

NAMA & LOGO PERUSAHAAN	No. Dok : BJ-SOP-01.01-BJ.01.04		
	Mulai Berlaku : 01-Apr-17		
STANDARD OPERATING PROCEDURE CARA MEMBUAT SOP	Revisi : 00		
	Tgl Revisi : -		
	Halaman : 1 dari 3		
<p>1. Tujuan Menentukan suatu bentuk standar untuk penulisan SOP dan cara merivisinya.</p> <p>2. Kualifikasi Personal Penanggungjawab mengenai hal-hal yang berkaitan dengan SOP adalah penanggungjawab.</p> <p>3. Prosedur</p> <p>3.1 SOP sebaiknya ditulis dengan kalimat aktif dan sesingkat mungkin dengan kata yang jelas dan tegas.</p> <p>3.2 SOP sebaiknya dimulai dengan bagian-bagian berikut :</p> <p>3.2.1 Pengantar yang berisi nomor dokumen, tanggal mulai berlaku, revisi, tanggal revisi, judul, halaman, penyusun, pemeriksa, dan yang menyetujui SOP.</p> <p>3.2.2 Keterangan mengenai tujuan SOP, dengan menggunakan panjang paragraf standar. Hal ini dimaksudkan untuk menekankan kepada pelaksana atau pemakai dokumen bahwa mereka bertanggungjawab untuk memahami isi dan tujuan SOP bersangkutan.</p> <p>Pelaksana dapat juga memberikan setiap masalah yang mungkin timbul dalam pelaksanaan SOP, baik kesalahan yang dapat disebabkan karena hal yang kurang jelas atau tidak konsisten yang terdapat dalam SOP.</p>			
DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
Dibuat Oleh			
Diperiksa Oleh			
Disetujui Oleh			

NAMA & LOGO PERUSAHAAN	No. Dok : BJ-SOP-01.01-BJ.01.04
	Mulai Berlaku : 01-Apr-17
STANDARD OPERATING PROCEDURE CARA MEMBUAT SOP	Revisi : 00
	Tgl Revisi : -
	Halaman : 2 dari 3

Contoh keterangan dalam SOP :

Bila ada sesuatu dalam SOP ini yang tidak dimengerti atau tidak dapat ditetapkan sesuai dengan yang tertulis, segera beritahukan kepada supervisor yang bersangkutan mengenai instruksi yang jelas dan tepat tentang pelaksanaan operasional yang dimaksudkan.

3.2.2.1 Penulisan

Dalam kondisi tertentu sebaiknya penanggungjawab prosedur SOP terkait ditulis pada kolom terpisah, dibagian kanan pada teks dokumen. Hal tersebut memungkinkan pemberian tanggungjawab yang lebih spesifik dibandingkan dengan penulisan dalam pengantar umum.

3.2.2.2 Penomoran

Penomoran SOP meunut pada bidang, bulan dan tahun penetapan SOP.

Bidang SOP distribusi meliputi : pengadaan produk

Pengelolaan Produk meliputi : penyimpanan, pemeriksaan, pemantauan, antisipasi dan penanganan, serta distribusi.

Contoh penomoran SOP :

3.2.2.2.1 Nomor 001 – 099 = SOP Penyesuaian perijinan, kelengkapan dan laporan.

3.2.2.2.2 Nomor 100 – 199 = SOP pengelolaan dan penyaluran produk.

3.2.2.2.3 Nomor 200 – 299 = SOP Higiene dan Sanitasi

3.2.2.2.4 Nomor 300 - 399 = SOP Tata kelola adm, kontrak kerjasama dan penanganan keluhan.

3.2.2.2.5 Nomor 400 – 499 = Tata kelola produk tertentu / khusus.

3.2.2.2.6 Nomor 500 – 599 = SOP tata kelola produk

3.2.2.2.7 Nomor 600 – 699 = SOP Inspeksi

3.2.2.2.8 Nomor 700 – 799 = Tata cara kalibrasi alat dan validasi sistem pengelolaan dan penyaluran produk.

NAMA & LOGO PERUSAHAAN	No. Dok : BJ-SOP-01.01-BJ.01.04
	Mulai Berlaku : 01-Apr-17
STANDARD OPERATING PROCEDURE CARA MEMBUAT SOP	Revisi : 00
	Tgl Revisi : -
	Halaman : 3 dari 3

3.2.2.2.9 Nomor 800 – 899 = SOP Retur, ED, dan pemusnahan.

3.2.2.2.10 Nomor 900 – 999 = SOP Pelatihan dan Sistem manajemen kesehatan keselamatan kerja.