

BAB V

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

5.1 Analisis

Instruksi kerja, formulir kerja, kebijakan, dan prosedur akan dijelaskan pada bab ini. Setiap kebijakan dibuat pada tahap pengambilan kebijakan dengan mengatur kegiatan respon risiko. Langkah menyusun prosedur dapat diamati dalam aktivitas kebijakan dan respons risiko. Tujuan dari pembuatan prosedur adalah untuk memastikan bahwa tindakan pekerja terkait manajemen risiko dapat dilakukan secara konsisten.

Proses penyusunan instruksi kerja melibatkan peninjauan prosedur dan mengingat instruksi kerja, yang memberikan perincian lebih menyeluruh tentang tugas-tugas yang terlibat dalam suatu metode. Formulir pekerjaan adalah yang terakhir. Formulir kerja dihasilkan dengan cara meneliti instruksi kerja dan berfungsi sebagai bukti atau hasil usulan instruksi kerja yang dipraktikkan.

5.1.1 Usulan Kebijakan

Untuk merespon risiko maka yang harus dilakukan adalah memberikan rekomendasi kebijakan penanganan, pemantauan, dan perencanaan manajemen risiko, yang dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 5. 1 Usulan penentuan kebijakan

No.	Risiko	Respon Risiko	Kebijakan
1	Kualitas bahan/material tidak sesuai standar	Melakukan pengaduan mengenai kualitas bahan baku	Kebijakan Pengaduan
2	Kurangnya persediaan bahan/material	Lakukan audit persediaan dan menyimpan stok persediaan secara berkala	Kebijakan Penjadwalan
3	Adanya kerusakan pada mesin produksi	Mempunyai cadangan mesin produksi	Kebijakan Pengadaan
4	Banyaknya tumpukan barang-barang jadi	Mengelola dan menambah tempat persediaan menjadi lebih baik	Kebijakan Pengadaan

No.	Risiko	Respon Risiko	Kebijakan
5	Kesalahan komunikasi pada pemberian informasi	Menetapkan standar untuk komunikasi antar divisi dan <i>shift</i>	Kebijakan Komunikasi
6	Kekurangan tenaga ahli	Menambah/ <i>rekrut</i> tenaga kerja ahli	Kebijakan <i>Human Resource</i>
7	Kecelakaan kerja	Memiliki rencana tanggap darurat untuk kecelakaan kerja	Kebijakan Evaluasi
8	Kelalaian kerja	Melakukan pelatihan bagi para pekerja	Kebijakan Evaluasi

Di bawah ini merupakan penjelasan masing-masing kebijakan.:

1. Kebijakan Evaluasi

Kebijakan ini dikembangkan untuk menentukan faktor-faktor yang harus diperhitungkan ketika menilai kecelakaan kerja dan kecerobohan yang mempengaruhi kualitas produk yang dihasilkan. Kebijakan tersebut memiliki sejumlah ketentuan yang mengatur pelaksanaan penilaian mulai dari tahap perencanaan hingga pelaksanaan.

2. Kebijakan Komunikasi

Kebijakan ini merupakan perencanaan strategik yang menetapkan alternatif dalam mencapai tujuan jangka panjang, serta menjadi kerangka dasar untuk perencanaan operasional jangka pendek.

3. Kebijakan Pengadaan

Kebijakan ini dibuat untuk mengendalikan faktor-faktor yang harus diperhatikan saat membeli produk dan lokasi, seperti peralatan produksi dan fasilitas penyimpanan barang jadi. Selain itu, kebijakan ini mencakup sejumlah ketentuan yang mengatur perencanaan, pelaksanaan, dan penutupan pengadaan.

4. Kebijakan Pengaduan

Kebijakan pengaduan harus jelas mengenai berapa tahapan prosedur pengaduan dari perusahaan mengenai kualitas bahan/material yang tidak sesuai dengan standar dan keterlambatan ekspedisi dalam pengiriman barang jadi kepada *customer*.

5. Kebijakan *Human Resource*

Kebijakan ini dikembangkan untuk mengatur pengendalian sumber daya manusia di departemen produksi dan untuk memitigasi risiko yang terkait dengan perekrutan individu yang berkualitas.

6. Kebijakan Penjadwalan

Tujuan dari kebijakan ini adalah untuk mengendalikan faktor-faktor yang harus diperhitungkan saat merencanakan persediaan bahan produksi. Kebijakan tersebut mencakup sejumlah topik yang mengatur penjadwalan, termasuk menentukan alasan di balik penyusutan, menjaga keakuratan inventaris, menganalisis kebutuhan stok inventaris, dan menjamin bahwa bisnis selalu memiliki jumlah stok yang sesuai pada waktu yang tepat.

5.1.2 Usulan *Standart Operational Procedure (SOP)*

Seperti terlihat pada tabel di bawah ini, langkah selanjutnya dalam menyikapi risiko adalah dengan menyusun prosedur yang akan memberikan instruksi tertulis dalam menjalankan aktivitas bisnis.

Tabel 5. 2 Usulan pembuatan SOP

No.	Respon Risiko	Kebijakan	SOP
1	Melakukan pengaduan mengenai kualitas bahan baku	Kebijakan Pengaduan	SOP Pembuatan Dokumen Pengaduan
2	Lakukan audit persediaan dan menyimpan stok persediaan secara berkala	Kebijakan Penjadwalan	SOP Pengecekan Persediaan Bahan Baku
3	Mempunyai cadangan mesin produksi	Kebijakan Pengadaan	SOP Perencanaan, Pelaksanaan, dan <i>Reiview</i> Pengadaan Mesin Produksi
4	Mengelola dan menambah tempat persediaan menjadi lebih baik	Kebijakan Pengadaan	SOP Sosialisasi dan Pengadaan Tempat Untuk Barang Jadi
5	Menetapkan standar untuk komunikasi antar divisi dan <i>shift</i>	Kebijakan Komunikasi	SOP Pembuatan Standar Komunikasi

No.	Respon Risiko	Kebijakan	SOP
6	Menambah/ <i>rekrut</i> tenaga kerja ahli	Kebijakan <i>Human Resource</i>	SOP Perencanaan, Pelaksanaan, dan Penyelesaian Perekrutan Karyawan Baru
7	Memiliki rencana tanggap darurat untuk kecelakaan kerja	Kebijakan Evaluasi	SOP Pencegahan dan Penanganan Kecelakaan Kerja
8	Melakukan pelatihan bagi para pekerja	Kebijakan Evaluasi	SOP Pembuatan Instruksi Kerja

Prosedur dikembangkan dengan mengkaji kebijakan yang dikembangkan dan tindakan respons risiko, yang didasarkan pada hasil dari prosedur di atas. Berikut akan penjelasan lebih detail untuk masing-masing SOP:

1. SOP Pembuatan Dokumen Pengaduan

Tujuan dari teknik surat peringatan/pengaduan adalah untuk menguraikan langkah-langkah dalam penulisan surat peringatan kepada perusahaan pemasok, dimulai dari tahap perencanaan dan diakhiri dengan pembuatan dan pengiriman surat yang kemudian menerima tanggapan dari supplier berupa surat resmi dan penggantian rugi.

2. SOP Pengecekan Persediaan Bahan Baku

SOP ini melakukan kegiatan pengecekan dan menyimpan stok persediaan bahan baku secara berkala dilakukan untuk menghindari terjadinya kekurangan bahan baku produksi untuk memenuhi permintaan dari *customer*.

3. SOP Perencanaan, Pelaksanaan, dan *Review* Pengadaan Mesin Produksi

Prosedur perencanaan, pelaksanaan, dan *review* pengadaan mesin produksi merupakan prosedur yang bertujuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan yaitu produksi buku tulis sesuai dengan fungsinya. Dengan adanya prosedur ini, penyelenggaraan pengadaan barang dapat berjalan dengan baik.

4. SOP Sosialisasi dan Pengadaan Tempat Untuk Barang Jadi

Prosedur sosialisasi dan pengadaan tempat (gudang) untuk barang jadi merupakan prosedur yang bertujuan untuk mengurangi kesalahan dan kehilangan barang, memastikan ketersediaan barang yang akurat dan

mempermudah pengelolaan inventaris, melindungi barang dari kerusakan atau kehilangan selama proses pengelolaan, meningkatkan keamanan gudang dengan mengatur akses dan pemakaian barang yang tepat.

5. SOP Pembuatan Standar Komunikasi

Prosedur pembuatan standar komunikasi merupakan prosedur yang bertujuan untuk menjaga konsistensi dan efisiensi dalam melakukan pekerjaan dari masing-masing divisi dan tiap pergantian *shift* kerja.

6. SOP Perencanaan, Pelaksanaa, dan Penyelesaian Perekrutan Karyawan Baru

Proses perekrutan anggota pekerja baru dirancang untuk membantu bisnis dalam mencapai sejumlah tujuan penting, seperti meningkatkan kualitas karyawan, meningkatkan efisiensi proses perekrutan, mematuhi peraturan, membangun reputasi yang baik, dan menciptakan tim kerja yang inklusif.

7. SOP Pencegahan dan Penanganan Kecelakaan Kerja

Prosedur pencegahan dan penanganan kecelakaan kerja merupakan prosedur yang bertujuan untuk mencegah, meminimalisir, dan menangani terjadinya kecelakaan di tempat kerja. Kecelakaan kerja dapat dicegah dengan memperhatikan faktor lingkungan, faktor mesin dan peralatan kerja, faktor perlengkapan kerja, dan faktor dari SDM itu sendiri.

8. SOP Pembuatan Instruksi Kerja

Prosedur pembuatan instruksi kerja merupakan prosedur yang bertujuan untuk lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah pekerjaan dan mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.

5.1.3 Usulan Instruksi Kerja

SOP dilaksanakan dengan bantuan instruksi kerja; berbagai formulir diperlukan untuk mencatat setiap aktivitas secara akurat. Tabel dengan instruksi kerja ditunjukkan pada tabel di bawah ini.

Tabel 5. 3 Usulan instruksi kerja

No.	Kebijakan	SOP	Instruksi Kerja
1	Kebijakan Pengaduan	SOP Pembuatan Dokumen Pengaduan	Perencanaan pembuatan dokumen standar
			Pelaksanaan penyusunan
			Pelaksanaan pengiriman surat pengaduan
2	Kebijakan Penjadwalan	SOP Pengecekan Persediaan Bahan Baku	Melakukan <i>stock opname</i>
			Observasi atas hasil <i>stock opname</i>
			Meninjau ulang persediaan
			Menyusun laporan hasil <i>stock opname</i>
3	Kebijakan Pengadaan	SOP Perencanaan, Pelaksanaan, dan <i>Reiview</i> Pengadaan Mesin Produksi	Identifikasi kebutuhan mesin produksi
			Pembuatan dokumen pengadaan
			Pengumuman pengadaan
			Pelaksanaan pembelian
4	Kebijakan Pengadaan	SOP Sosialiasasi dan Pengadaan Tempat Untuk Barang Jadi	Identifikasi kebutuhan gudang
			Pembuatan dokumen pengadaan
			Pengumuman pengadaan
			Pelaksanaan pembelian
5	Kebijakan Komunikasi	SOP Pembuatan Standar Komunikasi	Identifikasi dan analisa alur produksi dan pergantian shift kerja

No.	Kebijakan	SOP	Instruksi Kerja
			Pelaksanaan penyusunan dokumen standar komunikasi
			Hasil penyusunan dan pengesahan
6	Kebijakan <i>Human Resource</i>	SOP Perencanaan, Pelaksanaan, dan Penyelesaian Perekrutan Karyawan Baru	Identifikasi dan analisa kebutuhan
			Membuat dokumen perekrutan
			Pembukaan pengumuman
7	Kebijakan Evaluasi	SOP Pencegahan dan Penanganan Kecelakaan Kerja	Identifikasi dan analisa kecelakaan kerja
			Penyusunan K3
			Pengesahan dan pengumuman
			Pelatihan secara berkala
8	Kebijakan Evaluasi	SOP Pembuatan Instruksi Kerja	Identifikasi dan analisa kebutuhan
			Penyusunan proses kerja
			Hasil penyusunan dan pengesahan

Instruksi kerja dikembangkan berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan, dengan memperhatikan hasil pengembangan instruksi kerja tersebut di atas. Dibutuhkan instruksi kerja untuk mendukung prosedur tersebut agar dapat berjalan dengan baik.