



(Nama Prosedur)	
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

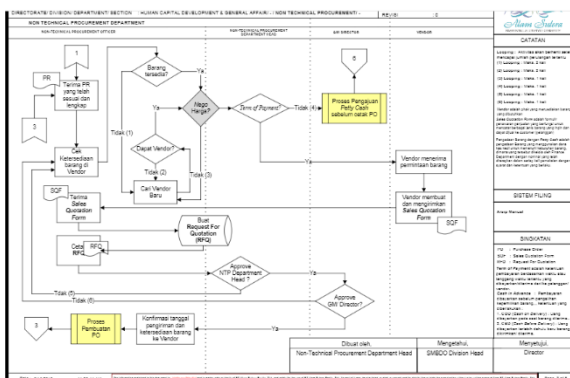
Bagian ini berisi penjelasan tentang penjelasan singkatan yang digunakan dalam dokumen (untuk prosedur terkait) ini.

### 5. RINCIAN PROSEDUR

Bagian ini berisi penjelasan tentang prosedur pelaksanaan pekerjaan. Bentuk penjelasan dalam bentuk poin-poin, dan dengan bahasa yang singkat dan lugas.

### 6. BAGAN ALIR PELAKSANAAN

Bagian ini berisi gambar bagan alir (*flowchart*) dari tahapan yang telah dijelaskan dalam bagian 5 (rincian prosedur). Pada masing-masing tahapan disertakan *person in charge* yang terkait dengan tahapan tersebut.





## **7. DOKUMEN PENDUKUNG**

Bagian ini berisi poin-poin yang menyebutkan dokumen pendukung, seperti Undang Undang, KepMen, SK Dirjen, SK Rektor dan dokumen lain yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan (seusai prosedur yang dimaksud).

## **8. PENANGGUNG JAWAB**

Bagian ini berisi tentang penanggung jawab prosedur kerja yang dibuat.

## **9. CATATAN**

Bagian ini berisi catatan-catatan yang perlu disertakan dalam prosedur ini (yang bukan termasuk kategori definisi, rincian prosedur, atau referensi). Contoh: *kriteria keberhasilan, lampiran dan lain-lain*.

### **9.1. Kriteria Keberhasilan**

Bagian ini berisi tentang poin-poin yang menjadi kriteria penilaian suatu prosedur berjalan sesuai dengan yang direncanakan. Contoh : waktu penyelesaian.

### **9.2. Lampiran**

Bagian ini berisi dokumen-dokumen yang menjadi lampiran prosedur ini dijalankan.

### **9.3. Lain-lain**

Bagian-bagian ini berisi hal lain-lain yang menyertai prosedur ini dijalankan.