

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

NOMOR POS AP

TGL PEMBUATAN

1 April

TGL RFEVISI

7 – 8 Juni 2024

TGL EFEKTIF

7 Juni 2024

DISAHKAN OLEH

KEPALA DEPARTEMEN

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

NAMA POS AP

PENERIMAAN MAGANG
SISWA SMA/SMK

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 menjalankan aplikasi My ITS, E-Office
3. Kemampuan pengelolaan Tata Naskah Dinas ITS
4. Kemampuan memberikan layanan dengan baik
5. Kemampuan berkomunikasi, ramah, senyum, sopan dan rapi

KETERKAITAN:

1. SOP Pengajuan Surat







PERALATAN/PERLENGKAPAN:

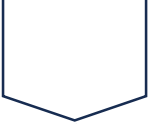


1. Sistem informasi terintegrasi myITS
2. Komputer/laptop
3. Jaringan internet

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

<u>Pengajuan kebutuhan rumah tangga departemen melalui persetujuan pimpinan dan transaksi pembelian harus dilakukan di ITSmart</u>	<u>Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP)</u>
--	--

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGADMI NISTRASI UMUM	KASUBBAG	TKK	KADEP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat balasan terkait permohonan siswa PKL dari SMA/SMK					<u>Surat permohonan dari SMA/SMK</u>	<u>20 menit</u>	<u>Draft surat balasan</u>	
2	<u>Melakukan persetujuan terkait surat balasan siswa PKL SMA/SMK</u>					<u>Draft surat balasan</u>	<u>5 menit</u>	<u>Draft surat balasan</u>	
3	<u>Melakukan persetujuan terkait surat balasan siswa PKL SMA/SMK</u>					<u>Draft surat balasan</u>	<u>5 menit</u>	<u>Draft surat balasan</u>	
4	<u>Melakukan persetujuan terkait surat balasan siswa PKL SMA/SMK</u>					<u>Draft surat balasan</u>	<u>5 menit</u>	<u>Surat balasan</u>	
5	Mengirimkan surat balasan siswa PKL SMA/SMK melalui e-mail departemen					<u>Surat balasan</u>	<u>5 menit</u>	<u>Surat balasan terkirim</u>	
6	Melakukan monitoring pelaksanaan PKL siswa SMA/SMK					Pelaksanaan PKL	<u>3 bulan</u>	Form monitoring	

<u>NO</u>	<u>KEGIATAN</u>	<u>PELAKSANA</u>				<u>MUTU BAKU</u>			<u>KETERANGAN</u>
		<u>PENGADMI NISTRASI UMUM</u>	<u>KASUBBAG</u>	<u>TKK</u>	<u>KADEP</u>	<u>Kelengkapan</u>	<u>Waktu</u>	<u>Output</u>	
7	Memberikan materi dan penilaian kepada siswa PKL SMA/SMK					Materi dan form nilai	3 bulan	Nilai hasil magang	
8	Membuat sertifikat dan mencetak nilai PKL siswa SMA/SMK					Draft sertifikat dan lembar nilai	1 hari	Sertifikat dan lembar nilai	
9	Memberikan sertifikat dan lembar penilaian kepada siswa SMA/SMK					Sertifikat dan lembar nilai	1 hari	Sertifikat dan lembar nilai telah diterima siswa SMA/SMK	