SOP Project

1. SOP PROYEK CUSTOM, BUSINESS DEV, BARANG DEV

1.1 Aturan Pembuatan Proyek

1. **Proyek Custom Order** dibuat oleh **Marketing**.
2. **Proyek Barang Development** dan **Business Development** dibuat oleh **Tim 1330**.
3. Nama proyek wajib mengikuti pola:

   ```
   NamaPendek-NamaClient-Tahun
   ```

   Contoh:
   - `Avocado-BaliArt-2025`
   - `JarGigantic-Internal-2025`
   - `OyakoFranchise-Jakarta-2025`
4. Field wajib diisi:
   - Nama
   - Adiksimba (di Tab **WIKI**)
   - Detail Spesifikasi (di Tab **WIKI**)
   - Tipe Proyek
   - PIC Produksi
   - PIC Marketing
5. Rule Adiksimba: Tuliskan konteks lengkap:
   Apa, Di mana, Kapan, Siapa, Mengapa, Bagaimana.
6. Proyek dibuat hanya jika:
   - Timboel menerima pekerjaan
   - Kapasitas produksi memungkinkan
   - Timeline sesuai permintaan customer
7. Proyek **tidak** dibuat jika:

    - Timboel tidak dapat memproduksi
    - Timeline tidak realistis
    - Client menolak harga
8. Proyek hanya boleh ditutup oleh **Tim 1330**.
9. Syarat penutupan:
    - Bukti kirim
    - Pembayaran 100%
    - Approval direktur
    - Untuk non-sales: deliverable internal selesai & diverifikasi

---

1.2 Manajemen Task

1. Task dibuat melalui tombol **Create → Task** pada Project.
2. Field wajib saat membuat Task:
    - **Subject** (nama task saja)
    - Field lain dibiarkan minimal.
3. **Task PIC = PIC Project** (aturan kerja, tidak otomatis sistem).
4. Task dibagi sesuai “tingkat kemudahan” bagi PIC.
5. Task yang perlu approval direktur:
    - Mengubah budget
    - Mengubah scope
    - Membutuhkan resource lintas divisi
6. Update task minimal **1x per minggu**.
7. Status task:
    - **Open** = belum mulai
    - **Working** = sedang dikerjakan
    - **Review** = menunggu approval pihak lain
    - **Complete** = menurut PIC tidak perlu dipikir lagi
8. Eskalasi:
    - Urgent → dibawa ke meeting 1330
    - Non urgent → tunggu siklus normal

1.3 Material Request (MR)

1. MR dipakai ketika PIC Project membutuhkan **material dari Raw Material Warehouse** atau **material yang harus dibeli**.
2. Pembuat MR: siapa saja diperbolehkan.
3. Field wajib MR:
    - **Project** (custom field jika belum ada)
    - Item Code

- Qty
- UOM
- Siapa yang ambil

4. Jenis MR:
   - Jika mau minta stok gudang → **Type = Material Issue**
   - Jika mau dibelikan → **Type = Purchase**
5. PIC Project menyetujui semua MR.
6. Jika nilai > 1% dari bucket project → wajib approval direktur.

---

2. SOP GUDANG

2.1 Definisi Warehouse

1. **Warehouse Raw Material** → material beli
2. **Warehouse Produksi (WIP)** → barang dalam proses
3. **Warehouse Selesai** → barang jadi
4. **Warehouse Molding** → cetakan
5. **Area Packing** → material packing
6. **Showroom Tanli** → display

PIC:

- Produksi = Ida / Vivi
- Raw Material = Nurul

Tidak boleh improvisasi lokasi penyimpanan.

2.2 Aturan Stock Entry (SE)

MATERIAL RECEIPT (Barang Masuk)

- **Source:** kosong
- **Target:** warehouse tujuan
- Digunakan untuk:
  - Barang pembelian masuk
  - Barang kembali dari pinjaman

    - Barang kembali dari subkon
- Field wajib:
    - Item
    - Qty
    - Basic Rate (jika ada)
    - **Signature Pengirim** (wajib jika Type = Material Receipt)
    - Pengirim (Data)
- SOP:
    - Tambah baris → **Edit / Full Form** → isi lengkap → attach bukti → Submit.

MATERIAL ISSUE (Barang Dikonsumsi)

- **Source:** warehouse asal
- **Target:** kosong
- Digunakan untuk:
    - Resin, cat, amplas, chemical
    - Material packing
    - Consumable habis pakai
    - Pengeluaran ke Project
- Field wajib:
    - Item
    - Qty
    - Source Warehouse
    - **Penerima** (Link to Employee, wajib bila Type = Material Issue)
    - Project (jika untuk project)
- SOP:
    - Tambah baris → Full Form → isi Penerima → attach bukti → Submit.

MATERIAL TRANSFER (Pindah Gudang)

- **Source:** A
- **Target:** B
- Digunakan untuk:
    - Raw → Produksi
    - Produksi → Selesai
    - Raw → Packing
    - Selesai → Showroom
- SOP:
    - Full Form → pastikan Source ≠ Target → Submit.

MANUFACTURE (Barang Jadi)

- **Target:** selalu **Warehouse Selesai**
- Digunakan untuk:
  - Barang selesai produksi (manufacturing belum aktif)
- Field wajib:
  - Item
  - Qty
  - Target Warehouse
  - Bukti barang selesai
- SOP:
  - Full Form → isi → attach bukti → Submit.

2.3 Bukti Wajib

Salah satu harus ada (wajib):

- Foto surat jalan + tanda tangan
- Foto tanda tangan di kertas
- Signature Pad (signature_pengirim)
- Nota supplier
- Bukti chat WA

---

3. SOP PEMBETULAN (AMENDMENT)

3.1 Aturan Utama

Tidak ada yang boleh melakukan CANCEL pada Stock Entry.
Semua koreksi dilakukan dengan **Stock Entry baru** (Amendment).

3.2 Cara Kerja Koreksi

1. Jika salah Qty / Warehouse / Item:
   - Buat Stock Entry baru dengan type:
     Amendment, atau gunakan type yang sama sesuai koreksi.
2. Selalu isi:
   - Field **Reference Stock Entry** (custom field Link → Stock Entry)
   - Remarks: alasan koreksi
3. Contoh:
   - Salah terima 100 → harusnya 80
     → buat **Material Issue 20** sebagai koreksi.
   - Salah Issue 10 → harusnya 6
     → buat **Material Receipt 4** sebagai koreksi.
4. Semua Amendment wajib ada bukti.

3.3 Pemblokiran CANCEL (aturan sistem)

Di sistem **Cancel diblok** lewat Server Script:

```
frappe.throw("Cancel untuk Stock Entry tidak diperbolehkan. Gunakan Stock Entry Amendment untuk koreksi.")
```

(ditaruh di Server Script → Before Cancel)

---

4. STOCK OPNAME

4.1 Jadwal

- Setiap 6 bulan
- Dilakukan oleh PIC Warehouse bersama 1330

4.2 Cara di ERPNext

1. Buka **Stock Reconciliation**
2. Pilih Warehouse
3. Input jumlah fisik
4. Attach bukti foto
5. Submit oleh 1330

---

5. ATURAN LINTAS MODUL

5.1 Data Ownership

- Marketing → customer & project
- Produksi → task & progress
- Warehouse → semua Stock Entry
- 1330 → audit, koreksi, penutupan

5.2 Larangan

1. Tidak boleh membuat proyek tanpa format nama.
2. Tidak boleh Stock Entry tanpa bukti.
3. Tidak boleh menunda pencatatan.
4. Tidak boleh Cancel Stock Entry.
5. Tidak boleh improvisasi warehouse.
6. Tidak boleh memakai material tanpa Material Issue.
7. Tidak boleh ambil consumable tanpa dokumentasi.

---

6. ALUR SISTEM

6.1 Dari Customer → Project

Marketing cek permintaan → buat CO Project → isi WIKI → 1330 verifikasi → PIC Produksi buat task → jalan.

6.2 Alur Material

MR (Issue/Purchase) → Purchasing/Raw Warehouse → Material Receipt → Transfer ke Produksi → Material Issue → Manufacture → Showroom/Packing.

6.3 Alur Task

PIC update weekly → urgent di 1330 → project selesai setelah bukti lengkap.

Revisi #3
Dibuat 28 November 2025 07:40:25 oleh Magistyo
Diperbaharui 2 Desember 2025 04:35:22 oleh Magistyo