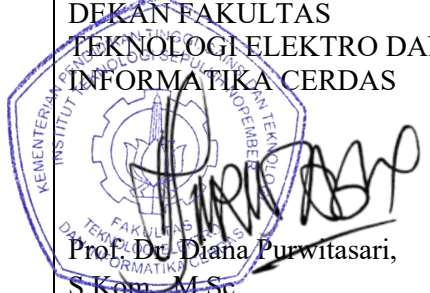




DEPARTEMEN TEKNOLOGI INFORMASI
FAKULTAS TEKNOLOGI ELEKTRO DAN
INFORMATIKA CERDAS
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

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:
---------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 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	STAF TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengecek jadwal perkuliahan dan menanyakan ketersediaan ruang kepada staf TU			Jadwal kuliah	10 menit	Ketersediaan ruang	
2	Pemohon mengajukan permohonan peminjaman ruangan ke TU			Laptop	10 menit	Surat peminjaman	Pemohon meninggalkan jaminan berupa KTM/KTP/SIM
3	Staf TU meminjamkan kunci ke pemohon dengan jaminan KTM/KTP/SIM			KTM/KTP/SIM	5 menit	Kunci	
4	Pemohon menerima kunci dan menggunakan ruang sesuai waktu yang tertera pada surat			Kunci	5 menit	Penggunaan ruang sesuai jam yang tertera pada surat	
5	Setelah kegiatan selesai, pemohon mengembalikan kunci ke TU sesuai waktu yang telah ditentukan			Kunci	10 menit	KTM/KTP/SIM	
6	Staf memberikan kembali jaminan yang diberikan oleh pemohon			KTM/KTP/SIM	5 menit	Kunci dan status kelas tersedia untuk digunakan	Jika terjadi pelanggaran maka jaminan akan ditahan dan dikenakan sanksi sesuai pelanggaran yang dilakukan