

# **MANUAL GUIDENCE**

**For using New Document Online System**

**Management Information System (MIS) Section**

**PT. Sharp Semiconductor Indonesia**

2014

## 1. Pendahuluan

Document Online System adalah salah satu aplikasi penting yang digunakan di dalam PT. Sharp Semiconductor Indonesia. Aplikasi ini memiliki fungsi utama untuk me-manage dokumen-dokumen yang digunakan untuk menunjang pekerjaan para karyawan, baik karyawan direct maupun indirect. Aplikasi ini juga memiliki fungsi untuk melakukan flow approval dokumen yang dibuat oleh masing-masing originator yang bertugas untuk membuat dokumen pada masing-masing section yang terkait. Seiring dengan berjalannya implementasi system, akhir-akhir ini ditemukan beberapa permasalahan pada system yang membuat penggunaan system menjadi tidak optimal. Oleh karena itu, MIS section bersama dengan QA section telah melakukan beberapa perbaikan dan perubahan pada system, dan diharapkan dapat mengatasi permasalahan-permasalahan yang ada dan lebih memudahkan user dalam menggunakan system ini di dalam pekerjaannya.

## 2. Level User

Dalam system ini, user dibagi menjadi 3 level yang berbeda sesuai dengan kegunaannya masing-masing, berikut level yang tersedia di dalam system beserta hak aksesnya:

### a. Level ADMINISTRATOR

Merupakan level tertinggi yang dapat menggunakan seluruh fasilitas yang berhubungan dengan database Document Online System, yaitu:

- Menambah, menghapus dan mengubah data Document
- Menambah, menghapus dan mengubah data Master(User,Device,Section,Process)
- Memilih *Reviewer* pada masing-masing dokumen

### b. Level Originator

Fasilitas Document Online System yang dapat digunakan yaitu:

- Melihat data Document
- Melakukan *searching* data Document
- *Upload* dokumen
- Memilih *Reviewer* pada masing-masing dokumen

### c. Level Reviewer

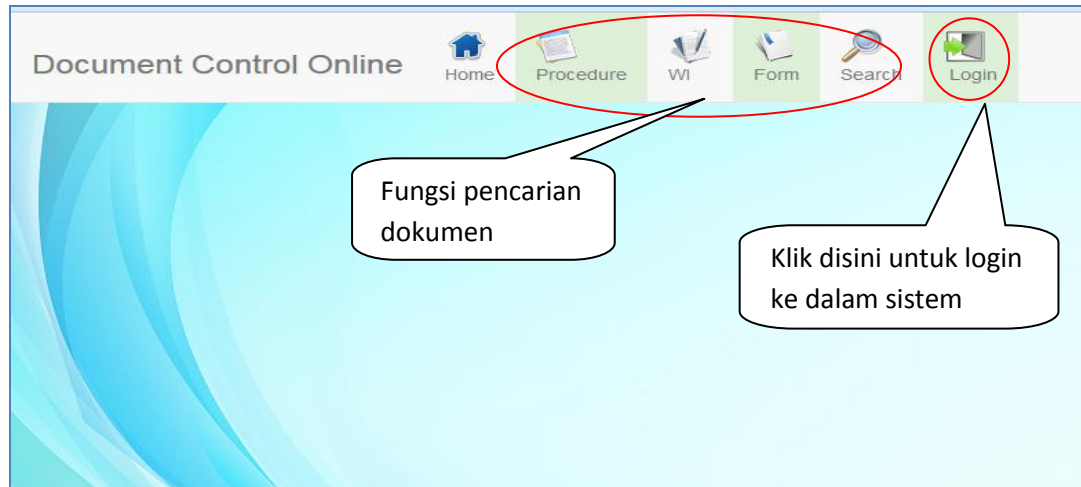
Fasilitas Document Online System yang dapat digunakan yaitu:

- Melihat data Document
- Melakukan *Approval/reject* dokumen
- Melakukan *searching* data Document

### 3. Manual Penggunaan System

Untuk memudahkan dalam penggunaan system ini, kammi telah membuat sebuah manual panduan untuk membantu user dalam menggunakan system ini, terutama bagi level Approver/Reviewer yang akan melakukan review bagi setiap dokumen yang akan di-issue.

#### 1. Menu Halaman Home



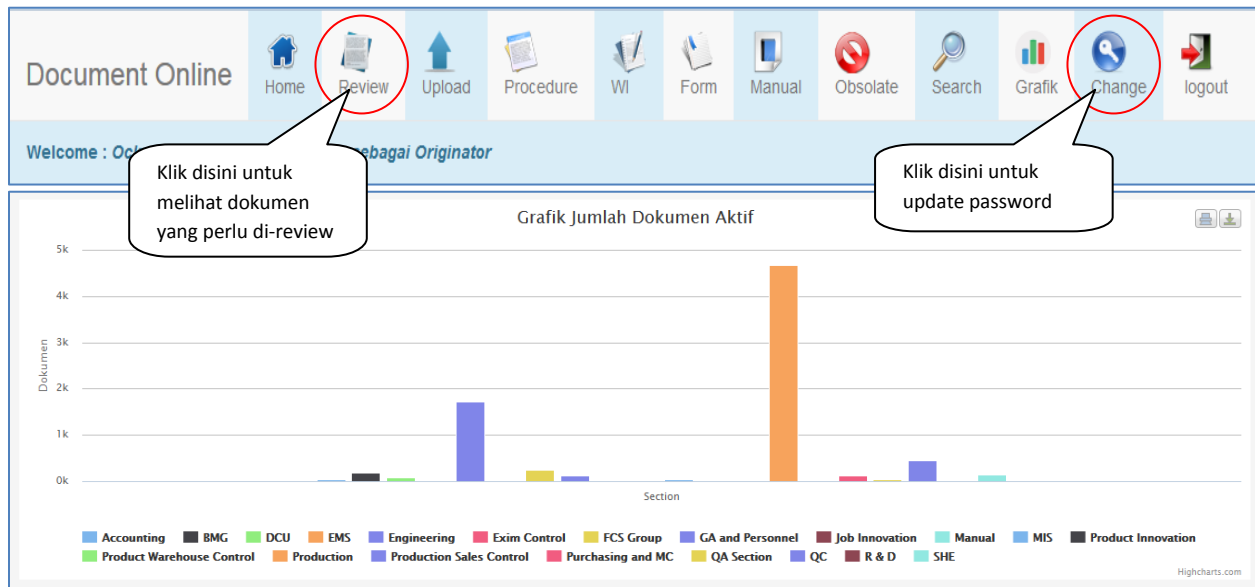
Pada saat awal mengakses system, user akan langsung diarahkan ke halama home seperti yang terlihat pada gambar di atas. Pada halam ini, fungsi pencarian dokumen dapat dilakukan tanpa harus melakukan login. Untuk melakukan approval,user dapat melakukan login terlebih dahulu dengan meng-klik tombol login seperti gambar di atas.

#### 2. Menu Halaman Login

Gambar 1, *Login Menu*

Setelah klik tombol login, user akan masuk ke halaman login, dimana user dapat melakukan login dengan memasukkan username dan password pada kolom yang tersedia. Username dan password default adalah nomer NRP masing-masing user, password dapat diganti bila diperlukan setelah masuk ke dalam system.

## 3. Home Menu



Setelah melakukan login, user akan diarahkan ke halaman berikut yang merupakan halaman home system setelah login. Disini user dapat melihat grafik mengenai jumlah dokumen aktif yang terdapat di dalam system, dan beberapa informasi lain. Untuk melihat dokumen yang perlu di-review, user dapat meng-klik tombol seperti gambar di atas. Untuk meng-update password, user dapat mengklik tombol change yang seperti gambar di atas. Setelah itu akan muncul pop-up seperti gambar berikut:

Change Password

Cancel

Update

Untuk meng-update password, user dapat memasukkan password lama dan password baru, serta mengkonfirmasi password baru yang akan digunakan. Password lama harus sesuai, dan password baru harus sesuai dengan konfirmasi password.

#### 4. Halaman Review Dokumen

Manage Document											
No	Date	No. Drf	No Document	No Rev.	Title	Process	Section	Type	Review To	Pass Day	Status
1	7-1-2015	12859	MP-KZPB-001	0	Breaking Machine Periodical Check Sheet (Kozeni LED)	Substrate Separation	Engineering	Form	Cancel	21	Review
2	7-1-2015	12860	MP-PZPB-001	0	Breaking Machine Periodical Check Sheet (Petitzeni LED)	Substrate Separation	Engineering	Form	Cancel	21	Review
3	7-1-2015	12861	MP-MZPB-001	0	Breaking Machine Periodical Check Sheet (Megazeni LED)	Substrate Separation	Engineering	Form	Cancel	21	Review
4	7-1-2015	12862	MP-ZGPB-001	0	Breaking Machine Periodical Check Sheet (Kozeni, Petitzeni, Megazeni LED)	Substrate Separation	Engineering	Form	Cancel	21	Review

Klik untuk melakukan Approve dokumen

Klik untuk melakukan pending dokumen

Status aktual dokumen

Jumlah hari setelah dokumen diupload

Pada halaman Review dokumen berikut, terdapat daftar dokumen yang sedang dalam proses review dan harus direview oleh reviewer yang melakukan login. Pada halaman tersebut terdapat beberapa tombol, yaitu approve dokumen, pending dokumen, lihat reviewer, detail dokumen, dan lihat RADF. Untuk melakukan approve dan pending dokumen, user dapat mengklik tombol-tombol seperti gambar di atas.

#### 5. Halaman Approve dan Pending Dokumen

Approve Document

Comment :

Approve

Pada halaman Approve dokumen, user dapat melakukan approval dengan mengklik tombol approve serta memberikan catatan atau komentar terhadap dokumen dengan menuliskannya pada kolom Comment seperti pada gambar di atas.

Suspend/Revise Document

Reason :

Suspend

Pada halaman pending dokumen, reviewer dapat meminta revisi atau perbaikan dokumen kepada originator dengan memberikan alasan atau hal-hal yang perlu direvisi pada kolom 'Reason', lalu klik tombol 'Suspend'.

## 6. Menu Lihat Approver

Approver List

← Back

+

Number	Approver Name	Approval Status	Reason	Section	Approval Date
1	Fitradhy Arif	Review		MIS	19-12-2014
2	Iwan Martanto	Review		Product Innovation	-
3	M. Yusup AL	Approved		MIS	19-12-2014
4	Irvan Aldi	Pending		QC	30-12-2014
5	Kosnurdin	Pending		QA Section	-

Halaman ini menampilkan approver beserta status approval dan tanggal approval yang telah di-set pada masing-masing dokumen.

## 7. Halaman Tampil Dokumen

The screenshot displays the 'Halaman Tampil Dokumen' (Document Display Page) of the Manual Document Online System. The interface features a navigation bar at the top with icons for Home, Review, Upload, Procedure, WI, Form, Manual, Obsolete, Search, Grafik, and Change. The main content area is divided into three sections: 'Work Instruction List', 'Procedure List', and 'Form List'. The 'Work Instruction List' section includes a 'Select Device & Process' form with dropdowns for Section (Compound), Device (Megazeni), and Process (--- Select Process ---), and a 'Show' button. The 'Procedure List' and 'Form List' sections each have dropdowns for Select Section, Select Type, and Select Status, and a 'Show' button. Arrows indicate the flow from the navigation bar to the respective list sections.

Halaman tampil dokumen berfungsi untuk melihat dokumen-dokumen yang telah diupload dan telah melewati proses review dan mendapatkan approval dari semua reviewer. Dokumen yang dapat dipilih terbagi menjadi 3 jenis, yaitu WI, Procedure dan Form seperti yang terlihat pada gambar di atas. Setelah tombol di-klik, maka akan muncul pilihan untuk menampilkan dokumen sesuai dengan kriteria yang diinginkan.

## 8. Tampilan Halaman RADF

REVIEW AND APPROVAL DOCUMENT FORM (RADF)		Document No. DC-055 Rev. No 00 Eff. Date April, 01 2009
No. Drf : 35 Issue Date : 19-12-2014 No. Document: O-W-CHET-002 Doc. Title : PEMELIHARAAN HARDWARE DAN SOFT No. Rev. : 1		
Reason for issue/cancel/revise document ( alasan mengeluarkan/membatalkan/merevisi dokumen):		This document is appropriate with requirement of (dokumen ini sesuai dengan persyaratan) : <input checked="" type="checkbox"/> ISO 9001 <input type="checkbox"/> ISO 14000 <input type="checkbox"/> OHSAS / SMK3 <input type="checkbox"/> Indonesian Law Transfer system doc : <input type="checkbox"/> Sequence training <input type="checkbox"/> Direct training <input checked="" type="checkbox"/> RADF
Proposed by : Ocky Galih Pratama		
<input type="checkbox"/> Ya / Yes <input type="checkbox"/> Tidak / No	Is this document adopted from external document (ex : Sharp Co. Instruction Doc., etc)? (Apakah dokumen ini diadopsi dari dokumen eksternal, misalnya Sharp Co. Instruction Doc., dll ?) If Yes, please write document no. and its title Instruction Doc., dll (Jika Ya, tuliskan judul dan nomor dokumen tersebut) :	
<input type="checkbox"/> Ya / Yes <input type="checkbox"/> Tidak / No	Is this issuing/cancelling/revising of document will affect to contents of related procedure/work instruction/ Form form? (apakah pengeluaran/pembatalan /perevisian dokumen ini akan mempengaruhi isi prosedur/instruksi kerja/form catatan terkait?):  [Then do adjustment to related document against this issuing, cancelling or revising(kemudian lakukan penyesuaian terhadap dokumen terkait atas pengeluaran, pembatalan atau perevisian dokumen ini)]	
Document's Approval :		
Affected Section	Status Review	Reviewer
MIS	REVIEWS	Fitradly Arif
Product Innovation	REVIEWS	Iwan Martanto
MIS	APPROVED	M. Yusup AL
QA Section	PENDING	Kosnurdin
QC	PENDING	Irvan Aldi
Remark:	Remark:	Remark:
<input checked="" type="checkbox"/> Issue new Document <input type="checkbox"/> Revise Existing Document <input type="checkbox"/> Canceled	<input checked="" type="checkbox"/> Issue new Document <input type="checkbox"/> Revise Existing Document <input type="checkbox"/> Canceled	<input checked="" type="checkbox"/> Issue new Document <input type="checkbox"/> Revise Existing Document <input type="checkbox"/> Canceled
Approved By: (Top Management / MR committee)	Approved By: (Director / Dept. Head)	Approved By: (Section Head)

Halaman ini berfungsi menampilkan Summary approval dari masing-masing dokumen yang telah diupload.



## Pemberitahuan Email

<p><b>From:</b> Admin Document System [mailto:dc_admin@ssi.sharp-world.com] <b>Sent:</b> Thursday, December 18, 2014 11:05 AM <b>To:</b> Reviewer <b>Subject:</b> Review Document</p> <p>Attention Mr./Mrs. : Reviewer This following (WI/FORM/PROCEDURE) Document need to be reviewed: No Document : 00-0000-0000 Please Login into <a href="#">Document Online System</a>, Thank You</p> <p>1</p>	<p><b>From:</b> Admin Document System [mailto:dc_admin@ssi.sharp-world.com] <b>Sent:</b> Thursday, December 18, 2014 11:05 AM <b>To:</b> ORIGINATOR <b>Subject:</b> Suspend Document</p> <p>Attention Mr./Mrs. : ORIGINATOR This following (WI/FORM/PROCEDURE) Document need to be Revised: No Document : 00-0000-0000 Reason :   Please Login into <a href="#">Document Online System</a>, Thank You</p> <p>2</p>
<p><b>From:</b> Admin Document System [mailto:dc_admin@ssi.sharp-world.com] <b>Sent:</b> Thursday, December 18, 2014 11:05 AM <b>To:</b> Reviewers <b>Subject:</b> Approved Document</p> <p>Attention Mr./Mrs. : REVIEWERS This following (WI/FORM/PROCEDURE) Document was <b>APPROVED</b> by all reviewer: No Document : 00-0000-0000 Click Here to See RADF : <a href="#">Document Online System</a>, Thank You</p> <p>3</p>	

Berikut adalah tampilan isi Email yang akan dikirimkan kepada user pada saat proses review dokumen. Setelah dokumen diupload, para reviewer akan menerima email seperti yang ditunjukkan pada nomor 1. Apabila reviewer meminta revisi atau perbaikan pada dokumen, originator akan menerima Email seperti pada nomor 2. Setelah proses review selesai, para reviewer, admin, dan originator dokumen akan menerima Email seperti pada nomor 3.