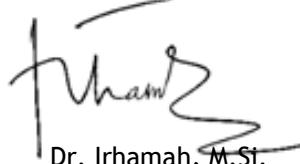




INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI
SUBDIREKTORAT PENGEMBANGAN & EVALUASI
SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	6717/IT2.III.1/B/OT.03/2022
Tanggal Pembuatan	16 Agustus 2022
Nama SOP	Pengajuan Bantuan Pegawai Pelajar untuk Studi di Luar Institusi bagi Pegawai ITS
Disahkan Oleh	Plh. Direktur Sumber Daya Manusia dan Organisasi,  Dr. Irhamah, M.Si. NIP 197804062001122002

Dasar Hukum	Kualifikasi Petugas Admin
1. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 2 Tahun 2017 tentang Kepegawaian di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 2 Tahun 2017; 2. Peraturan Rektor ITS Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Biaya Pendidikan ITS; 3. Peraturan Rektor ITS Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Bantuan Pegawai Pelajar untuk Studi di Luar Institusi bagi Pegawai ITS.	1. Memahami tugas dan fungsi pengelola kepegawaian; 2. Memahami alur proses pengajuan bantuan biaya studi; 3. Memiliki kemampuan administrasi dan komunikasi yang baik.
Kelengkapan Dokumen	Ketentuan Pelaksanaan
Surat Permohonan Bantuan Biaya Studi dari Dekan/ Direktur/ Kepala Biro Unit Kerja dikirimkan ke WR Bidang SDMO & TSI yang dilengkapi dengan : 1. Surat Pengumuman/ SK Penerimaan Mahasiswa Baru 2. SK Izin Belajar/ Tugas Belajar 3. Kartu Rencana Studi Mahasiswa (KRS) 4. Laporan Kemajuan Studi 5. Kartu Hasil Studi (KHS) 6. Bukti Pembayaran Semester yang Diajukan	1. Bantuan studi diberikan kepada Pegawai Pelajar yang sedang IB/TB dengan Biaya Mandiri 2. Bantuan studi dapat berupa : Bantuan biaya Pendidikan, Bantuan biaya sumbangan pendidikan, Bantuan riset untuk penyelesaian studi, Bantuan biaya transportasi, dan/ atau Bantuan studi lainnya yang ditetapkan melalui keputusan Rektor; 3. Surat permohonan bantuan biaya studi dikirimkan lengkap disertai dengan kelengkapan dokumen; 4. Pemohon menyantumkan nomor telepon/ whatsapp PIC yang bisa dihubungi jika ada kebutuhan dokumen atau kebutuhan lainnya; 5. Direktorat SDMO menerbitkan SK Rektor tentang Pemberian Bantuan Biaya Studi/ Pendidikan bagi Pegawai Pelajar ITS; 6. Direktorat Perencanaan dan Pengembangan dan Biro Keungan memproses pencairan bantuan biaya studi; 7. Pemohon melakukan pengisian laporan kemajuan studi pada SIM Kepegawaian.
Peringatan	Keterangan
SOP ini dibuat agar Surat Keputusan Rektor Tentang Pemberian Bantuan Biaya Studi bagi Pegawai Pelajar ITS dapat diterbitkan secara tertib dan informasi alur proses pencairan bantuan biaya studi. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan terjadi kendala dan hambatan.	Melakukan koordinasi lebih lanjut mengenai proses pengajuan bantuan biaya studi dengan pihak/ unit/ PIC terkait.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pengajuan Bantuan Pegawai Pelajar untuk Studi di Luar Institusi bagi Pegawai ITS

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Fak/Unit Kerja	Direktur DSDMO	Kasubdit PESDM	Admin/Pengelola Kepegawaian	Unit Layanan Hukum	WR Bidang III	WR Bidang II	Rektor	DPP	Biro Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat permohonan bantuan biaya studi ke WR 3 dengan tembusan DSDMO											Dokumen kelengkapan	15 menit	Surat permohonan ke WR 3 disertai dokumen lengkap	SOP Persuratan e-office ITS
2	Menerima dan mengirimkan surat permohonan bantuan studi ke Kasubdit PESDM											Surat permohonan	5 menit	Disposisi	
3	Mempelajari surat permohonan bantuan studi. Jika disetujui menyampaikan ke admin untuk dibuatkan SK, jika tidak disetujui konfirmasi ke Fak/Unit Kerja					Ya						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Mempelajari dan memeriksa surat permohonan dan kelengkapan dokumen pendukung. Jika dokumen lengkap, admin membuat SK untuk diperiksa Kasubdit PESDM. Jika dokumen tidak lengkap, konfirmasi ke Fak/Unit Kerja					Tidak						Bahan Surat Keputusan	30 menit	Draft SK	
5	Memeriksa konsep SK. Jika disetujui Kasubdit PESDM memparaf dan mengirimkan ke ULH. Jika tidak disetujui, menyerahkan kembali ke admin untuk diperbaiki					Tidak						Draft SK	5 menit	Draft SK	
6	Memeriksa konsep SK. Jika disetujui Kepala ULH memparaf dan mengirimkan ke WR Bidang III. Jika tidak disetujui, menyerahkan kembali ke Kasubdit PESDM untuk diperbaiki					Ya						Draft SK	15 menit	Draft SK	
7	Memeriksa konsep SK. Jika disetujui WR Bidang III memparaf dan mengirimkan ke WR Bidang II. Jika tidak disetujui, menyerahkan kembali ke Kepala ULH untuk diperbaiki					Tidak						Draft SK	15 menit	Draft SK	
8	Memeriksa konsep SK. Jika disetujui WR Bidang II memparaf dan mengirimkan ke Rektor, Jika tidak disetujui, menyerahkan kembali ke WR Bidang III untuk diperbaiki					Ya						Draft SK	15 menit	Draft SK	
9	Memeriksa dan menandatangani SK											Draft SK	15 menit	SK	
10	Mengirimkan SK ke Fak/Unit Kerja, DPP, dan Biro Keuangan											SK	15 menit	SK terkirim melalui e-office	SOP Persuratan e-office ITS
11	Memproses bantuan studi berdasarkan SK dengan membuka/memberikan pagu											SK	1 jam	Pagu tersedia	
12	Memproses dan mencairkan bantuan studi berdasarkan SK dan pagu yang telah disediakan DPP											SK dan Pagu	1 jam	Pencairan bantuan biaya studi	