



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111  
Telp : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)  
Fax : 031-5947264, 5950806  
<http://www.its.ac.id>

---

**KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER  
NOMOR 1144/IT2/HK.00.01/2019**

**TENTANG**

**PETA PROSES BISNIS  
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TAHUN 2019**

**REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi, dipandang perlu melaksanakan penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa telah dilakukan pemetaan proses bisnis di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b diatas, maka perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Tahun 2019;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5723);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1480);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1640);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
7. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 138/M/Kp/IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Periode 2015-2019;
8. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 27 Tahun 2018;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PETA PROSES BISNIS DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TAHUN 2019.**

- KESATU : Menetapkan Peta Proses Bisnis di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Tahun 2019, sebagaimana terlampir dalam lampiran I, lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 27 Maret 2019

Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember,

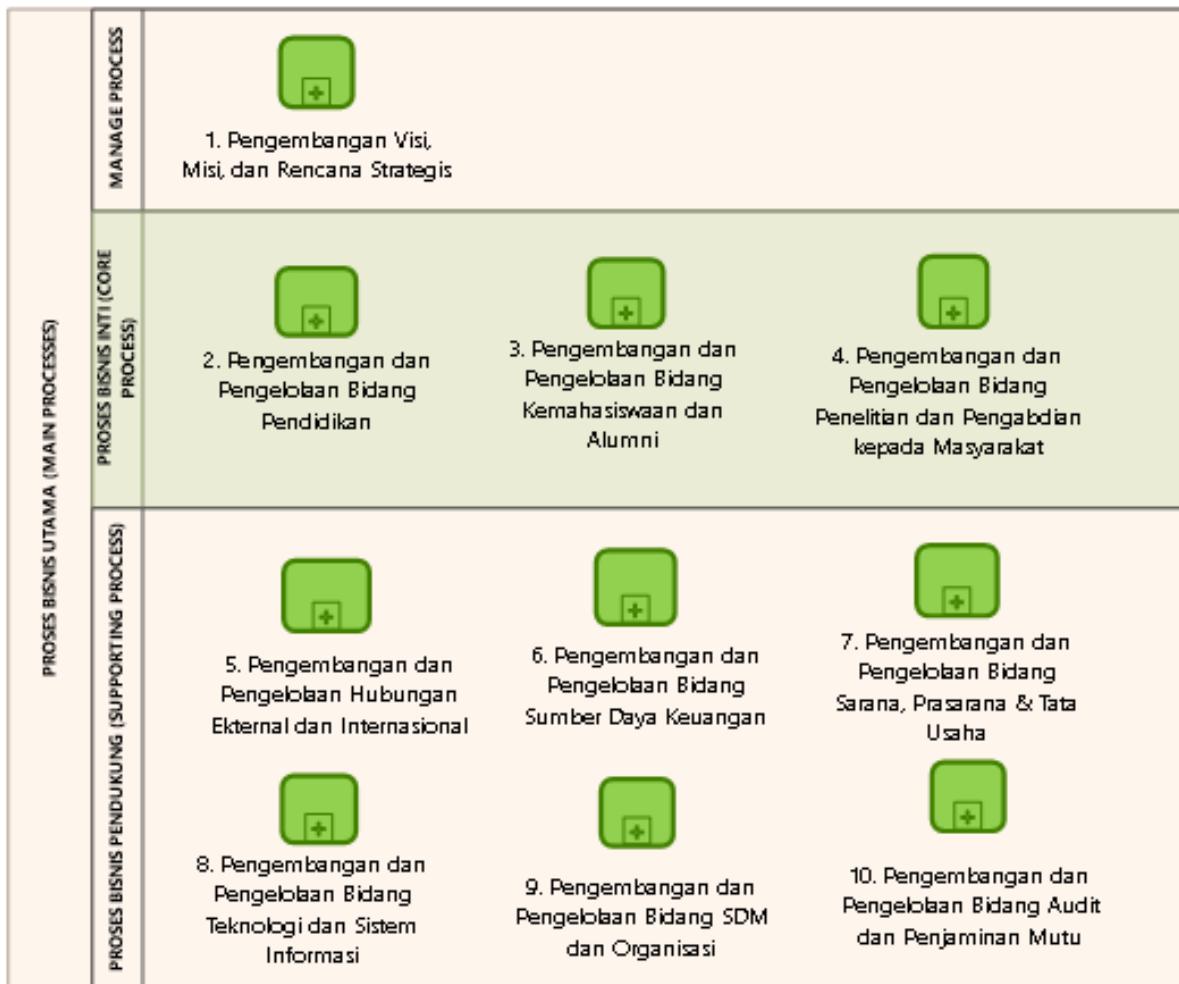


Salinan keputusan ini disampaikan kepada:

1. Para Wakil Rektor
  2. Direktur SDM dan Organisasi
  3. Kepala Bagian Tata Usaha dan Kearsipan
- Di lingkungan ITS.

PETA PROSES BISNIS (MANAGE PROCESS)  
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TAHUN 2019

Proses Bisnis Keseluruhan



## 1. PENGEMBANGAN VISION, MISSION, DAN RENCANA STRATEGIS



1.1 Penetapan Visi, Misi dan Tata Nilai

<b>1.1 Pengembangan Visi, Misi, dan Rencana Strategis</b>		
	1.1.1 Penetapan Visi Organisasi	1.1.3 Penetapan Tata Nilai Organisasi
		
	1.1.2 Penetapan Misi Organisasi	1.1.4 Pengukuran Budaya Organisasi

1.2 Penetapan Rencana Strategis

<b>1.2 Penetapan Rencana Strategis</b>		
	1.2.1 Evaluasi Pencapaian Renta sebelumnya	1.2.4 Penetapan Tujuan dan Strategi Organisasi Jangka Pendek dan Jangka Panjang
		
	1.2.2 Analisa SWOT Organisasi	1.2.5 Penetapan Key Performance Indicators

<b>1.2 Penetapan Rencana Strategis</b>		
	1.2.3 Deployment Renstra Pemerintah/ Kemenristekdikti	1.2.6 Penetapan Dokumen Rencana Strategis Organisasi

1.3 Pengelolaan Program Kerja Organisasi

<b>1.3 Pengelolaan Program Kerja Organisasi</b>	Perencanaan		Monitoring dan Evaluasi		Data dan Informasi
			1.3.6 Pemutakhiran data capaian kinerja	1.3.9 Evaluasi Rapor Kinerja Unit	1.3.11 Pengelolaan SIM Kinerja (SIP MonEv)
	1.3.1 Deployment Kontrak Kinerja Kemenristekdikti	1.3.4 Penandatanganan Kontrak Kinerja Organisasi	1.3.7 Pengukuran Capaian Kinerja tiap Unit	1.3.10 Penyusunan Langkah Perbaikan Kinerja Unit	
			1.3.8 Penganalisisan capaian program kerja		
	1.3.2 Deployment KPI ke unit kerja	1.3.5 Penyusunan Jadwal Pengukuran Kinerja Organisasi			
	1.3.3 Penetapan Program Quick Wins				

1.4 Pelaporan Organisasi

<b>1.4 Pelaporan Organisasi</b>		1.4.1 Pembuatan profil ITS		1.4.5 Pelaporan capaian Indikator Kinerja ITS ke Kemenristekdikti
		1.4.2 Penyusunan laporan Monitoring dan Evaluasi Program seluruh unit di ITS		1.4.6 Pembuatan Laporan Kepuasan Layanan Kemenkeu
		1.4.3 Penyusunan laporan Akhir Tahun ITS untuk Senat Akademik		1.4.7 Penyusunan Direktori Kampus Kompas dan Buku Dies Natalis ITS
		1.4.4 Penyusunan LAKIP untuk Kemenristek		1.4.8 Penyusunan Laporan Risiko Organisasi

1.5 Pengelolaan Risiko Organisasi

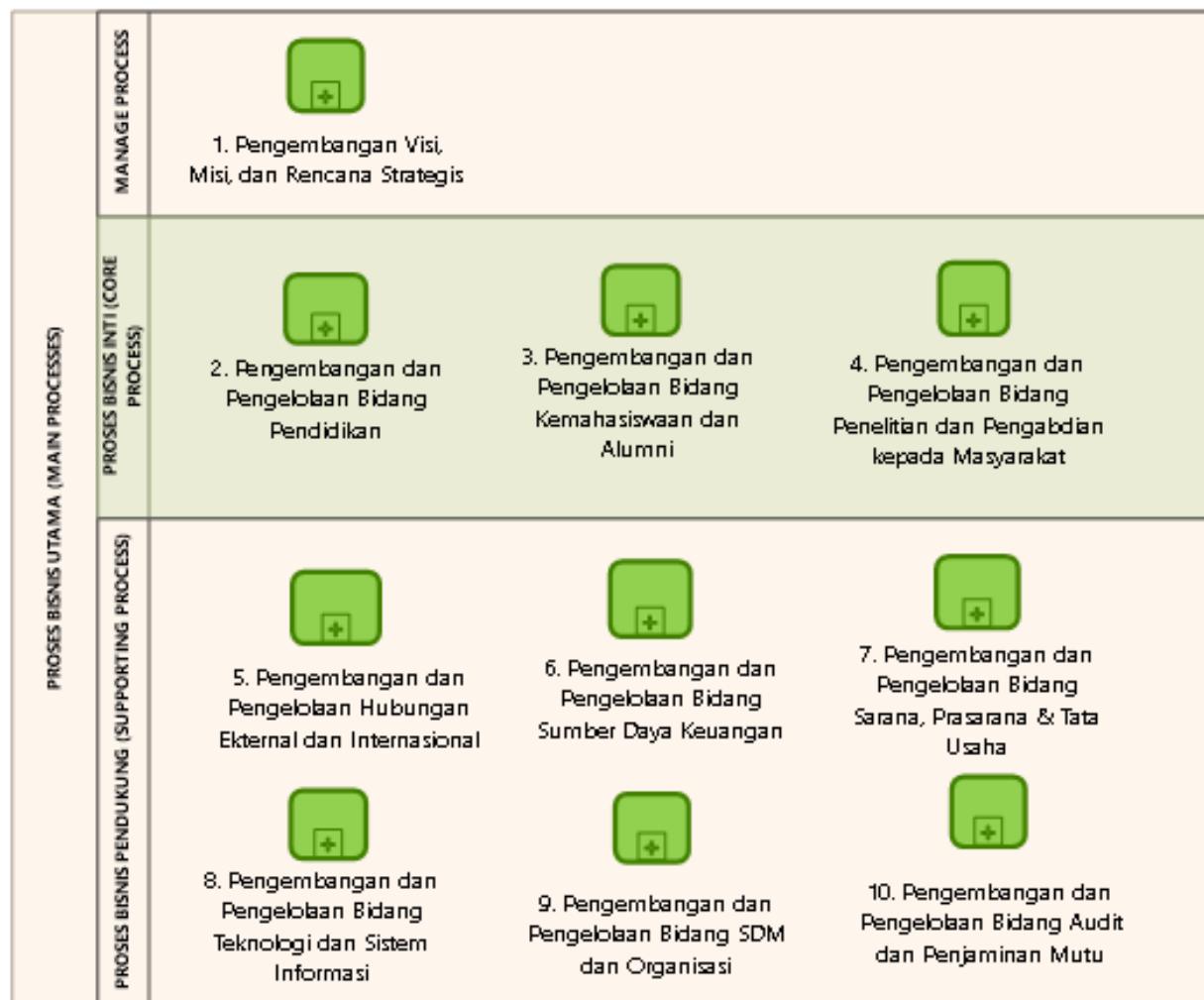
<b>1.5 Pengelolaan Risiko Organisasi</b>		1.5.1 Pengukuran Risiko Organisasi		1.5.3 Sosialisasi Risiko dan Langkah Mitigasi
		1.5.2 Penyusunan Rencana Mitigasi Risiko Organisasi		1.5.4 Pelaksanaan Audit Risiko Organisasi

1.6 Pelaksanaan Survei Kepuasan Pelanggan

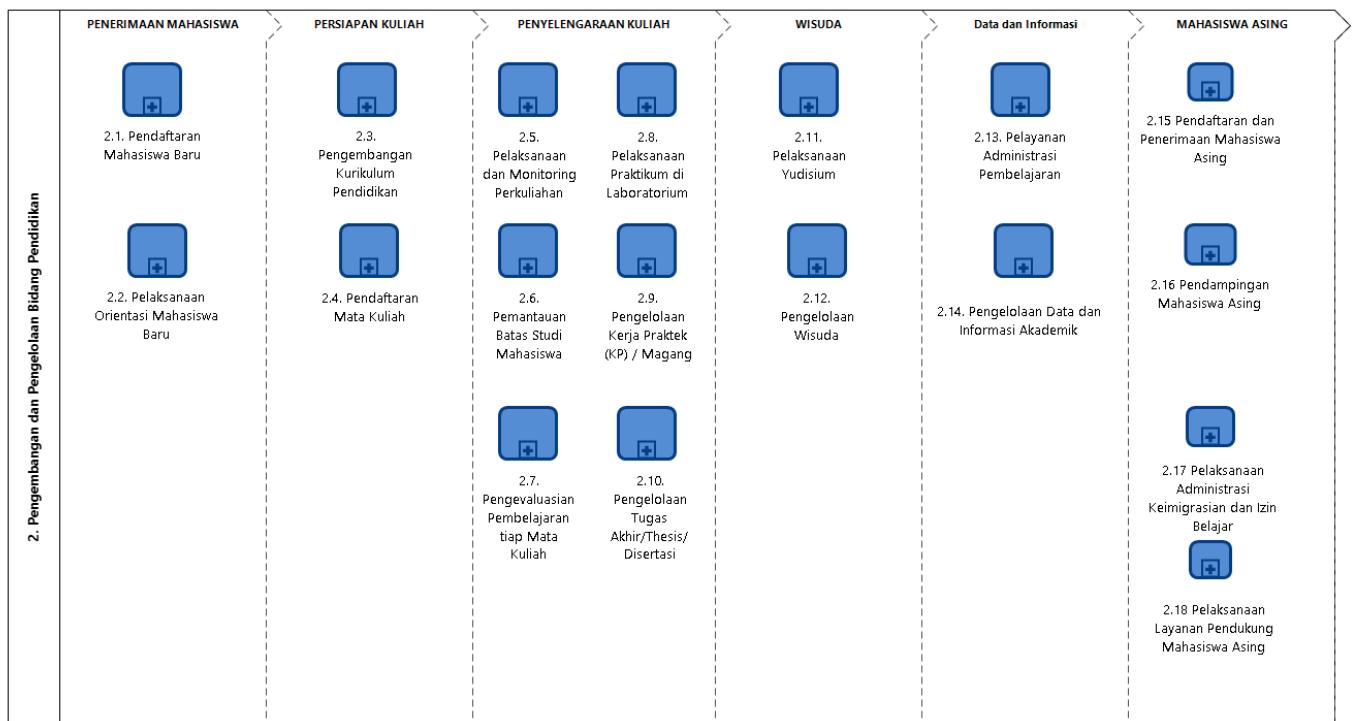
<b>1.6 Pelaksanaan Survei Kepuasan Pelanggan</b>		
1.6.1 Penetapan perangkat survei		1.6.3 Penyusunan Analisa Gap Layanan
1.6.2 Perbaharuan konten survei online		1.6.4 Penyusunan rekomendasi perbaikan layanan

PETA PROSES BISNIS (CORE PROCESS)  
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TAHUN 2019

Proses Bisnis Keseluruhan



## **2. PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG PENDIDIKAN**



## 2.1 Pendaftaran Mahasiswa Baru

	Perencanaan Penerimaan		Penerimaan Mahasiswa			
	2.1.1. Penyusunan materi publikasi seleksi masuk calon mahasiswa baru	2.1.4 Pendaftaran seleksi masuk calon mahasiswa baru melalui jalur lokal/mandiri (UmDesain, PKM, D3/D4)	2.1.7. Pendaftaran seleksi masuk calon mahasiswa baru lintas jalur dan lanjut jenjang	2.1.10 Pelaksanaan seleksi masuk calon mahasiswa baru Beasiswa Afirmasi	2.1.13 Pengumuman hasil seleksi masuk calon mahasiswa baru untuk jalur lokal /mandiri	
2.1. Pendaftaran Mahasiswa Baru	2.1.2. Pelaksanaan promosi program pendidikan	2.1.5 Pelaksanaan verifikasi dokumen pendaftaran calon mahasiswa melalui Jalur SNMPTN/SBNMPTN	2.1.8. Pelaksanaan seleksi masuk calon mahasiswa baru PBSB Kemenag	2.1.11 Pelaksanaan seleksi masuk calon mahasiswa baru Pascasarjana	2.1.14 Pelaksanaan daftar ulang mahasiswa baru	
	2.1.3. Penentuan Kuota Mahasiswa Baru	2.1.6 Pelaksanaan seleksi masuk calon mahasiswa baru untuk jalur UmDesain dan D3/D4	2.1.9 Pelaksanaan seleksi masuk calon mahasiswa Asing	2.1.12 Pelaksanaan Student Exchange		

## 2.2 Pelaksanaan Orientasi MABA

	Penerimaan MABA dan IPITS	Pelaksanaan Test	Pelaksanaan Orientasi Kampus
	2.2.1 Penerimaan resmi mahasiswa baru	2.2.3 Pelaksanaan test TOEFL untuk mahasiswa baru	2.2.6 Pelaksanaan OKKBK
2.2 Pelaksanaan Orientasi Mahasiswa Baru	2.2.2 Pelaksanaan IPITS	2.2.4 Pelaksanaan test TPA untuk mahasiswa baru 2.2.5 Pelaksanaan Psikotest untuk mahasiswa baru	2.2.7 Pelaksanaan kegiatan Training Spiritual

2.3 Pengembangan Kurikulum Pendidikan

<b>2.3 Pengembangan Kurikulum Pendidikan</b>		2.3.1 Evaluasi Kurikulum		2.3.4 Pelaksanaan proses ekivalensi
		2.3.2 Perancangan Kurikulum Baru		2.3.5 Pembuatan modul dan bahan ajar mata kuliah
		2.3.3 Perumusan Rancangan dan Standar Minimum Pembelajaran		2.3.6 Pembuatan materi evaluasi mata kuliah

2.4 Pendaftaran Mata Kuliah

<b>2.4 Pendaftaran Mata Kuliah</b>	<b>Penjadwalan Perkuliahan</b>	<b>Perwalian</b>
		2.4.1 Penjadwalan Kelas dan Ruangan
		2.4.2 Penjadwalan Mata Kuliah dan Dosen

2.5 Pelaksanaan dan Monitoring Perkuliahan

2.5 Pelaksanaan dan Monitoring Perkuliahan	Pelaksanaan Perkuliahan	Monitoring Perkuliahan
	 2.5.1 Pelaksanaan administrasi	 2.5.3 Pemantauan implementasi Rencana Pembelajaran (RP)
	 2.5.2 Persiapan fasilitas	 2.5.4 Pemantauan realisasi perkuliahan dan kehadiran

2.6 Pemantauan Batas Studi Mahasiswa

2.6 Pemantauan Batas Studi Mahasiswa	 2.6.1 Pelaksanaan peringatan dini untuk mahasiswa yang berpotensi terkena evaluasi batas
	 2.6.2 Pengusulan daftar dan SK mahasiswa yang terkena evaluasi batas waktu studi

2.7 Pengevaluasian Pembelajaran Tiap Matkul

2.7 Pengevaluasian Pembelajaran tiap Mata Kuliah	Persiapan Evaluasi Pembelajaran	Evaluasi Pembelajaran
	 2.7.1 Penyusunan Jadwal	 2.7.3 Pengevaluasian pembelajaran tiap Mata Kuliah
	 2.7.2 Persiapan Ruang, Perangkat, dan Bahan evaluasi	 2.7.4 Penindakan Pelanggaran Aturan Akademik

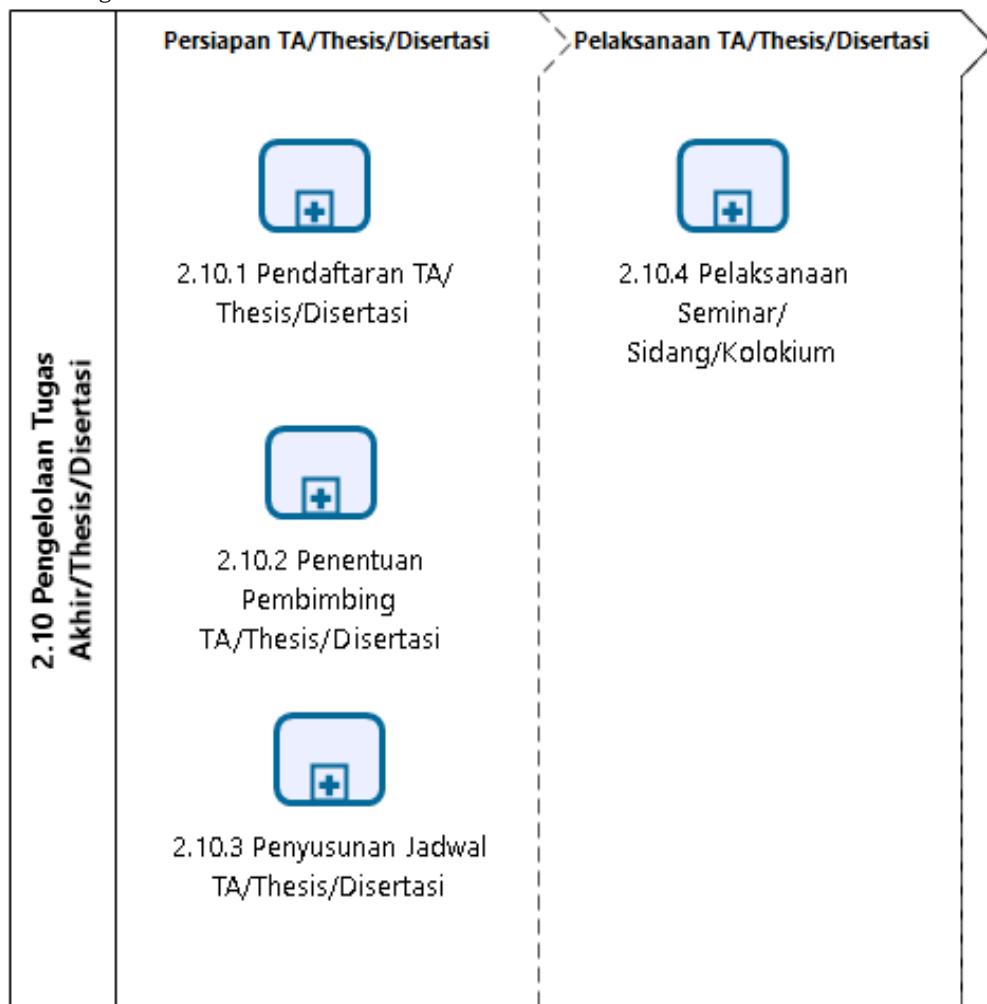
2.8 Pelaksanaan Praktikum

2.8 Pelaksanaan Praktikum di Laboratorium	Persiapan Praktikum	Pelaksanaan Praktikum
	 2.8.1 Pengadaan Bahan untuk Praktikum	 2.8.4 Peminjaman dan Pemakaian Alat Laboratorium
	 2.8.2 Penyusunan dan Pelatihan Modul Praktikum	
	 2.8.3 Penyusunan SOP Pemakaian Alat dan Bahan di Laboratorium	

2.9 Pengelolaan Kerja Praktek



2.10 Pengelolaan TA Thesis Disertasi



2.11 Pelaksanaan Yudisium

<b>2.11 Pelaksanaan Yudisium</b>		2.11.1 Pengurusan Surat Bebas Administrasi		2.11.3 Pelaksanaan kegiatan yudisium di Fakultas
		2.11.2 Pelaksanaan kegiatan yudisium di Jurusan		2.11.4 Pelaksanaan yudisium di Institut

2.12 Pengelolaan Wisuda

<b>2.12 Pengelolaan Wisuda</b>	<b>Persiapan Wisuda</b>		<b>Pelaksanaan Wisuda</b>	
		2.12.1 Penyiapan Sarana dan Prasarana Pendukung Wisuda		2.12.3 Proses Penahanan Ijazah
		2.12.2 Penerbitan ijazah, Transkip, Piagam penghargaan, dan SKPI		2.12.4 Pelaksanaan gladi bersih wisuda
				
				2.12.5 Penerbitan buku wisuda
				
				2.12.6 Pelaksanaan wisuda
				
				2.12.7 Penandatanganan Ijasah

2.13 Pelayanan Administrasi Mahasiswa

2.13 Pelayanan Administrasi Pembelajaran	Administrasi Status Mahasiswa		Legalisasi Transkrip
	2.13.1 Pembuatan surat keterangan mahasiswa	2.13.2 Pembuatan surat ijin cuti studi mahasiswa	
	2.13.3 Pelaksanaan proses pengunduran diri mahasiswa	2.13.4 Pembuatan surat keterangan mahasiswa yang tidak aktif karena DO/DM	2.13.5 Pelaksanaan legalisasi transkrip untuk alumni
	2.13.6 Pelaksaaan legalisasi transkrip untuk mahasiswa aktif		

2.14 Pengelolaan Data dan Informasi Akademik

2.14 Pengelolaan Data dan Informasi Akademik	2.14.1 Pengelolaan SIM Akademik	2.14.3 Pengelolaan SI Yudisium
	2.14.2 Pengelolaan SIM Pendaftaran Mahasiswa Baru	2.14.4 Pengelolaan SI Wisuda

2.15 Pendaftaran dan Penerimaan Mahasiswa Asing

<b>2.15 Pendaftaran dan Penerimaan Mahasiswa Asing</b>			
	2.15.1 Pendampingan Proses Pendaftaran Mahasiswa	2.15.3 Pengurusan Daftar Ulang Mahasiswa Asing Sesuai Kedatangan	2.15.5 Perekapan Biaya Administrasi dan Imigrasi
	2.15.2 Penerimaan Mahasiswa Asing Full Degree dan Non Degree	2.15.4 Pengurusan Visa Kedatangan dari KBRI	2.15.6 Perumusan Materi Promosi

2.16 Pendampingan Mahasiswa Asing

<b>2.16 Pendampingan Mahasiswa Asing</b>			
	2.16.1 Pelaksanaan Aktivitas Internasional untuk Mahasiswa Asing	2.16.4 Pendampingan Akomodasi Mahasiswa Asing di Asrama Mahasiswa	2.16.7 Student Mobility
	2.16.2 Pelaksanaan City Tour	2.16.5 Pendampingan Pra Kepulangan Mahasiswa Asing untuk Mahasiswa Asing Full-Degree	
	2.16.3 Pelaksanaan Program Seat In Untuk Mahasiswa KNB	2.16.6 Pendampingan Proses Adaptasi Mahasiswa Asing di ITS	

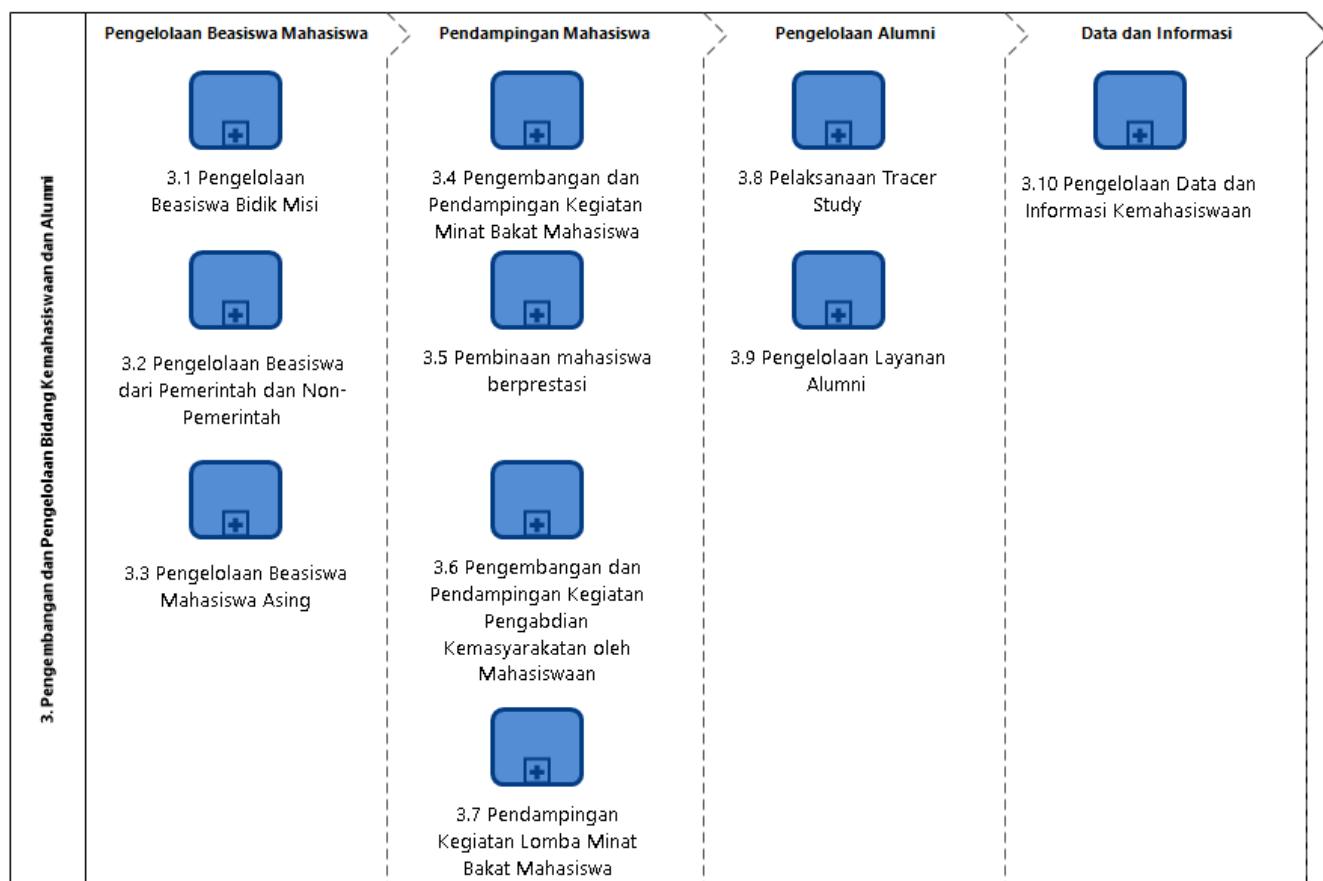
**2.17 Pelaksanaan Administrasi Keimigrasian dan Izin Belajar**

<b>2.17 Pelaksanaan Administrasi Keimigrasian dan Izin Belajar</b>				
	2.17.1 Pendampingan Proses Pengurusan Imigrasi Mahasiswa Asing	2.17.4 Pengurusan Surat Ijin Belajar (SIB)	2.17.7 Pembuatan STM	2.17.10 Pemrosesan Perubahan Nomor Paspor
	2.17.2 Penginputan data imigrasi mahasiswa asing ke dalam sistem online	2.17.5 Pemrosesan Alih Status dari VKSB menjadi KITAS	2.17.8 Pemrosesan EPO	2.17.11 Pemrosesan Perpanjangan VISA

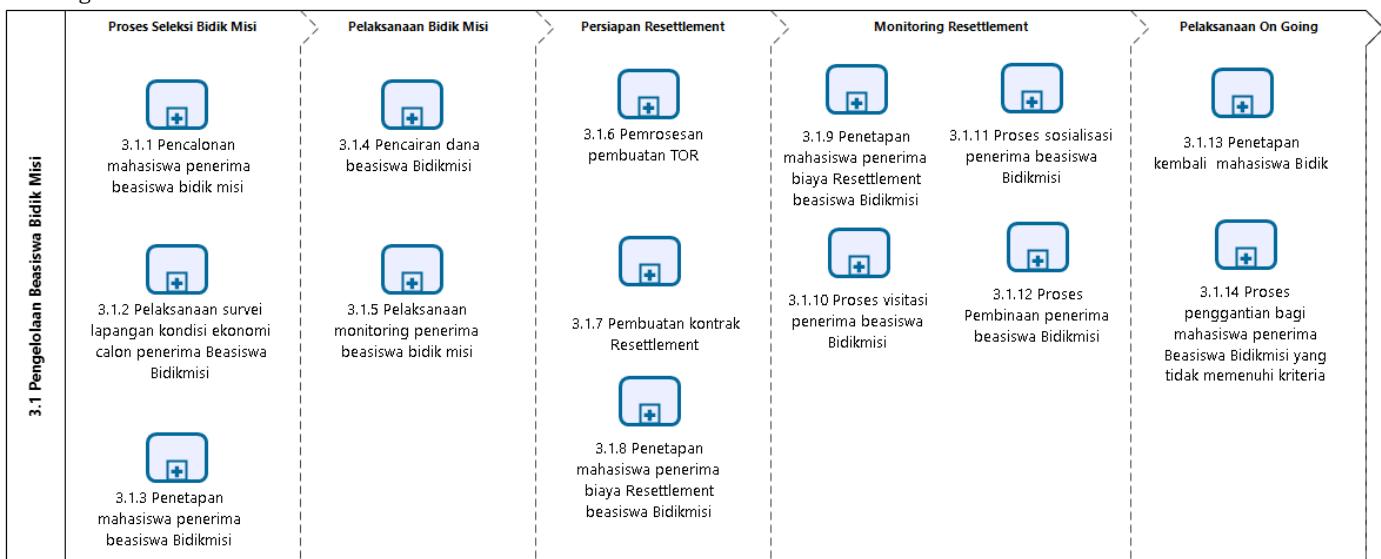
**2.18 Pelaksanaan Layanan Pendukung Mahasiswa Asing**

<b>2.18 Pelaksanaan Layanan Pendukung Mahasiswa Asing</b>	
	2.18.1 Permohonan Pengajuan Dana
	2.18.2 Pengecekan dan Perawatan Sepeda untuk Mahasiswa Asing
	
	2.18.3 Pengurusan Asuransi Mahasiswa Asing

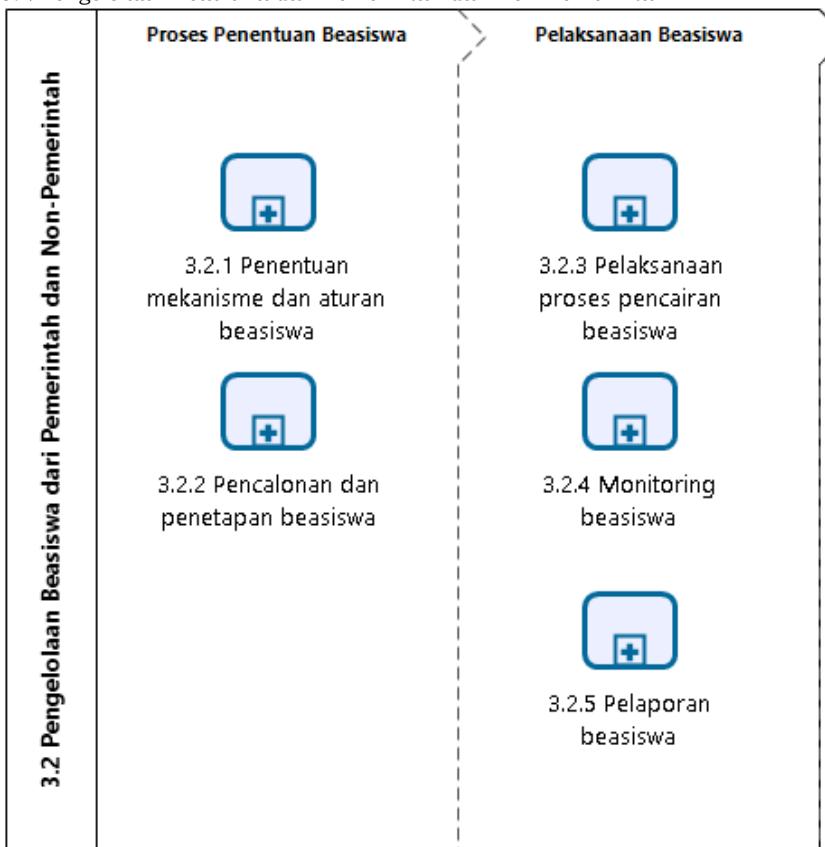
### 3. PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI



### 3.1 Pengelolaan Beasiswa Bidik Misi



### 3.2 Pengelolaan Beasiswa dari Pemerintah dan Non-Pemerintah



3.3 Pengelolaan Beasiswa Student Exchange

<b>3.3 Pengelolaan Beasiswa Student Exchange</b>	 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

<b>3.4 Pengembangan dan Pendampingan Kegiatan Minat Bakat Mahasiswa</b>	<b>Pendampingan Kegiatan</b>	<b>Pelaksanaan Kegiatan</b>
	 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

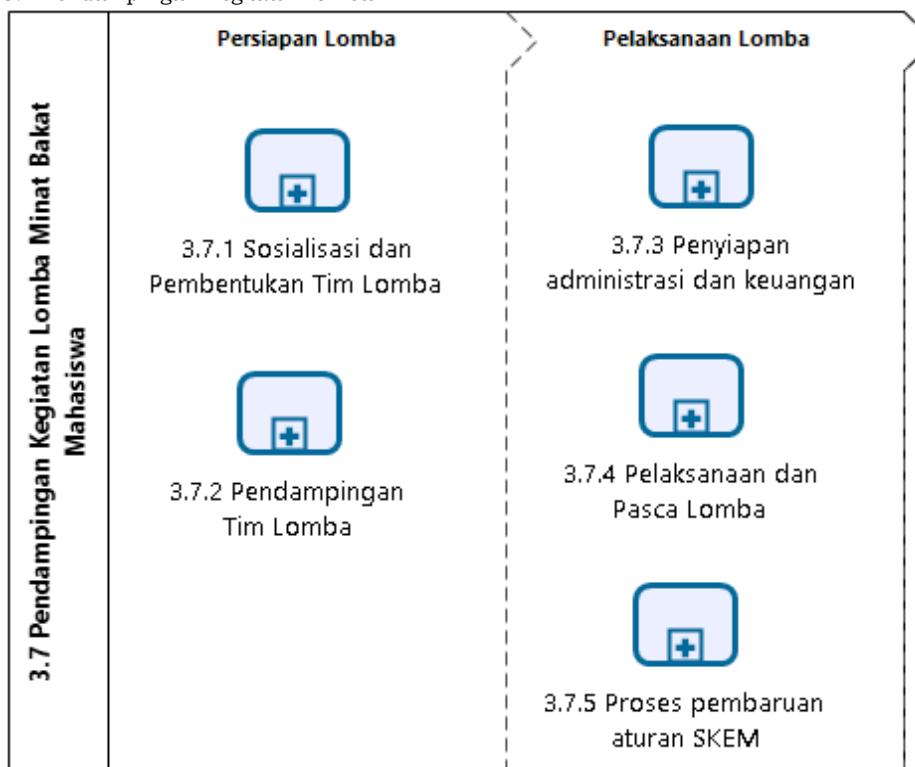
3.5 Pembinaan mahasiswa untuk berprestasi di level nasional dan internasional baik di bidang akademik maupun non-akademik	Pelaksanaan Kegiatan Mahasiswa	Pelaksanaan Kegiatan Olimpiade
	 3.5.1 Pelaksanaan Kegiatan Mahasiswa Berprestasi-MAWAPRES di ITS	 3.5.3 Pelaksanaan Kegiatan Olimpiade Nasional MIPA di ITS

3.5 Pembinaan mahasiswa untuk berprestasi di level nasional dan internasional baik di bidang akademik maupun non-akademik	 3.5.2 Pelaksanaan Kegiatan Mahasiswa Berprestasi-MAWAPRES Tingkat Nasional	 3.5.4 Pelaksanaan Kegiatan Olimpiade Nasional MIPA Tingkat Regional dan Nasional
		 3.5.6 Pelaksanaan Kegiatan Pekan Seni Mahasiswa Tingkat Regional (PEKSIMINAL)

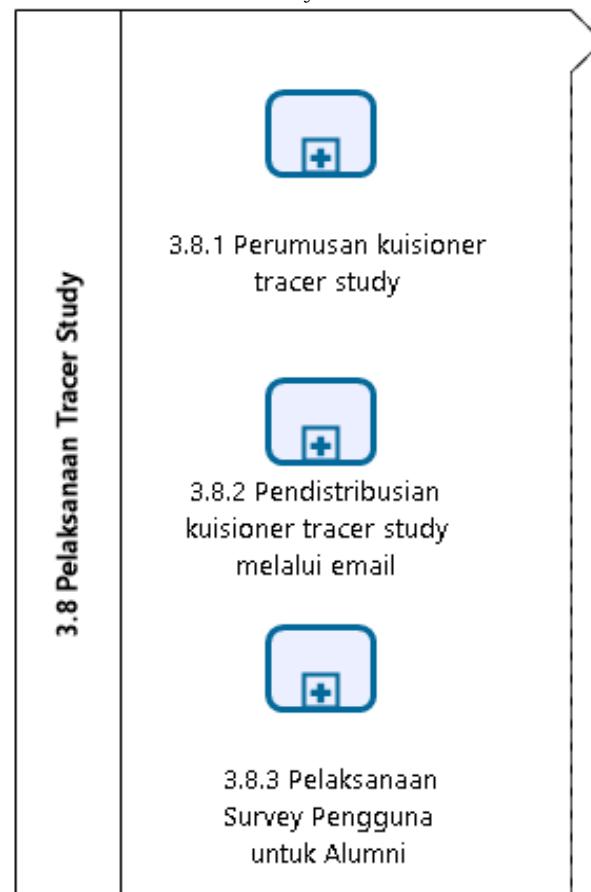
3.6 Kegiatan Pengabdian Masyarakat

3.6 Pengembangan dan Pendampingan Kegiatan Pengabdian Kemasyarakatan oleh Mahasiswa	 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



3.8 Pelaksanaan Tracer Study



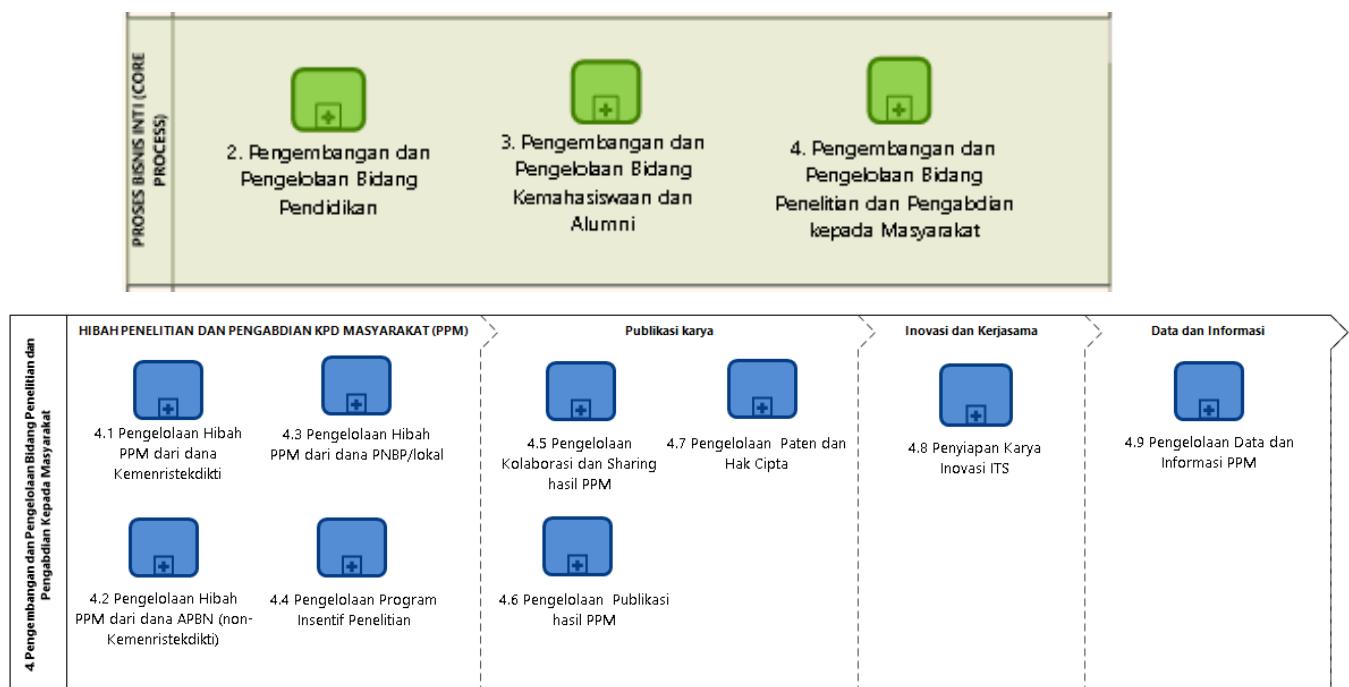
3.9 Pengelolaan Layanan Alumni

<b>3.9 Pengelolaan Layanan Alumni</b>		
	3.9.1 Pengelolaan data Alumni	3.9.3 Pelaksanaan Pelatihan sesuai dengan feedback Survey Pengguna
	3.9.2 Penyelenggaraan Temu Alumni	3.9.4 Pengelolaan Pusat Layanan Karir

3.10 Pengelolaan Data dan Informasi Kemahasiswaan

<b>3.10 Pengelolaan Data dan Informasi Kemahasiswaan</b>		
	3.10.1 Pengelolaan SIM Beasiswa	3.10.4 Pengelolaan Data SKEM
	3.10.2 Pengelolaan SIM Tracer Study	3.10.5 Pengelolaan Data Alumni
	3.10.3 Pengelolaan e-job market place	

#### 4. PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



4.1 Pengelolaan Hibah PPM dari dana Kemenristekdikti

4.1 Pengelolaan Hibah Penelitian dari dana Kemenristekdikti	Sosialisasi dan Pendaftaran Hibah Penelitian	Pelaksanaan dan Monitoring Hibah Penelitian
		
	4.1.1 Pelaksanaan Koordinasi Pengelolaan Hibah di Kemenristekdikti	4.1.6 Pelaksanaan administrasi keuangan hibah penelitian
		
	4.1.2 Penyusunan Panduan dan Administrasi Hibah Penelitian	4.1.7 Pemantauan pelaksanaan hibah Peneliti
		
	4.1.3 Pelaksanaan Sosialisasi Hibah Penelitian	4.1.8 Evaluasi hasil Penelitian
		
	4.1.4 Pengajuan Proposal Hibah Penelitian	
		
	4.1.5 Penandatanganan kontrak hibah Penelitian	

4.2 Pengelolaan Hibah PPM dari dana APBN (non-Kemenristekdikti)

4.2 Pengelolaan Hibah Penelitian dari dana APBN (non-Kemenristekdikti)	Sosialisasi dan Pendaftaran	Pelaksanaan dan Monitoring
		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 PNBP/lokal

4.3 Pengelolaan Hibah PPM dari dana PNBP/lokal	Sosialisasi dan Pendaftaran	Pelaksanaan PPM
		4.3.1 Penyusunan kerangka acuan kerja Hibah PPM dari dana PNBP/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

<b>4.4 Pengelolaan Program Insentif Penelitian</b>	
	4.4.1 Pengumpulan hasil publikasi ilmiah
	4.4.2 Perhitungan insentif publikasi ilmiah
	4.4.3 Pelaksanaan administrasi keuanganinsentif publikasi

4.5 Pengelolaan Kolaborasi dan Sharing hasil PPM

<b>4.5 Pengelolaan Kolaborasi dan Sharing hasil Penelitian</b>	
	4.5.1 Pengolahan data karya penelitian pd RESITS
	4.5.2 Pelaksanaan forum kolaborasi hasil riset
	4.5.3 Pengelolaan Riset Bersama
	4.5.4 Pengelolaan Sharing Sumber Daya Laboratorium

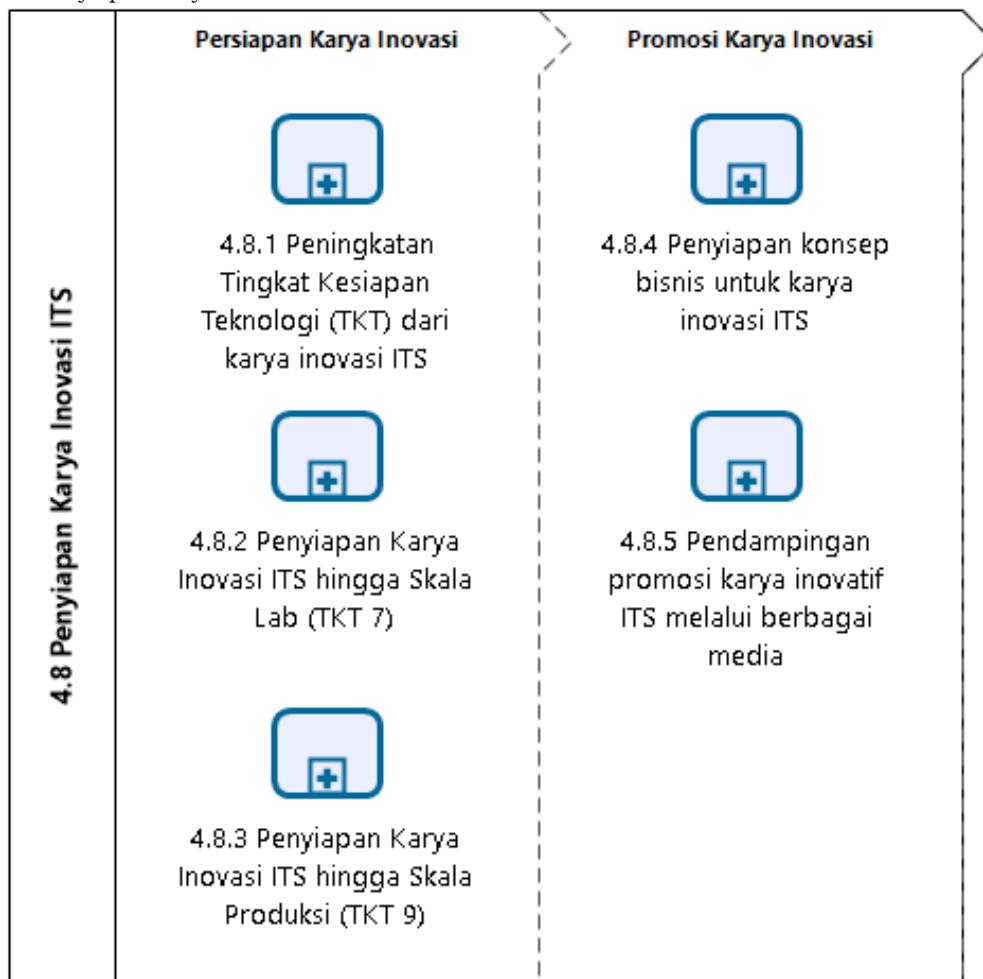
4.6 Pengelolaan Publikasi hasil PPM

<b>4.6 Pengelolaan Publikasi Penelitian</b>		
	4.6.1 Penyusunan standar dan prosedur penerbitan jurnal ilmiah	4.6.2 Pendampingan pengelola Jurnal Ilmiah

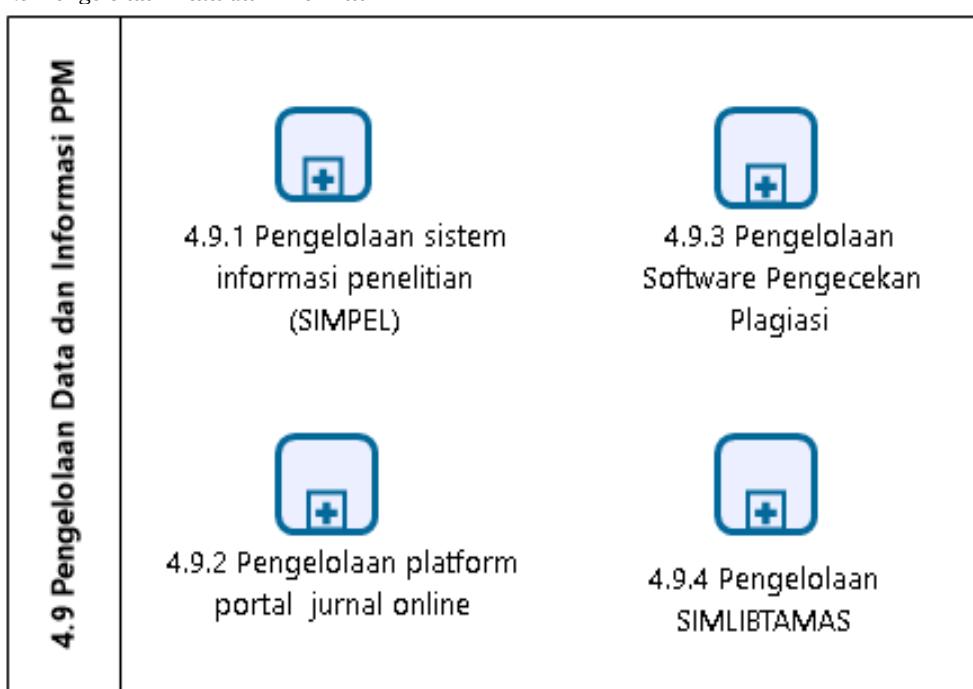
4.7 Pengelolaan Paten dan Hak Cipta

<b>4.7 Pengelolaan Paten dan Hak Cipta</b>			
	4.7.1 Pelaksanaan Sosialisasi terkait Paten dan Hak cipta	4.7.3 Pendaftaran Paten dan Hak Cipta	4.7.5 Pemeriksaan Bebas Plagiat Karya Ilmiah
			4.7.2 Pendampingan dokumen Paten dan Hak Cipta
			4.7.4 Pemantauan Masa Aktif Paten dan Hak Cipta

4.8 Penyiapan Karya Inovasi ITS

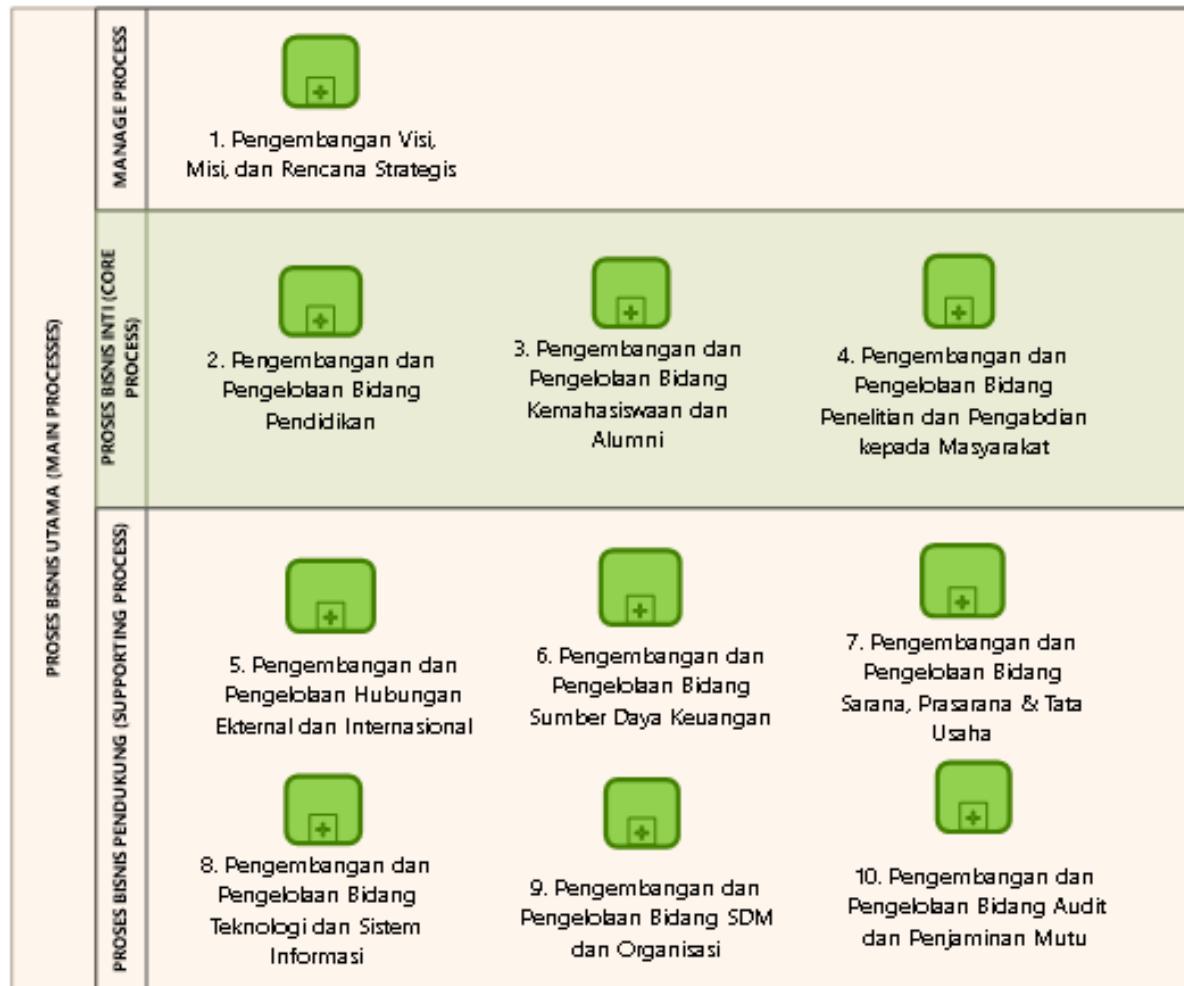


4.9 Pengelolaan Data dan Informasi PPM

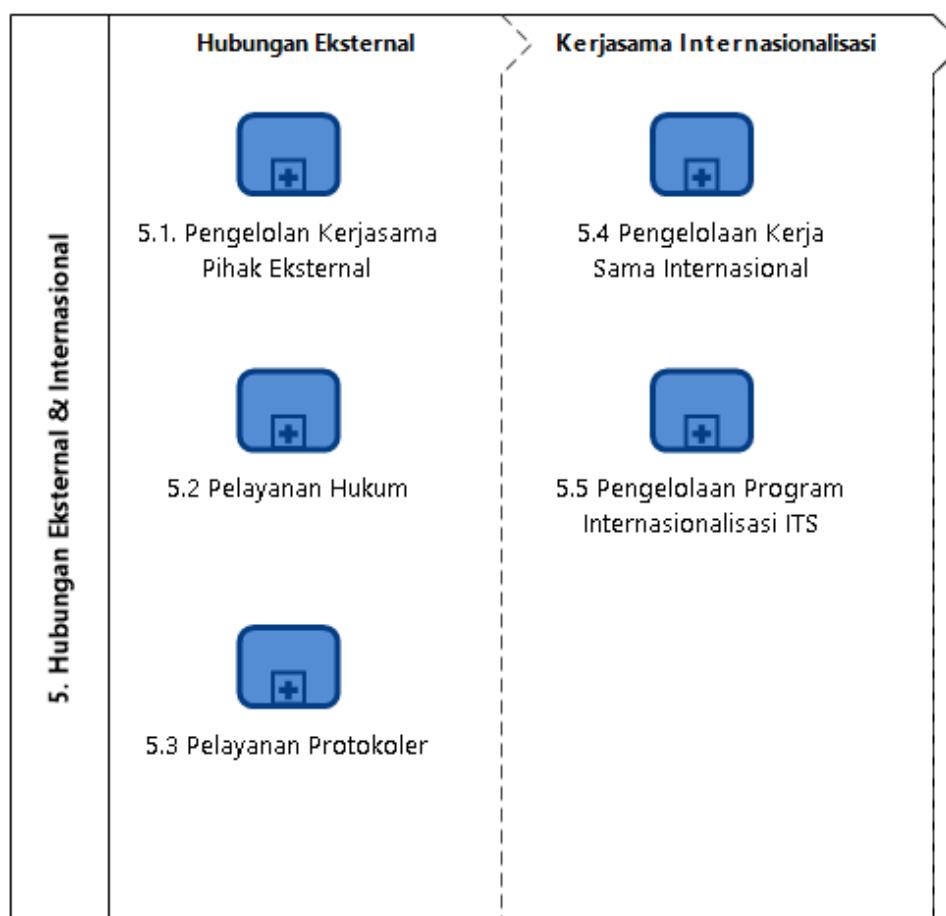


**PETA PROSES BISNIS (SUPPORTING PROCESS)  
DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TAHUN 2019**

Proses Bisnis Keseluruhan



## 5. PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN HUBUNGAN EKSTERNAL DAN INTERNASIONAL



5.1 Kerjasama dengan Eksternal

5.1. Pengelolaan Kerjasama Pihak Eksternal	
	Pengumpulan Dana
	Kerjasama Mitra
	
	5.1.1 Penyiapan pengumpulan dana abadi ITS melalui sistem online dan terintegrasi
	
	5.1.2 Pelaksanaan inisiasi kerjasama Professional dengan mitra ITS
	
	5.1.3 Pelaksanaan inisiasi kerjasama Kemitraan dengan mitra ITS
	
	5.1.4 Pelaksanaan koordinasi penyelesaian dokumen kerjasama ITS
	
	5.1.5 Pelaksanaan inisiasi dan koordinasi program magang di ITS

## 5.2 Pelayanan Hukum

5.2 Pelayanan Hukum		5.2.1 Membantu Menyiapkan Produk Hukum		5.2.4 Pelaksanaan Pendampingan Hukum		5.2.7 Pemrosesan MoU / Perjanjian Kerjasama Rektor Berdasarkan Usulan
		5.2.2 Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan		5.2.5 Pemrosesan Surat Keputusan Berdasarkan Usulan		
		5.2.3 Pelayanan penghimpunan Surat Keputusan dan Peraturan Perundang-Undangan		5.2.6 Pelayanan Kajian Hukum		

## 5.3 Pelayanan Protokoler

5.3 Pelayanan Protokoler		5.3.1 Pelaksanaan Seremonial Penerimaan Mahasiswa Baru		5.3.5 Pelaksanaan penganugrahan Gelar Kehormatan		5.3.9 Pelayanan informasi profiling ITS
		5.3.2 Pelaksanaan Seremonial Wisuda		5.3.6 Pelaksanaan Upacara Hari Besar Nasional		5.3.10 Pelaksanaan Upacara Penghormatan Terakhir
		5.3.3 Pelaksanaan Seremonial Pembukaan Dies Natalies		5.3.7 Pelaksanaan Halal Bi Halal / Hari Besar Keagamaan		

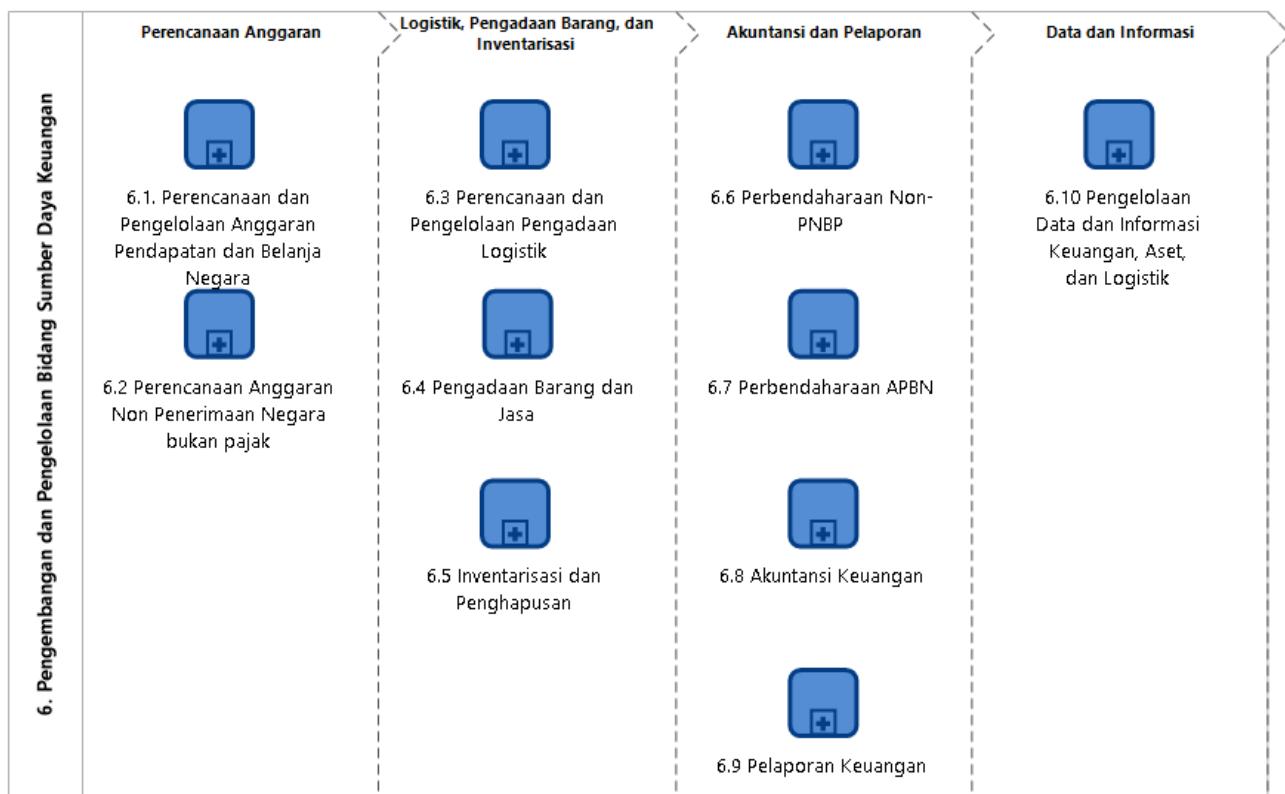
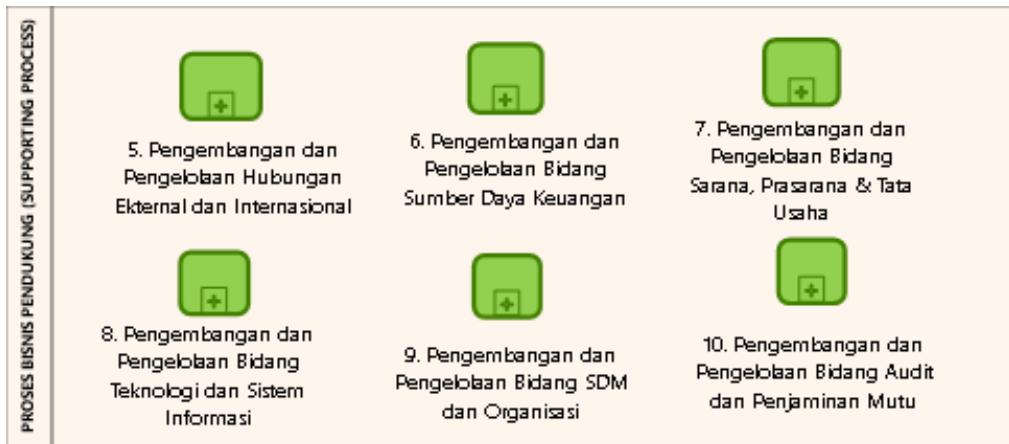
#### 5.4 Pengelolaan Kerja Sama Internasional

5.4 Pengelolaan Kerja Sama Internasional	Persiapan Kerjasama		Pelaksanaan Kerjasama	Administrasi dan Informasi
	5.4.1 Penginisian Kerja Sama dengan Mitra (MoU)	5.4.4 Perekaman Data Capaian Internasionalisasi	5.4.7 Pelaksanaan Program Community and Technological (CommTECH) Camp	5.4.8 Pengelolaan SIM MOU
	5.4.2 Penginisian Kerja Sama Erasmus+	5.4.5 Penyediaan Data Internasionalisasi	5.4.8 Pelaksanaan Program Jangka Pendek	5.4.9 Pengelolaan SIM Admission
	5.4.3 Persiapan Program Jangka Pendek	5.4.6 Pembuatan Proposal Kerjasama		5.4.10 Pemonitoran dan Evaluasi Kepuasan Pengunjung Direktorat Hubungan Internasional

#### 5.5 Pengelolaan Program Internasionalisasi ITS

5.5 Pengelolaan Program Internasionalisasi ITS	Pelaksanaan Internasionalisasi			Pengelolaan Data, Informasi dan Administrasi	
	5.5.1 Pemetaan Kemampuan Bahasa Inggris Mahasiswa ITS	5.5.5 Pelaksanaan Staff Upgrading dan Staff Mobility	5.5.10 Pelaksanaan Workshop Permintaan dari Universitas Mitra	5.5.8 Perekaman Data Statistik Moodle	5.5.15 Pengelolaan Sim Kontak
	5.5.2 Pelaksanaan From Student for Students	5.5.6 Pelaksanaan Stamp for It!	5.5.11 Pelatihan Penguatan Kantor Urusan Internasional	5.5.12 Pengelolaan Informasi Pengenalan ITS Goes Global kepada Mahasiswa Baru ITS	5.5.16 Pemasangan Bendera ASEAN secara berkala
	5.5.3 Pelaksanaan Kuis Internasionalisasi Share ITS	5.5.7 Pelaksanaan Update Materi Moodle	5.5.13 Pertukaran Pelajar Mahasiswa ITS ke Universitas Luar Negeri	5.5.14 Pembaharuan Buku Bahasa Inggris untuk Tenaga Kependidikan	
	5.5.4 Pelaksanaan Live MOOCs at ITS (LIMITS)	5.5.9 Pelaksanaan Workshop Magang Ormawa			

## 6. PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG SUMBER DAYA KEUANGAN



## 6.1 Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

<b>6.1. Perencanaan dan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</b>		6.1.1 Penyusunan dan revisi DIPA		6.1.5 Pengelolaan E-Planning		6.1.9 Pengelolaan SIM RBA		6.1.13 Penyusunan laporan tahunan RKAT
		6.1.2 Penyusunan RKAT		6.1.6 Pengelolaan SIM Monitoring Proyek (SIMPRO)		6.1.10 Penelaahan revisi RBA		6.1.14 Penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)
		6.1.3 Penyusunan Data Dukung RKAT		6.1.7 Penyusunan RUP		6.1.11 Pembahasan Anggaran di Kementerian		
		6.1.4 Pengelolaan Monitoring SIMONEV		6.1.8 Penelaahan RBA unit/pusat		6.1.12 Penyusunan Standar Biaya Institut		

## 6.2 Non Penerimaan Negara bukan pajak

<b>6.2 Perencanaan Anggaran Non Penerimaan Negara bukan pajak</b>		6.2.1 Pelaksanaan verifikasi UKT		6.2.5 Pelaksanaan verifikasi banding UKT		6.2.9 Penyusunan tarif layanan
		6.2.2 Penyusunan dokumen pembayaran TPB per bulan		6.2.6 Pengelolaan revisi RBA		6.2.10 Verifikasi surat penugasan lembur
		6.2.3 Penyusunan dokumen pembayaran IKITS setiap periode 6 bulan		6.2.7 Pengelolaan SIM RBA		
		6.2.4 Pelaksanaan verifikasi SK penunjang bagi dosen untuk pembayaran IKITS		6.2.8 Penyusunan buku petunjuk operasional		

### 6.3 Pengadaan Logistik

<b>6.3 Perencanaan dan Pengelolaan Pengadaan Logistik</b>		6.3.1 Pembuatan Katalog Barang baru dan update katalog baru		6.3.5 Pembuatan surat ijin pembelian unit kerja		6.3.9 Perbaikan error dan upgrade rule baru sistem ERP Odoo
		6.3.2 Inventarisasi permintaan barang unit kerja (purchase requisition)		6.3.6 Penggeraan administrasi pengadaan dan lainnya		6.3.10 Pelayanan permintaan akun baru dari unit kerja
		6.3.3 Pelaksanaan pengadaan barang ke penyedia		6.3.7 Pelaksanaan stock opname gudang		6.3.11 Pelaksanaan penataan barang di gudang
		6.3.4 Pelayanan permintaan barang unit kerja di sistem ERP Odoo		6.3.8 Pembuatan dan update SOP		

### 6.4 Pengadaan Barang dan Jasa

<b>6.4 Pengadaan Barang dan Jasa</b>		6.4.1 Pengadaan Barang, Jasa Lainnya, Konstruksi, Perencanaan, Pengawasan, dan Konsultasi		6.4.4 Pelaksanaan Evaluasi Administrasi, Teknis, Harga, dan Kualifikasi pada Pengadaan Pekerjaan Konsultasi – Seleksi Umum
		6.4.2 Pelaksanaan Evaluasi Administrasi, Teknis, dan Kualifikasi pada Pengadaan Pekerjaan Konstruksi		6.4.5 Pelaksanaan Evaluasi Administrasi, Teknis, Harga, dan Kualifikasi pada Pengadaan Barang/Jasa
		6.4.3 Pelaksanaan Evaluasi Administrasi, Teknis, Harga, dan Kualifikasi pada Pengadaan Pekerjaan Konsultasi – Seleksi Sederhana		6.4.6 Penilaian Kualifikasi Penyedia Barang & Jasa

## 6.5 Inventarisasi dan Penghapusan

<b>6.5 Inventarisasi dan Penghapusan</b>	 <b>6.5.1 Penginventarisasian Aset Negara</b>	 <b>6.5.4 Pengelolaan sertifikat tanah dan IMB</b>
	 <b>6.5.2 Pemeriksaan Fisik Aset Negara</b>	 <b>6.5.5 Pengurusan Penggantian Plat Nomor Kendaraan Dinas</b>
	 <b>6.5.3 Penghapusan Aset Negara</b>	 <b>6.5.6 Pengurusan Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas</b>

## 6.6 Perbendaharaan Non-PNBP

<b>6.6 Perbendaharaan Non-PNBP</b>	<b>Pengelolaan Dana</b>						<b>Pelaporan</b>	
	 <b>6.6.1 Penyusunan Cash in Flow</b>	 <b>6.6.5 Pemrosesan Dana Pendapatan Kerjasama</b>	 <b>6.6.9 Pendapatan Dana APBN dari Kementerian</b>	 <b>6.6.13 Perencanaan Investasi Jangka Pendek</b>		 <b>6.6.16 Pengelolaan Virtual Account</b>		
	 <b>6.6.2 Pemrosesan Dana Pendapatan Pendaftaran</b>	 <b>6.6.6 Pemrosesan Dana Pendapatan Hibah</b>	 <b>6.6.10 Pencairan Dana Non PNBP Operasional Rutin</b>	 <b>6.6.14 Perencanaan Investasi Jangka Panjang</b>		 <b>6.6.17 Pertanggung jawaban Dana Non PNBP Operasional Rutin</b>		
	 <b>6.6.3 Pemrosesan Dana Pendapatan UKT</b>	 <b>6.6.7 Pemrosesan Dana Pendapatan Jasa Perbankan</b>	 <b>6.6.11 Pengelolaan Piutang Internal</b>	 <b>6.6.15 Penyusunan Laporan Pendapatan</b>		 <b>6.6.18 Pelaksanaan E-Tax Unit Dana Non PNBP</b>		
	 <b>6.6.4 Pemrosesan Dana Pendapatan Aset Manajemen Unit</b>	 <b>6.6.8 Pemrosesan Dana Pendapatan BPPTNBH</b>	 <b>6.6.12 Pencairan Dana Non PNBP Mekanisme Pembayaran Langsung (LS)</b>					

## 6.7 Perbendaharaan APBN

6.7 Perbendaharaan APBN	Pengelolaan Dana			Pelaporan
	6.7.1 Penyusunan Cash out Flow	6.7.5 Pembayaran Tunjangan Kehormatan Guru Besar	6.7.9 Pencairan Dana BPPTNBH Mekanisme Pembayaran Langsung (LS)	
	6.7.2 Pembayaran Gaji PNS	6.7.6 Pembayaran Tunjangan Tugas Belajar Dalam Negeri	6.7.10 Pencairan Dana APBN Ke-menterian Operasional Rutin	
	6.7.3 Pembayaran Kekurangan Gaji PNS	6.7.7 Pembayaran Uang Makan Pegawai	6.7.11 Pencairan Dana APBN Kementerian Mekanisme Pembayaran Langsung (LS)	
	6.7.4 Pembayaran Tunjangan Sertifikasi Dosen	6.7.8 Pencairan Dana BPPTNBH Operasional Rutin	6.7.12 Pelaporan Pajak PTNBH NPWP Bendaharawan	

## 6.8 Akuntansi Keuangan

6.8 Akuntansi Keuangan	6.8.1 Pengembalian UMK Dana Non PNBP	6.8.5 Penyusunan Laporan Keuangan Standar Akuntansi Keuangan SAK
	6.8.2 Pembatalan UMK Dana Non PNBP	6.8.6 Penindaklanjutan Temuan Audit KAP
	6.8.3 Penyusunan Berita Acara Rekonsiliasi	6.8.7 Monitoring UMK dan SPJ Dana Non PNB
	6.8.4 Monitoring	

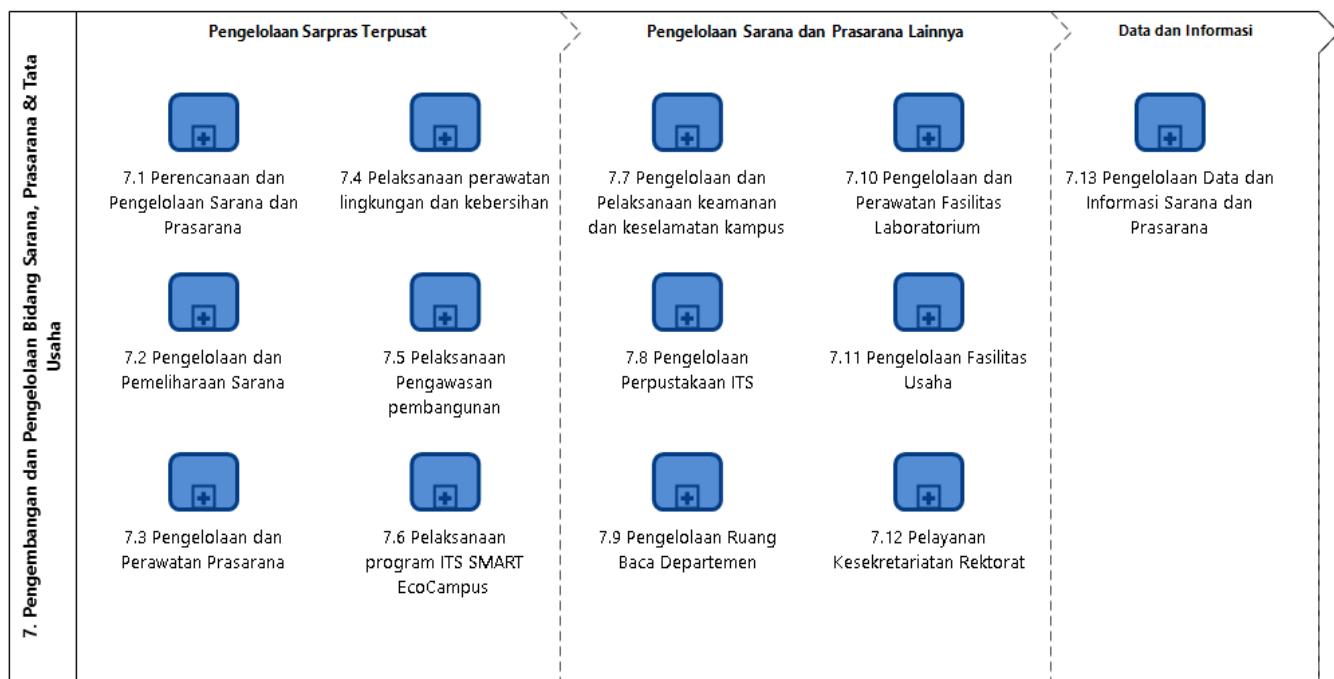
## 6.9 Pelaporan Keuangan

6.9 Pelaporan Keuangan	Aset dan Persediaan			Pelaporan dan Rekonsiliasi		
	6.9.1 Penyusunan Laporan Aset Tetap ITS PTNBH	6.9.4 Pelaksanaan Rekonsiliasi Bulanan Data Aset Tetap dengan Data Keuangan	6.9.7 Pengolahan Data Pendapatan RKAT	6.9.11 Pengisian laporan capaian output di SIMONEV Kemenristekdikti	6.9.15 Mengisi laporan capaian penggunaan dana BPPTBH di SIMONEV Kemenristekdikti	
	6.9.2 Penyusunan Laporan Persediaan ITS PTNBH	6.9.5 Pelaksanaan Verifikasi dan posting Data Aset Tetap per bulan + penyusutan	6.9.8 Pelaksanaan Rekonsiliasi gaji dengan KPPN	6.9.12 Pengolahan Data UKT dan upload ke SIMONEV	6.9.16 Mengisi capaian penggunaan dana Non PNBP di SIMONEV Kemenristekdikti	
	6.9.3 Penyusunan Stock Opname Persediaan ITS PTNBH	6.9.6 Pencatatan Aset Tetap Kontraktual (pengadaan terpusat) dan Hibah Masuk	6.9.9 Pelaksanaan Rekonsiliasi gaji dengan Eselon I	6.9.13 Penyusunan Laporan Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK, Irjen dan BPKP	6.9.17 Menyusun Laporan Daya Serap Dana RKAT (APBN, APBNK, BPPTNB, dan Non PNBP)	
			6.9.10 Penyusunan laporan SAP	6.9.14 Pelaksanaan Verifikasi Data Penghapusan Aset Tetap di SIM e-Aset	6.9.18 Mengupload Data pada SIM PAK DIKTI	

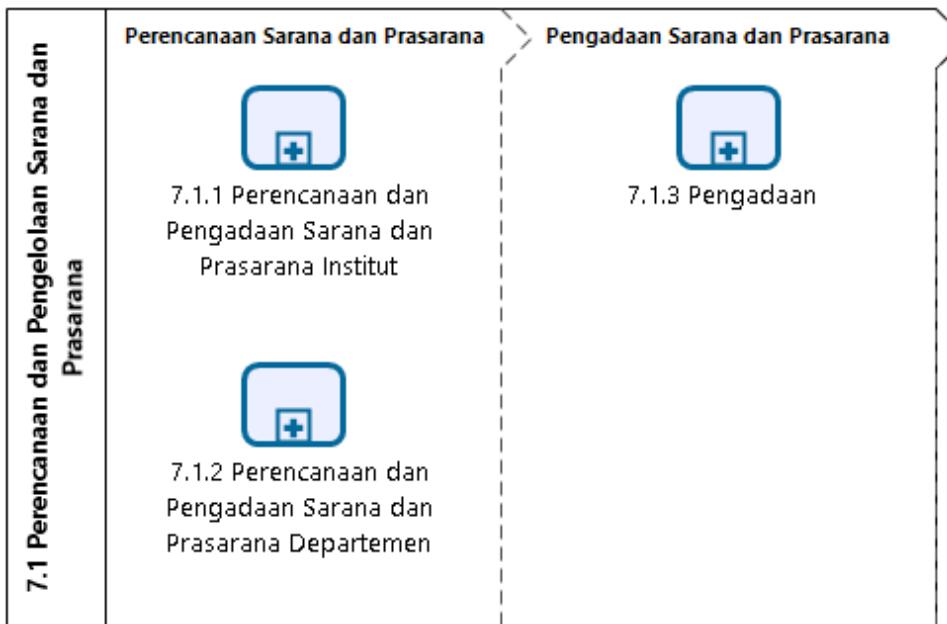
## 6.10 Pengelolaan Data dan Informasi Keuangan, Aset, dan Logistik

<b>6.10 Pengelolaan Data dan Informasi Keuangan, Aset, dan Logistik</b>	6.10.1 Pengelolaan SIM Keuangan	6.10.4 Pengelolaan SI Monitoring Pendapatan (SIMONDITS)	6.10.7 Pengelolaan SIM Anqqaran	6.10.10 Menyajikan Data Keuangan AIPT ITS
	6.10.2 Pengelolaan e- Logistic	6.10.5 Pengelolaan e- Procurement	6.10.8 Pengelolaan e- Cash	
	6.10.3 Pengelolaan SI Take Home Pay	6.10.6 Pengelolaan Sistem Informasi Aset Tetap	6.10.9 Pengelolaan Sistem Informasi Persediaan	

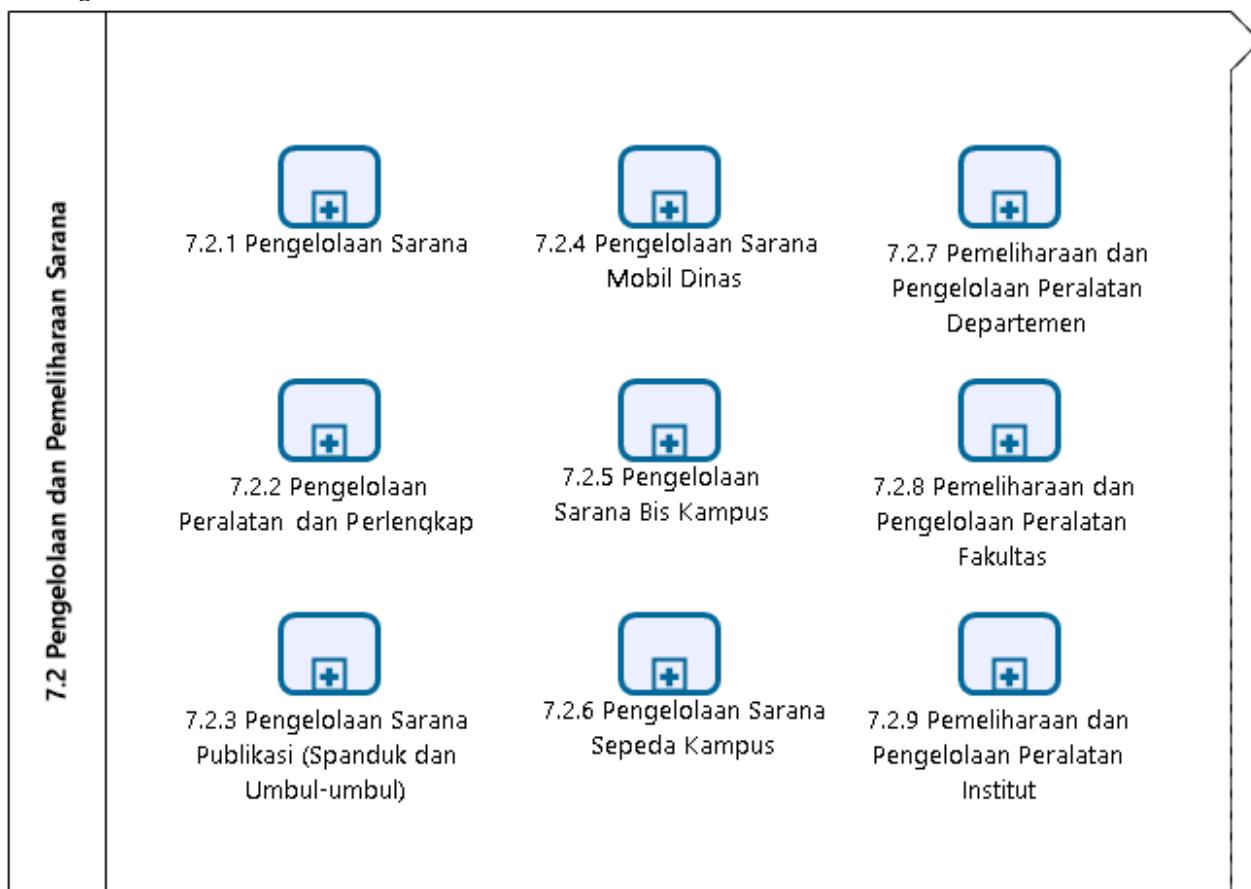
## 7. PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG SARANA, PRASARANA, & TATA USAHA



7.1 Perencanaan Sarana Prasarana



7.2 Pengelolaan dan Pemeliharaan Sarana



### 7.3 Pengelolaan dan Perawatan Prasarana

7.3 Pengelolaan dan Perawatan Prasarana		7.3.1 Pengelolaan dan Perawatan Infrastruktur		7.3.4 Pengelolaan fasilitas lahan untuk kegiatan		7.3.7 Pengelolaan Jaringan Listrik di Unit Pusat		7.3.10 Pengelolaan dan Pelayanan Peminjaman Auditorium dan Theater (A, B, dan C)
		7.3.2 Pengelolaan dan Perawatan Gedung (Rektorat, Teater, Wisma, Grha ITS, Fasor, Unit Penu)		7.3.5 Pengelolaan Peralatan Protokoler		7.3.8 Pengelolaan Mebelier di Unit Pusat		7.3.11 Pengelolaan Gedung RC, KPA, Rektorat, dan UPMB
		7.3.3 Perawatan Fasilitas Kelas		7.3.6 Pengelolaan AC di Unit Pusat		7.3.9 Pengelolaan AC, LCD, dan Kelistrikan di Ruang Sidang Rektorat		

### 7.4 Perawatan lingkungan dan kebersihan

7.4 Pelaksanaan 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 pembangunan

7.5 Pelaksanaan Pengawasan pembangunan	
	7.5.1 Pemantauan Proses Pengadaan Jasa Kontruksi

7.5.1 Pemantauan Proses Pembangunan Kontruksi

7.5.1 Pemantauan Kepatuhan pada Aspek K3 dalam Proyek Kontruksi

7.6 Pelaksanaan ITS SMART EcoCampus

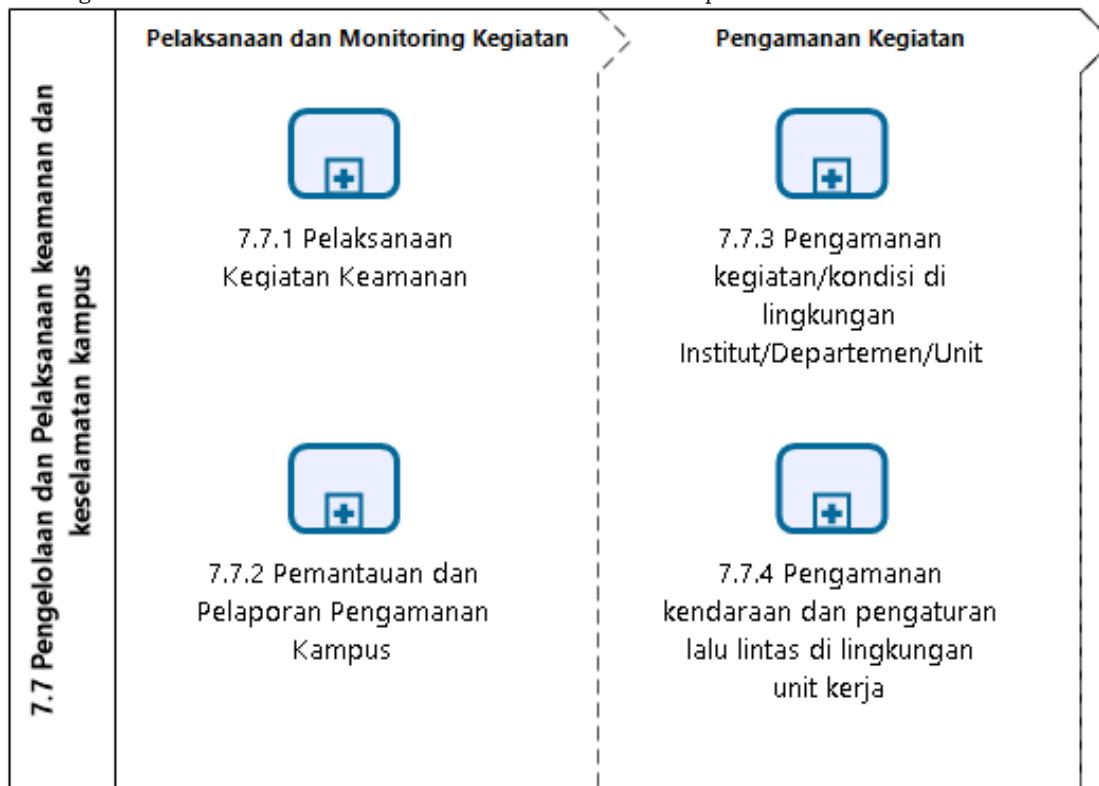
7.6 Pelaksanaan ITS SMART EcoCampus			
	7.6.1 Penyusunan konsep penerapan ITS Smart Ecocampus	7.6.3 Penyusunan konsep penghijauan dan pengembangan hutan kampus	7.6.5 Penyusunan konsep pengelolaan lahan tidur - Integrated Urban Farming

7.6.2 Pengelolaan Urban Farming ITS

7.6.4 Pengawasan dan monitoring penjualan hasil Urban Farming ITS

7.6.6 Pelaporan pengembangan dan perkembangan Urban Farming ITS

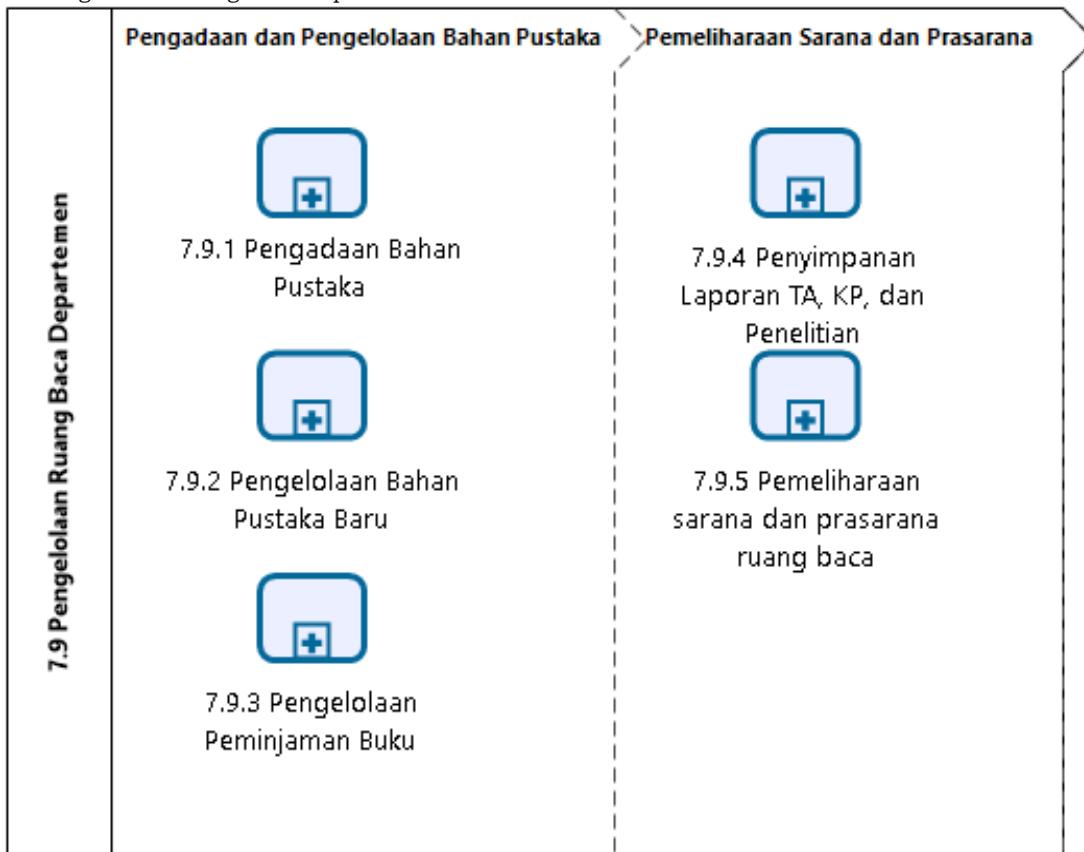
7.7 Pengelolaan dan Pelaksanaan keamanan dan keselamatan kampus



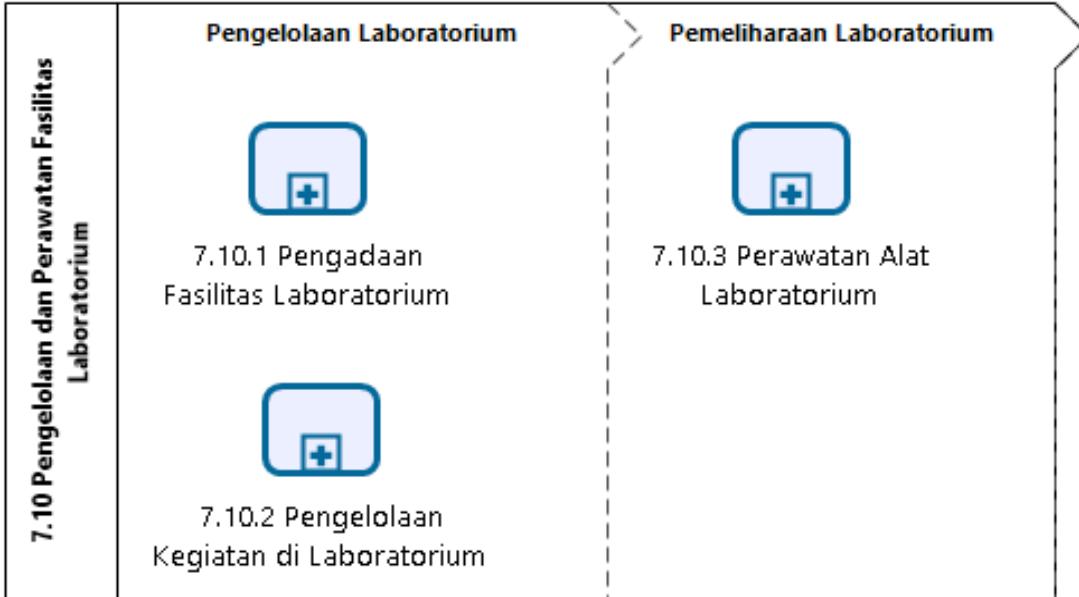
7.8 Pengelolaan Perpustakaan ITS



7.9 Pengelolaan Ruang Baca Departemen



7.10 Pengelolaan dan Perawatan Fasilitas Laboratorium



7.11 Pengelolaan Fasilitas Usaha ITS

<b>7.11 Pengelolaan Fasilitas Usaha ITS</b>		7.11.1 Pengelolaan Fasilitas Olahraga		7.11.5 Pengelolaan Fasilitas Wisma Tamu
		7.11.2 Pengelolaan Medical Centre		7.11.6 Pengelolaan Layanan Percetakan
		7.11.3 Pengelolaan Fasilitas Laboratorium Bahasa		7.11.7 Pengelolaan Fasilitas Asrama
		7.11.4 Pengelolaan Fasilitas Kantine		7.11.8 Pengelolaan Fasilitas Graha

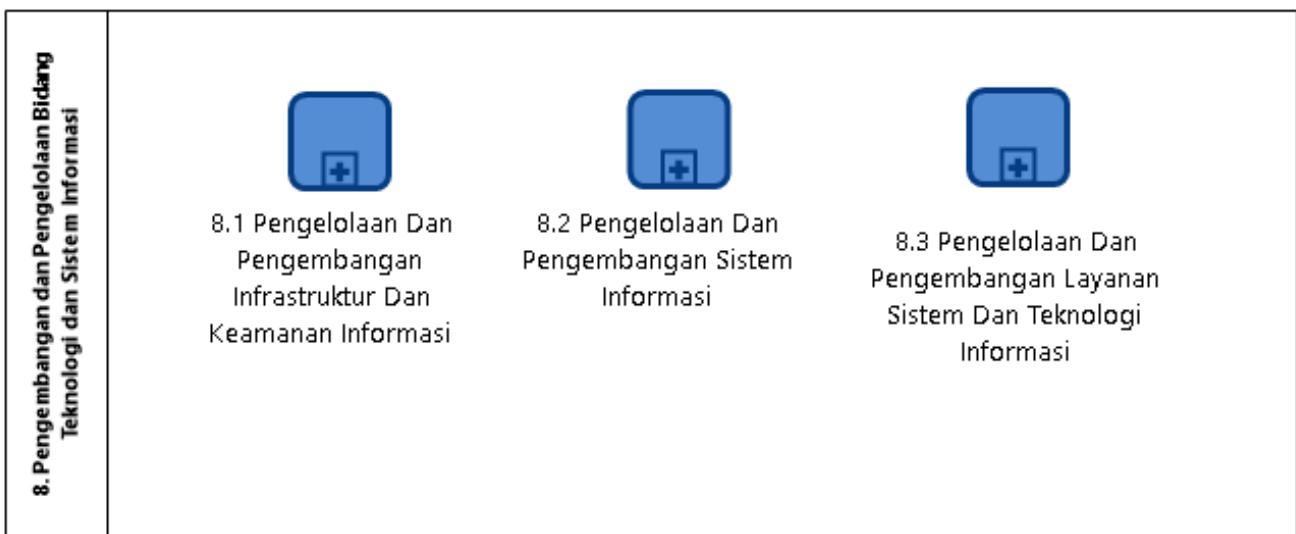
7.12 Pelayanan Kesekretariatan Rektorat

<b>7.12 Pelayanan Kesekretariatan Rektorat</b>	 7.12.1 Pengadministrasian Surat menyurat di rektorat	 7.12.4 Pelaksanaan administrasi persuratan yang ditujukan ke Pimpinan
	 7.12.2 Pengagendaan kegiatan pimpinan Rektorat	 7.12.5 Peminjaman Ruang di Gedung Rektorat
	 7.12.3 Pelayanan administrasi keuangan rektorat	 7.12.6 Pelayanan Penatausahaan Kegiatan Pimpinan

7.13 Pengelolaan Data dan Informasi Sarana dan Prasarana

<b>7.13 Pengelolaan Data dan Informasi Sarana dan Prasarana</b>	 7.13.1 Pengelolaan SI Ruang
---	--

## 8. PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG TEKNOLOGI DAN SISTEM INFORMASI



8.1 Pengelolaan Dan Pengembangan Infrastruktur Dan Keamanan Informasi

8.1 Pengelolaan Dan Pengembangan Infrastruktur Dan Keamanan Informasi	Pengelolaan dan Pengembangan		Monitoring dan Pemeliharaan
	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 Pengelolaan Dan Pengembangan Sistem Informasi	Pengelolaan dan Pengembangan		Monitoring dan Pemeliharaan
	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

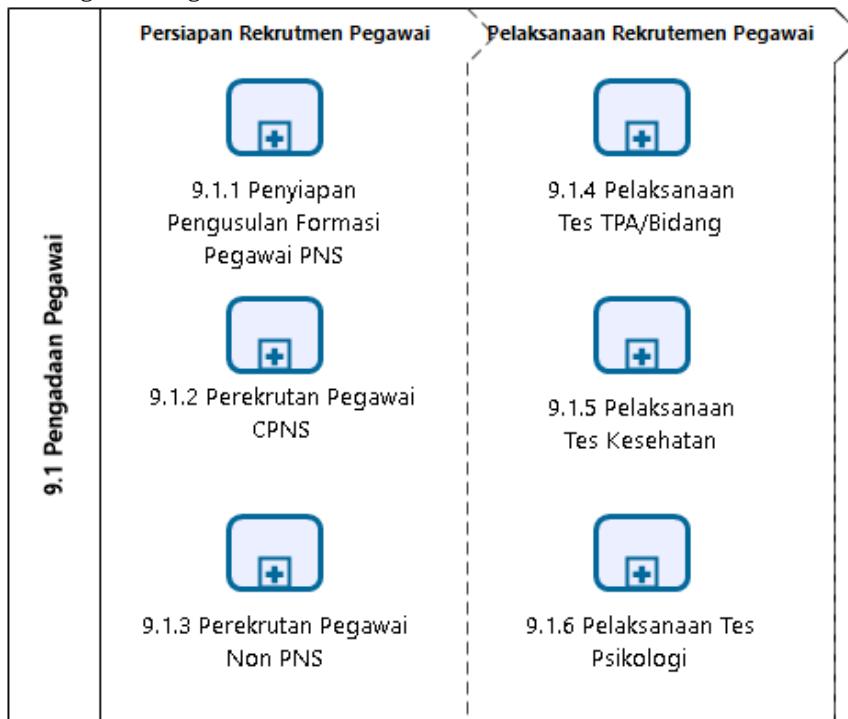
### 8.3 Pengelolaan Dan Pengembangan Layanan Sistem Dan Teknologi Informasi

8.3 Pengembangan Layanan Sistem Dan Teknologi Informasi	Persiapan dan Pengelolaan Layanan				Pelaksanaan Layanan
	8.3.1 Penyiapan Bahan Perumusan Kebijakan dan Standar Mutu	8.3.2 Pengelolaan Keluhan	8.3.3 Pengelolaan Permintaan Penggunaan	8.3.4 Pengelolaan Pendaftaran Domain	
	8.3.5 Pengelolaan Pendaftaran Hosting atau 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 Pemutakhiran 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
					8.3.12 Pelaksanaan Pengawasan dan Pemantau
					8.3.13 Pemantauan layanan TSI oleh teknisi komputer pada tiap unit

## 9. PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI



### 9.1 Pengadaan Pegawai



### 9.2 Pengangkatan Pegawai



### 9.3 Pemrosesan Mutasi Pegawai

9.3 Pemrosesan Mutasi Pegawai	Proses Kenaikan Pangkat		Proses Administrasi Pegawai		Proses Mutasi Pegawai	
		9.3.1 Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen		9.3.4 Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Pilihan)		9.3.7 Pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai
		9.3.2 Pemrosesan Kenaikan Pangkat Dosen		9.3.5 Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan Fungsional Tertentu		9.3.8 Pembebasan dari Jabatan Fungsional
		9.3.3 Pemrosesan Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Reguler/Pilihan)		9.3.6 Pemrosesan Kenaikan Jabatan Fungsional Tertentu		9.3.9 Pemrosesan Pengusulan Nomor Induk Dosen Nasional
						9.3.10 Pemrosesan Perpindahan Homebase Dosen
						
						9.3.11 Pelaksanaan Rotasi Pegawai
						
						9.3.12 Pengusulan SK Penempatan Pegawai

### 9.4 Pelaksanaan Promosi Pegawai

9.4 Pelaksanaan Promosi Pegawai		9.4.1 Analisa kebutuhan promosi Jabatan Tenaga Kependidikan		9.4.4 Proses Seleksi Kompetensi dan Penelusuran Minat Potensi Diri
		9.4.2 Penyiapan Bahan Evaluasi dan Tim Seleksi		9.4.5 Penetapan hasil seleksi promosi jabatan
		9.4.3 Proses Seleksi administrasi		9.4.6 Pelaksanaan Pelantikan Jabatan

#### 9.5 Pengembangan Pegawai

9.5 Pengembangan Pegawai	PELATIHAN		STUDI LANJUT		
		9.5.1 Penyusunan Matriks Pelatihan		9.5.5 Pengusulan Pendidikan dan Pelatihan Teknis bagi Pegawai	
		9.5.2 Pengusulan DIKLATPIM		9.5.6 Pelaksanaan Pelatihan Pengajaran Efektif	
		9.5.3 Pelaksanaan Pelatihan Pegawai		9.5.7 Pelaksanaan Ujian Dinas Kenaikan Golongan	
		9.5.4 Pelaksanaan Magang Pegawai di Dalam dan Luar Negeri			
				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 dari Ijin atau Tugas Belajar Dalam dan Luar Negeri	
					9.5.12 Pelaksanaan Penyesuaian Ijazah

#### 9.6 Pemberian Cuti Pegawai

9.6 Pemberian Cuti Pegawai		9.6.1 Pemrosesan Cuti Tahunan Pegawai		9.6.4 Pemrosesan Cuti Berduka
		9.6.2 Pemrosesan Cuti Sakit		9.6.5 Pemrosesan Cuti Besar
		9.6.3 Pemrosesan Cuti Bersalin		9.6.6 Pemrosesan Cuti di Luar Tanggungan Negara

9.7 Pemrosesan Pemberhentian Pegawai

<b>9.7 Pemrosesan Pemberhentian Pegawai</b>		9.7.1 Pengunduran Diri Pegawai		9.7.4 Pengusulan Pemberhentian/Pensiun Pegawai Janda/Duda		9.7.7 Pembekalan Bagi Calon Purna Tugas Tenaga Kependidikan
		9.7.2 Pengusulan Pemberhentian/Pensiun Pegawai Meninggal		9.7.5 Pengusulan Pemberhentian/Pensiun Pegawai Karena Sakit		
		9.7.3 Pengusulan Pemberhentian/Pensiun Pegawai Memenuhi Batas Usia Pensiun (BUP)		9.7.6 Pengusulan Pemberhentian/ Pensiun Dini Pegawai		

9.8 Pemberian Penghargaan Pegawai

<b>9.8 Pemberian Penghargaan Pegawai</b>		9.8.1 Pemrosesan Tanda Penghargaan/ Kehormatan Satya Lancana Karya Satya		9.8.3 Pemilihan Pegawai Berprestasi
		9.8.2 Pemrosesan Penghargaan dari ITS		9.8.4 Pemberian Tali Asih Bagi Pegawai Purna Tuga

#### 9.9 Pelaksanaan Evaluasi Pegawai

9.9 Pelaksanaan Evaluasi Pegawai	
	Penilaian Kinerja
	Disiplin Pegawai
	
	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
	
	9.9.1 Pemrosesan Disiplin Pegawai
	
	9.9.2 Pemrosesan Izin Perceraian

#### 9.10 Penataan Jabatan dan Struktur Organisasi

9.10 Penataan Jabatan dan Struktur Organisasi	
	
	9.10.1 Pelaksanaan Evaluasi Proses Bisnis
	
	9.10.4 Penyusunan Sasaran Mutu
	
	9.10.7 Pelaksanaan Evaluasi Jabatan
	
	9.10.2 Penyusunan Rincian Tugas
	
	9.10.5 Penyusunan Peta Jabatan
	
	9.10.8 Pengukuran Efektivitas Organisasi
	
	9.10.3 Penyusunan Rincian Tugas
	
	9.10.6 Pengukuran Beban Kerja

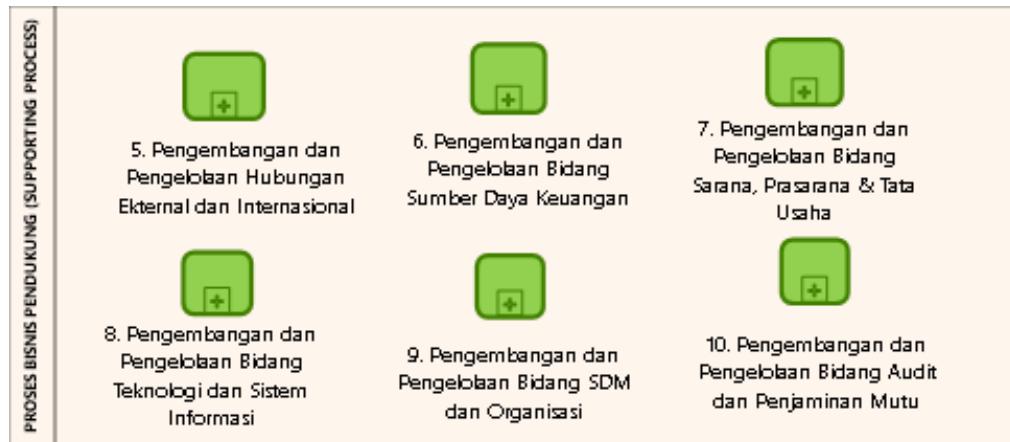
9.11 Pengembangan Budaya Organisasi

<b>9.11 Pengembangan Budaya Organisasi</b>			
	9.11.1 Pengukuran Tingkat Penerapan Budaya	9.11.3 Perhitungan Capaian Penerapan Budaya Tiap Pegawai	9.11.5 Pelaksanaan Program ITSprovement
			9.11.2 Pelaksanaan Program pengembangan Budaya

9.12 Pengelolaan Data dan Informasi terkait SDMO

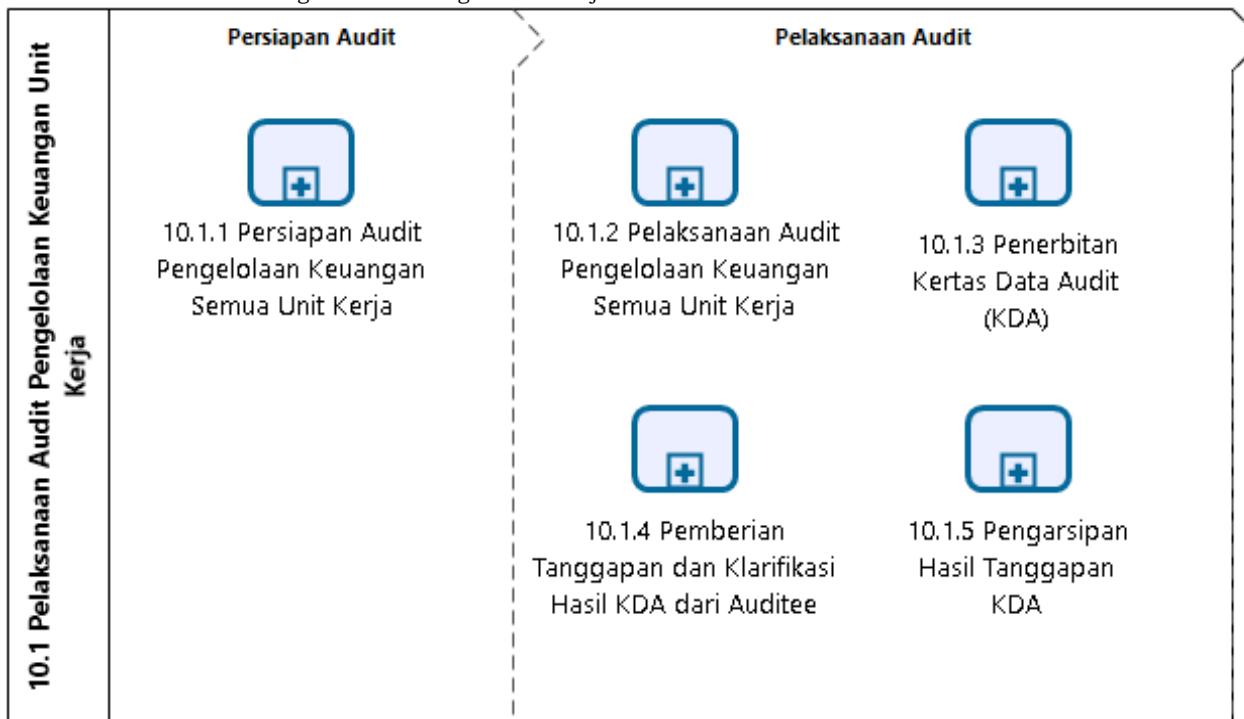
<b>9.12 Pengelolaan Data dan Informasi terkait SDMO</b>		
	9.12.1 Pemutakhiran data di SAPK	9.12.4 Penanganan masalah data dan mesin fingerprint
		9.12.5 Pengaturan Jam Kerja Khusus (Shifting)
	9.12.2 Pemutakhiran data di PDPT DIKTI	
		9.12.3 Pemeliharaan Mesin Presensi Fingerprint

## 10. PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN BIDANG AUDIT DAN PENJAMINAN MUTU

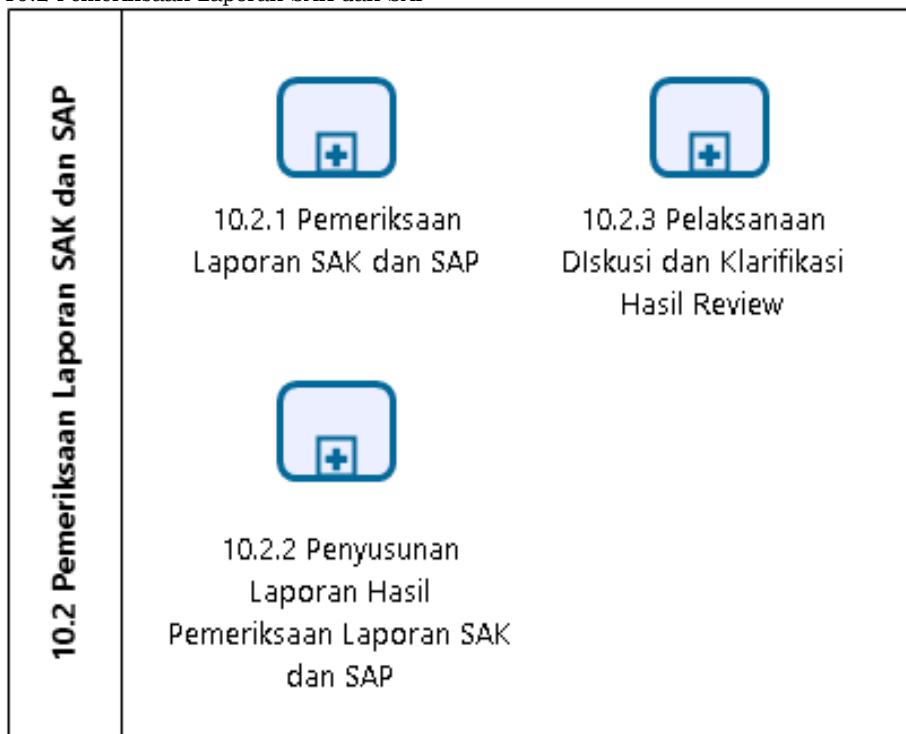


10. Pengembangan dan Pengelolaan Bidang Audit dan Penjaminan Mutu	Audit Keuangan	Audit Manajemen dan Aset	Audit Tertentu dan Workshop	Pengendalian Mutu	Akreditasi	Data dan Informasi
	10.1 Pelaksanaan Audit Pengelolaan Keuangan Unit Kerja	10.5 Pelaksanaan Monitoring Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengadaan Barang dan Jasa	10.9 Pelaksanaan Audit dengan Tujuan Tertentu/Terjadwal	10.12 Perancangan Panduan Penyusunan Dokumen Mutu ITS	10.15 Pelaksanaan Akreditasi Nasional	10.17 Pengelolaan data dan informasi Audit dan Mutu
	10.2 Pemeriksaan Laporan SAK dan SAP	10.6 Pelaksanaan Monitoring Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengadaan Sarana Prasarana Gedung	10.10 Pelaksanaan Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan	10.13 Pelaksanaan Sosialisasi Sistem Manajemen Mutu	10.16 Pelaksanaan Akreditasi Internasional	
	10.3 Pemantauan Pendapatan Unit Kerja	10.7 Pelaksanaan Monitoring Pengelolaan dan Pemeliharaan Barang Inventaris dan Sarana Prasarana Gedung	10.11 Pelaksanaan Pelatihan Kompetensi Teknis SDM KAI	10.14 Pelaksanaan Evaluasi dan Pengendalian Mutu Akademik dan Non-Akademik		
	10.4 Pendampingan Tindak Lanjut Monev/ Temuan Audit Eksternal	10.8 Pelaksanaan Monitoring Disiplin Pegawai				

10.1 Pelaksanaan Audit Pengelolaan Keuangan Unit Kerja



10.2 Pemeriksaan Laporan SAK dan SAP



10.3 Pemantauan Pendapatan Unit Kerja

<b>10.3 Pemantauan Pendapatan Unit Kerja</b>		
	10.3.1 Persiapan Pemantauan Pendapatan Unit Kerja	10.3.3 Penyusunan Laporan Pemantauan Pendapatan Unit Kerja

10.4 Pendampingan Tindak Lanjut Monev Temuan Audit Eksternal

<b>10.4 Pendampingan Tindak Lanjut Monev/ Temuan Audit Eksternal</b>	
	10.4.1 Persiapan Pendampingan Tindak Lanjut MonEv/ Temuan Audit Eksternal

<b>10.4 Pendampingan Tindak Lanjut Monev/ Temuan Audit Eksternal</b>	
	10.4.2 Penyusunan Laporan Hasil Pendampingan Tindak Lanjut MonEv/ Temuan Audit Eksternal

10.5 Pelaksanaan Monitoring Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengadaan Barang dan Jasa

<p><b>10.5 Pelaksanaan Monitoring Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengadaan Barang dan Jasa</b></p>		
	<p>10.5.1 Persiapan Monitoring Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengadaan Barang dan Jasa</p>	<p>10.5.3 Penyusunan laporan Hasil Monitoring Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengadaan Barang dan Jasa</p>
		
	<p>10.5.2 Pelaksanaan Monitoring Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengadaan Barang dan Jasa</p>	

10.6 Pelaksanaan Monitoring Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengadaan Sarana Prasarana Gedung

<p><b>10.6 Pelaksanaan Monitoring Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengadaan Sarana Prasarana Gedung</b></p>		
	<p>10.6.1 Persiapan Monitoring Perencanaan, Pelaksanaan , dan Pengadaan Sarana Prasarana Gedung</p>	<p>10.6.3 Penyusunan Laporan Hasil Monitoring Perencanaan, Pelaksanaan , dan Pengadaan Sarana Prasarana Gedung</p>
		
	<p>10.6.2 Pelaksanaan Monitoring Perencanaan, Pelaksanaan , dan Pengadaan Sarana Prasarana Gedung</p>	

10.7 Pelaksanaan Monitoring Pengelolaan dan Pemeliharaan Barang Inventaris dan Sarana Prasarana Gedung

<b>10.7 Pelaksanaan Monitoring Pengelolaan dan Pemeliharaan Barang Inventaris dan Sarana Prasarana Gedung</b>	 10.7.1 Persiapan Monitoring Pengelolaan dan Pemeliharaan Barang Inventaris dan Sarana Prasarana Gedung	 10.7.3 Penyusunan Laporan Hasil Monitoring Pengelolaan dan Pemeliharaan Barang Inventaris dan Sarana Pras
	 10.7.2 Pelaksanaan Monitoring Pengelolaan dan Pemeliharaan Barang Inventaris dan Sarana Prasarana Gedung	

10.8 Pelaksanaan Monitoring Disiplin Pegawai

<b>10.8 Pelaksanaan Monitoring Disiplin Pegawai</b>	 10.8.1 Persiapan Monitoring Disiplin Pegawai	 10.8.3 Penyusunan Laporan Monitoring Disiplin Pegawai
	 10.8.2 Pelaksanaan Monitoring Disiplin Pegawai	

10.9 Pelaksanaan Audit dengan Tujuan Tertentu Terjadwal

<b>10.9 Pelaksanaan Audit dengan Tujuan Tertentu/ Terjadwal</b>		
	10.9.1 Persiapan Audit Sesuai dengan Tujuan Audit yang Dlminta oleh Pimpinan ITS/ Irjen Kemenristekdikti	10.9.3 Penyusunan Laporan Audit dengan Tujuan Tertentu
		10.9.2 Pelaksanaan Audit dengan Tujuan Tertentu

10.10 Pelaksanaan Pelatihan Kompetensi Pengelola Keuangan

<b>10.10 Pelaksanaan Pelatihan Kompetensi Pengelola Keuangan</b>		
	10.10.1 Persiapan Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan	10.10.3 Penyusunan Laporan Kegiatan Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan
		10.10.2 Pelaksanaan Pelatihan Kompetensi Pengelolaan Keuangan

10.11 Pelaksanaan Pelatihan Kompetensi Teknis SDM KAI

<b>10.11 Pelaksanaan Pelatihan Kompetensi Teknis SDM KAI</b>		
	10.11.1 Persiapan Pelatihan Teknis Audit	10.11.3 Penyusunan Laporan Kegiatan Pelatihan Teknis Audit
		10.11.2 Pelaksanaan Pelatihan Teknis Audit

10.12 Perancangan Panduan Penyusunan Dokumen Mutu ITS

<b>10.12 Perancangan Panduan Penyusunan Dokumen Mutu ITS</b>		
	10.12.1 Pembuatan Panduan Penyusunan Dokumen Mutu Akademik	10.12.2 Pembuatan Panduan Penyusunan Dokumen Mutu Non-Akademik

10.13 Pelaksanaan Sosialisasi Sistem Manajemen Mutu

<b>10.13 Pelaksanaan Sosialisasi Sistem Manajemen Mutu</b>		
	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

<b>10.14 Pelaksanaan Evaluasi dan Pengendalian Mutu Akademik dan Non-Akademik</b>			
	10.14.1 Pengendalian Pelaksanaan Standar	10.14.4 Peningkatan Standar SPMI	10.14.7 Proses Evaluasi terhadap Proposal Pembukaan dan Perubahan Nama Prodi
			
	10.14.2 Pembuatan Laporan Pengendalian Standar Secara Periodik	10.14.5 Pengawasan Pelaksanaan SPME	
			
	10.14.3 Proses Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMKI	10.14.6 Proses Evaluasi Pelaksanaan Standar SPME	

10.15 Pelaksanaan Akreditasi Nasional

<b>10.15 Pelaksanaan Akreditasi Nasional</b>		
	10.15.1 Pelaksanaan Koordinasi Persiapan Akreditasi/ Sertifikasi Program Studi	10.15.3 Penyusunan Borang Akreditasi
		10.15.2 Pelaksanaan Workshop Penyusunan Borang

10.16 Pelaksanaan Akreditasi Internasional

<b>10.16 Pelaksanaan Akreditasi Internasional</b>		
	10.16.1 Pelaksanaan Koordinasi Persiapan Akreditasi/ Sertifikasi Program Studi	10.16.3 Penyusunan Borang Akreditasi
		10.16.2 Pelaksanaan Workshop Penyusunan Borang

10.17 Pengelolaan data dan informasi Audit dan Mutu

<b>10.17 Pengelolaan data dan informasi Audit dan Mutu</b>	 10.17.1 Pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)   10.17.1 Pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME)   10.17.3 Pengelolaan Sistem Akreditasi Perguruan Tinggi Online (SAPTO)
--	--