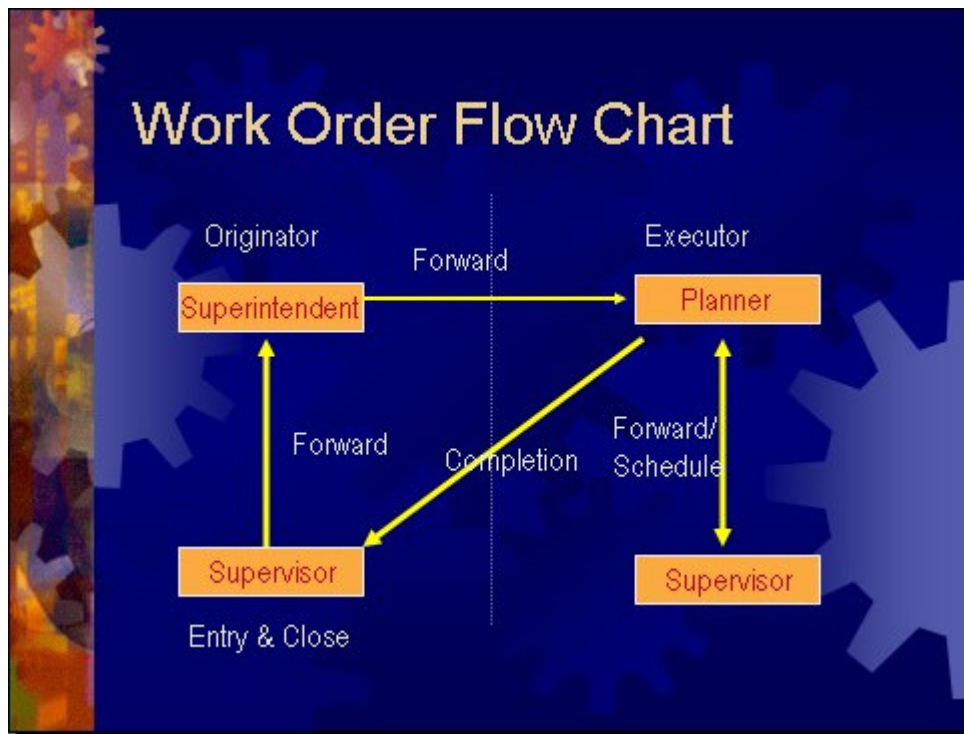


Planner (Maintenance) – Forward (Planning/Scheduling)

Ringkasan prosedur

- [User Login](#)
- [Periksa Wo List](#)
- [Edit Nomor WO](#)
- [Periksa Detail Request](#)
- [Pilih Action](#)
- [Menerima WO Dari user](#)
- [Completion WO](#)

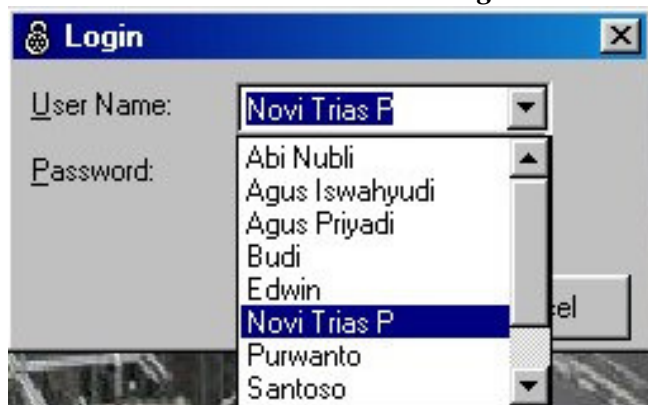


[Kembali ke ManualCmmsAgip](#)

User Login

Agar user dapat menggunakan fasilitas program, sebelumnya user harus “login” dalam program, selanjutnya dengan level akses yang telah terdaftar dalam user registration., pada menu utama pilih menu **User** sub menu **Login** sehingga tampak seperti dalam gambar “*User Login*” berikut.

Gambar “*User Login*”



Jika user name dan password dikenali, program akan kembali ke menu utama sesuai tingkat akses yang telah diberikan. Selanjutnya password dapat juga dilakukan perubahan melalui menu User dan sub menu change password.

Periksa WO List

Setelah user memasukkan user name dan password ([lihat login](#)), pada menu utama pilih menu **Maintenance->Planner->Wo Planning** sehingga tampak seperti dalam gambar “**Planning**” berikut ini. Double-klik dengan mouse nomor WO yang dikehendaki pada Tab “WO On MyDesk” dan selanjutnya datanya bisa ditampilkan mulai dari history dan detail request (seperti tampak dalam “Tab Detail request”). **Double-klik ini mandatory dilakukan** sebelum memproses lebih lanjut. Program akan memproses data yang telah ditampilkan tersebut.

Gambar Planning

Wo List				
Nbr	DateCreated	PicName	Tagnumber	EquipDescr
MC 112005/00 1	11/26/2005	Purwodarminto	P-60	Additive storage pump

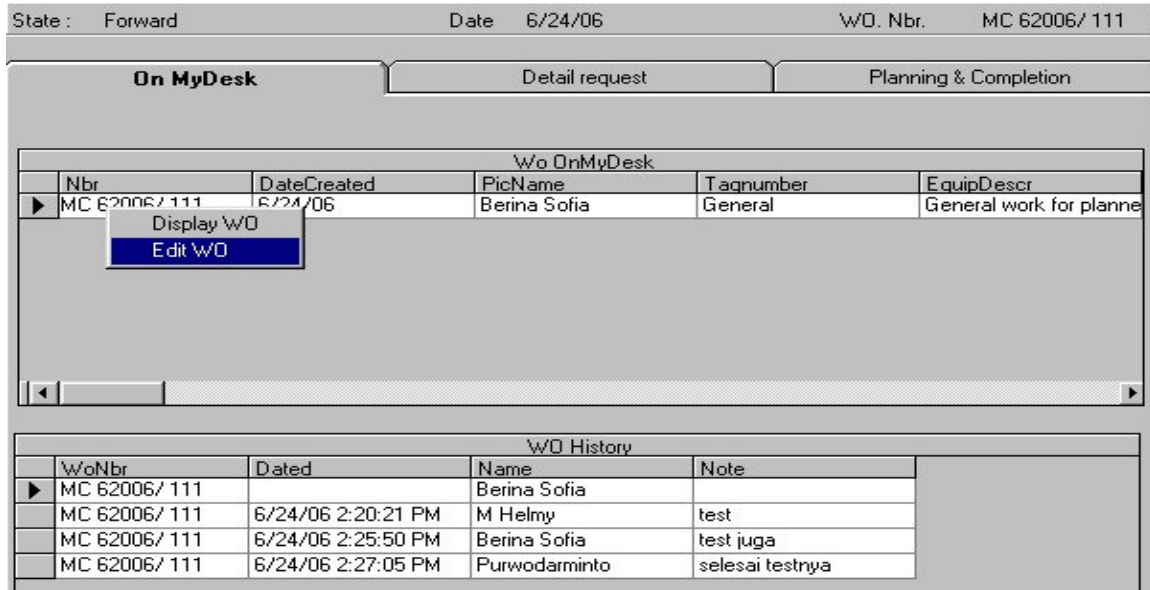
History			
WoNbr	Dated	Name	Note
MC 112005/00 1		Purwodarminto	
MC 112005/00 1	11/26/2005	Ananta K	Followup please
MC 112005/00 1	11/26/2005	Luki Alwafi	Mumpung masih kecil se
MC 112005/00 1	11/26/2005	Berina Sofia	Sekalian manpower sam

[Kembali ke prosedur planner](#)

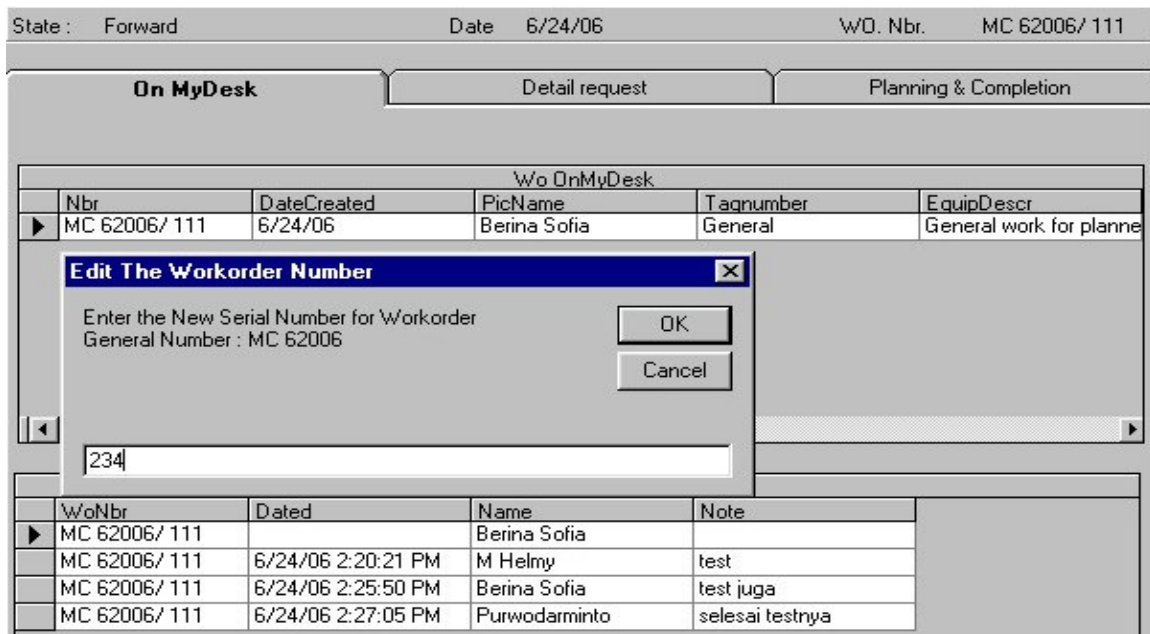
Edit Nomor Work Order

Setelah user memasukkan user name dan password ([lihat login](#)), pada menu utama pilih menu **Maintenance->Planner->Wo Planning** sehingga tampak seperti dalam gambar “*Edit Work Order*” berikut ini. Tekak Klik-kanan mouse pada nomor WO yang dikehendaki pada Tab “WO On MyDesk”, pilih menu “ Edit WO” dan selanjutnya terdapat kotak dialog untuk memasukan nomor “seri” WO berupa angka. Ganti nomor seri yang dimaksud dengan nomor yang dikehendaki.

Gambar Edit Work Order



Gambar Edit Work Order



Periksa Detail Request

Pada tab Detail Request dapat melihat lebih rinci lagi, mulai dari tagnumber, jenis equipment, prioritas serta masalah yang terjadi (problem) seperti tampak dalam gambar berikut.

Gambar WO Detail

The screenshot shows a software window titled "Planning & Completion". At the top, there is a status bar with "State: Forward", "Date 11/26/2005", and "WO. Nbr. MC 112005/00 1". Below this is a tabbed interface with three tabs: "WO List", "Detail request" (which is selected), and "Planning & Completion".

The "Detail request" tab contains the following fields:

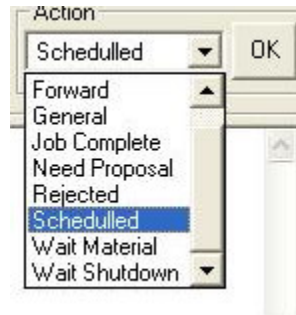
- Equipment:**
 - Tag/Line Nbr: P-60 (dropdown)
 - Descr: Additive storage pump
 - Area Opr: Production
 - Unit Opr: Additive Storage
 - Sect. Opr: LblEqCat
 - Name: General
- Originator:**
 - Name: Ananta K
 - Dept: Production
 - Section: Refinery
- Action:** (dropdown) with an "OK" button.
- Problem:** Mech seal bocor (netes tiap satu menit)
- Priority:** Normal (dropdown)
- Category:** Corrective (dropdown)

[Kembali ke prosedur planner](#)

Pilih action yang diperlukan

Pada tab Detail Request planner dapat memilih action seperti tampak dalam gambar Action berikut

Gambar Action Planner



[Kembali ke prosedur planner](#)

Seperti dalam alur flowchart Wo Lihat gambar, planner adalah pintu masuk WO dari user (Requestor department) dan sekaligus pintu keluar setelah WO selesai dikerjakan oleh Maintenance.

1. Menerima WO dari user, planner dapat memilih beberapa action antara lain :
 - Forward dan klik OK – Langsung melanjutkan ke section yang berkaitan (sesuai destination section) selanjutnya akan tampil gambar “[Forwarder](#)”
 - Scheduled (recommended)- sebaiknya planner milih action ini, sehingga fungsi planner-nya muncul. Pada pilihan scheduled, program akan otomatis mengaktifkan tab Planning & Completion untuk pengisian sparepart, tool, serta manpower yang direncanakan.
 - Wait Material, Wait shutdown, Need Approval dan klik OK – jika WO memerlukan penanganan lebih lanjut (tidak bisa langsung dikerjakan) pilih salah satu dari pilihan action tersebut. Namun WO masih tampak dalam WO List, hal ini untuk memberi peringatan pada planner bahwa masih ada WO yang harus ditindak lanjuti.
 - Rejected dan klik OK, untuk mengembalikan (cancel) WO ke originator.
2. Mengirimkan kembali WO ke user (originator) setelah pekerjaan selesai (completed), planner dapat memilih action Job Complete . Tidak seperti dalam perencanaan yang lalu (Scheduled), pada job complete semua keperluan mulai dari Manpower, Tool, serta Sparepart (seperti tertuang dalam WMR) adalah kebutuhan actual dalam penyelesaian pekerjaan tersebut. Sehingga untuk melengkapi data lebih lanjut, planner harus mengisikan data harga untuk masing-masing sparepart yang digunakan. Untuk melakukan hal tersebut lihat gambar [Completion Job](#) berikut.

[Kembali ke prosedur planner](#)

Gambar Completion Job

State : Forward Date 10/29/2005 WO. Nbr. MC 102005/00 5

WO List Detail request **Planning & Completion**

Detail Action
Telah diperbaiki, PG-nya yang salah

Running Hour at Completion 0 Duration of Work (Minutes)

OK

Man Power Sparepart Tools

Menu OK Accept Part list from server WMR No. GI/01/2003/000001

Spec. Item Code Stock Qty. Price

Stud Bolt & Nut 5/8"x90mm A193/B7-2H SPRT-110-MM0034 0 16 0

FcItemCode	FcDesc	FcQtyIssued
SPRT-200-MM0123	Elbow 45 B'w 2"Sch.80 ASTM A234 WPB	2
SPRT-200-MM0468	Slip on Flange 2"-150#	2
SPRT-200-MM0370	Pipe Smls 2"Sch.80 ASTM Api 5L Grb.	72
SPRT-110-MM0034	Stud Bolt & Nut 5/8"x90mm A193/B7-2H	16

Pilih WMR No yang sesuai dengan WO tersebut, kemudian daftar sparepart akan muncul dalam tabel “Sparepart List”, jika daftar sesuai yang dimaksud, klik button dengan label ”Accept Part list from server”. Selanjutnya daftar harga dapat dimasukkan satu persatu dengan jalan double klik pada sparepart yang dimaksud dan pilih menu Edit, serta isi kolom price dan diakhiri dengan klik button OK. Harga akan terlihat dalam tabel Sparepart List. Setelah semua cukup baik, tekan button OK sebelah atas (lihat gambar) untuk mengirimkan ke originator, sehingga tampak gambar “[Forwarder](#)”. Dan nomor Wo hilang dalam WO List.

[Kembali ke prosedur planner](#)