




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

NOMOR POS AP	7668/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	PELAKSANAAN KULIAH TAMU/WEBINAR







DASAR HUKUM:







1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. 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
3. Peraturan Menpan RB Nomor 11 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019
4. Peraturan Rektor ITS No. 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya
5. Peraturan Rektor ITS No. 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas
6. Peraturan Rektor ITS No. 26 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan dan Unit di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya
7. Peraturan Rektor ITS No. 10 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor ITS No. 18 Tahun 2023 tentang Peraturan Akademik Program Pendidikan Akademik, Vokasi, dan Profesi ITS Tahun 2023.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar
2. Kemampuan pengelolaan bidang akademik dan kemahasiswaan
3. Kemampuan pengelolaan bidang administrasi umum
4. Kemampuan pengelolaan bidang keuangan
5. Kemampuan pembuatan flyer dan bumper menggunakan aplikasi canva atau aplikasi lainnya
6. Kemampuan teknis peralatan sound system
7. Kemampuan teknis dokumentasi kegiatan
8. Kemampuan pembuatan berita di website
9. Kemampuan pembuatan konten di media sosial
10. Kemampuan memberikan layanan dengan baik
11. Kemampuan berkomunikasi, ramah, senyum, sopan dan rapi

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Jaringan internet 3. Canva 4. ATK 5. Media komunikasi (Whatsapp) 6. Kamera 7. Media sosial 8. Website 9. Cinderamata 10. Sound system 11. Baterai mic 12. Printer 13. Microsoft Form
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		DOSEN	TATA USAHA DEPARTEMEN	PESERTA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen mengusulkan kegiatan kuliah tamu dan memberikan data ke TU, sebagai berikut : 1. Waktu kuliah tamu 2. Judul kuliah tamu 3. CV, KTP dan foto narasumber 4. PPT Materi kuliah tamu 5. Daftar dan jumlah peserta				Media Komunikasi (Whatsapp)	10 menit	Usulan kegiatan	
2	Kasubbag TU Departemen melakukan koordinasi dengan staf guna menyiapkan keperluan dalam menyelenggarakan kegiatan				Media Komunikasi (Whatsapp) atau secara langsung	60 menit	Notulensi	
3	Staf Admin Umum menyiapkan : 1. Undangan narasumber dan peserta (dosen, tendik dan mahasiswa) 2. SK narasumber 3. Cendera mata 4. Peminjaman ruang 5. SK panitia (Jika diperlukan)				Laptop, internet, cinderamata dan myITS Office	120 menit	Undangan, SK, surat peminjaman ruang dan cinderamata	
4	Staf Teknisi dan Tim Jurnalistik menyiapkan : 1. Pembuatan flyer kegiatan dan diupload di medsos 2. Pembuatan bumper kegiatan 3. Sertifikat narasumber 4. Mendokumentasikan kegiatan dan upload berita di website dan medsos 5. Operator				Laptop, internet, canva, website, instagram, Tik-Tok, kamera, kertas dan printer	2 hari	Flyer, bumper, sertifikat, dokumentasi, berita dan operator	
5	Staf Pengelola Keuangan menyiapkan : 1. Honor narasumber 2. Pemesanan konsumsi untuk panitia dan tamu		 		Laptop, internet, kertas dan printer	60 menit	Honor, konsumsi, daftar hadir dan hiasan panggung	

	3. Daftar hadir 4. Hiasan panggung (jika diperlukan)							
6	Staf Admin Akademik menyiapkan : 1. Absensi online untuk peserta 2. Menjadi host/MC atau membantu mencari mahasiswa yang akan menjadi host/MC				Laptop, internet, M-Form, QR code, kertas, printer, rundown kegiatan	1 hari	Absensi peserta dan host/MC	
7	Staf Sarpras menyiapkan : 1. Sound System 2. Kursi, meja, taplak, bunga hias dan minuman 3. Baterai untuk mic 4. Perlengkapan lainnya.				Sound system, kursi, meja, taplak, bunga hias, minuman dan baterai mic	240 menit	Penataan panggung dan sound system	
8	Pembuatan sertifikat peserta kegiatan kuliah tamu/webinar (Jika diperlukan)				Laptop, internet dan canva	120 menit	Sertifikat	
9	<i>Broadcasting</i> sertifikat peserta kegiatan kuliah tamu/webinar ke alamat <i>e-mail</i> masing-masing.				Laptop dan internet	60 menit	Sertifikat terkirim ke email peserta	