

JOB DESCRIPTION & S O P



Job Description

(Perincian tertulis yang mencakup tanggung jawab, pekerjaan, kewenangan dan kedudukan suatu jabatan)

- **Identitas Jabatan**
 - Nama Jabatan :
 - Bagian :
 - Unit :
 - Kode Bagian :
- **Fungsi Utama Jabatan** (gambaran tentang ruang lingkup / bidang pekerjaan)
- **Tanggung Jawab** (keharusan untuk melakukan semua kewajiban/tugas-tugas yang dibebankan kepadanya sebagai akibat dari wewenang yang diterima atau dimilikinya)
- **Wewenang** (alat untuk bertindak untuk menggunakan sumbardaya dalam mencapai tujuan organisasi termasuk membuat keputusan, memerintah, memberi instruksi dan mendelegasikan tanggung jawab kepada orang lain)
- **Target Pekerjaan** (Penjabaran terperinci dari tujuan, yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata oleh suatu perusahaan)
- **Spesifikasi Jabatan** (Uraian persyaratan kualitas minimum orang yang bisa diterima agar dapat menjalankan satu jabatan dengan baik dan kompeten)
 - Pendidikan
 - Usia
 - Jenis Kelamin
 - Pengalaman Kerja
 - Pelatihan/ sertifikasi

JOB DESCRIPTION

(Perincian tertulis yang mencakup tanggung jawab, pekerjaan, kewenangan dan kedudukan suatu jabatan)

Fungsi Utama Jabatan

(Gambaran tentang ruang lingkup / bidang pekerjaan)

Free text

FORMATNYA SAMA UNTUK TANGGUNG JAWAB, WEWENANG DLL

**JOB DESCRIPTION SELANJUTNYA BISA DI SEARCH,
DIKATEGORISASIKAN DAN DICARI DENGAN CEPAT...**

Standar Operasional Prosedur (SOP)

- Urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), di mana pekerjaan tersebut dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya.

Standar Operasional Prosedur (SOP)

- **sistem** yang disusun untuk memudahkan, merapikan, dan menertibkan pekerjaan tertentu
- Dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pekerjaan yang berisi cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan, dan aktor yang berperan dalam kegiatan.
- Urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), di mana pekerjaan tersebut dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, di mana melakukannya, dan siapa yang melakukannya.
- Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan dokumen yang berkaitan dengan standar prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk dapat menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang lebih efektif dan efisien dengan biaya yang serendah-rendahnya.

Nama SOP

Free text

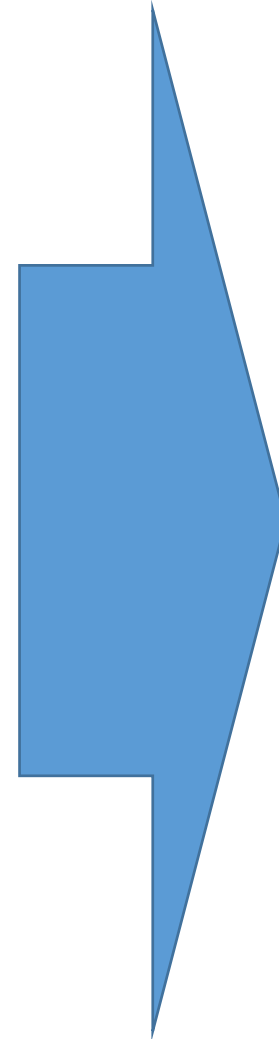
Tujuan SOP

1. Free text
2. Free Text
3. Free Text

Uraian Singkat Prosedur

1. Free text
2. Free Text
3. Free Text

LAMPIRKAN SOP (UPLOAD)



**SOP SELANJUTNYA BISA DI
SEARCH, DIKATEGORISASIKAN
DAN DICARI DENGAN CEPAT...**