# BAB III

# PROSEDUR PENANGANAN BAHAN BAKU PADA BAGIAN INCOMING DI DEPARTEMEN WAREHOUSE PT.DYSTAR COLOURS INDONESIA

## 3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek yang diselenggarakan di Departemen Warehouse PT. Dystar Colours Indonesia, laporan yang dikaji yaitu prosedur penanganan bahan baku pada Bagian Incoming di Departemen Warehouse PT. Dystar Colours Indonesia. Di mana penanganan tersebut sangatlah perlu dilaksanakan dengan baik agar tercapai tujuan perusahaan yang ingin dicapai.

Di dalam melaksanakan Kuliah Kerja Praktek penulis melakukan pekerjaan di Bagian Incoming. Adapun tugas-tugas yang dilakukan oleh Bagian Incoming adalah sebagai berikut:

1. Menerima barang berdasarkan *purchases order* (PO).
2. Melakukan pemeriksaan kuantitas dan kualitas barang berdasarkan standar yang telah ditetapkan.
3. Menerima atau menolak barang berdasarkan hasil pemeriksaan.
4. Menyimpan barang yang diterima dan sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

## 3.2 Teknis Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Pada saat melaksanakan Kuliah Kerja Praktek penulis ditempatkan pada Bagian Incoming di Departemen Warehouse, minggu pertama diadakan pengenalan

mengenai cara penanganan barang pada tiap-tiap departemen, minggu selanjutnya penulis ditempatkan di Bagian Incoming, yaitu bagian yang menangani penerimaan barang dari luar ke dalam pabrik.

Selama satu bulan penulis melaksanakan Kuliah Kerja Praktek sama seperti layaknya karyawan PT. Dystar Colours Indonesia, adapun teknis pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek penulis adalah sebagai berikut:

1. Mencatat kedatangan barang yang berdasarkan *purchases order* (PO) yang dilengkapi dengan surat jalan, *packing list*, *certificate of analysis* (COA) ke dalam buku penerimaan (*incoming*).
2. Membuat *incoming material form*.
3. Mengisi *Quality Inspection Requisition* (QIR) atas kelayakan barang tersebut
4. Memasukkan data barang yang sudah dibuatkan GRN ke dalam buku ekspedisi
5. Membuat laporan pembongkaran untuk barang-barang liquid seperti HCL,NaOH,$H_2SO_4$.
6. Mencocokkan data material yang diterima dengan *packing list* yaitu nama material, *article number*, *no.batch*, dan puritynya.
7. Mencocokkan kwantitas barang di lapangan dengan stok yang ada di bin/rak penyimpanan.
8. Mencatat absensi karyawan pada Bagian Incoming.

### 3.3 Prosedur Penanganan Bahan Baku

#### 3.3.1 Mekanisme Penerimaan Bahan Baku

Penerimaan barang atau bahan baku di PT. Dystar Colours Indonesia dilakukan oleh Bagian Incoming. Bagian ini bertanggung jawab penuh atas penerimaan dan penyimpanan barang atau bahan baku sebelum kemudian diproses menjadi produk jadi. Adapun mekanisme penerimaan barang yang dilakukan oleh Bagian Incoming adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan barang dilakukan berdasarkan *Purchases Order* (PO).
2. Barang atau bahan baku yang diterima sebelum dibongkar dilakukan pemeriksaan kwantitas dan kwalitas terlebih dahulu. Pemeriksaan kwantitas dilakukan tergantung jenis barang atau bahan baku yang diterima.
3. Keputusan menerima atau menolak barang atau bahan baku tergantung hasil pemeriksaan kwantitas dan kwalitas. Apabila pemeriksaan barang sesuai dengan yang tercantum dalam packing list dan sesuai dengan *certificate of analysis* (COA) maka barang diterima, tetapi apabila barang tidak sesuai maka bagian Incoming berhak menolak barang tersebut dan mengembalikannya ke *supplier*.
4. Apabila barang yang diterima sesuai dengan *packing list* dan disertai COA, maka barang akan disimpan di tempat penyimpanan dalam hal ini Warehouse, dan disimpan sesuai dengan jenis barang.
5. Barang/bahan baku yang datang harus dilakukan penimbangan baik sesudah pembongkaran atau sebelum pembongkaran.

PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Dengan mekanisme seperti ini, Bagian Incoming diberi wewenang dalam penerimaan barang atau bahan baku. Atas wewenang itulah Bagian Incoming mempunyai tanggung jawab yang besar atas ketersediaan barang di Departemen Warehouse.

### 3.3.2 Prosedur Kerja Pada Bagian Incoming di Departemen Warehouse PT. Dystar Colours Indonesia

Prosedur adalah urutan-urutan kegiatan yang melibatkan pekerja dalam suatu bagian atau lebih terhadap transaksi yang berulang-ulang. Adapun prosedur kerja yang terjadi pada Bagian Incoming di Departemen Warehouse PT. Dystar Colours Indonesia adalah seperti yang diuraikan di bawah ini:

**Pemeriksaan Sebelum Pembongkaran**

- Untuk bahan baku H2SO4.NaOH & HCL, harus diuji dan diperiksa oleh Laboratorium Pengawasan Proses (PCL). Operator Warehouse akan mengirimkan contoh material dengan menggunakan *Quality Inspection Requisition* (*QIR*) format yang dibuat oleh Bagian Incoming. Dan hasil pemeriksaan akan diinformasikan ke Departemen Warehouse sendiri dalam bentuk Laporan Pemeriksaan Kwalitas (QIR). Jika hasilnya baik, material itu dapat dibongkar dan diterima oleh Bagian Incoming. Jika hasilnya tidak baik dalam tiga contoh, material akan ditolak dan dikembalikan lagi ke penyalur setelah disetujui oleh departemen yang bersangkutan.

- Bahan baku yang lainnya tidak perlu dilakukan pemeriksaan kwalitas sebelum pembongkaran. Pemeriksaan akan dilakukan setelah pembongkaran.
- Bahan baku laboratorium juga tidak perlu diambil contoh/*sample* untuk pengecekan kwalitas sebelum dan setelah pembongkaran.
- Barang-barang yang dikemas/*packing material* diperiksa melalui pengecekan fisik secara visual & Bagian Incoming mengkonfirmasikan ke *supplier* untuk setiap material yang baru diterima atau tidak memenuhi standar kwalitas dalam pengecekan secara visual maka akan dikembalikan ke *supplier*.
- Pengecekan bahan bakar dilakukan dengan cara mengecek volume, temperatur dan dilihat secara visual sebelum pembongkaran dan dilaksanakan oleh Bagian Incoming. Kadar dan temperatur yang ditentukan oleh standar Pertamina dijadikan sebagai ukuran untuk menentukan kadar dari bahan bakar yang akan dibongkar. Keputusan menerima atau menolak bahan bakar, itu tergantung pada kadar riil yang ada dalam lingkup ketentuan yang digambarkan dalam tabel dari Pertamina. Jika kadar riil adalah di sekitar ketentuan, maka bahan bakar diterima, tetapi apabila di luar dari ketentuan, maka bahan bakar ditolak dan dikembalikan ke penyalur. Jumlah sebelum pembongkaran dicek dengan melihat standar volume.

**Pemeriksaan Kwantitas Setelah Pembongkaran**

- Setelah membongkar barang dari truk, pemeriksaan kwantitas dilaksanakan dengan menghitung jumlah kemasan & membandingkan antar jumlah dengan

hitungan, *weight dokumen* (setelah truk ditimbang melalui skala truk) dan dimasukan dalam daftar. Jika tidak ada kecocokan, barang akan diterima tetapi Warehouse akan membuat *Non Conformance Report* (*NCR*) ke pengadaan untuk disampaikan ke penyalur.

- Untuk bahan baku laboratorium dan bahan baku *packaging*, mempunyai penanganan yang sama, tetapi tidak ada daftar pengelompokan khusus untuk bahan baku ini. Hanya membandingkan antar kwantitas yang ada dengan hitungan.
- Bahan bakar setelah pembongkaran, harus dihitung volumenya dengan rumusan di bawah:

$$\textbf{\textit{Volume ( Lt)}} = \frac{\textit{berat (berat sesuai dengan weight dokumen)\{kg\}}}{\textit{ρ (berdasarkan standar pertamina)}}$$

- Pada bukti penyerahan atau *weight dokumen*, kemudian Supervisor Bagian Incoming mencatat volume (waktu penghitungan). *Delivery note & Delivery order* ditanda tangani dan distempel oleh Bagian Incoming. *Delivery note* di-*copy* satu untuk dokumen di Warehouse dan yang aslinya diserahkan ke *supplier*. *Delivery order* dikembalikan ke *supplier*, *Delivery order* hanya untuk *supplier*, sedangkan Bagian Incoming tidak berhak untuk menyimpannya.

**Pemberian Identitas dan Penyimpanan ke tempat penyimpanan barang**

- Setelah itu, bahan baku (kecuali HCL, $H_2SO_4$, dan NaOH) laboratorium, barang jadi dan barang setengah jadi harus dicantumkan identitasnya waktu pengemasan. Kemudian disimpan ke tempat penyimpanan barang.
- Cara penyimpanan bahan baku (*raw material*):
  - Bahan baku yang sudah dibuatkan *Goods Receipt Note* (GRN), kemudian disimpan di bin dalam gudang.
  - Penyimpanan di bin dalam gudang diinput ke SAP R/3.
  - Bahan baku yang tidak mendapat tempat dalam gudang, karena gudangnya sudah penuh maka, barang disimpan di luar gudang. Dan untuk menghindari kerusakan karena panas matahari dan hujan maka, barang ditutup dengan terpal atau plastik *sheet*.
  - Bahan baku yang sifatnya mudah terbakar akan ditempatkan dalam gudang khusus atau gudang *explotion proof*. Bahan baku tersebut antara lain:
    - Acetic Anhydride
    - Dan lain-lainnya.
  - Bahan baku yang berupa liquid seperti:

    Sulfure Acid, Hydro Chlorie Acid, Caustie Soda, disimpan di dalam tanki (tank farm area), dan untuk pembongkarannya dilakukan dengan cara dipompakan dari truk ke tanki penyimpanan dan pemompaannya dilakukan oleh operator produksi.

- Setelah langkah-langkah di atas selesai, untuk semua barang kecuali barang jadi dan setengah jadi akan dibuatkan *GRN* dalam SAP R/3 oleh Bagian Incoming Atau kemudian dibuatkan *TO* untuk dipisahkan dan kemudian disimpan ke rak penyimpanan oleh *staff Incoming.* Tetapi untuk barang jadi dan barang setengah jadi akan dibuatkan *TO* atas penginputan data ke SAP R/3. Aktivitas ini untuk menginformasikan ke SAP R/3 bahwa material tertentu itu sudah diterima oleh Warehouse. Untuk bahan baku laboratorium, tidak diinput ke dalam SAP R/3, hal ini disebabkan bahan baku tersebut harus dicatat secara manual dalam kartu persediaan (*stock card*).

**Pemeriksaan Kwalitas**

- Setelah langkah di atas selesai, barang yang sudah diberi identitas dan disimpan di tempat penyimapanan kemudian dilakukan pemeriksaan kwalitas, yaitu dengan cara mengambil contoh barang ke *Process Control Laboratory* (*PCL*) untuk bahan baku berdasarkan table inspeksi penerimaan, dan ini dilakukan oleh orang-orang Warehouse di bawah pengawasan dari Supervisor Bagian Incoming. Selama menunggu hasilnya, Warehouse akan menahan dan menandai bahan baku tersebut dalam SAP R/3 dengan huruf "S". Tanda "S" tersebut akan dibuka jika hasil pemeriksaan diterima oleh Supervisor Bagian Incoming dan hasilnya baik. Tetapi apabila hasilnya tidak sesuai dengan standar kwalitas maka tanda "S" tersebut tidak akan dibuka, dan menunggu keputusan dari departemen yang bersangkutan.

- Bahan bakar, bahan baku laboratorium, dan *packing material* tidak perlu diambil contoh untuk pemeriksaan kwalitas setelah diterima oleh Warehouse.
- Kwantitas bahan baku yang dibuat pada *Goods Receipt Note* (*GRN*) adalah *quantity* dalam basis dan *quantity intermediate raw material* dibuat dalam 100% basis.
- Distribusi *Goods Receipt Note* (*GRN*):
  - *Accounting*
  - *Warehouse/Requesitioner*
  - *Purchasing*
- Pengambilan contoh bahan baku dapat diminta kapan saja oleh *Process Control Laboratory* (PCL).

**Penerimaan dan Penyimpanan Bahan Baku Lokal dan Impor**

- Petugas gudang menerima barang berdasarkan *purchase order* (PO) yang dibuat oleh Procurement Departement. Setiap penerimaan barang dilengkapi surat jalan dari *supplier*. Kedatangan barang ke pabrik dicatat dan surat jalan distempel oleh bagian keamanan.
- *Auxiliaries raw material* (*Local supply*) sebelum diterima/dibongkar, dilakukan pengetesan oleh *Process Control Laboratory* (PCL). Operator gudang mengambil contoh *raw material* dari truk dan *Foreman/Supervisor* gudang membuat surat permintaan tes bahan baku.

- *Intermediate raw mterial* (*import supply*) telah dilakukan pengetesan oleh *Procces Control Lab*. Sebelum *raw material* dikapalkan (*free shipment sample test*). PCL mengirimkan hasil tes *intermediate raw material* ke gudang.
- Hasil tes *Auxiliaries raw material* akan diinformasikan ke gudang melalui *sertificate raw material control sheet*. Bila bahan baku (*raw material*) dinyatakan release maka dapat diterima/dibongkar dan apabila tidak release bahan baku tersebut ditolak. Supervisor process control lab dan supervisor gudang menolak/mengembalikan bahan baku tersebut ke *supplier* dan diinformasikan ke manager produksi dan procurement departement.
- Bahan baku yang dibongkar dari truk/kontener ditempatkan di atas pallet. Beberapa kemasan ditimbang untuk mengontrol beratnya setelah itu dibongkar dan jumlahnya dihitung. Bila jumlah barang tidak sesuai dengan surat jalan atau *packing list* dan ada kerusakan pada kemasan maka surat jalan dikoreksi atau dibuatkan catatan.
- Selesai dibongkar surat jalan ditandatangani oleh *Head /Supervisor/Foreman* gudang. Satu lembar surat jalan diambil untuk arsip dan kemudian dibuatkan *Goods Receipt Note* (GRN) melalui SAP/R3.
- *Quantity auxiliaries raw material* yang dibuat pada *Goods Receipt Note* (GRN) adalah quantity dalam basis dan quantity intemediate raw material dibuat dalam 100% basis.
- Cara penyimpanan bahan baku (*raw material*):

- Bahan baku yang sudah dibuatkan *Goods Receipt Note* (GRN), kemudian disimpan di bin dalam gudang.
- Penyimpanan di bin dalam gudang diinput ke SAP R/3.
- Bahan baku yang tidak mendapat tempat dalam gudang, karena gudangnya sudah penuh maka, barang disimpan di luar gudang. Dan untuk menghindari kerusakan karena panas matahari dan hujan maka, barang ditutup dengan terpal atau plastik *sheet*.
- Bahan baku yang sifatnya mudah terbakar akan ditempatkan dalam gudang khusus atau gudang *explotion proof*. Bahan baku tersebut antara lain:
  - Acetic Anhydride
  - Dan lain-lainnya.
- Bahan baku yang berupa liquid seperti:

  Sulfure Acid, Hydro Chlorie Acid, Caustie Soda, disimpan di dalam tanki (tank farm area), dan untuk pembongkarannya dilakukan dengan cara dipompakan dari truk ke tanki penyimpanan dan pemompaannya dilakukan oleh operator produksi.

- Distribusi *Goods Receipt Note* (GRN):
  - *Accounting*
  - *Warehouse/Requesitioner*
  - *Purchasing*

**Penerimaan dan Penyimpanan Barang Setengah Jadi (SFG)**

Penerimaan SFG dari Departemen Synthesis berdasarkan *Transfer Requirement* (*TR*) dalam SAP R/3. *Print out* dari TR akan dilampirkan dengan "*picking form* untuk produksi internal" untuk memindahkan *SFG* ke Warehouse oleh operator menggunakan truk dan forklift dan atau troli. Karena kwantitas *SFG* tiap kantong beda, Warehouse harus melakukan koordinasi ke Departemen Synthesis untuk mendapatkan jumlah tiap kantong dan mencatatnya dalam formulir pengambilan. *SFG* dimasukkan dalam kantong yang besar.

*SFG* sebelum diterima oleh Warehouse juga harus dalam keadaan kemasan yang baik, kondisi yang baik, dan bersih.

*SFG* tidak perlu diambil contohnya untuk pemeriksaan kwalitas setelah diterima oleh Warehouse.

Pengambilan contoh untuk bahan baku, SFG bisa diminta kapan saja oleh PCL.

**Penerimaan dan Penyimpanan Produk Jadi (FG) dan Proses Packaging**

- Produk jadi hasil proses dari *mixer* yang dikemas ke dalam kantong plastik dikirim ke Warehouse dengan menggunakan *gitter box* untuk dilakukan pengepakan ke *cartoon box*.
- Barang jadi/produk jadi (*FG*) sebelum diterima oleh Warehouse juga harus dalam keadaan kemasan yang baik, kondisi yang baik, dan bersih.
- Barang jadi/produk jadi (*FG*) tidak perlu diambil contohnya untuk pemeriksaan kwalitas setelah diterima oleh Warehouse.

- Sebelum produk jadi (FG) dimasukan ke dalam *cartoon box*, operator gudang memeriksa berat isi produk dengan menimbang secara random. Operator gudang menyiapkan *cartoon box*, *product label*, dan *safety label*.
- Setelah pengepakan, barang ditempatkan di atas pallet, diikat dan jumlahnya dihitung kemudian disimpan di bin dalam gudang.
- Produk jadi untuk proses *dryer*, *cartoon box*, *product label*, *safety label*, dibuat oleh *cartoon maker* di gudang dan dikirim ke *dryer*. Product hasil proses *dryer* yang dikemas dalam *cartoon box* dan ditempatkan di atas pallet dikirim ke gudang.
- Operator gudang mengemas, menimbang secara random berat produk jadi di atas pallet dan menghitung jumlahnya. Kemudian menyimpannya di bin gudang.
- Pengiriman produk jadi ke gudang, petugas produksi melalui SAP R/3 membuat *Goods Receipt Note* (GRN).

**Penerimaan dan Penyimpanan Packing Material (PM)**

- *Packing material* sebelum diterima, *Head/Supervisor/Foreman* Warehouse terlebih dahulu mengecek kwalitas dengan melihat visualnya.
- *Packing material* yang sesuai dengan spesifikasi dapat diterima dan apabila tidak sesuai dengan spesifikasi maka, *packing material* ditolak.

- Setelah *packing material* diterima, kemudian dihitung dan disimpan di bin dalam gudang. *Head/Supervisor/Foreman* Warehouse membuat *Goods Receipt Note* (GRN) melalui SAP/R3.

  Distribusi *Goods Receipt Note* (GRN) :

  - *Accounting*
  - *Warehouse/Requestioner*
  - *Purchasing*

- Penyimpanan *packing material* di bin dan diinput ke SAP/R3.
- Penyimpanan diinput ke SAP R/3.

**Penerapan Penanganan**

- Pembongkaran bahan baku, barang kemasan, dan bahan baku laboratorium dilakukan secara hati-hati dengan forklift. Semua barang/bahan baku dibongkar dan dijaga dalam keadaan yang baik, tidak rusak kemasannya, tidak bocor, dan tidak rusak.
- Pembongkaran NaOH, H2SO4, HCl, dan bahan bakar dilakukan dengan hati-hati; pengambilan contoh/sample sebelum pembongkaran, tidak bocor dalam penyaluran melalui pipa.
- SFG& FG dipindahkan ke gudang dengan forklift, truk dan atau troli secara hati-hati
- Melengkapi dokumen yang diperlukan sebelum pembongkaran.
- Mengambil contoh dan mengirimkannya ke QC atau PCL

- Penghitungan kwantitas & membandingkannya dengan bukti penyerahan & dokumen penimbangan
- Pemeriksaan bahan bakar diesel & minyak pelumas
- Membandingkan TR dengan aslinya (untuk FG& SFG)
- Menandai dengan tanda "S" dalam SAP R/3 ketika barang/bahan baku sedang dilakukan pemeriksaan kwalitas oleh QC atau PCL.
- Pemberian label identitas pada barang atau bahan baku.

**Penerapan Penyimpanan**

- Semua material disimpan di tempat penyimpanan seperti rak atau tangki/tank yang bersih, rapi, dan penempatan secara rapi adalah keharusan dalam penyimpanan. Untuk menjaga kondisi barang atau bahan baku yang disimpan di lokasi penyimpanan, maka dilakukan pemeriksaan lokasi penyimpanan dan dimasukkan dalam formulir *check list of Warehouse building condition*, pemeriksaan ini dilakukan sehari sekali oleh masing-masing bagian secara bergantian.

**Penerapan Pemeliharaan**

- Pemisahan lokasi dan rak penyimpanan berdasarkan jenis dan sifat barang atau bahan baku.
- Material diatur dengan rapi dalam rak penyimpanan dan tidak mudah roboh. Menyimpan dalam rak penyimpanan di mana peredaran udara baik dan dalam

kondisi kering, dan tidak bocor pada bagian atap penyimpanan dan lain sebagainya.

**Pengembalian Bahan Baku dari Departemen Finishing dan Synthesa**

- Pengembalian bahan baku dari Departemen Finishing dan Synthesis, harus disertakan dengan TO. Untuk bahan baku yang tidak tercantum dalam SAP/R3, maka Departemen tersebut mengirimkan e-mail ke Supervisor Bagian Incoming yang menginformasikan tentang pengembalian bahan baku secara khusus seperti nama material, *batch number*, dan kwantitas.
- Kemudian Bagian Incoming memeriksa data tersebut nama material, *batch number*, dan kwantitas apakah sesuai dengan label identitas pada kemasan . Apabila data yang diterima Bagian Incoming adalah sama dan label identitas pada kemasan tercantum maka akan diterima.
- Kemudian Supervisor Bagian Incoming membuat *Picking Form* untuk diberikan pada operator. Operator Warehouse akan memindahkan semua bahan baku yang dikembalikan yang tertera dalam TO.
- Transaksi selesai setelah Warehouse dan departemen yang bersangkutan menandatangani data tersebut.
- Supervisor Bagian Incoming kemudian menginput data tersebut ke SAP/R3 dan mendokumentasikan pada *formulir stock card.*

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNKOM

**Pengembalian Barang Setengah Jadi dan Barang Jadi dari Eksternal**

- Bagian Marketing akan menginformasikan lewat e-mail atau telepon tentang pengembalian *SFG* atau *FG* dan alasan-alasannya.
- Sebelum membongkar SFG dan FG harus disertakan *Delivery Order* (*DO*). Jika tidak ada DO, maka pembongkaran tidak dilakukan dan menghimbau Bagian Marketing untuk melengkapinya dengan DO.
- Pembongkaran dilaksanakan oleh operator gudang dan mencatatnya pada *Incoming Material Form*.
- Setelah membongkar dari truk, pemeriksaan kwantitas yang dilakukan dengan menghitung jumlah kemasan dan membandingkan antar jumlah kwantitas dengan hitungan, *weight document* (setelah truk ditimbang dengan skala penimbangan truk) dan DO. Jika tidak ada masalah, SFG atau FG akan diterima tetapi Departemen Warehouse akan membuat NCR pada Bagian Marketing. Akan tetapi, jika semua kwantitas antara jumlah dan DO sesuai, *Supervisor* Bagian Incoming menandatangani dan menstempel DO tersebut, kemudian DO tersebut di-*copy* satu untuk dokumentasi di Warehouse dan yang aslinya diberikan pada Bagian Marketing.
- Setelah dibongkar, SFG atau FG secara langsung disimpan pada rak penyimpanan oleh operator menggunakan forklift.
- SFG atau FG akan dibuatkan GRN dalam SAP R/3 oleh staff Bagian Incoming dan kemudian membuat TO untuk menyimpannya ke tempat.

Aktivitas ini menginformasikan sistem (SAP R/3) bahwa SFG atau FG yang dikembalikan telah diterima oleh Warehouse.

- Warehouse mengambil contoh SFG atau FG ini dan mengirimkannya ke QIR dan menyertakan QIR Selama menunggu hasilnya, Warehouse akan menahan dan menandai bahan baku tersebut dalam SAP R/3 dengan huruf "S". Tanda "S" tersebut akan dibuka jika hasil pemeriksaan diterima oleh *Supervisor* Bagian Incoming dan hasilnya baik. Tetapi apabila hasilnya tidak sesuai dengan standar kwalitas maka tanda "S" tersebut tidak akan dibuka, dan menunggu keputusan dari departemen yang bersangkutan.

Rangkaian penerimaan material atau barang-barang ke stok persediaan diuraikan detail dalam *flow chart*.

### 3.3.3 Dokumen Yang Berhubungan Dengan Penanganan Bahan Baku

1. *Delivery Note*

   Adalah form yang berisi keterangan tentang penyerahan barang yang dikirim dan dibuat oleh pihak supplier.

2. *Delivery order*

   Adalah surat jalan atau surat pengantar barang yang dibuat oleh Supplier..

3. *Weight dokumen*

   Adalah surat timbangan yang dibuat oleh bagian incoming sebelum berlanjut ke pemeriksaan selanjutnya.

4. *Packing L ist*

   Adalah suatu dokumen yang dikeluarkan oleh distributor yang berisi data nama produk, *lot number*, dan kwantitas barang/bahan baku.

5. *Certificate of Analysis (COA)*

   Adalah suatu dokumen yang mana dikeluarkan oleh produsen atau penyalur yang menginformasikan spesifikasi mutu produk.

6. *Material Safety Data Sheet (MSDS)*

   Adalah lembar data keselamatan barang yang didokumentasikan oleh Warehouse.



7. *Quality Inspection Requesition (QIR)*

   Adalah formulir untuk pemeriksaan kwalitas dari QC atau PCL.

8. *Goods Receipt Note (GRN)*

   Adalah nota penerimaan barang yang dikeluarkan oleh Warehouse atas penerimaan barang dari penyalur bahwa barang sudah diterima.

9. *Purchase Order (PO)*

   Adalah pesanan pembelian barang/bahan baku yang mana dikeluarkan oleh Departemen Procurement.

10. *Non Conformance Report (NCR)*

    Adalah laporan selain pengesahan yang dikeluarkan oleh Warehouse.

### 3.3.4 Formulir Yang Digunakan Dalam Penanganan Bahan Baku

1. *Form Incoming Material*

Formulir ini merupakan formulir yang berisi tentang kedatangan barang.

2. *Form Quality Inspection Requesition*

   Formulir yang berisi tentang pemeriksaan kwalitas suatu material atau bahan baku yang ditujukan untuk *Quality Control* (QC) atau *Process Control Laboratory* (PCL).

3. *Form Picking Form For Internal Production*

   Formulir ini digunakan untuk pengembalian bahan baku yang telah digunakan oleh departemen lain.

4. *Form Unloading* $H_2SO_4$

   Formulir yang digunakan untuk pembongkaran bahan baku liquid jenis $H_2SO_4$.

5. *Form Unloading* NaOH

   Formulir yang digunakan untuk pembongkaran bahan baku liquid jenis NaOH.

6. *Form Unloading* HCl

   Formulir yang digunakan untuk pembongkaran bahan baku liquid jenis HCl.

7. *Form Stock Card*

   Formulir yang berisi tentang persediaan bahan baku yang ada di Departemen Warehouse.

Formulir dan dokumen yang telah diuraikan tersebut sangat penting guna terlaksananya prosedur kerja dan proses produksi yang baik dan teratur demi tercapainya target perusahaan yang akan dicapai.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM