




PROGRAM
 [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA]
 [NAMA PROGRAM]
 UNIVERSITAS GUNADARMA
 [Prosedur Operasional Baku]
 [NAMA POB]

No. SOP :	[kesepakatan]
No. Revisi:	
Masa Implementasi:	
Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Tanggal disetujui:	

Halaman	1 of xx
Penanggung Jawab SOP	Nama_PICPenyusunan/Bagian

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh				
Diperiksa oleh				
Disetujui oleh				
Ditetapkan oleh				
Dikendalikan oleh				
Dilaksanakan oleh				
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
Penanggung Jawab				
No.Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan		1)	2)	3)
Email		1)	2)	3)
Lokasi dimana SOP ini berlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat				

* Dituliskan Alamat, Gedung, Lantai, Nomer Ruang

	PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA] [NAMA PROGRAM] UNIVERSITAS GUNADARMA [Prosedur Operasional Baku] [NAMA POB]	No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	2 of xx	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Penanggung Jawab SOP	Nama_PICPenyusunan/Bagian	Tanggal disetujui:	

Prosedur Operasional Baku (POB)

1. Tujuan

Deskripsikan SOP <nama resmi SOP> serta tujuan SOP ini disusun

Deskripsikan dengan informasi yang cukup latar belakang penyusunan SOP ini.

2. Ruang Lingkup

Identifikasi pengguna SOP dan/atau aktivitas pengguna dimana SOP bisa dimanfaatkan

3. Persyaratan Awal

Deskripsikan informasi hal-hal yang perlu disiapkan sebelum masuk pada pelaksanaan SOP ini, termasuk data-data, dokumen, report dll

4. Tanggung jawab

Tentukan personal yang akan memegang peranan penting dalam menjalankan SOP. Tentukan pula tanggung jawabnya terkait dengan SOP ini. Bila perlu nyatakan dalam bentuk tabel nama dan kontakannya.

5. Prosedur


Lengkapi tahapan yang harus dijalankan untuk menjalankan semua prosedur pada SOP ini dengan kelengkapan informasi seperti : siapa yang melakukan, apa yang dilakukan, kapan dilakukan, dimana dilakukan, kenapa dilakukan dan bagaimana dilakukan. Dilengkapi pula dengan Flowchart yang menggambarkan prosedur tersebut.

6. Referensi

Lengkapi dengan daftar sumber pustaka yang bermanfaat selama SOP digunakan, seperti : Kebijakan, Peraturan, Tata cara administratif, Aturan Tata Kelola, Standard pemerintah, SOP lainnya.

7. Definisi

Identifikasi dan tentukan kosa kata, singkatan, terminologi dan istilah yang sering digunakan pada SOP ini. Tambahkan pula informasi tambahan yang relevan untuk membantu pemahaman SOP ini.

	PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA] [NAMA PROGRAM] UNIVERSITAS GUNADARMA [Prosedur Operasional Baku] [NAMA POB]	No. SOP :	[keepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	3 of xx	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Penanggung Jawab SOP	Nama_PICPenyusunan/Bagian	Tanggal disetujui:	

Pimpinan atau Penanggung Jawab SOP

Nama _____ Ttd _____

Tanggal Persetujuan SOP:

Dilengkapi dengan cap bila ada

Saya sudah membaca dan mengerti isi dari SOP ini:

Nama	Tanda Tangan	Tanggal

Catatan:

-) Semua butir pada SOP ini dapat dideskripsikan dengan menggunakan tabel dan/atau dilengkapi dengan gambar skema untuk mempermudah pemahaman, sistematika penulisan serta mempermudah kontrol dan evaluasi.
-) SOP bisa disesuaikan, tapi sejauh mungkin bisa mengikuti format penulisan ini. Bila perubahan dirasakan sangat signifikan, dapat berkonsultasi dengan perwakilan penjaminan mutu terkait.