



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

<b>NOMOR POS AP</b>	7664/IT2.IX.5/B/TU.00.10/III/2026
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	2 Maret 2026
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	2 Maret 2026
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>DEKAN FAKULTAS</b> <b>TEKNOLOGI ELEKTRO DAN</b> <b>INFORMATIKA CERDAS</b> Prof. Dr. Diana Purwitasari, S.Kom., M.Sc. NIP. 19780410 200312 2 001
<b>NAMA POS AP</b>	PENERIMAAN MAGANG SISWA SMA/ SMK

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
---------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Rektor ITS No. 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya</li> <li>2. Peraturan Rektor ITS Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember</li> <li>3. Peraturan Rektor ITS Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Rektor ITS Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. 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</li> <li>6. Peraturan Menpan RB Nomor 11 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi 2015-2019</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar</li> <li>2. Kemampuan mengoperasikan aplikasi myITS Portal</li> <li>3. Kemampuan mengoperasikan aplikasi myITS Office</li> <li>4. Kemampuan pengelolaan Tata Naskah Dinas ITS</li> <li>5. Kemampuan mendesain menggunakan Canva atau aplikasi lainnya</li> <li>6. Kemampuan memberikan layanan dengan baik</li> <li>7. Kemampuan berkomunikasi, ramah, senyum, sopan dan rapi</li> </ol>
---	---

<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
---------------------	--------------------------------

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi myITS Portal</li> <li>2. Aplikasi myITS Office</li> <li>3. Aplikasi Canva</li> <li>4. Komputer/laptop</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
--	---

<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PENGADMINIS TRASI UMUM	KASUBBAG	KADEP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat balasan terkait permohonan siswa PKL dari SMA/SMK				Surat permohonan dari SMA/SMK	20 menit	Draft surat balasan	
2	Melakukan persetujuan terkait surat balasan siswa PKL SMA/SMK				Draft surat balasan	5 menit	Draft surat balasan	
3	Melakukan persetujuan terkait surat balasan siswa PKL SMA/SMK				Draft surat balasan	5 menit	Surat balasan	
4	Mengirimkan surat balasan siswa PKL SMA/SMK melalui e-mail departemen				Surat balasan	5 menit	Surat balasan terkirim	
5	Melakukan monitoring pelaksanaan PKL siswa SMA/SMK				Pelaksanaan PKL	3 bulan	Form monitoring	
7	Memberikan materi dan penilaian kepada siswa PKL SMA/SMK				Materi dan form nilai	3 bulan	Nilai hasil magang	
8	Membuat sertifikat dan mencetak nilai PKL siswa SMA/SMK				Draft sertifikat dan lembar nilai	1 hari	Sertifikat dan lembar nilai	
9	Memberikan sertifikat dan lembar penilaian kepada siswa SMA/SMK				Sertifikat dan lembar nilai	1 hari	Sertifikat dan lembar nilai telah diterima siswa SMA/SMK	