



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

<b>NOMOR POS AP</b>	7668/IT2.IX.5/B/TU.00.10/III/2026
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	2 Maret 2026
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	2 Maret 2026
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">   <b>DEKAN FAKULTAS</b>  <b>TEKNOLOGI ELEKTRO DAN</b>  <b>INFORMATIKA CERDAS</b>            Prof. Dr. Diana Purwitasari,            S.Kom, M.Sc.            NIP. 19780410 200312 2 001         </p>
<b>NAMA POS AP</b>	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 memberikan layanan dengan baik
4. Kemampuan berkomunikasi, ramah, senyum, sopan dan rapi
5. Kemampuan mendesain flyer menggunakan aplikasi canva atau aplikasi lainnya

<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Canva</li> <li>4. ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
	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/Webinar kepada Kasubbag TU Departemen				Link agenda	10 menit	Usulan kegiatan	
2	Kasubbag TU Departemen melakukan koordinasi dengan staf guna menyiapkan keperluan dalam menyelenggarakan kegiatan				Peminjaman ruang dan peralatan	5 menit	Notulensi	
3	Tata Usaha Departemen membuat flyer kegiatan Kuliah Tamu/Webinar				Laptop, internet dan canva	1 jam	Flyer	
4	Tata Usaha Departemen membuat sertifikat narasumber kegiatan Kuliah Tamu/Webinar dan menyiapkan daftar hadir narasumber dan peserta				Laptop, internet dan canva	15 menit	Sertifikat	
5	Publikasi flyer kegiatan Kuliah Tamu/Webinar				Instagram	15 menit	Postingan flyer	
6	Pelaksanaan kegiatan Kuliah Tamu/Webinar				Ruang, peralatan, konsumsi, daftar hadir, cinderamata	1 - 2 jam	Kuliah tamu dan dokumentasi	
7	Pembuatan laporan kegiatan Kuliah Tamu/Webinar				Laptop	15 menit	Laporan kegiatan	
8	Pembuatan sertifikat peserta kegiatan Kuliah Tamu/Webinar				Laptop, internet dan canva	15 menit	Sertifikat	
9	<i>Broadcasting</i> sertifikat peserta kegiatan Kuliah Tamu/Webinar ke alamat <i>e-mail</i> masing-masing.				Laptop dan internet	10 menit	Sertifikat	