|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NAMA PERUSAHAAN | Prosedur Operasional Baku  **FORMAT PROSEDUR OPERASIONAL BAKU** | | Halaman ... dari ... |
| Nomor ..... |
| Departemen/Divisi  / Bagian/Unit\*  .............................  ........ | Seksi/Sub Divisi/Sub Bagian/Sub Unit\*  ........................ | Tanggal berlaku  .......................... |
| Disusun oleh (nama, jabatan, tanda tangan) | Diperiksa oleh (nama, jabatan, tanda tangan) | Disetujui oleh (nama, jabatan, tanda tangan) | Mengganti\*\* No.  Tanggal  ............................ |
| ..........................  Tanggal  ...................... | .............................  Tanggal  ...................... | .....................  Tanggal  ...................... |  |
| 1. **Tujuan**   **Untuk apa:**  Untuk apa POB disiapkan / apa tujuan dari POB.   1. **Ruang Lingkup Kapan:**   Uraikan kapan POB harus dilaksanakan.  **Dimana:**  Uraikan di mana POB diterapkan.   1. **Tanggung Jawab Siapa:**   Siapa yang harus menyiapkan, merevisi dan melatihkan penggunaan POB.  Siapa yang harus melaksanakan POB? Siapa yang bertanggung jawab untuk memastikan bahwa POB dilaksanakan dengan benar.   1. **Bahan dan Alat (bila perlu) Apa:**   Apa yang diperlukan untuk melaksanakan prosedur. Daftar harus lengkap dan spesifik.   1. **Prosedur**   **Bagaimana Caranya:**  Instruksi yang jelas dan ringkas mengenai cara melaksanakan POB, disusun langkah demi langkah. Langkah ini harus ditulis sebagai instruksi kepada petugas untuk dituruti tanpa menyajikan banyak teori yang melatarbelakangi. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NAMA PERUSAHAAN | Prosedur Operasional Baku  **FORMAT PROSEDUR OPERASIONAL BAKU** | | Halaman ... dari ... |
| Nomor ..... |
| Departemen/Divisi  / Bagian/Unit\*  .............................  ........ | Seksi/Sub Divisi/Sub Bagian/Sub Unit\*  ........................ | Tanggal berlaku  .......................... |
| Disusun oleh (nama, jabatan, tanda tangan) | Diperiksa oleh (nama, jabatan, tanda tangan) | Disetujui oleh (nama, jabatan, tanda tangan) | Mengganti\*\* No.  Tanggal  ............................ |
| ..........................  Tanggal  ...................... | .............................  Tanggal  ...................... | .....................  Tanggal  ...................... |  |
| Bagian ini mencakup:   1. Langkah pendahuluan yang harus dilaksanakan sebelum memulai   prosedur yang sebenarnya.   1. Instruksi secara kronologis. Sangat berguna apabila langkah prosedur diberi nomor sehingga langkah yang harus diulangi dapat dirujuk ke sana untuk menghindarkan pembuatan POB yang terlalu panjang; dan 2. Perhitungan: uraian dan contoh cara perhitungan, bila perlu. 3. Pada POB agar mempertimbangkan keselamatan kerja, misalnya pada POB Penyimpanan harus memperhatikan penggunaan alat pelindung diri misalnya dalam penanganan tumpahan obat-obatan sitostatika.   **Pelaporan: (bila perlu)**   1. Sebutkan di mana hasil pelaksanaan harus dicatat; 2. Jelaskan apa yang harus dilakukan apabila terjadi masalah ketika melakukan proses; 3. Sebutkan bahwa penyimpangan terhadap prosedur harus mendapatkan persetujuan serta dicatat; dan 4. Sebutkan kepada siapa hasil pelaksanaan prosedur harus dilaporkan. 5. **Lampiran: (bila perlu)**   Form yang terkait dengan POB   1. **Dokumen Rujukan:**   Daftar POB lain yang langsung berakibat pada, atau berkaitan dengan prosedur   1. **Riwayat**  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Versi | Nomor | Tanggal Mulai  Berlaku | Riwayat Perubahan | | 1 | Xxxxx | ........................ | Baru | | 2 | Yyyyy | ......................... | Tambahan................. | | | | |