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

17. Maintenance 18
    17.1. Project Handling 18
    17.2. Tools and Equipment Status 21

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.

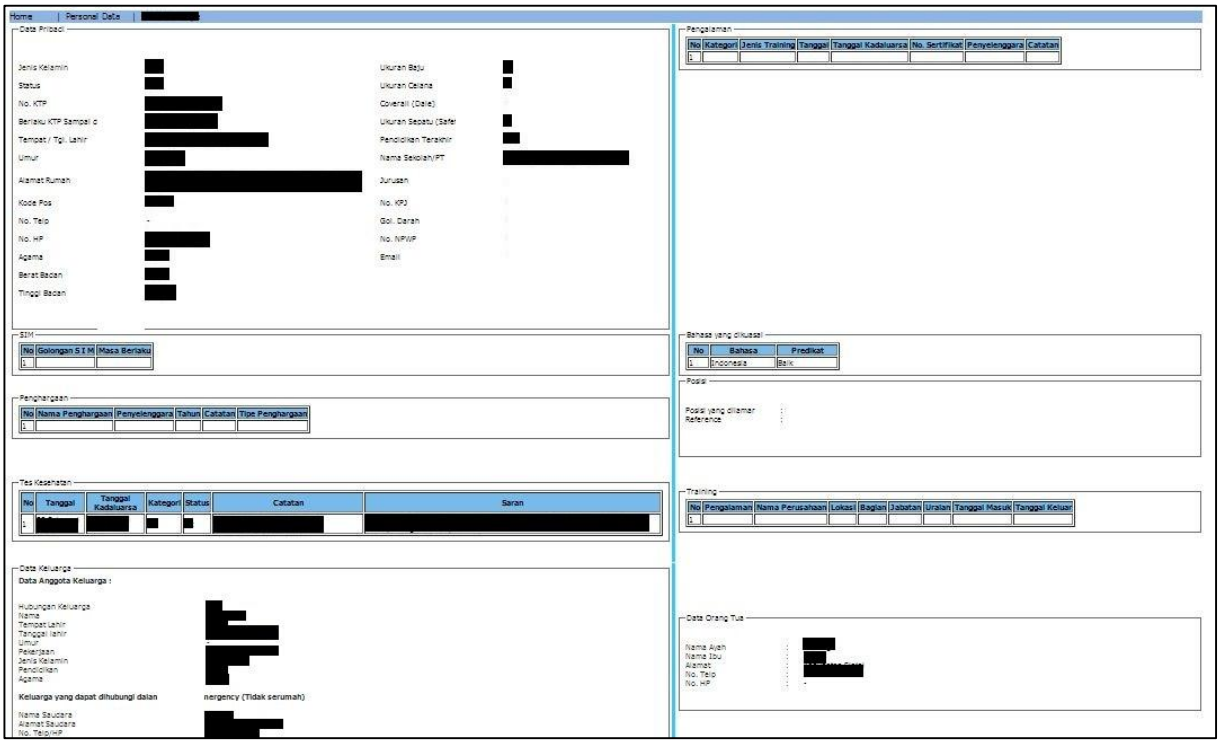
Gambar 2.2.2. Halaman Utama Bi-Smarts

3. Menu Header

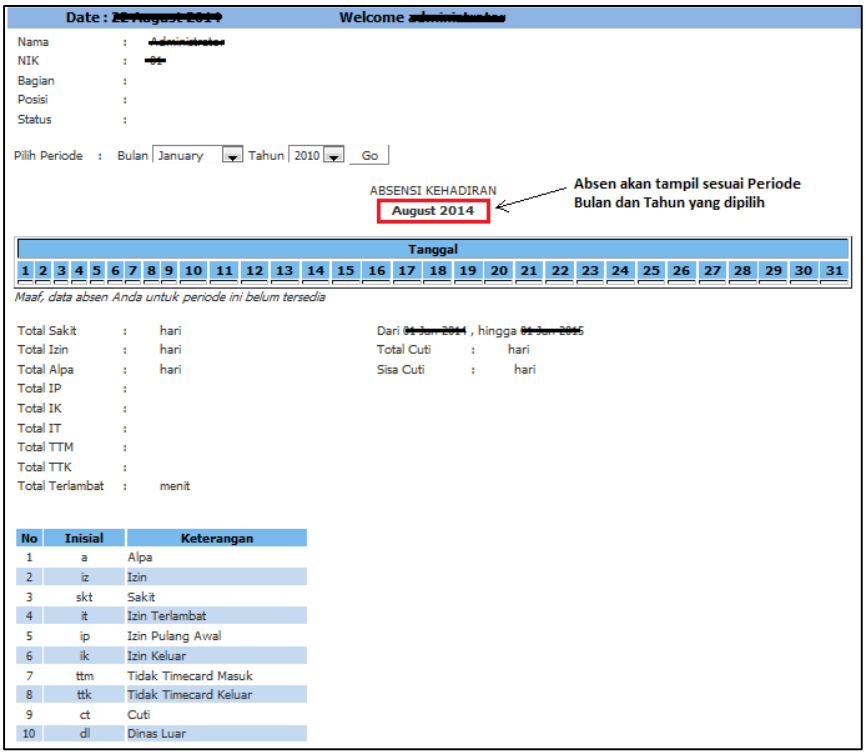
Pada header berisi menu **Username** yang login, **Contact Us** dan **Logout**. Fungsi dari menu-menu tersebut adalah sebagai berikut :

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

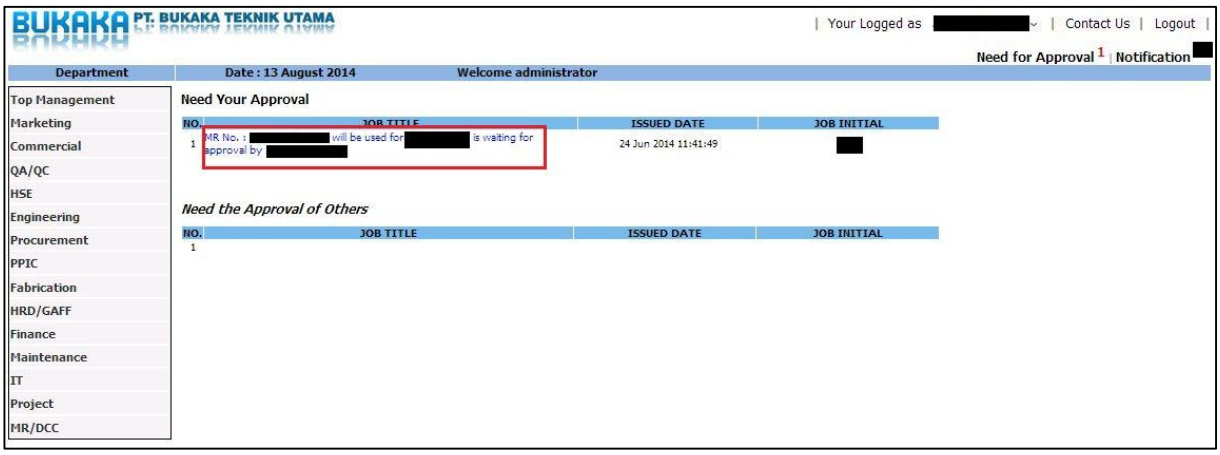
No.	Nama Field	Keterangan
1	Name	Nama lengkap dari user
2	Email / Phone Number	Email atau nomor telepon dari user
3	Type Of Comment	Ada 3 jenis komentar, yaitu : *information* (informasi), *suggestion* (saran), dan *complaints* (keluhan)
4	Comment	Informasi / saran / keluhan anda

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*.

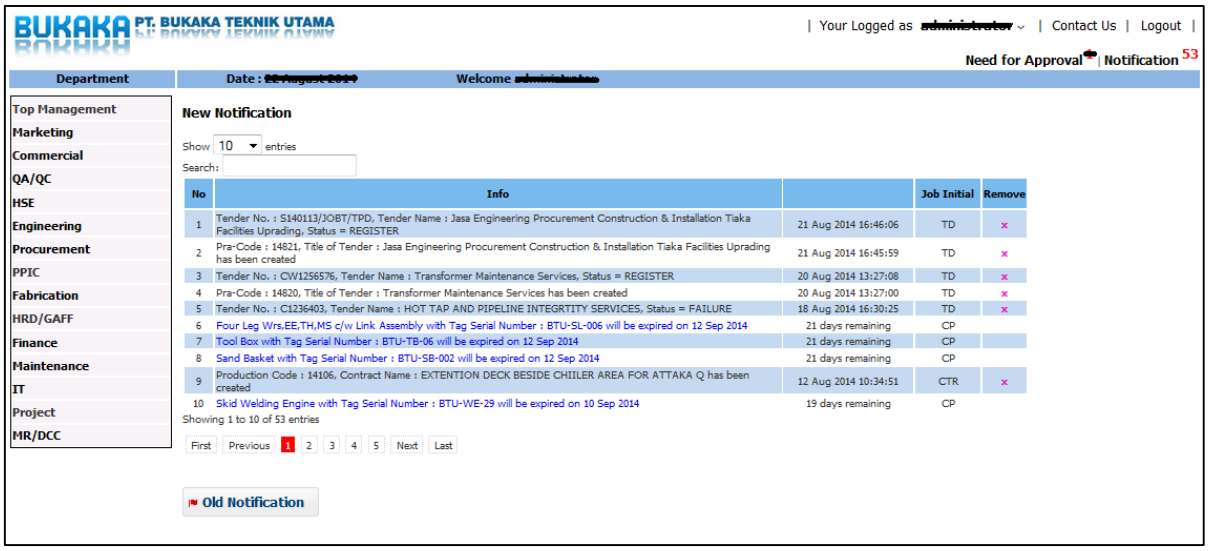


Gambar 2.2.6. Halaman *Need for Approval*

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.

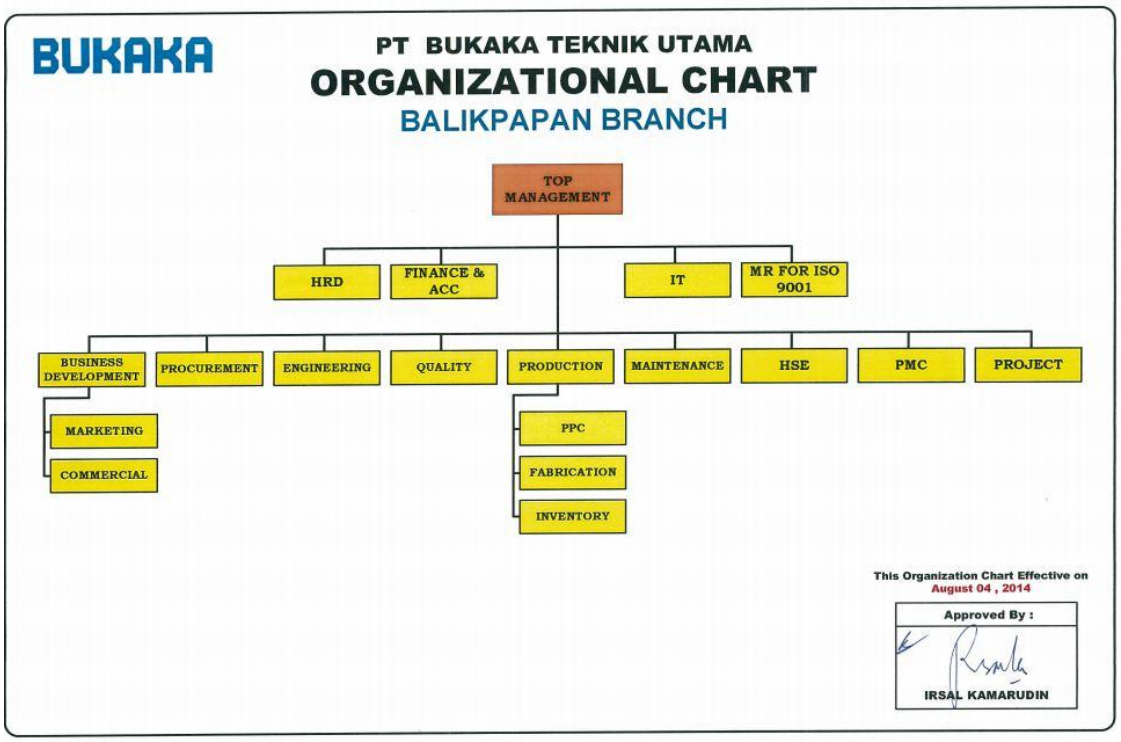
a. Vision & Mission

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

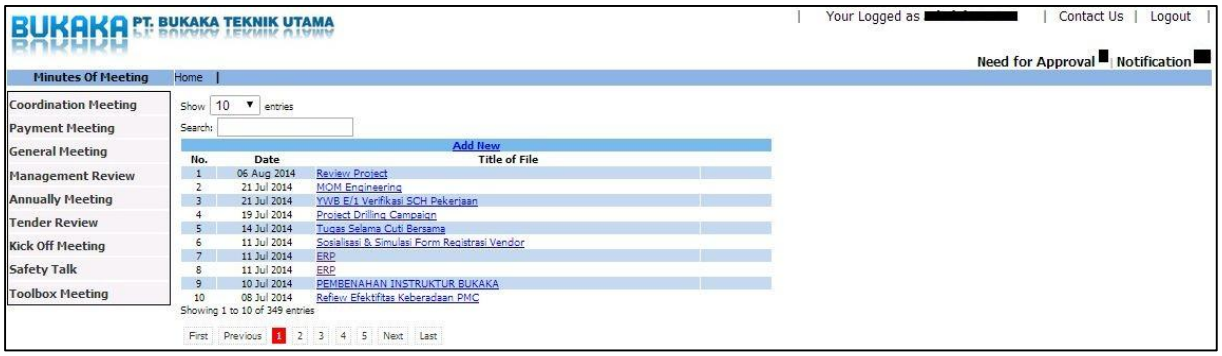
Bukaka News berisi pemberitahuan atau berita dari perusahaan, yang mana dapat berfungsi seperti *Information Board*. (Fasilitas ini belum tersedia)

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*.



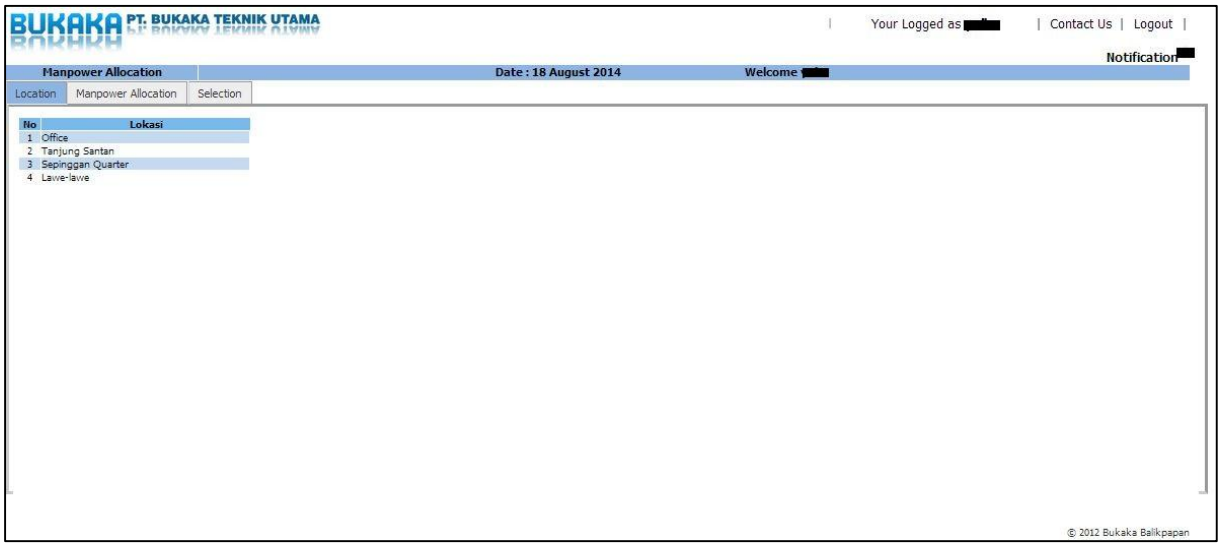
Gambar 2.2.9. Halaman Minutes of Meeting

g. Personal Request

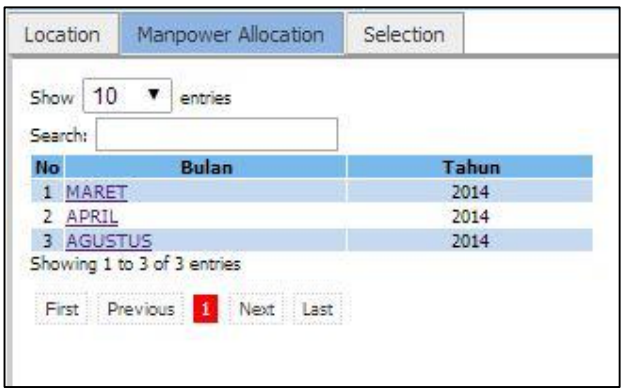
Personal Request berisi data permintaan pengadaan tenaga kerja. (Fasilitas ini belum tersedia)

h. Manpower Allocation

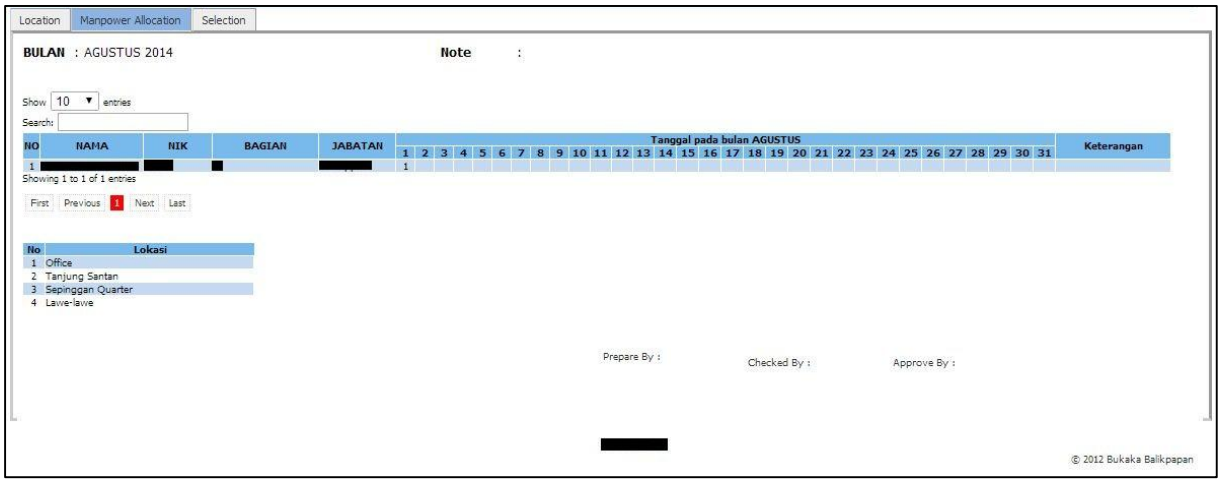
Manpower Allocation berisi status alokasi/penempatan seluruh karyawan PT. Bukaka Teknik Utama Balikpapan Branch.



Gambar 2.2.10. Halaman Manpower Allocation tab Location

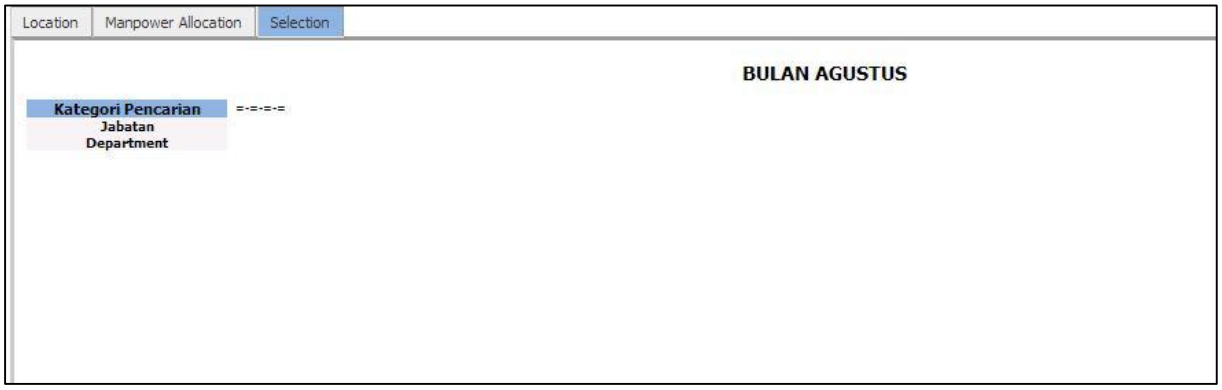


Gambar 2.2.11. Halaman Manpower Allocation pada tab Manpower Allocation



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

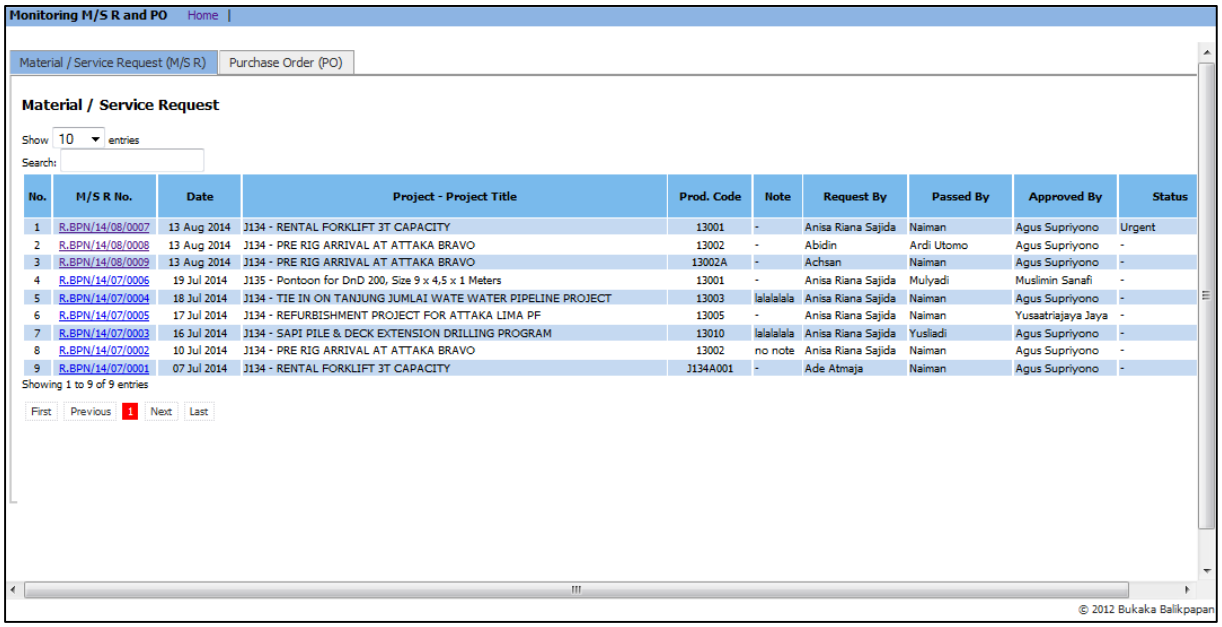
Absence berisi data kehadiran karyawan yang tampil sesuai user login, sehingga karyawan dapat melihat absensinya pada periode tertentu. (link belum di*update*, karena menu ini juga telah tersedia dapat diakses di menu header berupa *dropdown* pada username).

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

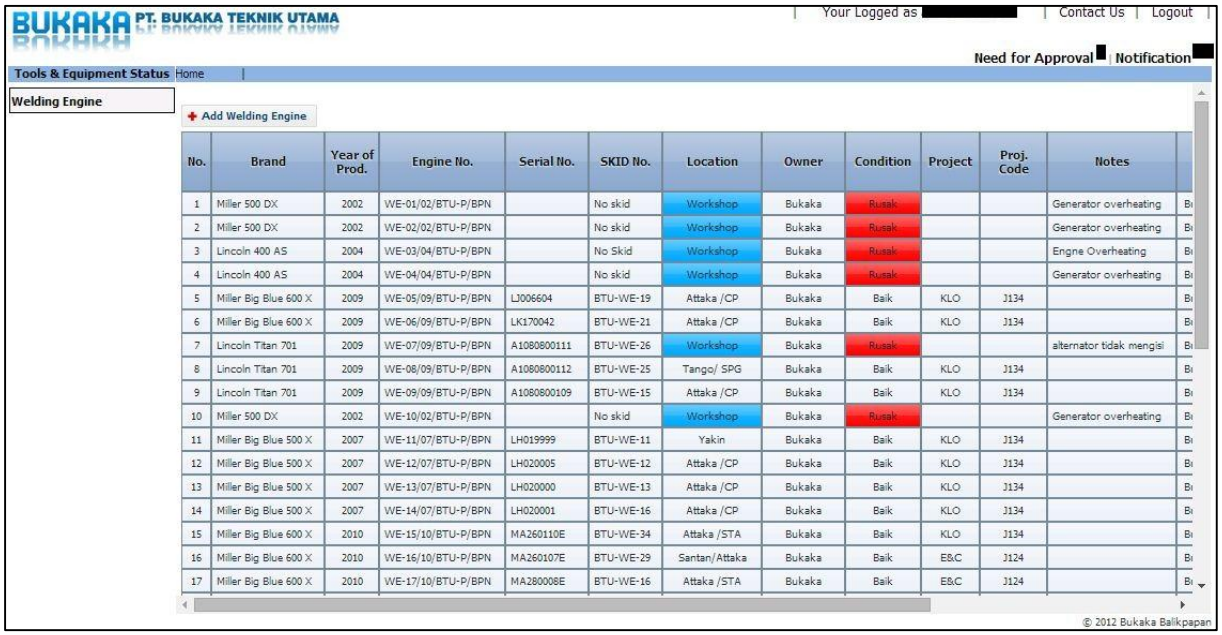
Monitoring PPE atau *Monitoring Personal Protective Equipment* adalah menu untuk melakukan monitoring status keberadaan aset PPE. (Fasilitas ini belum tersedia)

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

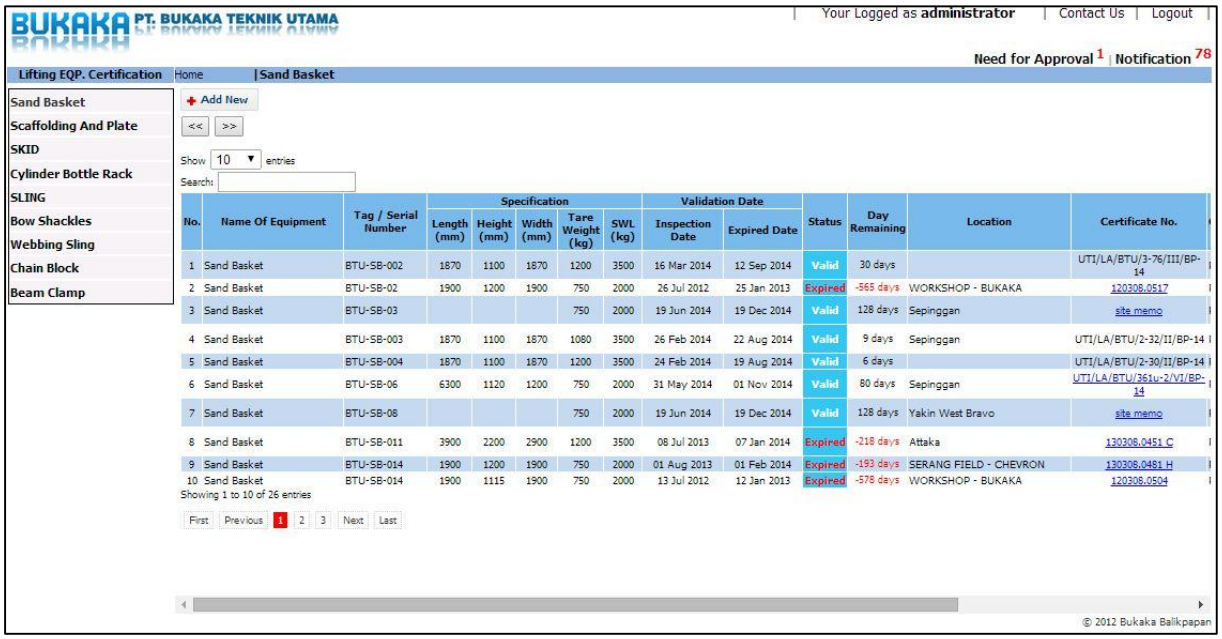
Tools & Eqp. Status berisi data status peralatan-peralatan yang dimiliki perusahaan.



Gambar 2.2.14. Halaman *Tools & Equipment Status*

o. Lifting Eqp. Certification

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



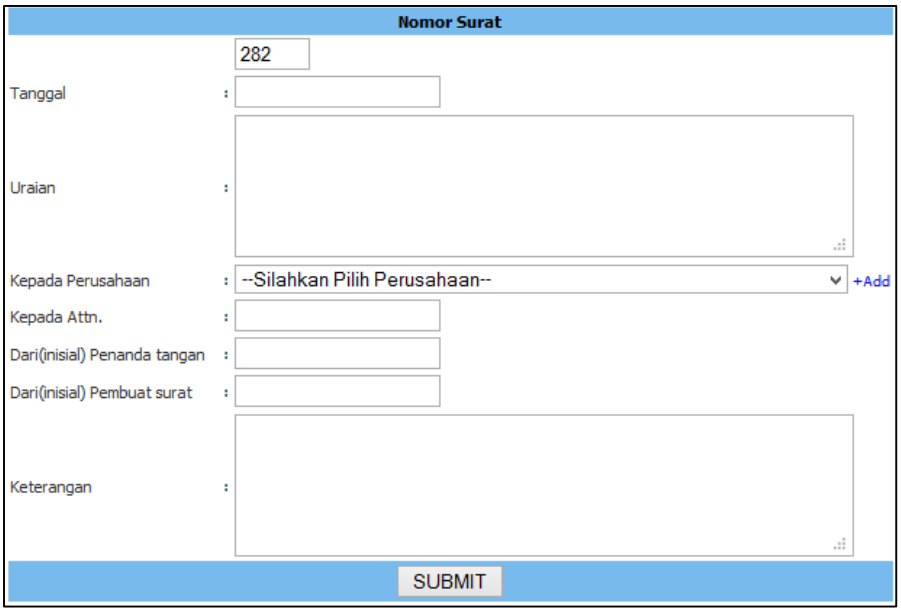
Gambar 2.2.15. Halaman *Lifting Equipment Status*

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).

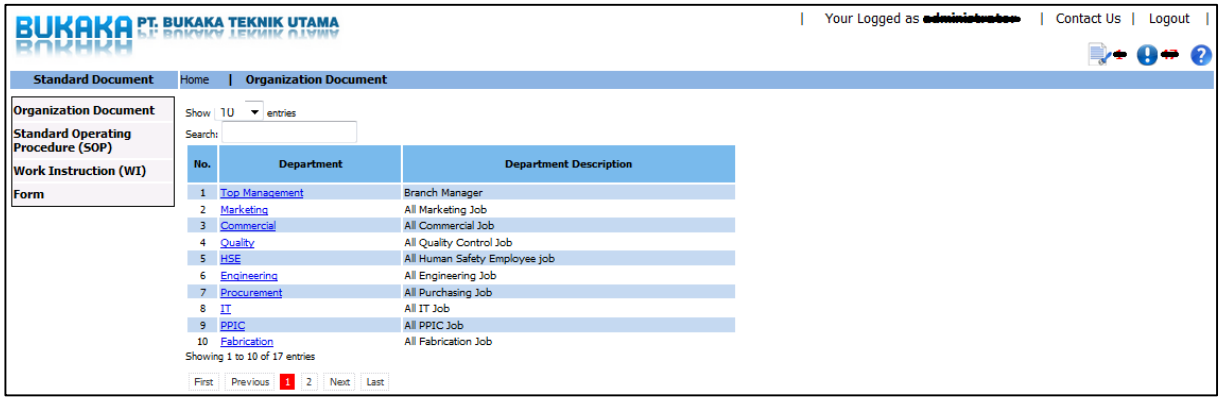
r. NCR / CPAR

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 :

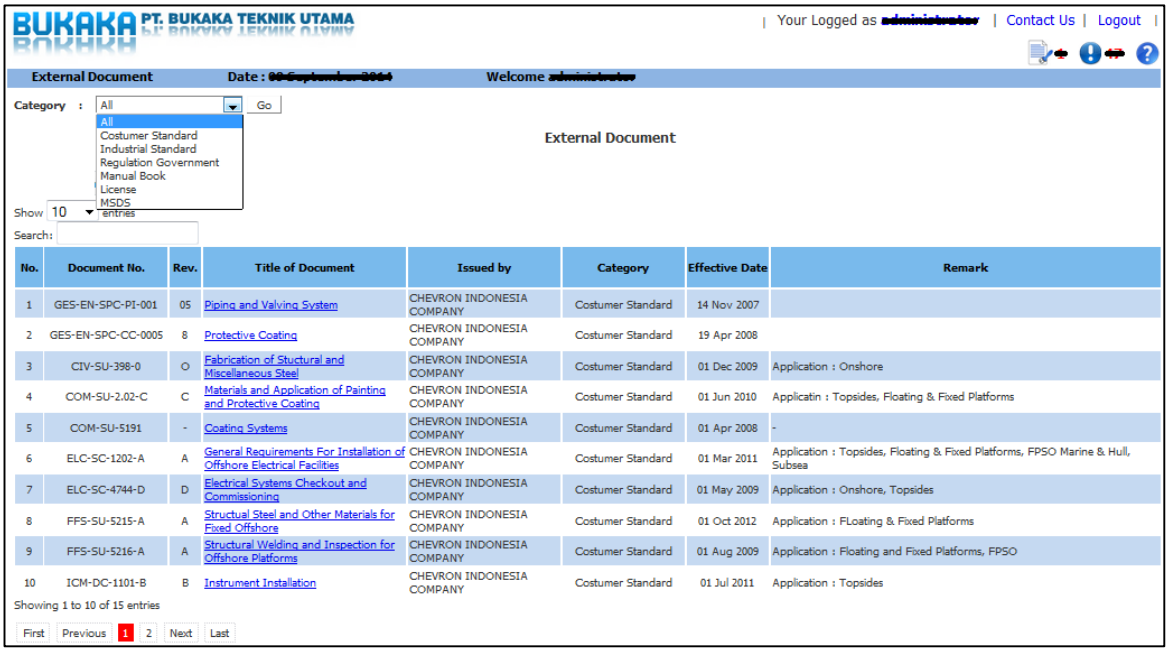
1. *Organization Document*
2. *Standard Operating Procedure* (SOP)
3. *Work Instruction* (WI)
4. Form-form yang berlaku di perusahaan



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*).



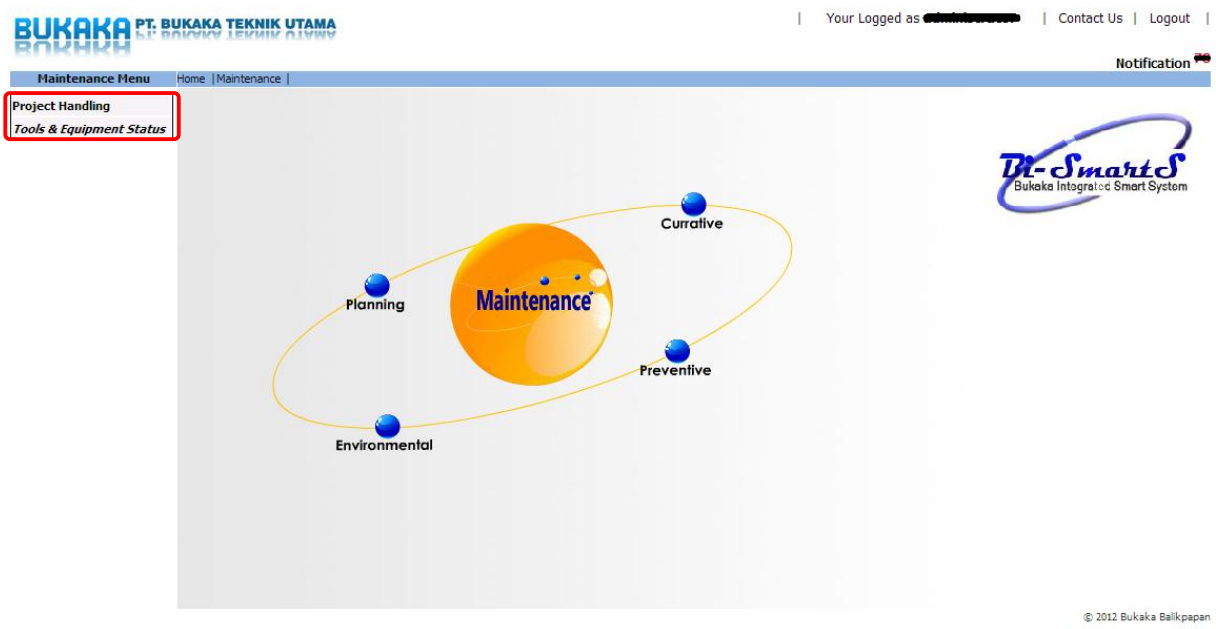
Gambar 2.2.19. Halaman *External Document*

17. Maintenance

Dalam Bi-Smarts, departemen Maintenance memiliki proses, yaitu. Untuk menjalankan proses ini, maka pilih menu Maintenance. Dalam menu Maintenance, menu pada navigasi kiri yang dapat digunakan, yaitu :

a. *Project Handling*

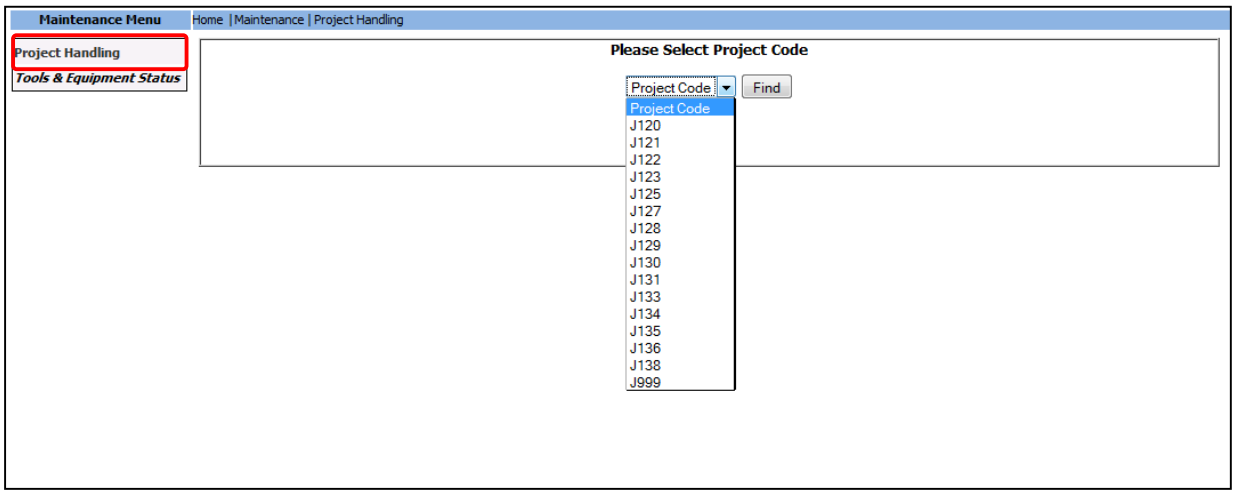
b. *Tools & Equipment Status*



Gambar 17.1. Halaman Home Maintenance

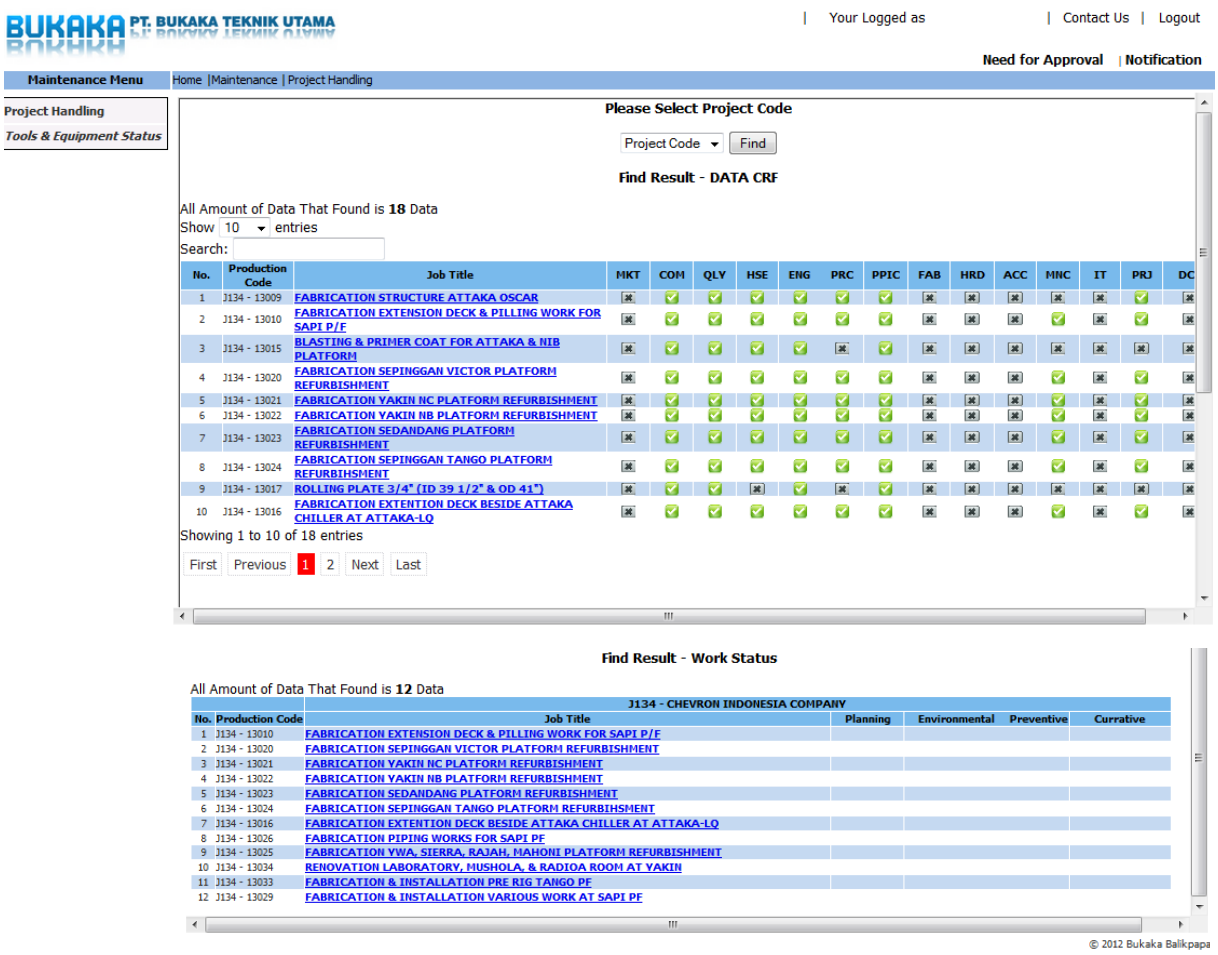
17.1. Project Handling

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



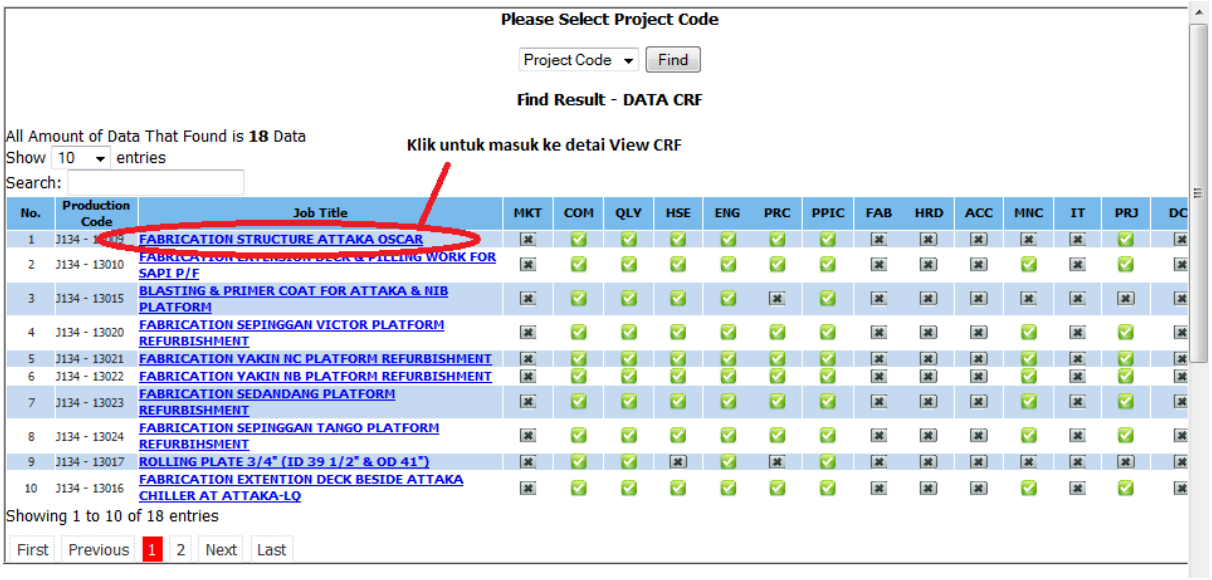
Gambar 16.1.1. Halaman Menu Project Handling

Pada gambar 16.1.1. 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 :



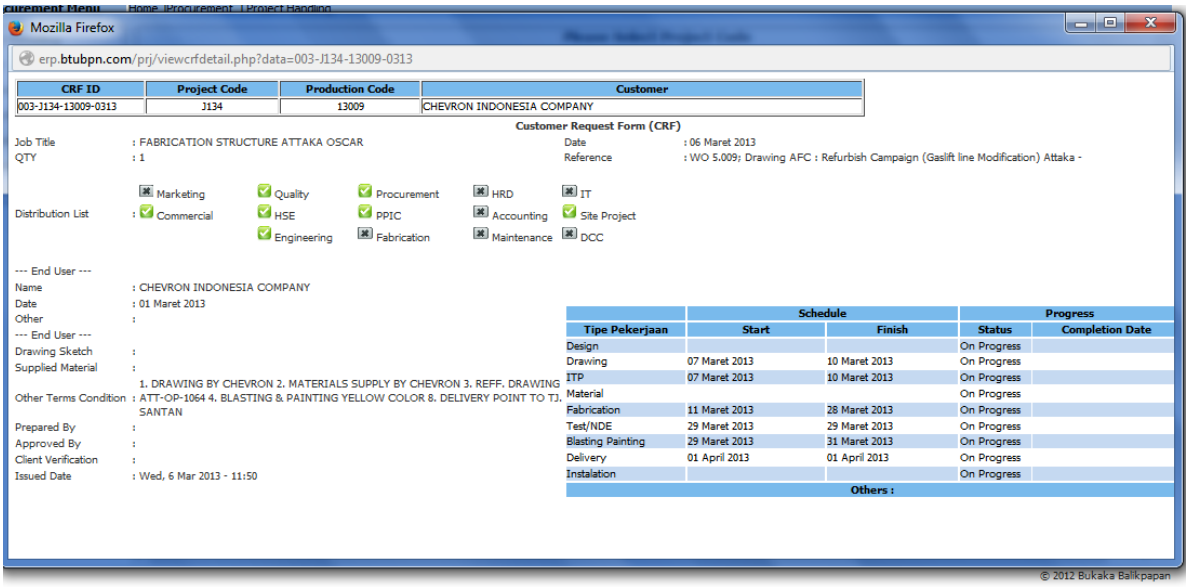
Gambar 16.1.2. Halaman Tampilan Menu CRF & Work Status – Maintenance

Pada Gambar 16.1.2. pada tabel bagian atas menampilkan List dari CRF, dan bagian bawah menampilkan *Work Status*, untuk melihat detail View CRF dapat klik pada *Job Title*.



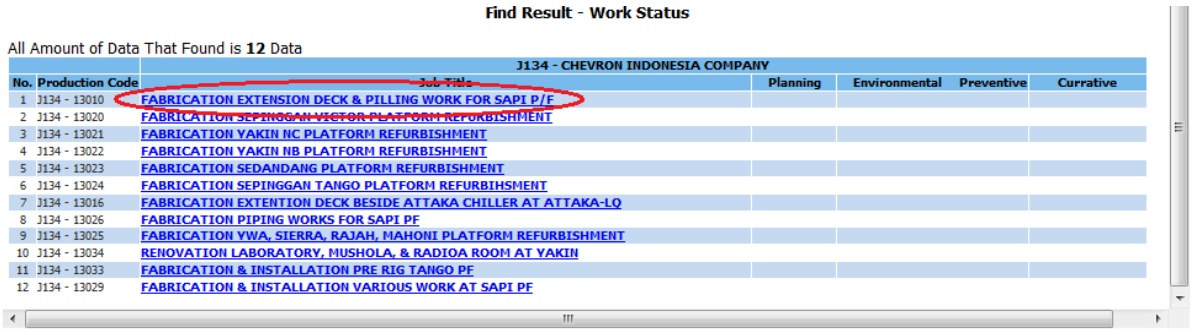
Gambar 16.1.3. Halaman Tampilan Menu CRF – MAINTENANCE.

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



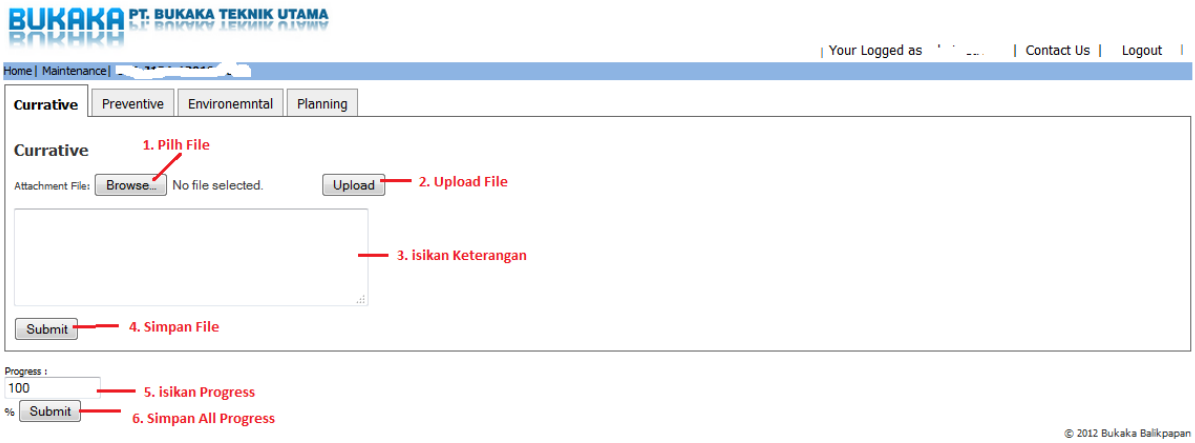
Gambar 16.1.4. Halaman View Detail CRF

Pada gambar 16.1.4. menampilkan view dari CRF yang telah diisi oleh Departemen Project dan user tidak dapat mengubah View CRF tersebut. Pada Gambar 16.1.2. pada bagian bawah tabel menampilkan *Work Status* dari departemen MAINTENANCE sesuai dengan distribusi CRF dari MAINTENANCE 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 16.1.5. Halaman Work Status

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



Gambar 16.1.6. Halaman Work Status

Pada gambar 16.1.6. menampilkan Form *Currative* yang harus diisi oleh Departemen MAINTENANCE yang berkaitan dengan CRF sesuai dengan *Job Title* atau Kode Project yang dipilih, sebagai contoh untuk pengisian formnya menggunakan format seperti gambar 16.1.6. dalam Work MAINTENANCE ini juga menampilkan file yang telah di*upload* untuk pekerjaan *Currative* (lihat bagian yang dilingkari pada gambar 16.1.6.) dan untuk pengisian *Preventive, Environemntal,* dan *Planning* menggunakan cara yang sama dengan Form *Currative*.

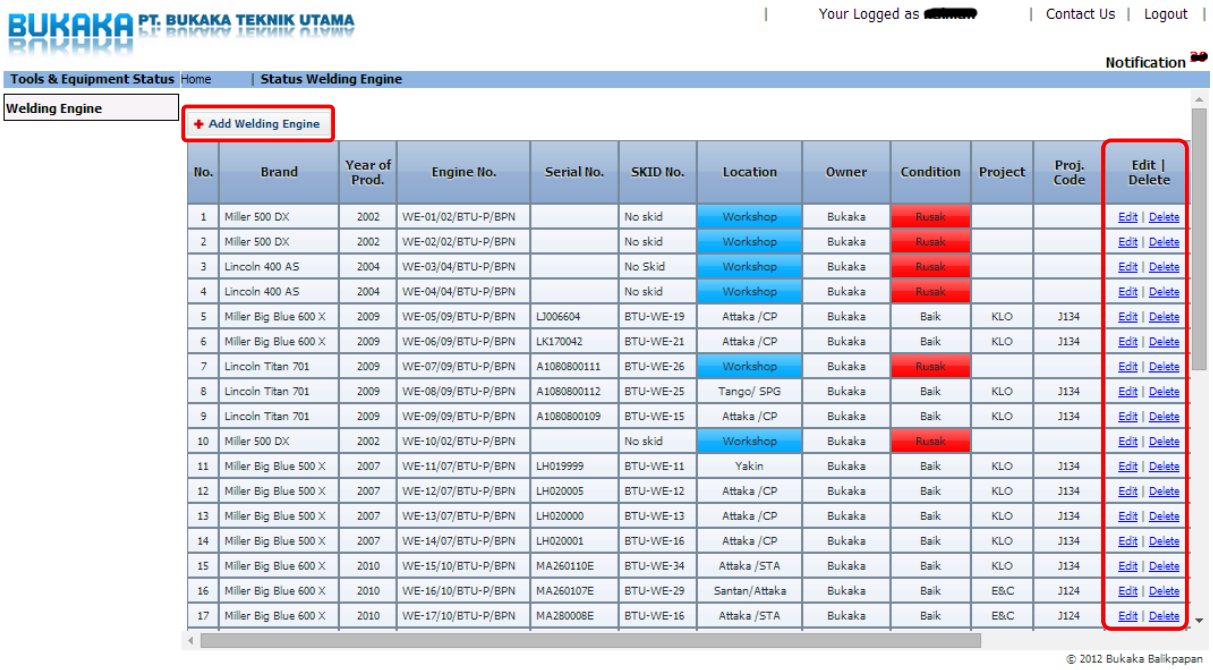
Tabel 16.1. Keterangan Input Work Status

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

17.2. Tools & Equipment Status

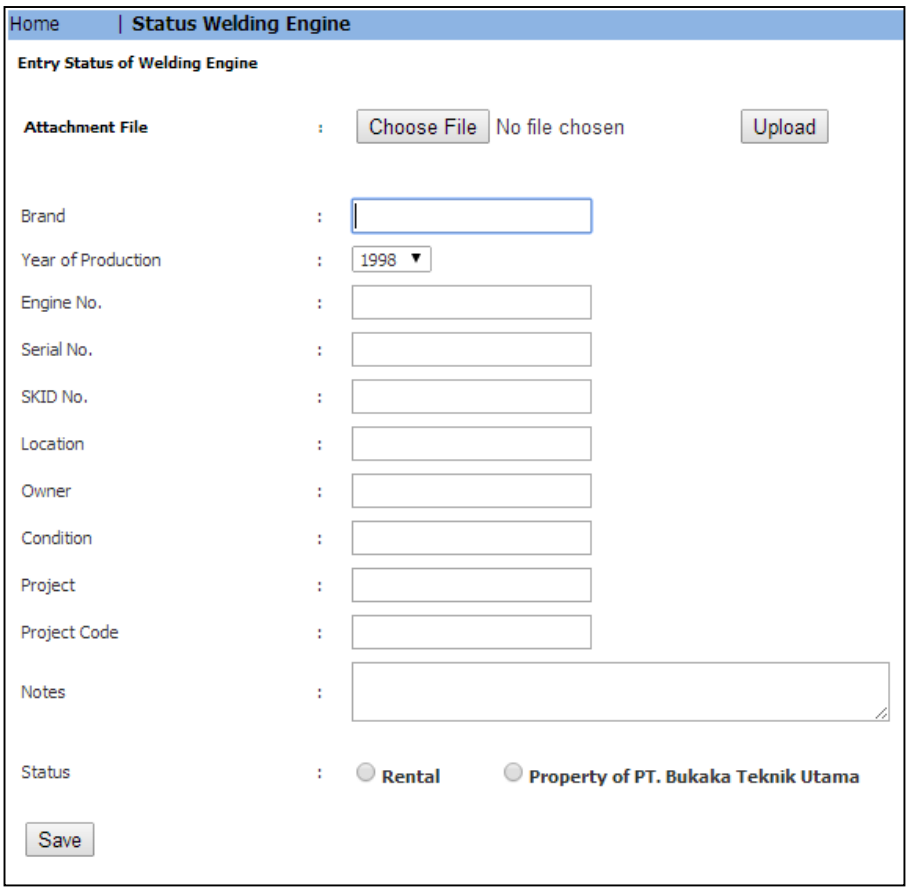
Menu *Tools & Equipment Status* berisi data mengenai status peralatan-peralatan atau mesin yang digunakan perusahaan dalam proses produksi. Data-data tersebut dapat meliputi lokasi, kondisi, status kepemilikan, dan sebagainya. Klik *button* **Add** untuk menambah data,

link **Edit** untuk mengubah atau *update* data, dan **Delete** untuk menonaktifkan data. Menu *Tools & Equipment Status* ini ditampilkan dengan cetak miring karena fasilitas masih *in Progress* namun sudah dapat dilihat hasilnya.



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

Gambar 17.2.1. Halaman Menu Tools & Equipment Status



Gambar 17.2.2. Halaman Input Tools & Equipment Status

Tabel 17.1. Keterangan Field pada Input Data

No.	Nama Field	Keterangan
1.	Attachment File	File yang perlu di*upload* berkaitan dengan data *tools & equipment status* sedang di*input*. Klik *button* **Browse** untuk mencari file yang dimaksud, lalu klik **Upload** untuk mengunggah file tersebut ke sistem.
2.	Brand	Merk mesin
3.	Year of Production	Tahun produksi mesin
4.	Engine No.	Nomor mesin
5.	Serial No.	Nomor serial pada mesin
6.	Skid No.	Nomor skid yang digunakan pada mesin
7.	Location	Lokasi mesin berada
8.	Owner	Perusahaan pemilik mesin
9.	Condition	Kondisi mesin
10.	Project	Nama proyek yang menggunakan mesin
11.	Project Code	Kode proyek dari nama proyek yang menggunakan mesin
12.	Notes	Catatan mengenai mesin
13.	Status	Status kepemilikan mesin