

DESIGNING STANDARD OPERATING PROCEDURS (SOP)

24

I

Menjawab Masalah Apa

Saat kondisi persaingan semakin ketat, konsistensi kualitas hasil kerja (produk berupa barang maupun jasa) serta kualitas proses kerja sangat diperlukan untuk meningkatkan dan menjaga kepercayaan pelanggan. Tumpang tindih tugas merupakan hal yang sukar dihindari dalam aktivitas menghasilkan output antar bagian, departemen, atau divisi. Hal ini memerlukan pengaturan agar tidak terjadi salah komunikasi, konflik antar fungsi (yang kadang berkepanjangan) atau bahkan saling melepaskan tanggung jawab, yang pada akhirnya dapat berakibat pada menurunnya kinerja organisasi itu sendiri. Solusinya adalah dengan menciptakan suatu dokumen yang disebut SOP (*Standard Operating Procedure*).

Manfaat Apa yang Anda Peroleh

Setelah selesai mengikuti program ini, peserta diharapkan mampu:

- Menjelaskan manfaat penyusunan SOP dalam upaya menjaga konsistensi kualitas proses dan hasil kerja serta mendukung proses pengelolaan pengetahuan di organisasi
- Menyusun SOP sesuai dengan kebutuhan organisasi
- Memahami penyusunan SOP bagi diri sendiri dan rekan kerja mengenai pelaksanaan proses bisnis sesuai peran/fungsi masing-masing
- Mengidentifikasi peluang penyempurnaan dalam penyusunan SOP di tempat kerja masing-masing

Apa Saja Yang Dibahas

- Pemahaman karakteristik bisnis dan strategi organisasi
- Pemetaan proses bisnis
- Analisis implementasi prosedur
- Evaluasi mekanisme kerja
- Evaluasi sistem informasi
- Penyusunan dokumen SOP
- Sosialisasi dan uji penerapan
- Evaluasi dan revisi dokumen SOP

E

Problems To Be Addressed

In condition where competition is getting more severe, consistency of product and service quality is needed in order to improve and keep customer trust. Activities among units, departments or divisions to produce output sometimes are overlapping. These conditions should be managed in order to avoid miss-communication, conflict among functions (which sometimes last for a long time) or even everyone neglect their responsibilities, which can bring impact to the declining of corporate performance. The solution of this issue is to create a document entitled SOP (Standard Operating Procedure).

Objectives

Having attended this program, the participants are expected to be able to:

- *Explain the advantage of composing SOP for keeping the consistency of the quality of work process and output. SOP can also support the process of managing knowledge in the organization*
- *Learn techniques to make SOP format which is appropriate with the company needs*
- *Understand the preparation of SOP for her/himself and their counterpart on the implementation of business processes according to their own roles/functions*
- *Identify opportunities for meaningful improvement in the preparation of SOP in the workplace*

Subjects Covered

- *Understand business characteristics and organization strategy*
- *Business process mapping*
- *Analysis of procedure implementation*
- *Evaluate work mechanism*
- *Evaluate information system*
- *Compose SOP documents*
- *Socialization and implementation test*
- *Evaluation and revision of SOP documents*

DESIGNING STANDARD OPERATING PROCEDURS (SOP)

I

Siapa yang Perlu Ikut

Semua level karyawan di semua jenis perusahaan/ organisasi yang berminat untuk memahami penyusunan dan pembuatan SOP yang tepat bagi perusahaan/organisasinya masing-masing

E

Who Should Attend

All levels of employees in all types of companies/ organizations who are interested in understanding the preparation of appropriate SOP for their company/ organization

Price: IDR 4.050.000,-



Support with e-learning program.

**Formulir Pendaftaran Program Pengembangan Eksekutif 2017
PPM Manajemen www.ForumManajemen.Com**

Nama Pelatihan _____
 Tanggal _____ Pukul _____ : _____
 Biaya _____

Nama Perusahaan _____
 Alamat Surat _____

No. Telp. Persh _____ Fax Persh _____
 Contact Person _____ Telp / HP _____
 Email _____ Jabatan _____
 Bidang Usaha _____

No.	Nama Peserta	Bagian	Jabatan	Email	HP	L/P
1						
2						
3						
4						
5						

INFORMASI PENDAFTARAN	PEMBAYARAN
Bagian Pelayanan Pelanggan: Telp : (021) 8798-4777 : (021) 3318-3601 Fax : (021) 8799-1059 Mobile : 0815 5995 6195 E-mail : support@manajemenforum.com Website : www.manajemenforum.com (Mohon bukti transfer difax sebelum pelatihan)	Pembayaran dilakukan secara transfer ke: BANK MANDIRI Cabang Thamrin No. Rek. : 1 0 3 - 0 0 8 5 2 8 8 5 8 - 3 a/n: Yayasan Pendidikan & Pembinaan Manajemen BANK CENTRAL ASIA Cabang Kwitang No. Rek. : 6 8 6 0 1 3 8 5 5 5 a/n: Yayasan Pendidikan & Pembinaan Manajemen

Tunai / Transfer
**)Pilih salah satu*

TEMPAT PENYELENGGARAAN
 PPM Manajemen - Gedung Bina Manajemen, Jl. Menteng Raya No. 9 Jakarta Pusat 10340

PERHATIAN - KETENTUAN PEMBATALAN !

- Denda sebesar Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) untuk pembatalan yang dilakukan 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal penyelenggaraan.
- Denda sebesar 50% dari biaya program untuk pembatalan yang dilakukan 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal penyelenggaraan.
- Denda sebesar 100% dari biaya program untuk pembatalan yang dilakukan pada tanggal penyelenggaraan.

Bersama ini kami konfirmasi pendaftaran nama tersebut diatas dan kami menyetujui semua ketentuan yang berlaku. Pembayaran akan kami lakukan :

Tanggal Pembayaran : Transfer melalui Bank :

Pendaftar, **Konfirmasi,**

.....
 Nama/Jabatan Bag. Pelayanan Pelanggan PPM