

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

**NOMOR POS AP**

**TGL PEMBUATAN**

1 April 2024

**TGL RFEVISI**

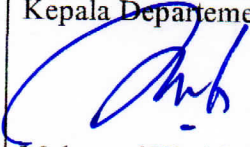
7 Juni 2024

**TGL EFEKTIF**

7 Juni 2024

**DISAHKAN OLEH**

Kepala Departemen

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

**NAMA POS AP**

PELAKSANAAN KULIAH  
TAMU / WEBINAR

**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 Mahasiswa
4. Kemampuan memberikan layanan dengan baik
5. Kemampuan berkomunikasi, ramah, senyum, sopan dan rapi

**KETERKAITAN:**

1. Kalender Akademik Pada Periode yang sedang berjalan
2. Jadwal Perkuliahan Departemen





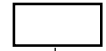

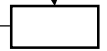
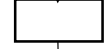
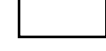

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/laptop
2. Jaringan internet
3. Canva
4. ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

|   |  |
|---|--|
| <u>Verifikasi data usulan mahasiswa Berhenti Studi Sementara /<br/>Cutu yang di legalisasi Departemen di dapat darim SIAKAD</u> | <u>Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku<br/>pedoman POS AP)</u> |
|---|--|

| NO        | KEGIATAN   | PELAKSANA   |   |   | MUTU BAKU            |          |                  | KETERA<br>NGAN |
|-----------|--|---|---|---|----------------------|----------|------------------|----------------|
|           |  | DOSEN   | TATA USAHA<br>DEPARTEMEN  | PESERTA   | Kelengkapan          | Waktu    | Output           |                |
| <u>1</u>  | Dosen mengusulkan kegiatan Kuliah Tamu/Webinar kepada Kepala Tata Usaha Departemen                                       |  |   |   | Usulan Kuliah Tamu   | 10 menit | Form Usulan      |                |
| <u>2</u>  | Kepala Tata Usaha Departemen melakukan koordinasi dengan staff guna menyiapkan keperluan dalam menyelenggarakan kegiatan |   |    |   | Notulensi            | 5 menit  | Notulensi        |                |
| <u>3</u>  | Pembuatan TOR kegiatan Kuliah Tamu/Webinar   |   |    |   | Data Pelaksanaan     | 30 menit | TOR              |                |
| <u>4</u>  | Tata Usaha Departemen membuat flyer kegiatan Kuliah Tamu / Webinar   |   |    |   | Aplikasi Canva       | 1 jam    | Flyer            |                |
| <u>5</u>  | Tata Usaha Departemen membuat sertifikat narasumber kegiatan Kuliah Tamu/Webinar dan menyiapkan absensi                  |   |    |   | Aplikasi Canva       | 15 menit | Sertifikat       |                |
| <u>6</u>  | Publikasi flyer kegiatan Kuliah Tamu / Webinar   |   |    |   | Website              | 15 menit | Flyer            |                |
| <u>7</u>  | Pelaksanaan kegiatan Kuliah Tamu / Webinar   |   |   |    | Ruangan              | 10 menit | Kuliah Tamu      |                |
| <u>8</u>  | Pembuatan laporan kegiatan Kuliah Tamu / Webinar   |   |  |   | Microsoft Word       | 15 menit | Laporan Kegiatan |                |
| <u>9</u>  | Pembuatan sertifikat peserta kegiatan Kuliah Tamu / Webinar  |   |  |   | Aplikasi Canva, data | 15 menit | Sertifikat       |                |
| <u>10</u> | <i>Broadcasting</i> sertifikat peserta kegiatan Kuliah Tamu / Webinar ke alamat e-mail masing-masing peserta             |   |   |  |                      | 10 menit | Sertifikat       |                |