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

11. Procurement 18
    11.1. Project Handling 18
    11.2. Vendor 21
    11.3. Purchase Order (PO) 24
    11.4. Data Penunjang 28

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.

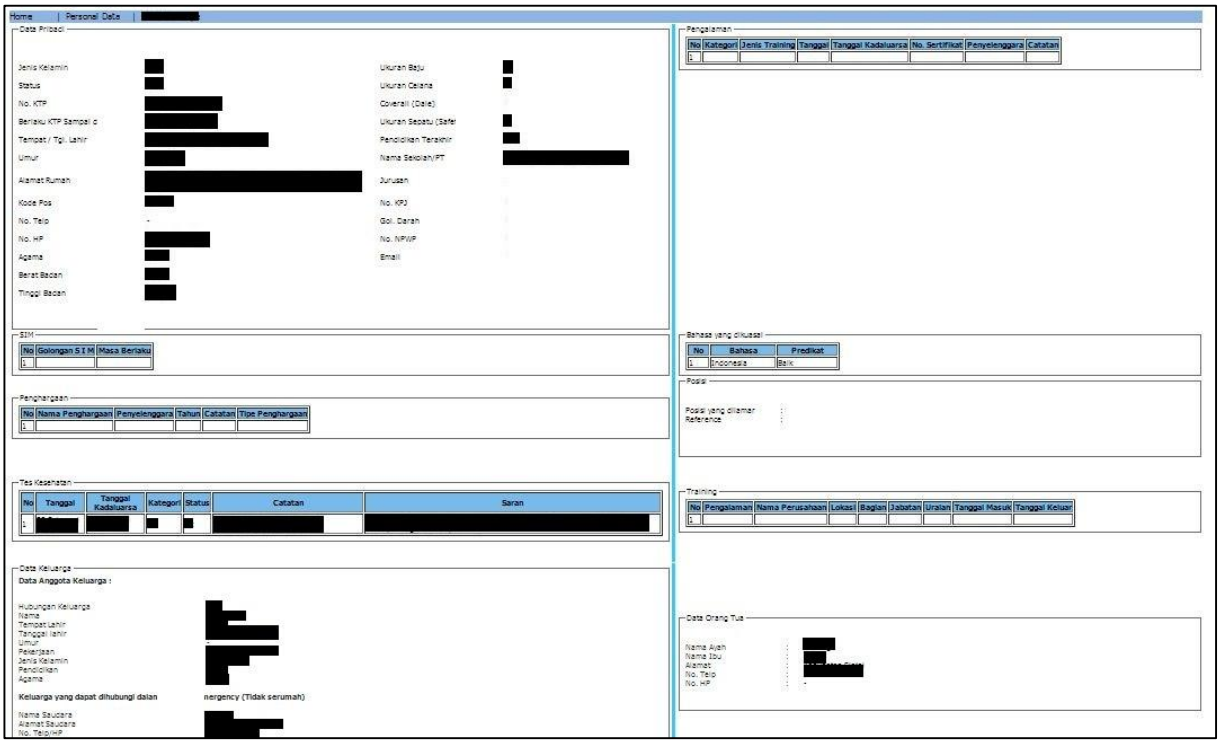
Gambar 2.2.2. Halaman Utama Bi-Smarts

3. Menu Header

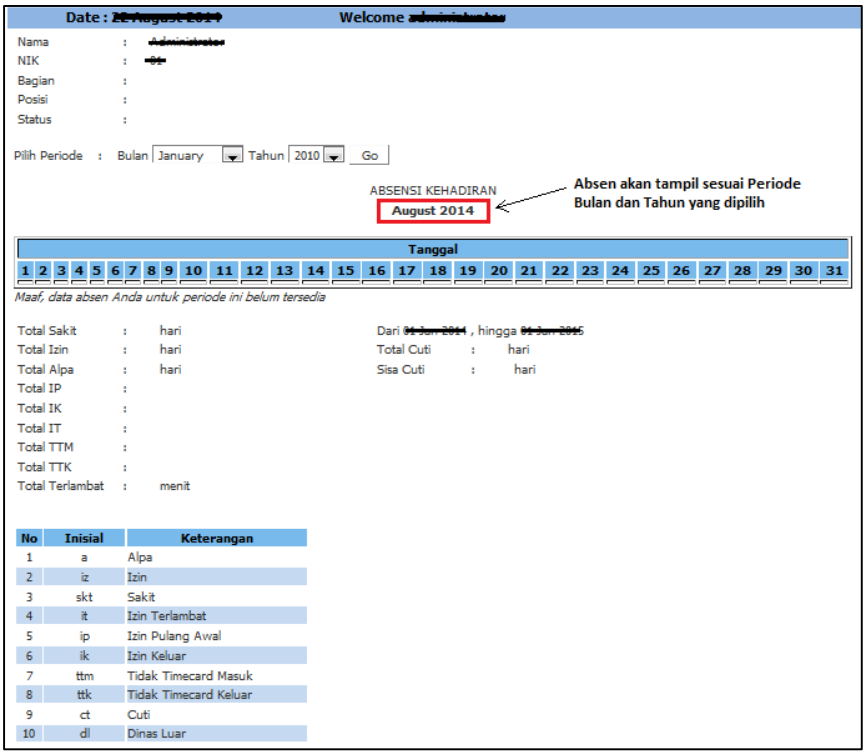
Pada header berisi menu **Username** yang login, **Contact Us** dan **Logout**. Fungsi dari menu-menu tersebut adalah sebagai berikut :

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

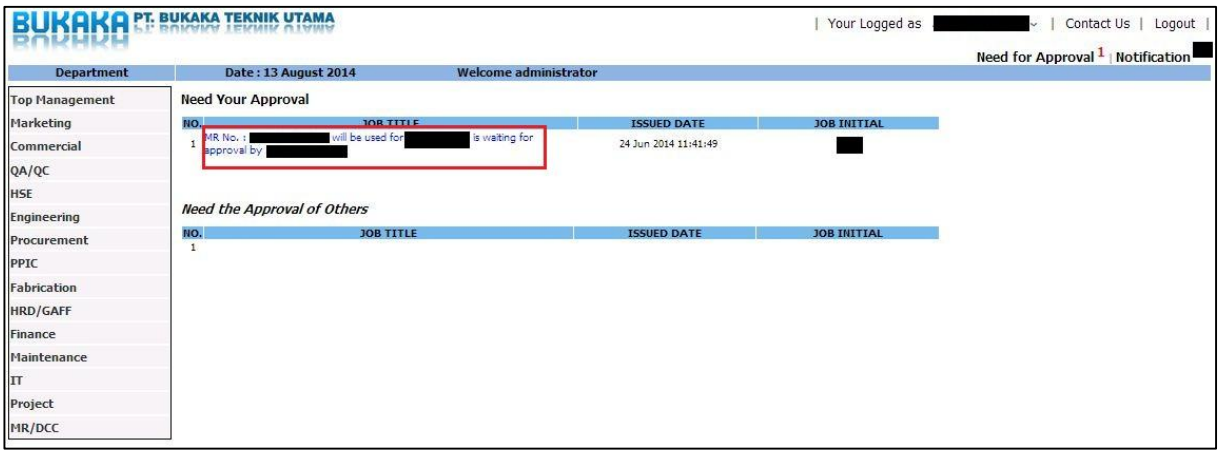
No.	Nama Field	Keterangan
1	Name	Nama lengkap dari user
2	Email / Phone Number	Email atau nomor telepon dari user
3	Type Of Comment	Ada 3 jenis komentar, yaitu : *information* (informasi), *suggestion* (saran), dan *complaints* (keluhan)
4	Comment	Informasi / saran / keluhan anda

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*.

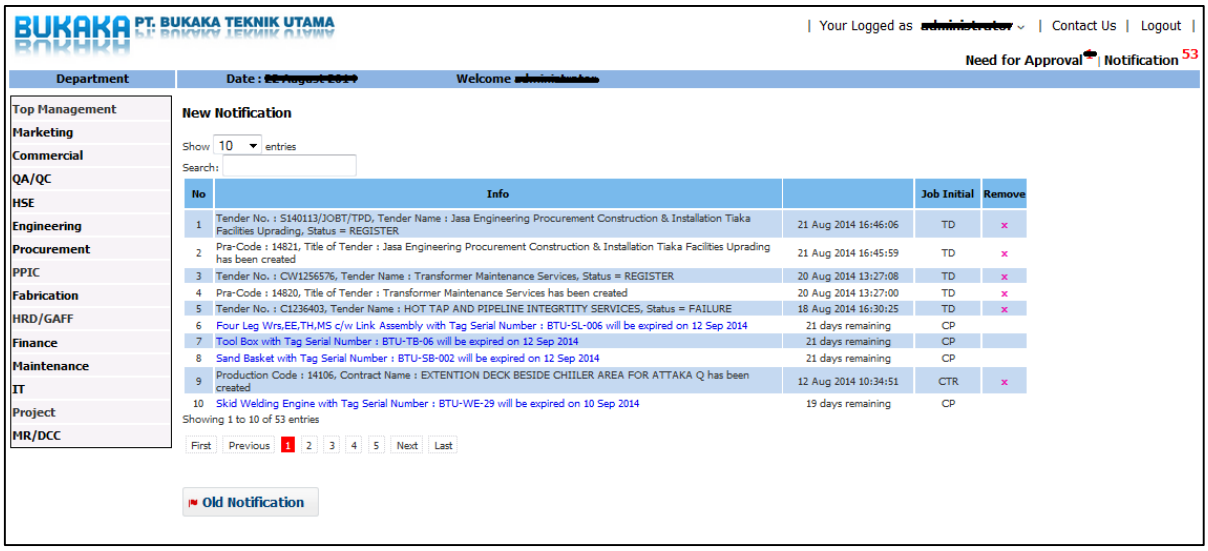


Gambar 2.2.6. Halaman *Need for Approval*

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.

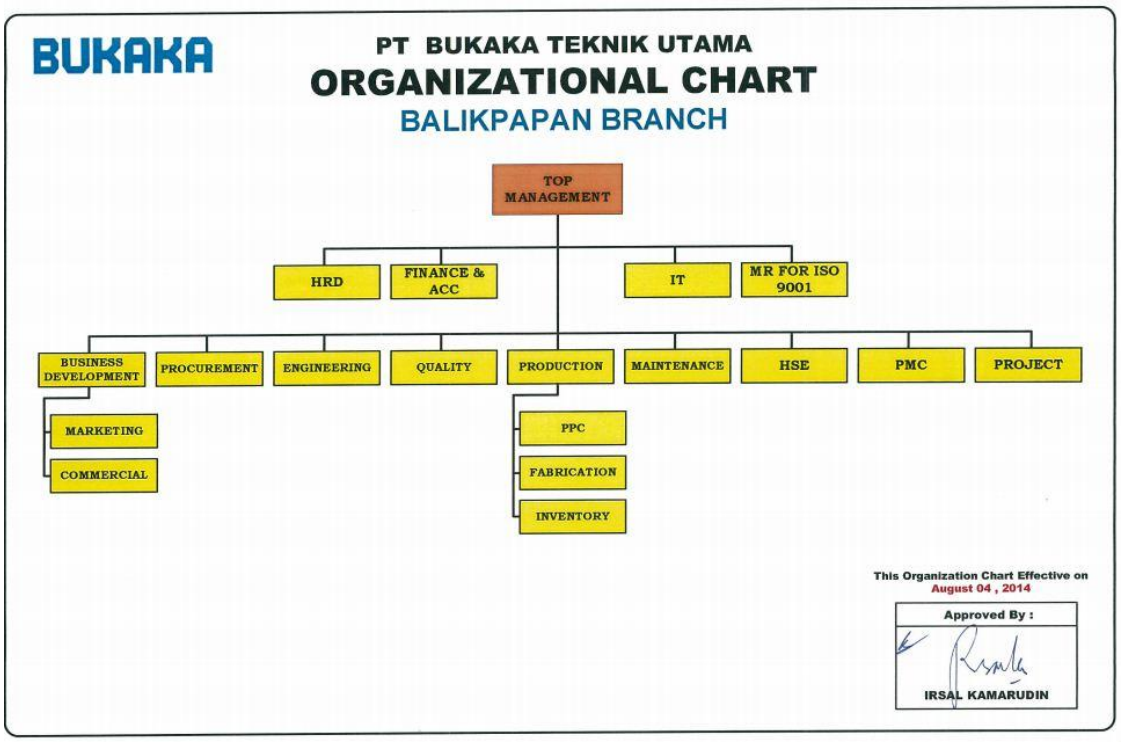
a. Vision & Mission

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

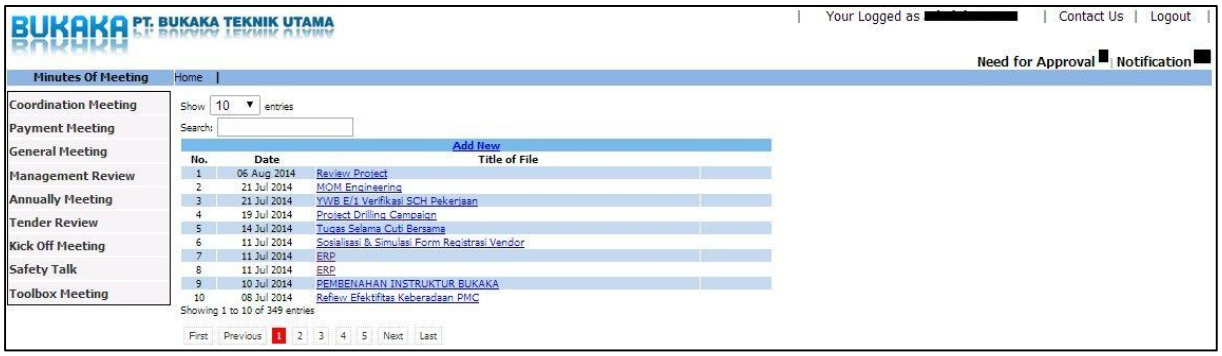
Bukaka News berisi pemberitahuan atau berita dari perusahaan, yang mana dapat berfungsi seperti *Information Board*. (Fasilitas ini belum tersedia)

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*.



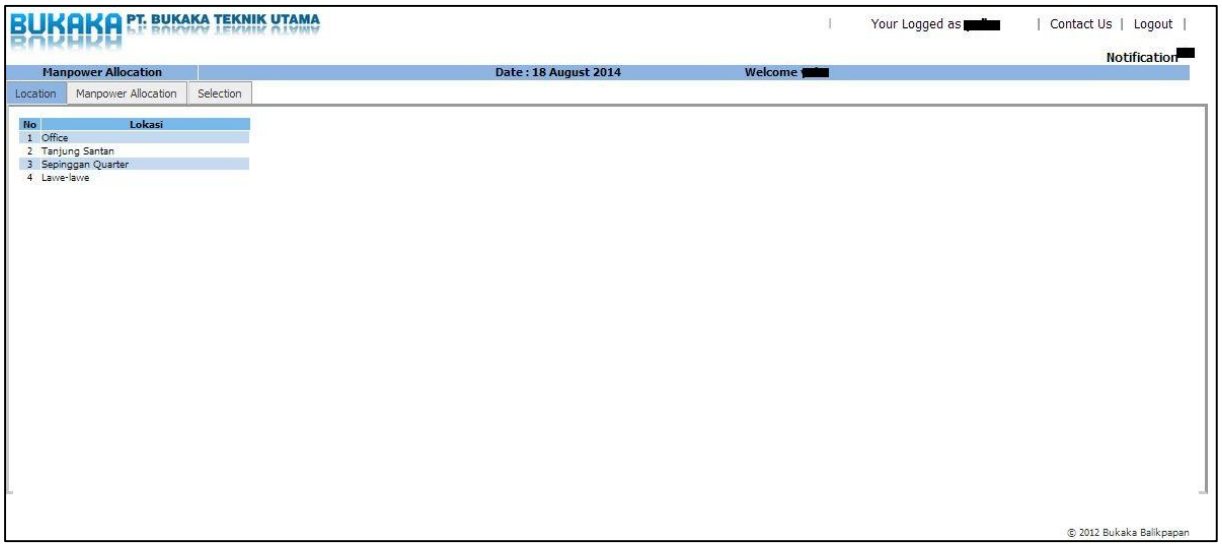
Gambar 2.2.9. Halaman Minutes of Meeting

g. Personal Request

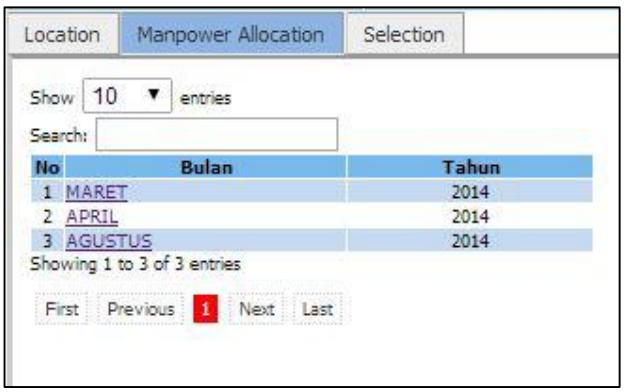
Personal Request berisi data permintaan pengadaan tenaga kerja. (Fasilitas ini belum tersedia)

h. Manpower Allocation

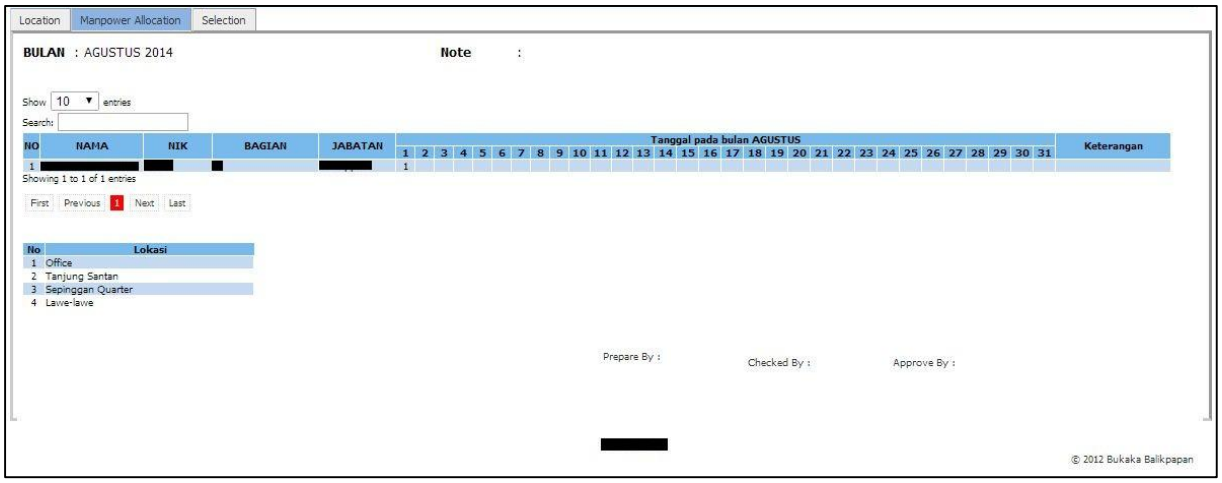
Manpower Allocation berisi status alokasi/penempatan seluruh karyawan PT. Bukaka Teknik Utama Balikpapan Branch.



Gambar 2.2.10. Halaman Manpower Allocation tab Location

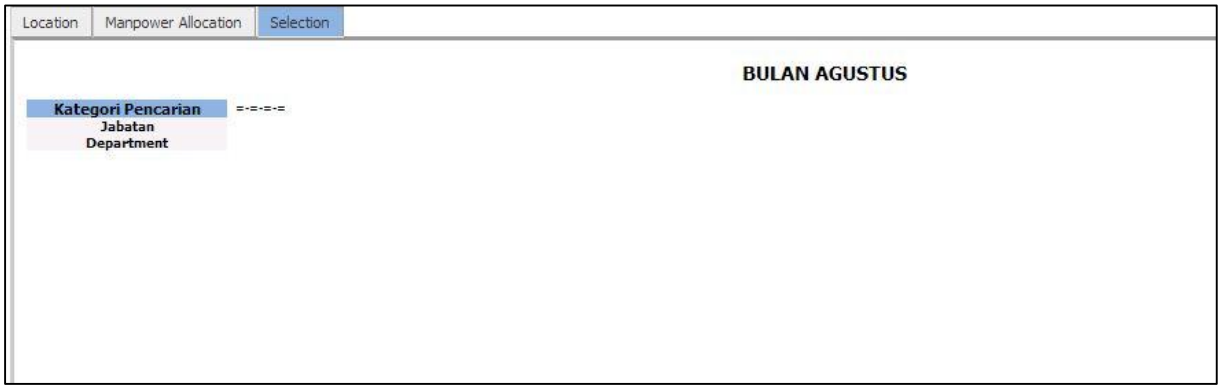


Gambar 2.2.11. Halaman Manpower Allocation pada tab Manpower Allocation



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

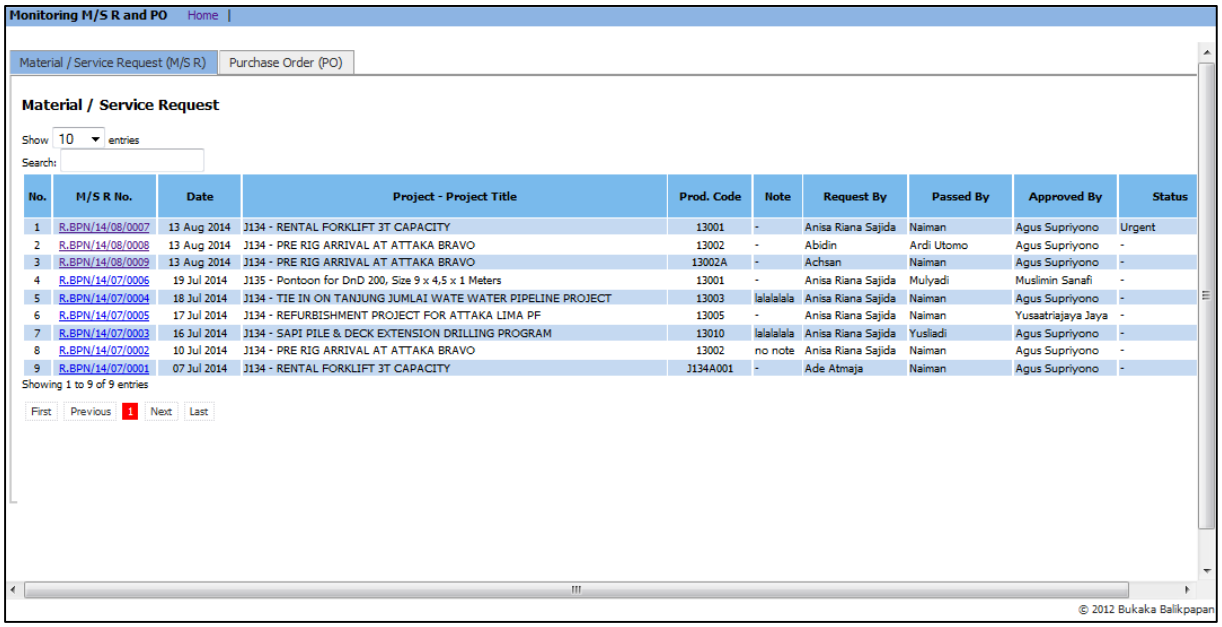
Absence berisi data kehadiran karyawan yang tampil sesuai user login, sehingga karyawan dapat melihat absensinya pada periode tertentu. (link belum di*update*, karena menu ini juga telah tersedia dapat diakses di menu header berupa *dropdown* pada username).

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

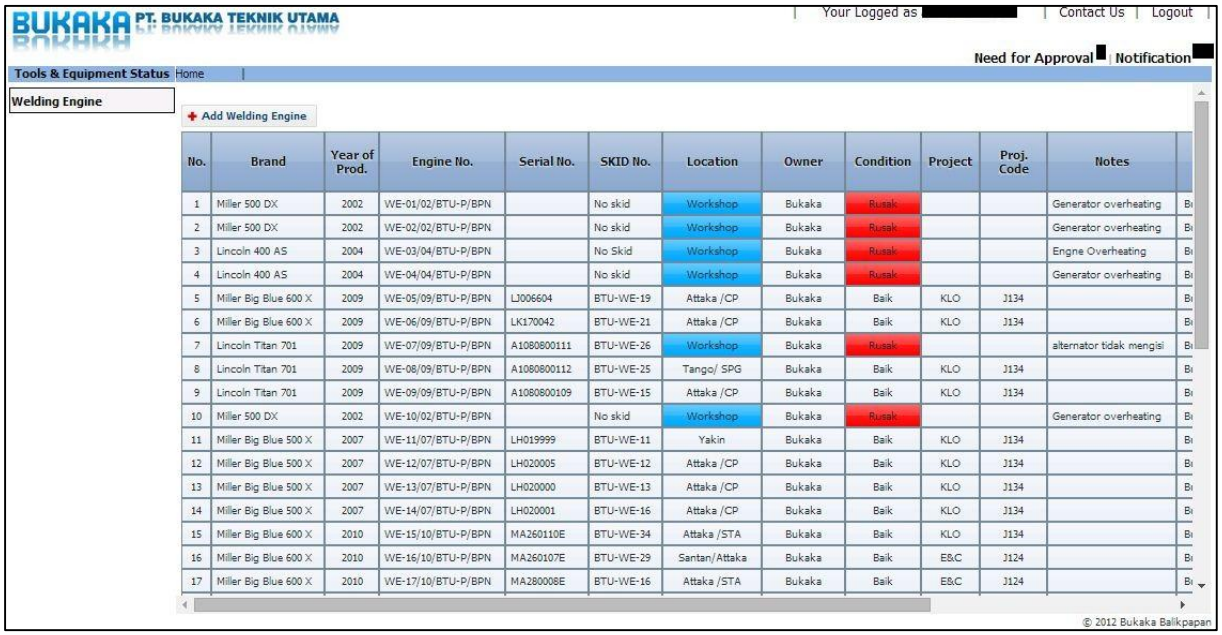
Monitoring PPE atau *Monitoring Personal Protective Equipment* adalah menu untuk melakukan monitoring status keberadaan aset PPE. (Fasilitas ini belum tersedia)

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

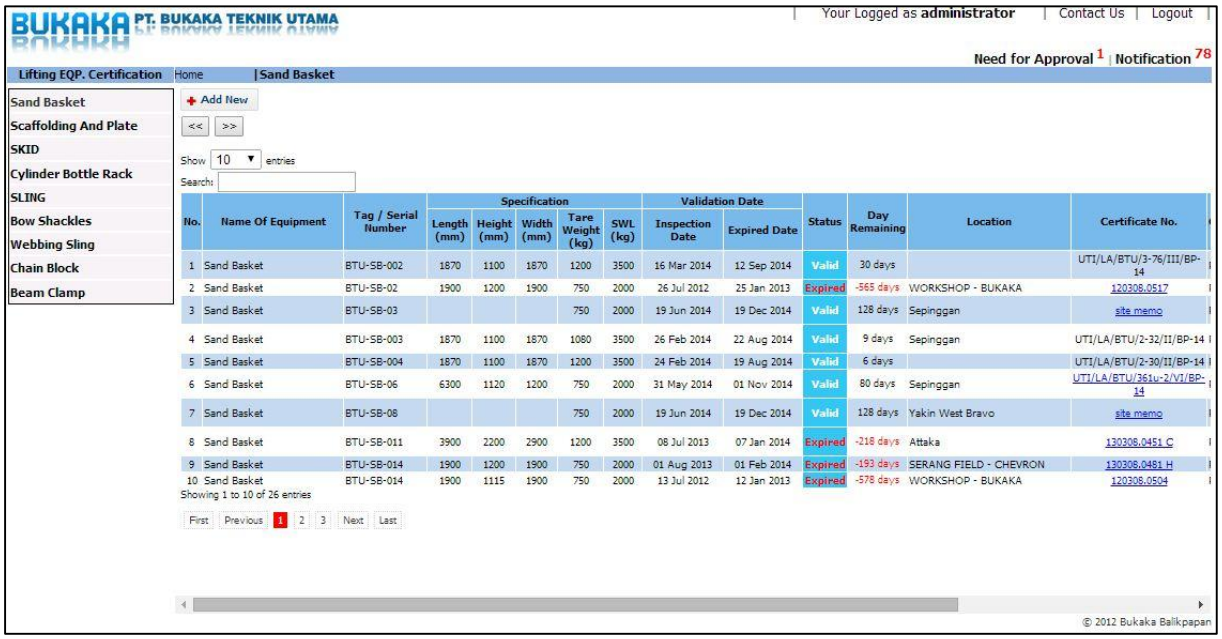
Tools & Eqp. Status berisi data status peralatan-peralatan yang dimiliki perusahaan.



Gambar 2.2.14. Halaman *Tools & Equipment Status*

o. Lifting Eqp. Certification

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



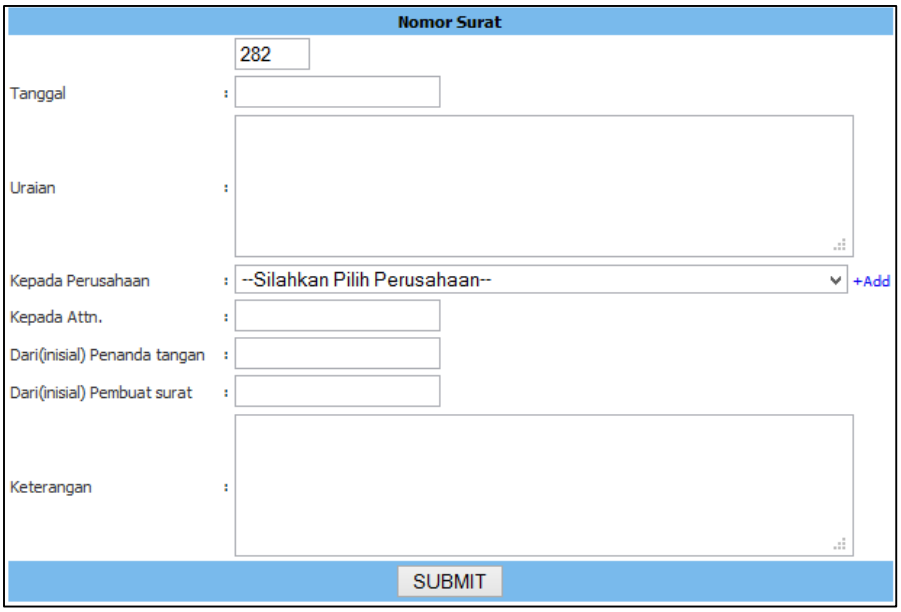
Gambar 2.2.15. Halaman *Lifting Equipment Status*

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).

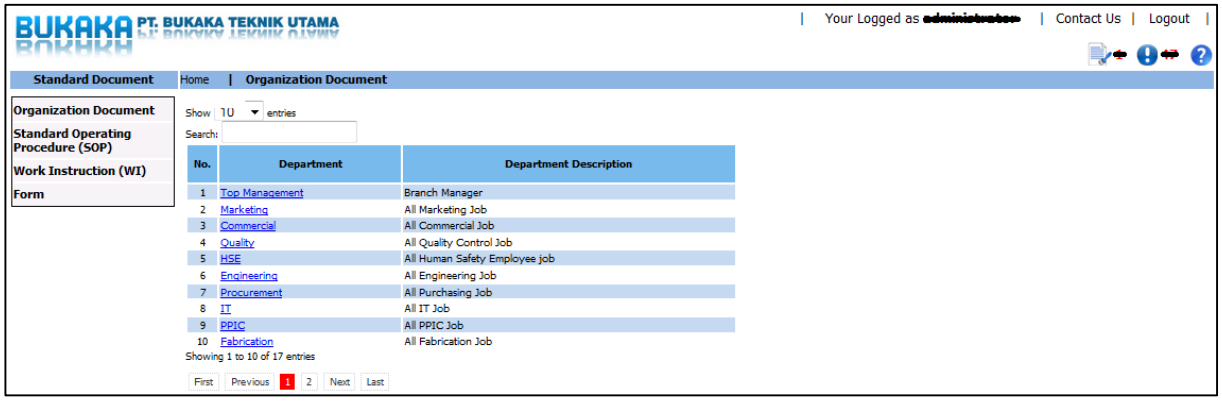
r. NCR / CPAR

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 :

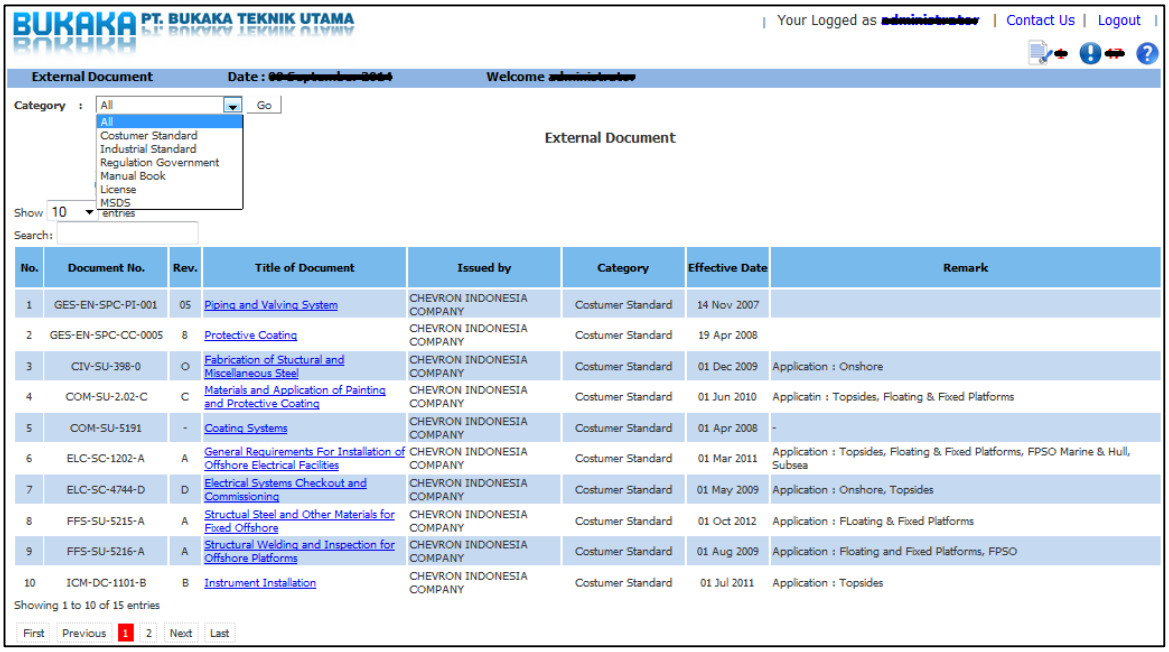
1. *Organization Document*
2. *Standard Operating Procedure* (SOP)
3. *Work Instruction* (WI)
4. Form-form yang berlaku di perusahaan



Gambar 2.2.18. Halaman *Standard Document*

t. External Document

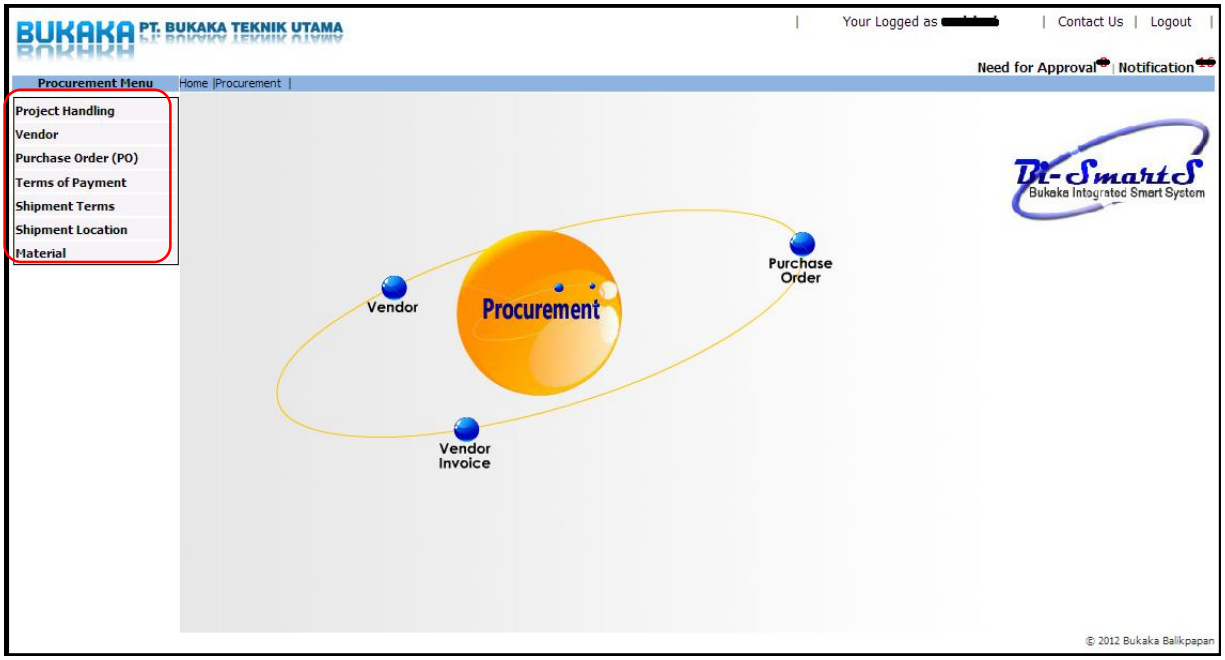
External Document berisi dokumen-dokumen berasal dari luar PT. Bukaka Teknik Utama Balikpapan Branch yang digunakan sebagai acuan kerja perusahaan dengan kategori antara lain ; *Customer Standard*, *Industrial Standard*, *Regulation Government*, *Manual Book*, *License* dan MSDS (*Manufacturing Safety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



Gambar 2.2.19. Halaman *External Document*

11. Procurement

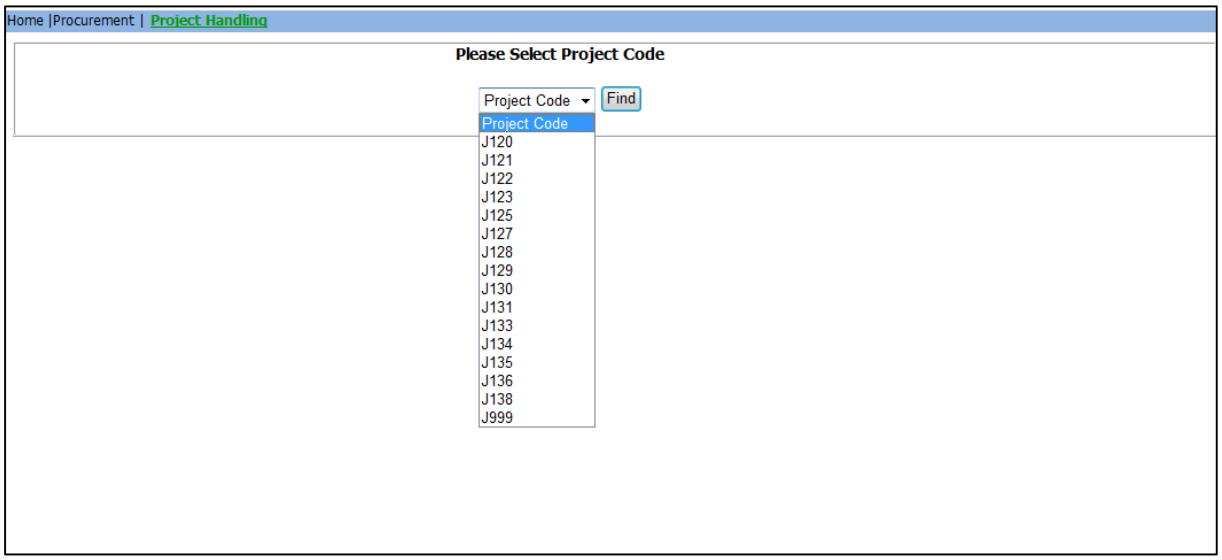
Untuk mengakses pekerjaan-pekerjaan Procurement, yaitu dengan pilih menu Procurement pada Bi-SmartS. Menu-menu yang terdapat pada navigasi kiri dalam halaman Home Procurement adalah **Project Handling, Vendor, Purchase Order (PO), Terms of Payment, Shipment Terms, Shipment Location dan Material**.



Gambar 11.1. Halaman Procurement

11.1. Project Handling

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



Gambar 11.1.1. Halaman Menu Project Handling

Pada gambar 11.1.1. 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 :

Home |Procurement | Project Handling

Please Select Project Code

Project Code Find

Find Result - DATA CRF

All Amount of Data That Found is **18** Data
Show 10 entries
Search:

No.	Production Code	Job Title	MKT	COM	QLV	HSE	ENG	PRC	PPIC	FAB	HRD	ACC	MNC	IT	PRJ	DC
1	J134 - 13009	FABRICATION STRUCTURE ATTAKA OSCAR	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗
2	J134 - 13010	FABRICATION EXTENSION DECK & PILLING WORK FOR SAPI P/F	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✗
3	J134 - 13015	BLASTING & PRIMER COAT FOR ATTAKA & NIB PLATFORM	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
4	J134 - 13020	FABRICATION SEPINGGAN VICTOR PLATFORM REFURBISHMENT	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✗
5	J134 - 13021	FABRICATION YAKIN NC PLATFORM REFURBISHMENT	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✗
6	J134 - 13022	FABRICATION YAKIN NB PLATFORM REFURBISHMENT	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✗
7	J134 - 13023	FABRICATION SEDANDANG PLATFORM REFURBISHMENT	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✗
8	J134 - 13024	FABRICATION SEPINGGAN TANGO PLATFORM REFURBIHSMENT	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✗
9	J134 - 13017	ROLLING PLATE 3/4" (ID 39 1/2" & OD 41")	✗	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
10	J134 - 13016	FABRICATION EXTENTION DECK BESIDE ATTAKA CHILLER AT ATTAKA-LQ	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✗

Showing 1 to 10 of 18 entries

First Previous 1 2 Next Last

Find Result - Work Status

All Amount of Data That Found is **14** Data

		J134 - CHEVRON INDONESIA COMPANY			
No.	Production Code	Job Title	Vendor	Purchase Order	Vendor Invoice
1	J134 - 13009	FABRICATION SPOOL ATTAKA GAS LIFT REFURBISHMENT			
2	J134 - 13010	FABRICATION EXTENSION DECK & PILLING WORK FOR SAPI P/F			
3	J134 - 13020	FABRICATION SEPINGGAN VICTOR PLATFORM REFURBISHMENT			
4	J134 - 13021	FABRICATION YAKIN NC PLATFORM REFURBISHMENT			
5	J134 - 13022	FABRICATION YAKIN NB PLATFORM REFURBISHMENT			
6	J134 - 13023	FABRICATION SEDANDANG PLATFORM REFURBISHMENT			
7	J134 - 13024	FABRICATION SEPINGGAN TANGO PLATFORM REFURBIHSMENT			
8	J134 - 13016	FABRICATION EXTENTION DECK BESIDE ATTAKA CHILLER AT ATTAKA-LQ			
9	J134 - 13026	FABRICATION PIPING WORKS FOR SAPI PF			
10	J134 - 13025	FABRICATION YWA. SIERRA. RAJAH. MAHONI PLATFORM REFURBISHMENT			

Gambar 11.1.2. Halaman Tampilan Menu CRF & Work Status – Procurement.

Pada Gambar 11.1.2. pada tabel bagian atas menampilkan List dari CRF, dan bagian bawah menampilkan Work Status, untuk melihat detail View CRF dapat klik pada *Job Title*.

Please Select Project Code

Project Code Find

Find Result - DATA CRF

All Amount of Data That Found is **18** Data
Show 10 entries
Search:

Klik untuk masuk ke detai View CRF

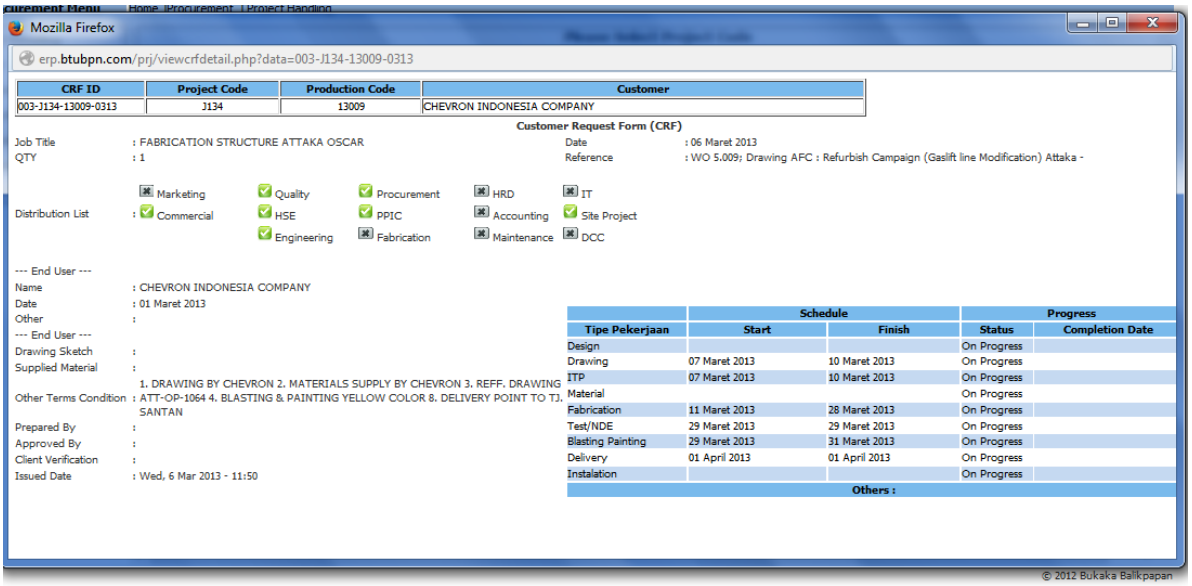
No.	Production Code	Job Title	MKT	COM	QLV	HSE	ENG	PRC	PPIC	FAB	HRD	ACC	MNC	IT	PRJ	DC
1	J134 - 13018	FABRICATION STRUCTURE ATTAKA OSCAR	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗
2	J134 - 13010	FABRICATION EXTENSION DECK & PILLING WORK FOR SAPI P/F	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✗
3	J134 - 13015	BLASTING & PRIMER COAT FOR ATTAKA & NIB PLATFORM	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
4	J134 - 13020	FABRICATION SEPINGGAN VICTOR PLATFORM REFURBISHMENT	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✗
5	J134 - 13021	FABRICATION YAKIN NC PLATFORM REFURBISHMENT	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✗
6	J134 - 13022	FABRICATION YAKIN NB PLATFORM REFURBISHMENT	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✗
7	J134 - 13023	FABRICATION SEDANDANG PLATFORM REFURBISHMENT	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✗
8	J134 - 13024	FABRICATION SEPINGGAN TANGO PLATFORM REFURBIHSMENT	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✗
9	J134 - 13017	ROLLING PLATE 3/4" (ID 39 1/2" & OD 41")	✗	✓	✓	✗	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
10	J134 - 13016	FABRICATION EXTENTION DECK BESIDE ATTAKA CHILLER AT ATTAKA-LQ	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✓	✗

Showing 1 to 10 of 18 entries

First Previous 1 2 Next Last

Gambar 11.1.3. Halaman Tampilan Menu CRF – Procurement.

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



Gambar 11.1.4. Halaman View Detail CRF

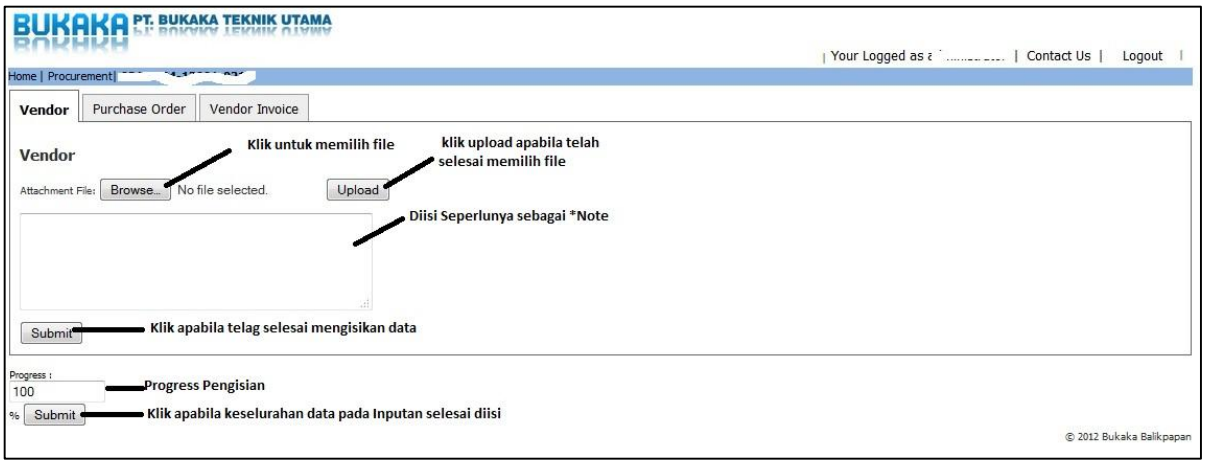
Pada gambar 11.1.4. menampilkan view dari CRF yang telah diisi oleh Departement Project dan user tidak dapat mengubah View CRF tersebut. Pada Gambar 11.1.2. pada bagian bawah table menampilkan Work Status dari department Procurement sesuai dengan distribusi CRF dari Procurement itu sendiri. Klik pada 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 11.1.5. Halaman Work Status

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

Gambar 11.1.6. Halaman Work Status

Pada gambar 11.1.7. menampilkan Form yang harus diisi oleh Departemen Procurement yang berkaitan dengan CRF sesuai dengan *Job Title* atau *Project Code* yang dipilih, sebagai contoh untuk pengisian formnya menggunakan format seperti gambar di bawah ini.



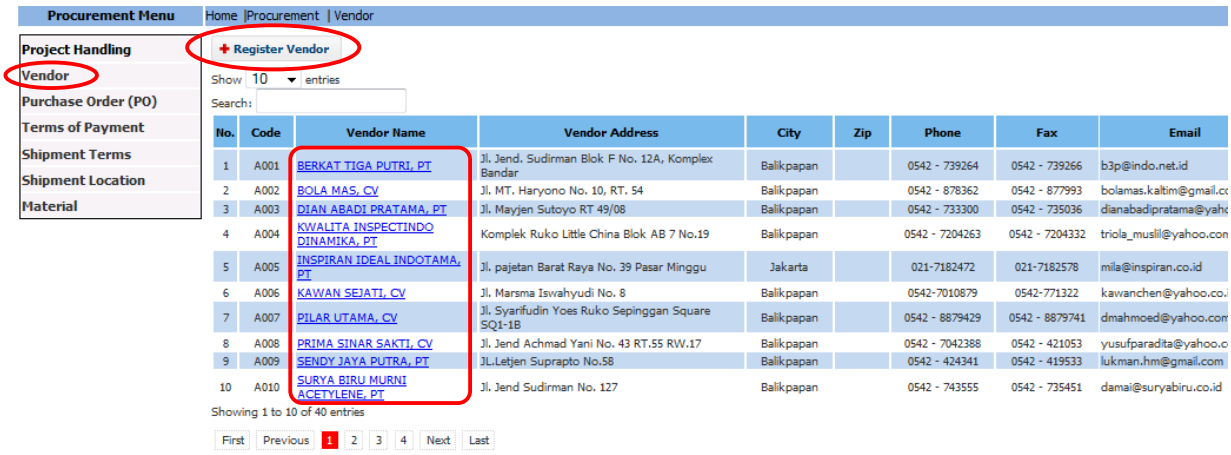
Gambar 11.1.7. Cara Pengisian Work Status

Tabel 11.1. 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

11.2. Data Vendor

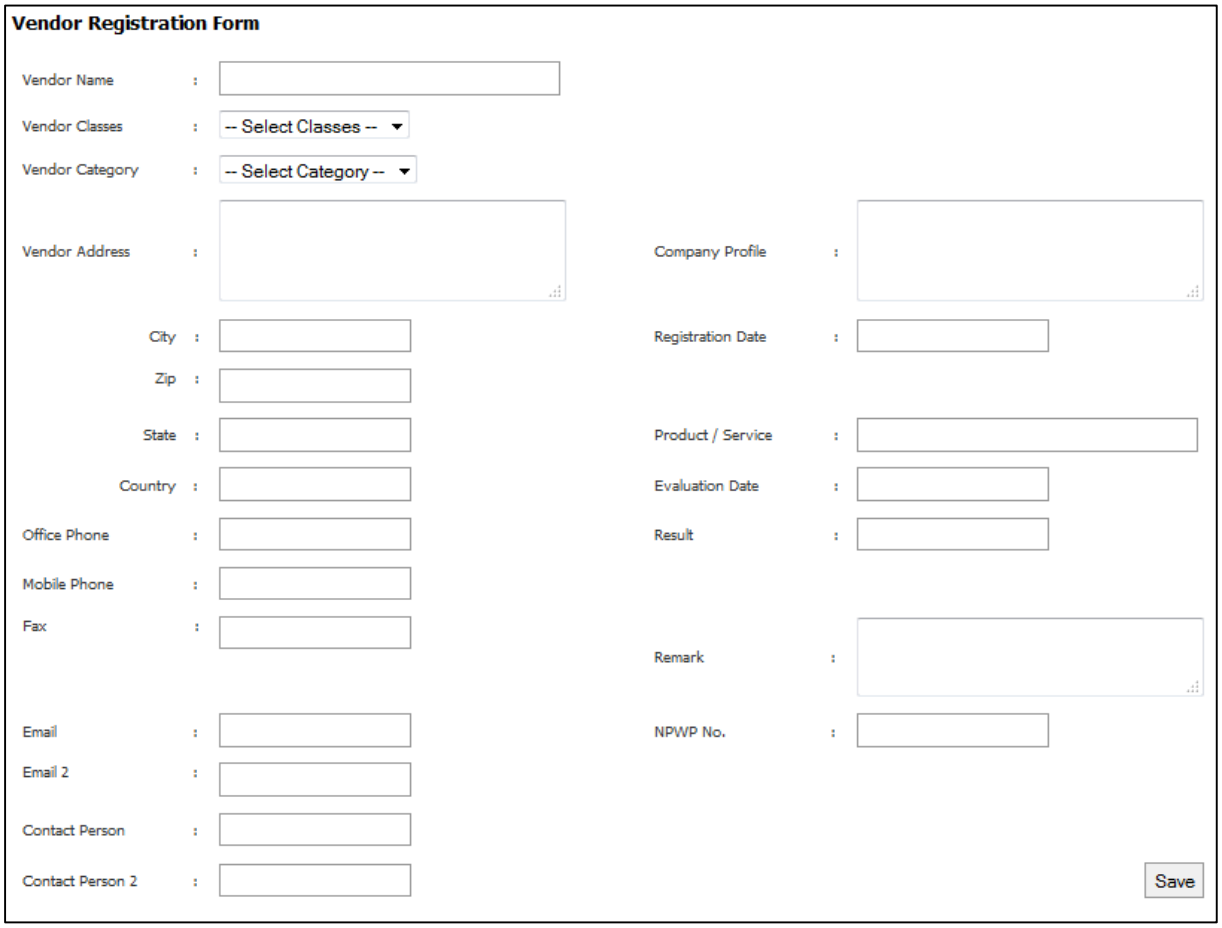
Dalam proses Purchase Order (PO), diperlukan data vendor. Jka belum ada data vendor tersebut, maka terlebih dahulu isi data vendor pada menu vendor, lalu klik button **Register Tender**. Dan jika ada data vendor yang perlu dinonaktifkan, yaitu dengan klik **Delete**.



Gambar 11.2.1. Halaman menu data Vendor

11.2.1. Input Data Vendor

Berikut adalah tampilan halaman untuk memasukkan data vendor atau supplier.



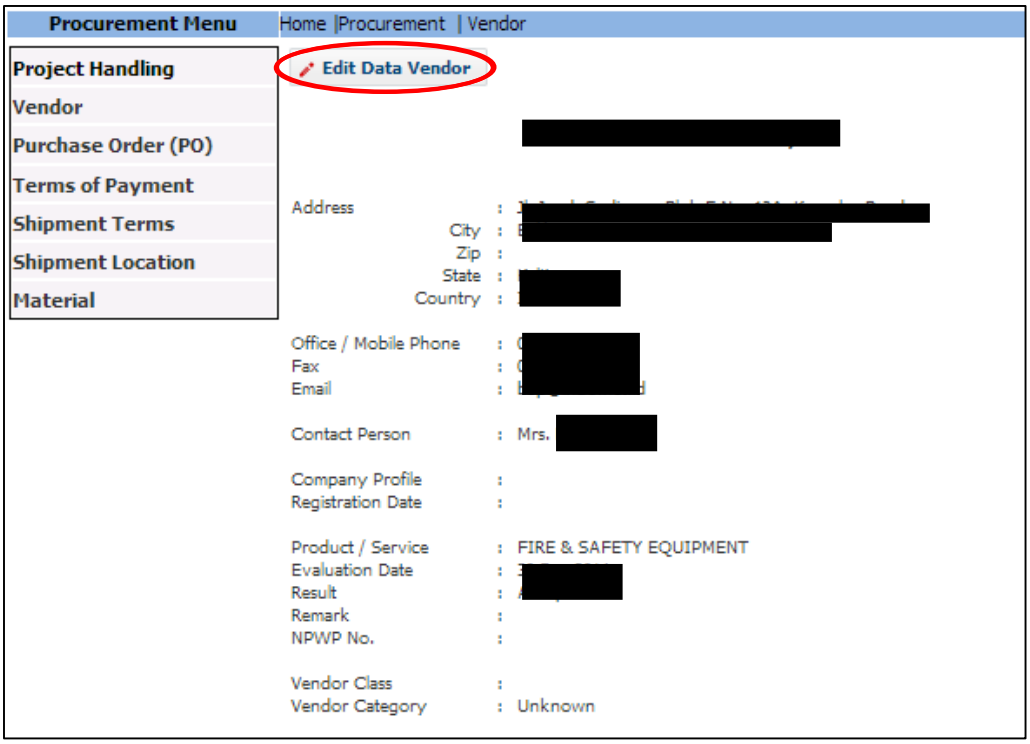
Gambar 11.2.2. Halaman input data Vendor

Tabel 11.1. Keterangan Field pada Input Vendor

No.	Nama Field	Keterangan
1.	Vendor Name	Nama vendor
2.	Vendor Classes	Kelas vendor (karena belum ditentukan, maka saat pengisian dapat dikosongkan)
3.	Vendor Category	Untuk membantu mengklasifikasi vendor berdasarkan kategori tertentu (Jika telah ditentukan, namun karena belum ditentukan maka saat pengisian dapat dikosongkan).
4.	Vendor Address	Alamat vendor
5.	City	Kota dari alamat vendor
6.	Zip	Kode pos dari alamat vendor
7.	State	Provinsi dari alamat vendor
8.	Country	Negara dari alamat vendor
9.	Office Phone	Nomor telepon kantor vendor
10.	Mobile Phone	Nomor handphone vendor
11.	Fax	Nomor fax kantor vendor
12.	Email	Email vendor
13.	Email 2	Email vendor alternatif
14.	Contact Person	Nomor contact person vendor tersebut yang dapat dihubungi
15.	Contact Person 2	Nomor contact person vendor tersebut yang dapat dihubungi sebagai alternatif
16.	Company Profile	Profil vendor (jika diperlukan)
17.	Registration Date	Tanggal registrasi vendor
18.	Product / Service	Jenis item/material yang disuplai dari vendor
19.	Evaluation Date	Tanggal evaluasi terhadap vendor
20.	Result	Accepted
21.	Remark	Catatan yang berkaitan dengan vendor
22.	NPWP No.	Nomor NPWP vendor

11.2.2. Edit Data Vendor

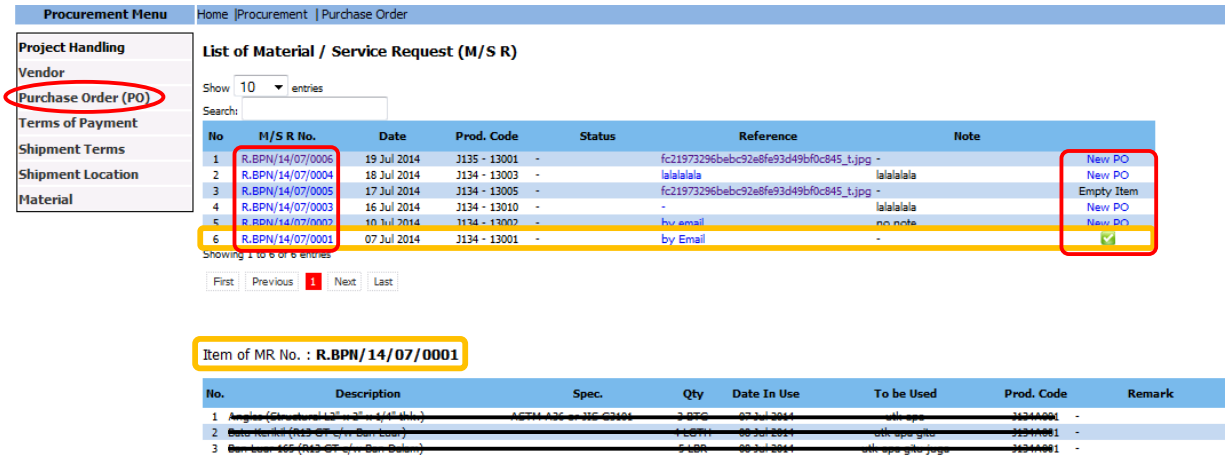
Untuk menampilkan detail data sebuah vendor, pada list data vendor (gambar 11.3) klik link nama vendor. Kemudian tampil detail vendor, pada halaman ini tersedia menu **Edit Data Vendor** yang berfungsi untuk mengubah data vendor apabila terdapat perubahan data maupun terjadi kesalahan saat proses input data vendor.



Gambar 11.2.3. Halaman detail data Vendor

11.3. Purchase Order (PO)

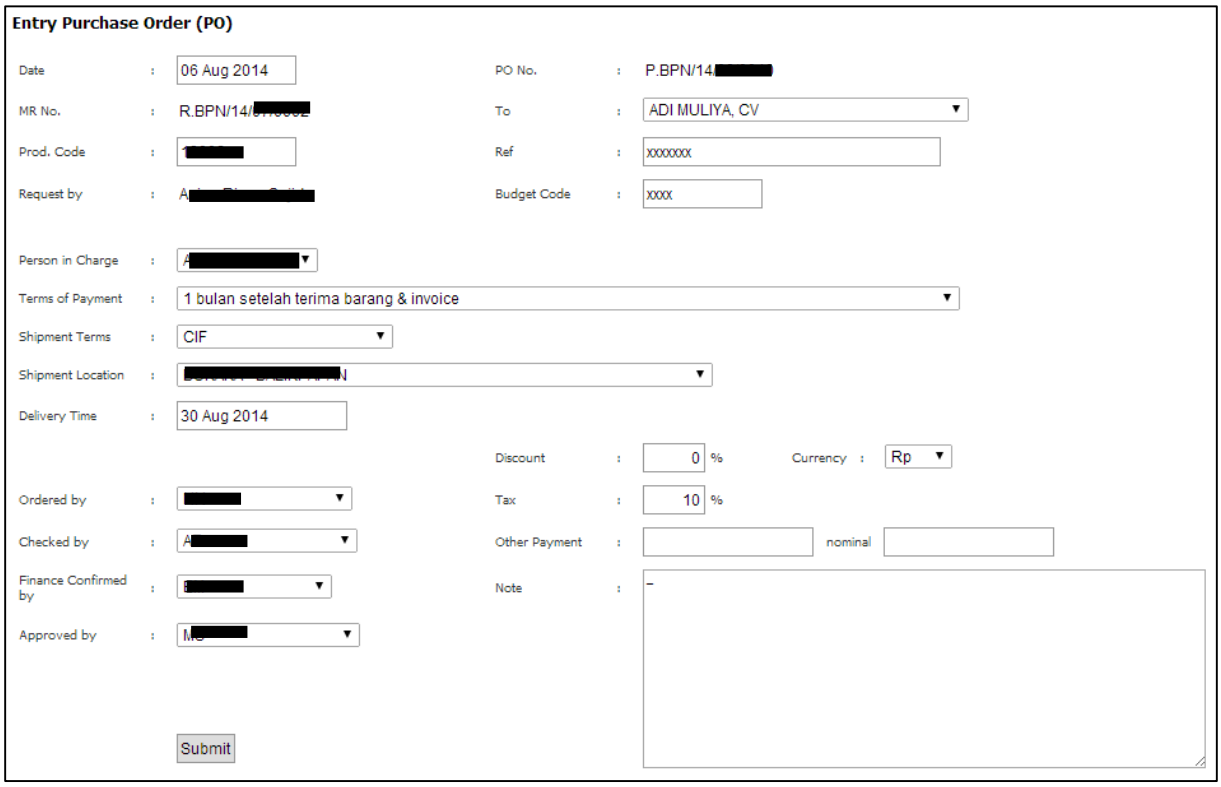
Berikut adalah tampilan dari halaman untuk proses pengadaan item atau *Purchase Order* (PO). Karena PO merupakan lanjutan dari proses MR, sehingga pada halaman awal PO ditampilkan berupa list data MR.



Gambar 11.3.1. Halaman menu Purchase Order (PO)

Dari data MR tersebut terdapat 3 jenis keterangan, yaitu New PO, Empty Item, dan icon tanda cek atau centang. Keterangan **New PO** adalah menu untuk memulai input PO, Empty Item menandakan bahwa MR tersebut baru dibuat header-nya saja namun belum diisi itemnya sehingga tidak dapat dibuat PO, dan icon tanda cek atau centang berarti semua item

pada MR tersebut telah dibuat PO. Data item-item yang di*request* tampil sesuai dengan nomor MR, dengan klik isi tabel MR.



Gambar 11.3.2. Contoh Input Header Purchase Order (PO)

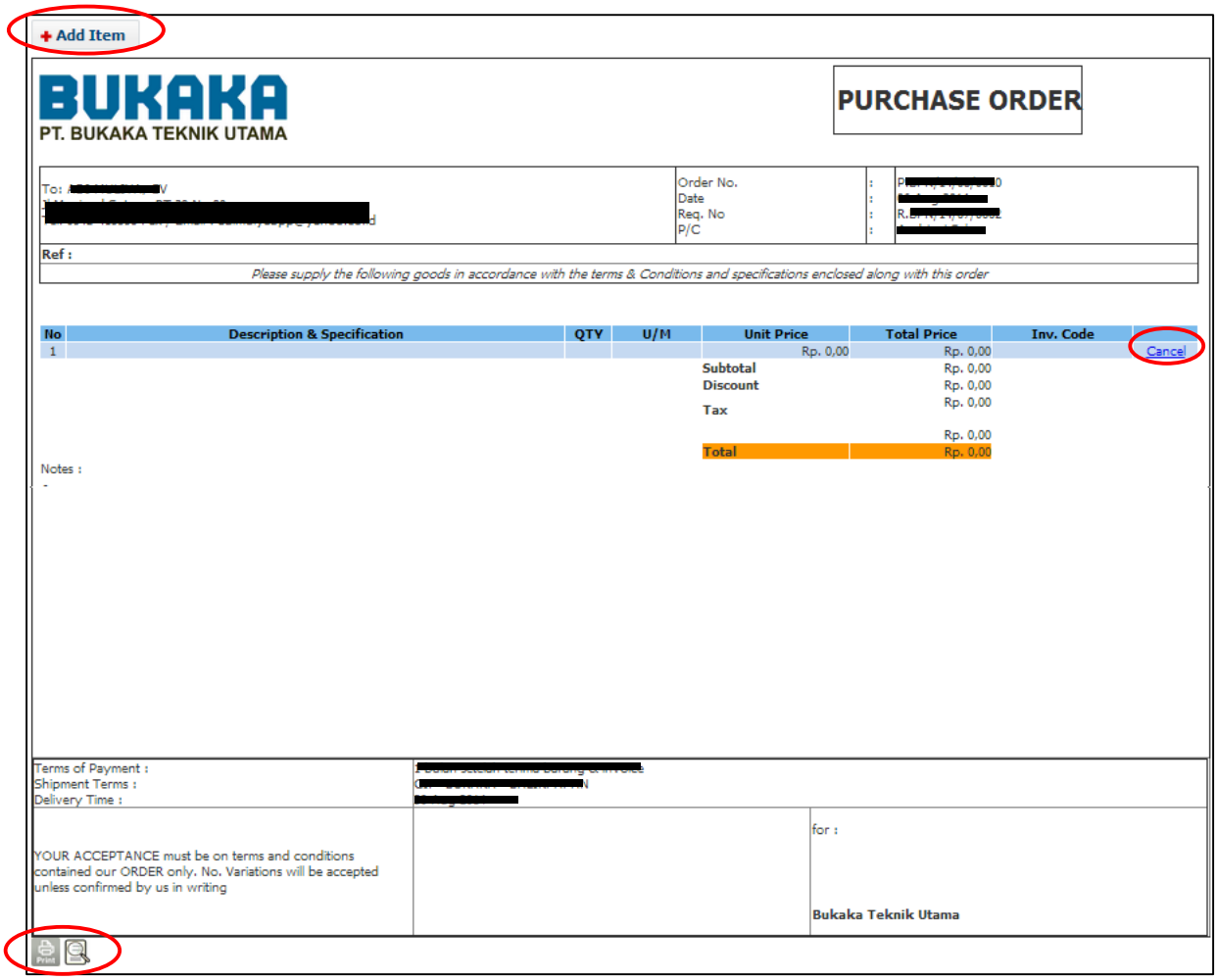
Tabel 11.2. Keterangan Field pada Input Header PO

No.	Nama Field	Keterangan
1.	Date	Tanggal pembuatan PO (secara *default* berisi tanggal hari ini, namun dapat diubah jika diperlukan)
2.	MR No.	Nomor MR
3.	Prod. Code	Kode produksi (tampil otomatis sesuai Nomor MR yang dipilih)
4.	Request by	Nama karyawan yang *request* barang/jasa (tampil otomatis sesuai Nomor MR yang dipilih)
5.	PO No.	Nomor PO (tampil otomatis)
6.	To	Nama vendor
7.	Ref	Referensi yang dapat berupa nomor surat penawaran, dsb
8.	Budget Code	Kode *budget*
9.	Person in Charge	Koordinator Procurement
10.	Terms of Payment	Persyaratan dalam pembayaran
11.	Shipment Terms	Persyaratan untuk pengiriman
12.	Shipment Location	Lokasi pengiriman
13.	Delivery time	Waktu pengiriman
14.	Ordered by	Nama user yang membuat PO (otomatis sesuai user yang login)

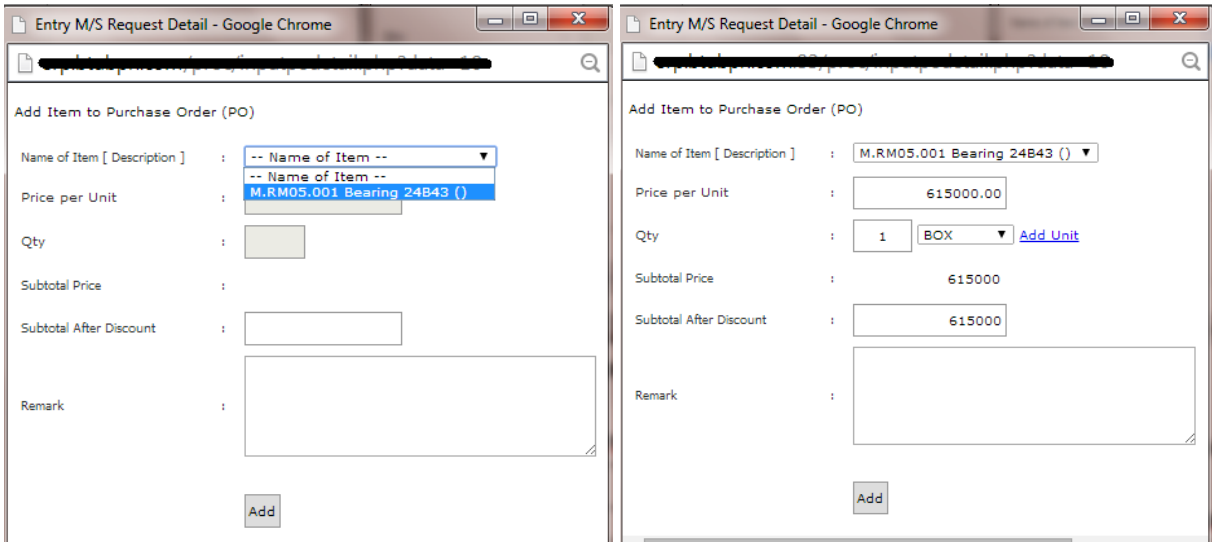
15.	Checked by	Nama user yang memeriksa PO yaitu Koordinator Procurement
16.	Finance Confirmed by	Koordinator Keuangan yang mengkonfirmasi PO
17.	Approved by	*Branchmanager* yang menyetujui PO
18.	Discount	Diskon dari vendor
19.	Currency	Kurs yang digunakan (secara *default* yang digunakan adalah Rupiah)
20.	Tax	Pajak
21.	Other Payment	Diisi jika terdapat pembayaran lain yang ditentukan
22.	Nominal	Nominal dari pembayaran lain tersebut
23.	Note	Catatan-catatan yang berkaitan dalam proses PO

Lalu klik submit, kemudian tampil halaman PO detail. Pada halaman tersebut terdapat menu-menu sebagai berikut :

1. *Button* **Add Item** untuk proses input yang merupakan pengisian item-item sesuai item pada MR yang berkaitan (Gambar 11.3.4).
2. **Cancel** untuk membatalkan item jika terjadi salah input.
3. **Print Preview** untuk melihat tampilan dokumen PO sebelum dicetak.
4. **Print** untuk mencetak PO.



Gambar 11.3.3. Halaman Detail Purchase Order (PO)

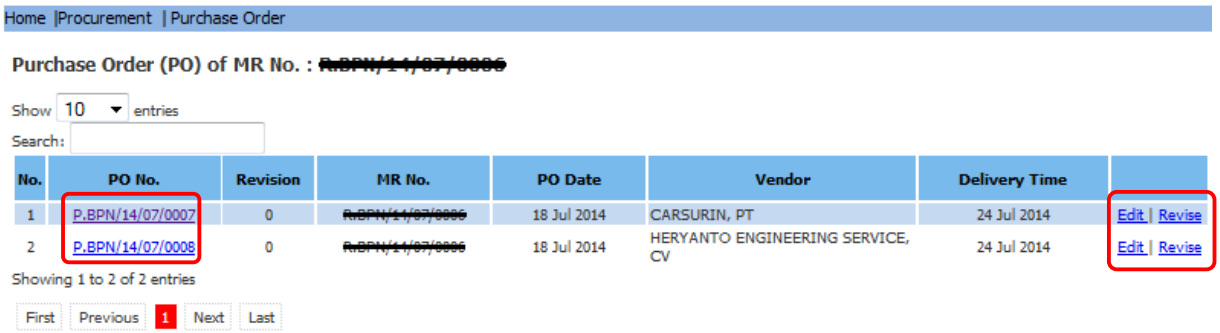


Gambar 11.3.4. Contoh Input Detail Purchase Order (PO)

Tabel 11.3. Keterangan Field pada Input Detail PO

No.	Nama Field	Keterangan
1.	Name of Item [Description]	*Dropdown* berisi daftar nama barang / jasa sesuai nomor MR yang dipilih untuk dilanjutkan ke proses PO. (ditampilkan dengan format "Nama Barang/Jasa dengan deskripsi dan spesifikasinya")
2.	Price per Unit	Harga barang / jasa per unit, tampil secara otomatis setelah nama item dipilih. Nominal pada *textbox* harga dapat diubah manual sesuai harga yang berlaku ketika PO dibuat.
3.	Qty	Jumlah / banyaknya item, tampil secara otomatis sesuai banyak item tersebut di MR, namun yang belum masuk proses PO.
4.	Subtotal Price	Total harga dari semua item sebelum diskon. Dapat tampil secara otomatis dengan menekan tanda panah ke bawah di *textbox* Qty
5.	Subtotal After Discount	Total harga setelah diskon. (Total harga - diskon)
6.	Remark	Catatan khusus yang berkaitan dengan item tersebut jika ada

Data atau list PO yang sudah ada di*input* tampil per MR. Untuk menampilkan data-data PO tersebut, yaitu dengan klik link MR No. pada list MR di halaman awal menu **Purchase Order (PO)** (gambar 11.3.1.). Pada list PO ini, klik PO No. untuk menampilkan detail dari PO tersebut. Pada halaman ini pula, user dapat memilih PO yang perlu dilakukan edit dan revisi data jika terdapat kesalahan ketika proses input PO.



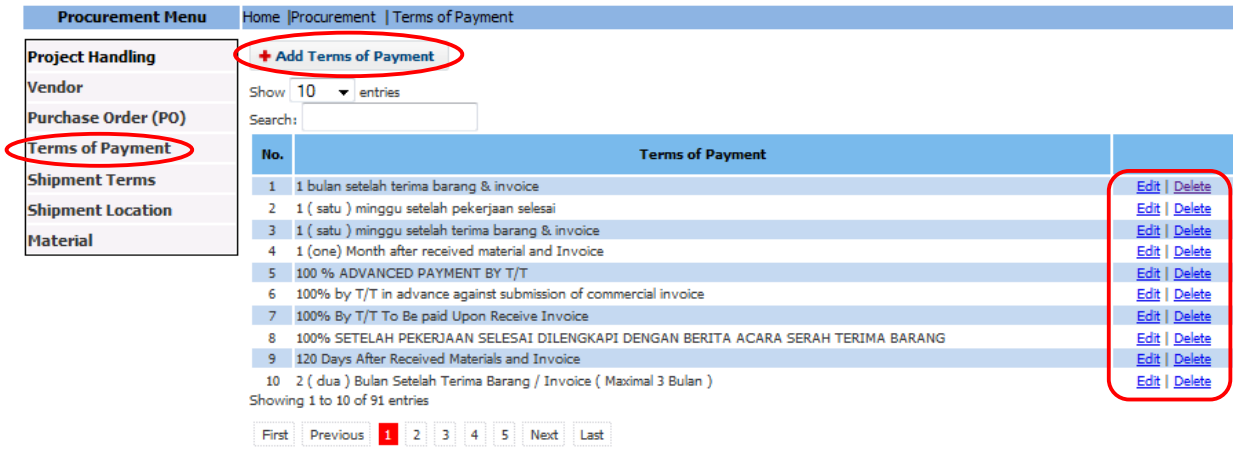
Gambar 11.3.5. Halaman Data Header Purchase Order (PO) per MR

11.4. Data Penunjang

Selain menu data *Vendor* dan *Purchase Order* (PO) pada navigasi kiri, tersedia pula menu *Terms of Payment*, *Shipment Terms*, dan *Shipment Location* sebagai data penunjang untuk pengisian *Purchase Order* (PO). Sedangkan menu Material berfungsi untuk monitoring item-item yang dapat dilakukan oleh user procurement.

1. Terms of Payment

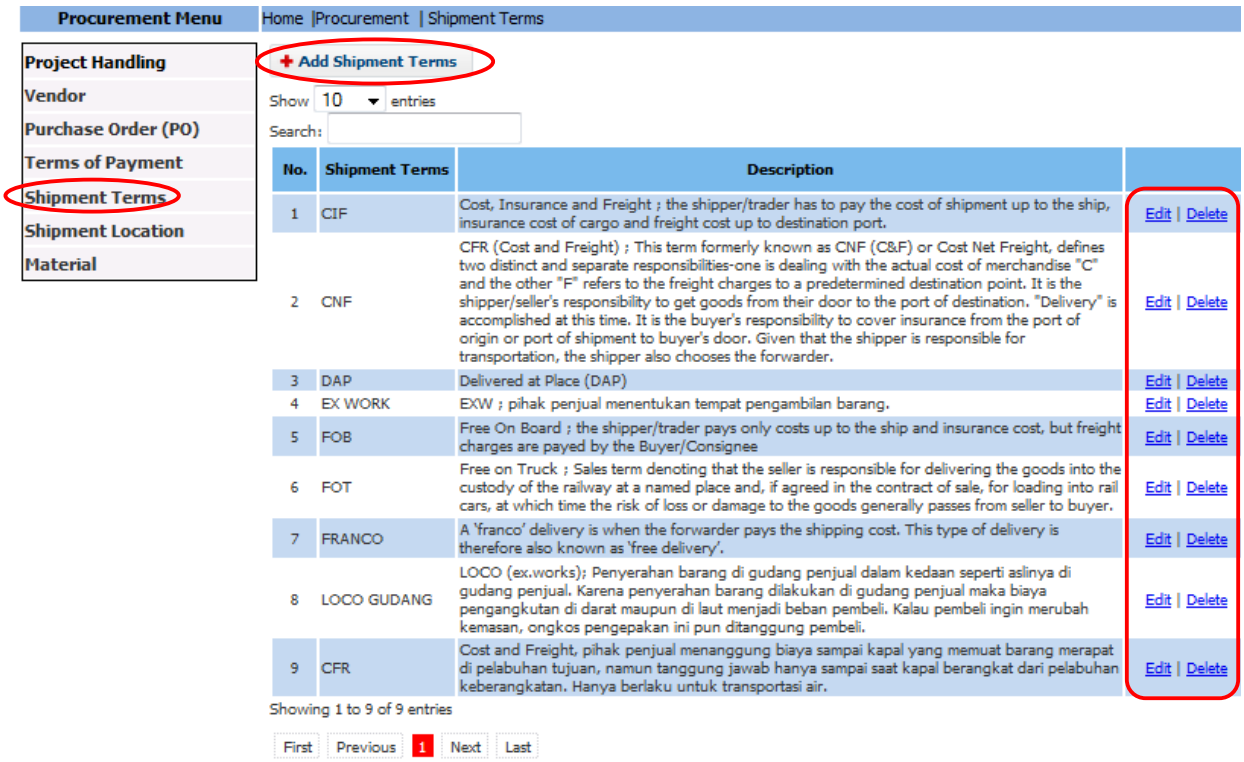
Terms of payment berisi data persyaratan dalam pembayaran dengan vendor dalam proses PO. Procurement dapat menambah *terms of payment* dengan klik menu Add **Terms of Payment**, mengubah data *terms of payment* dengan menu **Edit**, dan menu **Delete** digunakan untuk me-nonaktif-kan data *terms of payment*.



Gambar 11.4.1. Halaman menu Terms of Payment

2. Shipment Terms

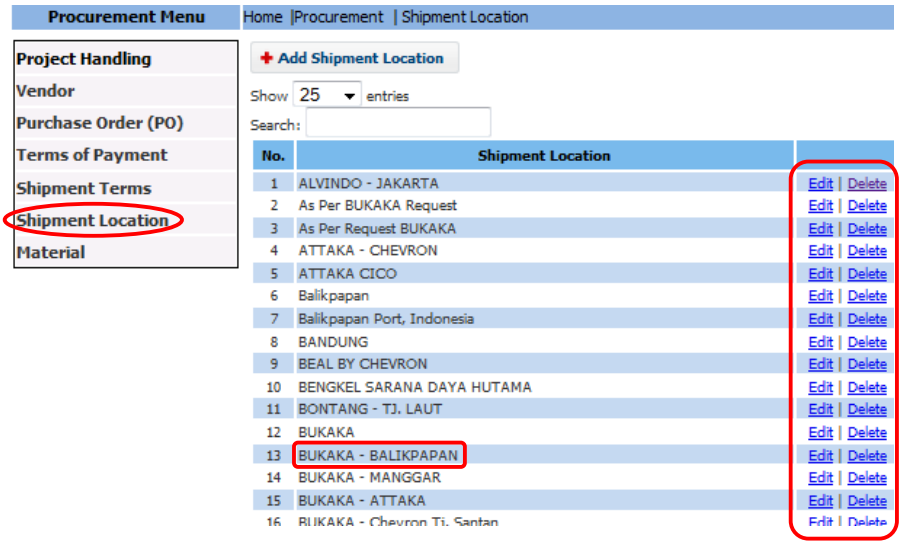
Shipment terms berisi data mengenai persyaratan dalam pengiriman atau pengadaan barang/jasa. Data *shipment terms* ini dapat diolah oleh Procurement, yaitu menambah data menu **Add Shipment Terms**, mengubah data *shipment terms* dengan menu **Edit**, dan menu **Delete** digunakan untuk me-nonaktif-kan data *shipment terms*



Gambar 11.4.2. Halaman menu Shipment Terms

3. Shipment Location

Shipment location berisi data lokasi-lokasi pengiriman yang telah ditentukan kepada vendor dalam proses PO. Procurement dapat menambah lokasi pengiriman dengan menu **Add Shipment Location**, mengubah data lokasi dengan menu **Edit**, dan menu **Delete** digunakan untuk me-nonaktif-kan data lokasi.



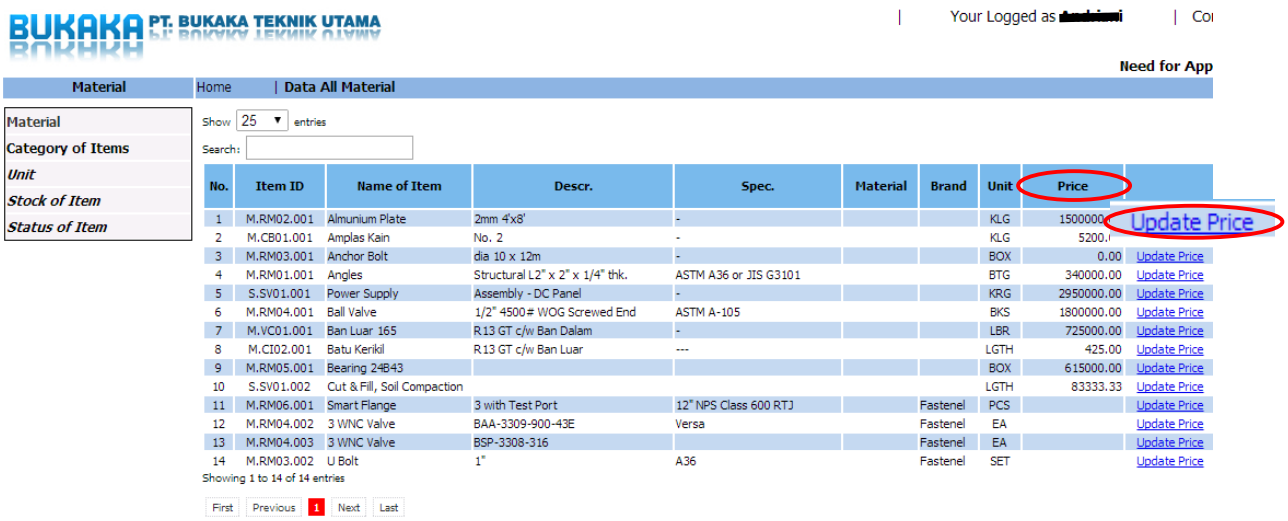
Gambar 11.4.3. Halaman menu Shipment Location

4. Material

Menu Material dapat berfungsi untuk monitoring item-item yang dapat dilakukan oleh user procurement. Pada data material ini, procurement hanya dapat melihat data-data

material, kategori, dan subkategori. Namun tidak memiliki hak akses untuk menambah dan mengubahnya.

Selain hanya dapat melihat data, disediakan pula fasilitas **Update Price** untuk mengubah harga barang / jasa yang dapat berupa Asset dan Inventory, agar dapat diketahui nominal terbaru berdasarkan analisa-analisa tertentu yang telah ditentukan. Menu update price ini hanya dapat diakses oleh Procurement Coordinator.

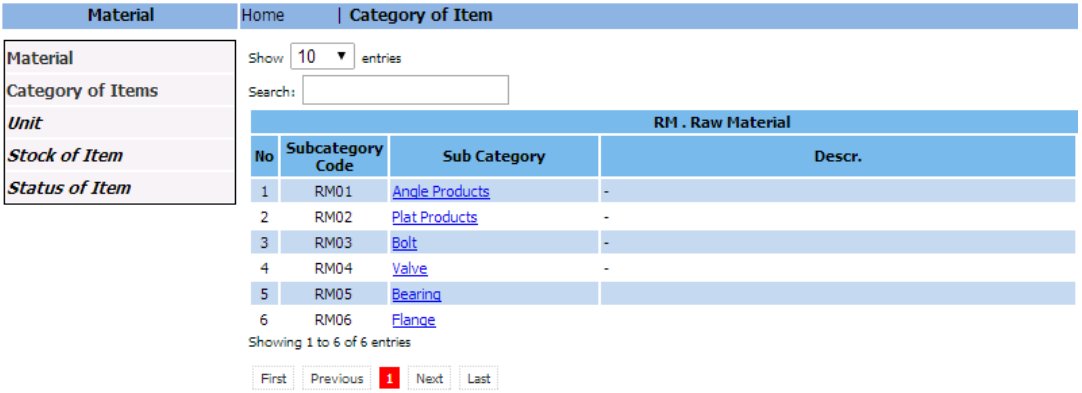


Gambar 11.4.5. Halaman menu Data Material

Menu **Category of Items** merupakan halaman untuk menampilkan data kategori sebagai klasifikasi barang / jasa.

Gambar 11.4.6. Halaman menu Category of Items

Klik link pada nama kategori untuk menampilkan data Subkategori barang/jasa seperti gambar berikut, dan subkategori berupa link untuk menampilkan data barang/jasa sesuai kategori yang dipilih.



Gambar 11.4.7. Halaman menu Subcategory of Items

Menu **Unit**, **Stock of Item**, dan **Status of Item** ditampilkan dengan cetak miring, karena masih *in progress* namun sudah dapat dilihat hasilnya.