

**GENERAL MANAGEMENT**

# DESIGNING STANDARD OPERATING PROCEDURS (SOP)

Durasi: **2 hari** (16 jam) | Duration: **2 days** (16 hours)

## 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

## 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*

### 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

### 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*

**IDR 4.500.000**

