	
7.8.4	Peminjaman Buku	
7.8.5	Pelayanan Buku Hilang	
7.8.6	Pelayanan Fotokopi Koleksi	
7.8.7	Pelaksanaan Training E-Resources	
7.8.8	Pelayanan Bebas Pustaka	
7.8.9	Pelayanan Unggah Mandiri	
7.8.10	Pengelolaan Website	
7.8.11	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	
7.8.12	Pelaksanaan Ketatausahaan	
7.9	Pengelolaan Ruang Baca Departemen	
7.9.1	Pengadaan Bahan Pustaka	
7.9.2	Pengelolaan Bahan Pustaka Baru	
7.9.3	Pengelolaan Peminjaman Buku	
7.9.4	Penyimpanan Laporan TA, KP dan Penelitian	
7.9.5	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Ruang Baca	
7.10	Pengelolaan dan Perawatan Fasilitas Laboratorium	
7.10.1	Pengadaan Fasilitas Laboratorium	
7.10.2	Pengelolaan Kegiatan di Laboratorium	
7.10.3	Perawatan Alat Laboratorium	
7.11	Pengelolaan Fasilitas Usaha ITS	
7.11.1	Pengelolaan Fasilitas Olahraga	
7.11.2	Pengelolaan Medical Centre	
7.11.3	Pengelolaan Fasilitas Laboratorium Bahasa	
7.11.4	Pengelolaan Fasilitas Kantin	
7.11.5	Pengelolaan Fasilitas Wisma Tamu	
7.11.6	Pengelolaan Layanan Percetakan	
7.11.7	Pengelolaan Fasilitas Asrama	
7.11.8	Pengelolaan Fasilitas Grha	
7.12	Pelayanan Kesekretariatan Rektorat	
7.12.1	Pengadministrasian Surat Menyurat di Rektorat	
7.12.2	Pengagendaaan Kegiatan Pimpinan Rektorat	
7.12.3	Pelayanan Administrasi Keuangan Rektorat	
7.12.4	Pelaksanaan Administrasi Persuratan yang ditujukan ke Pimpinan	
7.12.5	Peminjaman Ruang di Gedung Rektorat	
7.12.6	Pelayanan Penatausahaan Kegiatan Pimpinan	
7.13	Pengelolaan Data dan Informasi Sarana dan Prasarana	
7.13.1	Pengelolaan SI Ruang	

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
7.14	Pengelolaan TU dan Kearsipan	

BIDANG 8 - PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG TEKNOLOGI DAN SISTEM INFORMASI

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
8	PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG TEKNOLOGI DAN SISTEM INFORMASI	
8.1	Pengelolaan dan Pengembangan Infrastruktur dan Keamanan Informasi	
8.1.1	Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan dan Standar Mutu Pengembangan	
8.1.2	Pelaksanaan Pengembangan	
8.1.3	Pengelolaan Aset Keamanan Informasi	
8.1.4	Penyediaan Fasilitas Proses Pengembangan dan Implementasi Aplikasi Sistem Informasi Berbasis WEB	
8.1.5	Pengawasan dan Pemantauan Pengembangan	
8.1.6	Pelaksanaan Pemeliharaan	
8.2	Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Informasi	
8.2.1	Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan dan Standar Mutu Pengembangan	
8.2.2	Pelaksanaan Pengembangan Sistem Informasi	
8.2.3	Pendampingan Pengembangan Aplikasi/Sistem Informasi Unit Lain oleh Vendor	
8.2.4	Pengembangan Aplikasi berbasis Mobile	
8.2.5	Pengawasan dan Pemantauan Pengembangan	
8.2.6	Pelaksanaan Pemeliharaan dan Integrasi Data	
8.2.7	Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Pengembangan	
8.3	Pengelolaan dan Pengembangan Layanan Sistem dan Teknologi	
8.3.1	Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan dan Standar Mutu	
8.3.2	Pengelolaan Keluhan	
8.3.3	Pengelolaan Pemintaan Penggunaan	
8.3.4	Pengelolaan Pendaftaran Domain	
8.3.5	Pengelolaan Pendaftaran Hosting dan VPS	
8.3.6	Pengelolaan Penambahan atau Perubahan Hak Akses	
8.3.7	Pengelolaan Penambahan User Integra untuk Karyawan THL	
8.3.8	Pengelolaan Permintaan dan Pemeliharaan Data Forlap Dikti	
8.3.9	Pengelolaan Website DPTSI	
8.3.10	Pengelolaan Data dan Informasi	
8.3.11	Pelaksanaan Layanan Teknologi dan Sistem Informasi, Data dan Informasi Lainnya	

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
8.3.12	Pelaksanaan Pengawasan dan Pemantauan	
8.3.13	Pemantauan Layanan TSI oleh Teknisi Komputer pada Tiap Unit	

BIDANG 9 - PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
9	PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI	
9.1	Pengadaan Pegawai	
9.1.1	Penyiapan Pengusulan Formasi Pegawai PNS	
9.1.2	Perekrutan Pegawai CPNS	
9.1.3	Perekrutan Pegawai Non PNS	
9.1.4	Pelaksanaan Tes TPA/ Bidang	
9.1.5	Pelaksanaan Tes Kesehatan	
9.1.6	Pelaksanaan Tes Psikologi	
9.2	Pengangkatan Pegawai	
9.2.1	Pengusulan SK CPNS/NON-PNS	
9.2.2	Pemrosesan Gaji CPNS/ NON-PNS	
9.2.3	Pengusulan Diklat Prajabatan CPNS	
9.2.4	Pelaksanaan Diklat Prajabatan No	
9.2.5	Penerbitan Kontrak Pegawai Non-PNS/Tenaga Tidak Tetap	
9.2.6	Pengangkatan Calon Pegawai Menjadi Pegawai Tetap	
9.2.7	Pengusulan Penerbitan Tabungan dan Asuransi Pegawai	
9.2.8	Pelaksanaan Usulan KARPEG	
9.2.9	Pemrosesan KARIS/KARSU	
9.2.10	Pelaksanaan Sumpah Pegawai	
9.2.11	Registrasi Data Pegawai Baru di SIM Kepegawaian	
9.3	Pemrosesan Mutasi Pegawai	
9.3.1	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen	
9.3.2	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Dosen	
9.3.3	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Reguler/ Pilihan)	
9.3.4	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan(Pilihan)	
9.3.5	Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan Fungsional Tertentu	
9.3.6	Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu	
9.3.7	Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai	
9.3.8	Pembebasan dari Jabatan Fungsional	
9.3.9	Pemrosesan Pengusulan Nomor Induk Dosen Nasional	
9.3.10	Pemrosesan Perpindahan Homebase Dosen	
9.3.11	Pelaksanaan Rotasi Pegawai	

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
9.3.12	Pengusulan SK Penempatan Pegawai	
9.4	Pelaksanaan Promosi Pegawai	
9.4.1	Analisa Kebutuhan Promosi Jabatan Tenaga Kependidikan	
9.4.2	Penyiapan Bahan Evaluasi dan Tim seleksi	
9.4.3	Proses Seleksi Administrasi	
9.4.4	Proses Seleksi Kompetensi dan Penelusuran Minat Potensi Diri	
9.4.5	Penetapan Hasil Seleksi Promosi Jabatan	
9.4.6	Pelaksanaan Pelantikan Jabatan	
9.5	Pengembangan Pegawai	
9.5.1	Penyusunan Matriks Pelatihan	
9.5.2	Pengusulan DIKLATPIM	
9.5.3	Pelaksanaan Pelatihan Pegawai	
9.5.4	Pelaksanaan Magang Pegawai di Dalam dan Luar Negeri	
9.5.5	Pengusulan Pendidikan dan Pelatihan Teknis bagi Pegawai	
9.5.6	Pelaksanaan Pelatihan Pengajaran efektif	
9.5.7	Pelaksanaan Ujian Dinas Kenaikan Golongan	
9.5.8	Pengajuan ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	
9.5.9	Perpanjangan Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	
9.5.10	Pemantauan Proses Ijin/ Tugas Belajar	
9.5.11	Pengaktifan Kembali dan Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	
9.5.12	Pelaksanaan Penyesuaian Ijazah	
9.6	Pemberian Cuti Pegawai	
9.6.1	Pemrosesan Cuti Tahunan Pegawai	
9.6.2	Pemrosesan Cuti Sakit	
9.6.3	Pemrosesan Cuti Bersalin	
9.6.4	Pemrosesan Cuti Berduka	
9.6.5	Pemrosesan Cuti Besar	
9.6.6	Pemrosesan Cuti di Luar Tanggungan Negara	
9.7	Pemrosesan Pemberitahuan Pegawai	
9.7.1	Pengunduran Diri Pegawai	
9.7.2	Pengusulan Pemberitahuan/Pensiun Pegawai Meninggal	
9.7.3	Pengusulan Pemberhentian/Pensiun Pegawai Memenuhi Batas Usia Pensiun (BUP)	
9.7.4	Pengusulan Pemberhentian/Pensiun Pegawai Janda/Duda	
9.7.5	Pengusulan Pemberitahuan/Pensiun Pegawai Karena Sakit	
9.7.6	Pengusulan Pemberhentian/Pensiun Dini Pegawai	
9.7.7	Pembekalan Bagi Calon Purna Tugas Tenaga Kependidikan	
9.8	Pemberian Penghargaan Pegawai	
9.8.1	Pemrosesan Tanda Penghargaan/Kehormatan Stya Lancana Karya Satya	
9.8.2	Pemrosesan Penghargaan dari ITS	
9.8.3	Pemilihan Pegawai Berprestasi	

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
9.8.4	Pemberian Tali Asih Bagi Pegawai Purna Tuga	
9.9	Pelaksanaan Evaluasi Pegawai	
9.9.1	Pemrosesan Disiplin Pegawai	
9.9.2	Pemrosesan Izin Perceraian	
9.9.3	Penilaian Kinerja Dosen	
9.9.4	Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan	
9.9.5	Pemantauan Jam Efektif Pegawai	
9.9.6	Penilaian Kinerja Pejabat Struktural	
9.10	Penataan Jabatan dan Struktur Organisasi	
9.10.1	Pelaksanaan Evaluasi Proses Bisnis	
9.10.2	Penyusunan Rincian Tugas	
9.10.3	Penyusunan Rincian Tugas	
9.10.4	Penyusunan Sasaran Mutu	
9.10.5	Penyusunan Peta Jabatan	
9.10.6	Pengukuran Beban Kerja	
9.10.7	Pelaksanaan Evaluasi Jabatan	
9.10.8	Pengukuran Efektivitas Organisasi	
9.11	Pengembangan Budaya Organisasi	
9.11.1	Pengukuran Tingkat Penerapan Budaya	
9.11.2	Pelaksanaan Program Pengembangan Budaya	
9.11.3	Perhitungan Capaian Penerapan Budaya Tiap Pegawai	
9.11.4	Pelaksanaan Program 5S+S	
9.11.5	Pelaksanaan Program ITSPromovement	
9.12	Pengelolaan Data dan Informasi terkait SDMO	
9.12.1	Pemutakhiran Data di SAPK	
9.12.2	Pemutakhiran data di PDPT Dikti	
9.12.3	Pemeliharaan Mesin Presensi Fingerprint	
9.12.4	Penanganan Masalah Data dan Mesin Fingerprint	
9.12.5	Pengaturan Jam Kerja Khusus(Shifting)	

BIDANG 10 - PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG AUDIT DAN PENJAMINAN MUTU

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
10	PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG AUDIT DAN PENJAMINAN MUTU	
10.1	Pelaksanaan Audit Pengelolaan Keuangan Unit Kerja	
10.1.1	Persiapan Audit Pengelolaan Keuangan Semua Unit Kerja	KAI
10.1.2	Pelaksanaan Audit Pengelolaan Keuangan Semua Unit Kerja	KAI

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
10.1.3	Penerbitan Kertas Data Audit (KDA)	KAI
10.1.4	Pemberian Tanggapan dan Klarifikasi Hasil KDA dari Auditee	KAI
10.1.5	Pengarsipan Hasil Tanggapan KDA	KAI
10.2	Pemeriksaan Laporan SAK dan SAP	
10.2.1	Pemeriksaan laporan SAK dan SAP	KAI
10.2.2	Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Laporan SAK dan SAP	KAI
10.2.3	Pelaksanaan Diskusi dan Klarifikasi Hasil Review	KAI
10.3	Pemantauan Pendapatan Unit Kerja	
10.3.1	Persiapan Pemantauan Pendapatan Unit Kerja	KAI
10.3.2	Pelaksanaan Pemantauan Pendapatan Unit Kerja	KAI
10.3.3	Penyusunan Laporan Pemantauan Pendapatan Unit Kerja	KAI
10.4	Pendampingan Tindak Lanjut Monev, Temuan Audit Eksternal	
10.4.1	Persiapan Pendampingan Tindak Lanjut Monev/Temuan Audit Eksternal	KAI
10.4.2	Penyusunan Laporan Hasil Pendampingan Tindak Lanjut Monev/Temuan Audit Eksternal	KAI
10.5	Pelaksanaan Monitoring Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengadaan Barang dan Jasa	
10.5.1	Persiapan Monitoring Perencanaan Pelaksanaan, dan Pengadaan Barang dan Jasa	KAI
10.5.2	Pelaksanaan Monitoring Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengadaan Barang dan Jasa	KAI
10.5.3	Penyusunan Laporan Hasil Monitoring Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengadaan Barang dan Jasa	KAI
10.6	Pelaksanaan Monitoring Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengadaan Sarana Prasarana Gedung	
10.6.1	Persiapan Monitoring Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengadaan Sarana Prasarana Gedung	KAI
10.6.2	Pelaksanaan Monitoring Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengadaan Sarana Prasarana Gedung	KAI
10.6.3	Penyusunan Laporan Hasil Monitoring Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengadaan Sarana Prasarana Gedung	KAI
10.7	Pelaksanaan Monitoring Pengelolaan dan Pemeliharaan Barang Inventaris dan Sarana Prasarana Gedung	
10.7.1	Persiapan Monitoring Pengelolaan dan Pemeliharaan Barang Inventaris dan Sarana Prasarana Gedung	KAI
10.7.2	Pelaksanaan Monitoring Pengelolaan dan Pemeliharaan Barang Inventaris dan Sarana Prasarana Gedung	KAI
10.7.3	Penyusunan Laporan Hasil Monitoring Pengelolaan dan Pemeliharaan Barang Inventaris dan Sarana Prasarana	KAI
10.8	Pelaksanaan Monitoring Disiplin Pegawai	
10.8.1	Persiapan Monitoring Disiplin Pegawai	KAI
10.8.2	Pelaksanaan Disiplin Pegawai	KAI
10.8.3	Penyusunan Laporan Monitoring Disiplin Pegawai	KAI

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
10.9	Pelaksanaan Audit dengan Tujuan Tertentu Terjadwal	
10.9.1	Persiapan Audit Sesuai dengan Tujuan Audit yang Diminta oleh Pimpinan ITS/Irjen Kemenristekdikti	KAI
10.9.2	Pelaksanaan Audit dengan Tujuan Tertentu	KAI
10.9.3	Penyusunan Laporan Audit dengan Tujuan Tertentu	KAI
10.10	Pelaksanaan Pelatihan Kompetensi Pengelola Keuangan	
10.10.1	Persiapan Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan	KAI
10.10.2	Pelaksanaan Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan	KAI
10.10.3	Penyusunan Laporan Kegiatan Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan	KAI
10.11	Pelaksanaan Pelatihan Kompetensi Teknis SDM KAI	
10.11.1	Persiapan Pelatihan Teknis Audit	KAI
10.11.2	Pelaksanaan Pelatihan Teknis Audit	KAI
10.11.3	Penyusunan Laporan Kegiatan Pelatihan Teknis Audit	KAI
10.12	Perancangan Panduan Penyusunan Dokumen Mutu ITS	
10.12.1	Pembuatan Panduan Penyusunan Dokumen Mutu Akademik	KPM
10.12.2	Pembuatan Panduan Penyusunan Dokumen Mutu Non-Akademik	
10.12.3	Dokumen Standar Pendidikan	
10.12.3.2.1	Dokumen standar kompetensi lulusan	KPM
10.12.3.2.2	Dokumen standar isi pembelajaran	KPM
10.12.3.2.3	Dokumen standar proses pembelajaran	KPM
10.12.3.2.4	Dokumen standar penilaian pembelajaran	KPM
10.12.3.2.5	Dokumen standar Dosen dan Tendik	KPM
10.12.3.2.6	Dokumen standar sarana dan prasarana pembelajaran	KPM
10.12.3.2.7	Dokumen standar pengelolaan pembelajaran	KPM
10.12.3.2.8	Dokumen standar pembiayaan pembelajaran	KPM
10.12.4	Dokumen Standar Penelitian	
10.12.4.2.1	Dokumen standar hasil penelitian	KPM
10.12.4.2.2	Dokumen standar isi penelitian	KPM
10.12.4.2.3	Dokumen standar proses penelitian	KPM
10.12.4.2.4	Dokumen standar penilaian penelitian	KPM
10.12.4.2.5	Dokumen standar pelaksana penelitian	KPM
10.12.4.2.6	Dokumen standar sarana dan prasarana penelitian	KPM
10.12.4.2.7	Dokumen standar pengelolaan penelitian	KPM
10.12.4.2.8	Dokumen standar pembiayaan penelitian	KPM
10.12.5	Dokumen Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	
10.12.5.2.1	Dokumen standar hasil PkM	KPM
10.12.5.2.2	Dokumen standar isi PkM	KPM
10.12.5.2.3	Dokumen standar proses PkM	KPM
10.12.5.2.4	Dokumen standar penilaian PkM	KPM
10.12.5.2.5	Dokumen standar pelaksana PkM	KPM
10.12.5.2.6	Dokumen standar sarana dan prasarana PkM	KPM
10.12.5.2.7	Dokumen standar pengelolaan PkM	KPM

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
10.12.5.2.8	Dokumen standar pembiayaan PkM	KPM
10.12.6	Dokumen Standar Internal dan pengembangan	KPM
10.12.7	Dokumen SAR 10.12.7.3.1 Panduan / Manual SAR 10.12.7.4.1 Laporan SAR Semester 10.12.7.4.2 Laporan SAR Semester Gasal 10.12.7.4.3 Laporan SAR Semester Genap	
10.12.8	Dokumen Panduan dan Standar SPMI untuk MK Bersama	KPM
10.13	Pelaksanaan Sosialisasi Sistem Manajemen Mutu	
10.13.1	Pelaksanaan Sosialisasi Sistem Manajemen Mutu Akademik	
10.13.2	Pelaksanaan Sosialisasi Sistem Manajemen Mutu Non-Akademik	
10.14	Pelaksanaan Evaluasi dan Pengendalian Mutu Akademik dan Non-Akademik	KPM dan SDMO
10.14.1	Pengendalian Pelaksanaan Standar	
	10.14.1.4.1 Form evaluasi keterkaitan antara Prodi, CPL, dan CPMK	KPM
	10.14.1.4.2 Form keterlibatan stakeholder dalam asesmen dan evaluasi CPL	KPM
10.14.2	Pembuatan Laporan Pengendalian Standar Secara Periodik 10.14.2.4.1 Dokumen Laporan SPMI tahunan 10.14.2.4.2 Form panduan penyusunan analisis pelacakan lulusan dan pengguna lulusan 10.14.2.4.3 Form panduan perhitungan ketercapaian CPL 10.14.2.4.4 Laporan Keterlibatan Pihak Eksternal	KPM
10.14.3	Proses Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI	
	10.14.3.4.1 Dokumen Hasil Rekapitulasi Pelaksanaan AMI untuk Prodi Diploma 10.14.3.4.2 Dokumen Hasil Rekapitulasi Pelaksanaan AMI untuk Prodi Sarjana 10.14.3.4.3 Dokumen Hasil Rekapitulasi Pelaksanaan AMI untuk Prodi Magister 10.14.3.4.4 Dokumen Hasil Rekapitulasi Pelaksanaan AMI untuk Prodi Doktor 10.14.3.4.5 Dokumen Laporan Pelaksanaan SPMI setiap tahun	KPM
10.14.4	Peningkatan Standar SPMI	KPM
10.14.5	Pengawasan Pelaksanaan SPME	KPM
10.14.6	Proses Evaluasi Pelaksanaan Standar SPME 10.14.6.4.1 Formulir Evaluasi Borang Reakreditasi APS 4.0	KPM
10.14.7	Proses Evaluasi terhadap Proposal Pembukaan dan Perubahan Nama Prodi 10.14.7.4.1 Form hasil evaluasi proposal pembukaan prodi baru Diploma 10.14.7.4.2 Form hasil evaluasi proposal penutupan Prodi Diploma	KPM

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
	10.14.7.4.3 Form hasil evaluasi proposal pembukaan prodi baru Sarjana 10.14.7.4.4 Form hasil evaluasi proposal penutupan Prodi Sarjana 10.14.7.4.5 Form hasil evaluasi proposal pembukaan prodi baru Magister 10.14.7.4.6 Form hasil evaluasi proposal penutupan prodi Magister 10.14.7.4.7 Form hasil evaluasi proposal pembukaan prodi baru Doktor 10.14.7.4.8 Form hasil evaluasi proposal penutupan Prodi Doktor	
10.14.8	Panduan SAR	KPM
10.15	Pelaksanaan Akreditasi Nasional	KPM, Fakultas & Dep.
10.15.1	Pelaksanaan Koordinasi Persiapan Akreditasi/ Sertifikasi Program Studi 10.15.1.3.1 Manual pelaksanaan persiapan akreditasi	KPM, Fakultas & Dep.
10.15.2	Pelaksanaan Workshop Penyusunan Borang	KPM, Fakultas & Dep.
10.15.3	Penyusunan Borang Akreditasi	KPM, Fakultas & Dep.
10.16	Pelaksanaan Akreditasi Internasional	KPM, Fakultas & Dep.
10.16.1	Pelaksanaan Koordinasi Persiapan Akreditasi/ Sertifikasi Program Studi	KPM, Fakultas & Dep.
10.16.2	Pelaksanaan Workshop Penyusunan Borang	KPM, Fakultas & Dep.
10.16.3	Penyusunan Borang Akreditasi 10.16.3.1 Panduan Penyusunan dokumen LKPS 10.16.3.2 Panduan Penyusunan dokumen LED	KPM, Fakultas & Dep.
10.17	Pengelolaan Data dan Informasi Audit dan Mutu	KPM, Fakultas & Dep.
10.17.1	Pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu Internal	KPM, Fakultas & Dep.
10.17.2	Pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal	KPM, Fakultas & Dep.
	10.17.2.1 SPME – BAN PT	KPM, Fakultas & Dep.
	10.17.2.2 SPME – Internasional (AUN-QA)	KPM, Fakultas & Dep.
	10.17.2.3 SPME – Internasional (IABEE)	KPM, Fakultas & Dep.
	10.17.2.4 SPME – Internasional (ASIIN)	KPM, Fakultas & Dep.
	10.17.2.5 SPME – Internasional (BADAN LAIN)	KPM, Fakultas & Dep.

Bidang (1)	Pelaksanaan Kerja (2)	Penanggung Jawab Penyusun dokumen (3)
10.17.3	Pengelolaan Sistem Akreditasi Perguruan Tinggi Online (SAPTO)	KPM, Fakultas & Dep.

