

# Alur Perancangan Proses

Process Design Pipeline

Tujuan: Untuk bisa mendapatkan rancangan alur di wiki yang bisa diulang dan konsisten

- Identifikasi Proses
  - Definisikan Kandidat Alur
- Isi Konten Alur
  - Isi Konten Template SOP
  - Masukan Template SOP
- Rancang Struktur Alur
  - Pecah Alur Menjadi Tahap
  - Persiapkan Struktur Alur di Wiki
  - Tentukan SOP per Tahap
- Validasi SOP
  - Review Kejelasan halaman SOP

# Identifikasi Proses

# Definisikan Kandidat Alur

**Tujuan:**

Identifikasi proses bisnis yang seharusnya di standardisasi menjadi sebuah alur bisnis

**Trigger:**

Proses bisnis dilakukan berulang-ulang dalam 1 bulan

**Input:**

- Pengamatan lapangan
- Interview dengan staff
- Catatan meeting
- Ide SOP

**Aturan:**

- Maximum 3 kata termasuk Alur
- Mudah dimengerti siapapun
- Setiap kata dimulai dengan huruf besar

**Contoh:**

- Alur Catalog Order
- Alur Custom Order
- Alur 3D Printing
- Alur Stock Opname

**Langkah:**

1. Berikan nama alur
2. Identifikasi kapan alur dimulai
3. Identifikasi kapan alur selesai
4. Pastikan proses dilakukan berulang-ulang

**Output:**

Definisi jelas kandidat alur

# Isi Konten Alur

# Isi Konten Template SOP

**Tujuan:**

Mempunyai SOP yang jelas, intuitif dan tidak kompleks

**Aturan:**

- Pastikan semua langkah menggunakan bahasa imperatif (perintah)
- Definisikan output yang tidak memiliki ambigu
- Semua langkah harus hanya garis besar
- Jangan isi detail teknis di SOP
- Gunakan Hyperlink menuju halaman detail teknis di buku Core System.

**Output:**

SOP yang mudah dibaca

# Masukan Template SOP

## Tujuan:

Memiliki Halaman SOP yang Rapi dan Terstandarisasi

## Template:

**\*\*Tujuan:\*\***

Contoh Tujuan

**\*\*Aturan:\*\***

- Contoh aturan 1
- Contoh aturan 2
- Contoh aturan 3

**\*\*Trigger:\*\***

Contoh Trigger

**\*\*Input:\*\***

- Contoh input 1
- Contoh input 2
- Contoh input 3

**\*\*Langkah:\*\***

1. Langkah Pertama
2. Langkah Kedua
3. Langkah Ketiga

**\*\*Output:\*\***

Contoh Output SOP

## Aturan:

- Hapus template yang tidak relevan
- Langkah harus selalu menggunakan bullet point angka
- Input dan aturan harus selalu menggunakan bullet point standar
- Pastikan langkah2 menggunakan bahasa imperatif (perintah)

- Di setiap awal bullet point menggunakan huruf besar

**Output:**

Halaman SOP yang rapi dan diisi di isi

# Rancang Struktur Alur

# Pecah Alur Menjadi Tahap

## **Tujuan:**

Memecah dan mendefinisikan alur menjadi tahap tahap yang berbeda

## **Aturan:**

- 5-9 Tahap Maximum
- Tahap adalah perubahan status keadaan

## **Contoh:**

1. Permintaan (E-mail, whatsapp, tradeshow) dari customer
2. Quotation
3. Negosiasi
4. Konfirmasi Order
5. Produksi
6. QC
7. Pengiriman

## **Output:**

Nama-nama tahap yang bisa di gunakan sebagai judul tahap di wiki

# Persiapkan Struktur Alur di Wiki

## **Tujuan:**

Memiliki struktur Book > Chapter > Page di wiki yang siap di isi dengan konten

## **Input:**

- Judul Book (alur)
- Judul Chapter (Tahap)
- Judul Page (SOP)
- Template SOP

## **Langkah:**

1. Buka shelf 02. SOP
2. Buat buku baru
3. Isi judul buku
4. Isi deskripsi buku
5. Pasang Atomic SOP sebagai template page buku
6. Masukkan semua judul tahap sebagai Chapter
7. Dalam 1 chapter isi masing judul SOP sebagai 1 Page

## **Output:**

Book di wiki dengan chapter dan page yang jelas yang siap di isi oleh SOP

# Tentukan SOP per Tahap

**Tujuan:**

Memiliki judul-judul SOP untuk per tahap

**Aturan:**

- Judul singkat dan deskriptif
- Jangan menggunakan "SOP" di judul
- Gunakan kalimat imperatif (perintah)

**Contoh:**

- Tulis Tujuan Alur
- Tentukan Tanggal Pengiriman
- Monitor Proses Produksi

**Output:**

Judul halaman SOP di wiki

# Validasi SOP

# Review Kejelasan halaman SOP

**Tujuan:**

Memastikan bahwa SOP mudah Dibaca

**Langkah:**

1. Pastikan tidak ada instruksi penggunaan alat
2. Pastikan hanya ada 1 Output per halaman SOP
3. Pastikan langkah tidak lebih dari 10
4. Pilih 1 orang lain untuk mencoba SOP tanpa instruksi lain selain Alur.

**Output:**

Halaman SOP yang mudah dimegerti dan dibaca