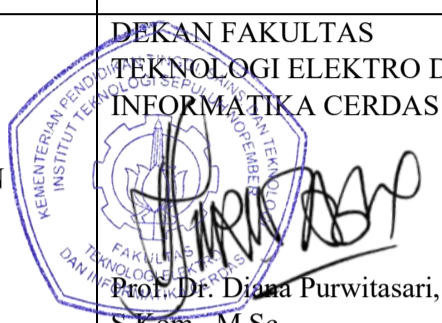














DEPARTEMEN TEKNOLOGI INFORMASI
FAKULTAS TEKNOLOGI ELEKTRO DAN
INFORMATIKA CERDAS
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

NOMOR POS AP	7671/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	SK AKADEMIK (Beban Mengajar, Dosen Wali, Pembimbing TA, Pembimbing Magang Industri, Penguji TA)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Rektor ITS No. 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya Peraturan Rektor ITS Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember 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 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 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 Peraturan Menpan RB Nomor 11 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi 2015-2019 	<ol style="list-style-type: none"> Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar Kemampuan mengoperasikan aplikasi Ms. Office Kemampuan mengoperasikan myITS Office Kemampuan pengelolaan bidang akademik dan kemahasiswaan Kemampuan memberikan layanan dengan baik Kemampuan berkomunikasi, ramah, senyum, sopan dan rapi
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> POS AP SK Dosen Wali pada setiap Departemen di FT-EIC 	<ol style="list-style-type: none"> Aplikasi myITS Office Komputer/laptop Jaringan internet Scanner Printer ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Verifikasi data usulan surat keputusan tentang Dosen Wali dari Departemen di lingkungan Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		PRODI/ DEPARTEMEN	FAKULTAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Departemen mengirimkan surat permohonan penerbitan SK Akademik ke Fakultas melalui myITS Office			Dokumen lampiran Surat permohonan SK Akademik	30 menit	Surat permohonan SK Akademik	
2	Petugas TU Fakultas menerima surat permohonan dan meneruskan ke pimpinan (Dekan, Wadek, Kabag)			Surat permohonan SK Akademik	10 menit	Surat permohonan SK Akademik	
3	Kabag mendisposisikan ke staf akademik			Surat permohonan SK Akademik	10 menit	Surat permohonan SK Akademik	
4	Staf akademik membuat draft SK Akademik			Draft SK Akademik	1 jam	Draft SK Akademik	
5	Staf akademik menyerahkan draft SK Akademik kepada Kabag untuk dilakukan review untuk disetujui/direvisi			Draft SK Akademik	30 menit	Draft SK Akademik	
6	Staf akademik menerima hasil review dari Kabag			Draft SK Akademik	30 menit	Draft SK Akademik	
7	SK yang sudah diverifikasi (sudah benar) dimintakan paraf kepada Kabag dan Wakil Dekan			SK Akademik	1 hari	SK Akademik	
8	Staf akademik menyerahkan SK yang telah di setujui kepada Dekan untuk ditandatangani			SK Akademik	5 menit	SK Akademik	
9	Dekan melakukan tandatangan SK dan menyerahkan kembali kepada Kabag atau staf akademik			SK Akademik	1 hari	SK Akademik	
10	Staf akademik mengambil nomor dari myITS Office, memberi stempel dan mengirim ke Departemen terkait melalui myITS Office			SK Akademik	30 menit	SK Akademik	