MANUALBOOK

SISTEM INFORMASI



I. LOGIN

Untuk mengakses sistem informasi SISCAL maka lakukan login terlebih dahulu, caranya seperti langkah berikut:

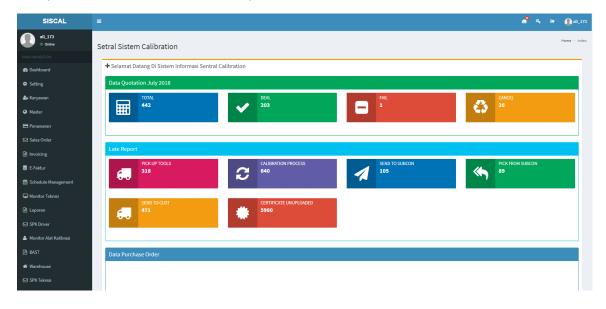


Keterangan Gambar:

- 1. Masukan nama penguna
- 2. Masukan kata sandi penguna
- 3. Setelah itu tekan tombol submit untuk masuk sistem informasi SISCAL

II. DASHBOARD

Tampilan utama sistem informasi SISCAL adalah sebuah dashboard yang berisi ringkasan data penawaran bulan *current*, Late Report dan Data *Purchase Order*



III. MENU ADMINISTRATOR SISTEM INFORMASI SISCAL

Menu administrator berfungsi untuk mengelolah akses user, otoritas user sesuai jabatan dan mengelolah menu didalam sistem informasi SISCAL agat sesuai fungsinya. Pada menu administrator ini terdiri dari beberapa menu seperti berikut:

1. Setting

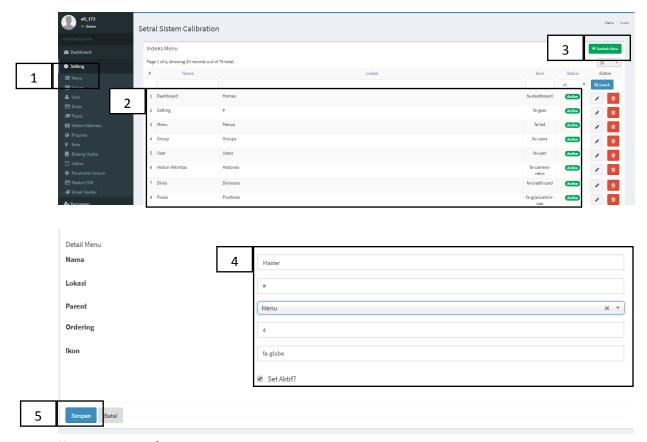
Menu setting adalah menu yang berfungsi untuk mengelolah data dasar dari aplikasi sistem informasi SISCAL. Menu setting ini terdiri dari beragam submenu, berikut submenu beserta keterangannya:

1.1. Menu

Menu ini berfungsi untuk mengelolah semua menu yang ada pada aplikasi sistem informasi SISCAL. Administrator dapat melakukan instruksi *insert, update* dan *delete* menu.

Langkah-langkanya seperti berikut:

1.1.1. Tambah Menu



- 1. pilih menu setting lalu pilih submenu "menu"
- 2. pada gambar berikut adalah tabel data menu sistem informasi SISCAL

- 3. tekan tombol tambah menu untuk menambahkan *title* menu baru pada sistem informasi SISCAL, maka akan tampil form tambah menu
- 4. isi data nama sampai dengan set aktif
- 5. setelah data terisi semua, tekan tombol Simpan maka title menu tersimpan.

1.1.2. Edit dan Delete Menu



Keterangan gambar:

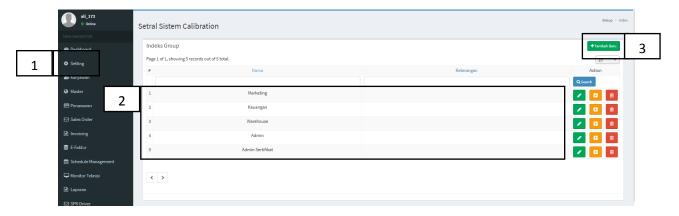
- 1. pilih menu setting lalu pilih submenu "menu"
- 2. pada gambar berikut adalah tabel data menu sistem informasi SISCAL
- 3. Pada gambar berikut terdapat 2 tombol yaitu tombol edit dan tombol delete yang berfungsi untuk mengedit / update title menu dan menghapus title menu.

1.2. Group

Menu ini berfungsi untuk mengelolah Group User yang ada pada aplikasi sistem informasi SISCAL. Administrator dapat mengelompokan menu penguna aplikasi sesuai jabatan penguna.

Langkah-langkanya seperti berikut:

1.2.1. Tambah Group

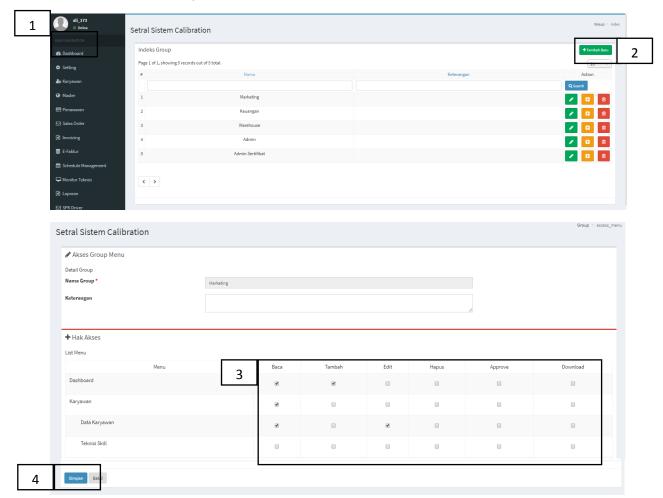




Keterangan gambar:

- 1. pilih menu setting lalu pilih submenu "Group"
- 2. pada gambar berikut adalah tabel group menu sistem informasi SISCAL
- 3. tekan tombol tambah menu untuk menambahkan Group baru pada sistem informasi SISCAL, maka akan tampil form tambah group
- 4. isi nama group dan keterangannya
- 5. setelah isi semua field tekan tombol save maka terbentuk master group

1.2.2. Akses Menu Group



Keterangan gambar:

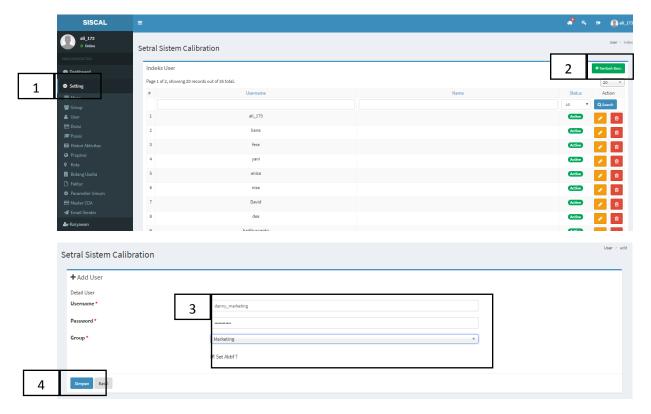
1. pilih menu setting lalu pilih submenu "Group"

- 2. tekan tombol Acceses Menu
- 3. tentukan dan centang kewenangan menu untuk group tersebut
- 4. ketika sudah dicentang sesuai kebutuhan maka tekan tombol simpan

1.3. User

Menu user berfungsi untuk mengelola data user sistem informasi SISCAL Langkah-langkanya seperti berikut:

1.3.1. Tambah user



- 1. pilih menu setting lalu pilih submenu "User"
- 2. tekan tombol Tambah User
- 3. masukan user, tentukan password dan group serta centang set aktif
- 4. tekan tombol simpan untuk menyimpan account user baru.

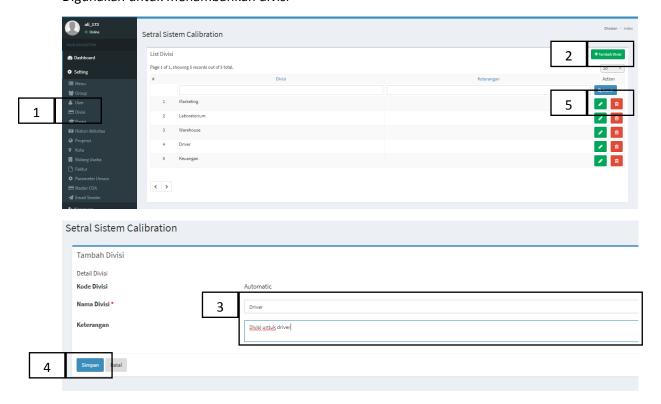
1.4. Divisi

Menu setting user berfungsi untuk mengelola data divisi sistem informasi SISCAL sesuai kebutuhan perusahaan.

Langkah-langkanya seperti berikut:

1.4.1. Tambah, Edit dan Hapus Divisi

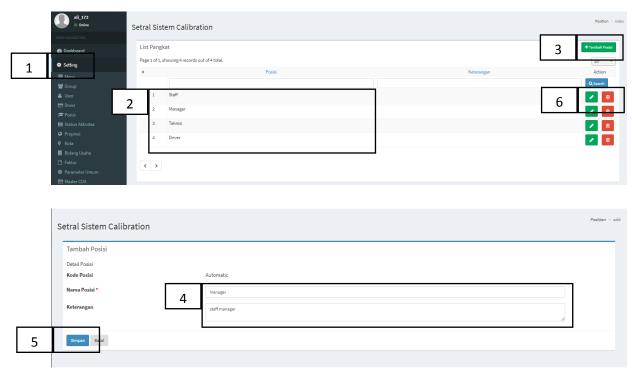
Digunakan untuk menambahkan divisi



- 1. pilih menu setting lalu pilih submenu "Divisi"
- 2. tekan tombol Tambah Divisi
- 3. masukan nama divisi dan keterangannya
- 4. tekan tombol simpan untuk menyimpan account Divisi baru
- 5. terdapat tombol mengedit dan hapus data divisi.

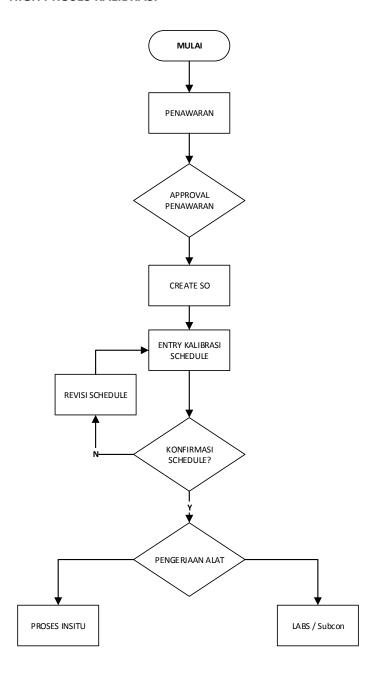
1.5. Posisi

Menu setting Posisi berfungsi untuk mengelolah data posisi karyawan atau managemen. Langkah - langkahnya seprti berikut:

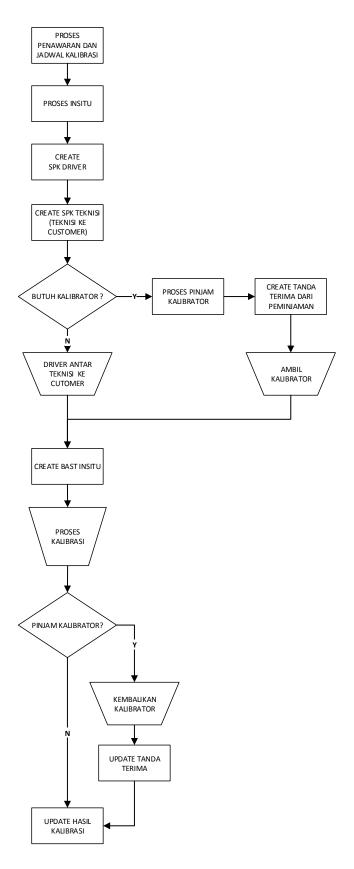


- 1. pilih menu setting lalu pilih submenu "Posisi"
- 2. tekan tombol Tambah Posisi
- 3. masukan nama Posisi dan keterangannya
- 4. tekan tombol simpan untuk menyimpan posisi karyawan terbaru
- 5. terdapat tombol mengedit dan hapus data divisi.

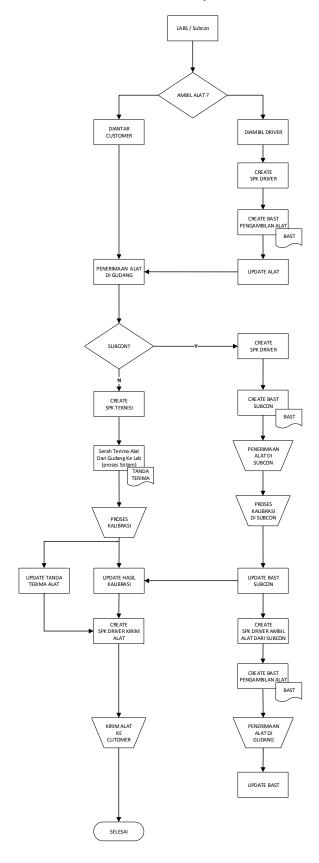
HIGH PROSES KALIBRASI



HIGH PROSES KALIBRASI INSITU



HIGH PROSES KALIBRASI LABS / SUBCON

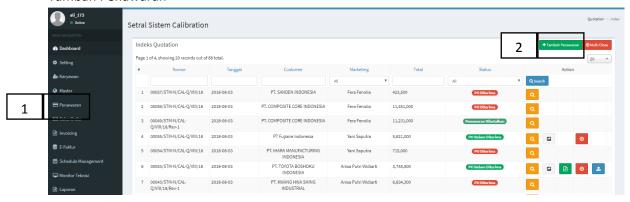


PROSES PENAWARAN

Menu penawaran yang fungsi untuk melakukan proses penawaran jasa kalibrator. Posisi karyawan yang berperan di menu ini adalah marketing. Marketing dapat melakukan propek dan membuat penawaran harga kepada customer.

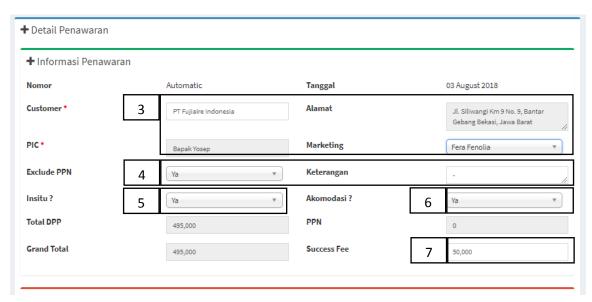
Prosesnya sebagai berikut:

Tambah Penawaran



Keterangan Gambar:

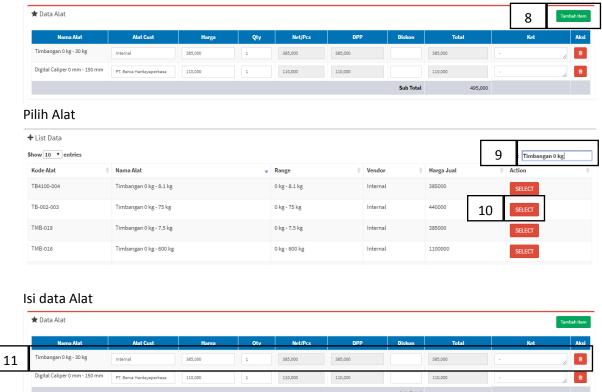
- 1. pilih menu penawaran
- 2. pilih dan klik tombol Tambah Penawaran



- 3. isi nama Customer dan PIC Marketing
- 4. tentukan exclude atau include PPN
- 5. tentukan jenis kalibrasi insitu atau tidak, jika YA maka isi data insitu (lihat gambar data insitu)
- 6. tentukan apakah terdapat biaya akomodasi dalam penawaran ini (lihat gambar data Akomodasi)
- 7. isi nominal Success Fee bila ada.

Data Alat

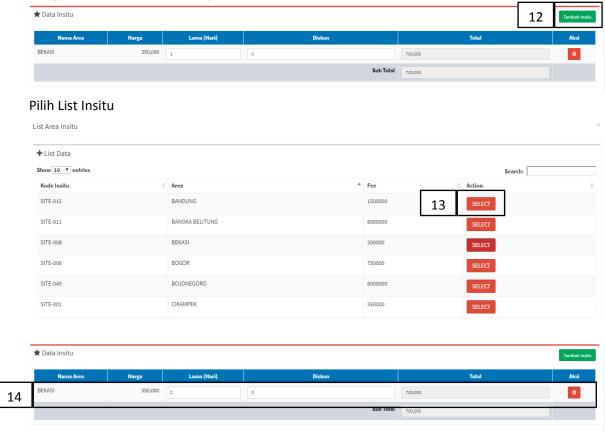
Jika ada alat yang harus dipakai maka lalukan langkah – langkah berikut:



- 8. Tekan tombol Tambah Alat
- 9. Cari Alat
- 10. Pilih Alat yang akan digunakan dengan menekan tombol *SELECT* dan selanjutnya tekan tombol *CLOSE*
- 11. Setelah memilih alat *user* mengisi nama alat customer, Quantity dan diskon

Data Insitu

Jika penawaran Insitu maka input data insitu:

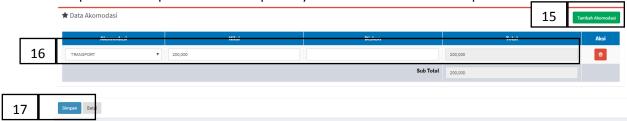


keterangan

- 12. Tekan tombol tambah insitu
- 13. Pilih area insitu lalu tekan tombol SELECT
- 14. Isi lama insitu dan diskon

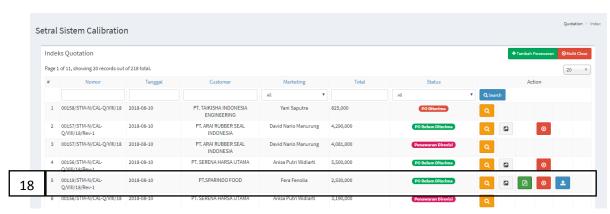
Data Akomodasi

Jika pada sebuah penawaran terdapat biaya akomodasi maka lakukan proses berikut:



- 15. Pilih dan tekan tombol Tambah Akomodasi
- 16. Isi Nilai dan Diskon

17. Setelah semua data selesai diisi, tekan tombol simpan. Maka penawaran tersimpan pada menu penawaran:



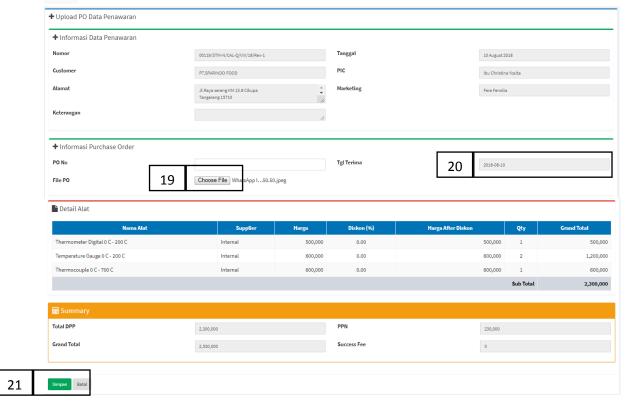
18. Keterangan Tombol:

Revisi Penawaran : berfungsi untuk merevisi Penawaran

Print Penawaran : Mencetak Penawaran

Close Penawaran : Membatalkan Penawaran

Upload PO :



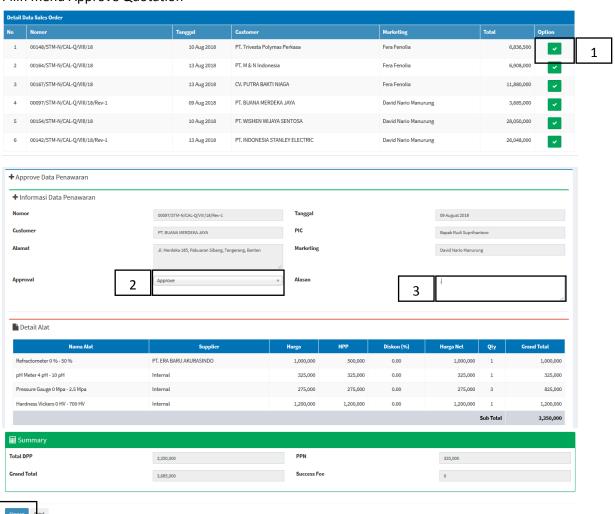
- 19. Tekan tombol Choose File lalu pilih file PO pada driver komputer
- 20. Isi tangal terima PO
- 21. Tekan tombol Simpan untuk Upload file PO

APPROVE QUOTATION

Menu ini berfungsi untuk menyetujui Penawaran yang dibuat oleh Marketing.

Prosesnya sebagai berikut:

Pilih menu Approve Quotation

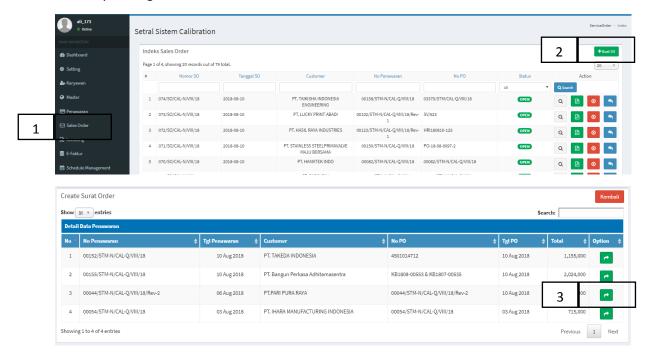


- 1. Tekan tombol Approval Quotation
- 2. Tentukan Approval : Approve atau Reject
- 3. Isi Alasan Approval
- 4. Tekan tombol Simpan untuk simpan Appoval.

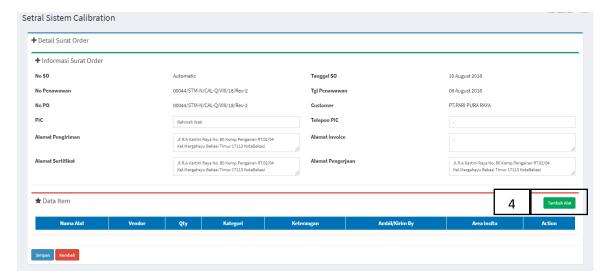
PROSES SALES ORDER

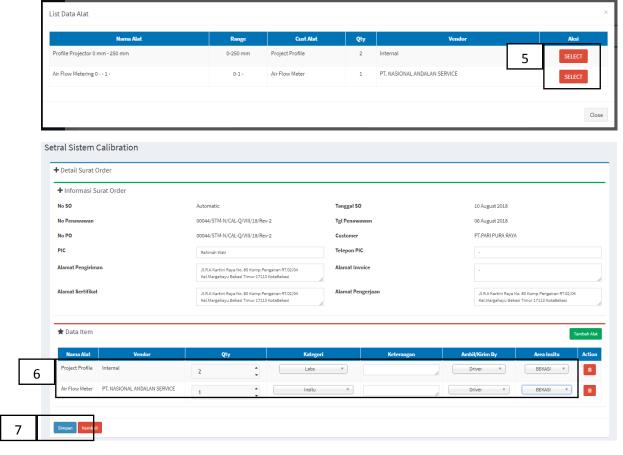
Proses Sales Order adalah menu pada siscal yang berfungsi untuk membuat dan mengelolah data penawaran

Prosesnya sebagai berikut:



- 1. Pilih dan tekan menu Sales Order
- 2. Pilih dan tekan tombol buat SO
- 3. Pilih Penawaran dan tekan tombol Hijau unutk membuat surat order



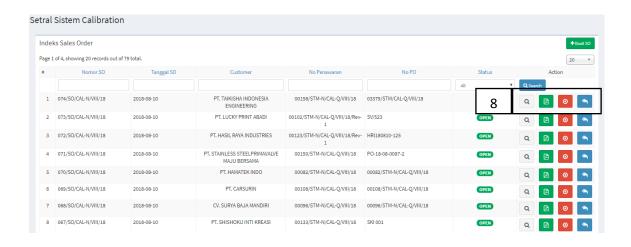


Keterangan Gambar:

4. Tekan tombol Tambah Alat

Fungsi tombol Tambah Alat adalah untuk menentukan proses kalibrasi akan dilakukan secara bersamaan dalan satu surat order atau terpisah. Jika terpisah maka dalam satu penawaran akan terdiri dari beberapa surat order

- 5. Pilih Alat lalu tekan tombol SELECT
- 6. Tentukan katagori kalibrasi, cara pengambilan alat dan tentukan area insitu
- 7. Setelah itu tekan tombol save, maka data SO tampil pada menu Sales Order:



8. Keteranga Tombol

View SO: Melihat Data SO

Print SO: Mencetak SO

Close SO: Membatalkan SO

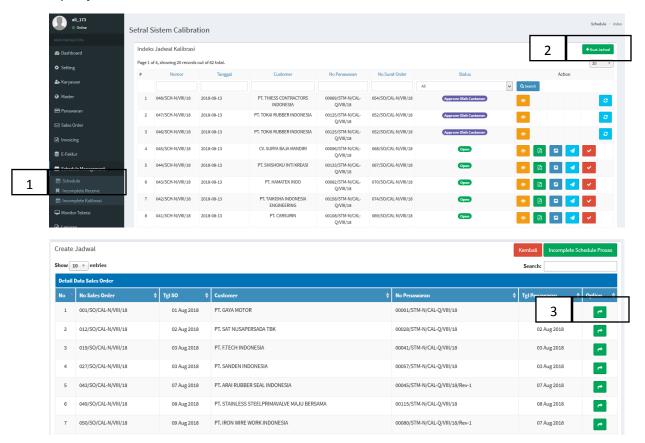
Revisi SO: Melakukan Revisi SO

PROSES SCHEDULE MANAGEMENT

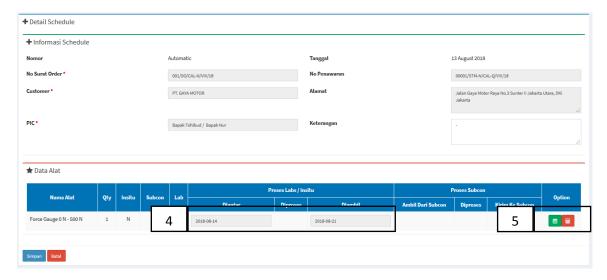
Menu ini berfungsi untuk mengelolah penjadwalan kalibrasi alat customer

Prosesnya sebagai berikut:

Input jadwal

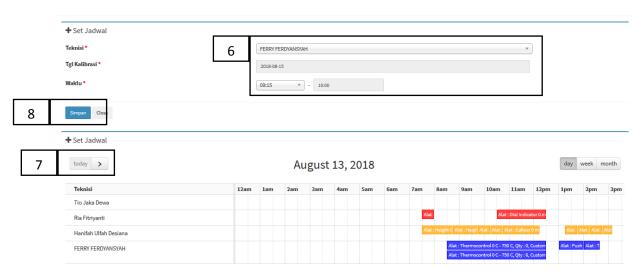


- 1. Pilih menu Schedule Managemnt lalu pilih submenu schedule
- 2. Tekan tombol Buat Jadwal
- 3. Tekan tombol hijau (create schedule) maka akan muncul from berikut:



Keterangan Gambar:

- 4. Isi jadwal tanggal diantara dan di ambil
- 5. Klik tombol 📮

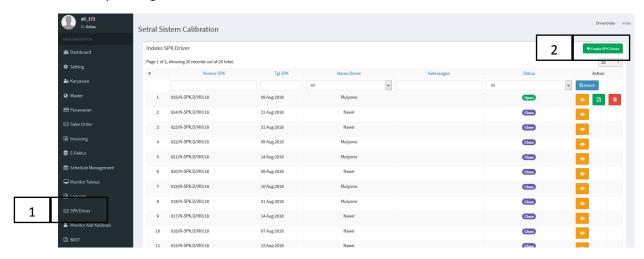


- 6. User menentukan PIC Teknisi, Tanggal Kalibrasi dan Waktu kalibrasi
- 7. User cek jadwal kosong teknisi.
- 8. Jika sudah input semua data tekan tombol Simpan.

SPK DRIVER

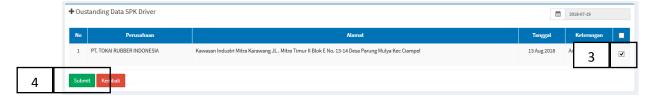
Menu ini berfungsi untuk membuat SPK Driver untuk kepeluan ambil/kirim Alat.

Prosesnya sebagai berikut:

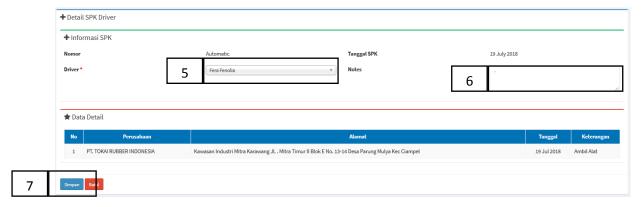


Keterangan Gambar:

- 1. Pilih menu SPK Driver
- 2. Tekan Tombol Create SPK Driver, maka masuk ke proses outstanding data SPK Driver



- 3. Pilih dan centang data outstanding Data SPK Driver
- 4. Lalu tekan tombol simpan, maka masuk proses Detail SPK Driver



Keterangan Gambar:

- 5. Tentukan Driver
- 6. Isi Note
- 7. Setelah data diisi dan benar, maka tekan tombol simpan



Keterangan Gambar:

- 8. Data SPK driver yang sudah di create
- 9. Keterangan Tombol:
 - View SPK
 - Cetak SPK
 - Hapus SPK

Hasil Cetak SPK





SURAT PERINTAH KERJA

Nama Driver Tanggal SPK		•			Nomor SPK : 025/N-SPK.D/VIII/18				
	No	Perusahaan	Alamat	Cek Sebelum Keberangkatan		Cek Sesudah Pengiriman		- Keterangan	
		Perusanaan	Aidmat	Alat	Tanda Terima	Alat	Tanda Terima	Keterangan	
	1	. HONDA LOCK INDONESIA Kawasan MM 2100 Industrial Town Block NN-8 No. 1, Desa jatiwangi, Cikarang						Ambil Alat	

Tanggal : Kamis, 09 Agustus 2018

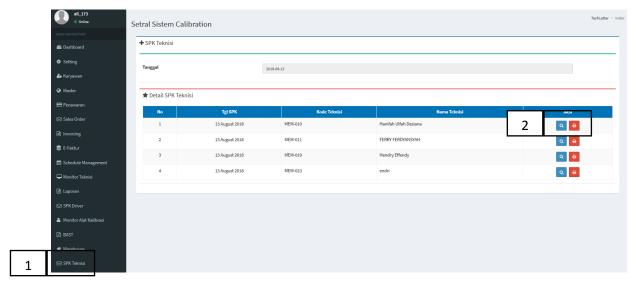
Penerima

Mulyono

SPK TEKNISI

Menu ini berfungsi untuk mencetak SPK Teknisi

Prosesnya sebagai berikut:



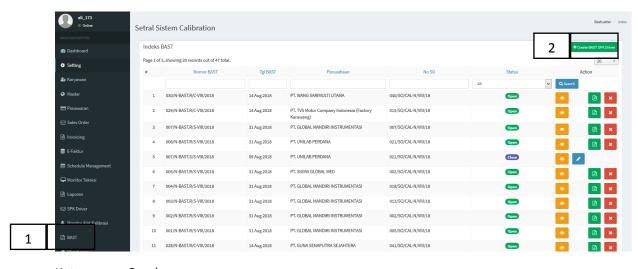
Keterangan Gambar:

- 1. Pilih menu SPK Teknisi
- 2. Cetak SPK Teknisi

BAST

BAST kepanjangan dari Berita Acara Serah Terima, Dokumen BAST berfungsi sebagain alat bukti serah terima Alat dari kedua belah pihak.

Prosesnya seperti berikut:

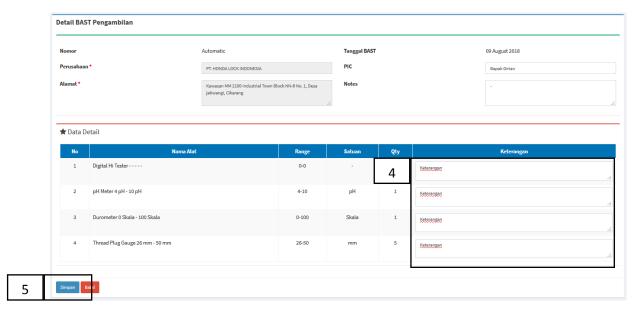


- Pilih menu BAST
- 2. Tekan tombol Create BAST SPK Driver, maka masuk ke proses BAST SPK Driver



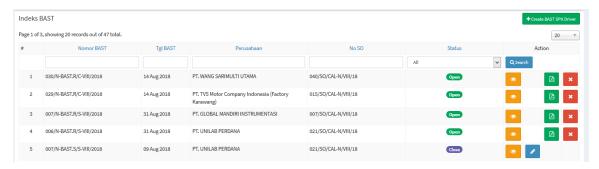
Keterangan Gambar:

 Pilih Dan Klik tombol Hijau untuk BAST pengembalian dan tombol Merah untuk BAST Pengiriman



Keterangan Gambar:

- 4. Input Keterangan Alat yang akan diambil
- 5. Jika data sudah benar maka tekan tombol Simpan maka data tersimpan di Indeks BAST



Keterangan Tombol:

- View BAST Driver
- Cetak BAST Driver
- Hapus BAST Driver
- Revisi / Edit BAST Driver

Hasil Dokumen BAST Driver



PT. SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN



BUKTI PENGAMBILAN ALAT DARI CUSTOMER

No Berita Acara : 030/N-BAST.R/C-VIII/2018

No PO / Penawaran

Nama Perusahaan : PT. WANG SARIMULTI UTAMA

Alamat : Lippocity Development Blok DS-12A Boston Techno Village Cikarang Selatan,

Bekas

Contact Person : Ibu Lily

NO.	NAMA ALAT	MERK	KAPASITAS/RESOLUSI	JUMLAH	KETERANGAN
1	Push Pull 0 kgf - 5 kgf		0-5 kgf	1	
2	Height Gauge 0 mm - 600 mm		0-600 mm	1	

Note:

- 1. Formulir ini mohon diperlihatkan saat penyerahan alat dan sertifikat setelah kalibrasi.
- Alat akan dilakukan pengecekan secara visual dan apabila pada proses kalibrasi alat tersebut tidak memenuhi spesifikasi teknis maka akan ada pemberitahuan.
- 3. Apabila pada saat melakukan Kalibrasi terdapat kekurangan alat pendukung maka costumer wajib mengirimkan alat bantu tersebut.

Tanggal : Selasa, 14 Agustus 2018

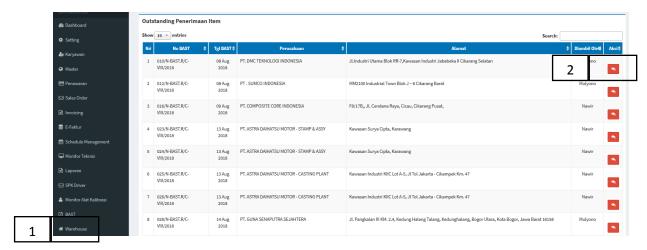
Diserahkan oleh	Diterima oleh PT. Sentral Tehnologi Managemen
<u></u>	Nawir

WEREHOUSE

Menu ini berfungsi untuk mengelolah data Gudang, penerimaan Alat, Proses Kalibrasi oleh teknisi dan Pengiriman alat kepada customer atau sub contractor (SUBCON). Terdiri dari 3 submenu yaitu:

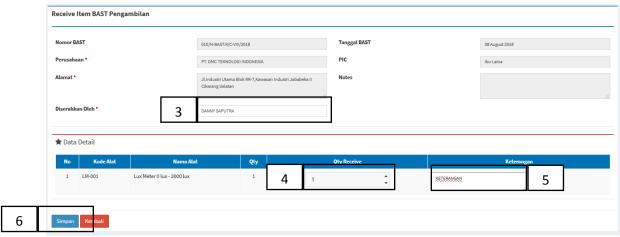
1. RECEIVING - BAST RECEIVE

BAST RECEIVE ini digunakan untuk keperluan serah terima Alat dari Customer kepada Driver



Keterangan Gambar:

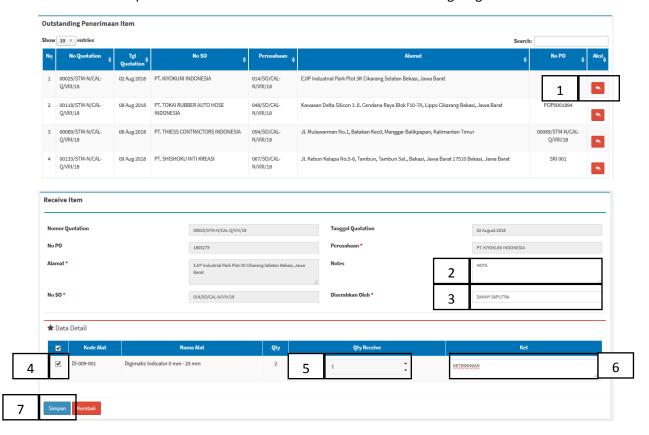
- 1. Pilih menu Warehouse lalu submenu Receiving BAST Receive
- 2. Pilih No BAST untuk update BAST



- 3. Isi data nama penerima Alat
- 4. Tentukan Qty penerimaan Alat, qty bisa diisi <= jumlah qty jika aktualnya memang Alat yang diterima hanya diterima sebagian dari jumlah qty.
- 5. Isi keterangan
- 6. Jika data sudah diisi dengan benar tekan tombol Simpan.

2. RECEIVING - SEND BY CUSTOMER

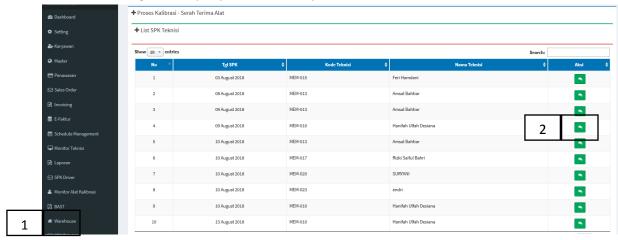
Receiving send by customer adalah pembuatan BAST untuk keperluan serah terima alat dari customer kepada teknisi. Alat tersebut dikirim oleh customer langsung.

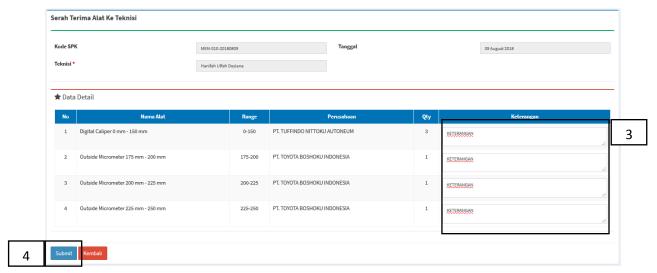


- 1. Pilih No Quotation lalu tekan tombol Aksi (Receive Item)
- 2. Isi note
- 3. Isi nama penerima
- 4. Centang item / alat yang akan dibuatkan BAST Receive
- 5. Tentukan Qty penerimaan Alat, qty bisa diisi <= jumlah qty jika aktualnya memang Alat yang diterima hanya diterima sebagian dari jumlah qty.
- 6. Isi keterangan
- 7. Jika data sudah diisi dengan benar tekan tombol Simpan.

3. KALIBRASI

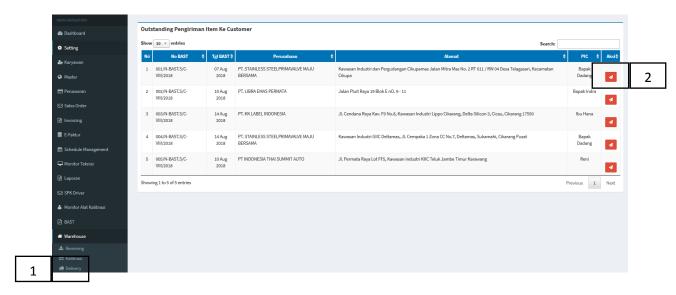
Menu ini berfungsi untuk penyerahan Alat kepada teknisi.

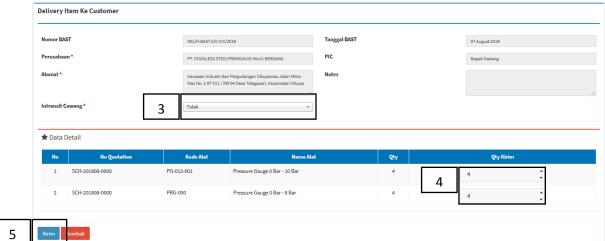




- 1. Pilih menu warehouse submenu Kalibrasi
- 2. Pilih SPK Teknisi dan tekan tombol serahkan alat
- 3. Isi keterangan
- 4. Jika semua data sudah terisi dengan benar tekan tombol Submit.

4. DELIVERY - CLIENT



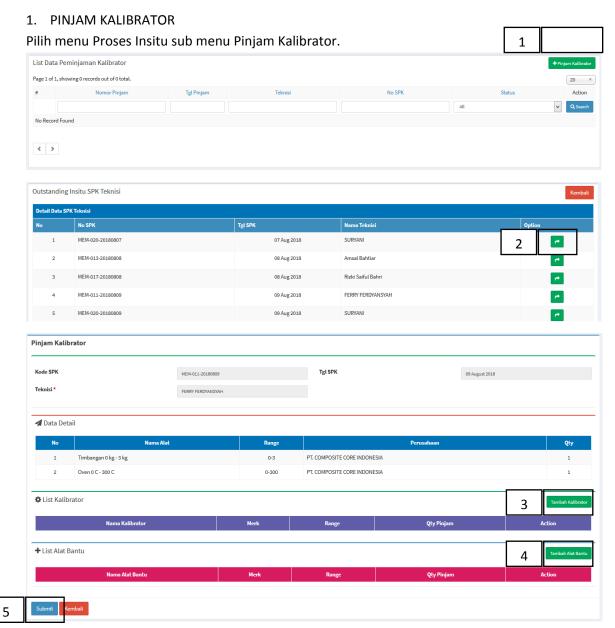


- 1. Pilih menu Warehouse submenu Delivery Client
- 2. Pilih dan tekan tombol Delivery Client
- 3. Tentukan apakah delivery item intransit di kantor cabang cawang
- 4. Pilih qty kirim Item
- 5. Jika semua data sudah benar tekan tombol Save.

PROSES INSITU

Proses insitu adalah proses kalibrasi yang prosesnya dilakukan di *client* atau *customer*. Karena itu teknisi memproses peminjaman kalibrator via System SISCAL

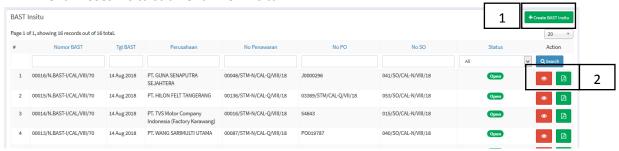
Prosesnya seperti berikut:



- 1. Tekan tombol pinjam kalibrator
- 2. Pilih Nomer SPK Teknisi dan tekan tombol pinjam kalibrator
- 3. Tekan tombol tambah kalibrator bila perlu
- 4. Tekan tombol tambah Alat Bantu bila perlu
- 5. Jika data sudah diisi dengan benar maka tekan tombol Submit.

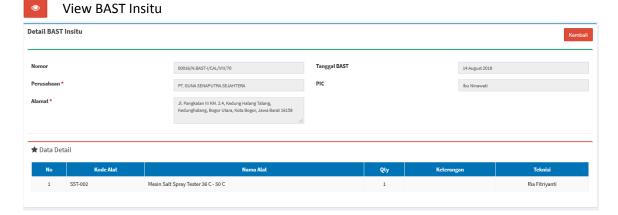
2. BAST INSITU

Pilih menu Proses Insitu submenu BAST Insitu.



Keterangan Gambar:

- 1. Tekan tombol Create BAST Insitu
- 2. Keterangan Gambar



Print BAST Insitu

Hasil BAST Insitu 2 rangkap



PT. SENTRAL TEHNOLOGI MANAGEMEN

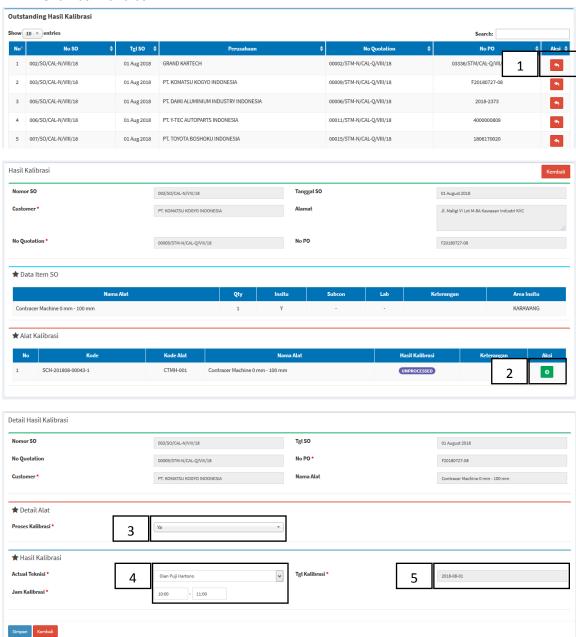


OAL	IDIATION						LK-RET-ION	
		BERIT	TA ACAR	A PENGE	RJAAN INSITU			
No Berita Acara No PO / Penawaran Nama Perusahaan Alamat Contact Person		: 00016/N.BAST-I/CAL/VIII/70 : J0000296 : PT. GUNA SENAPUTRA SEJAHTERA : Jl. Pangkalan III KM. 2.4, Kedung Halang Talang, Kedunghalang, Bogor Utara, Kota Bogor, Jawa Barat 16158 : Ibu Ninawati / 08129654364						
No.	Nama Alat	Merk	No S	Serl Kapasitas		Jumlah	KETERANGAN	
1	Mesin Salt Spray Tester 36 C - 50 C					1		
	Catatan				Teknisi Kalibrasi		Kilen	
Teknisi kalibrasi telah menyelesaikan pekerjaan kalibrasi peralatan tersebut di atas dan telah diserahkan sepenuhnya kepada pihak kilen. Dengan ditandatangani Berita Acara ini pihak kedua telah menerima dengan balik pekerjaan kalibrasi dan penulisan peralatan tersebut beserta identitasnya. *Complain hanya diterima dalam waktu 2 x 24 Jam				Ria Fitriyanti				

HASIL KALIBRASI

Proses seperti berikut:

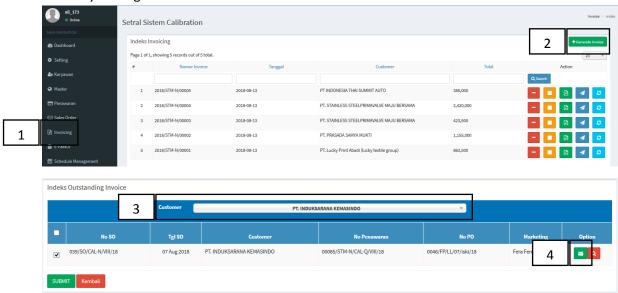
Pilih menu Hasil Kalibrasi



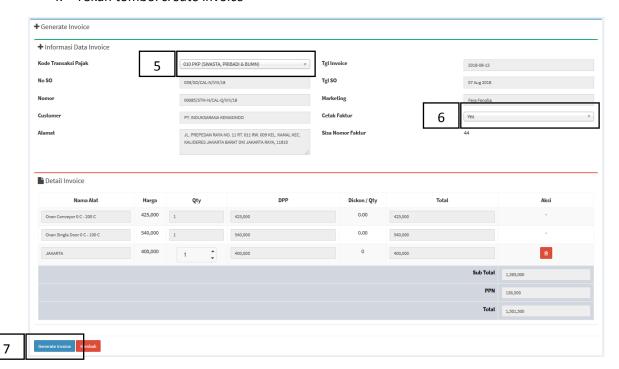
- 1. Tekan tombol view detail
- 2. Tekan tombol Input hasil kalibrasi
- 3. Tentukan akan diproses kalibrasi atau tidak. Jika Ya masuk proses (4)
- 4. Isi data nama aktual Teknisi dan tentukan berapa lama proses kalibrasi
- 5. Tentukan tanggal proses kalibrasi.

INVOICING

Menu Invoicing berfungsi sebagai alat proses penagihan pembayaran customer berdasarkan SO. Prosesnya sebagai berikut:

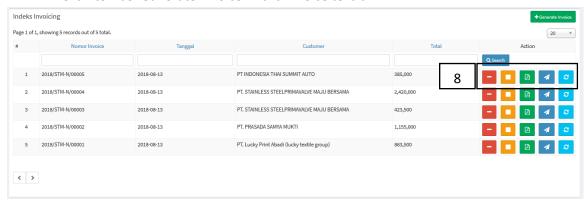


- 1. Pilih dan tekan menu Invoicing
- 2. Tekan tombol Ganerate Invoice
- 3. Tentukan Customer
- 4. Tekan tombol create invoice



Keterangan Gambar:

- 5. Pilih kode transaksi pajak
- 6. Tentukan cetak faktur
- 7. Tekan tombol Ganerate Invoice. Maka invoice terbit.



- 8. Keterangan Tombol
- Batal Invoice
- Batal Invoice Reopen Faktur
- Print Invoice
- Update Receive
- Follow Up

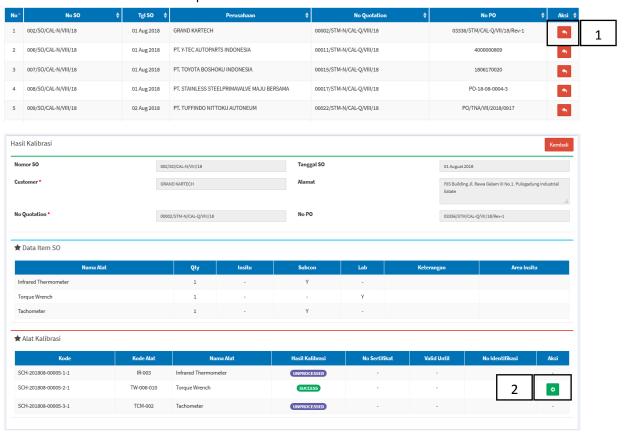
SERTIFIKAT

Menu sertifikat berfungsi untuk mengeloda data sertifikat hasil kalibrasi. Menu setifikat terdiri dari submenu upload sertifikat, sertigikat data dan BAST sertifikat.

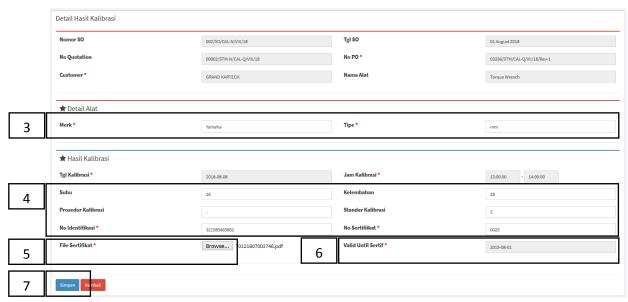
Prosesnya sebagai berikut:

UPLOAD SERTIFIKAT

Pilih menu Sertifikat submenu Upload serifikat



- 1. Pilih No. Sales Order yang akan di upload sertifikatnya, lalu tekan tombol View Detail
- 2. Tekan tombol Upload Sertifikat maka masuk proses upload setifikat



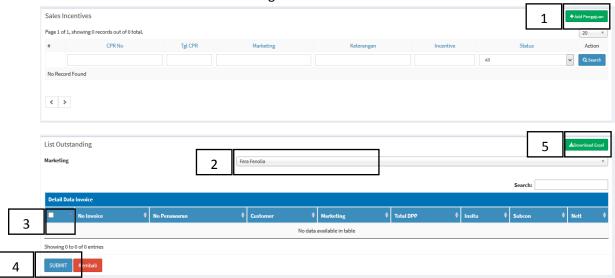
- 3. Tentukan nama merk dan Tipe
- 4. Isi hasil Kalibrasi
- 5. Cari file sertifikat pada drive komputer
- 6. Tentukan tanggal valid setifikat
- 7. Jika data sudah benar maka tekan tombol Simpan.

INSENTIF

Mengelolah data Insentif, terdapat 2 sub menu yaitu Insentif Marketing dan Insentif Teknisi Prosesnya seperti berikut:

1. INSENTIF MARKETING

Pilih menu Insentif submenu Marketing

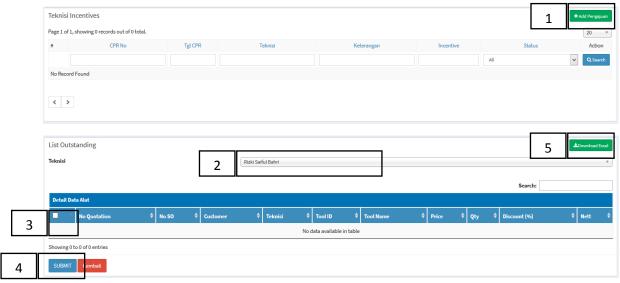


Gambar keterangan:

- 1. Tekan tombol Add Pengajuan
- 2. Pilih marketing yang mendapatkan insentif
- 3. Centang data invoice
- 4. Tekan tombol submit untuk proses insentif marketing
- 5. Download data insitif .xls (Excel)

2. INSENTIF TEKNISI

Pilih menu Insentif submenu Teknisi



- 1. Tekan tombol Add Pengajuan
- 2. Pilih teknisi yang mendapatkan insentif
- 3. Centang data Alat
- 4. Tekan tombol submit untuk proses insentif teknisi
- 5. Download data insitif .xls (Excel).

Execute Cron

Menu execute cron berfungsi untuk memprpses piutang harian dan bulanan secara otomatis user hanya menekan tombol salah satu dari tombol piutang tersebut.

Prosesnya seperti berikut:

Pilih menu Execute Cron



- 1. Tekan tombol proses piutang harian untuk memproses atau memotong piutang harian
- 2. Tekan tombol proses piutang bulanan untuk memproses atau memotong piutang bulanan.