



## **Prosedur Operasional Standar (POS)**

# **PEMUTAKHIRAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ITB**

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

**Institut Teknologi Bandung  
2022**

# Prosedur Operasional Standar (POS)

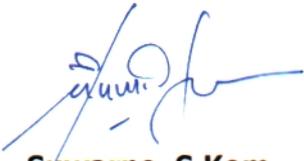


<b>PEMUTAKHIRAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ITB</b>	Nomor	: 33/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 1 Oktober 2022
	Halaman	: 1 dari 10

## RIWAYAT REVISI

-

## LEMBAR PENGESAHAN

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

Disetujui oleh:
<b>Wakil Rektor Bidang Keuangan, Perencanaan dan Pengembangan</b>  <b>Dr. Muhammad Abduh, M.T., Ph.D.</b> <b>NIP 19690815 199512 1 002</b>
Tgl. 19 Oktober 2022

# Prosedur Operasional Standar (POS)



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

# Prosedur Operasional Standar (POS)



<b>PEMUTAKHIRAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ITB</b>	Nomor	: 33/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 1 Oktober 2022
	Halaman	: 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 Standar (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 perusahaan.
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 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 review oleh Direktorat Perencanaan Sumber Daya.

# Prosedur Operasional Standar (POS)



<b>PEMUTAKHIRAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ITB</b>	Nomor	: 33/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 1 Oktober 2022
	Halaman	: 4 dari 10

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 ditandatangani 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 JDIIH ITB.
8. Biro Administrasi Umum dan Informasi melakukan upload POS tersebut ke situs JDIIH ITB.

# Prosedur Operasional Standar (POS)



<b>PEMUTAKHIRAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ITB</b>	Nomor	: 33/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 1 Oktober 2022
	Halaman	: 5 dari 10

## **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)



<b>PEMUTAKHIRAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ITB</b>	Nomor	: 33/IT1.B06/OT.02/2022
	Revisi Ke	: -
	Berlaku TMT	: 1 Oktober 2022
	Halaman	: 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)



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

# Prosedur Operasional Standar (POS)



<b>PEMUTAKHIRAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ITB</b>	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	

# Prosedur Operasional Standar (POS)



<b>PEMUTAKHIRAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ITB</b>	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 ditandatangani oleh Pimpinan Unit pengusul dan Direktur Perencanaan Sumber Daya.		□			□	Draft Final POS Lintas Unit	10 Menit		

# Prosedur Operasional Standar (POS)



<b>PEMUTAKHIRAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ITB</b>	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		