

# Best Practice SOP

---

Anny Maryani



Disampaikan pada  
Workshop Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)  
Institut Teknologi Sepuluh Nopember  
2017



# Flowchart (Diagram Alir)

---



- Menggambarkan sebuah algoritma yang terstruktur dan mudah dipahami oleh orang lain.
- Diagram alir ini akan menunjukkan alur di dalam program secara logis.
- Diagram alir ini dibutuhkan sebagai alat komunikasi dan dokumentasi.
- Diagram alir digambarkan dengan orientasi dari atas ke bawah.
- Setiap kegiatan dalam diagram alir dinyatakan secara eksplisit.
- Setiap diagram alir harus dimulai dari satu Start dan berakhir pada satu atau lebih Terminal/Ahir (Finish/End).
- Gunakan penghubung (*Connector*) dengan label untuk menunjukkan keterhubungan antar path terputus/terpotong: misalnya ganti halaman.

# Flowchart (Diagram Alir)



Simbol	Arti
	Mulai
	Decision
	Proses
	Off-Page Connector
	On-Page Connector

Simbol	Arti
	Dokumen
	Multidokumen
	Kegiatan Manual
	Data
	Input Manual
	Preparation/ Persiapan

# Flowchart (Diagram Alir)



Simbol	Arti
	Kartu
	Tampilan
	Penghubung
	Garis alir/flow line
	Penggabungan

Simbol	Arti
	Predefine process
	Penguraian
	Delay
	Pilihan langkah/Or

# Contoh SOP Perusahaan



Komponen	PT Kawasan Berikat Nusantara	Universitas Sanata Dharma Yogyakarta	Halliburton	JIEP (Jakarta Industrial Estate Pulo Gadung)
Legalitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama SOP</li> <li>2. No dokumen.</li> <li>3. No revisi.</li> <li>4. Tanggal berlaku.</li> <li>5. Nomor salinan.</li> <li>6. Status dokumen.</li> <li>7. Lembar pengesahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Judul</li> <li>2. Kode</li> <li>3. Area</li> <li>4. Tanggal dikeluarkan</li> <li>5. No revisi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama SOP</li> <li>2. No dokumen.</li> <li>3. Tanggal revisi terakhir.</li> <li>4. Pemberi pengesahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama SOP</li> <li>2. No dokumen</li> <li>3. No revisi</li> <li>4. Tanggal berlaku</li> <li>5. Pemilik dokumen</li> </ol>
Pemberi pengesahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuat dokumen.</li> <li>2. Pemeriksa (Ka Div terkait).</li> <li>3. Pengesahan (BOD).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim PAA</li> <li>2. Kepala BAA (Biro Administrasi Akademik)</li> <li>3. Wakil Rektor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Policy owner.</li> <li>2. Policy sponsor.</li> <li>3. Policy department contact.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuat dokumen.</li> <li>2. Pemeriksa (Ka Div terkait).</li> <li>3. Pengesahan (BOD).</li> </ol>
Penulisan	Tidak ada tulisan tangan.	Tidak ada tulisan tangan.	Tidak ada tulisan tangan.	Tidak ada tulisan tangan
Content	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Matriks tanggung jawab proses.</li> <li>2. Lembar pengesahan.</li> <li>3. Tujuan.</li> <li>4. Ruang lingkup.</li> <li>5. Definisi.</li> <li>6. Dokumen pendukung.</li> <li>7. Rincian prosedur.</li> <li>8. Lampiran.</li> <li>9. Riwayat perubahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tujuan</li> <li>2. Deskripsi</li> <li>3. Daftar istilah</li> <li>4. Ruang lingkup</li> <li>5. Referensi</li> <li>6. Flowchart</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Purpose.</li> <li>2. Scope.</li> <li>3. Role and responsibilities.</li> <li>4. Procedures.</li> <li>5. Flowchart.</li> <li>6. Definitions.</li> <li>7. References.</li> <li>8. Compliance.</li> <li>9. Key authoritative pronouncements.</li> <li>10. Documentation.</li> <li>11. Forms, tools, and manuals.</li> <li>12. Exceptions Resolution.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tujuan</li> <li>2. Ruang lingkup</li> <li>3. Definisi</li> <li>4. Daftar singkatan</li> <li>5. Rincian prosedur</li> <li>6. Bagan alir pelaksanaan</li> <li>7. Dokumen pendukung</li> <li>8. Penanggung jawab</li> <li>9. Kriteria keberhasilan</li> <li>10. Lampiran</li> </ol>

# Contoh SOP JIEP



Pengadaan Barang dan Jasa (Pembelian Langsung)	
No Dokumen	
No Revisi	
Tanggal Berlaku	
Pemilik Dokumen	

## 1. TUJUAN

Panduan kerja ini bertujuan untuk memberikan pedoman untuk memastikan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa khususnya dengan metode Pembelian Langsung yang dilaksanakan oleh *General Affairs Department Head* dan *Chief of Secretary* dilakukan secara *fair*, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

Panduan kerja ini dapat diterapkan secara umum oleh *General Affairs Department Head* dan *Chief of Secretary* untuk proses penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa dengan metode Pembelian Langsung di PT JIEP.

## 3. DEFINISI

- 3.1. Barang adalah suatu produk fisik (*berwujud, tangible*) yang dapat diberikan pada seorang pembeli dan melibatkan perpindahan kepemilikan dari penjual ke pelanggan.
- 3.2. Jasa memiliki definisi sama seperti barang, namun tidak berwujud atau *intangible*.
- 3.3. Pembelian Langsung adalah pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan untuk kebutuhan operasional perusahaan dengan menunjuk 1 (satu) penyedia barang/jasqa yang terdapat di pasar berdasarkan harga umum di pasaran.
- 3.4. Berita Acara (BA) adalah naskah dinas yang berisikan pernyataan/pelaporan mengenai suatu peristiwa atau transaksi yang dilengkapi dengan waktu, tempat, dan detail transaksi/peristiwa.
- 3.5. Perusahaan adalah PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung.

## 4. DAFTAR SINGKATAN

- 4.1 PT JIEP : PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung
- vvvOKSTTOP Ferryusuliani SUR

# Contoh SOP Sanata Dharma



	<b>DOKUMEN LEVEL</b> STANDAR OPERATING PROCEDURE	<b>KODE</b> SOP BAA-01
<b>JUDUL</b> PENERIMAAN MAHASISWA BARU		<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b> NOVEMBER 2008
<b>AREA</b> BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)		<b>No. REVISI : 01</b> September – Desember 2009

## TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru mulai dari persiapan promosi sampai dengan layanan kegiatan INSADHA.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa baru.
3. Terkendalinya proses penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan universitas.

## DESKRIPSI

Kegiatan layanan penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui beberapa tahapan proses, yaitu persiapan dan pelaksanaan promosi, penerimaan mahasiswa baru melalui seleksi jalur prestasi, jalur kerjasama dan jalur reguler, daftar ulang, pengunduran diri calon mahasiswa baru dan INSADHA. Proses penerimaan mahasiswa baru dilakukan dengan mengedepankan kemudahan layanan administrasi secara efisien dan efektif dengan mengacu pada peraturan akademik yang ditetapkan universitas. Kepanitiaan PMB disusun dengan memperhatikan struktur organisasi tingkat universitas. Secara struktur koordinator PMB dijalankan secara exovisio oleh kepala BAA. Promosi dikelola oleh Biro Humas, tes dipersiapkan oleh P2TKP, dan BAPSI mempersiapkan kesiapan jaringan dalam proses seleksi penerimaan



<b>(Nama Prosedur)</b>	
No Dokumen	
No Revisi	
Tanggal Berlaku	
Pemilik Dokumen	

## 1. TUJUAN

Bagian ini berisi penjelasan tentang tujuan dibuatnya dokumen (untuk prosedur terkait) ini.

## 2. RUANG LINGKUP

Bagian ini berisi penjelasan mengenai ruang lingkup penggunaan dokumen (untuk prosedur terkait) ini.

## 3. DEFINISI

Bagian ini berisi penjelasan tentang definisi dari istilah yang digunakan dalam dokumen (untuk prosedur terkait) ini.

## 4. DAFTAR SINGKATAN

Bagian ini berisi penjelasan tentang penjelasan singkatan yang digunakan dalam dokumen (untuk prosedur terkait) ini.

