



Pusdiklat Tenaga Administrasi
Badan Litbang dan Diklat
Kementerian Agama



LKIK

(Lembar Kerja Identifikasi
Kegiatan)



HASIL BELAJAR

Peserta Mampu
membuat LKIK



DENTIFIKASI DAN MERUMUSKAN LANGKAH/AKTIVITAS

- ✓ Tentukan kegiatan awal (diawali dari penanggung jawab kegiatan);
- ✓ Tentukan kegiatan utama (proses utama);
- ✓ Tentukan kegiatan akhir (output utama);
- ✓ Siapa aktor/pelaksana kegiatan;
- ✓ Untuk mempermudah identifikasi pergunakanlah Formulir Identifikasi Langkah/Aktivitas SOP AP
- ✓ Bisa juga dibuat mutu bakunya (perlengkapan, lama waktu, output) dan keterangan

“Life is like swimming, if you stop moving then you will drown”

- The CEO



CONTOH IDENTIFIKASI LANGKAH/AKTIVITAS

- A. Tentukan Langkah Awal (Katim menugaskan anggota tim untuk menyusun konsep Laporan Konsinyering)
- B. Tentukan Langkah Utama (Anggota tim menyusun konsep Laporan Konsinyering dan menyerahkan kepada Katim)
- C. Tentukan Langkah Akhir (Pelaksana mendokumentasikan Laporan Konsinyering) langkah akhir berupa kegiatan pendokumentasian
- D. Setiap langkah harus bersambung/tidak terputus, misal objek di langkah awal maka menjadi subjek di langkah kedua, dst

Contoh Mutu Baku dan Keterangan



Mutu Baku			Keterangan
Kelengkapan	Waktu	Output	
Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
Disposisi	15 menit	Disposisi	
Disposisi	1 hari	Bahan Laporan, Disposisi	SOP Pengumpulan Bahan
Bahan Laporan	2 jam	Konsep Laporan, Disposisi	
Konsep Laporan	1 jam	Draft Laporan, Disposisi	
Draft Laporan	1 jam	Laporan, Disposisi	
Laporan	10 menit	Disposisi	
Laporan	10 menit	Disposisi	
Laporan	15 menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	SOP Pendokumentasian Dokumen



PENJELASAN

☑ Isi Mutu Baku

- 1) Kolom Kelengkapan diisi dengan bahan yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan (umumnya berisi dokumen): formulir, lembar disposisi, data, laporan keuangan, dll;
- 2) Kolom Waktu diisi dengan lama waktu yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan: menit, jam, hari, minggu, bulan;
- 3) Kolom Output diisi dengan hasil langsung kegiatan: Surat, Laporan, Kumpulan Data, Draft Laporan, Konsep Pedoman, dll.

☑ Isi Keterangan

Kolom keterangan diisi dengan penjelasan singkat mengenai hal-hal yang perlu diperjelas seperti: Anggota Tim Kerja, SOP yang terkait, Biaya yang diperlukan, Persyaratan, dll.



Penjelasan



Isi Mutu Baku



Isi keterangan

CONTOH
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. Data Kegiatan

1.	Nama SOP	:	Pembuatan Laporan Konsinyering
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kabag Tata Usaha
	b. Kegiatan	:	Ketua Tim
4	Scope/ruang lingkup	:	Kabag TU

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Pembuatan Laporan Konsinyering
Langkah Awal	:	Ketua Tim menugaskan Anggota Tim untuk menyusun konsep Laporan Konsinyering
Langkah Utama	:	Anggota tim menyusun konsep Laporan Konsinyering dan menyerahkan kepada Kabag .
Langkah Akhir	:	JF/Pelaksana mendokumentasikan Laporan Konsinyering

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1	Kabag menugaskan etua Tim untuk mempersiapkan konsep Laporan Konsinyering
	:	2	Ketua Tim memerintahkan anggota tim untuk mengumpulkan data dan mengonsep Laporan Konsinyering
		3	Anggota tim mengumpulkan data Konsinyering dan Menyerahkan kepada Ketua Tim
Langkah Utama	:	4	Ketua Tim menyusun konsep Laporan Konsinyering dan menyerahkan Kabag
		5	Kabag memeriksa konsep Laporan Konsinyering. Jika setuju memberi paraf, Jika tidak setuju mengembalikan Kabag untuk diperbaiki
		6	Kabag memeriksa draft final Laporan Konsinyering. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju mengembalikan kepada ketua tim untuk diperbaiki

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

	:	7	Ketua Tim menyerahkan Laporan Konsinyering kepada pelaksana untuk didokumentasikan
Langkah Akhir		8	Pelaksana mendokumentasikan Laporan Konsinyering

Contoh LKIK

No.	Kegiatan	Aktor	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ketua Tim menugaskan Petugas Presensi untuk membuat rekapitulasi daftar kehadiran pegawai	Katim	Memo instruksi/ Disposisi	30 menit	Kesediaan	
2.	Petugas Presensi mendata Kehadiran jika tidak lengkap menginformasikan pegawai untuk unggah pengajuan ketidakhadiran, jika ya dilanjutkan merekap kehadiran pegawai	Petugas/pelaksana	Memo instruksi/ Disposisi	1 hari	Rekapitulasi Kehadiran pegawai	SOP Pembuatan Rekapitulasi
3.	Petugas Presensi membuat Rekapitulasi Kehadiran dan menyerahkan ke ketua tim bagian Umum dan Kepegawaian	/petugas/ Pelaksana	Rekapi-tulasi Kehadiran pegawai	1 jam	Rekapitulasi Kehadiran pegawai final	
4.	Ketua tum memeriksa Rekapitulasi Kehadiran. Jika setuju dijadikan sebagai bahan penyusunan konsep Laporan Kehadiran. Jika tidak mengembalikan kepada Petugas Presensi untuk dilengkapi.	Ketua Tim	Rekapitulasi Kehadiran Pegawai	30 menit	Rekapitulasi Kehadiran Pegawai yang telah divalidasi	
5.	Petugas presensi membuat konsep laporan kehadiran pegawai dan menyerahkan kepada Sekretariat	Petugas	Rekapitulasi Kehadiran Pegawai yang telah divalidasi	2 jam	Konsep laporan Kehadiran	



SELAMAT MENCOBA



TERIMA KASIH

SOP MRPKAN ATURAN TERKECIL DLM PELAKSANAAN KEGIATAN

MENULIS **SOP MUDAH** DENGAN CARA MENULISKAN TATA URUTAN PELAKSANAAN PEKERJAAN SESUAI DENGAN FAKTA LAPANGAN DAN JUGA TIDAK BOLEH BERTENTANGAN DENGAN ATURAN

JIKA MENEMUI KESULITAN MAKA TATA URUTAN TADIKITA TANYAKAN KEPADA NARASUMBER ATAU YANG BERPENGALAMAN DIBIDANGNYA

Zoom Meetings is using the webcam

Sign in View

Contoh LKIK

No.	Kegiatan	Aktor	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubag Umpeg memerintahkan Petugas Presensi untuk membuat rekapitulasi daftar kehadiran pegawai		Memo Instruksi/ Disposisi	30 menit	Kesediaan	
2.	Petugas Presensi membuat Rekapitulasi Kehadiran dan menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian		Memo Instruksi/ Disposisi	1 hari	Rekapitulasi Kehadiran pegawai	SOP Pembuatan Rekapitulasi
3.	Kasubag Umpeg memeriksa Rekapitulasi Kehadiran. Jika setuju dijadikan sebagai bahan penyusunan konsep Laporan Kehadiran. Jika tidak mengembalikan kepada Petugas Presensi untuk dilengkapi.		Rekapitulasi Kehadiran Pegawai	30 menit	Rekapitulasi Kehadiran Pegawai yang telah divalidasi	
4.	Kasubag Umpeg membuat konsep laporan kehadiran pegawai dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan.		Rekapitulasi Kehadiran Pegawai yang telah divalidasi	2 jam	Konsep laporan Kehadiran	
5.	dst					

Kategori: - Program/kegiatan - Sasaran: - Temporal/awal - Keterkaitan

Unmute Stop Video (Alt+V) Participants 27 Chat 3 Share Screen Record Reactions Apps Whiteboards Leave

CONTOH LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. Data Kegiatan

1.	Nama SOP	:	Pembuatan Laporan Konsinyering
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kabag Tata Usaha
	b. Kegiatan	:	Ketua Tim
4	Scope/ruang lingkup	:	Kabag TU

