



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

**NOMOR POS
AP**

**TGL
PEMBUATAN**

1 April 2024

TGL RFEVISI

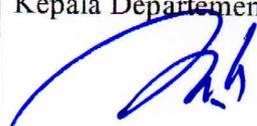
7 Juni 2024

TGL EFEKTIF

7 Juni 2024

**DISAHKAN
OLEH**

Kepala Departemen


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

NAMA POS AP

PELAKSANAAN ETS & EAS
2024

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 pengelolaan Inventarisasi dan Aset
3. Kemampuan memberikan layanan dengan baik
4. Kemampuan berkomunikasi, ramah, senyum, sopan dan rapi

KETERKAITAN:

1. SOP Berhenti Studi Direktorat Pendidikan
2. SOP Berhenti Studi Direktorat Pascasarjana

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

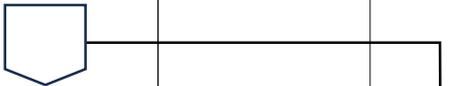
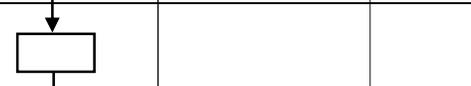
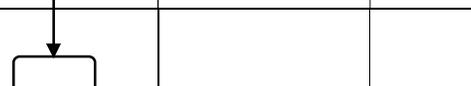
1. Sistem informasi terintegrasi myITS
2. Komputer/laptop
3. Jaringan internet
4. ATK

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

<u>PERINGATAN:</u>	<u>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</u>
<u>Peretasan oleh hacker, pengamanan situs WEB, melakukan backup secara rutin.</u>	<u>Disimpan sebagai data elektronik.</u>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN AKADEMIK	SEKRETARIS DEPARTEMEN	DOSEN DAN TENDIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat jadwal ETS/EAS.				List nama MK dan nama dosen pengampu pra/pasca ETS	2 jam	Jadwal ETS/EAS	
2	Menyetujui jadwal ETS/EAS yang telah dibuat.				Jadwal ETS/EAS	15 menit	Persetujuan jadwal ETS/EAS	
3	Membuat template soal ETS/EAS.				Dokumen template soal ETS/EAS	5 menit	Template soal ETS/EAS	
4	Membuat surat pemberitahuan jadwal ETS/EAS				List pemberitahuan mengenai ETS/EAS	15 menit	Surat pemberitahuan jadwal ETS/EAS.	
5	Menyetujui surat pemberitahuan ETS/EAS yang telah dibuat.				Surat pemberitahuan ETS/EAS	15 menit	Persetujuan surat pemberitahuan ETS/EAS	
6	Mengirim informasi mengenai ETS/EAS (surat pemberitahuan, jadwal, dan template soal) kepada dosen pengampu.				Jadwal ETS/EAS, Surat pemberitahuan, Template soal ETS/EAS	15 menit	Informasi diterima oleh dosen pengampu	
7	Mengirim informasi mengenai jadwal ETS/EAS kepada mahasiswa.				Link Jadwal ETS/EAS di website	5 menit	Informasi diterima oleh mahasiswa	
8	Mengkonfirmasi dosen pengampu terkait bentuk ETS/EAS (soal dan lembar jawaban).				List nama MK dan nama dosen pengampu	2 jam	Informasi mengenai bentuk ETS/EAS setiap MK	

9	Merekap dan menyiapkan segala keperluan berkas ETS/EAS.				ATK dan printer	5 jam	Berkas ETS/EAS sudah siap	
10	Pelaksanaan ETS/EAS diawasi langsung oleh dosen pengampu dibantu dengan tendik.				Berkas ETS/EAS	2 jam	ETS/EAS telah dilaksanakan	
11	Merekap berkas ETS/EAS yang telah dilaksanakan.				Berkas ETS/EAS	5 jam	Berkas ETS/EAS selesai direkap	
12	Mendistribusikan berkas ETS/EAS yang telah direkap kepada dosen pengampu.				Berkas ETS/EAS dan tanda terima berkas	30 menit	Berkas ETS/EAS diterima oleh dosen pengampu	Awal sampai akhir proses