



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS LAMPUNG
FAKULTAS HUKUM

Jalan Prof. Dr. Ir. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145
Telpon (0721) 704623 Faks. (0721) 709911 <https://fh.unila.ac.id>; email : fh@unila.ac.id

LAPORAN KEGIATAN
KEGIATAN REVISI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN (POS AP)
DI LINGKUNGAN FAKULTAS HUKUM TAHUN 2025

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Salah satu aspek penting yang menjadi isu utama dalam rancang bangun penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat adalah reformasi birokrasi.

Tujuan reformasi birokrasi adalah perbaikan kualitas pelayanan publik. Perbaikan kualitas pelayanan publik yang diberikan instansi pemerintah kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien, dan ekonomis adalah dengan menerapkan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (POS AP) pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Prosedur Operasional Standar (POS) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan. Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (POS AP) adalah POS dari berbagai proses penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tujuan POS AP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*.

Dengan adanya Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (POS AP), penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti, berbagai bentuk penyimpangan yang ada dapat ditemukan penyebabnya. Dan dapat memberikan pelayanan publik secara optimal kepada masyarakat.

2. Dasar Hukum

- (1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- (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) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- (4) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
- (5) Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
- (6) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- (7) Keputusan Presiden RI Nomor 73 Tahun 1966 Tentang Pendirian Universitas Lampung;
- (8) Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
- (9) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Lampung;
- (10) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 49 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lampung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 633).

B. Tujuan Kegiatan

Adapun tujuan kegiatan ini adalah :

- 1) Memastikan POS AP yang dimiliki sudah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku
- 2) Memperbaiki atau menambah dokumen POS AP yang sudah ada

C. Tempat dan Waktu Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan pada :

hari/tanggal : Selasa 30 September s.d. 7 Oktober 2025
waktu : 08.00 WIB s.d. 16.00 WIB
tempat : Gedung C Fakultas Hukum Universitas Lampung

D. Jadwal Kegiatan Revisi POS AP

No	Kegiatan	Jadwal
1.	Identifikasi POS AP	30 September 2025
2.	Inventarisasi Penyesuaian POS AP	1 Oktober 2025
3.	Perbaiki Dokumen POS AP	2 – 6 Oktober 2025
4.	Finalisasi Dokumen POS AP	7 Oktober 2025

E. Hasil Kegiatan

Adapun POS AP di Fakultas Hukum Universitas Lampung meliputi:

1. Subbagian Akademik
2. Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni
3. Subbagian Umum dan Keuangan
4. Subbagian Kepegawaian

Bagian Akademik

Terdiri dari :

- Pengajuan cuti akademik
- Permohonan kuliah terbimbing
- Pengajuan pengunduran diri
- Penerbitan surat izin penelitian
- Alih program
- Legalisir ijazah/transkrip
- Pembuatan jadwal perkuliahan
- Pendaftaran wisuda
- Penerbitan sk mengajar
- Penerbitan sk pembimbing akademik
- Penerbitan sk pembimbing dan penguji skripsi
- Penerbitan surat keterangan lulus
- Penerbitan surat keterangan pengganti ijazah rusak/hilang
- Pengajuan judul skripsi
- Perpanjangan studi

Bagian Kemahasiswaan dan Alumni

Terdiri dari:

- Pengajuan proposal kegiatan ormawa
- Penerbitan surat keterangan kehilangan KTM
- Penerbitan surat keterangan masih kuliah

Bagian Kepegawaian

Terdiri dari:

- Kenaikan jabatan fungsional
- Permohonan pembuatan kartu
- Penanganan dosen/tendik bermasalah
- Penerbitan surat tugas
- Penerbitan sk pembimbing akademik
- Usul penyediaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
- Ujian dinas tingkat I
- Ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah
- Pengajuan usul cuti PNS
- Kenaikan pangkat PNS
- Usul penerbitan SK Izin belajar ASN dan non ASN
- Penerbitan SK tugas belajar ASN
- Usul pengaktifan kembali
- Usul penghargaan satya lancana karya satya
- Usul pensiun pegawai
- Usul tunjangan keluarga

Bagian Umum dan Keuangan

Meliputi:

- Subbagian Umum :
 - Layanan surat masuk
 - Layanan proses surat keluar
 - Pemeliharaan pemakaian fasilitas mesin
 - Peminjaman fasilitas gedung dan ruangan
 - Pemeliharaan gedung dan bangunan
 - Pemuktahiran daftar inventaris ruangan
- Subbagian Keuangan :
 - Permohonan keringanan UKT
 - Permohonan bebas UKT
 - Penerbitan surat pengantar terlambat bayar UKT
 - Perjalanan dinas
 - Usul penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA)

F. Penutup

Dengan adanya kegiatan ini diharapkan Fakultas Hukum memiliki Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (POS AP) yang terbaru sehingga penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti. Dan dapat memberikan pelayanan publik secara optimal kepada masyarakat.

Dibuat di : Bandar Lampung
Pada tanggal : 9 Oktober 2025

NOTULA KEGIATAN

- Kegiatan : Kegiatan Revisi Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (POS AP) di Lingkungan Fakultas Hukum Tahun 2025
- Hari / Tanggal : Selasa, 30 September 2025
- Waktu : 09.00 WIB s.d Selesai
- Agenda : Identifikasi POS AP
- Pimpinan : Ainul Hudzni, S.I.Kom., M.I.P.
- Pencatat : Kurnia Tiwi Habsari, S.H.
- Peserta : 20 orang
- Kesimpulan :
1. Tujuan Identifikasi POS AP
 - Menyeragamkan cara kerja: Memastikan semua pegawai mengikuti prosedur yang sama agar kinerja menjadi lebih konsisten.
 - Meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas: Membuat kinerja penyelenggara pemerintah dapat diukur secara jelas.
 - Menghindari tumpang tindih tugas: Mencegah kegiatan yang sama dilakukan oleh beberapa pegawai atau unit secara redundan.
 - Memastikan kesesuaian dengan peraturan: Menyesuaikan prosedur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 2. Tahapan Identifikasi POS AP
 - Analisis dan evaluasi: Mengidentifikasi POS AP yang sudah dimiliki dan mengevaluasi apakah ada perubahan yang diperlukan. Bagi unit kerja baru, proses ini adalah mengidentifikasi kebutuhan POS AP yang belum ada.
 - Peninjauan: Melakukan tinjauan terhadap POS AP yang sudah ada untuk memastikan kesesuaiannya dengan tugas dan fungsi yang ada saat ini, serta peraturan yang terbaru.
 - Penyusunan: Berdasarkan hasil identifikasi dan peninjauan, menyusun atau merevisi POS AP untuk setiap unit kerja atau proses yang terkait.
 - Dokumentasi: Mendokumentasikan POS AP yang sudah jadi, yang mencakup detail seperti logo instansi, nomor POS AP, tanggal pembuatan, judul, dasar hukum, dan keterkaitan dengan POS AP lain.
 3. Komponen yang diidentifikasi dalam POS AP
 - Bagian identitas: Logo, nama instansi, nomor POS AP, tanggal pembuatan, tanggal revisi, tanggal efektif, dan pengesahan oleh pejabat berwenang.
 - Judul: Judul prosedur yang jelas dan sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.
 - Dasar hukum: Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan prosedur.
 - Keterkaitan: Penjelasan hubungan POS AP dengan prosedur lain yang saling terkait dalam suatu kegiatan.
 - Isi prosedur: Penjelasan mengenai aktivitas organisasi, termasuk:

- a. Bagaimana suatu kegiatan dilakukan.
- b. Kapan kegiatan tersebut harus dilakukan.
- c. Di mana kegiatan tersebut dilaksanakan.
- d. Oleh siapa kegiatan tersebut dilakukan

Susunan Acara
Kegiatan Peningkatan Pengetahuan dan Keterampilan Teknis : Revisi Prosedur Operasional
Standar Aparatur Pemerintah (POS AP) Fakultas Hukum

Selasa, 30 September 2025

No	Agenda	Waktu	Keterangan
1.	Registrasi	09.00 – 09.30	Panitia
2.	Identifikasi POS AP	09.30 – 10.00	Tim POS AP Fakultas
3.	Melakukan Analisis dan evaluasi	10.00 – 11.00	Tim POS AP Fakultas
4.	Melakukan tinjauan terhadap POS AP yang sudah ada	11.00 – 12.00	Tim POS AP Fakultas
5.	Ishoma	12.00 – 13.00	
6.	Mendokumentasikan POS AP yang sudah ada	13.00 – 16.00	Tim POS AP Fakultas



NOTULA KEGIATAN

Kegiatan	:	Kegiatan Revisi Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (POS AP) di Lingkungan Fakultas Hukum Tahun 2025
Hari / Tanggal	:	Rabu, 1 Oktober 2025
Waktu	:	09.00 WIB s.d Selesai
Agenda	:	Inventarisasi Penyesuaian POS AP
Pimpinan	:	Ainul Hudzni, S.I.Kom., M.I.P.
Pencatat	:	Kurnia Tiwi Habsari, S.H.
Peserta	:	20 orang
Kesimpulan	:	Proses inventarisasi dan penyesuaian POS AP

- Identifikasi: Melakukan pendataan untuk mengidentifikasi POS AP yang sudah ada maupun yang belum ada di suatu unit kerja.
- Evaluasi: Menganalisis POS AP yang sudah ada dan mengidentifikasi perubahan yang dibutuhkan agar sesuai dengan sistem kerja yang baru atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Penyusunan: Menyusun POS AP yang baru untuk unit kerja yang belum memiliki sama sekali.
- Penyesuaian: Memperbarui POS AP yang sudah ada agar sesuai dengan peraturan baru. Kegiatan ini mencakup penyempurnaan substansi atau teknis.
- Fasilitasi: Memberikan bantuan atau fasilitasi kepada unit kerja yang memerlukan bantuan dalam proses penyesuaian atau penyusunan POS AP.

Susunan Acara
Kegiatan Peningkatan Pengetahuan dan Keterampilan Teknis : Revisi Prosedur Operasional
Standar Aparatur Pemerintah (POS AP) Fakultas Hukum

Rabu, 1 Oktober 2025

No	Agenda	Waktu	Keterangan
1.	Registrasi	09.00 – 09.30	Panitia
2.	Inventarisasi Penyesuaian POS AP	09.30 – 10.00	Tim POS AP Fakultas
3.	Melakukan pendataan untuk mengidentifikasi POS AP yang sudah ada maupun yang belum ada	10.00 – 11.00	Tim POS AP Fakultas
4.	Menganalisis POS AP yang sudah ada dan mengidentifikasi perubahan yang dibutuhkan	11.00 – 12.00	Tim POS AP Fakultas
5.	Ishoma	12.00 – 13.00	
6.	Memperbarui POS AP yang sudah ada agar sesuai dengan peraturan baru	13.00 – 16.00	Tim POS AP Fakultas



NOTULA KEGIATAN

Kegiatan	:	Kegiatan Revisi Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (POS AP) di Lingkungan Fakultas Hukum Tahun 2025
Hari / Tanggal	:	Kamis, 2 Oktober 2025
Waktu	:	09.00 WIB s.d Selesai
Agenda	:	Perbaikan Dokumen POS AP Bag. Akademik dan Kemahasiswaan
Pimpinan	:	Ainul Hudzni, S.I.Kom., M.I.P.
Pencatat	:	Kurnia Tiwi Habsari, S.H.
Peserta	:	20 orang
Kesimpulan	:	Tujuan dari perbaikan dokumen POS AP ini umumnya meliputi:

- Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas: Memastikan semua keputusan dan tindakan dalam pelayanan akademik dan kemahasiswaan berjalan secara efisien dan efektif.
- Penjaminan Mutu: Menjamin konsistensi dan standardisasi dalam pelaksanaan layanan publik.
- Adaptasi Perubahan Internal/Eksternal: Menyesuaikan prosedur dengan perkembangan terkini, seperti perubahan peraturan perundang-undangan (contohnya penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum/BLU atau kebijakan MBKM) atau kebutuhan internal institusi.
- Optimalisasi Layanan: Mempercepat dan mempermudah proses layanan bagi mahasiswa, dosen, dan staf administrasi.

Dokumen POS AP Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mencakup berbagai prosedur, di antaranya:

- Layanan Informasi Data Akademik dan Kemahasiswaan
- Pengelolaan Buku Panduan Mahasiswa
- Administrasi Registrasi/Daftar Ulang Mahasiswa
- Pengelolaan Kartu Rencana Studi (KRS)/Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- Prosedur Penyelenggaraan Tugas Akhir/Skripsi
- Administrasi Beasiswa dan Bantuan Biaya Pendidikan
- Layanan Kegiatan Kemahasiswaan (pengembangan karakter, soft skill, organisasi mahasiswa)
- Pengusulan Pengurus Unit Kegiatan Mahasiswa

Susunan Acara
Kegiatan Peningkatan Pengetahuan dan Keterampilan Teknis : Revisi Prosedur Operasional
Standar Aparatur Pemerintah (POS AP) Fakultas Hukum

Kamis, 2 Oktober 2025

No	Agenda	Waktu	Keterangan
1.	Registrasi	09.00 – 09.30	Panitia
2.	Perbaikan Dokumen POS AP Bag. Akademik dan Kemahasiswaan	09.30 – 10.00	Tim POS AP Fakultas
3.	Melakukan perbaikan dokumen POS AP Bagian Akademik	10.00 – 11.00	Tim POS AP Fakultas
4.	Melakukan perbaikan dokumen POS AP Bagian Kemahasiswaan	11.00 – 12.00	Tim POS AP Fakultas
5.	Ishoma	12.00 – 13.00	
6.	Melakukan perbaikan dokumen POS AP Ruang Baca dan Laboratorium Hukum	13.00 – 16.00	Tim POS AP Fakultas



NOTULA KEGIATAN

Kegiatan	:	Kegiatan Revisi Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (POS AP) di Lingkungan Fakultas Hukum Tahun 2025
Hari / Tanggal	:	Jumat, 3 Oktober 2025
Waktu	:	09.00 WIB s.d Selesai
Agenda	:	Perbaikan Dokumen POS AP Bag. Keuangan dan Umum
Pimpinan	:	Ainul Hudzni, S.I.Kom., M.I.P.
Pencatat	:	Kurnia Tiwi Habsari, S.H.
Peserta	:	20 orang
Kesimpulan	:	1. Tujuan Perbaikan

- Penyelarasan dengan Peraturan Baru: Memastikan dokumen sesuai dengan peraturan dan kebijakan terbaru dari pemerintah (misalnya, terkait pengelolaan keuangan negara atau perguruan tinggi).
- Peningkatan Efisiensi: Menyederhanakan alur kerja untuk mempercepat proses administrasi dan keuangan.
- Peningkatan Akuntabilitas: Memperjelas tanggung jawab dan wewenang setiap unit atau individu dalam pengelolaan anggaran dan administrasi.
- Standardisasi: Menciptakan keseragaman dalam pelaksanaan tugas di seluruh bagian umum dan keuangan.
- Respons terhadap Hasil Audit: Menindaklanjuti temuan atau rekomendasi dari audit internal atau eksternal sebelumnya.

2. Pihak yang Terlibat

- Bagian Umum dan Keuangan Fakultas: Pemilik proses dan pelaksana utama.
- Dekanat/Pimpinan Fakultas: Pemberi arahan, persetujuan, dan pengesahan akhir.
- Unit Penjaminan Mutu Fakultas/Universitas: Pihak yang memastikan POS AP memenuhi standar mutu yang ditetapkan.
- Auditor Internal/Eksternal: Pihak yang mungkin memberikan masukan berdasarkan hasil audit.

3. Tahapan Umum Proses Perbaikan

- Evaluasi/Peninjauan Ulang: Meninjau dokumen POS AP yang berlaku saat ini untuk mengidentifikasi kelemahan, ketidaksesuaian, atau area yang perlu ditingkatkan.
- Perumusan Perubahan: Menyusun draf perubahan atau revisi dokumen, berkoordinasi dengan pihak terkait untuk mendapatkan masukan.
- Konsultasi dan Validasi: Melakukan diskusi atau konsultasi dengan unit terkait untuk memastikan perubahan dapat diimplementasikan dengan baik.
- Persetujuan dan Pengesahan: Mengajukan draf akhir kepada pimpinan Fakultas (Dekan) untuk ditinjau dan disahkan.

- Sosialisasi dan Implementasi: Menyebarluaskan dokumen POS AP yang telah diperbarui dan memastikan semua pihak terkait memahami serta melaksanakannya.
- Monitoring dan Evaluasi: Melakukan pemantauan secara berkala terhadap penerapan POS AP yang baru untuk memastikan efektivitasnya.

Susunan Acara
Kegiatan Peningkatan Pengetahuan dan Keterampilan Teknis : Revisi Prosedur Operasional
Standar Aparatur Pemerintah (POS AP) Fakultas Hukum

Jumat, 3 Oktober 2025

No	Agenda	Waktu	Keterangan
1.	Registrasi	09.00 – 09.30	Panitia
2.	Perbaikan Dokumen POS AP Bag. Keuangan dan Umum	09.30 – 10.00	Tim POS AP Fakultas
3.	Melakukan perbaikan dokumen POS AP Bagian Umum	10.00 – 11.00	Tim POS AP Fakultas
4.	Melakukan perbaikan dokumen POS AP Bagian BMN	11.00 – 12.00	Tim POS AP Fakultas
5.	Ishoma	12.00 – 13.00	
6.	Melakukan perbaikan dokumen POS AP Bagian Keuangan	13.00 – 16.00	Tim POS AP Fakultas



NOTULA KEGIATAN

Kegiatan : Kegiatan Revisi Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (POS AP) di Lingkungan Fakultas Hukum Tahun 2025
Hari / Tanggal : Senin, 6 Oktober 2025
Waktu : 09.00 WIB s.d Selesai
Agenda : Perbaikan Dokumen POS AP Bag. Perencanaan dan Kepegawaian
Pimpinan : Ainul Hudzni, S.I.Kom., M.I.P.
Pencatat : Kurnia Tiwi Habsari, S.H.
Peserta : 20 orang
Kesimpulan :

1. Tinjauan Menyeluruh dan Penilaian Kebutuhan

- Evaluasi Kepatuhan
- Identifikasi Kelemahan
- Analisis Alur Kerja

2. Area Fokus Perbaikan

- Kejelasan dan Bahasa
- Peran dan Tanggung Jawab
- Integrasi Sistem
- Dokumentasi dan Pelaporan
- Mekanisme Kontrol dan Persetujuan
- Revisi dan Pembaruan

3. Langkah-langkah Implementasi

- Penyusunan Draf
- Validasi Internal
- Persetujuan Pimpinan

Susunan Acara
Kegiatan Peningkatan Pengetahuan dan Keterampilan Teknis : Revisi Prosedur Operasional
Standar Aparatur Pemerintah (POS AP) Fakultas Hukum

Senin, 6 Oktober 2025

No	Agenda	Waktu	Keterangan
1.	Registrasi	09.00 – 09.30	Panitia
2.	Perbaikan Dokumen POS AP Bag. Perencanaan dan Kepegawaian	09.30 – 10.00	Tim POS AP Fakultas
3.	Melakukan perbaikan dokumen POS AP Bagian Kepegawaian	10.00 – 11.00	Tim POS AP Fakultas
4.	Melakukan perbaikan dokumen POS AP Bagian Perencanaan	11.00 – 12.00	Tim POS AP Fakultas
5.	Ishoma	12.00 – 13.00	
6.	Melakukan perbaikan dokumen POS AP Bagian TPMF	13.00 – 16.00	Tim POS AP Fakultas



NOTULA KEGIATAN

Kegiatan	:	Kegiatan Revisi Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan (POS AP) di Lingkungan Fakultas Hukum Tahun 2025
Hari / Tanggal	:	Selasa, 7 Oktober 2025
Waktu	:	09.00 WIB s.d Selesai
Agenda	:	Finalisasi Dokumen POS AP
Pimpinan	:	Ainul Hudzni, S.I.Kom., M.I.P.
Pencatat	:	Kurnia Tiwi Habsari, S.H.
Peserta	:	20 orang
Kesimpulan	:	

1. Reviu dan Verifikasi Internal

- Penyusunan Draf: Tim atau unit kerja terkait di fakultas menyelesaikan draf awal dokumen POS AP yang mencakup rincian proses, pelaksana, mutu baku (perlengkapan, waktu, *output*), dan unit terkait.
- Reviu oleh Pakar/Ahli: Draf direviu oleh pihak-pihak yang memahami substansi prosedur tersebut (misalnya, tim Sistem Penjaminan Mutu Internal fakultas atau Gugus Kendali Mutu) untuk memastikan keakuratan teknis dan kepatuhan terhadap standar mutu.
- Uji Coba (Opsional): Jika memungkinkan, prosedur yang dirancang dapat diuji coba dalam skala kecil untuk mengidentifikasi hambatan atau kekurangan yang mungkin terlewat dalam reviu dokumen.

2. Konsultasi dan Koordinasi

- Forum Konsultasi: Mengadakan pertemuan atau forum konsultasi dengan para pemangku kepentingan, termasuk perwakilan dosen, staf administrasi, dan mungkin mahasiswa (tergantung jenis POS AP-nya, misalnya POS AP Pelayanan Informasi Publik), untuk mendapatkan masukan dan umpan balik.
- Koordinasi dengan Tingkat Universitas: Melakukan koordinasi dengan biro atau unit terkait di tingkat universitas (seperti Biro Organisasi dan Tata Laksana atau Satuan Pengawas Internal) untuk memastikan dokumen fakultas selaras dengan kebijakan universitas secara keseluruhan.

3. Penetapan dan Pengesahan

- Penyempurnaan Dokumen: Draf final disempurnakan berdasarkan masukan yang diterima selama proses reviu dan konsultasi.
- Pengesahan oleh Pimpinan: Dokumen final diajukan kepada Dekan Fakultas untuk disahkan. Pengesahan ini biasanya ditandai dengan tanda tangan dan penetapan nomor POS AP serta tanggal efektif berlakunya prosedur.

4. Implementasi dan Sosialisasi

- Sosialisasi: Setelah disahkan, dokumen POS AP yang telah final disosialisasikan kepada seluruh pihak terkait di lingkungan fakultas untuk memastikan pemahaman dan kepatuhan dalam pelaksanaannya.
- Penyimpanan Dokumen: Dokumen yang telah disahkan diarsipkan secara sistematis, baik dalam bentuk fisik maupun elektronik, dan dapat diakses dengan mudah oleh pihak yang membutuhkan.

Susunan Acara
Kegiatan Peningkatan Pengetahuan dan Keterampilan Teknis : Revisi Prosedur Operasional
Standar Aparatur Pemerintah (POS AP) Fakultas Hukum

Selasa, 7 Oktober 2025

No	Agenda	Waktu	Keterangan
1.	Registrasi	09.00 – 09.30	Panitia
2.	Finalisasi Dokumen POS AP	09.30 – 10.00	Tim POS AP Fakultas
3.	Reviu dan Verifikasi Internal POS AP Akademik dan Kemahasiswaan, Ruang Baca, Lab. Hukum	10.00 – 11.00	Tim POS AP Fakultas
4.	Reviu dan Verifikasi Internal POS AP Umum dan Keuangan	11.00 – 12.00	Tim POS AP Fakultas
5.	Ishoma	12.00 – 13.00	
6.	Reviu dan Verifikasi Internal POS AP Perencanaan dan Kepegawaian	13.00 – 16.00	Tim POS AP Fakultas

