
 <p style="text-align: center;">DEPARTEMEN TEKNOLOGI INFORMASI</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS TEKNOLOGI ELEKTRO DAN INFORMATIKA CERDAS</p> <p style="text-align: center;">INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER</p>	<p>NOMOR POS AP 7674/IT2.IX.5/B/TU.00.10/III/2026</p>
	<p>TGL. PEMBUATAN 2 Maret 2026</p>
	<p>TGL. REVISI</p>
	<p>TGL. EFEKTIF 2 Maret 2026</p>
	<p>DISAHKAN OLEH</p>  <p>Prof. Dr. Diana Purwitasari, S.Kom., M.Sc. NIP. 19780410 200312 2 001</p>
<p>NAMA POS AP PENGAJUAN DANA TA</p>	
<p>DASAR HUKUM:</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p>
<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 42 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan 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 keuangan 4. Kemampuan memberikan layanan dengan baik 5. Kemampuan berkomunikasi, ramah, senyum, sopan dan rapi
<p>KETERKAITAN:</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p>
<p>POS AP Pengajuan Reimburse Perjalanan Dinas ikut Kompetisi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop/HP 2. Jaringan internet

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="140 228 790 291">1. Pembelian barang berupa bahan habis pakai bukan aset<li data-bbox="140 295 810 358">2. Jika pembelian offline maka nota harus ber kop atau berstempel, jika tidak maka tidak dapat diproses	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		MAHASISWA	STAF TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan penggunaan dan pembelian bahan habis pakai kepada dosen pembimbing			Form pengajuan	5 menit	Dokumen persetujuan	
2	Setelah mendapat persetujuan, mahasiswa melakukan pembelian bahan habis pakai sesuai kebutuhan tugas akhir			Bahan habis pakai	2-3 hari	Nota fisik	
3	Mahasiswa menggunakan bahan habis pakai di laboratorium sesuai peruntukkan			Bahan habis pakai	5 menit	Foto barang	
4	Mahasiswa mengajukan reimburse bahan habis pakai paling lambat H+7 (tujuh hari) setelah pembelian atau penggunaan			Dokumen	5 menit	Pengajuan	
5	Mahasiswa mengumpulkan dokumen persyaratan berupa hardfile (nota fisik) dan softfile berupa link drive kepada Pengelola Keuangan			Laptop	30 menit	Link dokumen persyaratan	
6	Pengelola Keuangan melakukan verifikasi dokumen dan kesesuaian anggaran			Laptop	30 menit	Persetujuan	
7	Jika sudah sesuai, proses pencairan dana dilakukan sesuai mekanisme keuangan departemen			Laptop	30 menit	Dana	