



# Praktis Menyusun SOP

## Menjawab masalah apa

Saat kondisi persaingan semakin ketat, konsistensi hasil kerja dan kualitas proses kerja sangat diperlukan untuk meningkatkan dan menjaga kepercayaan pelanggan. Tumpang tindih tugas antar bagian, departemen atau divisi menjadi sukar dihindari. Hal ini memerlukan pengaturan agar tidak terjadi salah komunikasi, konflik antar fungsi atau bahkan melepas tanggung jawab sehingga berakibat menurunnya kinerja organisasi itu sendiri. Solusinya adalah dengan membuat suatu dokumen yang disebut SOP (Standard Operating Procedure).

## Manfaat apa yang Anda peroleh

Setelah mengikuti modul ini peserta diharapkan memahami:

- Manfaat SOP
- Mendistribusikan dan mengaitkan tanggung jawab antar bagian,departemen atau divisi
- Menyusun alur kerja menjadi bagan alir (flowchart)
- Menyusun dokumen SOP
- Mekanisme cara memastikan penerapan SOP
- Mengevaluasi dan menyempurnakan SOP
- Mensosialisasikan SOP
- Menganalisis dan mengantisipasi persoalan potensial penerapan SOP

## Target peserta:

Semua level karyawan di semua jenis organisasi yang terlibat dalam proses improvement

## Metode pelatihan:

- Belajar mandiri menggunakan video tutorial
- Diskusi melalui forum online
- Quiz/latihan online
- Ujian online

## Materi:

Video(format mp4) & slide presentasi (format pdf)

## Pembahasan

### Modul 1: Dasar-dasar SOP dan penulisan prosedur

#### Sesi 1: Dasar-dasar SOP

- Definisi prosedur & SOP
- Cakupan & manfaat SOP
- Distribusi dan keterkaitan tanggung jawab

#### Sesi 2: Penulisan SOP

- Bagan alir & simbol dalam penulisan prosedur
- Penerjemahan mekanisme kerja ke dalam bagan alir
- Instruksi kerja (work instruction) dan panduan pekerjaan (job manual)

### Modul 2: Penyusunan dokumen dan penerapan SOP

#### Sesi 1: Penyusunan dokumen SOP

- Keterangan prosedur
- Keterkaitan antar bagan alir
- Mekanisme pemastian penerapan SOP
- Mekanisme evaluasi dan penyempurnaan SOP

#### Sesi 2: Penerapan SOP

- Cakupan dan manfaat sosialisasi SOP
- Umpan balik dari uji coba penerapan SOP
- Analisis persoalan potensial penerapan SOP

## Software yang dibutuhkan:

- Sistem operasi komputer: Windows 98, vista, windows 8 atau Apple iOS 5.0
- Web browser: internet explorer 7, Firefox, Chrome, Opera & Safari 5.1
- Aplikasi: Adobe reader, Windows Media player (Windows) atau Quick Time player (iOS)

## Formulir Pendaftaran Online Training 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 <b>transfer</b> ke:  <b>BANK CENTRAL ASIA</b> Cabang Kwitang <b>No. Rek. : 6 8 6 0 1 3 8 5 5 5</b> a/n: Yayasan Pendidikan & Pembinaan Manajemen

Pembayaran akan kami lakukan :  
 Tanggal Pembayaran : ..... Transfer melalui Bank : .....

**Pendaftar,** **Konfirmasi,**

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

Apabila terdapat informasi yang kurang jelas dapat menghubungi kami di (021) 8798 4777 atau kunjungi <http://www.forummanajemen.com>