Gudang

- Stock Opname
  - Modul Stock Opname
  - Modul Sebelum Stock Opname
  - Modul Karantina Gudang
- Struktur code Molding

Stock Opname

Modul Stock Opname

Modul Stock Opname v 1.0.1

Tujuan

Mengetahui bahan yang ada di gudang dan jumlah aktualnya

Pembagian Tugas

- Staff Bahan (2 orang)
  - Tugas: Ambil bahan, dan kembalikan bahan
- Staff Meja (1 orang)
  - Distribusi bahan di area hitung.
- Staff Hitung (4 orang)
  - Hitung bahan (unit/timbang), verifikasi label, setor hasil ke Staff Database
- Staff database (2 orang)
  - Verifikasi label dan data, input hasil ke Dokstokop (google sheets)

Dokumen

- Dokstokop (Google Sheets)
  - Cara Membuat Dokstokop

1. Unduh database bahan terbaru. Beri nama “Dokstokop (Tanggal Opname)”
2. Import ke Google Sheets, bagikan akses edit ke Staff database
3. Ubah kolom di database menjadi seperti berikut:
   1. Stock diubah menjadi stock_db
4. Tambahkan kolom berikut
   1. Masuk_ukur
      1. Gunakan input Tick box, kolom warna hijau
      2. Isi: Absensi bahan yang dihitung
   2. Stock_opname
      1. Kolom warna hijau

2. Isi: Hasil hitung aktual
3. Transaksi_db

stock_db	masuk_ukur	stock_opname	transaksi_db
1	[V]	2	1
20	[ ]		-20
100	[V]	80	-20

#

Gambar 1: Tabel kolom stock opname dengan kolom tambahan;

Perlengkapan

Peralatan Utama

- Laptop (2 unit), internet, listrik
- Timbangan
  - Akurasi 0.5 gram (kapasitas ≥ 15 kg) 2 unit
- Penggaris 30 cm (4 unit), jangka sorong (2 unit), gelas ukur 1 liter (2 unit)
- Alat tulis, kertas, kalkulator
- Printout NATO Phonetic Alphabet (4 lembar)

APD dan Konsumsi

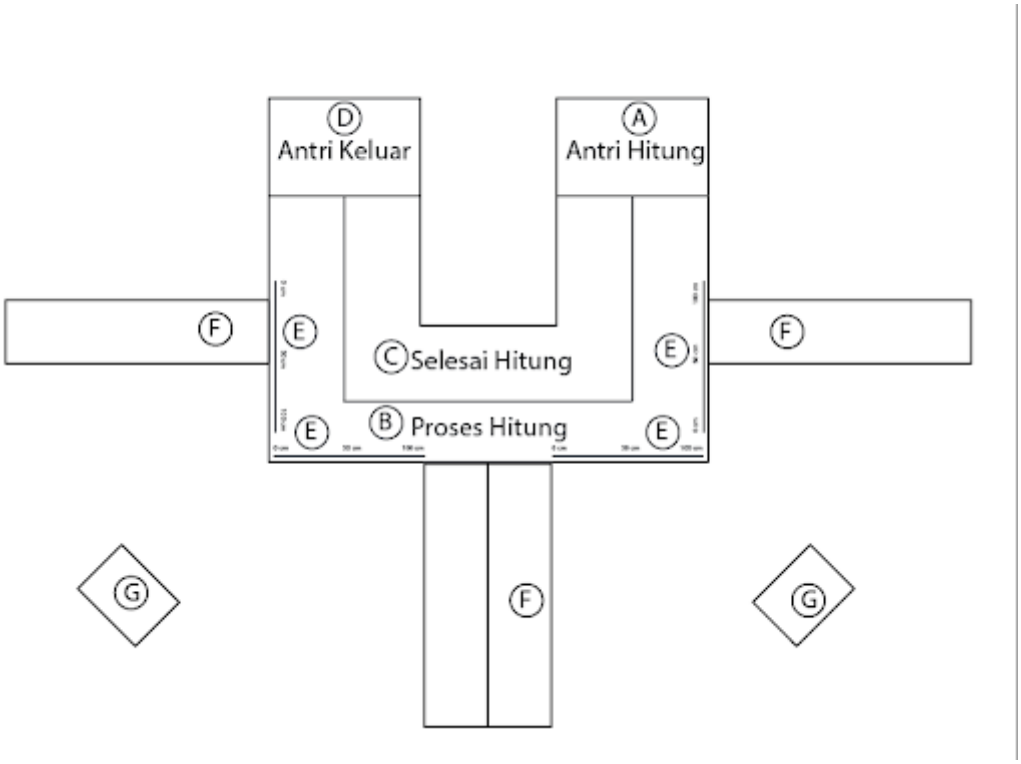
- Sarung tangan (7 pasang/hari)
- Masker (9 unit/hari)
- Lakban kertas, kain hitam, cutter, gunting
- Alat tulis, kertas
- Snack dan makan siang (9 orang)

Layout Area Hitung

- Bentuk tidak ada batasan. Boleh pakai meja atau di lantai
- Area hitung wajib memiliki 4 zona berikut:
  - ANTRI HITUNG: bahan baru masuk
  - PROSES HITUNG: bahan sedang dihitung
  - SELESAI HITUNG: bahan selesai dihitung

    - ANTRI KELUAR: bahan menunggu dikembalikan
- Buat penggaris di tepi area hitung sepanjang 1 meter, dibagi per 50 cm.
- Meja untuk laptop (2 unit)
- Kursi (6 unit)

Catatan: Gunakan cat/pylox untuk menandai zona. Zona tidak boleh tumpang tindih



Gambar 2: Contoh Area Hitung yang menggunakan meja. Zona Antri Hitung (A), Proses Hitung (B), Selesai Hitung (C), dan Antri Keluar (D) dibagi membentuk huruf U.
Penggaris sederhana 1 meter (E) diposisikan di lokasi yang mudah dijangkau staff hitung.
Meja tambahan (F) ditaruh untuk menambah area kerja staff hitung. Meja laptop (G) untuk lokasi kerja staff database.

Alur Pergerakan Bahan

1. Bahan diambil dari rak. Masuk ANTRI HITUNG
2. Pindah bahan ke PROSES HITUNG (jika ada slot kosong)
3. Staff Hitung verifikasi label, hitung sesuai metode, setor hasil ke staff database
4. Bahan ke SELESAI HITUNG, lalu ke ANTRI KELUAR
5. Staff Bahan kembalikan ke rak

Alur Kerja Staff

Staff Bahan

1. Ambil bahan yang memiliki Label Warna dari rak
2. Mengembalikan bahan ke rak

Staff Meja

1. Taruh barang dari zona Antri Hitung ke Proses Hitung
2. Taruh barang dari zona Selesai Hitung ke Antri Keluar

Staff Hitung

1. Verifikasi label ID dengan staff database
2. Hitung sesuai Label Warna
    1. Kuning: hitung unit
    2. Biru: timbang
3. Serahkan hasil hitungan ke Staff Database

Staff Database

1. Verifikasi Label ID (nama, satuan, gramasi)
2. Centang masuk_ukur
3. Input hasil ke stock_opname

Tahap akhir Stock Opname

1. Staff Bahan dan Hitung: bersihkan area dan kembalikan alat
2. Staff Database
    1. Cek kesalahan input (centang masuk_ukur, titik/koma)
    2. Matikan akses edit dokumen
    3. Ganti nama Dokstokop dengan tambahan “Final” pada judul
    4. Duplikat dokumen, kirim ke Divisi Database

Modul Sebelum Stock Opname

Tujuan

- Semua bahan punya wadah, Label ID, dan Label Warna
- Tidak ada bahan label merah (karantina) di area gudang

Yang perlu dipersiapkan

- Tim Staff Pre Stock Opname
  - 1 staff bertugas sebagai koordinator
  - 2 staff bertugas sebagai pelabel
  - Kualifikasi
    - Bisa baca tulis
    - (Koordinator) mampu memimpin tim
- Label
  - Lakban warna (LABEL WARNA)
    - Warna
      - Kuning
      - Biru
      - Merah
  - **Cara pasang Label Warna**: Tempel setengah badan Label Warna ke wadah, lipat setengah sisanya sebagai pegangan cabut. Pastikan mudah dicabut dalam 1 detik.

Langkah

1. Periksa bahan
2. Cek wadah
   - Bahan tidak punya wadah: Kirim ke Zona Karantina
3. Cek Label Warna

- Bahan punya Label ID?
  - Jika tidak: Label Warna Merah
  - Jika iya: Estimasi jumlah bahan?
    - 50 pcs atau kurang: Label Warna Kuning
    - Lebih dari 50 pcs: Cek ukuran
      - Ukuran kecil (25 cm2 atau kurang, 50 gram atau kurang): Label Warna Biru
      - Ukuran besar: Label Warna Kuning

4. Jika 1 rak/area selesai, lanjut ke rak/area selanjutnya.
5. Setelah semua rak/area telah dilabel, kirim seluruh bahan dengan Label Warna Merah ke zona karantina

Selesai

Pre stock opname selesai apabila

1. Semua bahan di gudang telah diberi label
2. Semua bahan dengan label merah sudah berada di Zona Karantina

Modul Karantina Gudang

Tujuan

Operasi zona karantina

Operasional Zona Karantina

Jadwal

- Setelah Stock Opname
  - Himbauan tiap departemen untuk cek barang yang ada di karantina
- Sebelum Stock Opname
  - Melakukan pengosongan Zona Karantina

Langkah Transfer Bahan Masuk Gudang

- Ambil bahan yang ada di karantina
- Buat ID baru untuk bahan. Input jumlah yang dimasukan
- Rumahkan ke dalam wadah. Apabila tidak muat, taruh di tempat yang ditandai dan dilabel dengan jelas
- Beri label bahan berisi nama bahan, id bahan, dan satuan

Langkah Pembersihan Zona Karantina

- Keluarkan semua bahan yang ada di Zona Karantina.
- Pilah bahan sesuai dengan kelompok prosesnya
- Proses bahan sesuai dengan panduan kelompoknya

Kelompok Proses

- Bahan Logam alumunium dan kuningan
  - Jual ke mas Habib (Toha Cor/Alfa Cor)
- Bahan logam lain
  - Rongsok
- Bahan kertas atau kardus
  - Rongsok
- Bahan resin
  - Urug
- Bahan kaca
  - Urug
- Alat rusak
  - Rongsok
- Bahan GRC
  - Urug
- Kayu-kayuan
  - Kirim ke Kali Puchang untuk pemrosesan kayu bakar

Lokasi pengiriman bahan kelompok proses

- Rongsok
  - Nrimo ing Pandhum: https://maps.app.goo.gl/GZwst4pjR6SnRXoY9
- Habib Cor
  - Kontak Mas Habib: 62 856-4336-1115
  - Alamat: https://maps.app.goo.gl/vjKddKrb7b67hiGq6
- Urug
  - Hubungi Kepala Produksi untuk koordinasi dengan lokasi urug
- Kali Puchang
  - https://maps.app.goo.gl/LgBR7ZVLzrpX1yGT9

Struktur code Molding

Standar Penamaan Molding

Tujuan

Standar ini digunakan agar setiap molding mudah diidentifikasi, mudah dicari, dan memiliki format kode yang konsisten.

Format kode menggunakan pola:

3-8-3

Artinya:

XXX-XXXXXXXX-XXX

Contoh:

LML-BNTNDG01-KR0

Struktur Kode

Format:

[JENIS MOLDING]-[KODE MODEL]-[BAGIAN]

Bagian Kode	Jumlah Karakter	Fungsi
Kode Jenis Molding	3 karakter	Menjelaskan fungsi/proses molding
Kode Model	8 karakter	Mengikuti kode model yang ada di ERPNext
Kode Bagian	3 karakter	Menjelaskan posisi/bagian molding

---

1. Kode Jenis Molding

Kode pertama terdiri dari 3 karakter.

Kode	Nama	Digunakan Jika
CML	Casting Mold	Material dituang ke dalam cetakan
PML	Press Mold	Material ditekan ke dalam/ke permukaan cetakan
LML	Lamination Mold	Material dilayer, dilaminasi, dikuas, disemprot, atau ditempel bertahap
JIG	Jig / Alat Rangkai	Alat digunakan untuk memposisikan, menahan, atau merangkai bagian
TMP	Template / Mal Ukur	Alat hanya digunakan untuk menjiplak, mengukur, atau mengecek bentuk

Aturan Pemilihan Kode Jenis

Jika material dituang → CML
Jika material ditekan → PML
Jika material dilaminasi → LML
Jika digunakan untuk rangkai → JIG
Jika hanya untuk mal/ukur → TMP

Contoh Pemilihan

Proses	Kode
Cor aluminium	CML
Cetakan tekan pot tanah liat	PML
Fiberglass hand layup	LML
GRC spray / hand layer	LML
Alat bantu rangkai bagian patung	JIG
Mal untuk cek bentuk/pola	TMP

2. Kode Model

Kode tengah terdiri dari 8 karakter.

Kode ini mengikuti kode model yang sudah ada di ERPNext.

Contoh:

Nama Model	Kode Model
Banteng Ndangak	BNTNDG01
Salsa Dance	SLSDNC01
Garuda Wisnu	GRDWIS01

Kode model tidak perlu menjelaskan jenis molding, material, ukuran, atau bagian.

Kode model hanya digunakan untuk mengidentifikasi model barang.

---

3. Kode Bagian

Kode terakhir terdiri dari 3 karakter.

Kode	Arti
KR0	Kiri
KN0	Kanan
AT0	Atas
BW0	Bawah
DP0	Depan
BL0	Belakang
KC0	Kecil

Format Akhir

Format:

[JENIS]-[KODE MODEL]-[BAGIAN]

Contoh:

LML-BNTNDG01-KR0

Artinya:

Bagian	Arti
LML	Lamination Mold
BNTNDG01	Model Banteng Ndangak
KR0	Bagian kiri

Contoh Kode

Kode	Arti
LML-BNTNDG01-KR0	Lamination mold untuk model Banteng Ndangak, bagian kiri
LML-BNTNDG01-KN0	Lamination mold untuk model Banteng Ndangak, bagian kanan
CML-BNTNDG01-DP0	Casting mold untuk model Banteng Ndangak, bagian depan
PML-POTBUL01-AT0	Press mold untuk model Pot Bulat, bagian atas
JIG-SLSDNC01-KR0	Jig/rangkai untuk model Salsa Dance, bagian kiri
TMP-SLSDNC01-DP0	Template/mal ukur untuk model Salsa Dance, bagian depan

---

Catatan Penting

1. Kode harus ditulis dengan huruf besar.
2. Gunakan tanda strip "-" sebagai pemisah antar bagian kode.
3. Kode model harus mengikuti kode yang sudah ada di ERPNext.
4. Jangan memasukkan material, ukuran, atau lokasi penyimpanan ke dalam kode molding.
5. Informasi tambahan seperti material, status, lokasi, dan catatan kerusakan dicatat di ERPNext atau dokumen pendukung.