



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

**NOMOR POS AP**

7656/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**

PEMINJAMAN BARANG  
INVENTARIS (SARPRAS)









**DASAR HUKUM:**

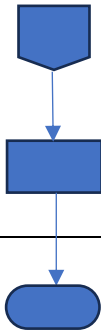

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik secara konsisten, mendorong inovasi pelayanan publik, peningkatan partisipasi masyarakat dalam pelayanan publik dan penguatan kapasitas dan efektivitas pengawasan pelayanan publik
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 Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Aset di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember
8. Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor T/3053/IT2/HK.00.01/2021 Tentang Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Tahun 2021

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar
2. Kemampuan pengelolaan inventarisasi dan aset
3. Kemampuan mengoperasikan aplikasi E-Aset
4. Kemampuan memberikan layanan dengan baik
5. Kemampuan berkomunikasi, ramah, senyum, sopan dan rapi

<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi E-Aset</li> <li>2. Komputer/laptop</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. Mesin fotokopi</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Verifikasi data usulan peminjaman barang inventaris dengan aplikasi E-Aset	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PEMOHON	PETUGAS ASET	PIMPINAN DEPARTEMEN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melakukan peminjaman barang dengan membuat surat permohonan kepada Kepala Departemen melalui Petugas Aset				Laptop	30 menit	Surat ajuan	
2	Peminjaman barang inventaris diketahui/disetujui Kasubbag TU				ATK	15 menit	Persetujuan	
3	Petugas Aset menyiapkan dan memberikan barang yang dipinjam dalam kondisi baik dan memberikan link untuk mengisi form online peminjaman				Barang inventaris	15 menit	Link form online	
4	Pemohon mengisi link form online peminjaman barang yang telah disiapkan dan mengupload surat peminjaman yang telah ditandatangani				HP	5 menit	Isian form	
5	Petugas Aset meminta jaminan berupa kartu tanda pengenal (KTM/KTP/SIM), untuk peminjam mahasiswa. Untuk dosen dan tendik mengisi form online peminjaman dan mengupload bukti penerimaan barang				Tempat penyimpanan	5 menit	KTM/KTP	
6	Pemohon memberikan jaminan dan menerima serta mengecek barang yang dipinjam dalam keadaan baik				KTM/KTP/SIM	5 menit	Barang inventaris	
7	Setelah kegiatan yang bersangkutan selesai, pemohon mengembalikan barang yang dipinjam sesuai dengan waktu pengembalian barang yang sudah disepakati dan mengisi form online serta mengupload bukti foto pengembalian barang				HP	5 menit	Isian form	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PEMOHON	PETUGAS ASET	PIMPINAN DEPARTEMEN	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Petugas Aset mengecek kondisi barang yang dipinjam dalam keadaan baik dan mengembalikan jaminan berupa kartu pengenal (KTP/KTM/SIM), untuk pemohon mahasiswa. Untuk pemohon dosen dan tendik mengisi form online serta mengupload bukti foto pengembalian barang				Barang inventaris	5 menit	KTP/KTM/SIM	
9	Petugas Aset mengembalikan barang yang dipinjam pada tempat yang telah ditentukan.				Tempat barang inventaris	10 menit	Barang inventaris kembali ke tempatnya	