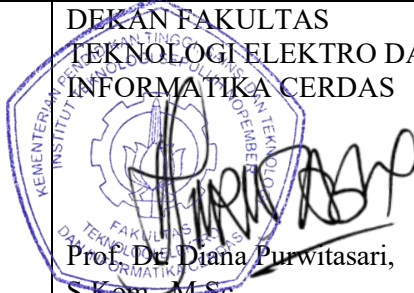


 DEPARTEMEN TEKNOLOGI INFORMASI FAKULTAS TEKNOLOGI ELEKTRO DAN INFORMATIKA CERDAS INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	NOMOR POS AP	7658/IT2.IX.5/B/TU.00.10/III/2026
	TGL. PEMBUATAN	2 Maret 2026
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	2 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS TEKNOLOGI ELEKTRO DAN INFORMATIKA CERDAS  Prof. Dr. Diana Purwitasari, S.Kom., M.Sc. NIP. 19780410 200312 2 001
	NAMA POS AP	PEMINJAMAN RUANG INSIDENTIL (BMA)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
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	1. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar 2. Kemampuan mengoperasikan aplikasi myITS Office 3. Kemampuan pengelolaan bidang administrasi umum 4. Kemampuan memberikan layanan dengan baik 5. Kemampuan berkomunikasi, ramah, senyum, sopan dan rapi	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. POS AP Peminjaman Ruang Kuliah	1. Komputer/laptop/HP 2. Jaringan internet 3. Aplikasi myITS Office 4. Alat tulis 5. 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 ketersediaan ruang pada link berikut : https://its.id/PeminjamanRuangBMA dan membooking ruang BMA melalui WhatsApp Petugas BMA (085855252276)			Link ketersediaan ruang, Internet, WhatsApp	5 menit	Data ketersediaan ruang	
2	Mahasiswa dapat mengisi permohonan dan mengupload surat permohonan peminjaman ruang yang ditujukan kepada Kepala BMA dan disetujui oleh Kepala Departemen			HP/Laptop, Internet, myITS Servicedesk	15 menit	Surat peminjaman ruang ke TU	Maksimal H-7 sebelum kegiatan dilaksanakan melalui https://servicedesk.its.ac.id/
3	Petugas TU mengecek surat peminjaman ruang			Laptop, Internet, myITS Servicedesk	5 menit	Persetujuan Kasubbag dan Kadep	
4	Petugas TU mengirim surat yang ditujukan kepada Kepala BMA sesuai surat peminjaman ruang			myITS Office, Laptop	2-3 hari	Surat peminjaman ruang ke BMA	Maksimal H-5 sebelum kegiatan dilaksanakan.
5	Petugas TU menerima surat balasan peminjaman ruang dari BMA dan mengupload surat tersebut			myITS Office, Laptop, Internet, myITS Servicedesk	5 menit	Pengiriman surat balasan ke peminjam	Melalui https://servicedesk.its.ac.id/
6	Mahasiswa dapat menggunakan ruang BMA sesuai waktu yang tertera pada surat peminjaman ruang			Surat balasan, myITS Servicedesk, Internet	Sesuai surat	Menggunakan ruang BMA sesuai jadwal	
7	Mahasiswa menyediakan trash bag dan tempat sampah terpilah serta menjaga kebersihan selama kegiatan.			Trash bag	10 menit	Ruangan bersih dan sampah terpilah	

KOP SURAT HIMPUNAN MAHASISWA

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas **rundown kegiatan**
Perihal : Permohonan Peminjaman Ruang

Surabaya, tanggal bulan tahun

Yth.
Kepala Biro Manajemen Aset
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Kampus ITS Sukolilo
Surabaya

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan, kami memohon izin peminjaman ruang yang dikelola Biro Manajemen Aset ITS dengan rincian sebagai berikut:

nama kegiatan :
hari/tanggal :
waktu :
ruang :

Sebagai pertimbangan kami siap melakukan:

1. Melakukan sosialisasi pemilahan sampah sebelum kegiatan dimulai
2. Menyediakan tempat sampah dan trash bag terpilah sesuai warna/kategori sampah
3. Memelihara kebersihan dan keindahan dengan tidak mengotori, menulisi, merusak, mengecat dinding/kaca ruangan
4. Membuang sampah pada tempatnya sesuai warna/kategori sampah
5. Merapikan kembali peralatan yang telah digunakan
6. Menutup jendela dan pintu serta mematikan lampu dan AC setelah selesai menggunakan ruangan
7. Mentaati prosedur peminjaman ruang sebagaimana telah disyaratkan
8. Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan maka kami bersedia untuk memperbaiki/mengganti.

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan persetujuannya, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Kepala Departemen Teknologi Informasi

Pemohon,
Ketua Himpunan Mahasiswa Teknologi
Informasi

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

.....
NRP.