



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

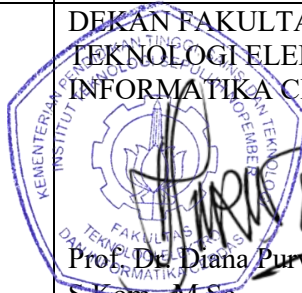
**NOMOR POS AP** 7658/IT2.IX.5/B/TU.00.10/III/2026

**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

**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

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

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:**

1. POS AP Peminjaman Ruang Kuliah









**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

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
		PEMINJAM	STAF TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengecek ketersediaan ruang pada link berikut : <a href="https://its.id/PeminjamanRuangBMA">https://its.id/PeminjamanRuangBMA</a> dan membooking ruang BMA melalui melalui WhatsApp Bu Putri (085855252276)			Link ketersediaan ruang	5 menit	Data ketersediaan ruang	
2	Pemohon mengirim surat yang ditujukan kepada Kepala Departemen dan Kabiro BMA			Laptop	15 menit	Surat peminjaman ruang ke TU	
3	Staf TU mengecek surat peminjaman ruang			Laptop	5 menit	Persetujuan Kasubbag dan Kadep	
4	Staf TU mengirim surat yang ditujukan kepada Kabiro BMA sesuai surat peminjaman ruang			myITS Office, Laptop	2-3 hari	Surat peminjaman ruang ke BMA	
5	Staf TU menerima surat balasan peminjaman ruang dari BMA dan mengirimkan kepada pemohon			myITS Office, Laptop	5 menit	Pengiriman surat balasan ke peminjam	
6	Pemohon dapat menggunakan ruang BMA sesuai waktu yang tertera pada surat peminjaman ruang			HP, Whatsapp, Surat Balasan	Sesuai surat	Menggunakan ruang BMA sesuai jadwal	
7	Pemohon menyediakan trash bag dan tempat sampah terpilah serta menjaga kebersihan selama kegiatan			Trash bag	10 menit	Ruangan bersih dan sampah terpilah	

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 Pk. ....s/d.....  
Waktu pengembalian : .....

Sebagai pertimbangan kami siap mengikuti tata tertib yang ditetapkan :

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

Menyetujui,  
Kasubbag,

Peminjam

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 :