

Judul Rapat:

Pra Finalisasi Prosedur Penyusunan Prosedur Unit Kerja dan Instruksi Kerja

Hari/ Tanggal : Senin, 27 April 2020

Waktu : 12.30 – 14.50 WIB

Tempat : Kediaman masing-masing (WFH)

Media : Zoom Meeting

Agenda :

1. Pembukaan dari Kabid KPP
2. Penyampaian materi perbaikan Prosedur Penyusunan Prosedur Unit Kerja dan Instruksi Kerja dari Kasubbid KMT dan Arahan Kabid KPP
3. Diskusi/Tanya jawab

Pemimpin Rapat:

R. Adi Mukhtar Rivai, SE., M.Si (Kepala Bidang Kompetensi, Pendidikan, dan Pelatihan)

Peserta Rapat:

1. Helmi Suhendry (Kepala Subbidang Kompetensi dan Manajemen Talenta)
2. Joko Abu Bakir, S.Sos (Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan)
3. Qorizky Muharani
4. Dwi Novitasari
5. M. Yudha Firas
6. Dyah Nita Fitriani
7. Francisca Devia Sugesti
8. Imam Arif Wicaksono
9. Amalia Diani
10. Hasna Azzizah Qarari
11. Septi Mutiara Janing K.
12. Jajang Nurjaman
13. Dimas Irawan
14. Azlica Octaria

15.Reysa Hastarimasuci

16.Grace Cornelia Marchtina

Hasil Review:

Agenda 1: Pembukaan

Acara dibuka oleh Kepala Bidang Kompetensi Pendidikan dan Pengembangan (BKPP), Bapak R. Adi Mukhtar Rivai. Dalam pembukaan, pertama-tama beliau menyampaikan mengenai harapannya terhadap perkembangan dampak Corona agar kedepannya dapat dituntaskan sehingga aktivitas pekerjaan dapat berjalan kembali seperti sedia kala tidak bergantung kepada aplikasi seperti Zoom. Kemudian pada Rapat ini diharapkan terdapat kesepakatan untuk satu suara dalam perbaikan hasil review Prosedur Penyusunan Prosedur Unit Kerja dan Instruksi Kerja karena akan dipaparkan di Rapat Pusbang SDM Parekraf sesuai arahan Kepala Pusbang SDM Parekraf.

Agenda 2 : Penyampaian materi perbaikan SOP dari Kasubbid KMT dan Arahan Kabid KPP

Kasubbid KMT membuka paparannya dengan menyampaikan jadwal pelaksanaan kegiatan penyusunan standar manajemen mutu ISO 9001:2015 di lingkungan Pusbang SDM Parekraf selama 1 tahun, yang mana sesuai dengan surat tugas diawali di bulan April 2020. Kegiatan penyusunan SMM Pusbang SDM Parekraf akan diselesaikan secara dokumen pada bulan Desember 2020 melalui beberapa tahapan. Kemudian agenda berlanjut dengan pembahasan dokumen yang dimulai dari halaman judul dan diberi masukan dan arahan langsung dari Kabid KPP, yaitu sebagai berikut:

1. Pada halaman judul, disepakati bahwa judul akan berbunyi "Prosedur Penyusunan Prosedur Unit Kerja dan Instruksi Kerja" dimana sebelumnya berbunyi "SOP Penyusunan Prosedur Unit Kerja dan Instruksi Unit Kerja". Hal tersebut karena apabila di tambahkan akronim SOP di depannya maka akan bermakna berbeda.
2. Pada *header* dokumen, Kabid KPP memberikan arahan agar tulisan "Pusat Pengembangan SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif" yang sebelumnya berada dibawah tulisan "Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/ Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif" untuk dinaikan keatas dan akronim SDM agar dipanjangkan/ tidak boleh disingkat. Apabila tidak cukup kotaknya, maka ukuran huruf dapat dikecilkan.
3. Untuk lembar distribusi, Kabid KPP merasa kop sudah cukup, kemudian nomor salinan dokumen agar disesuaikan karena sifatnya khas sehingga penomoran sendiri. Lalu Kelompok Jabatan Fungsional tidak perlu ada di

lembar distribusi karena kalau mau ada maka harus ada kelompok jabatan pelaksana yang menyebabkan terlalu banyak dokumen yang didistribusikan.

4. Lembar perubahan sudah ok.
5. Pada daftar isi, definisi berdiri sendiri di poin 4 dan diberikan titik-titik sebelum angka halaman. Poin 6 diubah menjadi kualifikasi pelaksana, bukan klasifikasi pelaksana.
6. Nomenklatur untuk judul menjadi Prosedur Penyusunan Prosedur Unit Kerja dan Instruksi Kerja, karena dari ISO 9001:2015 mengatakan *work instruction*.
7. Definisi untuk urutan diubah urutannya menjadi Prosedur, IK, SOP dan SOP AP, serta menyambungkan per kalimat agar menjadi satu kesatuan.
 - Arahan Pak Kabid untuk definisi: Prosedur unit kerja adalah standar operasional prosedur administratif yang menggambarkan interaksi proses antar fungsi bersifat mikro di unit kerja. Masukan Hasna bersifat mikro dihilangkan saja. Pengertian jadinya tanpa kata-kata bersifat mikro, sehingga menjadi Prosedur unit kerja adalah standar operasional prosedur administratif yang menggambarkan interaksi proses antar fungsi di unit kerja.
 - Instruksi kerja adalah SOP teknis yang merupakan penjabaran kegiatan yang lebih rinci dari suatu prosedur unit kerja.
 - Poin 3.1 bersifat proses, kemudian poin 3.2 kegiatan.
 - Poin 3.3 SOP saja tidak menggunakan AP. Lalu tidak diperbolehkan di dalam kurung, tapi harus dijelaskan yang disingkat, bukan yang disebut, karena SOP bukan akronim.
8. Tambahan tujuan, ruang lingkup dan definisi dari Permenpan nomor 35 tahun 2012 pada halaman 19 ada 4 point unsur dokumentasi yang salah satunya yakni penjelasan singkat penggunaan maka prosedur hendaknya memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan dokumen tersebut
9. Nomor SOP harus dikonfirmasi ulang dengan BSDMO atau tata naskah dinas terkait nomor seri SOP/IK.
10. Tanggal diisi sesuai tanggal pembuatan, revisi jika ada.
11. No. SOP, dibuat kode dengan format: nama dokumen/kode pusbang/nomor dokumen. Untuk penomoran prosedur, harus minta listnya, biasanya sesuai probis.
12. Untuk penomoran prosedur, buat pedoman penomoran prosedur (prosedur penomoran dokumen dan laporan di pusbang SDM parekraf).

Pak Helmi diberikan waktu 2 hari untuk menyelesaikannya

13. Dasar hukum penyusunan Prosedur penyusunan prosedur unit kerja dan intruksi kerja memakai ISO 9001:2015
14. Kualifikasi pelaksana dilengkapi bagian judulnya
15. Keterkaitan bagian tindakan pencegahan masuk di risiko, krn di standar ISO 9001:2015 tindakan pencegahan sudah tidak ada, pengendalian rekaman hilang krn termasuk dalam informasi terdokumentasi.
16. Bagian *flowchart* dihilangkan krn di lampiran sudah ada. Lalu diganti menjadi contoh, bukan format, jangan sampai diikuti krn sudah ada pelaksana 1, pelaksana 2 dst.
17. Uraian digunakan sebagai penjelasan. Sebaiknya diletakkan di lampiran. Setelah tabel halaman 7. Lalu uraian diletakkan di bawah tabel sebagai catatan dan diberikan keterangan pada prosedur ini tidak dibutuhkan diagram alir (*flowchart*) atau langkah2 kegiatan.
18. Pada format IK tidak perlu diagram alir karena bentuknya bisa bermacam-macam dan sederhana, bisa bentuknya narasi, gambar, atau bentuk lainnya yang informatif yang dapat dimengerti oleh pelaksana proses kegiatan.
19. Pada lampiran ditambah: Lampiran 1 ketentuan umum penyusunan prosedur Unit kerja dan IK. Lampiran 7 dipecah menjadi prosedur sendiri dan IK sendiri. Total 9 lampiran

Agenda 3 : Diskusi/ Tanya jawab

Pertanyaan Hasna: *“Apakah penomoran berarti harus bikin SOP rekaman dulu untuk pengesahannya?”*

Jawaban: penomoran harusnya ada di tata naskah, tapi karena di tata naskah ex Kemenpar atau bex ekraf tidak ada, akhirnya kita buat prosedur atau pedoman sendiri yang mengatur di internal Pusbang SDM Parekraf, apabila sdh ada nanti di tingkat Kementerian baru nanti akan ada penyesuaian. Penomoran bagian dari hirarki dokumentasi. Kemudian Pengendali dokumen dan rekaman harusnya ada di TU.

Pertanyaan Jajang: *“SOP ada masa berlakunya atau tidak?”*

Jawaban: idealnya paling lama 3 tahun SOP itu dilakukan revisi biasanya

setelah ada tinjauan manajemen, tapi bisa sesuai dengan kebutuhan.

Pertanyaan Amalia: *“Apakah SOP teknis masih perlu IK kah? Atau tataran IK hanya untuk prosedur saja?”*

Jawaban: Tidak ada penjabaran lain dari IK. IK istilahnya adalah SOP akhir, karena dibawahnya kalau di hierarki dokumentasi ada formulir dan rekaman. Jadi tidak ada, itu paling akhir.

Kesimpulan Rapat:

Dalam Rapat Pra finalisasi Prosedur Penyusunan Prosedur Unit Kerja dan Instruksi Kerja, draft Prosedur Penyusunan Prosedur Unit Kerja dan Instruksi Kerja masih memerlukan revisi dalam beberapa bagian. Revisi tersebut diantaranya terkait cover, lembar distribusi, daftar isi, format kop surat, judul, isi, serta lampiran. Revisi yang dilakukan didasarkan pada Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 dan akan dilakukan perbaikan paling lambat dua hari yaitu pada hari Rabu tanggal 29 Mei 2020.

DOKUMENTASI:

Zoom 40-Minutes | You are viewing HELMI SUHENDRY's screen | View Options

Participants: Dyah Nita Fit..., Novi, Joko Abu Bakir, Dimas Irawan, Imam Arif Ga..., Grace Cornelia

Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan SMM Pusbang SDM Parekraf [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
11	A	ISO 9001:2015 - Dokumentasi SMM Pusat Pengembangan SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif														
12	1	Melakukan Pengkajian Diagnostik analisis tugas dan fungsi Organisasi dan tata kerja Pusbang SDM Parekraf (<i>gap analysis</i>)														
13	2	Menyusun Peta Resiko di lingkungan Pusbang SDM Parekraf														
14	3	Menyusun Peta Urutan dan Interaksi Proses di lingkungan Pusbang SDM														
15	4	Melakukan evaluasi Prosedur Unit Kerja di lingkungan Pusbang SDM Parekraf														
16	5	Melakukan reviu Prosedur Unit Kerja di lingkungan Pusbang SDM Parekraf														
17	6	Menyusun Prosedur Unit Kerja di lingkungan Pusbang SDM Parekraf														

Zoom Meeting | 16 Participants (All+U) | Share Screen | Record | Reactions | Leave Meeting | 12:45 27/04/2020

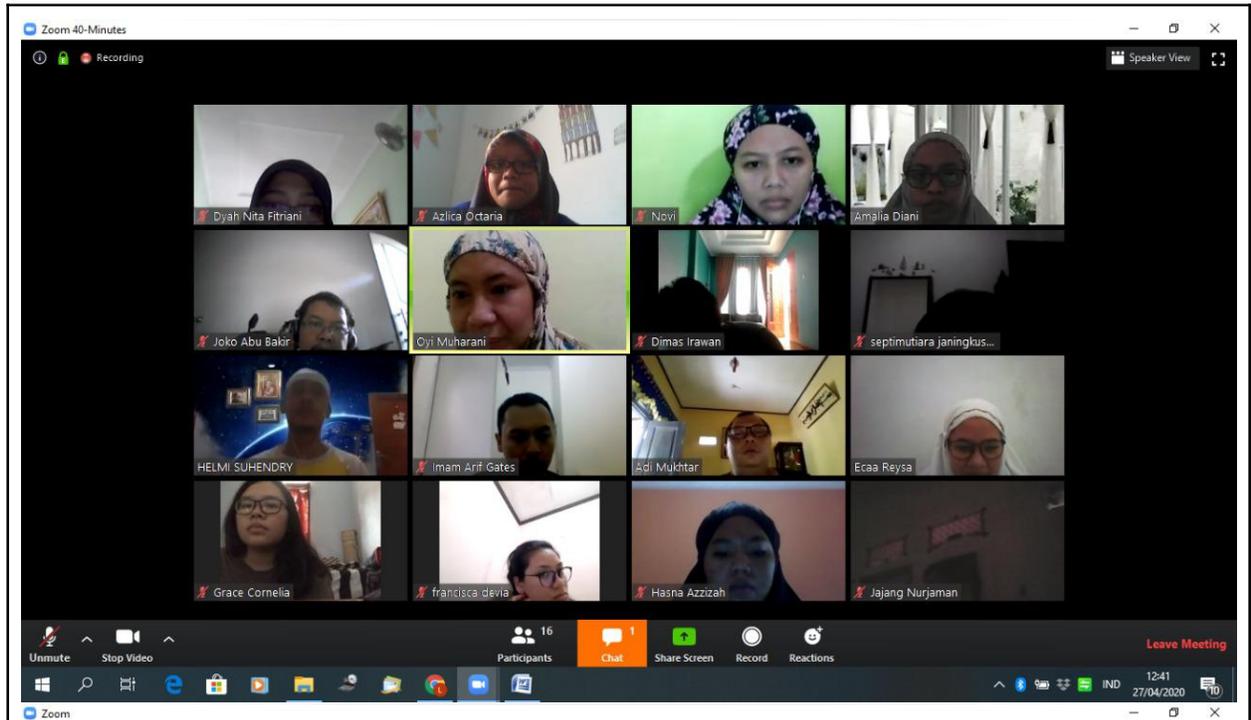
Zoom 40-Minutes | You are viewing HELMI SUHENDRY's screen | View Options

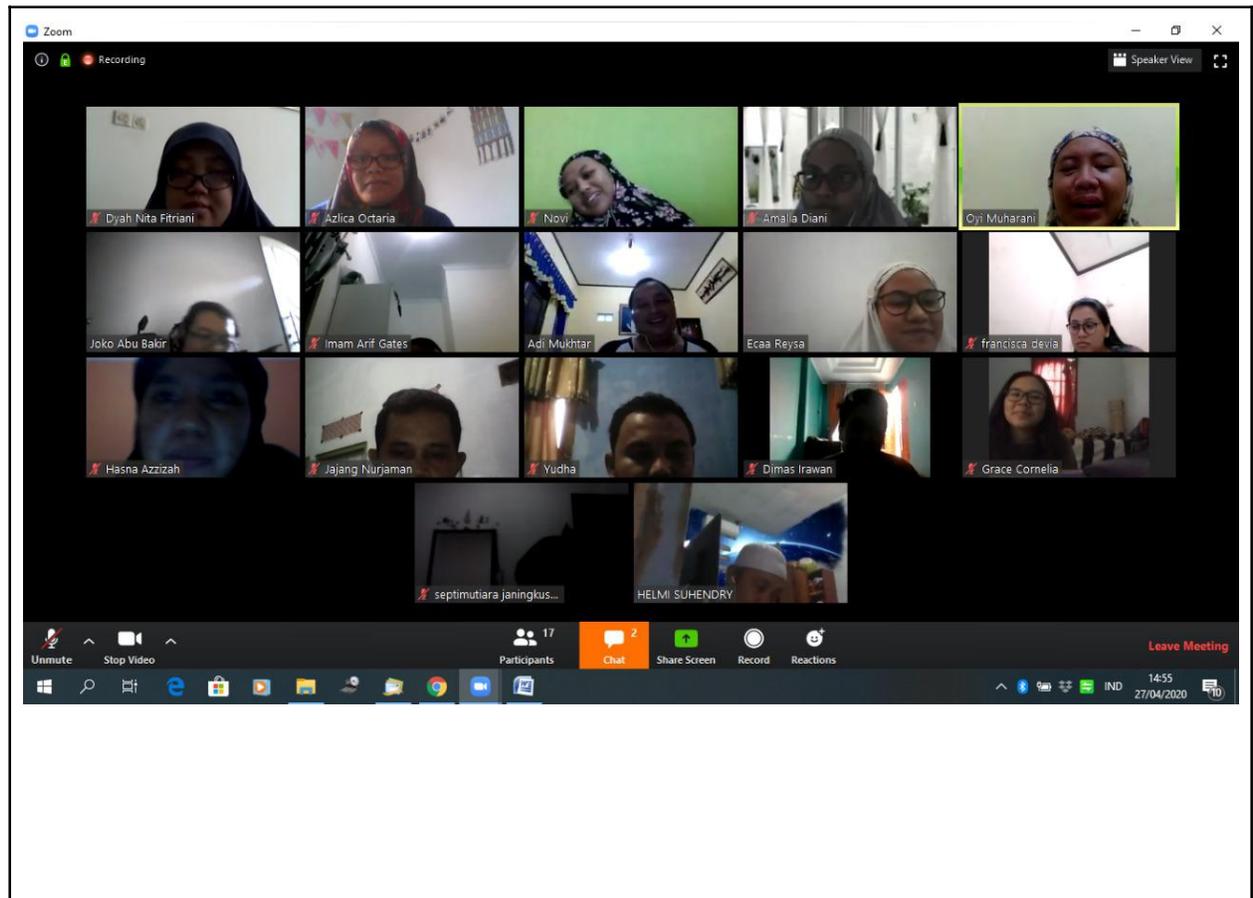
Participants: Azlica Octaria, Amalia Diani, Oyi Muhtarani, HELMI SUHENDRY, Adi Mukhtar, Ecaa Reysa

Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan SMM Pusbang SDM Parekraf [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

		KEGIATAN PENYUSUNAN STANDAR MANAJI DI LINGKUNGAN PUSAT PENGEMBANGAN SDM PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF														
		WAKTU														
URAIAN	APRIL				MEI				JUNI				JULI			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
11	ISO 9001:2015 - Dokumentasi SMM Pusat Pengembangan SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif															
12	1	Melakukan Pengkajian Diagnostik analisis tugas dan fungsi Organisasi dan tata kerja Pusbang SDM Parekraf (<i>gap analysis</i>)														
13	2	Menyusun Peta Resiko di lingkungan Pusbang SDM Parekraf														

Zoom Meeting | 16 Participants | Chat | Share Screen | Record | Reactions | Leave Meeting | 12:45 27/04/2020





Notulis,

Qorizky Muharani, Dwi Novitasari,
Muhammad Yudha Firas