

PEDOMAN PENGISIAN TEMPLATE PENGUMPULAN DATA UNIT KERJA UNTUK PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS DI SRENDAM XII/TPR

BAB I

PENDAHULUAN

Pedoman ini disusun sebagai acuan resmi bagi unit kerja dalam mengisi Template Pengumpulan Data Unit Kerja yang digunakan untuk penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Srendam XII/Tpr. Pedoman ini dikembangkan agar setiap pengisi template memiliki pemahaman yang sama mengenai maksud setiap kolom, cara penulisan data, hubungan antarbagian, serta standar mutu data yang harus dipenuhi. Dengan adanya pedoman ini, proses pengisian template diharapkan menjadi lebih tertib, seragam, mudah dipahami, dan mendukung tersusunnya peta proses bisnis yang akurat, sistematis, serta dapat dipertanggungjawabkan.

Template resmi yang digunakan memuat elemen-elemen proses bisnis dan parameter pendukung simulasi proses bisnis. Oleh karena itu, dokumen ini tidak hanya menjelaskan apa yang harus diisi, tetapi juga bagaimana cara mengisinya secara benar, apa yang harus diperhatikan, kesalahan yang harus dihindari, serta contoh penalaran yang dapat membantu unit kerja dalam menentukan isi kolom secara tepat. Pedoman ini disusun dengan bahasa formal, namun tetap praktis agar dapat langsung digunakan sebagai pegangan kerja.

A. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk: (1) memberikan petunjuk teknis yang jelas mengenai pengisian template; (2) menyeragamkan pemahaman unit kerja terhadap struktur dan isi template; (3) memastikan data yang dihimpun lengkap, konsisten, dan relevan; (4) memudahkan verifikasi serta pengolahan data; dan (5) mendukung penyusunan peta proses bisnis yang menggambarkan aktivitas kerja secara runtut dan logis.

B. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur tata cara pengisian seluruh bagian utama pada template, khususnya kolom yang memuat nomor aktivitas, jabatan penanggung jawab, tahapan aktivitas, elemen multidimensi, serta parameter pendukung simulasi proses bisnis. Pedoman ini juga menjelaskan prinsip umum pengisian, standar kualitas data, kesalahan yang perlu dihindari, serta langkah praktis agar unit kerja dapat mengisi template secara benar.

BAB II

PRINSIP UMUM PENGISIAN TEMPLATE

Dalam mengisi template, unit kerja harus memperhatikan beberapa prinsip dasar. Pertama, data yang diisi harus menggambarkan kondisi kerja yang benar-benar terjadi di lapangan, bukan kondisi ideal yang belum terlaksana. Kedua, penulisan harus menggunakan bahasa yang jelas, ringkas, dan tidak menimbulkan multitafsir. Ketiga, setiap baris aktivitas harus memiliki hubungan yang logis antara pelaksana, tahapan kerja, input, output, aplikasi, regulasi, risiko, dan indikator kinerja. Keempat, seluruh data harus dapat diverifikasi apabila sewaktu-waktu diminta untuk ditelusuri kembali.

Template ini disusun per baris aktivitas. Artinya, satu baris mewakili satu tahapan aktivitas yang benar-benar dikerjakan. Karena itu, pengisi template tidak dianjurkan menuliskan satu kegiatan besar dalam satu baris tanpa dipecah menjadi aktivitas-aktivitas yang lebih rinci. Semakin runtut dan spesifik aktivitas yang ditulis, semakin mudah proses bisnis tersebut dipetakan ke dalam peta proses bisnis organisasi.

BAB III

STRUKTUR TEMPLATE DAN FUNGSI SETIAP KOLOM

Berdasarkan template resmi, bagian utama yang harus diisi berada pada kolom-kolom inti yang dimulai dari Nomor sampai dengan Nama Jabatan Personel yang Terlibat dalam Pelaksanaan Aktivitas. Secara umum, kolom-kolom tersebut dapat dipahami sebagai dua kelompok besar, yaitu: (1) kelompok elemen multidimensi yang menjelaskan substansi aktivitas kerja; dan (2) kelompok parameter pendukung simulasi proses bisnis yang menjelaskan frekuensi, durasi, dan personel yang terlibat. Agar lebih mudah dipahami, berikut penjelasan rinci setiap kolom.

1. Kolom Nomor

Kolom Nomor diisi dengan angka urut aktivitas. Penomoran dibuat berurutan dari aktivitas pertama sampai aktivitas terakhir dalam satu proses bisnis. Kolom ini berfungsi untuk memudahkan pembacaan alur kerja dan penelusuran aktivitas. Nomor tidak boleh diulang dalam satu rangkaian proses yang sama.

2. Kolom Nama Jabatan Penanggung Jawab Aktivitas

Kolom ini diisi dengan nama jabatan yang bertanggung jawab langsung melaksanakan atau memimpin aktivitas pada baris tersebut. Yang ditulis adalah nama jabatan, bukan nama personel. Penulisan jabatan harus mengikuti nomenklatur yang berlaku di organisasi. Apabila satu aktivitas dipimpin oleh satu jabatan tertentu, maka cukup tulis satu jabatan utama yang paling bertanggung jawab. Contoh penulisan yang benar adalah jabatan seperti Pabandya, Kaur, Baur, atau jabatan lain sesuai organisasi.

3. Kolom Nama Tahapan Aktivitas

Kolom ini diisi dengan uraian aktivitas kerja secara spesifik, ditulis dalam bentuk kata kerja operasional dan diawali dengan kata kerja aktif, misalnya menerima, memeriksa, menyusun, menginput, mengarsipkan, mengirimkan, mereviu, atau melaporkan. Setiap tahapan harus menggambarkan satu pekerjaan nyata yang

dilakukan pada urutan tertentu. Hindari penulisan yang terlalu umum seperti “melaksanakan tugas” atau “mengurus administrasi”, karena tidak cukup menjelaskan aktivitas sebenarnya. Aktivitas pada kolom ini harus disusun dari awal sampai akhir secara runtut, sehingga pembaca dapat memahami alur proses kerja hanya dengan membaca kolom ini.

4. Kolom Data Input Per Baris Aktivitas yang Dikerjakan

Kolom ini diisi dengan data, dokumen, surat, informasi, atau bahan yang wajib tersedia sebelum aktivitas dilakukan. Input menjelaskan dasar kerja yang digunakan pelaksana untuk memulai tahapan aktivitas. Contohnya dapat berupa surat perintah, dokumen usulan, data personel, direktif pimpinan, daftar hadir, atau dokumen pendukung lainnya. Apabila suatu aktivitas memang tidak memerlukan input khusus, maka pengisi dapat menuliskan tanda yang menunjukkan tidak ada input, tetapi hanya jika benar-benar tidak tersedia.

5. Kolom Data Output Per Baris Aktivitas yang Dikerjakan

Kolom ini diisi dengan hasil yang diperoleh setelah aktivitas selesai dilakukan. Output harus menggambarkan produk nyata dari aktivitas tersebut, misalnya konsep surat, dokumen yang telah diverifikasi, data yang telah direkap, laporan, status persetujuan, atau arsip yang telah tersimpan. Pengisian output sangat penting karena akan menunjukkan nilai tambah dari tiap aktivitas dalam proses bisnis.

6. Kolom Aplikasi yang Digunakan Per Aktivitas

Kolom ini diisi dengan nama aplikasi, sistem informasi, atau media digital yang digunakan untuk mempercepat atau mendukung pelaksanaan aktivitas. Contoh pengisian dapat berupa Microsoft Excel, Google Sheets, Google Drive, e-office, atau aplikasi internal lain yang benar-benar digunakan. Apabila aktivitas dilaksanakan

tanpa aplikasi khusus, kolom ini dapat dikosongkan atau diberi keterangan seperlunya sesuai kebijakan pengisian.

7. Kolom Nama Program Strategis

Kolom ini diisi dengan nama program strategis yang menjadi payung dari kegiatan tersebut. Jika tersedia, tuliskan pula kode program sesuai dokumen Progja atau RKKS. Kolom ini membantu menghubungkan aktivitas dengan program kerja resmi organisasi, sehingga aktivitas tidak berdiri sendiri tetapi terlihat keterkaitannya dengan target organisasi.

8. Kolom Nama Regulasi (Peraturan) dan Nama Standar

Kolom ini diisi dengan dasar hukum, regulasi, standar, atau ketentuan resmi yang menjadi landasan pelaksanaan aktivitas. Yang dicantumkan harus berupa dokumen formal yang disahkan, misalnya Perkasad, Permenhan, Kepmenhan, surat keputusan, atau regulasi lain yang relevan. Hindari menulis arahan lisan tanpa dasar dokumen. Kolom ini penting untuk menunjukkan bahwa aktivitas yang dipetakan memiliki legitimasi dan dasar pelaksanaan yang jelas.

9. Kolom Risiko Per Baris Aktivitas

Kolom ini diisi dengan risiko yang mungkin atau pernah terjadi pada saat aktivitas dilaksanakan. Risiko dapat berupa keterlambatan dokumen, data tidak lengkap, kesalahan input, gangguan jaringan, kurangnya personel, atau kendala lain yang berpotensi memengaruhi kelancaran kegiatan. Pengisian risiko membantu organisasi memahami titik rawan dalam suatu proses bisnis dan menjadi dasar perbaikan ke depan.

10. Kolom Indikator Kinerja Utama (IKU)

Kolom ini diisi dengan indikator hasil yang ingin dicapai dari kegiatan tersebut, terutama indikator yang berkaitan dengan target kinerja. Penulisan IKU harus jelas dan sebisa mungkin terukur. Jika indikator tidak tersedia pada tingkat aktivitas tertentu, pengisi dapat menyesuaikan dengan indikator yang paling relevan dari dokumen kerja organisasi seperti TOR, RAB, atau target kinerja unit.

11. Kolom Jumlah Pengulangan Kegiatan dalam 1 Tahun

Kolom ini diisi dengan frekuensi berapa kali aktivitas atau kegiatan tersebut dilakukan dalam satu tahun. Yang dihitung bukan jumlah produk, tetapi jumlah pelaksanaan. Contoh: 1 kali dalam 1 tahun, 2 kali dalam 1 tahun, 12 kali dalam 1 tahun, atau setiap bulan. Kolom ini penting untuk kebutuhan simulasi proses bisnis dan beban kerja.

12. Kolom Durasi Waktu Pelaksanaan Aktivitas

Kolom ini diisi dengan lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan satu aktivitas, misalnya 10 menit, 2 jam, 1 hari, atau 1 minggu. Durasi ditulis per aktivitas, bukan total keseluruhan proses. Oleh karena itu, pengisi harus memperkirakan secara realistis waktu yang diperlukan untuk setiap baris kegiatan.

13. Kolom Jumlah Total Jabatan Personel TNI AD yang Terlibat dalam Pelaksanaan Aktivitas

Kolom ini diisi dengan jumlah jabatan atau personel yang terlibat membantu pelaksanaan aktivitas tersebut. Kolom ini tidak diisi dengan nama orang, melainkan jumlah keterlibatan jabatan. Misalnya 1 orang, 2 orang, atau 3 orang, tergantung berapa jabatan yang terlibat dalam aktivitas tersebut.

14. Kolom Nama Jabatan Personel yang Terlibat dalam Pelaksanaan Aktivitas

Kolom ini diisi dengan daftar nama jabatan yang terlibat membantu pelaksanaan aktivitas pada baris tersebut. Penulisannya harus mengikuti nomenklatur jabatan yang berlaku. Jika lebih dari satu jabatan terlibat, jabatan dapat dipisahkan dengan koma. Contoh: Pabanda, Kaur, Baur, atau jabatan lain sesuai struktur organisasi. Kolom ini membantu menggambarkan pembagian peran dalam pelaksanaan aktivitas.

BAB IV

LANGKAH PRAKTIS PENGISIAN TEMPLATE

1. Pertama, tentukan terlebih dahulu proses bisnis atau SOP yang akan diuraikan. Pastikan proses yang dipilih memang merupakan proses kerja riil yang dilaksanakan oleh unit kerja.
2. Kedua, pecah proses tersebut ke dalam tahapan-tahapan aktivitas yang runtut dari awal sampai akhir. Setiap tahapan ditulis satu per satu pada kolom Nama Tahapan Aktivitas.
3. Ketiga, untuk setiap aktivitas, tentukan siapa jabatan yang bertanggung jawab, apa input yang digunakan, apa output yang dihasilkan, apakah ada aplikasi pendukung, dan regulasi apa yang menjadi dasarnya.
4. Keempat, lengkapi kolom risiko dan indikator kinerja agar setiap aktivitas tidak hanya tergambar dari sisi pelaksanaan, tetapi juga dari sisi pengendalian dan hasil.
5. Kelima, isi parameter simulasi proses bisnis, yaitu frekuensi pelaksanaan, durasi waktu, jumlah jabatan yang terlibat, dan nama jabatan yang membantu pelaksanaan aktivitas.
6. Keenam, lakukan pemeriksaan ulang untuk memastikan tidak ada kolom utama yang kosong, istilah yang tidak konsisten, atau hubungan yang tidak logis antaraktivitas.

BAB V

HAL-HAL YANG HARUS DIHINDARI

1. Jangan menulis nama personel pada kolom jabatan; yang ditulis harus nama jabatan.
2. Jangan menuliskan satu kegiatan besar dalam satu baris tanpa diuraikan menjadi aktivitas-aktivitas yang lebih rinci.
3. Jangan menggunakan istilah yang berbeda untuk aktivitas yang sebenarnya sama, karena akan menyulitkan verifikasi dan analisis.
4. Jangan mengisi input atau output secara terlalu umum, misalnya hanya menulis “dokumen” tanpa menjelaskan dokumen apa yang dimaksud.
5. Jangan menuliskan regulasi yang tidak jelas sumbernya atau hanya berupa arahan lisan tanpa dasar dokumen resmi.
6. Jangan mengosongkan kolom-kolom utama apabila informasi sebenarnya tersedia dan dapat ditelusuri.

BAB VI

STANDAR KUALITAS DATA

Data yang diisi dalam template harus memenuhi empat standar utama, yaitu lengkap, konsisten, logis, dan dapat diverifikasi. Lengkap berarti seluruh kolom inti telah diisi sesuai kebutuhan. Konsisten berarti istilah yang digunakan seragam dari awal sampai akhir. Logis berarti hubungan antara pelaksana, aktivitas, input, output, dan parameter pendukung saling sesuai. Dapat diverifikasi berarti data yang ditulis benar-benar berdasarkan kondisi nyata, dokumen resmi, atau pelaksanaan tugas yang dapat dibuktikan.

Apabila terdapat keraguan dalam pengisian, unit kerja disarankan untuk mendahulukan kejelasan, kesesuaian dengan fakta lapangan, dan konsistensi dengan dokumen organisasi. Dengan demikian, data yang dihimpun tidak hanya membantu penyusunan peta proses bisnis, tetapi juga dapat menjadi rujukan perbaikan tata kelola kerja di lingkungan organisasi.

BAB VII

PENUTUP

Pedoman ini disusun untuk memudahkan seluruh unit kerja dalam mengisi Template Pengumpulan Data Unit Kerja secara benar, terarah, dan seragam. Dengan memahami fungsi setiap kolom, langkah pengisian, serta standar mutu data yang ditetapkan, diharapkan setiap pengisi template dapat menyajikan data proses bisnis yang lengkap, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Pada akhirnya, pengisian template yang baik akan sangat mendukung penyusunan peta proses bisnis Srendam XII/Tpr yang lebih akurat, sistematis, dan bernilai guna bagi organisasi.