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 B-SmartS ini dapat diwujudkan 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 yang merupakan akronim dari Bukaka Integrated Smart System yang berperan mengintegrasikan dan mengotomatisasikan proses bisnis yang berhubungan dengan aspek produksi maupun distribusi. Yang 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. Minutes of Meeting (MOM)
    d. SOP WI & Form
    e. 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

7. Project 18
   7.1. Project Handling (Customer Request Form (CRF)) 18
   7.2. Progress Workshop 20
   7.3. Weekly Progress Report (WPR) 21
   7.4. Shipping Instruction 27

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.

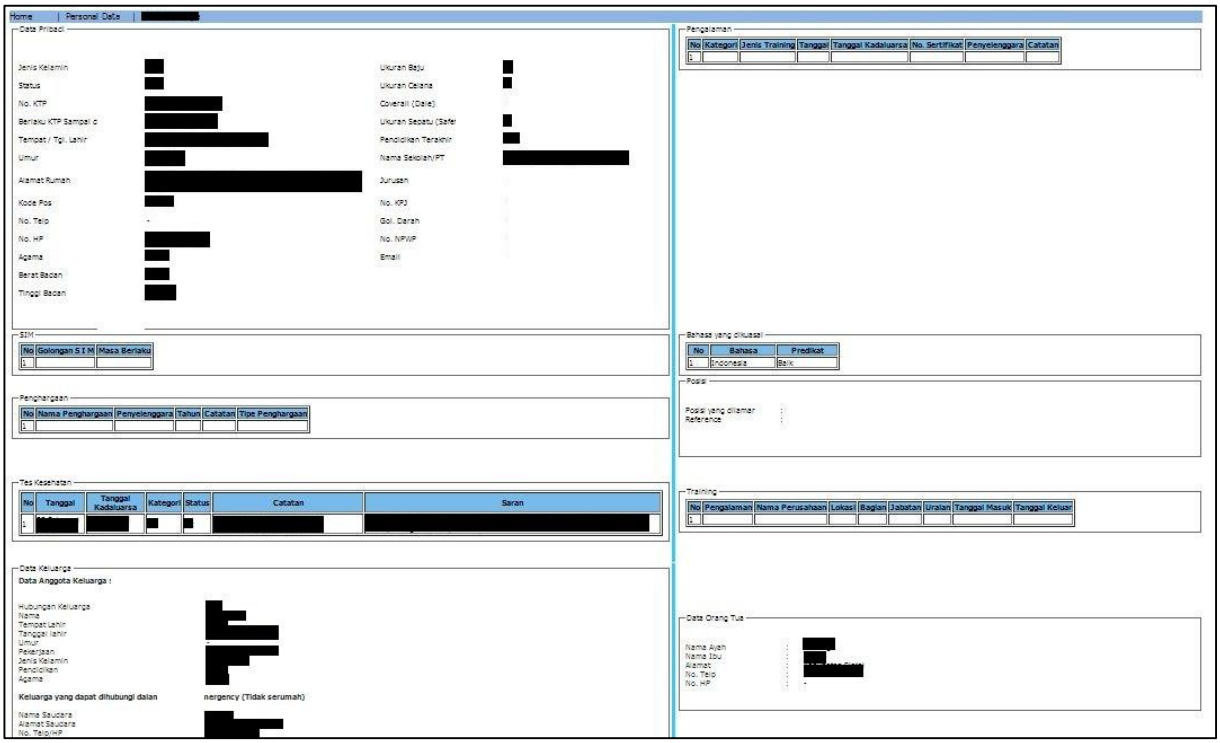
Gambar 2.2.2. Halaman Utama Bi-Smarts

3. Menu Header

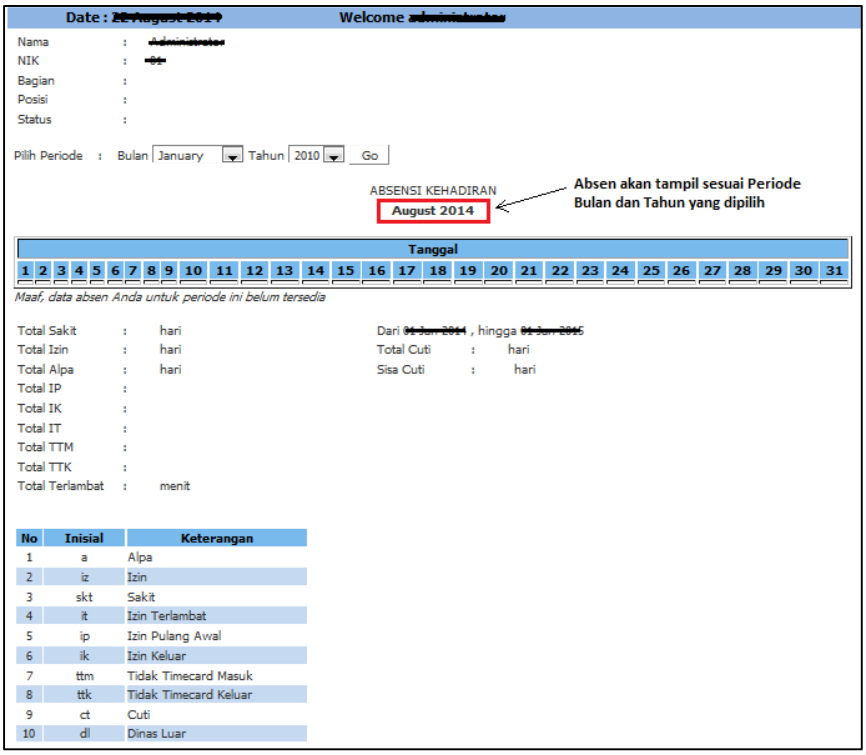
Pada header berisi menu **Username** yang login, **Contact Us** dan **Logout**. Fungsi dari menu-menu tersebut adalah sebagai berikut :

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

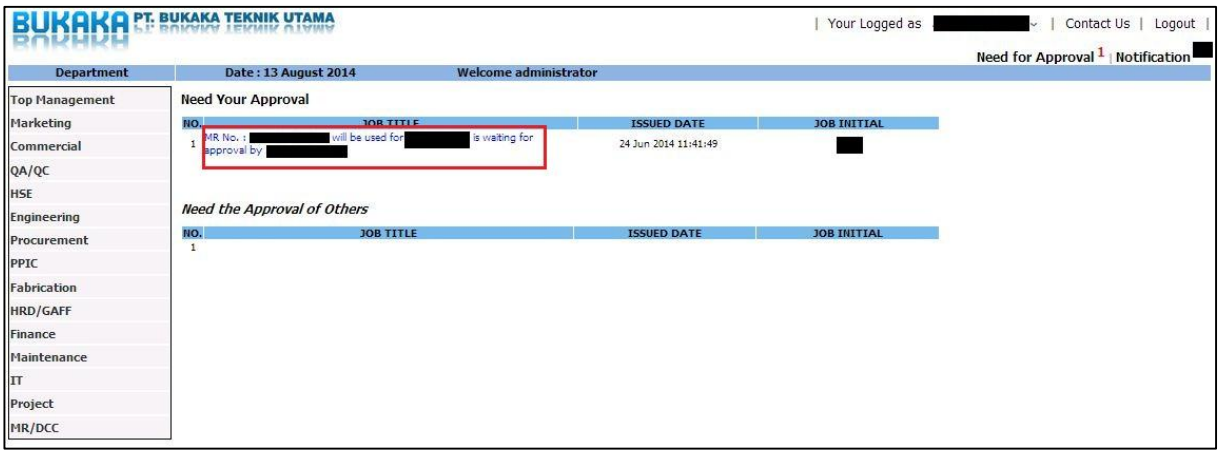
No.	Nama Field	Keterangan
1	Name	Nama lengkap dari user
2	Email / Phone Number	Email atau nomor telepon dari user
3	Type Of Comment	Ada 3 jenis komentar, yaitu : *information* (informasi), *suggestion* (saran), dan *complaints* (keluhan)
4	Comment	Informasi / saran / keluhan anda

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*.

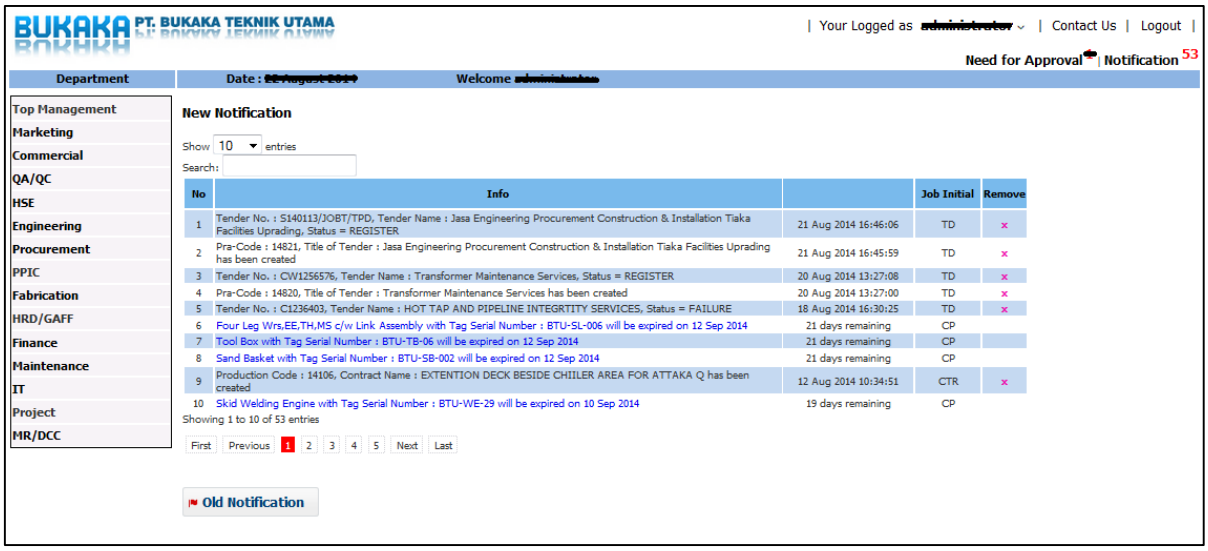


Gambar 2.2.6. Halaman *Need for Approval*

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 diletakkan di halaman utama agar semua user dapat mengakses.

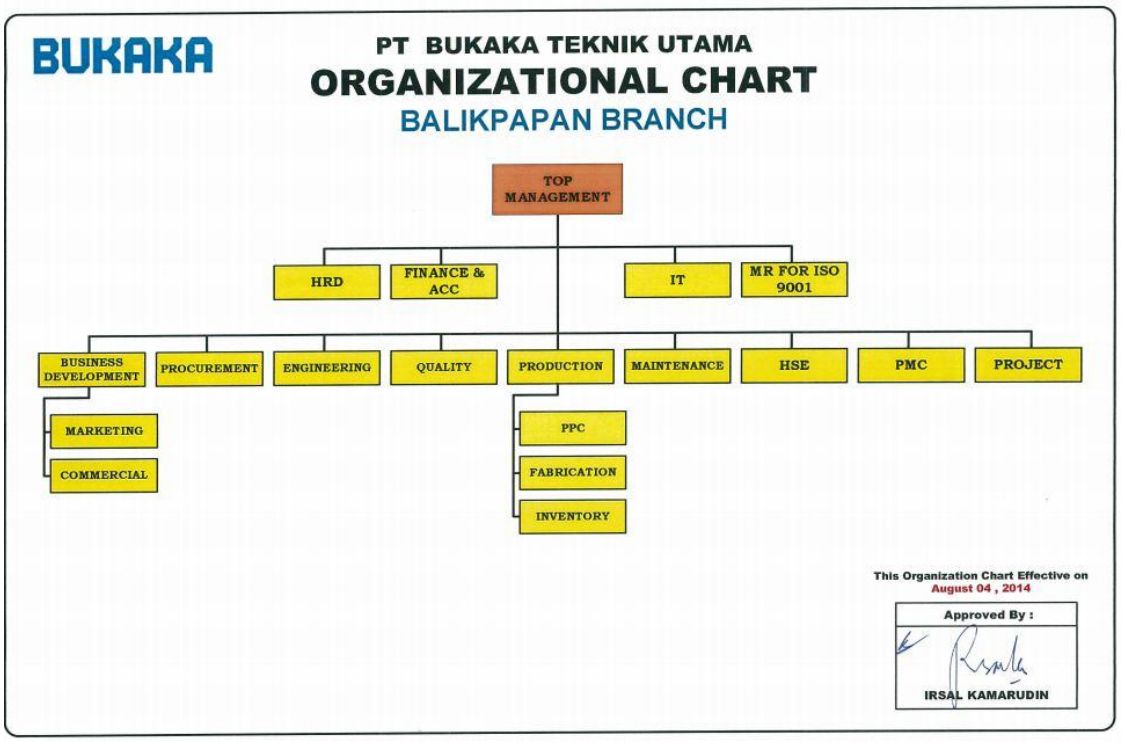
a. Vision & Mission

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 dapat digunakan)

d. Bukaka News

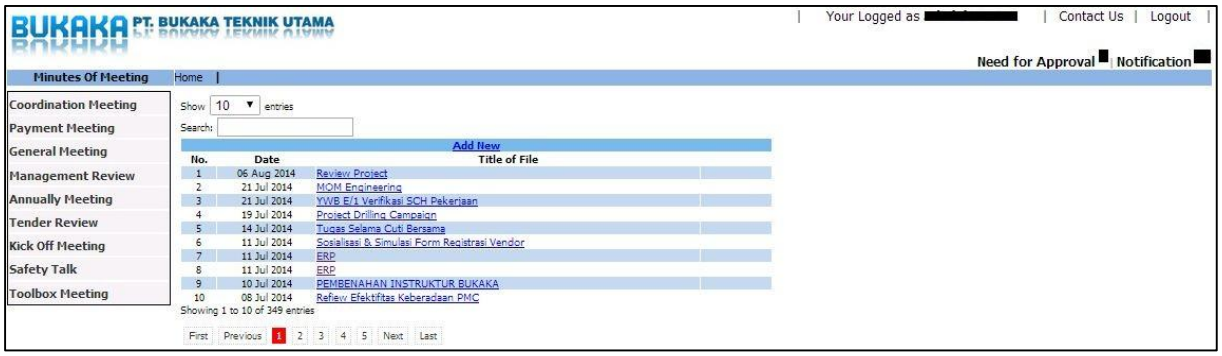
Bukaka News berisi pemberitahuan atau berita dari perusahaan, yang mana dapat berfungsi seperti *Information Board*. (Fasilitas ini belum dapat digunakan)

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 dapat digunakan)

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*.



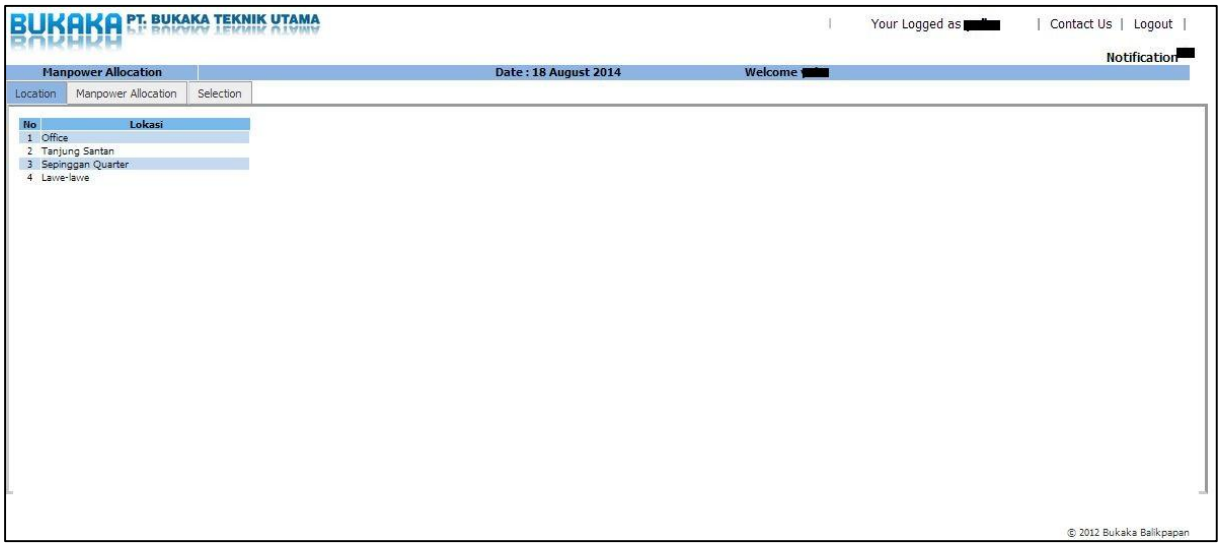
Gambar 2.2.9. Halaman Minutes of Meeting

g. Personal Request

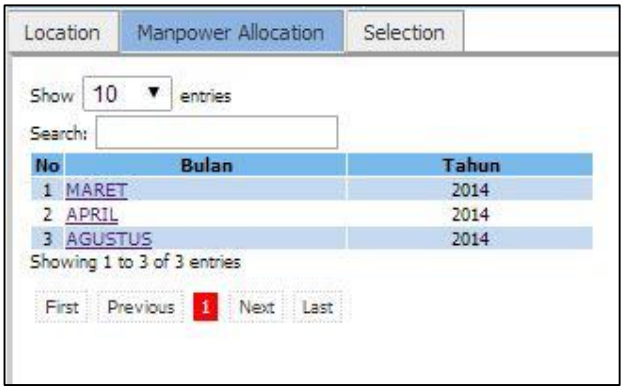
Personal Request berisi data permintaan pengadaan tenaga kerja. (Fasilitas ini belum dapat digunakan)

h. Manpower Allocation

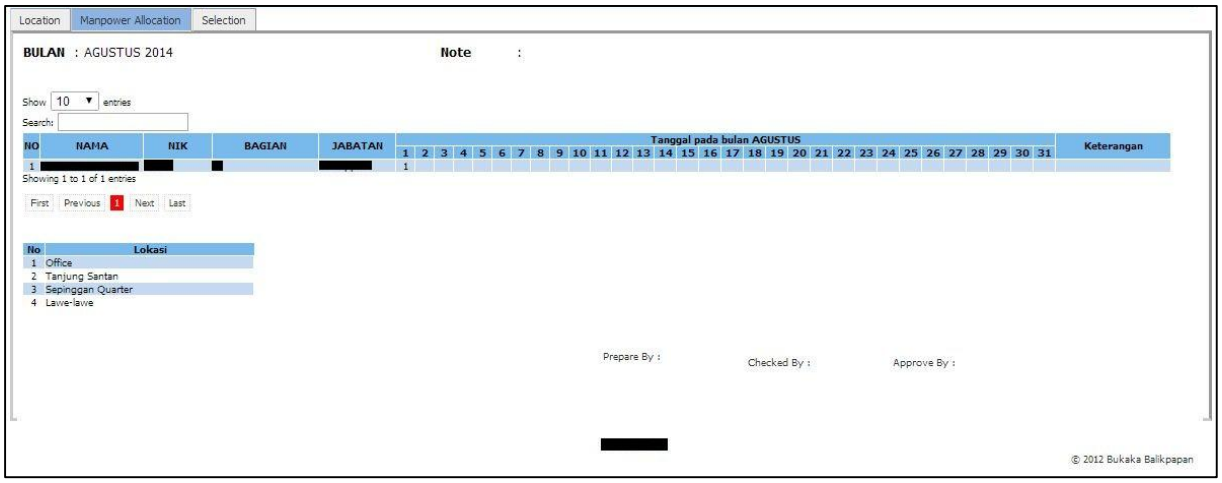
Manpower Allocation berisi status alokasi/penempatan seluruh karyawan PT. Bukaka Teknik Utama – Cabang Balikpapan.



Gambar 2.2.10. Halaman Manpower Allocation tab Location

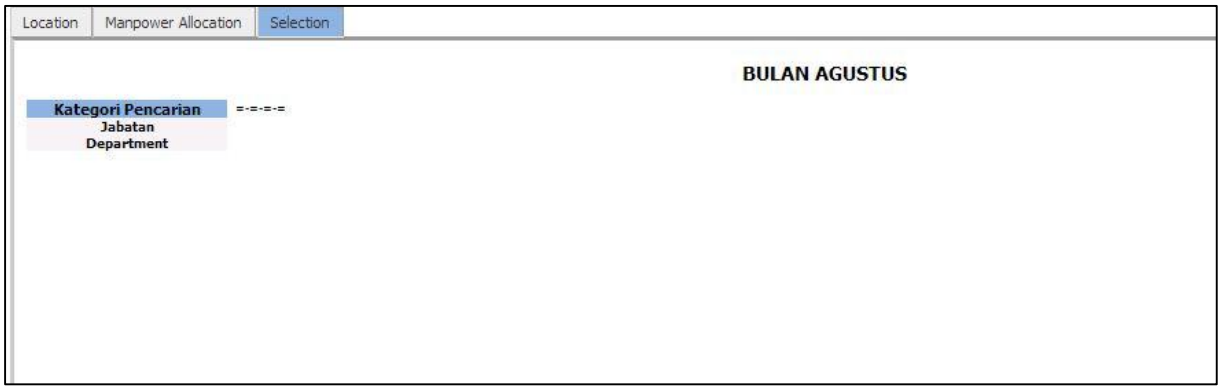


Gambar 2.2.11. Halaman Manpower Allocation pada tab Manpower Allocation



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

Halaman selection adalah untuk menyeleksi manpower berdasarkan Jabatan dan Departemen



Gambar 2.2.12. Halaman Manpower Allocation pada tab Selection periode bulan Agustus

i. Absence

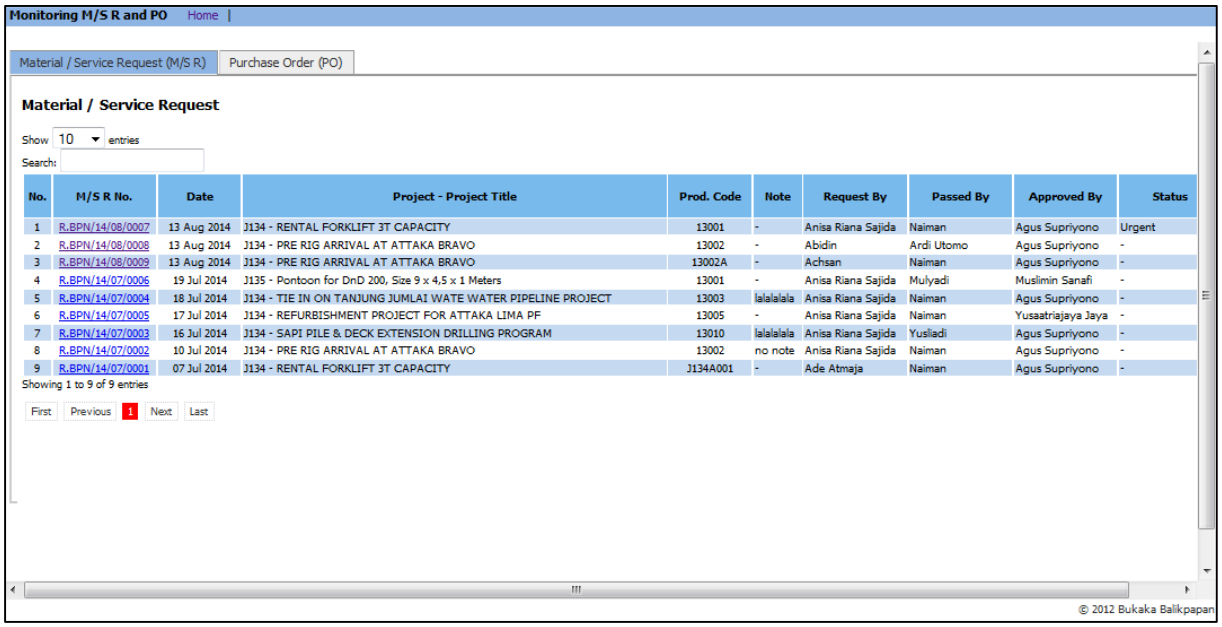
Absence berisi data hadir karyawan yang tampil sesuai user login, sehingga karyawan dapat melihat absensinya pada periode tertentu. (link belum di*update*)

j. Overtime

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

k. Monitoring MR / PO

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



Monitoring M/S R and PO Home |

Material / Service Request (M/S R) | Purchase Order (PO)

Material / Service Request

Show 10 entries

Search:

No.	M/S R No.	Date	Project - Project Title	Prod. Code	Note	Request By	Passed By	Approved By	Status
1	R.BPN/14/08/0007	13 Aug 2014	J134 - RENTAL FORKLIFT 3T CAPACITY	13001	-	Anisa Riana Sajida	Naiman	Agus Supriyono	Urgent
2	R.BPN/14/08/0008	13 Aug 2014	J134 - PRE RIG ARRIVAL AT ATTAKA BRAVO	13002	-	Abidin	Ardi Utomo	Agus Supriyono	-
3	R.BPN/14/08/0009	13 Aug 2014	J134 - PRE RIG ARRIVAL AT ATTAKA BRAVO	13002A	-	Achsan	Naiman	Agus Supriyono	-
4	R.BPN/14/07/0006	19 Jul 2014	J135 - Pontoon for DnD 200, Size 9 x 4,5 x 1 Meters	13001	-	Anisa Riana Sajida	Mulyadi	Muslimin Sanafi	-
5	R.BPN/14/07/0004	18 Jul 2014	J134 - TIE IN ON TANJUNG JUMLAI WATE WATER PIPELINE PROJECT	13003	lalalalala	Anisa Riana Sajida	Naiman	Agus Supriyono	-
6	R.BPN/14/07/0005	17 Jul 2014	J134 - REFURBISHMENT PROJECT FOR ATTAKA LIMA PF	13005	-	Anisa Riana Sajida	Naiman	Yusaatriajaya Jaya	-
7	R.BPN/14/07/0003	16 Jul 2014	J134 - SAPI PILE & DECK EXTENSION DRILLING PROGRAM	13010	lalalalala	Anisa Riana Sajida	Yusliadi	Agus Supriyono	-
8	R.BPN/14/07/0002	10 Jul 2014	J134 - PRE RIG ARRIVAL AT ATTAKA BRAVO	13002	no note	Anisa Riana Sajida	Naiman	Agus Supriyono	-
9	R.BPN/14/07/0001	07 Jul 2014	J134 - RENTAL FORKLIFT 3T CAPACITY	J134A001	-	Ade Atmaja	Naiman	Agus Supriyono	-

Showing 1 to 9 of 9 entries

First Previous 1 Next Last

© 2012 Bukaka Balikpapan

Gambar 2.2.13. Halaman *Monitoring MR / PO*

l. Monitoring PPE

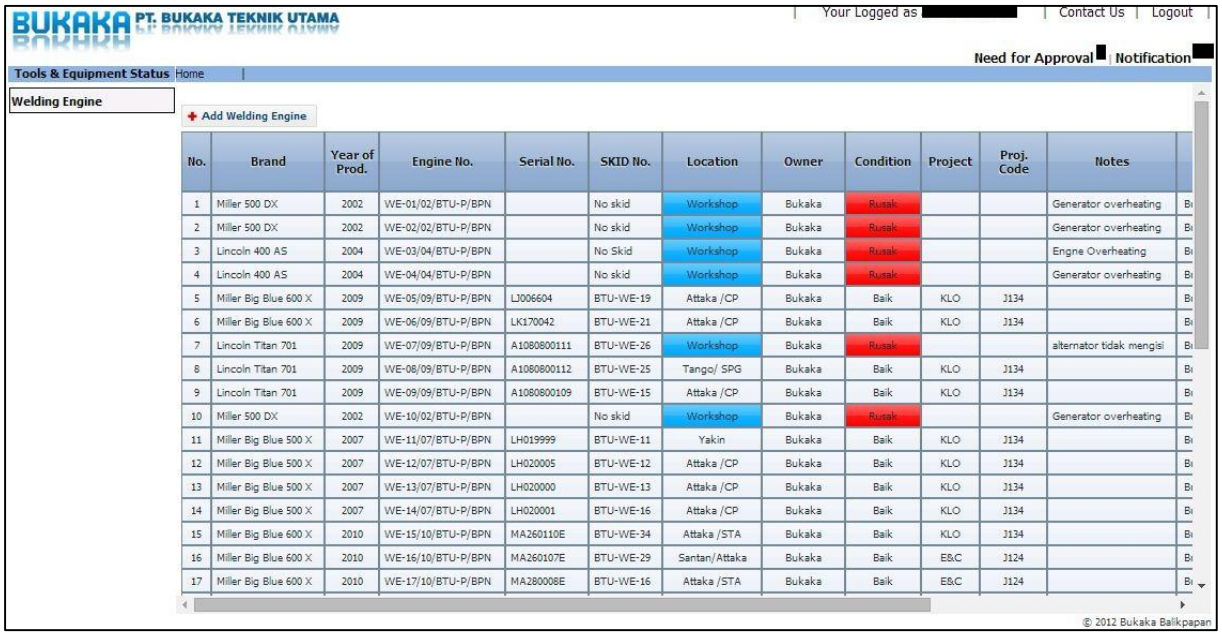
Monitoring PPE atau *Monitoring Personal Protective Equipment* adalah menu untuk melakukan monitoring status keberadaan aset PPE. (Fasilitas ini belum dapat digunakan)

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.



BUKAKA PT. BUKAKA TEKNIK UTAMA | Your Logged as [redacted] | Contact Us | Logout

Need for Approval [redacted] | Notification [redacted]

Tools & Equipment Status Home |

Welding Engine

+ Add Welding Engine

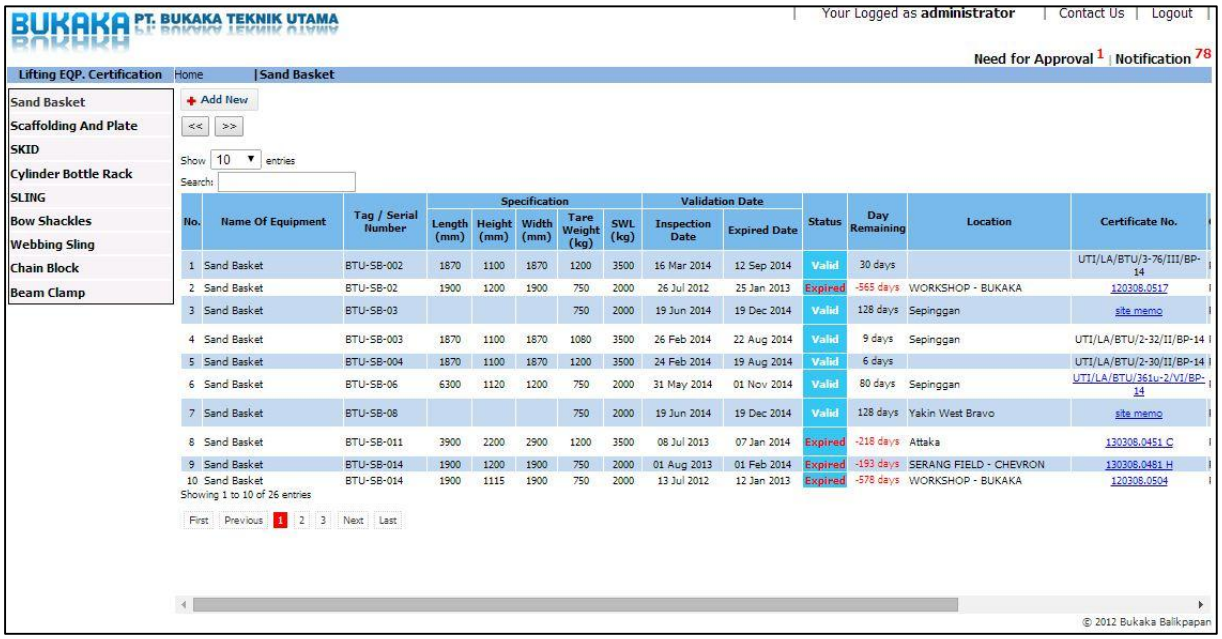
No.	Brand	Year of Prod.	Engine No.	Serial No.	SKID No.	Location	Owner	Condition	Project	Proj. Code	Notes	
1	Miller 500 DX	2002	WE-01/02/BTU-P/BPN		No skid	Workshop	Bukaka	Rusak			Generator overheating	B
2	Miller 500 DX	2002	WE-02/02/BTU-P/BPN		No skid	Workshop	Bukaka	Rusak			Generator overheating	B
3	Lincoln 400 AS	2004	WE-03/04/BTU-P/BPN		No Skid	Workshop	Bukaka	Rusak			Engne Overheating	B
4	Lincoln 400 AS	2004	WE-04/04/BTU-P/BPN		No skid	Workshop	Bukaka	Rusak			Generator overheating	B
5	Miller Big Blue 600 X	2009	WE-05/09/BTU-P/BPN	LJ006604	BTU-WE-19	Attaka /CP	Bukaka	Baik	KLO	J134		B
6	Miller Big Blue 600 X	2009	WE-06/09/BTU-P/BPN	LK170042	BTU-WE-21	Attaka /CP	Bukaka	Baik	KLO	J134		B
7	Lincoln Titan 701	2009	WE-07/09/BTU-P/BPN	A1080800111	BTU-WE-26	Workshop	Bukaka	Rusak			alternator tidak mengisi	B
8	Lincoln Titan 701	2009	WE-08/09/BTU-P/BPN	A1080800112	BTU-WE-25	Tango/ SPG	Bukaka	Baik	KLO	J134		B
9	Lincoln Titan 701	2009	WE-09/09/BTU-P/BPN	A1080800109	BTU-WE-15	Attaka /CP	Bukaka	Baik	KLO	J134		B
10	Miller 500 DX	2002	WE-10/02/BTU-P/BPN		No skid	Workshop	Bukaka	Rusak			Generator overheating	B
11	Miller Big Blue 500 X	2007	WE-11/07/BTU-P/BPN	LH019999	BTU-WE-11	Yakin	Bukaka	Baik	KLO	J134		B
12	Miller Big Blue 500 X	2007	WE-12/07/BTU-P/BPN	LH020005	BTU-WE-12	Attaka /CP	Bukaka	Baik	KLO	J134		B
13	Miller Big Blue 500 X	2007	WE-13/07/BTU-P/BPN	LH020000	BTU-WE-13	Attaka /CP	Bukaka	Baik	KLO	J134		B
14	Miller Big Blue 500 X	2007	WE-14/07/BTU-P/BPN	LH020001	BTU-WE-16	Attaka /CP	Bukaka	Baik	KLO	J134		B
15	Miller Big Blue 600 X	2010	WE-15/10/BTU-P/BPN	MA260110E	BTU-WE-34	Attaka /STA	Bukaka	Baik	KLO	J134		B
16	Miller Big Blue 600 X	2010	WE-16/10/BTU-P/BPN	MA260107E	BTU-WE-29	Santan/Attaka	Bukaka	Baik	E&C	J124		B
17	Miller Big Blue 600 X	2010	WE-17/10/BTU-P/BPN	MA280008E	BTU-WE-16	Attaka /STA	Bukaka	Baik	E&C	J124		B

© 2012 Bukaka Balikpapan

Gambar 2.2.14. Halaman *Tools & Equipment Status*

o. Lifting Eqp. Certification

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

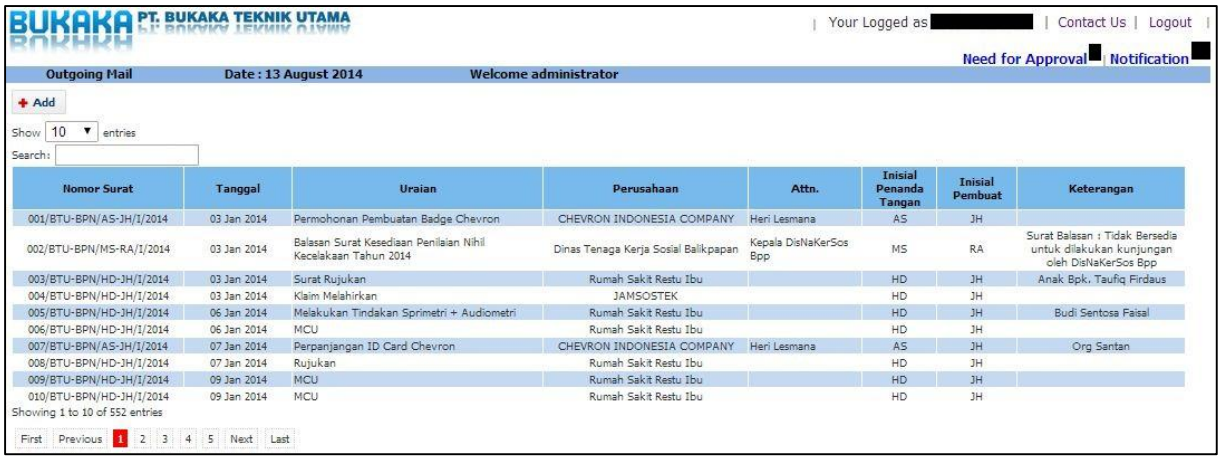


No.	Name Of Equipment	Tag / Serial Number	Specification					Validation Date		Status	Day Remaining	Location	Certificate No.
			Length (mm)	Height (mm)	Width (mm)	Tare Weight (kg)	SWL (kg)	Inspection Date	Expired Date				
1	Sand Basket	BTU-SB-002	1870	1100	1870	1200	3500	16 Mar 2014	12 Sep 2014	Valid	30 days		UTI/LA/BTU/3-76/III/BP-14
2	Sand Basket	BTU-SB-02	1900	1200	1900	750	2000	26 Jul 2012	25 Jan 2013	Expired	-565 days	WORKSHOP - BUKAKA	120308.0517
3	Sand Basket	BTU-SB-03				750	2000	19 Jun 2014	19 Dec 2014	Valid	128 days	Sepinggan	site memo
4	Sand Basket	BTU-SB-003	1870	1100	1870	1080	3500	26 Feb 2014	22 Aug 2014	Valid	9 days	Sepinggan	UTI/LA/BTU/2-32/II/BP-14
5	Sand Basket	BTU-SB-004	1870	1100	1870	1200	3500	24 Feb 2014	19 Aug 2014	Valid	6 days		UTI/LA/BTU/2-30/II/BP-14
6	Sand Basket	BTU-SB-06	6300	1120	1200	750	2000	31 May 2014	01 Nov 2014	Valid	80 days	Sepinggan	UTI/LA/BTU/361u-2/VI/BP-14
7	Sand Basket	BTU-SB-08				750	2000	19 Jun 2014	19 Dec 2014	Valid	128 days	Yakin West Bravo	site memo
8	Sand Basket	BTU-SB-011	3900	2200	2900	1200	3500	08 Jul 2013	07 Jan 2014	Expired	-218 days	Attaka	130308.0451 C
9	Sand Basket	BTU-SB-014	1900	1200	1900	750	2000	01 Aug 2013	01 Feb 2014	Expired	-193 days	SERANG FIELD - CHEVRON	130308.0481 H
10	Sand Basket	BTU-SB-014	1900	1115	1900	750	2000	13 Jul 2012	12 Jan 2013	Expired	-578 days	WORKSHOP - BUKAKA	120308.0504

Gambar 2.2.15. Halaman *Lifting Equipment Status*

p. Outgoing Mail

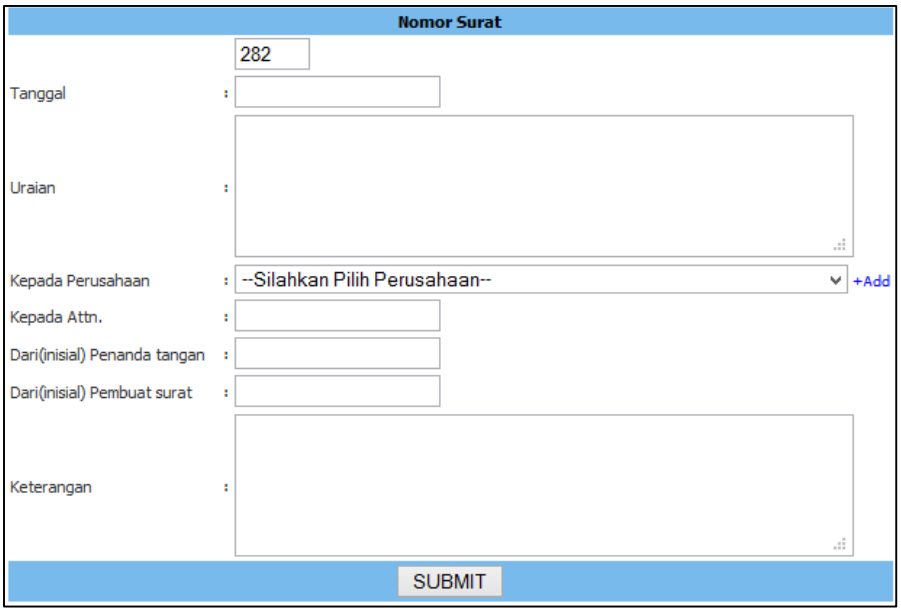
Outgoing mail menampilkan daftar surat keluar dari PT. Bukaka Teknik Utama yang ditujukan kepada orang/instansi/ lembaga luar dengan tujuan kepentingan perusahaan.



Nomor Surat	Tanggal	Uraian	Perusahaan	Attn.	Inisial Penanda Tangan	Inisial Pembuat	Keterangan
001/BTU-BPN/AS-JH/I/2014	03 Jan 2014	Permohonan Pembuatan Badge Chevron	CHEVRON INDONESIA COMPANY	Heri Lesmana	AS	JH	
002/BTU-BPN/MS-RA/I/2014	03 Jan 2014	Balasan Surat Kesediaan Penilaian Nihil Kecelakaan Tahun 2014	Dinas Tenaga Kerja Sosial Balikpapan	Kepala DisNaKerSos Bpp	MS	RA	Surat Balasan : Tidak Bersedia untuk dilakukan kunjungan oleh DisNaKerSos Bpp
003/BTU-BPN/HD-JH/I/2014	03 Jan 2014	Surat Rujukan	Rumah Sakit Restu Ibu		HD	JH	Anak Bpk. Taufiq Firdaus
004/BTU-BPN/HD-JH/I/2014	03 Jan 2014	Klaim Melahirkan	JAMSOSTEK		HD	JH	
005/BTU-BPN/HD-JH/I/2014	06 Jan 2014	Melakukan Tindakan Sprimetri + Audiometri	Rumah Sakit Restu Ibu		HD	JH	Budi Sentosa Faisal
006/BTU-BPN/HD-JH/I/2014	06 Jan 2014	MCU	Rumah Sakit Restu Ibu		HD	JH	
007/BTU-BPN/AS-JH/I/2014	07 Jan 2014	Perpanjangan ID Card Chevron	CHEVRON INDONESIA COMPANY	Heri Lesmana	AS	JH	Org Santan
008/BTU-BPN/HD-JH/I/2014	07 Jan 2014	Rujukan	Rumah Sakit Restu Ibu		HD	JH	
009/BTU-BPN/HD-JH/I/2014	09 Jan 2014	MCU	Rumah Sakit Restu Ibu		HD	JH	
010/BTU-BPN/HD-JH/I/2014	09 Jan 2014	MCU	Rumah Sakit Restu Ibu		HD	JH	

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 dapat digunakan).

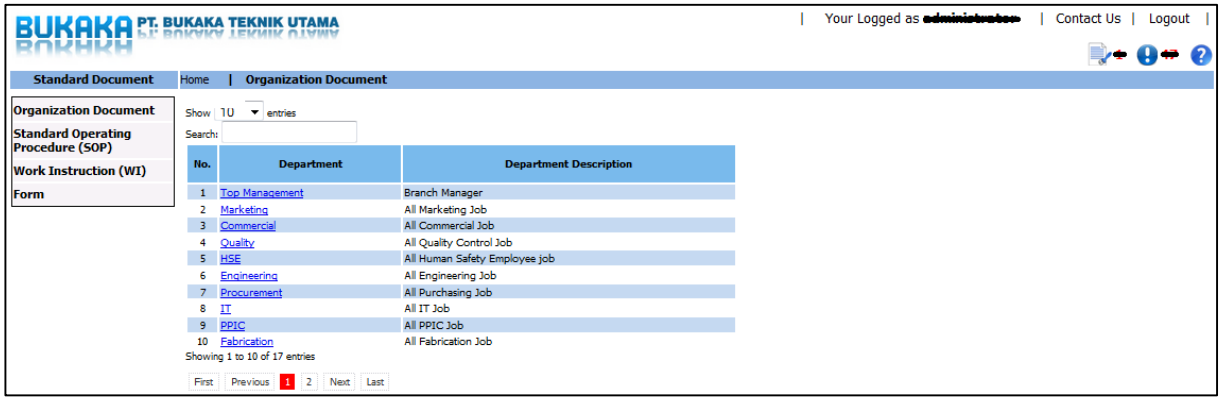
r. NCR / CPAR

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 dapat digunakan)

s. Standard Document

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

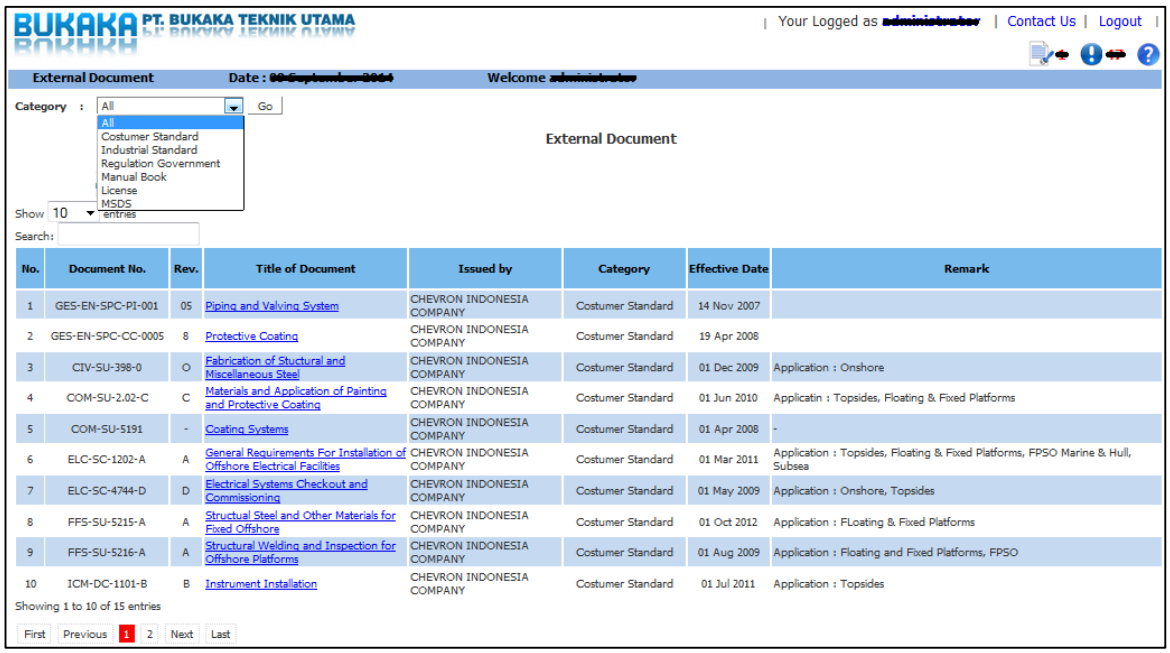
1. *Organization Document*
2. *Standard Operating Procedure* (SOP)
3. *Work Instruction* (WI)
4. Form-form yang berlaku di perusahaan



Gambar 2.2.18. Halaman *Standard Document*

t. External Document

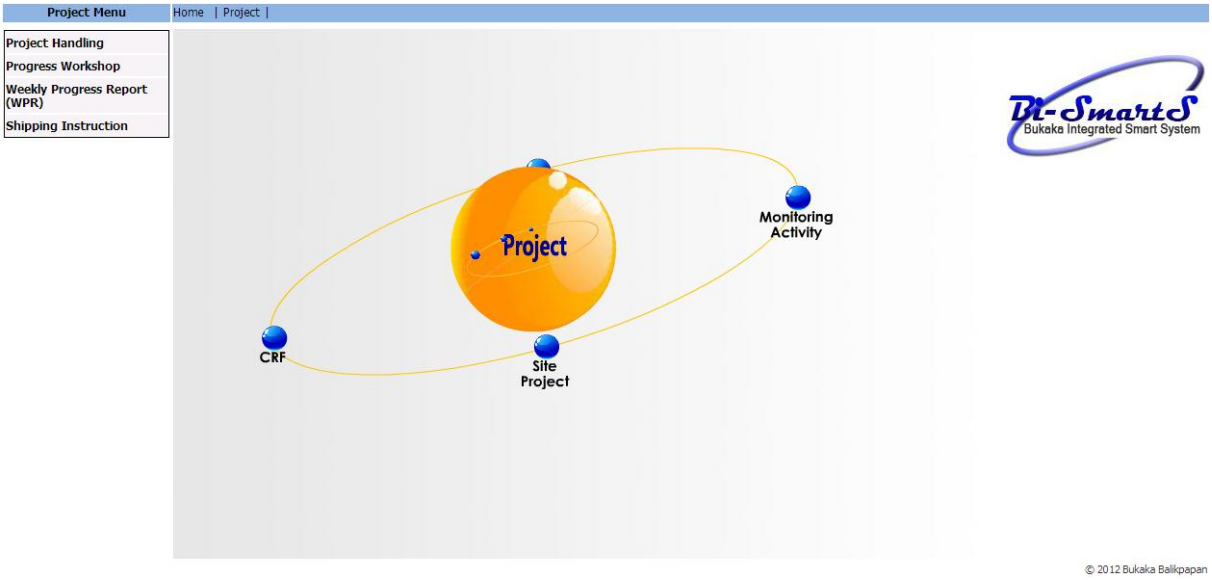
External Document berisi dokumen-dokumen berasal dari luar PT. Bukaka Teknik Utama Balikpapan Branch yang digunakan sebagai acuan kerja perusahaan dengan kategori antara lain ; *Customer Standard*, *Industrial Standard*, *Regulation Government*, *Manual Book*, *License* dan MSDS.



Gambar 2.2.19. Halaman *External Document*

7. Project

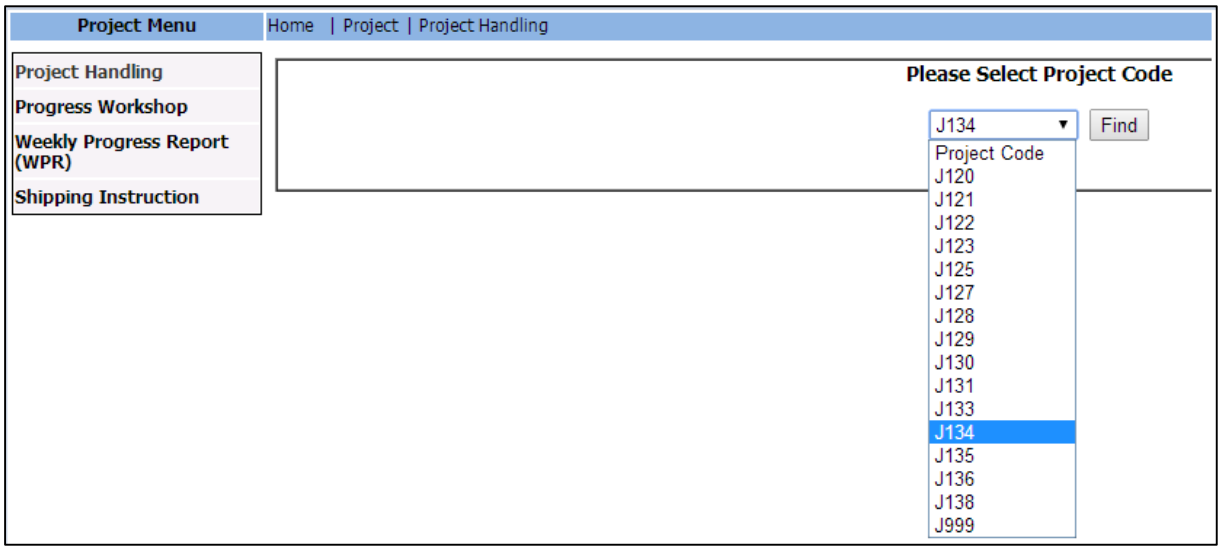
Untuk mengakses pekerjaan project pilih menu Project pada Bi-SmartS. Dalam Home Project terdapat 4 menu pada navigasi kiri, yaitu **Project Handling, Vendor, Progress Workshop, Weekly Progress Report (WPR), dan Shipping Instruction**.



Gambar 7.1. Halaman Home Project

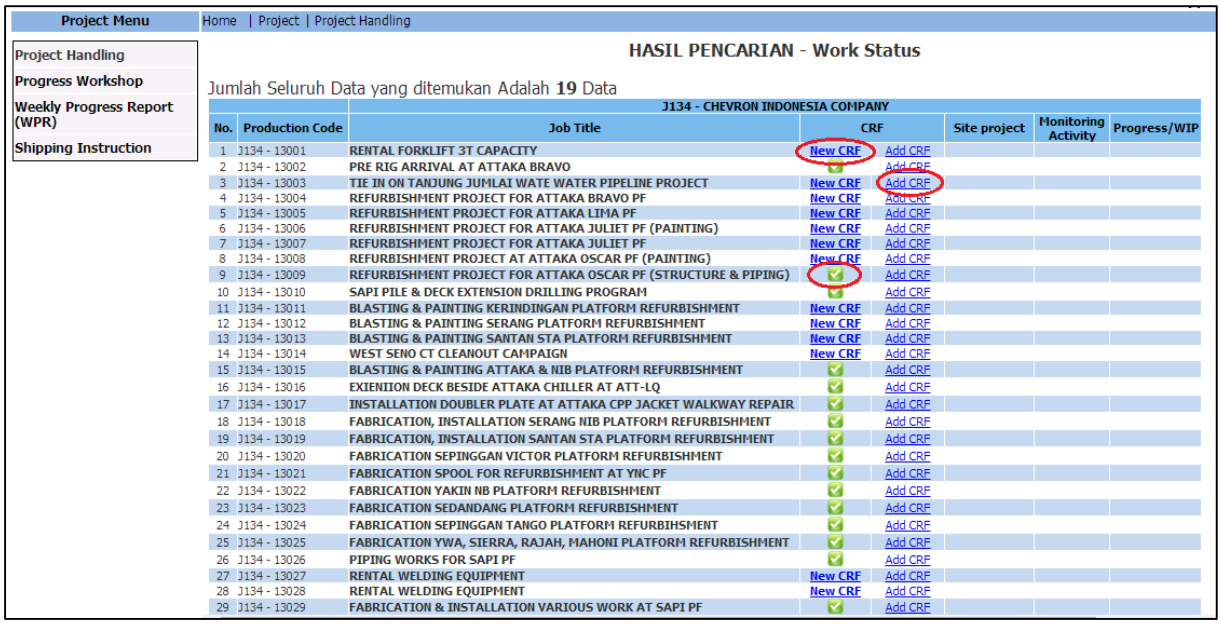
7.1. Project Handling

Pada gambar 7.1.1., menu *dropdown* 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 7.1.1. Halaman pada Project Handling untuk memilih Project Code

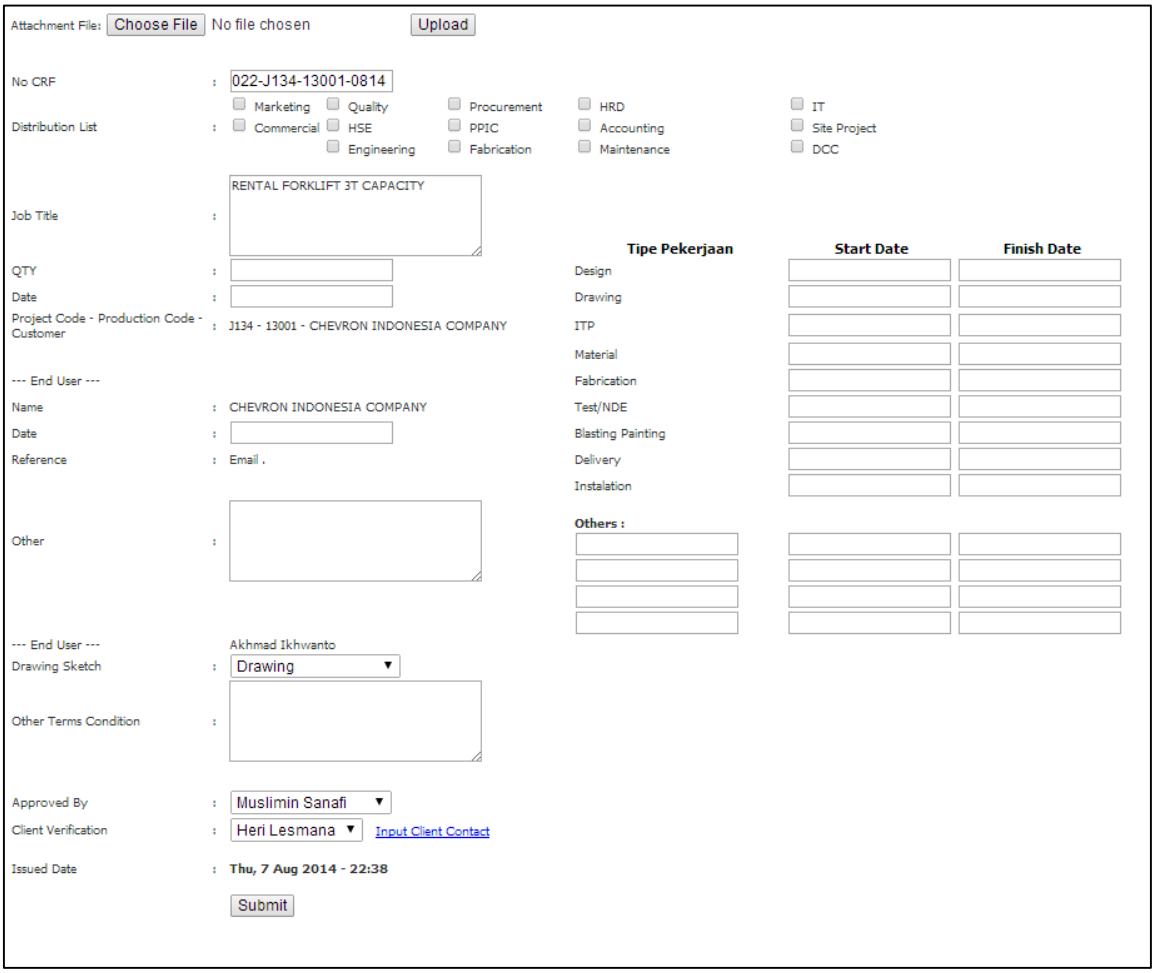
Setelah memilih kode projek klik Find dan tampil daftar CRF seperti pada gambar 7.1.2



Gambar 7.1.2. Halaman pada Project Handling untuk memilih Project Code

Pada halaman daftar CRF ada beberapa link yaitu :

1. **New CRF** untuk membuat CRF baru dalam suatu production code



Gambar 7.1.3. Halaman pengisian data CRF

Tabel. 7.1.1. Keterangan input data CRF

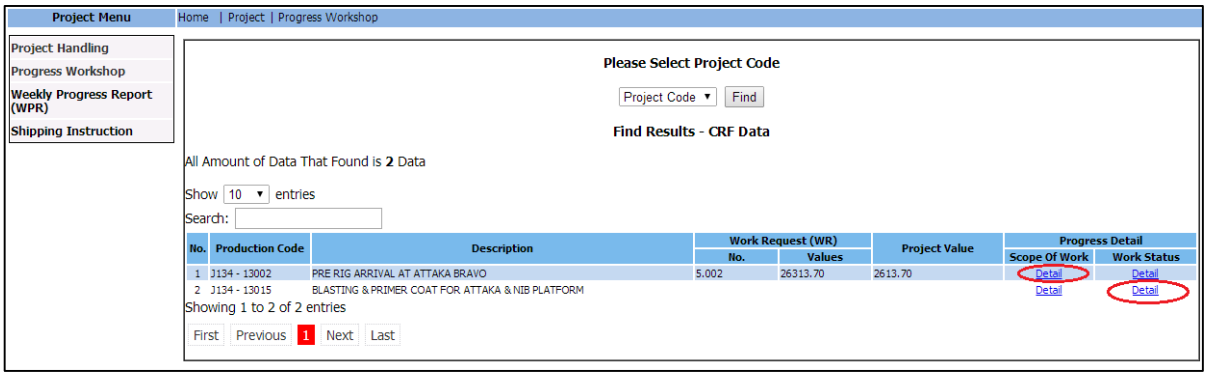
No.	Nama Field	Keterangan
1.	Attachment File	Lampiran yang bersangkutan dengan CRF, Untuk meng*upload* file yang dilampirkan tekan **Browse** lalu pilih file dan tekan **Open** lalu klik **Upload**
2.	No. CRF	Nomor berurut (*auto increment*) yang digunakan untuk penomoran data CRF
3.	Distribution List	Departemen yang terkait oleh pekerjaan yang menggunakan CRF tersebut
4.	Job Title	Nama Pekerjaan
5.	QTY	Jumlah Pekerjaan
6.	Date	Tanggal pembuatan CRF
7.	Date (End User)	Tanggal permintaan user (dapat berdasarkan WO/WR/SR/PO)
8.	Other	Catatan yang berkaitan dengan CRF
9.	Drawing Sketch	Nomor gambar (*file drawing* dari *engineering*)
10.	Other Terms Condition	Keterangan atau persyaratan lain
11.	Schedule Start Date	Dengan tipe pekerjaan tersebut akan dimulai pada tanggal
12.	Schedule Finish Date	Dengan tipe pekerjaan tersebut akan berakhir pada tanggal (batas akhir)
13.	Schedule Others	Jika ada tipe pekerjaan lain sebagai tambahan
14.	Approved By	CRF tersebut akan di setujui oleh
15.	Client Verification	Nama klien yang sebagai pemeriksa
16.	Issued Date	Tanggal diterbitkan CRF

Jika form ini sudah terisi, maka pada daftar field CRF akan berubah menjadi ✅ (tanda Cek) karena satu production code memiliki banyak CRF maka untuk menandai bahwa production tersebut sudah memiliki satu CRF maka diberi tanda dengan tanda cek tersebut.

2. **ADD CRF** untuk membuat CRF baru pada production code yang sudah memiliki CRF sebelumnya.

7.2. Progress Workshop

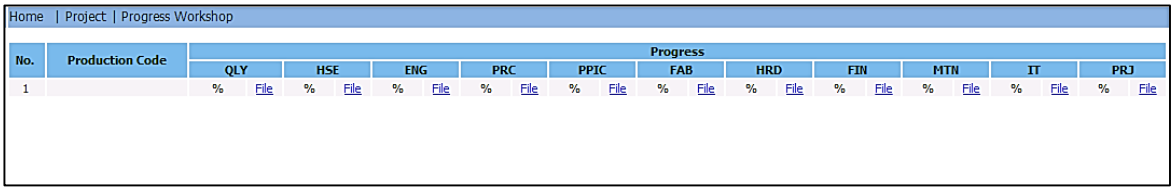
Submenu *Progress Workshop* berfungsi untuk menampilkan laporan *progress* pekerjaan di workshop untuk memonitor pencapaian progess berdasarkan *Detail Scope Of Work* per departemen dan status pekerjaan (*work progress*, *invoice*, *WIP*). Untuk mengakses submenu ini sama seperti cara memilih *project code* pada *project handling*. Setelah memilih *project code*, maka tampil daftar CRF data (gambar 7.2.1.).



Gambar 7.2.1. Halaman Progress Workshop

Link didalam halaman progress workshop yaitu :

1. **Detail (Scope of Work)** untuk melihat pekerjaan berupa lampiran menurut masing-masing pekerjaan per departemen,



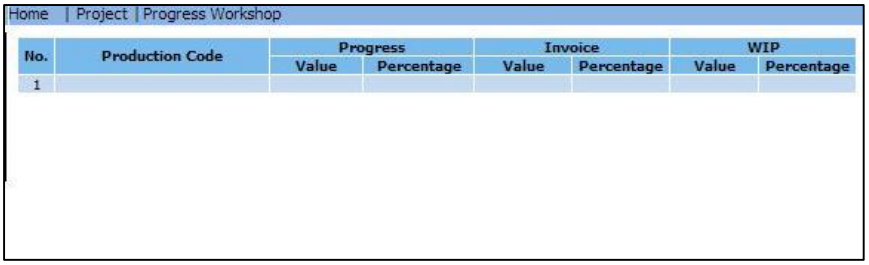
Gambar 7.2.2. Halaman Detail (Scope of Work)

Link **File** pada halaman detail *scope of work* ini yang akan menampilkan daftar lampiran dan progress yang telah di unggah oleh tiap departemen seperti pada gambar 7.2.3.

No	Tanggal	Inisial Pekerjaan	Nama File	Keterangan
1				

Tabel 7.2.3. Halaman File

2. **Detail (Work Status)** untuk melihat Progress, *Invoice dan Work In Progress* (WIP) pekerjaan per production code dengan perbandingan Value dan Presentage.



Gambar 7.2.4. Halaman Progress Workshop

7.3. Weekly Progress Report (WPR)

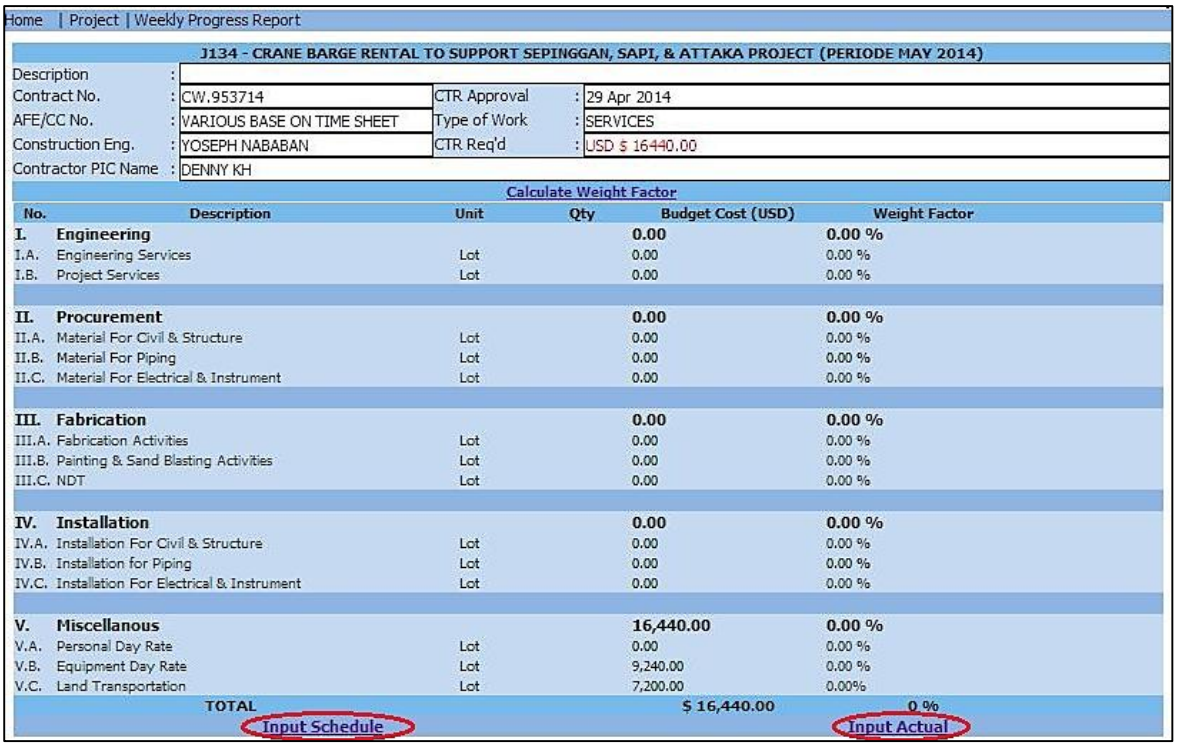
Untuk menampilkan data WPR, pada sub menu Project klik link *Weekly Progress Report* (WPR) di navigasi kiri. Kemudian tampil form untuk memilih *project code*, setelah itu tampil daftar data CTR atau WO yang digunakan untuk membuat WPR.

Gambar 7.3.1. Halaman Weekly Progress Report (WPR)

Link pada gambar 7.3.1. :

1. **Detail** untuk mengisi detail dari WPR berdasarkan WO/CTR.

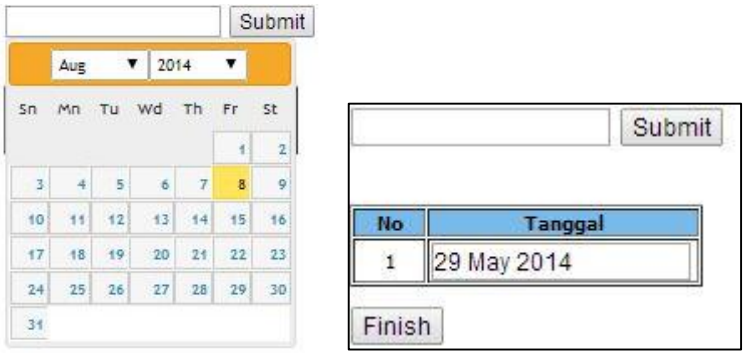
Langkah - langkah untuk mengisi WPR



Gambar 7.3.2. Halaman Detail WPR

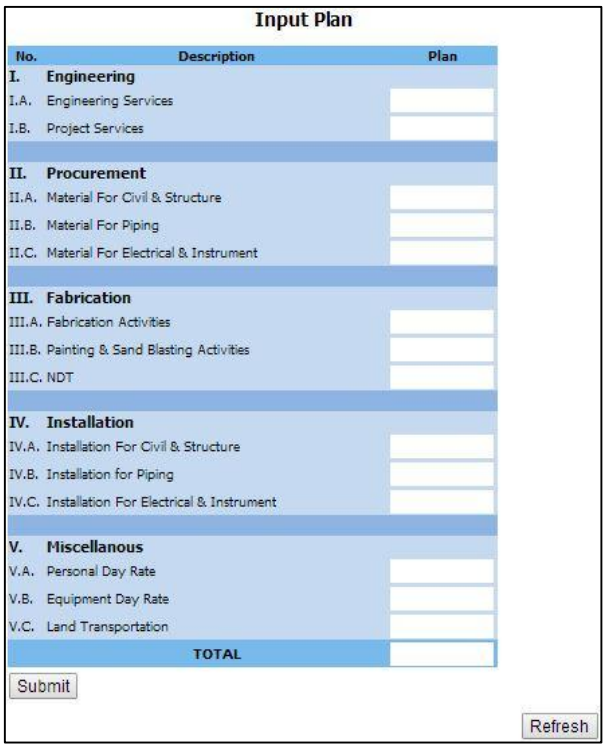
a. **Input Schedule** untuk membuat pembagian waktu berdasarkan rencana per tanggal, untuk menentukan tanggal klik "**+ADD**" (gambar 7.3.3) dan untuk membuat schedule/jadwal klik pada tanggal yang sudah diisikan (gambar 7.3.3.)

Gambar 7.3.3. Halaman Input Schedule



Gambar 7.3.4. Halaman "+ADD"

Klik pada textbox maka akan tampil kalender, pilih tanggalnya lalu klik **Submit**, ulangi sampai terisi lengkap pada tabel Tanggal, lalu **Finish**



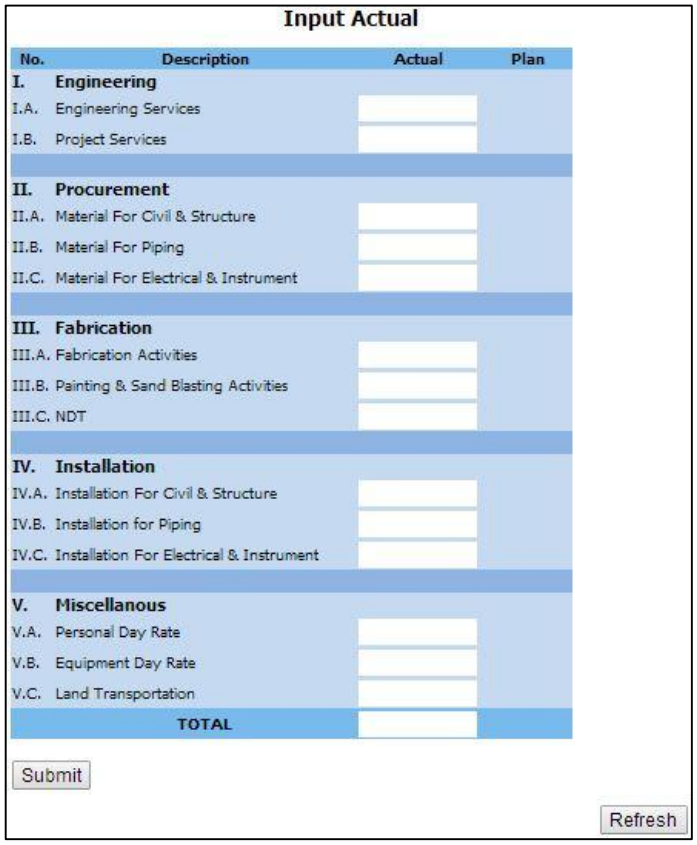
Gambar 7.3.5. Halaman Tanggal

Textbox di atas diisi dengan nilai yang berupa angka gunakan tanda "." (Titik) untuk membuat bilangan desimal, contoh : 3.2 . Untuk melihat akumulasi dari isi textbox klik Submit jika sudah selesai silahkan klik tombol Refresh. Dengan demikian *Plan* atau *Schedule* yang Anda buat telah selesai. Lalu dilanjutkan dengan proses *input*.

b. Input Actual atau data sebenarnya atau terkini sesuai dengan jalannya project tersebut.

Gambar 7.3.6. Halaman Input Actual

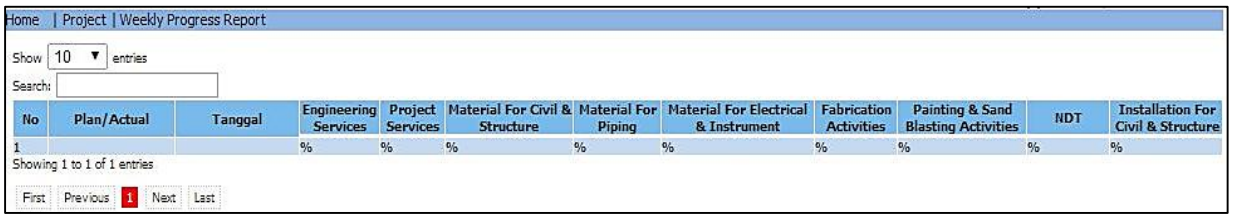
Untuk mengisi *actual* dari *plan* yang sudah dibuat klik pada tanggal.



Gambar 7.3.7. Halaman pengisian Actual dari Plan yang sudah dibuat

2. View Progress

Untuk melihat *Plan* dan *Actual* yang diinput pada suatu WPR maka klik pada link *View Progress*.



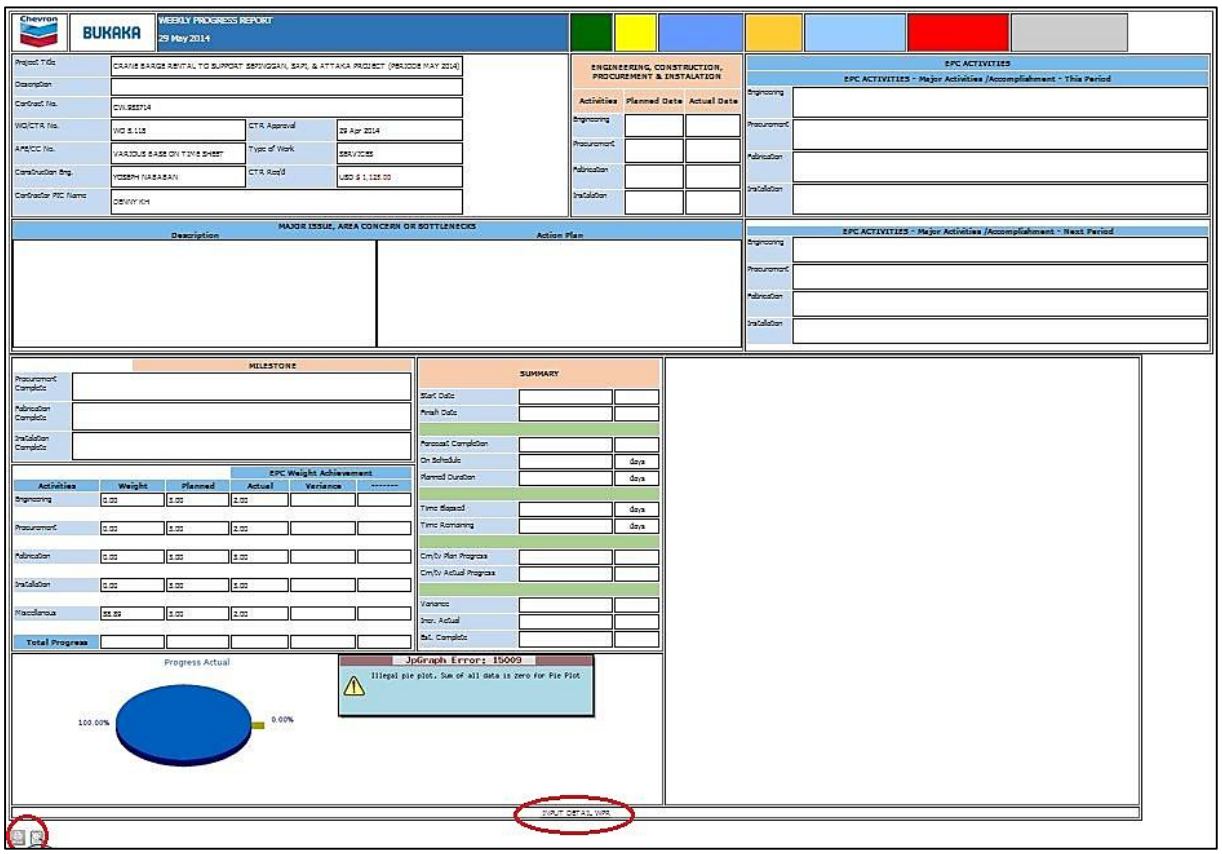
Gambar 7.3.8. Halaman View Progress

3. Project Title

Link pada *Project Title* untuk melihat, menginput dan mencetak data WPR. Berikut tampilan pada link project title (gambar 7.3.9)

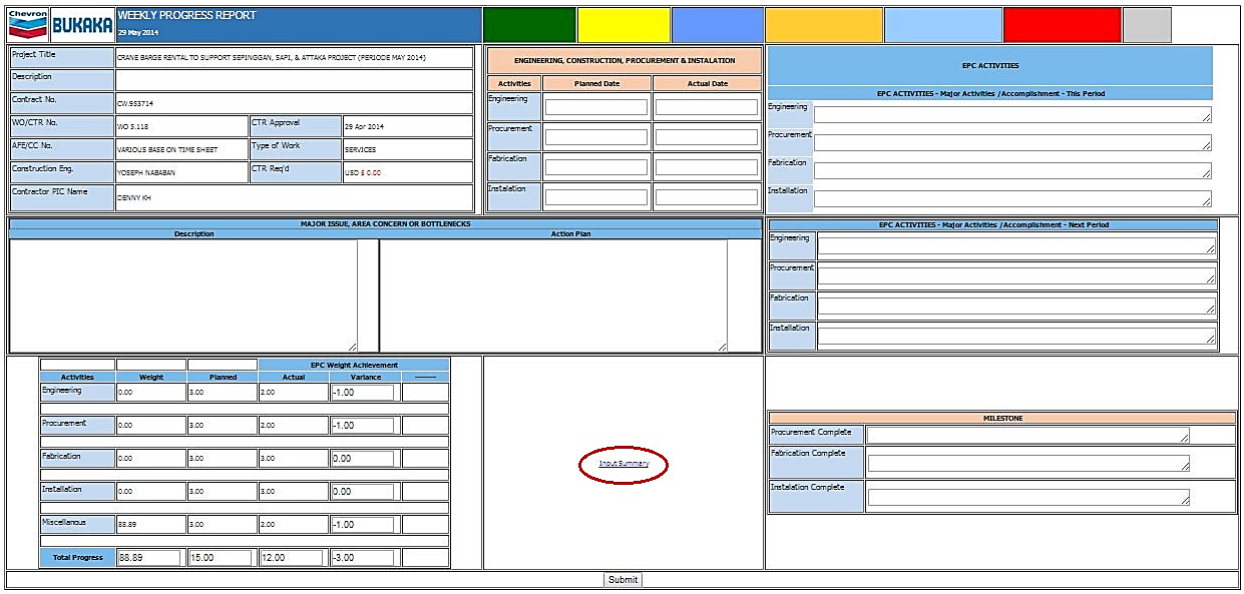
Gambar 7.3.9. Halaman dari link Project Title

Klik pada link tanggal untuk mengisi detail dari WPR, lalu tampil seperti pada gambar 7.3.10.



Gambar 7.3.10. Halaman dari link Tanggal

Untuk mengisi kolom-kolom kosong yang pada data WPR tersebut klik "**Input Detail WPR**" yang terdapat pada bagian bawah halaman.



Gambar 7.3.11. Halaman dari link Input Detail WPR

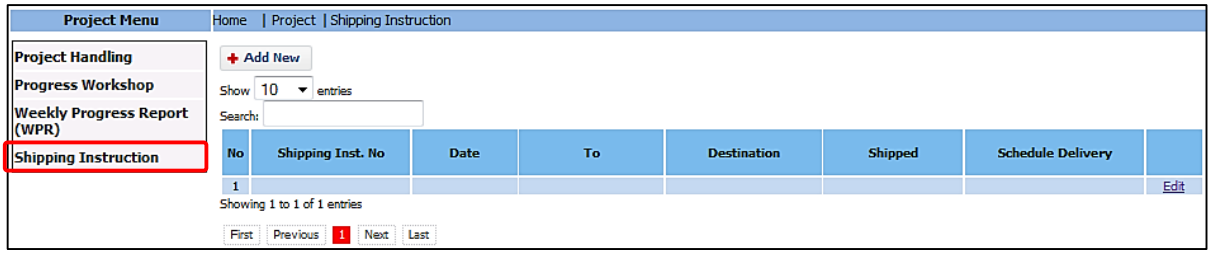
Isikan data detail WPR dengan lengkap, lalu klik Input Summary untuk mengisi data summary.

Gambar 7.3.12. Halaman Input Summary

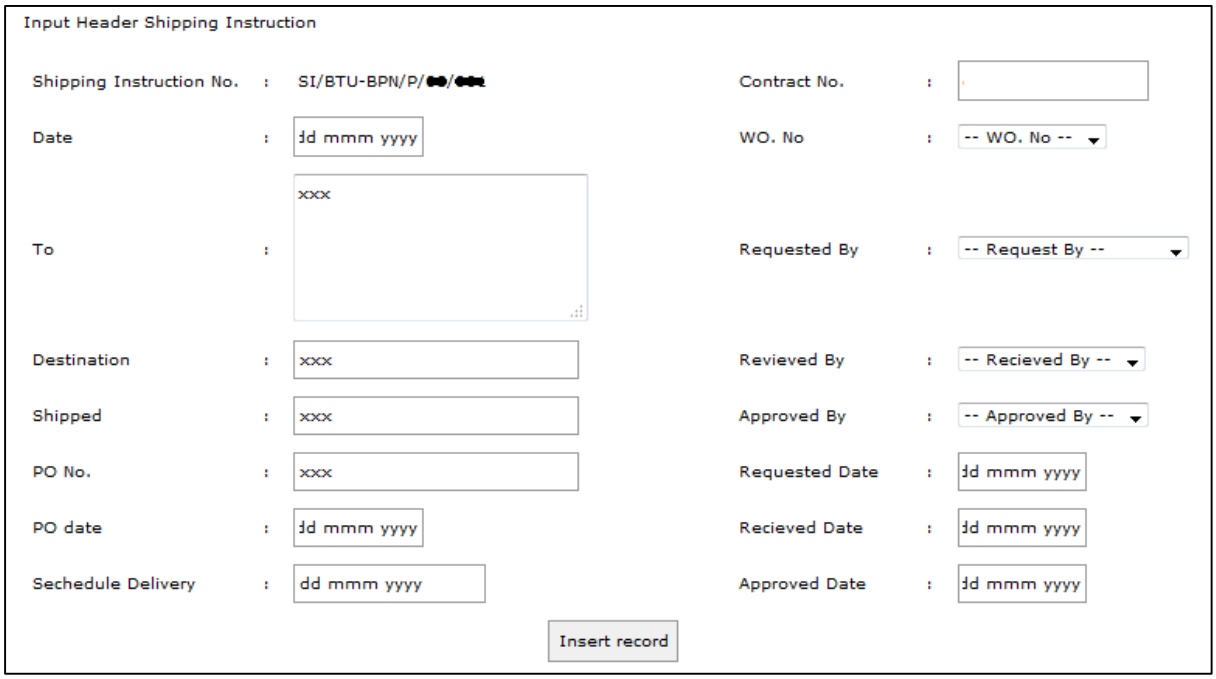
Setelah selesai mengisikan data summary klik tombol Refresh untuk kembali ke tampilan awal, lalu klik Submit pada halaman tersebut. Untuk mencetak, klik icon Print yang berada di kiri halaman.

7.4. Shipping Instruction

Shipping Instruction (SI) adalah record yang ditujukan oleh departemen terkait untuk pelaksanaan pengiriman barang yang ditujukan ke departemen PPIC. Proses selanjutnya dari *Shipping Instruction* adalah *Packing List* oleh departemen PPC untuk pengiriman barang. Pada menu *Shipping Instruction*, klik **Add New** untuk membuat *Shipping Instruction* baru.



Gambar 7.4.1. Halaman Shipping Instruction



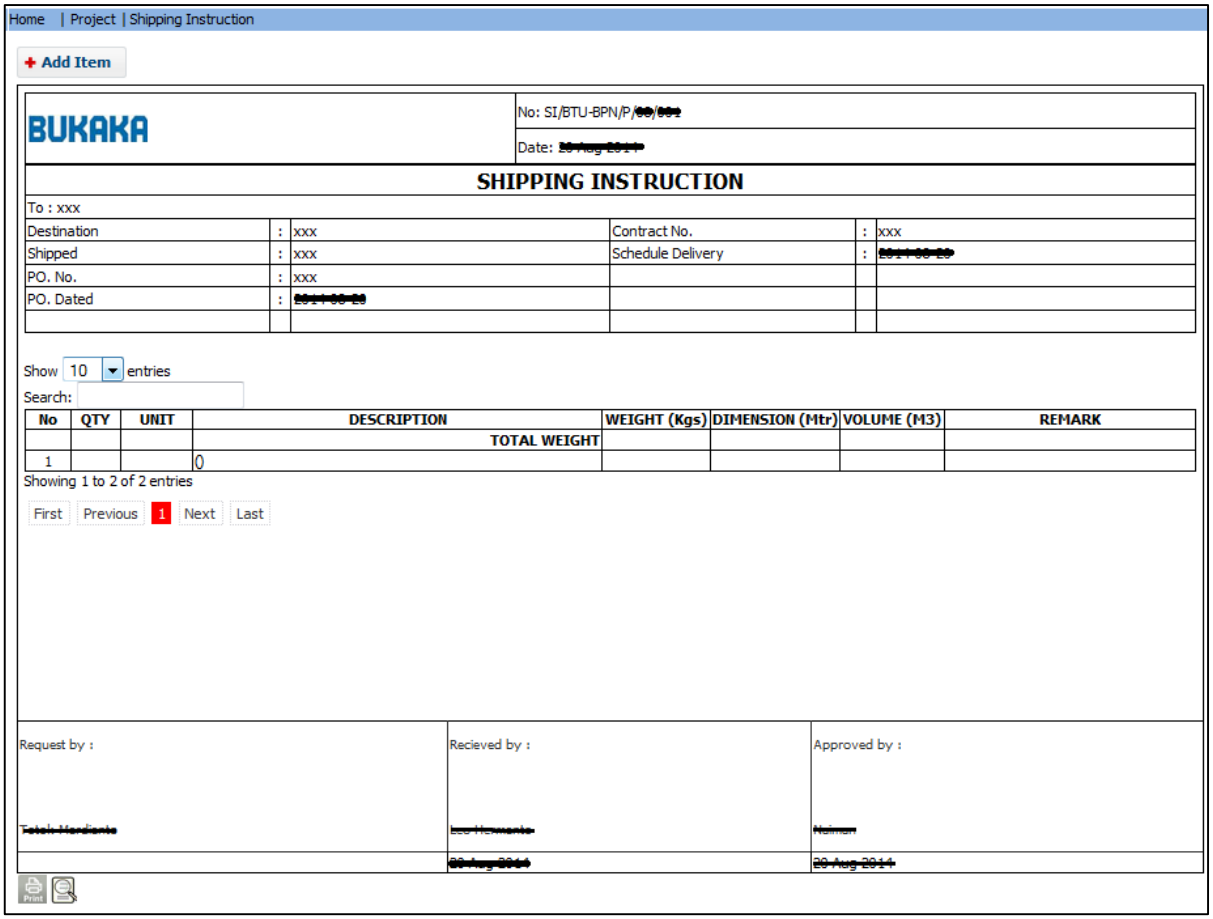
Gambar 7.4.2. Halaman Input Header Shipping Instruction

Tabel. 7.4.1. Keterangan Input Header Shipping Instruction

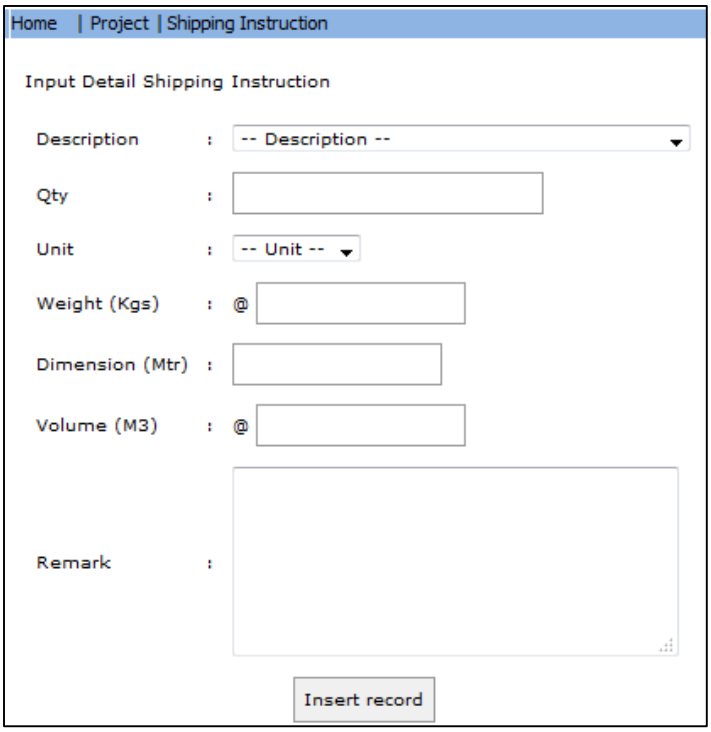
No.	Nama Field	Keterangan
1.	Shipping Instruction No.	Nomor berurut (*auto increment*) yang digunakan untuk penomoran data *Shipping Instruction*
2.	Date	Tanggal pembuatan *Shipping Instruction*
3.	To	Kepada siapa barang disampaikan / dikirimkan
4.	Destination	Tujuan pengiriman
5.	Shipped	Dibawa oleh siapa (carrier)
6.	PO No.	Sesuai dengan PO nomor berapa SI ini dibuat
7.	PO Date	Tanggal pembuatan PO yang berkaitan
8.	Schedule Delivery	Barang tersebut dijadwalkan sampai pada tanggal

9.	Contract No.	Nomor kontrak
10.	WO No.	Nomor WO
11.	Request By	Diminta oleh / dibuat oleh
12.	Recieved By	Diterima oleh
13.	Approved By	Disetujui oleh
14.	Request date	Tanggal permintaan / tanggal pembuatan SI
15.	Recieved Date	Tanggal penerimaan SI
16.	Approved Date	Tanggal *approval*

Setelah input header-nya, kemudian tampil halaman detail *Shipping Instruction* seperti gambar berikut. Untuk menambah item dalam *Shipping Instruction*, yaitu dengan klik **Add Item** lalu tampil form input detail *Shipping Instruction* (gambar 7.4.4.)



Gambar 7.4.3. Halaman Detail Shipping Instruction



Gambar 7.4.4. Halaman Input Detail Shipping Instruction

Tabel 7.4.2 Keterangan Input Detail Shipping Instruction

No.	Nama Field	Keterangan
1.	Description	Nama dan deskiripsi item dalam *shipping*
2.	Qty	Banyaknya item dalam proses *shipping*
3.	Unit	Satuan item
4.	Weight (Kgs)	Berat item dalam satuan Kgs
5.	Dimension (Mtr)	Dimensi item dalam satuan meter
6.	Volume (M3)	Volume item dalam satuan m^3
7.	Remark	Catatan item dalam proses *shipping*