

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama program Kerja Profesi berlangsung praktikan diberikan amanah untuk menjalankan kegiatan Kerja Profesi pada PT Visuda Karya Sejati sebagai Konsultan Junior. dalam pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan dibimbing oleh ollyvia Herlina selaku COO dan atasan di kantor PT Visuda Karya Sejati. Adapun Tugas daripada Konsultan Junior adalah sebagai pendukung kerja dari Konsultan Senior. Adapun tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani kegiatan Kerja Profesi di kantor PT Visuda Karya Sejati antara lain:

1. Membuat dan menyusun *Entry Data*.
2. Melakukan perencanaan jadwal dan tempat untuk kegiatan konsultasi.
3. Membuat anggaran rencana kegiatan
4. Melakukan interview kepada klien.
5. Membuat dan menyusun SOP
6. Melakukan pendampingan audit kepada klien.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Sebelum praktikan memulai kerja di pagi hari, Visuda mempunyai sebuah kebiasaan untuk mengadakan briefing, hal ini guna untuk memberikan pengarahan kepada rekan kerja agar memahami kegiatan yang akan dilakukan di hari itu. Oleh atasan praktikan selalu diminta untuk menambah wawasan dan selalu terupdate terutama pada standar dan regulasi dari pemerintah.

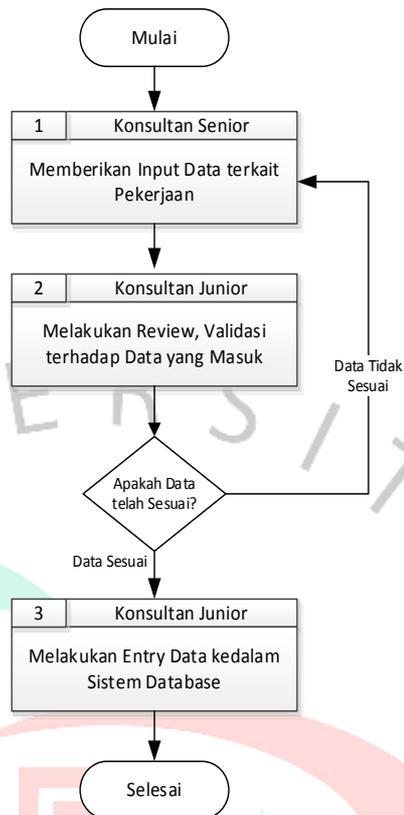
Kegiatan pelaksanaan pekerjaan pada Visuda dibagi menjadi 2, yaitu Work From Home (WFH) dan Work From Office (WFO). Hal ini dilakukan oleh Visuda untuk melakukan efisiensi pekerjaan yang ada, karena kantor Visuda adalah rumah yang diubah menjadi kantor, karena dari itu tempatnya kurang memadai untuk keseluruhan pegawai bekerja secara WFO. Walaupun para karyawan bekerja secara WFH, atasan tetap melakukan pemantauan atas pekerjaan yang dilakukan oleh karyawannya

dengan cara memberikan deadline atas pekerjaan yang telah dilimpahkan kepada karyawan. Dengan begitu, WFH yang dilakukan oleh karyawan akan selalu produktif. Adapun keseharian tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama menjalani program Kerja Profesi adalah:

3.2.1 Membuat dan Menyusun *Entry Data*

Istilah "Entry Data" mengacu ke tindakan memasukkan informasi ke dalam sistem terkomputerisasi sehingga dapat diproses secara elektronik. *Entry Data* adalah pekerjaan yang bersifat administratif yang tugasnya adalah memasukkan dan memperbarui data atau informasi dari orang lain kedalam sistem database. Didalam kesehariannya tugas praktikan sebagai Konsultan Junior adalah membantu Konsultan Senior untuk menjalankan tugasnya. Praktikan dituntut untuk teliti dan cermat dalam melakukan tugas *Entry Data* ini, karena bagi konsultan tugas ini adalah penting, bisa dibayangkan apabila ketika bekerja, file yang sedang dikerjakan lupa untuk disimpan, sehingga harus meminta kembali kepada klien. Berikut beberapa kegiatan praktikan dalam melakukan tugas *Entry Data*:

1. Memasukkan data pelanggan ke dalam bentuk dokumen
2. Menyortir dan menyusun data dan informasi yang telah didapatkan sebelum dimasukkan ke komputer
3. Memindai dokumen dan file lain yang diperlukan dalam bekerja
4. Memeriksa dan memperbaiki kesalahan data atau dokumen
5. Membantu membangun sistem manajemen data yang rapih dan teratur
6. Menjaga kerahasiaan data sesuai dengan peraturan dan kebijakan perusahaan
7. Membuat laporan dan melakukan *backup* dokumen



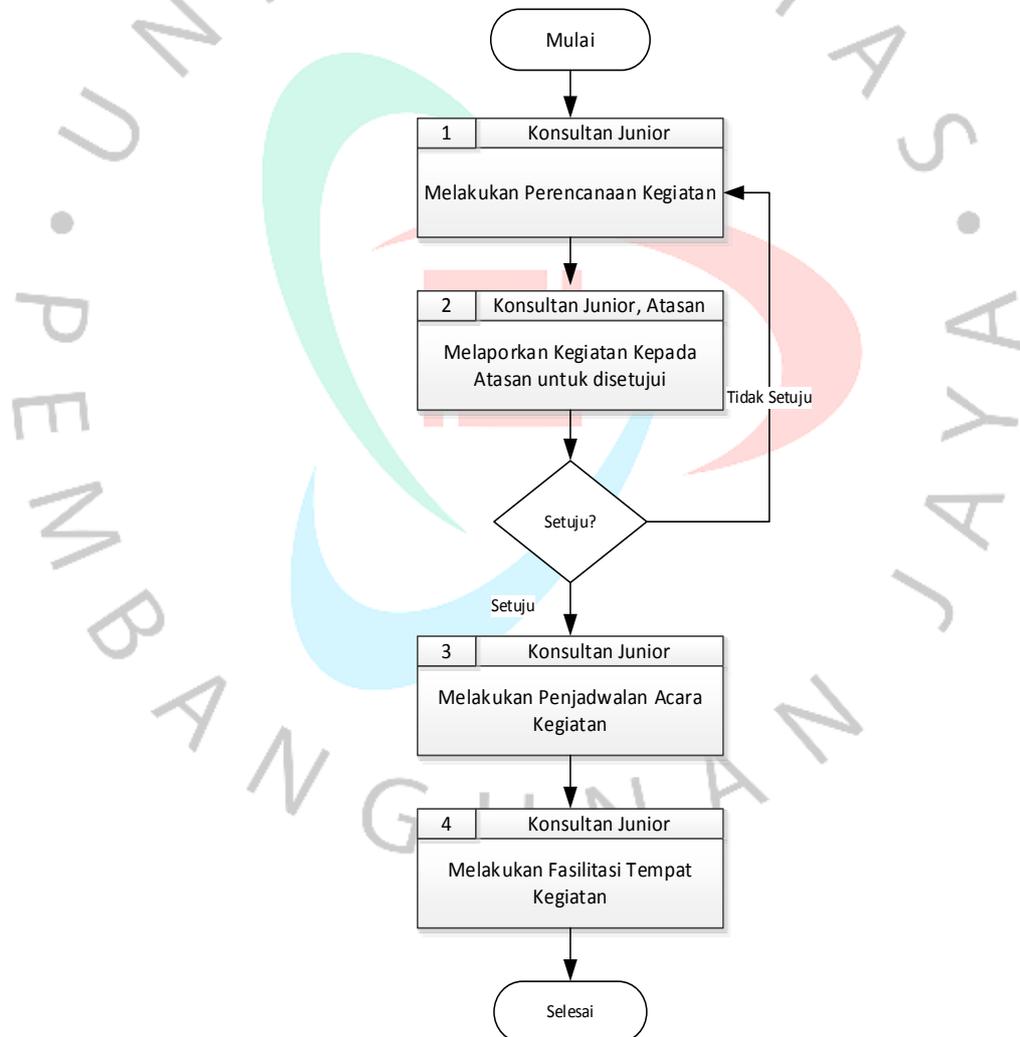
Gambar 3.1. Flowchart Kegiatan Entry Data

Gambar 3.1 menyajikan alur kerja kegiatan *Entry Data* pada PT Visuda Karya Sejati. Proses dimulai Konsultan Senior mendapatkan sebuah input data, bisa berupa memo, data mentah hasil interview, rekapitulasi data kegiatan dan sebagainya. Konsultan senior menyerahkan data tersebut kepada praktikan selaku Konsultan Junior untuk diolah dan dimasukkan kedalam sistem database Visuda. Sebelum data diolah, praktikan melakukan review dan validasi terhadap data yang diberikan oleh Konsultan Senior kepada praktikan. Hal ini dilakukan untuk mencegah bad data, atau data jelek yang tidak bisa diolah. Apabila data tidak sesuai dengan kriteria good data atau data baik, praktikan akan menyerahkan data kembali kepada Konsultan Senior untuk dilakukan perbaikan. Perbaikan bisa saja berupa meminta data kembali kepada klien. Apabila data telah sesuai dengan kriteria,

data akan diolah dan selanjutnya akan dimasukkan kedalam database Visuda.

3.2.2. Perencanaan Jadwal dan Tempat untuk Kegiatan Konsultasi.

Penyusunan rencana kegiatan dilakukan berdasarkan undangan kegiatan yang disampaikan dari klien ditujukan untuk PT Visuda Karya Sejati. Rencana kegiatan dibuat berdasarkan persetujuan awal kedua belah pihak, hal ini dilakukan karena kedua belah pihak belum tentu memiliki waktu dan kegiatan yang sama dan bisa saja bertabrakan.



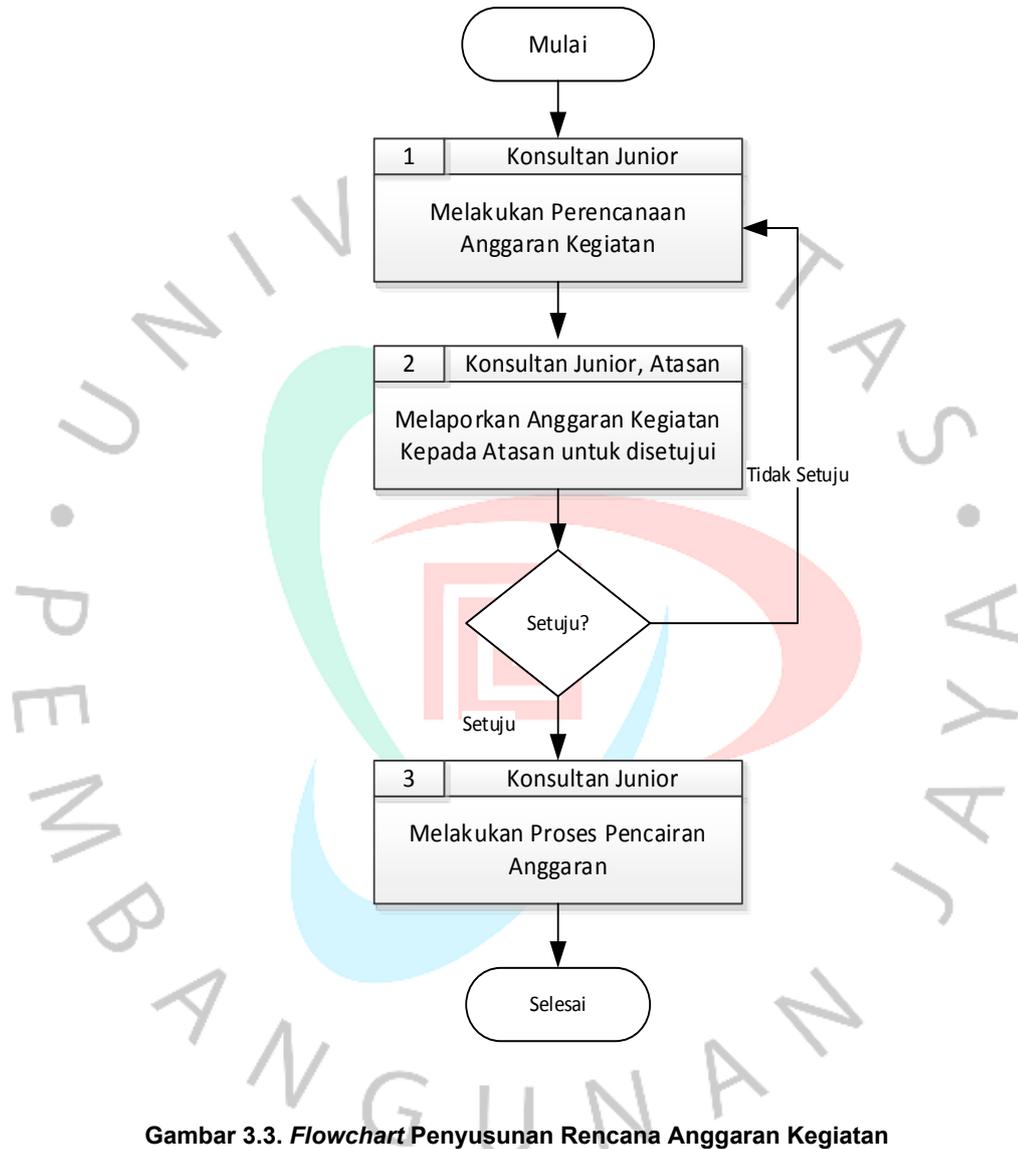
Gambar 3.2. Flowchart Perencanaan Jadwal dan Tempat untuk Kegiatan Konsultasi.

Gambar 3.2 menyajikan alur kerja kegiatan Perencanaan Jadwal dan Tempat untuk Kegiatan Konsultasi. Proses dimulai ketika praktikan menerima limpahan tugas dari atasan untuk membuat sebuah rencana kegiatan yang berasal dari undangan untuk membuat sebuah acara kegiatan di ajukan oleh klien. Praktikan membuat perencanaan kegiatan berdasarkan waktu dan tempat dari sebuah acara. Untuk waktu, praktikan akan memastikan jadwal rekan konsultan dengan cara mengecek jadwal kegiatan harian dan bulanan dalam kalender, apakah kegiatan bisa dilaksanakan pada waktu tertentu. Bila sudah mendapatkan waktu yang sesuai, praktikan akan menghubungi klien untuk menyamakan waktu untuk rencana kegiatan yang akan dilakukan, kegiatan ini bisa dilakukan berulang kali sampai dengan kedua belah pihak sepakat untuk menyetujui pada waktu tertentu. Untuk Lokasi, jika lokasi acara sudah difasilitasi oleh klien, praktikan dan rekan konsultan hanya tinggal datang ke lokasi, namun bila lokasi kegiatan belum ditentukan oleh klien, maka klien akan melakukan riset dengan menggunakan referensi yang berasal dari klien jika ada dan rekan konsultan senior. Bila sudah ditemukan lokasi yang sesuai, praktikan akan menghubungi pihak yang terkait dengan penyewaan lokasi supaya bisa segera mendapatkan ijin untuk menggunakan lokasi tersebut pada waktu yang telah direncanakan sebelumnya. Bila telah sesuai dan disepakati baik dari harga dan waktunya, praktikan akan melaporkannya kepada atasan dan klien untuk ditindak lanjuti, apabila belum sesuai, kegiatan akan dilakukan ulang sampai kegiatan dinyatakan sesuai dan disetujui oleh semua pihak.

3.2.3. Penyusunan Rencana Anggaran Kegiatan

Anggaran adalah rencana yang meliputi pendapatan, pengeluaran, transfer, dan pembiayaan sebuah organisasi untuk periode waktu tertentu, dinyatakan dalam satuan moneter dan disusun menurut kategori tertentu. Rencana anggaran kegiatan ini masih ada keterkaitan dengan pekerjaan yang praktikan kerjakan sebelumnya yaitu Perencanaan Jadwal dan Tempat untuk

Kegiatan Konsultasi. Namun dalam kegiatan kali ini praktikan hanya akan membahas proses membuat anggaran untuk menyelenggarakan sebuah kegiatan yang telah disepakati sebelumnya.



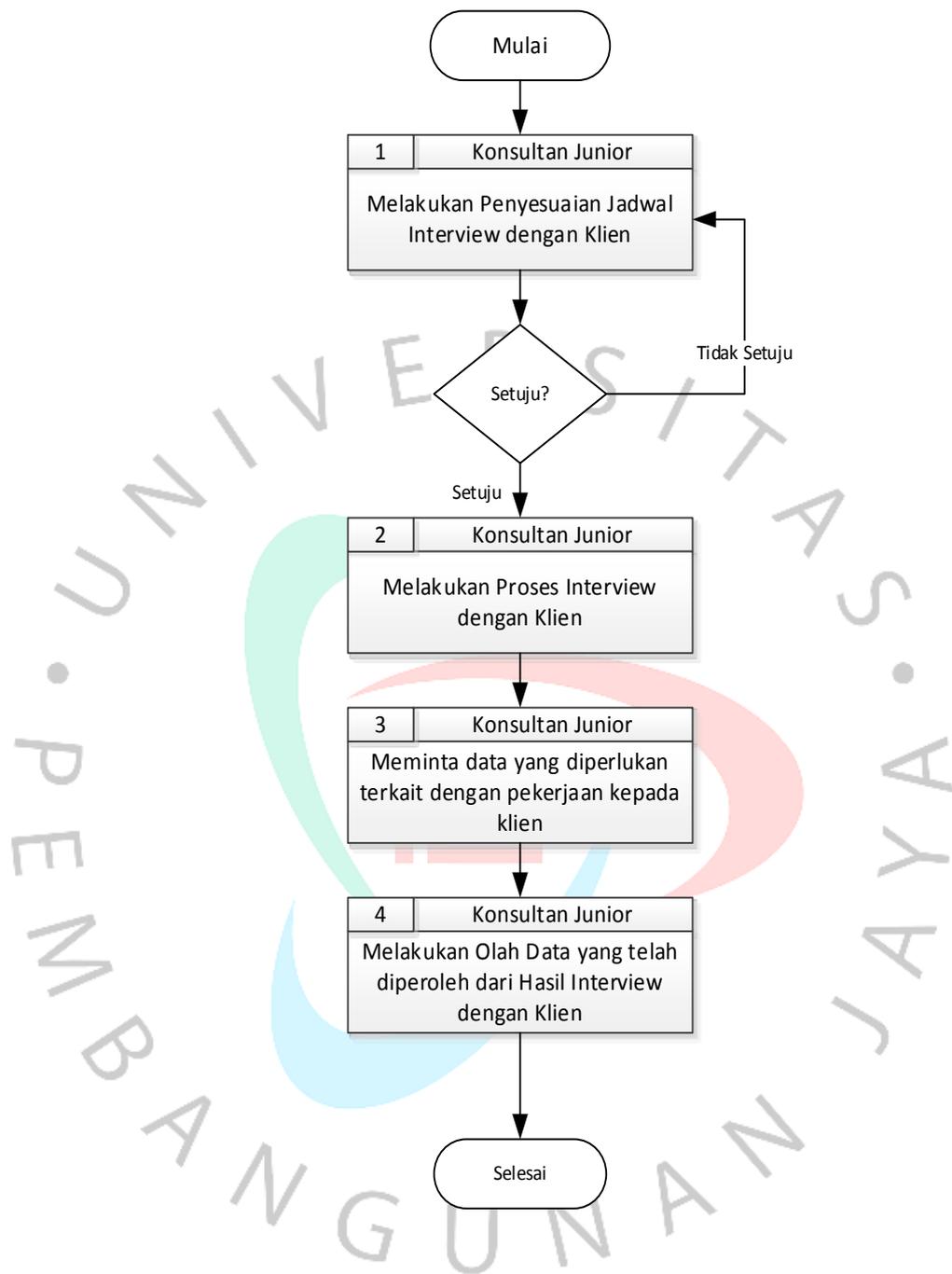
Gambar 3.3. *Flowchart* Penyusunan Rencana Anggaran Kegiatan

Gambar 3.3. menyajikan alur kerja Rencana Anggaran Kegiatan. Proses dimulai masih keterkaitan dengan *flowchart* sebelumnya yaitu Perencanaan Jadwal dan Tempat untuk Kegiatan Konsultasi. Setelah praktikan membuat perencanaan kegiatan, secara paralel praktikan juga membuat rencana anggaran kegiatan. Anggaran ini dibuat berdasarkan budget daripada sebuah proyek

ataupun kegiatan. Hal ini dilakukan guna memastikan anggaran kegiatan untuk tidak melebihi budget yang mengakibatkan kerugian kepada perusahaan. Setelah praktikan membuat rencana anggaran kegiatan, praktikan melaporkan rencana anggaran kegiatan kepada atasan untuk disetujui. Jika rencana anggaran kegiatan tidak disetujui maka praktikan akan melakukan revisi pada rencana anggaran kegiatan tersebut berdasarkan arahan dari atasan, poin mana saja yang harus diubah daripada rencana anggaran kegiatan yang telah diajukan. Jika rencana anggaran kegiatan telah sesuai maka akan diajukan ulang kepada atasan kembali. Kegiatan ini dilakukan sampai dengan atasan setuju dengan rencana anggaran kegiatan yang praktikan ajukan. Jika sudah sesuai dan disetujui maka selanjutnya praktikan akan melakukan proses pencairan anggaran kegiatan dengan memintanya kepada atasan.

3.2.4. Interview Dengan Klien

Wawancara adalah percakapan tatap muka antara penanya dan responden, dengan salah satu atau kedua belah pihak masing-masing berperan sebagai pewawancara dan terwawancara. Pewawancara menanyai responden dengan pertanyaan-pertanyaan untuk mencari informasi. Wawancara adalah komunikasi interpersonal yang disebut juga dengan komunikasi langsung atau komunikasi antar individu yang tidak melibatkan penggunaan perantara media apapun, dapat berbentuk wawancara atau wawancara. Dalam jenis komunikasi ini, peran pembicara dan pendengar dilakukan secara bergantian, dan seringkali peran tersebut disatukan. Interview atau wawancara dengan klien adalah kegiatan umum yang praktikan lakukan sebagai konsultan junior untuk mendapatkan sebuah informasi tertentu sebagai bahan untuk proses kegiatan selanjutnya seperti kegiatan pembuatan SOP, pembuatan angket *Customer Satisfaction* ataupun dalam pelaksanaan internal audit dalam perusahaan.



Gambar 3.4. Flowchart Interview dengan Klien

Gambar 3.4 menyajikan alur kerja Interview dengan Klien. Proses dimulai setelah perusahaan menerima undangan kegiatan dari klien untuk melakukan proses interview. Proses interview disini dilakukan dalam rangka pengumpulan data. Setelah menerima undangan, praktikan akan menghubungi klien kapan waktu yang

tepat untuk bisa bertemu secara langsung atau tidak langsung (melalui online) untuk melakukan proses interview. Jadwal interview yang pertama adalah disesuaikan dengan jadwal konsultan bekerja, hal ini dilakukan untuk menyesuaikan kegiatan konsultan supaya tidak terjadinya tabrakan dengan kegiatan klien lain. Proses persetujuan jadwal ini akan dilakukan secara berulang sampai akhirnya kedua belah pihak sepakat dan menyetujui waktu yang telah ditentukan untuk diadakannya interview. Proses selanjutnya adalah praktikan akan menanyakan klien pertanyaan umum berdasarkan jenis data yang konsultan atau praktikan butuhkan atau kumpulkan. Proses selanjutnya adalah praktikan meminta data terkait kepada klien untuk kemudian dilakukan olah data. Praktikan melakukan olah data berdasarkan hasil interview dengan klien. Kegiatan ini berhubungan dengan proses *Entry Data* yang telah di jelaskan sebelumnya.

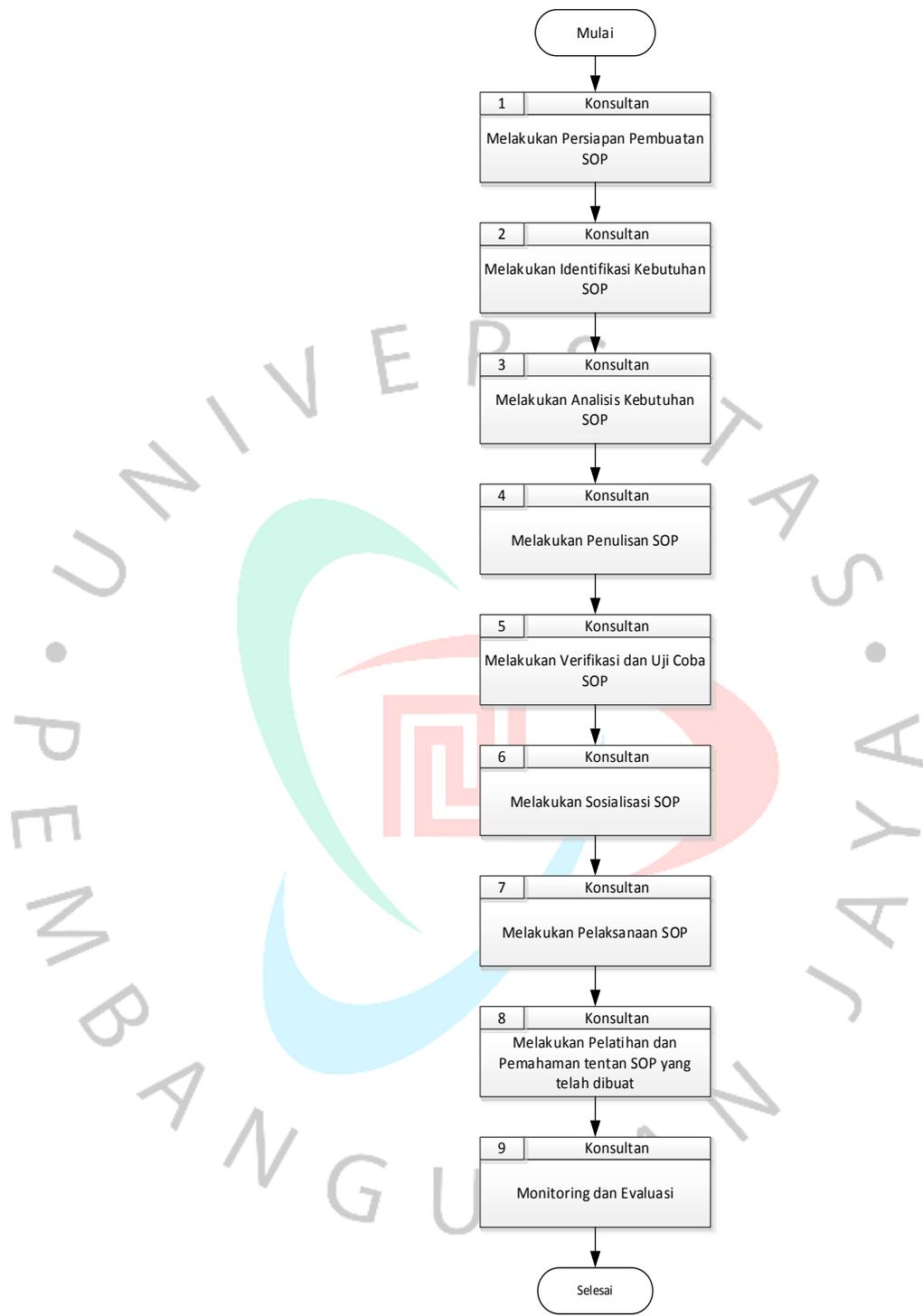


Gambar 3.5 Praktikan melakukan Interview Bersama Klien

3.2.5. Pembuatan dan Penyusunan SOP

Terlalu banyak hal yang tidak pasti untuk menjamin bahwasanya operasional perusahaan akan berjalan sesuai rencana tanpa penetapan SOP. Maka dari sebab itu SOP dapat digunakan untuk mensederhanakan, mengatur, dan meningkatkan

proses bisnis. Bisnis apa pun, tidak peduli besar atau kecilnya, dapat memperoleh manfaat dari SOP yang baik. Tanpa SOP yang mapan, perusahaan akan kesulitan untuk memenuhi sasarnya secara tepat waktu dan efisien. Standar Operasional Prosedur (SOP) memiliki beberapa tujuan; tujuan yang utama dari SOP bagi organisasi atau perusahaan adalah sebagai pedoman kerja yang wajib diikuti oleh semua pihak yang terlibat. SOP juga berguna untuk menjelaskan alur pekerjaan kepada karyawan yang baru bergabung dengan perusahaan, serta memahami aktivitas dan tugas apa, serta input maupun output, yang perlu diselesaikan. Pembuatan SOP tidak selesai begitu saja, adanya evaluasi pada setiap periode untuk memastikan bahwasanya SOP dipatuhi dan berjalan seefektif mungkin, disitulah fungsi Monitoring dan Evaluasi dari SOP. Tidak hanya itu Tindakan Continuous Improvement (Peningkatan Terus Menerus) harus dilakukan mengingat bahwasanya perusahaan harus memiliki peningkatan dan tidak stagnan dalam kegiatan operasionalnya.



Gambar 3.6 Flowchart Pembuatan dan Penyusunan SOP

Gambar 3.6 menyajikan alur kerja dari Pembuatan dan Penyusunan SOP. *Flowchart* yang praktikan tampilkan di atas

merupakan SOP makro daripada SOP Pembuatan dan Penyusunan SOP. *Flowchart* ini sekiranya sudah mewakili secara garis besar bagaimana alur kerja bagaimana sebuah SOP dibuat dan disusun. Untuk mempermudah praktikan akan membagi penjelasan ke beberapa bagian

a. Persiapan Pembuatan SOP

Langkah pertama dalam penyusunan dan pembuatan SOP adalah membentuk tim khusus untuk membuat SOP, karena pembuatan SOP bukanlah hanya memakan waktu 1 minggu, namun bisa sampai berbulan-bulan tergantung dari tingkat kompleksitas SOP. tim khusus yang dimaksud adalah perwakilan karyawan dari masing masing unit yang mengerti pekerjaan unit mereka masing masing. Contoh adalah unit keuangan mengerti bagaimana cara kerja pembukuan dan neraca uang. Jangan sampai orang yang tidak mengerti situasi umum unit terkait mewakili unit tersebut. Hal ini bisa menyebabkan misscommunication karena SOP tersebut tidak sesuai dengan kondisi lapangan.

b. Identifikasi Kebutuhan SOP

Langkah kedua dalam penyusunan dan pembuatan SOP adalah Identifikasi Kebutuhan SOP. Jika organisasi atau perusahaan sudah mempunyai SOP sebelumnya, pada tahap ini organisasi atau perusahaan hanya perlu melakukan review kembali SOP yang telah dimiliki dan melakukan identifikasi atas perubahan yang diperlukan bagi organisasi. Bagi organisasi atau perusahaan yang belum atau tidak memiliki SOP maka tahap ini organisasi atau perusahaan tersebut harus melakukan proses Identifikasi Kebutuhan SOP. Identifikasi kebutuhan SOP tujuannya adalah untuk mengetahui ruang lingkup, jenis dan jumlah SOP yang dibutuhkan:

1. Ruang Lingkup, berkaitan dengan bidang tugas unit dari SOP yang akan distandarkan.
2. Jenis, berkaitan dengan tipe juga format dari SOP yang sesuai untuk diterapkan kedalam organisasi.

3. Jumlah, berkaitan dengan seberapa banyak SOP prioritas yang dibutuhkan sesuai dengan pekerjaannya.

Proses Langkah yang dilakukan untuk melakukan identifikasi kebutuhan SOP

1. Menyusun rencana tindak lanjut Identifikasi Kebutuhan.

Waktu yang diperlukan untuk proses pelaksanaa identifikasi kebutuhan adalah signifikan. Oleh karena itu, penting untuk memiliki rencana yang matang untuk menentukan siapa yang bertanggung jawab atas apa dan di mana proses itu akan dilaksanakan.

2. Melakukan Identifikasi Kebutuhan

Khusus untuk organisasi yang telah memiliki SOP, jika ingin melakukan revisi daripada SOP yang telah dimiliki, bisa dimulai dari mengevaluasi SOP yang telah ada sebelumnya.

3. Membuat daftar mengenai SOP yang akan disusun dibuat atau dikembangkan.

Setelah tahapan diatas selesai, selanjutnya bisa menyusun sebuah daftar SOP baik yang revisi ataupun SOP yang akan dibuat. SOP yang masuk kedalam daftar harus sudah memiliki pertimbangan dampak baik di dalam internal maupun diluar eksternal.

c. Analisis Kebutuhan SOP

Langkah ketiga dalam penyusunan dan pembuatan SOP adalah melakukan analisis kebutuhan SOP. Dari daftar yang telah dibuat sebelumnya ketika melakukan indentifikasi kebutuhan SOP, di dalam tahap ini kita harus bisa memilah SOP mana yang menjadi prioritas dan SOP mana yang redundan. SOP yang dimiliki bukan berarti semakin banyak semakin bagus, karena semakin banyak peraturan, akan membuat kegiatan di dalam organisasi menjadi *rigid* atau tidak fleksibel. Maka dari itu dalam tahap ini, SOP yang kurang penting (Contoh, SOP menghidupkan computer) ataupun SOP

redundan (SOP yang memiliki alur sama atau hamper sama) bisa dihilangkan atau digabung dengan SOP yang lebih penting.

d. Melakukan Penulisan SOP

Langkah keempat dalam penyusunan dan pembuatan SOP adalah melakukan penulisan SOP. Setelah diketahui SOP mana yang menjadi prioritas, maka langkah selanjutnya adalah menyusun dan menulis SOP itu sendiri. SOP yang baik mempunyai kriteria sebagai berikut:

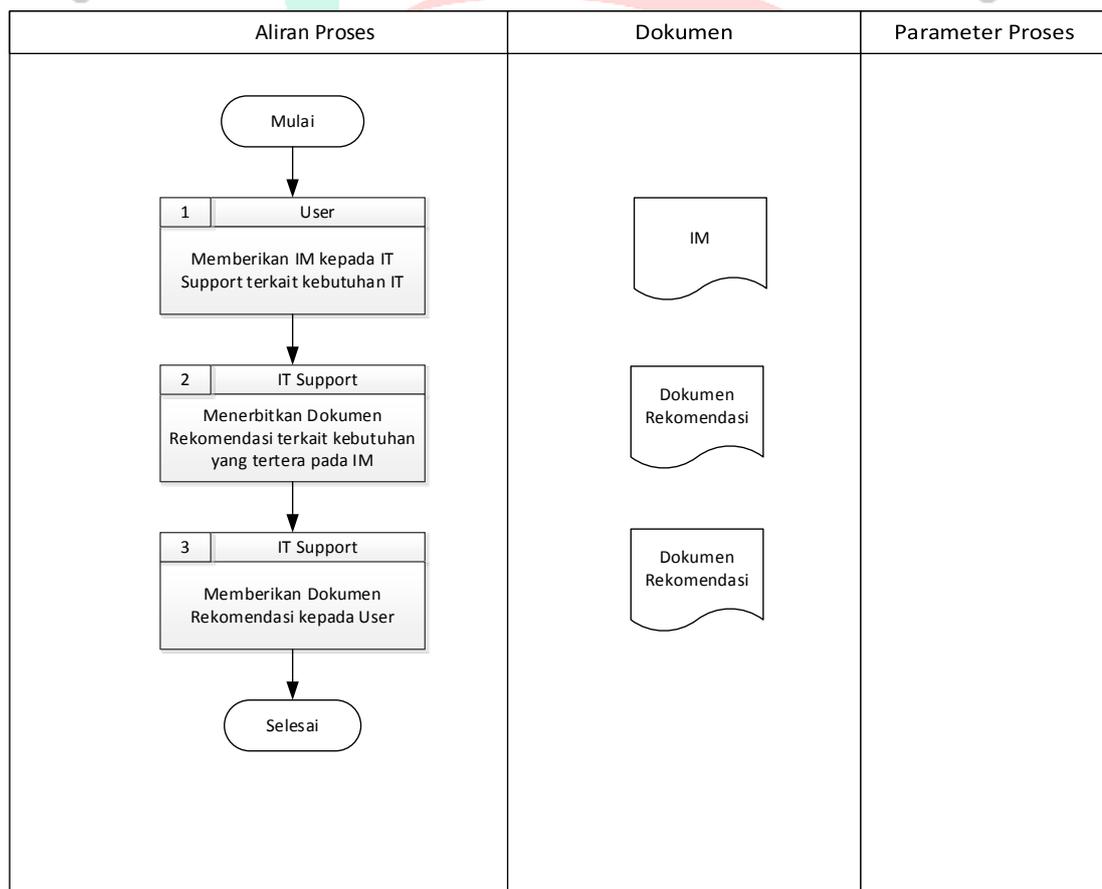
1. Specific (khusus)
2. Complete (lengkap)
3. Understandable (mudah dipahami)
4. Applicable (mudah diterapkan)
5. Controllable (mudah dikendalikan)
6. Auditable (dapat diaudit)
7. dan Changeable (dapat di rubah)

SOP harus dibuat secara spesifik dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Melakukan observasi dan kajian secara rinci dan lengkap mengenai: struktur organisasi dari tempat SOP ditulis, struktur pengambilan keputusan (siapa bertanggungjawab atas apa), lingkungan dan cakupan bisnis atau aktivitas organisasi, peraturan dan standar yang mengikat SOP. SOP memiliki bermacam jenis dan tipe, juga memiliki standar yang diatur oleh ISO untuk pembuatannya dan tidak wajib diikuti kecuali untuk sertifikasi. Dalam prakteknya SOP yang dibuat perusahaan dan SOP yang dibuat oleh pemerintahan memiliki perbedaan. Pada prakteknya SOP yang dibuat praktikan untuk perusahaan didalamnya terdapat:

1. Tujuan (tujuannya dibuat SOP).
2. Ruang Lingkup (ruang lingkup kegiatan SOP berlangsung).
3. Referensi (dasar peraturan dan standar ketikas SOP dibuat).
4. Definisi (penjelasan kata khusus yang terdapat dalam SOP untuk memudahkan pembaca).
5. Ketentuan (SOP yang ditulis harus berisikan mutu dan K3).

6. Tanggung Jawab dan Wewenang (berisikan siapa yang melaksanakan sekaligus berwenang dan bertanggung jawab dalam SOP).
7. Detail Prosedur (menjelaskan step-by-step bagaimana seharusnya pekerjaan sesuai dengan standar dilakukan).
8. Dokumen Terkait (berisikan lampiran lampiran dokumen yang terkait dengan SOP).
9. Alur Proses (berisikan *flowchart* untuk menjelaskan SOP agar mudah dimengerti pembaca).

Untuk alur proses SOP yang dimiliki perusahaan lebih memiliki kebebasan dalam jenisnya. Dalam prakteknya praktikan menggunakan *flowchart* dengan jenis *single flowchart* untuk pembuatan alur proses. Contoh *flowchart* dengan jenis *single flowchart*.



Gambar 3.7 Single Flowchart

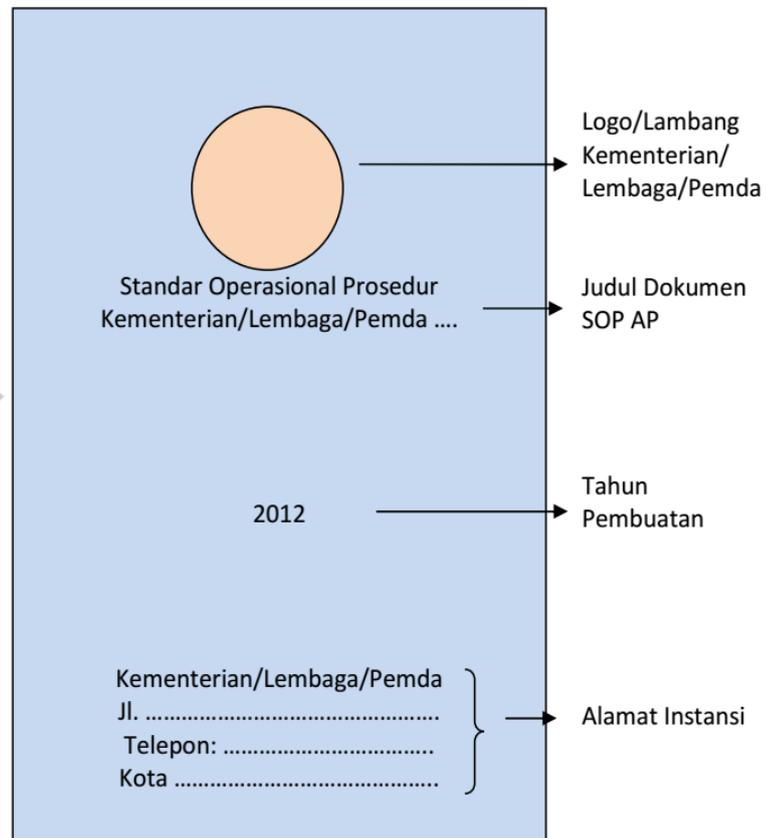
Kelebihan daripada *single flowchart* adalah lebih mudah untuk dibaca bagi pembaca dan mudah untuk disusun.

Kekurangan daripada *single flowchart* adalah jika pelaksana pada satu pekerjaan spesifik memiliki pelaksana lintas departemen dan banyak jumlahnya, sulit untuk digambarkan karena keterbatasan bentuk *flowchart*.

Untuk SOP Aparatur Pemerintahan (SOP AP) standar pembuatannya sudah diatur dalam Permenpan No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. Dalam SOP AP memiliki kriteria sebagai berikut:

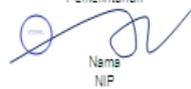
1. Halaman Depan SOP (dilengkapi logo, alamat dan nama instansi)
2. Dasar Hukum (peraturan perundangan, pemerintah ataupun instansi yang paling terbaru)
3. Kualifikasi Pelaksana (kualifikasi untuk pelaksana dari SOP diatur disini)

4. Alur Proses (berisikan flowchart untuk menjelaskan SOP agar mudah dimengerti pembaca).



Gambar 3.8 Halaman Judul SOP Aparatur Pemerintahan

Untuk alur proses SOP yang dimiliki instansi pemerintah lebih ketat pembuatannya karena diatur dalam Permen PAN & RB No. PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.

 <p>KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI DEPUTI BIDANG TATALAKSANA ASISTEN DEPUTI PENGEMBANGAN SISTEM DAN PROSEDUR PEMERINTAHAN</p>	NOMOR SOP	: K/PAN-RB/D.IV/4/001/2011
	TGL. PEMBUATAN	: 6 Juli 2011
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 8 Agustus 2011
	DISAHKAN OLEH	: Asisten Deputi Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan  Nama NIP
NAMA SOP	: PEMBUATAN LAPORAN KONSINYERING	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara 3. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian PAN dan RB 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Konsinyering 2. SOP Pendokumentasian Laporan Konsinyering 3. SOP Pencairan Anggaran Konsinyering 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila Laporan Konsinyering terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan Konsinyering berikutnya akan tertunda.</p>		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

Gambar 3.9. Bagian Identitas

Gambar 3.9 menyajikan sebuah halaman yang berada dalam SOP AP berisikan:

- a. Logo dan Nama Instansi
- b. Nomor SOP
- c. Tanggal Pembuatan
- d. Tanggal Revisi
- e. Tanggal Efektif
- f. Pengesahan Oleh Pejabat yang terkait
- g. Judul SOP AP
- h. Dasar hukum

- i. Keterkaitan
- j. Peralatan/Kelengkapan
- k. Peringatan
- l. Pencatatan dan Pendataan

Dalam prakteknya praktikan menggunakan flowchart dengan jenis multiple flowchart untuk pembuatan alur proses. Contoh flowchart dengan jenis multiple flowchart.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubid	Analisis	Asdep	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan konsep laporan konsinyering					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analisis untuk mengumpulkan bahan laporan konsinyering					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan laporan konsinyering kepada Kasubid					Disposisi	1 hari	Bahan Laporan, Disposisi	SOP Pengumpulan Bahan
4.	Mengonsep laporan konsinyering dan menyerahkan kepada Kabid					Bahan Laporan	2 jam	Konsep Laporan, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan konsinyering. Jika setuju menyampaikan kepada Asdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubid untuk diperbaiki.					Konsep Laporan	1 jam	Draft Laporan, Disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan konsinyering. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki.					Draft Laporan	1 jam	Laporan, Disposisi	
7.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Kasubid untuk didokumentasikan.					Laporan	10 menit	Disposisi	
8.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Analisis untuk didokumentasikan.					Laporan	10 menit	Disposisi	
9.	Mendokumentasikan Laporan Konsinyering.					Laporan	15 menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	

Gambar 3.10 Multiple Flowchart

Penjelasan mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis yang berisi:

1. Nomor urut kegiatan
2. Uraian kegiatan berisi langkah proses
3. Pelaksana yang merupakan aktor kegiatan langsung
4. Mutu baku (kelengkapan, output, waktu)
5. Keterangan

Beberapa symbol dalam flowchart yang umum digunakan adalah:

SIMBOL	ARTI & FUNGSI
	TERMINATOR Memulai & Mengakhiri Proses
	PROCESS Menggambarkan proses yang dilaksanakan
	DIAMOND Menggambarkan keputusan proses yang dibuat
	ARROW Menggambarkan arah proses
	OFF PAGE CONNECTOR Menghubungkan satu halaman dengan halaman lainnya
	GARIS PUTUS-PUTUS Menggambarkan hubungan koordinasi dengan pelaksana lain

Gambar 3.11 Simbol *Flowchart* yang Umum digunakan

a. Verifikasi dan Uji Coba SOP

Pengujian SOP dilakukan untuk melihat seberapa efektif SOP ketika dijalankan. Metode pengujian bisa dengan cara penerapan langsung atau simulasi tergantung dari jenis dan tujuan SOP. Uji coba ini bisa sebagai patokan bagaimana karyawan memahami sebuah SOP. Apabila kalimat dalam SOP terlihat sulit, penyusun bisa dengan segera memperbaikinya.

b. Melakukan Sosialisasi SOP

Setelah proses uji coba dinyatakan berhasil dan tidak ada masalah, langkah selanjutnya adalah melakukan sosialisasi terhadap SOP yang telah dibuat dengan melakukan rapat yang melibatkan seluruh unit perusahaan untuk memastikan bahwa SOP siap untuk diimplementasikan dan dilaksanakan.

c. Pelaksanaan SOP

Setelah proses sosialisasi telah selesai dilaksanakan, SOP yang telah dibuat akan ditandatangani oleh pimpinan, setelah ditandatangani, maka pada saat itu juga peraturan SOP berlaku untuk semua unit perusahaan. SOP bersifat mengikat, jika dilanggar maka harus ada sanksi yang berlaku.

d. Pelatihan dan Pemahaman SOP

Walaupun SOP telah ditandatangani dan sudah dilaksanakan oleh segenap karyawan di perusahaan, tentunya masih banyak yang belum mengerti tentang alur kerja dari SOP atau bahkan SOP itu sendiri. Hal ini dikarenakan sumber daya manusia tidaklah sama. Tingkat pemahaman setiap orang berbeda beda. Maka oleh sebab itu atasan harus melakukan pelatihan dan pemahaman SOP. Pemahaman tentang SOP bisa dilakukan dimanapun dan kapanpun, biasanya yang melakukan adalah supervisor atau atasan langsung kepada bawahannya, contoh sederhana adalah tidak memakai helm K3 ketika menuju lokasi berbahaya. Supervisor mencegah karyawan dengan memahami SOP yang berlaku. Pelatihan bisa dilakukan dengan cara mengumpulkan setiap unit dan memberikan tes tentang pemahaman karyawan tentang SOP di unit mereka.

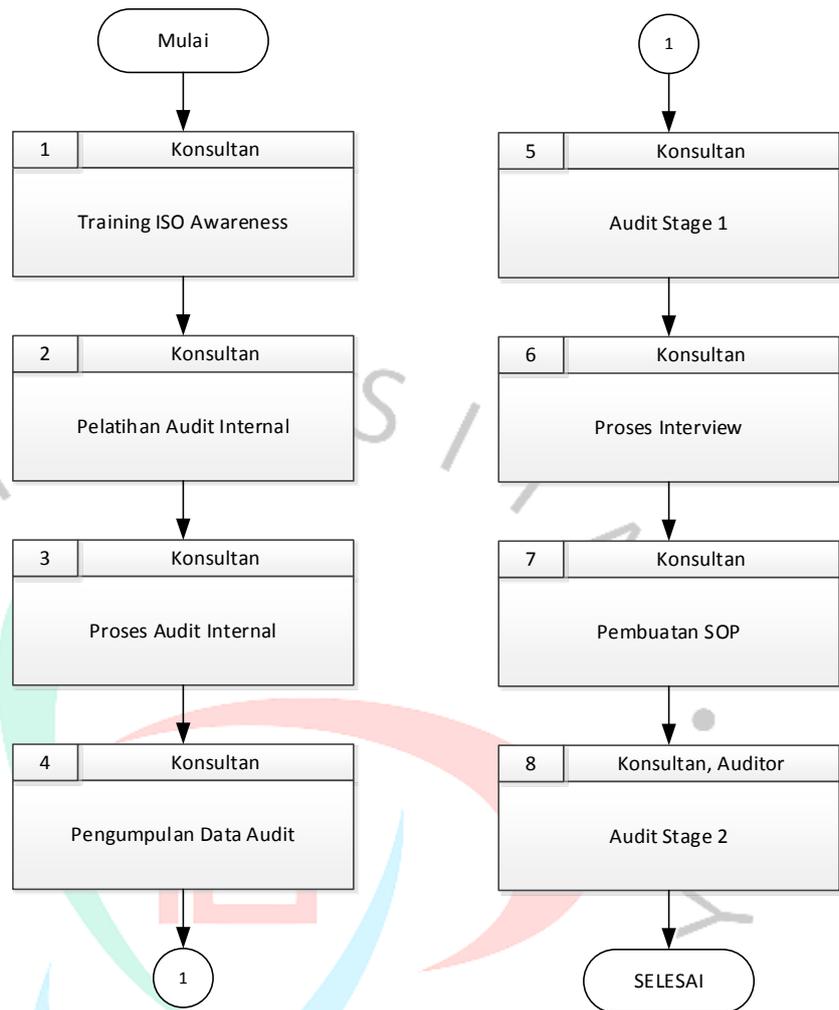
e. Monitoring dan Evaluasi

Penerapan SOP harus dipantau secara terus menerus supaya penerapannya bisa berjalan dengan baik dan lancar. SOP bukanlah prosedur mutlak, karena SOP dibuat untuk mengikuti perkembangan dan perubahan lingkungan perusahaan, sehingga masih dapat dirubah tergantung situasi. Penyempurnaan SOP tidak luput dari masukan masukan karyawan, tentang SOP yang mereka jalani. Monitoring SOP dilaksanakan secara periodik yaitu 6 bulan sekali dan Evaluasi secara periodik dalam kurun waktu 1 tahun sekali. Hal ini dilakukan untuk melihat SOP mana saja yang masih berlaku dan SOP mana saja yang harus dibuat baru. Oleh karena itu

SOP harus secara terus menerus dilakukan monitoring dan evaluasi agar prosedur selalu menunjukkan kinerja yang baik.

3.2.6. Pendampingan Audit kepada Klien

Proses audit yang praktikan kerjakan selama praktek Kerja Profesi selama di PT Visuda Karya Sejati adalah proses audit manajemen yang berkaitan dengan audit manajemen eksternal, biasanya audit ini bertujuan untuk proses sertifikasi ISO, seperti ISO 9001:2015 untuk Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu. ISO 14001 tentang Sistem Manajemen Lingkungan, Sertifikasi ISO 45001 tentang sistem kesehatan dan keselamatan kerja atau K3 di lingkungan organisasi. Ketiga system ini biasanya digabung menjadi satu dan disebut sebagai *Intergrated Management System* (IMS).



Gambar 3.12 Flowchart Pendampingan kepada Klien

Gambar 3.12 menjelaskan tentang langkah bagaimana pembuatan ISO terutama untuk 9001:2015 yang praktikan lakukan selama Program Kerja Profesi di PT Visuda Karya Sejati. Praktikan akan menjelaskan secara singkat bagaimana proses pendampingan audit kepada klien yang praktikan lakukan.

a. Training ISO Awareness

Training ISO Awareness itu dilaksanakan untuk meningkatkan pemahaman organisasi sejauh mana pentingnya ISO terutama untuk ISO 9001:2015 untuk organisasi.

Tujuan Training ISO Awareness adalah

1. Memberikan pemahaman dan penjelasan dasar tentang ISO.
2. Menjelaskan definisi ISO.
3. Menjelaskan tujuan dan manfaat ISO bagi organisasi.
4. Menjelaskan keuntungan penerapan ISO bagi karyawan, organisasi dan pelanggan.
5. Menjelaskan prinsip-prinsip Sistem Manajemen ISO.

Yang praktikan lakukan dalam tahap ini adalah menemani konsultan senior untuk melakukan Training. Training ini dilakukan sebagai persiapan untuk proses sertifikasi ISO 9001:2015 yang dilaksanakan di organisasi ataupun perusahaan terkait. Training berlangsung selama 2 hari.

b. Pelatihan Audit Internal

Audit internal adalah suatu aktivitas perusahaan untuk melakukan proses penilaian dan evaluasi terhadap efektifitas kegiatan di organisasi. Tujuan diselenggarakannya pelatihan ini adalah untuk mengajarkan semua yang organisasi atau perusahaan perlu ketahui untuk membangun tim audit internal untuk manajemen mutu berbasis ISO 9001: 2015, serta memberi pengetahuan bagaimana cara melakukan audit internal yang baik.

Yang Praktikan didalam tahap ini adalah membantu konsultan senior untuk proses administratif terhadap perusahaan klien.

c. Proses Audit Internal

Pada proses ini, klien melakukan semua kegiatan yang telah disimulasikan pada tahap pelatihan dengan dibantu oleh konsultan senior dan praktikan dalam pengerjaannya.

d. Pengumpulan Data Audit

Pada proses ini praktikan melakukan pengumpulan data audit yang telah dikerjakan oleh klien dan meyerahkannya kepada konsultan senior untuk dievaluasi, apakah sudah sesuai dengan standar atau belum. Jika pelaksanaan audit internal

belum sesuai dengan standar maka konsultan senior hanya memberikan masukan tentang kesesuaian audit internal.

e. Audit Stage 1

Pada proses ini auditor eksternal yang melakukan audit akan melakukan audit awal tentang kesiapan klien akan persiapan audit proses sertifikasi ISO 9001:2015. Data yang telah di evaluasi dan dikoreksi dari tahap sebelumnya akan diserahkan kepada auditor untuk proses audit. Pada tahap ini auditor hanya melakukan observasi dan memberikan masukan jika menemukan ketidaksesuaian tanpa memberikan nilai kepada klien. *Corrective Action* akan dilakukan oleh klien sesuai dengan arahan auditor berdasarkan temuan yang auditor temukan selama audit stage 1 berlangsung.

f. Proses Interview

Pada proses ini praktikan melakukan interview terhadap klien untuk penyusunan SOP yang akan digunakan klien yang disesuaikan dengan Standar Mutu ISO 9001:2015.

g. Pembuatan SOP

Pada proses ini praktikan membuat SOP berdasarkan hasil interview yang dilaksanakan sebelumnya. Untuk proses Interview dan pembuatan SOP telah dibahas sebelumnya pada laporan ini.

h. Audit Stage 2

Pada proses ini auditor akan mengaudit ulang secara menyeluruh, proses daripada kegiatan organisasi atau perusahaan yang bersangkutan. Didalam proses ini auditor akan memberikan nilai ketidaksesuaian minor atau major terhadap proses organisasi atau perusahaan yang tidak sesuai dengan klausul ISO 9001:2015. Minor adalah nilai yang diberikan ketika auditor menemukan adanya ketidaksesuaian atas kegiatan yang dilakukan organisasi. Major adalah nilai yang diberikan ketika auditor tidak menemukan kegiatan yang dimaksud dalam klausul ISO 9001:2015. Proses audit bisa berlangsung selama beberapa hari tergantung dengan

kompleksitas bagian perusahaan. Pada proses ini praktikan membantu klien untuk menyiapkan dokumen yang diminta auditor dan membantu klien untuk menjawab pertanyaan auditor tentang kegiatan yang bersifat administrative atau dokumentasi. Jika dalam proses audit, ditemukan minor, nilai tersebut tidak berpengaruh dalam proses sertifikasi ISO 9001:2015. Apabila ditemukan major, proses sertifikasi ISO 9001:2015 akan dikeluarkan apabila klien telah melaksanakan *corrective action* terhitung setelah kegiatan audit ini berlangsung. Bisa jadi kegiatan audit akan dilakukan ulang jika nilai major yang didapatkan klien adalah berulang.





Gambar 3.13 Pendampingan Klien



Gambar 3.14 Proses Pembuatan SOP untuk ISO 9001:2015

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang praktikan hadapi ketika melaksanakan program Kerja Praktek di lapangan diantaranya adalah,

1. Klien sulit untuk diajak berkomunikasi ketika melakukan interview.
2. Klien sulit untuk meluangkan waktu untuk proses interview, padahal waktu yang diberikan oleh organisasi terbatas.
3. Kesulitan untuk meluangkan waktu karena jadwal yang bertabrakan dengan klien lainnya.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang telah disebutkan diatas, praktikan memberikan solusi sementara, karena pada proses jasa, klien selalu diutamakan.

1. Praktikan akan secara sabra dan telaten dalam membimbing klien untuk melakukan proses interview dengan baik.
2. Praktikan akan secara periodik mengingatkan klien tentang deadline waktu konsultasi yang telah ditentukan.
3. Jika waktu terlalu berdekatan atau malah bertabrakan, praktikan akan meminta konsultan senior untuk membantuk praktikan mengerjakan pekerjaan tersebut.