

**LAPORAN HASIL REVIU  
PROSEDUR PENYUSUNAN PROSEDUR DAN INSTRUKSI KERJA**

Nama Reviewer	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. R. Adi Mukhtar Rivai</li><li>2. Joko Abu Bakir</li><li>3. Hasna Azzizah Qarari</li><li>4. Amalia Diani</li><li>5. Septi Mutiara Janing Kushardyansari</li><li>6. Muhammad Yudha Firas</li><li>7. Francisca Devia Sugesti</li><li>8. Qorizky Muharani</li><li>9. Dyah Nita Fitriani</li><li>10. Dwi Novitasari</li><li>11. Imam Arif Wicaksono</li><li>12. Reysa Hastarimasuci</li><li>13. Dimas Irawan</li><li>14. Azlica Octaria</li><li>15. Grace Cornelia Marchtina</li><li>16. Jajang Nurjaman</li></ol>
Nama Auditee	:	Helmi Suhendry
Tanggal Reviu	:	27 April 2020

JUDUL DOKUMEN		PROSEDUR PENYUSUNAN PROSEDUR DAN INSTRUKSI KERJA			
NO	Uraian Ketidaksesuaian	Bukti Objektif	Ketidaksesuaian pada Klausul Standar/ Pasal Peraturan	Analisis	Tindakan Perbaikan/Pencegahan
1	Penulisan Judul Dokumen	Draft Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perbaikan pada judul sebaiknya konsisten menggunakan judul <b>“Prosedur Penyusunan Prosedur dan Instruksi Kerja”</b></li> <li>Penulisan <b>“Pusbang SDM”</b> seharusnya tidak disingkat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dalam hal ini yang disusun adalah prosedur unit kerja yang cakupannya lebih luas dari standar operasional prosedur (SOP)</li> <li>Mengikuti kaidah penulisan ilmiah nama lembaga dalam judul dokumen resmi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perbaikan pada judul dokumen menjadi <b>“Prosedur Penyusunan Prosedur dan Instruksi Kerja”</b></li> <li>Diganti menjadi <b>“Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif”</b></li> </ol>
2	Lembar Distribusi	Draft Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perlu dipertimbangkan untuk memasukan kode jabatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memasukan kode jabatan seperti tata naskah dinas untuk setiap jabatan struktural pada lembar distribusi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Belum ada tindak lanjut penulisan kode jabatan</li> </ol>

			2. Kelompok jabatan fungsional tidak perlu dimasukkan	2. Kelompok Jabatan Fungsional sebaiknya tidak perlu dimasukkan. Apabila jabatan fungsional dimasukkan, pelaksana juga harus dimasukkan	2. Penghapusan daftar kelompok Jabatan Fungsional dari Lembar Distribusi
3	Daftar Isi	Draft Prosedur	<p>1. Kesalahan penomoran</p> <p>2. Di daftar Isi sebaiknya diberikan titik-titik setelah bab dan subbab</p> <p>3. Adanya kesalahan penulisan tanda baca</p>	<p>1. Setelah nomor 7 kemudian 10 ( tidak ada 8 dan 9)</p> <p>2. format daftar isi sesuai kaidah penulisan ilmiah menggunakan tanda titik-titik sebagai penanda halaman</p> <p>3. Flowchart kurang tutup kurung. Seharusnya ada tutup kurung untuk penulisan tanda kurung (EYD) ;</p>	<p>1. Menambahkan angka 8 dan 9 pada penomoran</p> <p>2. Menambahkan tanda titik-titik (...) pada setiap bab dan sub bab</p> <p>3. Menambahkan tutup kurung pada kata flowchart;</p>

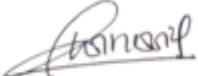
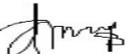
			4. Pada bagian no 6 di daftar isi, klasifikasi pelaksana seharusnya tertulis kualifikasi pelaksana.	4. Sesuai dengan PermenpanRB Nomor 35 Tahun 2012, pada bagian identitas terdapat <b>“Kualifikasi Pelaksana”</b>	4. Mengganti kata “klasifikasi pelaksana” menjadi <b>“kualifikasi pelaksana”</b>
4	Ruang Lingkup	Draft Prosedur	<p>1. Kesalahan penulisan</p> <p>2. Kesalahan penempatan tanda titik koma (;), titik koma sebaiknya diletakan hanya pada 2.1</p>	<p>1. <b>“intruksi unit kerja”</b> seharusnya tertulis <b>“instruksi kerja”</b> (kurang huruf S)</p> <p>2. Pada bagian Ruang Lingkup seharusnya tertulis poin <b>“2.1. Prosedur Unit Kerja; dan”</b> , <b>“2.2. Instruksi Kerja.”</b>, karena instruksi kerja ini langsung dikerjakan oleh pelaksana bukan dilakukan oleh unit kerja</p>	<p>1. Mengganti kata intruksi menjadi instruksi kerja</p> <p>2. Menghapus tanda titik koma pada bagian 2.2.</p>
5	Definisi	Draft Prosedur	Urutan definisi SOP sebaiknya dimulai dari prosedur unit kerja, instruksi kerja, SOP administratif pada bagian definisi :	<p>1. Definisi karena tidak ada di permenpan, masuk menjadi unsur dokumentasi</p> <p>2. Penyusunan urutan ini agar setiap poin definisi memiliki keterkaitan satu sama lain.</p>	<p>Berikut adalah definisi yang seharusnya tertulis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3.1 Prosedur unit kerja adalah SOP Administratif yang menggambarkan</li> </ul>

					<p>interaksi proses antarfungsi di unit kerja</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 3.2 Instruksi Kerja adalah Standar Operasional Prosedur Teknis yang merupakan penjabaran kegiatan yang lebih rinci dari suatu prosedur unit kerja.</li><li>- 3.3. Standar Operasional Prosedur yang disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana oleh siapa dilakukan</li><li>- 3.4. SOP Administratif adalah prosedur standar yang bersifat</li></ul>
--	--	--	--	--	---

					<p>umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3.5. SOP Teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan</li> </ul>
6	Bagian Identitas dan KOP SOP	Draft Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemenggalan kata dalam penulisan judul</li> <li>2. Penyesuaian isi tabel identitas SOP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penulisan judul sebaiknya menjadi satu baris <b>“Prosedur Penyusunan Prosedur Unit Kerja dan Instruksi Kerja”</b></li> <li>2. Penomoran SOP akan dikordinasikan dengan BSDMO</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggantian judul SOP menjadi <b>“Prosedur Penyusunan Prosedur Unit Kerja dan Instruksi Kerja”</b></li> <li>2. Konsep penulisan nomor SOP <b>“001/SOP/PUSBANG/04/2020”</b></li> </ol>

		<p>3. Penggantian ISO</p> <p>4. Pada halaman identitas SOP tertulis <b>“kualifikasi personel”</b></p> <p>5. Pada Bagian Keterkaitan No.2. tertulis <b>“SOP Pengendalian Rekaman”</b></p> <p>6. Penambahan Bagian Keterkaitan No.6. <b>“SOP Penomoran Dokumen dan Laporan”</b></p>	<p>3. Semula menggunakan <b>“3. ISO/TR 10013:2001 Panduan untuk dokumentasi sistem manajemen mutu”</b></p> <p>4. Identitas SOP tertulis <b>“kualifikasi personel”</b> diganti menjadi <b>“kualifikasi pelaksana.”</b></p> <p>5. Penghapusan Bagian Keterkaitan No.2 <b>“SOP Pengendalian Rekaman”</b></p> <p>6. Penambahan Bagian Keterkaitan No.6. <b>“SOP Penomoran Dokumen dan Laporan”</b></p>	<p>3. Penggantian ISO menjadi <b>“ISO/TR 10013:2001 Panduan untuk dokumentasi sistem manajemen mutu”</b></p> <p>4. Penggantian identitas SOP <b>“kualifikasi personel”</b> menjadi <b>“kualifikasi pelaksana.”</b></p> <p>5. Penghapusan Bagian Keterkaitan No.2 <b>“SOP Pengendalian Rekaman”</b> <b>“SOP Pengendalian Risiko”</b></p> <p>6. Penambahan Bagian Keterkaitan No.6. <b>“SOP Penomoran Dokumen dan Laporan”</b></p>
--	--	---	--	--

7	Uraian	Draft Prosedur	Pada bagian 4.2.3. poin (i) tertulis <b>“Diagram Alir (Flowchart)”</b>	Diubah pada poin (i) menjadi : Uraian kegiatan dapat berupa langkah - langkah tertulis, gambar, dll	Penggantian poin (i) yang sebelumnya tertulis <b>“Diagram Alir (Flowchart)”</b> menjadi <b>“Uraian kegiatan dapat berupa langkah - langkah tertulis, gambar, dll”</b>
8	Flowchart	Draft Prosedur	Tidak adanya contoh format <i>flowchart</i> .	Sebaiknya ditulis contoh format <i>flowchart</i> .	Belum ada tindak lanjut penulisan contoh <i>flowchart</i>
9	Lampiran	Draft Prosedur	1. Lampiran 1 tertulis: Format Halaman Judul Prosedur Unit Kerja dan Intruksi Unit Kerja  2. Pada lampiran 7 tertulis <b>“Format Diagram Alir Prosedur Unit Kerja dan Intruksi Unit Kerja “</b>	1. Lampiran 1 : Ketentuan Umum Penyusunan Prosedur Unit Kerja dan Instruksi Kerja  2. Penggantian lampiran 7 menjadi lampiran 8 <b>“Format Diagram Alir Prosedur Unit Kerja”</b>	1. Perubahan keterangan lampiran menjadi “Ketentuan Umum Penyusunan Prosedur Unit Kerja dan Instruksi Kerja”  2. Penggantian lampiran 7 menjadi lampiran 8 <b>“Format Diagram Alir Prosedur Unit Kerja”</b>

REVIEWER		
NO.	NAMA	TANDA TANGAN
1.	R. Adi Mukhtar Rivai	
2.	Joko Abu Bakir	
3.	Hasna Azzizah Qarari	
4.	Amalia Diani	
5.	Septi Mutiara Janing Kushardyansari	
6.	Muhammad Yudha Firas	
7.	Francisca Devia Sugesti	
8.	Qorizky Muharani	
9.	Dyah Nita Fitriani	
10.	Imam Arif Wicaksono	
11.	Dwi Novitasari	
12.	Dimas Irawan	
13.	Reysa Hastarimasuci	
14.	Azlica Octaria	
15.	Jajang Nurjaman	
16.	Grace Cornelia Marchtina	

**AUDITEE****NAMA****TANDA TANGAN**

Helmi Suhendry



Tindakan Perbaikan Akan Dilaksanakan Pada  
Rabu, 29 Mei 2020