



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

**NAMA POS AP**

PEMINJAMAN BUKU

**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 kearsipan dan kepustakaan dengan baik dan benar
2. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar
3. Kemampuan pengelolaan inventaris dan aset
4. Kemampuan memberikan layanan dengan baik
5. Kemampuan berkomunikasi, ramah, senyum, sopan dan rapi

**KETERKAITAN:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. SOP Peminjaman Barang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem informasi terintegrasi myITS SSO</li> <li>2. Komputer/laptop</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Mesin foto copy</li> <li>6. ATK</li> </ol>
<b><u>PERINGATAN:</u></b>	<b><u>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</u></b>
Peminjaman Buku merupakan sivitas akademika ITS	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERA NGAN
		SIVITAS AKADEMIKA	PRODI/ DEPARTEMEN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen, Tenaga kependidikan atau Mahasiswa menyerahkan buku yang ingin dipinjam ke Petugas			Dosen/Tendik/Mahasiswa	5 menit	Buku	
2	Dosen, Tenaga kependidikan atau Mahasiswa mengisi formulir peminjaman			Verifikasi	5 menit	Formulir peminjaman	
3	Petugas melakukan verifikasi dan pencatatan buku			Verifikasi	5 menit	Formulir peminjaman	
4	Petugas memberikan buku kepada peminjam			Buku	5 menit	Buku	