



BANDA ACEH 2022

LAPORAN REVIEW DAN PELATIHAN PENYUSUNAN SOP



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI BANDA ACEH
BANDA ACEH 13 - 16 JUNI 2022**



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah pelaksanaan kegiatan Review dan Pelatihan Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) telah berhasil dilaksanakan dengan baik. Pelatihan berlangsung dari 13 sampai dengan 16 Juni 2022 di ruang Rapat Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Pelatihan diikuti 45 orang dari perwakilan fakultas, lembaga, dan unit unit kerja di dalam lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Narasumber pelatihan di datangkan dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Tenaga Teknis dan Kepegawaian Kantor Kementerian Agama RI Jakarta, Siti Kusriyah, M.Pd, Widyaiswara Ahli Madya.

Tujuan utama dari pelatihan adalah melatih peserta mekanisme, prosedur, dan sistematika penyusunan SOP yang standar berdasarkan KMA 168 tahun 2010 yang ditetapkan Kantor Kementerian Agama RI. Diharapkan setelah mengikuti Pelatihan SOP ini peserta memahami mekanisme dan prosedur penyusunan SOP yang standar sesuai dengan KMA 168 tahun 2010 yang ditetapkan Kementerian.

Kami berterima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terlaksananya pelatihan ini dengan baik. Dan terima kasih kami juga kepada semua para dekan, kepala lembaga, dan ketua ketua unit kerja di dalam lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh yang telah menugaskan peserta untuk ambil bagian di dalam pelatihan.

Keberhasilan ini juga tidak terlepas dari kerjasama yang baik Tim LPM dan para ibu-ibu Clearing Service dan kerjasama sama peserta yang serius mengikuti pelatihan meskipun jumlah peserta belum seperti diharapkan.

Banda Aceh, 20 Juni 2022
Ketua PSM LPM,



Khatib A. Latief

LAPORAN PELAKSANAAN REVIEW DAN PELATIHAN PENYUSUNAN STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM) UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY

A. OVERVIEW PELATIHAN

Standard Operating Procedure (SOP) merupakan salah satu peraturan



Peserta Pelatihan SOP Foto Bersama

pendukung yang harus dimiliki oleh Lembaga Pemerintah yang memberikan pelayanan kepada masyarakat. Hal ini dimaksudkan sebagai salah satu perwujudan dari reformasi birokrasi

dan pemerintahan yang baik (*good governance*). SOP dianggap dapat membantu sistem tatakelola lembaga ke arah lebih yang efektif dan efisien dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur negara dan dapat meningkatkan kualitas pengelolaan kebijakan dan pelayanan publik meningkat.

Di dalam konteks ini, Standar operasional prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas yang dilakukan di lingkungan UIN Ar-Raniry



Peserta Pelatihan SOP Rahimah menyajikan hasil Review SOP-nya, 13 Juni 2022

Banda Aceh, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan. UIN Ar-Raniry Banda Aceh merupakan salah satu lembaga pendidikan tinggi pemerintah yang menyelenggarakan pendidikan tinggi di mana dalam banyak aktivitas akademik dan non akademik memerlukan standar prosedur pelaksanaannya. SOP akan menjadi panduan bagi lembaga dan unit-unit dalam lingkungan UIN Ar-Raniry dalam menyelenggarakan



Gambaran hasil Pre-Test sebahagian Peserta Pelatihan SOP, 13 June 2022.

kewenangannya. Dengan semikian semua aktivitas akan mengacu pada SOP yang standar.

Name	Value
Game Started On	Mon 13 Jun 2022,09:12 AM
Game Type	Live Quiz
Participants	18
Total Attempts	18
Class Accuracy	42%
Game Ends On	Mon 13 Jun 2022,10:25 AM

Berdasarkan data yang ada, saat ini sebahagian lembaga dan unit kerja di dalam lingkungan UIN Ar-Raniry telah memiliki SOP. Akan tetapi

apakah SOP ini telah sesuai dengan aturan yang digariskan oleh Kementerian Agama di dalam KMA 168 tahun 2010, ini yang harus ditelaah lebih lanjut.

Untuk itu, melalui kegiatan pelatihan ini, SOP yang telah disusun oleh lembaga dan unit dalam lingkungan UIN Ar-Raniry dapat dibahas secara mendalam. Di samping itu, data juga menunjukkan masih ada lembaga dan unit kerja dalam lingkungan UIN Ar-Raniry yang belum menyusun SOPnya.



Gambaran hasil Pre-Test sebahagian peserta Gelombang Kedua 15 Juni 2022

Pelaksanaan Review dan Penyusunan SOP berjalan dengan baik. Hal ini

Name	Value
Game Started On	Wed 15 Jun 2022,09:24 AM
Game Type	Live Quiz
Participants	23
Total Attempts	23
Class Accuracy	41%
Game Ends On	Wed 15 Jun 2022,09:57 AM

QUIZZ

disebabkan beberapa faktor, yaitu metodologi training atau pendekatan yang digunakan narasumber adalah *on the job training* dan *coaching* sehingga peserta aktif terlibat dalam pelatihan.

Peserta dimentor secara satu persatu

sehingga hasilnya maksimal. Kedua, peserta walupun jumlah yang hadir tidak sesuai dengan jumlah yang diundang, keseriusan mereka sangat tinggi. Terlihat ada keinginan

kuat untuk

mengetahui

pembuatan

SOP yang

benar dan

kemudian

motivasi untuk

mereview dan merevisi SOP yang telah ada di unit kerjanya.



Peserta sedang serius mereview SOP masing-masing

Pada saat pre-test gelombang pertama (13 dan 14 Juni 2022), peserta rata-rata hanya mencapai nilai 60 – 75% penguasaan konsep SOP. Sementara pada gelombang kedua rata-rata nilai pre-test adalah 70 – 80%, ada peningkatan. Peningkatan lain pada gelombang kedua adalah kehadiran peserta juga lebih banyak, yaitu 18 orang dari 20 yang diundang.

Dari pemaparan pada gelombang pertama, SOP yang ada di lingkungan UIN Ar-Raniry ditemukan banyak harus diirevisi karena salah satu alasan nomenklaturnya sudah berubah sehingga alur pelaksanaan SOP juga sudah berubah. Di samping itu susunan pelaksana pada SOP masih berbasis jabatan pelaksana belum semuanya berdasarkan urutan kerja. Penarikan jalur kerja juga masih bermasalah. Banyak garis kerja dihubungkan dengan pola yang belum sesuai dengan KMA 168 tahun 2010.

Review SOP memang harus dilakukan secara terus-menerus dan dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Masukan-masukan dalam review SOP ini dapat menjadi bahan yang berharga dalam percepatan dan evaluasi sehingga penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP dapat



Peserta dibimbing langsung oleh narasumber (tengah)

dilakukan secara cepat sesuai kebutuhan UIN Ar-Raniry Banda Aceh nantinya.

Pelatihan selama empat hari dapat dikatakan sukses, peserta

mendapatkan pengetahuan dan *skill* baru dalam penyusunan SOP terutama untuk memastikan SOP efektif dan keterukuran implimentasinya di lapangan. SOP yang ada di lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh secara umum menurut Permenpan RB Nomor



Peserta serius mendiskusikan hasil review SOP

35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan dianggap sudah memadai. Artinya prosedur yang dijelaskan di dalam SOP yang ada pada UIN Ar-Raniry Banda Aceh sudah

dapat dibaca. Akan tetapi belum sesuai sepenuhnya dengan KMA 168 tahun 2010 dari Kementerian Agama RI.

Narasumber Pelatihan SOP ini adalah Siti Kusriyah, Widyaiswara dari



Peserta pelatihan SOP sedang melakukan Ice Breaker

Pusdiklat Kantor Kementerian Agama RI Jakarta. Siti Kusriyah merupakan trainer yang berpengalaman dalam pelatihan SOP baik yang dilaksanakan oleh Pusdiklat Kemenag Jakarta maupun beberapa PTKIN di Indonesia melalui daring atau luring.

Kemampuan sebagai trainer yang berpengalaman memang kelihatan di mana dia bukan hanya mampu menyampaikan materi dengan jelas, sistematis, dan fokus tetapi juga mampu memotivasi peserta dengan selingan ice breaker yang tepat untuk pembejalaran orang dewasa.

B. TUJUAN

1. Tujuan Laporan

Laporan ini dibuat untuk memberikan gambaran pelaksanaan kegiatan Review dan Pelatihan Penyusunan SOP yang dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM UIN Ar-Raniry Banda Aceh selama empat hari.

2. Tujuan Pelatihan

Pelatihan Penyusunan SOP ini bertujuan:

1. Melatih peserta mekanisme, prosedur, dan sistematika penyusunan SOP yang standar.
2. Melatih peserta Penyusunan SOP sesuai dengan KMA 168 tahun 2010 yang ditetapkan Kantor Kementerian Agama RI.
3. Membahas SOP yang telah disusun oleh masing – masing lembaga dan unit untuk distandarisasi.

C. PESERTA

Peserta Review dan Pelatihan Penyusunan SOP diikuti 45 orang yang terdiri atas perwakilan fakultas, lembaga, dan unit kerja yang ada dalam lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagaimana terlihat dalam tabel di bawah.

No	Unit
1	Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan
2	Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja sama
3	UPT Percetakan
4	Subbagian Tatausaha Pascasarjana
5	Bagian Tatausaha Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
6	Bagian Tatausaha Fakultas Dakwah dan Komunikasi
7	Bagian Tatausaha Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
8	Bagian Tatausaha Fakultas Sains dan Teknologi
9	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
10	Bagian Tatausaha Fakultas Syariah dan Hukum
11	Bagian Tatausah Fakultas Psikologi
12	Bagian Tatausaha Fakultas Ushuluddin dan Filsafat
13	Bagian Tatausaha Fakultas Ilmu Sosial dan Pemerintahan
14	Bagian Tatausaha Fakultas Adab dan Humaniora
15	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)
16	Satuan Pengawasan Internal (SPI)
17	UPT Perpustakaan
18	Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD)
19	Pusat Pengembangan Bahasa (LDC)
20	Pusat Pengembangan Bisnis (PPB)
21	Pusat Layanan International
22	Ma'had Al Jami'ah

Supaya Review dan Pelatihan Penyusunan SOP efektif, maka pelaksanaannya dibagi dua gelombang. Gelombang pertama berlangsung pada



Foto bersama peserta SOP Gelombang Pertama

tanggal 13 dan 14 Juni 2022 dan gelombang kedua adalah 15 dan 16 Juni 2022. Hasil pembagian ini telah menunjukkan hasil yang efektif

karena narasumber memiliki waktu yang cukup melakukan *coaching* langsung. Pesertanya pun terlihat sangat puas dengan metodologi pelatihan *coaching* dan diskusi seperti ini. Peserta dikoreksi secara langsung pada aspek-aspek yang keliru.

D. HASIL YANG DIHARAPKAN (*output*)

Pelatihan Penyusunan SOP ini diharapkan peserta:

1. Memahami mekanisme dan prosedur penyusunan SOP yang standar.
2. Mampu menyusun SOP yang standar sesuai dengan KMA 168 tahun 2010 yang ditetapkan berlaku untuk lembaga di bawah Kementerian Agama RI.



Peserta mempresentasikan hasil buatan

3. Minimal 75% SOP yang telah ada di UIN Ar-Raniry Banda Aceh selesai direview sehingga sesuai dengan dengan KMA 168 tahun 2010.

Harapan tersebut menunjukkan hasil yang positif. Pada hari pertama sesi kedua peserta sudah menunjukkan kemampuan mereview SOP dan menemukan poin-poin yang masih belum sesuai dengan KMA 168 tahun 2010. Peserta sudah mengenali kekeliruan penempatan simbol pada proses SOP. Hal ini dibuktikan saat presentasi, peserta sudah mampu membetulkan SOP yang belum benar menjadi SOP yang sesuai dengan standar KMA 168 tahun 2010.

E. METODE, WAKTU, DAN TEMPAT

Review dan Pelatihan Penyusunan SOP dilakukan secara *offline* dan berlangsung dua gelombang. Setiap gelombang berlangsung dua hari di mana satu gelombang diundang 22 orang dan gelombang kedua 23 orang. Pelatihan dilaksanakan di ruang rapat Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)



Peserta Pelatihan SOP sedang langsung mentoring oleh narasumber (tersebut)

selama empat hari, yaitu 13 sampai dengan 16 Juni 2022. Proses pelatihan berlangsung dengan pendekatan pembelajaran orang dewasa, yaitu menggabungkan beberapa *style* pelatihan, yaitu *coaching/mentoring*, *Instructor – led Training*, dan *on the job training*. Pada hari pertama, sesi pertama narasumber membahas konsep penyusunan SOP yang didasarkan pada KMA 168 tahun 2010. Pada hari kedua, review dan praktek pembuatan SOP. Secara lengkap agendanya seperti tabel berikut.

Day 1: Monday 13 June 2022				
NO	PUKUL	MATERI	NARASUMBER	DURASI
1.	08.00 – 08.30	Registrasi Peserta	LPM	30
2.	08.30 - 09.00	Sambutan LPM	Khatib A. Latief	30
3.	09.00 – 10.00	Materi I: "Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) berdasarkan KMA 168 tahun 2010	Siti Kusriyah	60
4.	10.00 - 10.15	Istirahat Minum	Panitia	15
5.	10.15 - 11.00	Materi 1: Lanjutan Penyusunan SOP Berdasarkan KMA	Siti Kusriyah	45
6.	11.00 – 12.00	Materi II: Diskusi tentang Materi penyusunan SOP	Siti Kusriyah	60
7.	12.00 – 14.30	Makan Siang dan Shalat Jumat	Panitia	150
8.	14.30 - 15.40	Materi III: Latihan Penyusunan SOP	Siti Kusriyah	70
9.	15.40 – 16.30	Istirahat Minum dan Shalat	Panitia	50
10.	16.30 – 17.30	Materi III: Lanjutan Diskusi Penyusunan SOP	Siti Kusriyah	60
11.	17.30 - 18.00	Materi IV: Write Up Day 1	Khatib A. Latief	30

Day 2: Tuesday 14 June 2022				
NO	PUKUL	MATERI	NARASUMBER	DURASI
1	08.00 – 08.30	Materi V: Review Day 1	Khatib A. Latief	30
2	08.30 – 10.00	Materi VI: "Review Standard Operating Procedure (SOP) yang sudah tersusun	Siti Kusriyah	90
3	10.00– 10.15	Istirahat Minum	Panitia	15
4	10.15 – 12.30	Materi VII: Praktek Penyusunan SOP	Siti Kusriyah	135
5	12.30 – 14.00	Makan Siang dan Shalat	Panitia	90
6	14.00 - 15.40	Materi IX: Simulasi Hasil SOP oleh Peserta	Siti Kusriyah	100
7	15.40 – 16.30	Istirahat Minum dan Shalat	Panitia	50
8	16.30 - 17.00	Materi XII: Design RTL (<i>follow up</i>)	Siti Kusriyah	30

Jadwal pada Gelombang Kedua adalah seperti berikut.

Second Group: Day 1 - Wednesday 15 June 2022				
NO	PUKUL	MATERI	NARASUMBER	DURASI
1.	08.00 – 08.30	Registrasi Peserta	LPM	30
2.	08.30 - 09.00	Sambutan LPM	Khatib A. Latief	30
3.	09.00 – 10.00	Materi I: "Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) berdasarkan KMA 168 tahun 2010	Siti Kusriyah	60
4.	10.00 - 10.15	Istirahat Minum	Panitia	15
5.	10.15 - 11.00	Materi 1: Lanjutan Penyusunan SOP Berdasarkan KMA	Siti Kusriyah	45
6.	11.00 – 12.00	Materi II: Diskusi tentang Materi penyusunan SOP	Siti Kusriyah	60
7.	12.00 – 14.30	Makan Siang dan Shalat Jumat	Panitia	150
8.	14.30 - 15.40	Materi III: Latihan Penyusunan SOP	Siti Kusriyah	70
9.	15.40 – 16.30	Istirahat Minum dan Shalat	Panitia	50
10.	16.30 – 17.30	Materi III: Lanjutan Diskusi Penyusunan SOP	Siti Kusriyah	60
11.	17.30 - 18.00	Materi IV: Write Up Day 1	Khatib A. Latief	30

Second Group: Day 2 - Thursday 16 June 2022				
NO	PUKUL	MATERI	NARASUMBER	DURASI
1	08.00 – 08.30	Materi V: Review Day 1	Khatib A. Latief	30
2	08.30 – 10.00	Materi VI: "Review Standard Operating Procedure (SOP) yang sudah tersusun	Siti Kusriyah	90
3	10.00– 10.15	Istirahat Minum	Panitia	15
4	10.15 – 12.30	Materi VII: Praktek Penyusunan SOP	Siti Kusriyah	135
5	12.30 – 14.00	Makan Siang dan Shalat	Panitia	90
6	14.00 - 15.40	Materi IX: Simulasi Hasil SOP oleh Peserta	Siti Kusriyah	100
7	15.40 – 16.30	Istirahat Minum dan Shalat	Panitia	50
8	16.30 - 17.00	Materi XII: Design RTL (<i>follow up</i>)	Siti Kusriyah	30
10	17.30 – 18.00	Closing Ceremony	Panitia	30

F. RINGKASAN MATERI PELATIHAN

Narasumber pada sesi pertama memaparkan konsep dasar SOP. Tujuannya untuk memberikan dan sekaligus mengantarkan peserta untuk memahami konsep dasar SOP.

1. Konsep Dasar SOP

Setiap pekerjaan yang dapat menimbulkan resiko harus dilakukan dengan prosedur yang ketat dan tetap untuk meniadakan atau mengurangi



Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu Khatib A. Latief (berdiri kanan depan) menyerahkan Plakat UIN Ar-Raniry kepada narasumber Siti Kusriyah pada penutupan Pelatihan SOP

resiko/kesalahan. Karenanya diperlukan suatu aturan tertulis yang standar. Aturan standar yang dimaksud sering disebut dengan Standar Operating Procedure (SOP). SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan.

Beberapa manfaat dari SOP adalah:

- a. Standarisasi cara yang dilakukan pejabat publik/instansi pemerintah atau pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.

- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh pejabat publik/instansi pemerintah atau pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas, dan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
- d. Menciptakan ukuran standar kinerja bagi pejabat publik/instansi pemerintah atau pegawai.
- e. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi
- f. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur
- g. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya dan sekaligus upaya peningkatan kompetensi pegawai.
- h. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya
- i. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
- j. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan
- k. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

Prinsip Dasar SOP adalah memperlancar tugas petugas/tim, mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak, dan sebagai pedoman dalam pekerjaan rutin.

Berdasarkan cakupan SOP dibagi kepada SOP Makro dan SOP Mikro. SOP Makro adalah SOP berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencakup beberapa SOP (SOP Mikro) yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP yang merupakan integritas dari beberapa SOP (SOP Mikro).

Berdasarkan sifat, SOP dibagi kepada SOP Teknis dan SOP Administratif. SOP Teknis yaitu prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan-kemungkinan variasi lain. SOP teknis ini pada umumnya dicirikan dengan: 1) Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu; 2) Berisi langkah rinci atau cara melakukan pekerjaan atau langkah detail pelaksanaan kegiatan.



Penutupan Pelatihan Penyusunan SOP 16 Juni 2022 oleh Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM, Khatib A. Latief

Sementara SOP Administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang

aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan. SOP administratif ini pada umumnya dicirikan dengan: 1) Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan

dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal; 2) Berisi tahapan pelaksanaan kegiatan atau langkah-langkah pelaksanaan kegiatan yang bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

Format SOP, yaitu : a) Sederhana, disusun bila suatu pekerjaan hanya terdapat serangkaian langkah-langkah pendek, singkat dan tidak rinci, b) Hirarki, disusun bila suatu pekerjaan terdapat langkah-langkah yang



Penyerahan Sertifikat kepada Narasumber Siti Kusriyah oleh Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM Khatib A. Latief pada penutupan Pelatihan SOP

lebih rinci, panjang, dan banyak keputusan-keputusan yang harus dilakukan, c) Grafis, prosedur grafis biasanya dilengkapi dengan gambar, foto atau diagram sebagai ilustrasi, dan d) *flowcharts* dapat menggambarkan dengan jelas hubungan antara langkah-langkah kerja baik secara fisik maupun logis.

2. Penilaian Kebutuhan dan Identifikasi Judul SOP

Materi ini membahas tentang bagaimana menilai kebutuhan SOP dan cara mengidentifikasi judul SOP. Penilaian kebutuhan SOP adalah proses mengidentifikasi SOP yang dimiliki dan perubahan yang diperlukan serta mengidentifikasi tingkat kebutuhan. Untuk mengidentifikasi kebutuhan SOP, maka dilakukan dengan melihat tugas dan fungsi satuan kerja. Pada identifikasi berdasarkan tugas dan fungsi, maka lihat pada kegiatan dan outputnya.

Pelatihan kemudian dilanjutkan dengan praktek identifikasi judul SOP dan presentasi ke dalam group.

3. Penyusunan SOP

Di bahas tentang penyusunan SOP. Keberhasilan penyusunan SOP AP memerlukan pimpinan yang memiliki komitmen yang kuat terhadap organisasi, berkemauan, tegas, dan menerima serta melakukan perubahan. Pimpinan merupakan aktor inti perubahan yang akan menjadi anutan bagi seluruh pegawai yang menjadi bawahannya.

Penyusunan SOP AP meliputi siklus sebagai berikut.



Prinsip Dasar Penyusunan SOP adalah:

a. Kemudahan dan kejelasan

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya.

b. Efisiensi dan efektivitas

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.

c. Keselarasan

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait.

d. Keterukuran

Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.

e. Dinamis

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (customer's needs) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.

g. Kepatuhan hukum

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku.

h. Kepastian hukum

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

Simbol yang digunakan dalam SOP AP hanya terdiri dari lima, yaitu: empat simbol dasar *flowcharts* dan satu simbol penghubung ganti halaman. Penyusunan SOP AP meliputi siklus sebagai berikut 1) Persiapan, 2) Penilaian Kebutuhan SOP AP, 3) Pengembangan SOP AP, 4) Penerapan SOP AP, dan 5) Monitoring dan Evaluasi SOP AP.

G. PENUTUP

1. Kesimpulan

SOP merupakan suatu instrumen pengaturan mekanisme kerja yang sangat penting. Dengan adanya SOP, maka kepastian tatakerja dan tindakan akan lebih sistematis dan terukur. Karena itu kemampuan penyusunan SOP adalah hal esensial dimiliki oleh lembaga, unit, dan prodi di dalam lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Review SOP diharapkan dapat menghasilkan efisiensi dan efektivitas kerja pada unit masing-masing di lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Para alumni pelatihan SOP ini diharapkan akan melanjutkan tugasnya mereview dan menyusun SOP yang belum ada pada unit kerjanya.

2. Saran-Saran

Merujuk pada apa yang berkembang selama empat hari pelatihan, maka ada beberapa hal hendaknya menjadi perhatian UIN Ar-Raniry Banda Aceh ke depan, yaitu:

1. Rektor perlu membentuk Tim Khusus yang diambil dari untuk mereview dan menyusun SOP pada lembaga dan unit di lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Perlu direview semua SOP yang sudah dikembangkan di dalam lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh. SOP yang sudah ada di samping belum sesuai dengan KMA 168 tahun 2010, juga masih banyak yang salah baik pada garis kerja maupun pada simbol.
2. UIN Ar-Raniry Banda Aceh perlu menetapkan kalender review SOP secara berkala sehingga SOP dapat memenuhi harapan kerja.
3. Setiap unit kerja harus membuat bundel SOP yang kemudian di perlu digabungkan dengan semua SOP yang disahkan oleh rektor.

Banda Aceh, 17 Juni 2022
Kepala Pusat Pengembangan
Standar Mutu LPM,



Khatib A. Latief

Lampiran: Kegiatan Pelatihan Dalam Gambar



Peserta Pelatihan SOP Gelombang Pertama sedang serius



Peserta pelatihan SOP Gelombang Kedua Foto Bersama, Siti Kusriyah, Narasumber tiga dari kiri duduk.



Peserta Pelatihan Penyusunan SOP Sesi Pertama



Narasumber Siti Kusriyah (berdiri) sedang menjelaskan konsep SOP



Penyerahan Plakat UIN Ar-Raniry oleh Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu LPM Khatib A. Latief kepada narasumber Siti Kusriyah pada penutupan Pelatihan SOP 16 Juni 2022 di LPM

Lampiran II : Contoh Output SOP dari Peserta Pelatihan SOP

 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ARRANIRY BANDA ACEH Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Tlp. 0651-7552921-7552922-7557442 Fax. 0651-7552922-7557442 Website : www.ar-raniry.ac.id Email: subbagtu@ar-raniry.ac.id</p>						Nomor SOP				
						Tanggal Pembuatan	27 Januari 2017			
						Tanggal Revisi				
						Tanggal Efektif				
Disahkan Oleh						Dekan, Dr. Ernita Dewi, S.Ag., M.Hum. Nip. 197307232000032002				
SOP PEMBUATAN TOR KEGIATAN MAHASISWA										
Dasar Hukum						Kualifikasi Pelaksana				
1 Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional						1 Memahami tentang anggaran				
2 Permenpan No.10 Tahun 2009 tentang Kerangka Acuan Kerja						2 Memahami aturan pembuatan TOR				
Keterkaitan						Peralatan/Perlengkapan				
SOP pengelolaan surat masuk						1 Pedoman dan aturan yang berlaku 2 Komputer 3 Lembar Disposisi				
Peringatan						Pencatatan dan Pendataan				
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka anggaran tidak bisa dicairkan						1 Buku Agenda 2 Buku Ekspedisi 3 RKAK/L				
NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		ORMAWA	Ka. Prodi	Ka. TU	Wadek III	Bagian Umum	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mengajukan TOR kegiatan mahasiswa kepada Ka.Prodi						Jadwal Kegiatan, Data Narsum, RAB,RKAK/L	15 Menit	Dokumen draf TOR	
2	Memeriksa TOR kegiatan mahasiswa jika setuju memaraf dan dilanjutkan ke KTU, jika tidak dikembalikan						Dokumen draf TOR	30 Menit	Dokumen TOR paraf Ka.Prodi	
3	Memeriksa TOR kegiatan mahasiswa jika setuju memaraf dan dilanjutkan ke Wadek III, jika tidak dikembalikan						Dokumen TOR paraf Ka.Prodi	30 Menit	Dokumen TOR diparaf KTU	
4	Memeriksa TOR kegiatan mahasiswa jika setuju mengesahkan dan dilanjutkan ke Bagian Umum, jika tidak dikembalikan ke Wadek III						Dokumen TOR diparaf Ka.TU	30 Menit	Dokumen TOR ditandatangani Wadek III	
5	Mendokumentasikan, menggandakan dan menyerahkan kepada mahasiswa						Dokumen TOR yang disahkan oleh Wadek III	15 Menit	TOR kegiatan mahasiswa	
6	Menerima TOR kegiatan yang sudah disahkan						TOR kegiatan mahasiswa	15 Menit	Dokumen TOR kegiatan mahasiswa	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Tlp. 0651-7562921- 7562922 Fax. 065-7562922
Website : www.ar-raniry.ac.id Email: fsh@ar-raniry.ac.id

Nomor SOP	232/U.n.08/R/OT.01.3/09/2017
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Dekan Dr. Salami, M.A. NIP. 196512051992032003

SOP PELAKSANAAN SIDANG SKRIPSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 SK Perkuliahan 2 SK Penguji Skripsi	1 Memahami tentang aturan penyelenggaraan sidang skripsi 2 Memahami tentang kearsipan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pendaftaran Sidang 2 SOP Perkuliahan 3 SOP Pelaksanaan Bimbingan Skripsi 4 SOP Pengesahan Skripsi	1 Buku Agenda 2 Komputer 3 Buku Pedoman Penulisan Skripsi 4 Map File Arsip 5 Siakad

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dijalankan maka sidang tidak dapat dilakukan	1 Data online dari aplikasi siakad

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			
		Mahasiswa	Ketua Sidang/Sekretaris Sidang	Tim Penguji	Prodi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
2	Mahasiswa menandatangani daftar hadir sidang dan membaca Al Quran yang dinilai oleh tim sidang					Berita Acara Sidang	10 menit	Dokument Daftar hadir ditandatangani oleh mahasiswa	
3	Menilai pembacaan alquran. Jika lulus, sidang di lanjut. Jika tidak, maka sidang ditunda		Tidak			Berita Acara Sidang	10 menit	Dokumen Penilaian bacaan Al Quran oleh tim sidang	
4	Mempresentasikan skripsi dan menyerahkan forum sidang kembali ke ketua sidang					Berita Acara Sidang	20 menit	Berita Acara Sidang	
5	Mengajukan pertanyaan berkaitan dengan Skripsi dan menyerahkan forum ke ketua sidang					Berita Acara Sidang	1 jam	Pengisian lembar catatan oleh penguji sidang	
6	Menentukan kelulusan sidang. Jika lulus, dilanjutkan ke prodi. Jika tidak dikembalikan ke mahasiswa		Tidak			Berita Acara Sidang	15 menit	Dokumen penilaian sidang	Mencakup pemberian nilai dan pemilihan lulus atau tidak lulus
7	Menyerahkan berita cara ke prodi untuk diarsipkan					Berita Acara Sidang	15 menit	Arsip Berita Acara Sidang	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ARRANIRY BANDA ACEH
 Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
 .0651-7552921-7552922-7557442 Fax. 0651-7552922-7557
 Website : www.ar-raniry.ac.id Email: subbagtu@ar-raniry.ac.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala, Suherman, S.Ag., SIP., M.Ec Nip. 196912251998031003

SOP Pengolahan Bahan Perpustakaan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan. 2 Tata Tertib UPT Perpustakaan.	1 Memahami terkait pedoman Katalogisasi 2 Memahami terkait pedoman Klasifikasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP pelayanan bahan perpustakaan	1 Buku Pedoman Katalogisasi 2 Buku Pedoman DDC 3 komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan tidak bisa dilakukan	1 Bahan Perpustakaan 2 Perlengkapan Fisik (Gunting, label, Barcode, Magnet) 3 Buku Pedoman Klasifikasi dan katalogisasi

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kaur Pengolahan	Kepala	Staf	Bagian Sirkulasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mengajukan Rencana Kerja Pengolahan kepada kepala	○				Komputer, Kertas, ATK	15 Menit	Draf Rencana Kerja	
2	Memeriksa Rencana Kerja Pengolahan, jika setuju dilanjutkan kepada staf dan jika tidak dikembalikan		◇			Draf Rencana Kerja	30 Menit	Rencana Kerja	
3	Memberi stempel/cap perpustakaan pada bahan perpustakaan			□		Stempel, Bahan Perpustakaan	30 Menit	Buku terstempel	
4	Melakukan katalogisasi bahan perpustakaan dilaporkan kepada Kaur			□		Bahan perpustakaan dan T-Slip Perpustakaan	30 Menit	T-Slip Perpustakaan	
5	Memverifikasi katalogisasi bahan perpustakaan, jika tidak dikembalikan dan jika iya dilanjutkan klasifikasi	◇				Bahan perpustakaan dan T-Slip Perpustakaan		T-Slip Perpustakaan (verifikasi kaur)	
6	Melakukan klasifikasi koleksi perpustakaan			□		T-Slip Perpustakaan (verifikasi kaur)	26 Menit	Nomor Klasifikasi	
7	Memverifikasi klasifikasi bahan perpustakaan, jika tidak dikembalikan dan jika iya dilanjutkan klasifikasi	◇				T-Slip Perpustakaan (verifikasi klasifikasi kaur)	27 Menit	Nomor Klasifikasi verifikasi	
8	Melakukan Entri bahan perpustakaan			□		Nomor Klasifikasi dan katalogisasi verifikasi	28 Menit	Entri buku di aplikasi	
9	Memberi kelengkapan bahan perpustakaan			□		Bahan perpustakaan lengkap	29 Menit	kelelengkapan bahan perpustakaan	magnet, labeling, Barcode, Tagging
10	Memberikan buku ke bagian sirkulasi/pelayanan			○		kelelengkapan bahan perpustakaan	30 Menit	Buku siap dilayankan	

Lampiran III: Slide Materi Pelatihan SOP

REVIEW SOP AP. (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)



Siti Kusriyah Aziz

- WI Ahli Madya (IV/c)
- Pusdiklat Tenaga Administrasi

Aceh, 13 sd. 16 Juni 2022

UIN
Ar Raniry Aceh

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DALAM BERBAGAI FORMAT

→ FORMAT SOP SECARA UMUM

- **Tidak ada Format yang Sama**
 - **Berbeda Organisasi, lain pula Format SOP-nya;**
- **Format Sesuai dengan Tujuan Penyusunannya**
 - **ISO tidak menentukan Format SOP-nya, tersertifikasi ISO bisa memiliki Format SOP berbeda.**

→ FORMAT SOP ADM. PEMERINTAHAN

- **Formatnya diatur dalam PerMenPAN No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan**
- **Tidak Ada Format SOP Administrasi Pemerintahan lainnya.**

KMA. 168 Tahun 2010, Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama

PRINSIP PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



PRINSIP PENYUSUNAN SOP

1. Kemudahan dan kejelasan.
2. Efisiensi dan efektivitas.
3. Keselarasan.
4. Keterukuran.
5. Dinamis.
6. Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani).
7. Kepatuhan hukum.
8. Kepastian hukum.

PRINSIP PELAKSANAAN SOP

1. Konsisten
2. Komitmen.
3. Perbaikan berkelanjutan.
4. Mengikat.
5. Seluruh unsur memiliki peran penting.
6. Terdokumentasi dengan baik.

KEGIATAN DALAM SOP

- ☑ SOP bertitik tolak pada Kegiatan;
- ☑ Kegiatan terdiri dari 3 (tiga) jenis:
 1. Kegiatan Rutin;
 2. Kegiatan Pelayanan; dan
 3. Kegiatan Penugasan.

KEGIATAN INSTANSI PEMERINTAH (RUTIN)

Pembuatan Produk	Pelaksanaan Kegiatan
1. Pembentukan Tim (Tidak)	1. Pembentukan Tim (Tidak)
2. Persiapan pembuatan	2. Persiapan kegiatan
3. Pengumpulan bahan	3. Pelaksanaan Kegiatan
4. Penyusunan Konsep/Draft	4. Penyusunan Konsep/Draft Laporan
5. Pemeriksaan Konsep/Draft	5. Pemeriksaan Konsep/Draft Laporan
6. Pengesahan/Penetapan Dokumen	6. Pengesahan Laporan
7. Pendokumentasian	7. Pendokumentasian

KEGIATAN INSTANSI PEMERINTAH (PELAYANAN)

Pelayanan Produk

1. Pengajuan Permohonan
2. Pemeriksaan Permohonan
3. Pemeriksaan Lanjutan (Rekomendasi)
4. Pengesahan
5. Pendokumentasian
6. Pembayaran (Jika Ada)
7. Penerimaan Hasil/Bukti Permohonan

NON-STRUKTUR

STRUKTUR

NON-STRUKTUR

KEGIATAN INSTANSI PEMERINTAH (PELAYANAN)

Pelayanan Kegiatan

1. Pengajuan Permohonan
2. Pemeriksaan Permohonan
3. Pemeriksaan Lanjutan (Rekomendasi)
4. Pelaksanaan
5. Pelaporan
6. Pendokumentasian
7. Pembayaran (Jika Ada)
8. Penerimaan Hasil/Bukti Permohonan

NON-STRUKTUR

STRUKTUR

NON-STRUKTUR



KEGIATAN INSTANSI PEMERINTAH (PENUGASAN)

Penugasan

1. Pemberian Penugasan
2. Pelaksanaan Penugasan
3. Pelaporan Pelaksanaan Penugasan
4. Pendokumentasian

STRUKTUR

STRUKTUR

STRUKTUR

PENGGUNAAN SIMBOL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AP



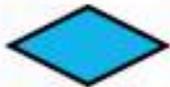
Terminator

Melambangkan dimulainya suatu prosedur.



Process

Melambangkan proses berjalannya suatu prosedur.



Decision

Melambangkan pengambilan keputusan: Ya atau Tidak.



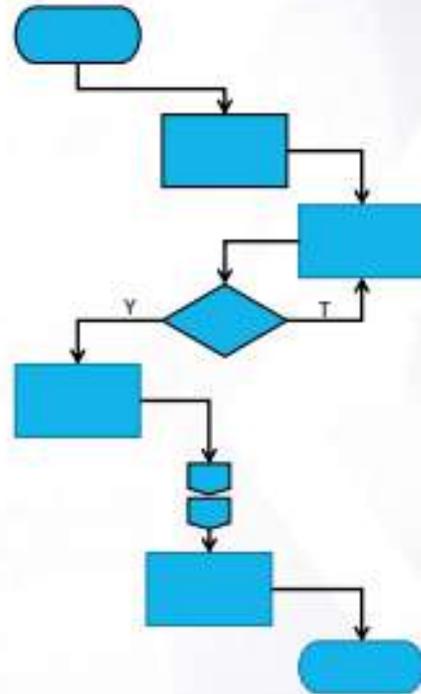
Arrow

Melambangkan arah prosedur.



Off-page connector

Melambangkan koneksi perpindahan halaman.



PENYUSUNAN DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AP



No	Uraian	Waktu	Tempat	Penyusun	Revisi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

No	Uraian	Waktu	Tempat	Penyusun	Revisi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Pengisian
flowcharts
+ mutu
baku



Pengisian
Identitas
SOP AP



Dokumen
Dasar SOP
AP

TAHAPAN MONITORING DAN EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



MONITORING DAN EVALUASI **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

- ☑ **Monitoring SOP**
 - Pemantauan terhadap proses penerapan SOP oleh Tim SOP Pemantauan pelaksanaan SOP secara reguler 6 bulan sekali;
 - Pemantauan pelaksanaan SOP dengan tujuan tertentu.
- ☑ **Evaluasi SOP**
 - Penilaian terhadap Dokumen dan Hasil Penerapan SOP
 - Evaluasi dokumen dan implementasi SOP secara reguler 1 tahun sekali;
 - Evaluasi dokumen dan implementasi SOP dengan tujuan tertentu.

CONTOH FORM MONITORING STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No.	Prosedur	Penilaian terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang Harus Diambil	Paraf Penilai
1.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
2.		Berjalan dengan baik			
		Tidak berjalan dengan baik			
3.		...			
		...			

CONTOH FORM EVALUASI FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

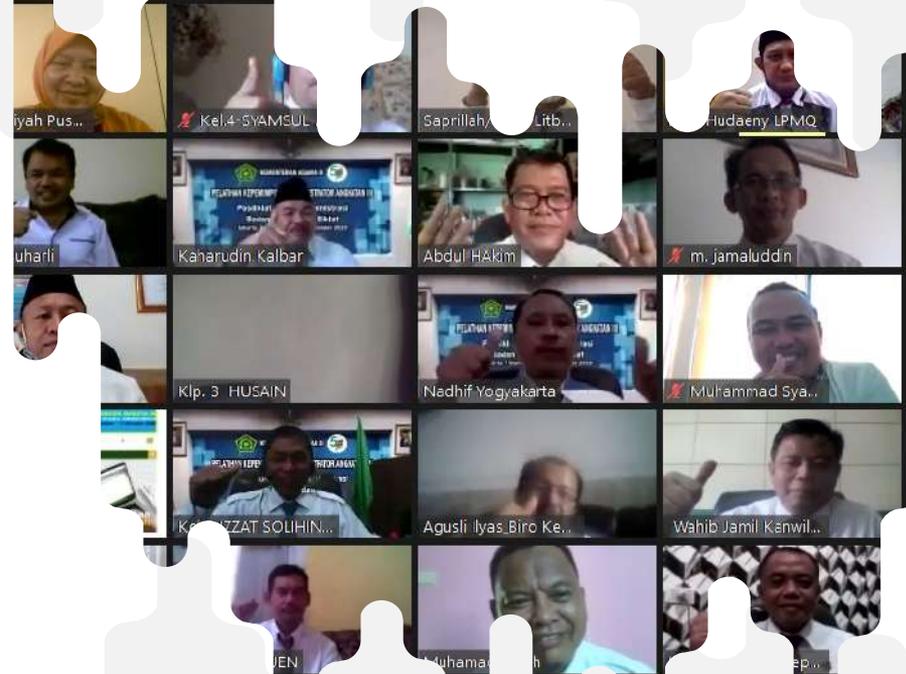
No.	Pertanyaan	SOP		Fakta	Rekomendasi
		Ya	Tidak		
1.	Apakah judul SOP sudah memenuhi kaidah?				
	a. Apakah judul SOP memiliki unsur output?				
	b. Apakah judul SOP memiliki unsur aspek kegiatan?				
	c. Apakah judul SOP tidak memberikan penafsiran yang berbeda?				
	d. Apakah judul SOP memberi gambaran yang jelas terhadap ruang lingkup kegiatan yang di-SOP-kan? (dst.)				
2.	Apakah SOP memenuhi kaidah penulisan identitas SOP				
	a. Apakah penulisan nomor SOP sudah sesuai?				
	b. Apakah penulisan tanggal pembuatan sudah benar? (dst.)				
3.	Apakah SOP memenuhi kaidah penulisan prosedur SOP				
	a. Apakah penulisan kegiatan SOP sudah benar?				
	b. Apakah penulisan pelaksana sudah benar?				
	c. Apakah penulisan simbol SOP sudah benar? (dst..)				

CONTOH FORM EVALUASI HASIL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No.	Penilaian	SOP			
1.	Mudah dipahami	01	02	03	...
2.	Mudah dilaksanakan				
3.	Mampu mendorong peningkatan kinerja				
4.	Mendorong pegawai dapat menjalankan perannya masing-masing				
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan proses				
6.	Mampu menjawab peningkatan kinerja sesuai dengan kebutuhan organisasi				
7.	Memiliki sinergi dengan prosedur yang lain				
8.	...				

KESALAHAN- KESALAHAN UMUM

DALAM PENYUSUNAN SOP AP



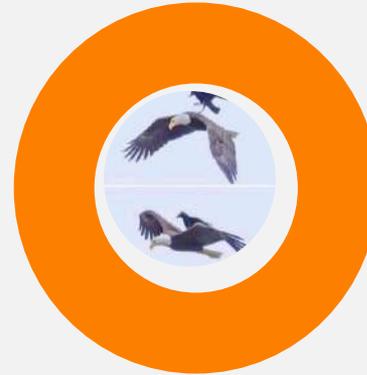
LEMBAR IDENTITAS



Judul



Identitas



Proses



Kelengkapan Dokumen

Isi Dokumen SOP?



LEMBAR IDENTITAS

- 01 Judul (Nama harus 1 output dan peletakan)
- 02 Kualifikasi Pelaksana
- 03 Peringatan – akibat fatal





PROSES



01 **Subjek Awal tidak ditulis ketika sudah ada simbol**

02 **Pelaku Pertama diletakan kolom paling kiri**

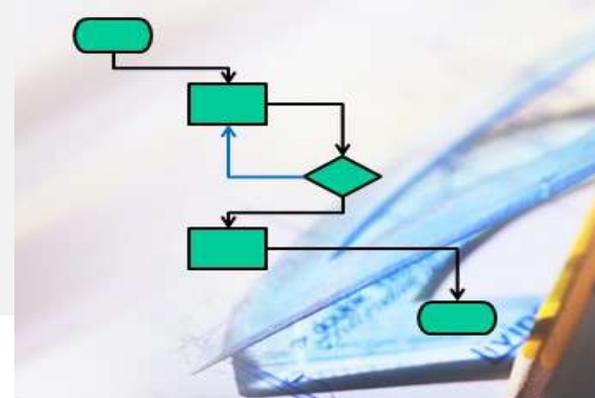
03 **Simbol garis alur dari terminator- dari bawah ke atas simbol berikutnya**

04 **Jika ada keputusan, maka menggunakan simbol belah ketupat (Decision), kalimatnya ya dan tidak, jika mengusulkan maka proses**

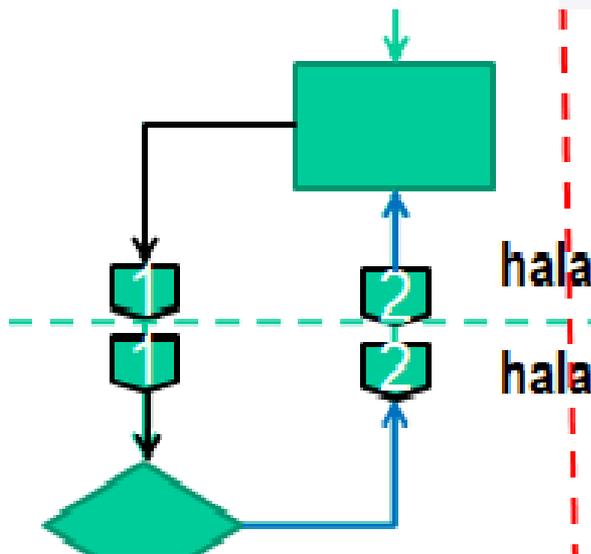
05 **Tidak memasang simbol secara bersamaan, tapi siapa penanggung jawab kegiatannya**

06 **Setiap aktifitas harus ada output, jika output sama maka digabungkan**

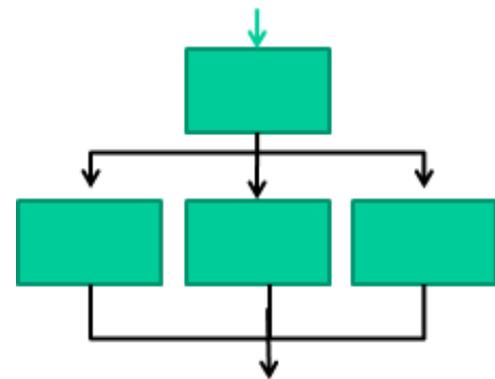
PENERAPAN SIMBOL



-  (Process) = Kotak
-  (Decision) = Belah Ketupat
-  (Terminator) = Kapsul
-  (Off-page connector) = Segi Lima
-  (Arrow) = Anak Panah (Panah)



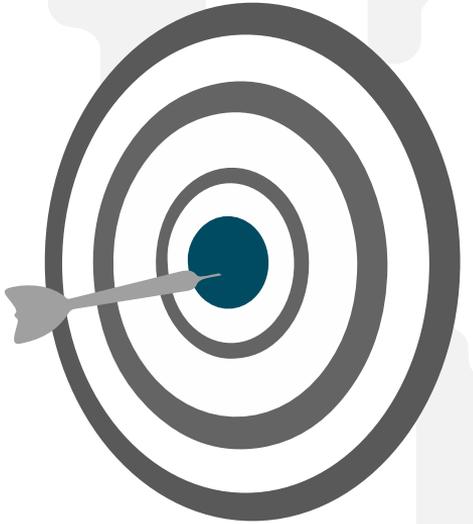
Menghubungkan tiga
simbol ke bawah



MUTU BAKU



**Output sebelumnya
dijadikan kelengkapan**



**Output sesuaikan dengan
aktifitas**



Isi Dokumen (lampiran) SOP AP

Cover



Daftar Isi



SK Penetapan



**Petunjuk
Penggunaan**



Presentasi hasil Revisi SOP AP.





THANK YOU
SEMOGA
BERMANFAAT