PEDOMAN PENYUSUNAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

MEI, 2023

1. Unit Kerja/Pihak Terkait

Unit Kerja/Pihak yang terkait dengan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah seluruh Unit Kerja di ITB, meliputi:

a. Majelis Wali Amanat
b. Senat Akademik
c. Sekretaris Institut
d. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan
e. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya
f. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
g. Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi dan Kemitraan
h. Fakultas/Sekolah, dan
i. Unit Kerja Pendukung (UKP) di lingkungan ITB

2. Maksud dan Tujuan

Maksud Penyusunan Pedoman Prosedur Operasional Standar ini adalah untuk memberikan panduan kepada seluruh unit kerja di lingkungan ITB dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi POS sesuai dengan tugas dan fungsi guna tercapai:

a. Setiap Unit Kerja sampai dengan unit terkecil memiliki POS-nya masing-masing.
b. POS yang dihasilkan menjadi standarisasi baku dalam penyelesaian satu jenis kegiatan.
c. Dapat menyempurnakan proses penyelenggaraan operasional kegiatan.
d. Ketertiban dalam penyelenggaraan operasional kegiatan.
e. Peningkatan kualitas pelayanan.

3. Ruang Lingkup

Pedoman ini meliputi Jenis, Format, Dokumen, Penyusunan, Penetapan, Monitoring dan Evaluasi, serta pengembangan POS.

4. Referensi

Referensi yang digunakan dalam pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Standar ini adalah:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta ITB;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Rektor No. 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, kantor, Direktorat, Sekolah

Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan ITB;

5. Peraturan Rektor No. 1363/IT1.A/PER/TU/2020 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Rektor ITB Nomor 054a/PER/IT1.A/TU/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Bandung.

5. Pengertian

a. Institut Teknologi Bandung selanjutnya disingkat ITB adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
b. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
c. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterbitkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Institut Teknologi Bandung.
d. Pejabat yang berwenang adalah pegawai Institut Teknologi Bandung yang diberikan kedudukan untuk menjalankan tugas tertentu sesuai ketentuan.
e. Prosedur Operasional Standar selanjutnya disingkat POS adalah serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan suatu kegiatan dilaksanakan.

6. Syarat dan Ketentuan

Prosedur Operasional Standar adalah seperangkat instruksi langkah demi langkah yang disusun oleh sebuah organisasi untuk membantu pegawai melakukan operasi rutin yang kompleks. POS bertujuan untuk mencapai efisiensi, menjamin keseragaman kinerja baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur, menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas sekaligus mengurangi resiko kegagalan dalam pelaksanaan kegiatan.

POS dibuat untuk menjadi pedoman bagi para pegawai dalam melaksanakan pekerjaan. Dalam penyusunan POS harus memiliki prinsip-prinsip antara lain:

a. Kemudahan dan kejelasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya.
b. Efisiensi dan efektivitas. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.
c. Keselarasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait.
d. Keterukuran. Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.

e. Dinamis. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi.
f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (*customer's needs*) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.
g. Kepatuhan hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan dan ketentuan yang berlaku.
h. Kepastian hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.
i. Terdokumentasi. POS perlu dibuat dalam bentuk dokumen baik digital maupun dalam bentuk cetak, sehingga dapat dijadikan pedoman bagi setiap pegawai dalam melakukan pekerjaannya.

7. Jenis POS

POS di ITB terdiri dari 2 jenis, yaitu POS Lintas Unit Kerja dan POS Internal Unit Kerja.

a. POS Lintas Unit Kerja merupakan POS makro dengan cakupan dan kegiatan yang mencakup beberapa POS Mikro yang mencerminkan bagian dari POS tersebut. POS Makro tidak mencerminkan kegiatan yang dilakukan oleh pelaksananya. POS Lintas Unit kerja ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja, Pimpinan Unit Kerja yang menangani urusan organisasi, dan Wakil Rektor yang menangani urusan bidang organisasi. Format penyusunan POS Lintas Unit Kerja direkomendasikan untuk mengikuti format diagram alur pada Permenpan No 35 tahun 2012 yang bentuknya lebih sederhana, seperti contoh pada gambar 1 dibawah ini.

(Contoh Format Diagram Alir pada Lampiran 1)

Lampiran 1 – Diagram Alir POS Permohonan Pengadaan Gadget

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		UNIT KERJA	WRURK	DITPRAN	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	Mengajukan surat permohonan persetujuan pengadaan Gadget ke WRURK dan ditembuskan ke Direktorat Perencanaan sebagai laporan.	Start			surat usulan dan berkas kelengkapan	5 menit	Disposisi Pimpinan	
2	Melakukan Disposisi ke Direktorat Perencanaan untuk ditindak lanjuti permohonan tersebut.				File Lampiran	2 menit	Disposisi Pimpinan	
3	Melakukan evaluasi atas permohonan tersebut.					30 menit	Keputusan rekomendasi disetujui/tidak	
4	Membuat Nota dinas kepada WRURK atas tanggapan permohonan tersebut.				Konsep nota dinas untuk WRURK	20 menit	Nota dinas yang telah ditandatangani oleh Direktur Perencanaan Sumberdaya	
5	Membuat surat balasan sesuai dengan rekomendasi dari Direktorat Perencanaan Sumber Daya.				Konsep surat balasan ke unit kerja	20 menit	Surat balasan ke unit kerja yang telah ditandatangani WRURK	
6	Menerima surat balasan dari WRURK	End						Terkait POS Penerimaan surat masuk

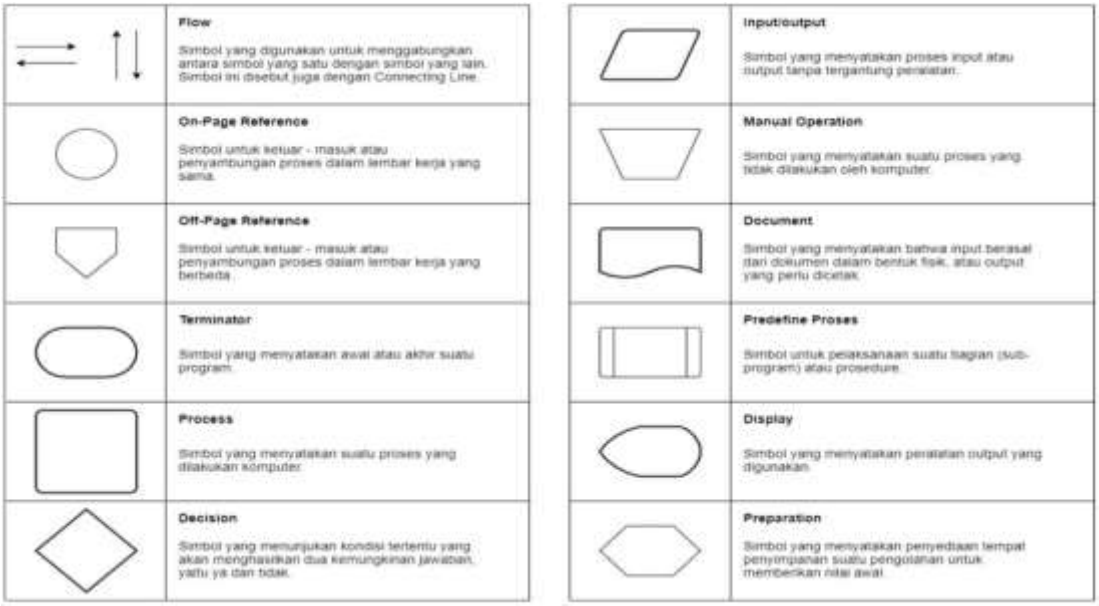
Gambar 1: Format Diagram Alir

Keterangan:

- Diagram Alur hanya menggunakan 5 simbol yaitu 4 simbol dasar *flowchart* dan 1 simbol penghubung ganti halaman, kelima simbol yang digunakan adalah sebagai berikut.
  1. Simbol Kapsul (⬭) untuk mendekripsikan kegiatan mulai dan berakhir.
  2. Simbol Kotak/Proses (▭) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi.
  3. Simbol Belah Ketupat/*Decision* (◇) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan.
  4. Simbol anak panah/ *arrow* (↓) untuk mendeskripsikan arah kegiatan.
  5. Simbol segilima/*off-Page Connector* (⬠) untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.
- Langkah Kegiatan dijabarkan dengan menggunakan kata kerja aktif (menggunakan kata kerja tanpa subyek) dengan demikian banyak simbol yang tidak dipergunakan seperti simbol pendokumentasian, simbol persiapan, dan lain-lain.
- Pelaksana dalam POS Lintas Unit Kerja tidak menunjukan aktor secara langsung tetapi menggunakan unit kerja sebagai pelaksana. Penulisan pelaksana (aktor) tidak diurutkan secara hirarki tetapi berdasarkan pada sekuen kegiatan sehingga kegiatan selalu dimulai dari sisi kiri dan tidak ada kegiatan yang dimulai dari tengah maupun sisi kanan dari matriks flowchart.
- Mutu Baku berisi kelengkapan, waktu, *output* dan keterangan. Agar POS ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasikan mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan juga outputnya.
- Keterangan berisi hal-hal yang berkaitan dengan POS Lintas Unit Kerja, misal terkait POS Internal unit pada kegiatan tersebut.

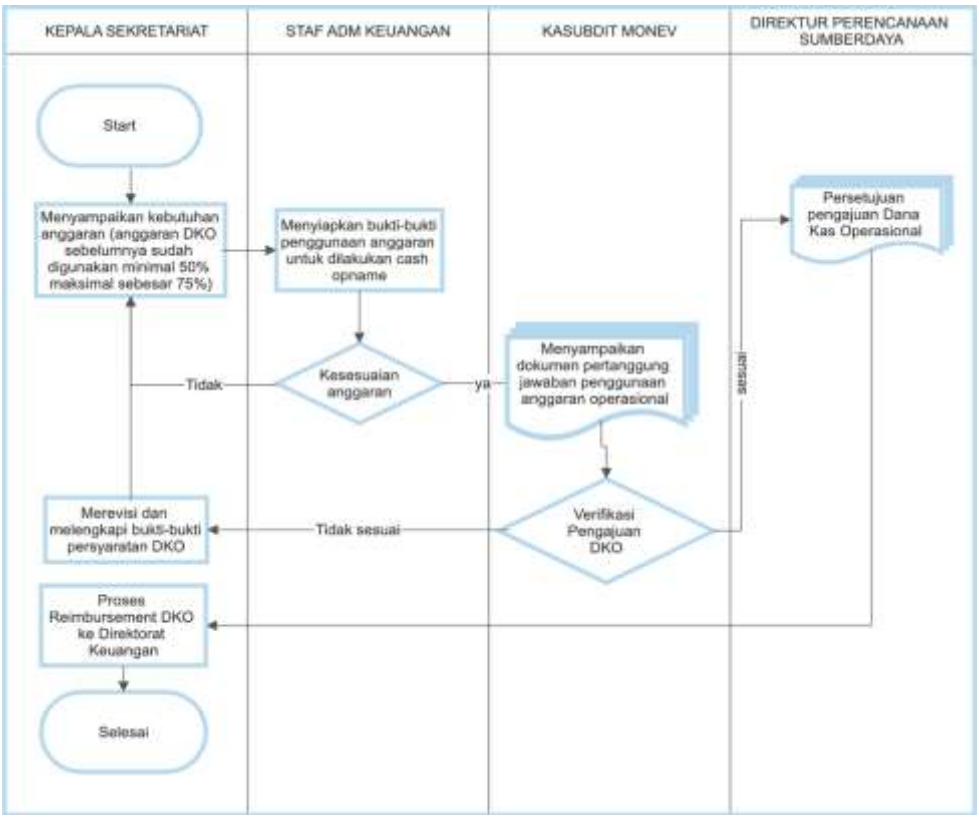
b. POS Internal Unit Kerja merupakan petunjuk tentang cara dan urutan instruksi suatu kegiatan yang dilaksanakan, bagaimana, kapan, dimana, oleh siapa dilakukan dan berlaku di internal Unit Kerja. POS Internal Unit Kerja dibuat oleh Unit Kerja dan ditandatangani oleh Kepala Sub-Direktorat/Kepala Divisi/Kepala Bagian atau jabatan yang setara dan Pimpinan Unit Kerja setelah mendapat hasil penelaahan dari Unit Kerja yang menangani urusan organisasi. POS Internal Unit Kerja merupakan POS Mikro yang melibatkan pelaku/aktor dalam internal unit. POS Internal unit kerja dapat menggambarkan kegiatan secara teknis yang sangat rinci mengenai prosedur-prosedur yang berhubungan dengan pekerjaan yang bersifat teknis dengan pelaksana/aktor dapat bersifat tunggal berisi cara melakukan pekerjaan atau langkah tertentu serta dapat menggambarkan kegiatan secara administratif yang melibatkan banyak tim tetapi dalam internal unit kerja.

Format POS Internal Unit Kerja diharapkan dapat lebih mendetail yang akan menjabarkan secara teknis alur kegiatan tersebut. Format POS Internal Unit Kerja dapat digambarkan dengan format *flowchart* yang merupakan grafik sederhana namun berisi langkah-langkah atau proses dalam pembuatan suatu keputusan. Hal yang menjadi ciri dalam format *flowchart* ini adalah simbol-simbol yang mempresentasikan suatu tindakan-tindakan tertentu. Simbol-simbol yang dapat digunakan dalam format ini dapat dilihat pada gambar 2 berikut ini:



Gambar 2: Simbol Format POS *Internal Unit Kerja*

contoh format flowchart pada POS Internal Unit kerja



Gambar 3: Flowchart POS *Internal Unit Kerja*

8. Prosedur Penyusuan POS

Persiapan

- Membentuk tim dengan kelengkapannya
- Melakukan pelatihan-pelatihan bagi anggota tim
- Memberitahukan kepada seluruh unit tentang kegiatan penyusunan POS

Penilaian Kebutuhan

- Menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan
- Melakukan penilaian kebutuhan
- Membuat sebuah daftar mengenai POS yang akan dikembangkan
- Membuat dokumen penilaian kebutuhan POS

Pengembangan

- Pengumpulan Informasi dan Identifikasi alternatif
- Analisis dan pemlihan alternatif penulisan POS
- Pengujian dan Reviu
- Pengesahan POS

Integrasi dalam Manajemen

- Perencanaan penerapan
- Pemberitahuan
- Distribusi dan Aksibilitas
- Pelatihan pemahaman

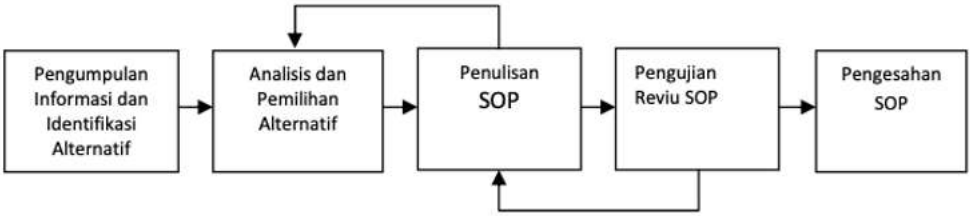
Monitoring dan Evaluasi
- Monitoring
- Evaluasi

9. Indikator Keberhasilan

- Karyawan memahami peran dan pekerjaannya
- Dapat meminimalisir waktu beradaptasi dengan pekerjaan baru
- Konsistensi dalam pengerjaaan tugas dalam unit yang berbeda

10. Alur Proses

Tahapan Pengembangan POS



11. Ketentuan Umum Lainnya

1) Prosedur Operasional Standar yang berlaku di ITB diatur dalam Peraturan Rektor nomor 1363/IT1.A/PER/TU/2020 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Rektor ITB Nomor 054a/PER/IT1.A/TU/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Bandung.
2) Semua POS, baik POS Lintas Unit Kerja maupun POS Internal Unit Kerja harus di reviu/ditelaah dan mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Unit Kerja yang menangani urusan organisasi.
3) Prosedur terkait POS lintas unit kerja/makro dapat dilihat dalam POS nomor 33/IT1.B06/OT.02/2022 tentang Pemutakhiran Prosedur Operasional Standar ITB.
4) Prosedur terkait POS Internal Unit Kerja dapat dilihat pada POS nomor 24/IT1.B06/OT.02/2023 perihal Verifikasi Prosedur Operasional Standar (POS) Mikro (Internal Unit).
5) Dokumen POS yang telah disahkan dapat di akses melalui website JDIH ITB.

12. Lampiran 1: Contoh Format POS Lintas Unit Kerja

FORMAT PENYUSUNAN POS LINTAS UNIT
COVER:

Prosedur Operasional Standar (POS)
(menggunakan huruf Tahoma ukuran "18")

.....JUDUL.....
.....
(menggunakan huruf Tahoma ukuran "18")
No. xxx/Kode Surat Unit/Kode Masalah/Tahun
(menggunakan huruf Tahoma ukuran "14")

Institut Teknologi Bandung
20..
(menggunakan huruf Tahoma ukuran "18")

Prosedur Operasional Standar (POS)

(JUDUL POS)	Nomor : .../...../...../20.. Revisi Ke : Berlaku TMT : Halaman : .. dari ..

(Penulisan POS menggunakan huruf Tahoma ukuran "11", setiap judul menggunakan Bold)

RIWAYAT REVISI

POS ini merupakan revisi dari POS No ..../..../.... Tanggal .... Judul .....

(Kalimat ini digunakan bila sudah pernah ada POS sebelumnya yang akan diganti dengan POS yang baru)

LEMBAR PENGESAHAN

(menggunakan huruf Tahoma ukuran "11")

Disiapkan Oleh:	**Direviu Oleh:**
Pimpinan Unit Kerja **.....** **NIP .....**	**Direktur Perencanaan Sumber Daya** **Suprayogi ST., MT., Ph.D.** **NIP 19681217 199512 1 001**
Tgl.	Tgl. ....

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan **Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D.** **NIP 19690815 199512 1 002**
Tgl. ....

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG (menggunakan huruf Calibri ukuran "24") **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR** (menggunakan huruf Calibri ukuran "14")	**Nomor SOP**	: ..../..../..../20..
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
		Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan **Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D.** **NIP 196908151995121002**
	Nama POS	(menggunakan huruf Tahoma ukuran "9")
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**	
(menggunakan huruf Tahoma ukuran "9")	(menggunakan huruf Tahoma ukuran "9")	
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**	
(menggunakan huruf Tahoma ukuran "9")	(menggunakan huruf Tahoma ukuran "9")	
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dan didata pada JDIH ITB dan berkas disimpan oleh masing-masing unit kerja baik secara *soft copy* maupun secara manual.	

Prosedur Pengajuan .....(Judul)..... (menggunakan huruf Tahoma ukuran "11")
(Contoh Format Diagram Alir POS Permohonan Pengadaan Gadget)

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		UNIT KERJA	WRURK	DITPRAN	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	Mengajukan surat permohonan persetujuan pengadaan Gadget ke WRURK dan ditembuskan ke Direktorat Perencanaan sebagai laporan.	Start			surat usulan dan berkas kelengkapan	5 menit	Disposisi Pimpinan	
2	Melakukan Disposisi ke Direktorat Perencanaan untuk ditindak lanjuti permohonan tersebut.				File Lampiran	2 menit	Disposisi Pimpinan	
3	Melakukan evaluasi atas permohonan tersebut.					30 menit	Keputusan rekomendasi disetujui/tidak	
4	Membuat Nota dinas kepada WRURK atas tanggapan permohonan tersebut.				Konsep nota dinas untuk WRURK	20 menit	Nota dinas yang telah ditandatangani oleh Direktur Perencanaan Sumberdaya	
5	Membuat surat balasan sesuai dengan rekomendasi dari Direktorat Perencanaan Sumber Daya.				Konsep surat balasan ke unit kerja	20 menit	Surat balasan ke unit kerja yang telah ditandatangani WRURK	
6	Menerima surat balasan dari WRURK	End						Terkait POS Penerimaan surat masuk

Lampiran 1 – Pengertian dan Batasan Prosedur .....(Judul).....
(Penulisan lampiran menggunakan huruf Tahoma ukuran "11")

I. TUJUAN (menjelaskan untuk apa POS dengan judul ini dibuat, apa hasil yang diharapkan akan tercapai)
Tujuan dari Prosedur Operasional Standar (POS) ini adalah untuk .....

II. PENGERTIAN DAN BATASAN

A. PENGERTIAN

1. .....
2. .....
3. Dst

B. BATASAN (Penulisan bisa dipakai angka 1,2,3,4)
(tuliskan hal-hal yang menjadi keharusan untuk ditaati, yang tidak boleh dilanggar, agar prosedur ini dapat berjalan baik)

III. INDIKATOR KEBERHASILAN (hasil yang dicapai secara kuantitas/kuantitatif yang dapat di ukur)
.....

Lampiran 2 : Contoh Format POS Internal Unit Kerja

FORMAT PENYUSUNAN POS INTERNAL UNIT KERJA
COVER:

Prosedur Operasional Standar (POS)
(menggunakan huruf Tahoma ukuran "18")

.....JUDUL.....
.....
(menggunakan huruf Tahoma ukuran "18")
No. xxx/Kode Surat Unit/Kode Masalah/Tahun
(menggunakan huruf Tahoma ukuran "14")

Institut Teknologi Bandung
20..
(menggunakan huruf Tahoma ukuran "18")

Prosedur Operasional Standar (POS)

(JUDUL POS)	Nomor : .../...../...../20.. Revisi Ke : Berlaku TMT : Halaman : .. dari ..

(Penulisan POS menggunakan huruf Tahoma ukuran "11", setiap judul menggunakan Bold)

RIWAYAT REVISI

POS ini merupakan revisi dari POS No ..../..../.... Tanggal .... Judul .....

(Kalimat ini digunakan bila sudah pernah ada POS sebelumnya yang akan diganti dengan POS yang baru)

LEMBAR PENGESAHAN

(menggunakan huruf Tahoma ukuran "11")

Dibuat Oleh:
(pejabat dibawah pimpinan) **.....** **NIP .....**
Tgl. ....

Disetujui oleh:
Pimpinan Unit Kerja **.....** **NIP .....**

Prosedur Operasional Standar (POS)

(JUDUL POS)	Nomor : .../...../...../20.. Revisi Ke : Berlaku TMT : Halaman : .. dari ..

(penulisan POS menggunakan huruf Tahoma ukuran "11", setiap judul menggunakan Bold)

DAFTAR ISI

I UNIT KERJA TERKAIT .....
II TUJUAN .....
III REFERENSI .....
IV PENGERTIAN DAN BATASAN .....
V PROSEDUR.....
VI INDIKATOR KEBERHASILAN .....
VII LAMPIRAN .....

Prosedur Operasional Standar (POS)

(JUDUL POS)	Nomor : .../...../...../20.. Revisi Ke : Berlaku TMT : Halaman : .. dari ..

(penulisan POS menggunakan huruf Tahoma ukuran "11", setiap judul menggunakan Bold)

I. UNIT KERJA TERKAIT

(untuk POS Internal Unit dapat di isi dengan bagian/subdit yang terlibat dalam POS tersebut)

1. .....
2. .....
3. dst

II. TUJUAN (menjelaskan untuk apa POS dengan judul ini dibuat, apa hasil yang diharapkan akan tercapai)

Tujuan dari POS ini adalah untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan ....., agar ..... efisien dan efektif.

III. REFERENSI (Peraturan/Keputusan Rektor yang utama dirujuk dan yang masih berlaku sebagai acuan dalam penyusunan POS, ditulis secara berurutan berdasarkan level dan tahun)

1. .....
2. .....
3. dst

IV. PENGERTIAN DAN BATASAN

A. PENGERTIAN

1. .....
2. .....
3. dst

B. BATASAN (bisa dipakai angka 1,2,3,4) <tulisakan hal-hal yang menjadi keharusan untuk ditaati, yang tidak boleh dilanggar, agar prosedur ini dapat berjalan baik>.

V. PROSEDUR

Prosedur adalah cara yang dispesifikasikan untuk melaksanakan suatu proses atau aktifitas antar unit kerja dengan menentukan Siapa (Who), Apa (What), dan Kapan (When), dari proses awal sampai akhir. Gunakan penomoran dimulai dari 1,2,3,4,dst.

Dengan kata lain siapa unit, melakukan apa, berapa lama, untuk apa, hasilnya apa, dan diteruskan kepada siapa unit, sampai pekerjaan tersebut selesai.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN (Hasil yang dicapai secara kuantitas/kuantitatif yang dapat diukur)

.....

VII. LAMPIRAN

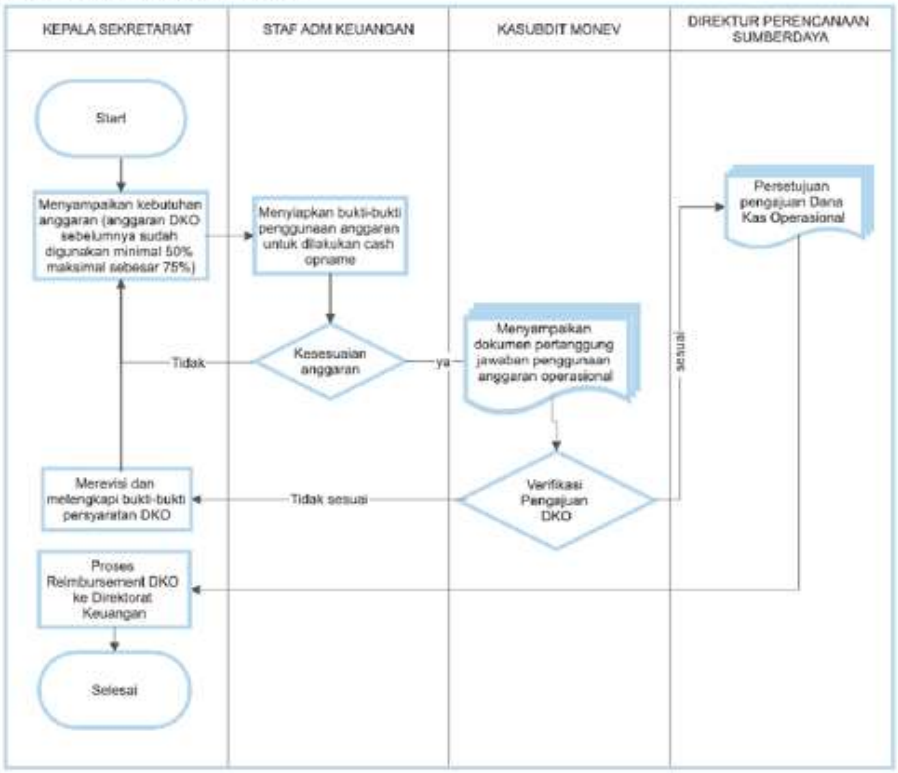
Lampiran 1 – Diagram Alir POS

(JUDUL POS)	Nomor : .../...../...../20.. Revisi Ke : Berlaku TMT : Halaman : .. dari ..

(penulisan POS menggunakan huruf Tahoma ukuran "11", setiap judul menggunakan Bold)

(Contoh Format Diagram Alir pada Lampiran 1)

Lampiran 1 – Diagram Alir POS Proses Pengajuan Anggaran DKO Direktorat Perencanaan Sumber Daya



Lampiran 3: Prosedur Pemutakhiran Prosedur Operasional Standar ITB

Prosedur Operasional Standar (POS)

PEMUTAKHIRAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ITB

No. 33/IT1.B06/OT.02/2022

Institut Teknologi Bandung
2022

Prosedur Operasional Standar (POS)

PEMUTAKHIRAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ITB	Nomor Revisi Ke Berlaku TMT Halaman	: 33/IT1.B06/OT.02/2022 : - : 1 Oktober 2022 : 1 dari 10

RIWAYAT REVISI

-

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	
Kepala Sub Direktorat Analisis Kinerja, Manajemen Resiko, Organisasi dan Sumber Daya **Suwarno, S.Kom** **NIP 19791217 201409 1 002**	**Direktur Perencanaan Sumber Daya** **Suprayogi ST., MT., Ph.D.** **NIP 19681217 199512 1 001**
Tgl. 17 Oktober 2022	Tgl. 18 Oktober 2022

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan **Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D.** **NIP 19690815 199512 1 002**
Tgl. 19 Oktober 2022

PEMUTAKHIRAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ITB	Nomor Revisi Ke Berlaku TMT Halaman	: 33/IT1.B06/OT.02/2022 : - : 1 Oktober 2022 : 2 dari 10

DAFTAR ISI

RIWAYAT REVISI 1
LEMBAR PENGESAHAN 1
DAFTAR ISI 2
I UNIT KERJA TERKAIT 3
II TUJUAN 3
III REFERENSI 3
IV PENGERTIAN DAN BATASAN 3
V PROSEDUR 4
VI INDIKATOR KEBERHASILAN 5
VII LAMPIRAN 5

PEMUTAKHIRAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ITB	Nomor Revisi Ke Berlaku TMT Halaman	: 33/IT1.B06/OT.02/2022 : - : 1 Oktober 2022 : 3 dari 10

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Wakil Rektor Bidang Keuangan Perencanaan dan Pengembangan
2. Direktorat Perencanaan Sumber Daya
3. Biro Administrasi Umum dan Informasi
4. Unit Kerja di lingkungan ITB

II. TUJUAN

Tujuan dari Prosedur Operasional Standar (POS) ini adalah untuk mengatur dan menciptakan kesamaan persepsi dan keseragaman metodologi dalam penyelenggaraan kegiatan pemutakhiran Prosedur Operasional Satandar (POS) di lingkungan ITB.

III. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah nomor 65 Tahun 2013 tentang Statuta ITB PTNBH;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Rektor Nomor 624A/IT1.A/PER/2022 Tentang Struktur Organisasi dan Tugas dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, Kantor Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan ITB;
4. Peraturan Rektor Nomor 054A/PER/I1.A/TU/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan ITB.

IV. PENGERTIAN & BATASAN

1. PENGERTIAN
   1. Prosedur Operasional Standar atau yang disingkat dengan POS merupakan salah satu acuan pokok mengenai langkah atau tahapan yang berhubungan dengan aktivitas aplikasi yang merupakan aktivitas kerja dalam sebuah perusahaaan.
   2. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Institut Teknologi Bandung atau yang disingkat dengan JDIH ITB merupakan suatu sistem pendayagunaan bersama peraturan dan bahan dokumentasi hukum lainnya secara tertib, terpadu dan berkesinambungan serta merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hukum secara mudah, cepat dan akurat.
   3. POS Lintas Unit Kerja merupakan POS makro dengan cakupan dan kegiatan yang mencakup beberapa POS mikro yang mencerminkan bagian dari POS tersebut.
   4. POS Internal Unit Kerja atau yang disebut sebagai POS mikro merupakan petunjuk tentang tata cara dan urutan instruksi suatu kegiatan yang dilaksanakan, bagaimana, kapan, dimana oleh siapa dilakukan dan berlaku di internal unit kerja. POS Mikro merupakan POS internal unit kerja yang melibatkan pelaku atau aktor dalam dalam internal unit.
2. BATASAN
   1. POS Lintas Unit Kerja ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja, Direktur Perencanaan Sumber Daya dan Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan, dan Pengembangan setelah dilakukan reviu oleh Direktorat Perencanaan Sumber Daya.

2. POS Internal Unit Kerja ditandatangani oleh Kepala Bagian/Kepala Sub-Direktorat/Kepala Divisi/Kapala Sekretariat dan Pimpinan Unit Kerja setelah dilakukan reviu oleh Direktorat Perencanaan Sumber Daya.

V. PROSEDUR

Pengesahan POS Intenal Unit Kerja

1. Unit kerja menyusun POS kegiatan di internal unit yang merupakan tupoksi dari unit kerja tersebut sendiri.
2. Unit kerja menginputkan draft POS yang telah disusun ke aplikasi surat menyurat (e-office).
3. Direktorat Perencanaan Sumber Daya mempelajari POS yang dikirimkan oleh unit kerja dengan merujuk referensi terhadap tupoksi yang terdapat dalam Peraturan Rektor yang berlaku dan POS Lintas Unit Kerja (POS Makro).
4. Direktorat Perencanaan Sumber Daya melakukan koordinasi dengan unit pengusul untuk mengecek kesesuaian POS Internal tersebut.
5. Jika belum sesuai maka unit kerja pengusul melakukan perbaikan dan jika telah sesuai dapat melakukan penandatanganan POS tersebut oleh Kepala Bagian/Kepala Sub-Direktorat/Kepala Divisi/Kapala Sekretariat dan Pimpinan Unit Kerja.
6. Unit kerja pengusul mengunduh POS yang telah diverifikasi pada aplikasi surat menyurat (e-office).

Pengesahan POS Lintas Unit Kerja

1. Unit kerja mengirimkan usulan draft POS yang telah disusun ke Direktorat Perencanaan Sumber Daya.
2. Direktorat Perencanaan Sumber Daya mereviu POS yang dikirimkan unit kerja dengan mengecek kesesuaian terhadap tupoksi yang terdapat dalam peraturan Rektor yang berlaku.
3. Direktorat Perencanaan Sumber Daya melakukan koordinasi dengan unit kerja pengusul dan unit kerja terkait dalam alur POS yang sedang di reviu.
4. Unit kerja pengusul melakukan perbaikan sesuai dengan saran dan masukan.
5. Draft POS yang telah diperbaiki dikirimkan kembali ke Direktorat Perencanaan Sumber Daya.
6. Direktorat Perencanaan Sumber Daya melakukan pengecekan ulang kesesuaian perbaikan dan format POS, dan memberikan nomor POS untuk dilakukan pengesahan oleh Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan yang sebelumnya telah ditandangani oleh Pimpinan Unit pengusul dan Direktur Perencanaan Sumber Daya.
7. Direktorat Perencanaan Sumber Daya berkoordinasi dengan Biro Administrasi Umum dan Informasi terkait proses upload POS yang telah disahkan pada situs JDIH ITB.
8. Biro Administrasi Umum dan Informasi melakukan upload POS tersebut ke situs JDIH ITB.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

Indikator yang dapat dipakai adalah:

1. Tersusunnya Prosedur Operasional Standar (POS) ITB yang telah sesuai dengan tupoksi setiap unit kerja.
2. Unit Kerja dapat melaksanakan tugas dengan mengacu pada POS yang telah disusun.
3. Tidak terjadi tumpang tindih tupoksi antara satu unit dengan unit yang lain.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 : - Diagram Alir Prosedur Pemutakhiran Prosedur Operasional Standar ITB

Prosedur Operasional Standar (POS)

PEMUTAKHIRAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ITB	Nomor Revisi Ke Berlaku TMT Halaman	: 33/IT1.B06/OT.02/2022 : - : 1 Oktober 2022 : 6 dari 10

Diagram Alir Prosedur POS Internal Unit Kerja

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		UNIT KERJA	DIT. RSD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menyusun POS kegiatan di internal unit yang merupakan tupoksi dari unit kerja tersebut sendiri.						Waktu tergantung dari unit masing-masing.
2	Menginputkan draft POS yang telah disusun ke aplikasi surat menyurat (e-office).			Draft Pos Internal	5 menit	Draft Pos Internal	
3	Mempelajari POS yang dikirimkan oleh unit kerja dengan merujuk referensi terhadap tupoksi yang terdapat dalam Peraturan Rektor yang berlaku dan POS Lintas Unit Kerja (POS Makro).			Draft POS internal	2 jam/ POS	Disposisi Draft revisi POS Internal	

Prosedur Operasional Standar (POS)

PEMUTAKHIRAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ITB	Nomor Revisi Ke Berlaku TMT Halaman	: 33/IT1.B06/OT.02/2022 : - : 1 Oktober 2022 : 7 dari 10

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		UNIT KERJA	DIT. RSD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
4	Melakukan koordinasi dengan unit pengusul untuk mengecek kesesuaian POS Internal tersebut.			Draft Pos Internal	1 jam/POS	Draft POS Internal Final	
5	Penandatanganan POS tersebut oleh Kepala Bagian/Kepala Sub-Direktorat/Kepala Divisi/Kapala Sekretariat dan Pimpinan Unit Kerja.			POS Internal Unit Kerja	15 Menit	POS Internal Final	
6	Mengunduh POS yang telah diverifikasi pada aplikasi surat menyurat (e-office).			POS Internal Final	5 Menit		

PEMUTAKHIRAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ITB	Nomor : 33/IT1.B06/OT.02/2022 Revisi Ke : - Berlaku TMT : 1 Oktober 2022 Halaman : 8 dari 10

Diagram Alir Prosedur POS Lintas Unit Kerja

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		UNIT KERJA PENGUSUL	DIT. RSD	UNIT KERJA LAINNYA	WRURK	BAUI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengirimkan usulan draft POS yang telah disusun ke Direktorat Perencanaan Sumber Daya.						Surat Permohonan	5 menit	Disposisi	
2	Mereviu POS yang dikirimkan unit kerja dengan mengecek kesesuaian terhadap tupoksi yang terdapat dalam peraturan Rektor yang berlaku.						Draft POS Lintas Unit	1 Jam/POS	Draft POS Lintas Unit	
3	Melakukan koordinasi dengan unit kerja pengusul dan unit kerja terkait dalam alur POS yang sedang di reviu.						Draft POS Lintas Unit	1 Jam/POS	Draft Final POS Lintas Unit	

PEMUTAKHIRAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ITB	Nomor : 33/IT1.B06/OT.02/2022 Revisi Ke : - Berlaku TMT : 1 Oktober 2022 Halaman : 9 dari 10

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		UNIT KERJA PENGUSUL	DIT. RSD	UNIT KERJA LAINNYA	WRURK	BAUI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
4	Melakukan perbaikan sesuai dengan saran dan masukan. Draft POS yang telah diperbaiki dikirimkan kembali ke Direktorat Perencanaan Sumber Daya.						Draft Final POS Lintas Unit	15 Menit		
5	Melakukan pengecekan ulang kesesuaian perbaikan dan format POS, dan memberikan nomor POS untuk dilakukan pengesahan oleh WRURK yang sebelumnya telah ditandangani oleh Pimpinan Unit pengusul dan Direktur Perencanaan Sumber Daya.						Draft Final POS Lintas Unit	10 Menit		

PEMUTAKHIRAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ITB	Nomor : 33/IT1.B06/OT.02/2022 Revisi Ke : - Berlaku TMT : 1 Oktober 2022 Halaman : 10 dari 10

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		UNIT KERJA PENGUSUL	DIT. RSD	UNIT KERJA LAINNYA	WRURK	BAUI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
6	Berkoordinasi dengan Biro Administrasi Umum terkait proses upload POS yang telah disahkan pada situs JDIH ITB.						Draft Final POS Lintas Unit	15 Menit/POS	Final POS Lintas Unit	
7	Melakukan upload POS tersebut ke situs JDIH ITB.						Final POS Lintas Unit	5 Menit		

Lampiran 4: Prosedur Verifikasi Prosedur Operasional Standar (POS) Mikro (Internal Unit)

Prosedur Operasional Standar (POS)

VERIFIKASI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) MIKRO (INTERNAL UNIT)

No. 24/IT1.B06/OT.02/2023

Institut Teknologi Bandung
2023

Prosedur Operasional Standar (POS)

Verifikasi Prosedur Operasional Standar (POS) Mikro (Internal Unit)	Nomor : 24/IT1.B06/OT.02/2023 Revisi Ke : Ke-1 Berlaku TMT : 2 Mei 2023 Halaman : 1 dari 5

RIWAYAT REVISI

POS ini merupakan revisi dari POS sebelumnya nomor 33/IT1.B06/OT.02/2022 tentang Pemutakhiran Prosedur Operasional Standar ITB. Revisi ditujukan hanya untuk bagian prosedur pengesahan POS Internal Unit Kerja.

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh:	Direviu Oleh:
Kepala Sub Direktorat Analisis Kinerja, Manajemen Resiko, Organisasi dan Sumber Daya **Suwarno, S.Kom.** **NIP 19791217 201409 1 002**	**Direktur Perencanaan Sumber Daya** **Suprayogi ST., MT., Ph.D.** **NIP 19681217 199512 1 001**
Tgl. 2 Mei 2023	Tgl. 8 Mei 2023

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan **Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D.** **NIP 19690815 199512 1 002**
Tgl. 24 Mei 2023

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR**	**Nomor SOP**	: 24/IT1.B06/OT.02/2023
	Tanggal Pembuatan	: 2 Mei 2023
	Tanggal Revisi	: 2 Mei 2023
	Tanggal Efektif	: 2 Mei 2023
		Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan **Ir. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D.** **NIP 196908151995121002**
	Nama POS	**Verifikasi Prosedur Operasional Standar (POS) Mikro/ Internal Unit**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Teknologi Bandung; 3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Rektor No. 624A/IT1.A/PER/2022 tentang Struktur Organisasi dan Tugas dan Fungsi Satuan, Badan, Biro, kantor, Direktorat, Sekolah Pasca Sarjana, Program, Lembaga dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan ITB; 5. Peraturan Rektor No. 1363/IT1.A/PER/TU/2020 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Rektor ITB Nomor 054a/PER/IT1.A/TU/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Teknologi Bandung.	1. Memahami prosedur verifikasi POS mikro / internal unit. 2. Memahami alur pengajuan dari pembuatan alur POS sampai dengan POS di upload ke JDIH. 3. Mampu mengaplikasikan Aplikasi e-office. 4. Mampu mengaplikasikan Aplikasi JDIH.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
-	1. Komputer / Laptop 2. Internet 3. Nota Dinas
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Dicatat dan didata pada JDIH ITB dan berkas disimpan oleh masing-masing unit kerja baik secara *soft copy* maupun secara manual.

Prosedur Pengajuan Verifikasi Prosedur Operasional Standar (POS) Mikro (Internal Unit)

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Direktorat Perencanaan Sumber Daya	BAUE	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1	Membuat draft alur Prosedur Operasional Standar (POS)	Mulai				Tergantung POS	Draft POS	Sesuai dengan pedoman pembuatan POS di ITB
2	Mengirimkan Draft POS internal unit ke Direktorat Perencanaan Sumber Daya				Draft POS	5 Menit		
3	Melakukan verifikasi POS yang dikirimkan	Tidak				Tergantung POS yang dikirimkan		
4	Mengirimkan surat pernyataan disetujui / ditolak dan ditembuskan ke Administrasi Umum		Ya		Draft POS	7 Menit	Surat Persetujuan/ Penolakan	
5	Menarik nomor untuk penomoran POS pada aplikasi e-office				Surat pernyataan persetujuan	5 Menit		Nomor baru ditarik setelah ada pernyataan persetujuan dari Direktorat Perencanaan Sumber Dya
6	Melakukan upload POS internal unit kerja ke JDIH ITB			Selesai	POS Final yang telah di tandatangan	5 Menit		

Lampiran 1 – Pengertian dan Batasan Prosedur Verifikasi Prosedur Operasional Standar (POS) Mikro (Internal Unit)

I. Tujuan

Tujuan dari Prosedur Operasional Standar (POS) ini adalah untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan verifikasi Prosedur Operasional Standar (POS) mikro/ internal unit agar menjamin perlakuan yang seragam pada setiap verifikasi.

II. Pengertian dan Batasan

A. Pengertian

1. Prosedur Operasional Standar atau yang disingkat menjadi POS merupakan salah satu acuan pokok mengenai langkah atau tahapan yang berhubungan dengan aktivitas aplikasi yang merupakan aktivitas kerja dalam sebuah perusahaan.
2. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Institut Teknologi Bandung atau yang disingkat dengan JDIH ITB adalah sistem pendayagunaan bersama peraturan dan bahan dokumentasi hokum lainnya secara tertib, terpadu dan berkesinambungan serta merupakan sarana pemberian pelayanan informasi hokum secara mudah, cepat dan akurat.
3. Prosedur Operasional Standar (POS) Internal Unit Kerja atau yang disebut sebagai POS Mikro merupakan petunjuk tentang cara dan urutan instruksi suatu kegiatan yang dilaksanakan, bagaimana, kapan, dimana, oleh siapa dilakukan dan berlaku di Internal Unit Kerja.

B. Batasan

1. POS Internal Unit Kerja ditandatangani oleh Kepala Bagian/Kepala Sub-Direktorat/Kepala Divisi/Kepala Sekretariat dan Pimpinan Unit Kerja setelah dilakukan reviu oleh Direktorat Perencanaan Sumber Daya.
2. POS Internal Unit Kerja melibatkan pelaku/aktor dalam internal unit.

III. Indikator Keberhasilan

1. Tersusunnya Prosedur Operasional Standar (POS) ITB yang telah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi setiap unit kerja.
2. Unit kerja dapat melaksanakan tugas dengan mengacu pada POS yang telah disusun.
3. Tidak terjadi tumpang tindih tugas pokok dan fungsi antara satu unit dengan unit yang lain.

Bandung, Juni 2023
Wakil Rektor Bidang Keuangan,
Perencanaan, dan Pengembangan,

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
WAKIL REKTOR BIDANG KEUANGAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN

Ir. Muhamad Abduh, MT.,Ph.D.
NIP. 19690815 199512 1 002