



UNIVERSITAS GADJAH MADA

DISKUSI PROSES BISNIS DAN SOP

Nurhadi Susanto

Yogyakarta, 20 Oktober 2022



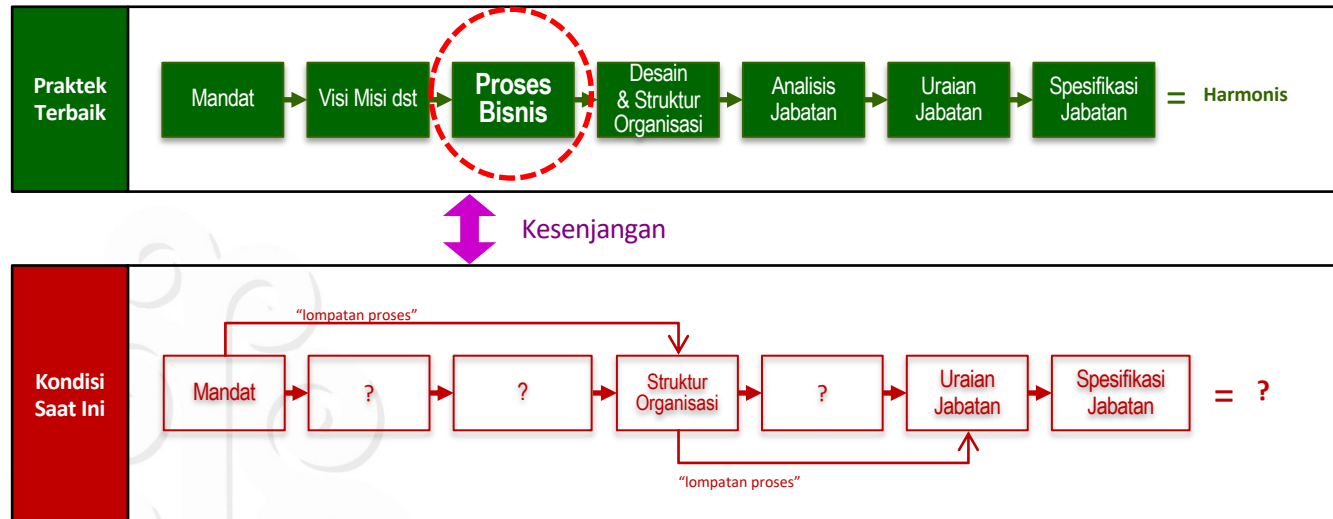
OVERVIEW

APA ITU PROSES BISNIS ?





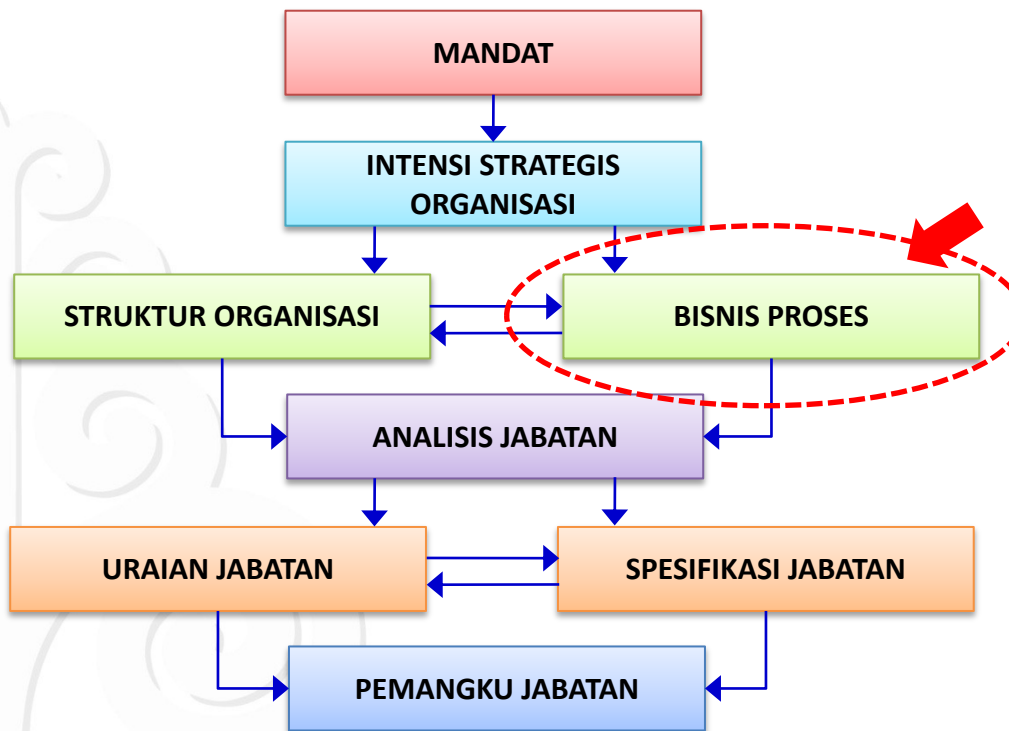
Keselarasan dan Konsistensi untuk menjaga Efektivitas Organisasi



1. Adanya **"lompatan proses"** pada praktek yang dilakukan selama ini;
2. Tanpa melakukan pemetaan bisnis proses dan analisis jabatan terlebih dahulu, cenderung menghasilkan uraian jabatan yang **"seragam"**;
3. Uraian jabatan yang **"seragam"** akan menyulitkan dalam mengidentifikasi indikator kinerja secara spesifik dan terukur;

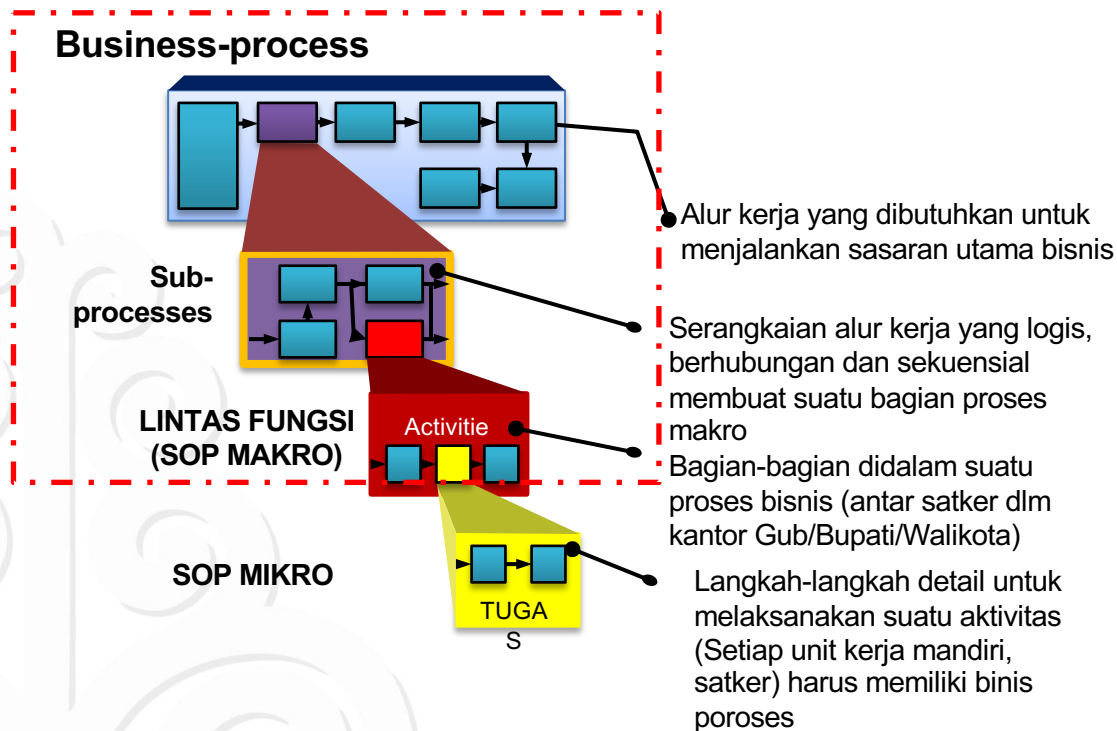


Bisnis Proses dalam Sistem Pengorganisasian





Kerangka Pengembangan Proses Bisnis





Level 0 → Peta Proses Organisasi

Menggambarkan area-area proses organisasi yang diklasifikasi berdasarkan proses bisnis utama, pendukung dan manajemen.



Level 1 → Area Proses (PROSES UTAMA)

Proses kunci yang menjadi penggerak utama dalam organisasi.



Level 2 → Kelompok Proses (SUB PROSES)

Sekumpulan proses yang terkait secara tugas, fungsi, aktivitas.

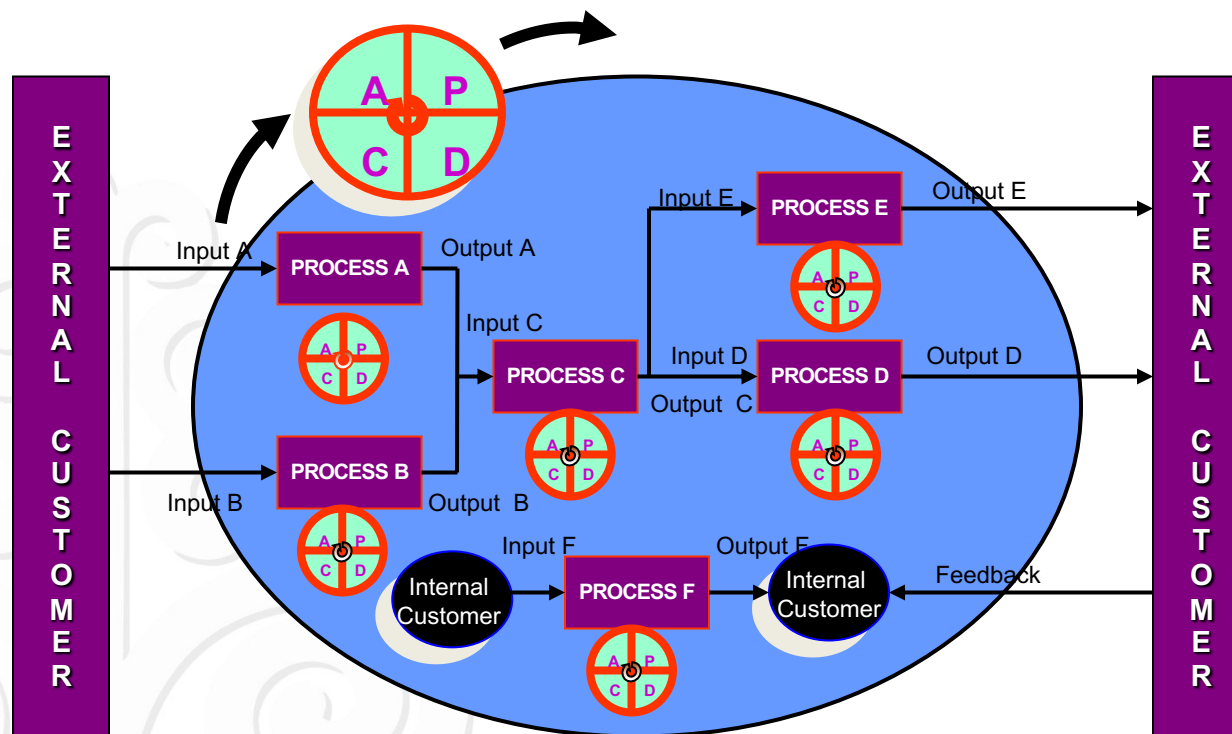


Level 3 → Aktivitas (PROSES - SOP)

- Memberi gambaran bagaimana suatu proses dijalankan oleh para pelaku-pelakunya dari awal hingga akhir dan output yang spesifik.



TYPICAL NETWORK OF INTERACTING PROCESSES





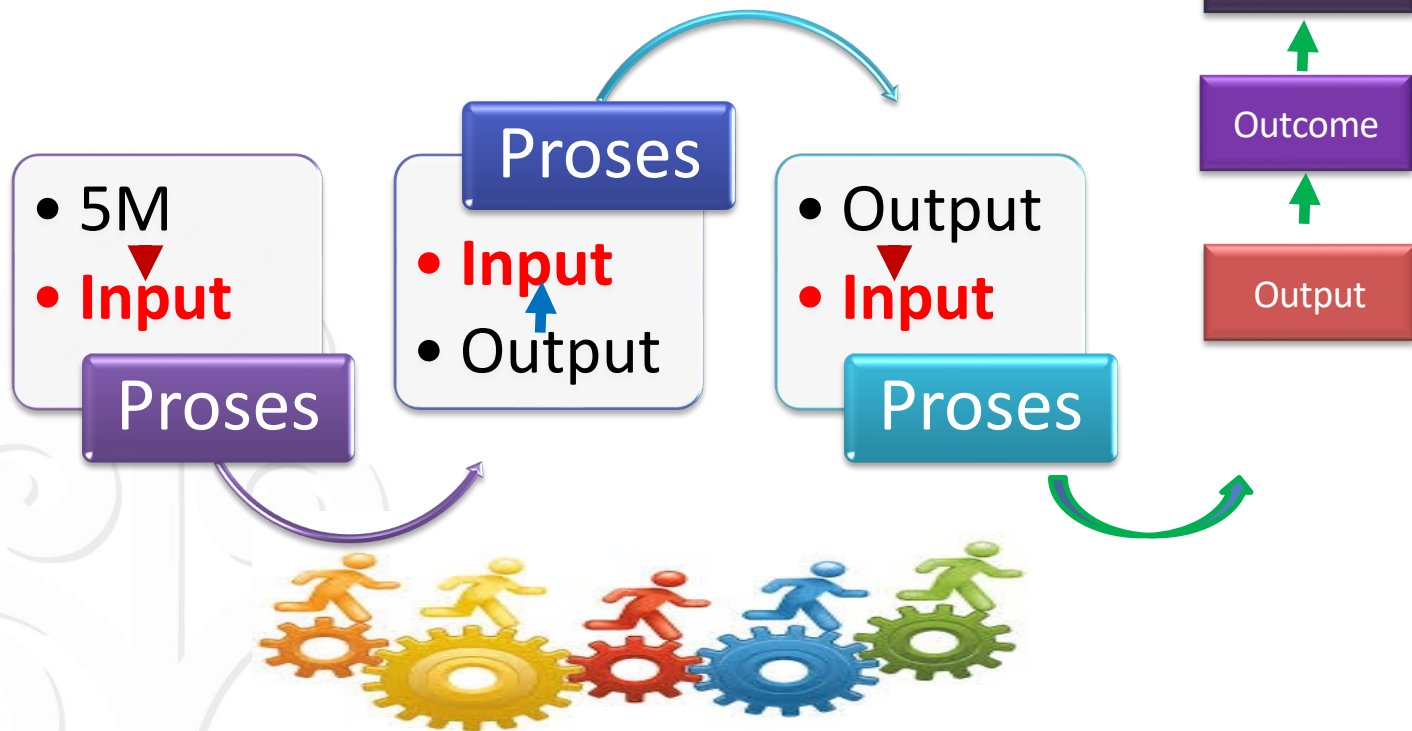
SIPOC - pengumpulan informasi



kementerian PANRB

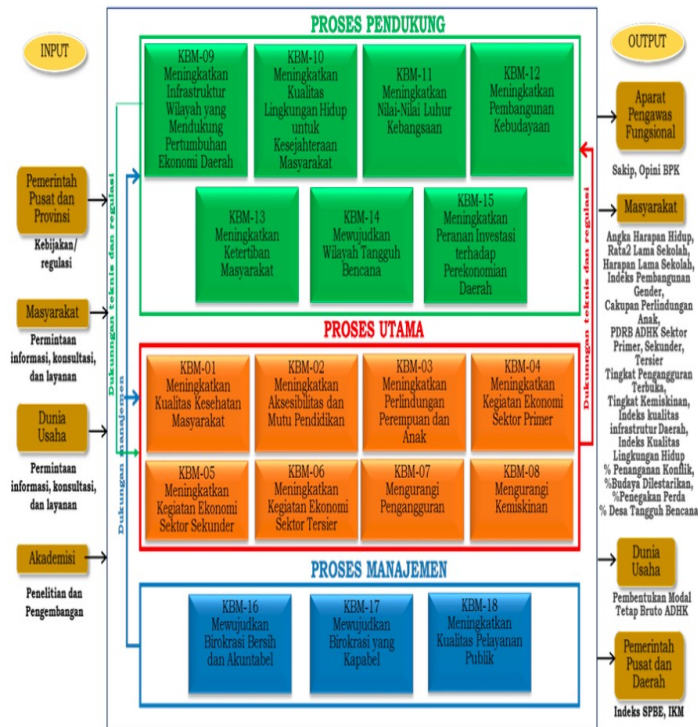


Keterkaitan Antar Proses

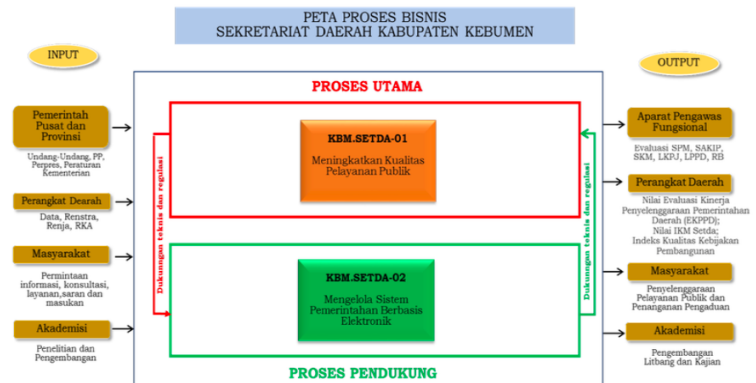




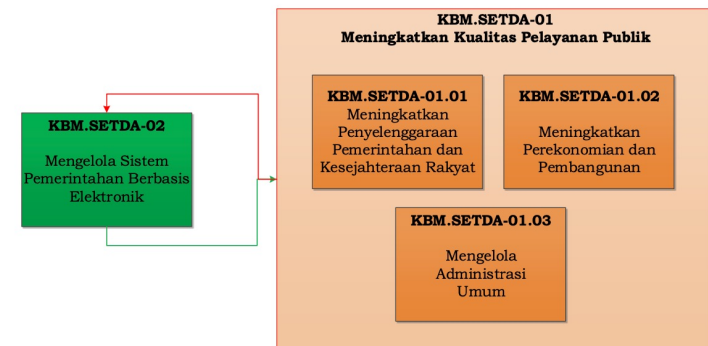
PETA PROSES BISNIS PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN



Sumber Data : Dokumen Penyusunan Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen Tahun 2022



Sumber Data : Dokumen Penyusunan Peta Proses Bisnis Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2022



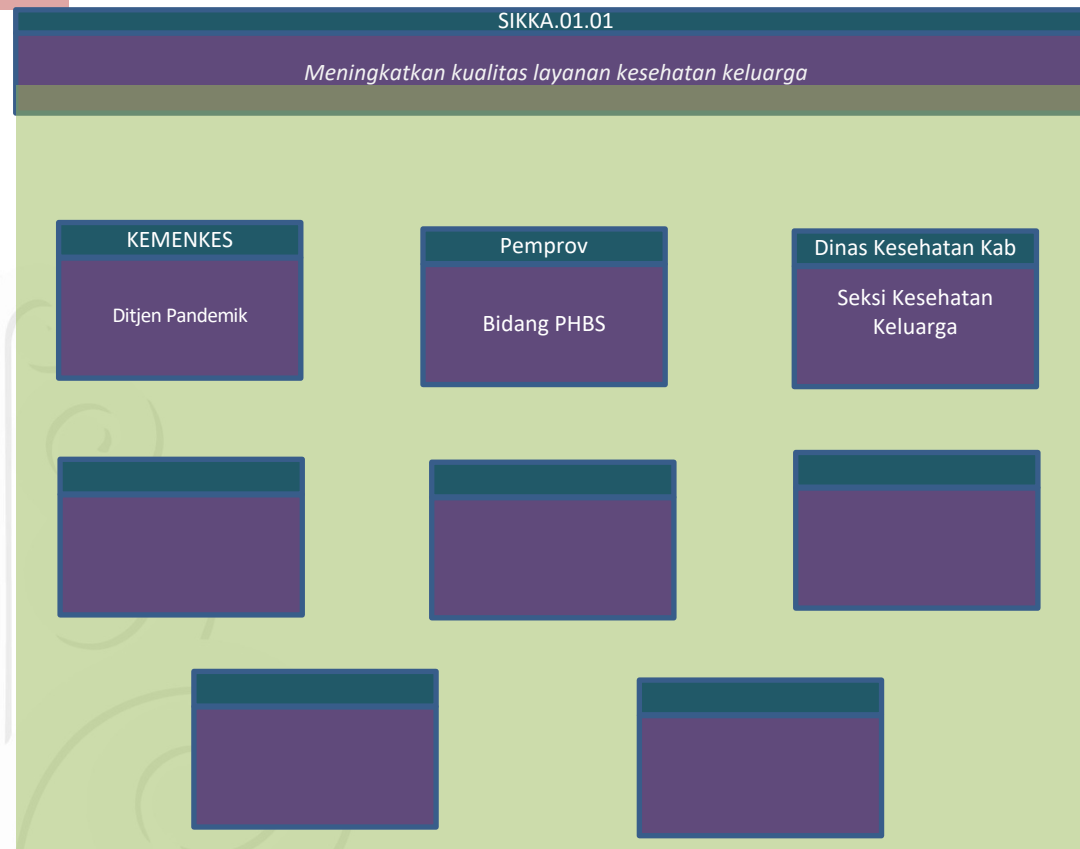
Keterangan:

→ : Data/informasi, keterkaitan antar proses dan alur kinerja (*performance flow*)



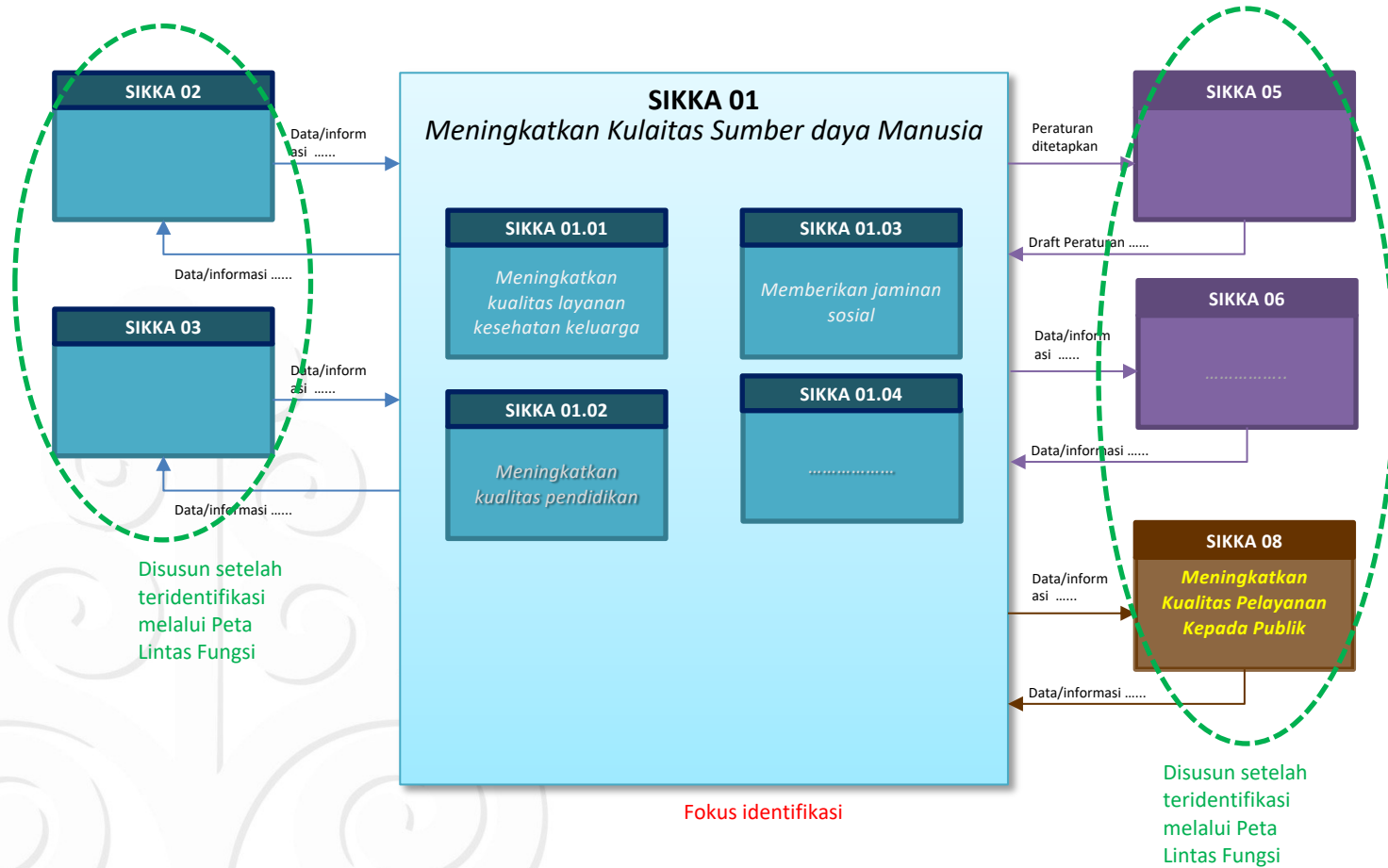
PETA RELASI

LEVEL 3



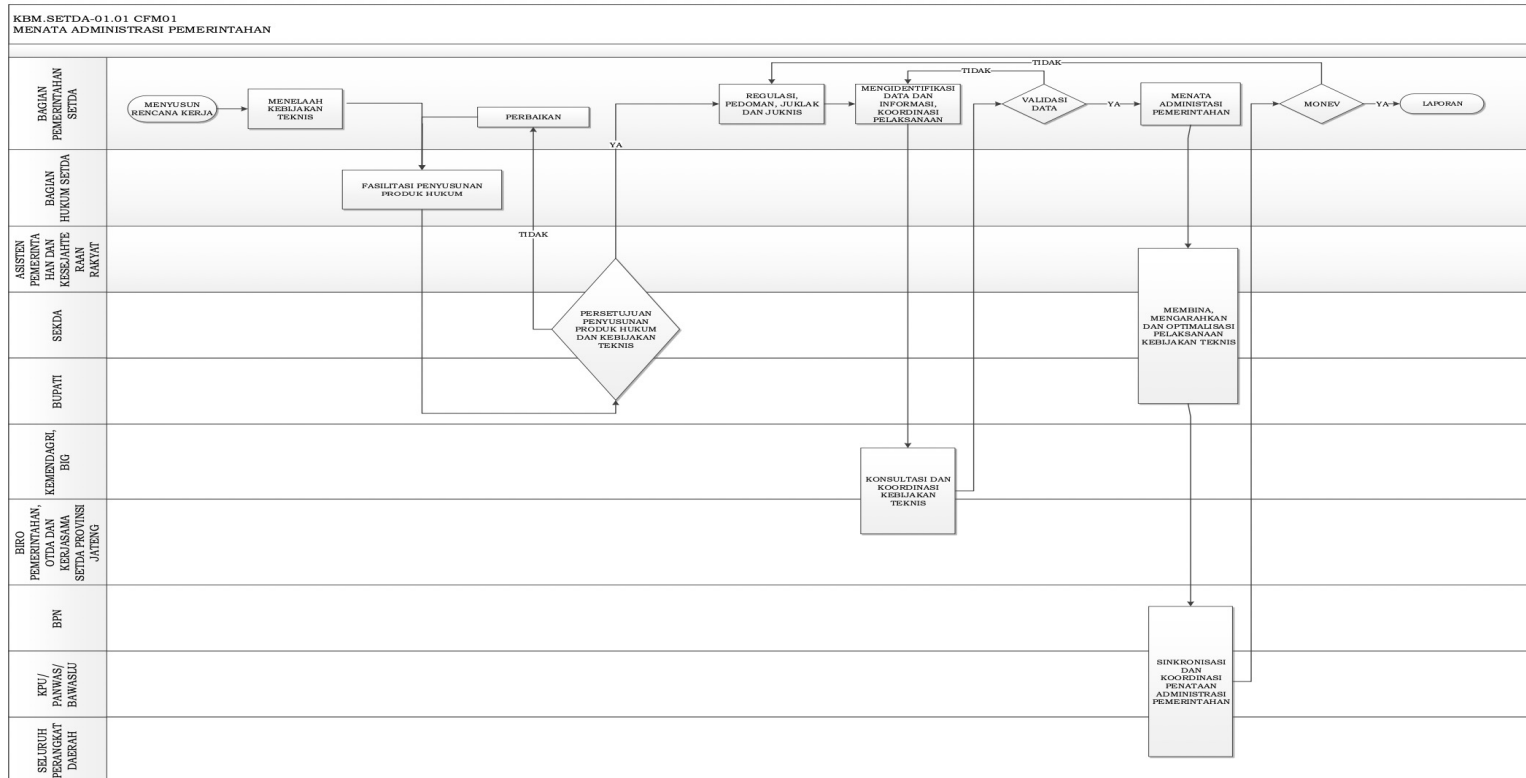


Identifikasi Peta Sub Proses





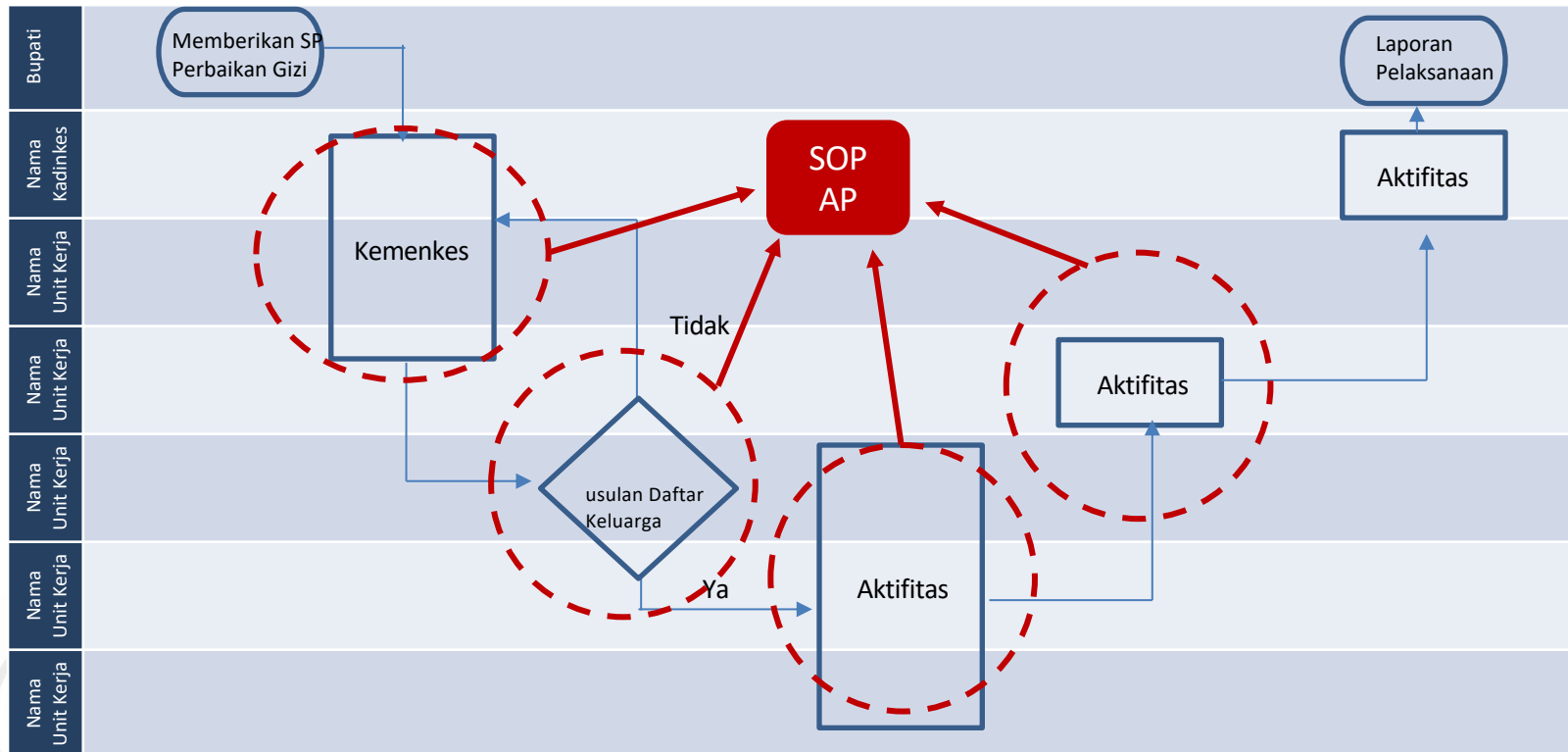
Kode : KBM.SETDA-01.01 CFM01
Nama : Menata Administrasi Pemerintahan





Identifikasi Peta Lintas Fungsi

SIKKA.01.01.CFM.01 Meningkatkan Status Gizi Keluarga





HAKEKAT SOP

- **SOP diartikan sebagai "petunjuk organisatoris yang menetapkan suatu tindakan baku".**
- **SOP ditetapkan untuk menghindari miskomunikasi, konflik, dan permasalahan pada pelaksanaan tugas/pekerjaan.**
- **Secara menyeluruh SOP akan menggambarkan secara detail cara instansi beroperasi (bekerja).**



Standard Operating Procedure Definition



- A Standard Operating Procedure (SOP) is a set of written instructions that document a routine or repetitive activity followed by an organization.



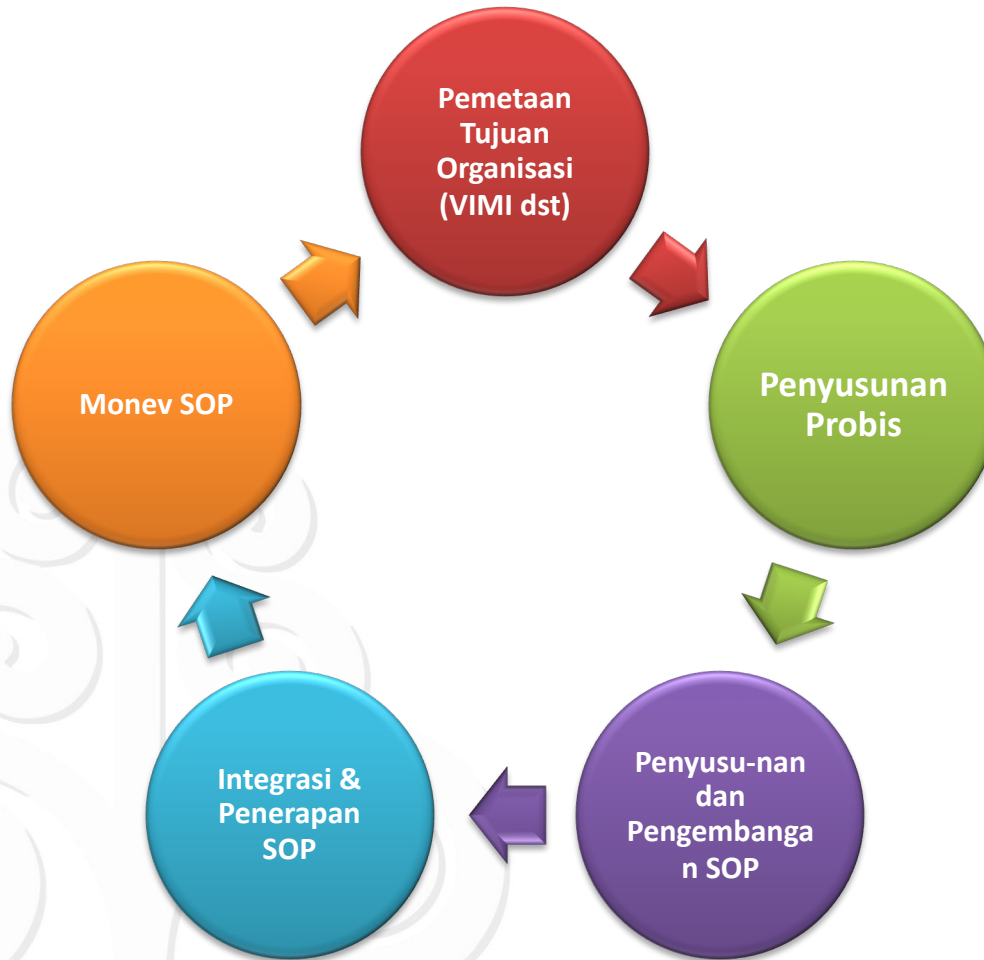


Mengapa perlu SOP

?



SIKLUS SOP





JENIS SOP

BERDASARKAN SIFAT KEGIATAN:

a. SOP TEKNIS

- SOP rinci yang menggambarkan kegiatan yang dilakukan oleh satu pelaksana atau dengan satu peran.
- Menggambarkan cara melakukan pekerjaan.

Contoh:

- SOP Pengoperasian Komputer.
- SOP Pengujian Sampel di Laboratorium.
- SOP Pengagendaan Surat.
- SOP Pemberian Disposisi.





JENIS SOP *Lanjutan ...*

BERDASARKAN SIFAT KEGIATAN:

b. SOP ADMINISTRATIF

- SOP umum yang menggambarkan langkah-langkah yang dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana.
- Bisa bersifat makro atau mikro, dan tidak menggambarkan cara melakukan pekerjaan.

Contoh:

- SOP Pemeliharaan Komputer Kantor.
- SOP Pelayanan Pengujian Sampel di Laboratorium.
- SOP Penanganan Surat Masuk.
- SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.





JENIS SOP *Lanjutan ...*

MENURUT CAKUPAN DAN BESARAN KEGIATAN:

a. SOP MAKRO

- SOP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP (mikro) yang membentuk serangkaian kegiatan.
- Tidak menggambarkan kegiatan yang riil dilakukan oleh pelaksananya.

b. SOP MIKRO

- SOP yang gambaran kegiatannya merupakan bagian dari kegiatan yang lebih besar (makro).
- Dapat dikatakan sebagai sub/anak SOP.





JENIS SOP *Lanjutan ...*

MENURUT CAKUPAN DAN KELENGKAPAN KEGIATAN:

a. SOP FINAL

- SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final.
- Sudut pandangnya adalah produk unit kerja.

b. SOP PARSIAL

- SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final.
- Kegiatan yang di SOP kan masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan yang mencerminkan produk utama akhir.





JENIS SOP *Lanjutan ...*

MENURUT CAKUPAN DAN JENIS KEGIATAN:

a. SOP GENERIK

- SOP yang berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya memiliki kesamaan langkah.
- SOP ini bisa diadopsi di unit kerja lain.

b. SOP SPESIFIK

- SOP yang berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya memiliki kekhususan langkah.
- SOP ini tidak dapat diterapkan di tempat lain.





FORMAT SOP

“SOPs should be organized to ensure ease and efficiency in use and to be specific to the organization which develops it. There is no one “correct” format; and internal formatting will vary with each organization and with the type of SOP being written”.

Sumber: ENA State Leaders Conference, 2007, Guidance For Preparing Standard Operating Procedures



- **FORMAT SOP**
 - Tidak Ada Format SOP yang Baku;
 - Format SOP Ditentukan oleh Tujuan Penyusunannya.





FORMAT SOP *Lanjutan ...*

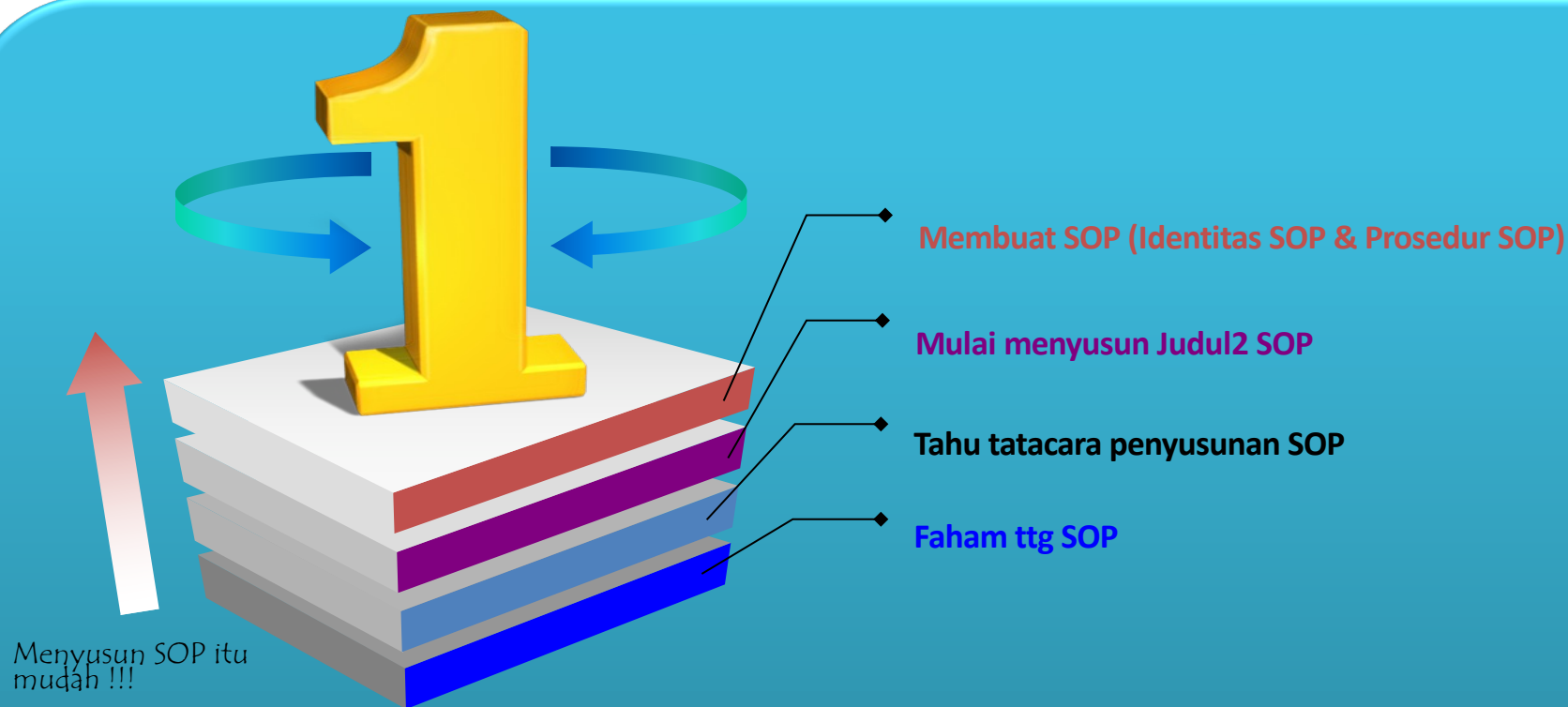
Format umum SOP:

- ✓ **SIMPLE STEP** (Langkah Sederhana)
- ✓ **HIERARCHICAL STEP** (Tahapan Berurutan)
- ✓ **GRAPHIC** (Grafik)
- ✓ **FLOWCHARTS** (Diagram Alir)



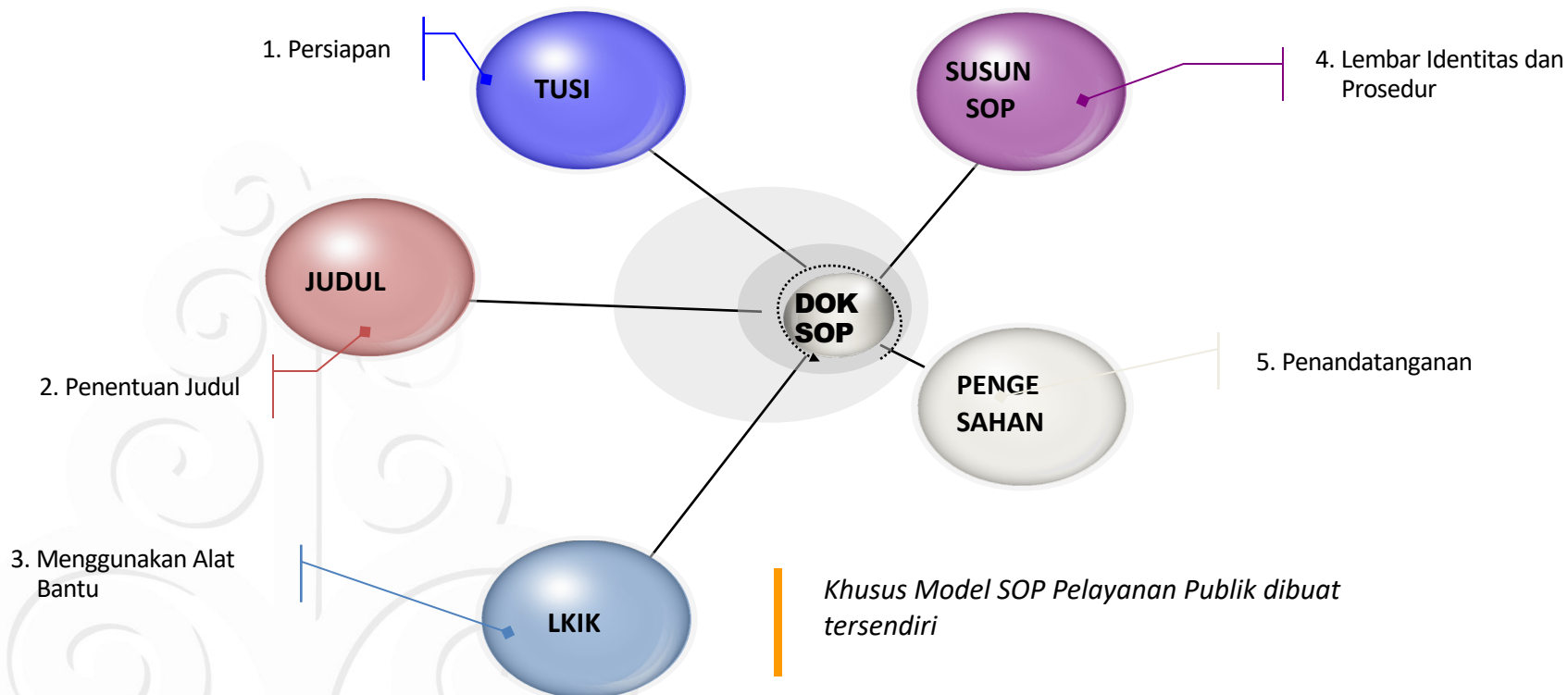


Teknis Penyusunan SOP





Tahapan SOP







Rangkaian Penyusunan SOP

- SOP Pelaksanaan...
- SOP Penyusunan...
- SOP Pelayanan....
- SOP Penugasan....dll

- SOP RUTIN
- SOP PELAYANAN
- SOP PENUGASAN
- SOP TEKNIS

TUSI

**JUDUL
SOP**

LKIK

SOP

- Kegiatan sehari-hari
- Hanya berkenaan dg domain unit kerja
- Tulis yang anda kerjakan
- Menentukan Judul2 SOP

- Identifikasi Kegiatan (langkah awal & Akhir
- Identifikasi Pelaksana Kegiatan
- Identifikasi Penanggung Jawab Produk SOP
- Keterkaitan antar



Penentuan Judul-judul SOP

1. SOP PELAKSANAAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN
 - SOP PELAKSANAAN SOSIALISASI RENSTRA.....
 - SOP PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI.....
 - SOP PELAKSANAAN PENGAWASAN PENGADAAN BARANG/JASA
2. SOP PENYUSUNAN.....
3. SOP PEMBUATAN.....
4. SOP PELAYANAN.....
5. SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT ISTIMEWA
6. SOP PENYELENGGARAAN.....
7. SOP PENUGASAN



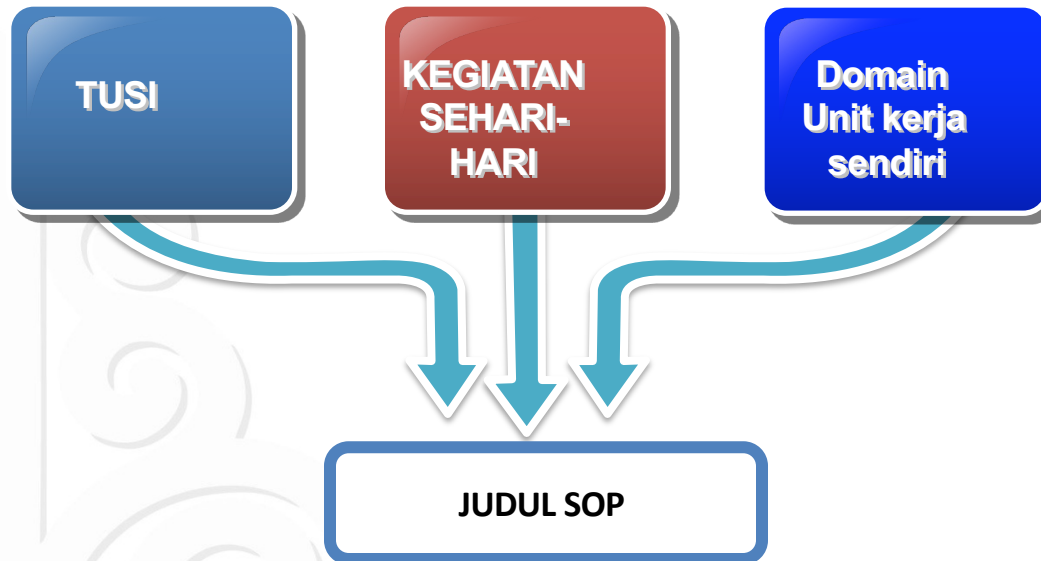
KETERKAITAN SOP MAKRO, MIKRO & SOP TEKNIS

SOP (MAKRO)	KETERKAITAN DGN SOP	
JUDUL SOP : “PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI PENGADAAN LANGSUNG” (SOP RUTIN)	(MIKRO)	SOP TEKNIS
	1. SOP PELAYANAN PROSES PENGADAAN (SOP PELAYANAN)	1. SOP PENYUSUNAN HPS (HARGA PERKIRAAN SENDIRI)
	1. SOP PELAKSANAAN NEGOSIASI (SOP RUTIN)	2. SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PENGADAAN LANGSUNG
	1. SOP PEMBUATAN BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN PENGADAAN (SOP RUTIN)	3. SOP PELAKSANAAN SURVEY HARGA
	1. SOP PELAKSANAAN KONTRAK (SOP RUTIN)	4. SOP PELAKSANAAN EVALUASI PENAWARAN & PENETAPAN PELAKSANA PENGADAAN LANGSUNG
	4. SOP PELAKSANAAN SERAH TERIMA BARANG/PEKERJAAN (SOP RUTIN)	1. SOP PELAKSANAAN PENGUMUMAN PENGADAAN LANGSUNG
	1. SOP PELAKSANAAN PEMBAYARAN PEKERJAAN (SOP RUTIN)	4. SOP PENGECEKAN BARANG/PEKERJAAN



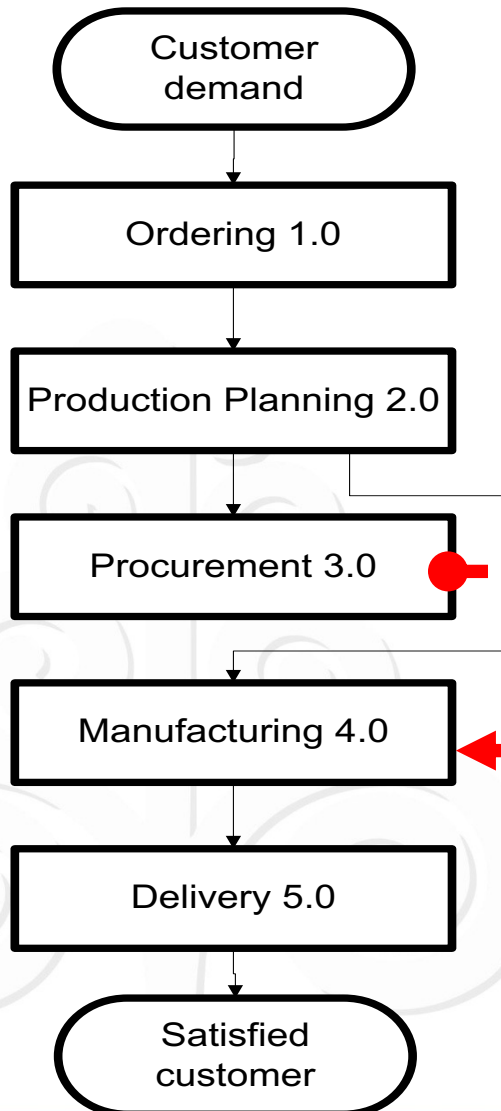
Bagaimana menyusun Judul SOP?

Tulis yang anda kerjakan !!

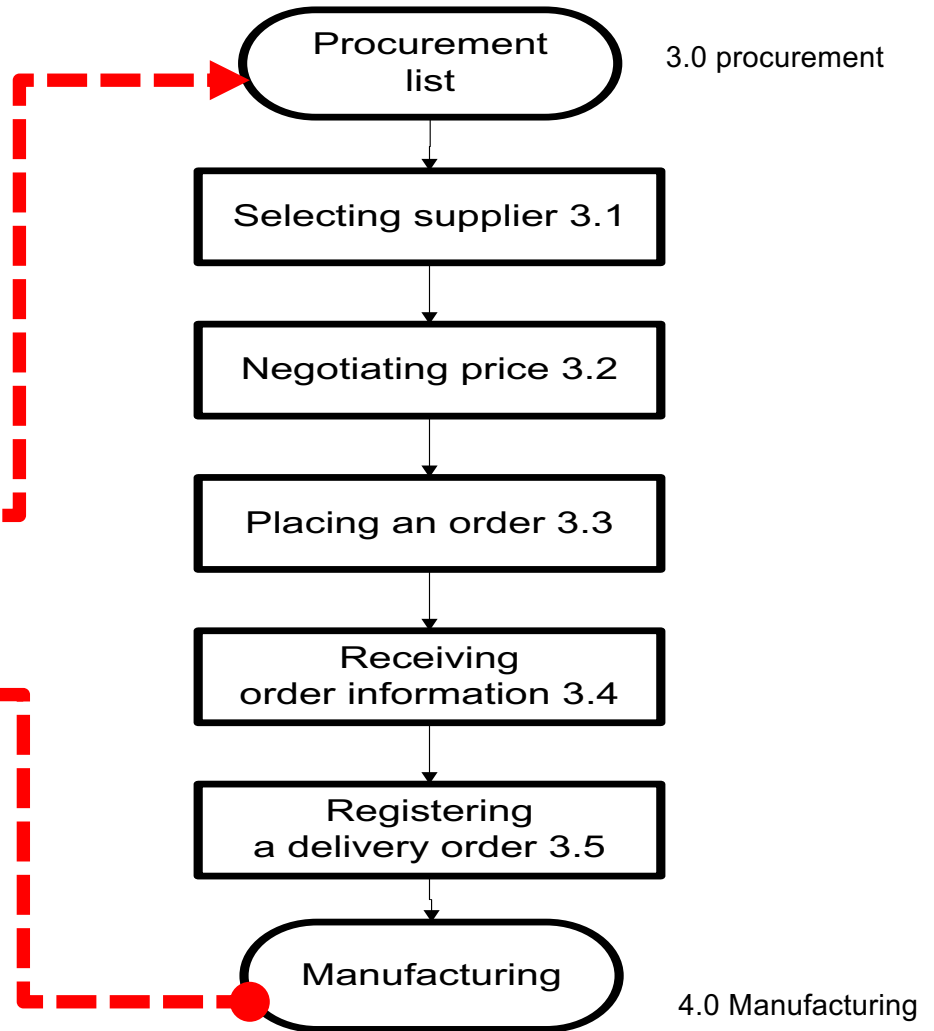


BUSINESS PROCESS FlowChart

Level 0 Chart










Level 1 Chart



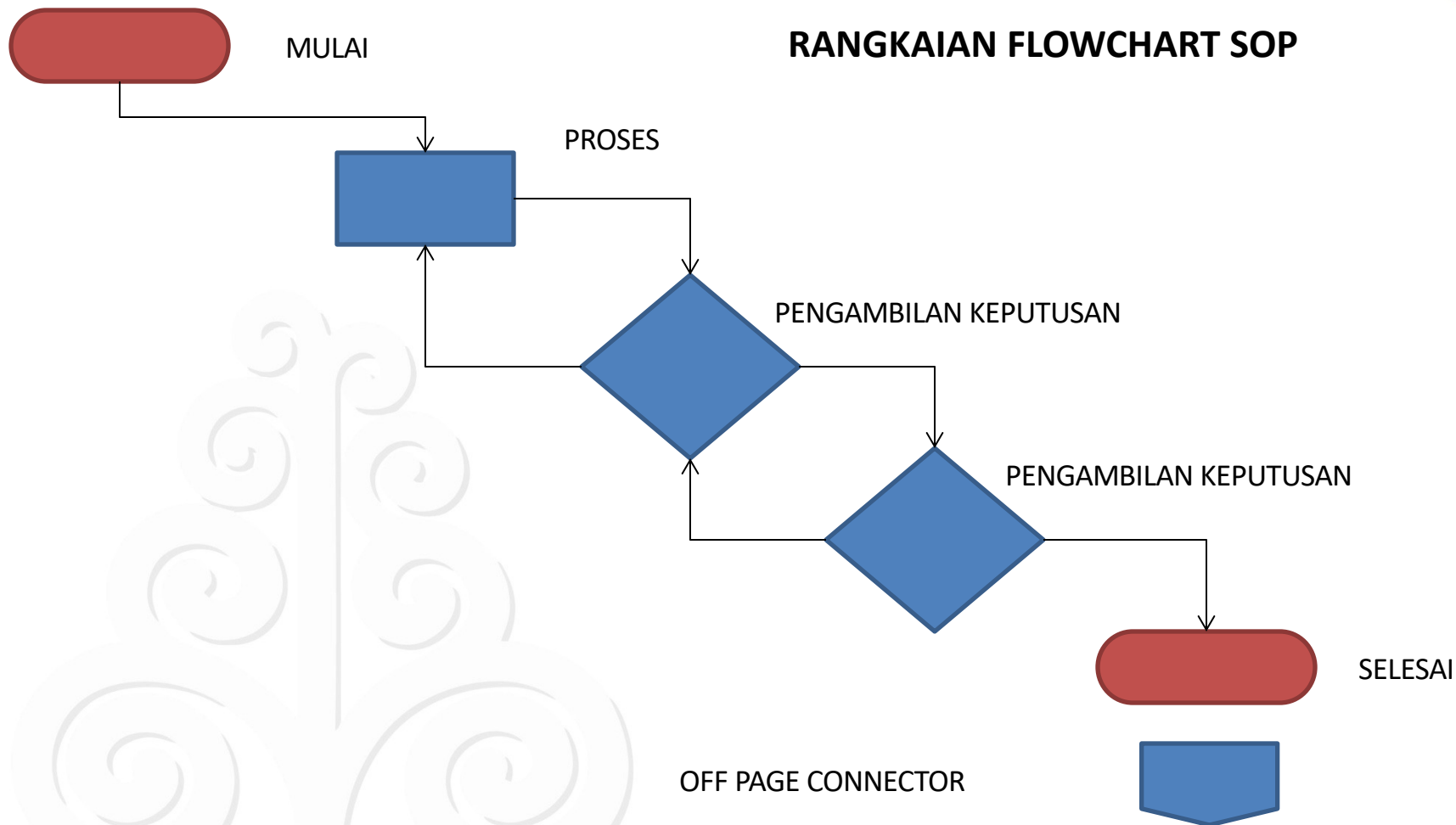
Contoh



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Asdep	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabid untuk menyusun konsep Laporan Konsinyering					Data-data Konsinyering	15 Menit	Disposisi	Disposisi Asdep
2	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan konsep Laporan Konsinyering					Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kabid
3	Menugaskan Staf untuk mengetik konsep Laporan Konsinyering					Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kasubid
4	Mengetik dan menyerahkan konsep Laporan Konsinyering kepada Kasubid					Disposisi dan Notulen Konsinyering	1 Jam	konsep Laporan Konsinyering	
5	Mengoreksi konsep Laporan Konsinyering dan menyerahkan kepada Kabid					konsep Laporan Konsinyering	15 Menit	konsep Laporan Konsinyering	konsep Laporan Konsinyering telah dikoreksi Kasubid
6	Mengoreksi konsep Laporan Konsinyering dan menyerahkan kepada Asdep					konsep Laporan Konsinyering	15 Menit	konsep Laporan Konsinyering	konsep Laporan Konsinyering telah dikoreksi Kabid
7	Menandatangani konsep Laporan Konsinyering					konsep Laporan Konsinyering	10 Menit	Laporan Konsinyering	



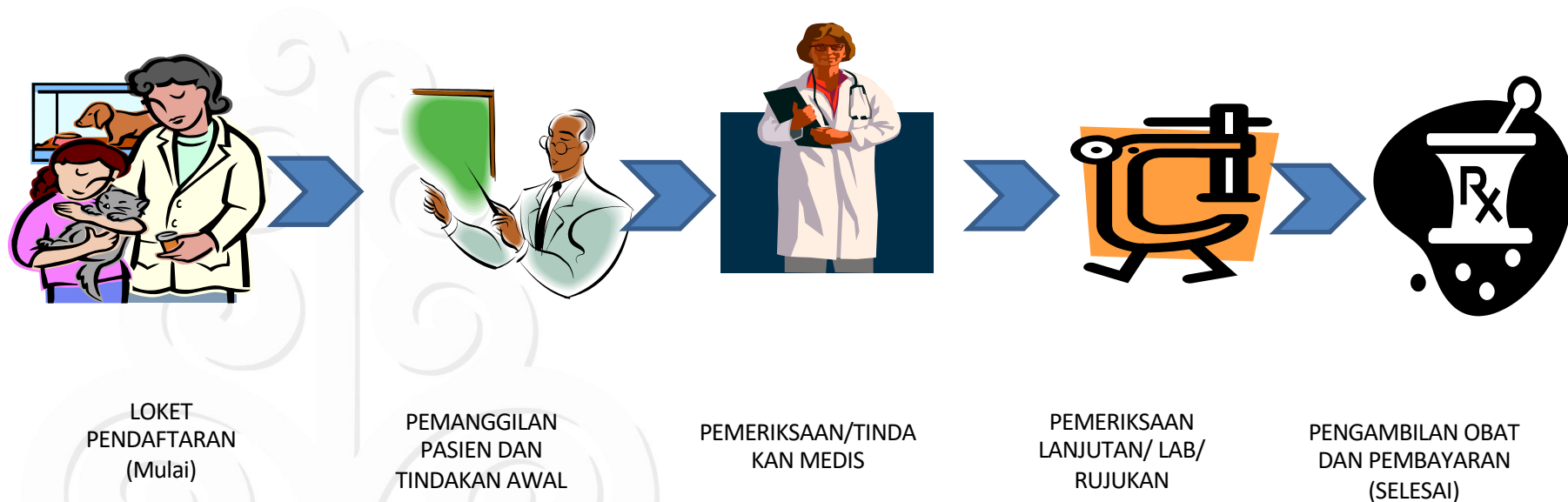
RANGKAIAN FLOWCHART SOP





CONTOH PELAYANAN PASIEN

Bagaimana menuangkan dalam SOP?





Terimakasih

