

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

NOMOR POS AP

**TGL
PEMBUATAN**

1 April 2024

TGL RFEVISI

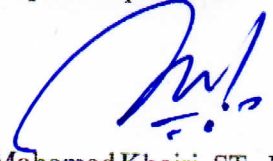
7 Juni 2024

TGL EFEKTIF

7 Juni 2024

**DISAHKAN
OLEH**

Kepala Departemen


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

NAMA POS AP

LAYANAN PROSES BELAJAR
MENGAJAR

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 ITS No. 10 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor ITS No. 18 Tahun 2023 tentang Peraturan Akademik Program Pendidikan Akademik, Vokasi, dan Profesi ITS Tahun 2023;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar
2. Kemampuan menjalankan aplikasi My ITS
3. Kemampuan pengelolaan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
4. Kemampuan memberikan layanan dengan baik
5. Kemampuan berkomunikasi, ramah, senyum, sopan dan rapi

KETERKAITAN:

1. SOP Layanan Kurikulum
2. SOP Persiapan Fasilitas Ruang

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Sistem informasi terintegrasi myITS
2. Komputer/laptop
3. Jaringan internet

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

	<u>Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP)</u>
--	--

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			TEKNISI	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASI AKADEMIK	DOSEN	MAHASISWA		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan input jadwal perkuliahan di sistem myITS SSO					Draft jadwal perkuliahan	20 menit	Jadwal perkuliahan	
2	Menerima dan melakukan cek jadwal perkuliahan					Jadwal perkuliahan	10 menit	Jadwal perkuliahan	
3	Mengambil kotak peralatan yang berisi kunci ruangan, spidol, penghapus, remot AC, dan remot TV/proyektor di ruang sekretariat				YA	Peralatan kelas	5 menit	Peralatan kelas	
4	Ada masalah/trouble teknis di ruang kelas	TIDAK				Perbaikan trouble teknis	15 menit	Trouble teknis terselesaikan	
5	Membuka akses presensi perkuliahan di myITS SSO					Presensi perkuliahan di myITS SSO	5 menit	Presensi perkuliahan di myITS SSO	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			TEKNISI	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMINISTRASI AKADEMIK	DOSEN	MAHASISWA		Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Melakukan presensi perkuliahan di myITS SSO					Presensi perkuliahan di myITS SSO	5 menit	Presensi perkuliahan di myITS SSO	
7	Melakukan proses belajar mengajar					Proses belajar mengajar	50 – 100 menit	Proses belajar mengajar	
8	Mengembalikan kotak peralatan yang berisi kunci ruangan, spidol, penghapus, remot AC, dan remot TV/proyektor di ruang sekretariat					Peralatan kelas	5 menit	Peralatan kelas	
9	Melakukan penilaian evaluasi Akhir Semester					Nilai akhir semester	1 minggu	Nilai akhir semester	
10	Menerima hasil studi					Nilai akhir semester	1 hari	Nilai akhir semester	