# *User Manual*

## *Integrate Your Business Process with*

***ERP Team***

# PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, karena dengan karunia-NYA rencana pembuatan Aplikasi Bi-SmartS ini dapat terwujud dan diharapkan aplikasi ini dapat bermanfaat guna mendukung pekerjaan user.

Bi-SmartS adalah nama ERP (*Enterprise Resource Planning*) yang dimiliki oleh PT. Bukaka Teknik Utama Balikpapan Branch. Bi-SmartS merupakan akronim dari Bukaka *Integrated Smart System* yang berperan mengintegrasikan dan mengotomatisasikan proses bisnis yang berhubungan dengan aspek produksi maupun distribusi, serta mencakup sebagian besar pekerjaan yang membutuhkan koordinasi secara cepat dengan pekerjaan lain.

ERP adalah sebuah sistem informasi perusahaan yang dirancang untuk mengkoordinasikan, mengintegrasikan dan mengotomasikan semua proses bisnis, sumber daya, informasi dan aktivitas yang diperlukan untuk proses bisnis di perusahaan yang bersangkutan. Sistem ERP didasarkan pada database pada umumnya dan rancangan perangkat lunak Modular. ERP merupakan software yang mengintegrasikan semua departemen dan fungsi suatu perusahaan ke dalam satu sistem komputer yang dapat melayani semua kebutuhan perusahaan, balk dan departemen penjualan, HRD, produksi atau keuangan dan proyek.

Syarat terpenting dan sistem ERP adalah Integrasi. Integrasi yang dimaksud adalah menggabungkan berbagai kebutuhan pada satu software dalam satu *logical database*, sehingga memudahkan semua departemen berbagi informasi dan berkomunikasi. Database yang ada dapat mengijinkan setiap departemen dalam perusahaan untuk menyimpan dan mengambil informasi secara realtime. Informasi tersebut harus dapat dipercaya, dapat diakses dan mudah disebarluaskan. Rancangan perangkat lunak modular harus berarti bahwa sebuah bisnis dapat memilih modul-modul yang diperlukan, dikombinasikan dan disesuaikan dan vendor yang berbeda, dan dapat menambahkan modul baru untuk meningkatkan unjuk kerja bisnis.

Buku panduan Aplikasi Bi-SmartS ini merupakan sarana untuk memberikan petunjuk dan keterangan secara lengkap dalam bentuk buku yang setiap saat dapat

menjadi panduan yang praktis untuk para pengguna Bi-SmartS. Adapun Program Bi-SmartS ini terbagi dalam beberapa bagian untuk per departemen yang terdiri dari :

1. **Top Management**
   a. Approval CRF
   b. Budget & Cost
2. **Marketing**
   a. Project Handling
   b. Marketing
3. **Commercial**
   a. Project Handling
   b. CRF & Production Code
4. **QA / QC**
   a. Project Handling
   b. Certificate Products
5. **HSE**
   Project Handling
6. **Engineering**
   Project Handling
7. **Procurement**
   a. Project Handling
   b. Vendor
   c. Purchase Order (PO)
   d. Materials
   e. Terms of Payment
   f. Shipment Terms
   g. Shipment Location
8. **PPIC**
   a. Project Handling
   b. Tools & Equipment Status
   c. Certificate Products
   d. Materials
   e. Material / Service Request (M / S R)
   f. Packing List
   g. Delivery Order (DO)
   h. Receiving Goods (BTB)
   i. Store Room Requisition (BPB)
   j. Return Goods (BBK)

9. **Fabrication**
    a. Project Handling
    b. Daily Report
    c. Manpower Allocation
10. **HRD / GAFF**
    a. Project Handling
    b. Phone Book
    c. Recruitment
    d. Employee
    e. Absence
11. **Finance**

    Project Handling
12. **Maintenance**
    a. Project Handling
    b. Tools of Equipment Status
    c. Stock of Item
13. **IT**

    Project Handling
14. **Project**
    a. Project Handling
    b. Progress Workshop
    c. Weekly Progress Report (WPR)
    d. Shipping Instruction (SI)
15. **MR / DCC**
    a. Project Handling
    b. Outgoing Mail
    c. Organization Document
    d. Minutes of Meeting (MOM)
    e. SOP, WI, Form, and External Document
    f. Initial and Email

Harapan kami buku manual ini dapat memudahkan para user dalam menggunakan aplikasi Bi-SmartS. Dalam kesempatan ini tak lupa kami selaku Tim IT – ERP mengucapkan terima kasih atas dukungan dan saran dari semua pihak, sehingga aplikasi beserta *manual book*-nya dapat berguna dengan baik.

Balikpapan, Agustus 2014

***ERP Team***

# DAFTAR ISI

Pengantar ..... 2
Daftar Isi ..... 5

**Bagian I : Langkah Awal ..... 6**

1. Kebutuhan Aplikasi ..... 6
2. Memulai Aplikasi ..... 6
3. Menu Header ..... 7
4. Menu Utama ..... 10

**Bagian II : *Workflow* ..... 18**

18. IT ..... 18
    18.1. Project Handling ..... 18

# Bagian I
# Langkah Awal

## 1. Kebutuhan Aplikasi

Bi-SmartS dapat berjalan dengan baik pada Mozilla Firefox 15.0 ke atas, terinstal plugin Flash Player dan Acrobat Reader untuk membaca file yang di*upload*. Apabila terdapat aplikasi Internet Download Manager (IDM), maka file-file upload tidak dapat dibaca langsung di halaman web, melainkan secara otomatis ter*download* dengan IDM.

## 2. Memulai Aplikasi

Ketik URL pada *address bar* alamat Bi-SmartS : www.erp.btubpn.com, kemudian Anda diminta Login terlebih dahulu.

**Gambar 2.2.1. Halaman Login ke Bi-Smarts**

Setelah berhasil login dengan input *username* dan *password* yang valid, kemudian tampil halaman home Bi-SmartS (gambar 2.2.2.) berisi menu-menu utama pada bagian tengah, dan menu pada navigasi kiri yang terdiri dari nama-nama departemen di PT. Bukaka Teknik Utama Balikpapan. Menu tiap departemen ini digunakan untuk masing-masing departemen dalam mengakses pekerjaannya.

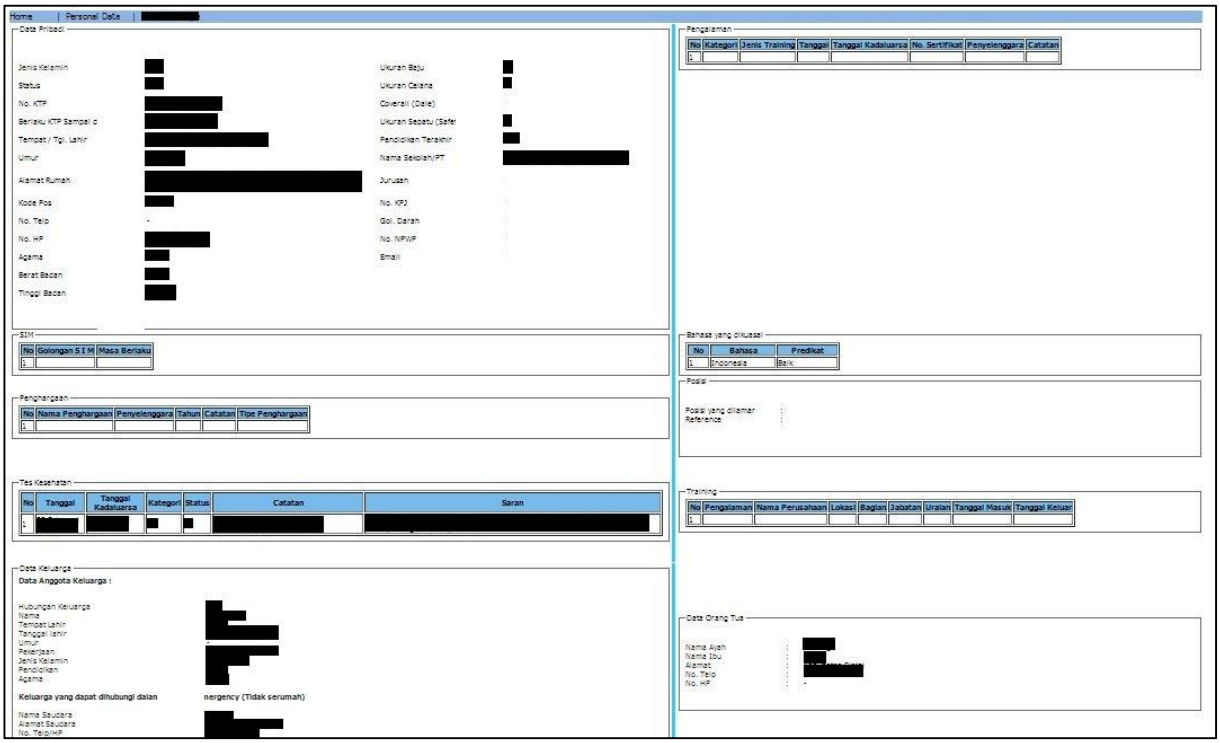
**Gambar 2.2.2. Halaman Utama Bi-Smarts**

## 3. Menu Header

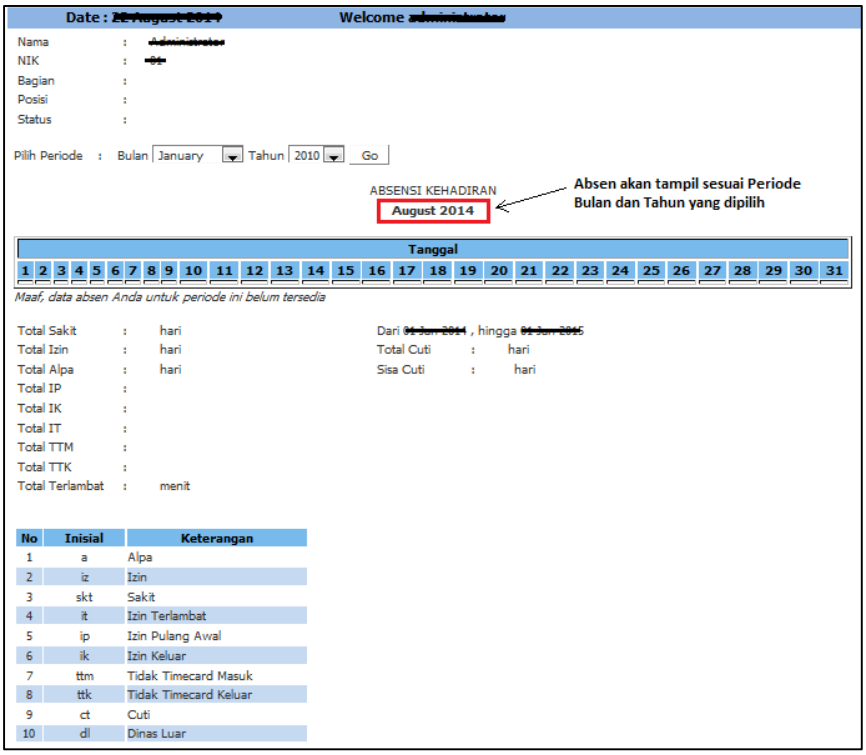
Pada header berisi menu **Username** yang login, **Contact Us** dan **Logout**. Fungsi dari menu-menu tersebut adalah sebagai berikut :

### a. Username

*Username* pada halaman utama atau *home* adalah untuk mengakses hal-hal yang berkaitan dengan *Personal Data* (gambar 2.2.3), *Absence and Leave* (gambar 2.2.4).



**Gambar 2.2.3. Halaman *Personal Data* pada Username**




**Gambar 2.2.4. Halaman *Absence and Leave* pada Username**

## b. Contact Us

*Contact Us* pada halaman Home Bi-SmartS berfungsi untuk memberi Saran, Kritik, atau Pertanyaan berkenaan dengan Aplikasi Bi-SmartS (gambar 2.2.5 dan tabel 2.2.1).

**Gambar 2.2.5. Halaman Contact Us**

**Tabel 2.2.1. Keterangan Pengisian Contact Us**

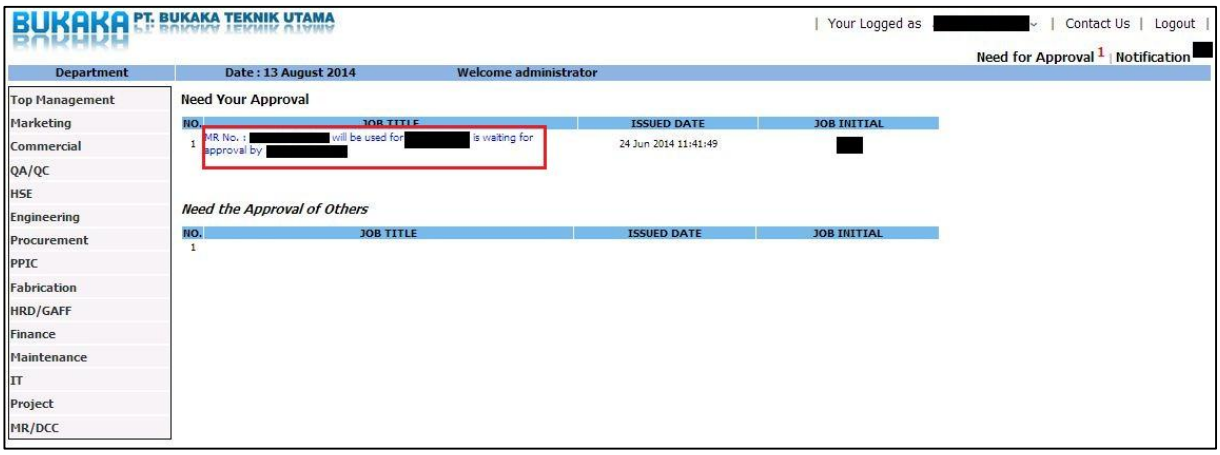
| No. | Nama Field | Keterangan |
|---|---|---|
| 1 | Name | Nama lengkap dari user |
| 2 | Email / Phone Number | Email atau nomor telepon dari user |
| 3 | Type Of Comment | Ada 3 jenis komentar, yaitu : *information* (informasi), *suggestion* (saran), dan *complaints* (keluhan) |
| 4 | Comment | Informasi / saran / keluhan anda |

### c. Log Out

Log Out adalah link untuk keluar dari aplikasi Bi-Smarts ☺

### d. Need for Approval

Menu header Need for Approval akan tampil jika user yang login adalah *branchmanager*.

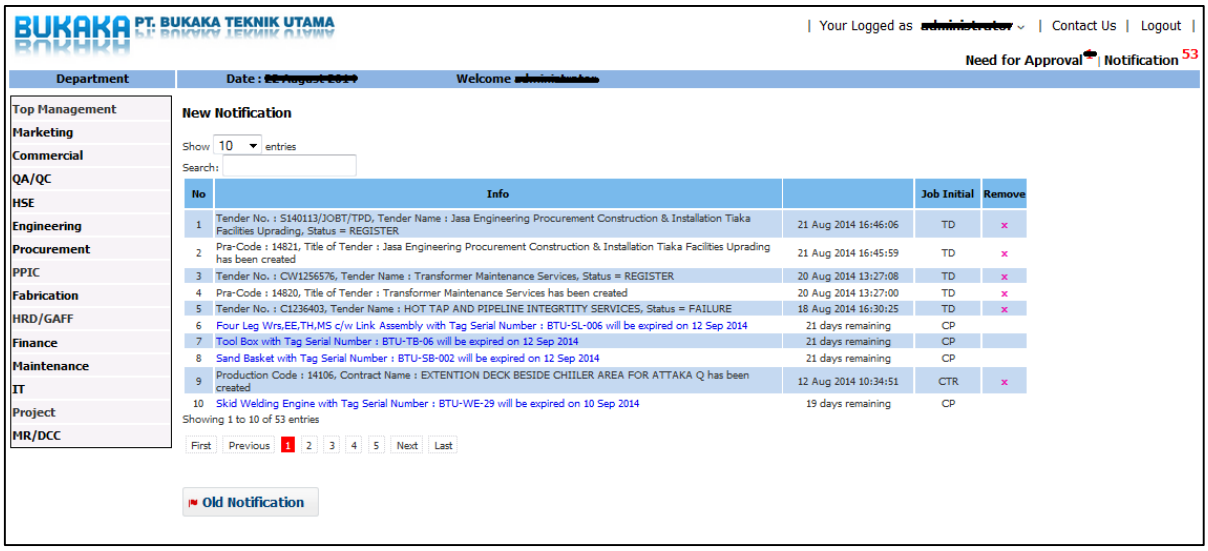



**Gambar 2.2.6. Halaman *Need for Approval***

Pada *Job Title* terdapat link yang berguna untuk menuju ke halaman *approval* tergantung pekerjaan yang bersangkutan.

### e. Notification

*Notification* atau pemberitahuan adalah pemberitahuan untuk setiap user sesuai yang login berisi notifikasi/pemberitahuan berkaitan dengan pekerjaannya. *Notification* dibagi menjadi 2 jenis, yaitu *Action* dan *Information*. *Action* adalah pemberitahuan yang berhubungan dengan pekerjaan masing-masing dan dapat langsung diakses, sedangkan *Information* adalah pemberitahuan yang tidak perlu dikerjakan atau hanya informasi untuk yang bersangkutan. Pada halaman notif (gambar 2.2.7), tanda silang " **X** " digunakan untuk menghilangkan atau *remove* notif yang sudah dilihat dan sekiranya tidak diperlukan lagi. Oleh karena itu, terdapat menu **Old Notification** berfungsi untuk melihat pemberitahuan yang sudah lama atau telah di*remove* tersebut.




**Gambar 2.2.7. Halaman *Notification***

## 4. Menu Utama

Menu utama adalah menu-menu yang terdapat pada halaman *home* setelah user berhasil login. Menu tersebut berada di halaman utama agar semua user dapat mengakses.

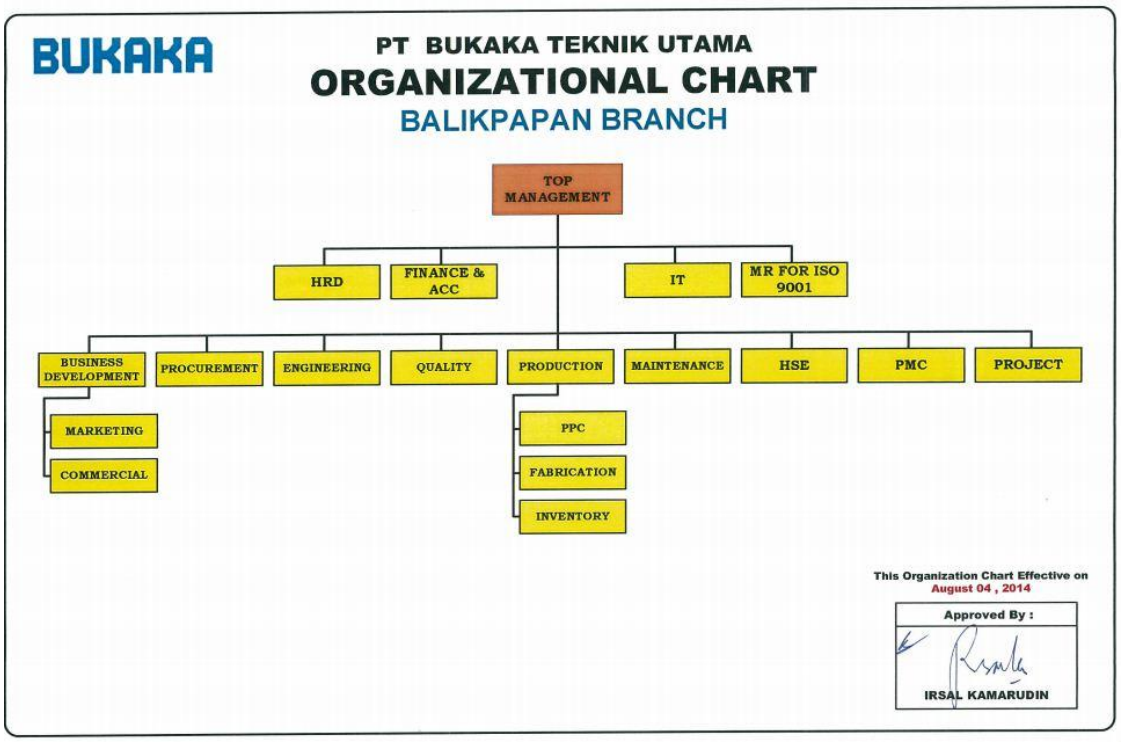
### a. Vision & Mission

*Vision & Mission* berisi Visi dan Misi PT. Bukaka Teknik Utama beserta Kebijakan yang berlaku seperti : *Quality Policy*, *HSE Policy*, *Drugs and Alcohol Policy*, *Driving Policy*.

**Gambar 2.2.8. Halaman Vission & Mission**

### b. Organization Chart

*Organization Chart* merupakan struktur organisasi (STO) yang efektif berlaku di PT. Bukaka Teknik Utama.




**Gambar 2.2.9. Halaman *Organizational Chart***

### c. Emergency on Duty

*Emergency of Duty* merupakan struktur organisasi Tim Tanggap Darurat yang sedang *on duty*. (Fasilitas ini belum tersedia)

### d. Bukaka News

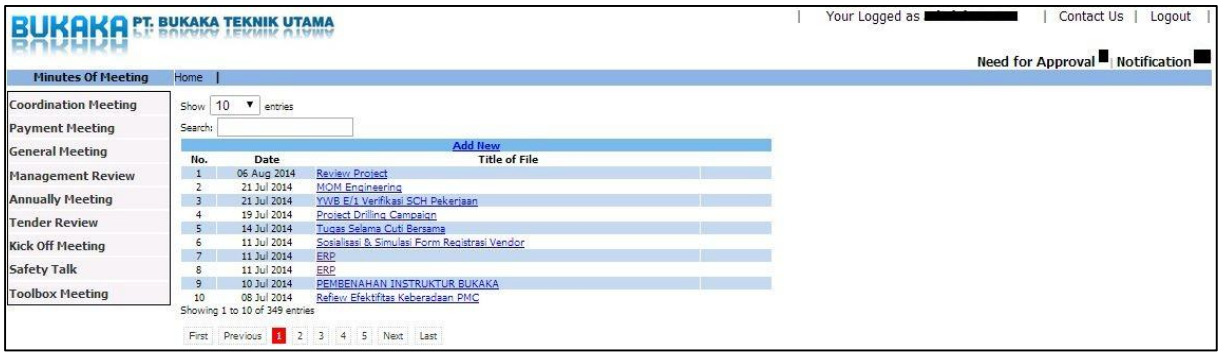
*Bukaka News* berisi pemberitahuan atau berita dari perusahaan, yang mana dapat berfungsi seperti *Information Board*. (Fasilitas ini belum tersedia)

### e. IT Issue

*IT Issue* merupakan menu untuk menampilkan jika ada pembertiahuan dari departemen IT mengenai suatu hal berkaitan dengan sistem-sistem yang ada di perusahaan dan perlu untuk diketahui oleh semua karyawan. (Fasilitas ini belum tersedia)

### f. Meeting

Menu *Meeting* berisi *Minutes of Meeting* (MOM) yang menampilkan daftar internal *meeting* beserta daftar hadir dan notulen *meeting* yang telah di*scan* kemudian di*upload* ke Bi-SmartS. Kategori dokumentasi *minutes of meeting*, antara lain *Coordination Meeting*, *Payment Meeting*, *General Meeting*, *Management Review*, *Annualy Meeting*, *Tender Review*, *Kick Off Meeting*, *Safety Talk*, dan *Toolbox*.



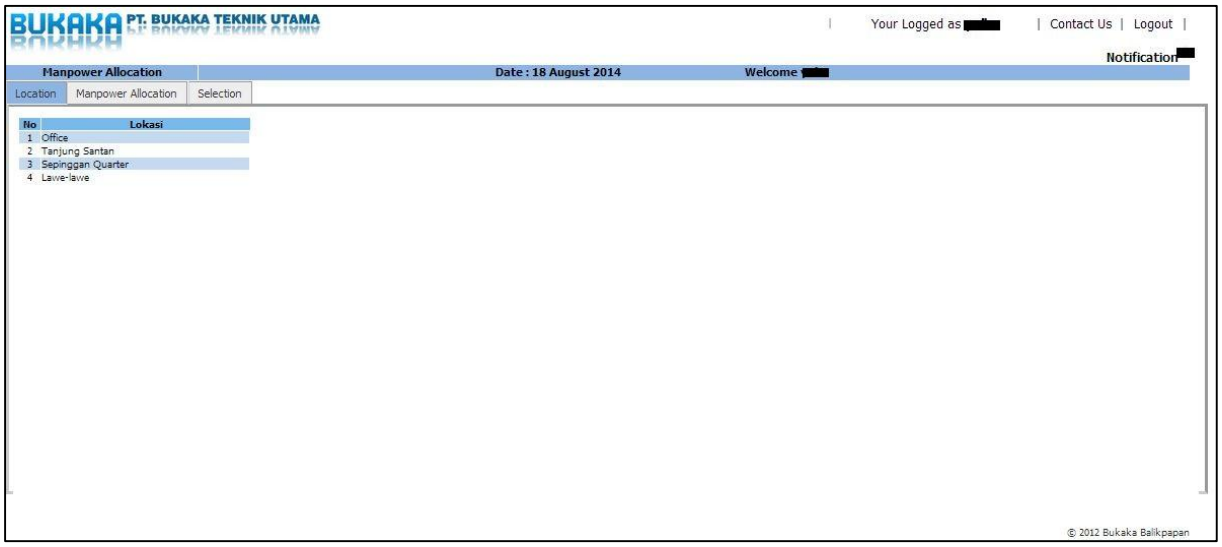

**Gambar 2.2.9. Halaman Minutes of Meeting**

## g. Personal Request

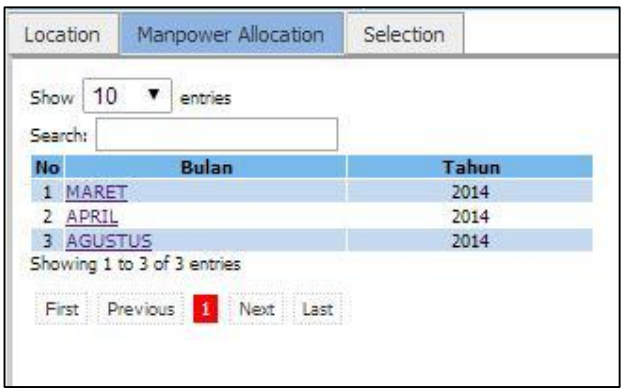
*Personal Request* berisi data permintaan pengadaan tenaga kerja. (Fasilitas ini belum tersedia)

## h. Manpower Allocation

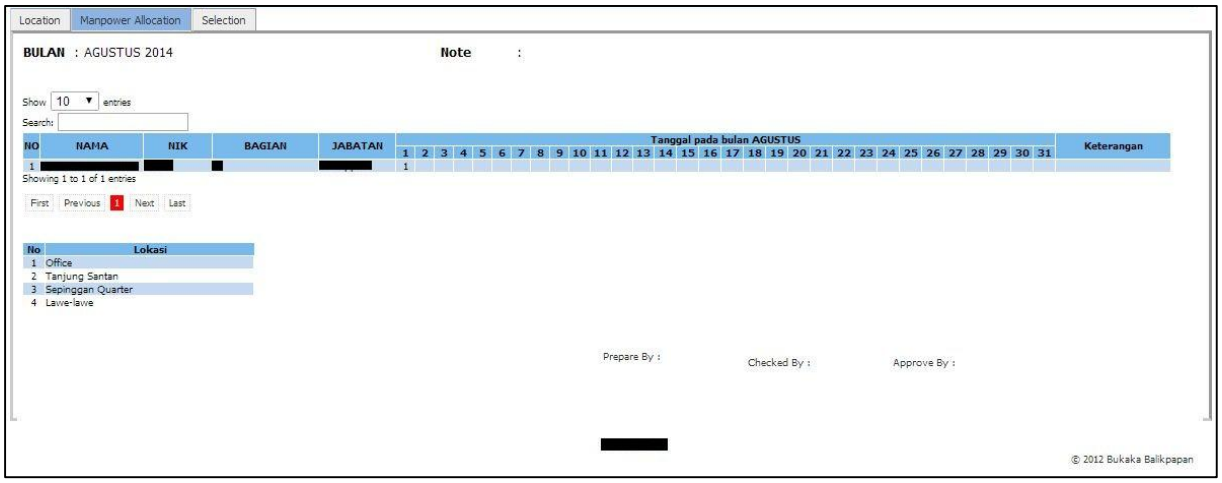
*Manpower Allocation* berisi status alokasi/penempatan seluruh karyawan PT. Bukaka Teknik Utama Balikpapan Branch.




**Gambar 2.2.10. Halaman Manpower Allocation tab Location**

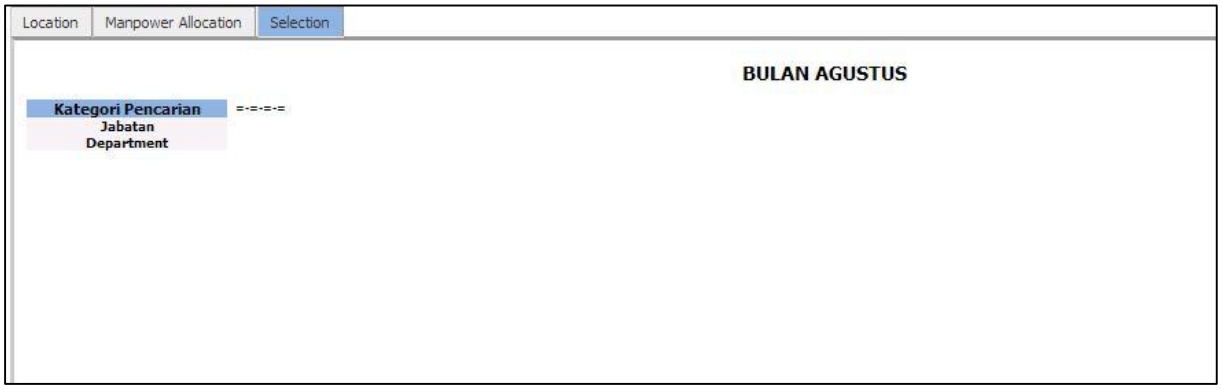



**Gambar 2.2.11. Halaman Manpower Allocation pada tab Manpower Allocation**




**Gambar 2.2.11. Halaman Manpower Allocation pada tab Manpower Allocation dan link periode bulan Agustus**

Halaman **Selection** berfungsi untuk melakukan seleksi atau menampilkan data *manpower* berdasarkan Jabatan dan Departemen




**Gambar 2.2.12. Halaman Manpower Allocation pada Tab Selection berdasarkan Periode per Bulan (misal; pada bulan Agustus)**

### i. Absence

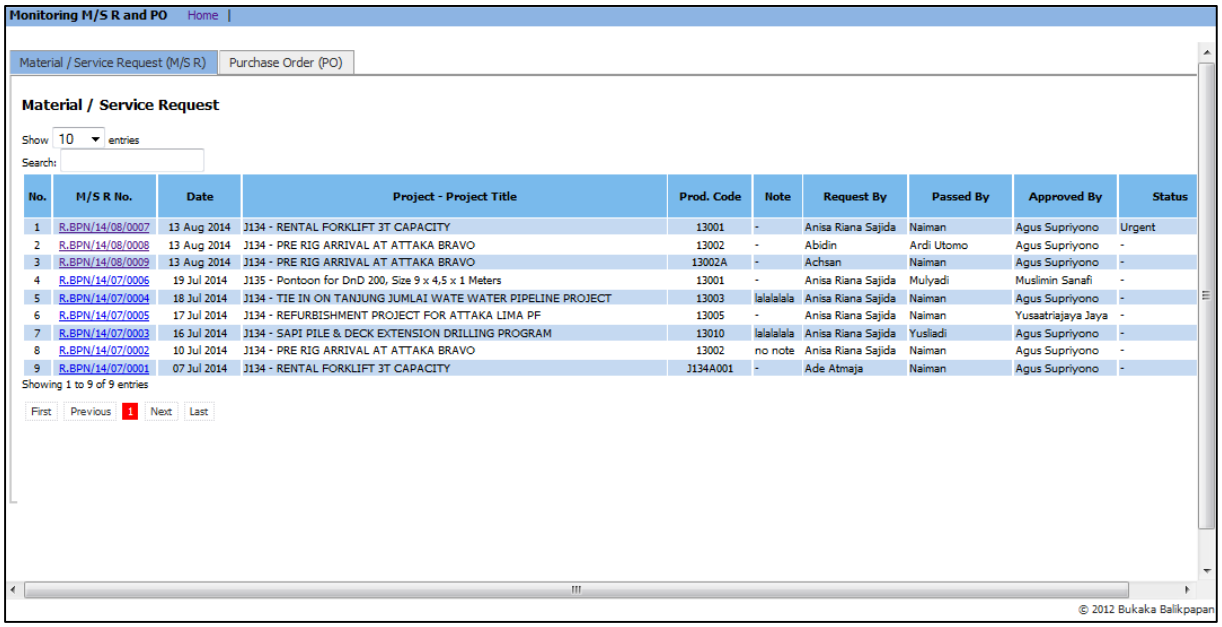
*Absence* berisi data kehadiran karyawan yang tampil sesuai user login, sehingga karyawan dapat melihat absensinya pada periode tertentu. (link belum di*update*, karena menu ini juga telah tersedia dapat diakses di menu header berupa *dropdown* pada username).

### j. Overtime

*Overtime* adalah menu yang berisi status lembur karyawan dan tampil berdasarkan user login. (Fasilitas ini belum tersedia)

### k. Monitoring MR / PO

*Monitoring MR / PO* adalah menu untuk melakukan *monitoring* material / service request dan Purchase Order (PO).




**Gambar 2.2.13. Halaman *Monitoring MR / PO***

## l. Monitoring PPE

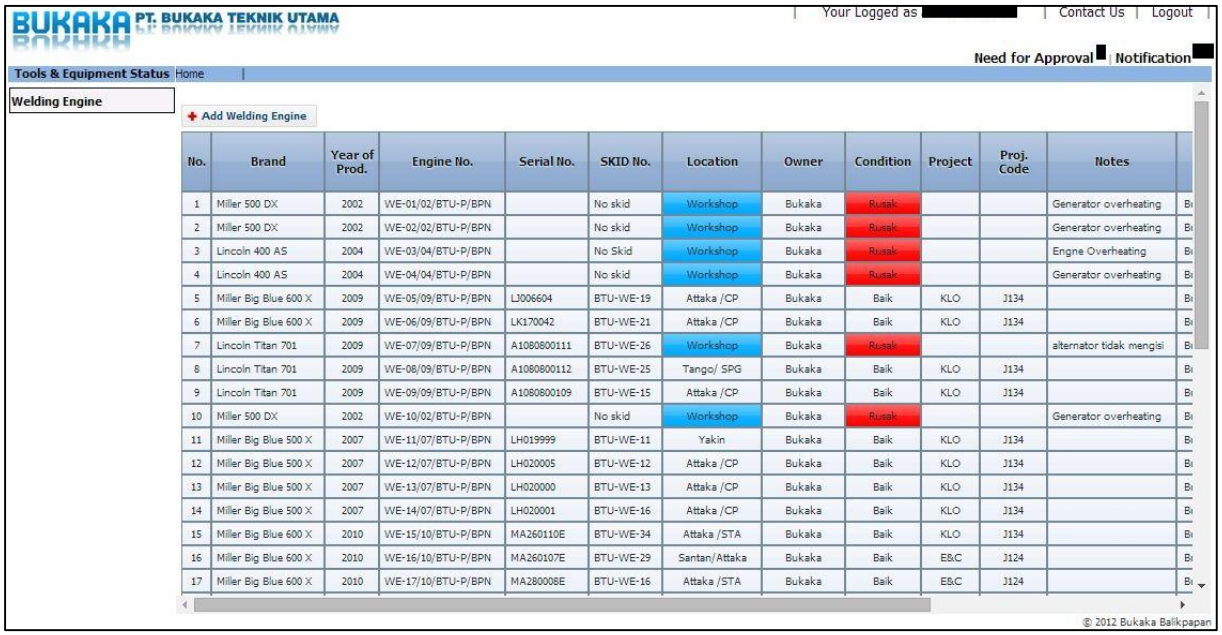
*Monitoring PPE* atau *Monitoring Personal Protective Equipment* adalah menu untuk melakukan monitoring status keberadaan aset PPE. (Fasilitas ini belum tersedia)

## m. Material Status

*Material Status* berisi data mengenai status dari item/material yang dimiliki oleh perusahaan. (Link belum di*update* karena belum *fix*).

## n. Tools & Eqp. Status

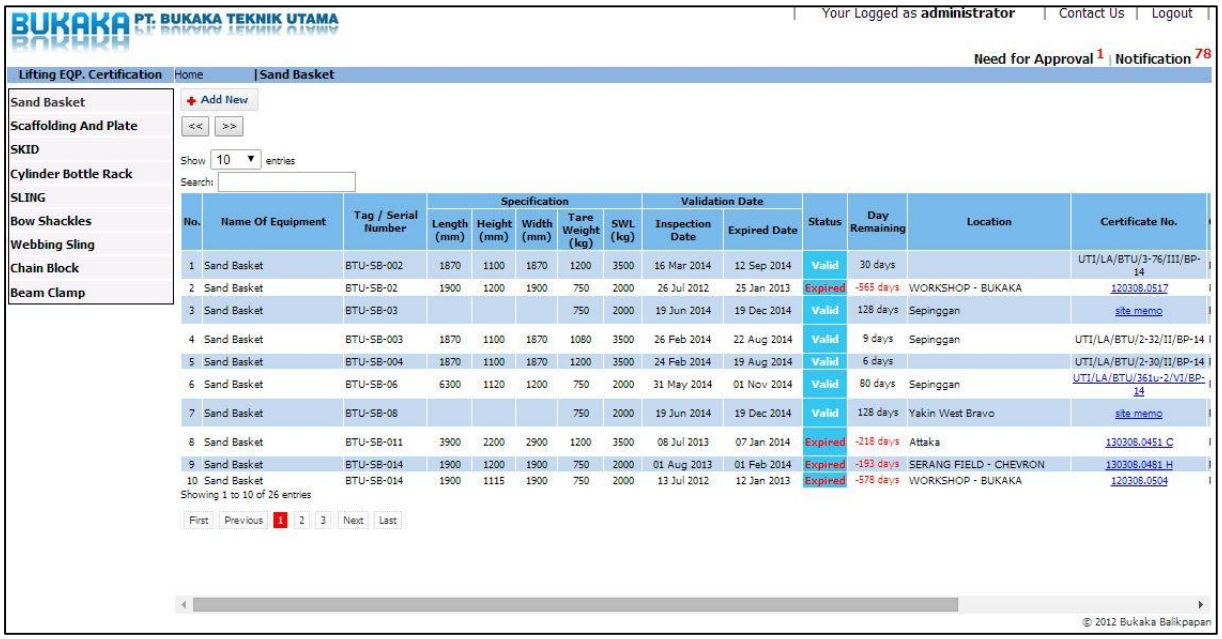
*Tools & Eqp. Status* berisi data status peralatan-peralatan yang dimiliki perusahaan.




**Gambar 2.2.14. Halaman *Tools & Equipment Status***

## o. Lifting Eqp. Certification

*Lifting Eqp. Certification* berisi data-data mengenai sertifikat produk sebagai aset perusahaan.



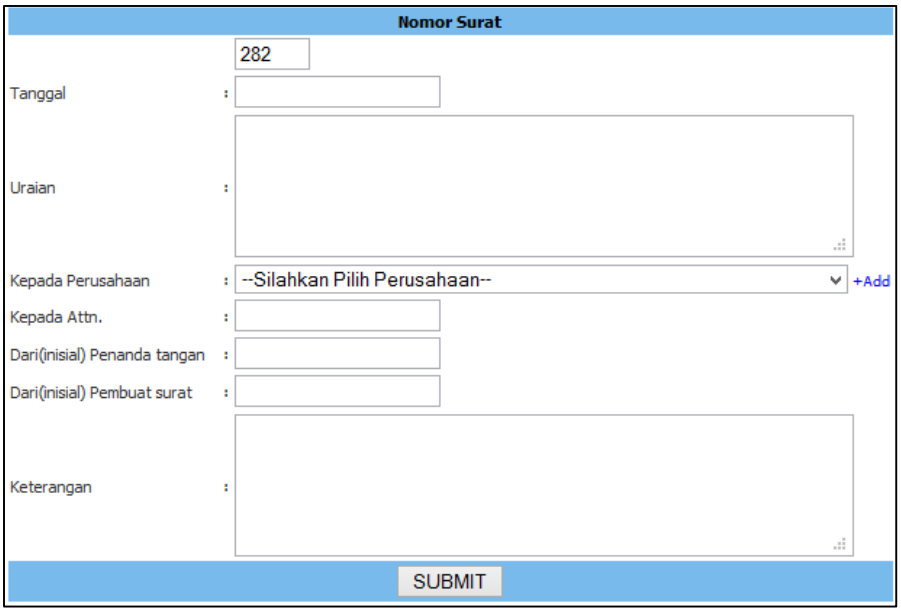

**Gambar 2.2.15. Halaman *Lifting Equipment Status***

## p. Outgoing Mail

*Outgoing mail* menampilkan daftar surat keluar dari PT. Bukaka Teknik Utama Balikpapan Branch yang ditujukan kepada orang / instansi / lembaga luar dengan tujuan kepentingan perusahaan.

**Gambar 2.2.16. Halaman *Outgoing Mail***

Untuk membuat nomor surat baru, klik pada *button* **+Add**. Kemudian tampil halaman input pembuatan nomor surat.




**Gambar 2.2.17. Halaman membuat nomor surat**

**Tabel 2.2.2. Keterangan Pembuatan Nomor Surat**

| No. | Nama Field | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Textbox (paling atas (282)) | Nomor Surat |
| 2. | Tanggal | Tanggal pembuatan surat |
| 3. | Uraian | Penjelasan surat tersebut |
| 4. | Kepada Perusahaan | Perusahaan tujuan surat tersebut |
| 5. | Kepada Attn. | Tujuan surat tersebut (nama) |
| 6. | Dari (inisial) penanda tangan | Yang menandatangani surat tersebut |
| 7. | Dari (inisial) pembuat surat | Yang membuat surat (user) |
| 8. | Keterangan | Keterangan jika diperlukan dalam pembuatan surat |

### q. Customer Complaint

*Customer Complaint* berisi data-data keluhan pelanggan berkaitan dengan hasil produk dari PT. Bukaka Teknik Utama Balikpapan yang diterima. (Fasilitas ini belum tersedia).

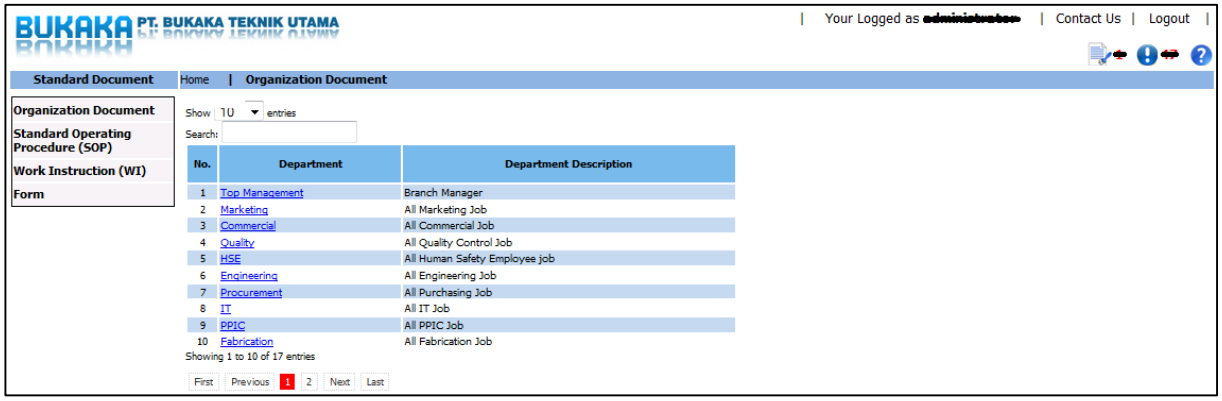
### r. NCR / CPAR

NCR / CPAR atau *Non Conformance Report* (NCR) / *Corrective and Preventive Action Request* (CPAR), merupakan menu yang digunakan untuk *monitoring follow up* status ketidaksesuaian dan permintaan tindakan perbaikan pencegahan yang tercatat. (Fasilitas ini belum tersedia)

## s. Standard Document

*Standard Document* berisi dokumen-dokumen internal yang diterbitkan oleh PT. Bukaka Teknik Utama Balikpapan Branch, antara lain :

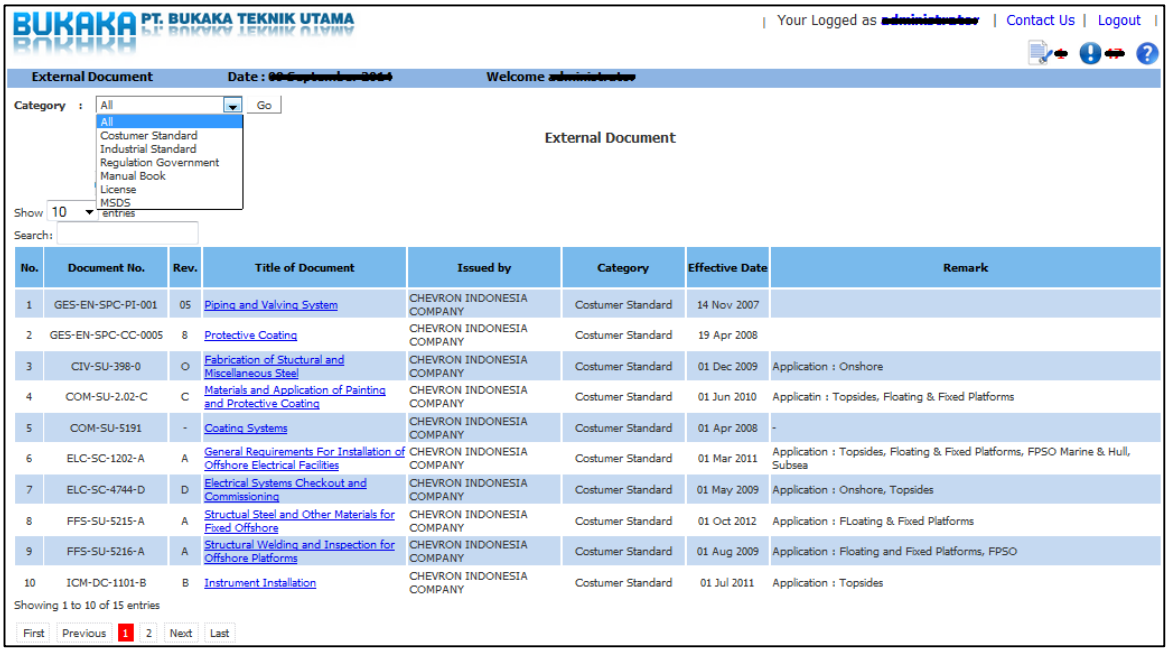
1. *Organization Document*
2. *Standard Operating Procedure* (SOP)
3. *Work Instruction* (WI)
4. Form-form yang berlaku di perusahaan




**Gambar 2.2.18. Halaman *Standard Document***

## t. External Document

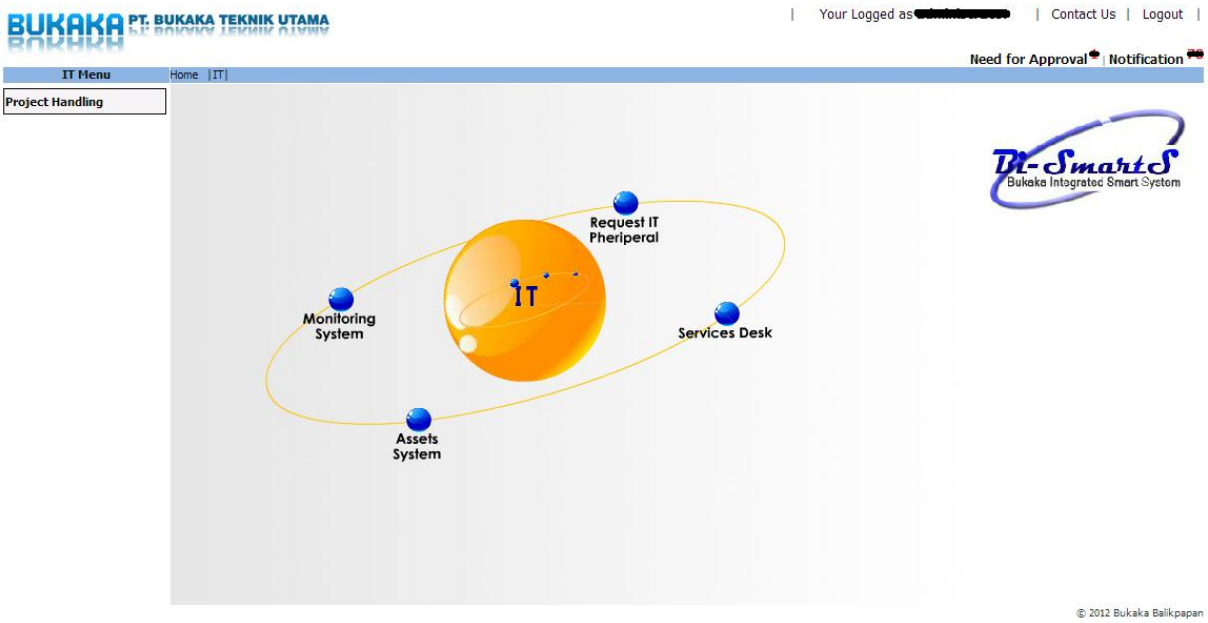
*External Document* berisi dokumen-dokumen berasal dari luar PT. Bukaka Teknik Utama Balikpapan Branch yang digunakan sebagai acuan kerja perusahaan dengan kategori antara lain ; *Customer Standard*, *Industrial Standard*, *Regulation Government*, *Manual Book*, *License* dan MSDS (*Manufacturing Safety Data Sheet*).




**Gambar 2.2.19. Halaman *External Document***

## 18. IT (*Information Technology*)

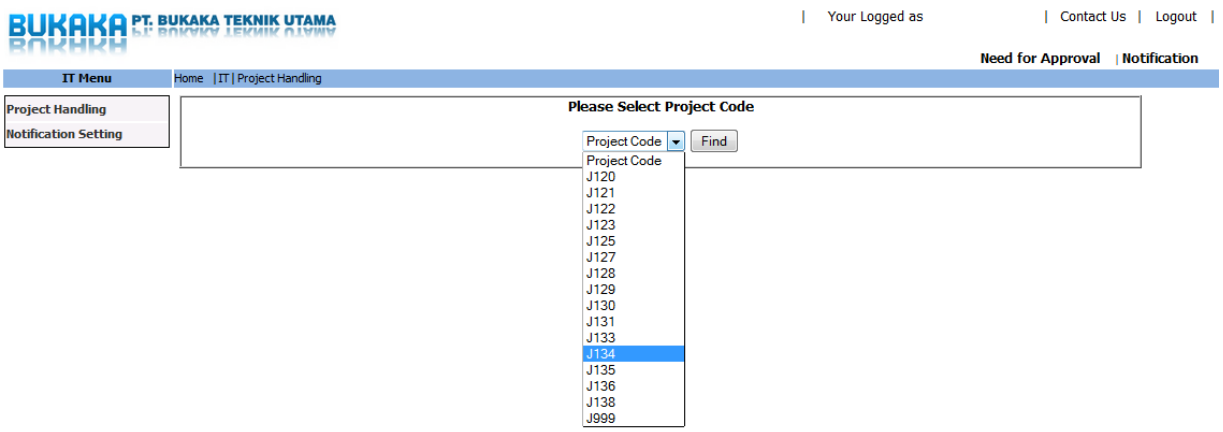
Pada halaman *Home* IT dalam Bi-Smarts, sementara menu pada navigasi kiri yang sudah dapat digunakan dengan baik adalah **Project Handling**.




**Gambar 18.1. Halaman Home IT**

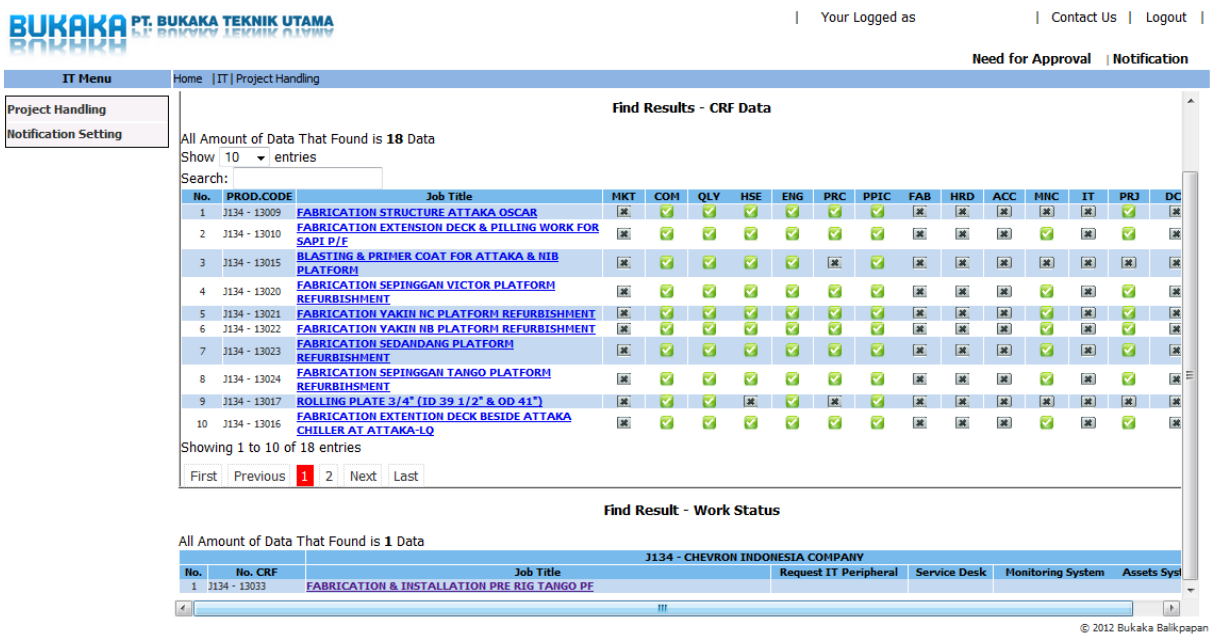
### 18.1. Project Handling

Menu *Project Handling* yang berfungsi sebagai pusat untuk instruksi kerja dari IT itu sendiri berdasarkan CRF (*Customer Reqest Form*). Adapun tampilan ketika memilih menu *Project Handling* adalah sebagai berikut :



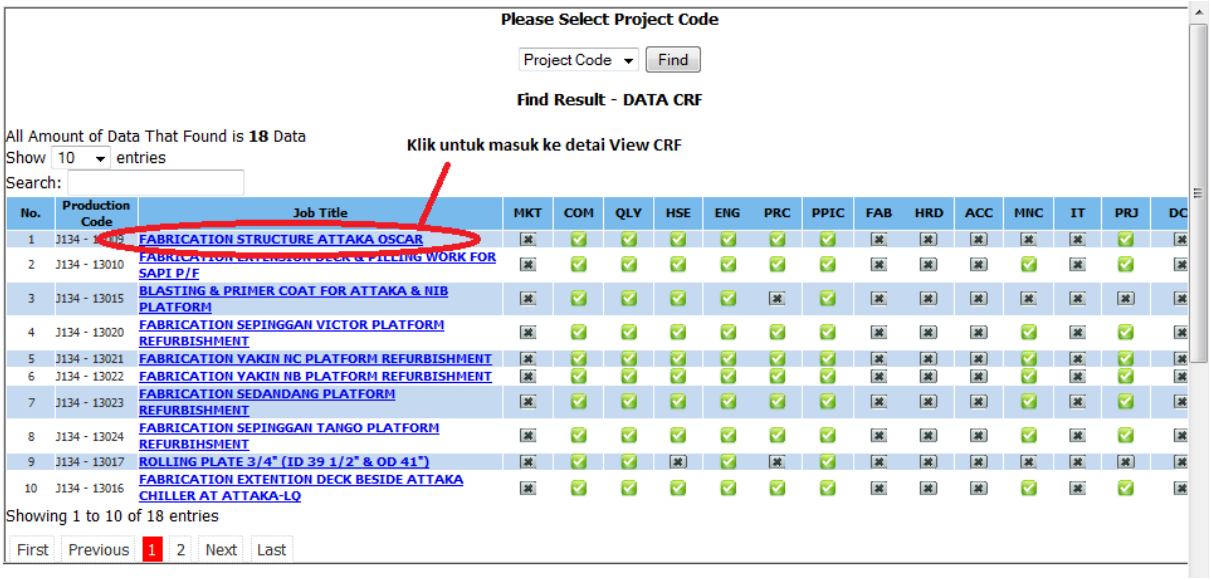

**Gambar 18.1.1. Halaman Menu Project Handling**

Pada gambar 18.1.1. list box menampilkan deretan kode project setelah Menu *Project Handling* dipilih, dari list tersebut terdapat kode project sesuai dengan pekerjaan yang dipilih. Adapun tampilan setelah salah satu project code dipilih adalah sebagai berikut :



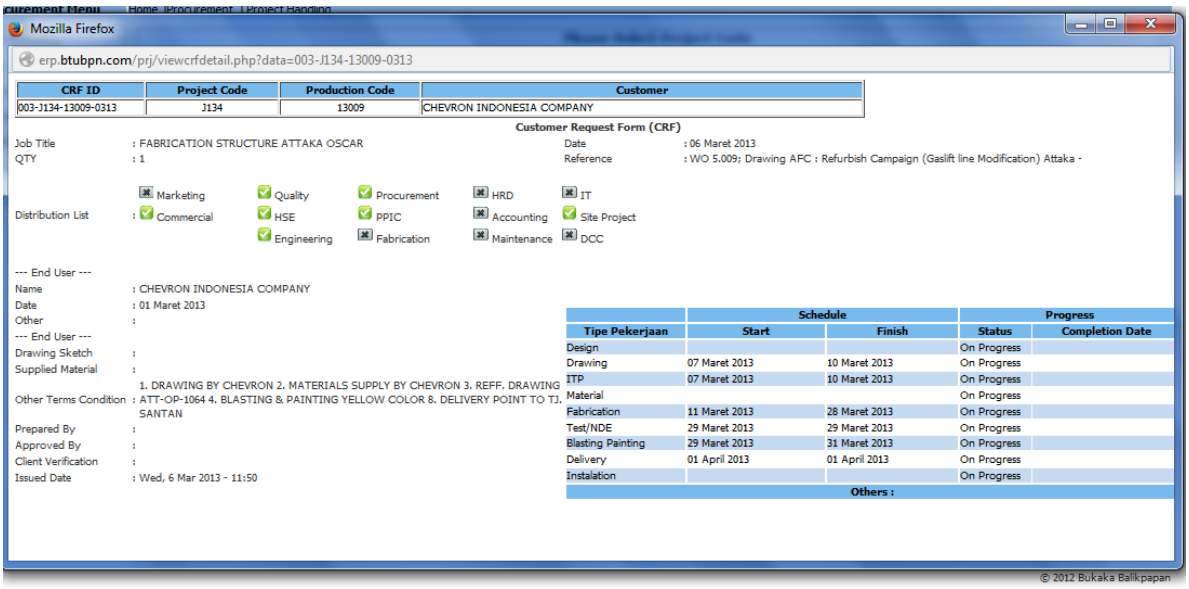

**Gambar 18.1.2. Halaman Tampilan Menu CRF & Work Status – IT.**

Pada Gambar 18.1.2. pada tabel bagian atas menampilkan List dari CRF, dan bagian bawah menampilkan *Work Status*, untuk melihat detail View CRF dapat klik pada *Job Title*.



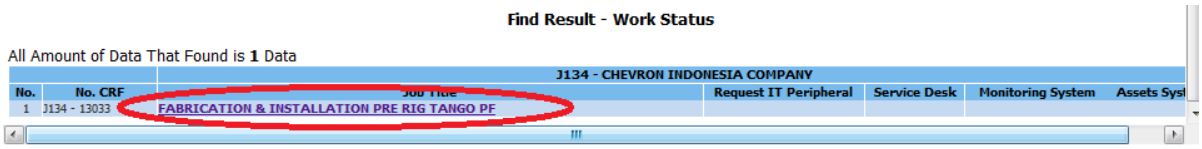

**Gambar 18.1.3. Halaman Tampilan Menu CRF – IT.**

Setelah klik *Job Tittle*, maka tampil detail CRF seperti berikut ;



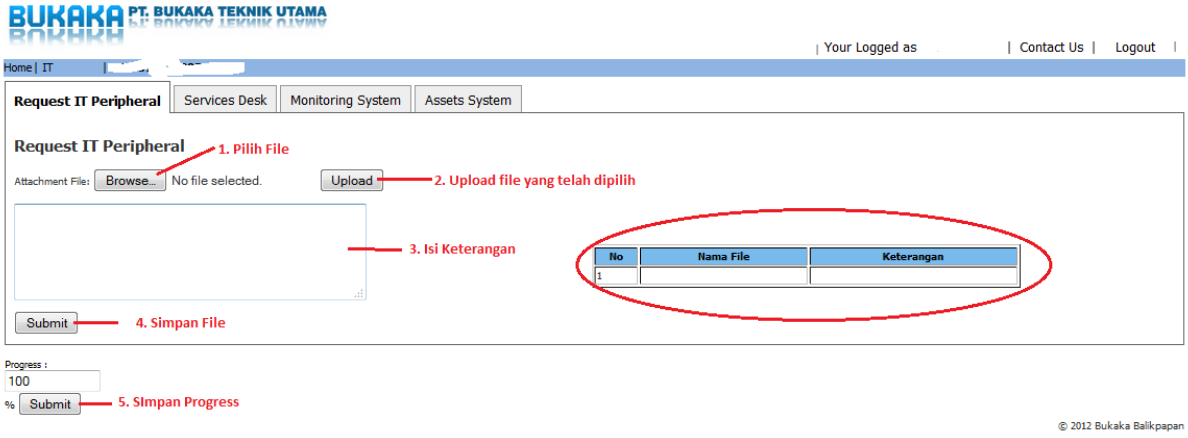

**Gambar 18.1.4. Halaman View Detail CRF**

Pada gambar 18.1.4. menampilkan view dari CRF yang telah diisi oleh Departement Project dan user tidak dapat mengubah View CRF tersebut. Pada Gambar 18.1.2. pada bagian bawah table menampilkan Work Status dari department IT sesuai dengan distribusi CRF dari IT itu sendiri. Klik pada bagian *Job Title* dari list work status tersebut untuk menuju tampilan detail Work Status dan memulai Input Data (lihat bagian yang dilingkari pada gambar).




**Gambar 18.1.5. Halaman Work Status**

Setelah memilih Job Title, lalu halaman berpindah ke tampilan berikut :




**Gambar 18.1.6. Halaman Work Status**

Pada gambar 18.1.6. menampilkan Form *Request IT Peripheral* yang harus diisi oleh Departemen IT yang berkaitan dengan CRF sesuai dengan *Job Title* atau Kode Project yang dipilih, sebagai contoh untuk pengisian formnya menggunakan format seperti gambar 18.1.6. dalam Work IT ini juga menampilkan file yang telah di*upload* untuk pekerjaan *Request IT Peripheral* (Lihat bagian yang dilingkari pada gambar 18.1.6.) dan untuk pengisian *Service Desk, Monitoring System*, dan *Assets System* menggunakan cara yang sama dengan Form *Request IT Peripheral*.

**Tabel 18.1. Keterangan Input Work Status**

| No. | Nama Field | Keterangan |
|---|---|---|
| 1. | Attachement File | Untuk meng*upload* file yang dilampirkan tekan **Browse** lalu pilih file dan tekan **Open** lalu klik **Upload** |
| 2. | *note | Diisi seperlunya apabila ingin menambahkan catatan pada data |