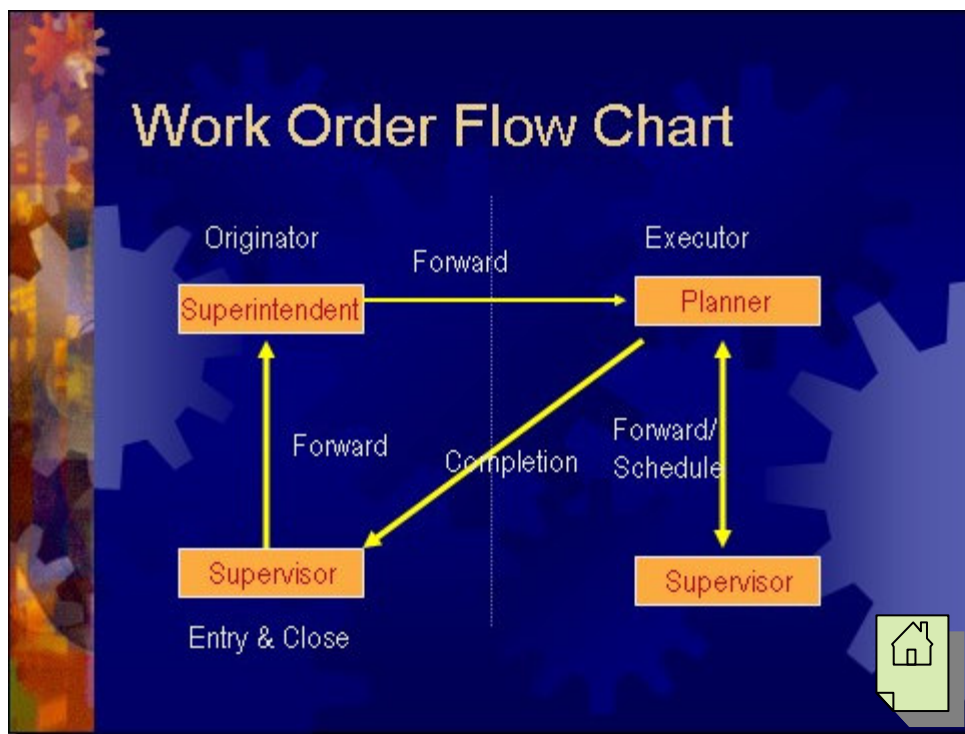


## Prosedur Pembuatan WO

Ringkasan prosedur

- [User Login](#)
- [Supervisor – Entry WO \(Open\)](#)
- [Supervisor - Forward](#)
- [Superintendent - Forward](#)
- [Close - 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.

## Supervisor (originator) - Entry Work Order

Setelah user memasukkan user name dan password (lihat login), pada [menu](#) utama pilih menu **work order** -> **Requisition** sehingga tampak seperti dalam gambar “**Work Order**” berikut.

*Gambar Work Order Entry*

**Work Order Requisition**

State : Forward      Date : 10/29/2005      WO. Nbr. : MC 102005/00 6

Equipment

Tag/Line Nbr. : P-60      Dest. Section : Mechanical

Name : Centrifugal Pump

Descr. : Additive storage pump

Plant Area : Production

Plant Sect. : Blending

Plant Unit : Additive Storage

Originator

Name : Abi Nubli - SPV

Dept : Production

Section : Refinery

Detail Request:

Problem : Pressure hunting

Priority : Normal

Category : Corective

Buttons: [OK] [New] [Exit]

WO List		On MyDesk		History	
Nbr	DateCreated	OriginName	WorkStatus	Tagnumber	
MC 102005/ 018	10/10/2005	Abi Nubli - SPV	Schedulled	P711	
MC 102005/00 2	10/14/2005	Abi Nubli - SPV	Forward	P-60	
MC 102005/00 5	10/29/2005	Abi Nubli - SPV	Forward	P-60	

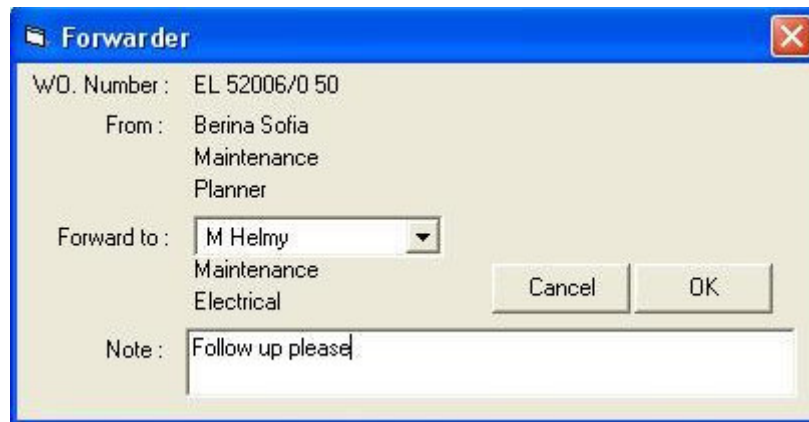
Untuk memulai membuat permintaan kerja (Work order) klik button “New” seperti tampak dalam gambar diatas, sehingga program akan secara otomatis memberikan Wo Nbr. (Nomor WO/Work Order), tanggal, status, serta data originator/pembuat WO. Penekanan button “New” harus dilakukan tiap kali membuat WO. Dan harus pada urutan pertama, sebelum memasukkan data-data yang lain. Selanjutnya pada kolom Tag/Line Nbr. Pilih Tagnumber yang telah dimasukkan sebelumnya (lihat entry equipment), jika memang tidak ada daftarkan dulu agar nanti dapat tercatat dalam “Historycal-Equipment” (lihat Equipment – History). Isi pada kolom subject dan detail permasalahan, pilih equipment condition, category dan priority. Setelah semua semua kolom terisi dengan benar sesuai maksud WO.

[Kembali ke Prosedur Pembuatan WO](#)

### Supervisor (originator) - Forward

Pilih “Forward” pada pilihan action seperti tampak dalam [Gambar Work Order Entry](#) dan klik button “OK” untuk mengajukan approval pada jenjang yang lebih tinggi. Selanjutnya permintaan WO tersebut akan diteruskan sesuai alur yang telah dibuat dan akan menampilkan seperti gambar “[Forwarder](#)” berikut :

Gambar Forwarder



Forwarder

WO. Number : EL 52006/0 50

From : Berina Sofia  
Maintenance  
Planner

Forward to : M Helmy  
Maintenance  
Electrical

Note : Follow up please

Cancel 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”. Jika dirasa ada kesalahan dan tidak melanjutkan proses tekan buton dengan label ”Cancel”.

[Kembali ke Prosedur Pembuatan WO](#)

## Superintendent (originator) – Forward

Setelah user memasukkan user name dan password ([lihat login](#)), pada menu utama pilih menu **work order** sub menu **Approve** sehingga tampak seperti dalam gambar “**Approver**” berikut ini:

Catatan: Alur dari supervisor ke superintendent hanya berlaku untuk departement produksi, sedang departement lainnya dari supervisor langsung ke Planner.  
gambar **Approver**

Work Order Approval

State : Forward Date 10/29/2005 W.O. Nbr. MC 102005/00 6

Equipment:

Tag/Line Nbr. P-60 Dest. Section Mechanical

Name Centrifugal Pump

Descr. Additive storage pump

Plant Area Production

Plant Sect. Blending

Plant Unit Additive Storage

Originator:

Name : Abi Nubli - SPV

Dept : Production

Section : Refinery

Detail Request:

Priority Normal

Category Corective

Problem Pressure hunting

Double Klik

Pilih

Forward

OK New Exit

WO List

Nbr
MC 102005/00 6

On MyDesk

PicName	Tagnumber	EquipDescr
Edwin-SPTD	P-60	Additive storage pum

History

Double-klik dengan mouse nomor WO yang dikehendaki pada Tab “On Mydesk” dan selanjutnya datanya bisa ditampilkan seperti di atas. **Double-klik ini mandatory dilakukan** sebelum memproses lebih lanjut. Program akan memproses data yang telah ditampilkan tersebut. Data tidak bisa diubah, pilih action yang diperlukan (misalnya, Forward), selanjutnya klik pada button “OK”, untuk mengajukan approval pada jenjang yang lebih tinggi (dalam hal ini dari supervisor ke Manager atau dari Manager Originator ke Manager Maintenance). Program akan melanjutkan permintaan WO tersebut dan akan menampilkan seperti gambar “**Forwarder**” (lihat gambar forwarder di atas). Isi kolom Note, dengan catatan yang diperlukan. Selanjutnya tekan button “OK”

[Kembali ke Prosedur Pembuatan WO](#)

## Supervisor (originator) - Close Work Order

Setelah user memasukkan user name dan password (lihat login), pada [menu](#) utama pilih menu **work order** -> **Requisition** sehingga tampak seperti dalam gambar “**Work Order**” berikut.

*Gambar Work Order Close*

The screenshot shows the 'Work Order Requisition' window. At the top, it displays 'State: Job Complete', 'Date: 11/27/05', and 'WO. Nbr.: MC 112005/00 1'. Below this, there are fields for 'Equipment' (Tag/Line Nbr. P-60, Name General, Descr. Additive storage pump, Plant Area Production, Plant Sect. Blending, Plant Unit Additive Storage) and 'Originator' (Name: Ananta K, Dept: Production, Section: Refinery). A 'Detail Request' section contains a 'Problem' text area with the text 'Ada kebocoran mech seal ( satu tetes per menit)', a 'Priority' dropdown set to 'Normal', and a 'Category' dropdown set to 'Corective'. At the bottom, there are buttons for 'Close', 'OK', 'New', and 'Exit'. A red callout bubble with the text 'Pilih Close' points to the 'Close' button. Below the buttons, there is a table with the following data:

Nbr	DateCreated	PicName	Tagnumber	EquipDescr
MC 112005/00 1	11/27/05	Ananta K	P-60	Additive storage pum

Double-klik dengan mouse nomor WO yang dikehendaki pada Tab “On Mydesk” dan selanjutnya datanya bisa ditampilkan seperti di atas. **Double-klik ini mandatory dilakukan** sebelum memproses lebih lanjut dan pilih action Close seperti tampak dalam gambar di atas, selanjutnya klik pada button “OK”. Nomor WO akan hilang dalam daftar pada “On Mydesk” dan pada “Wo List”. Dengan demikian satu siklus WO telah selesai dan akan tercatat dalam hjournal peralatan.

[Kembali ke Prosedur Pembuatan WO](#)