

MATERI

SOP

Standard Operating Procedures

ARIS HANAFIAH & SHINTA ANDAYANI

TUJUAN PEMBELAJARAN KHUSUS (TPK)

Setelah selesai pembelajaran, diharapkan peserta :

- **Dapat menjelaskan Pengertian SOP**
- **Dapat menjelaskan tujuan dan Manfaat SOP**
- **Dapat Menyusun SOP**





APA ITU SOP ?

PENGERTIAN

SOP / SPO : Uraian tentang tahapan proses pekerjaan yang terdiri dari serangkaian atau beberapa kegiatan yang melibatkan beberapa fungsi.

INSTRUKSI KERJA : Uraian tentang langkah-langkah secara terperinci dari suatu kegiatan yang termuat dalam prosedur yang hanya melibatkan satu fungsi

- 
- The background of the slide features the letters 'SOP' repeated in a light blue, semi-transparent font. There are also faint, stylized images of business professionals in suits, some standing and some in motion, adding a corporate feel to the presentation.
- **Standar Operasional Prosedur (SOP)** merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar (Sailendra, 2015:11).
 - Menurut Moekijat (2008), Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), di mana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya.
 - Menurut Tjipto Atmoko (2011), Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Kenapa Anda butuh SOP

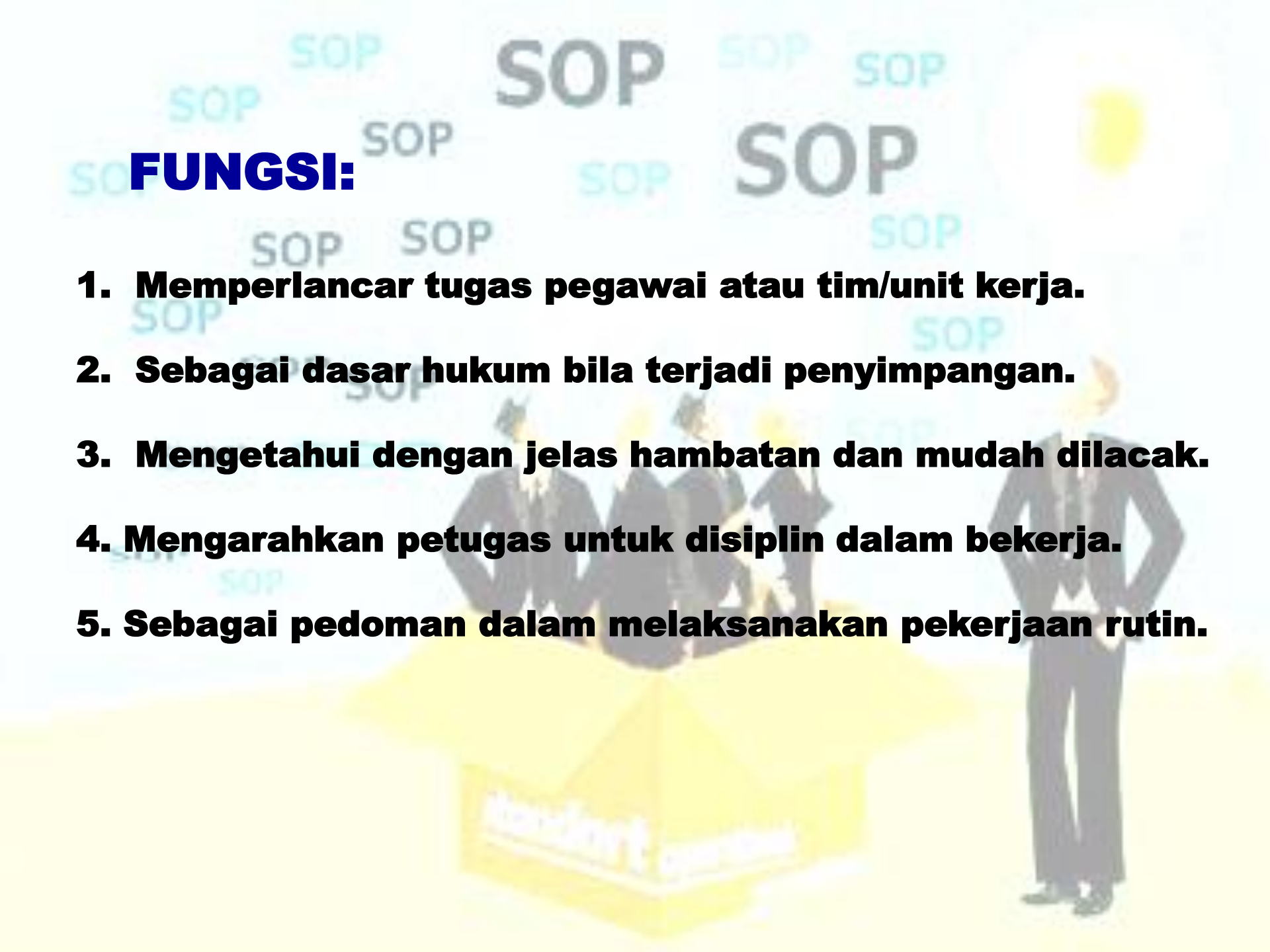
Untuk memastikan semua aktifitas karyawan bergerak ke arah dan tujuan yang sama (TARGET)



Tujuan Penyusunan SOP :

- 1. Untuk menjaga konsistensi dalam melaksanakan pekerjaan.**
- 2. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan bagi sesama pekerja.**
- 3. Untuk menghindari kesalahan, keraguan, dalam proses pelaksanaan kegiatan.**
- 4. Merupakan parameter untuk menilai mutu pelayanan.**
- 5. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait.**
- 6. Sebagai dokumen rekam jejak pekerjaan yang dapat menjelaskan apabila ada suatu kesalahan.**

FUNGSI:

- 1. Memperlancar tugas pegawai atau tim/unit kerja.**
 - 2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.**
 - 3. Mengetahui dengan jelas hambatan dan mudah dilacak.**
 - 4. Mengarahkan petugas untuk disiplin dalam bekerja.**
 - 5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.**
- 

MANFAAT SOP :

- **Alat untuk melakukan pengawasan pada setiap kegiatan**
- **Bukti penerapan sistem mutu**
- **Jaminan konsistensi pelaksanaan kegiatan**
- **Dasar pelaksanaan audit internal maupun eksternal**
- **Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari**
- **Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.**

PRINSIP-PRINSIP SOP

PERMENPAN PER/21/M-PAN/11/2008

1. **Konsisten.** SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi.
2. **Komitmen.** SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah dan tertinggi.
3. **Perbaikan berkelanjutan.** Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.



4. **Mengikat.** SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
5. **Seluruh unsur memiliki peran penting.** Seluruh pegawai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.
6. **Terdokumentasi dengan baik.** Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

SOP dibuat oleh siapa ?



SOP dibuat oleh :

Sebuah Tim

**Kelompok
kecil dari
anggota tim**

**Mempunyai
keahlian
dibidangnya**

Handwritten signature

CARA MEMBUAT SOP

```
graph TD; A[CARA MEMBUAT SOP] --> B[1. Identifikasi langkah-langkah]; A --> C[2. Cari referensi berupa literatur, standar, publikasi, Peraturan]; A --> D[3. Urutan langkah-langkah]; A --> E[4. Verifikasi terhadap prosedur];
```

1. Identifikasi
langkah-langkah

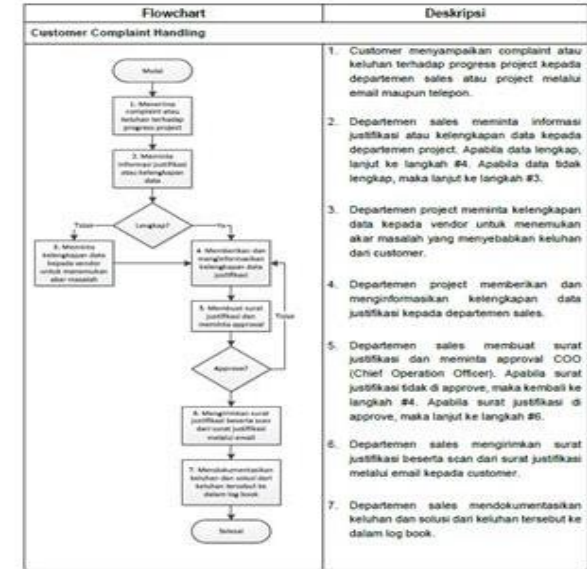
2. Cari referensi berupa literatur,
standar, publikasi, Peraturan

3. Urutan langkah-langkah

4. Verifikasi terhadap
prosedur

Contoh Format SOP:

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	
		Staf	Kasi Pembangunan	Sekur	Lurah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu
1	Menerima berkas permohonan surat NA					1 Pengantar Kelip 2 Surat pernyataan blm pernah menikah 3 FC Kartu Keluarga 4 FC Kartu Tanda Penduduk 5 Pas photo 3x4 : 2 Lbr (Wama) 6. srt kematian / srt cerai janda/duda	10 Menit
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat pengantar nikah (NA)					Berkas permohonan surat N1.N2.N4 telah lengkap	15 Menit
3	Mengetik blanko surat pengantar nikah (NA1,NA2,NA4,NA6)					Berkas permohonan surat N1.N2.N4 yang sudah diverifikasi Kepala Seksi Pembangunan.	30 Menit
4	Memeriksa dan memaraf surat pengantar nikah					Surat pengantar nikah sudah diketik	10 Menit
5	Memaraf surat pengantar nikah					Surat pengantar nikah sudah diperiksa dan diparaf.	5 Menit
6	Menandatangani surat pengantar nikah					Surat pengantar nikah sudah diperiksa dan diparaf.	15 Menit
7	Menstempel surat pengantar nikah					Surat pengantar nikah sudah ditanda tangani	5 menit
8	Mengagendakan surat pengantar nikah					Surat pengantar nikah sudah distempel	5 Menit
Total							1 jam 45 menit



Quality Management
Documents & Templates

QMdocs

SOP on SOPs

an approved SOP starting with 01. To identify draft SOPs the version number should start with 0.1, 0.2, 0.3 etc.

6.1.2 SOP page header (footer)

The header of each page should include the Company Name and Logo as well as the Department of the company where applicable. The title of the SOP, the number of the SOP including the version number as well as the number of pages is written in the header. Number of attachments including number of attachments pages where applicable is displayed in the header as well as the SOP effective date.

6.1.3 SOPs first page

The first page of the SOP is signed and dated at a minimum by the SOP author, the reviewer and the approver, indicating their name and function.

On the bottom of the first page (alternatively on the last page of the SOP) the change history of the SOP is described indicating which section had been changed and the reason for the change.

6.1.4 Table of content

On the second page a table of content is displayed indicating the headers and the sub headers with a chronological numbering system.

Each SOP includes as a minimum the following subheadings:

- Purpose: To clearly describe the purpose of the SOP
- Scope/Objective: To clearly define the operations, process and departments to which this SOP applies
- Regulatory Basis, Reference Documents
- Related documents
- Responsibilities and Accountabilities: To clearly define who is responsible for what
- Procedure: To describe clearly and concisely each individual step and the sequence of operations for a certain process.
- Definitions: When applicable
- Distribution: List of personnel and departments where authorized SOP copies where distributed
- Health, Safety and Environmental Considerations

6.1.5 SOP content

Standard Operating Procedures must be written in sufficient detail so that the process is reliably repeated using only the procedure and attachments.

Forms and flow charts are recommended to improve understanding and facilitate use of Standard Operating Procedures. When forms and flow charts are used, they must be an

Document Type	Document ID	Version	Status	Page
SOP	XX.WWW.ZZZ.YYYY	1.0	Approved	69

Copyright © by QMdocs 2012
Reproduction, photocopying, storage or transmission by magnetic or electronic means strictly prohibited by law. Neither the document nor the information contained therein may be reproduced or disclosed without written consent of QMdocs.

CV.....	SOP TEKNIS	No. :B-01/SOP/2022
		Tanggal :
	PENERIMAAN BAHAN BAKU NENAS	Revisi : -
		Halaman : 1 dari 2
		Ttd Penanggungjawab :

- Tujuan** : Menjamin nenas yang diterima sesuai dgn spesifikasi yang ditentukan sesuai dokumen
- Tanggung Jawab** : Petugas penerimaan bahan baku/petugas produksi
- Urutan Kegiatan** : a. Pengendalian dan Pengawasan
b. Tindakan Koreksi
c. Rekaman

A. Pengendalian dan pengawasan

- Penerimaan bahan baku nenas dilakukan di gudang/ruang penerimaan
- Ambil sampel nenas sesuai dengan standar prosedur pengambilan sampel nomor PS-01/SOP/20..
- Amati keseluruhan bahan baku yang datang dan sampel secara visual (kematangan, warna, aroma, tingkat kerusakan).
- Bahan baku harus sesuai dengan standar bahan baku nenas nomor SBB-01/SOP/20..

LANGKAH MEMBUAT SOP



Langkah 1 : Membuat Susunan Kerja

Tips membuat SOP :

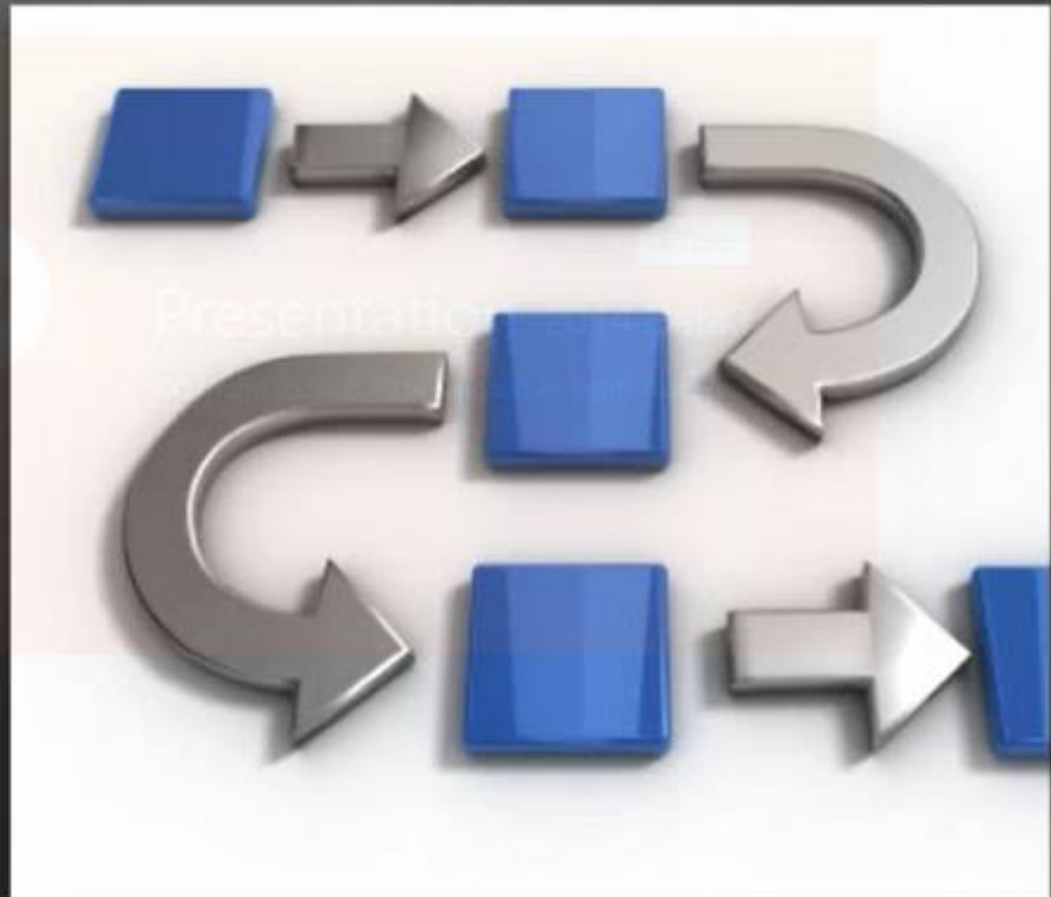
Mintalah kepada seluruh Manager agar berbicara dengan bawahannya untuk menentukan hal hal apa yang akan di bahas di SOP



LANGKAH 2 : MERENCANAKAN ALUR PROSES

TIPS membuat SOP :

- Tentukan Format
- Menyetujui Format Template
- Menetapkan Alur Proses
- Menentukan bagaimana SOP tersebut akan di akses



LANGKAH 3 : LAKUKAN WAWANCARA

Tips membuat SOP :

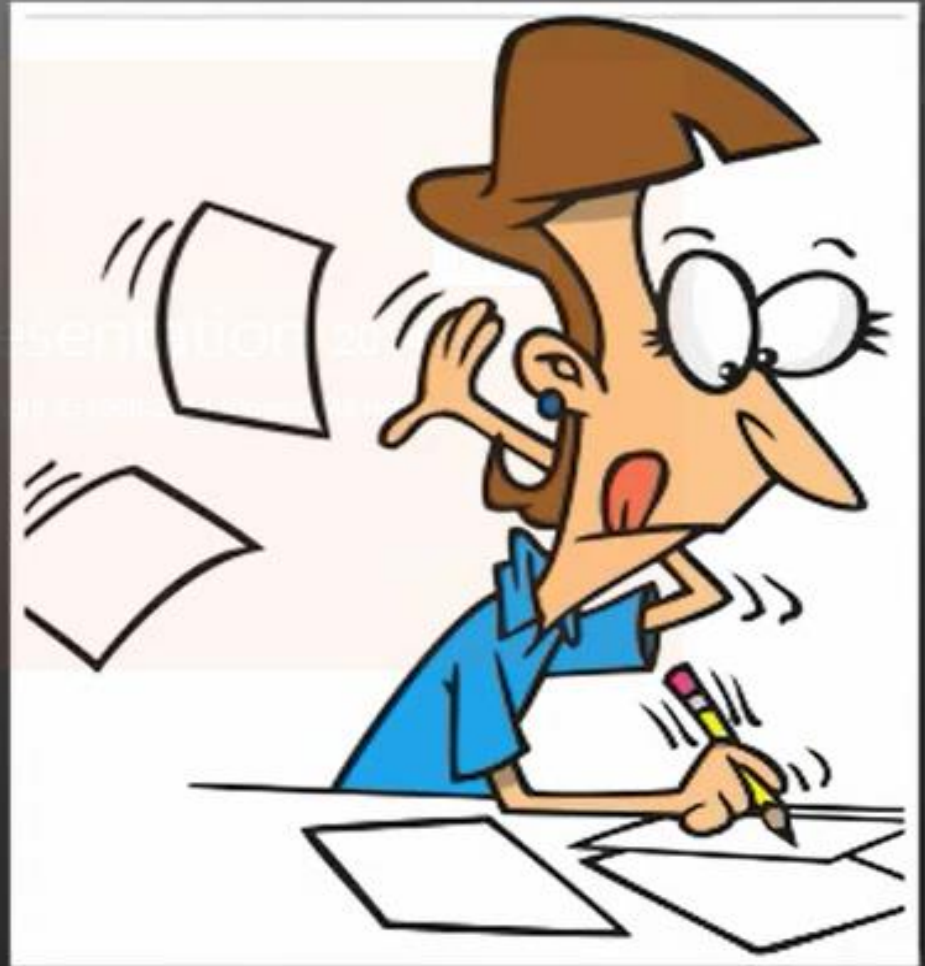
1. Lakukan wawancara dengan karyawan mengenai apa saja / bagaimana dia bekerja
2. Periksa apakah ada dokumen panduan bekerja, terkadang hal ini bisa saja sudah tersedia.



LANGKAH 4 : TULIS,bahas,sebarkan

Tips membuat SOP :

- Masukkan semua catatan anda pada Format Template yang sudah di sepakati
- mengukur ketidakrataan “GAPs” informasi



LANGKAH 4 : tuliskan, BAHAS , sebarkan

Tips membuat SOP

Lakukan 3 pendekatan berikut :

- Melakukan pembahasan dengan ahlinya (experts) contoh : membuat masakan menanyakan kepada koki
- mengumpulkan masukan-masukan dari management
- menyerahkan seluruh data data yang sudah di kumpulkan kepada Ketua Penyusunan SOP (SOP Project Manager)



LANGKAH 4 : tulis,bahas, SEBARKAN

Tips membuat SOP :

Tetapkan siapa yang bertanggung jawab untuk mengawasi dan melakukan pembaruan terhadap dokumen SOP



LANGKAH 5 : MAINTENANCE

Tips membuat SOP :

Review/bahas SOP
setidaknya 1 (kali) dalam
setahun.



LANGKAH 6 : TRAINING

Tips membuat SOP :

adakan training/pelatihan
agar SOP dapat benar
benar dijalankan.



STRUKTUR / KERANGKA SPO

✓ **Halaman depan**

✓ **Isi SPO :**

- **Judul**
- **Tujuan**
- **Ruang lingkup**
- **Penanggung Jawab**
- **Acuan tahapan proses**
- **Peringatan keselamatan**
- **Prosedur kerja**
- **Dokumen terkait**



SPO

1. Sanitasi

2. Teknis

SOP / SPO ada 2 jenis, yaitu

1. SPO Sanitasi

terdiri dari 8 kunci pokok

2. SPO Teknis

merupakan panduan untuk proses produksi secara spesifik



SOP SANITASI

Adalah :

Prosedur untuk memelihara kondisi sanitasi yang biasanya berhubungan dengan seluruh fasilitas produksi atau area, dan tidak terbatas pada tahap tertentu saja

**Untuk apa program
sanitasi dilakukan ?**



program sanitasi dilakukan bukan untuk mengatasi masalah kotornya lingkungan/pemrosesan bahan, tapi untuk menghilangkan kontaminan dari makanan dan mesin pengolahan makanan, serta mencegah terjadinya kontaminasi kembali dan kontaminasi silang



TUJUAN SPO SANITASI :

- **Melakukan Pengawasan Sanitasi**
- **Melakukan monitoring sanitasi persyaratan & aplikasinya**
- **Memelihara kondisi & praktek sanitasi**



8 KUNCI PERSYARATAN SANITASI



8 KUNCI PERSYARATAN SANITASI

- 1. Keamanan Air**
- 2. Keadaan dan kebersihan permukaan yang kontak dengan makanan**
- 3. Pencegahan kontaminasi silang, hygiene karyawan**
- 4. Fasilitas kebersihan**
- 5. Proteksi dari Bahan Kontaminasi**
- 6. Penyimpanan, pelabelan bahan berbahaya**
- 7. Kesehatan pekerja**
- 8. Pencegahan hama**



1. KEAMANAN AIR

- **Suplai air aman, untuk air yang akan kontak dengan makanan**
- **Suplai air aman untuk pembuatan es**
- **Tidak ada kontaminasi silang antara air yang bersih dan yang tidak bersih**



2. KEADAAN DAN KEBERSIHAN PERMUKAAN YANG KONTAK DENGAN MAKANAN

- Menjamin permukaan yang kontak dengan makanan, tidak toksik, tidak menyerap, tahan karat, mudah dibersihkan



- Mencantumkan langkah-langkah pembersihan sanitasi yang mencakup jenis dan konsentrasi pembersih/sanitizer.

3. PENCEGAHAN KONTAMINASI SILANG, HIGYENE KARYAWAN

- **Pekerja mengetahui cara mencegah kontaminasi silang**
- **Pemisahan bahan mentah dan bahan jadi (produk)**
- **Tata ruang dapat mencegah kontaminasi silang.**
- **Pemisahan dan perlindungan produk selama penyimpanan**
- **Pembersihan dan sanitasi daerah penanganan atau pengolahan pangan serta peralatan ditangani dengan baik.**



4. FASILITAS KEBERSIHAN

- **Menjamin kelengkapan dan kondisi kebersihan fasilitas cuci tangan**
 - **Menjamin kelengkapan dan kondisi kebersihan fasilitas sanitasi tangan (letak, konsentrasi sanitaiser)**
 - **Menjamin kelengkapan dan kondisi kebersihan fasilitas toilet**
- 

5. PROTEKSI DARI BAHAN KONTAMINASI

Untuk menjamin bahwa pangan, pengemas pangan dan permukaan yang kontak dengan makanan terlindung dari berbagai cemaran mikrobiologi, kimia dan fisik termasuk pelumas, bahan bakar, pestisida, senyawa pembersih, sanitaisir, kondensat dan cipratan dari lantai.

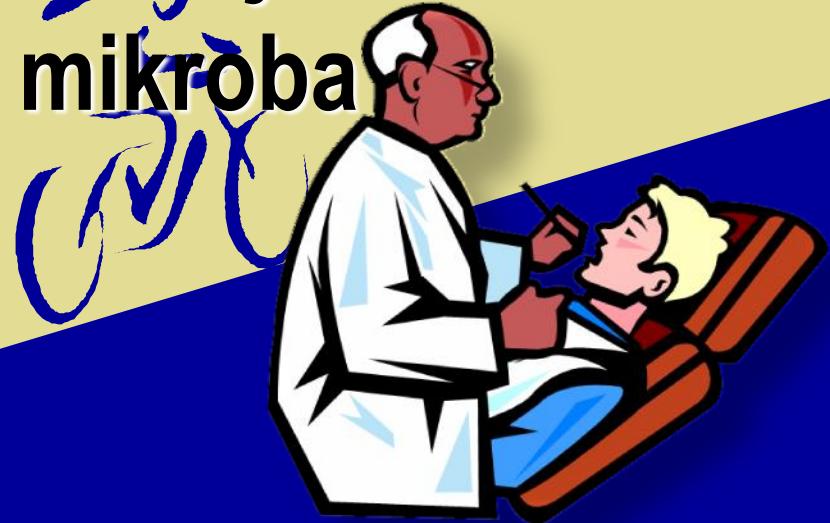
6. PENYIMPANAN, PELABELAN BAHAN BERBAHAYA

Untuk menjamin bahwa semua kemasan bahan kimia dilabel dengan baik, disimpan terpisah dari pangan dan diberi petunjuk pemakaian.



7. KESEHATAN PEKERJA

Untuk menjamin pengolahan pekerja yang diagnosa dengan penyakit atau gejala penyakit, luka yang mungkin menjadi sumber cemaran mikroba



8. PENCEGAHAN HAMA

Untuk menjamin tidak ada hama di fasilitas pengolahan pangan, mencakup prosedur pencegahan, pemusnahan penggunaan bahan kimia untuk mengendalikan hama.



SOP / SPO Teknis



SPO TEKNIK

Merupakan panduan untuk melakukan kegiatan proses produksi

Yang terdiri dari :

1. Penanggung jawab
2. Tujuan kegiatan
3. Urutan/langkah kegiatan
4. Pengawasan dan Pengendalian
5. Tindakan perbaikan
6. Rekaman

DIAGRAM ALIR PENGOLAHAN SELAI NENAS



CV.....	SOP TEKNIS	No. :B-01/SOP/2022
		Tanggal :
	PENERIMAAN BAHAN BAKU NENAS	Revisi : -
		Halaman : 1 dari 2
		Ttd Penanggungjawab :

- **Tujuan** : Menjamin nenas yang diterima sesuai dgn spesifikasi yang ditentukan sesuai dokumen
- **Tanggung Jawab** : Petugas penerimaan bahan baku/petugas produksi
- **Urutan Kegiatan** : a. Pengendalian dan Pengawasan
b. Tindakan Koreksi
c. Rekaman

A. Pengendalian dan pengawasan

1. Penerimaan bahan baku nenas dilakukan di gudang/ruang penerimaan
2. Ambil sampel nenas sesuai dengan standar prosedur pengambilan sampel nomor PS-01/SOP/20..
3. Amati keseluruhan bahan baku yang datang dan sampel secara visual (kematangan, warna, aroma, tingkat kerusakan.
4. Bahan baku harus sesuai dengan standar bahan baku nenas nomor SBB-01/SOP/20..

CV.....	SOP TEKNIS	NO : B-01/SOP/20..
		Tanggal :
	PENERIMAAN BAHAN BAKU NENAS	Revisi : -
		Halaman : 2 dari 2
		Ttd Penanggungjawab :

B. Tindakan Perbaikan/Koreksi

1. Jika hasil sampling tidak sesuai standar bahan baku nenas nomor SBB-01/SOP/2009 maka akan ditolak/dikembalikan
2. Menginformasikan kepada pemasok mengenai adanya ketidaksesuaian standar pada bahan baku nenas yang dikirim.
3. Jika mengirim bahan berulang-ulang tidak sesuai dengan standar bahan baku, maka dialihkan ke pemasok lain

C. Rekaman

Formulir penerimaan bahan baku nenas nomor FL-01/SOP/200..

LAPORAN PENERIMAAN BAHAN BAKU NENAS

Tanggal :

Kriteria	Kondisi		Koreksi
	Sesuai	Tidak Sesuai	
Kematangan	x	-	-
Warna		x	Diperam
Aroma	x	-	-
Kerusakan (%)	> 5		- Pisahkan yang rusak dengan tidak rusak, dan
Berat			

Rekomendasi : Bahan baku masih diterima dengan catatan :

1. Nenas dibayar hanya yang sesuai standar
2. Komplain kepada pemasok untuk memperbaiki standar bahan baku yang dikirimkan.

Pelaksana,

Penanggungjawab,

.....

.....

CONTOH : PROSEDUR SAMPLING BAHAN BAKU



CV.....	SOP TEKNIS	Bag/Nomor	:	PS-01/SOP/20..
	PROSEDUR SAMPLING BAHAN BAKU SELAI	Tanggal	:	 20..
		Revisi	:	-
		Halaman	:	1 dari 2
		Ttd. Penanggung Jawab	:	

A. NENAS

1. Untuk jumlah yang banyak sample diambil dari bagian atas, tengah dan bawah, tetapi jika jumlahnya sedikit langsung seluruhnya diperiksa kesegarannya secara visual.
2. Diperiksa warna dan aroma nanas
3. Diperiksa tingkat kebusukan/memar tidaknya

CV.....	SOP TEKNIS	Bag/Nomor	:	PS-01/SOP/20..
	PROSEDUR SAMPLING BAHAN BAKU SELAI	Tanggal	:	 20..
		Revisi	:	-
		Halaman	:	2 dari 3
		Ttd. Penanggung Jawab	:	

B. GULA PASIR

Pengujian I :

Sample diambil sebanyak 5 gram dihaluskan kemudian larutkan dengan air sebanyak 50 ml.

Aduk sampai larut, kemudian amati kejernihan larutan tersebut untuk melihat kotoran/benda asing yang mungkin terbawa.

CV.....	SOP TEKNIS	Bag/Nomor	:	PS-01/SOP/20..
	PROSEDUR SAMPLING BAHAN BAKU SELAI	Tanggal	:	 20..
		Revisi	:	-
		Halaman	:	3 dari 3
		Ttd. Penanggung Jawab	:	

Pengujian II :

Sample diambil sebanyak 5 gram dihaluskan kemudian larutkan dengan air sebanyak 50 ml.

Aduk sampai larut, kemudian ambil dengan menggunakan pipet, teteskan di pada refraktometer dan ukur derajat Brix-nya (80° Brix).



CONTOH : SPESIFIKASI BAHAN BAKU SELAI NENAS



CV.....	SOP TEKNIS	Bag/Nomor	:	SBB-01/SOP/20..
		Tanggal	:	
	SPESIFIKASI BAHAN BAKU SELAI NENAS	Revisi	:	-
		Halaman	:	1 dari 3
		Ttd. Penanggung Jawab	:	

A. NENAS

- 1.Jenis : Nanas Subang (Simadu)
- 2.Warna : Hijau kekuning-kuningan
- 3.Aroma : Tajam (khas nanas)
- 4.Tekstur : Keras
- 5.Tk. Kebusukan: Tidak busuk dan tidak memar.

CV.....	SOP TEKNIS	Bag/Nomor	:	SBB-01/SOP/20..
		Tanggal	:	
	SPESIFIKASI BAHAN BAKU SELAI NENAS	Revisi	:	-
		Halaman	:	2 dari 3
		Ttd. Penanggung Jawab	:	

GULA PASIR

1. Tekstur : Kering
2. Warna : Putih
3. Ukuran kristal : kristal kecil
4. Tk. pencemaran : Bebas dari kotoran/benda asing (batu, ranting, kotoran binatang, serangga kecil, logam/paku dll.)

Batas maksimum pencemaran logm berat :

- Arsen (As) : 1,0 mg/kg
- Timbal (Pb) : 2,0 mg/kg
- Tembaga : 2,0 mg/kg
- Seng (Zn) : 40,0 mg/kg
- Timah (Sn) : 40,0 mg/kg
- Raksa (Hg) : 0,03 mg/kg



CV.....	SOP TEKNIS	Bag/Nomor	:	SBB-01/SOP/20..
		Tanggal	:	
	SPESIFIKASI BAHAN BAKU SELAJ NENAS	Revisi	:	-
		Halaman	:	3 dari 3
		Ttd. Penanggung Jawab	:	

GLUKOSA

1. Warna : Bening
2. Tingkat kekentalan : Agak kental
3. Kemasan : Utuh/tidak bocor, lable/informasi lengkap.

ASAM SITRAT

1. Tekstur : Kering
2. Warna : Putih
3. Ukuran kristal : kristal kecil
4. Tingkat pencemaran : Bebas dari kotoran/benda asing (batu, ranting, kotoran binatang, serangga kecil, logam/paku dll.)
5. Rasa : Asam
6. Kemasan : Utuh/tidak bocor, lable/informasi lengkap



SPESIFIKASI SELAI NENAS



CV.....	SOP TEKNIS	Bag/Nomor	:	SP-01/SOP/20..
		Tanggal	:	
	SPESIFIKASI SELAI NENAS	Revisi	:	-
		Halaman	:	1 dari 1
		Ttd. Penanggung Jawab	:	

SELAI NENAS :

- 1.Warna : Kuning
- 2.Rasa : Manis
- 3.Kekentalan : dapat dioleskan tapi tidak terlalu cair dan tidak terlalu kental
- Tekstur : lembut tidak mengkristal

STANDAR KOMPOSISI SELAI NENAS



CV.....	SOP TEKNIS	Bag/Nomor	:	SK-01/SOP/20..
		Tanggal	:	 20..
	STANDAR KOMPOSISI SELAI NENAS	Revisi	:	-
		Halaman	:	1 dari 1
		Ttd. Penanggung Jawab	:	

SELAI NENAS :

1. Nenas : 500 gram
2. Gula Pasir : 200 gram
3. Glukosa Cair : 1 sdm
4. Asam Sitrat : secukupnya
5. Air : 200 ml



Keterangan Kode pada nomor SOP :

A-01/SSOP/20..	:	SOP sanitasi
B-01/SOPT/20..	:	SOP Teknis
FMH-01/SSOP/20..	:	Formulir monitoring dan penerapan ssop harian
FL-01/SOP/20..	:	Form laporan penerimaan bahan baku nenas
SBB-01/SOP/20..	:	Spesifikasi bahan baku selai nenas
SP-01/SOP/20..	:	Spesifikasi selai nenas
SK-01/SOOP/20..	:	Standar komposisi selai nenas
PPK-01/SOP/20..	:	Prosedur peralatan kerja