













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

NOMOR POS AP	7659/IT2.IX.5/B/TU.00.10/III/2026
TGL. PEMBUATAN	2 Maret 2026
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	2 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">DEKAN FAKULTAS TEKNOLOGI ELEKTRO DAN INFORMATIKA CERDAS</p>  <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Diana Purwitasari, S.Kom., M.Sc. NIP. 19780410 200312 2 001</p>
NAMA POS AP	PEMINJAMAN RUANG KULIAH

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar 2. Kemampuan pengelolaan bidang administrasi umum 3. Kemampuan pengelolaan bidang sarana dan prasarana 4. Kemampuan mengoperasikan peralatan elektronik/teknologi informasi 5. Kemampuan memberikan layanan dengan baik 6. Kemampuan berkomunikasi, ramah, senyum, sopan dan rapi
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POS AP Peminjaman Ruang Insidentil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop/HP 2. Jaringan internet 3. Peralatan teknis 4. Peralatan kebersihan 5. Alat tulis 6. KTM

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pengguna ruang dimohon mengikuti tata tertib penggunaan ruang dan selalu menjaga kebersihan ruangan serta mengembalikan barang pada tempatnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengecek jadwal perkuliahan dan menanyakan ketersediaan ruang kepada petugas TU			Jadwal kuliah	10 menit	Ketersediaan ruang	
2	Mahasiswa dapat mengisi permohonan dan mengupload surat peminjaman ruang yang ditujukan kepada Kepala Departemen			Laptop	10 menit	Surat peminjaman	Melalui https://servicedesk.its.ac.id/
3	Petugas TU menyerahkan kunci ruang ke pemohon dengan jaminan KTM/KTP/SIM			KTM/KTP/SIM	5 menit	Kunci	
4	Mahasiswa menerima kunci dan menggunakan ruang sesuai waktu yang tertera pada surat peminjaman ruang			Kunci	5 menit	Penggunaan ruang sesuai jam yang tertera pada surat	
5	Mahasiswa menyediakan trash bag dan tempat sampah terpilah serta menjaga kebersihan selama kegiatan			Trash bag	5 menit	Sampah terpilah	
6	Setelah kegiatan selesai, pemohon mengembalikan kunci ke TU sesuai waktu yang telah ditentukan			Kunci	5 menit	Kunci sudah dikembalikan	
7	Petugas TU memberikan kembali jaminan yang diberikan oleh mahasiswa.			KTM/KTP/SIM	5 menit	Jaminan sudah dikembalikan	

KOP SURAT DEPARTEMEN/HIMPUNAN

Nomor : Surabaya, tanggal bulan tahun
Perihal : Permohonan Peminjaman Ruang
Lampiran : Proposal Kegiatan/Surat Kegiatan

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NRP/NIP/NPP:
Telp/HP :
Unit :

Dengan ini mengajukan peminjaman ruang di Departemen Teknologi Informasi FT-EIC ITS,
Untuk keperluan :
Pada hari,tanggal :
Nama ruang :
Waktu peminjaman : mulai Pkl.s.d.....
Waktu pengembalian :

Sebagai pertimbangan kami siap mengikuti tata tertib yang ditetapkan :

1. Melakukan sosialisasi pemilahan sampah sebelum kegiatan dimulai
2. Memelihara kebersihan dan keindahan dengan tidak mengotori, menulisi, merusak, menempel, memaku, mengecat dinding/kaca ruangan
3. Tidak membuang sampah sembarangan termasuk putung rokok
4. Merapikan kembali peralatan yang telah digunakan
5. Menutup jendela dan pintu serta mematikan lampu/AC setelah selesai menggunakan ruangan
6. Mentaati prosedur peminjaman ruang sebagaimana telah disyaratkan
7. Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan maka saya bersedia untuk memperbaiki/mengganti.

Menyetujui,
Kasubbag,

Pemohon

Khairun Nasihin, S.ST.
NPP. 1994201721442

.....
NRP.

Mengetahui,
Kepala Departemen

Dr.techn. Ir. Raden Venantius Hari Ginardi, M.Sc.
NIP. 19650518 199203 1 003

Lembar ini dicetak dibelakang surat permohonan peminjaman ruang

**) Data ini diisi setelah mengembalikan kunci dan kelengkapan ruang*

Nama yang mengembalikan :

Nomor HP :

Tanggal Pengembalian :

Waktu Pengembalian :

Tanda tangan :