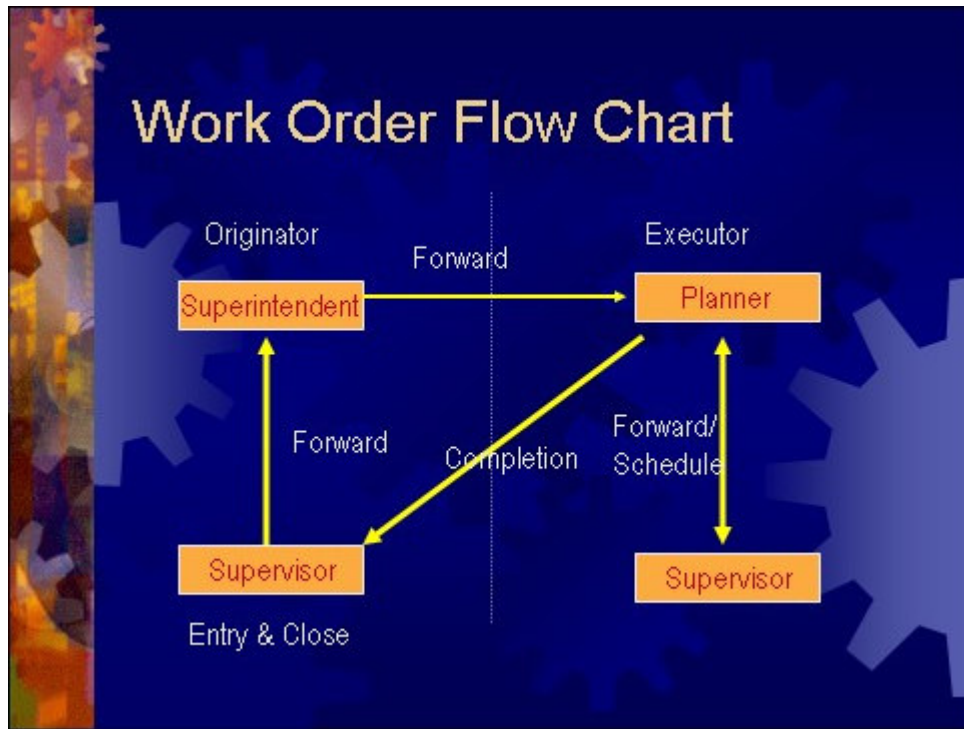


Supervisor (Maintenance) – Forward

Ringkasan prosedur

- [User Login](#)
- [Periksa WO On MyDesk](#)
- [Periksa Detail Request](#)
- [Kerjakan WO di lapangan](#)
- [Isikan informasi pada Planning & Completion untuk item berikut :](#)
 - Manpower
 - Tool
 - Sparepart (informasi nomor WMR-nya saja)
- [Forward ke Planner](#)



[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->Executor->WO Execution** sehingga tampak seperti dalam gambar “*Planning & Completion*” berikut ini. Double-klik dengan mouse nomor WO yang dikehendaki pada Tab “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 & Completion

File

State : Forward Date 11/26/2005 WO. Nbr. MC 112005/00 1

WO List Detail request Planning & Completion

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

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 the 'Planning & Completion' window with the 'Detail request' tab selected. The window is divided into several sections:

- Equipment:** Tag/Line Nbr: P-60, Descr: Additive storage pump, Area Opr: Production, Unit Opr: Additive Storage, Sect. Opr: LblEqpCat, Name: General.
- Originator:** Name: Ananta K, Dept: Production, Section: Refinery.
- Action:** A dropdown menu with an arrow pointing to it, labeled 'Pilih Forward' in red text.
- Problem:** Mech seal bocor (netes tiap satu menit).
- Priority:** Normal (dropdown menu).
- Category:** Corrective (dropdown menu).

Setelah melihat detail WO, tentunya sudah mempunyai gambaran yang jelas tentang pekerjaan (WO) yang diminta.

Kerjakan WO di lapangan

Selanjutnya supervisor akan melakukan pekerjaan tersebut sampai selesai dan diterima oleh user. Dalam menyelesaikan WO yang diminta tentunya akan diperlukan manpower, tool serta sparepart yang diperlukan (actual).

Isikan informasi pada Planning & Completion

Selanjutnya informasi (data) tersebut harus dimasukkan dalam program untuk proses lebih lanjut. Untuk memasukkan data manpower, tool serta sparepart (nomor WMR dicatat), pilih tab dengan label "Planning & Completion" sehingga gambar tampak seperti berikut ini.

Gambar Completion

	Name	Duration	Category
▶	Slamet Riadi	2	Normal
	Santoso	2	Normal

Data yang harus diisi antara lain :

- Running Hour saat permintaan kerja
- Lama pekerjaan
- Action
- Man power
- Tool
- Nomor WMR – dicatat terpisah untuk planner

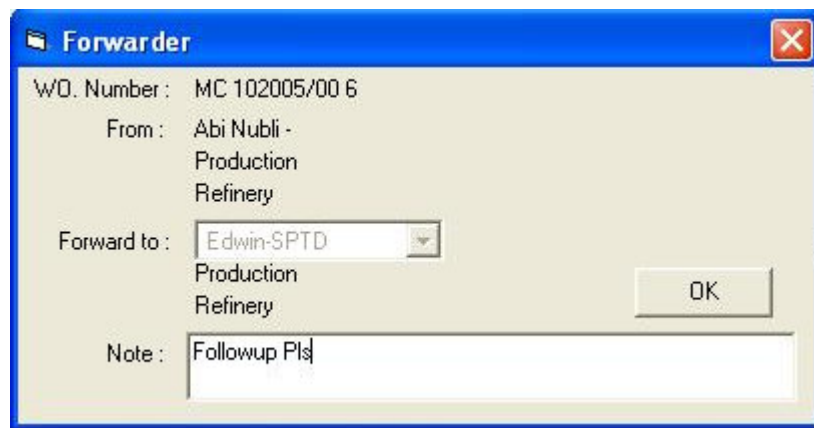
Isikan running hour serta lama pekerjaan pada duration of work dalam menit. Selanjutnya isikan Manpower lewat Tab dengan label Man Power seperti tampak dalam gambar di atas. Cara mengisinya melalui menu yang disediakan, ada beberapa pilihan (Add, edit, delete). Dengan cara yang sama isikan juga tool yang digunakan, untuk sparepart tidak perlu diisi cukup catat nomor WMR-nya dan sampaikan ke planner. Dalam pengisian action : pilih menu Add kemudian ketik action yang dimaksud pada kolom

yang disediakan, lalu tekan button "Ok". Untuk mengulang pengisian action ulangi prosedur singkat tsb. Untuk menyimpan pesan yang telah diisikan tekan button "Save Draft"

Forward ke Planner

Setelah pengisian data selesai, kembali ke tab [Detail request](#) , seperti tampak dalam gambar WO Detail. Pada pilihan Action pilih forward lalu klik OK, selanjutnya akan tampil gambar "[Forwarder](#)" untuk disampaikan ke Planner, dan sekaligus akan menghapus nomor WO yang ada pada WO List.

Gambar Forwarder



Forwarder

WO. Number : MC 102005/00 6

From : Abi Nubli -
Production
Refinery

Forward to : Edwin-SPTD
Production
Refinery

Note : Followup Pls

OK

Terlihat pada gambar di atas, akan ditampilkan WO. Number, Identitas originator (from), Identitas jenjang berikutnya (Forward to). Isi kolom Note, dengan catatan yang diperlukan. Selanjutnya tekan button "OK"