

Online Training : Writing Beyond Procedures

FOR ADVANCED SOP DEVELOPERS

90% Procedures di tempat kerja hanya berisi panduan kerja yang sudah umum--pada akhirnya tidak digunakan dan menjadi arsip, apabila Procedures mengandung metrics (KPI's Balanced Scorecard, SLA's, Risk Management dll) maka ia akan menjadi dokumen yang dinamis karena akan digunakan setiap saat. –Ady Subagya

90% Pengguna Prosedur hanya memerlukan Ketentuan/Pedoman, hanya pemula yang memerlukan Prosedur/ langkah step-by-step—sehingga Pembuat Prosedur harus menguasai pembuatan Ketentuan/Pedoman.—Ady Subagya

Trainer: Ady A Subagya

WAKTU PELAKSANAAN

19 - 20 April 2027

09:00 - 15:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

By Zoom

Harga

Group Price: Rp 3.700.000
Full Fare: Rp 4.050.000

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

Ada setidaknya dua fakta mencengangkan dari sebuah mini-Survey yang diadakan pada tahun 2008-2010 dengan responden peserta pelatihan Pembuatan/ Penulisan Prosedur. Salah satu hasil survey yang mencengangkan tersebut adalah bahwa 90% penulis Prosedur tidak terlatih! Hal inilah yang membuat Prosedur ditempat kerja menjadi counter-productive dan seringkali hanya berfungsi menjadi dokumen arsip.

Hasil survey yang satu lagi adalah bahwa hanya 2 dari 20 orang yang benar-benar belajar dari SOP/ Procedure, yang lainnya mengatakan susah membacanya, lebih enak telepon pembuatnya atau bagian Sisdur atau menanyakan langsung kepada pihak yang lebih paham.

Apabila Prosedur di tempat kerja tidak efektif, ada tetapi tidak digunakan—buat apa membuatnya? Lebih baik menggunakan Flowchart untuk membuat Prosedur yang wajib saja—praktis, pendek dan sederhana, toh tidak digunakan juga.

Hampir semua pengembang dan pembuat Prosedur mempunyai pertanyaan serupa—“Bagaimana membuat Prosedur yang praktis dan mudah dibaca dan dpahami oleh Penggunanya. Sebenarnya jawabannya sederhana, buatlah Prosedur dengan format yang cocok untuk masing-masing Penggunanya, toh tidak ada aturan yang baku bahwa Prosedur harus berformat ini dan itu.

Tetapi, apakah ada jaminan Prosedur yang enak dan mudah dibaca akan digunakan seterusnya?

Jawaban dari pertanyaan terakhir sangat terkait dengan pelatihan Writing Beyond Procedure. Pelatihan ini membekali peserta dengan ketrampilan-ketrampilan:

1. Bagaimana membuat Prosedur berformat Gambar dan Video? Apakah ada ketentuan yang mengesahkan Prosedur berformat Gambar dan Video?;
2. Bagaimana membuat Prosedur berbasis Proses;
3. Mengetahui Proses mana yang unik sehingga memerlukan metode (Prosedur), dan proses mana yang generik sehingga pelatihan-pelatihan dapat menggantikan Prosedur;
4. Bagaimana membuat Ketentuan/ Guideliness yang mengandung Panduan?
5. Bagaiamana membuat Kebiakan/ Policy yang mengandung Panduan?
6. Bagaimana ‘merubah’ Ketentuan dan Kebijakan menjadi Prosedur yang mengikat?

Outline Materi

1. Filosofi dan difinisi proses bisnis, prosedur dan instruksi kerja
   SOP dan hubungannya dengan *fundamental business systems* ISO 9000

   Sesi ini membekali peserta dengan persespi umum mengenai SOP mulai dari pemahaman peristilahan (misalnya: manajemen, system, proses, dokumen, record, prosedir, instruksi kerja dll) hingga pendekatan penulisan SOP berdasarkan standar internasional ISO 9000.

   mengulas persamaan SOP dengan Prosedur, Juklak, Juknis dan Protap, juga menggambarkan secara umum bagaimana SOP selama ini dibuat.
2. SOP Lifecycle

   Peserta ditunjukkan dengan berbagai SOP yang tidak dinamis, SOP yang dibuat berdasarkan *Write what you do!* Dan peserta diajak merubah salah satu SOP tersebut menjadi SOP yang dinamis dan mengikuti siklus SOP Lifecycle.
3. Business process mapping (BPM), analisa keefektifan proses bisnis

   Pada sesi ini peserta memahami beragam jenis proses bisnis, mulai dari tingkat tertinggi hingga terendah, peserta berlatih memetakkan proses bisnis sebuah organisasi kelas menengah dagang mebel dan berlatih membedakan proses utama (core process) dan proses pendukung (support process), latihan selanjutnya adalah menetapkan proses kerja yang memerlukan SOP, KPI, dan SLA. Peserta mempelajari jenis process modelling. Peserta diajak membuat BPM As Is dan Should-Be.
4. Manual, Process map, Guidelines dan Procedure

Setiap oganisasi membutuhkan Manual atau Pedoman yang berisi Kebijakan, Nilai, Peraturan Umum, Ketentuan Umum (Guidelines), Process map yang sangat penting digunakan sebagai acuan membuat Prosedur, bahkan seringkali Ketentuan yang dibuat jelas dapat menggantikan Prosedur.

Pada sesi ini peserta berlatih membuat Kebijakan dan ketentuan yang menjadi acuan dalam membuat Prosedur.

5. Format SOP: Simple steps, hierarchy, flowchart, graphical dan video

   Pada sesi ini peserta mempelajari dan membuat sedikitnya 2 format SOP, simple steps, hierarchical, flow-chart, graphical dan video. memperagakan bagiamana membuat graphical SOP untuk jenis SOP administratif (SOP Penanganan keluhan pelanggan, SOP Pembelian)

   Pada sesi ini mendemonstrasikan bagaimana membuat SOP Flowchart muti-user dengan berbagai model sesuai process parameters. Beberapa pictorials dan video SOP juga akan ditunjukkan.

6. Manual Pembuatan Prosedur

   Sesi ini adalah sesi dimana peserta menerima contoh Prosedur Pembuatan Prosedur dan berlatih merubahnya supaya sesuai dengan organisasi masing-masing, dan bahkan dapat dirubah menjadi Manual Pembuatan Prosedur.

Persyaratan

- Pelatihan ini dirancang bagi mereka yang sudah terlibat dalam tim penulisan SOP. Pelatihan ini bukan untuk Pemula.

Fasilitas

- Peserta mendapat sebuah Workshop kit berisi materi hardcopy, CD berisi kumpulan contoh SOP, jenis SOP, panduan menulis SOP (SOP penulisan SOP)

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