

SOP Perencanaan Produksi Harian

Kategori: Produksi

No. Dokumen: SOP-0061

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Panduan sistematis untuk menyusun rencana produksi harian secara efektif guna memastikan efisiensi, kualitas, dan ketepatan waktu produksi.

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan panduan yang sistematis, terstruktur, dan terstandarisasi dalam proses perencanaan produksi harian di perusahaan. Dengan adanya SOP ini, diharapkan seluruh aktivitas produksi dapat berjalan secara efisien, tepat waktu, dan sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Selain itu, SOP ini juga bertujuan untuk meminimalkan kesalahan dalam perencanaan, mengoptimalkan penggunaan sumber daya seperti tenaga kerja, mesin, dan bahan baku, serta meningkatkan koordinasi antar departemen terkait. Implementasi SOP ini akan membantu perusahaan dalam menjaga konsistensi kualitas produk serta meningkatkan produktivitas secara keseluruhan.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh aktivitas yang berkaitan dengan perencanaan produksi harian di lingkungan perusahaan manufaktur atau perusahaan yang memiliki proses produksi. Ruang lingkup mencakup pengumpulan data permintaan, analisis kapasitas produksi, penyusunan jadwal produksi, koordinasi antar departemen seperti gudang, pembelian, dan quality control, hingga evaluasi pelaksanaan produksi harian. SOP ini berlaku bagi semua pihak yang terlibat dalam proses produksi, termasuk namun tidak terbatas pada bagian perencanaan produksi (PPIC), supervisor produksi, kepala gudang, dan manajer operasional. SOP ini juga mencakup penggunaan dokumen dan sistem yang mendukung proses perencanaan produksi.

Definisi

Istilah	Definisi
Perencanaan Produksi	Proses penentuan jumlah, waktu, dan sumber daya yang diperlukan untuk memproduksi suatu produk sesuai dengan permintaan pelanggan atau target perusahaan.
PPIC (Production Planning and Inventory Control)	Departemen yang bertanggung jawab dalam perencanaan produksi serta pengendalian persediaan bahan baku dan barang jadi.

Istilah	Definisi
Jadwal Produksi Harian	Rencana kerja yang berisi urutan, jumlah, dan waktu produksi yang harus dilakukan dalam satu hari kerja.
Kapasitas Produksi	Kemampuan maksimum suatu fasilitas produksi untuk menghasilkan produk dalam periode tertentu.
Work Order (WO)	Dokumen resmi yang berisi instruksi kerja untuk memproduksi sejumlah produk tertentu.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Manajer Produksi	Mengawasi keseluruhan proses perencanaan dan pelaksanaan produksi serta memastikan kesesuaian dengan target perusahaan.
PPIC	Menyusun rencana produksi harian, mengelola jadwal produksi, serta memastikan ketersediaan bahan baku dan kapasitas produksi.
Supervisor Produksi	Melaksanakan jadwal produksi yang telah ditetapkan dan mengawasi kegiatan produksi di lapangan.
Gudang	Menjamin ketersediaan bahan baku sesuai dengan rencana produksi serta melakukan pencatatan keluar masuk barang.
Quality Control	Memastikan bahwa hasil produksi sesuai dengan standar kualitas yang telah ditetapkan.

Prosedur

Tahap 1: Pengumpulan Data dan Permintaan Produksi

Tahap awal dalam perencanaan produksi harian adalah mengumpulkan seluruh data yang diperlukan sebagai dasar penyusunan rencana produksi.

- Mengumpulkan data permintaan dari bagian penjualan atau forecasting permintaan harian.
- Memeriksa backlog atau pesanan yang belum terpenuhi dari hari sebelumnya.
- Mengidentifikasi prioritas produksi berdasarkan tingkat urgensi dan deadline pengiriman.

Penanggung Jawab: PPIC

Tahap 2: Analisis Kapasitas Produksi

Pada tahap ini dilakukan evaluasi terhadap kemampuan produksi untuk memastikan rencana yang dibuat realistis dan dapat dilaksanakan.

1. Menghitung kapasitas mesin dan tenaga kerja yang tersedia pada hari produksi.
2. Memeriksa kondisi mesin dan jadwal maintenance untuk menghindari gangguan produksi.
3. Menentukan batas maksimum produksi berdasarkan kapasitas yang tersedia.

Penanggung Jawab: PPIC dan Supervisor Produksi

Tahap 3: Penyusunan Jadwal Produksi Harian

Tahap ini melibatkan penyusunan jadwal produksi berdasarkan data permintaan dan kapasitas yang telah dianalisis.

1. Menyusun urutan produksi berdasarkan prioritas dan efisiensi proses.
2. Menentukan jumlah produksi per item sesuai kebutuhan dan kapasitas.
3. Membuat jadwal produksi harian yang mencakup waktu mulai dan selesai setiap proses.

Penanggung Jawab: PPIC

Tahap 4: Koordinasi dan Distribusi Rencana Produksi

Setelah jadwal disusun, dilakukan koordinasi dengan departemen terkait agar pelaksanaan berjalan lancar.

1. Mendistribusikan jadwal produksi kepada supervisor produksi dan tim terkait.
2. Berkoordinasi dengan gudang untuk memastikan ketersediaan bahan baku.
3. Melakukan briefing kepada tim produksi terkait target dan rencana kerja harian.

Penanggung Jawab: PPIC dan Supervisor Produksi

Tahap 5: Pelaksanaan dan Monitoring Produksi

Tahap ini memastikan bahwa pelaksanaan produksi berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

1. Melaksanakan produksi sesuai dengan work order dan jadwal yang telah ditentukan.
2. Melakukan monitoring secara berkala terhadap progres produksi.
3. Mencatat setiap kendala atau deviasi yang terjadi selama proses produksi.

Penanggung Jawab: Supervisor Produksi

Tahap 6: Evaluasi dan Pelaporan

Tahap akhir berupa evaluasi hasil produksi untuk perbaikan berkelanjutan.

1. Membandingkan hasil produksi aktual dengan rencana yang telah dibuat.
2. Menganalisis penyebab deviasi atau ketidaksesuaian produksi.
3. Menyusun laporan evaluasi dan memberikan rekomendasi perbaikan.

Dokumen Terkait

- Jadwal Produksi Harian
- Work Order (WO)
- Form Forecast Penjualan
- Laporan Produksi Harian
- Form Monitoring Produksi
- Form Permintaan Bahan Baku
- Laporan Evaluasi Produksi

Referensi

- Undang-Undang No. 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian
- ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu
- Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia terkait pengendalian produksi
- Standar Operasional Manajemen Produksi (Best Practice Industri Manufaktur)