



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI MADURA

Jalan Raya Camplong km. 4, Taddan, Camplong, Sampang Jawa Timur 69281
Telpon : (0323) 3281671
Laman : www.poltera.ac.id

SALINAN

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI MADURA
NOMOR 716/PL34/OT.02.00/2023

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI MADURA

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI MADURA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan membangun produktivitas sumber daya aparatur, maka diperlukan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (POS-AP) di Lingkungan Politeknik Negeri Madura;
- b. bahwa dalam rangka keseragaman penerapan dan pelaksanaan POS-AP secara efektif, maka diperlukan Pedoman Penyusunan Operasional Standar Administrasi Pemerintahan di lingkungan Politeknik Negeri Madura;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan yang dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Politeknik Negeri Madura.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 16, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1062);

6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 97 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Madura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1917);
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi;
9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 733661/MPK.A/KP.06.02/2022 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Madura Periode Tahun 2022-2026.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI MADURA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN POLITEKNIK NEGERI MADURA.

KESATU : Menetapkan pedoman penyusunan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan sesuai dengan Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pedoman penyusunan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (POS-AP) sesuai dengan diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KEEMPAT : Apabila terdapat kekeliruan pada keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Sampang
pada tanggal 27 Juli 2023

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI MADURA,

TTD.

Laily Ulfiyah, M.T.
NIP 198608062014042002

Salinan sesuai dengan aslinya
Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan,



Musandirya Permata, S.T., M.T.
NIP 199005172018032001




2023




PUSAT PENGEMBANGAN
PEMBELAJARAN DAN
PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN



LAMPIRAN SALINAN SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI MADURA
NOMOR 716/PL34/OT.02.00/2023 TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN PROSEDUR
OPERASIONAL STANDAR (POS) POLITEKNIK

	PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (P4MP) POLITEKNIK NEGERI MADURA	No.Dok : 002/REV- 00/POS-POLTERA/2023
		Tanggal : 25 Juli 2023
	PEDOMAN PENYUSUNAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) POLITEKNIK NEGERI MADURA	Revisi : 00
		Halaman :

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Cantika Iva Nugrahani, S.S.T., M.Keb.	Koordinator Divisi SPMI		20 Maret 2023
2. Pemeriksaan	Cantika Iva Nugrahani, S.S.T., M.Keb.	Sekretaris P4MP		20 April 2023
3. Persetujuan	Nurir Rohmah, S.S., M.Ed.	Kepala P4MP		25 Juli 2023
4. Penetapan	Laily Ulfiyah, M.T	Direktur		27 Juli 2023
5. Pengendalian				

Tujuan kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia adalah untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen pemerintahan. Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah di pusat dan daerah, meliputi: organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, *mind set* dan *culture set* aparatur.

Pada hakikatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi standar Prosedur Operasional Standar dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Kegiatan penyusunan dan implementasi POS memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada di lingkungan Politeknik Negeri Madura. Tuntutan partisipasi penuh dari seluruh unsur institusi atau unit kerja ini dilandasi dengan alasan bahwa pegawailah yang paling tahu kondisi yang ada di tempat kerjanya masing-masing dan yang akan langsung terkena dampak dari perubahan tersebut..

Sampang, 25 Juli 2023

Kepala P4MP

Nurir Rohmah, M.Ed

POLTERA

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

A. Definisi	1
B. Tujuan dan Sasaran	1
C. Manfaat	2
D. Prinsip	3
E. Ruang Lingkup	4

BAB II PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH (POS-AP) POLITEKNIK NEGERI MADURA

A. Jenis	5
B. Format POS-AP Politeknik Negeri Madura	8
C. Dokumen POS-AP Politeknik Negeri Madura	12

BAB III LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN POS

A. Persiapan Penyusunan POS	18
B. Penilaian Kebutuhan POS	18
C. Penyusunan Draft PO-AP	19
D. Pengujian dan Telaah POS-AP	19
E. Pengesahan POS-AP	19
F. Penerapan POS-AP	19
G. Monitoring dan Evaluasi	20

BAB IV PENUTUP

DAFTAR ACUAN	22
---------------------	----

LAMPIRAN	23
-----------------	----

POLTERA

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Format Cover POS

Lampiran 2. Halaman 1 Identitas POS

Lampiran 3. Halaman 2 POS

Lampiran 4. Halaman Pengesahan POS



A. Definisi

Berdasarkan praktek penyusunan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (POS-AP) oleh beberapa Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah ditemui perbedaan pemahaman dan variasi format dokumen POS yang dihasilkan, maka perlu penyempurnaan pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Standar di lingkungan Politeknik Negeri Madura, yang disesuaikan dengan landasan PERMENPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan. Beberapa istilah yang digunakan dalam buku pedoman ini, dijabarkan sebagai berikut:

1. Prosedur Operasional Standar adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
2. Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (POS AP) adalah Tata Cara Kerja Baku dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah;
4. POS administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan;
5. POS teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

B. Tujuan dan Sasaran Prosedur Operasional Standar

Tujuan dari pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Politeknik Negeri Madura dalam mengidentifikasi, menyusun,

mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi POS sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui pedoman ini adalah:

1. Setiap badan, lembaga atau unit yang terkecil di lingkungan Politeknik Negeri Madura, memiliki POS yang sesuai alur peta proses bisnis masing-masing;
2. Penyempurnaan proses penyelenggaraan administrasi;
3. Ketertiban dalam penyelenggaraan administrasi;
4. Peningkatan kualitas pelayanan kepada pengguna layanan.

C. Manfaat Prosedur Operasional Standar

Manfaat disusunnya pedoman penyusunan POS ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;

13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

D. Prinsip Penyusunan dan Pelaksanaan Prosedur Operasional Standar

Penyusunan Prosedur Operasional Standar di lingkungan Politeknik Negeri Madura ini, berdasarkan prinsip baku yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Prinsip Penyusunan POS

- a. Kemudahan dan kejelasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur 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 pemerintah 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 aparaturnya atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

2. Prinsip Pelaksanaan POS

- a. Konsisten. POS harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
- b. Komitmen. POS harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;
- c. Perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaan POS harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
- d. Mengikat. POS harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
- e. Seluruh unsur memiliki peran penting. Seluruh aparaturnya melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparaturnya tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan;
- f. Terdokumentasi dengan baik. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

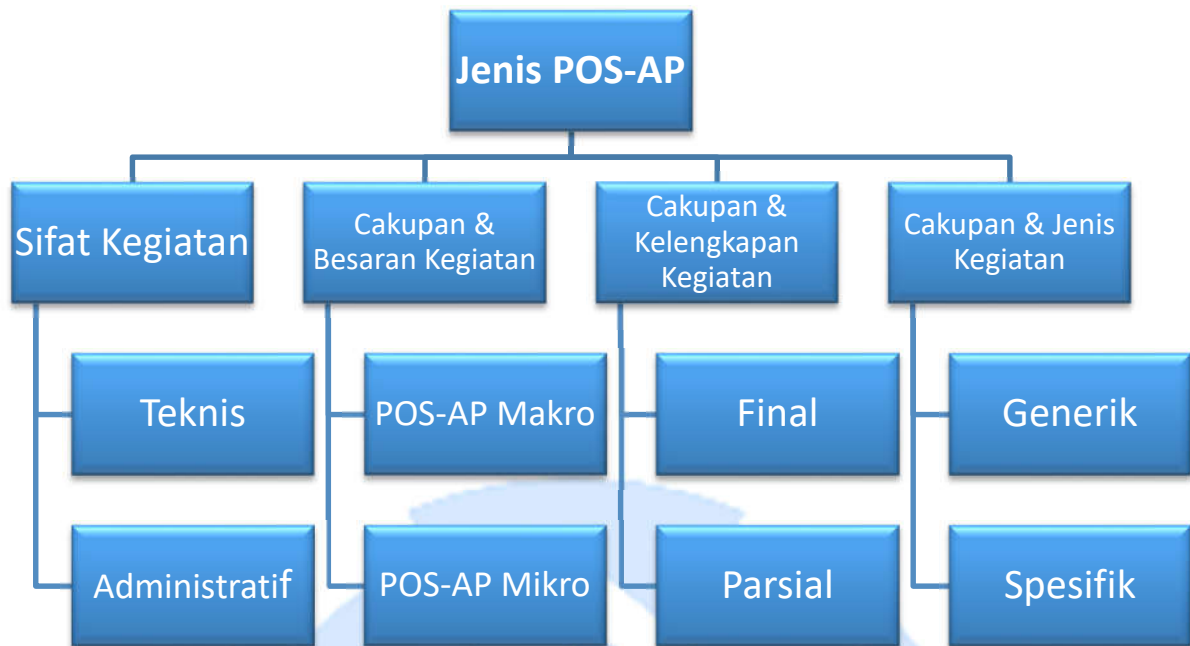
E. Ruang Lingkup

Pedoman ini memuat jenis Prosedur Operasional Standar, format penyusunan, dokumen prasyarat, proses penyusunan, penetapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pengembangan POS di lingkungan Politeknik Negeri Madura.

POLTERA

A. Jenis Prosedur Operasional Standar- Administrasi Pemerintah (POS-AP)

Adapun jenis-jenis POS yang ada dalam kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dapat digambarkan dalam bagan dan diuraikan berikut ini.:



1. POS AP Berdasarkan Sifat Kegiatan

a. POS-AP Teknis

POS-AP Teknis merupakan prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain. POS-AP teknis ini pada umumnya dicirikan dengan:

- 1) Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu;
- 2) Berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan.

POS teknis banyak digunakan pada bidang-bidang yang menyangkut pelaksana tunggal yang memiliki karakteristik atau peran yang sama, antara lain: dalam bidang teknik, seperti: perakitan kendaraan bermotor, pemeliharaan kendaraan, pengoperasian alat-alat, dan lainnya; dalam bidang kesehatan, pengoperasian alat-alat

medis, penanganan pasien pada unit gawat darurat, medical check-up, dan lain-lain. Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, POS teknis diterapkan pada bidang-bidang yang dilaksanakan oleh pelaksana tunggal atau jabatan tunggal, antara lain: pemeliharaan sarana dan prasarana, pemeriksaan keuangan (auditing), kearsipan, korespondensi, dokumentasi, pelayanan-pelayanan kepada masyarakat, kepegawaian dan lainnya. Contoh POS Teknis adalah: POS Pengujian Sampel di Laboratorium, POS Perakitan Kendaraan, POS Pengagendaan Surat dan POS Pemberian Disposisi.

b. POS-AP Administratif

POS administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan. POS administratif ini pada umumnya dicirikan dengan:

- 1) Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal;
- 2) Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

POS administratif mencakup kegiatan lingkup makro dengan ruang lingkup yang besar dan tidak mencerminkan pelaksana kegiatan secara detail. Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan lingkup makro, POS administratif dapat digunakan untuk proses-proses perencanaan, penganggaran, dan lainnya,. POS administratif dalam lingkup mikro, disusun untuk proses-proses administratif dalam operasional mulai tingkatan unit organisasi yang paling kecil sampai pada tingkatan organisasi yang tertinggi, dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

Contoh POS Administrasi adalah: POS Pelayanan Pengujian Sampel di Laboratorium, POS Pelayanan Perawatan Kendaraan, POS Penanganan Surat Masuk dan POS Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

2. POS Menurut Cakupan dan Besaran Kegiatan

- a. POS Makro adalah POS dengan besaran kegiatannya mencakup beberapa POS (POS mikro) yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau POS yang merupakan integrasi dari beberapa POS (POS mikro) yg membentuk serangkaian kegiatan dalam POS tersebut.

Contoh: POS Pengelolaan Surat yang merupakan POS makro dari POS Penanganan Surat Masuk, POS Pemberian Tanggapan terhadap Surat Masuk, dan POS Pengiriman Surat. POS Penyelenggaraan Bimbingan Teknis merupakan POS makro dari POS Persiapan Bimbingan Teknis, POS Pelaksanaan Bimbingan Teknis, dan POS Pelaporan Bimbingan Teknis.

Pendekatan lain yang dapat dilakukan untuk memahami POS makro adalah dengan melakukan identifikasi awal terhadap kegiatan dari uraian/rincian tugas unit kerja atau satuan kerja terendah dari organisasi pemerintah karena pada dasarnya kegiatan yang dihasilkan dari identifikasi tersebut adalah kegiatan makro.

- b. POS Mikro adalah POS dengan besaran kegiatannya merupakan bagian dari sebuah POS (POS makro) atau POS yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan POS (POS makro) yang lebih besar cakupannya.

Contoh: POS Penanganan Surat Masuk, POS Pemberian Tanggapan terhadap Surat Masuk, dan POS Pengiriman Surat POS merupakan POS mikro dari POS Pengelolaan Surat. POS Persiapan Bimbingan Teknis, POS Pelaksanaan Bimbingan Teknis, dan POS Pelaporan Bimbingan Teknis merupakan POS mikro dari POS Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

3. POS Menurut Cakupan dan Kelengkapan Kegiatan

POS menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

- a. POS Final adalah POS yang berdasarkan cakupan kegiatannya telah menghasilkan produk utama akhir atau final.

Contoh: POS Penyusunan Pedoman merupakan POS Final dari POS Penyiapan Bahan Penyusunan Pedoman. POS Penyelenggaraan Bimbingan Teknis merupakan POS Final dari POS Penyiapan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis. mikro dari POS Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

- b. POS Parsial adalah POS yang berdasarkan cakupan kegiatannya belum menghasilkan produk final, sehingga kegiatan ini masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan yang mencerminkan produk utama akhirnya.

Contoh: POS Penyiapan Bahan Penyusunan Pedoman yang merupakan bagian (parsial) dari POS Penyusunan Pedoman. POS Penyiapan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis yang merupakan bagian (parsial) dari POS Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

4. POS Menurut Cakupan dan Jenis Kegiatan

POS menurut cakupan dan jenis kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu:

- a. POS Generik (Umum) adalah POS berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di- POS-kan maupun dari tahapan kegiatan dan pelaksananya. Variasi POS yang ada hanya disebabkan perbedaan lokasi POS itu diterapkan.

Contoh: POS Pengelolaan Keuangan di Satker A dan POS Pengelolaan Keuangan di Satker B memiliki POS generik: POS Pengelolaan Keuangan dengan aktor: KPA, PPK, Bendahara, dst.

- b. POS Spesifik (Khusus) adalah POS berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang di-POS-kan, tahapan kegiatan, aktor (pelaksana), dan tempat POS tersebut diterapkan. POS ini tidak dapat diterapkan di tempat lain karena sifatnya yang spesifik tersebut.

Contoh: POS Pelaksanaan Publikasi Hasil Uji Laboratorium A pada Instansi Z hanya berlaku pada laboratorium A di Instansi Z tidak berlaku di laboratorium lainnya meskipun di instansi Z sekalipun.

B. Format POS Politeknik Negeri Madura

Terdapat empat poin utama yang dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan POS Politeknik Negeri Madura antara lain memperhatikan:

1. berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur;
2. berapa banyak langkah dan sub langkah yang diperlukan dalam suatu prosedur;
3. siapa yang dijadikan target sebagai pelaksana POS; dan
4. apa tujuan yang ingin dicapai dalam pembuatan POS ini.






Format POS yang digunakan di lingkungan Politeknik Negeri Madura mengedepankan asas singkat dan jelas, sesuai Kebijakan Reformasi Birokrasi yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*)

Format yang dipergunakan dalam POS AP adalah format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*). Hal ini akan mampu menggambarkan secara sederhana tahapan sehingga menjadi lebih mudah dipahami

b. Menggunakan Lima Simbol *Flowcharts*

Simbol yang digunakan dalam POS AP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar *flowcharts* (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Conector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

No	Simbol	Keterangan
1		untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
2		untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
3		untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
4		untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
5		untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Dasar penggunaan 5 (lima) simbol dalam penyusunan POS adalah:

1. POS mendeskripsikan prosedur administratif, yaitu kegiatan- kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) dan bersifat makro maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis;
2. Hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi yaitu kegiatan eksekusi (*process*) dan pengambilan keputusan (*decision*);

3. Simbol lain tidak dipergunakan disebabkan karena prosedur yang dideskripsikan bersifat umum tidak rinci dan tidak bersifat teknis disamping itu kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknikal (*technical procedures*) yang berlaku pada peralatan (mesin);
4. Penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subyek) dengan demikian banyak simbol yang tidak dipergunakan, seperti: simbol pendokumentasian, simbol persiapan, simbol penundaan, dan simbol lain yang sejenis;
5. Penyusunan POS ini hanya memberlakukan penulisan *flowcharts* secara vertikal, artinya bahwa *branching flowcharts* dituliskan secara vertikal sehingga hanya mengenal penyambungan simbol yang menghubungkan antar halaman (simbol segilima/*off-page connector*) dan tidak mengenal simbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.

c. Pelaksana dipisahkan dari kegiatan











Untuk menghindari pengulangan yang tidak perlu dan tumpang-tindih (*overlapping*) yang tidak efisien maka penulisan kegiatan tidak disertai dengan pelaksana kegiatan (aktor). Penulisan kegiatan menggunakan kata kerja aktif yang diikuti dengan obyek dan keterangan seperti: menulis laporan; mendokumentasikan surat pengaduan, dll. Penulisan pelaksana (aktor) tidak diurutkan secara hierarki tetapi didasarkan pada sekuen kegiatan sehingga kegiatan selalu dimulai dari sisi kiri dan **tidak ada** kegiatan yang dimulai dari tengah maupun sisi kanan dari matriks *flowcharts*.

Gambar 1

Contoh Format POS AP

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI MADURA Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan Camplong, Sampang- Jawa Timur 69281 Telpn : 0323 – 3281671 Laman : www.poltera.ac.id</p>	Nomor Pos AP :	101/PL34/OT.02.00/2023
	Tanggal Pembuatan :	12 Mei 2023
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan Oleh	
Nama POS AP :	Pedoman Pembuatan Prosedur Operasional Standar	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura. 	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan jabatan sesuai tugas dan pokok fungsi; Memahami prosedur; Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :	
1. POS AP Monitoring Evaluasi Pelaksanaan POS	<ol style="list-style-type: none"> Komputer, Scanner, Printer; ATK; Jaringan Internet. 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh setiap Pelaksana 	1. Monitoring dan evaluasi secara berkala.	

-2-

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Direktur	Tim Penyusun Laporan Kinerja (LAKIN)	Wakil Direktur/Ka. Jurusan/Ka. Prodi/Ka. UPT/Ka. Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memberi disposisi kepada ketua Tim LAKIN untuk mengumpulkan data kinerja di masing-masing unit				Surat permintaan target dan capaian kinerja POLTERA	1 hari	Disposisi dan Surat permintaan target dan capaian kinerja POLTERA	
2	Menerima disposisi dan memberikan pemberitahuan kepada unit terkait untuk mengumpulkan data kinerja per triwulan				1. Disposisi 2. Surat permintaan target Poltera dan capaian kinerja Poltera, 3. surat pemberitahuan untuk unit	1 hari	1. Disposisi 2. Surat permintaan target Poltera dan capaian kinerja Poltera, 3. surat pemberitahuan untuk unit	
3	Mengumpulkan data kinerja kepada Tim LAKIN sesuai dengan link repository yang tersedia				1. Surat Pemberitahuan 2. Link Repository data kinerja	2 hari	Data Kinerja	Link repository harus sama setiap tahunnya sehingga data per tahun bisa terkumpul dalam satu repository yang sama
4	Verifikasi Data Kinerja				Bukti Dukung	4 hari	Hasil verifikasi dengan checklist sesuai aturan LAKIN	
5	Mengolah Data Kinerja				Hasil Rekapitulasi yang disesuaikan dengan SPASIKITA	2 hari	Sajian data kinerja dalam bentuk lakim triwulan	
6	Melakukan Input data Kinerja di aplikasi yang relevan				Olahan Data Kinerja	2 hari	Hasil input di Spasikita	Waktu dapat disesuaikan dengan kondisi penarikan data kinerja pada aplikasi target kinerja Kementerian keuangan
7	Melaksanakan Rapat Evaluasi Triwulan				Undangan Rapat	1 jam	Notulensi Rapat	
8	Membuat Laporan Kinerja Tahunan				Bukti Dukung Hasil Kinerja Per Triwulan dan Analisa LHE	4 Hari	Laporan Kinerja Tahunan	LAKIN supaya dibuat dengan visual graphic yang mumpuni dan terkini
9	Melakukan Reviu LAKIN dengan Tim Reviu LAKIN				LAKIN yang telah disusun	4 Hari	Lembar Kerja Reviu dan Surat Pernyataan telah di reviu	

POLTERA

C. Dokumen POS Politeknik Negeri Madura

1. Unsur Dokumentasi

Unsur dokumentasi merupakan unsur dari Dokumen POS yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian POS sebagai sebuah dokumen. Adapun unsur dokumentasi POS antara lain mencakup:

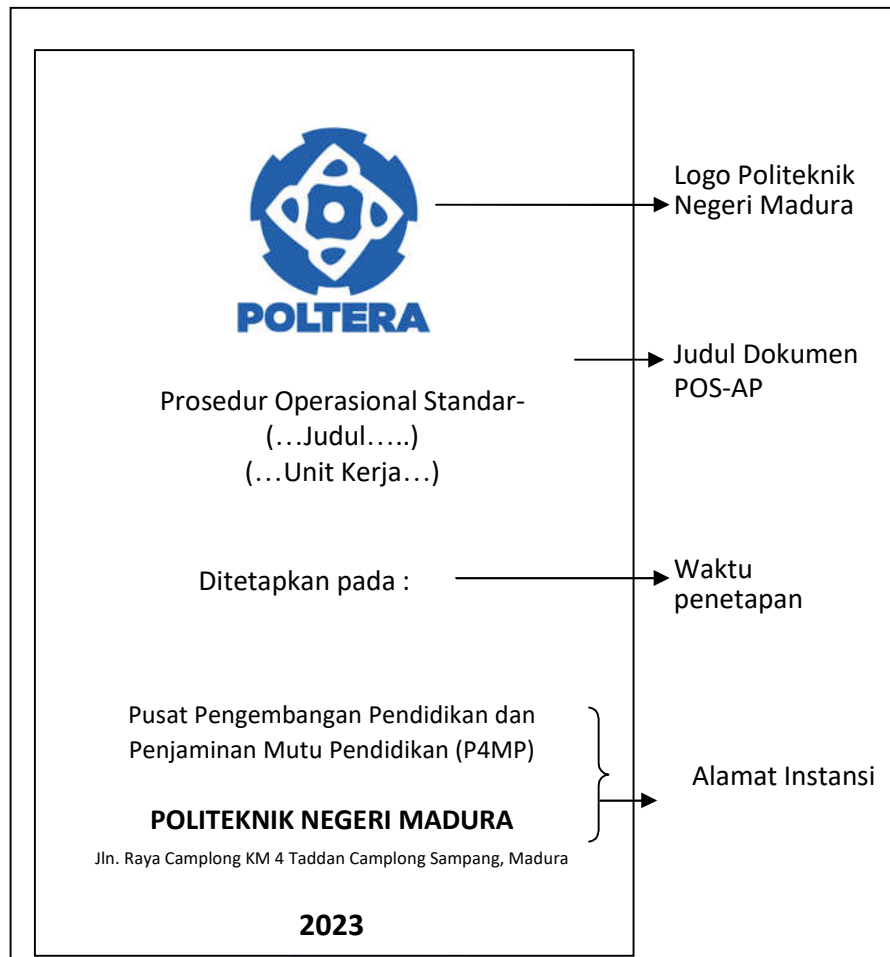
a. Halaman Judul (Cover)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah dokumen POS. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- 1) Logo Politeknik Negeri Madura
- 2) Judul POS;
- 3) Waktu penetapan
- 4) Alamat Instansi;
- 5) Tahun pembuatan;

Berikut adalah contoh halaman judul dokumen POS Politeknik Negeri Madura, halaman judul ini dapat disesuaikan dengan kepentingan instansi yang membuat.





b. Keputusan Penetapan oleh Direktur Politeknik Negeri Madura

Dokumen POS merupakan pedoman rujukan untuk setiap pegawai (baik pejabat struktural, fungsional, atau yang ditunjuk untuk melaksanakan satu tugas dan tanggung jawab tertentu). Oleh sebab itu, dokumen ini harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Pimpinan yaitu Direktur Politeknik Negeri Madura, tentang penetapan dokumen POS ini.

c. Daftar isi dokumen POS AP

Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari POS terkait. (Catatan: Pada umumnya, karena prosedur-prosedur yang di POS-kan akan mencakup prosedur dari seluruh unit kerja, kemungkinan besar dokumen POS akan sangat tebal. Oleh karena itu, dokumen ini dapat dibagi ke dalam beberapa bagian, yang masing-masing memiliki daftar isi). Pengelompokkan POS AP dapat disesuaikan dengan kebutuhan atau peta jalan bisnis masing-masing unit, dengan memperhatikan aspek sederhana dan jelas.

d. Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah dokumen yang menjadi manual, maka dokumen POS hendaknya memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan dokumen tersebut. Isi dari bagian ini antara lain mencakup: Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi; Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat; definisi/Pengertian umum, memuat beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan.

2. Unsur Prosedur

Unsur prosedur merupakan bagian inti dari dokumen POS. Unsur ini dibagi dalam dua bagian, yaitu Bagian Identitas dan Bagian *Flowchart*:

a. Bagian Identitas

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam POS dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Logo Politeknik Negeri Madura;
2. Nomor POS, nomor prosedur sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
3. Tanggal Pembuatan, berupa tanggal selesainya POS dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
4. Tanggal Revisi adalah tanggal POS direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulangnya POS yang bersangkutan;
5. Tanggal Efektif, adalah tanggal mulai diberlakukan POS atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen POS;
6. Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi;
7. Judul POS, judul prosedur harus sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
8. Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur kegiatan dalam POS beserta aturan pelaksanaannya;
9. Keterkaitan, 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).
10. Peringatan, memberikan penjelasan mengenai 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-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
11. Kualifikasi Pelaksana, 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 ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan POS ini secara optimal.
 12. Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-POS-kan.
 13. Pencatatan dan Pendataan, 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. (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perizinan. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam POS). Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

Gambar 2

Contoh Bagian Identitas POS

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI MADURA Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan Camplong, Sampang- Jawa Timur 69281 Telpn : 0323 – 3281671 Laman : www.poltera.ac.id</p>	Nomor Pos AP	: 101/PL34/OT.02.00/2023
	Tanggal Pembuatan	: 12 Mei 2023
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	 M.T. NIP. 696608462014042002
Nama POS AP	: Pedoman Pembuatan Prosedur Operasional Standar	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura.	1. Melaksanakan jabatan sesuai tugas dan pokok fungsi; 2. Memahami prosedur; 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :	
1. POS AP Monitoring Evaluasi Pelaksanaan POS	1. Komputer, Scanner, Printer; 2. ATK; 3. Jaringan Internet.	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yangtelah dibakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh setiap Pelaksana	1. Monitoring dan evaluasi secara berkala.	

b. Bagian *Flowchart*

Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah (prosedur) kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Bagian *Flowchart* ini berupa *flowcharts* yang 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. Agar POS ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*product*) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan.

Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasinya, sebaiknya POS AP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing.

Gambar 3

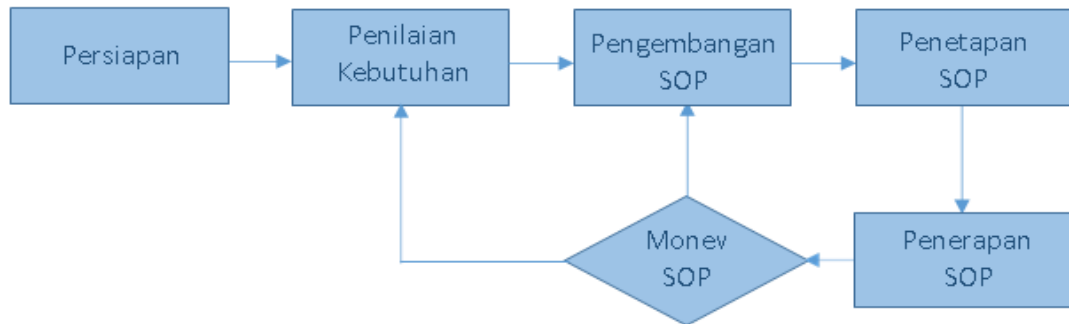
Contoh Bagian *Flowchart* POS

-2-

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			
		Direktur	Unit Terkait	P4MP	Pengelola Tata Laksana	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan
1	Membentuk dan menetapkan adhoc/taskforce penyusunan POS					Susunan tim Taskforce penyusun POS	1 hari	SK tim Taskforce penyusun POS	Tim Taskforce terdiri dari koordinator unit terkait, tata laksana, dan P4MP
2	Menganalisis kebutuhan POS sesuai proses bisnis					Format analisis kebutuhan penyusunan POS	1 hari	Nilai analisis kebutuhan POS	
3	Menyusun dan mengajukan draft POS					Draft POS	5 hari kerja	Draft POS	
4	Menginventaris usulan dan menyusun jadwal telaah					Draft POS	1 hari kerja		
5	Telaah dan validasi draf melalui rapat Tim Taskforce					Notulensi Rapat	1 hari	POS Final	
6	Pengesahan POS					POS	1 hari	POS yang telah di sahkan	
7	Sosialisasi POS					Salinan POS	1 hari	Berita acara sosialisasi POS	Termasuk tahap Sosialisasi : Mengupload file POS-AP pada Website P4MP



Secara garis besar, penyusunan POS-AP, melalui 5 tahapan, yaitu persiapan, penilaian kebutuhan, pengembangan, integrasi dalam manajemen (Penetapan & Penerapan POS-AP dan monitoring & evaluasi. Tahapan ini dapat digambarkan seperti began di bawah ini.



A. Persiapan Penyusunan

Dokumen POS sebaiknya disusun oleh Tim Penyusun POS yang memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam bidangnya, yang terdiri atas:

1. Penulis POS;
2. Pelaksana di lapangan;
3. Pengawas;
4. Atasan pengawas

B. Penilaian Kebutuhan Penyusunan POS

Pembuatan POS membutuhkan analisis tugas dan wewenang dari setiap unit kerja, baik jurusan, program studi, badan/lembaga maupun Unit Pendukung Teknis (UPT). Perlu dianalisis hubungan antar unit kerja, apa yang menjadi hak dan batasan kewajiban serta wewenang dari masing- masing unit kerja. Salah satu caranya adalah mengamati proses bisnis yang telah ditetapkan sebelumnya, kemudian mencari, dokumen apa yang dibutuhkan, pihak mana yang terlibat, pihak mana yang bertanggungjawab, durasi yang dibutuhkan, hingga luaran yang dihasilkan dari proses bisnis tersebut. Dengan demikian dapat diidentifikasi proses bisnis utama (major business process) dari unit kerja tersebut.

C. Penyusunan Draft POS

Untuk memahami prosedur yang dibutuhkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, perlu diuraikan setiap langkah pengerjaan secara rinci. Bila suatu langkah mempunyai beberapa pilihan, maka pilihan kondisi harus dapat diuraikan dengan jelas. Bila uraian prosedur sudah lengkap, maka uraian tersebut dapat dengan mudah dituangkan ke dalam diagram alir (*flow chart*). Pembuatan diagram alir ini harus benar-benar sesuai dengan urutan langkah yang sudah tertulis dalam uraian prosedur. Hindarkan pembuatan diagram alir sebelum menguraikan prosedur secara lengkap. Dalam pembuatan diagram alir, perlu dituliskan nama pihak yang bertanggungjawab dalam setiap aktivitas, dokumen apa yang dibutuhkan, dan durasi dari masing-masing aktivitas.

D. Pengujian dan Telaah POS

POS harus mendapat otorisasi dari pihak pimpinan untuk dijadikan dokumen legal. Proses pengujian dapat dilakukan melalui tahap simulasi. POS harus terlebih dulu disimulasikan sesuai dengan kondisi sebenarnya. Tujuan pengujian dengan simulasi ini adalah menilai apabila terjadi ketidaksesuaian sehingga dapat segera dilakukan tindakan koreksi atau telaah Kembali dan perbaikan. Hingga POS benar-benar dapat diimplementasikan dengan benar.

E. Pengesahan POS

Setelah melewati tahap pengujian dan telaah, akan diperoleh POS Final yang siap untuk mendapatkan persetujuan. Dalam hal ini, pihak tersebut mengacu pada direktur Politeknik Negeri Madura, lembaga, bagian, atau unit pendukung teknis yang berkepentingan terkait POS tersebut. Idealnya, POS disahkan oleh tiga tanda tangan, yaitu dari pihak yang membuat, pihak yang mengoreksi, dan pimpinan tertinggi (Terlampir)

F. Pemberlakuan dan Penerapan POS

Jika POS sudah mendapat persetujuan dari pimpinan, maka harus segera disosialisasikannya kepada semua pihak yang terlibat. Terdapat 2 tahap dalam proses ini yaitu

1. Upload POS pada website resmi P4MP Poltera pada link: <https://www.p4mp.poltera.ac.id/>
2. Kegiatan Sosialisasi atau diadakan rapat khusus untuk memberitahukan bahwa implementasi POS sudah siap dilakukan oleh setiap Unit Kerja, sehingga diharapkan seluruh elemen mematuhi POS yang telah ditetapkan.

G. Monitoring dan Evaluasi POS

Tim Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan (P4MP) Politeknik Negeri Madura, akan melakukan peninjauan terhadap pelaksanaan POS secara berkala, dan menyarankan perubahan POS bila ada temuan signifikan yang mempunyai dampak besar terhadap ketercapaian standar mutu dan membutuhkan perubahan kebijakan.



Panduan pembuatan POS ini dibuat untuk memudahkan seluruh unit dalam lingkungan akademisi Politeknik Negeri Madura mudah memahami dan mengetahui tata baku pembuatan POS. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan POS ini antara lain POS harus ditulis secara singkat dengan pemilihan komponen yang tepat, tampilan POS harus mudah dibaca dan mudah dimengerti, serta POS harus bersifat fleksibel artinya, dapat diubah sesuai kebutuhan, dengan menimbang mutu bakunya.



1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 386 /P/ 2019 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan generik ketatausahaan di lingkungan kementerian pendidikan dan kebudayaan;



Lampiran 1. Format Cover POS

**Prosedur Operasional Standar
Pengajuan Usulan Pengadaan Bahan Habis Pakai (BHP) /Kegiatan/ Alat
UPT Umum dan Pengadaan**

Ditetapkan pada: 20 Maret 2022

Pusat Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan

POLITEKNIK NEGERI MADURA

Jln. Raya Camplong KM 4 Taddan Camplong Sampang, Madura

2023

POLTERA

Lampiran 2. Halaman 1 Identitas POS


 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI MADURA Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan Camplong, Sampang- Jawa Timur 69281 Telpn : 0323 – 3281671 Laman : www.poltera.ac.id</p>	Nomor Pos AP : 136/PL34/PR.06/2023
	Tanggal Pembuatan : 05 Juli 2023
	Tanggal Revisi : 11 Juli 2023
	Tanggal Efektif : 12 Juli 2023
	Disahkan Oleh  Udayan, M.T. NIP. 196608062014042002
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura; 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024. 	Nama POS AP : Pengumpulan dan Pelaporan Data Kinerja Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pengumpulan dan pelaporan data kinerja POLTERA; 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja; 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. POS AP Pengumpulan dan Pelaporan Data Kinerja Kemdikbudristek 2. POS AP Pemrosesan surat masuk 	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permintaan target dan capaian knerja POLTERA 2. Capaian kinerja POLTERA 3. Daftar target kinerja (keuangan dan fisik) 4. Laporan Target Kinerja (Keuangan dan fisik) 6. Aplikasi Pelaporan 7. Disposisi
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yangtelah dibakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh setiap pelaksana. 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoring dan evaluasi berkala; 2. Pencatatan dan pendataan sebagai data elektronik dan manual.

POLTERA


No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Direktur	Tim Penyusun Laporan Kinerja (LAKIN)	Wakil Direktur/Ka. Jurusan/Ka. Prodi/Ka. UPT/Ka. Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memberi disposisi kepada ketua Tim LAKIN untuk mengumpulkan data kinerja di masing-masing unit				Surat permintaan target dan capaian kinerja POLTERA	1 hari	Disposisi dan Surat permintaan target dan capaian kinerja POLTERA	
2	Menerima disposisi dan memberikan pemberitahuan kepada unit terkait untuk mengumpulkan data kinerja per triwulan				1. Disposisi 2. Surat permintaan target Poltera dan capaian kinerja Poltera, 3. surat pemberitahuan untuk unit	1 hari	1. Disposisi 2. Surat permintaan target Poltera dan capaian kinerja Poltera, 3. surat pemberitahuan untuk unit	
3	Mengumpulkan data kinerja kepada Tim LAKIN sesuai dengan link repository yang tersedia				1. Surat Pemberitahuan 2. Link Repository data kinerja	2 hari	Data Kinerja	Link repository harus sama setiap tahunnya sehingga data per tahun bisa terkumpul dalam satu repository yang sama
4	Verifikasi Data Kinerja				Bukti Dukung	4 hari	Hasil verifikasi dengan checklist sesuai aturan LAKIN	
5	Mengolah Data Kinerja				Hasil Rekapitulasi yang disesuaikan dengan SPASIKITA	2 hari	Sajian data kinerja dalam bentuk lakin triwulan	
6	Melakukan Input data Kinerja di aplikasi yang relevan				Olahan Data Kinerja	2 hari	Hasil input di Spasikita	Waktu dapat disesuaikan dengan kondisi penarikan data kinerja pada aplikasi target kinerja Kementerian keuangan
7	Melaksanakan Rapat Evaluasi Triwulan				Undangan Rapat	1 jam	Notulensi Rapat	
8	Membuat Laporan Kinerja Tahunan				Bukti Dukung Hasil Kinerja Per Triwulan dan Analisa LHE	4 Hari	Laporan Kinerja Tahunan	LAKIN supaya dibuat dengan visual graphic yang mumpuni dan terkini
9	Melakukan Reviu LAKIN dengan Tim Reviu LAKIN				LAKIN yang telah disusun	4 Hari	Lembar Kerja Reviu dan Surat Pernyataan telah di reviu	

POLTERA

Lembar Pengesahan

 POLTERA	PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (P4MP) POLITEKNIK NEGERI MADURA	No Dok : 001/REV-00/BKD- POLTERA/2023
	LAPORAN PELAKSANAAN PENILAIAN BEBAN KERJA DOSEN (BKD) SEMESTER GANJIL TA 2022-2023	Tanggal : 10 April 2023
		Revisi : 00
		Halaman :

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. <u>Penyusunan</u>	Muhammad Abdullah, S.Si., M.Si.	Koordinator Divisi SIPM		10 April 2023
2. <u>Pemeriksaan</u>	Auliana Diah Wilujeng, S.T., M.T.	Sekretaris P4MP		11 April 2023
3. <u>Persetujuan</u>	Nurir Rohmah, S.S., M.Ed.	Kepala P4MP		11 April 2023
4. <u>Penetapan</u>				
5. <u>Pengendalian</u>				

POLTERA