


# SOP for Banks

Kurangnya pelatihan tentang teknik dan metode penulisan SOP menjadi penyebab para Penyusun/ Penulis SOP tidak memahami dengan benar bagaimana membuat SOP yang efektif.

SOP yang dapat diartikan sebagai Who Does What and How merupakan salah satu metode kerja yang dibuat sebagai panduan untuk memastikan bahwa proses bisnis berjalan sesuai rencana, standar dan aturan untuk kepuasan pelanggan—baik internal maupun eksternal.

SOP yang mudah dipahami terbukti meningkatkan produktifitas kerja dan dapat meningkatkan hubungan kerja yang harmonis antar bagian/ proses. Namun, apabila SOP tidak mudah dipahami dan menimbulkan multi tafsir dapat membuat kesalahan kerja dan pada akhirnya merugikan pelanggan.

Keefektifan sebuah SOP dapat dilihat dari a) sejauhmana ia digunakan dan memberi nilai tambah b) sejauhmana ia digunakan dan dapat menyamakan persepsi antar bagian/departemen c) sejauhmana ia dapat berfungsi sebagai pengendali dan pemantau kinerja proses. Apabila SOP ditempat kerja anda tidak demikian, anda wajib meninjau ulang SOP atau bahkan menulis ulang SOP yang ada.

**Trainer: Ady A Subagya**

**WAKTU PELAKSANAAN**

📅 30 November - 01 Desember 2026

🕓 09:00 - 17:00 WIB

**TEMPAT PELATIHAN**

Location: Hotel di Bali

**Harga**

Group Price: Rp 6.500.000
Full Fare: Rp 7.350.000

**) Harga di atas tidak dikenakan PPN 11%, sudah termasuk E-Certificate dan Modul.*

**Dengan mengikuti Program ini, pertanyaan anda selama ini akan terjawab:**

1. Apa bedanya Prosedur dengan SOP, Istruksi Kerja, Pedoman Kerja, Protap, Juklak, Juknis, User/operating manual dll?
2. Bagaimana membedakan dan membuat Pedoman dan Panduan?
3. Mengapa Prosedur Penulisan Prosedur harus dibuat terlebih dahulu, dan bagaimana membuatnya?
4. Bagaimana membuat Prosedur berbasis Proses?
5. Mengapa SOP Teknis sudah tidak disyaratkan lagi oleh ISO 9000, dan apakah 6 Prosedur manajemen yang diwajibkan?
6. Bagaimana mengantisipasi Prosedur yang dinamis oleh karena Peraturan Bank Indonesia yang sering bertambah dan berubah?
7. Bagaimana membuat hirarki dokumen dari PBI hingga Prosedur dan Instruksi kerja?
8. Apakah 3 anatomi SOP yang mendasar (Format, Elemen dan Atribut)?
9. Mengapa SOP tidak boleh dibuat atas dasar ”Write what you do”?
10. Bagaimana merubah fungsi SOP sebagai alat pandu menjadi alat pandu dan alat ukur, alat kendali, alat audit, alat reward and punish?
11. Bagaimana membuat SOP dengan dua macam profil pengguna (Pemula dan Ahli)?
12. Kapan harus menambahkan masa berlaku SOP?
13. Mengapa Flowchart tidak dimulai dengan ”Start” atau ”Mulai”?
14. Bagaimana mengintegrasikan SOP dengan Risk Management, Key Performance Indicator dan Service Level Agreement?
15. Mengapa kebanyakan Penulis hanya menggunakan format Narration dan Flowchart, dan tidak tahu bahwa Anotated Pictorial atau Video sering kali lebih efektif?
16. Bagaimana mengendalikan SOP dengan Document control dan Master lists?
17. Mengapa SOP yang dibuat berbasis Struktur dan Uraian Kerja tidak sehandal apabila dibuat berbasis Process Business Map?
18. Mengapa SOP harus berbatas waktu (SOP Lifecycle)?
19. Bilamana SOP diberi tanda (distempel) ”Controlled”, ”Uncontrolled”, ”Archieved” atau ”Obsolete”?

**Workshop kit berisi:**

1. Worksheet, buku latihan
2. Buku Pedoman Penyusunan SOP
3. Prosedur Penyusunan Prosedur
4. Contoh Prosedur dalam bentuk Video (Video SOP)
5. Contoh Prosedur pada sebuah Bank umum
6. Sertifikat
7. Konsultasi via telepon
8. Membership dalam Forum System Procedure

9. CD berisi file-file pada butir 1, 2, 3, 4

**Workshop Leader :**

## Instruktur Pelatihan

### Ady A Subagya

Ady A. Subagya adalah seorang praktisi standar mutu Internasional. Konsultan manajemen mutu ISO 9000, 14000, OHSAS 18001 dan telah membantu puluhan organisasi dalam merancang ulang business process, prosedur dan instruksi kerja. Ia juga seorang praktisi standar mutu Internasional, telah bersertifikat dari IRCA UK (ISO/TS 16949, ISO 9000 dan OHSAS 18001).

Ady A. Subagya pernah bekerja di Mercedes Benz Indonesia dan Siemens Lightings Indonesia dengan pengalaman dibidang pelatihan dan sistem manajemen mutu dan K3 Materi pelatihan pengembangan pelatih yang dirancangnya berjudul Accelerated Learning, Creativity for Training, Training Visualisation, Sizzling Powerpoint, Mental Fitness (Juggling 3 Balls), 20 Games Trainers Must Modify and Play.

Beberapa perusahaan yang pernah Ia bantu untuk program Inhouse, diantaranya:
Mercedes Benz (Daimler Chrysler), Kelompok Kompas Gramedia, Pos Indonesia, Indosat, Berca Hardaya Perkasa, Aisin Indonesia, Multibintang Indonesia, Mandom Indonesia, United Tractors dsb.

## CONTACT US


**Operational Office**

ILP CENTER 2nd Floor R19, Jl. Raya Pasar Minggu 39A, Jakarta Selatan

**Phone**

+62 813-8834-2078

**Email**

regtraining@valueconsulttraining.com

**Website**

www.valueconsulttraining.com