Template Program Kerja

# 1. Informasi Umum

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Komponen | Keterangan | Petunjuk Pengisian |
| Nama Program | Contoh: Transformasi Digital Divisi Operasional | Tulis nama program secara singkat dan jelas. |
| Divisi/Departemen | Contoh: Divisi Operasional | Nama unit/divisi pelaksana program. |
| Periode Pelaksanaan | Contoh: Januari–Desember 2025 | Isi dengan waktu pelaksanaan program. |
| Penanggung Jawab | Nama dan jabatan | Tulis siapa yang bertanggung jawab penuh atas program ini. |
| Tim Pelaksana | Daftar nama dan jabatan | Cantumkan anggota tim pelaksana program. |

# 2. Latar Belakang

Uraikan kondisi atau masalah yang melatarbelakangi perlunya program ini dijalankan. Bisa berupa tantangan, peluang, arahan manajemen, dsb.

# 3. Tujuan Program

Sebutkan secara spesifik dan terukur apa yang ingin dicapai dari program ini. Contoh:
- Meningkatkan efisiensi proses sebesar 20%
- Menurunkan biaya operasional 15%

# 4. Ruang Lingkup (Scope)

Jelaskan batasan dan cakupan program, seperti proses yang terlibat, sistem yang digunakan, atau area yang terpengaruh.

# 5. Rencana Strategis & Operasional

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tahapan / Aktivitas | Output yang Diharapkan | Penanggung Jawab | Deadline |
| Analisis kebutuhan | Dokumen analisis kebutuhan | Tim Proyek | 10 Feb 2025 |
| Pengembangan sistem | Sistem prototipe | Vendor IT | 30 Apr 2025 |

# 6. Rencana Anggaran

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Komponen | Rincian | Estimasi Biaya |
| SDM | Konsultan dan pelatihan | Rp 50.000.000 |
| Software | Lisensi sistem baru | Rp 30.000.000 |

# 7. Indikator Keberhasilan / KPI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Indikator | Target | Cara Ukur |
| Efisiensi proses | Meningkat 20% | Perbandingan waktu proses sebelum dan sesudah program |
| Kepuasan pengguna | Minimal skor 85 | Survei pengguna internal |

# 8. Risiko & Mitigasi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Risiko Potensial | Dampak | Strategi Mitigasi |
| Penolakan karyawan terhadap sistem baru | Rendahnya adopsi sistem | Pelatihan dan komunikasi intensif |
| Keterlambatan vendor | Tertundanya proyek | Klausul penalti dalam kontrak |

# 9. Monitoring & Evaluasi

Sebutkan bagaimana pelaksanaan program akan dimonitor dan dievaluasi, seperti:
- Frekuensi evaluasi (mingguan, bulanan)
- Alat ukur (laporan progres, dashboard)
- Penanggung jawab evaluasi

# 10. Lampiran (Opsional)

Sertakan dokumen pendukung seperti:
- Gantt chart
- SOP program
- Struktur organisasi proyek
- Dokumen pelatihan