



FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (META-SOP)

Unit atau Bagian	: Gugus Jaminan Mutu
No. Dokumen	: 010/UMUM/ /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 01/03
Ditetapkan Oleh :	Direview Oleh :
Dekan	Koordinator Gugus Jaminan Mutu
	Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, SpGK NIP. 19711023 201101 2 003
	Diajukan Oleh :
	Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, SpGK NIP. 19711023 201101 2 003

1.1 Tujuan

Menetapkan tata cara baku untuk menyusun, menelaah, mengesahkan, mendistribusikan, mengendalikan perubahan, dan meninjau ulang Standar Operasional Prosedur (SOP) di tingkat fakultas agar:

- Selaras dengan kebijakan mutu dan SPMI (siklus PPEPP)
- Terdokumentasi, terkendali dan mudah diakses
- Berlaku konsisten lintas unit dan program studi

1.2 Dasar Hukum

1. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
2. Permendikbudristek No. 54 Tahun 2023 Akreditasi Perguruan Tinggi dan Prodi
3. SK Rektor No. 890 tahun 2019 Pedoman SPMI UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

1.3 Dokumen Terkait

1. Kebijakan mutu dan manual SPMI
2. Template dokumen dan pedoman penulisan SOP (SK dekan No.96 Tahun 2021)
3. Formulir Usulan SOP/Perubahan, Daftar tilik
4. Instruksi Kerja Penomoran identitas dokumen SOP

1.4 Pelaksana

1. Dekan FK

1.5 Peralatan atau Perlengkapan

1. Repository dokumen
2. Template dan panduan penyusunan
3. Instruktur kerja (IK) Penomoran SOP
4. Komputer/Laptop dengan pengolah kata dan PDF marker

1.6 Pencatatan atau Pendataan

1. Daftar Induk dokumen (Nomor identitas SOP)
2. Repository menyimpan : file .docx (terkendali untuk revisi) & .pdf (Salinan sah)

1.7 Peringatan

1. Dilarang menerbitkan SOP tanpa kode, tanpa lembar pengesahan, atau di luar repository resmi. Versi usang harus segera dicabut;
2. Penggunaan dokumen kadaluwarsa dapat menimbulkan temuan audit;
3. Perubahan lisan tidak berlaku; semua perubahan wajib melalui SOP/GJM/No.Dok/Tahun/Versi atau revisi.

- | | | |
|--|--|--|
| 2. Unit atau Laboratorium atau Program Studi
3. Koordinator Penjaminan Mutu (KPMF) dan Gugus Jaminan Mutu (GJM) | | |
|--|--|--|
2. Unit atau Laboratorium atau Program Studi
3. Koordinator Penjaminan Mutu (KPMF) dan Gugus Jaminan Mutu (GJM)

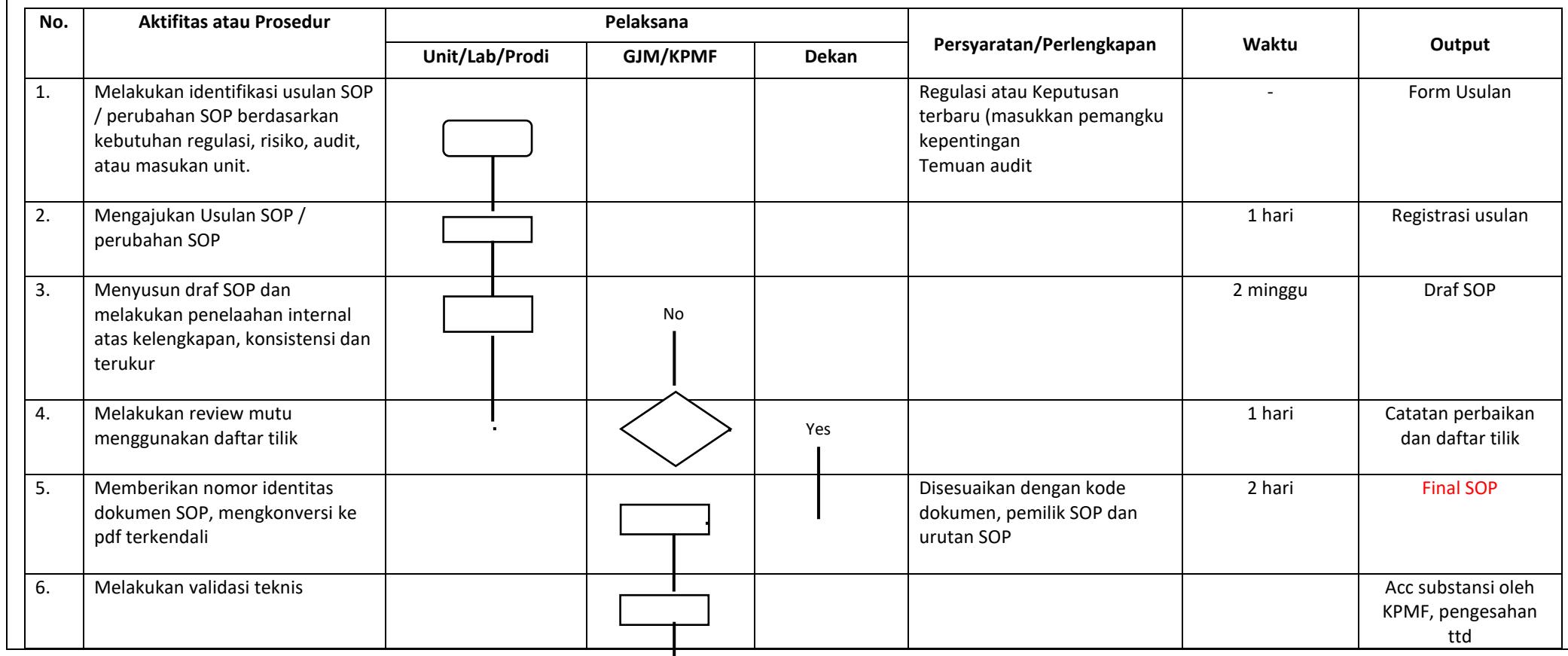


FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGGUNAAN RUANGAN LABORATORIUM BIOLOGI**

Unit atau Bagian	: Gugus Jaminan Mutu FK UIN Jakarta
No. Dokumen	: SOP/GJM/001/2025/V.1
Tanggal Terbit	: 01 Juli 2025
No. Revisi	: 001
Halaman	: 02/03

1.8 Alur Kerja



	7.	Mengajukan pengesahan Dekan	.		Format dokumen .pdf	3 hari	Lembar Pengesahan	
	8.	Melakukan pengarsipan seluruh berkas pada repository (gdrive, microsite dll).			Format dokumen berupa .docx dan .pdf	1 hari	Berkas .docx terkendali & .pdf sah	
	10.	Melakukan sosialisasi dan evaluasi berkala			Jika terdapat perubahan regulasi	12 bulan	Berita acara penggunaan ruangan laboratorium	