


	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)	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

.....

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
.....	Kepala BPM	Rektor/Pimpinan Unit

	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)	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku

1. TUJUAN

[Jelaskan secara singkat dan jelas tentang tujuan disusunnya SOP ini, yaitu untuk menjelaskan, mengatur, atau menstandarkan proses tertentu.]

2. RUANG LINGKUP

[Jelaskan cakupan pelaksanaan prosedur ini, baik dari segi unit kerja, kegiatan, maupun pihak-pihak yang terlibat..]

3. REFERENSI

[Cantumkan aturan, peraturan, kebijakan, pedoman, atau standar lain yang menjadi dasar prosedur ini.]

4. DEFINISI

[Berisi istilah teknis atau khusus yang digunakan dalam SOP ini dan perlu dijelaskan.]

5. PENGGUNA

[Sebutkan siapa saja pengguna utama dari SOP ini.]

6. URAIAN PROSEDUR

[Bagian ini menjelaskan langkah-langkah runtut dan detail dari proses kerja yang diatur dalam SOP.]

6. BAGAN ALIR/FLOW CHART PENYUSUNAN SOP

[Visualisasi prosedur dalam bentuk diagram alir (flowchart).]

7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

[Sebutkan dokumen/formulir yang digunakan atau dihasilkan dari prosedur ini.]