

SOP Pelaporan Hasil Produksi

Kategori: Produksi

No. Dokumen: SOP-0067

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Prosedur standar pelaporan hasil produksi untuk memastikan akurasi data, transparansi, dan pengendalian operasional di perusahaan manufaktur.

Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan panduan yang sistematis dan terstandarisasi dalam proses pelaporan hasil produksi di perusahaan. Tujuan utamanya adalah memastikan bahwa seluruh data hasil produksi tercatat secara akurat, lengkap, dan tepat waktu sehingga dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan manajemen. Selain itu, SOP ini bertujuan untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, serta efisiensi dalam proses produksi, serta meminimalkan kesalahan pencatatan yang dapat berdampak pada perencanaan produksi, pengendalian kualitas, dan laporan keuangan perusahaan.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh aktivitas pelaporan hasil produksi di lingkungan perusahaan, mulai dari pencatatan hasil produksi oleh operator, verifikasi oleh supervisor, hingga pelaporan kepada manajemen. Ruang lingkup mencakup seluruh lini produksi, baik produksi utama maupun pendukung, serta mencakup semua jenis produk yang dihasilkan. SOP ini juga berlaku bagi seluruh karyawan yang terlibat dalam proses produksi, termasuk operator produksi, supervisor, staf administrasi produksi, dan manajer produksi, serta unit terkait seperti Quality Control dan gudang.

Definisi

Istilah	Definisi
Hasil Produksi	Jumlah output barang atau produk yang dihasilkan dari proses produksi dalam periode tertentu.
Laporan Produksi	Dokumen yang berisi data hasil produksi, termasuk jumlah produksi, cacat, waktu produksi, dan penggunaan bahan.
Operator Produksi	Karyawan yang bertugas menjalankan mesin atau proses produksi secara langsung.

Istilah	Definisi
Supervisor Produksi	Pihak yang bertanggung jawab mengawasi jalannya proses produksi dan memverifikasi laporan produksi.
Quality Control (QC)	Bagian yang bertugas memastikan bahwa produk yang dihasilkan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Operator Produksi	Mencatat hasil produksi secara akurat dan real-time serta melaporkan setiap kendala yang terjadi selama proses produksi.
Supervisor Produksi	Memverifikasi kebenaran data hasil produksi dan memastikan laporan disusun sesuai prosedur.
Staf Administrasi Produksi	Menginput data laporan produksi ke dalam sistem dan menyusun laporan rekapitulasi harian atau bulanan.
Manajer Produksi	Mengevaluasi laporan produksi untuk pengambilan keputusan strategis dan peningkatan efisiensi produksi.
Quality Control	Melakukan pemeriksaan kualitas produk dan memberikan data terkait produk cacat atau tidak sesuai standar.

Prosedur

Tahap 1: Pencatatan Hasil Produksi oleh Operator

Tahap awal dalam pelaporan hasil produksi dimulai dari pencatatan langsung oleh operator selama proses produksi berlangsung.

- Operator mencatat jumlah produksi setiap batch atau periode waktu tertentu pada form laporan produksi.
- Operator mencatat jumlah produk cacat atau reject serta penyebabnya jika diketahui.
- Operator mencatat waktu mulai dan selesai produksi serta downtime jika terjadi gangguan.

Penanggung Jawab: Operator Produksi

Tahap 2: Pengumpulan dan Pemeriksaan Awal Data

Data yang telah dicatat oleh operator dikumpulkan dan diperiksa secara awal untuk memastikan kelengkapan.

1. Operator menyerahkan form laporan produksi kepada supervisor pada akhir shift.
2. Supervisor memeriksa kelengkapan data seperti jumlah produksi, waktu, dan catatan kendala.
3. Supervisor memastikan tidak ada data yang kosong atau tidak konsisten sebelum diproses lebih lanjut.

Penanggung Jawab: Supervisor Produksi

Tahap 3: Verifikasi dan Validasi Data Produksi

Tahap ini memastikan bahwa data yang dilaporkan sesuai dengan kondisi aktual dan standar perusahaan.

1. Supervisor membandingkan data produksi dengan target produksi dan data mesin.
2. Tim Quality Control memverifikasi jumlah produk baik dan produk cacat.
3. Supervisor memberikan persetujuan atau meminta perbaikan jika ditemukan ketidaksesuaian data.

Penanggung Jawab: Supervisor Produksi dan Quality Control

Tahap 4: Input Data ke Sistem dan Penyusunan Laporan

Data yang telah diverifikasi kemudian diinput ke dalam sistem untuk disusun menjadi laporan resmi.

1. Staf administrasi memasukkan data produksi ke dalam sistem ERP atau spreadsheet perusahaan.
2. Staf menyusun laporan harian, mingguan, atau bulanan berdasarkan data yang telah diinput.
3. Staf memastikan konsistensi data antara laporan produksi dan data persediaan di gudang.

Penanggung Jawab: Staf Administrasi Produksi

Tahap 5: Distribusi dan Evaluasi Laporan Produksi

Laporan produksi yang telah disusun didistribusikan kepada pihak terkait untuk evaluasi dan pengambilan keputusan.

1. Staf administrasi mengirimkan laporan produksi kepada manajer produksi dan manajemen terkait.
2. Manajer produksi melakukan analisis terhadap pencapaian target dan efisiensi produksi.
3. Manajer menyusun rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil evaluasi laporan produksi.

Penanggung Jawab: Manajer Produksi

Dokumen Terkait

- Form Laporan Produksi Harian
- Form Verifikasi Produksi
- Laporan Quality Control
- Laporan Produksi Bulanan
- Log Sheet Mesin Produksi

Referensi

- Undang-Undang No. 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian
- ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu
- Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia terkait Standar Industri
- Pedoman Good Manufacturing Practices (GMP)
- Standar Operasional Internal Perusahaan