

DAFTAR ISTILAH

Istilah	Deskripsi	Halaman pertama
QC	: <i>Quality Control</i> , merupakan sebuah bagian di perusahaan yang menjamin kualitas dan kuantitas produk dengan memeriksanya hingga siap dikirimkan kepada konsumen.	6
MIR	: <i>Material Inspection Report</i> , merupakan sebuah dokumen yang menjelaskan hasil dokumentasi penerimaan atau penolakan bahan baku yang telah dibeli agar sesuai pada standar yang diharapkan.	7
ISO	: <i>The International Organization of Standardization</i> , merupakan sebuah organisasi internasional yang berfokus untuk membantu dalam menjalankan perusahaan agar sesuai pada standar keamanan, efisiensi, dan kualitas.	95
BPB	: <i>Bukti Penerimaan Barang</i> , merupakan sebuah dokumen berisi penjelasan tentang bukti penerimaan barang atau jasa yang dikirimkan oleh perusahaan kepada pihak terkait.	96
FNA	: <i>Finance and Accounting</i> , merupakan sebuah bagian di perusahaan yang berfokus untuk mencatat seluruh kegiatan keuangan serta melaporkan kepada pihak penanggung jawab.	96
PP	: <i>Purchase Plan</i> , merupakan suatu proses yang dilakukan oleh bagian perusahaan untuk menetapkan tujuan dan strategi agar mendapatkan hasil terbaik pada proses pengadaan.	98
PO	: <i>Purchase Order</i> , merupakan sebuah dokumen terkait rincian kebutuhan barang yang akan dibeli oleh pihak perusahaan dan dikirimkan kepada pihak eksternal.	98
MTR	: <i>Material Test Report</i> , merupakan suatu dokumen yang menginformasikan data penting terkait hasil pengujian bahan baku agar sesuai dengan standar yang telah ditentukan.	100

Istilah	Deskripsi	Halaman pertama
QA	: <i>Quality Assurance</i> , merupakan sebuah bagian di perusahaan yang memastikan kualitas produk yang akan diciptakan dengan memperhatikan proses agar sesuai dengan kriteria yang harus dipenuhi.	100
SRS	: <i>Supplier Realibility Support</i> , merupakan pihak eksternal yang dapat diandalkan apabila terjadi kondisi mendesak.	101
PR	: <i>Purchase Requisition</i> , merupakan suatu dokumen yang berisi informasi terkait kebutuhan yang diperlukan oleh karyawan.	104
DKBA	: <i>Daftar Kebutuhan Bahan dan Aksesoris</i> , merupakan sebuah dokumen berisi penjelasan tentang rincian kualitas dan kuantitas yang diperlukan untuk proses produksi.	109
SP	: <i>Surat Peringatan</i> , merupakan sebuah bentuk tindakan yang disampaikan perusahaan kepada karyawan untuk memberikan teguran secara tertulis akibat kesalahan yang telah dilakukan.	110
IR	: <i>Instruksi Retur</i> , merupakan sebuah perintah untuk pengembalian barang ke supplier apabila terdapat barang yang dikirim tidak sesuai dengan kualitas yang telah disepakati.	111
SFU	: <i>Sales Follow Up</i> , merupakan sebuah bagian di perusahaan yang memiliki tugas untuk mencari pesanan dan menindaklanjuti setiap pesanan yang masuk.	112
SOP	: <i>Standar Operasional Prosedur</i> , merupakan sebuah dokumen yang menjelaskan informasi untuk menjadi tolak ukur kedisiplinan serta proses kerja perusahaan.	113
LKA	: <i>Laporan Kejadian Abnormal</i> , merupakan suatu dokumen laporan pemeriksaan kualitas material bahan dan aksesoris.	116
PPIC	: <i>Production Planning and Inventory Control</i> , merupakan sebuah bagian di perusahaan yang mempersiapkan kegiatan produksi dan mengendalikan ketersediaan bahan baku agar mampu menjadi produk jadi.	133

Istilah	Deskripsi	Halaman pertama
MD	: <i>Managing Director</i> , merupakan jabatan terpenting di perusahaan yang mengatur dan memimpin perusahaan serta memantau perkembangan aktivitas perusahaan.	138
MPS	: <i>Master Plan Schedule</i> , merupakan sebuah dokumen yang menjelaskan jadwal perencanaan produksi yang dibuat oleh Sub-departemen PPIC dalam suatu periode tertentu.	142
WIGs	: <i>Wildly Important Goals</i> , merupakan rancangan target penting dengan menginstruksikan setiap departemen untuk membuat ide terobosan baru.	142
GA	: <i>General Affair</i> , merupakan sebuah bagian di perusahaan menjalankan tugas pekerjaan yang berfokus untuk mengelola pengadaan barang dan menjamin barang permintaan sesuai dengan kebutuhan.	178