	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	PEMBUATAN SOP					
	Kode	:	H.01/LPM	Disusun Oleh	:	LPM
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tata cara pembuatan SOP dan prosedur pelaksanaannya.

Defenisi

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi prosedur pembuatan SOP.

Unit Terkait


1. Wakil I
2. Prodi
3. Unit

Dokumen Terkait

1. Untuk pembuatan SOP ini tidak diperlukan dokumen terkait

Referensi

1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, DIKTI 2014
2. Standar Mutu STKIP Kusuma Negara

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
	PEMBUATAN SOP			
	Kode	: H.01/LPM	Disusun Oleh	: LPM
	Edisi/ Revisi	: 01/00	Dirumuskan Oleh	: LPM
	Berlaku Sejak	: 2019	Ditetapkan Oleh	: KETUA
Area SOP	: STKIP KN	Dikendalikan Oleh	: GUGUS MUTU	

BAGAN ALUR PROSEDUR

Kegiatan	Unit			Waktu	Dokumen/ Keterangan
	Semua Unit Kerja	LPM	Ketua		
Semua unit kerja membuat SOP untuk keperluan operasional masing-masing unit	1			14 Hari	
Semua unit kerja mengirimkan draft SOP yang telah disusun LPM	2	2		1 Hari	
LPM memeriksa isi SOP yang telah disusun oleh setiap unit kerja		3		Dijadwalkan	
LPM mengirim kembali hasil koreksi ke setiap unit	4	4		1 Hari	
Setiap unit kerja mempresentasikan dan merivisi SOP	5			Dijadwalkan	
Setiap unit kerja mengirim kembali dokumen yang telah direvisi ke LPM	6	6		1 Hari	
		↓			

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	PEMBUATAN SOP					
	Kode	:	H.01/LPM	Disusun Oleh	:	LPM
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	


LPM mengeluarkan rekomendasi untuk disahkan		↓ 7		4 Hari	
Dokumen SOP disahkan oleh Ketua		↓ 8		1 Hari	-SK Ketua -Dibukukan

Mengetahui
Ketua STKIP Kusuma Negara



Dr. Herinto Sidik Iriansyah, M.Si

Ketua LPM



Dr. Lutfi Hardiyanto, S.Sos, MM

