

TEKNIK PENULISAN SOP (Standard Operating Procedure)

PENDAHULUAN:

Tumpang tindih tugas merupakan hal yang wajar dalam aktifitas menghasilkan output antar bagian, departemen, atau divisi. Diperlukan 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 Prosedur).

SOP digunakan untuk mengkomunikasikan sekaligus menyamakan persepsi antara berbagai pihak yang terlibat dalam rangkaian proses bisnis. SOP juga digunakan sebagai media pengendalian & pemantauan kualitas kinerja pada suatu fungsi/departemen tertentu. Proses penulisan & pengembangan SOP karenanya harus dipahami oleh setiap fungsi dalam organisasi. Pengetahuan & ketrampilan dalam menyusun & menuliskan SOP menjadi suatu keharusan yang wajib sifatnya. Bagaimanapun, diperlukan pengetahuan mendalam mengenai validasi proses bisnis perusahaan, identifikasi proses bernilai tambah vs pemborosan (waste), & bagaimana otak manusia memproses informasi agar penulisan SOP menjadi lebih optimal

Materi Pelatihan:

1. Pemetaan Proses Bisnis dan Pembuatan Rencan Kerja Tim SOP
 - Penerapan SOP dan bagaimana membuat rencana kerja
 - Mengidentifikasi critical business process, sebagai dasar pembuatan SOP
 - Tahapan Memperbaiki Proses Kerja dengan SIPOC (Supplier, Input, Process, Output, Customer)
2. Teknik Validasi Proses Bisnis Utama Perusahaan
 - Pemahaman dan Teknik validasi menggunakan Mc.Kinsey Business System dan Capabilities Assessment Model
 - Menganalisa konteks bisnis perusahaan, menggunakan Affinity Diagram
3. Praktik Menggunakan 4 Level Process dan Analisa Nilai Tambah
 - Melakukan pemetaan dari suatu proses
 - Perincian process map berbasis pada proses:
 - Suspect : Menguji Alur dari suatu Proses
 - Actual : Memvalidasi dari pemetaan proses
 - Should be : Menilai dari suatu pemetaan proses
 - Could be : Bagaimana idealnya dari suatu pemetaan proses tersebut

Fasilitator :

Natar Adri,SE.,MM
Consultant Management and Professional Trainer

- **Berpengalaman di bidang Corporate Planning, Finance, Accounting, serta Office & Warehouse Management**
- **Menulis buku dengan judul "Solusi Cerdas Mengatasi Hutang dan Kredit" , "Investasi Mudah dan Murah" dan "80 Bisnis Sampingan Modal < 5Juta"**

Tanggal: Jumat, 23 Juni 2023

Waktu: 09.30-15.00 WIB

Secara online, menggunakan aplikasi Zoom

BIAYA:

Harga: Rp 350.000,-/orang

Biaya sudah termasuk soft copy materi dan sertifikat yang diberikan secara online

Pembayaran dapat ditransfer ke

BCA Cabang Sudirman

a/c no. 035-0555 421

a/n Puri Budi Yanti

INFORMASI & PENDAFTARAN:

City Training

Muara Karang Blok J V Utara No.11A, Jakarta Utara 14450

Contact Person: Puri Yanti

Telp: 021-668 0234

HP: 0818-118914

Email: puri.yanti@citytraining-indo.com

Website: www.citytraining-indo.com

Instagram: citytraining_indo