






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)
SHARING KNOWLEDGE

No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.13/SOP/HRD	00	7 Juli 2025

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
SHARING KNOWLEDGE

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Idah Fitriyah, SE., MM.	 Udi Pramudi, SE., M.Ak., CIIQA.	 Prof. Dr. Bambang Pamungkas, MBA., Ak., CA.
Kepala HRD	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@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) SHARING KNOWLEDGE	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.13/SOP/HRD	00	7 Juli 2025

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan sharing knowledge secara rutin oleh tenaga pengajar (dosen) dan tenaga kependidikan (staf administrasi dan teknis) sebagai sarana pengembangan kompetensi, peningkatan mutu layanan, dan budaya kerja kolaboratif di lingkungan institusi.

2. Ruang Lingkup


- a) Perencanaan dan penjadwalan kegiatan sharing knowledge
- b) Penunjukan pemateri (pengajar/staf) sesuai bidang
- c) Pelaksanaan kegiatan sharing knowledge
- d) Dokumentasi, evaluasi, dan tindak lanjut kegiatan

3. Definisi

Sharing knowledge adalah kegiatan berbagi pengalaman, pengetahuan, keterampilan, atau praktik terbaik oleh tenaga pengajar dan tenaga kependidikan kepada sesama civitas akademika secara terstruktur, baik dalam bentuk seminar, diskusi, lokakarya, maupun presentasi internal.

4. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022, Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 53 Tahun 2023, Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2024 Tentang Profesi, Karier, Dan Penghasilan Dosen;
8. Surat Keputusan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 764/KPT/I/2019 tanggal 23 Agustus 2019, Tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan di Kota Bogor menjadi Institut Bisnis dan Informatika

	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) SHARING KNOWLEDGE	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.13/SOP/HRD	00	7 Juli 2025

Kesatuan di Kota Bogor Provinsi Jawa Barat;


9. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 211/E/O/2022 tanggal 21 Maret 2022, Tentang Izin pembukaan program studi Akuntansi Program Magister pada Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan di Kota Bogor yang diselenggarakan oleh Yayasan Kesatuan;
10. Salinan Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 250/D/OT/2023 tanggal 02 Oktober 2023, Tentang Izin Pembukaan Program Studi Program Sarjana Terapan pada Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan di Kota Bogor yang diselenggarakan oleh Yayasan Kesatuan;
11. Surat Keputusan Yayasan Kesatuan Nomor 044/YK/X/2022, Tentang Statuta Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan;
12. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Kesatuan Nomor SK.008/YK/V/2023 tanggal 08 Mei 2023, Tentang Pengangkatan Rektor Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan;

5. Pengguna

- a) Wakil Rektor I dan II
- b) Kepala HRD
- c) Badan Penjamin Mutu
- d) Ketua Program Studi
- e) Kepala Unit/Bagian
- f) Seluruh tenaga pengajar dan tenaga kependidikan

6. Rincian Prosedur

- 1) Perencanaan Jadwal dan Tema Sharing
 - BPM (Bagian Penjaminan Mutu) bekerja sama dengan Program Studi/Unit untuk melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan SDM berdasarkan hasil evaluasi kinerja dosen/karyawan, hasil audit mutu, atau masukan dari pimpinan.
 - Berdasarkan hasil identifikasi tersebut, jadwal pelaksanaan sharing knowledge disusun secara berkala (bulanan/semesteran).
 - Tema kegiatan sharing ditentukan berdasarkan kebutuhan peningkatan kompetensi, perkembangan isu terkini di bidang akademik/administratif, maupun pemenuhan standar mutu.

	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) SHARING KNOWLEDGE	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.13/SOP/HRD	00	7 Juli 2025

2) Penunjukan Pemateri dan Penetapan Jadwal

- Program Studi/Unit bersama dengan HRD menunjuk pemateri internal atau eksternal yang relevan dengan tema yang telah ditentukan.
- Jadwal kegiatan ditetapkan secara resmi, disertai dengan penerbitan Surat Tugas bagi pemateri dan panitia kegiatan.

3) Pelaksanaan Sharing Knowledge

- Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- Pemateri menyampaikan materi sesuai topik dan waktu yang dialokasikan.
- Panitia pelaksana bertugas untuk:
 - a) Mempersiapkan sarana dan prasarana kegiatan.
 - b) Mencatat daftar kehadiran peserta.
 - c) Melakukan dokumentasi kegiatan dalam bentuk foto, video, dan catatan kegiatan.

4) Pengumpulan Laporan dan Evaluasi

- Setelah kegiatan berlangsung, panitia atau Program Studi/Unit menyusun laporan kegiatan yang berisi:
 - a) Waktu dan tempat pelaksanaan
 - b) Nama pemateri dan peserta
 - c) Ringkasan materi yang disampaikan
 - d) Dokumentasi kegiatan
- Peserta diminta mengisi formulir evaluasi terhadap materi, penyampaian, dan manfaat kegiatan.
- BPM mengumpulkan seluruh laporan dan evaluasi tersebut untuk dianalisis.

5) Tindak Lanjut Hasil Evaluasi

- Berdasarkan hasil analisis evaluasi, BPM dan Program Studi/Unit menyusun rencana tindak lanjut, seperti:
 - a) Menyempurnakan materi atau metode penyampaian pada kegiatan selanjutnya.
 - b) Menindaklanjuti peserta atau unit yang membutuhkan pelatihan lanjutan.



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)
SHARING KNOWLEDGE

No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.13/SOP/HRD	00	7 Juli 2025

c) Menjadikan hasil evaluasi sebagai dasar perencanaan kegiatan sharing knowledge berikutnya.

7. Dokumen Terkait

- a. Template Jadwal & Tema Sharing
- b. Surat Tugas Pemateri
- c. Materi Presentasi (PPT/Handout)
- d. Daftar Hadir Peserta
- e. Form Evaluasi Sharing Knowledge
- f. Laporan Kegiatan dan Rekomendasi Tindak Lanjut

8. Bagan Alir / Flow Chart Sharing Knowledge

Bagan Alir/Flow Chart Sharing Knowledge									
No	Aktivitas	Penanggung Jawab					Syarat / Perlengkapan	Waktu	Output
		Rektor	BPM	HRD	UNIT	PEMATERI			
1	Pengajuan atau Penjadwalan Kegiatan Sharing Knowledge						Form pengajuan, persetujuan BPM	Sewaktu diperlukan	Usulan kegiatan, tema
2	Penunjukan pemateri dan penetapan waktu pelaksanaan						SK atau surat tugas	1-2 minggu sebelum	Surat Tugas Pemateri
3	Pelaksanaan kegiatan sharing knowledge						PPT/materi, daftar hadir, foto/video	Sesuai jadwal	Materi dan dokumentasi kegiatan
4	Pengumpulan laporan dan evaluasi hasil sharing						Laporan sharing, form evaluasi peserta	1 minggu setelah	Laporan kegiatan, Form Evaluasi
5	Tindak lanjut atau pengembangan dari hasil sharing						Ringkasan evaluasi dan masukan	1 minggu setelah	Rekomendasi Tindak Lanjut