

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

Scope : Proses Pembelian Bahan Baku
Unit/Department : Pembelian
Document ID :
Created : 01/01/08 Update: ___ / ___ / ___
Supersede : Manajer Pembelian

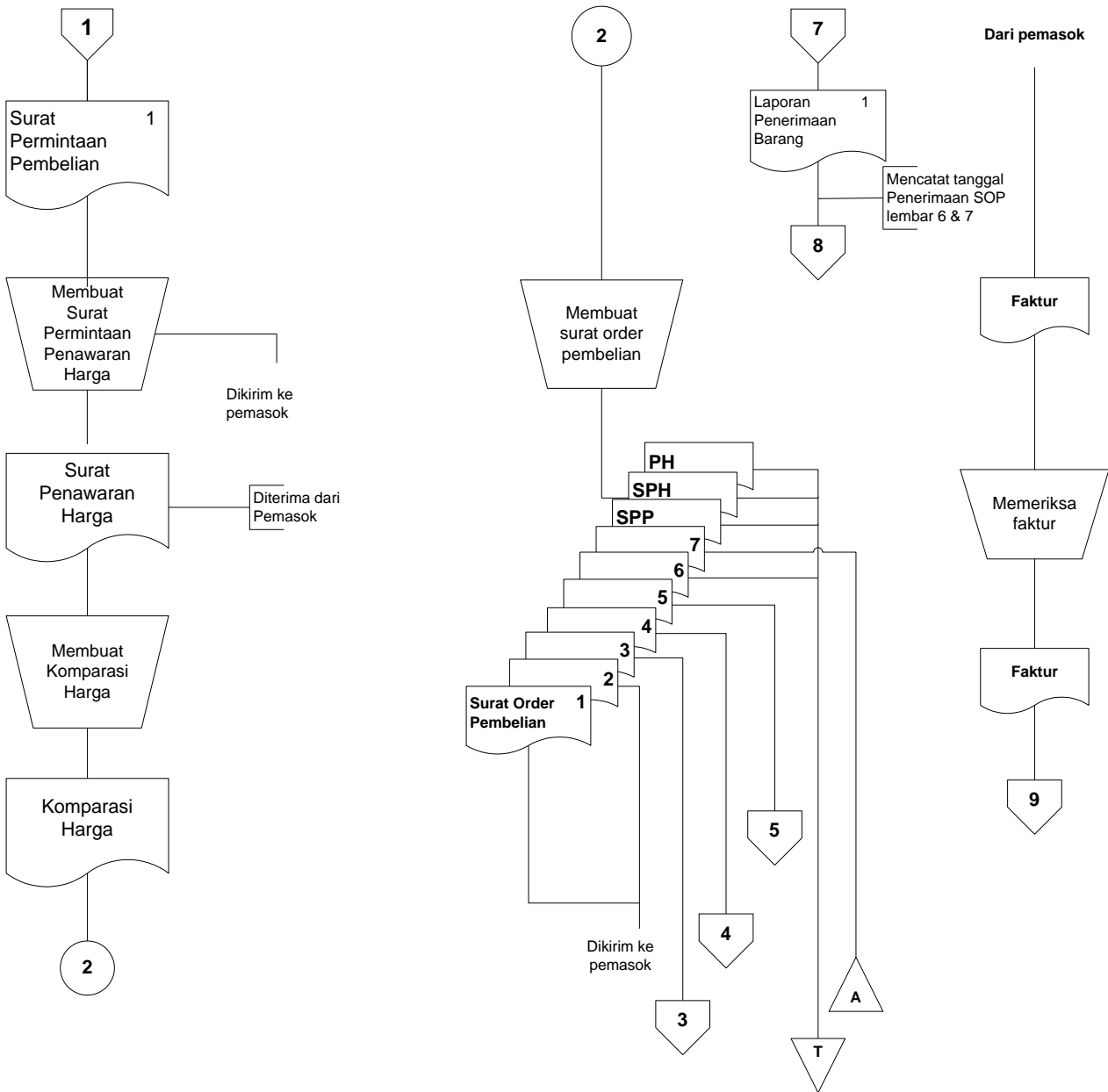
Objective:

Memastikan proses pembelian bahan baku sesuai prosedur dan otorisasi yang tepat.

Standard:

1. Mendapatkan permintaan pembelian dari departemen produksi.
2. Bagian produksi mengisi nama pemasok, alamat, telepon, dan *contact person*. (berupa rekomendasi)
3. Memverifikasi apakah pemasok apakah itu merupakan pemasok utama atau bukan. Kalau bukan, maka akan dilakukan komparasi harga antar pemasok yang lain.
4. Memasukkan nomor catalog, deskripsi barang, harga per unit, dan total unit dan harga di dalam Surat Permintaan Pembelian.
5. Memastikan bahwa barang yang diminta tidak ada di dalam gudang.
6. Menyatakan jastifikasi untuk pembelian barang.
7. Membubuhkan tanda tangan dan nama serta tanggal pada form permintaan pembelian.
8. Mengumpulan permintaan pembelian kepada supervisor untuk approval.
9. Supervisors akan mengecek form tersebut dan mengemail ke agen pembelian.
10. Agen pembelian akan menentukan apakah item tersebut dapat dibeli dengan regular Purchase Order atau tidak.

Dokumen Manual *Flow Chart*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Ruang Lingkup : Proses Pengeluaran Bahan Baku Produksi dari Gudang
Unit/Departemen : Gudang dan Persediaan
Dokumen Terkait :
Dibuat Tanggal : 03/12/2013 *Update: ___ / ___ / ___*
Penanggung Jawab : Manajer Produksi dan Kepala Bagian Gudang dan Persediaan

Tujuan:

Memastikan pengeluaran barang dari gudang berjalan sesuai prosedur dan benar.

1. Kepala Bagian Produksi membuat jadwal produksi harian berupa Daftar Kegiatan Produksi Harian dan Lembar Penggunaan Bahan Baku.
2. Dokumen-dokumen tersebut diajukan kepada Manajer Produksi untuk disetujui.
3. Dari bagian produksi, DKPH dan LPBB ini kemudian diberikan kepada Bagian Gudang dan Persediaan
4. Kepala Bagian Gudang dan Persediaan memeriksa dokumen tersebut dan membuat Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang (BPPBG).
5. Staf Gudang dan Persediaan ini mengirimkan bahan baku kepada bagian produksi, dan meminta tanda tangan penerima di Bukti Terima Barang.
6. Staf Gudang dan Persediaan mencatat bahan baku yang keluar dari gudang dalam Kartu Persediaan Barang (KPB) sesuai dengan rincian barangnya tersebut.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Ruang Lingkup : Proses Pengeluaran Persediaan dari Gudang (antar departemen)
Unit/Departemen : Gudang dan Persediaan
Dokumen Terkait :
Dibuat Tanggal : 05/12/2011 *Update: ___ / ___ / ___*
Penanggung Jawab : Manajer Produksi dan Kepala Bagian Gudang dan Persediaan

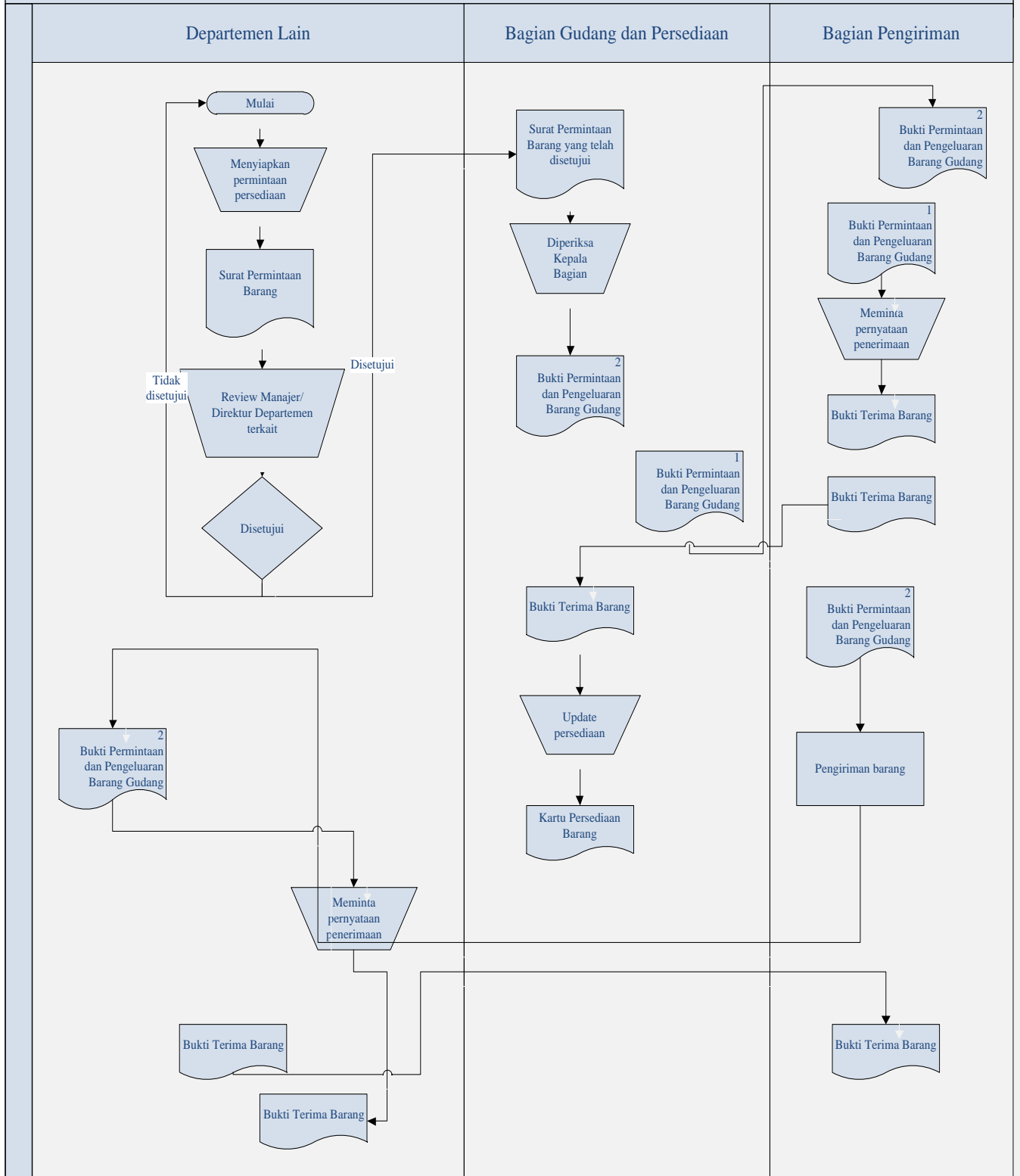
Tujuan:

Memastikan pengeluaran persediaan dari gudang berjalan sesuai prosedur dan benar.

1. Departemen lain yang membutuhkan persediaan dari gudang wajib mengisi Surat Permintaan Barang (SPB) dan menyerahkannya kepada atasannya (manajer ataupun direktur, tergantung siapa pemohonnya) untuk diperiksa.
2. SPB yang telah diperiksa tersebut kemudian diberikan kepada Kepala Bagian Gudang dan Persediaan untuk disetujui.
3. Jika barang tersedia, maka Kepala Bagian Gudang dan Persediaan akan membuat Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang (BPPBG) sebanyak tiga rangkap (untuk bagian pengiriman, departemen yang terkait, dan arsip gudang dan persediaan).
4. Staf Gudang dan Persediaan akan mengirimkan persediaan bersama Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang (rangkap pertama dan kedua) kepada bagian pengiriman (rangkap pertama sebagai perintah pengiriman kepada departemen lain).
5. Meminta pernyataan barang telah diterima sesuai pengiriman dalam Bukti Terima Barang yang terlampir bersama BPPBG (hanya di rangkap pertama yang diisi tanda tangan penerima dari bagian pengiriman). Bukti Terima Barang diberikan kepada bagian pengiriman dan bagian gudang dan persediaan sebagai arsip.
6. Staf Bagian Gudang dan Persediaan mencatat perubahan persediaan di Kartu Persediaan Barang.
7. Bagian pengiriman kemudian mengirimkan persediaan tersebut ke departemen lain yang membutuhkan (apabila membutuhkan biaya transportasi, lihat prosedur Pengeluaran Umum Produksi) dan melampirkan BPPBG rangkap kedua.

8. Bagian pengiriman meminta pernyataan barang yang telah diterima sesuai pengiriman dalam Bukti Terima Barang yang terlampir bersama BPPBG (diberikan kepada departemen penerima dan sebagai arsip bagian pengiriman).
9. Apabila barang yang dikirim tidak sesuai permintaan maka penerima dapat mengisi Bukti Pengembalian Barang ke Gudang (BPBG) dan mengembalikan dokumen tersebut beserta barangnya.
10. Dokumen BPBG ini kemudian diterima dan diperiksa oleh Kepala Bagian Gudang dan Persediaan, kemudian meminta persetujuan Manajer Produksi. Jika terbukti tidak sesuai permintaan, maka barang tersebut dapat dimasukkan kembali ke dalam gudang.

Flowchart pengeluaran dan pengiriman persediaan (antar departemen)



Gambar *flowchart* pengeluaran persediaan untuk departemen lain

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Ruang Lingkup : Proses Pemasukkan Barang Jadi ke Gudang
Unit/Departemen : Gudang dan Persediaan
Dokumen Terkait :
Dibuat Tanggal : 05/12/2011 *Update:* ___ / ___ / ___
Penanggung Jawab : Manajer Produksi dan Kepala Bagian Gudang dan Persediaan

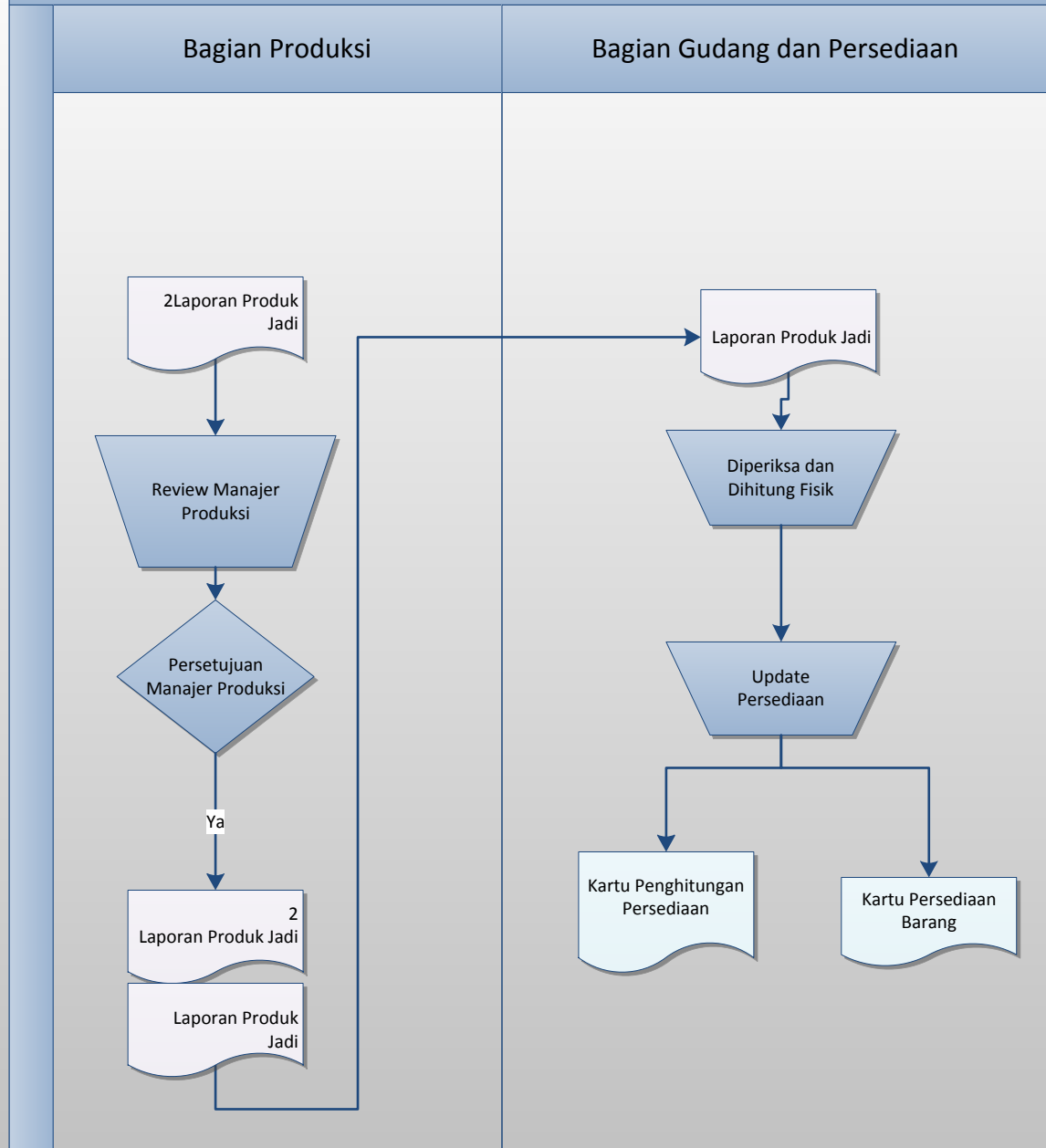
Tujuan:

Memastikan pemasukkan barang jadi ke dalam gudang berjalan sesuai prosedur dan benar.

1. Bagian *finishing* produksi membuat Laporan Produk Jadi dan menyerahkannya kepada Kepala Bagian Produksi untuk diotorisasi.¹
2. Bagian *finishing* produk menyerahkan produk jadi yang telah dikemas dan salinan laporannya yang sudah diotorisasi kepada Kepala Bagian Gudang dan Persediaan. Laporan asli yang sudah diotorisasi diarsipkan di bagian produksi.
3. Kepala Bagian Gudang dan Persediaan mengecek kuantitas dan spesifikasi produk yang terdapat di Laporan Produk Jadi dengan kondisi fisiknya. Dan juga dilakukan penghitungan oleh Staf Bagian Gudang dan Persediaan di bawah pengawasan Kepala Bagian Gudang dan Persediaan.
4. Penghitungan barang ini dilakukan dua kali, dimana penghitungan pertama dan kedua dilakukan oleh orang yang berbeda (pemeriksaan independen secara intern dengan dokumen Kartu Penghitungan Persediaan)
5. Staf Bagian Gudang dan Persediaan memasukkan produk jadi ke gudang dan mencatat di Kartu Persediaan Barang apabila telah sesuai dengan dokumennya.
6. Pengaturan barang ditempatkan berdasarkan tipe barang dan disusun berdasarkan tanggal penerimaan.

¹ Tanggung jawab otorisasi Kepala Bagian Produksi atas volume produksi harian (0 – 10.000 karton produk per hari). Apabila melebihi volume produksi tersebut (>20.000), maka perlu otorisasi orang kedua, yaitu Manajer Produksi.

Flowchart Alur Pemasukkan Barang Jadi ke Gudang



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Ruang Lingkup : Penghitungan Persediaan
Unit/Departemen : Gudang dan Persediaan
Dokumen Terkait :
Dibuat Tanggal : 05/12/2011 *Update:* ___ / ___ / ___
Penanggung Jawab : Kepala Gudang dan Persediaan

Tujuan:

Memastikan pelaksanaan proses penghitungan fisik barang persediaan efektif dan akurat.

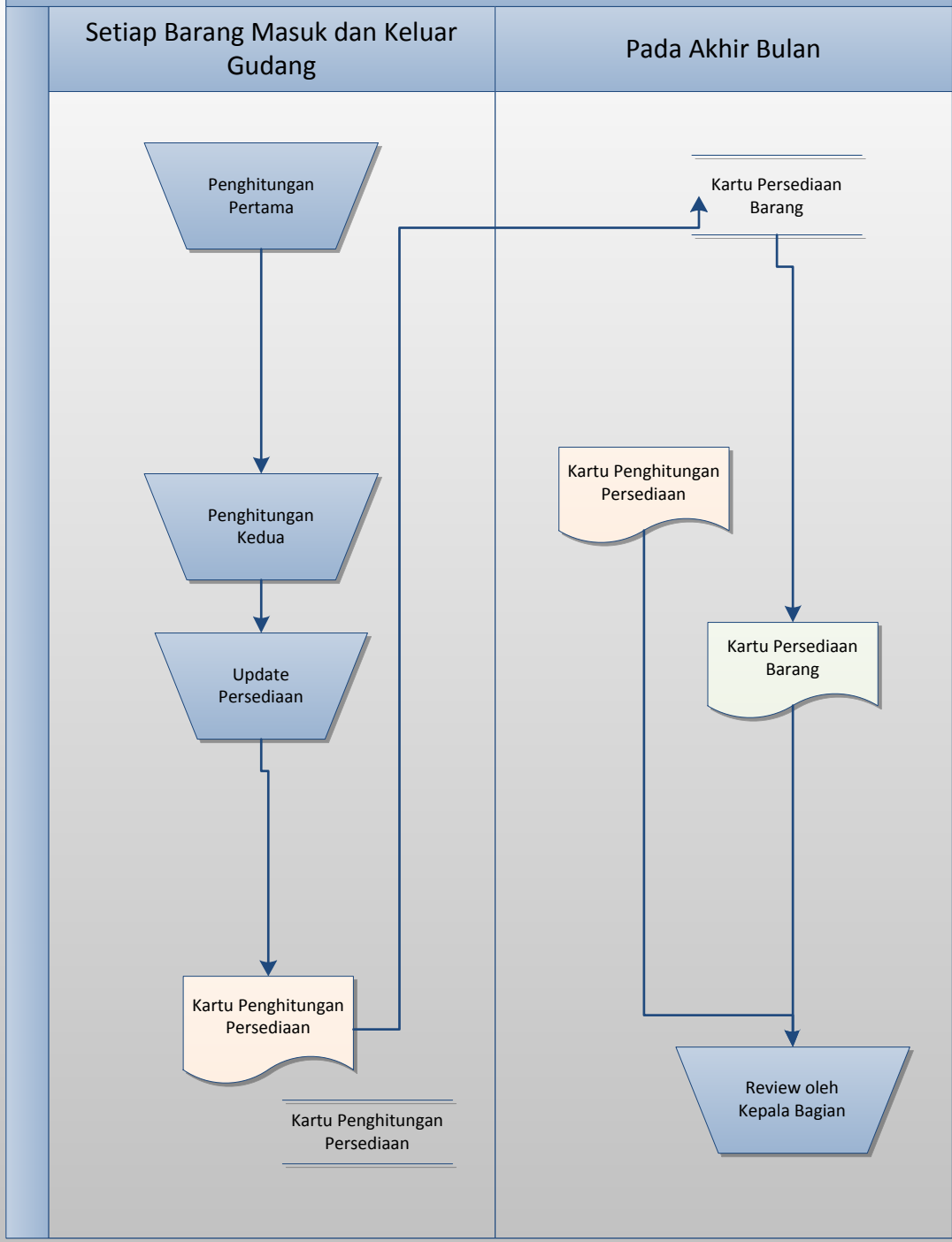
Standar:

Sistem penghitungan fisik persediaan dilakukan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan di gudang, dimana hasilnya nanti digunakan untuk meminta pertanggungjawaban bagian gudang dan persediaan mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan, dan catatan persediaan yang dibuat.

1. Penghitungan dilakukan oleh orang-orang yang tidak ditugasi untuk menyimpan persediaan (memperhatikan pemisahan tugas).
2. Tiap staf di bagian gudang mendapat tugas yang jelas mengenai jenis persediaan yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Harus dilakukan penghitungan kedua oleh staf gudang yang lain setelah pemeriksaan pertama dilakukan. (pemeriksaan independen secara intern).
4. Pemeriksaan dilakukan setiap hari, khususnya dilakukan setiap ada barang persediaan yang masuk dan keluar dari gudang, yang kemudian dicatat dalam Kartu Penghitungan Persediaan (KP Persediaan).
5. Harus digunakan kartu yang bernomor urut tercetak, dan kartu tersebut diawasi pemakaiannya.

6. Harus ditunjuk pengawas yang bertugas untuk menentukan (pada akhir penghitungan) bahwa semua jenis persediaan diberi kartu dan tidak ada satu jenis persediaan pun yang diberi lebih dari satu kartu.
7. Pada akhir bulan, Kepala Bagian Gudang dan Persediaan memeriksa ulang Kartu Persediaan Barang apakah telah sesuai dengan Kartu Penghitungan Persediaan.

Bagian Gudang dan Persediaan



Gambar *flowchart* penghitungan persediaan di gudang

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Ruang Lingkup : Aktivitas Departemen Produksi
Unit/Departemen : Produksi
Dokumen Terkait :
Dibuat Tanggal : 05/12/2011 *Update* : ___ /___ /___
Penanggung Jawab : Direktur Produksi

Tujuan:

Memastikan proses administrasi berjalan lancar dan sesuai prosedur.

1. Dokumen yang dibuat dan yang terkait dalam proses produksi harus diberikan kepada yang berhak menerimanya dan harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang.
2. Yang menandatangani dokumen harus bertanggung jawab penuh terhadap isi dan informasi dokumen tersebut.
3. Arsip dokumen harus disimpan dengan baik dalam bentuk *hardcopy* ataupun *softcopy*.
4. Penomoran dokumen di dalam departemen produksi sesuai dengan format sebagai berikut:

GNT/Kode Dokumen-No.Urut/Bulan/Tahun

Keterangan:

GNT = Nama perusahaan
Kode Dokumen = Singkatan dari nama dokumen
No.Urut = 3 digit angka, dimulai dari 001 (nol-nol-satu) lagi pada awal tahun, dan apabila telah mencapai 999 sebelum tahun tersebut berakhir, maka dapat memulainya lagi dari angka satu dan tetap dimulai dari awal lagi ketika berganti tahun
Bulan = 3 huruf awal nama bulan dimana transaksi tersebut terjadi
Tahun = 4 digit terakhir dari tahun buku dimana transaksi tersebut terjadi

Contoh : penomoran transaksi pertama pembelian bahan baku di bulan Januari 2014.

Dokumen terkait → Surat Pengembalian Barang

No. SPB: GNT/SPB-001/Jan/2012

5. Dokumen yang keluar dari departemen produksi (menuju pihak eksternal dari perusahaan) harus diberi stempel perusahaan di sebelah tandatangan dari pihak yang mengotorisasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Ruang Lingkup : Pengiriman Hasil Produksi

Unit/Departemen : Produksi

Dokumen Terkait :

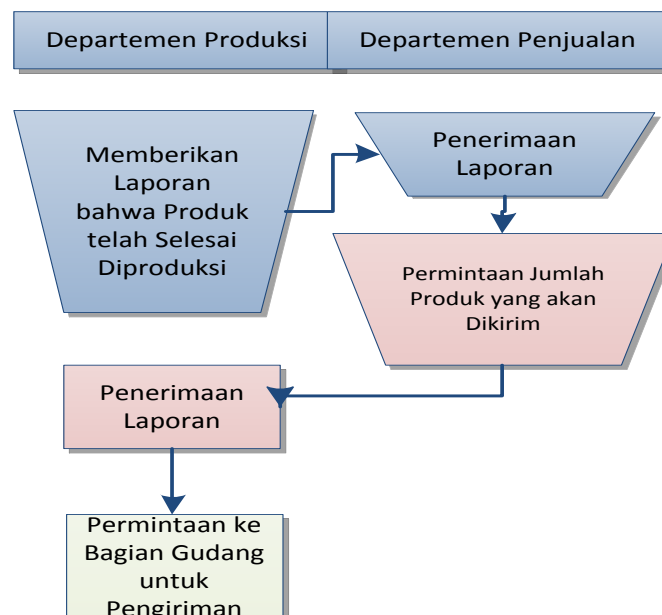
Dibuat Tanggal : 05/12/2011 *Update:* ___ / ___ / ___

Penanggung Jawab : Kepala Bagian Pembelian dan Kepala Bagian Pengiriman

Tujuan:

Memastikan bahwa pengiriman hasil produksi sesuai dengan jumlah permintaan

1. Kepala Bagian Produksi akan membuat memo kepada Manajer Produksi
2. Memo tersebut juga diserahkan kepada para Manajernya Produksi
3. Manajer Produksi lalu membuat laporan kepada Departemen Penjualan bahwa barang telah selesai diproduksi dan siap dikirim.
4. Setelah memperoleh laporan umpan balik, Manajer produksi akan memberikan memo kepada Kepala Bagian Produksi terkait dengan jumlah barang yang akan dikirim
5. Kepala Bagian produksi kemudian memberikan memo kepada Kepala Gudang untuk mempersiapkan produk yang akan dikirim
- 6.



Gambar *flowchart* untuk pengeluaran umum departemen produksi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Ruang Lingkup : Proses Produksi
Unit/Departemen : Produksi dan *Research and Development*
Dokumen Terkait :
Dibuat Tanggal : 05/12/2011 *Update:* ___ / ___ / ___
Penanggung Jawab : Manajer Produksi

Tujuan:

Memastikan proses produksi berjalan lancar dan sesuai prosedur.

1. Mendapatkan Laporan Hasil Pengujian Produk yang akan diproduksi dari Departemen *Research and Development* yang telah disetujui dalam rapat direksi, dimana rancangan ini diserahkan ke Bagian Produksi.

Manajer Produksi membuat Bukti Terima Dokumen dan ditandatangani pula oleh Staf *Research and Development* yang memberikan Laporan Hasil Pengujian Produk tersebut.

2. Rencana dan Jadwal Produksi

- Kepala Bagian Produksi mempersiapkan jadwal produksi dan form mengenai data untuk permintaan produksi (dengan otorisasi tertentu²) mengenai jumlah bahan baku yang dibutuhkan untuk produksi sebanyak 2 rangkap. (Form tentang kegiatan produksi : Daftar Kegiatan Produksi Harian dan Lembar Penggunaan Bahan Baku).
- Manager Produksi memeriksa dan menandatangani Daftar Kegiatan Produksi Harian (DKPH) dan Lembar Penggunaan Bahan Baku (LPBB).
- Rangkap pertama dari masing-masing formulir tersebut diserahkan ke Bagian Gudang, dan rangkap kedua asli disimpan Bagian Produksi.

²Sistem Otorisasi Bagian Persediaan dan Gudang

Kepala Bagian Produksi : Mengotorisasi volume produksi harian (0 – 10000 karton produk per hari).

Manajer Produksi : Mengotorisasi volume produksi (lebih dari 10000 karton produk per hari)

Kepala Bagian Gudang dan Persediaan : Mengotorisasi volume pemakaian bahan baku untuk produksi harian.

Manajer Gudang dan Persediaan : Mengotorisasi volume pemakaian bahan baku melebihi produksi harian.

- Kepala Bagian Gudang mendata seluruh komponen bahan baku yang dibutuhkan dan menyesuaikan jumlah kuantitas bahan baku yang tersedia dengan yang dibutuhkan (memeriksa permintaan kebutuhan produksi dengan persediaan yang tercatat dalam Kartu Persediaan).

3. Persiapan produksi.

- Staf Produksi memastikan kuantitas bahan baku yang diterima dari gudang sesuai dengan yang ada pada LPBB dibandingkan dengan Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang (BPPBG) yang dibuat oleh Kepala Bagian Gudang.
- Kepala Bagian Produksi memastikan persiapan bahan baku telah sesuai dengan jenis produk yang akan diproduksi.
- Menempatkan bahan baku ke dalam mesin proses bahan baku dengan kuantitas yang disesuaikan kapasitas masing-masing mesin.

Pelaksanaan Produksi

1. Proses Produksi

- Selama proses produksi hanya Direktur Utama (pengawas), Direktur Produksi, Manager Produksi, Kepala Bagian Produksi dan staf/pegawainya yang diijinkan memasuki area produksi.
- Masing-masing pekerja bagian produksi bekerja sesuai tanggung jawabnya dalam hal mengawasi mesin dan proses produksinya.
- Tahapan proses produksi:
 - Bagian Persiapan Bahan Baku

Berbagai bahan baku seperti kedelai, ragi, garam, dan bumbu lainnya dipersiapkan sesuai dengan data permintaan produksi. Untuk bahan baku kedelai akan dimasukkan dalam mesin pengupas kedelai, sehingga didapatkan kedelai yang siap untuk diproses pada proses selanjutnya. Setelah itu dilakukan proses perendaman kedelai selama satu malam.

Kedelai yang telah mengalami perendaman, dilanjutkan pada proses perebusan sampai kedelai menjadi lunak dan dikembalikan ke suhu normal dan dilakukan proses penggilingan.

- Bagian Peragian

Kedelai kemudian di fermentasikan dalam gudang fermentasi dengan menjaga kondisi kedelai pada suhu ruang (antara 25°C- 30°C).

- Bagian Penggaraman

Kedelai setelah Proses Peragian selanjutnya dilakukan proses penggaraman dengan menggunakan cairan garam 20% pada sebuah wadah penyimpanan kusus (tank). Proses penggaraman tersebut selama 120 hari Proses ini dilakukan di gudang penggaraman, gudang penggaraman ini berada di area terbuka dan ditutup menggunakan penutup transparan, dengan tujuan agar campuran dapat terkena sinar matahari cukup.

- Bagian Pemrosesan Kecap,

Setelah kedelai berbentuk *sludge*, campuran siap untuk proses selanjutnya, yaitu itu penge-*press*-an, dilakukan dengan Press Machine. Hasil dari proses ini yaitu bahan dasar untuk pembuatan kecap dan sisa dari proses ini berupa ampas yang kemudian dapat dijadikan pakan ternak.

Setelah bahan siap, selanjutnya dilakukan proses pemasakan, proses ini dilakukan dengan memasak cairan bahan dasar kecap dengan air dan bumbu sesuai produk (kecap manis dan kecap asin).

Selanjutnya dilakukan penyaringan untuk setiap produk kecap, hasil akhir dari proses ini yaitu kecap yang siap untuk proses pengemasan.

Pengemasan dilakukan dengan mesin yang disesuaikan dengan jenis produk kecap yang diproduksi.

- Bagian *Quality Control*

Setelah selesai, Kecap diperiksa secara visual apakah sesuai dengan standar yang telah ditentukan. Proses ini dilakukan dengan pemeriksaan rasa dari kecap dengan menggunakan sample sebelum kecap mengalami proses pengemasan, dan pengecekan fisik kemasan untuk mengetahui apakah terjadi kesalahan volume dari produk kecap, kemasan produk, tanggal kadaluarsa dan segel produk.

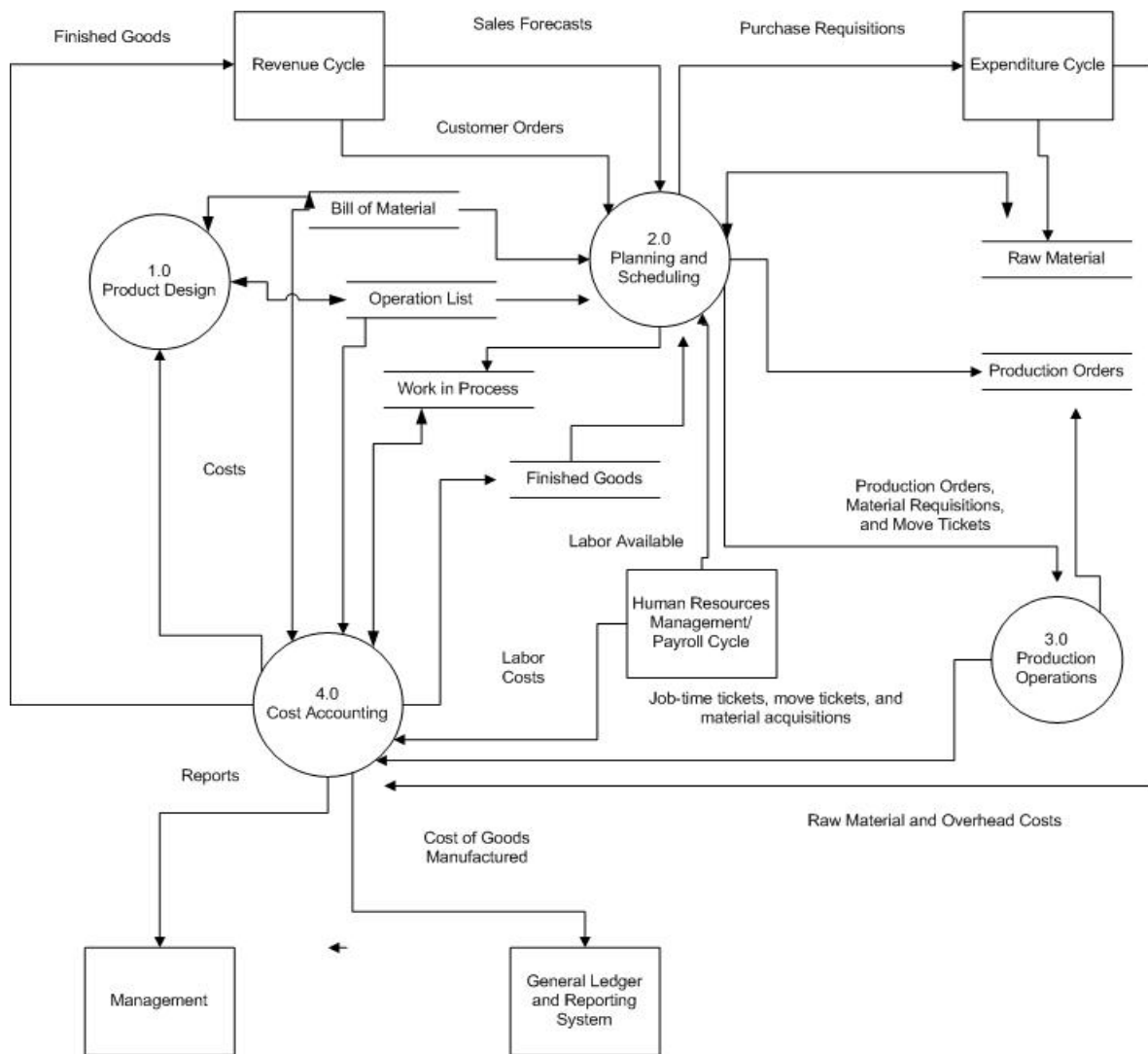
2. Inspeksi Produk

- Tiap-tiap produk diperiksa apakah kualitasnya sudah memenuhi standar yang ditetapkan oleh bagian *quality control* sesuai dengan prosedur pemeriksaan barang.
- Produk yang tidak memenuhi standar disisihkan dan ditempatkan pada *rejected product area* dan tidak dihitung sebagai produk jadi.

Untuk produk yang sudah memenuhi standar diserahkan langsung pada bagian *packing* akhir.

3. Produk Jadi

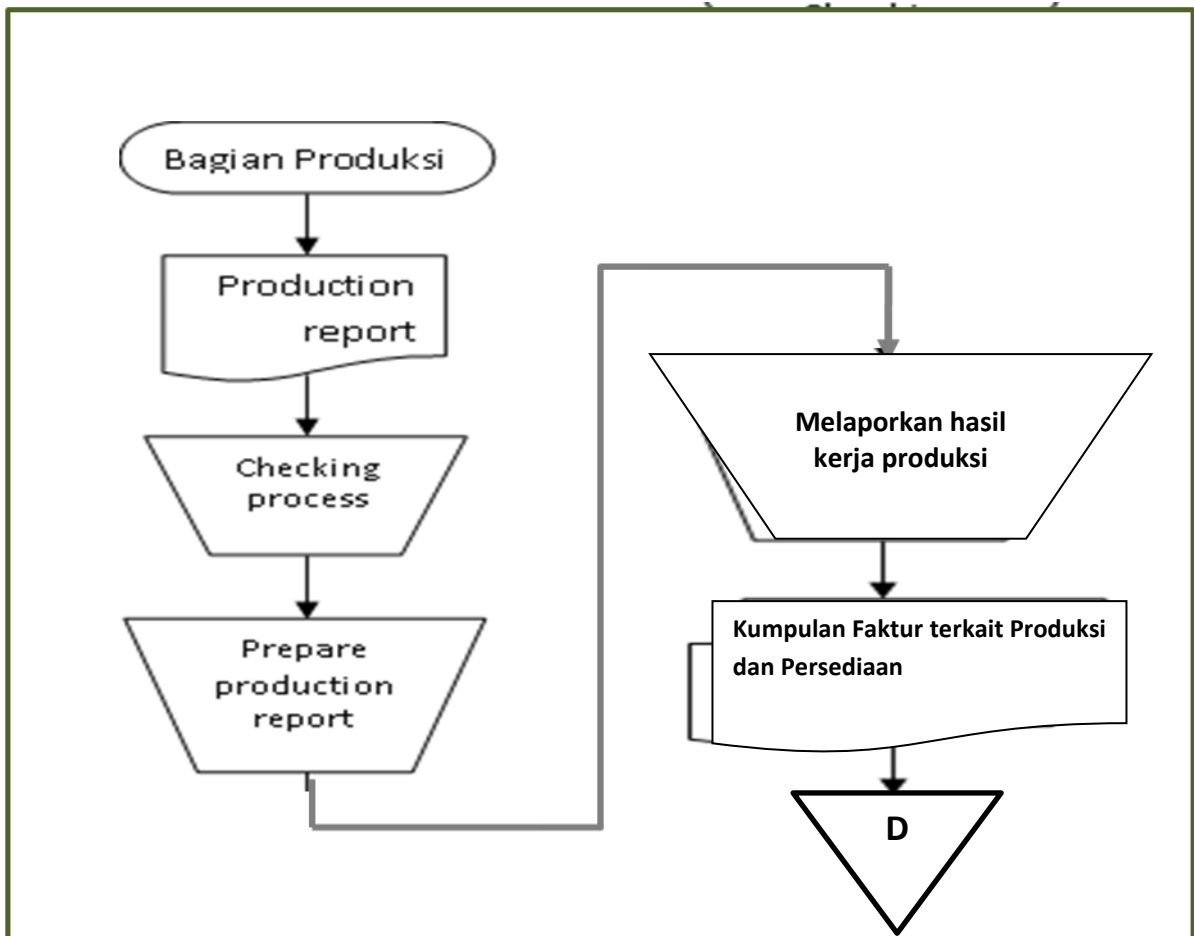
- Menghitung jumlah barang jadi yang sudah dikemas.
 - Barang jadi yang sudah didata tersebut dimasukkan bagian ke dalam gudang dengan melampirkan Laporan Produk Jadi, yang telah mendapat persetujuan Kepala Bagian Produksi dan sesuai prosedur pelaksana.
 - Di gudang dilakukan perhitungan kembali kuantitas produk jadi untuk disesuaikan dengan yang tertera pada LPJ dan dilakukan penghitungan oleh Staf Bagian Gudang dan Persediaan di bawah pengawasan Kepala Bagian Gudang dan Persediaan.
 - Penghitungan barang ini dilakukan dua kali, dimana perhitungan pertama dan kedua dilakukan oleh orang yang berbeda (pemeriksaan independen secara intern).
4. Menyampaikan dan melaporkan kegiatan produksi yang terjadi selama berkala kepada jajaran manajemen yang lain.



Data Flow Diagram dari Aktivitas Produksi

4. Akuntansi Biaya

Proses akuntansi biaya merupakan proses untuk penentuan harga dari produk yang diproduksi, dan proses dimana dilakukan perhitungan mengenai harga pokok penjualan dari produk. Data dari proses ini nantinya akan berpengaruh pada Laporan keuangan yang dibuat di departemen keuangan.



Gambar *flowchart* aktivitas produksi



Gambar alur proses produksi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Ruang Lingkup : Pemeriksaan Kualitas Persediaan
Unit/Departemen : Quality Control
Dokumen Terkait :
Dibuat Tanggal : 05/12/2011 *Update: ___ / ___ / ___*
Penanggung Jawab : Kepala Bagian Quality Control

Tujuan:

- Memastikan kualitas barang produksi dan bahan material yang didapat dari pemasok apakah sudah sesuai dengan standar produk yang telah ditetapkan perusahaan atau belum.
 - Memastikan dalam proses produksi tetap terjaga kualitas produk sesuai yang telah ditetapkan perusahaan.
-

Standar:

a. Untuk bahan material yang didapat dari pemasok

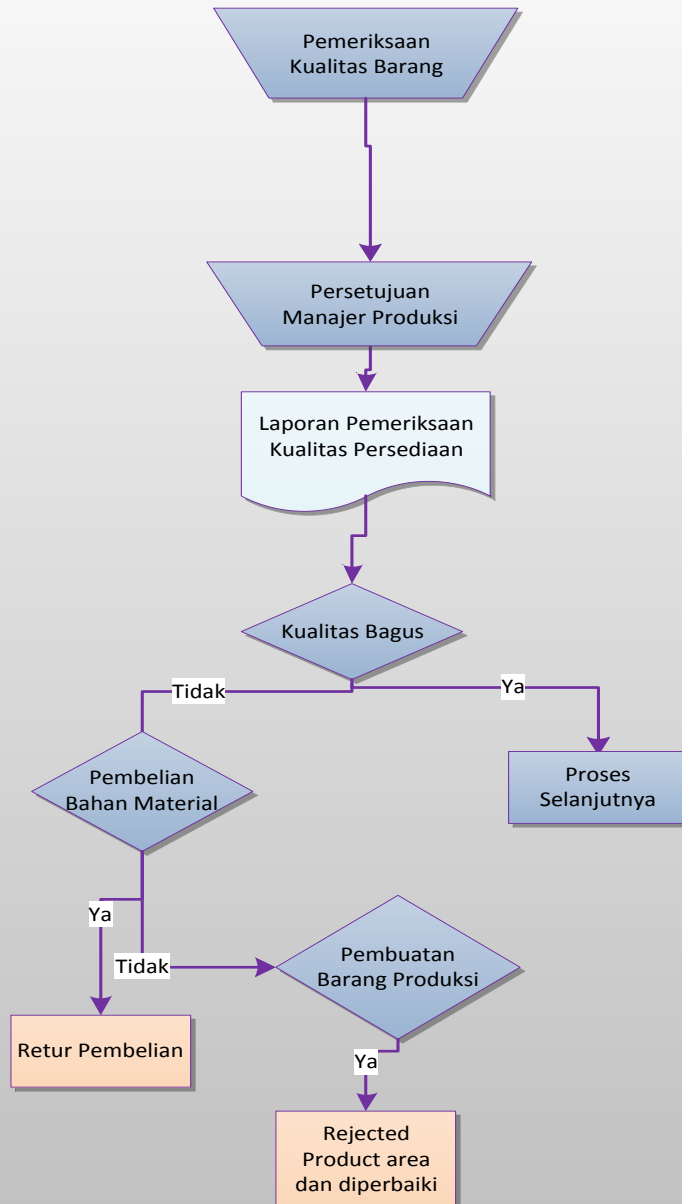
1. Melakukan pemeriksaan bahan material (barang persediaan selain untuk produksi, peralatan kantor dan pabrik, serta mesin) yang dibeli dari pemasok sebelum barang masuk ke gudang dan juga ketika bahan material akan dikirimkan ke ruang produksi.
2. Tiap-tiap bahan material diperiksa apakah kualitasnya sudah memenuhi standar untuk digunakan dalam proses produksi sesuai dengan yang telah ditetapkan.
3. Bahan yang tidak memenuhi standar kemudian dipisahkan dan didata jumlahnya untuk kemudian dilaporkan ke Manajer Pembelian (sesuai ketentuan retur pembelian).
4. Untuk barang yang sudah memenuhi standar kemudian diserahkan ke bagian produksi untuk diproses lebih lanjut.
5. Kepala Bagian *Quality Control* lalu memberikan laporan kepada Manajer Produksi dan mendapatkan persetujuannya tentang kontrol yang dilakukan dan hasilnya berupa Laporan Pemeriksaan Kualitas Persediaan (LPKP).

b. Untuk barang produksi

1. Melakukan inspeksi produk dalam setiap rangkaian proses produksi dan pastikan tidak ada yang cacat, apabila ada yang kualitasnya buruk maka segera diperbaiki dahulu sebelum masuk ke proses selanjutnya.
2. Tiap-tiap produk hasil produksi diperiksa apakah kuantitas dan kualitasnya sudah memenuhi standar yang dirancang dan ditetapkan.
3. Produk yang tidak memenuhi standar disisihkan dan ditempatkan pada *rejected product area* dan didata jumlahnya dan diperbaiki terlebih dahulu.
4. Untuk produk yang sudah memenuhi standar diserahkan langsung pada bagian pengepakan akhir.
5. Kepala Bagian *Quality Control* lalu memberikan laporan kepada Manajer Produksi dan mendapatkan persetujuannya tentang kontrol yang dilakukan dan hasilnya berupa Laporan Pemeriksaan Kualitas Persediaan (LPKP).

Flowchart Pemeriksaan Kualitas Persediaan

Bagian *Quality Control*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Ruang Lingkup : Pemeriksaan Produk

Unit/Departemen : Quality Control

Dokumen Terkait :

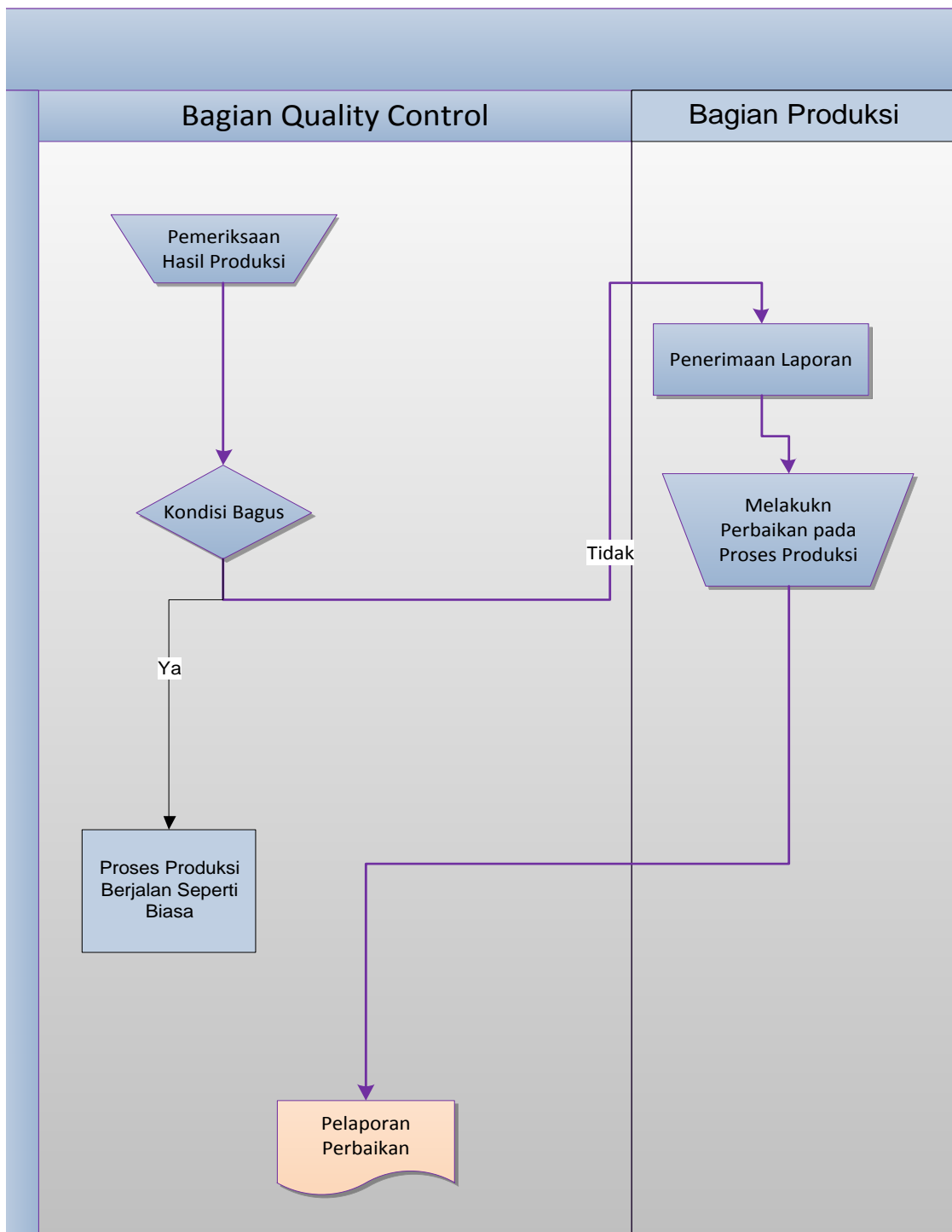
Dibuat Tanggal : 05/1211 Update: ___ / ___ / ___

Penanggung Jawab : Kepala Bagian Quality Control

Tujuan:

Memastikan kualitas produk sesuai dengan standar untk menjaga efisiensi.

1. Melakukan inspeksi produksi dalam minimal dilakukan sekali dalam sebulan dan memastikan diproses sesuai standar produksi.
2. Apabila ada yang tidak memenuhi standar maka akan ditelusuri penyebabnya
3. Kepala Bagian *Quality Control* lalu memberikan laporan kepada Manajer Produksi dan mendapatkan persetujuannya tentang kontrol yang dilakukan dan hasilnya berupa Laporan Pemeriksaan Kualitas Sistem Produksi (LPKSP).
4. Kepala Bagian Produksi memberikan umpan balik dengan melakukan perbaikan.



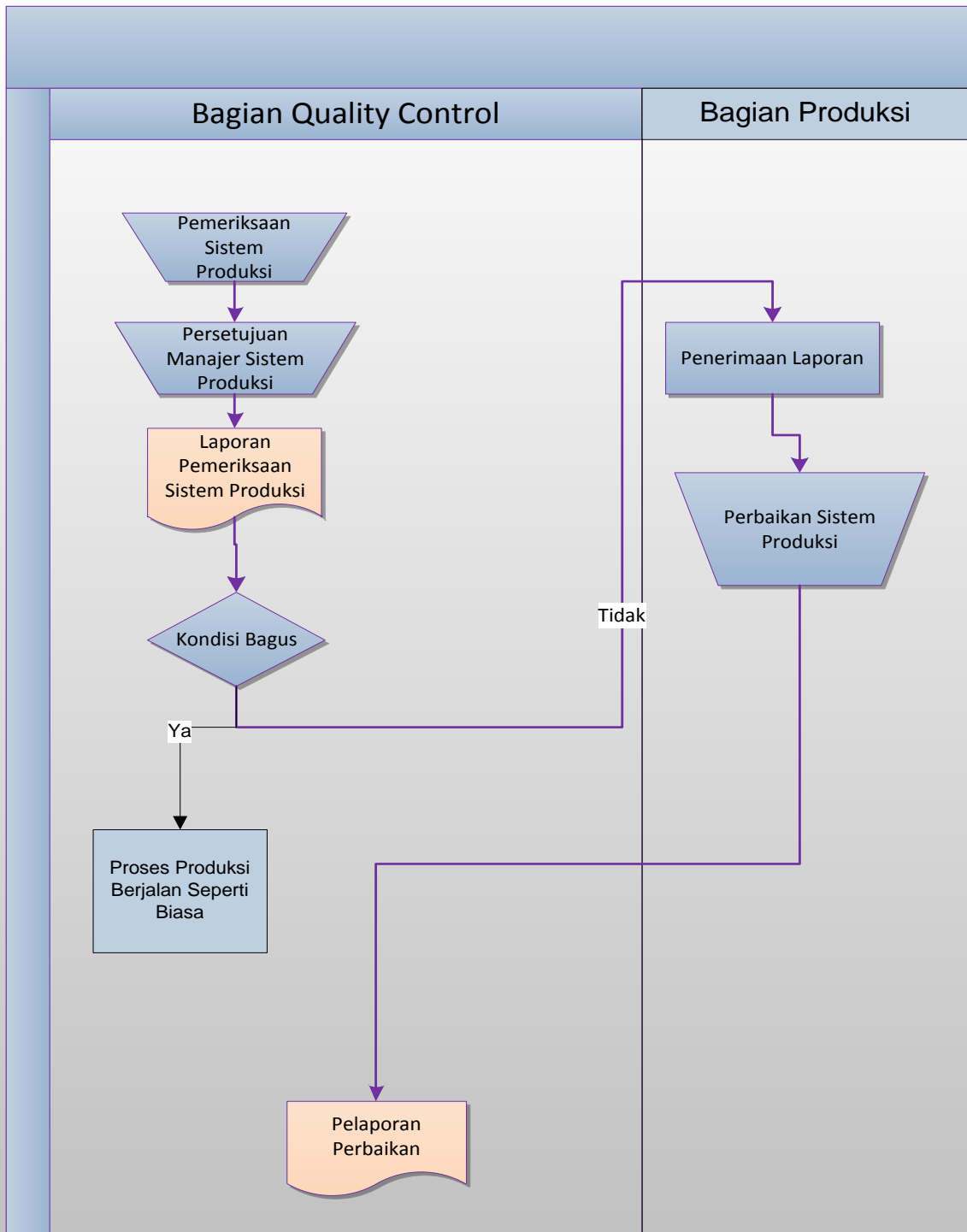
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Ruang Lingkup : Pemeriksaan Sistem Produksi
Unit/Departemen : Quality Control
Dokumen Terkait :
Dibuat Tanggal : 05/1211 *Update: ___ / ___ / ___*
Penanggung Jawab : Kepala Bagian Quality Control

Tujuan:

Memastikan kualitas sistem produksi sesuai dengan standar guna kelancaran proses produksi.

5. Melakukan inspeksi sistem produksi dalam minimal dilakukan sekali dalam sebulan dan memastikan terlaksana sesuai proses dan standar produksi.
6. Apabila ada yang tidak memenuhi standar maka segera diperbaiki dahulu sebelum digunakan untuk berproduksi.
7. Kepala Bagian *Quality Control* lalu memberikan laporan kepada Manajer Produksi dan mendapatkan persetujuannya tentang kontrol yang dilakukan dan hasilnya berupa Laporan Pemeriksaan Kualitas Sistem Produksi (LPKSP).
8. Kepala Bagian Produksi memberikan umpan balik dengan menyelidiki sistem produksi dan melakukan perbaikan.
9. Kepala Bagian Produksi memberikan memo kepada Kepala Bagian *Quality Control* bahwa sistem produksi dalam proses atau sudah diperbaiki.



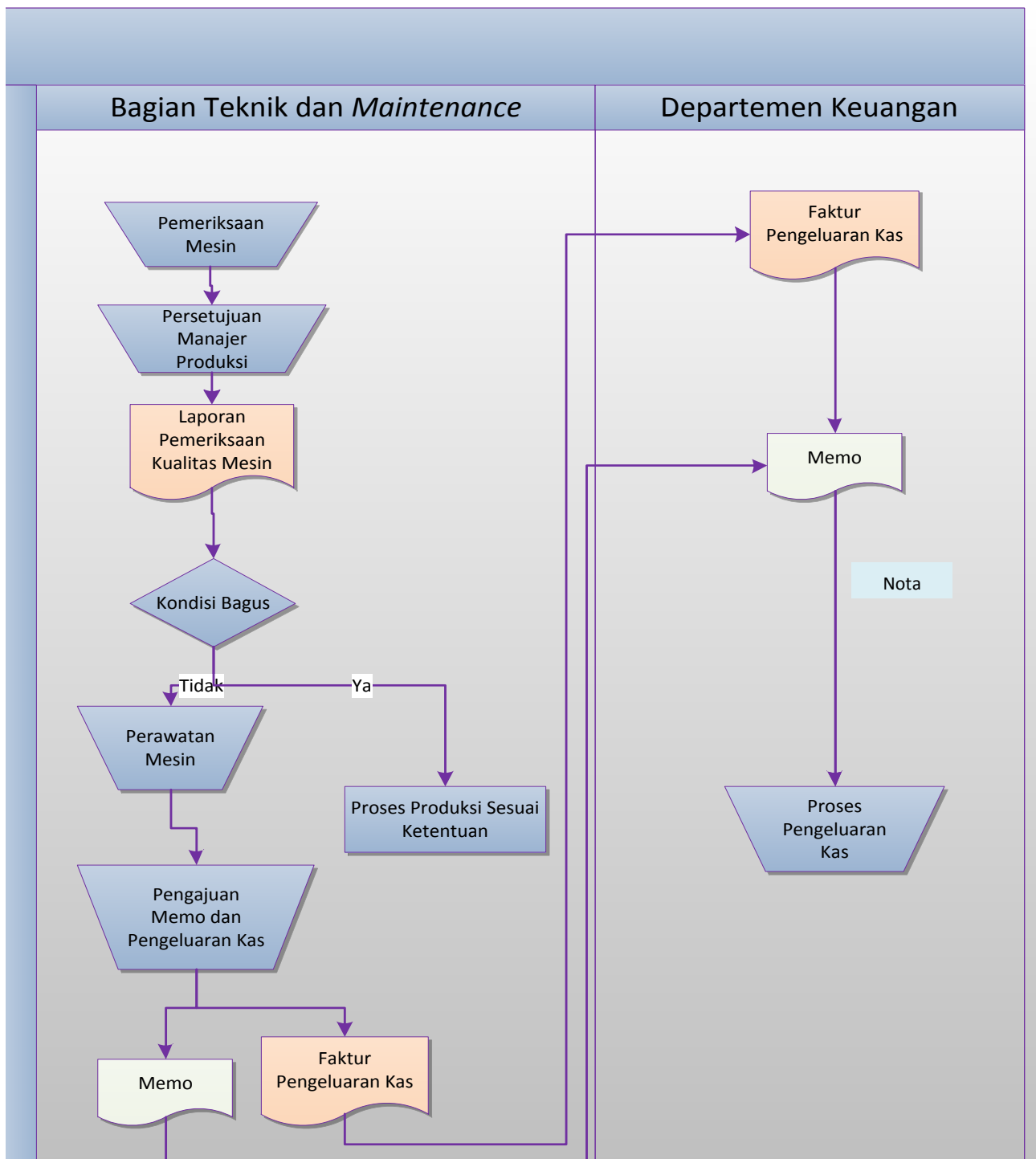
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Ruang Lingkup : Pemeriksaan Kualitas Mesin
Unit/Departemen : Teknik dan Maintenance
Dokumen Terkait :
Dibuat Tanggal : 05/1211 Update: ___ / ___ / ___
Penanggung Jawab : Kepala Bagian Teknik dan Maintenance

Tujuan:

Memastikan kualitas mesin yang digunakan tetap terjaga kualitasnya guna kelancaran proses produksi.

10. Melakukan inspeksi mesin dalam minimal dilakukan sekali dalam sebulan dan memastikan tidak ada yang cacat, rusak, serta komponen-komponennya lengkap.
11. Apabila ada yang tidak memenuhi standar (kondisi tidak bagus) maka segera diperbaiki dahulu sebelum digunakan untuk berproduksi.
12. Kepala Bagian teknik *dan maintenance* lalu memberikan laporan kepada Manajer Produksi dan mendapatkan persetujuannya tentang kontrol yang dilakukan dan hasilnya berupa Laporan Pemeriksaan Kualitas Mesin (LPKA).
13. Kepala Bagian teknik *dan maintenance* melengkapi Memo (berdasarkan standar dari departemen keuangan) dengan perihal mengajukan dana untuk perawatan mesin.
14. Memo ini kemudian diserahkan ke bagian keuangan.
15. Kepala Bagian teknik *dan maintenance* juga melengkapi Nota Pengeluaran Kas (NPK) yang kemudian diserahkan kepada Manajer Kas, dimana NPK ini akan diproses untuk pengeluaran biaya perawatan (sesuai prosedur bagian keuangan).



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Ruang Lingkup : *Tes New Material*
Unit/Departemen : Teknik dan Maintenance
Dokumen Terkait :
Dibuat Tanggal : 05/1211 *Update: ___ / ___ / ___*
Penanggung Jawab : Kepala Bagian Teknik dan Maintenance

Tujuan:

Memastikan *new material* sesuai dengan kapasitas mesin dan standar produksi

16. Menerima pelaporan tes *new material* dari Departemen *Research and Development*
17. Kepala Bagian Teknik dan *Maintenance* melakukan uji material terhadap kapasitas mesin
18. Apabila sesuai dengan kapasitas mesin, Kepala Bagian Teknik dan *Maintenance* lalu memberikan laporan kepada Manajer Produksi
19. Manajer Produksi lalu memberrikan laporan kepada Kepala Bagian Pembelian untuk mlakukan *survey* mengenai harga bahan baku baru tersebut di pasar
20. Kepala Bagian Produksi lalu mengadakan *survey* dan memberikan laporan kepada Manajer Produksi
21. Apabila harga sesuai dengan standar produksi, Manajer Produksi akan memberika laporan ke Kepala Bagian Produksi untuk melakukan produksi
22. Kepala Bagian Produksi lalu mengirimkan laporan tentang pelaksanaan produksi ke Kepala Bagian Teknik dan *Maintenance* untuk persiapan mesin produksi.

