User Manual

Integrate Your Business Process with



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

Pe	nganta	ar	2
Da	ftar Isi		5
Ba	gian	l : Langkah Awal	6
1.	Kebı	utuhan Aplikasi	6
2.	Mem	ulai Aplikasi	6
3.	Men	u Header	7
4.	Men	u Utama	10
Ba	gian	ll: Workflow	18
5.	Mark	eting	18
	5.1.	Project Handling	18
	5.2.	Customer Data	21
	5.3.	Registrasi Tender	23
	5.4	Contract	25

Bagian I

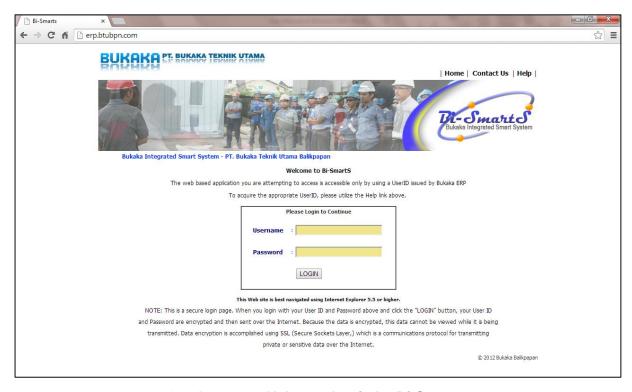
Langkah Awal

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: <u>www.erp.btubpn.com</u>, 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.



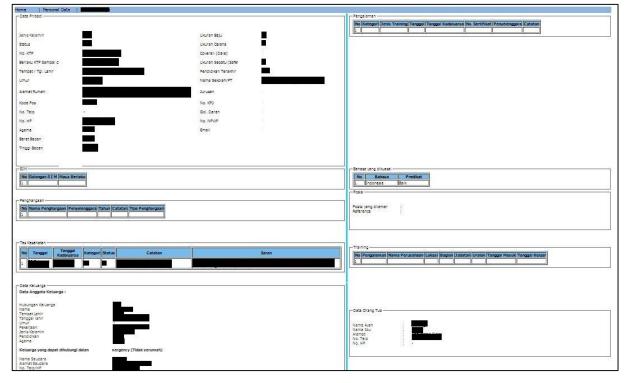
Gambar 2.2.2. Halaman Utama Bi-Smarts

3. Menu Header

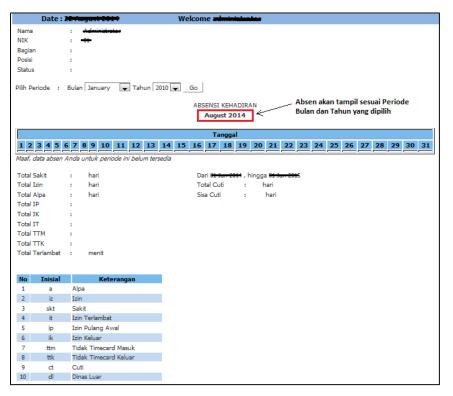
Pada header berisi menu **Username** yang login, **Contact Us** dan **Logout**. Fungsi dari menu-menu tersebut adalah sebagai berikut :

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 : <i>information</i> (informasi), suggestion (saran), dan <i>complaints</i> (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 diremove 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

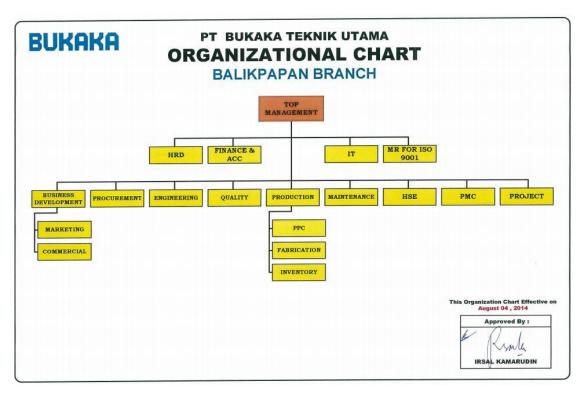
Vision & Mission berisi Visi dan Misi PT. Bukaka Teknik Utama beserta Kebijakan yang berlaku seperti : Quality Policy, HSE Policy, Drugs and Alcohol Policy, Driving Policy.



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

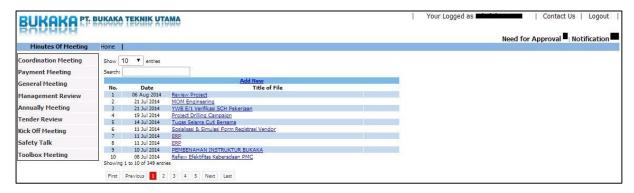
Bukaka News berisi pemberitahuan atau berita dari perusahaan, yang mana dapat berfungsi seperti Information Board. (Fasilitas ini belum dapat digunakan)

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 discan kemudian diupload 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.



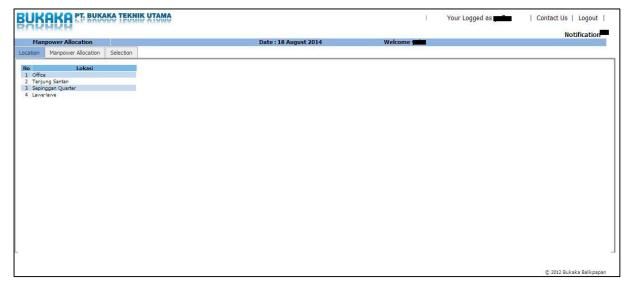
Gambar 2.2.9. Halaman Minutes of Meeting

g. Personal Request

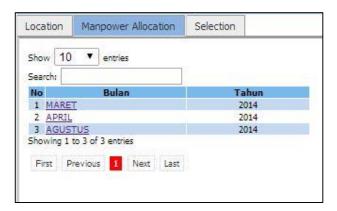
Personal Request berisi data permintaan pengadaan tenaga kerja. (Fasilitas ini belum dapat digunakan)

h. Manpower Allocation

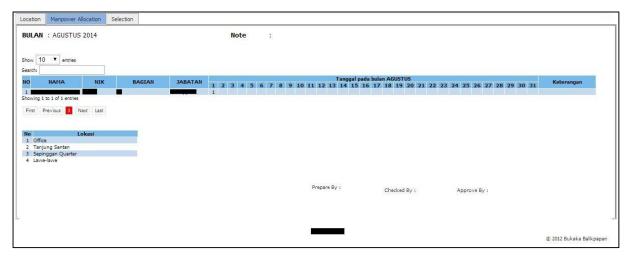
Manpower Allocation berisi status alokasi/penempatan seluruh karyawan PT. Bukaka Teknik Utama – Cabang Balikpapan.



Gambar 2.2.10. Halaman Manpower Allocation tab Location

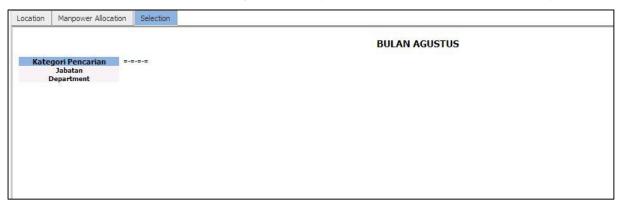


Gambar 2.2.11. Halaman Manpower Allocation pada tab Manpower Allocation



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

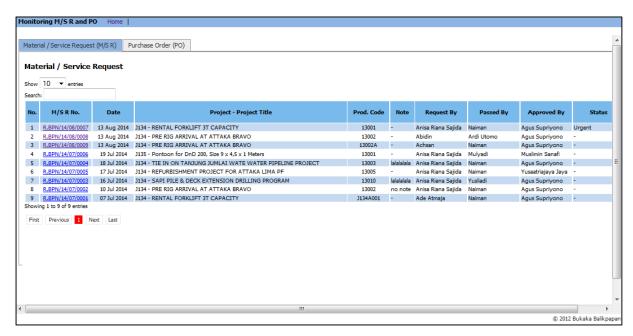
Absence berisi data hadir karyawan yang tampil sesuai user login, sehingga karyawan dapat melihat absensinya pada periode tertentu. (link belum di*update*)

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).



Gambar 2.2.13. Halaman Monitoring MR / PO

I. 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 diupdate 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

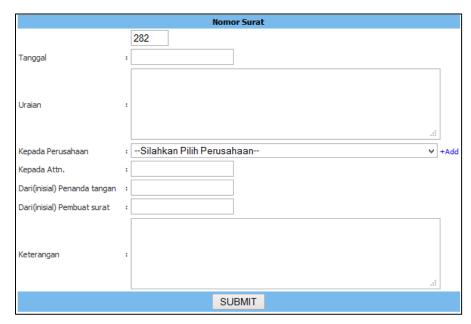
p. Outgoing Mail

Outgoing mail menampilkan daftar surat keluar dari PT. Bukaka Teknik Utama 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 dapat digunakan).

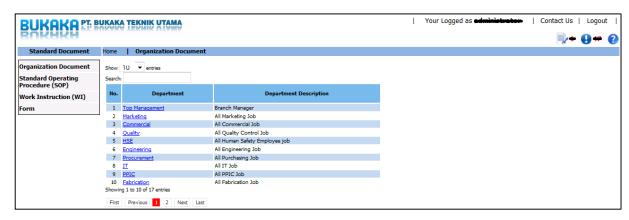
r. NCR / CPAR

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 :

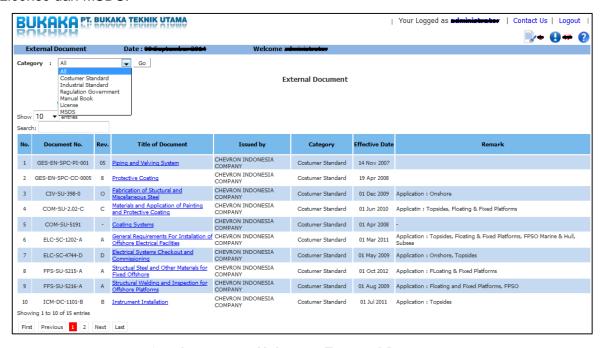
- 1. Organization Document
- 2. Standard Operating Procedure (SOP)
- 3. Work Instruction (WI)
- 4. Form-form yang berlaku di perusahaan



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

Bagian II

Workflow

5. Marketing

Pekerjaan utama yang dimiliki departemen Marketing adalah proses Tender dan Contract. Untuk menjalankan pekerjaan ini, maka pilih menu Marketing pada halaman *Home* Bi-SmartS, kemudian masuk ke *Home Marketing* (gambar 5.1). Menu pada navigasi kiri halaman *Home Marketing* yaitu :

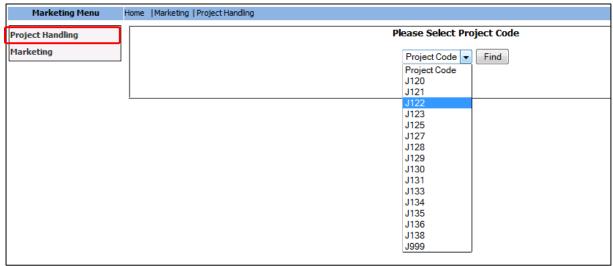
- a. Project Handling
- b. Marketing



Gambar 5.1. Halaman Home Marketing

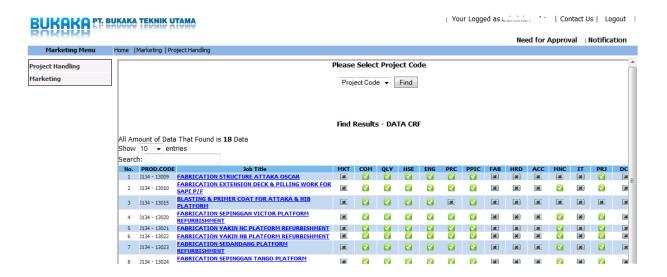
5.1. Project Handling

Menu *Project Handling* yang berfungsi sebagai pusat untuk instruksi kerja dari Markeing itu sendiri berdasarkan CRF (*Customer Reqest Form*). Adapun tampilan ketika memilih menu *Project Handling* ditunjukkan pada gambar 5.1.1.



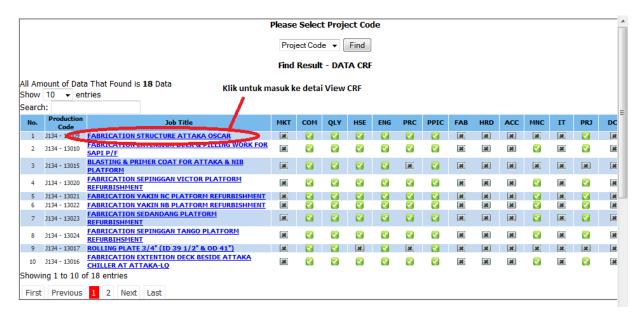
Gambar 5.1.1. Halaman Menu Project Handling

Pada gambar 5.1.1, list box akan menampilkan deretan kode project setelah Menu *Project Handling* dipilih, dari list tersebut dapat dipilih kode project sesuai dengan pekerjaan yang dipilih. Adapun tampila setelah project code dipilih adalah sebagai berikut :



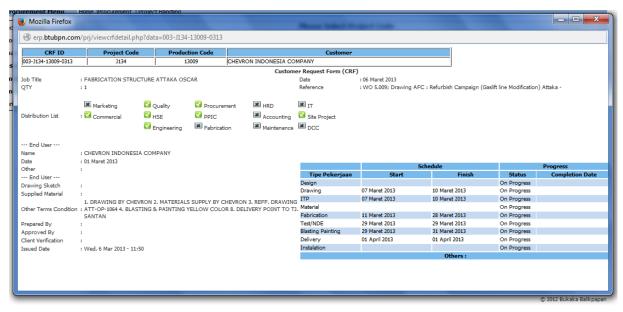
Gambar 5.1.2. Halaman Tampilan Menu CRF - Marketing

Pada Gambar 5.1.2. pada table bagian atas menampilkan List dari CRF, dan bagian bawah menampilkan *Work Status*, untuk melihat detail View CRF dapat klik pada *Job Title*.



Gambar 5.1.3. Halaman Tampilan Menu CRF - Marketing.

Setelah klik Job Tittle maka akan tampil detail CRF seperti berikut;



Gambar 5.1.4. Halaman View Detail CRF

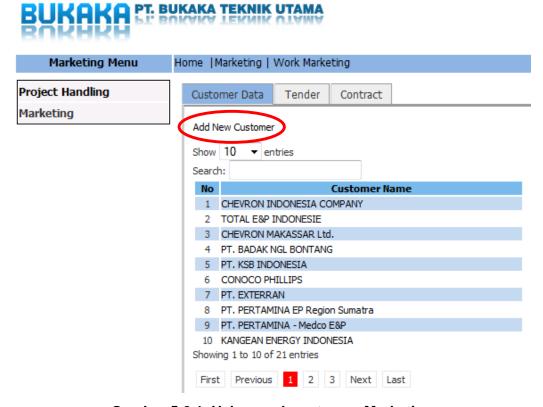
Pada gambar 5.1.4. menampilkan view dari CRF yang telah diisi oleh Departement Project dan user tidak dapat mengubah View CRF tersebut. Pada Gambar 5.1.4. pada bagian bawah table menampilkan Work Status dari department Marketing sesuai dengan distribusi CRF dari Marketing itu sendiri.

Klik pada bagian *Job Title* dari list work status tersebut untuk menuju tampilan detail Work Status dan memulai Input Data (lihat Teks yang dilingkari warna merah pada gambar).

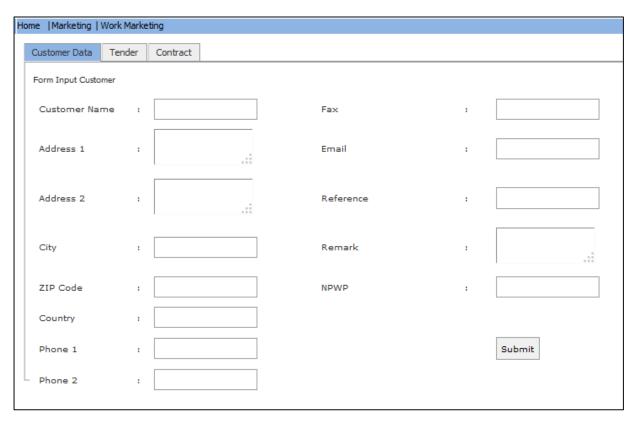
Pada menu **Marketing** di halaman *Home Marketing*, terdapat 3 submenu berupa tab, yaitu **Customer Data**, **Tender**, dan **Contract**.

5.2. Data Customer

Dalam proses Tender, kebutuhan pertama untuk memasukkan data Tender adalah data Customer. Jka belum ada data customer tersebut, maka terlebih dahulu isi data customer pada tab menu **Customer Data**, lalu pilih **Add New Customer**.



Gambar 5.2.1. Halaman departemen Marketing



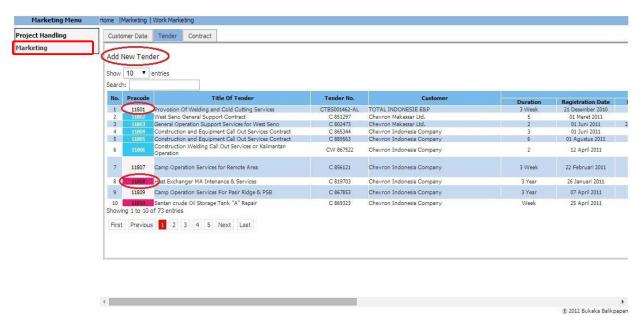
Gambar 5.2.2. Halaman input data customer

Tabel 5.3. Keterangan Input Data Customer

No.	Nama Field	Keterangan
1.	Customer Name	Nama customer
2.	Address 1	Alamat customer
3.	Address 2	Alamat customer sebagai alternatif
4.	City	Kota dari alamat customer
5.	ZIP Code	Kode pos dari alamat customer
6.	Country	Negara dari alamat customer
7.	Phone 1	Nomor telepon / HP customer
8.	Phone 2	Nomor telepon / HP customer sebagai alternatif
9.	Fax	Nomor fax customer
10.	Email	Alamat email customer
11.	Reference	Referensi mengenai customer
12.	Remark	Keterangan tambahan yang berkaitan dengan customer
13.	NPWP	Nomor NPWP customer

5.3. Tender

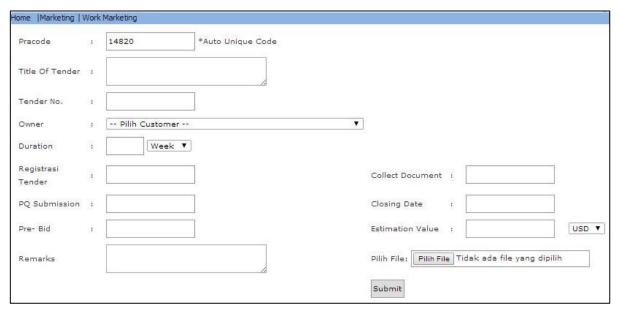
Untuk menginput data tender yang sedang diikuti oleh perusahaan, dengan memilih menu **Add New Tender**, kemudian tampil halaman input tender (gambar 5.4.2).



Gambar 5.4.1. Halaman Tab Tender di Departemen Marketing

Keterangan kode warna pada Pracode:

- 1. Abu abu adalah keterangan *tender* dengan status *Submited*, *Register*, *On Progress*, *Retender*, dan *No-Quotation*. Link *pracode* yang memiliki kode warna ini, dapat di klik untuk melakukan perubahan status *tender*.
- 2. Biru adalah tender dengan status WIN.
- 3. Merah adalah *tender* dengan status *Lose*. Link *pracode* yang memiliki kode warna merah, juga dapat di klik untuk melakukan perubahan status.



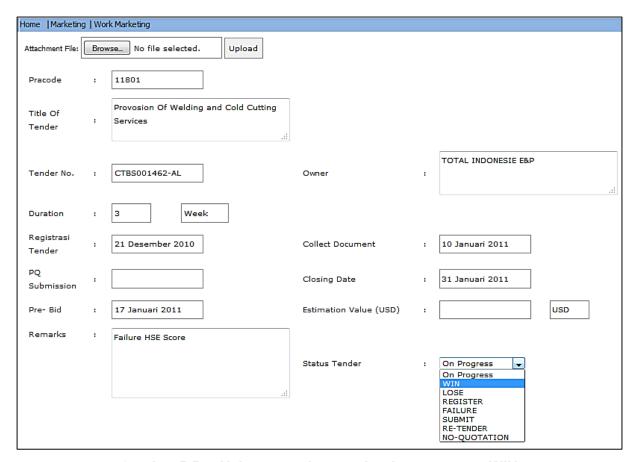
Gambar 5.4.2. Halaman Input Tender

Tabel 5.4. Keterangan Input Tender

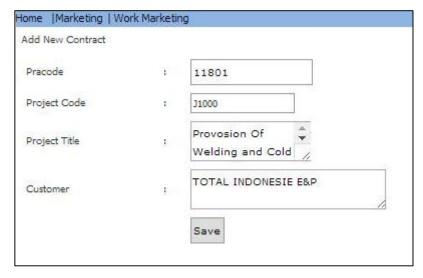
No.	Nama Field	Keterangan
1.	Pracode	Kode tender otomatis terinput berdasarkan running number, 2 digit angka pertama merupakan tahun keikutsertaan tender, sedangkan kode tender dimulai dari angka 801 sampai dengan seterusnya dan kembali ke awal pada tahun berikutnya
2.	Title of Tender	Nama tender
3.	Tender No.	Nomor tender
4.	Owner	Nama perusahaan pengadaan tender
5.	Duration	Lama waktu pelaksanaa proyek yang ditenderkan
6.	Registrasi Tender	Tanggal pendaftaran tender
7.	PQ Submission	Tanggal pengiriman dokumen prakualifikasi tender
8.	Pre-Bid	Tanggal pelaksanaan pre bid tender
9.	Remarks	Keterangan tambahan mengenai tender
10.	Collect Document	Tanggal penerimaan dokumen tender
11.	Closing Date	Tanggal batas waktu pengumpulan proposal tender
12.	Estimation Value	Total nilai penawaran tender
13.	Pilih File	Dokumen terkait tender yang perlu di <i>upload</i>

5.4. Contract

Tab Menu "Contract" menampilkan keseluruhan status data proyek yang telah dimenangkan. Data tersebut mengacu pada data yang terdapat pada tab menu "Tender", Dengan merubah status tender menjadi WIN, secara otomatis tampilan ERP masuk ke halaman Input Contract.



Gambar 5.5.1. Halaman update tender dengan status WIN



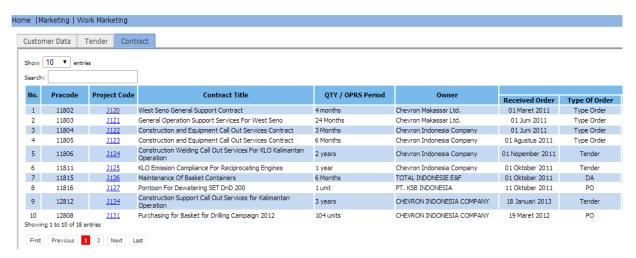
Gambar 5.5.2. Halaman pembuatan Project Code (halaman input contract)

Tabel 5.5. Keterangan Input Project

No.	Nama Field	Keterangan
1.	Pracode	Kode tender otomatis berdasarkan running number
2.	Project Code	Kode proyek
3.	Project Title	Nama proyek
4.	Customer	Nama pelanggan

Jika keseluruhan data proyek dianggap telah sesuai dan benar, selanjutnya klik **Save** untuk registrasi proyek baru dan memberikan notifikasi adanya proyek baru ke Top Management, Commercial, Dept. Head/Coordinator.

Secara otomatis tampilan tab menu "Contract" menampilkan daftar proyek, seperti di bawah ini :



Gambar 5.5.2. Halaman Daftar Project Code