



Penyusunan *Job Description* dan SOP Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan Departemen Perhubungan



Tegal, 29 September 2015

Daftar isi

- ✿ Pendahuluan
- ✿ Sekilas GMPJ
- ✿ Ruang lingkup kegiatan
- ✿ Keluaran
- ✿ Pendekatan teknis
- ✿ Penyusunan SOP
- ✿ Penyusunan *job description*

Sekilas GMPJ

- ✿ GMPJ Consulting didirikan di Yogyakarta pada awal tahun 2002.
- ✿ Lembaga konsultansi yang fokus pada bidang manajemen.
- ✿ Support services:
 - ✿ manajemen operasi,
 - ✿ manajemen SDM dan benefit,
 - ✿ manajemen keuangan,
 - ✿ manajemen pemasaran,
 - ✿ strategi perusahaan,
 - ✿ roadmap & strategi teknologi informasi,
 - ✿ desain dan pengembangan organisasi,
 - ✿ manajemen perubahan,
 - ✿ resolusi konflik,
 - ✿ penasihat keuangan,
 - ✿ sistem pemantauan pelayanan publik
 - ✿ assessment center

Sekilas GMPJ

✿ Visi

Menjadi perusahaan konsultansi profesional yang fokus dalam bidang manajemen untuk membantu peningkatan kinerja melalui solusi kreatif dan aplikatif.

✿ Misi

1. Membantu perusahaan/institusi mencapai kinerja yang tinggi
2. Membantu mengatasi masalah manajemen dengan praktek manajemen yang terbaik melalui desain dan penerapan ilmu serta teknologi terbaru
3. Mengembangkan keterampilan dan kompetensi sumber daya manusia melalui pelatihan
4. Melakukan penelitian terapan masalah manajemen

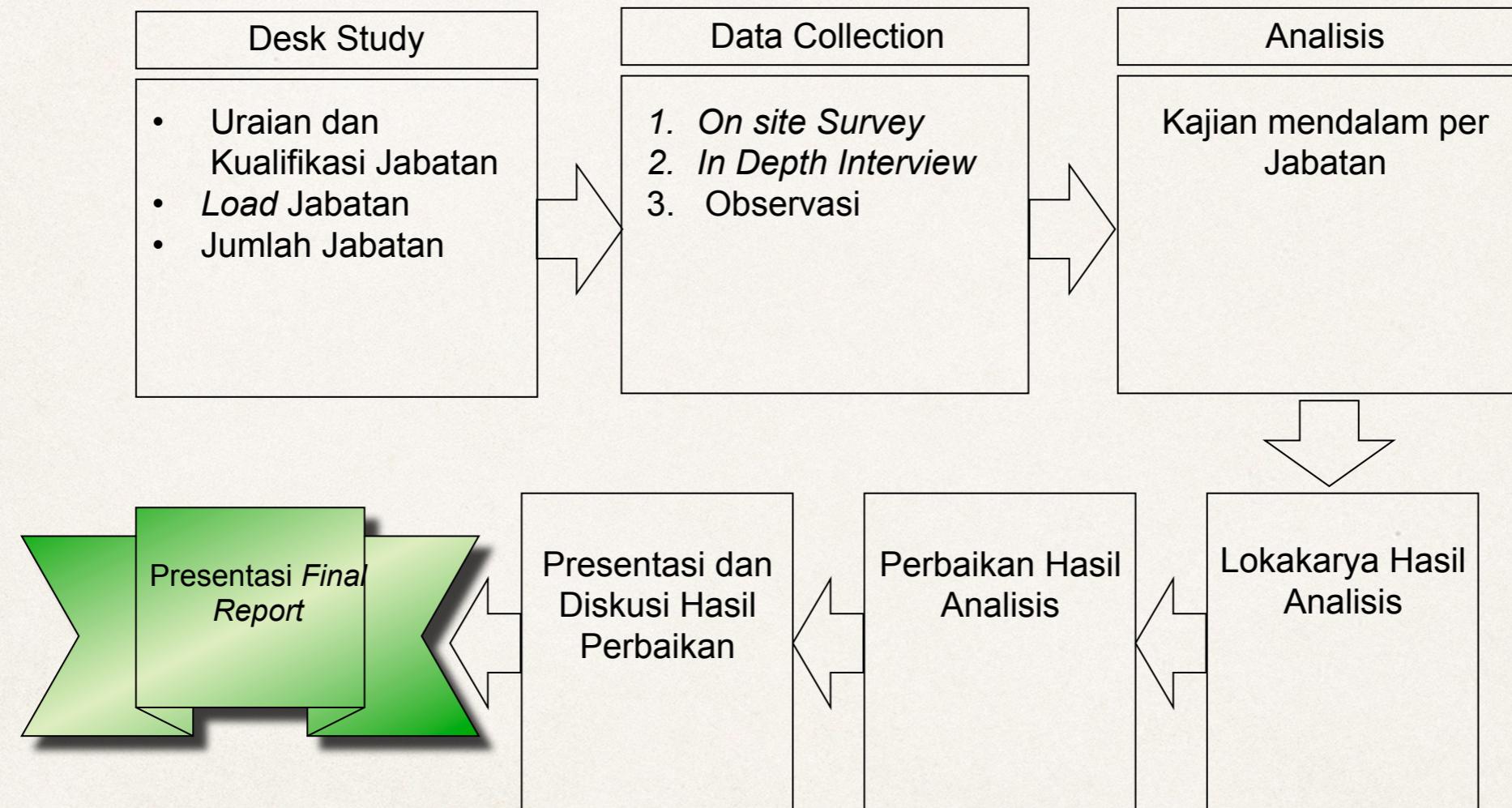
Ruang Lingkup Kegiatan

1. Melakukan inventarisasi dan analisis terhadap tugas dan fungsi lembaga pendidikan berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan No. 15 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan (PKTJ) Tegal,
2. Melakukan pengumpulan data baik primer maupun sekunder, pustaka serta studi banding terkait yang relevan dengan Buku Job Description dan SOP yang akan dibuat.
3. Pembuatan laporan kegiatan yang terdiri dari :
 - a. Laporan Pendahuluan (*Inception Report*);
 - b. Laporan Antara (*Intermediate Report*);
 - c. Konsep Laporan Akhir (*Draft Final Report*);
 - d. Laporan Akhir (*Final Report*);
 - e. Ringkasan Laporan Akhir (*Executive Summary Report*);

Keluaran

- ✿ Dokumen *Job Description* jabatan-jabatan yang ada di Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan (PKTJ) Tegal.
- ✿ Dokumen SOP pada semua unit yang ada di Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan (PKTJ) Tegal.
- ✿ Laporan seluruh rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam bentuk *Hard copy* dan *Soft copy*.

Pendekatan teknis

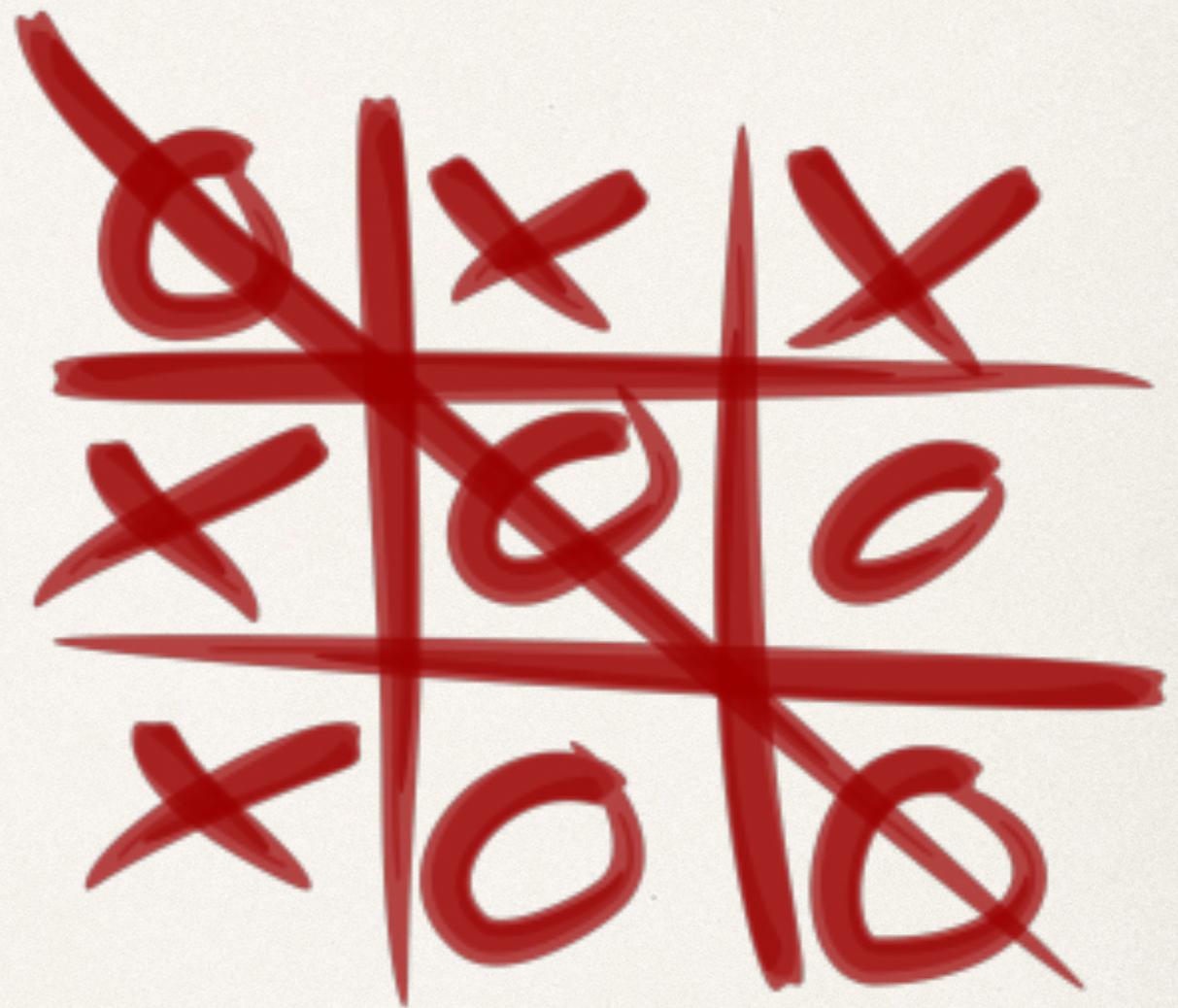


Output yang Diharapkan dalam Pertemuan ini



- ✿ Kesamaan persepsi mengenai proses dan output pekerjaan yang akan dilakukan
- ✿ Proses bisnis PKTJ
- ✿ Format dan jumlah SOP yang akan disusun
- ✿ Format dan jumlah *Job Description* yang akan disusun

Standard Operating Procedure



Pengertian *Standard Operating Procedur (SOP)*

- ❖ Serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
- ❖ SOP merupakan bagian dari peraturan tertulis yang membantu untuk mengontrol perilaku anggota organisasi . SOP mengatur cara pekerja untuk melakukan peran keorganisasianya secara terus menerus dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi.



ISTILAH SOP



- SOPs : Standard (Standing) Operating Procedures (diadopsi dari Bahasa Inggris).
- SPO : Standar Prosedur Operasi
- POS : Prosedur Operasional Standar.
- SOB : Standar Operasional Baku
- PDK : Pedoman Dasar Kerja
- Protap : Prosedur Tetap

Hakekat SOP

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

Tujuan SOP

Tujuan

1. Memastikan kesesuaian, kecukupan, dan efisiensi proses
2. Karyawan konsisten dalam melakukan suatu pekerjaan dan mampu berkinerja dengan sesuai sasaran
3. Memperjelas alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab karyawan
4. Mencegah karyawan melakukan kesalahan dalam melaksanakan tugas

Prinsip SOP

- Mudah dicari, saling terkait dan berurut
- Mudah dipahami, mudah diterapkan, sesuai, cukup dan efektif penerapannya
- Sesuai per-UU-an
- Selaras dengan Visi, Misi, Nilai, Sasaran, Kebijakan, dll (RJP)
- Jika diterapkan menghasilkan produk dan atau hasil kerja yang baik
- Terkoneksi dengan sistem 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

- ✿ 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)

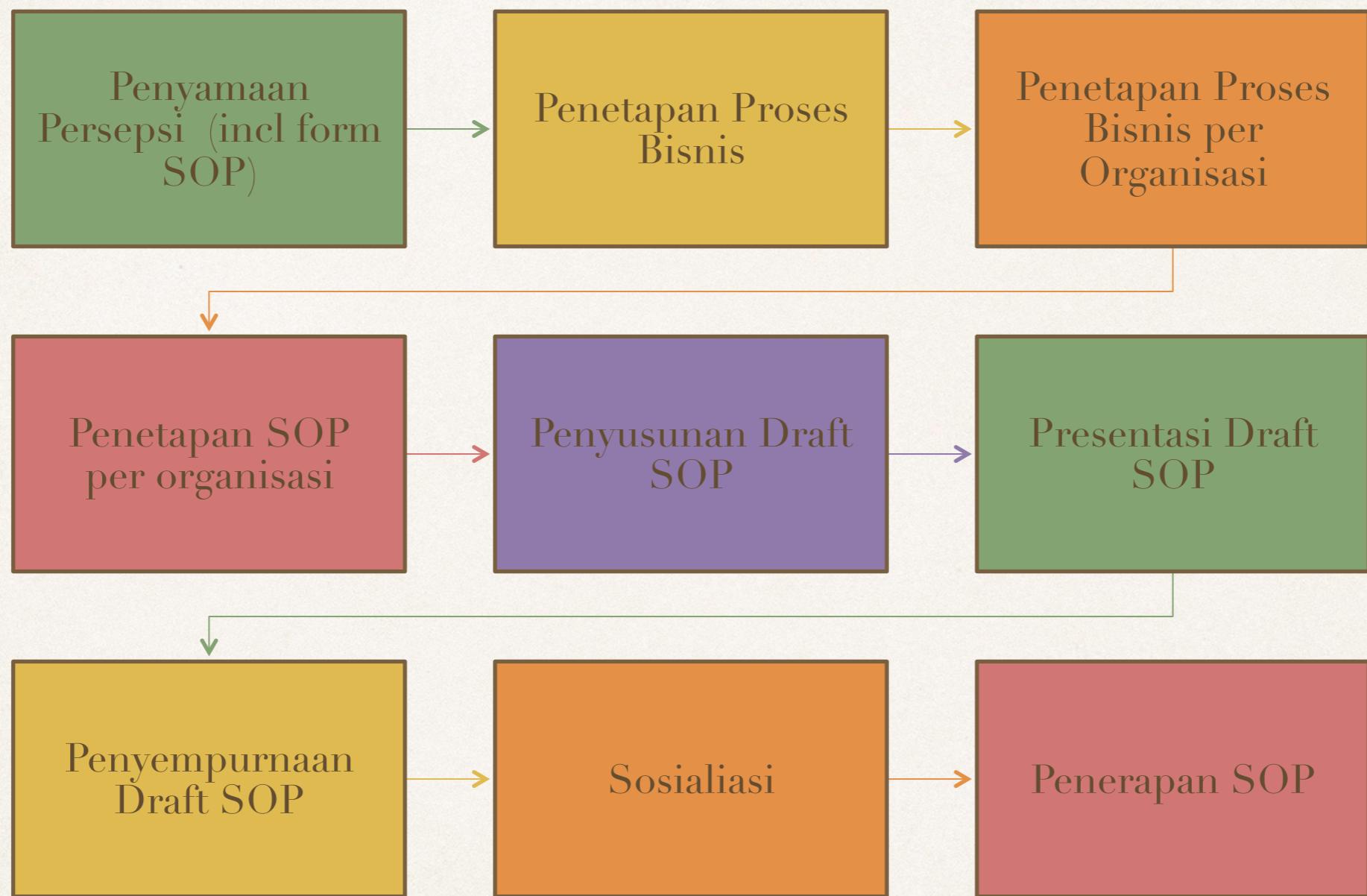
Prasyarat SOP



Isi SOP (Adopt ISO 9001)

- ✿ Identitas (nama SOP, Nomor, tanggal, revisi, referensi, halaman)
- ✿ Tujuan
- ✿ Ruang lingkup
- ✿ Tanggung jawab dan wewenang
- ✿ Proses Bisnis
- ✿ *Flow Chart* SOP (Penanggung jawab, Flow Kegiatan , Waktu, Keterangan)
- ✿ Penjelasan SOP
- ✿ Dokumen
- ✿ Lampiran

Proses Penyusunan SOP



Contoh Form SOP

Proses Bisnis PKTJ

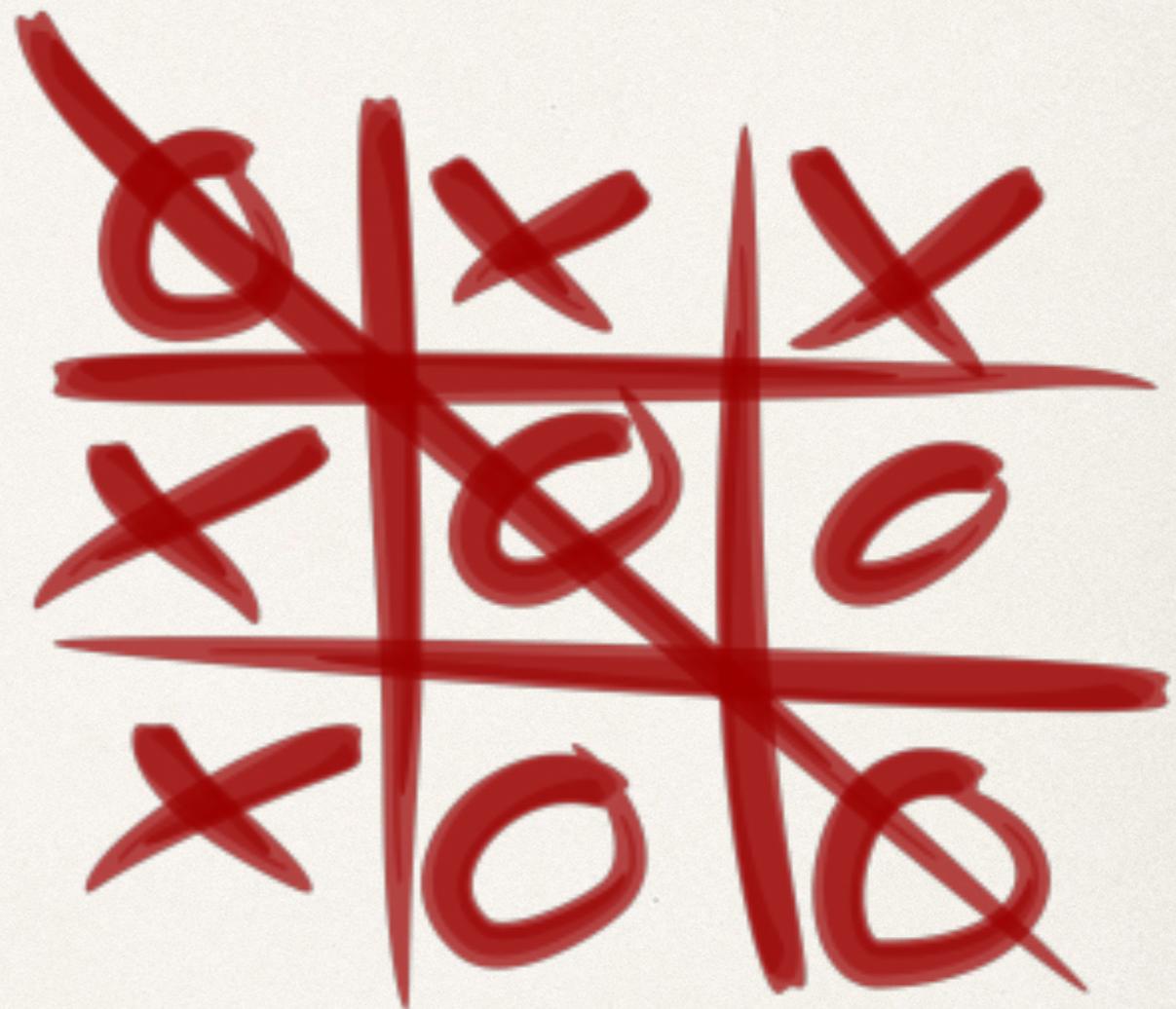


Organisasi PKTJ

1. Direktur dan Pembantu Direktur ;
2. Senat;
3. Dewan Penyantun;
4. Perwakilan Manajemen Mutu;
5. Jurusan;
6. Kelompok Dosen dan Jabatan Fungsional Lain;
7. Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
8. Pusat Pembinaan Mental, Moral dan Kesamaptaan;
9. Subbagian Administrasi Akademik dan Keterunaan (Ur. Program Akademik, Administrasi Akademik, administrasi ketarunaan dan PKN)
10. Subbagian Keuangan dan Administrasi Umum (Ur. Keuangan, Tata Usaha dan Kepegawaian, rumah Tangga)
11. Unit Penunjang.

Proses Bisnis Per Organisasi

PENYUSUNAN JOB DESCRIPTION



Job Description

- ✿ Uraian yang berisi informasi menyeluruh tentang mengapa pekerjaan itu ada, ruang lingkup, tugas / kewajiban, tanggung jawab, dan kondisi-kondisi yang diperlukan apabila pekerjaan tersebut dikerjakan

Tujuan

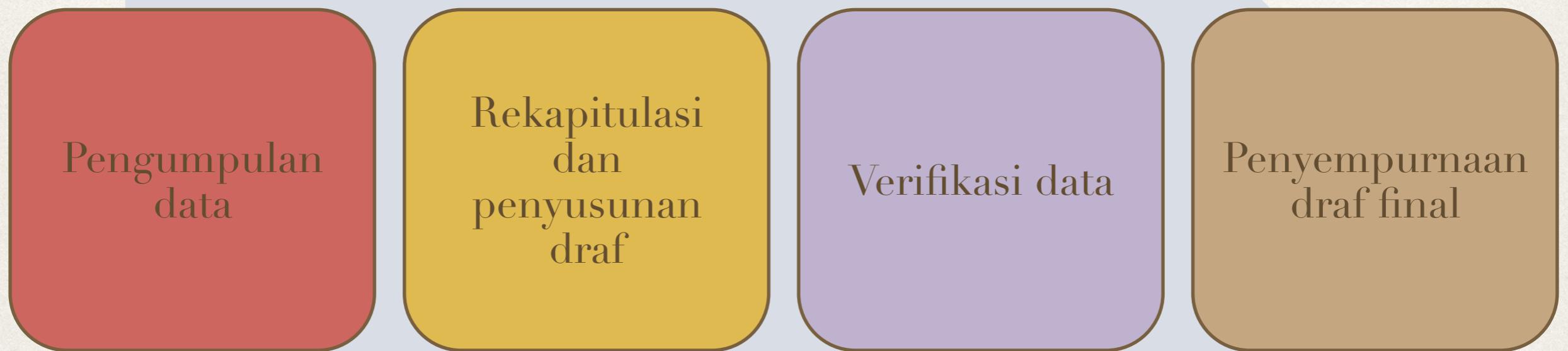
- ✿ Sebagai referensi untuk melakukan evaluasi jabatan
- ✿ Dasar untuk menentukan *key performance indicator*
- ✿ Pertimbangan untuk melakukan rekrutmen, seleksi, penempatan, dan pengembangan

Output Pekerjaan

Dokumen Job description yang memuat informasi mengenai :

- Identitas Jabatan
- Ruang lingkup
- Indikator Kinerja
- Rincian tugas
- Wewenang
- Tanggung jawab
- Bahan Kerja
- Peralatan kerja
- Hubungan Kerja
- Keadaan tempat kerja
- Risiko bahaya
- Spesifikasi Jabatan
- Kedudukan dalam Struktur Organisasi

ALUR KERJA



Pra kondisi

- ✿ Proses bisnis yang sudah berjalan saat ini
- ✿ Tersedia struktur organisasi yang sesuai dengan visi dan misi organisasi
- ✿ Karyawan memahami apa yang dikerjakan selama ini

Referensi yang dibutuhkan

- ✿ Informasi mengenai proses bisnis dan sasarannya
- ✿ Struktur organisasi
- ✿ Jumlah jabatan yang akan disusun JDnya
- ✿ Jumlah personil di setiap jabatan

Terimakasih
