

*Standard Operating Procedure* (SOP)

No. xxx/Kode Surat Unit Kerja/Kode Masalah/Tahun

**Wakil Rektor Bidang Keuangan,**

**Perencanaan dan Pengembangan**

**Institut Teknologi Bandung**

**20…..**



*Standard Operating Procedure* (SOP)

|  |  |
| --- | --- |
| JUDUL : GUNAKAN KATA BENDA (PE – AN) + .......... | NOMOR . .../......./OT.06/20....REVISI KE : ...........................BERLAKU TMT : ...........................HALAMAN : 11 dari …… |

**RIWAYAT REVISI**

SOP ini merupakan revisi dari SOP No.…./……/…... tanggal…….. judul .................**(kalimat ini digunakan bila sudah pernah ada SOP sebelumnya yang akan diganti dengan SOP yang baru)**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**SOP disiapkan oleh pimpinan Unit Kerja yang paling akuntabel atau paling dominan terlibat dalam prosedur yang ada di SOP, disetujui oleh Sekretaris Institut**

|  |
| --- |
| Disiapkan oleh: |
| **...........................................***(Diisi Pimpinan Unit Kerja 1 yang mengusulkan)* | **...........................................***(Diisi Pimpinan Unit Kerja 2 dst yang mengusulkan)* |
| **……………………………….****NIP …………………..** | **……………………………….****NIP …………………..** |
| Tgl. ……………….. | Tgl. ……………….. |

|  |
| --- |
| Disetujui oleh: |
| Sekretaris Institut |
| **………………………………..****NIP ………………..** |
| Tgl. ……………… |



*Standard Operating Procedure* (SOP)

|  |  |
| --- | --- |
| JUDUL : GUNAKAN KATA BENDA (PE – AN) + .......... | NOMOR . .../......./OT.06/20....REVISI KE : ...........................BERLAKU TMT : ...........................HALAMAN : 2 dari …… |

**DAFTAR ISI**

[I. UNIT KERJA TERKAIT](#_Toc347910272)

[II. TUJUAN](#_Toc347910273)

[III. REFERENSI](#_Toc347910274)

[IV. PENGERTIAN DAN BATASAN](#_Toc347910275)

[V. PROSEDUR](#_Toc347910276)

[VI. INDIKATOR KEBERHASILAN](#_Toc347910279)

[VII. LAMPIRAN](#_Toc347910280)



*Standard Operating Procedure* (SOP)

|  |  |
| --- | --- |
| JUDUL : GUNAKAN KATA BENDA (PE – AN) + .......... | NOMOR . .../......./ OT.06/20....REVISI KE : ...........................BERLAKU TMT : ...........................HALAMAN : 3 dari …… |

1. **UNIT KERJA TERKAIT (tuliskan UKA/UKP yang terlibat dalam proses ini)**
2. ……
3. …...
4. …...
5. …… dst.
6. **TUJUAN (menjelaskan untuk apa SOP dengan judul ini dibuat, apa hasil yang diharapkan akan tercapai)**

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan ………….. , agar ……………………………efisien dan efektif.

1. **REFERENSI (Peraturan/Keputusan Rektor yang utama dirujuk dan yang masih berlaku sebagai acuan dalam penyusunan SOP, ditulis secara berurutan berdasarkan level dan tahun)**
2. ……
3. ……
4. …....
5. ……dst.
6. **PENGERTIAN & BATASAN**
	1. PENGERTIAN **(lihat penjelasan di format pedoman)**
7. ……
8. ……
9. ……dst.
	1. BATASAN **(bisa dipakai angka : 1,2,3,4) <tuliskan hal-hal yang menjadi keharusan untuk ditaati, yang tidak boleh dilanggar, agar prosedur ini dapat berjalan dengan baik>.**
10. **PROSEDUR**

**Prosedur adalah cara yang dispesifikasikan untuk melaksanakan suatu proses atau aktivitas antar Unit Kerja dengan menentukan Siapa *(Who)*, Apa *(What)* dan Kapan *(When*), dari proses awal sampai akhir. Gunakan penomoran dimulai dari 1,2,3,4 dst.**

**Dengan kata lain: siapa/unit melakukan apa, berapa lama, untuk apa, hasilnya apa dan diteruskan kepada siapa/unit, sampai pekerjaan tersebut selesai. Contoh seperti berikut:**



|  |  |
| --- | --- |
| JUDUL : GUNAKAN KATA BENDA (PE – AN) + .......... | NOMOR . .../......./OT.06/20....REVISI KE : ...........................BERLAKU TMT : ...........................HALAMAN : 3 dari …… |

*Standard Operating Procedure* (SOP)

1. Unit A melakukan ……….. setelah itu diteruskan/dikirim/disampaikan kepada Unit B.
2. Unit B melakukan :
3. ………..
4. ………..

Setelah sesuai, maka diteruskan kepada Unit C untuk proses lebih lanjut.

1. Unit C melakukan *review*/evaluasi ………., kemudian diteruskan kepada Unit D.
2. Unit D melakukan..…kepada Unit A dst …. sampai proses berakhir.
3. **INDIKATOR KEBERHASILAN** (**hasil yang dicapai secara kuantitas/kuantitatif yang bisa diukur)**

……………………………………………………………………………………………

1. **LAMPIRAN**

Lampiran 1 - Diagram Alir SOP. . . . . . . .

Lampiran 2 - Formulir . . . . . . .

**Catatan:**

1. **Unit yang mengkoordinasikan SOP ini mengundang semua Unit Kerja yang terlibat untuk melakukan pembahasan/finalisasi SOP tersebut.**
2. **Setelah SOP tersebut final, setiap halaman SOP diparaf oleh pimpinan Unit Kerja yang mengusulkan SOP.**