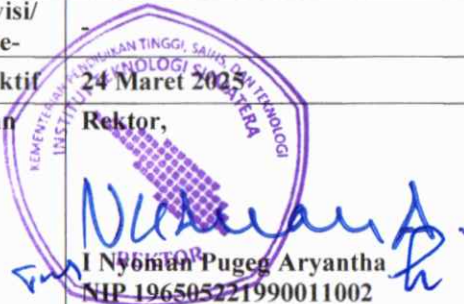


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN**

Nomor POS	1/IT9/OT.01.00/2025
Tgl. Pembuatan	03 Maret 2025
Tgl. Revisi/ Revisi ke-	-
Tgl. Efektif	24 Maret 2025
Disahkan Oleh	 Rektor, I Nyoman Puger Aryantha NIP. 196505221990011002
Nama POS	Pengusulan Prosedur Operasional Standar (POS)
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2014 Tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera; 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera.	1. Pendidikan Minimal: D3 2. Memiliki pengalaman dalam mengolah data 3. Sikap: Tekun, Teliti, Dapat bekerja sama
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Lembar Kerja; 4. ATK.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Jika Dokumen yang beredar tidak terkendali akan menghambat proses; 2. Setiap dokumen yang diterbitkan harus melalui mekanisme pengendalian dokumen.	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan/atau <i>print out</i> .

POS AP Pengusulan Prosedur Operasional Standar

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Unit Kerja	Kepala UPA/ Kepala Sub Bagian Umum/ Ketua Tim Kerja	Tim Reviu	Staf Pusat Penjaminan Mutu	Rektor/ Kepala Biro/ Dekan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Mengidentifikasi kebutuhan POS						Sesuai OTK dan Rincian Tugas	5 hari	Rincian Layanan	
2.	Menyusun POS						Draf POS	3 hari	Draf POS	
3.	Membuat surat pengantar						Draf POS	1 hari	Draf POS dan Surat Pengantar	
4.	Menyetujui draf POS						Draf POS dan Surat Pengantar	1 hari	Draf POS dan Surat Pengantar	
5.	Mengajukan POS melalui <i>website</i> penjamu penjamu.itera.ac.id						Draf POS, Formulir Pendaftaran POS	1 hari	Notifikasi melalui <i>website</i> penjamu	
6.	Telaah POS						Draf POS	3 hari	Berita Acara Telaah	
7.	Pengesahan POS						Dokumen POS	5 hari	Dokumen POS	
8.	Pengarsipan dokumen						Dokumen POS	1 hari	Dokumen diunggah di <i>website</i> penjamu	