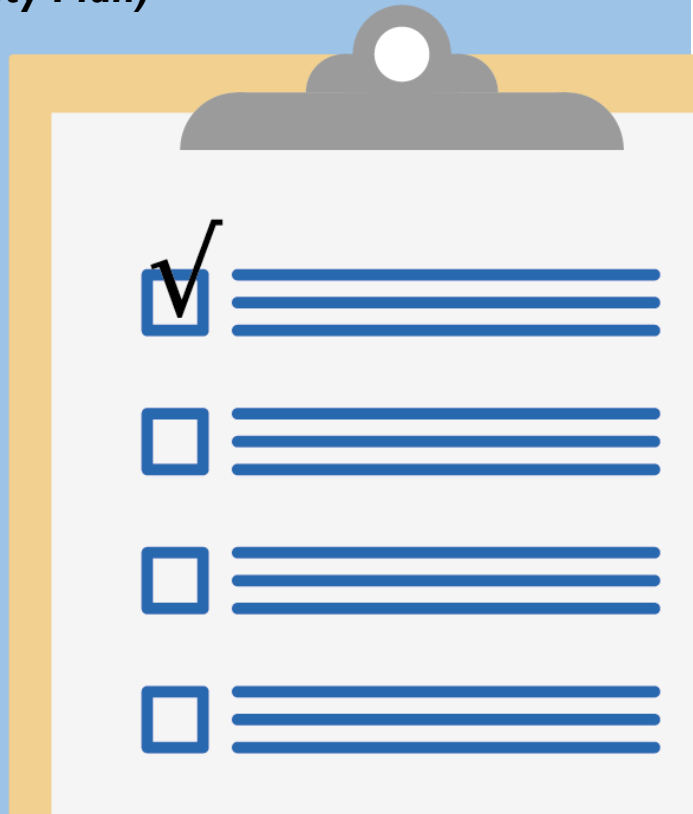




Panduan Praktis Penyusunan
**Rencana
Keberlanjutan
Usaha**
(Business Continuity Plan)



Rencana keberlanjutan usaha – tidak sesulit yang Anda pikirkan



Bencana alam dapat terjadi kapan saja dan dalam bentuk apa saja – banjir, kekeringan, tanah longsor, puting beliung, gempa bumi, tsunami, dan sebagainya.

Rencana keberlanjutan bisnis (Business Continuity Plan) mengidentifikasi bagaimana organisasi Anda dapat tetap mempertahankan fungsi

utama dan berjalan selama terjadi gangguan.

Jika bisnis Anda berskala kecil-menengah, dan merasa kesulitan untuk menyusun rencana, maka panduan ini akan membantu Anda. Dengan memiliki perencanaan, akan memberi kesempatan bagi organisasi Anda untuk pulih

Panduan ini disusun untuk membantu pelaku bisnis skala Kecil – Menengah (UKM) dalam menyusun Rencana Keberlanjutan Bisnis (RKB). Panduan ini menjabarkan 7 Langkah mengurangi risiko bencana dan 12 langkah sederhana untuk penyusunan RKB, yang dilengkapi formulir untuk membantu aplikasinya oleh pelaku bisnis UKM. Dengan melengkapi formulir-formulir yang telah disediakan, UMKM akan dapat memiliki RKB secara lengkap.

Panduan ini merupakan elaborasi dari berbagai panduan sejenis yang telah dikembangkan oleh beberapa lembaga diantaranya, Guidebook on SME Business Continuity Planning yang disusun oleh APEC Small and Medium Enterprise Working Group (SMEWG, 2013), yang juga telah diadopsi oleh Kementerian Koperasi dan UKM serta Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB), dan Your Business Continuity Planning Guide yang dikembangkan oleh Wellington Region Emergency Management Office (WREMO). Penyederhanaan atas materi-materi yang termuat didalam dokumen-dokumen tersebut dimaksudkan untuk mempermudah pelaku usaha kecil dan menengah dalam mengaplikasikannya

Dokumen ini dibuat dengan dukungan Rakyat Amerika melalui Badan Pembangunan Internasional Amerika Serikat (USAID). Isi dari dokumen ini merupakan sepenuhnya tanggung jawab penulis dan tidak mencerminkan pandangan Badan Pembangunan Internasional Amerika Serikat ataupun Pemerintah Amerika Serikat.

Pengantar

Sektor usaha, tak terkecuali usaha skala kecil dan menengah (UKM), merupakan kelompok yang paling berpotensi terimbas dampak bencana alam. Banjir, angin puting beliung, kekeringan, gelombang tinggi dan bencana hidrometeorologi lainnya, semakin sering terjadi dengan intensitas yang semakin membesar dan mempengaruhi bisnis, baik dari sisi infrastruktur (pabrik, tempat produksi lainnya), proses produksi, pasokan bahan baku, distribusi penjualan, hingga mempengaruhi produktivitas karyawan. Hal ini berpotensi mengurangi keuntungan, bahkan menimbulkan kerugian bagi UKM.

Agar UKM mampu menurunkan kerugian (material dan non material) yang ditimbulkan dari bencana alam tersebut, dan dapat tetap dapat melangsungkan bisnisnya, diperlukan rencana keberlanjutan usaha (*Business Continuity Plan*). Dengan memiliki rencana keberlanjutan usaha, bisnis dapat melakukan adaptasi, bertahan, dan bahkan berkembang di saat kondisi yang tidak menguntungkan.

Menyusun rencana keberlanjutan usaha tidak dapat ditunda lagi. Ingat, bencana dapat terjadi kapan saja, dan ketika Anda berpikir bahwa sesuatu tidak akan pernah terjadi pada usaha Anda, maka sebenarnya itu akan terjadi.



Langkah-langkah Mengurangi Risiko Bencana

Dalam menjalankan usaha, banyak hal tidak terduga yang mungkin terjadi, salah satunya adalah bencana alam. Beberapa hal yang perlu dilakukan untuk mengurangi risiko bencana alam yang dapat berdampak pada bisnis Anda, sebagai berikut:

I. Kenali area tempat usaha Anda

Mengenalinya lokasi usaha dengan baik akan sangat membantu dalam mempersiapkan diri menghadapi bencana alam yang potensial terjadi di sekitar lokasi usaha.

Sumber informasi untuk mengetahui potensi bencana di lokasi usaha Anda:

- BNPB
<http://linarisk.bnppb.go.id/>
- Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Kabupaten/Kota
- Pemerintah Desa
- Penduduk di sekitar lokasi usaha Anda
- Komunitas Siaga Bencana (KSB) di sekitar lokasi usaha Anda



2. Susun rencana tanggap bencana

Buatlah pedoman tanggap bencana untuk dibagikan pada seluruh karyawan, agar mereka tahu apa yang harus dilakukan ketika bencana datang. Anda juga bisa membentuk Tim Tanggap Bencana pada usaha Anda yang bertugas untuk:

- Melakukan evakuasi dan membuat daftar kontak darurat.
- Bertanggung jawab atas keadaan darurat hingga pemulihan.
- Memberikan peringatan bencana pada karyawan lain.
- Mempersiapkan perlindungan terhadap aset perusahaan.



Ingat: Ketika bencana datang, keselamatan Anda dan karyawan lebih penting dari keselamatan tempat usaha Anda.

3. Buat *back up* dokumen dan data penting

Pindai atau gandakan semua dokumen penting dan simpan di area lain yang dianggap aman diluar tempat usaha. Atau jika Anda ingin cara yang lebih aman, unggah dokumen tersebut di penyimpanan *cloud* yang bisa diakses dari mana saja.

4. Lakukan Relokasi Sementara

Peringatan bencana biasanya datang secara tiba-tiba. Dalam situasi semacam ini, Anda dan karyawan tidak boleh panik. Jika memungkinkan, lakukan relokasi usaha untuk sementara waktu. Pastikan kantor sementara ini dilengkapi dengan semua sarana dan prasarana yang dibutuhkan karyawan untuk melakukan pekerjaan mereka. Kerja secara *remote* juga pilihan yang baik jika kondisi memungkinkan. Namun apabila bencana terjadi dalam skala besar, ada baiknya karyawan diliburkan sementara waktu demi keselamatan mereka.



5. Rencana untuk bangkit kembali

Setelah bencana mereda, Anda harus melanjutkan bisnis. Hal-hal yang harus Anda persiapkan untuk melanjutkan usaha setelah bencana antara lain:



- Nomor-nomor telepon penting (seperti investor, pemegang saham, klien, atau konsumen).
- Segala informasi yang berkaitan dengan asuransi.
- Tentukan kapan waktu yang aman untuk kembali masuk kerja, terutama jika gedung mengalami kerusakan.
- Kontak penting untuk memperbaiki gedung usaha yang rusak.
- Mengakses kembali semua data dan dokumen penting yang terselamatkan.

6. Urus asuransi perusahaan

Pastikan Anda memberikan perlindungan pada usaha Anda melalui asuransi. Ketika usaha Anda siap untuk beroperasi kembali, buatlah janji dengan agen asuransi. Asuransi perusahaan seharusnya meliputi kerusakan akibat air, akibat gempa bumi, dan gangguan bisnis yang lain. Dan yang Anda dapatkan harus bisa menutup semua biaya yang dibutuhkan untuk melanjutkan usaha.

7. Persiapkan kemungkinan terburuk

Anda mungkin sudah melakukan persiapan secara detail dan menyeluruh, mulai dari asuransi perusahaan hingga tim khusus tanggap bencana alam. Namun datangnya bencana alam dan seberapa besar skala bencana seringkali tidak bisa diprediksi secara tepat. Oleh sebab itu, selalu persiapkan diri Anda untuk kemungkinan terburuk.

Bisa saja kenyataan tidak sesuai dengan rencana yang telah Anda susun selama ini. Jika sudah demikian, ikuti saja instruksi khusus dari pemerintah dan minta seluruh karyawan Anda untuk melakukan hal yang sama.

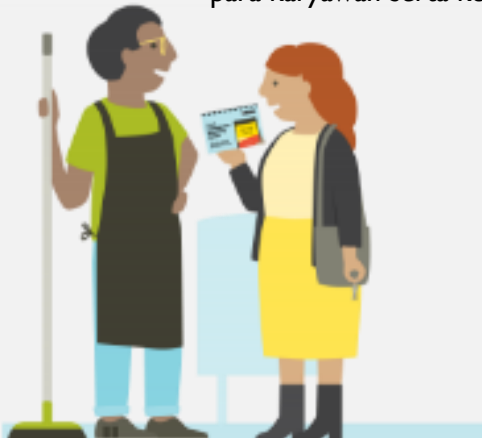


12 langkah menyusun Rencana Keberlanjutan Usaha

Langkah 1. Selamatkan Karyawan

Manusia adalah aset perusahaan yang paling berharga. Mereka membawa ketrampilan dan pengetahuan yang spesifik untuk mendukung usaha, menjalin relasi, dan menyediakan kebutuhan bagi usaha Anda.

- Diskusikan dengan karyawan tentang gangguan potensial yang mungkin menimpa usaha, dan berbagai kerentanan atau komitmen yang mungkin berdampak pada keberadaan mereka setelah bencana terjadi;
- Dorong karyawan untuk mengambil langkah-langkah persiapan yang lebih baik untuk keadaan darurat;
- Pertimbangkan untuk menyimpan logistik di kantor yang dibutuhkan karyawan saat terjadi bencana (seperti, makanan kering, air minum, toilet darurat, dan sejenisnya).
- Praktekkan rencana evakuasi di tempat Anda dengan melibatkan karyawan. Pastikan alamat dan kontak detail para karyawan serta keluarganya terupdate.



Langkah 2. Identifikasi Produk dan/atau Layanan Utama

Produk dan/atau jasa yang dihasilkan perusahaan Anda akan menentukan tujuan bisnis Anda, atau yang akan menyediakan sebagian besar pendapatan dari bisnis Anda.

Beberapa pertanyaan penting:

- Apa bisnis utama Anda?
- Apa produk dan/atau jasa yang dihasilkan oleh usaha Anda?
- Bagian mana yang dianggap kritis untuk dapat menjaga kontrak2 penting atau hubungan dengan konsumen?

Contoh: Produk/jasa utama untuk bisnis kafe:

- Prioritas 1: Kopi dan minuman
 - Prioritas 2: Makanan panggang yang dibuat/dipesan dari luar
 - Prioritas 3: Makanan yang dibuat di tempat
- Produk dan/atau jasa apa yang dapat Anda hentikan layanannya dan perusahaan tetap berfungsi secara menerus?



Buatlah daftar 3 (tiga) produk dan/atau jasa yang paling penting dan paling dibutuhkan untuk menjaga agar bisnis tetap beroperasi.

Tuliskan informasi-informasi tersebut kedalam TEMPLATE 2.



Langkah 3. Identifikasi Peran dan Tugas Penting

Tugas-tugas apa yang dianggap penting agar perusahaan Anda dapat memberikan produk dan/atau jasa utama sebagaimana diidentifikasi dalam Langkah 2?

Beberapa pertanyaan penting:



- Apa saja tugas-tugas penting untuk memberikan produk dan/atau jasa utama dari perusahaan Anda?
- Adakah tugas yang membutuhkan ketrampilan, kualifikasi atau lisensi khusus?
- Apakah pekerjaan-pekerjaan tersebut bergantung pada satu orang?
- Dapatkah orang lain, dari dalam atau luar perusahaan, menyelesaikan tugas-tugas tersebut?
- Apakah ada proses bisnis yang membutuhkan kewenangan – seperti pendelegasian untuk keuangan?

Pertimbangkan untuk mengadakan pelatihan kepada beberapa karyawan atau tim Anda, guna menyediakan cadangan untuk peran yang berbeda.



Buatlah daftar tugas-tugas penting yang dibutuhkan untuk menghasilkan produk dan/atau jasa utama dari perusahaan Anda, dan orang-orang yang mampu untuk menangani tugas-tugas tersebut.

Tambahkan informasi ini kedalam **TEMPLATE 3**

Langkah 4. Identifikasi Pemasok

Apa saja sumberdaya dan pasokan yang dibutuhkan untuk menciptakan dan mengirimkan produk dan/atau jasa utama perusahaan Anda?

Beberapa pertanyaan penting:

- Siapa yang memasok sumberdaya yang dibutuhkan?
- Apakah ada alternatif pemasok yang dapat menyediakan sumberdaya yang sama?
- Apakah ada alternatif produk yang dapat digantikan kedalam proses?
- Apakah ada pasokan yang membutuhkan waktu lama untuk datang?

Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan saat memilih pemasok

- Bahan baku (sumberdaya, jarak, kerentanan, alternatif)
- Manufaktur (kerangka waktu, kerentanan, alternatif)
- Transportasi (kerentanan, isu-isu akses, alternatif)
- Data (catatan perusahaan, invoice, dan sejenisnya)
- Persyaratan pengadaan (contoh, opsi-opsi pembayaran)
- Komunikasi (kerentanan, alternatif)
- Pengemasan (sumberdaya, kerentanan, alternatif)
- Pergudangan (kebutuhan minimum, kerentanan, alternatif)
- Distributor (jarak, kerentanan, alternatif)

Tanyakan para pemasok Anda tentang rencana keberlanjutan usaha mereka. Hal ini dapat membantu untuk pemilihan pemasok yang akan digunakan.



Buatlah daftar sumberdaya penting, para pemasok, dan opsi-opsi alternatif pemasok.

Tambahkan informasi ini kedalam TEMPLATE 4.



Langkah 5. Identifikasi Peralatan Penting

Peralatan, perlengkapan, dan teknologi apa saja yang dibutuhkan untuk memproduksi produk dan/atau jasa utama yang sudah diidentifikasi di Langkah 2?

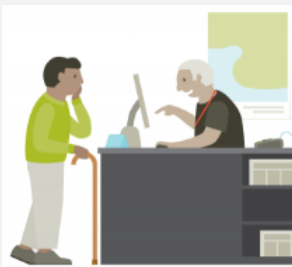
Beberapa pertanyaan penting:

- Apakah Anda bergantung pada peralatan khusus? Jika ya, apakah mudah untuk menggantikannya dan berapa lama waktu dibutuhkan untuk mendapatkan penggantinya?
- Apakah Anda dapat memperoleh peralatan pengganti dari toko lokal, atau meminjam dari sumber lainnya?
- Apakah ada peralatan alternatif yang dapat digunakan?
- Apakah Anda melakukan update terhadap sumber-sumber alternatif peralatan tersebut?



Buatlah daftar peralatan penting untuk memproduksi produk dan/atau jasa utama Anda, dan beberapa opsi untuk mendapatkan peralatan pengganti.

Tambahkan informasi ini kedalam TEMPLATE 5.



Langkah 6. Identifikasi Konsumen/ Klien Utama

Siapa konsumen atau klien utama Anda, dan apa saja pilihan produk dan/atau jasa yang dapat diberikan kepada mereka?

Beberapa pertanyaan penting:

- Konsumen/klien mana yang menjadi penyumbang utama bagi pendapatan perusahaan Anda?
- Konsumen/klien mana yang memiliki hubungan sangat kuat dengan perusahaan Anda?
- Apakah mereka bergantung pada produk dan/atau jasa Anda? Apakah mereka memiliki opsi pasokan lain?
- Bagaimana Anda dapat memelihara kontak dengan mereka?
- Apa saja opsi alternatif pembayaran?

Menjaga hubungan dengan konsumen/klien adalah sangat penting

Bahkan ketika bisnis Anda tidak dapat beroperasi selama beberapa waktu, menjaga agar konsumen/klien tetap terinformasi merupakan salah satu cara untuk memelihara hubungan.



Buat daftar konsumen atau klien utama yang memberikan pendapatan utama atau yang bergantung pada produk dan/atau layanan usaha Anda.

Tambahkan informasi ini kedalam TEMPLATE 6.



Langkah 7. Pilihan-pilihan Relokasi

Ada kalanya bencana berdampak pada lokasi bisnis Anda, dan mengakibatkan Anda tidak dapat menjalankan operasional di lokasi usaha Anda sekarang. Apa yang perlu dipertimbangkan jika bisnis Anda perlu untuk pindah lokasi, meskipun hanya untuk jangka waktu pendek?

Beberapa pertimbangan utama:

- Apakah lokasi bisnis Anda berada dalam situasi kritis? Jika iya, mengapa?
- Bisakah Anda berbagi lokasi dengan pelaku bisnis yang sama?
- Bisakah Anda bekerja dari rumah, atau apakah harus meminjam ruangan/tempat untuk beroperasi sementara?
- Bagaimana Anda akan merelokasi bisnis jika dibutuhkan?
- Apakah pilihan relokasi dapat diakses oleh orang dengan disabilitas?
- Apakah Anda memiliki daftar kontak untuk pilihan-pilihan relokasi?



Buatlah daftar beberapa pilihan lokasi untuk relokasi bisnis Anda.

Tuliskan kelebihan dan kekurangan dari tiap pilihan lokasi tersebut.

Tambahkan informasi ini kedalam **TEMPLATE 7**



Langkah 8. Siapkan/Tinjau Ulang Asuransi Usaha

Terdapat berbagai bentuk asuransi bisnis yang dapat membantu perusahaan untuk dapat bertahan dari kejadian bencana atau gangguan.

Beberapa jenis asuransi yang perlu dipertimbangkan:

- Business interruption insurance
- Income protection insurance
- Life insurance.

Pertimbangan utama:

- Apakah asuransi usaha yang di miliki sudah disesuaikan dengan kebutuhan bisnis Anda?
- Apakah Anda memiliki dana dan asuransi yang memadai untuk membiayai bisnis selama masa penghentian operasional sementara maupun beroperasi dengan kapasitas minimal, jika dibutuhkan?

Disarankan untuk mendiskusikan dengan pihak asuransi guna mengetahui skema (produk) asuransi apa yang sesuai untuk bisnis Anda. **Pastikan Anda melakukan peninjauan kembali terhadap asuransi bisnis Anda, mengingat keadaan berubah setiap waktu.**



Catatlah jenis asuransi bisnis Anda, nama perusahaan asuransi dan nomer polis asuransi.

Tambahkan informasi ini kedalam TEMPLATE 8



Langkah 9. Pendelegasian Wewenang

Siapa yang dapat turun tangan untuk menjalankan bisnis Anda, dan membuat keputusan penting di posisi pemilik atau manajer pada saat terjadi bencana?

Memutuskan pendelegasian wewenang dan memegang kendali dimuka akan membantu mencegah terjadinya gangguan lebih lanjut ke bisnis Anda.

Pertimbangan utama:

- Siapa yang dapat menjalankan bisnis saat Anda absen?
- Siapa yang dapat membuat keputusan strategis, memesan pasokan, membayar tagihan, mengupdate website, dsb.?
- Apakah ada asisten manajer, ketua tim atau anggota keluarga yang dapat turun tangan?
- Apakah sudah membicarakan dengan staff Anda untuk memastikan harapan-harapan Anda terpenuhi?
- Carilah saran legal – jika mungkin membutuhkan surat kuasa untuk menjalankan bisnis atas nama Anda.
- Pastikan orang-orang kunci mengetahui rencana keberlanjutan usaha dan mengikuti prosesnya.



Catat semua informasi diatas, dan pastikan orang-orang yang teridentifikasi tersebut dapat menjalankan usaha ketika Anda absen.

Tambahkan informasi ini kedalam TEMPLATE 9



Langkah 10. Buat cadangan (*back up*) catatan bisnis Anda

Informasi apa saja yang perlu ada buat cadangannya dan proses apa yang Anda miliki untuk memastikan catatan-catatan bisnis Anda tidak hilang?

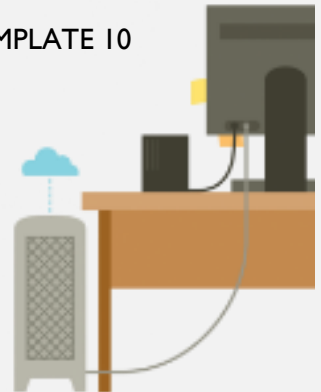
Pertimbangan utama:

- Jenis informasi dan catatan-catatan apa yang perlu dibuatkan cadangannya? Dalam hal ini dapat berupa data konsumen/klien, akun bank, email, daftar kontak, dsb.
- Apakah Anda bergantung pada catatan kertas? Bagaimana bisnis Anda akan berjalan jika catatan-catatan tersebut hilang?
- Jika komputer Anda mengalami gangguan (*crash*), apakah Anda masih dapat mengakses data-data penting (termasuk rencana keberlanjutan usaha) dari tempat lain?
- Apakah Anda sudah mempertimbangkan untuk menyimpan data-data penting di penyimpanan online (*cloud*), hardisk portabel, atau jasa pengelolaan data cadangan profesional?
- Seberapa sering Anda membuat cadangan untuk catatan-catatan bisnis?



Catatlah metode-metode untuk membuat cadangan data-data bisnis Anda.

Tambahkan informasi ini kedalam TEMPLATE 10



Langkah 11. Simpan Rencana Anda

Penting untuk menjadikan rencana ini dapat dibaca oleh seluruh staf, dan dapat diakses melalui berbagai cara yang memungkinkan.

Simpanlah rencana keberlanjutan usaha Anda di beberapa tempat yang dapat diakses melalui berbagai cara.

- Simpan berkas RKB di hardisk komputer
- Cetak dan simpan RKB dengan baik, di lokasi yang dapat diakses
- Simpanlah salinan RKB di tempat penyimpanan online (misal, Google Drive, iCloud, and DropBox). Lakukan pembaruan (update) dan sinkronisasikan informasi yang diperbarui ke penyimpanan online, sehingga Anda akan memiliki cadangan RKB yang dapat diakses melalui komputer atau smartphone yang terakses ke internet.
- Kirimkan RKB dalam format PDF ke para staf kunci dan mintalah mereka untuk menyimpannya juga secara offline.
- Simpanlah salinan RKB di smartphone Anda, sehingga Anda memiliki salinan dokumen tersebut ketika sedang diluar kantor.



Catat lokasi-lokasi dimana Anda menyimpan RKB untuk memastikan Anda melakukan pembaruan dan menginformasi kepada staf tentang perubahan-perubahan yang dibuat.

Tambahkan informasi ini kedalam TEMPLATE 11



Langkah 12. Praktekkan rencana yang telah disusun

Selamat! Anda telah memiliki rencana keberlanjutan bisnis

Penting untuk memastikan semua orang di perusahaan Anda dapat memahami RKB dan peran mereka selama terjadi bencana. Cara terbaik untuk memastikannya adalah, dengan mempraktekkannya. Hal ini juga akan membantu Anda dalam memperbaiki RKB tersebut.

Berikut beberapa saran untuk tindak lanjut:

- Jadwalkan untuk mempraktekkan RKB.
- Buatlah skenario – misalnya, apa saja langkah-langkah yang harus diambil pada saat terjadi banjir atau gempa bumi, jika anggota manajemen kunci tidak dapat berada di tempat kerja.
- Dapatkan masukan dari staf Anda. Apa yang berjalan dengan baik? Apa yang perlu diperbaiki? Buatlah beberapa penyesuaian pada prosedur, perbarui rencana dan tetapkan tanggal untuk latihan berikutnya.
- Pastikan Anda juga memiliki jadwal untuk melakukan praktik secara reguler untuk kondisi-kondisi darurat, seperti kebakaran, evakuasi dan tanggap darurat terhadap banjir atau gempa.
- Masukkan pembaruan rencana kedalam proses bisnis, misalnya ketika Anda menerima karyawan baru atau mengganti pemasok.



Tentukan setidaknya sekali dalam setahun untuk mempraktekkan dan merevisi RKB Anda.

Tambahkan informasi ini kedalam TEMPLATE 12



Daftar periksa RKB:



Saya telah:

- Melibatkan staf dalam menyusun RKB, dan mendorong mereka untuk melakukan persiapan dengan lebih baik, baik di tempat kerja dan rumah.
- Mengidentifikasi produk/jasa utama perusahaan, dan peran serta tugas-tugas penting untuk memproduksi/menyediakannya.
- Mendaftar pasokan-pasokan penting dan peralatan yang dibutuhkan untuk menyediakan produk dan/atau jasa utama perusahaan, dan mengidentifikasi beberapa alternatifnya.
- Menambahkan data kontak konsumen/klien utama kedalam daftar kontak utama yang harus dipelihara hubungannya dengan baik selama terjadi gangguan (bencana).
- Mengidentifikasi beberapa pilihan relokasi.
- Melakukan kaji ulang terhadap kebutuhan asuransi.
- Mempertimbangkan pendelegasian wewenang untuk menjalankan bisnis pada saat terjadi gangguan (bencana) dan pemilik atau manajer tidak berada di tempat.
- Membuat cadangan untuk semua catatan bisnis.
- Menyimpan RKB dan daftar kontak di beberapa lokasi yang memungkinkan untuk diakses dengan berbagai cara.
- Menetapkan waktu untuk mempraktekkan dan mengkaji ulang RKB.

Sumber materi dan icons:

Your Business Continuity Planning Guide - Wellington Region Emergency Management Office (WREMO).

Guidebook on SME Business Continuity Planning yang disusun oleh APEC Small and Medium Enterprise Working Group (SMEWG, 2013).

Jadikan perusahaan Anda
menjadi perusahaan yang
tangguh bencana