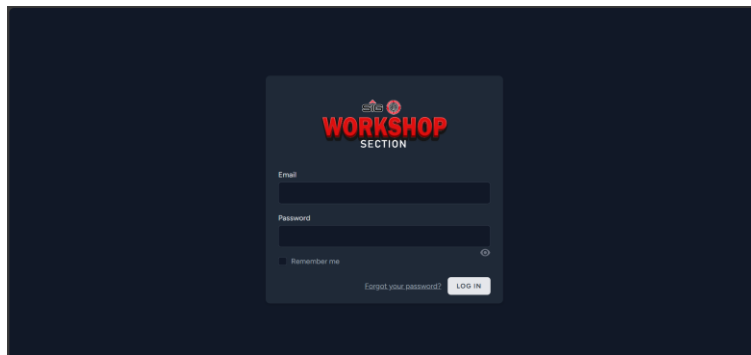


INSTRUKSI KERJA SERVICE CONTRACT APP

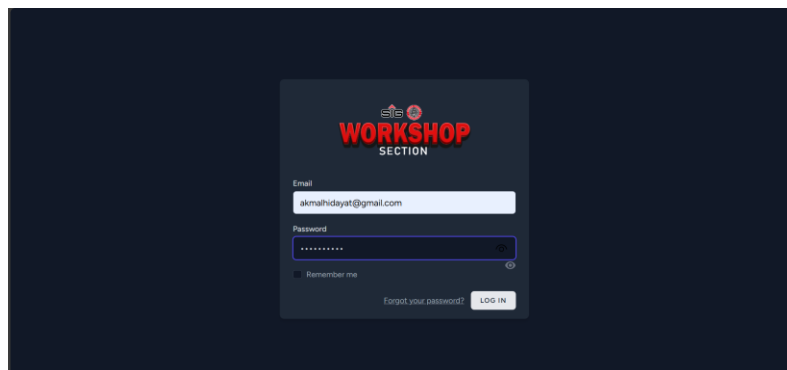
1. Login ke Aplikasi Service Contract

Buka aplikasi dan masuk menggunakan username dan password Anda. Pastikan informasi login yang Anda gunakan benar agar dapat mengakses fitur aplikasi dengan lancar.



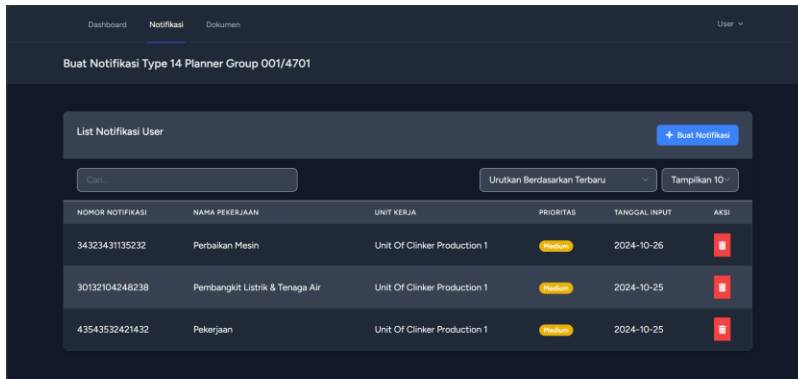
2. Akses Dashboard:

Setelah login, Anda akan diarahkan ke halaman utama (*dashboard*). Di sini, Anda dapat melihat notifikasi terbaru, status pekerjaan, dan akses ke berbagai fitur lain yang Anda perlukan.



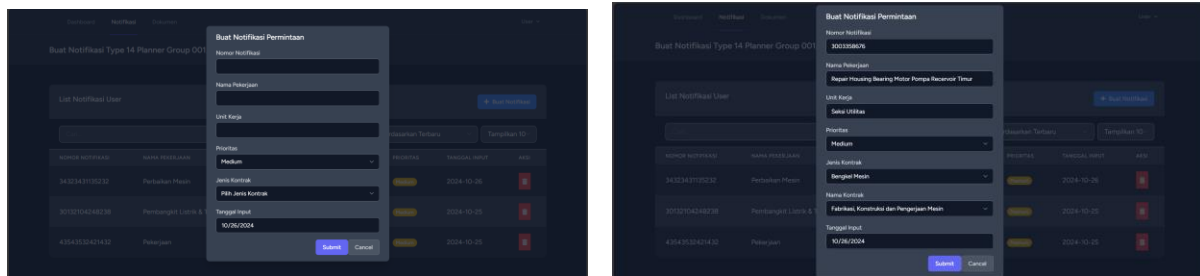
3. Buat Notifikasi Baru:

Akses halaman notifikasi untuk membuat notifikasi baru. Isi detail yang diperlukan, seperti tipe notifikasi, deskripsi pekerjaan, dan unit terkait, agar permintaan dapat diproses dengan benar.

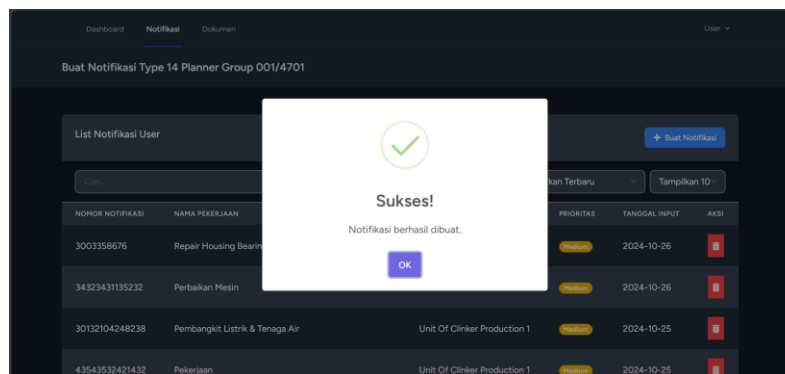


4. Buat Notifikasi Permintaan:

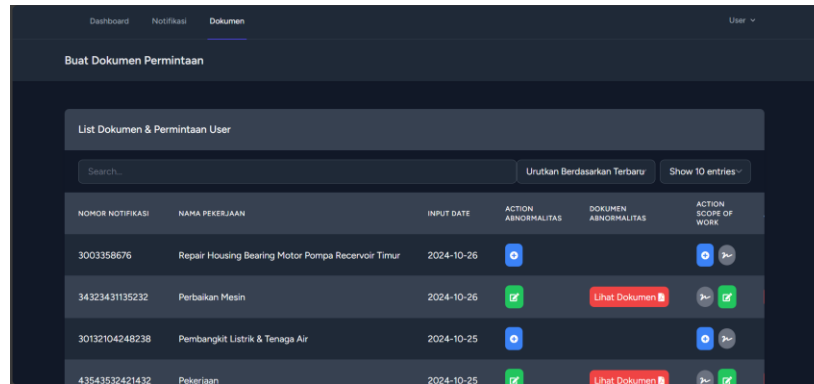
Buat notifikasi permintaan baru dengan mengisi detail yang diperlukan, seperti jenis pekerjaan, tanggal permintaan, dan unit yang terlibat.



5. Setelah sukses maka akan tampil seperti berikut.

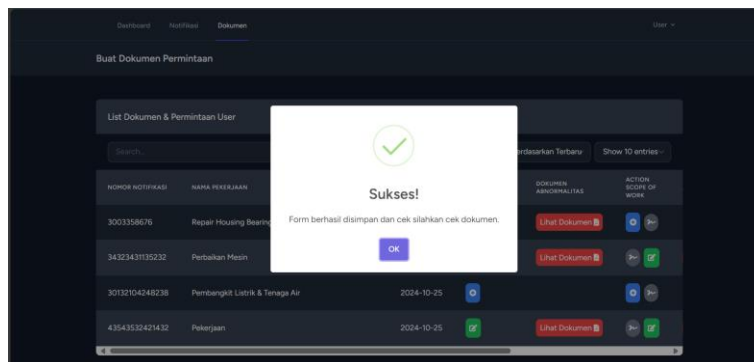


6. Selanjutnya beralih ke halaman dokumen untuk melengkapi dokumen dokumen yang diperlukan pada notifikasi yang telah di buat. Dimana ada tabel action icon tambah untuk membuat tiga dokumen yaitu Abnormalitas, Dokumen Scope Of Work dan juga Upload gambar

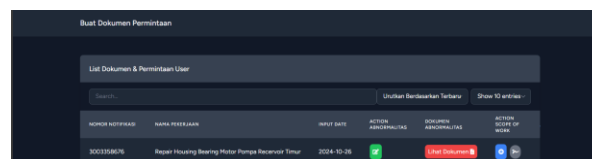


7. Pertama Ketika membuat Dokumen Abnormalitas silahkan mengisi keterangan untuk keperluan abnormalitas

8. Setelah dokumen berhasil akan muncul alert seperti dibawah.



9. Selanjutnya setelah dokumennya dibuat maka akan muncul tombol lihat dokumen disebelahnya.



10. Silahkan klik untuk melihat dokumen yang telah dibuat, maka akan muncul seperti dibawah.

FORM

Abnormalitas Analysis

Abnormal Title

Repair Housing Bearing Motor Pompa Reservoir Timur

Notifikasi No.

3003358676

Notifikasi / Unit

Seksi Utilitas

Abnormal Date

2024-10-26

Abnormality Summary

What happened?

Unit kerja pada Motor Pompa

Why did this happen?

Unit kerja March Trigg Saat Motor Unsurup

What was done about it?

Tanggal kerusakan Pada Bagian Housing Ball Bearing Motor Pompa

How can we stop it happening again?

Pelatihan Pada Bagian Housing Ball Bearing Yang Rusak

Actions Required

No	Action	By	When
1	Repair Housing Ball Bearing 3/8 & 1/2 Motor Pompa	PT NCU (DOKUMEN)	2024-10-26

Environment Risk

No	Risk
1	Tidak adanya Pompa Reservoir yang memadai untuk penyediaan air untuk di pabrik unit 3/3, 3/4

Approved By User

Reviewed By	Idar of Seksi Utilitas	Approved	Seksi Operasional
Reviewed By	Siti of Seksi Utilitas	Approved	Seksi Operasional

Dokumentasi Abnormalitas (Should Attach)

Foto Temuan Abnormalitas



Keterangan Abnormalitas

Aksi pada Housing Ball Bearing 3/8 & 1/2 Motor Pompa Reservoir

11. Selanjutnya adalah Dokumen Scope Of Work dimana ada 2 action yaitu tombol tambah dan juga tanda tangan

Dashboard

Notifikasi

Dokumen

User











Buat Dokumen Permintaan

List Dokumen & Permintaan User

Search

Urutkan Berdasarkan Terbaru

Show 10 entries

INPUT DATE	ACTION ABNORMALITAS	DOKUMEN ABNORMALITAS	ACTION SCOPE OF WORK	DOKUMEN SCOPE OF WORK	ACTION GAMBAR TEKNIK	DOKUMEN GAMBAR TEKNIK
ecorevoir Timur	2024-10-26					
						

12. Silahkan Isi Field untuk membuat dokumen Scope Of Work

Dashboard

Notifikasi

Dokumen

User

Buat Dokumen Scope of Work

Notifikasi No.

3003358676

Nama Pekerjaan

Repair Housing Bearing Motor Pompa Reservoir Timur

Nama Penginput

Akmal Hidayat

Unit Kerja

Seksi Utilitas

Tanggal Dokumen

10/26/2024

Tanggal Pemakaian

10/26/2024

Scope of Work

Scope Pekerjaan	Qty	Satuan	Keterangan
fabrikasi safety cover	1	1	tidak ada

Tambah Data

Catatan

13. Selanjutnya ketika dokumen telah diisi maka sama seperti abnormalitas akan muncul tombol lihat dokumen di sebelahnya

Dashboard

Notifikasi

Dokumen

User











Buat Dokumen Permintaan

List Dokumen & Permintaan User

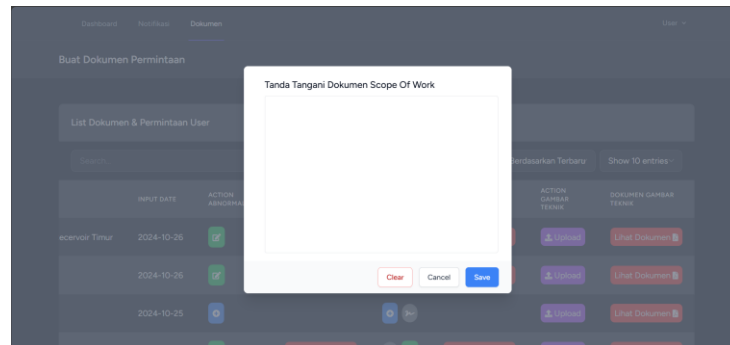
Search

Urutkan Berdasarkan Terbaru

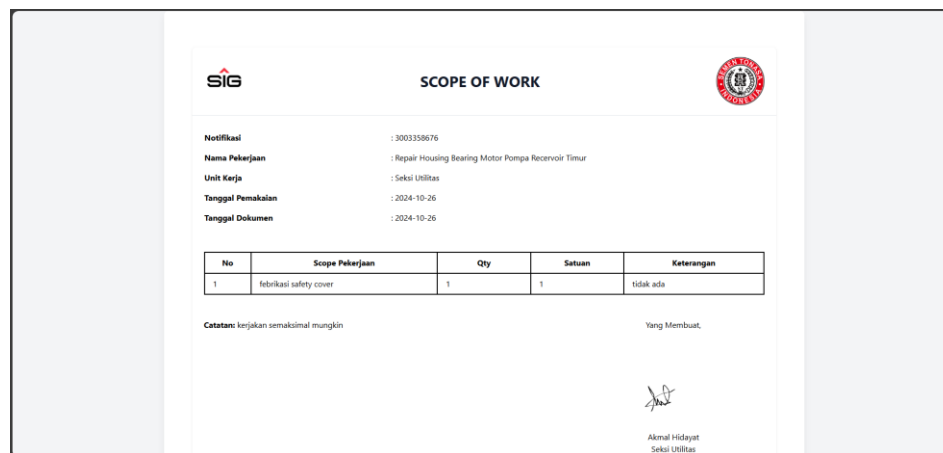
Show 10 entries

INPUT DATE	ACTION ABNORMALITAS	DOKUMEN ABNORMALITAS	ACTION SCOPE OF WORK	DOKUMEN SCOPE OF WORK	ACTION GAMBAR TEKNIK	DOKUMEN GAMBAR TEKNIK
ecorevoir Timur	2024-10-26					
						

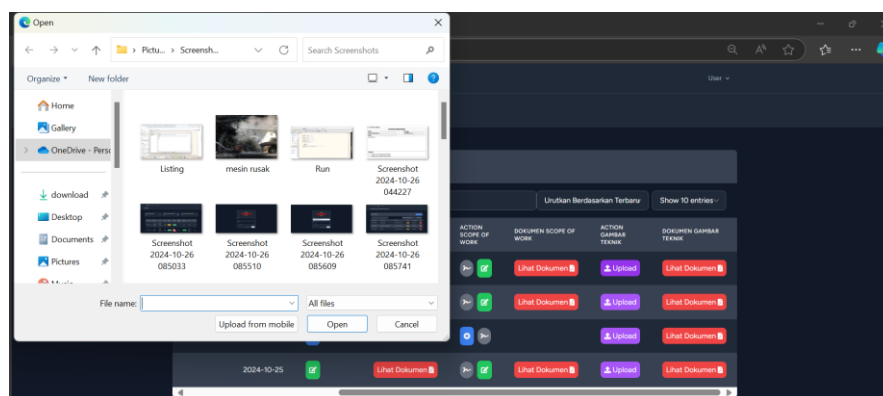
14. Untuk Dokumen Scope Of Work itu tersedia tombol tanda tangan untuk pembuatnya yang berada disebelah tombol buat/edit dokumen.



15. Setelah Dokumen selesai dibuat maka bisa dilihat dengan mengklik tombol lihat dokumen.



16. Selanjutnya yaitu Upload Gambar Untuk Gambar Teknik



17. Setelah semuanya selesai maka pada halaman dashboard anda akan muncul keseluruhan notifikasi yang telah dibuat oleh user user lain

Dashboard

Notifikasi

Dokumen

User >

Dashboard

Outstanding Notification

4

Notification Process Document

3

Notification Document Complete

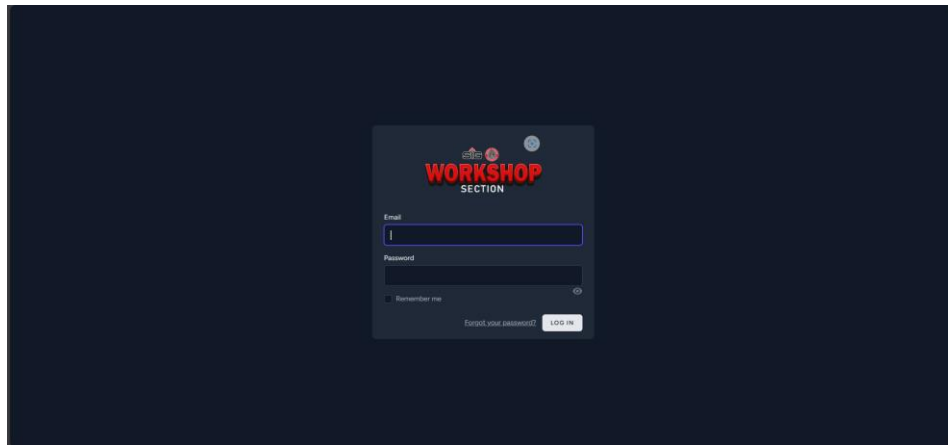
1

NOMOR NOTIFIKASI	NAMA PEKERJAAN	UNIT KERJA	INPUT DATE	STATUS NOTIFIKASI	STATUS ANGGARAN	NOMOR PURCHASE ORDER	STATUS APPROVAL PO	CATATAN	DOKUMEN LPJ
3003358676	Repair Housing Bearing Motor Pompa Reservoir Timur	Seksi Utilitas	2024-10-26	<div>Pending</div>	<div>Tersedia</div>	-	Pending	Tidak Ada	Dokumen belum ada

Instruksi Kerja Aplikasi Service Contract untuk Admin

Panduan ini dirancang untuk memberikan panduan terperinci tentang penggunaan fitur yang tersedia bagi Admin dalam aplikasi *Service Contract*. Setiap langkah dalam panduan ini dilengkapi dengan penjelasan mengenai tampilan yang akan dihadapi oleh Admin, untuk memfasilitasi pemahaman yang lebih baik dan navigasi yang efektif. Panduan ini disusun secara menyeluruh untuk memastikan Admin dapat menggunakan aplikasi dengan efisien dan akurat, serta dapat menjalankan tugas-tugas administratif yang krusial bagi keberlangsungan operasi proyek.

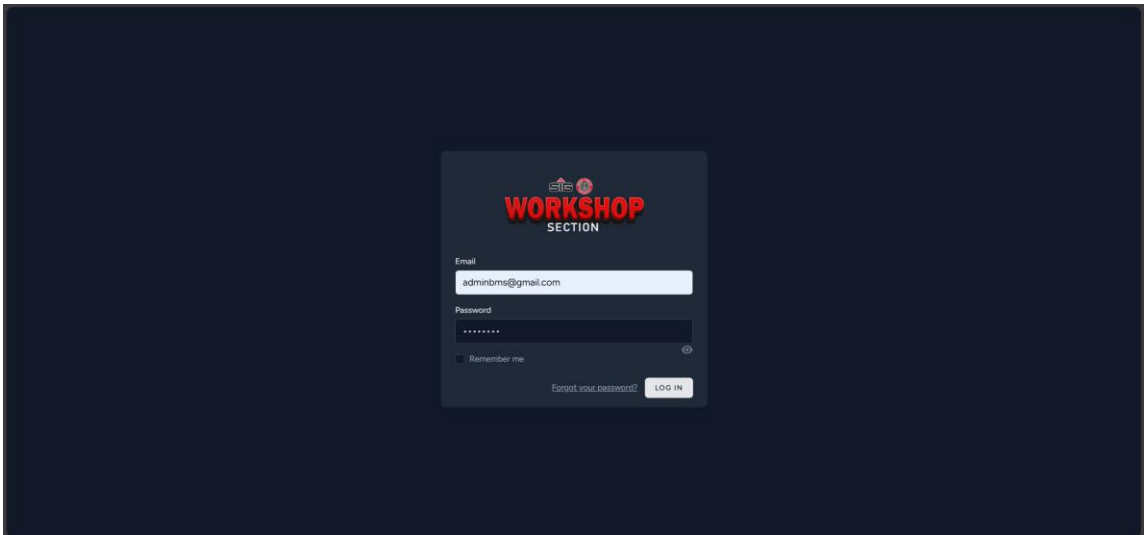
1. Tampilan Login



Admin diharuskan untuk masuk ke aplikasi menggunakan kredensial yang valid. Penggunaan username dan password yang benar adalah langkah pertama untuk mendapatkan akses ke *dashboard* Admin. Setelah berhasil masuk, Admin akan mendapatkan notifikasi sebagai konfirmasi bahwa proses login telah berhasil. Jika Admin mengalami kendala dalam login, segera hubungi tim IT untuk mendapatkan solusi yang diperlukan.

Di halaman login, terdapat opsi untuk mereset kata sandi jika diperlukan. Fitur ini sangat berguna jika Admin mengalami masalah dalam mengingat kredensial yang telah dibuat sebelumnya. Dengan memilih opsi "Lupa Kata Sandi", Admin dapat mengikuti langkah-langkah untuk melakukan reset kata sandi melalui email yang terdaftar.

2. Input Akun



Setelah login, Admin memiliki kemampuan untuk menginput akun baru bagi pengguna lain dalam aplikasi. Informasi yang perlu dimasukkan meliputi nama lengkap pengguna, alamat email, nomor telepon, serta hak akses yang akan diberikan kepada pengguna. Admin harus memastikan bahwa semua data telah diisi dengan benar untuk memudahkan proses lebih lanjut.

Admin juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap akun baru yang dibuat memiliki hak akses yang sesuai dengan peran pengguna tersebut. Hak akses ini termasuk peran sebagai Admin, pengguna PKM, atau pengguna umum. Penentuan hak akses sangat penting untuk membatasi akses pengguna hanya pada fitur yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab mereka.

Selain menambahkan akun baru, Admin juga dapat mengedit akun yang sudah ada. Perubahan ini dapat mencakup pembaruan informasi kontak, perubahan hak akses, atau penonaktifan akun jika diperlukan. Semua perubahan ini dapat dilakukan melalui halaman pengaturan akun yang ada di menu Admin, memastikan semua informasi pengguna selalu terkini dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

3. Tampilan Admin

Setelah berhasil login, Admin akan diarahkan ke halaman utama atau *dashboard* Admin. Pada halaman ini, Admin dapat melihat ringkasan dari berbagai aktivitas dan dokumen yang sedang dalam proses. *Dashboard* ini memberikan pandangan menyeluruh terkait status pekerjaan, termasuk jumlah pekerjaan yang sedang berlangsung, pekerjaan yang telah diselesaikan, serta pekerjaan yang memerlukan tindakan lebih lanjut.

Dashboard juga menyediakan grafik dan statistik mengenai produktivitas, yang memudahkan Admin untuk memonitor kinerja dan mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan. Informasi ini dapat digunakan untuk mengambil keputusan yang lebih tepat dalam mengatasi bottleneck atau kendala yang muncul.

Admin juga dapat menavigasi antara berbagai modul dalam aplikasi, seperti manajemen dokumen, pengelolaan pengguna, dan laporan. Setiap modul memiliki fungsionalitas yang spesifik untuk mendukung aspek-aspek manajemen proyek yang berbeda, sehingga Admin dapat dengan mudah beralih antar fitur untuk menjalankan berbagai tugas administratif.

4. Tampilan Notifikasi dengan Prioritas Urgent

Admin akan disajikan dengan daftar notifikasi yang memiliki berbagai tingkat prioritas. Notifikasi dengan prioritas *Urgent* ditandai dengan warna khusus agar dapat segera diidentifikasi dan ditangani. Tampilan ini membantu Admin untuk fokus pada masalah yang paling kritis terlebih dahulu.

Notifikasi dengan prioritas *Urgent* biasanya terkait dengan dokumen yang membutuhkan persetujuan segera, tenggat waktu yang hampir habis, atau masalah teknis yang memerlukan penanganan cepat. Admin harus memberikan perhatian utama pada notifikasi-notifikasi ini untuk memastikan tidak ada gangguan pada kelancaran operasional.

5. Tampilan Notifikasi dengan 4 Pilihan Prioritas

Admin dapat mengatur prioritas untuk setiap notifikasi, yang terdiri dari empat tingkat: *Low*, *Medium*, *High*, dan *Urgent*. Mengelola prioritas ini membantu Admin dalam menentukan urutan pekerjaan yang harus diselesaikan berdasarkan tingkat urgensi.

Setiap notifikasi dapat diatur prioritasnya dengan memilih salah satu dari empat opsi yang tersedia. Notifikasi kemudian akan tersusun berdasarkan tingkat urgensinya, sehingga Admin dapat dengan mudah mengelola waktu dan fokus kerjanya secara lebih efektif.

6. Tampilan Notifikasi dengan Prioritas Medium

Notifikasi dengan prioritas *Medium* juga akan ditampilkan dalam *dashboard*. Notifikasi ini mungkin tidak memerlukan tindakan segera, tetapi tetap harus diselesaikan tepat waktu untuk memastikan kelancaran proses.

Admin dapat meninjau notifikasi dengan prioritas *Medium* pada saat tidak ada notifikasi *Urgent* atau *High* yang perlu ditangani. Hal ini membantu menjaga alur kerja yang konsisten dan memastikan bahwa semua tugas tetap terselesaikan dengan baik sesuai jadwal.

7. Tampilan Notifikasi Action Approval

Untuk beberapa notifikasi, Admin harus mengambil tindakan persetujuan (*Approval*). Sebelum memberikan persetujuan, pastikan untuk memverifikasi semua informasi dengan teliti. Proses ini sangat penting untuk memastikan bahwa semua dokumen dan permintaan telah diperiksa dengan benar sebelum berlanjut ke tahap berikutnya.

Admin juga memiliki opsi untuk menambahkan komentar atau catatan terkait dokumen yang sedang disetujui. Komentar ini dapat memberikan konteks tambahan kepada pihak-pihak lain

yang terlibat dalam proses persetujuan, sehingga setiap keputusan yang diambil dapat lebih dipahami.

8. Tampilan Create HPP dengan 3 Pilihan Harga Perkiraan

Admin dapat membuat dokumen HPP (Harga Pokok Produksi) dengan memilih salah satu dari tiga opsi harga perkiraan yang disediakan, yaitu estimasi rendah, menengah, dan tinggi. Setiap pilihan disesuaikan dengan situasi proyek yang berbeda.

Pemilihan harga yang sesuai harus dilakukan berdasarkan evaluasi kebutuhan proyek dan anggaran yang tersedia. Admin harus mempertimbangkan berbagai faktor, seperti skala proyek dan ketersediaan sumber daya, sebelum menentukan pilihan.

9. Tampilan Form Input HPP di Bawah 250 Juta

Jika HPP bernilai di bawah 250 juta, Admin akan menggunakan formulir khusus untuk menginput nilai tersebut. Semua detail harus diisi dengan cermat untuk memastikan bahwa data dapat diproses dengan benar dan akurat.

Formulir ini mencakup rincian seperti bahan, tenaga kerja, dan biaya tambahan lainnya. Setiap rincian harus diisi secara detail untuk menghasilkan perhitungan biaya yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

10. Mengisi Form Input HPP di Atas 250 Juta

Jika HPP bernilai di atas 250 juta, Admin akan menggunakan formulir dengan rincian tambahan. Admin harus memastikan bahwa semua data telah lengkap dan benar sebelum dokumen disimpan.

Proyek dengan nilai yang lebih besar memerlukan tingkat verifikasi yang lebih tinggi. Oleh karena itu, Admin harus memasukkan justifikasi yang mendetail untuk setiap komponen biaya. Verifikasi tambahan ini diperlukan untuk memastikan bahwa semua dana yang dialokasikan digunakan secara tepat dan efisien.

11. Tampilan Dokumen HPP

Setelah mengisi data HPP, Admin dapat melihat tampilan dokumen HPP yang telah dibuat. Dokumen ini perlu diperiksa kembali sebelum disetujui atau diarsipkan. Jika diperlukan, Admin juga dapat mencetak dokumen untuk keperluan pertemuan atau verifikasi manual.

Dokumen HPP dapat dibagikan secara elektronik kepada pihak yang memerlukan, misalnya untuk persetujuan lebih lanjut atau diskusi terkait dengan proyek.

12. Tampilan Isi Dokumen HPP

Setelah dokumen HPP dibuat, rincian dari dokumen tersebut akan ditampilkan. Admin harus memverifikasi semua informasi untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam data yang dimasukkan. Setiap perubahan yang diperlukan harus dilakukan sebelum dokumen disetujui untuk menjaga integritas data.

Jika perubahan diperlukan, Admin dapat melakukan pengeditan langsung melalui tampilan ini, kemudian menyimpan revisi yang telah dilakukan untuk memastikan data tetap akurat.

13. Tampilan Verifikasi Anggaran

Admin bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi anggaran terkait dokumen HPP. Pastikan semua rincian anggaran sesuai dengan perencanaan dan kebutuhan proyek. Verifikasi anggaran adalah langkah kritis untuk memastikan bahwa dana yang diperlukan telah dialokasikan dengan benar.

Setelah verifikasi anggaran selesai, Admin harus menandai dokumen sebagai "Terverifikasi" untuk menunjukkan bahwa dokumen tersebut siap untuk diproses lebih lanjut dan disetujui oleh pihak manajemen.

14. Tampilan PR/PO

Admin memiliki akses untuk melihat dokumen PR (Purchase Request) dan PO (Purchase Order). Dokumen ini adalah bagian penting dari proses pembelian dan harus diverifikasi dengan teliti sebelum disetujui.

Admin perlu memastikan bahwa semua informasi terkait supplier, jumlah barang, dan harga telah diisi dengan benar. Kesalahan dalam informasi ini dapat menyebabkan gangguan dalam proses pembelian dan menyebabkan keterlambatan proyek.

15. Menginput Dokumen PR/PO dan Menandai Persetujuan yang Dibutuhkan

Setelah dokumen PR/PO diinput, Admin harus menandai persetujuan yang diperlukan. Pastikan bahwa semua pihak yang harus memberikan persetujuan telah tercantum dalam dokumen.

Admin dapat menambahkan catatan untuk pihak-pihak yang memberikan persetujuan agar mereka memiliki pemahaman yang lebih baik mengenai konteks atau persyaratan khusus yang harus dipenuhi sebelum memberikan persetujuan.

16. Tampilan Dashboard PKM

Admin juga memiliki akses ke *dashboard* PKM untuk melihat perkembangan pekerjaan yang berkaitan dengan unit PKM. Dashboard ini memberikan gambaran umum tentang aktivitas dan kinerja unit PKM, termasuk pekerjaan yang sedang berjalan dan pekerjaan yang telah selesai.

Dengan memantau dashboard PKM, Admin dapat memberikan dukungan yang diperlukan untuk memastikan bahwa pekerjaan di unit PKM berjalan sesuai dengan rencana dan tidak mengalami kendala yang signifikan.

17. Tampilan Job Waiting

Pada bagian *Job Waiting*, Admin dapat melihat daftar pekerjaan yang sedang menunggu tindakan. Pekerjaan-pekerjaan ini harus segera ditangani agar tidak menyebabkan penundaan yang dapat mempengaruhi jadwal proyek secara keseluruhan.

Admin dapat mengatur prioritas pekerjaan di *Job Waiting* berdasarkan tingkat urgensi dan sumber daya yang tersedia. Pekerjaan yang lebih mendesak harus ditangani terlebih dahulu agar proyek tetap berjalan sesuai jadwal.

18. Memberikan Penilaian dan Catatan terhadap Progres Pekerjaan di Job Waiting

Admin memiliki kemampuan untuk memberikan penilaian dan catatan terkait progres pekerjaan yang ada di *Job Waiting*. Catatan ini akan membantu tim untuk memahami status pekerjaan dan tindakan yang diperlukan untuk menyelesaikannya.

Penilaian yang diberikan dapat mencakup saran untuk perbaikan, identifikasi masalah, atau apresiasi terhadap kinerja tim yang baik. Catatan yang jelas dan rinci sangat penting untuk meningkatkan efektivitas dan kinerja tim di masa mendatang.

19. Tampilan PR/PO setelah Diberikan Penilaian di PKM

Setelah pekerjaan PR/PO dinilai oleh PKM, Admin dapat melihat status dokumen tersebut dan memastikan bahwa tindakan lanjutan telah dilakukan. Tampilan ini memungkinkan Admin untuk memantau perkembangan dokumen dan memastikan bahwa setiap pihak yang terlibat telah mengambil tindakan yang diperlukan.

Admin dapat menandai dokumen sebagai "Selesai" untuk menunjukkan bahwa semua langkah telah diambil, dan pekerjaan telah diselesaikan sesuai standar yang ditetapkan. Ini membantu menjaga alur kerja yang efisien dan memastikan tidak ada langkah yang terlewatkan dalam proses persetujuan dan verifikasi.