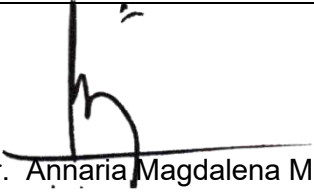


	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
05.13/SOP/BPM	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Disetujui dan Disahkan oleh:
 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Comm., CA.
Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
05.13/SOP/BPM	00	01 November 2019

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjamin bahwa penyusunan *Standard Operating Prosedure* (SOP) di lingkungan perguruan tinggi dilakukan secara sistematis, terstruktur, terdokumentasi, dan sesuai dengan prinsip penjaminan mutu, guna mendukung tata kelola yang baik dan akuntabel..

2. RUANG LINGKUP


SOP ini mencakup seluruh proses penyusunan, peninjauan, pengesahan, dan publikasi SOP di semua unit kerja di lingkungan IBI Kesatuan Bogor.

3. REFERENSI

1. Undang –Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. PERMENRISTEKDIKTI No.44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SPMNT)
3. PERMENRISTEKDIKTI No 62 tahun 2016, Sistem Penjaminan Mutu pendidikanTinggi

4. DEFINISI

- a) SOP (*Standard Operating Procedure*) adalah dokumen tertulis yang berisi instruksi atau langkah-langkah sistematis dan baku yang harus diikuti oleh pelaksana dalam menjalankan suatu proses atau kegiatan tertentu untuk mencapai hasil yang konsisten dan berkualitas.
- b) Unit kerja adalah fakultas, program studi, biro, lembaga, pusat, atau bagian lain di lingkungan perguruan tinggi yang memiliki fungsi tertentu dalam pelaksanaan Tri Dharma dan tata kelola institusi.
- c) BPM adalah unit yang bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu akademik dan non-akademik secara berkelanjutan melalui sistem penjaminan mutu internal.
- d) Tim penyusun SOP adalah tim yang terdiri atas dosen, tenaga kependidikan, atau staf fungsional di unit kerja yang ditunjuk secara resmi untuk menyusun atau merevisi SOP.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
05.13/SOP/BPM	00	01 November 2019

- e) Template SOP adalah format baku yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan SOP agar seragam, sistematis, dan sesuai standar mutu perguruan tinggi.
- f) Pengesahan SOP adalah proses formal penetapan SOP oleh pejabat berwenang agar dokumen tersebut berlaku dan digunakan secara resmi oleh seluruh pelaksana.
- g) Revisi SOP adalah proses perubahan atau perbaikan terhadap isi SOP yang telah disahkan, baik sebagian maupun keseluruhan, karena adanya perubahan kebijakan, peraturan, proses kerja, atau hasil evaluasi pelaksanaan SOP sebelumnya.
- h) Evaluasi SOP adalah proses penilaian berkala terhadap implementasi SOP untuk memastikan kesesuaian, efektivitas, dan efisiensi dalam penerapannya serta sebagai dasar perbaikan berkelanjutan.


5. PENGGUNA

- a. Pimpinan Unit Kerja
- b. Dosen dan Tenaga Kependidikan
- c. Badan Penjaminan Mutu (BPM)
- d. Seluruh pihak terkait yang terlibat dalam implementasi proses kerja di lingkungan perguruan tinggi.


6. URAIAN PROSEDUR

Penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) dilakukan secara sistematis agar setiap proses kerja terdokumentasi dengan baik, seragam, dan dapat dijalankan secara konsisten oleh seluruh pelaksana. Prosedur ini mencakup tahapan dari perencanaan, penyusunan, validasi, pengesahan. Berikut adalah tahapan penyusunan SOP secara lengkap:

- 1) Identifikasi Kebutuhan SOP
 - a) Unit kerja mengidentifikasi kebutuhan penyusunan SOP baru atau revisi SOP yang telah ada.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
05.13/SOP/BPM	00	01 November 2019

- b) Kebutuhan dapat timbul karena adanya proses baru, perubahan kebijakan, hasil evaluasi audit internal, masukan dari stakeholder, atau perbaikan mutu berkelanjutan.
- 2) Pengajuan Permintaan Penyusunan atau Revisi SOP
- a) Unit kerja mengajukan permintaan tertulis kepada BPM menggunakan Formulir Permintaan Penyusunan/Revisi SOP.
- b) BPM mencatat permintaan dan melakukan penjadwalan penyusunan SOP.
- 3) Pembentukan Tim Penyusun SOP
- a) Kepala unit bersama BPM membentuk Tim Penyusun SOP melalui Surat Keputusan (SK).
- b) Tim terdiri atas perwakilan dosen/staf yang memahami proses kerja yang akan disusun SOP-nya.
- 4) Penyusunan Draft Awal SOP
- a) Tim menyusun draft SOP menggunakan template standar yang telah ditetapkan BPM.
- b) SOP mencakup:
- Tujuan SOP
 - Ruang lingkup
 - Definisi istilah
 - Penanggung jawab/pengguna
 - Rincian Prosedur (dalam bentuk narasi dan poin-poin)
 - Dokumen Terkait
 - Referensi
- c) BPM mendampingi tim dalam proses ini untuk memastikan kesesuaian dengan standar mutu dan struktur SOP institusi.
- 5) Review dan Validasi Internal oleh BPM
- a) Draft SOP diserahkan ke BPM untuk ditinjau dari segi kelengkapan isi, keterukuran langkah kerja, kesesuaian terminologi, dan format dokumen.
- b) BPM memberikan catatan perbaikan apabila diperlukan.
- c) Hasil review dikembalikan ke tim penyusun untuk direvisi.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
05.13/SOP/BPM	00	01 November 2019

6) Sosialisasi dan Uji Publik SOP

- a) Draft final hasil revisi disosialisasikan kepada pihak-pihak terkait dalam bentuk uji publik.
- b) Tujuan uji publik adalah memperoleh masukan dari pengguna langsung dan stakeholder lain untuk meningkatkan keterterimaan dan implementabilitas SOP.
- c) Masukan ditampung dan dipertimbangkan oleh tim penyusun.

7) Finalisasi Dokumen SOP

- a) Berdasarkan masukan dari sosialisasi/uji publik, tim penyusun melakukan perbaikan dan menyusun draft final SOP.
- b) Draft final dikaji akhir oleh BPM sebelum diajukan untuk disahkan.

8) Pengesahan SOP

- a) SOP yang telah final diajukan kepada pimpinan berwenang untuk mendapatkan pengesahan resmi. Pengesahan dilakukan oleh:
 - i. Rektor, jika SOP berlaku secara institusional;
 - ii. Dekan, jika SOP berlaku di tingkat fakultas;
 - iii. Kepala Unit, jika SOP berlaku di tingkat unit kerja tertentu.

b) SOP yang disahkan harus dilengkapi dengan:

- i. Kode Dokumen: Format kode dokumen mengikuti struktur sebagai berikut:

Kode Unit. Nomor Urut/SOP/Kategori SOP atau Unit

Contoh:

01.1/SOP/AKD : SOP ke-1 dari Unit Akademik

02.1/SOP/KEU : SOP ke-1 dari Unit Keuangan

03.1/SOP/KMHS : SOP ke-1 dari Unit Kemahasiswaan

04.1/SOP/MKT : SOP ke-1 dari Unit Marketing


05.1/SOP/BPM : SOP ke-1 dari Unit BPM

06.1/SOP/HRD : SOP ke-1 dari Unit HRD


07.1/SOP/PERPUS : SOP ke-1 dari Unit Perpustakaan

08.1/SOP/BAUM : SOP ke-1 dari Unit BAUM

09.1/SOP/LPPM : SOP ke-1 dari Unit LPPM


	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
05.13/SOP/BPM	00	01 November 2019

- ii. Nomor Revisi: Menunjukkan revisi ke berapa dari SOP tersebut.
 - Penyusunan SOP baru termasuk revisi awal ditulis sebagai "00"
 - Jika mengalami perubahan, maka ditulis "01", "02", dan seterusnya sesuai jumlah revisi yang telah dilakukan.
 - iii. Tanggal Berlaku: Merupakan tanggal mulai diberlakukannya SOP setelah disahkan. Tanggal berlaku ditentukan berdasarkan tanggal pengesahan atau tanggal yang ditetapkan oleh pimpinan unit/institusi.
- c) SOP yang telah disahkan wajib dicetak, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dan diberi Lembar Pengesahan yang berisi:
- i. Nama dokumen
 - ii. Kode dokumen
 - iii. Nomor revisi
 - iv. Tanggal berlaku
 - v. Nama dan tanda tangan Ketua Penyusun
 - vi. Nama dan tanda tangan Kepala BPM sebagai pemeriksa
 - vii. Nama dan tanda tangan Pejabat pengesah
- 9) Publikasi dan Distribusi SOP
- a) BPM mengelola dokumentasi, menyimpan salinan digital dan fisik SOP yang telah disahkan
 - b) SOP dipublikasikan dalam sistem informasi mutu atau website agar dapat diakses oleh seluruh sivitas akademika.
- 10) Evaluasi dan Revisi Berkala
- a) BPM menjadwalkan evaluasi SOP secara berkala (setiap 2–3 tahun atau sesuai kebutuhan).
 - b) Revisi dilakukan jika terdapat perubahan proses, temuan audit, kebijakan baru, atau masukan dari pelaksana.
 - c) Proses revisi mengikuti tahapan yang sama seperti penyusunan awal.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
05.13/SOP/BPM	00	01 November 2019

6. BAGAN ALIR/FLOW CHART PENYUSUNAN SOP

FLOW CHART/BAGAN ALIR PENYUSUNAN SOP								
NO.	AKTIVITAS	Unit Kerja	BPM	Rektor	Pejabat Pengesah	SYARAT/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	Unit kerja mengidentifikasi kebutuhan penyusunan SOP baru atau revisi SOP yang telah ada. Kebutuhan dapat timbul karena adanya proses baru, perubahan kebijakan, hasil evaluasi audit internal, masukan dari stakeholder, atau perbaikan mutu berkelanjutan	Mulai				Identifikasi kebutuhan penyusunan SOP baru atau revisi SOP yang telah ada		
2	Unit kerja mengajukan permintaan tertulis kepada BPM menggunakan Formulir Permintaan Penyusunan/Revisi SOP. BPM mencatat permintaan dan melakukan penjadwalan penyusunan SOP	2. Pengajuan Permintaan Penyusunan/Revisi SOP	2. Pencatatan dan Penjadwalan			Pengajuan Permintaan Penyusunan/Revisi SOP.	1 hari	Formulir Permintaan Penyusunan/Revisi SOP
3	Kepala unit bersama BPM membentuk Tim Penyusun SOP melalui Surat Keputusan (SK).	3. Pembentukan Tim Penyusun SOP	3. Pembentukan Tim Penyusun SOP	3. Pembentukan Tim Penyusun SOP		Pembentukan Tim Penyusun SOP	1 Minggu	SK Tim Penyusun SOP
4	Tim menyusun draft SOP menggunakan template standar yang telah ditetapkan BPM.	4. Penyusunan Draft SOP				Penyusunan Draft SOP	1 Minggu	Draft SOP
5	Draft SOP diserahkan ke BPM untuk ditinjau dari segi kelengkapan isi, keterukuran langkah kerja, kesesuaian terminologi, dan format dokumen. BPM memberikan catatan perbaikan apabila diperlukan. Hasil review dikembalikan ke tim penyusun untuk direvisi		5. Review dan Validasi Internal oleh BPM			Review dan Validasi Internal oleh BPM	1 Minggu	
6	Draft final disosialisasikan kepada pihak-pihak terkait dalam bentuk uji publik. Tujuan uji publik adalah memperoleh masukan dari pengguna langsung dan stakeholder lain untuk meningkatkan ketertarikan dan implementabilitas SOP. Masukan ditampung dan dipertimbangkan oleh tim penyusun	6. Sosialisasi dan Uji Publik SOP	6. Sosialisasi dan Uji Publik SOP			Sosialisasi dan Uji Publik SOP	3 hari	
7	Berdasarkan masukan dari sosialisasi/uji publik, tim penyusun melakukan perbaikan dan menyusun draft final SOP. Draft final dikaji oleh BPM sebelum diajukan untuk disahkan	7. Finalisasi SOP	7. SOP dikaji akhir oleh BPM			Finalisasi SOP	3 hari	SOP Final
8	SOP yang telah final diajukan kepada pimpinan berwenang untuk mendapatkan pengesahan resmi. SOP yang disahkan harus dilengkapi dengan Kode Dokumen, Nomor Revisi, Tanggal Berlaku. SOP yang telah disahkan wajib dicetak, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dan diberi Lembar Pengesahan		8. Melengkapi SOP (Kode, No Revisi, Tanggal Berlaku)		8. Pengesahan SOP	Pengesahan SOP	1 hari	Lembar Pengesahan SOP
9	SOP dipublikasikan dalam sistem informasi mutu atau website agar dapat diakses oleh seluruh sivitas akademika		9. Publikasi SOP			Publikasi SOP melalui website	1 hari	
10	BPM menjadwalkan evaluasi SOP secara berkala (setiap 2-3 tahun atau sesuai kebutuhan). Revisi dilakukan jika terdapat perubahan proses, temuan audit, kebijakan baru, atau masukan dari pelaksana. Proses revisi mengikuti tahapan yang sama seperti penyusunan awal	10. Evaluasi dan Revisi	10. Evaluasi dan Revisi					Selesai

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
05.13/SOP/BPM	00	01 November 2019

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- a) Formulir Permintaan Penyusunan/Revisi SOP
- b) Template SOP