

# Blueprint Document



Prepared for Molindo  
Version: Initial

## **MOL-ALM-050-010 Pekerjaan Workshop untuk Maintenance (Workshop Processing)**

### **Author**

AL Harry Harlan  
[Harry@soltius.net](mailto:Harry@soltius.net)

*PT. Soltius Indonesia  
APL Tower 42nd Floor, Suite 6  
Jl. Letjen S. Parman Kav. 28  
Jakarta 11470 – Indonesia*

*Phone (62 21) 29345 900  
Fax (62 21) 29345 909*



## PREFACE

### TO BE NOTICED

Text displayed in blue is included to provide guidance to the author and should be adjust or change unto the right context before publishing the document.

Normal font color is black so any guidance written in blue has to be changed unto normal font color (black).

Author is allowed to add section or subsection in this document necessarily but initial content provided need to be kept as minimum.

### DOCUMENT CHANGE CONTROL

Version	Date	Authors	Summary of Change
1.0	01.06.2018	Al Harry Harlan	Initial
1.0	01.06.2018	Al Harry Harlan	Revisi nomor BPML yang terkait dengan modul lain

## Table of Contents

<a href="#"><u>PREFACE</u></a>	2
<a href="#"><u>1 DEFINITION</u></a>	4
<a href="#"><u>2 DESCRIPTION OF REQUIREMENT</u></a>	4
<a href="#"><u>3 DESCRIPTION OF TO BE DESIGN</u></a>	4
<a href="#"><u>3.1 Naming &amp; Numbering Convention.</u></a>	4
<a href="#"><u>3.2 Process Flow</u></a>	5
<a href="#"><u>3.3 Roles &amp; Authorization</u></a>	6
<a href="#"><u>3.4 List of Standard SAP Reports and Forms</u></a>	6
<a href="#"><u>3.5 List Manual Forms</u></a>	6
<a href="#"><u>4 REPORTING, INTERFACE, CONVERSION, ENHANCEMENT, FORM REQUIREMENT</u></a>	6
<a href="#"><u>5 DATA CONVERSION REQUIREMENT</u></a>	7
<a href="#"><u>6 ORGANIZATION IMPACT (Change Management Related)</u></a>	7

## 1 DEFINITION

Pada saat *Planner maintenance* merencanakan kegiatan pemeliharaan atau perbaikan, ada kemungkinan memerlukan bantuan pihak *workshop* bagian lain. Untuk itu *planner maintenance* akan membuat permintaan ke *planner workshop*. *Planner workshop* akan menindak lanjuti permintaan tersebut. Jika ada pemakaian material atas pekerjaan *workshop* tersebut, maka biaya akan dibebankan ke pekerjaan *maintenance* yang meminta bantuan.

## 2 DESCRIPTION OF REQUIREMENT

SAP diharapkan dapat memfasilitasi bisnis proses pekerjaan *workshop* untuk *maintenance* yang terkait dengan beberapa hal dibawah ini:

1. Pekerjaan bagian *workshop* atas permintaan *maintenance* tercatat dalam system.
2. Pemakaian material pekerjaan *workshop* dibebankan ke pekerjaan *maintenance* yang meminta bantuan.

## 3 DESCRIPTION OF TO BE DESIGN

### 1

#### 1.1

#### 1.2

Proses pekerjaan *workshop* untuk *maintenance* di-trigger oleh adanya kebutuhan dari suatu kegiatan *maintenance* yang sedang berlangsung dari bagian lain. *Planner maintenance* sudah membuat *work order* untuk pekerjaan utama *maintenance*. Selanjutnya *planner maintenance* akan mencatat pekerjaan *workshop* dalam *work order* utama dengan menyebutkan *work center workshop* yang dituju.

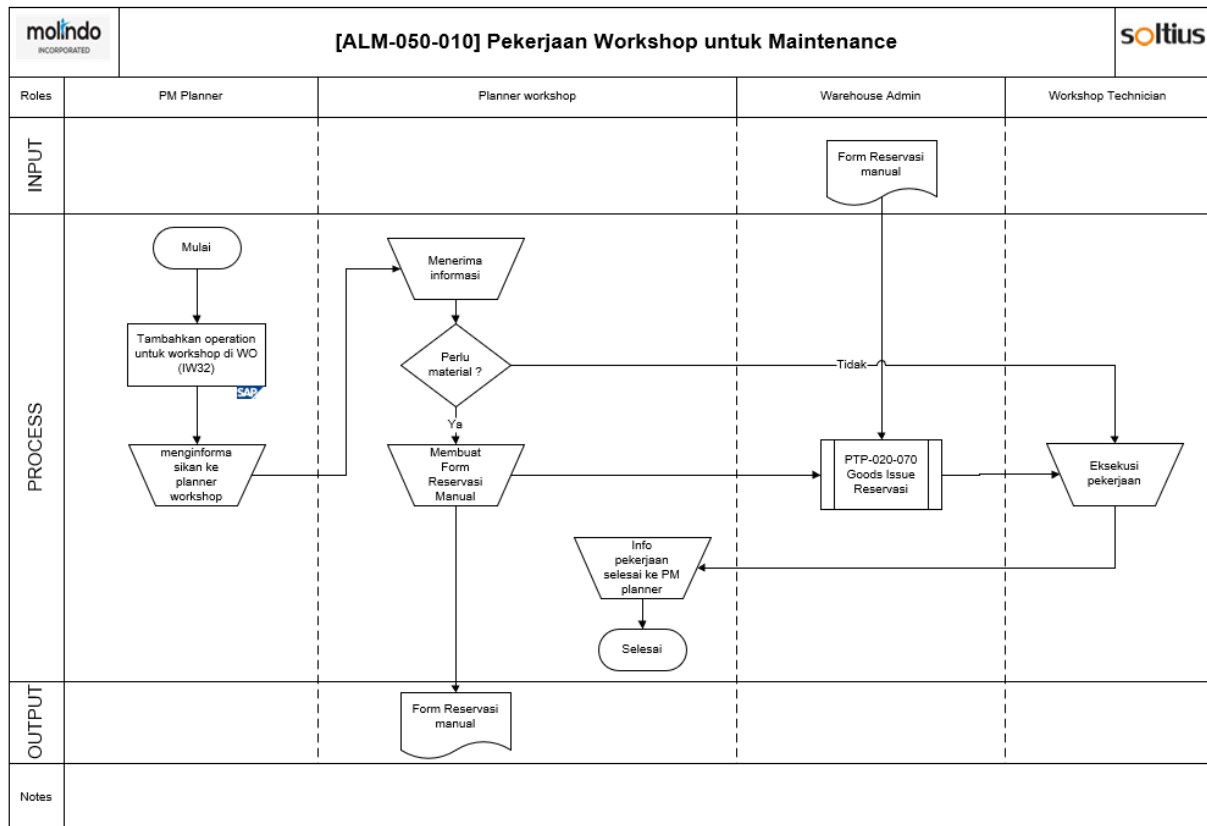
Komunikasi antara *planner maintenance* dan *planner workshop* dilakukan melalui memo manual. Pengambilan material untuk kebutuhan *workshop* dilakukan dengan form manual dengan menyebutkan nomor *work order* utama sebagai penampung biayanya. Hasil pekerjaan *workshop* selanjutnya akan dicatat oleh *planner maintenance* di *work order* utama.

#### 1.1 Naming & Numbering Convention.

N/A



## 1.2 Process Flow



Deskripsi bisnis proses pekerjaan workshop untuk maintenance adalah sebagai berikut :

1. *Planner maintenance* menentukan kebutuhan bantuan pekerjaan *workshop* bagian lain. *Planner* akan menambahkan *operation* dengan *work center workshop* yang dituju pada *work order* melalui sistem (IW32).
2. *Planner* akan melakukan koordinasi dengan *work center* yang dituju terlebih dahulu, kemudian *Planner* akan membuat memo manual ke *planner workshop* yang dituju. Memo akan berisi detail permintaan pekerjaan dan nomor *work order maintenance*.
3. *Planner workshop* menerima memo dari *planner maintenance*. *Planner workshop* akan merencanakan permintaan pekerjaan tersebut.
4. Jika pekerjaan *workshop* tersebut memerlukan material dari gudang, maka *Planner workshop* akan membuat form Reservasi manual. Form reservasi manual berisi jenis material dan jumlah yang dibutuhkan serta nomor *work order* sebagai penampung biaya.
5. Form reservasi ini harus di-*approve* oleh pihak *workshop* dan pihak *planner* peminta. Jika form sudah ditandatangani, *planner workshop* dapat memproses

pengambilan material dari gudang sesuai dengan prosedur pada dokumen PTP-020-070 *Goods Issue Reservasi*.

6. Selanjutnya teknisi *workshop* dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan permintaan.
7. Jika pekerjaan sudah selesai dilakukan, maka *Planner workshop* akan menginformasikan ke *planner maintenance* untuk meng-update data pekerjaan *workshop* di *work order maintenance*.

## 7.3 Roles & Authorization

Activity	Roles/Jobs	Tcode
Change Order	PM Planner	IW32
Display Order	PM Planner	IW33
List Change Order	PM Planner	IW38
List Display Order	PM Planner	IW39

## 7.4 List of Standard SAP Reports and Forms

TCode	Description	Roles
IW39	Display Orders	PM Planner
IW49N	Display Order & Operations	PM Planner
S_ALR_87013433	Display Document Flow	PM Planner
IW13	Material Where-Used List	PM Planner

## 7.5 List Manual Forms

Form Name	Description	Owner
Form Reservasi manual	Informasi kebutuhan material dan jumlahnya	Planner Workshop

## 4 REPORTING, INTERFACE, CONVERSION, ENHANCEMENT, FORM REQUIREMENT

No	Type	Development Name	Content	Business Needs

Type:

R: Report

I : Interface

C: Conversion

E: Enhancement

F: Form



## 5 DATA CONVERSION REQUIREMENT

No	Type	Name	Source	Estimated Volume	Entity

**Type:**

M: Master Data

O: Opening Balance

**Source:**

Manual or Other system (put system name)

**Entity:**

HO, RO, DC, BU

## 6 ORGANIZATION IMPACT (Change Management Related)

N/A