## Template SOP (sesuai dengan Panduan Penyusunan SOP)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Description: C:\Users\Mujahidin\Pictures\its.png | **INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**  **Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111**  **Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472**  **Fax: 031-5947264, 5950808**  **http://www.its.ac.id** | | | **UNIT KERJA** | |
|  | |
| NOMOR DOKUMEN | Pemberian nomor mengacu pada Pedoman Penomoran SOP | | | Edisi / Revisi  Tuliskan No revisi Penyusunan SOP (untuk awal tuliskan 0) | |
| NAMA DOKUMEN |  | | | Tanggal, Bulan, Tahun  Tuliskan bulan dan tahun berlakunya SOP | |
| Penyusun | | Kabag/kasubbag | Pengesahan | | Pimpinan unit kerja |

1. TUJUAN / MAKSUD

|  |
| --- |
| Tuliskan tujuan dari keberadaan SOP ini.  Misalnya: SOP ini dimaksudkan untuk mengendalikan proses reakrediasi prodi |

1. RUANG LINGKUP

|  |
| --- |
| Tuliskan batasan, persyaratan, atau kondisi tertentu yang harus diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan SOP.  Misalnya, untuk SOP reakreditasi prodi di KPM, maka dituliskan : SOP ini dapat efektif diterapkan bila prodi menyerahkan draft borang sebelum 6 (enam) bulan sebelum masa akreditasi prodi habis, dengan ketersediaan reveiwer internal. |

1. RINGKASAN

|  |
| --- |
| Tuliskan memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.  Misalnya: .SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk mengendalikan proses reakreditasi prodi |

1. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

|  |
| --- |
| Tuliskan semua istilah, singkatan, dan simbol yang digunakan dalam SOP ini. Berikan penjelasan definisi dari istilah, kepanjangan dari singkatan, dan arti simbol. |

1. LANDASAN HUKUM

|  |
| --- |
| Tuliskan landasan / dasar hukum yang digunakan (landasan / dasar hukum dapat mengacu pada UU / Permen / Perek |

1. KETERKAITAN

Tuliskan keterkaitan proses bisnis di unit kerja dengan SOP yang disusun ini. Tuliskan juga keterkaitan SOP yang dibuat ini dengan SOP lain pada unit kerja yang sama atau memungkinkan keterkaitan dengan unit kerja yang berbeda

1. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

|  |
| --- |
| Tuliskan kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada SOP yang disusun. berupa kompetensi atau posisi dalam unit kerja yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal |

1. FLOWCHART SOP

|  |
| --- |
| Tuliskan dalam bentuk diagram/bagan alIr yang menjelaskan prosedur kerja secara berurutan dan sistematis, berisi : langkah-langkah (prosedur), dan pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan. |

1. MUTU BAKU ATAU TARGET

Tuliskan sasaran mutu yang diacu pada pelaksanaan prosedur kerja pada SOP, berupa waktu yang diperluakan (standar input) dan output kegiatan.

Misalnya : jangka waktu review borang oleh reviewer internal adalah 1 minggu

Dinyatakan dalam bentuk table seperti contoh berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **INDIKATOR** | **STANDAR** | **INSTRUMEN** |
| 1 | Jumlah reviewer internal | 2 orang | Formulir penentuan reviewer |
| 2 | Kualifikasi reviewer internal | * + - Tidak berasal dari prodi yang sama     - 1 orang Asesor BAN dan 1 orang Auditor SPMI     - Kriteria tambahan yaitu pernah menjadi Tim Pembuat Borang BAN PT |
| 3 | Waktu review borang | 1 minggu (7 hari) | Surat tugas |

1. PERLENGKAPAN / PERALATAN

Tuliskan perlengkapan/peralatan utama yang dibutuhkan secara langsung terkait dengan SOP ini. Dapat berupa sistem informasi yang digunakan.

Misalnya: untuk SOP reakreditasi prodi di KPM, peralatan yang digunakan adalah SIMONA (sistem indormasi akreditasi)

1. PERINGATAN/RESIKO

|  |
| --- |
| Tuliskan berbagai kemungkinan resiko dan potensial resiko ketika prosedur tidak dilaksanakan. Berisi indikasi permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana, dampak yang ditimbulkan, dan bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan.  Misalnya : pada SOP reakreditasi prodi, **apabila** review internal tidak dilakukan **maka** isian borang bisa tidak atau kurang sesuai dengan standar kriteria yang ada di APS 4.0. **Jika** lamanya review internal lebih dari satu minggu **maka** keseluruhan waktu proses review internal terhadap borang akan semakin lama dan berpengaruh pada kualitas borang prodi sebelum borang dikirim melalui SAPTO. |

1. FORMULIR KEGIATAN

|  |
| --- |
| Tuliskan formulir-formulir yang digunakan dalam menjalankan kegiatan proses pada SOP. Formulir dimaksudkan untuk mencatat dan mengumpulkan data, sekaligus untuk mengecek apakah prosedur telah dijalankan dengan benar. |