



INDOBARU NASIONAL
Institut Teknologi & Bisnis

**PANDUAN PEMBUATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**BADAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS INDOBARU NASIONAL**



INDOBARU NASIONAL

Institut Teknologi & Bisnis

Komplek Mitra Mas, Blok C no. 11-18 Jl. Dang Merdu,
Kel. Teluk. Tering, Kec. Batam Kota, Batam, Kepulauan Riau 29461

No Telp : 0778 4170 719 , No Hp : 0821 6968 8977, Email : humas@indobarunasional.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS INDOBARU NASIONAL NOMOR: 005/HBN.R/SK.PR/I/2022

TENTANG PEDOMAN PEMBUATAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP) INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS INDOBARU NASIONAL

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS INDOBARU NASIONAL

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka memberikan arah dan tahapan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan, baik dibidang akademik maupun non akademik agar sesuai dengan prosedur yang ditetapkan demi tercapainya Visi dan Misi Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional, maka dipandang perlu untuk menetapkan pedoman Pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) di lingkungan Institut Teknologi Dan Bisnis Indobaru Nasional;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan yang dimaksud pada butir (a) diatas perlu ditetapkan Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional tentang Pedoman Pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP).

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
3. Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
7. Keputusan Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam No.005/KEP-KETUM/YPHBB-LCAD/IV/2022 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional.
8. Keputusan Ketua Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam No. 001/KEP-KETUM/YPHBB-LCAD/X/2020 tentang Statuta Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional;



INDOBARU NASIONAL

Institut Teknologi & Bisnis

Komplek Mitra Mas, Blok C no. 11-18 Jl. Dang Merdu,
Kel. Teluk. Tering, Kec. Batam Kota, Batam, Kepulauan Riau 29461

No Telp : 0778 4170 719 , No Hp : 0821 6968 8977, Email : humas@indobarunasional.ac.id

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PEDOMAN PEMBUATAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP) INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS INDOBARU NASIONAL**
- Kesatu : Pedoman Pembuatan *Standard Operating Procedure* (SOP) ini merupakan acuan dalam perumusan dan penyusunan SOP yang berlaku di Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional;
- Kedua : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Batam

Pada Tanggal : 20 Januari 2022

Rektor Institut Teknologi dan Bisnis

Indobaru Nasional



Dr. Jontro Simanjuntak, S.Pt., S.E., M.M.

Tembusan :

1. Pembina Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam
2. Arsip

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	iv
KATA PENGANTAR	v
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
BAB II	2
PROSES PENYUSUNAN	2
STANDAR OOPERASIONAL PROSEDUR (SOP).....	2
BAB III.....	3
ISI DOKUMEN SOP.....	3
BAB IV.....	4
KOMPONEN SOP	4
BAB V	5
LANGKAH-LANGKAH MEMBUAT	5
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP).....	5
5.1 Membuat Tim Penyusun SOP.....	5
5.2 Pelajari Proses Bisnis Organisasi.....	5
5.3 Menyusun dan evaluasi alur kerja (flow chart).....	5
5.4 Simulasi SOP	5
5.5 Evaluasi dan perbaikan	5
5.6 SOP disetujui	5
5.7 Sosialisasi SOP	5
BAB VI.....	6
PENUTUP	6

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas tersusunnya Panduan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional (IIBN). Tujuannya untuk memberikan panduan yang komprehensif bagi seluruh pihak dalam mengoptimalkan efisiensi dan kualitas.

SOP merupakan instrumen kritis dalam manajemen organisasi, menjadi fondasi yang kuat untuk memastikan konsistensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam setiap tindakan yang dilakukan. Melalui pedoman ini, Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional berkomitmen untuk membangun lingkungan yang terorganisir, efisien, dan terarah.

Dalam menyusun pedoman ini, telah dilakukan kolaborasi secara menyeluruh antara berbagai pihak di Institut, mencakup para pengajar, staf administratif, dan pihak terkait lainnya. Hal ini bertujuan untuk menciptakan dokumen yang mencerminkan kebutuhan dan tujuan bersama dalam meningkatkan mutu layanan dan pengelolaan sumber daya.

Pedoman ini mencakup berbagai aspek kegiatan di Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional, mulai dari administrasi akademis, pengelolaan fasilitas, hingga kebijakan keselamatan. Saya yakin, implementasi SOP ini akan membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih terstruktur, membuka ruang bagi inovasi, dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada seluruh komunitas akademis.

Saya mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan pedoman ini. Semoga SOP ini dapat menjadi panduan yang bermanfaat dan mendukung visi dan misi Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional untuk menjadi lembaga pendidikan dan bisnis yang unggul dan berdaya saing.

Batam, 17 Januari 2022

Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional



Dr. Jontro Sihanjuntak, S.Pt., S.E., M.M.
NIDN. 1031088003

BAB I

PENDAHULUAN

SOP adalah sekumpulan peraturan, pedoman, atau acuan yang dibuat oleh suatu organisasi. Tujuannya, untuk menjadi acuan melaksanakan proses kerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing sumber daya manusia yang ada di organisasi tersebut. Adapun fungsinya untuk menjadi rujukan terbaru bagi kegiatan operasional dan Arsip pelacakan kegiatan operasional, penilaian dan perbaikan ke arah lebih baik.

Pendidikan tinggi merupakan fondasi utama dalam membentuk sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu bersaing di tingkat global. Perguruan tinggi sebagai lembaga penyelenggara pendidikan tinggi memiliki peran strategis dalam menghasilkan lulusan yang kompeten dan berdaya saing. Untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan suatu kerangka kerja yang terstruktur dan terstandarisasi dalam menjalankan proses-proses akademis dan administratif. Standar Operasional Prosedur (SOP) di perguruan tinggi menjadi landasan yang krusial dalam menyelaraskan berbagai kegiatan agar dapat berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan.

Pentingnya SOP dalam konteks perguruan tinggi tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga mencakup aspek-aspek strategis dan pengelolaan risiko. Dengan memiliki SOP yang jelas dan terstandarisasi, perguruan tinggi mampu memberikan panduan yang sistematis kepada seluruh stakeholder, termasuk dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan. Hal ini tidak hanya mempermudah pelaksanaan tugas-tugas sehari-hari, tetapi juga menjamin konsistensi dalam penyelenggaraan proses-proses akademis, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Keberadaan SOP di perguruan tinggi juga mencerminkan komitmen lembaga tersebut terhadap kualitas dan akuntabilitas. Dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan, perguruan tinggi dapat memastikan bahwa setiap langkah yang diambil memiliki dasar yang kuat dan sesuai dengan standar yang berlaku. Hal ini menjadi penting dalam menjaga integritas dan reputasi lembaga di mata masyarakat, potensial mahasiswa, dan mitra kerja.

Dalam ranah administratif, SOP membantu efisiensi pengelolaan sumber daya, baik itu finansial maupun sumber daya manusia. Penetapan prosedur yang terstandarisasi membantu lembaga menghindari risiko kesalahan, meningkatkan akurasi pelaporan, serta meminimalkan potensi konflik dan ketidakjelasan di dalam lingkungan perguruan tinggi.

Dengan demikian, pentingnya SOP di perguruan tinggi tidak hanya bersifat teoritis, tetapi juga bersifat praktis dan strategis. SOP merupakan alat yang mendukung pencapaian visi dan misi perguruan tinggi dalam menciptakan lingkungan akademis yang berkualitas, profesional, dan inovatif.

BAB II

PROSES PENYUSUNAN

STANDAR OOPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

2.1 Proses Penyusunan SOP

Proses Penyusunan SOP, meliputi: Persiapan, Penilaian Kebutuhan, Pengembangan SOP, Penetapan SOP, Penerapan SOP, Monitoring dan Evaluasi SOP

2.1.1 Persiapan

Dokumen SOP sebaiknya disusun oleh Tim Penyusun SOP yang memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam bidangnya, yang terdiri atas:

- a. Penulis SOP
- b. Pelaksana dilapangan
- c. Pengawas
- d. Atasan pengawas

2.1.2 Penilaian Kebutuhan- Analisis Proses Bisnis Setiap Unit Kerja

Untuk pembuatan SOP dibutuhkan analisis tugas dan wewenang setiap unit kerja, baik Rektorat, Program Studi, Badan, Lembaga, maupun Unit Pendukung Teknis (UPT). Perlu dianalisis hubungan antar unit kerja, sampai dimana hak dan wewenang masingmasing unit kerja. Amati proses bisnis sejak awal hingga akhir, dokumen apa yang dibutuhkan, pihak mana yang terlibat, pihak mana yang bertanggungjawab, durasi yang dibutuhkan hingga luaran yang dihasilkan dari proses bisnis tersebut.

2.1.3 Pengembangan SOP

2.1.3.1 Menuliskan Uraian Prosedur dan Alur Kerja

Untuk memahami prosedur yang dibutuhkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, perlu diuraikan setiap langkah pengerjaan secara rinci. Bila suatu langkah mempunyai beberapa pilihan, maka pilihan kondisi harus dapat diuraikan dengan jelas. Bila uraian prosedur sudah lengkap, maka uraian tersebut dapat dengan mudah dituangkan ke dalam diagram alir (flow chart). Pembuatan diagram alir ini harus benar-benar sesuai dengan urutan langkah yang sudah tertulis dalam uraian prosedur. Hindarkan pembuatan diagram alir sebelum menguraikan prosedur secara lengkap. Dalam pembuatan diagram alir, perlu dituliskan nama pihak yang bertanggungjawab dalam setiap aktivitas, dokumen apa yang dibutuhkan, dan durasi dari masing-masing aktivitas.

2.1.3.2 Simulasikan SOP

Sebelum diterapkan, SOP harus mendapat otorisasi dari pihak pimpinan untuk dijadikan dokumen legal. Namun, sebelumnya, SOP harus terlebih dulu disimulasikan sesuai dengan kondisi sebenarnya. Dengan melakukan simulasi, dapat diketahui jika terjadi ketidaksesuaian dan dapat dilakukan tindakan koreksi secepat mungkin.

2.1.4 Penetapan SOP

Bila SOP sudah final maka harus dimintakan persetujuan dari pihak yang berwenang. Dalam hal ini, pihak tersebut mengacu pada pimpinan tertinggi di universitas, direktorat,

lembaga, bagian, atau unit pendukung teknis yang berkepentingan terkait SOP tersebut. Idealnya, SOP disahkan oleh tiga tanda tangan, yaitu dari pihak yang membuat, pihak yang mengoreksi, dan pimpinan tertinggi.

2.1.5 Penerapan SOP

Jika SOP sudah mendapat persetujuan dari pimpinan, maka harus segera disosialisasikannya kepada semua pihak yang terlibat. Perlu diadakan rapat khusus untuk memberitahukan bahwa implementasi SOP sudah siap dilakukan dan setiap Unit Kerja diharapkan untuk mematuhi SOP.

2.1.6 Monitoring dan Evaluasi SOP

Tim BPM, Bidang Monitoring dan Evaluasi Keterlaksanaan Penjaminan Mutu akan melakukan peninjauan terhadap pelaksanaan SOP secara berkala, dan menyarankan perubahan SOP bila ada temuan signifikan yang mempunyai dampak besar terhadap ketercapaian standar mutu dan membutuhkan perubahan kebijakan.

BAB III ISI DOKUMEN SOP

3.1 Lembar Pengesahan dan Distribusi Dokumen

Menampilkan nama orang (dan jabatan) yang membuat, memeriksa dan mengesahkan SOP tersebut. Dilengkapi dengan daftar nama penerima salinan hardcopy SOP yang resmi, ditandai cap basah. Dokumen hasil fotokopi tanpa cap basah atau softcopy tidak dapat dijamin keabsahannya. Yang berhak mendistribusikan SOP adalah BPM.

3.2 Riwayat Perubahan Dokumen

Menampilkan riwayat perubahan yang dilakukan. Harus dilengkapi dengan paraf orang yang mensahkan perubahan tersebut.

3.3 Komponen SOP

Merupakan butir-butir yang harus ada dalam dokumen SOP, mencakup Tujuan, Ruang Lingkup, Referensi, Definisi, Penanggungjawab atau pelaku setiap kegiatan dalam SOP, Uraian Prosedur dan Diagram Prosedur, serta Dokumen Terkait yang menjadi bagian tidak terpisahkan dalam menyelesaikan suatu prosedur. SOP dapat ditutup dengan komponen Lain-Lain untuk menjelaskan persyaratan lain yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu proses, misalnya biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

BAB IV

KOMPONEN SOP

- 4.1 Tujuan
Menjelaskan tujuan Standar Operasional Prosedur dibuat.
- 4.1 Ruang Lingkup
Menjelaskan aktivitas/subproses bisnis apa saja yang termasuk dalam Standar Operasional Prosedur, secara deskriptif menyatakan di mana awal dan akhir prosedur.
- 4.2 Referensi
Menunjukkan referensi yang menjadi dasar legalitas Standar Operasional Prosedur, contoh: Surat Keputusan Rektor, Surat Edaran, Peraturan Institut, Peraturan Kemenristekdikti, dll.
- 4.3 Definisi
Menjelaskan istilah khusus, terminologi atau singkatan dalam Standar Operasional Prosedur yang perlu dipahami untuk persamaan persepsi.
- 4.4 Penanggungjawab
Menunjukkan pihak yang bertanggungjawab dan apa yang menjadi tanggungjawabnya. Pihak-pihak ini yang akan muncul sebagai aktor pelaku dalam diagram alir. Suatu sistem dapat menjadi aktor bila ada aktor lain langsung menggunakan luaran dari sistem.
- 4.5 Uraian Prosedur
Menjabarkan tahapan/kegiatan kerja melakukan pekerjaan. Seringkali juga memasukkan turunan rinciannya. Langkah kegiatan ini harus dituliskan terlebih dahulu secara lengkap dan rinci sebelum digambarkan dalam diagram alir.
- 4.6 Diagram Alir Prosedur
Diagram yang menggambarkan langkah kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap aktor untuk menyelesaikan suatu prosedur. Bila dalam suatu proses dibutuhkan suatu dokumen maka dalam proses harus ditambahkan komponen dokumen dan diberikan nomor urut.
- 4.7 Dokumen Terkait
Menunjukkan dokumen yang terkait, yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu prosedur, sesuai dengan nomor urut dokumen yang terdapat dalam diagram alir.
- 4.8 Lain-lain.
Bagian ini digunakan untuk menjelaskan bila ada persyaratan lain yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu proses.

BAB V

LANGKAH-LANGKAH MEMBUAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

- 5.1 **Membuat Tim Penyusun SOP**

Langkah pertama untuk membuat SOP adalah membuat tim khusus yang akan menyusun SOP yang diperlukan. Umumnya, untuk menyusun SOP diperlukan tim ahli yang kompeten di bidangnya masing-masing. Hal ini tentu disesuaikan dengan SOP apa yang mau dibuat.
- 5.2 **Pelajari Proses Bisnis Organisasi**

Untuk mewujudkan tujuan dari SOP yaitu menciptakan proses kerja dalam bisnis yang seragam konsisten dan efisien, tim penyusun SOP harus mempelajari proses bisnis perusahaan dengan seksama. Hal ini bisa dilakukan dengan mengamati proses bisnis dari awal hingga ke tangan pengguna akhir. Dari pengamatan ini akan diperoleh data yang yang bisa digunakan untuk menyusun SOP, misalnya durasi proses kerja, siapa saja sumber daya manusia yang terlibat dan lain-lain.
- 5.3 **Menyusun dan evaluasi alur kerja (flow chart)**

Setelah terkumpul semua data yang dibutuhkan untuk menyusun SOP, kini saatnya untuk mulai membuat alur kerja. Dalam proses ini, mungkin tidak sekali jadi, perlu beberapa kali evaluasi untuk mendapatkan alur kerja yang paling efisien. Hal terpenting yang ada dalam alur kerja adalah gambaran detail urutan proses kerja yang diharapkan. Tak lupa, penting untuk menuliskan posisi dan dan nama person in charge di tiap proses kerja.
- 5.4 **Simulasi SOP**

Sebelum ditetapkan sebagai SOP yang berlaku di perusahaan, maka perlu disimulasikan terlebih dulu dalam kondisi sebenarnya. Dengan adanya simulasi ini, bisa dilakukan evaluasi tahap akhir terhadap flowchart yang sudah dibuat sebelum SOP ditetapkan menjadi dokumen legal.
- 5.5 **Evaluasi dan perbaikan**

Setelah melalui proses simulasi, jika ada ditemukan kekurangan, tim penyusun SOP harus langsung melakukan evaluasi dan review ulang. Bahkan, jika diperlukan bisa dilakukan uji coba kembali hingga dokumen yang ada tidak ada masalah ketika diterapkan di lapangan.
- 5.6 **SOP disetujui**

Jika dokumen SOP yang disusun oleh tim khusus, sudah efisien dan tidak ada lagi masalah maka bisa minta persetujuan dan otorisasi dari pihak yang berwenang. Terkait SOP, pihak ini bisa jadi pimpinan tertinggi di perusahaan, lembaga atau unit yang berhubungan langsung dengan SOP.
- 5.7 **Sosialisasi SOP**

Untuk memastikan SOP yang dibuat tidak mengalami kendala di tahap penerapan maka penting sekali untuk melakukan sosialisasi SOP. Yang penting dipastikan adalah semua PIC yang tertulis dan semua divisi terkait harus tahu SOP ini secara detail.

BAB VI PENUTUP

Demikian Panduan Pembuatan Standar Operasional Prosedur ini disusun untuk dapat dijadikan acuan dasar dalam membuat SOP Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional. Hal-hal lain yang belum tercantum dalam panduan ini, akan ditentukan kemudian sesuai aturan yang berlaku.

Disahkan di : Batam
Pada tanggal : 20 Januari 2022

Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional



Dr. Jontro Simanjuntak, S.Pt., S.E., M.M.
NIDN. 1031088003