

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR(POS)**

No. xxx/Kode Pejabat/Kode Masalah/Tahun

**Wakil Rektor yang membidangi**

**urusan organisasi…**

**Institut Teknologi Bandung**

**20…..**



PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

|  |  |
| --- | --- |
| JUDUL : GUNAKAN KATA BENDA (PE – AN) + .......... | NOMOR : .../......./OT…/20....  REVISI KE : ...........................  BERLAKU TMT : ...........................  HALAMAN : 1 dari …… |

**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**

**POS disiapkan oleh pimpinan Unit Kerja yang paling akuntabel atau paling dominan terlibat dalam prosedur yang ada di POS, disetujui oleh Wakil Rektor yang membidangi urusan organisasi…**

|  |  |
| --- | --- |
| Disiapkan oleh: | |
| **...........................................**  *(Diisi Pimpinan Unit Kerja yang mengusulkan)* | **...........................................**  *(Diisi Pimpinan yang membidangi*  *urusan perencanaan sumber daya…)* |
| **……………………………….**  **NIP …………………..** | **……………………………….**  **NIP …………………..** |
| Tgl. ……………….. | Tgl. ……………….. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| https://encrypted-tbn3.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcSmFiZDeyVZBK8IngNdQwkCboQbU-jXmVgDd2jWSUrIa5A7oudolw  **INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG**  **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)** | **Nomor POS** | : …/…./OT…/20.. |
| **Tanggal Pembuatan** | : … |
| **Tanggal Revisi** | : … |
| **Tanggal Efektif** | : … |
|  | **Wakil Rektor yang membidangi urusan organisasi….**  **……..**  **NIP ….** |
| **Nama POS** | **….** |
| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi Pelaksana:** | |
| berisi peraturan perundang-undangan/peraturan lain/keputusan yang mendasari prosedur yang di-POS-kan beserta aturan pelaksanaannya. | memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. POS Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan keterampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan POS ini secara optimal. | |
| **Keterkaitan:** | **Peralatan dan Perlengkapan:** | |
| memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (POS lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut). | memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-POS-kan. | |
| **Peringatan:** | **Pencatatan dan Pendataan:** | |
| memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-than*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan; dapat juga dilengkapi dengan batasan atau syarat agar POS ini dapat dijalankan. | memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam POS. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| Aktor 1 | Aktor 2 | Aktor 3 | Aktor... n | Kelengkapan | Waktu | Keluaran |
| 1 | … |  |  |  |  |  | … menit |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  | … jam |  |  |
| . |  |  |  |  |  |  | … hari |  |  |
|  |  | Tidak |  |  | Ya |  | … |  |  |
| . |  |  |  |  |  |  | … |  |  |
| n | … |  |  |  |  |  | … |  | Dapat dilengkapi dengan indikator keberhasilan |

Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Bagian *Flowchart* ini menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi: Nomor kegiatan; Uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah (prosedur); Pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan; Mutu Baku yang berisi kelengkapan, waktu, *output*, dan keterangan. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Daftar istilah dapat ditambahkan dalam bentuk catatan kaki.