

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
FAKULTAS VOKASI
DEPARTEMEN TEKNIK INFRASTRUKTUR SIPIL**

NOMOR POS AP

**TGL
PEMBUATAN**

1 April 2024

TGL RFEVISI

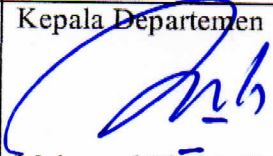
7 Juni 2024

TGL EFEKTIF

7 Juni 2024

**DISAHKAN
OLEH**

Kepala Departemen


Mohamad Khoiri, ST., MT., PhD.
NIP. 197406262003121001

NAMA POS AP

KUNJUNGAN PENGENALAN
SMA

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 public
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 Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama Di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar
2. Kemampuan memahami dan menguasai prosedur layanan penerimaan tamu
3. Kemampuan memberikan layanan dengan baik dan sesuai prosedur
4. Kemampuan berkomunikasi secara efektif, ramah, senyum, sopan dan rapi

KETERKAITAN:

1. SOP Kunjungan Pengenalan SMA





PERALATAN/PERLENGKAPAN:





1. Microsoft Power Point
2. Komputer/laptop
3. Kamera
4. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Kunjungan Kampus telah melalui persetujuan Kepala Departemen.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP)
---	---

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM HUMAS DEPARTEMEN	PETUGAS ADMINISTRASI	KEPALA DEPARTEMEN	PIC LABORATORIUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tim Humas memastikan kesiapan sarana dan prasarana dan administrasi untuk keperluan kunjungan kampus					Checklist Persiapan Daftar sarana dan prasarana kesiapan kunjungan	10 menit	Checklist Persiapan Sarana dan prasarana kesiapan kunjungan telah disiapkan	
2	Petugas Administrasi menyiapkan administrasi untuk registrasi dan sppd kunjungan kampus					Daftar Hadir dan Keperluan SPPD Formulir Daftar Hadir dan dokumen keperluan SPPD	5 menit	Daftar Hadir dan Keperluan SPPD Formulir Daftar Hadir dan dokumen keperluan SPPD	
3	Tim Humas menerima kunjungan kampus dari sekolah sesuai jadwal dan mengarahkan tamu menuju ruangan penerimaan kunjungan dengan melakukan registrasi terlebih dulu					Peserta Kunjungan Kampus Peserta menuju ruangan penerimaan kunjungan	10-20 menit	Peserta Kunjungan Kampus Peserta memasuki ruangan penerimaan kunjungan dan melakukan registrasi terlebih dulu	
4	Kepala Departemen menyampaikan sambutan dan materi pengenalan Departemen secara singkat pada acara pembukaan kunjungan kampus					Laptop & Ms. Power Point Materi pengenalan Departemen	30 menit	Laptop & Ms. Power Point Peserta memahami materi yang telah disampaikan	

5	Peserta kunjungan kampus didampingi oleh PIC Laboratorium untuk memperkenalkan laboratorium dan fasilitas yang ada di Departemen				 <p><u>Fasilitas Laboratorium</u> PIC menjelaskan secara singkat peralatan dan fasilitas laboratorium</p>	15 menit	<u>Fasilitas Laboratorium</u> Peserta menanyakan beberapa hal utk memahami fungsi peralatan dan fasilitas laboratorium	Durasi waktu untuk kunjungan 1 (satu) laboratorium
6	Tim Humas mengarahkan peserta kunjungan kembali ke ruangan untuk acara penutupan kunjungan kampus yang telah dilaksanakan				<p><u>Peserta Kunjungan Kampus</u> Peserta menuju ruangan penerimaan kunjungan</p>	10 menit	<u>Peserta Kunjungan Kampus</u> Peserta memasuki ruangan penerimaan kunjungan	
7	Kepala Departemen menyampaikan ucapan terima kasih serta menutup acara kunjungan kampus yang diakhiri dengan foto bersama				<p><u>Laptop</u> Tayangan ucapan terima kasih secara simbolis dari Kepala Departemen</p>	10 menit	<u>Dokumentasi</u> File foto bersama antara peserta kunjungan dan tim penerima kunjungan Departemen	
8	Tim Humas mengarsipkan file dokumentasi kegiatan kunjungan kampus secara digital				<p><u>Laptop</u> File dokumentasi disimpan pada folder kunjungan kampus</p>	10 menit	<u>Laptop</u> File dokumentasi tersimpan pada folder kunjungan kampus	