Modul Kontrol Kualitas

- Daftar Kontrol Kualitas
- Proses Kualitas
- Kotak Masuk Proses Kontrol Kualitas
- Pengecekan Barang Masuk
- Pengesahan Pengecekan Barang Masuk
- Pengecekan Barang Keluar
- Pengesahan Pengecekan Barang Keluar
- Pemeriksaan Proses Kontrol Kualitas
- Laporan Kualitas Produksi Bulanan

Daftar Kontrol Kualitas

Panduan Modul: Cek Daftar QC (QC Check List)

Lokasi Modul

`Kontrol Kualitas` > `Cek Daftar QC`

Tujuan Modul

Modul **Cek Daftar QC** berfungsi sebagai "kotak masuk" atau daftar tugas bagi tim Kontrol Kualitas (QC). Modul ini menampilkan semua item atau *batch* produksi yang telah mencapai titik pemeriksaan kualitas dan sedang menunggu untuk diperiksa atau divalidasi oleh personel QC.

1. Tampilan Utama (Daftar Antrean QC)

Halaman utama modul ini adalah daftar semua item atau *batch* yang memerlukan tindakan pemeriksaan kualitas.

Penjelasan Tampilan & Filter

- **Tampilan:** Halaman ini adalah pusat pemantauan item yang menunggu QC. Anda dapat melihat `Nomor Dokumen` (kemungkinan referensi dari produksi/penerimaan), `Nomor SPK` (jika dari produksi), `Kode Barang/Jasa`, dan `Status QC` saat ini.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan `Nomor Dokumen` atau rentang `Tanggal`.

- **Kolom Penting:**
  - `Status QC`: Menunjukkan status pemeriksaan saat ini (misalnya, 'Menunggu', 'Lolos', 'Ditolak').
  - `isControlled`: Kemungkinan menandakan apakah pemeriksaan sudah dilakukan atau belum.
- **Tombol Aksi:**
  - `[Control]`: Tombol utama untuk memilih item/batch dari daftar dan memulai proses pemeriksaan atau input hasil QC.

2. Langkah-langkah Proses Pemeriksaan Kualitas

1. **Mengakses Daftar:** Personel QC membuka modul ini untuk melihat daftar pekerjaan mereka.
2. **Memilih Item:** Cari dan pilih item atau *batch* dari daftar yang akan diperiksa.
3. **Memulai Pemeriksaan:** Klik tombol `[Control]`. Ini kemungkinan akan membuka form atau layar terpisah di mana personel QC dapat memasukkan hasil pengukuran, parameter kualitas, dan memberikan status akhir (Lolos/Ditolak).
4. **Menyelesaikan Pemeriksaan:** Setelah hasil QC diinput dan disimpan di layar detail (tidak ditampilkan), status item di daftar ini akan diperbarui.

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- **Pemicu:** Item muncul di daftar ini setelah proses sebelumnya selesai (misalnya, penerimaan bahan baku dari vendor atau penyelesaian *batch* produksi).
- **Hasil:** Hasil QC yang diinput setelah menekan tombol `[Control]` akan menentukan langkah selanjutnya:
  - **Lolos (*Pass*):** Stok akan dirilis (misalnya, dari status 'Karantina' menjadi 'Tersedia') dan dapat digunakan/dikirim.
  - **Ditolak (*Reject*):** Stok akan tetap berstatus 'Karantina' atau 'Ditolak' dan memerlukan penanganan lebih lanjut (misalnya, *rework*, retur ke vendor, atau pemusnahan).

Tips & Catatan Penting

- Modul ini adalah alat kerja harian yang krusial bagi tim **Quality Control (QC)** dan **Quality Assurance (QA)**.
- Proses pemeriksaan yang tepat waktu dan akurat di sini sangat penting untuk menjaga kualitas produk dan kepatuhan terhadap standar.

Proses Kualitas

Panduan Modul: Proses Kontrol Kualitas (QC Process Execution)

Lokasi Modul

`Kontrol Kualitas` > `Proses Kontrol Kualitas`

Tujuan Modul

Modul **Proses Kontrol Kualitas** adalah modul transaksional di mana personel QC **mencatat hasil** dari pemeriksaan kualitas yang telah mereka lakukan. Setelah memilih item atau *batch* dari **`Cek Daftar QC`**, pengguna akan diarahkan ke modul ini untuk memasukkan hasil pemeriksaan (Lolos/Gagal) dan detail lainnya.

1. Tampilan Utama (Daftar Proses QC)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen proses QC yang telah dibuat.

Penjelasan Tampilan

- **Tampilan:** Halaman ini adalah riwayat dari semua aktivitas pemeriksaan QC yang telah dicatat. Anda dapat melihat `Nomor QC`, `Nomor SPK` (jika dari produksi), `Tanggal QC`, `Hasil QC`, dan `Status QC`.
- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen QC spesifik berdasarkan nomor atau rentang `Tanggal`.
- **Tombol Aksi:**

- `[Baru]`: Tombol utama untuk membuat dokumen proses QC yang baru. Namun, alur kerja yang umum adalah memulai dari modul `Cek Daftar QC` dan menekan tombol `[Control]`.

2. Langkah-langkah Mencatat Hasil QC

Langkah 1: Memulai dari Daftar Cek QC

Buka modul `Cek Daftar QC`, pilih item/batch yang akan diperiksa, lalu klik tombol `[Control]`. Ini akan membuka form **Pemeriksaan Barang/Jasa** di modul Proses Kontrol Kualitas.

Langkah 2: Mengisi Detail Pemeriksaan

1. `No Transaksi`: Cari dan pilih nomor referensi transaksi (misalnya, nomor penerimaan barang atau nomor STF produksi) yang sedang diperiksa.
2. `Tanggal QC`: Tanggal pemeriksaan dilakukan.
3. `Dites Oleh`: Pilih nama personel QC yang melakukan pemeriksaan.
4. `Hasil QC`: **Penting!** Pilih hasil pemeriksaan: `Fail` (Gagal) atau `Pass` (Lolos).

Langkah 3: Konfirmasi Hasil

Setelah semua data terisi, klik tombol `[Konfirmasi]` untuk menyimpan hasil pemeriksaan QC.

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- **Dampak:** Mengkonfirmasi hasil QC di sini akan:
  - Memperbarui `Status QC` pada dokumen terkait (misalnya, Penerimaan Barang atau Order Kerja).
  - Memperbarui status stok inventaris:
    - Jika `Pass`: Stok dirilis dari status Karantina menjadi Tersedia.
    - Jika `Fail`: Stok tetap berstatus Karantina atau Ditolak.

Tips & Catatan Penting

- Modul ini adalah titik pencatatan keputusan kualitas. Pastikan hasil (`Pass`/`Fail`) diinput dengan benar.
- Pencatatan hasil QC yang akurat dan tepat waktu sangat penting untuk kelancaran alur kerja berikutnya (produksi, pengiriman) dan untuk menjaga kualitas produk.
- Ini adalah modul kerja harian bagi **Inspektor QC**.

Kotak Masuk Proses Kontrol Kualitas

Panduan Modul: Kotak Masuk Proses Kontrol Kualitas

Lokasi Modul

`Kontrol Kualitas` > `Proses Kontrol Kualitas` > `Kotak Masuk Proses Kontrol Kualitas`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Proses Kontrol Kualitas** berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen **Proses Kontrol Kualitas** yang telah mencatat hasil pemeriksaan (Lolos/Gagal). Ini adalah langkah verifikasi akhir di mana seorang manajer harus meninjau dan memberikan persetujuan terhadap hasil QC sebelum status barang secara resmi diperbarui di sistem inventaris.

1. Tampilan Utama (Daftar Proses QC)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua dokumen hasil QC yang memerlukan tindakan dari Anda.

Penjelasan Tampilan

Halaman ini memberikan ringkasan semua hasil QC yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan `Nomor QC` atau rentang `Tanggal`.
- **Daftar Dokumen:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen yang menunggu tindakan, dengan kolom-kolom seperti `Nomor QC`, `Nomor SPK` (jika relevan), `Tanggal QC`, `Hasil QC`, dan `Dokumen Persetujuan`.
- **Tombol Aksi:**
  - `[Diterima]`: Tombol utama untuk menyetujui hasil QC yang telah direkam.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

Berikut adalah alur kerja standar bagi seorang penyetuju (*approver*).

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Proses Kontrol Kualitas** untuk melihat daftar hasil QC yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Hasil QC

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detail dari dokumen proses QC. Di dalam halaman detail, Anda dapat memeriksa `Hasil QC` (Pass/Fail) yang dicatat oleh inspektor, referensi transaksi, dan nama inspektor.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau rincian hasil pada **Langkah 2**, kembali ke halaman daftar utama, centang kotak di sebelah kiri baris yang relevan, lalu klik tombol `[Diterima]`.

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. Hasil QC (**Pass/Fail**) dicatat di modul **Proses Kontrol Kualitas**.
2. Dokumen hasil tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di **Kotak Masuk** ini.
3. Seorang manajer (misalnya, Manajer QA/QC) meninjau dan menyetujuinya dengan mengklik `[Diterima]`.
4. Setelah **disetujui**, status stok barang secara final diperbarui (misalnya, menjadi 'Tersedia' jika Lolos, atau tetap 'Karantina' jika Gagal).

Tips & Catatan Penting

- Persetujuan di sini adalah validasi akhir atas keputusan kualitas yang dibuat oleh inspektor.
- Ini adalah langkah kontrol yang penting sebelum barang dapat digunakan, dijual, atau ditangani lebih lanjut sesuai hasil QC.
- Modul ini biasanya diakses oleh **Supervisor QC/QA** atau **Manajer QA/QC**.

Pengecekan Barang Masuk

Panduan Modul: Pengecekan Barang Masuk (Incoming Goods Inspection)

Lokasi Modul

`Kontrol Kualitas` > `Pengecekan Barang Masuk`

Tujuan Modul

Modul **Pengecekan Barang Masuk** berfungsi sebagai titik awal dan daftar tugas khusus untuk proses kontrol kualitas (*Quality Control* - QC) terhadap barang yang diterima dari pemasok eksternal. Modul ini menampilkan daftar penerimaan barang yang memerlukan inspeksi QC dan digunakan untuk memulai proses pemeriksaan.

1. Tampilan Utama (Daftar Pengecekan)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen penerimaan barang yang menunggu atau telah melalui proses pengecekan kualitas.

Penjelasan Tampilan

- **Tampilan:** Halaman ini adalah daftar antrean untuk QC barang masuk. Anda dapat melihat `No QC`, referensi `Nomor Penerimaan Barang`, `Tanggal QC`, dan `Hasil QC`.
- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan `No QC` atau rentang `Tanggal`.

- **Tombol Aksi:**
  - `[Baru]`: Tombol utama untuk memulai proses pengecekan baru untuk sebuah dokumen penerimaan barang.
  - `[Cetak]`: Untuk mencetak detail pengecekan.

2. Langkah-langkah Memulai Pengecekan Barang Masuk

Langkah 1: Membuat Dokumen Pengecekan Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol `[Baru]` untuk membuka form **Tambah Pengecekan**.

Langkah 2: Memilih Dokumen Penerimaan

Pada form yang muncul, di kolom `Dokumen`, cari dan pilih **Nomor Penerimaan Barang** (*Goods Receipt Note* - GRN) yang barangnya akan Anda periksa kualitasnya.

Langkah 3: Melanjutkan ke Proses Pemeriksaan

Setelah memilih dokumen penerimaan, klik tombol `[Berikutnya]`. Anda akan diarahkan ke modul `Proses Kontrol Kualitas` (seperti yang didokumentasikan sebelumnya) di mana Anda dapat memasukkan hasil pemeriksaan (`Pass`/`Fail`) untuk item-item dalam penerimaan tersebut.

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- **Pemicu:** Kebutuhan pengecekan barang masuk biasanya dipicu saat dokumen **Penerimaan Barang** dibuat.

- **Proses:** Modul ini digunakan untuk memilih GRN yang akan diperiksa, yang kemudian mengarahkan pengguna ke modul `Proses Kontrol Kualitas` untuk input hasil.

- **Hasil:** Hasil QC (`Pass`/`Fail`) yang dicatat akan menentukan apakah barang yang diterima dapat dirilis dari status karantina ke stok tersedia.

Tips & Catatan Penting

- Modul ini adalah langkah pertama yang krusial dalam memastikan kualitas bahan baku atau barang yang dibeli dari pemasok sebelum digunakan atau dijual.

- Ini adalah alat kerja harian yang penting bagi tim **QC Kedatangan (*Incoming QC*)**.

Pengesahan Pengecekan Barang Masuk

Panduan Modul: Inbox Pengecekan Barang Masuk (Incoming Inspection Approval)

Lokasi Modul

`Kontrol Kualitas` > `Pengecekan Barang Masuk` > `Inbox Pengecekan Barang Masuk`

Tujuan Modul

Modul **Inbox Pengecekan Barang Masuk** berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen **Pengecekan Barang Masuk**. Setelah hasil inspeksi QC untuk barang yang diterima dari pemasok dicatat, dokumen tersebut harus ditinjau dan disetujui di sini oleh manajer yang berwenang sebelum status kualitas barang secara resmi diperbarui.

1. Tampilan Utama (Daftar Pengecekan)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua dokumen pengecekan barang masuk yang memerlukan tindakan dari Anda.

Penjelasan Tampilan

Halaman ini memberikan ringkasan semua pengecekan yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan `No QC` atau rentang `Tanggal`.
- **Daftar Dokumen:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen yang menunggu tindakan, dengan kolom-kolom seperti `No QC`, referensi `Nomor Penerimaan Barang`, `Tanggal QC`, `Hasil QC`, dan `Status Disetujui`.
- **Tombol Aksi:**
  - **`[Mass Approve]`**: Tombol untuk menyetujui beberapa dokumen pengecekan sekaligus dari daftar.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

Berikut adalah alur kerja standar bagi seorang penyetuju (*approver*).

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Inbox Pengecekan Barang Masuk** untuk melihat daftar pengecekan yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Pengecekan

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detail dari dokumen pengecekan. Di dalam halaman detail, Anda dapat memeriksa hasil inspeksi (`Pass`/`Fail`) yang dicatat oleh inspektor QC.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

- **Individual:** Setelah meninjau detail, temukan tombol persetujuan (misalnya "Approve" atau "Setujui") di dalam halaman detail tersebut.

- **Massal:** Jika Anda sudah yakin dengan beberapa hasil, kembali ke halaman daftar utama, centang kotak di sebelah kiri baris-baris yang relevan, lalu klik tombol `[Mass Approve]`.

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. Hasil QC barang masuk (**Pass/Fail**) dicatat di modul `Proses Kontrol Kualitas` (yang diakses melalui `Pengecekan Barang Masuk`).
2. Dokumen hasil tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di **Kotak Masuk** ini.
3. Seorang manajer (misalnya, Manajer QA/QC) meninjau dan menyetujuinya.
4. Setelah **disetujui**, status stok barang secara final diperbarui (misalnya, dirilis dari karantina jika Lolos).

Tips & Catatan Penting

- Persetujuan di sini adalah validasi akhir atas keputusan kualitas barang yang diterima dari pemasok.
- Tombol `[Mass Approve]` sangat berguna untuk mempercepat proses jika ada banyak penerimaan yang perlu disetujui.
- Modul ini biasanya diakses oleh **Supervisor QC/QA** atau **Manajer QA/QC**.

Pengecekan Barang Keluar

Panduan Modul: Pengecekan Barang Keluar (Outgoing Goods Inspection)

Lokasi Modul

`Kontrol Kualitas` > `Pengecekan Barang Keluar`

Tujuan Modul

Modul **Pengecekan Barang Keluar** berfungsi sebagai titik awal dan daftar tugas khusus untuk proses kontrol kualitas (*Quality Control* - QC) terhadap barang jadi (*Finished Goods*) yang akan dikirim ke pelanggan. Modul ini menampilkan daftar Surat Jalan atau pengiriman yang memerlukan inspeksi QC *final* sebelum barang meninggalkan gudang.

1. Tampilan Utama (Daftar Pengecekan)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen pengiriman barang yang menunggu atau telah melalui proses pengecekan kualitas keluar.

Penjelasan Tampilan

- **Tampilan:** Halaman ini adalah daftar antrean untuk QC barang keluar. Anda dapat melihat `No QC`, referensi `Nomor Surat Jalan`, `Tanggal QC`, dan `Hasil QC`.
- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan `No QC` atau rentang `Tanggal`.

- **Tombol Aksi:**
  - `[Baru]`: Tombol utama untuk memulai proses pengecekan baru untuk sebuah dokumen Surat Jalan.
  - `[Cetak]`: Untuk mencetak detail pengecekan.

2. Langkah-langkah Memulai Pengecekan Barang Keluar

Langkah 1: Membuat Dokumen Pengecekan Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol `[Baru]` untuk membuka form **Tambah Pengecekan**.

Langkah 2: Memilih Dokumen Surat Jalan

Pada form yang muncul, di kolom `Dokumen`, cari dan pilih **Nomor Surat Jalan** (*Delivery Order* - DO) yang barangnya akan Anda periksa kualitasnya sebelum pengiriman.

Langkah 3: Melanjutkan ke Proses Pemeriksaan

Setelah memilih dokumen Surat Jalan, klik tombol `[Berikutnya]`. Anda akan diarahkan ke modul `Proses Kontrol Kualitas` (seperti yang didokumentasikan sebelumnya) di mana Anda dapat memasukkan hasil pemeriksaan (`Pass`/`Fail`) untuk item-item dalam pengiriman tersebut.

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- **Pemicu:** Kebutuhan pengecekan barang keluar biasanya dipicu saat dokumen **Surat Jalan** dibuat dan barang disiapkan untuk pengiriman.

- **Proses:** Modul ini digunakan untuk memilih Surat Jalan yang akan diperiksa, yang kemudian mengarahkan pengguna ke modul `Proses Kontrol Kualitas` untuk input hasil.

- **Hasil:** Hasil QC (`Pass`/`Fail`) yang dicatat akan menentukan apakah barang tersebut diizinkan untuk dikirim ke pelanggan atau harus ditahan/di-*rework*.

Tips & Catatan Penting

- Ini adalah langkah *final check* yang krusial sebelum produk sampai ke tangan pelanggan.

- Proses ini memastikan bahwa hanya produk yang memenuhi standar kualitas yang dikirim.

- Ini adalah alat kerja harian yang penting bagi tim **QC Akhir (*Outgoing QC* atau *Final QC*)**.

Pengesahan Pengecekan Barang Keluar

Panduan Modul: Inbox Pengecekan Barang Keluar (Outgoing Inspection Approval)

Lokasi Modul

`Kontrol Kualitas` > `Pengecekan Barang Keluar` > `Inbox Pengecekan Barang Keluar`

Tujuan Modul

Modul **Inbox Pengecekan Barang Keluar** berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen **Pengecekan Barang Keluar**. Setelah hasil inspeksi QC untuk barang jadi yang akan dikirim dicatat, dokumen tersebut harus ditinjau dan disetujui di sini oleh manajer yang berwenang sebelum status kualitas barang secara resmi diperbarui dan barang diizinkan untuk dikirim.

1. Tampilan Utama (Daftar Pengecekan)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua dokumen pengecekan barang keluar yang memerlukan tindakan dari Anda.

Penjelasan Tampilan

Halaman ini memberikan ringkasan semua pengecekan yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen spesifik berdasarkan `No QC` atau rentang `Tanggal`.
- **Daftar Dokumen:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen yang menunggu tindakan, dengan kolom-kolom seperti `No QC`, referensi `Nomor Surat Jalan`, `Tanggal QC`, `Hasil QC`, dan `Status Disetujui`.
- **Tombol Aksi:**
  - **`[Mass Approve]`**: Tombol untuk menyetujui beberapa dokumen pengecekan sekaligus dari daftar.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

Berikut adalah alur kerja standar bagi seorang penyetuju (*approver*).

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Inbox Pengecekan Barang Keluar** untuk melihat daftar pengecekan yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Pengecekan

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detail dari dokumen pengecekan. Di dalam halaman detail, Anda dapat memeriksa hasil inspeksi (`Pass`/`Fail`) yang dicatat oleh inspektor QC.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

- **Individual:** Setelah meninjau detail, temukan tombol persetujuan (misalnya "Approve" atau "Setujui") di dalam halaman detail tersebut.

- **Massal:** Jika Anda sudah yakin dengan beberapa hasil, kembali ke halaman daftar utama, centang kotak di sebelah kiri baris-baris yang relevan, lalu klik tombol **`[Mass Approve]`**.

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. Hasil QC barang keluar (**Pass/Fail**) dicatat di modul **`Proses Kontrol Kualitas`** (yang diakses melalui **`Pengecekan Barang Keluar`**).
2. Dokumen hasil tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di **Kotak Masuk** ini.
3. Seorang manajer (misalnya, Manajer QA/QC) meninjau dan menyetujuinya.
4. Setelah **disetujui**, status barang secara final diperbarui (misalnya, diizinkan untuk pengiriman jika Lolos).

Tips & Catatan Penting

- Persetujuan di sini adalah validasi akhir atas keputusan kualitas barang jadi sebelum dikirim ke pelanggan.
- Tombol `[Mass Approve]` sangat berguna untuk mempercepat proses jika ada banyak pengiriman yang perlu disetujui hasil QC-nya.
- Modul ini biasanya diakses oleh **Supervisor QC/QA** atau **Manajer QA/QC.**

Pemeriksaan Proses Kontrol Kualitas

Panduan Modul Laporan: Pemeriksaan Proses Kontrol Kualitas

Lokasi Modul

`Kontrol Kualitas` > `Laporan` > `Pemeriksaan Proses Kontrol Kualitas`

Tujuan Modul

Modul **Laporan Pemeriksaan Proses Kontrol Kualitas** berfungsi untuk menghasilkan laporan ringkasan (*summary report*) dari semua hasil pemeriksaan kualitas (QC) yang telah dilakukan dalam periode waktu tertentu. Laporan ini memberikan gambaran umum mengenai jumlah *batch* atau item yang diperiksa, serta rekapitulasi hasil pemeriksaan (Lolos/Gagal).

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form sederhana untuk menentukan periode laporan.

- **Tanggal**: Tentukan rentang tanggal pada kolom **`Dari`** dan **`Hingga`** untuk melihat ringkasan hasil QC pada periode tersebut.

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Tentukan rentang `Tanggal` yang ingin Anda tinjau.

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian bawah:

- **[Menampilkan Laporan]:** Untuk melihat pratinjau laporan ringkasan langsung di layar Anda.
- **[Ekspor ke MS Excel]:** Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel.

3. Membaca Laporan (Isi Laporan)

Laporan yang dihasilkan adalah ringkasan hasil pemeriksaan kualitas untuk periode yang dipilih, sering disebut **Data Hasil Pemeriksaan Sediaan**.

Penjelasan Kolom Kunci

- **Tabel Rincian:** Menampilkan daftar item (`Nama Barang/Jasa`) yang diperiksa beserta `Jumlah (Batch)`. Untuk setiap item, laporan merinci hasil pemeriksaan:
  - **`Hasil Pemeriksaan Produk Exists`**: Hasil QC untuk produk yang sudah ada.
  - **`Hasil Pemeriksaan Produk WIT`**: Hasil QC untuk produk baru atau dalam pengembangan.
  - Kolom di bawahnya (`Passed`, `Pembahasan`, `Failed`, `Lepas`, `Ditolak`) menunjukkan jumlah *batch* atau kuantitas untuk setiap status hasil.

- **Bagian Keterangan:** Di bawah tabel, terdapat ringkasan total jumlah *batch* yang `Passed`, `Failed`, dan dalam `Pembahasan`.

Tips & Catatan Penting

- Laporan ini memberikan gambaran umum mengenai tingkat kelulusan dan kegagalan produk selama proses QC.

- Gunakan laporan ini untuk memantau tren kualitas secara keseluruhan dan mengidentifikasi area yang memerlukan perhatian.

- Ini adalah laporan rekapitulasi yang penting bagi **Manajer QA/QC** untuk evaluasi kinerja kualitas.

- Laporan ini merangkum data yang dicatat di modul **Proses Kontrol Kualitas**.

Laporan Kualitas Produksi Bulanan

Panduan Modul Laporan: Laporan Kualitas Produksi Bulanan

Lokasi Modul

`Kontrol Kualitas` > `Laporan` > `Laporan Kualitas Produksi Bulanan`

Tujuan Modul

Modul **Laporan Kualitas Produksi Bulanan** berfungsi untuk menghasilkan laporan ringkasan bulanan yang mengevaluasi kinerja kualitas di berbagai area, termasuk produksi. Laporan ini mengkategorikan hasil pemeriksaan kualitas untuk memberikan gambaran tingkat keberhasilan (*success rate*) dan kegagalan (*failure rate*).

1. Parameter Laporan (Filter)

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi berbagai parameter untuk menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

- **Mulai Tanggal / Hingga Tanggal:** Tentukan periode bulanan yang ingin Anda lihat laporannya.
- **Jenis Kategori Barang/Jasa:** Saring laporan berdasarkan kategori item utama.

- **Tipe:** Pilih tipe pemeriksaan atau area yang akan dilaporkan.

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Tentukan periode bulanan dan filter lain yang relevan.

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian bawah:

- **[Menampilkan Laporan]:** Untuk melihat pratinjau laporan kualitas bulanan langsung di layar Anda.
- **[Ekspor ke MS Excel]:** Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel.

3. Membaca Laporan (Isi Laporan)

Laporan yang dihasilkan adalah ringkasan kinerja kualitas yang terstruktur berdasarkan kategori.

Penjelasan Struktur & Kolom Kunci

- **Struktur:** Laporan ini dibagi menjadi beberapa bagian utama seperti `INVENTORY`, `SERVICE`, `EXPORT`, `BISCUIT`, `WAFER`, `FINISH GOOD`, dll. Setiap bagian merinci sub-kategori atau area pemeriksaan.
- **Kolom Kunci:**

- **`Successful Nilai %`**: Menunjukkan persentase keberhasilan atau kelulusan dalam pemeriksaan kualitas untuk kategori tersebut.

- **`Failure Nilai %`**: Menunjukkan persentase kegagalan atau penolakan dalam pemeriksaan kualitas.

Tips & Catatan Penting

- Laporan ini memberikan pandangan tingkat tinggi mengenai area mana saja yang memiliki kinerja kualitas baik atau buruk.

- Gunakan laporan ini untuk evaluasi bulanan dan sebagai dasar untuk investigasi lebih lanjut pada area dengan `Failure Nilai %` yang tinggi.

- Ini adalah laporan ringkasan yang penting bagi **Manajemen QA/QC** dan **Manajemen Pabrik**.