

BENGGKEL

PENYEDIAAN DOKUMEN PROSEDUR OPERASI STANDAD (SOP)

**SETIAP YANG DIKERJAKAN BUKAN DIUKUR DARIPADA
BANYAKNYA AKTIVITI TETAPI YANG PENTING ADALAH
HASILNYA**

Adakah setiap kerja memerlukan SOP ? Bagaimana menyediakan SOP ? Adakah SOP benar-benar membantu organisasi mencapai matlamat dan halatujunya ?

SOP adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologi untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja.

Bengkel ini akan memberi fokus kearah untuk mencipta formulasi melalui pembinaan Prosedur Operasi Standad (SOP) bagi tujuan untuk memperolehi hasil kerja yang baik serta mencapai halatuju dan matlamat sesebuah organisasi.

HASIL PEMBELAJARAN

Pada akhir bengkel ini peserta dapat membina beberapa Prosedur Operasi Standad (SOP) sebagai garis panduan melaksanakan strategi, proses pemantauan dan penilaian pencapaian sebagaimana yang telah dirancang dalam Pelan Strategik.

OBJEKTIF

- ✓ Meningkatkan pengetahuan peserta tentang proses penyediaan dokumen SOP sebagai garis panduan pelaksanaan kerja secara sistematik.
- ✓ Meningkatkan kebolehan dan kepupayaan untuk membuat perancangan dan analisa sebelum merangka sebarang tindakan atau kerja.
- ✓ Membantu organisasi mencapai matlamat dalam pelan strategik melalui penyediaan prosedur operasi standad yang baik dan berkesan.



SILIBUS

- 1. Proses Melaksanakan Strategi**
 - ✓ Proses menyusunatur setiap strategi dalam Pelan Strategik.
 - ✓ Proses analisa senario persekitaran, senario masa depan dan risiko.
 - ✓ Proses membina kerangka pelaksanaan.
 - ✓ Proses penetapan SOP.
 - ✓ Proses pemantauan dan penilaian berterusan.
- 2. Analisa Penetapan SOP**
 - ✓ Analisa senario persekitaran (kekuatan dan kelemahan dalam organisasi)
 - ✓ Analisa senario persekitaran (peluang dan ancaman luar organisasi)
 - ✓ Analisa Senario Masa Depan
 - ✓ Analisa Risiko
- 3. Membina Dokumen Prosedur Operasi Standad (SOP)**
 - ✓ Kepentingan dan hubungan SOP dengan proses kerja dan strategi dalam Pelan Strategik.
 - ✓ Etika SOP (Do & Don'ts).
 - ✓ Proses SOP
 - ✓ Tatacara penyediaan dokumen SOP berkesan
 - ✓ SOP Senario Luar Jangka
- 4. Pemantauan dan Penilaian SOP**
 - ✓ Strategi kebertanggungjawaban anggota kerja.
 - ✓ Pengurusan perubahan.
 - ✓ Strategi pemantauan berterusan.
 - ✓ Proses penilaian dan mekanisma penilaian.
 - ✓ Analisa dan pelaporan kemajuan dan pencapaian strategi.