



DEPARTEMEN TEKNOLOGI INFORMASI
FAKULTAS TEKNOLOGI ELEKTRO DAN
INFORMATIKA CERDAS
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

NOMOR POS AP 7662/IT2.IX.5/B/TU.00.10/III/2026

TGL. PEMBUATAN 2 Maret 2026

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF 2 Maret 2026

DISAHKAN OLEH


DEKAN FAKULTAS
TEKNOLOGI ELEKTRO DAN
INFORMATIKA CERDAS
 Prof. Dr. Diana Purwitasari,
 S.Kom., M.Sc.
 NIP. 19780410 200312 2 001

NAMA POS AP Menyiapkan Kegiatan Rapat atau Kunjungan Tamu ke Departemen

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Peraturan Rektor ITS No. 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya
2. Peraturan Rektor ITS Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember
3. Peraturan Rektor ITS Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Rektor ITS Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik secara konsisten, mendorong inovasi pelayanan publik, peningkatan partisipasi masyarakat dalam pelayanan publik dan penguatan kapasitas dan efektivitas pengawasan pelayanan publik
6. Peraturan Menpan RB Nomor 11 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019

1. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar
2. Kemampuan mengoperasikan aplikasi myITS Office
3. Kemampuan pengelolaan bidang administrasi umum
4. Kemampuan memberikan layanan dengan baik
5. Kemampuan berkomunikasi, ramah, senyum, sopan dan rapi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Aplikasi myITS Office
2. Komputer/laptop
3. Jaringan internet
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin fotokopi
7. ATK

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Verifikasi pemrosesan data surat masuk dan surat keluar di aplikasi myITS Office	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PENGADMINISTRASI UMUM	KASUBBAG	SEKDEP & KADEP	PENGELOLA KEUANGAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Departemen membuat surat undangan/pengumuman/pemb eritahuan ke Departemen/Unit terkait melalui myITS Office					Surat keluar	10 menit	myITS Office	
2	Pengadministrasi umum meminta approve ke pimpinan (Kasubbag, Sekdep, Kadep)					Komputer (myITS Office)	15 menit	Draft surat (myITS Office)	
3	Melakukan pengecekan serta mendistribusikan surat Undangan/Pengumuman/Pemb eritahuan yang sudah di approve pimpinan ke unit yang telah ditentukan					Draft surat (myITS Office)	10 menit	Draft surat (myITS Office)	
4	Menyiapkan daftar hadir peserta rapat/tamu					Komputer, printer, ATK	15 menit	Absensi	
5	Menyiapkan ruang rapat, sarana prasarana, konsumsi, cinderamata (jika diperlukan) dll.					Absensi, ATK, konsumsi, cinderamata	30 menit	Ruang sidang	
6	Memastikan peserta rapat, kunjungan tamu telah mengisi daftar hadir					Verifikasi	15 menit	Dokumen	
7	Menyiapkan administrasi terkait kelengkapan dokumen untuk pelaporan pertanggung jawaban keuangan					Absensi	10 menit	Absensi, foto dokumentasi, dll.	
8	Pengadministrasi umum menyerahkan kelengkapan dokumen untuk pelaporan keuangan kepada Pengelola Keuangan					Absensi, foto dokumentasi, dll.	15 menit	Dokumen SPJ	