



REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR 809/UN1.P/KPT/HUKOR/2024

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

Menimbang : a. bahwa tata kelola yang berlaku di Universitas Gadjah Mada merupakan salah satu bagian dari pengejawantahan kebijakan pemerintah dan sesuai dengan mandat operasional serta mandat yuridis yang tercantum dalam Rencana Induk Kampus Tahun 2017—2037;

b. bahwa untuk mencapai tata kelola yang diharapkan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu adanya pedoman penyusunan prosedur operasional standar sebagai acuan dalam meningkatkan kualitas dan menyeragamkan dokumen prosedur operasional standar di Universitas Gadjah Mada;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Standar;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);

2. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedelapan atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;

3. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Gadjah Mada;

4. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 6/UN1/KPT/MWA/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Gadjah Mada Periode 2022—2027;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR.

KESATU : Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Standar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Standar sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai:

a. acuan dalam meningkatkan kualitas dan menyeragamkan dokumen Prosedur Operasional Standar di Universitas Gadjah Mada;

- b. panduan teknis dalam penyusunan, penerapan, monitoring, dan evaluasi Prosedur Operasional Standar; dan
- c. panduan dalam pelaksanaan aktivitas dalam suatu unit kerja, baik aktivitas operasional/teknis maupun administratif, yang menjelaskan ruang lingkup aktivitas, alur aktivitas, serta wewenang pejabat atau unit kerja terkait lingkup tersebut.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 20 Agustus 2024
REKTOR,

ttd.

OVA EMILIA

Tembusan:

1. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuangan
 2. Dekan Fakultas/Sekolah
 3. Sekretaris Universitas
 4. Direktur
 5. Kepala Satuan
 6. Kepala Kantor
 7. Kepala Biro
- di Universitas Gadjah Mada

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

ttd.

Veri Antoni

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR : 809/UN1.P/KPT/HUKOR/2024
TANGGAL : 20 AGUSTUS 2024
TENTANG : PEDOMAN PENYUSUNAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

PEDOMAN PENYUSUNAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
DI UNIVERSITAS GADJAH MADA

BAB I
Pendahuluan

A. Latar Belakang

Tata kelola yang berlaku di Universitas Gadjah Mada (UGM) adalah salah satu bagian dari pengejawantahan kebijakan pemerintah dan sesuai dengan mandat operasional serta mandat yuridis yang tercantum dalam Rencana Induk Kampus (RIK) UGM Tahun 2017—2037. Mandat operasional merupakan mandat UGM untuk secara cerdas merumuskan dan mengembangkan instrumen pelaksanaan agar mandat filosofis UGM bisa dijalankan secara lebih maksimal dari waktu ke waktu (*deliverability*).¹ Sedangkan mandat yuridis merupakan mandat kepada UGM untuk selalu taat pada regulasi atau aturan hukum yang ada, baik dari sisi kelembagaan, akademik, maupun tata kelola.²

UGM telah berkomitmen untuk menciptakan tata kelola organisasi yang fleksibel, dinamis, adaptif, lincah, akuntabel, transparan, efisien, dan efektif.³ Untuk mencapai tata kelola yang diharapkan, maka diperlukan pula kegiatan operasional yang berkualitas. UGM sebagai organisasi yang besar dengan kegiatan operasional yang sangat beragam memiliki tantangan dalam mencapai kegiatan operasional yang berkualitas tentu juga kompleks. Untuk menjawab tantangan tersebut, Rencana Strategis UGM Tahun 2017—2037 telah memuat strategi utama dalam bidang *Good University Governance* (GUG), yaitu mengembangkan tata kelola organisasi berbasis digital untuk mendukung kerja sama antar-individu, kluster, dan lembaga baik internal maupun eksternal. Strategi utama tersebut dijabarkan ke dalam program kerja “Penataan organisasi dan perubahan relasi kelembagaan pimpinan universitas dan organ”.⁴ Selanjutnya program kerja tersebut diimplementasikan pada pelaksanaan kegiatan operasional berupa akselerasi

¹ Universitas Gadjah Mada. “Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2021 tentang Rencana Induk Kampus Universitas Gadjah Mada Tahun 2017-2037”. Hal. 6.

² *Ibid.*, hal 5.

³ *Ibid.*, hal 21.

⁴ *Ibid.*, hal 37.

penataan tata laksana. Akselerasi penataan tata laksana sejatinya juga akan bermuara pada perbaikan Prosedur Operasional Standar (POS).

POS adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.⁵ Di UGM, POS menjadi salah satu dasar Unit Kerja dalam melaksanakan kegiatan. Oleh karena itu, UGM perlu meningkatkan kualitas dan menciptakan keseragaman dokumen POS di lingkungannya. Hal tersebut diperlukan untuk mendukung akselerasi penataan tata laksana guna mencapai tujuan strategis organisasi. Untuk itu, diperlukan adanya sebuah “Pedoman Penyusunan POS” sebagai acuan dalam meningkatkan kualitas dan menyeragamkan dokumen POS di UGM.

Keberhasilan penyusunan POS memerlukan pimpinan yang memiliki komitmen yang kuat terhadap organisasi, berkemauan, tegas, dan menerima serta melakukan perubahan. Pimpinan merupakan aktor inti perubahan yang akan menjadi panutan bagi seluruh Pegawai UGM yang menjadi bawahannya.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2021 tentang Rencana Induk Kampus Universitas Gadjah Mada Tahun 2017—2037.
4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengesahan Rencana Strategis Universitas Gadjah Mada Tahun 2022—2027.
5. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas.

C. Tujuan Penggunaan Pedoman POS

1. penataan tata laksana di UGM;
2. memberikan kesamaan pemahaman mengenai POS di UGM;
3. meningkatkan kualitas pelayanan di UGM; dan

⁵ Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, hal. 2.

4. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan.

D. Manfaat Pedoman POS

1. menjadi acuan dalam meningkatkan kualitas dan menyeragamkan dokumen POS di UGM;
2. menjadi panduan teknis dalam penyusunan, penerapan, serta monitoring dan evaluasi POS; dan
3. sebagai panduan dalam pelaksanaan aktivitas suatu Unit Kerja, baik aktivitas operasional/teknis maupun administratif, yang menjelaskan ruang lingkup aktivitas, alur aktivitas, serta wewenang pejabat atau Unit Kerja terkait lingkup tersebut.

BAB II

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)

A. Pengertian POS

POS adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana melakukannya, kapan harus dilakukan, di mana melakukannya, dan oleh siapa dilakukan.⁶

B. Tujuan Penyusunan POS

1. Menjamin efektivitas dan efisiensi aktivitas kerja untuk meminimalisir risiko kesalahan, pelanggaran, atau kegagalan dalam masing-masing aktivitas kerja.
2. Mendefinisikan pola kerja secara tertulis, sistematis, dan konsisten, agar mudah dipahami oleh seluruh pihak yang terlibat, baik internal maupun eksternal dari suatu Unit Kerja.

C. Prinsip Penyusunan POS

1. Kemudahan dan kejelasan

prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua Pegawai UGM bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya.

2. Efisiensi dan efektivitas

prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.

3. Keselarasan

prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait.

4. Keterukuran

keluaran dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.

5. Dinamis

prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi.

⁶ *Ibid.*, hal 2.

6. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani prosedur-prosedur yang distandardkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.
7. Kepatuhan hukum prosedur-prosedur yang distandardkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan yang berlaku di UGM.
8. Kepastian hukum prosedur-prosedur yang distandardkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati dan dilaksanakan, serta bentuk pemberian kepastian bagi para Pegawai UGM dalam melakukan tugas dan fungsinya.⁷

D. Format POS

1. Unsur Dokumentasi unsur dokumentasi berisi hal-hal terkait dengan proses pendokumentasian POS sebagai sebuah dokumen. Unsur dokumentasi terdiri atas:
 - a. Halaman Judul halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah dokumen POS. Halaman judul berisi informasi mengenai:
 - 1) judul POS;
 - 2) nama Unit Kerja di UGM;
 - 3) tahun pembuatan; dan
 - 4) informasi lain yang diperlukan.

⁷ Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, hal. 5.



Prosedur Operasional Standar

Nama Unit Kerja di Universitas Gadjah Mada

2024

Nama Unit Kerja di Universitas Gadjah Mada

Alamat:

Nomor telp. dan alamat email:

Gambar 1. Halaman Judul POS

- b. Keputusan Rektor/Keputusan Dekan
 - dokumen POS wajib melampirkan Keputusan Rektor atau Keputusan Dekan sebagai penetapan POS yang dimaksud. Dokumen POS merupakan pedoman setiap Pegawai UGM sehingga dokumen POS harus memiliki kekuatan hukum.
- c. Daftar Isi
 - daftar isi mencantumkan masing-masing prosedur POS yang terdapat dalam Unit Kerja di UGM.
- d. Penjelasan Penggunaan POS
 - penjelasan penggunaan POS digunakan sebagai penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan POS. Isi dari penjelasan terdiri dari ruang lingkup, tujuan penyusunan POS, kebutuhan organisasi, ringkasan singkat POS, dan definisi yang dibutuhkan lainnya.

2. Unsur Prosedur

Unsur prosedur merupakan bagian inti dari dokumen POS. Unsur prosedur terdiri dari Bagian Identitas POS dan Bagian Diagram Alir.

a. Bagian Identitas POS

 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA NAMA UNIT KERJA</p>	Nomor POS	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Nama jabatan, Nama pejabat NIP/NIKA.....
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
Berisi peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan internal UGM yang mendasari disusunnya POS, beserta aturan pelaksanaannya.	Penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada POS. POS administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana. Oleh sebab itu, kualifikasi yang dimaksud 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/PERLENGKAPAN	
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)	Penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan POS.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penjelasan mengenai kemungkinan/konsekuensi 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 (deadline) kegiatan harus sudah dilaksanakan	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. Templat Identitas POS

Identitas POS berisi data-data yang menyangkut identitas POS itu sendiri. Data-data yang dimaksud antara lain:

1) Lambang UGM

berupa Lambang UGM dan tulisan “Universitas Gadjah Mada” dan nama Unit Kerja pembuat POS.

2) Nomor POS

berupa nomor prosedur yang di-POS-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di UGM.

- 3) Tanggal Pembuatan
tanggal pertama kali POS dibuat berupa tanggal selesainya POS dibuat, bukan tanggal dimulainya pembuatannya.
- 4) Tanggal Revisi
tanggal POS direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulangnya POS yang bersangkutan.
- 5) Tanggal Efektif
tanggal mulai diberlakukan POS atau sama dengan tanggal ditandatanganinya dokumen POS.
- 6) Pengesahan
pengesahan dilakukan oleh pimpinan tertinggi di Unit Kerja. Kolom pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi.
- 7) Judul POS
judul prosedur yang di-POS-kan sesuai dengan kegiatan sebagaimana tugas dan fungsi yang dimiliki.
- 8) Dasar Hukum
berupa peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan internal UGM yang mendasari prosedur yang di-POS-kan 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-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan.
- 11) Kualifikasi Pelaksana
memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang di-POS-kan.
- 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.⁸

 UNIVERSITAS GADJAH MADA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS</td> <td>2/SU.4</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>30 Mei 2024</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>3 Juni 2024</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>  Kepala Biro Hukum dan Organisasi, Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum. NIP 198207272008121001 </td> </tr> <tr> <td>Nama POS</td> <td>Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Area Tata Laksana</td> </tr> </table>	Nomor POS	2/SU.4	Tanggal Pembuatan	30 Mei 2024	Tanggal Revisi		Tanggal Efektif	3 Juni 2024	Disahkan oleh	 Kepala Biro Hukum dan Organisasi, Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum. NIP 198207272008121001	Nama POS	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Area Tata Laksana
Nomor POS	2/SU.4												
Tanggal Pembuatan	30 Mei 2024												
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif	3 Juni 2024												
Disahkan oleh	 Kepala Biro Hukum dan Organisasi, Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum. NIP 198207272008121001												
Nama POS	Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Area Tata Laksana												
DASAR HUKUM <table border="1"> <tr> <td> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi 2020 - 2024; dan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi. </td> <td> KUALIFIKASI PELAKSANA <ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman terkait Reformasi Birokrasi. 2. Memiliki pemahaman terkait penataan tata laksana di UGM. 3. Memiliki kemampuan yang baik dalam mengolah data terkait ketatalaksanaan. 4. Memiliki ketelitian yang baik. </td> </tr> </table>		1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi 2020 - 2024; dan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi.	KUALIFIKASI PELAKSANA <ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman terkait Reformasi Birokrasi. 2. Memiliki pemahaman terkait penataan tata laksana di UGM. 3. Memiliki kemampuan yang baik dalam mengolah data terkait ketatalaksanaan. 4. Memiliki ketelitian yang baik. 										
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi 2020 - 2024; dan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi.	KUALIFIKASI PELAKSANA <ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman terkait Reformasi Birokrasi. 2. Memiliki pemahaman terkait penataan tata laksana di UGM. 3. Memiliki kemampuan yang baik dalam mengolah data terkait ketatalaksanaan. 4. Memiliki ketelitian yang baik. 												
KETERKAITAN <table border="1"> <tr> <td> 1. POS Pelaksanaan Zona Integritas Area Tata Laksana; 2. POS Monitoring dan Evaluasi Prosedur Operasional Standar (POS) di UGM; 3. POS Reviu Usulan Struktur Organisasi dan Tata Kerja; 4. POS Reviu Usulan Prosedur Operasional Standar (POS); dan 5. POS Monitoring Struktur Organisasi dan Tata Kerja. </td> <td> PERALATAN/PERLENGKAPAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK </td> </tr> </table>		1. POS Pelaksanaan Zona Integritas Area Tata Laksana; 2. POS Monitoring dan Evaluasi Prosedur Operasional Standar (POS) di UGM; 3. POS Reviu Usulan Struktur Organisasi dan Tata Kerja; 4. POS Reviu Usulan Prosedur Operasional Standar (POS); dan 5. POS Monitoring Struktur Organisasi dan Tata Kerja.	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK 										
1. POS Pelaksanaan Zona Integritas Area Tata Laksana; 2. POS Monitoring dan Evaluasi Prosedur Operasional Standar (POS) di UGM; 3. POS Reviu Usulan Struktur Organisasi dan Tata Kerja; 4. POS Reviu Usulan Prosedur Operasional Standar (POS); dan 5. POS Monitoring Struktur Organisasi dan Tata Kerja.	PERALATAN/PERLENGKAPAN <ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. ATK 												
PERINGATAN Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka agenda Reformasi Birokrasi akan terhambat.		PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dalam <i>drive google</i> .											

Gambar 3. Identitas POS

b. Bagian Diagram Alir POS

Bagian diagram alir merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan beserta mutu baku dan keterangan yang diperlukan. Bagian diagram alir berupa *flowcharts* yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan, sekuen, dan sistematis dari prosedur yang dистандаркан, yang berisi:

- 1) nomor kegiatan;
- 2) uraian kegiatan yang berisi langkah-langkah;

⁸ *Ibid.*, hal. 22.

- 3) pelaksana yang merupakan pelaku kegiatan, penulisan urutan pelaksana diurutkan secara sekuen berdasarkan langkah-langkah kegiatan, bukan berdasarkan hierarki jabatannya; dan
- 4) mutu baku yang berisi kelengkapan, waktu, luaran, dan keterangan.

POS disusun berkaitan dengan kinerja maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan dan *output* setiap langkah. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhir dari sebuah proses terjamin dan memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan.

POS (tuliskan nama POS)

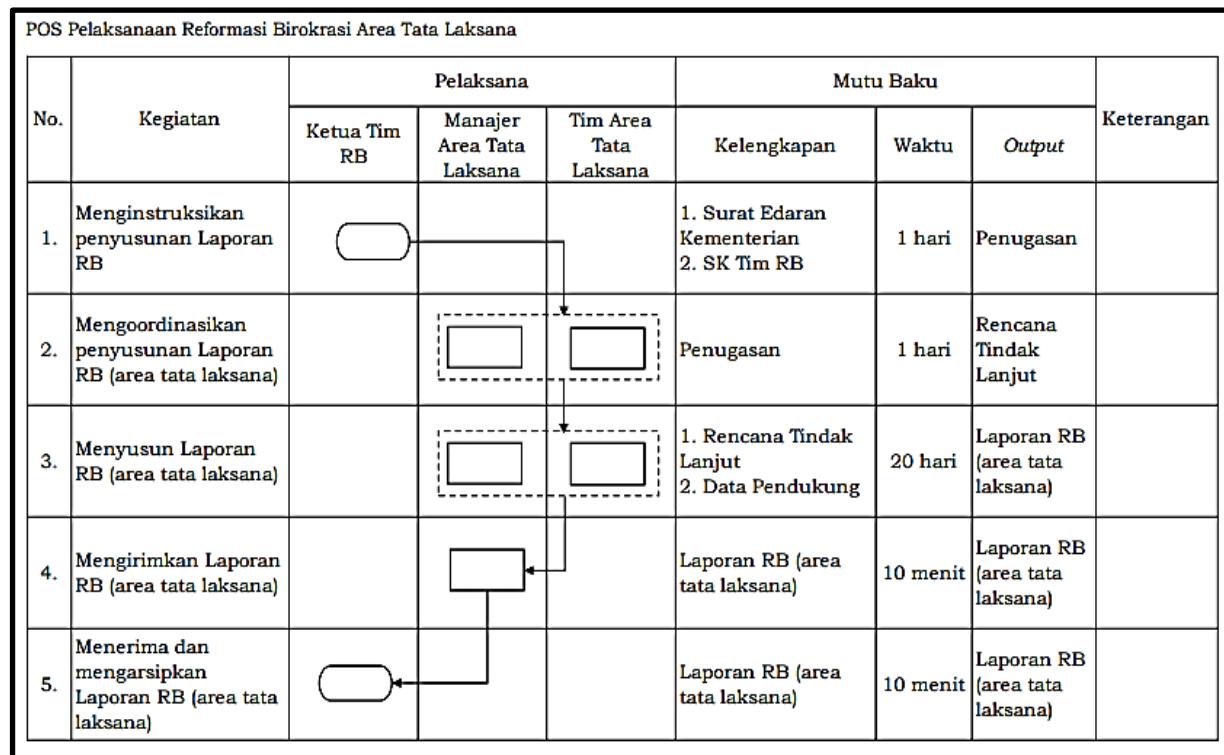
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	<i>Output</i>	
1.							
2.							
dst.							

Gambar 4. Templat Bagan POS

Terdapat 5 (lima) simbol yang dapat digunakan pada bagian diagram alir, yaitu: 4 (empat) simbol dasar diagram alir (*basic symbol of flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*off-page connector*). Kelima simbol tersebut sebagai berikut:

- 1) simbol kapsul/*terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) simbol kotak/*process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) simbol belah ketupat/*decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) simbol anak panah/*panah/arrow* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan); dan

- 5) simbol segilima/*off-page connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.⁹



Gambar 5. Diagram Alir POS

c. Kaidah Penyusunan POS

- 1) POS terdiri dari bagian identitas dan diagram alir.
- 2) Penulisan kegiatan tidak mencantumkan nama pelaksana.
- 3) Penulisan kegiatan menggunakan kata kerja aktif yang diikuti dengan objek dan keterangan.
- 4) Penulisan pelaksana selalu dimulai dari sisi kiri dan tidak ada kegiatan yang dimulai dari tengah maupun sisi kanan dari matriks diagram alir.
- 5) Penulisan pelaksana tidak diurutkan secara hierarki tetapi didasarkan pada urutan kegiatan, sehingga kegiatan selalu dimulai dari sisi kiri dan tidak ada kegiatan yang dimulai dari tengah maupun sisi kanan dari matriks diagram alir.¹⁰

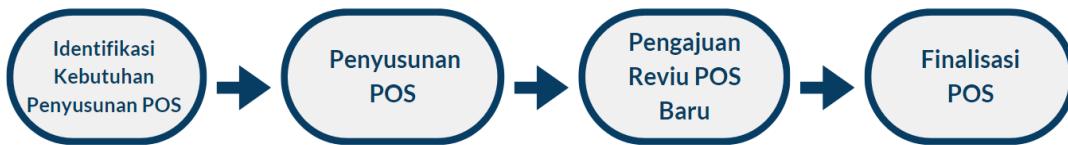
⁹ *Ibid.*, hal. 17.

¹⁰ *Ibid.*, hal. 17.

BAB III

TAHAPAN PENYUSUNAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

A. Tahapan Penyusunan POS Baru di UGM



Gambar 6. Alur Penyusunan POS Baru

1. Lingkup Kantor Pusat UGM

a. Identifikasi Kebutuhan Penyusunan POS

Identifikasi kebutuhan penyusunan POS dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan akan penyusunan POS di Unit Kerja. Adapun landasan pelaksanaan identifikasi kebutuhan penyusunan POS meliputi:

- 1) arahan pimpinan;
- 2) perubahan tugas dan fungsi;
- 3) perubahan proses bisnis; dan
- 4) perubahan kebijakan yang mempengaruhi proses bisnis.

b. Penyusunan POS

Penyusunan POS dilakukan dengan menuliskan proses kegiatan ke dalam dokumen POS yang terdiri dari bagian identitas dan bagian diagram alir. Penyusunan POS dilakukan oleh Unit Kerja secara mandiri. Langkah-langkah yang dapat dilakukan antara lain:

- 1) mengisi bagian identitas secara lengkap yang terdiri dari nama Unit Kerja, nomor POS, tanggal pembuatan, tanggal efektif, kolom pengesahan, judul POS, dasar hukum, keterkaitan, peringatan, kualifikasi pelaksana, peralatan dan perlengkapan, serta pencatatan dan pendataan;
- 2) mengisi bagian diagram alir yang terdiri dari kolom kegiatan, kolom pelaksana, kolom mutu baku, dan kolom keterangan; dan
- 3) mengisi bagian diagram alir dengan menggunakan 5 (lima) simbol diagram alir.

c. Pengajuan Reviu POS

Dokumen POS yang telah disusun oleh Unit Kerja akan dilakukan proses reviu oleh Biro Hukum dan Organisasi. Tahapan reviu POS meliputi:

- 1) Unit Kerja pengusul mengajukan surat permohonan reviu POS disertai dengan lampiran dokumen POS ke Biro Hukum dan Organisasi;
- 2) Biro Hukum dan Organisasi melakukan proses reviu dokumen POS;
- 3) hasil reviu dokumen POS disampaikan dalam *Focus Group Discussion* dengan Unit Kerja pengusul; dan
- 4) hasil reviu dokumen POS yang telah final dikirimkan oleh Unit Kerja ke Biro Transformasi Digital (BTD) untuk diharmonisasikan dengan peta proses bisnis UGM.

d. Finalisasi POS

Unit Kerja pengusul mengajukan dokumen POS kepada Biro Hukum dan Organisasi untuk ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

2. Lingkup Fakultas/Sekolah

a. Identifikasi Kebutuhan Penyusunan POS

Identifikasi kebutuhan penyusunan POS dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan akan penyusunan POS di Fakultas/Sekolah. Adapun landasan pelaksanaan identifikasi kebutuhan penyusunan POS meliputi:

- 1) arahan pimpinan;
- 2) perubahan tugas dan fungsi;
- 3) perubahan proses bisnis; dan
- 4) perubahan kebijakan yang mempengaruhi proses bisnis.

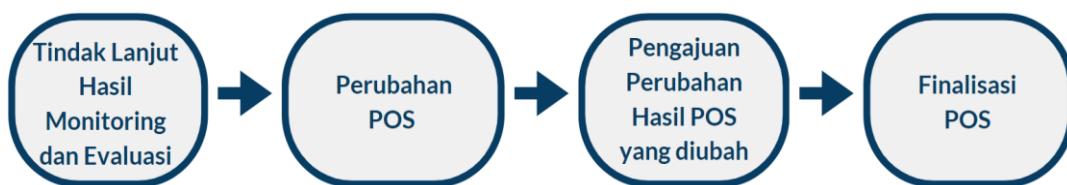
b. Penyusunan POS

Penyusunan POS dilakukan dengan menuliskan proses kegiatan ke dalam dokumen POS yang terdiri dari bagian identitas dan bagian diagram alir. Penyusunan POS dilakukan oleh Fakultas/Sekolah secara mandiri. Langkah-langkah yang dapat dilakukan antara lain:

- 1) mengisi bagian identitas secara lengkap yang terdiri dari logo dan nama Unit Kerja, nomor POS, tanggal pembuatan, tanggal efektif, kolom pengesahan, judul POS, dasar hukum, keterkaitan, peringatan, kualifikasi pelaksana, peralatan dan perlengkapan, serta pencatatan dan pendataan;

- 2) mengisi bagian diagram alir yang terdiri dari kolom kegiatan, kolom pelaksana, kolom mutu baku, dan kolom keterangan; dan
 - 3) mengisi bagian diagram alir dengan menggunakan 5 (lima) simbol diagram alir.
- c. Pengajuan Reviu POS
- Dokumen POS yang telah disusun oleh Fakultas/Sekolah dilakukan proses reviu oleh Biro Hukum dan Organisasi. Tahapan proses reviu antara lain:
- 1) Fakultas/Sekolah pengusul mengajukan surat permohonan reviu POS disertai dengan lampiran berupa dokumen POS kepada Biro Hukum dan Organisasi;
 - 2) Biro Hukum dan Organisasi melakukan proses reviu dokumen POS;
 - 3) hasil reviu dokumen POS disampaikan dalam *Focus Group Discussion* dengan Fakultas/Sekolah pengusul; dan
 - 4) hasil reviu dokumen POS yang telah final dikirimkan oleh Fakultas/Sekolah ke Biro Transformasi Digital (BTD) untuk diharmonisasikan dengan peta proses bisnis UGM.
- d. Finalisasi POS
- Fakultas/Sekolah menetapkan POS dengan Keputusan Dekan.

B. Tahapan Perubahan POS di UGM



Gambar 7. Alur Perubahan POS

1. Lingkup Kantor Pusat UGM

a. Tindak Lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi terhadap POS dilakukan oleh Biro Hukum dan Organisasi. Jika berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, POS dinyatakan sudah tidak bisa mengakomodir kebutuhan Unit Kerja, maka perlu dilakukan perubahan terhadap POS agar sesuai dengan kebutuhan. Perubahan POS dilakukan sebagai tindak lanjut hasil dari monitoring dan evaluasi yang telah dilakukan terhadap POS terkait.

- b. Penyusunan Perubahan POS
Perubahan POS dilakukan oleh Unit Kerja secara mandiri.
 - c. Pengajuan Reviu Perubahan POS
Alur kegiatan untuk pengajuan reviu perubahan POS sama dengan pengajuan reviu POS baru.
 - d. Finalisasi POS
Unit Kerja pengusul mempersiapkan dokumen pengajuan penetapan perubahan POS kepada Biro Hukum dan Organisasi untuk ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
2. Lingkup Fakultas/Sekolah
- a. Tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi
Monitoring dan evaluasi terhadap POS dilakukan oleh Fakultas/Sekolah secara mandiri. Jika berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, POS dinyatakan sudah tidak bisa mengakomodir kebutuhan Fakultas/Sekolah, maka perlu dilakukan perubahan terhadap POS agar sesuai dengan kebutuhan. Perubahan POS dilakukan sebagai tindak lanjut hasil dari monitoring dan evaluasi yang telah dilakukan terhadap POS terkait.
 - b. Penyusunan Perubahan POS
Perubahan POS dilakukan oleh Fakultas/Sekolah secara mandiri.
 - c. Pengajuan Reviu Perubahan POS
Alur kegiatan untuk pengajuan reviu perubahan POS sama dengan pengajuan reviu POS baru.
 - d. Finalisasi POS
Fakultas/Sekolah menetapkan POS dengan Keputusan Dekan.

C. Tahapan Penetapan POS di UGM

1. Lingkup Kantor Pusat UGM
Penetapan POS di lingkup Kantor Pusat UGM dilakukan dengan Keputusan Rektor. Setiap Unit Kerja akan memiliki Keputusan Rektor yang berisi kumpulan dari POS yang terdapat dalam unitnya. Proses penetapan POS dilakukan sesuai prosedur penyusunan Keputusan Rektor melalui sistem informasi ELEGAN.
2. Lingkup Fakultas/Sekolah
Penetapan POS di lingkup Fakultas/Sekolah dilakukan dengan Keputusan Dekan. Setiap Fakultas/Sekolah akan memiliki Keputusan Dekan yang berisi kumpulan dari POS yang terdapat dalam unit Fakultas/Sekolah. Proses penetapan POS dilakukan sesuai prosedur penyusunan Keputusan Dekan.

BAB IV

MONITORING DAN EVALUASI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

A. Konsep Monitoring dan Evaluasi POS di UGM

Monitoring dan evaluasi POS di UGM adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka memantau dan menganalisis efektivitas pelaksanaan POS di Unit Kerja secara rutin. Hasil pemantauan tersebut akan dinilai secara objektif untuk menghasilkan saran perbaikan, langkah tindak lanjut, dan pengembangan inovasi dalam tata kelola POS di Unit Kerja agar mampu mencapai pelayanan yang efektif, efisien, dan berkualitas.

B. Tujuan dan Manfaat Monitoring dan Evaluasi POS

1. menyesuaikan POS secara keseluruhan dengan tugas fungsi;
2. mengidentifikasi dan menganalisis efektifitas pelaksanaan POS;
3. merekomendasikan perubahan atau penyempurnaan POS;
4. melakukan reinventarisasi POS;
5. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan POS;
6. memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi POS yang telah dilakukan;
7. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas; dan
8. membantu penelusuran kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.

C. Waktu Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi POS

Waktu pelaksanaan monitoring minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan dilakukan sebelum triwulan ketiga.

D. Metode Pengumpulan Data atau Informasi Monitoring dan Evaluasi POS

Metode pengumpulan data atau informasi POS di UGM dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain:

1. Observasi

merupakan aktivitas pengamatan yang dilakukan oleh pelaksana monitoring dan evaluasi POS terhadap situasi dan kondisi penerima manfaat, pembuat kebijakan, dan penyelenggara POS.

2. *Focus Group Discussion*

merupakan aktivitas diskusi yang dilakukan oleh sekelompok orang atau pihak yang berkepentingan dan berpengaruh dalam pelaksanaan POS.

3. Kajian Dokumen

merupakan aktivitas untuk mengumpulkan, membaca, dan menganalisa dokumen yang berkaitan dengan POS.

E. Prinsip Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi POS

Berdasarkan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Rencana Induk Kampus Universitas Gadjah Mada, terdapat beberapa prinsip yang dapat diterapkan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi POS, antara lain:

1. Akuntabilitas

adalah komitmen dan kemampuan untuk mempertanggungjawabkan semua kegiatan yang dijalankan UGM kepada semua pemangku kepentingan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Transparansi

adalah keterbukaan dan kemampuan menyajikan informasi yang relevan secara tepat dan akurat kepada pemangku kepentingan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Efisiensi dan efektivitas

adalah penekanan bahwa setiap aktivitas harus dilaksanakan secara tepat sumber daya, tepat guna, dan tepat sasaran.

F. Pelaporan Hasil Monitoring dan Evaluasi POS

Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi POS memuat:

Halaman Judul
Daftar Isi
Kata Pengantar
Ringkasan Eksekutif
Bab I Pendahuluan
a. Latar Belakang
b. Tujuan dan Manfaat
c. Metode yang Digunakan
d. Sistematika Laporan
Bab II Pembahasan dan Hasil
a. Potret Penerapan POS
b. Hasil <i>Monitoring</i>
c. Hasil Evaluasi
Bab III Penutup
a. Kesimpulan
b. Rekomendasi Tindak Lanjut Monev
c. Lampiran
d. Daftar Pustaka

Gambar 8. Sistematika Laporan Hasil Monev POS

G. Tahapan Monitoring dan Evaluasi POS

1. Persiapan monitoring dan evaluasi POS dapat dilakukan oleh Pimpinan Unit Kerja dengan melakukan rapat koordinasi. Tahap ini meliputi kegiatan penyiapan instrumen administratif/teknis yang dibutuhkan dan menyepakati agenda kegiatan monitoring dan evaluasi.
2. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi POS dapat dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. melaksanakan diskusi terkait kegiatan monitoring dan evaluasi POS kepada para pihak yang akan terlibat dalam tahap pelaksanaan, penyusunan, hingga tindak lanjut; dan
 - b. mengimplementasikan agenda kegiatan monitoring dan evaluasi.
3. Penyusunan laporan monitoring dan evaluasi POS dapat dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. menyusun hasil yang telah diolah ke dalam format laporan monitoring dan evaluasi POS UGM;
 - b. melakukan *Focus Group Discussion* bersama seluruh pihak yang terlibat untuk membahas draf laporan monitoring dan evaluasi POS yang telah disusun;
 - c. melakukan finalisasi laporan monitoring dan evaluasi POS; dan
 - d. mengajukan laporan monitoring dan evaluasi POS kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan.

H. Tindak Lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi POS

Tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi POS yaitu:

1. tidak direvisi, POS masih relevan dengan kondisi saat ini;
2. direvisi, POS direvisi apabila terdapat perubahan minor terkait proses yang terjadi di Unit Kerja; dan
3. dicabut, POS dicabut apabila terdapat perubahan mayor terkait proses yang terjadi di Unit Kerja.

REKTOR,

ttd.

OVA EMILIA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

ttd.

Veri Antoni