

No. Dokumen 0004/UG/P1/09.201

SAFETY HYGIENE ENVIRONMENT (SHE)

USER GUIDE KARYAWAN SHE

Untuk:



PT. Semen Indonesia (Persero), Tbk

Daftar Isi

Daftar	i
Isi	i
1 Pendahuluan	1
:	1
Latar Belakang	1
1.1.	1
Tujuan	1
1.2.	1
Petunjuk	
2 Penggunaan	2
:	2
Login	3
2.1.	3
Stock APD	4
2.2.	4
Order Stock	7
2.2.1.	7
Tambah APD Baru	9
2.2.2.	9
Tambah Stock APD	10
2.2.3. ...	0
Order APD.....	1
2.3.	1
Permintaan Personal	1
2.3.1.	2
Permintaan Unit	1
2.3.2. Kerja	8
Permintaan Peminjaman	2
2.3.3.	1
Transfer APD	2
2.3.4.	5
Approval	2
2.4.	6
Permintaan Personal	2
2.4.1.	7
Permintaan Unit	2
2.4.2. Kerja	8
Permintaan Peminjaman	2
2.4.3.	9
Individual Report	3
2.5.	0
2.6. Report APD	3
APD	2

	<u>Retur</u>	
	<u>APD</u>	<u>3</u>
<u>2.7.</u>	<u>.....</u>	<u>5</u>
	<u>Release</u>	
	<u>APD</u>	<u>3</u>
<u>2.8.</u>	<u>.....</u>	<u>7</u>
	<u>Permintaan</u>	
	<u>Personal</u>	<u>3</u>
<u>2.8.1.</u>	<u>.....</u>	<u>8</u>
	<u>Permintaan Unit</u>	
<u>2.8.2.</u>	<u>Kerja</u>	<u>0</u>
	<u>Permintaan</u>	
	<u>Peminjaman</u>	<u>4</u>
<u>2.8.3.</u>	<u>.....</u>	<u>3</u>
	<u>Transfer</u>	
	<u>APD</u>	<u>4</u>
<u>2.8.4.</u>	<u>.....</u>	<u>6</u>
	<u>Notifikasi</u>	
	<u>APD</u>	<u>4</u>
<u>2.9.</u>	<u>.....</u>	<u>8</u>

PT. Sinergi Informatika Semen Indonesia

Graha Irama Building Lt.11 Jl. H.R. Rasuna Said Kav.1-2 Jakarta

Selatan Tel.: +62 21 526-1174 <http://www.sinergi-informatika.com>

1. Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

PT. Semen Indonesia (Persero), Tbk. merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang memiliki bisnis utama dalam bidang industry produksi, distribusi, dan pengolahan semen terbesar. Perusahaan ini telah berdiri dari tahun 1957 dan hingga saat ini memiliki 4 anak perusahaan utama yang berfokus pada industri penghasil semen, yaitu PT. Semen Gresik, PT. Semen Padang, PT. Semen Tonasa, dan Thang Long Cement Company (TLCC), yang selanjutnya dikenal sebagai Semen Indonesia Group (SMIG).

Sejalan dengan perkembangan korporasi yang meningkat dengan pesat, SMIG melakukan penyempurnaan dan pengembangan organisasi, fasilitas produksi, infrastruktur, serta fasilitas-fasilitas penunjang lainnya. Salah satu usaha dalam mengembangkan SMIG sebagai sebuah organisasi, SMIG berusaha meningkatkan pekerjaan dan respon untuk pelayanan keselamatan kerja dan lingkungan.

Sehubungan dengan adanya temuan pelanggaran dalam pengajuan permintaan APD yang dilakukan oleh karyawan dan tidak ada control yang saling terintegrasi antar lokasi K3. Selain itu K3 juga mendapatkan temuan terselipnya berkas-berkas yang dilakukan secara manual untuk keperluan audit. Maka dari itu Bureau of Safety & Hygiene bermaksud untuk membangun aplikasi yang memudahkan proses pendokumentasian terintegrasi dan tersentral untuk semua kegiatan yang berhubungan dengan K3 di beberapa semua lokasi Semen Indonesia Group (semua OPCO).

1.2. Tujuan

Berdasarkan latar belakang diatas, maka tujuan dari pembuatan Aplikasi SHE ini dimaksudkan dapat mengintegrasikan sistem kerja di Bureau of Safety & Hygiene di SMIG sehingga mempercepat pekerjaan dan respon untuk pelayanan. Selain itu, melalui Aplikasi SHE ini mempermudah proses bisnis yang sebelumnya dilakukan secara manual menjadi tersentral. Aplikasi SHE juga sangat dibutuhkan pihak Manajemen untuk mendukung kelancaran setiap kegiatan pekerjaan di semua unit kerja, terutama pekerjaan di lapangan yang mempunyai resiko kematian.

PT. Sinergi Informatika Semen Indonesia

Graha Irama Building Lt.11 Jl. H.R. Rasuna Said Kav.1-2 Jakarta

Selatan Tel.: +62 21 526-1174 <http://www.sinergi-informatika.com>

2. Petunjuk Penggunaan

Pada Aplikasi SHE ini terdapat beberapa fungsi/fitur pada user Karyawan K3/SHE. Berikut ini penjelasan singkat mengenai fitur yang dimiliki user K3, yaitu:

Link : <http://she.semenindonesia.com/app>

User : email tanpa domain (@semenindonesia.com)

Password : AD (Active Directory)

- 1) Stock APD
 - a. Order Stock
 - b. Tambah APD Baru
 - c. Tambah Stock APD
- 2) Order APD
 - a. Permintaan Personal
 - b. Permintaan Unit Kerja
 - c. Permintaan Peminjaman
 - d. Transfer
- 3) Approval APD
 - a. Permintaan Personal
 - b. Permintaan Unit Kerja
 - c. Permintaan Peminjaman
- 4) Individual Report
- 5) Report APD
- 6) Retur APD
- 7) Release APD
 - a. Permintaan Personal
 - b. Permintaan Unit Kerja
 - c. Permintaan Peminjaman
 - d. Transfer
- 8) Notifikasi APD


PT. Sinergi Informatika Semen Indonesia

Graha Irama Building Lt.11 Jl. H.R. Rasuna Said Kav.1-2 Jakarta
Selatan Tel.: +62 21 526-1174 <http://www.sinergi-informatika.com>

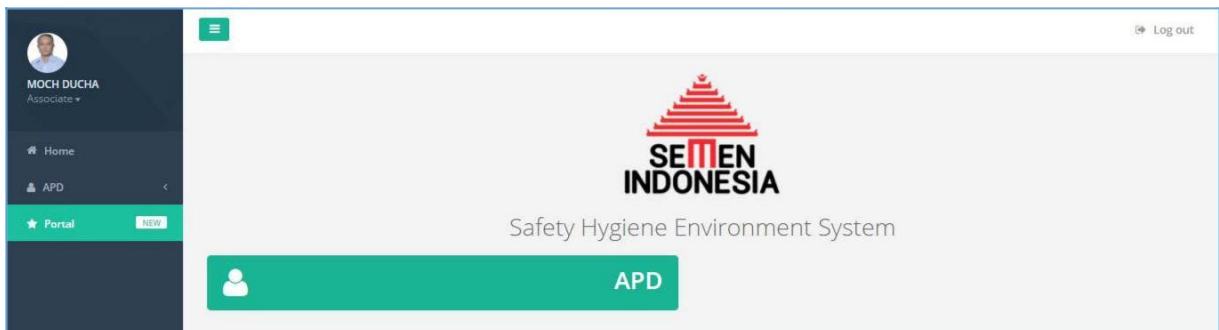
2.1. Login

Login hanya bisa dilakukan oleh User yang sudah didaftarkan oleh Admin berdasarkan hak akses yang diberikan. Berikut ini langkah-langkah untuk Login ke Aplikasi SHE.

- 1) Masuk ke halaman **Aplikasi SHE**.
- 2) Masukkan username dan password.
- 3) Klik tombol Login.



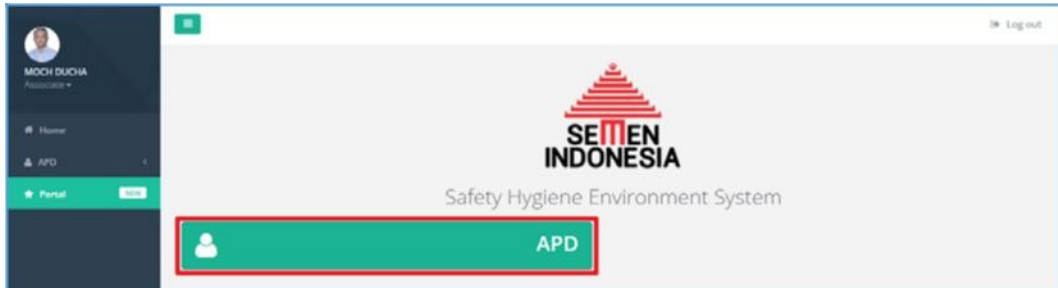
- 4) Sistem akan menampilkan halaman utama **Aplikasi SHE**.



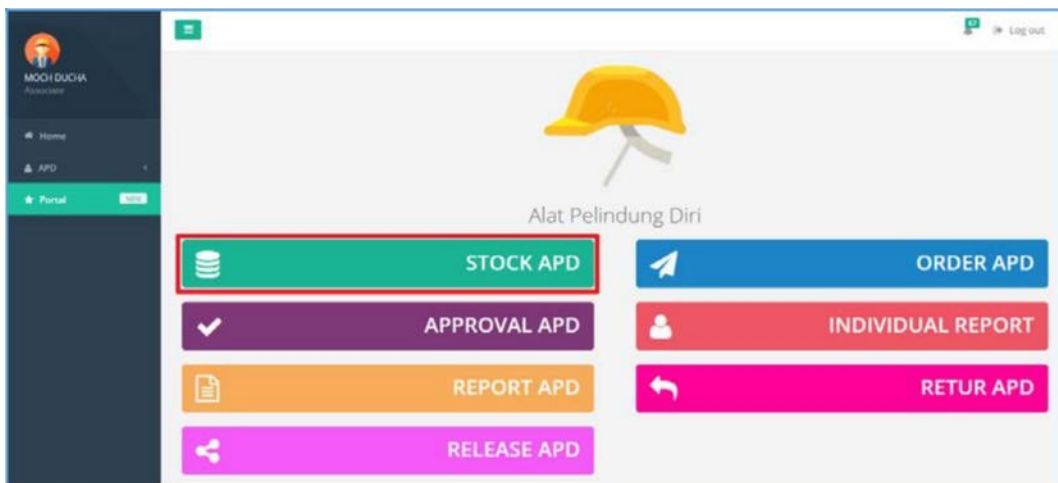
2.2. Stock APD

Dalam menu Stock APD terdapat 3 fitur didalamnya yaitu order stock, tambah APD baru, dan tambah stock APD. Berikut ini langkah-langkah untuk mengakses menu Stock APD:

- 1) Pilih menu **APD**.



- 2) Pilih sub menu **Stock APD**.



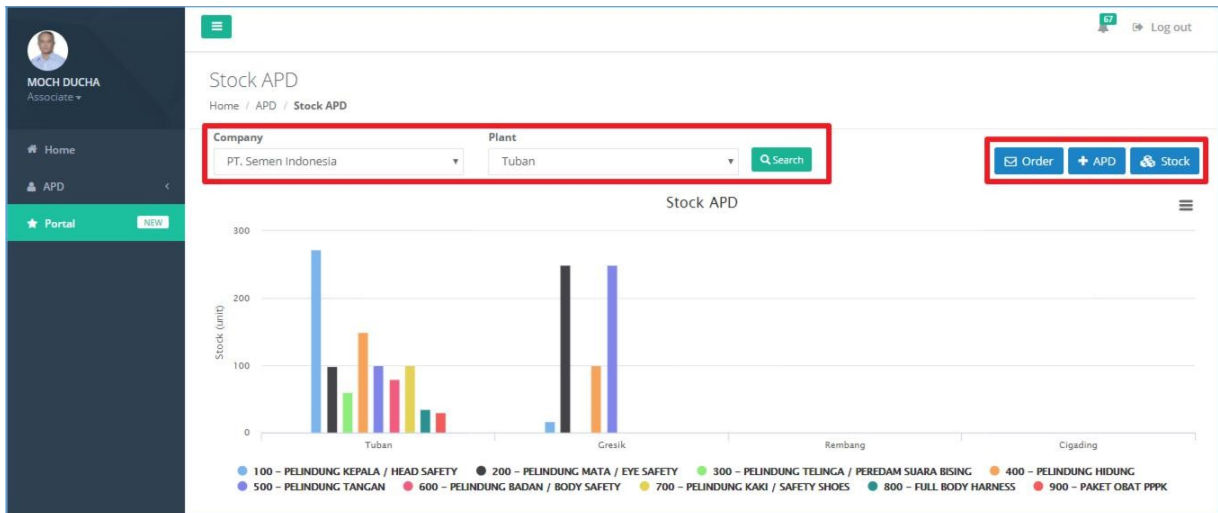
- 3) Sistem akan menampilkan **Halaman Stock APD** yang menampilkan stock dari **keseluruhan Gudang** (Tuban, Rembang, Cigading, Gresik).



4) Pilih **Company** dan **Plant**.

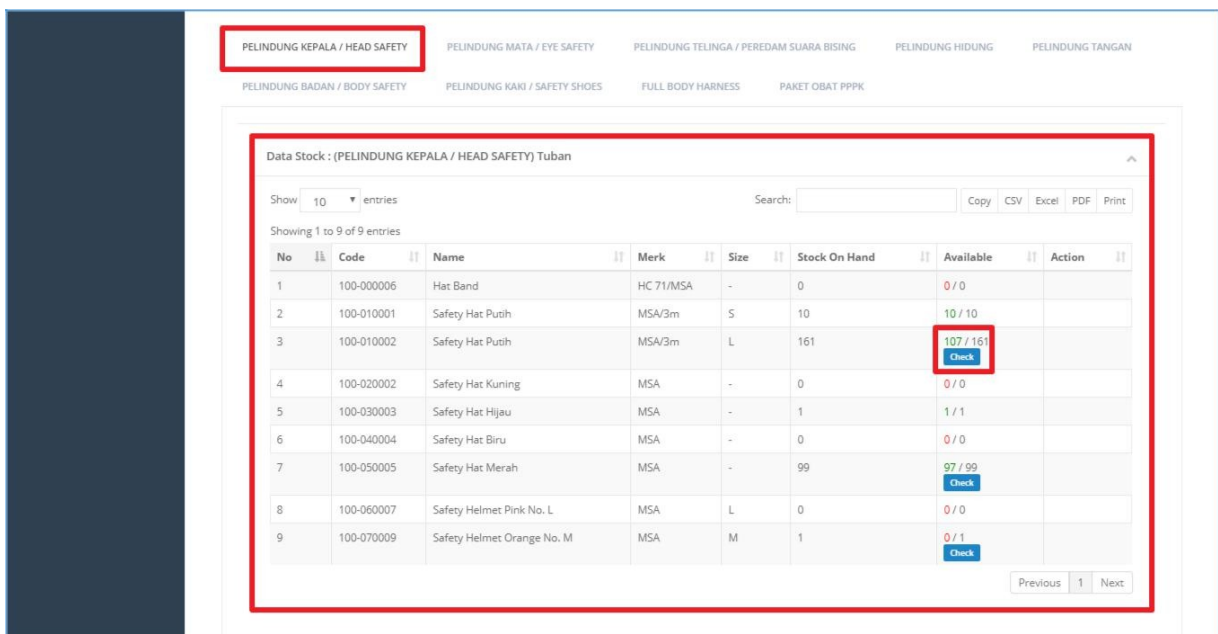
5) Klik tombol .

6) Sistem akan **menampilkan Stock** berdasarkan pilihan **Company** dan **Plant** dalam bentuk **Grafik dan Data Table**. Dilengkapi dengan informasi **Stock data Gudang Besar**.



7) Pilih salah satu **tab menu** APD yang ingin dilihat. Pilihan tab menu terdiri dari pelindung kepala, mata, telinga, hidung, tangan, badan, kaki, full body, dan P3K.

8) Sistem akan menampilkan stok APD berdasarkan pilihan Tab Menu (jenis APD) yang dipilih.



No	Code	Name	Merk	Size	Stock On Hand	Available	Action
1	100-00006	Hat Band	HC 71/MSA	-	0	0 / 0	
2	100-010001	Safety Hat Putih	MSA/3m	S	10	10 / 10	
3	100-010002	Safety Hat Putih	MSA/3m	L	161	107 / 161 Check	
4	100-020002	Safety Hat Kuning	MSA	-	0	0 / 0	
5	100-030003	Safety Hat Hijau	MSA	-	1	1 / 1	
6	100-040004	Safety Hat Biru	MSA	-	0	0 / 0	
7	100-050005	Safety Hat Merah	MSA	-	99	97 / 99 Check	
8	100-060007	Safety Helmet Pink No. L	MSA	L	0	0 / 0	
9	100-070009	Safety Helmet Orange No. M	MSA	M	1	0 / 1 Check	

9) Klik tombol **Check** pada List Data Table.

10) Tombol **Check** akan muncul ketika **available stok \neq on hand**.

Berfungsi untuk melihat detail jumlah request APD yang sudah di approve atasan dan belum release.

List On Request
PT. Semen Indonesia

Show entries Search: Copy CSV Excel PDF Print

Showing 1 to 1 of 1 entries

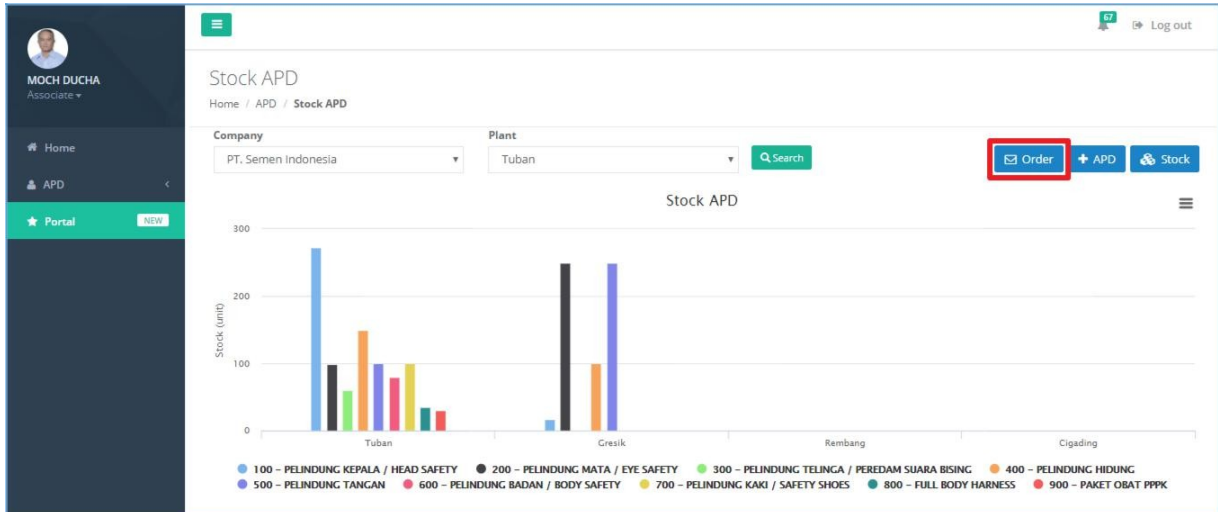
No.	Kode Order	Tanggal	Kode Material	APD Name	Merk	Qty	Note	Requester	Unit Kerja
1	PJM-00105	12-SEP-17	100-010002	Safety Hat Putih	MSA/3m	5	Survey Lapangan	00006984	50039083 ~ Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procs



Previous 1 Next

2.2.1. Order Stock

Order stok dilakukan untuk meminta stok dari gudang lain guna memenuhi permintaan dari plant peminta. Transaksi ini juga disebut sebagai Transfer Stok.

- 1) Pilih tombol  untuk melakukan **Order Stock** dari plant lain.





- 2) Sistem akan menampilkan form Order Stock APD.
- 3) Pilih **Plant** yang akan dimintai Stock APD (stock memenuhi) → **Requested Plant**.
- 4) Masukkan **APD** pada kolom Search APD Name dan masukkan **Qty** APD.
- 5) Klik tombol  untuk **menghapus** inputan APD.
- 6) Klik tombol  **Tambah** untuk **menambahkan** APD yang diorder.


Order Stock APD

PT. Semen Indonesia

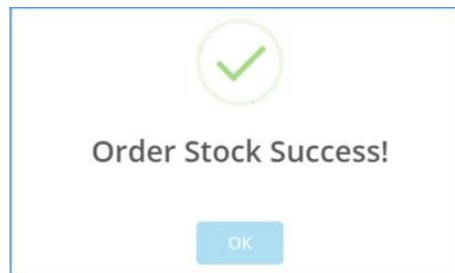
Company: PT. Semen Indonesia | Plant Peminta: Tuban | Requested Plant: Gresik

APD Name	Quantity	Our Stock	Requested Stock	Action
700-000004 - Safety Boot Karet No. 9 Kings	50	0 / 0 Out of Stock	400 / 400	

 Tambah

Close 

- 7) Klik tombol **Save**.
- 8) Sistem akan menyimpan hasil order Stock dan mengirimkan alert sukses order.



2.2.2. Tambah APD Baru

User dapat melakukan penambahan data master untuk APD baru yang berisi jenis APD, warna, nama, ukuran, merk, stok, dan pilihan order.

- 1) Pilih tombol **+ APD** untuk menambahkan **APD** baru.



- 2) Sistem akan menampilkan **Form Input New APD**.
- 3) Kolom inputan untuk **Company** dan **Plant** akan terisi **otomatis** saat user login.
- 4) Masukkan kelengkapan data terkait **Type, Color, APD Name, Size, Merk,** dan **Stock**.
- 5) Pilihan **Personal/Unit Kerja/Peminjaman** berfungsi untuk **menentukan kepemilikan APD**.
- 6) Klik tombol **Save** dan sistem akan menyimpan data APD baru




The screenshot shows the 'Input New APD' form. The form is titled 'Input New APD' and is for 'PT. Semen Indonesia'. It contains the following fields:

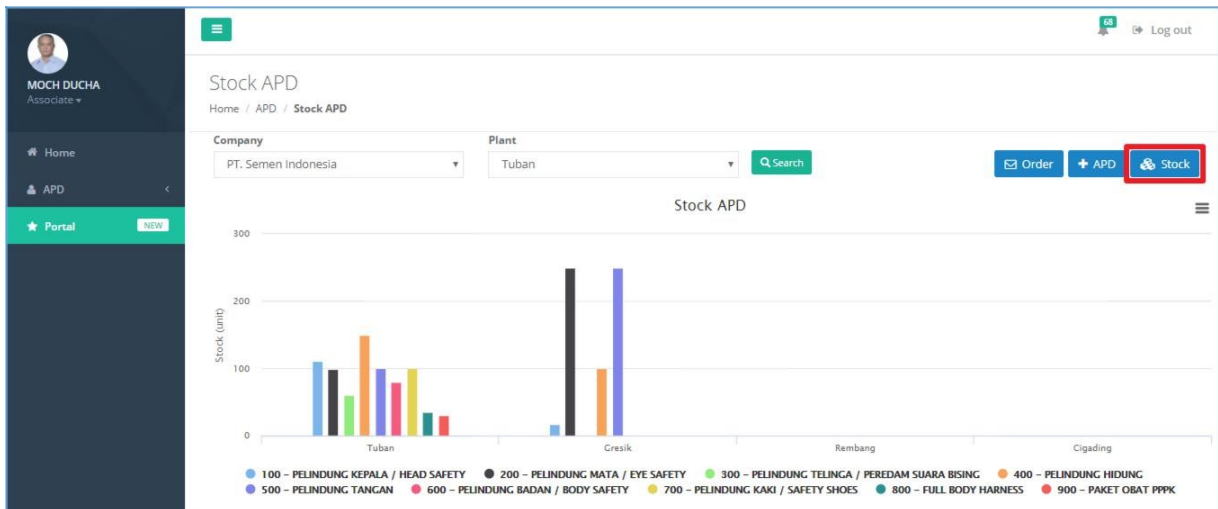
- Company:** PT. Semen Indonesia
- Plant:** Tuban
- APD Type:** 100 - PELINDUNG KEPALA / HEAD SAFETY
- Color:** (Dropdown menu)
- APD Name:** Ex. Helmnet
- APD Size:** Input Size
- APD Merk:** Input Merk
- Stock:** 1
- Ownership Type:** Personal, Unit Kerja, Peminjaman (Radio buttons)

At the bottom right, there are 'Close' and 'Save' buttons.

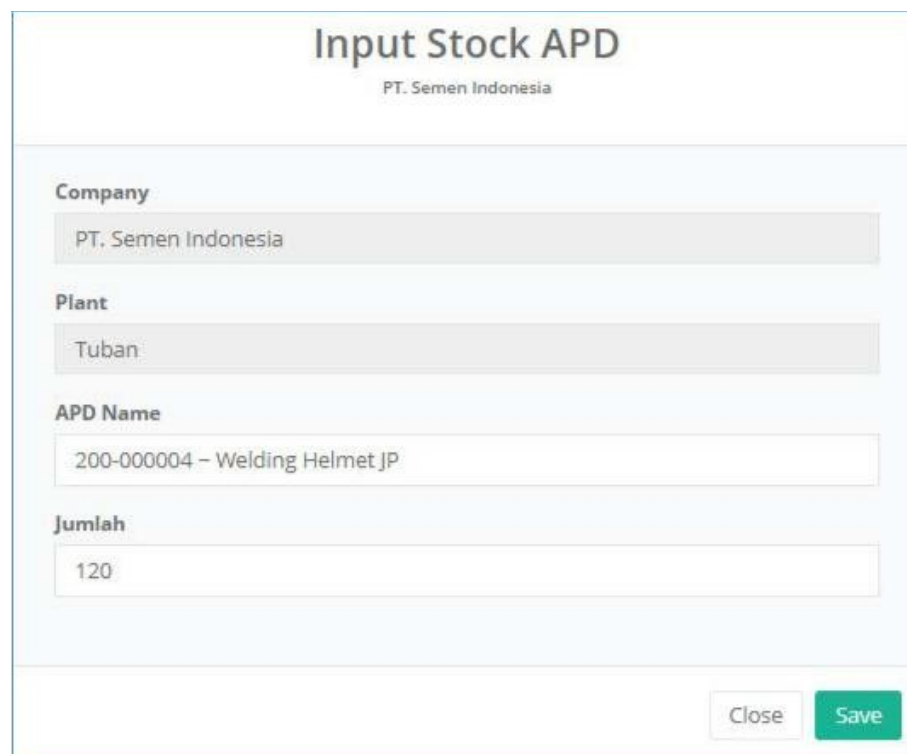
2.2.3. Tambah Stock APD

User dapat melakukan penambahn stock APD dengan APD telah dimiliki dan hanya memasukkan jumlah APD saat penerimaan.

- 1) Pilih tombol  **Stock** untuk menambahkan jumlah **Stock**.



- 2) Sistem akan menampilkan **Form Input Stock APD**, dimana kolom inputan **Company** dan **Plant** terisi otomatis berdasarkan **user login**.
- 3) Masukkan **APD Name** dan **jumlah stok**.
- 4) Klik tombol **Save**.



The screenshot shows the 'Input Stock APD' form. The form is titled 'Input Stock APD' and 'PT. Semen Indonesia'. It contains input fields for 'Company' (PT. Semen Indonesia), 'Plant' (Tuban), 'APD Name' (200-000004 - Welding Helmet JP), and 'Jumlah' (120). There are 'Close' and 'Save' buttons at the bottom right.

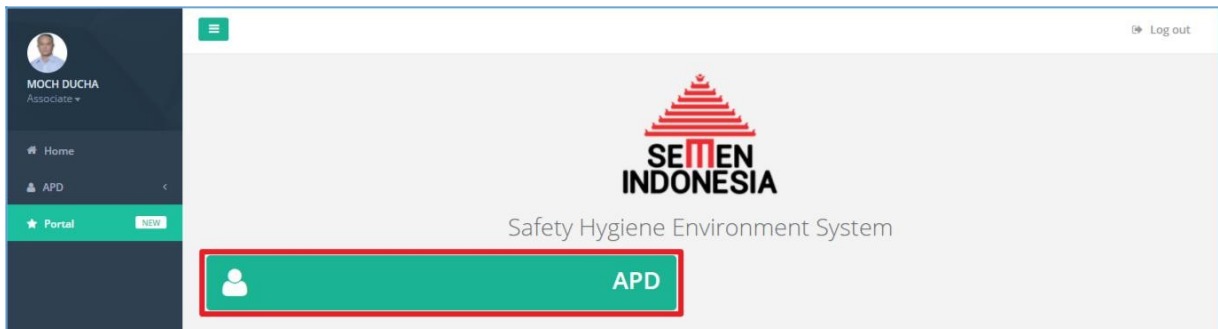
2.3. Order APD

User dapat melakukan order untuk 3 jenis order yang ada yaitu: permintaan personal, permintaan unit kerja, dan permintaan peminjaman.

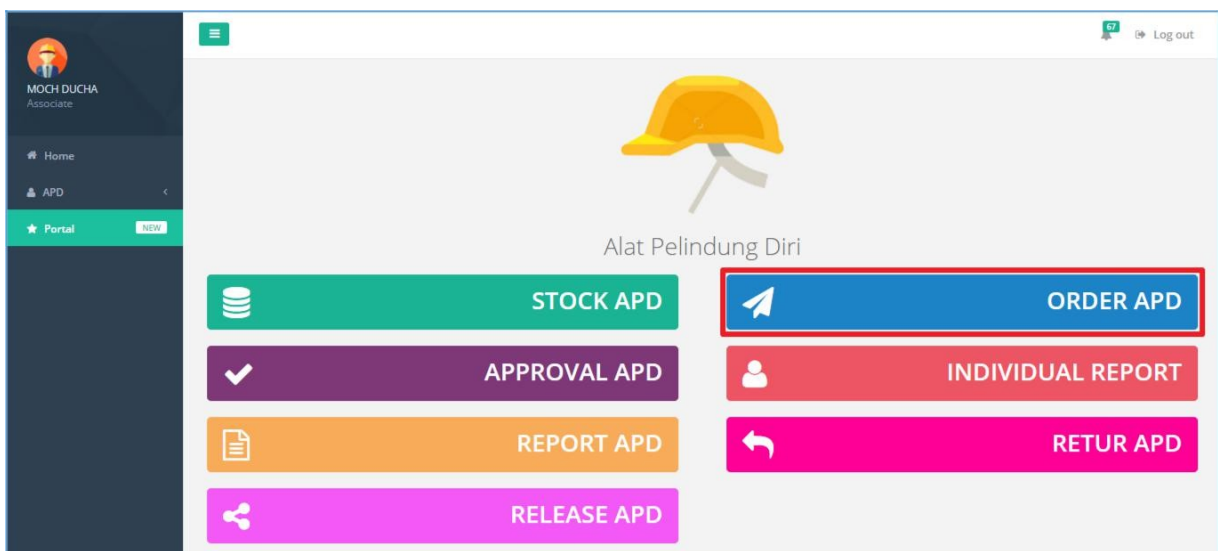
Dalam keseluruhan Order APD terdapat 5 jenis warna status order berdasarkan status approval yang dilakukan oleh atasan dan K3.

- ➔ **Belum Diapprove Atasan** adalah status order pertama kali yang berhasil disimpan dan yang belum di approve.
- ➔ **Diapprove Atasan** adalah status order yang sudah di approve oleh atasan melalui email.
- **Diapprove K3** adalah status order yang sudah di approve oleh pihak K3.
- **Order Closed** adalah status order yang ditutup oleh pihak K3.
- **Rejected** adalah status order yang dilakukan oleh Atasan dan pihak K3. Berikut ini langkah-langkah dalam mengakses Order APD:

1) Pilih menu **APD**.



2) Pilih sub menu **Order APD**.



PT. Sinergi Informatika Semen Indonesia

Graha Irama Building Lt.11 Jl. H.R. Rasuna Said Kav.1-2 Jakarta

Selatan Tel.: +62 21 526-1174 <http://www.sinergi-informatika.com>



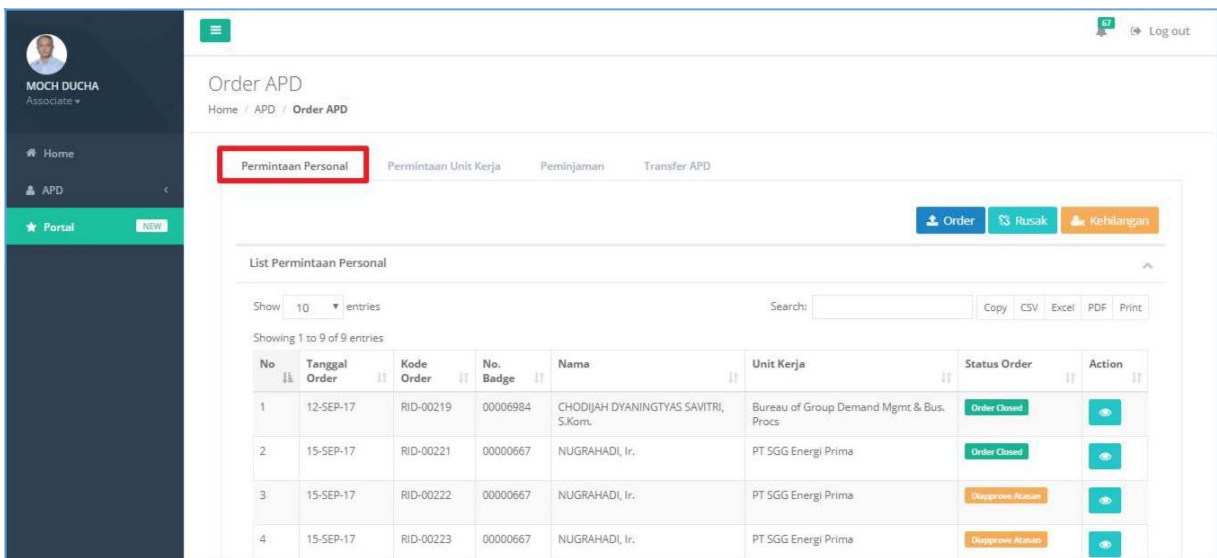
2.3.1. Permintaan Personal

Permintaan personal berguna untuk membuat permintaan personal baru (APD yang belum pernah dimiliki/expired). Dalam melakukan Order → Permintaan Personal terdapat 3 jenis yaitu:

- **Order Baru** adalah untuk melakukan permintaan order APD baru (belum pernah dimiliki) dan order untuk APD yang Expired. Serta diperlukan **Approval** dari **Atasan** dan **Manager K3**.
- **Rusak** adalah untuk melakukan permintaan order karena APD yang sudah dimiliki rusak dan belum batas akhir APD dan dilengkapi bukti Foto APD rusak. **Tidak diperlukan Approval** dari **Atasan/Manager K3** karena anggapannya barang sudah di release.
- **Kehilangan** adalah untuk melakukan permintaan order karena APD yang dimiliki hilang dan disertai dengan Dokumen Korin. **Tidak diperlukan Approval** dari **Atasan/Manager K3** karena anggapannya barang sudah di release.

Dalam permintaan personal, user dapat melakukan **Edit Order** ketika order tersebut belum di approve oleh Atasan. Perubahan order bisa berupa dengan menghapus dan menambahkan item APD pada detail order yang telah tersimpan.

- 1) Pilih tab menu **Permintaan Personal**.
- 2) Sistem akan menampilkan **Form Permintaan Personal** yang didalamnya terdapat 3 jenis order.



Order APD

Home / APD / Order APD

Permintaan Personal | Permintaan Unit Kerja | Peminjaman | Transfer APD

Order | Rusak | Kehilangan

List Permintaan Personal

Show: 10 entries | Search: | Copy | CSV | Excel | PDF | Print

Showing 1 to 9 of 9 entries


No	Tanggal Order	Kode Order	No. Badge	Nama	Unit Kerja	Status Order	Action
1	12-SEP-17	RID-00219	00006984	CHODIJAH DYANINGTYAS SAVITRI, S.Kom.	Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procs	Order Closed	
2	15-SEP-17	RID-00221	00000667	NUGRAHADI, Ir.	PT SGG Energi Prima	Order Closed	
3	15-SEP-17	RID-00222	00000667	NUGRAHADI, Ir.	PT SGG Energi Prima	Disapprove Atasan	
4	15-SEP-17	RID-00223	00000667	NUGRAHADI, Ir.	PT SGG Energi Prima	Disapprove Atasan	

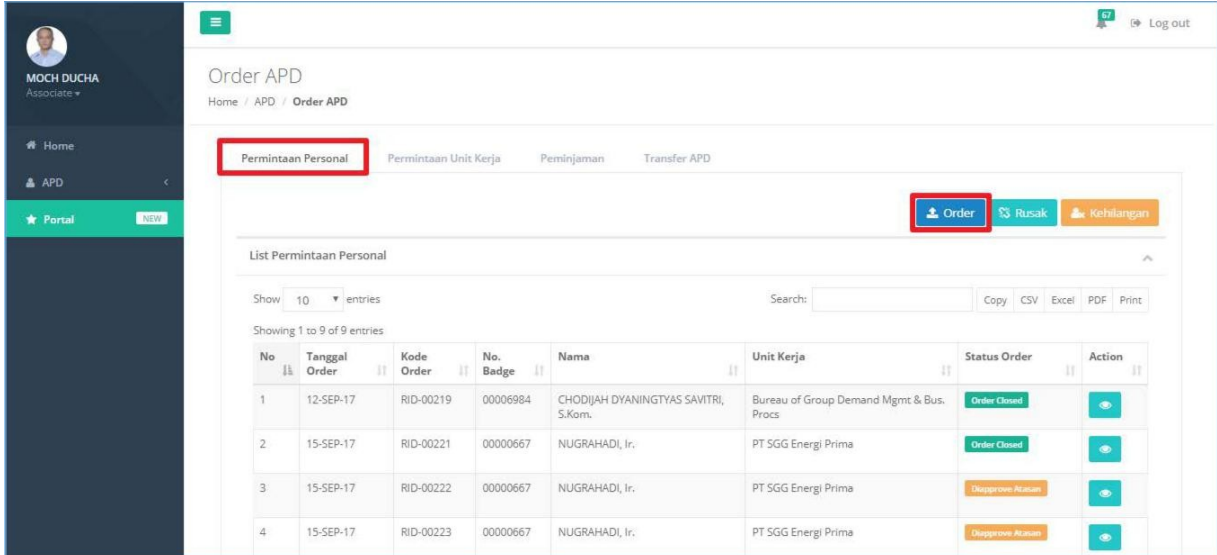
PT. Sinergi Informatika Semen Indonesia

Graha Irama Building Lt.11 Jl. H.R. Rasuna Said Kav.1-2 Jakarta

Selatan Tel.: +62 21 526-1174 <http://www.sinergi-informatika.com>

A. Order Baru

- 1) Pilih tombol  **Order** untuk melakukan **order APD baru** (masa expired/baru).



Order APD

Home / APD / Order APD

Permintaan Personal | Permintaan Unit Kerja | Peminjaman | Transfer APD



Order | Ritsak | Kehilangan

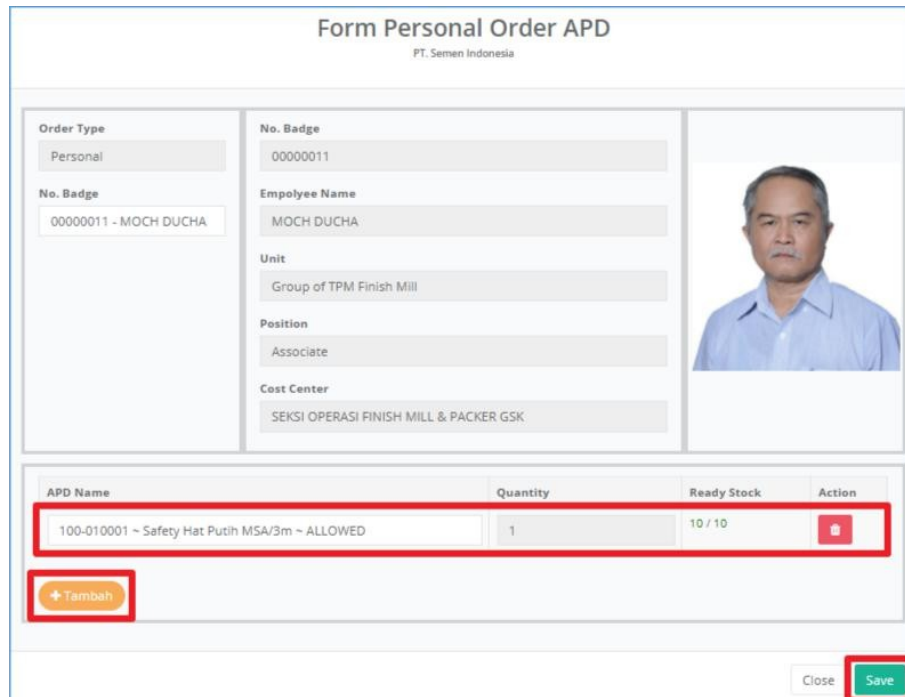
List Permintaan Personal

Show 10 entries

Showing 1 to 9 of 9 entries

No	Tanggal Order	Kode Order	No. Badge	Nama	Unit Kerja	Status Order	Action
1	12-SEP-17	RID-00219	00006984	CHODIJAH DYANINGTYAS SAVITRI, S.Kom.	Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procs	Order Closed	
2	15-SEP-17	RID-00221	00000667	NUGRAHADI, Ir.	PT SGG Energi Prima	Order Closed	
3	15-SEP-17	RID-00222	00000667	NUGRAHADI, Ir.	PT SGG Energi Prima	Disapprove Alasan	
4	15-SEP-17	RID-00223	00000667	NUGRAHADI, Ir.	PT SGG Energi Prima	Disapprove Alasan	

- 2) Sistem akan menampilkan Form Personal Order.
- 3) Masukkan **APD yang diminta** dan sistem secara default mengisi **Qty = 1** ketika order personal.
- 4) Klik tombol  untuk **menghapus** inputan APD.
- 5) Klik tombol  **Tambah** untuk **menambahkan** APD yang diorder.
- 6) Klik tombol **Save**.



Form Personal Order APD

PT. Semen Indonesia

Order Type: Personal

No. Badge: 00000011

Employee Name: MOCH DUCHA

Unit: Group of TPM Finish Mill

Position: Associate

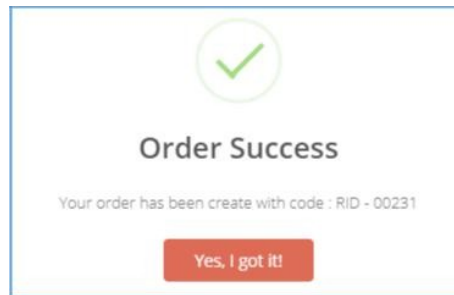
Cost Center: SEKSI OPERASI FINISH MILL & PACKER GSK

APD Name	Quantity	Ready Stock	Action
100-010001 ~ Safety Hat Putih MSA/3m ~ ALLOWED	1	10 / 10	

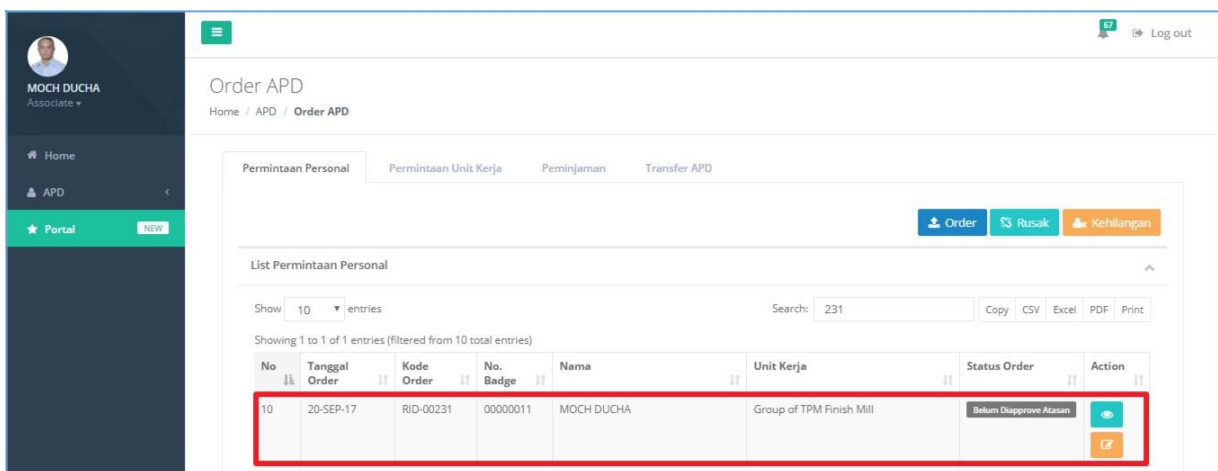
+ Tambah

Close Save

7) Sistem akan memberikan notifikasi berhasil simpan order.

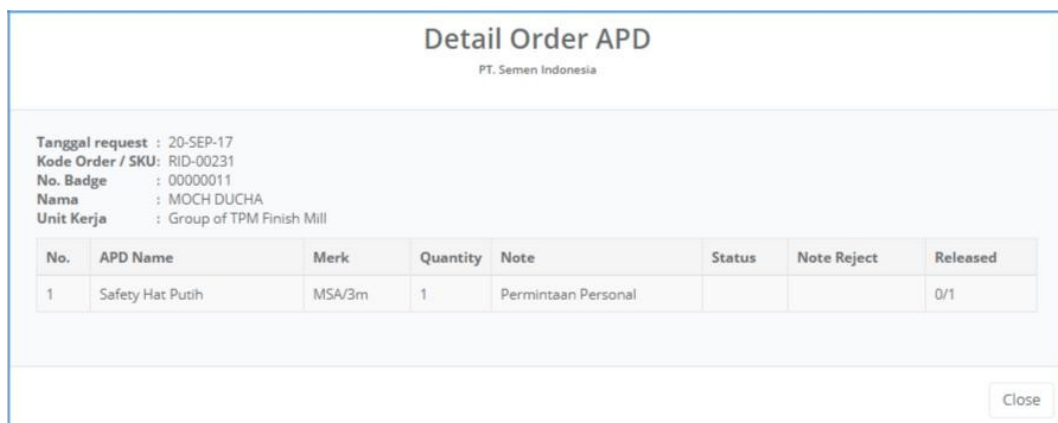



8) Order yang berhasil disimpan, akan masuk ke **List Order**. Dalam List Order terdapat Action untuk **Detail** dan **Edit**.



9) Klik tombol  untuk melihat Detail Order.

10) Sistem akan menampilkan detail order.




11) Klik tombol  untuk melakukan **Edit Order (Ketika belum di approve oleh Atasan)**.

12) Sistem akan menampilkan Detail Order untuk Update.

Detail Order APD


PT. Semen Indonesia

Tanggal request: 20-SEP-17
 No. Badge : 00000011
 Nama : MOCH DUCHA
 Unit Kerja : Group of TPM Finish Mill

Kode Material	APD Name	Merk	Quantity	Action
100-010001	Safety Hat Putih	MSA/3m	1	

Add New Item

APD : +

Kode Material	APD Name	Quantity	Action
300-000001	Ear Plug Bilsom 566	1	

Close
Save

13) Klik tombol  untuk **menghapus** APD yang dibatalkan.

14) Klik tombol  untuk **menambahkan** APD baru.

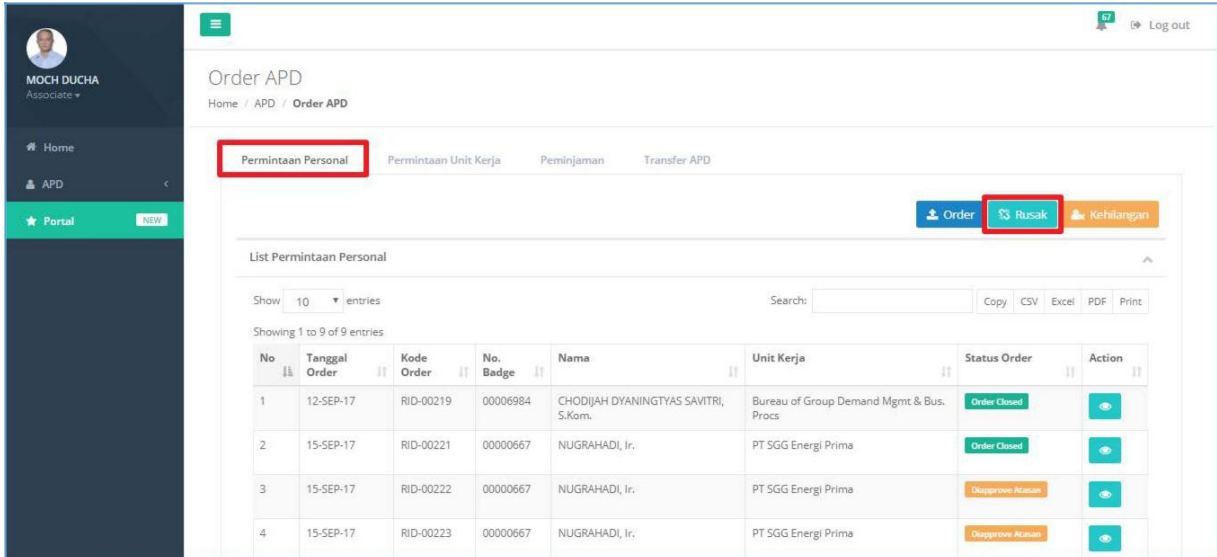
15) Klik tombol **Save** dan Sistem akan **mengirim ulang Email** untuk verifikasi / approval ke atasan.

New Email has been Send. Please, reload this page ...

OK

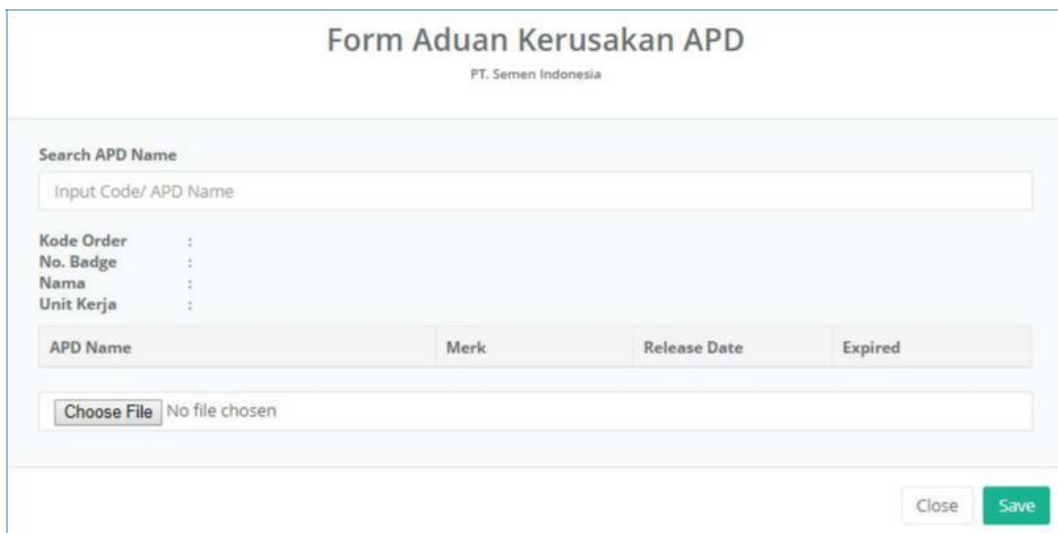
B. Order Rusak

- 1) Pilih tombol **Rusak** untuk melakukan **order APD** yang dimiliki Rusak.
- 2) Sistem akan menampilkan Form Aduan Kerusakan APD.



No	Tanggal Order	Kode Order	No. Badge	Nama	Unit Kerja	Status Order	Action
1	12-SEP-17	RID-00219	00006984	CHODIJAH DYANINGTYAS SAVITRI, S.Kom.	Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Proc.	Order Closed	
2	15-SEP-17	RID-00221	00000667	NUGRAHADI, Ir.	PT SGG Energi Prima	Order Closed	
3	15-SEP-17	RID-00222	00000667	NUGRAHADI, Ir.	PT SGG Energi Prima	Disapprove Rusak	
4	15-SEP-17	RID-00223	00000667	NUGRAHADI, Ir.	PT SGG Energi Prima	Disapprove Rusak	

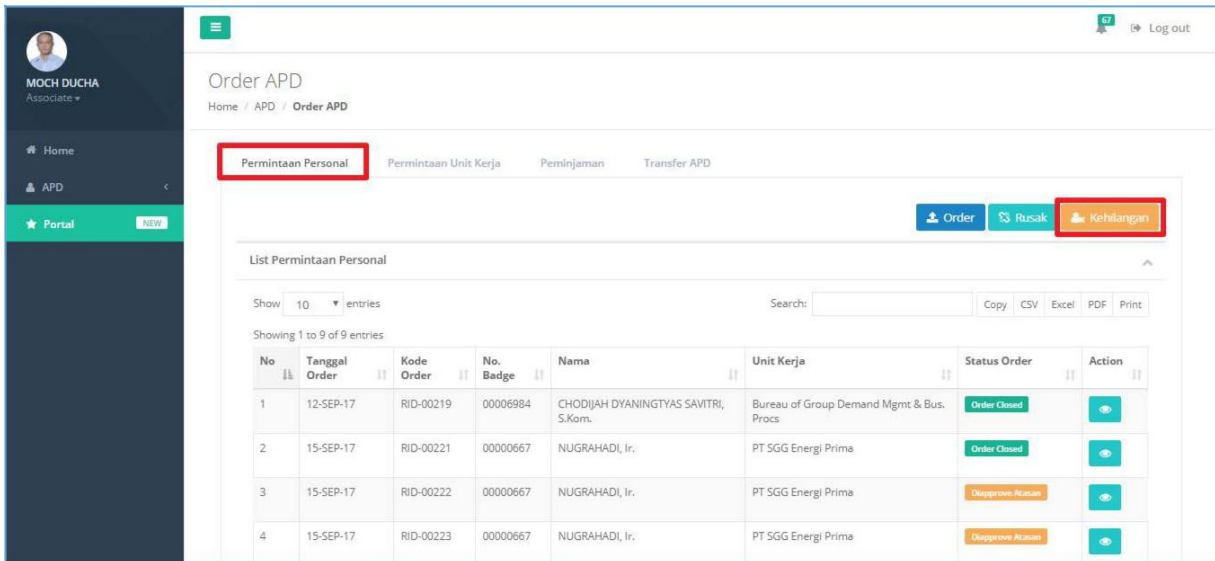
- 3) Masukkan **APD** pada kolom Search APD Name.
- 4) Sistem akan menampilkan informasi User yang memiliki APD rusak tersebut. Informasi yang ditampilkan yaitu Kode Order, No Badge, Nama, dan Unit Kerja.
- 5) **Upload bukti foto** (png/jpg) bahwa APD rusak.
- 6) Klik tombol **Save**.



- 7) Sistem akan menyimpan order APD Rusak.
- 8) **Historical report** akan bertambah keterangan bahwa APD rusak disertai **foto APD rusak**.

C. Order Kehilangan

1) Pilih tombol  untuk melakukan **order APD hilang**

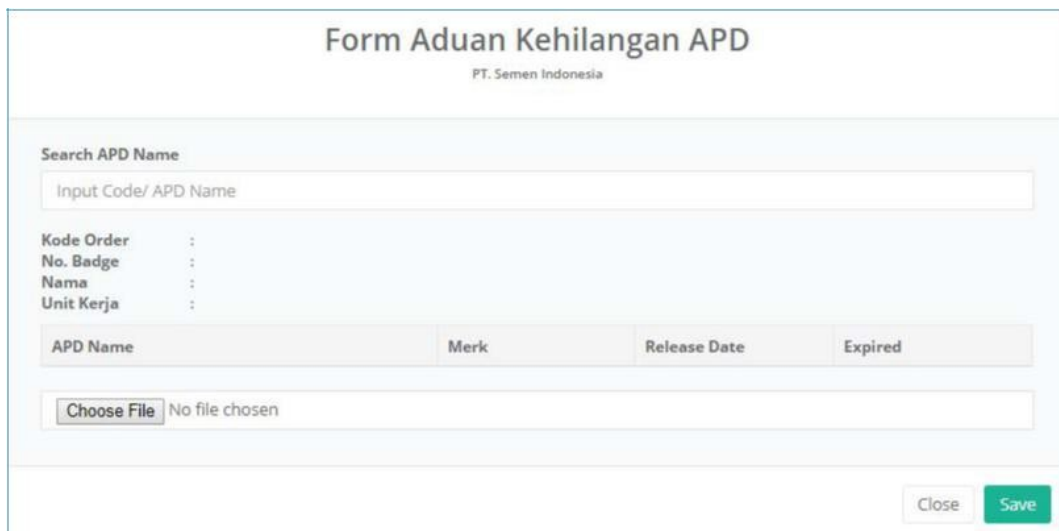


The screenshot shows the 'Order APD' page with a sidebar on the left containing 'Home', 'APD', and 'Portal' (highlighted in green). The main content area has tabs for 'Permintaan Personal', 'Permintaan Unit Kerja', 'Peminjaman', and 'Transfer APD'. The 'Permintaan Personal' tab is active. At the top right of the main area, there are buttons for 'Order', 'Rusak', and 'Kehilangan' (highlighted in red). Below these buttons is a table titled 'List Permintaan Personal' with columns: No, Tanggal Order, Kode Order, No. Badge, Nama, Unit Kerja, Status Order, and Action. The table contains 4 entries. The 'Action' column for the last two entries has a 'Kehilangan' button.

2) Masukkan **APD** pada kolom Search APD Name.

3) **Upload bukti dokumen korin** (pdf) bahwa APD hilang.

4) Klik tombol **Save**.



The screenshot shows the 'Form Aduan Kehilangan APD' form. It has a title 'Form Aduan Kehilangan APD' and 'PT. Semen Indonesia' below it. The form contains a 'Search APD Name' section with an input field labeled 'Input Code/ APD Name'. Below this are labels for 'Kode Order', 'No. Badge', 'Nama', and 'Unit Kerja'. There is a table with columns: 'APD Name', 'Merk', 'Release Date', and 'Expired'. At the bottom, there is a 'Choose File' button with 'No file chosen' text, and 'Close' and 'Save' buttons.

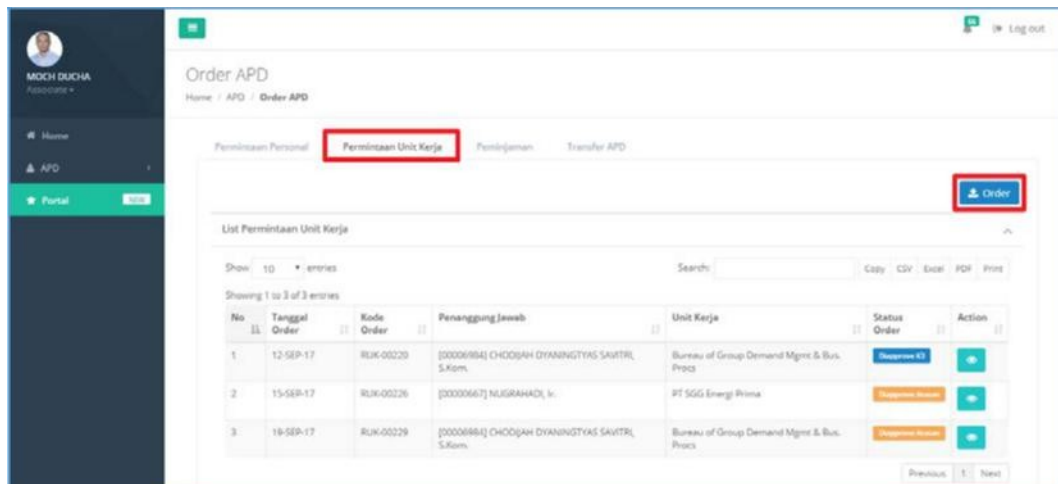
5) Sistem akan menyimpan order APD hilang.

6) **Historical report** akan bertambah keterangan bahwa APD hilang disertai **file korin**.

2.3.2. Permintaan Unit Kerja

Permintaan unit kerja berguna untuk melakukan order bagi bawahan jika user memiliki bawahan. User disini bertindak sebagai penanggung jawab. Berikut ini langkah-langkah dalam mengakses menu Permintaan Unit Kerja: Pilih tab menu **Permintaan Unit Kerja**:


- 1) Pilih tombol  **Order** untuk melakukan **order**.





- 2) Sistem akan menampilkan **Form Order APD Unit Kerja**.
- 3) Masukkan **APD** pada kolom Search APD Name dan User bisa melakukan permintaan APD dengan **Qty > 1**.

Form Order APD Unit Kerja



PT. Semen Indonesia

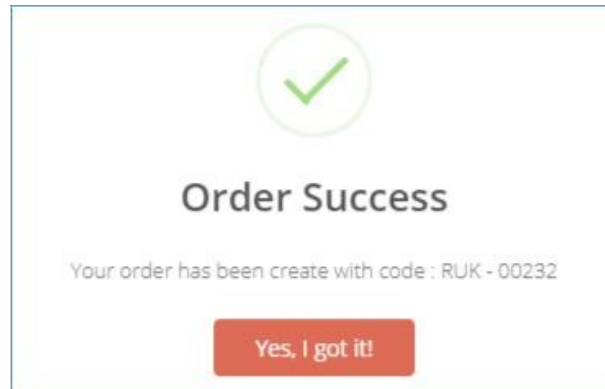
Order Type Unit Kerja	No. Badge 00000011	
PIC : 00000011 - MOCH DUCHA	Employee Name MOCH DUCHA	
	Unit Group of TPM Finish Mill	
	Position Associate	
	Cost Center SEKSI OPERASI FINISH MILL & PACKER GSK	

APD Name	Quantity	Ready Stock	Action
200-000007 ~ Safety Goggle Clear MSA	5	100 / 100	
500-000005 ~ Rubber Mapa u/ Kimia Mapa	10	80 / 100	

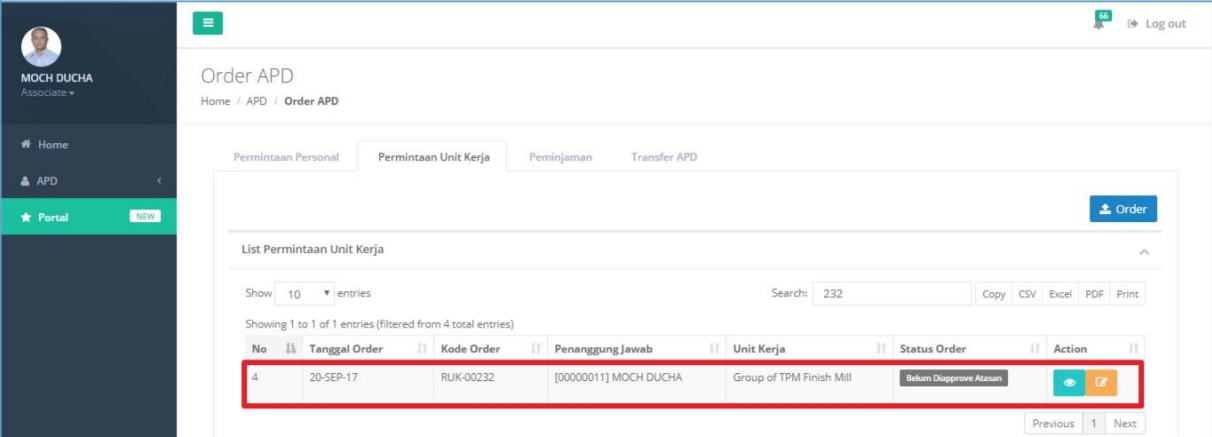
+ Tambah

Close
Save


- 4) Klik tombol  untuk **menghapus** inputan APD.
- 5) Klik tombol  untuk **menambahkan** APD yang disorder.
- 6) Klik tombol **Save** dan sistem akan menyimpan hasil order unit kerja.
- 7) Sistem akan memberikan notifikasi berhasil simpan order unit kerja.




- 8) Sistem akan menampilkan List Order Baru dengan status order **Belum Diapprove Atasan**. Status order "**Belum Di Approve Atasan**" terdapat action **Edit untuk melakukan perubahan** selama. **belum di approve atasan.**



The screenshot shows the "Order APD" interface. The user is logged in as MOCH DUCHA, Associate. The main content area displays a table titled "List Permintaan Unit Kerja". The table has columns for No, Tanggal Order, Kode Order, Penanggung Jawab, Unit Kerja, Status Order, and Action. A red box highlights the first row of the table, which contains the following data:

No	Tanggal Order	Kode Order	Penanggung Jawab	Unit Kerja	Status Order	Action
4	20-SEP-17	RUK-00232	[00000011] MOCH DUCHA	Group of TPM Finish Mill	Belum Diapprove Atasan	

The interface also includes a search bar with the value "232", a "Log out" button, and a "Portal" sidebar on the left.




- 9) Klik tombol  untuk melihat Detail Order.
 10) Sistem akan menampilkan detail order.

Detail Order APD

PT. Semen Indonesia

Tanggal request : 20-SEP-17
 Kode Order / SKU: RUK-00232
 No. Badge : 00000011
 Nama : MOCH DUCHA
 Unit Kerja : Group of TPM Finish Mill



No.	APD Name	Merk	Quantity	Note	Status	Note Reject	Released
1	Safety Goggle Clear	MSA	5	Permintaan Unit Kerja			0/5
2	Rubber Mapa u/ Kimia	Mapa	10	Permintaan Unit Kerja			0/10

- 11) Klik tombol  untuk melakukan **Edit Order (Ketika belum di approve oleh Atasan)**.
 12) Klik tombol  untuk **menghapus** APD yang dibatalkan.
 13) Klik tombol  untuk **menambahkan** APD baru.
 14) Klik tombol **Save**.


Detail Order APD

PT. Semen Indonesia

Tanggal request: 20-SEP-17
 No. Badge : 00000011
 Nama : MOCH DUCHA
 Unit Kerja : Group of TPM Finish Mill

Kode Material	APD Name	Merk	Quantity	Action
200-000007	Safety Goggle Clear	MSA	<input type="text" value="5"/>	
500-000005	Rubber Mapa u/ Kimia	Mapa	<input type="text" value="10"/>	

Add New Item

APD : Qty : 


Kode Material	APD Name	Quantity	Action

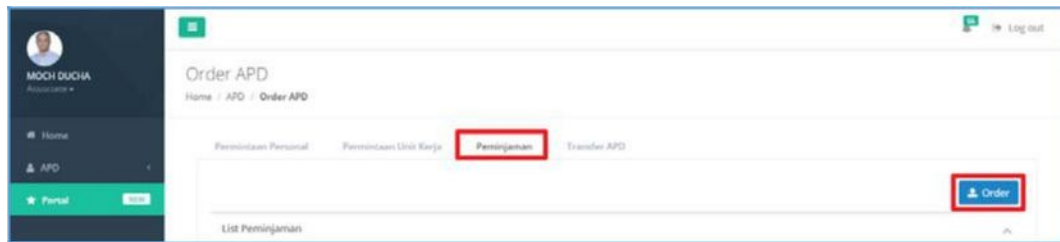
- 15) Sistem akan **mengirim ulang Email** untuk verifikasi / approval ke atasan **jika terjadi perubahan**.

New Email has been Send. Please, reload this page ...

2.3.3. Permintaan Peminjaman


Permintaan peminjaman berguna untuk melakukan order peminjaman yang dilakukan untuk personal dan kelompok (penanggung jawab ketika ada tim/tamu berkunjung). Berikut ini langkah-langkah untuk mengakses tab menu Permintaan Peminjaman:

- 1) Pilih tab menu **Permintaan Peminjaman**.
- 2) Pilih tombol  **Order** untuk melakukan **order APD baru** (masa expired/baru).







- 3) Masukkan **APD** dan User bisa melakukan peminjaman APD dengan **Qty > 1**.



Form Order APD (Peminjaman)
PT. Semen Indonesia

Order Type Peminjaman	No. Badge 00000011	
No. Badge 00000011 - MOCH DUCHA	Employee Name MOCH DUCHA	
Plant Tuban	Unit Group of TPM Finish Mill	
Event Date (*Required) 22/09/2017	Position Associate	
Return Date (*Required) 23/09/2017	Cost Center SEKSI OPERASI FINISH MILL & PACKER GSK	

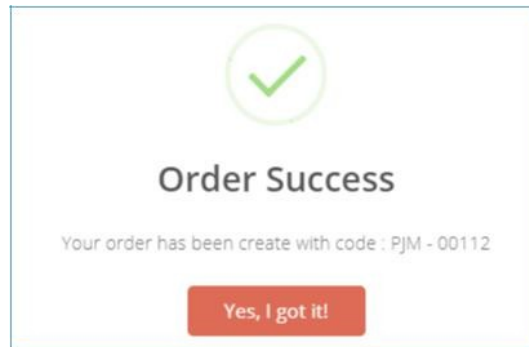
Description
Survey Lapangan Untuk Tamu Semen Indonesia

APD Name	Quantity	Ready Stock	Action
100-010001 - Safety Hat Putih MSA/3m	3	10 / 10	
200-080006 - Safety Goggles Hitam MSA	3	10 / 10	
300-000001 - Ear Plug Bilson 566	5	60 / 60	

Close 

- 4) Klik tombol  untuk **menghapus** inputan APD.
- 5) Klik tombol  untuk **menambahkan** APD yang diorder.
- 6) Klik tombol **Save**.

- 7) Order yang berhasil disimpan, sistem akan memberikan notifikasi sukses order.

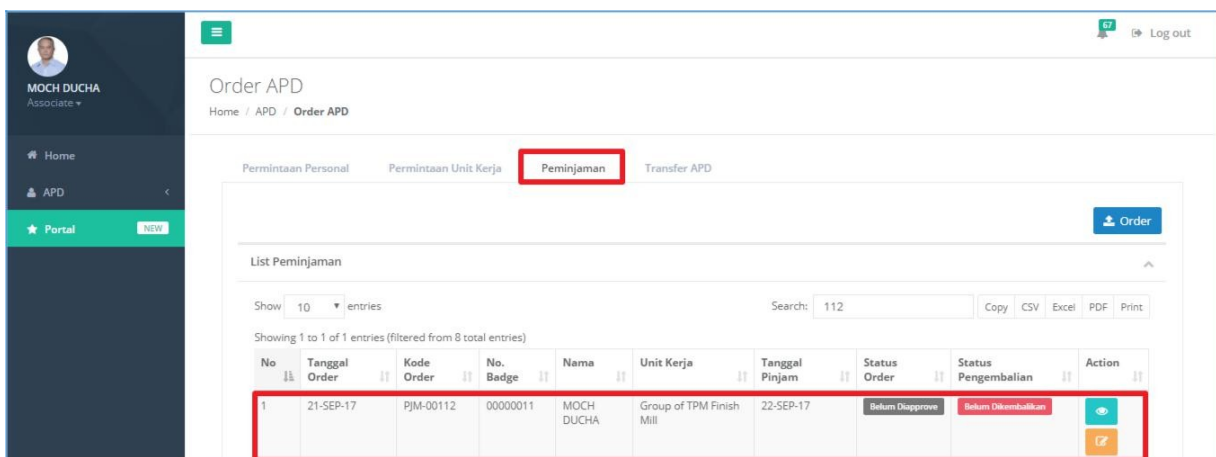



- 8) Order yang berhasil disimpan, akan masuk ke **List Order**.


- 9) Sistem akan menampilkan List Order Baru dengan status order

Belum Diapprove Atasan

. Status order **“Belum Di Approve Atasan”** terdapat action **Edit untuk melakukan perubahan** selama **belum di approve atasan.**



No	Tanggal Order	Kode Order	No. Badge	Nama	Unit Kerja	Tanggal Pinjam	Status Order	Status Pengembalian	Action
1	21-SEP-17	PJM-00112	00000011	MOCH DUCHA	Group of TPM Finish Mill	22-SEP-17	Belum Diapprove	Belum Dikembalikan	


10) Klik tombol  untuk melihat Detail Order dan Sistem akan menampilkan detail order.

Detail Order APD

PT. Semen Indonesia

Tanggal Request : 21-SEP-17
 Kode Order / SKU : PJM-00112
 No. Badge : 00000011
 Nama : MOCH DUCHA
 Unit Kerja : Group of TPM Finish Mill
 Tanggal Mulai Pinjam : 22-SEP-17
 Batas Peminjaman : 23-SEP-17
 Keperluan Peminjaman: Survey Lapangan Untuk Tamu Semen Indonesia

No.	APD Name	Merk	Quantity	Note	Status	Note Reject	Released	Returned
1	Safety Hat Putih	MSA/3m	3	Survey Lapangan Untuk Tamu Semen Indonesia			0/3	
2	Safety Goggle Hitam	MSA	3	Survey Lapangan Untuk Tamu Semen Indonesia			0/3	
3	Ear Plug	Bilsom 566	5	Survey Lapangan Untuk Tamu Semen Indonesia			0/5	

11) Klik tombol  untuk melakukan **Edit Order (Ketika belum di approve oleh Atasan)**.

12) Klik tombol  untuk **menghapus** APD yang dibatalkan.




13) Klik tombol  untuk **menambahkan** APD baru.

14) Klik tombol Save.

Detail Order APD


PT. Semen Indonesia

Tanggal Request : 21-SEP-17
 No. Badge : 00000011
 Nama : MOCH DUCHA
 Unit Kerja : Group of TPM Finish Mill
 Tanggal Mulai Pinjam : 22-SEP-17
 Batas Peminjaman : 23-SEP-17
 Keperluan Peminjaman: Survey Lapangan Untuk Tamu Semen Indonesia

Kode Material	APD Name	Merk	Quantity	Action
100-010001	Safety Hat Putih	MSA/3m	3 <input type="text"/>	
200-080006	Safety Goggle Hitam	MSA	3 <input type="text"/>	
300-000001	Ear Plug	Bilsom 566	5 <input type="text"/>	

Add New Item

APD : Qty :

Kode Material	APD Name	Quantity	Action
400-000004	Dust Respirator c/w catrige STS GM 76D	2	

- 15) Sistem akan **mengirim ulang Email** untuk verifikasi / approval ke atasan.



- 16) Klik tombol  untuk melihat **Detail Order** yang **sudah dilakukan perubahan**.

- 17) Sistem akan menampilkan detail order perubahan.

Detail Order APD								
PT. Semen Indonesia								
Tanggal Request	: 21-SEP-17							
Kode Order / SKU	: PJM-00112							
No. Badge	: 0000011							
Nama	: MOCH DUCHA							
Unit Kerja	: Group of TPM Finish Mill							
Tanggal Mulai Pinjam	: 22-SEP-17							
Batas Peminjaman	: 23-SEP-17							
Keperluan Peminjaman:	Survey Lapangan Untuk Tamu Semen Indonesia							
No.	APD Name	Merk	Quantity	Note	Status	Note Reject	Released	Returned
1	Safety Hat Putih	MSA/3m	3	Survey Lapangan Untuk Tamu Semen Indonesia			0/3	
2	Safety Goggle Hitam	MSA	3	Survey Lapangan Untuk Tamu Semen Indonesia			0/3	
3	Ear Plug	Bilsom 566	5	Survey Lapangan Untuk Tamu Semen Indonesia			0/5	
4	Dust Respirator c/w catrige	STS GM 76D	2	Peminjaman			0/2	

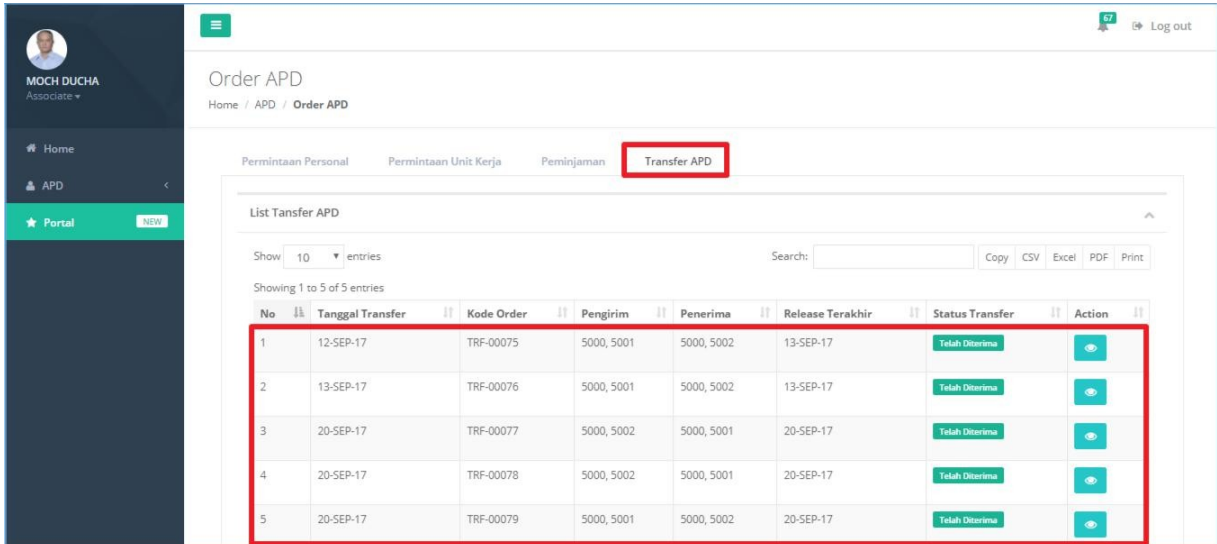
Close



2.3.4. Transfer APD

User SHE tidak punya hak akses untuk melakukan Transfer APD. Hanya bisa melihat order transfer yang dilakukan oleh Manager K3.

- 1) Pilih tab menu **Transfer APD**.

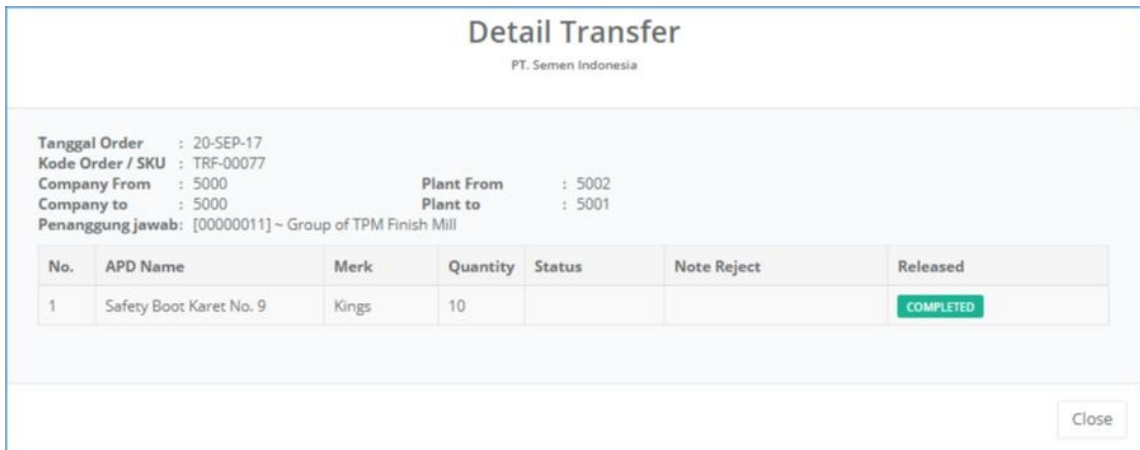


The screenshot shows the SISI web application interface. The user is logged in as MOCH DUCHA, Associate. The main menu on the left includes Home, APD, and Portal. The main content area is titled 'Order APD' and has a sub-menu with 'Transfer APD' highlighted. Below the sub-menu, there is a 'List Transfer APD' section with a search bar and export options (Copy, CSV, Excel, PDF, Print). A table displays 5 transfer orders, with the first row highlighted in red. The table columns are: No, Tanggal Transfer, Kode Order, Pengirim, Penerima, Release Terakhir, Status Transfer, and Action.

No	Tanggal Transfer	Kode Order	Pengirim	Penerima	Release Terakhir	Status Transfer	Action
1	12-SEP-17	TRF-00075	5000, 5001	5000, 5002	13-SEP-17	Telah Diterima	
2	13-SEP-17	TRF-00076	5000, 5001	5000, 5002	13-SEP-17	Telah Diterima	
3	20-SEP-17	TRF-00077	5000, 5002	5000, 5001	20-SEP-17	Telah Diterima	
4	20-SEP-17	TRF-00078	5000, 5002	5000, 5001	20-SEP-17	Telah Diterima	
5	20-SEP-17	TRF-00079	5000, 5001	5000, 5002	20-SEP-17	Telah Diterima	

- 2) Klik tombol  untuk melihat Detail transfer.

- 3) Sistem akan menampilkan detail order.



The screenshot shows the 'Detail Transfer' window for PT. Semen Indonesia. It displays the following information:

- Tanggal Order : 20-SEP-17
- Kode Order / SKU : TRF-00077
- Company From : 5000
- Company to : 5000
- Plant From : 5002
- Plant to : 5001
- Penanggung jawab: [00000011] ~ Group of TPM Finish Mill

No.	APD Name	Merk	Quantity	Status	Note Reject	Released
1	Safety Boot Karet No. 9	Kings	10			COMPLETED

A 'Close' button is located at the bottom right of the window.

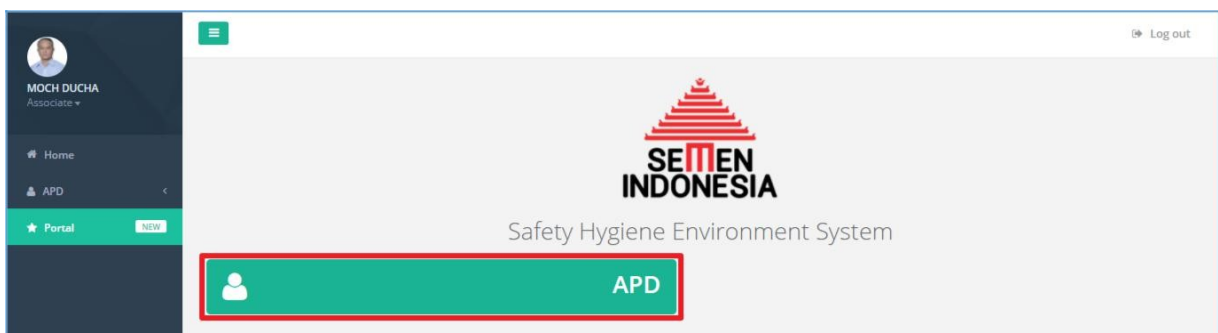
2.4. Approval

User dapat melakukan approval untuk 3 jenis order yang ada yaitu: permintaan personal, permintaan unit kerja, dan permintaan peminjaman.

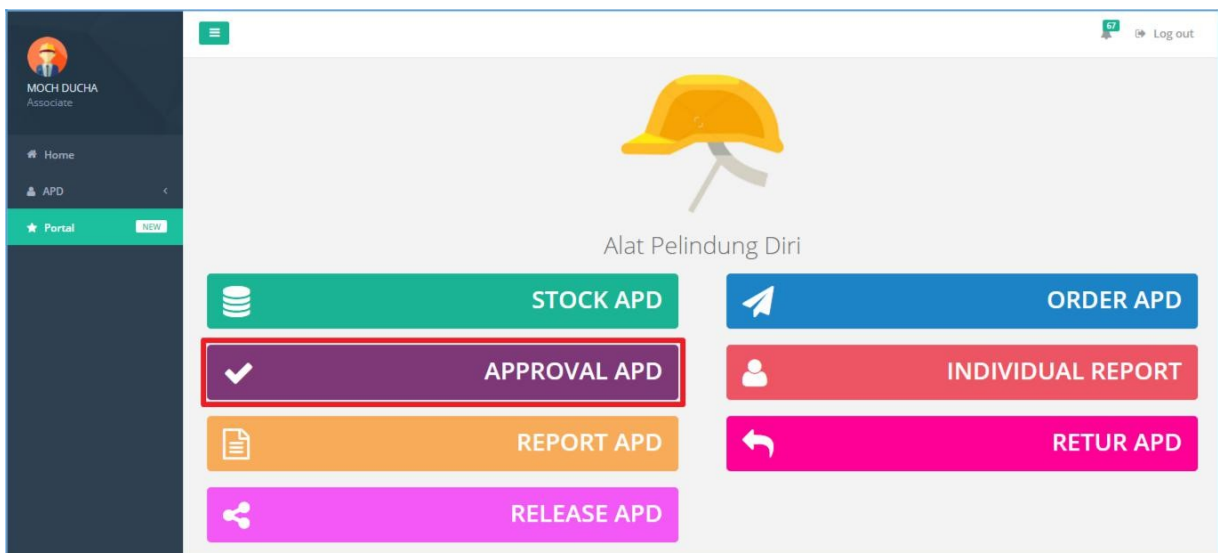
Tingkatan approve yaitu:

- ▢ **Eselon 50** di approve Eselon 40.
- ▢ **Eselon 40** di approve Eselon 30.
- ▢ **Eselon 30** di approve Eselon 20.
- ▢ **Eselon 20 dan 10** akan auto approve ole sistem.

1) Pilih menu **APD**.




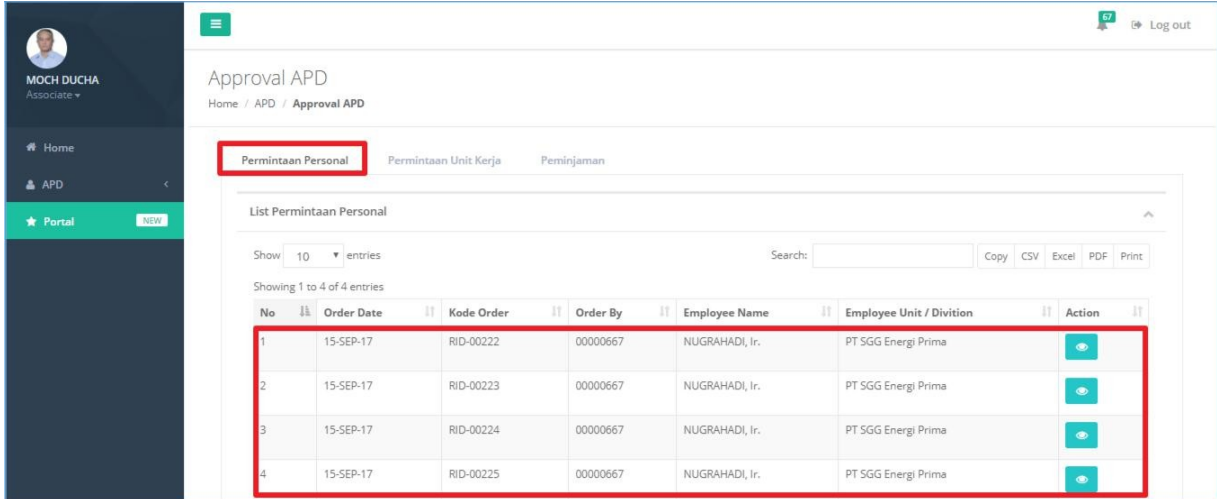
2) Pilih sub menu **Approval APD**.



3) Sistem akan menampilkan **Halaman Approval** berupa tab menu Approval Permintaan Personal.

2.4.1. Permintaan Personal

- 1) Pilih tab menu **Permintaan Personal**.
- 2) Pilih salah satu data yang akan di approve dengan klik tombol .



MOCH DUCHA
Associate





Home / APD / Approval APD



Permintaan Personal | Permintaan Unit Kerja | Peminjaman

List Permintaan Personal

Show 10 entries | Search: | Copy | CSV | Excel | PDF | Print

Showing 1 to 4 of 4 entries

No	Order Date	Kode Order	Order By	Employee Name	Employee Unit / Division	Action
1	15-SEP-17	RID-00222	00000667	NUGRAHADI, Ir.	PT SGG Energi Prima	
2	15-SEP-17	RID-00223	00000667	NUGRAHADI, Ir.	PT SGG Energi Prima	
3	15-SEP-17	RID-00224	00000667	NUGRAHADI, Ir.	PT SGG Energi Prima	
4	15-SEP-17	RID-00225	00000667	NUGRAHADI, Ir.	PT SGG Energi Prima	



- 3) Sistem akan menampilkan **Form detail order**.
- 4) Klik tombol  untuk menyetujui order.
- 5) Klik tombol  untuk menolak order disertai catatan.

List Detail Request APD (Personal)
PT. Semen Indonesia


Tanggal request : 15-SEP-17
Kode Order / SKU: RID-00222
No. Badge : 00000667
Nama : NUGRAHADI, Ir.
Unit Kerja : PT SGG Energi Prima

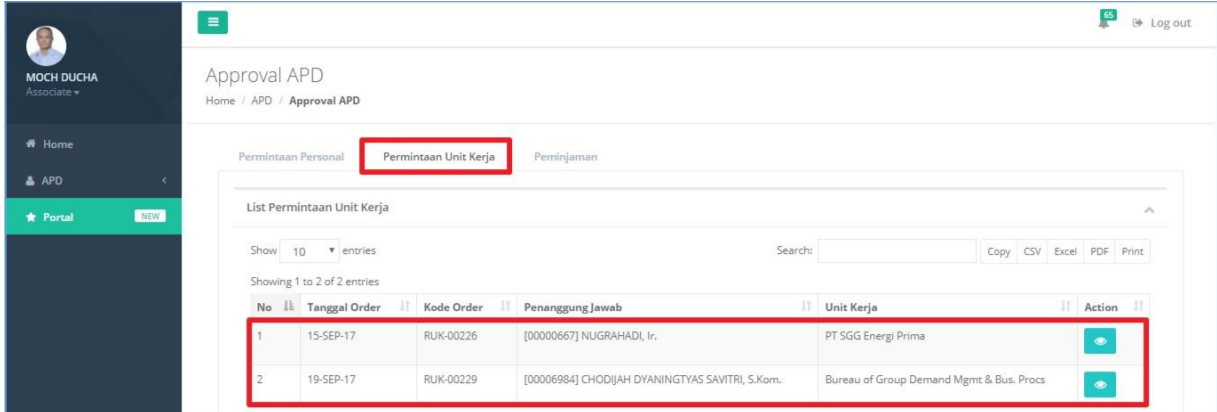
No.	APD Name	Merk	Size	Quantity	Note
1	Safety Goggle Clear	MSA	1	1	Permintaan Personal
2	Kaos Tangan Las	Kinco	1	1	Permintaan Personal

Reject Note:
Place note here ...

Close  

2.4.2. Permintaan Unit Kerja

- 1) Pilih tab menu **Permintaan Unit Kerja**.
- 2) Pilih salah satu data yang akan di approve dengan klik tombol .





Approval APD
Home / APD / Approval APD



Permintaan Personal **Permintaan Unit Kerja** Peminjaman

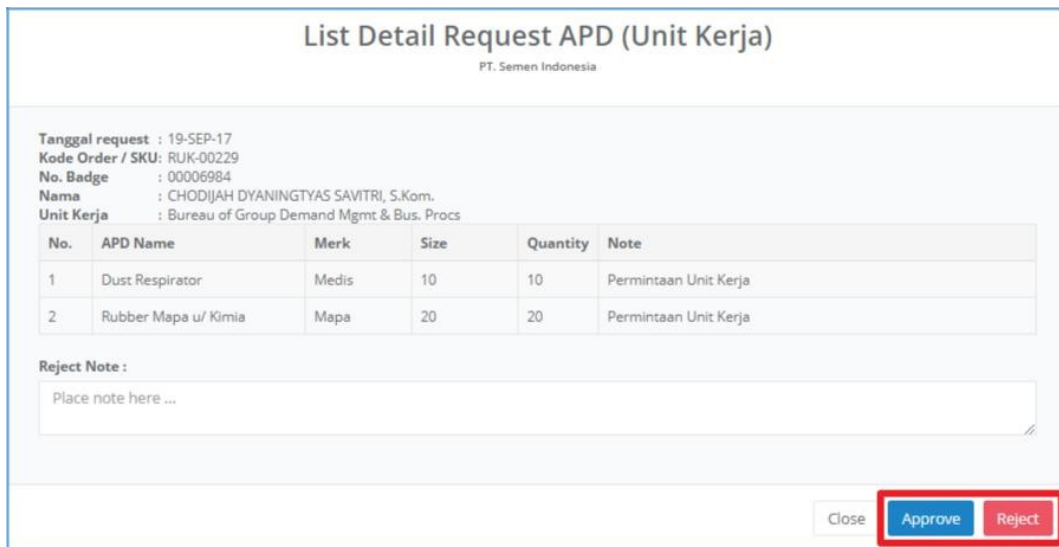
List Permintaan Unit Kerja

Show 10 entries Search: Copy CSV Excel PDF Print

Showing 1 to 2 of 2 entries

No	Tanggal Order	Kode Order	Penanggung Jawab	Unit Kerja	Action
1	15-SEP-17	RUK-00226	[00000667] NUGRAHADI, Ir.	PT SGG Energi Prima	
2	19-SEP-17	RUK-00229	[00006984] CHODIJAH DYANINGTYAS SAVITRI, S.Kom.	Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procs	

- 3) Sistem akan menampilkan **Form detail order**.
- 4) Klik tombol  untuk menyetujui order.
- 5) Klik tombol  untuk menolak order disertai catatan.



List Detail Request APD (Unit Kerja)
PT. Semen Indonesia

Tanggal request : 19-SEP-17
Kode Order / SKU: RUK-00229
No. Badge : 00006984
Nama : CHODIJAH DYANINGTYAS SAVITRI, S.Kom.
Unit Kerja : Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procs


No.	APD Name	Merk	Size	Quantity	Note
1	Dust Respirator	Medis	10	10	Permintaan Unit Kerja
2	Rubber Mapa u/ Kimia	Mapa	20	20	Permintaan Unit Kerja

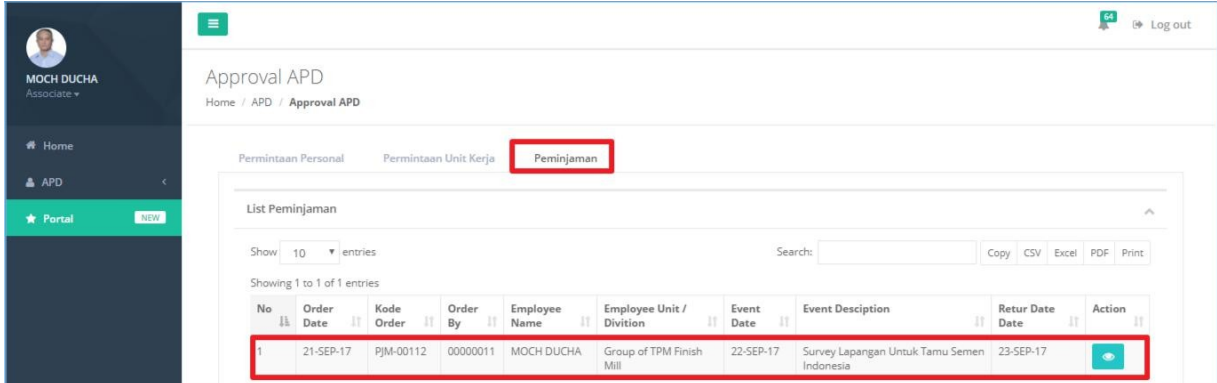
Reject Note:
Place note here ...

Close **Approve** **Reject**

2.4.3. Permintaan Peminjaman

1) Pilih tab menu **Peminjaman**

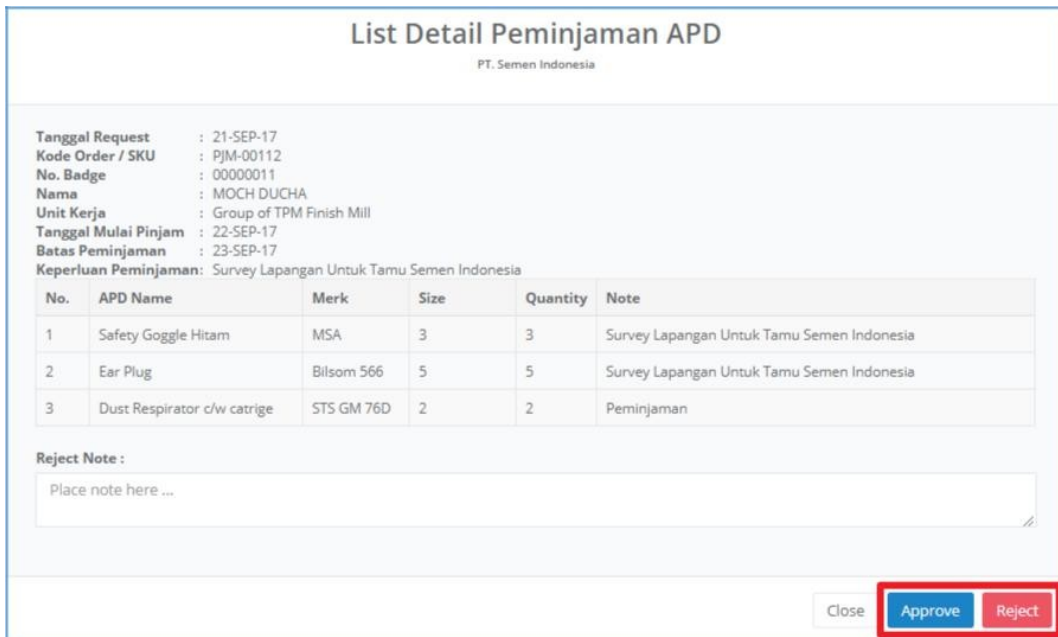
2) Pilih salah satu data yang akan di approve dengan klik tombol .



3) Sistem akan menampilkan **Form detail order**.

4) Klik tombol  untuk menyetujui order.

5) Klik tombol  untuk menolak order disertai catatan.



PT. Sinergi Informatika Semen Indonesia

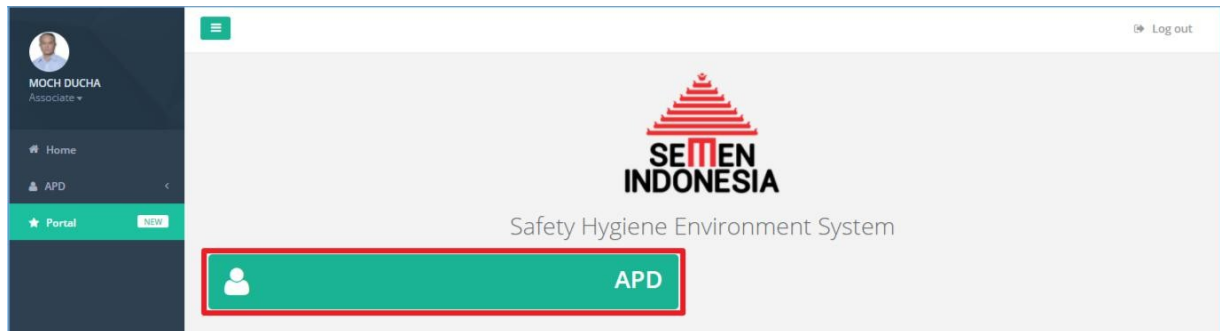
Graha Irama Building Lt.11 Jl. H.R. Rasuna Said Kav.1-2 Jakarta

Selatan Tel.: +62 21 526-1174 <http://www.sinergi-informatika.com>

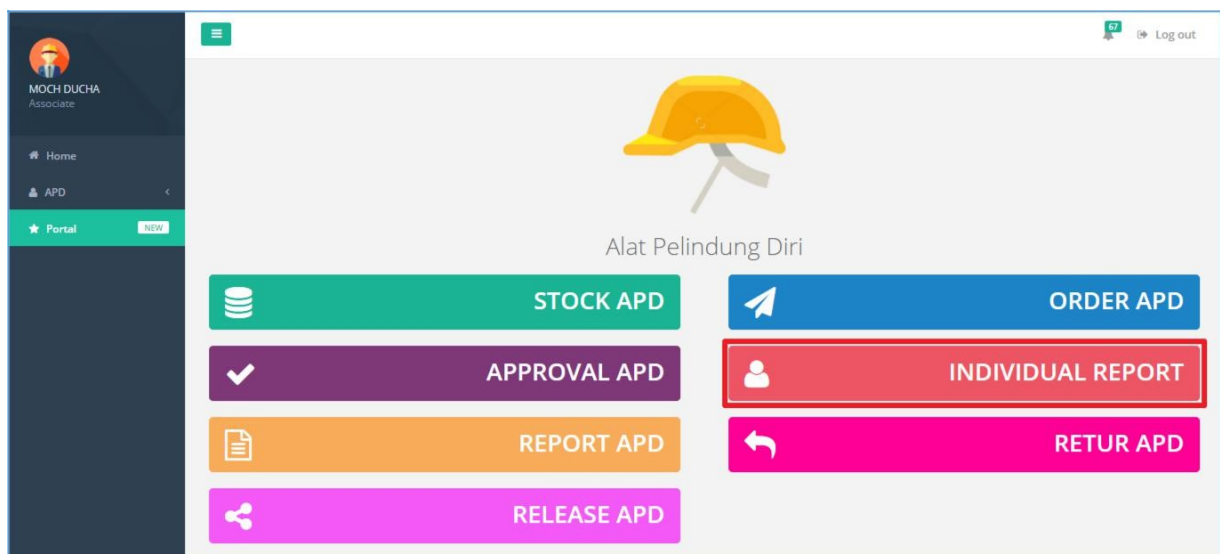
2.5. Individual Report


Individual Report berguna untuk menampilkan history APD yang dimiliki oleh masing-masing user karyawan. Setiap APD memiliki informasi terkait masa expired APD yang ada. Berikut ini langkah-langkah untuk mengakses menu individual report:

- 1) Pilih menu **APD**.



- 2) Pilih sub menu **Individual Report**.



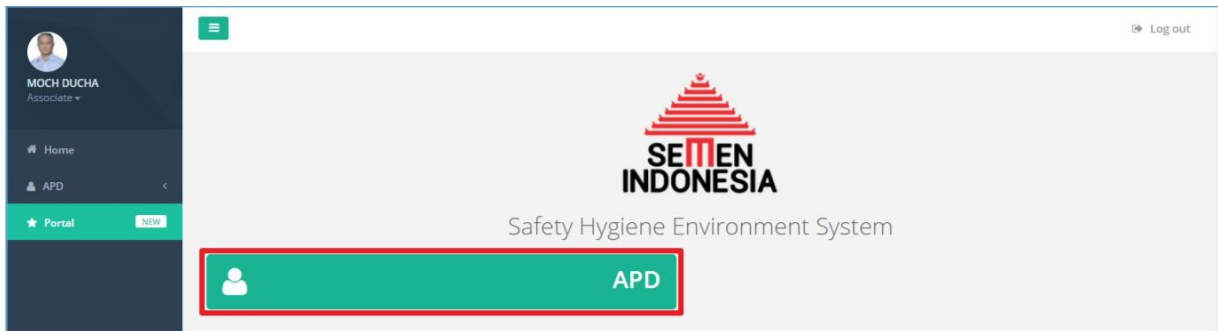
- 3) Sistem akan menampilkan **Halaman Individual Report** berdasarkan pilihan tab menu APD.
- 4) Pilih salah satu Tab Menu APD untuk melihat history.
- 5) Sistem akan menampilkan Log History.
- 6) Klik tombol  untuk download dalam format Excel.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark sidebar with a user profile for MOCH DUCHA, Associate, and navigation links for Home, APD, and Portal. The main content area is titled 'History' and shows a profile card for MOCH DUCHA, Group of TPM Finish Mill, Associate. Below the profile card is a button labeled 'Log History APD Employee'. Underneath is a list of safety equipment categories, with the first item '100 - PELINDUNG KEPALA / HEAD SAFETY' highlighted by a red box. The list includes: 100 - PELINDUNG KEPALA / HEAD SAFETY, 200 - PELINDUNG MATA / EYE SAFETY, 300 - PELINDUNG TELINGA / PEREDAM SUARA BISING, 400 - PELINDUNG HIDUNG, 500 - PELINDUNG TANGAN, 600 - PELINDUNG BADAN / BODY SAFETY, 700 - PELINDUNG KAKI / SAFETY SHOES, 800 - FULL BODY HARNESS, and 900 - PAKET OBAT PPPK.

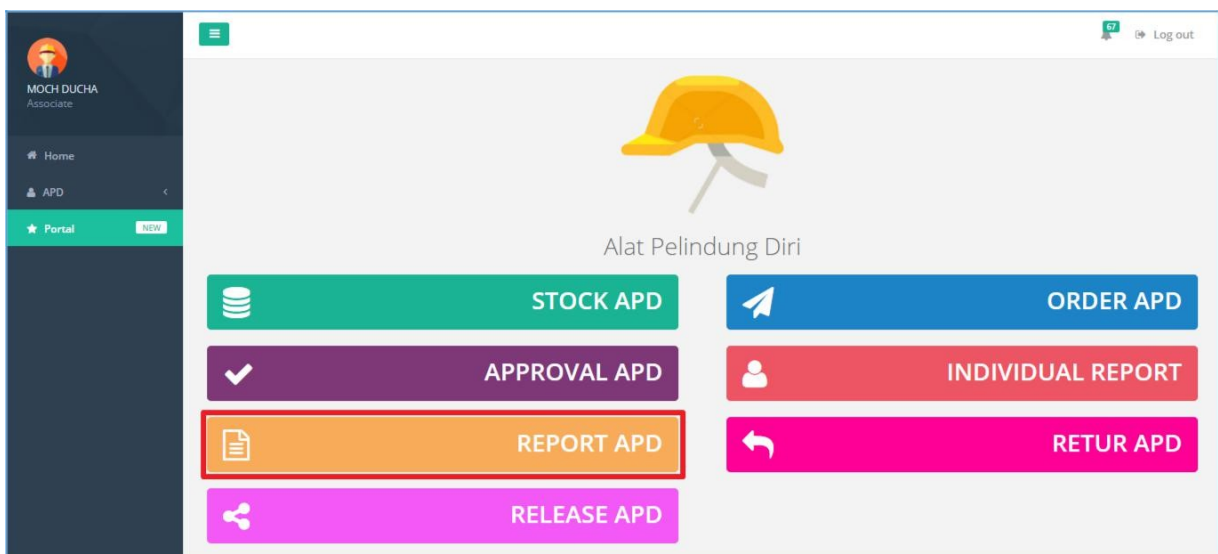
2.6. Report APD

Report APD berguna untuk menampilkan rekap dari keseluruhan transaksi terakit APD, baik stok APd masuk dan keluar. Report yang dihasilkan berupa APD masuk - keluar, distribusi per bulan, dan stock per plant. Berikut ini langkah untuk mengakses menu Report:

- 1) Pilih menu **APD**.

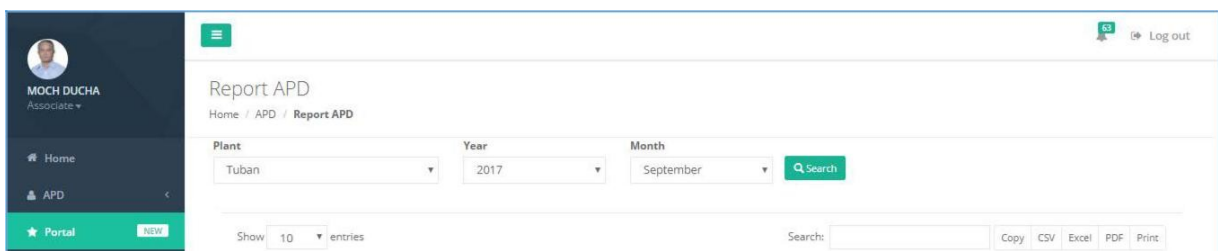


- 2) Pilih sub menu **Report APD**.

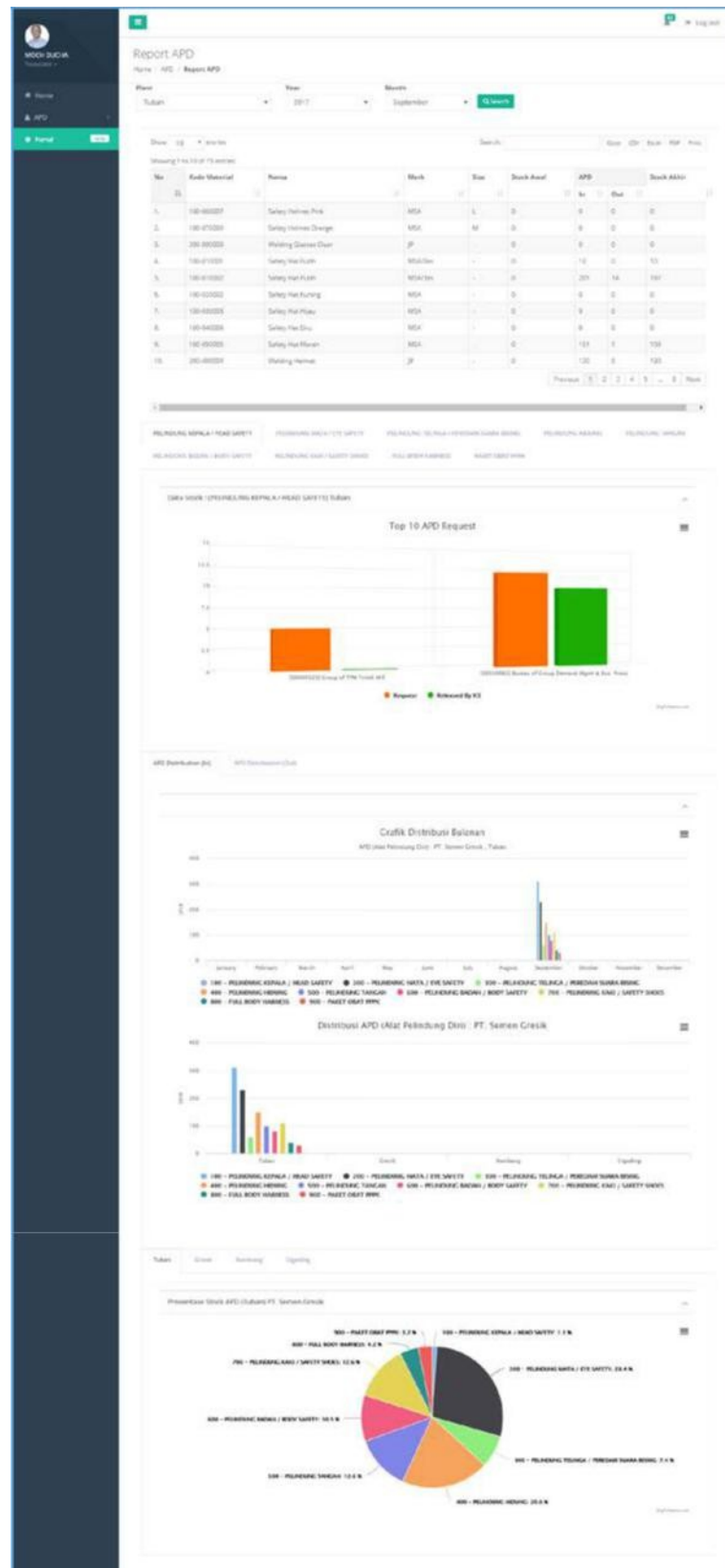



- 3) Sistem akan menampilkan **Halaman Report APD**.

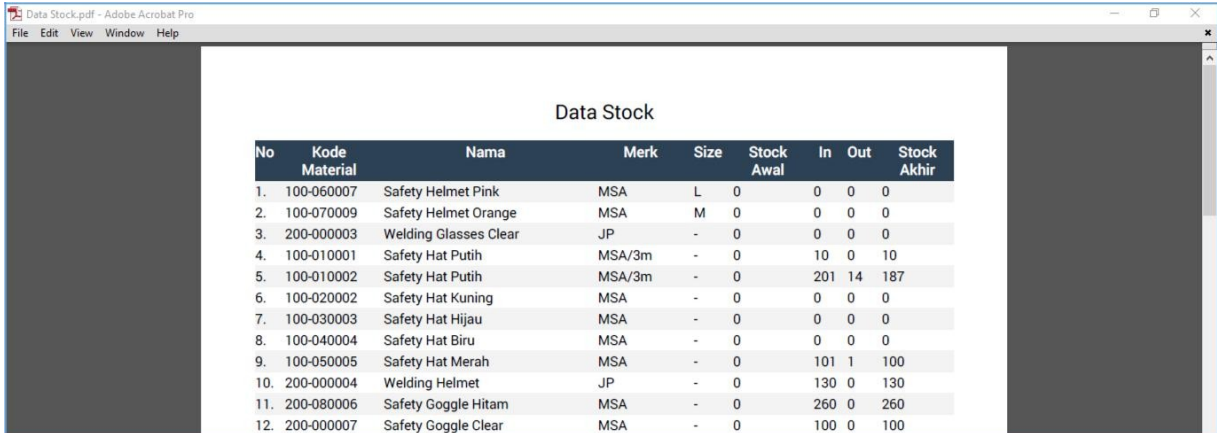
- 4) Pilih **Plant - Year - Month** dan klik tombol Search.



5) Sistem akan menampilkan laporan berdasarkan filter data (plant - month - year) yang berupa grafik dan data table.




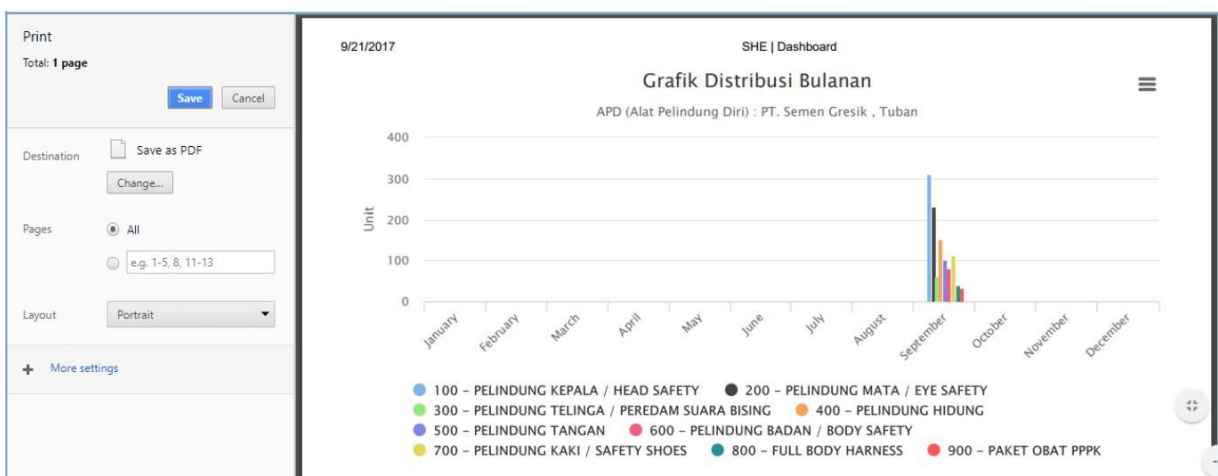
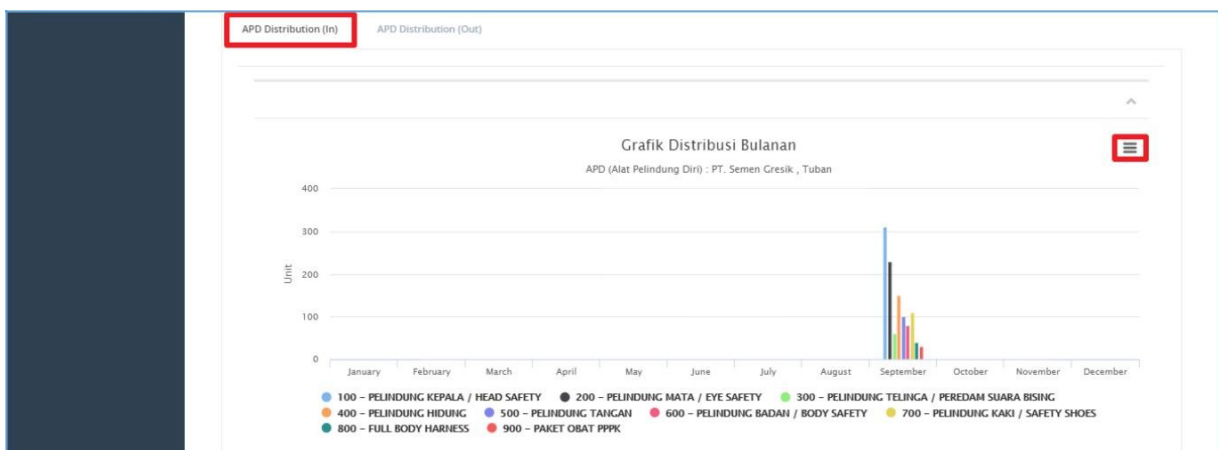
- 6)  Tombol ini digunakan untuk copy data, download, dan cetak yang berada dalam data table.



Data Stock

No	Kode Material	Nama	Merk	Size	Stock Awal	In	Out	Stock Akhir
1.	100-060007	Safety Helmet Pink	MSA	L	0	0	0	0
2.	100-070009	Safety Helmet Orange	MSA	M	0	0	0	0
3.	200-000003	Welding Glasses Clear	JP	-	0	0	0	0
4.	100-010001	Safety Hat Putih	MSA/3m	-	0	10	0	10
5.	100-010002	Safety Hat Putih	MSA/3m	-	0	201	14	187
6.	100-020002	Safety Hat Kuning	MSA	-	0	0	0	0
7.	100-030003	Safety Hat Hijau	MSA	-	0	0	0	0
8.	100-040004	Safety Hat Biru	MSA	-	0	0	0	0
9.	100-050005	Safety Hat Merah	MSA	-	0	101	1	100
10.	200-000004	Welding Helmet	JP	-	0	130	0	130
11.	200-080006	Safety Goggle Hitam	MSA	-	0	260	0	260
12.	200-000007	Safety Goggle Clear	MSA	-	0	100	0	100

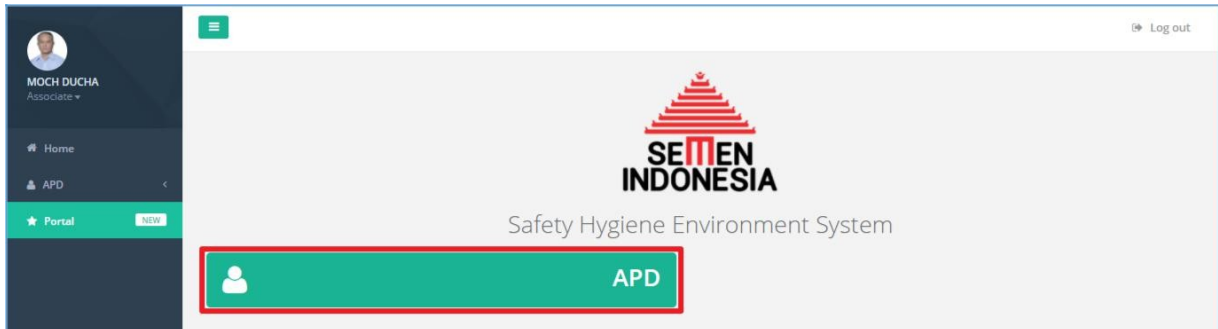
- 7) Tombol  berguna untuk cetak dan download grafik dalam beberapa format (png/jpg/pdf/svg).



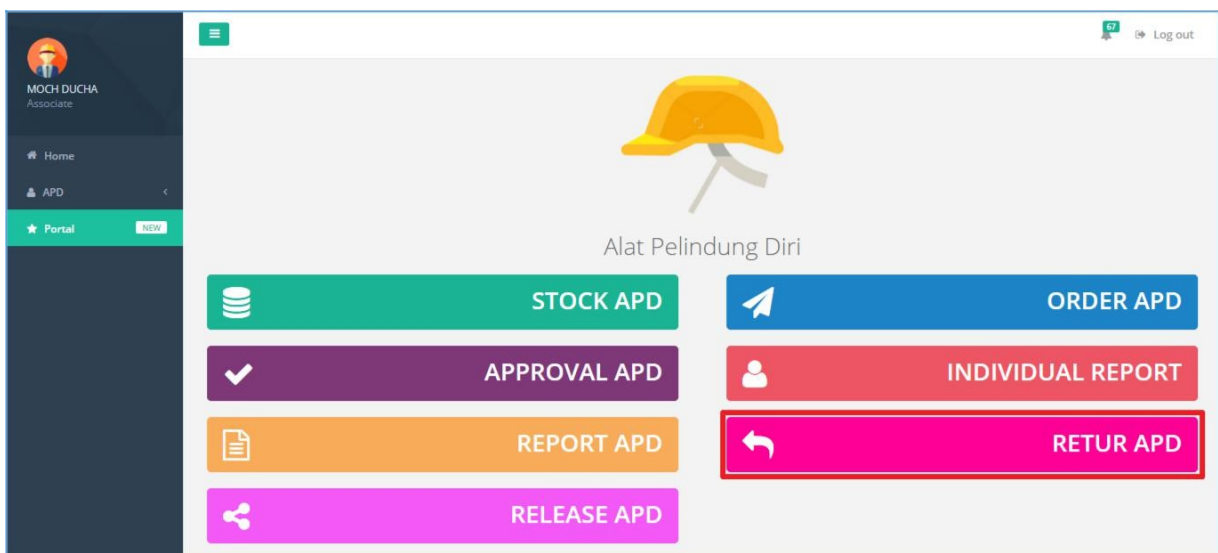
2.7. Retur APD


Retur APD berguna untuk melihat Order Peminjaman APD. Peminjaman yang telah release, akan masuk ke dalam list retur untuk mengetahui kapan waktu pengembalian APD. Berikut ini langkah-langkah untuk mengakses Retur:

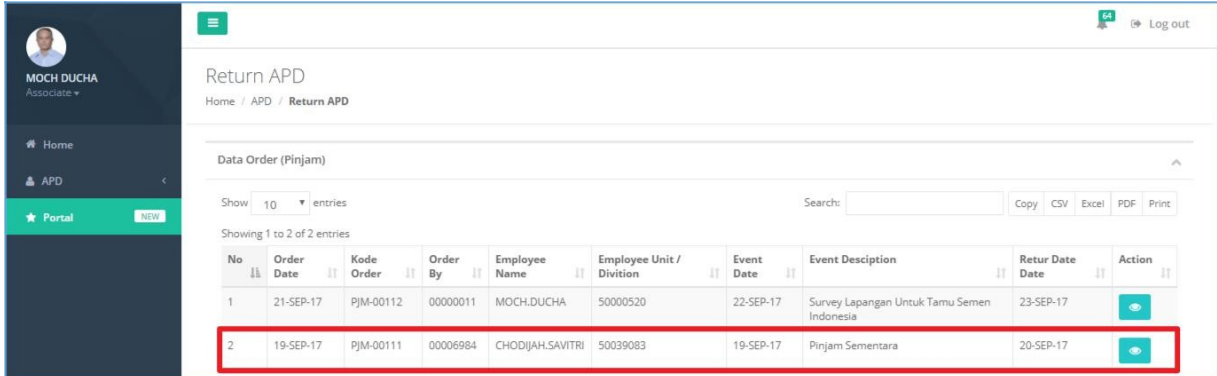
- 1) Pilih menu **APD**.




- 2) Pilih sub menu **Retur APD**.

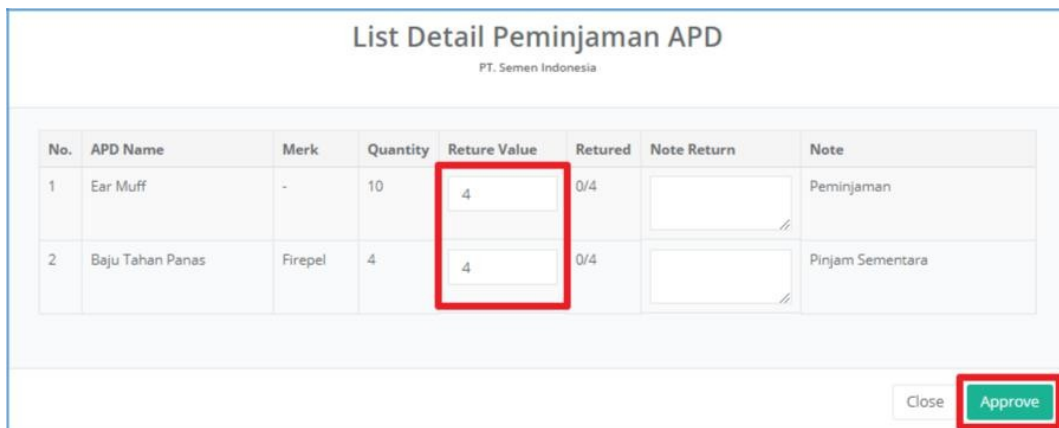


- 3) Sistem akan menampilkan **Halaman Retur APD**.
- 4) Pilih salah satu data yang akan di approve dengan klik tombol . Approve dilakukan untuk mengembalikan jumlah APD yang dikembalikan





No	Order Date	Kode Order	Order By	Employee Name	Employee Unit / Division	Event Date	Event Description	Retur Date Date	Action
1	21-SEP-17	PJM-00112	00000011	MOCH.DUCHA	50000520	22-SEP-17	Survey Lapangan Untuk Tamu Semen Indonesia	23-SEP-17	
2	19-SEP-17	PJM-00111	00006984	CHODIJAH.SAVITRI	50039083	19-SEP-17	Pinjam Sementara	20-SEP-17	

- 5) Sistem akan menampilkan **Form detail order**.
- 6) Masukkan jumlah retur pada Retur Value
- 7) Klik tombol  untuk **menyimpan** jumlah APD yang dikembalikan.



No.	APD Name	Merk	Quantity	Reture Value	Retured	Note Return	Note
1	Ear Muff	-	10	<input type="text" value="4"/>	0/4	<input type="text"/>	Peminjaman
2	Baju Tahan Panas	Firepel	4	<input type="text" value="4"/>	0/4	<input type="text"/>	Pinjam Sementara

Close 

- 8) Sistem akan menampilkan status  jika APD yang di retur **telah lengkap**.



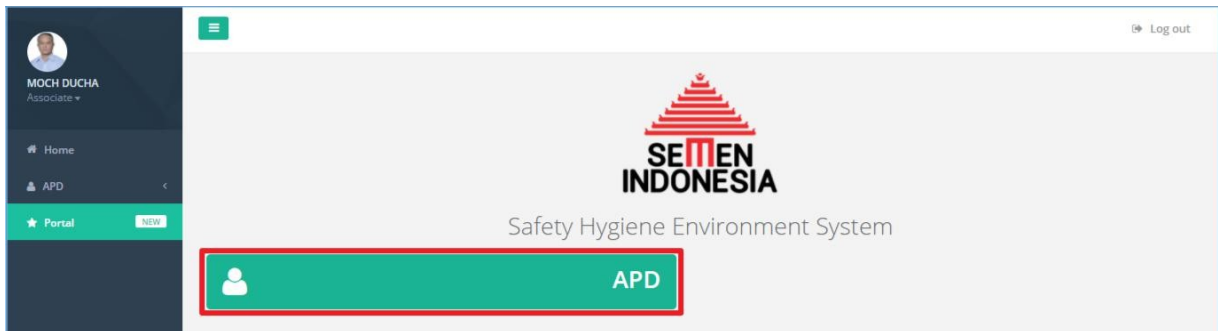
No.	APD Name	Merk	Quantity	Reture Value	Retured	Note Return	Note
1	Ear Muff	-	10				Peminjaman
2	Baju Tahan Panas	Firepel	4				Pinjam Sementara

Close

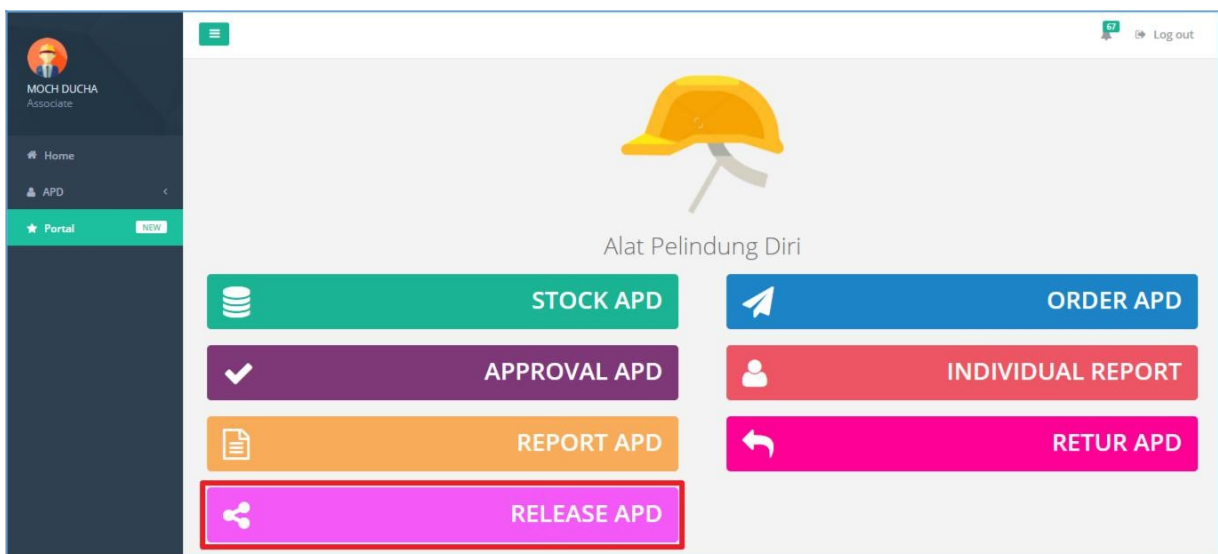
2.8. Release APD

Release APD berguna untuk melakukan **release APD** yang **sudah di approve oleh atasan dan pihak K3** saat order. **Release Transfer** bisa di **retur** ketika belum di terima oleh peminta. Berikut ini langkah untuk mengakses menu Release APD:

- 1) Pilih menu **APD**.




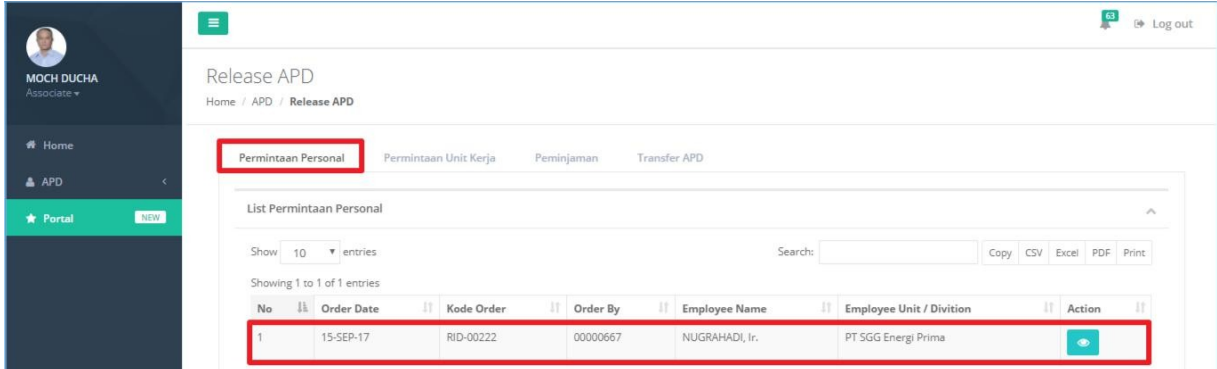
- 2) Pilih sub menu **Release APD**.



- 3) Sistem akan menampilkan **Halaman Release APD** didalamnya terdapat 4 jenis release (order personal, order unit kerja, order peminjaman, dan transfer).

2.8.1. Permintaan Personal

- 1) Pilih tab menu **Permintaan Personal**.
- 2) Pilih salah satu data yang akan di release dengan klik tombol .




Release APD
Home / APD / Release APD

Permintaan Personal | Permintaan Unit Kerja | Peminjaman | Transfer APD

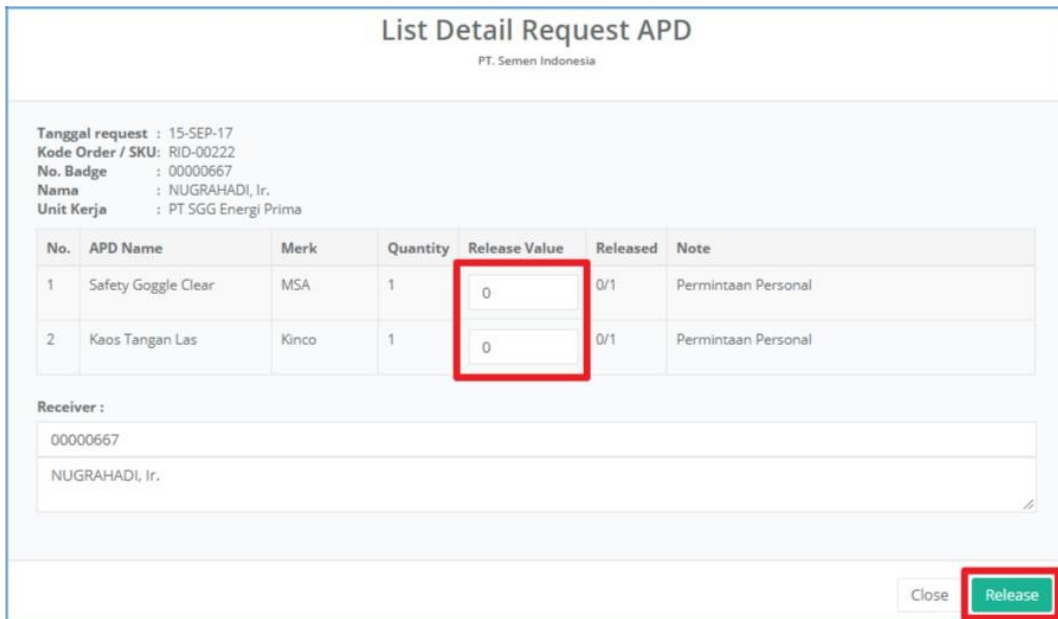
List Permintaan Personal

Show: 10 entries | Search: | Copy | CSV | Excel | PDF | Print

Showing 1 to 1 of 1 entries

No	Order Date	Kode Order	Order By	Employee Name	Employee Unit / Division	Action
1	15-SEP-17	RID-00222	00000667	NUGRAHADI, Ir.	PT SGG Energi Prima	

- 3) Sistem akan menampilkan **Form detail order**.
- 4) Masukkan jumlah APD yang akan di release pada kolom Release Value.
- 5) Klik tombol **Release** untuk melakukan release APD.



List Detail Request APD
PT. Semen Indonesia

Tanggal request : 15-SEP-17
Kode Order / SKU: RID-00222
No. Badge : 00000667
Nama : NUGRAHADI, Ir.
Unit Kerja : PT SGG Energi Prima

No.	APD Name	Merk	Quantity	Release Value	Released	Note
1	Safety Goggle Clear	MSA	1	<input type="text" value="0"/>	0/1	Permintaan Personal
2	Kaos Tangan Las	Kinco	1	<input type="text" value="0"/>	0/1	Permintaan Personal

Receiver :
00000667
NUGRAHADI, Ir.

Close | **Release**

6) Setelah **berhasil release**, maka statatus release menjadi **COMPLETED** dan akan **hilang pada**

List Release Permintaan Personal.

List Detail Request APD
PT. Semen Indonesia

Tanggal request : 15-SEP-17
Kode Order / SKU: RID-00222
No. Badge : 00000667
Nama : NUGRAHADI, Ir.
Unit Kerja : PT SGG Energi Prima

No.	APD Name	Merk	Quantity	Release Value	Released	Note
1	Safety Goggle Clear	MSA	1		COMPLETED	Permintaan Personal
2	Kaos Tangan Las	Kinco	1		COMPLETED	Permintaan Personal

Receiver :
00000667
NUGRAHADI, Ir.

Close

7) Setelah **berhasil release**, sistem akan menampilkan **Tanda Bukti Penerimaan APD** (APD apa saja yang direlease dengan jumlahnya).

- Destination: untuk memilih disimpan/dicetak.
- Pages: untuk menyimpan/cetak halaman ke berapa/semua.
- Layout: untuk orientasi tampilan dokumen (Landscape/Portrait).

Print

Total: 1 page

Save Cancel

Destination Save as PDF

Change...

Pages All

e.g. 1-5, 8, 11-13

Layout

+ More settings

9272017 BHE | Print Invoice Penyerahan Barang APD

PT. SEMEN INDONESIA (PERSERO) Tbk.
SEKSI KESELAMATAN KERJA TUBAN (*) Anisip

TANDA BUKTI PENERIMAAN APD (Alat Pelindung Diri)
Rabu, 27 September 2017

Kode Order: RID-00233
[00000667] NUGRAHADI, Ir.
[00033000] PT SGG Energi Prima


No.	APD (Alat Pelindung Diri)	Order Qty	Release Qty	Released
1.	[Safety Hat Merah] Safety Hat Merah	MSA	null	1
				1
				Completed

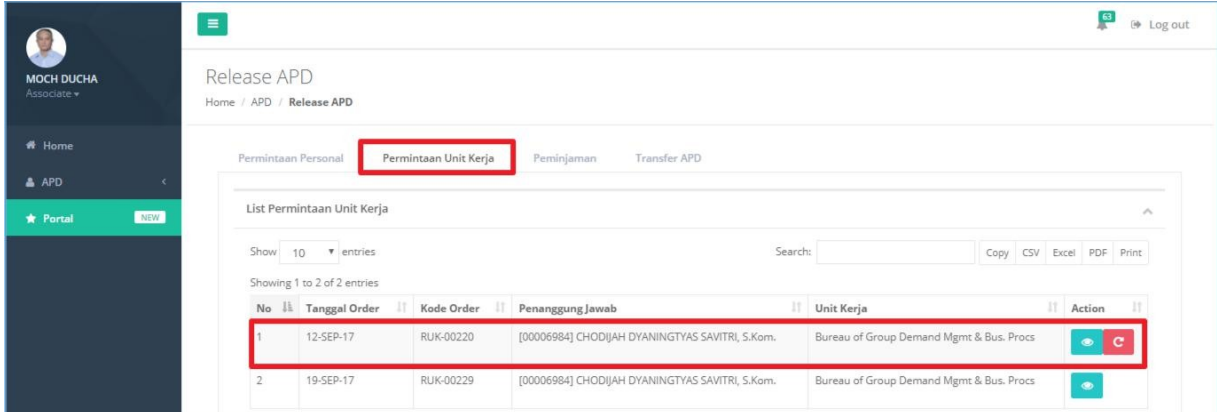
Receiver: Tuban, 27 September 2017
Kasi Keselamatan Kerja Tuban

[00000667] NUGRAHADI, Ir. MOCH DUCHA

\\JC\c:\program\c\shelp\print\main\m_request\mri\c233\mrikey\F18\jartype\M02aku\FID-00233\mrikey\Baw\AQURYTOR.G... 1/1

2.8.2. Permintaan Unit Kerja

- 1) Pilih tab menu **Permintaan Unit Kerja**.
- 2) Pilih salah satu data yang akan di release dengan klik tombol .






Release APD
Home / APD / Release APD


Permintaan Personal **Permintaan Unit Kerja** Peminjaman Transfer APD

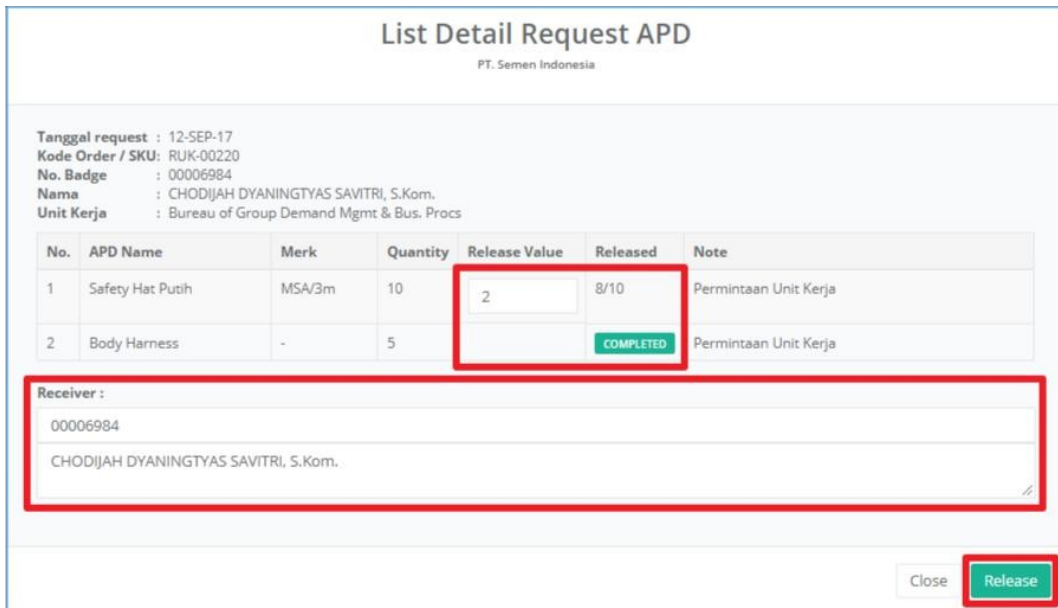
List Permintaan Unit Kerja

Show: 10 entries Search: Copy CSV Excel PDF Print

Showing 1 to 2 of 2 entries

No	Tanggal Order	Kode Order	Penanggung Jawab	Unit Kerja	Action
1	12-SEP-17	RUK-00220	[00006984] CHODIJAH DYANINGTYAS SAVITRI, S.Kom.	Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procs	 
2	19-SEP-17	RUK-00229	[00006984] CHODIJAH DYANINGTYAS SAVITRI, S.Kom.	Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procs	

- 3) Klik tombol  untuk melihat detail release.
- 4) Sistem akan menampilkan **Form detail order**.




List Detail Request APD
PT. Semen Indonesia


Tanggal request : 12-SEP-17
Kode Order / SKU: RUK-00220
No. Badge : 00006984
Nama : CHODIJAH DYANINGTYAS SAVITRI, S.Kom.
Unit Kerja : Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procs

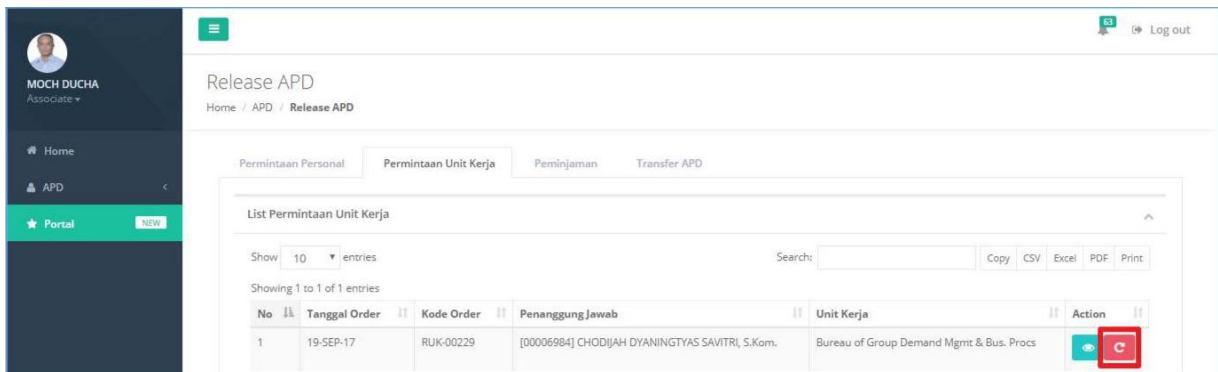
No.	APD Name	Merk	Quantity	Release Value	Released	Note
1	Safety Hat Putih	MSA/3m	10	2	8/10	Permintaan Unit Kerja
2	Body Harness	-	5		COMPLETED	Permintaan Unit Kerja

Receiver :
00006984
CHODIJAH DYANINGTYAS SAVITRI, S.Kom.

Close **Release**

- 5) Masukkan jumlah APD yang akan di release pada kolom Release Value.
- 6) Klik tombol  untuk melakukan release APD.

7) Klik tombol  untuk mengembalikan stok pada **Available (membatalkan release)**.



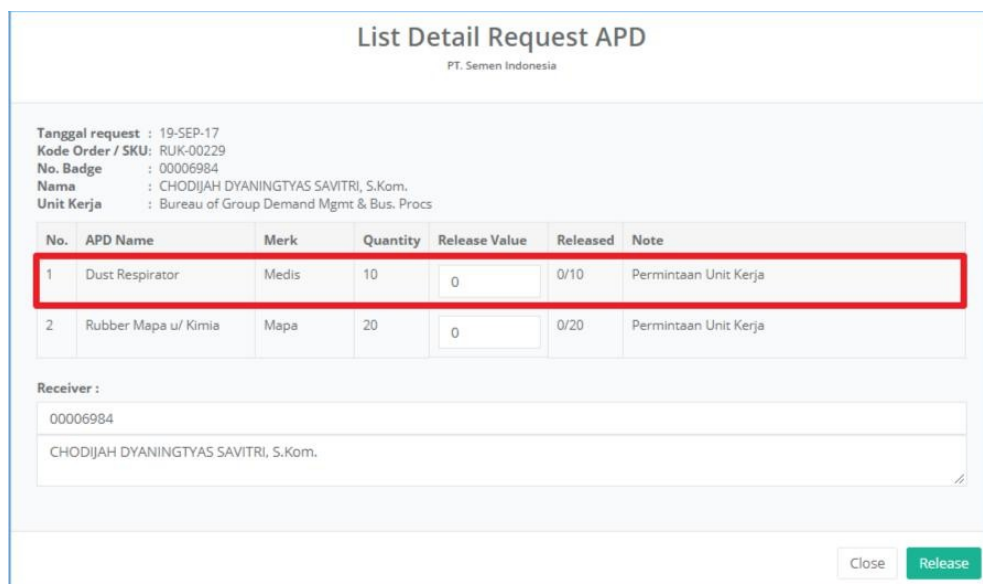
8) Sistem akan menampilkan detail APD yang **sudah di release**.

9) Klik tombol  untuk membatalkan release.



10) Jumlah APD yang akan direlease kembali utuh.

11) Sistem akan mengembalikan jumlah order sebelum release.




PT. Sinergi Informatika Semen Indonesia

Graha Irama Building Lt.11 Jl. H.R. Rasuna Said Kav.1-2 Jakarta

Selatan Tel.: +62 21 526-1174 <http://www.sinergi-informatika.com>

- 12) Setelah **berhasil release**, sistem akan menampilkan **Tanda Bukti Penerimaan APD** (APD apa saja yang direlease dengan jumlahnya).
- Destination: untuk memilih disimpan/dicetak.
 - Pages: untuk menyimpan/cetak halaman ke berapa/semua.
 - Layout: untuk orientasi tampilan dokumen (Landscape/Portrait).




The image shows a print dialog box on the left and a document preview on the right. The dialog box includes options for 'Destination' (Save as PDF), 'Pages' (All, e.g. 1-5, 8, 11-13), and 'Layout' (Portrait). The document preview shows a header with the SISI logo and company name, followed by a table of released APD items.

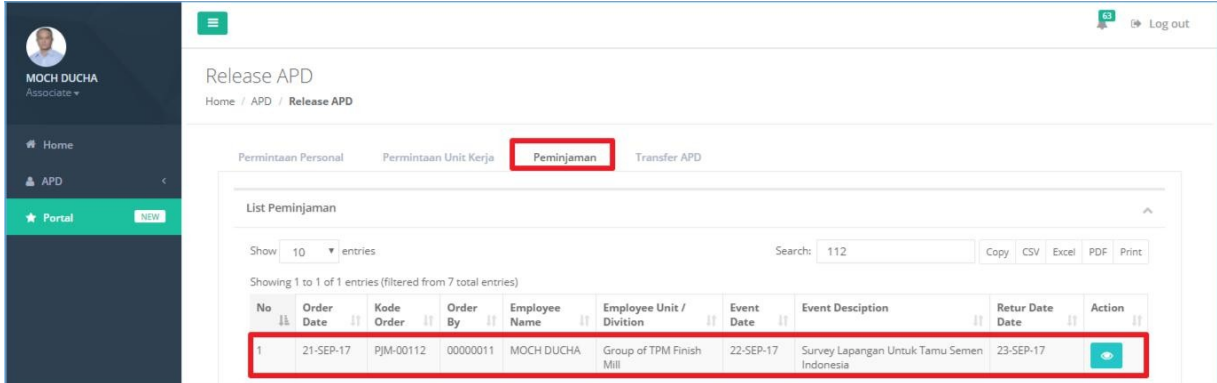
No.	APD (Alat Pelindung Diri)	Merk	Size	Order Qty	Release Qty	Released
1.	[Safety Hat Putih] Safety Hat Putih	MSA/3m	S	3	2	2 / 3

Receiver: Tuban, 27 September 2017
Kasi Keselamatan Kerja Tuban

[00000667] NUGRAHADI, Ir. MOCH DUCHA

2.8.3. Permintaan Peminjaman

- 1) Pilih tab menu **Peminjaman**
- 2) Pilih salah satu data yang akan di release dengan klik tombol .




Release APD
Home / APD / Release APD


Permintaan Personal Permintaan Unit Kerja **Peminjaman** Transfer APD

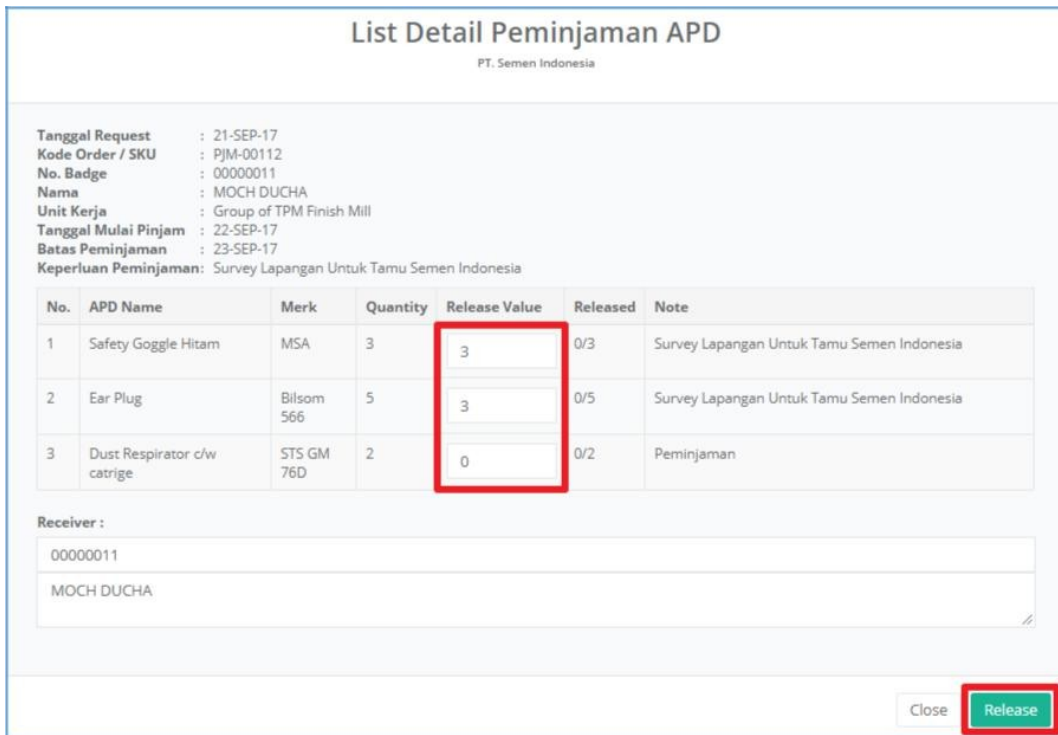
List Peminjaman

Show: 10 entries Search: 112 Copy CSV Excel PDF Print

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 7 total entries)

No	Order Date	Kode Order	Order By	Employee Name	Employee Unit / Division	Event Date	Event Description	Retur Date	Action
1	21-SEP-17	PJM-00112	00000011	MOCH DUCHA	Group of TPM Finish Mill	22-SEP-17	Survey Lapangan Untuk Tamu Semen Indonesia	23-SEP-17	

- 3) Sistem akan menampilkan **Form detail order**.
- 4) Masukkan jumlah APD yang akan di release pada kolom Release Value.
- 5) Klik tombol  untuk melakukan release APD.





List Detail Peminjaman APD
PT. Semen Indonesia

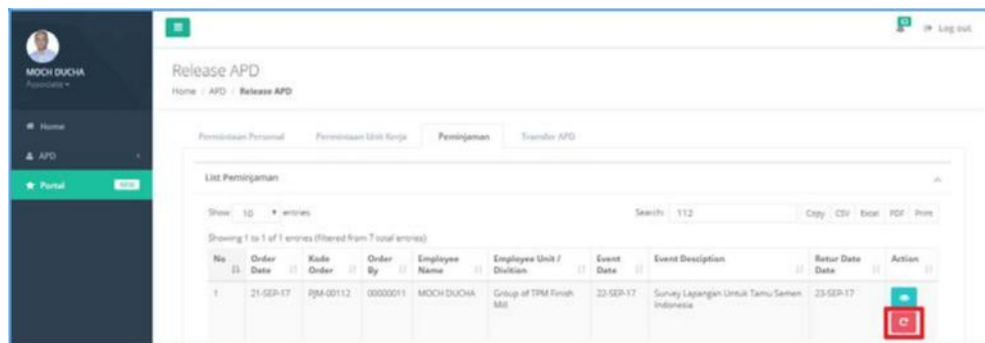
Tanggal Request : 21-SEP-17
Kode Order / SKU : PJM-00112
No. Badge : 00000011
Nama : MOCH DUCHA
Unit Kerja : Group of TPM Finish Mill
Tanggal Mulai Pinjam : 22-SEP-17
Batas Peminjaman : 23-SEP-17
Keperluan Peminjaman: Survey Lapangan Untuk Tamu Semen Indonesia

No.	APD Name	Merk	Quantity	Release Value	Released	Note
1	Safety Goggle Hitam	MSA	3	<input type="text" value="3"/>	0/3	Survey Lapangan Untuk Tamu Semen Indonesia
2	Ear Plug	Bilsom 566	5	<input type="text" value="3"/>	0/5	Survey Lapangan Untuk Tamu Semen Indonesia
3	Dust Respirator c/w catrige	STS GM 76D	2	<input type="text" value="0"/>	0/2	Peminjaman

Receiver :

Close 



6) Klik tombol  untuk mengembalikan stok pada **Available** (**membatalkan release**).



7) Sistem akan menampilkan detail APD yang **sudah di release**.

8) Klik tombol  untuk **membatalkan** release.

List Detail Released (Peminjaman APD)
PT. Semen Indonesia

No.	KODE	Date Release	APD Name	Merk	Quantity	Release Value	Action	Note
1.	PJM-00112	21-SEP-17	Safety Goggle Hitam	MSA	3	-3		Place note here ...
2.	PJM-00112	21-SEP-17	Ear Plug	Bilsom 566	5	-3		Place note here ...

Close

9) Jumlah APD yang akan direlease kembali utuh.

10) Sistem akan mengembalikan jumlah order sebelum release.

List Detail Peminjaman APD
PT. Semen Indonesia

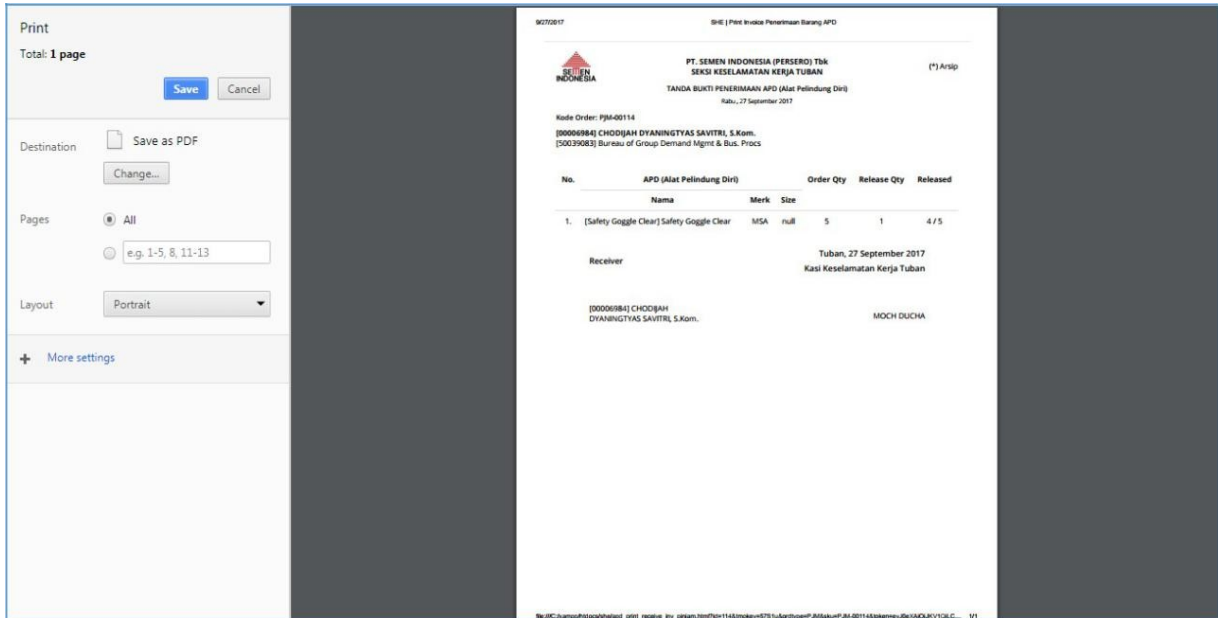
Tanggal Request : 21-SEP-17
 Kode Order / SKU : PJM-00112
 No. Badge : 00000011
 Nama : MOCH DUCHA
 Unit Kerja : Group of TPM Finish Mill
 Tanggal Mulai Pinjam : 22-SEP-17
 Batas Peminjaman : 23-SEP-17
 Keperluan Peminjaman: Survey Lapangan Untuk Tamu Semen Indonesia

No.	APD Name	Merk	Quantity	Release Value	Released	Note
1	Safety Goggle Hitam	MSA	3		COMPLETED	Survey Lapangan Untuk Tamu Semen Indonesia
2	Ear Plug	Bilsom 566	5	0	0/5	Survey Lapangan Untuk Tamu Semen Indonesia
3	Dust Respirator c/w cartridge	STS GM 76D	2	0	0/2	Peminjaman

Receiver:
 00000011
 MOCH DUCHA

Close Release

- 11) Setelah **berhasil release**, sistem akan menampilkan **Tanda Bukti Penerimaan APD** (APD apa saja yang direlease dengan jumlahnya).
- Destination: untuk memilih disimpan/dicetak.
 - Pages: untuk menyimpan/cetak halaman ke berapa/semua.
 - Layout: untuk orientasi tampilan dokumen (Landscape/Portrait).



Print
Total: 1 page
Save Cancel

Destination: Save as PDF
Change...

Pages: All
e.g. 1-5, 8, 11-13

Layout: Portrait

+ More settings

9272017 SHI | Perek Invoice Penerimaan Barang APD

PT. SEMEN INDONESIA (PERSERO) Tbk
SEKSI KESELAMATAN KERJA TUBAN (*) Arsip

TANDA BUKTI PENERIMAAN APD (Alat Pelindung Diri)
Rabu, 27 September 2017

Kode Order: PJJM-00114
[00006984] CHODIJAH DYANINGTYAS SAVITRI, S.Kom.
[50039683] Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procc


No.	APD (Alat Pelindung Diri)	Order Qty	Release Qty	Released
	Nama	Merk	Size	
1.	[Safety Goggle Clear] Safety Goggle Clear	MSA	ruil	5 1 4 / 5

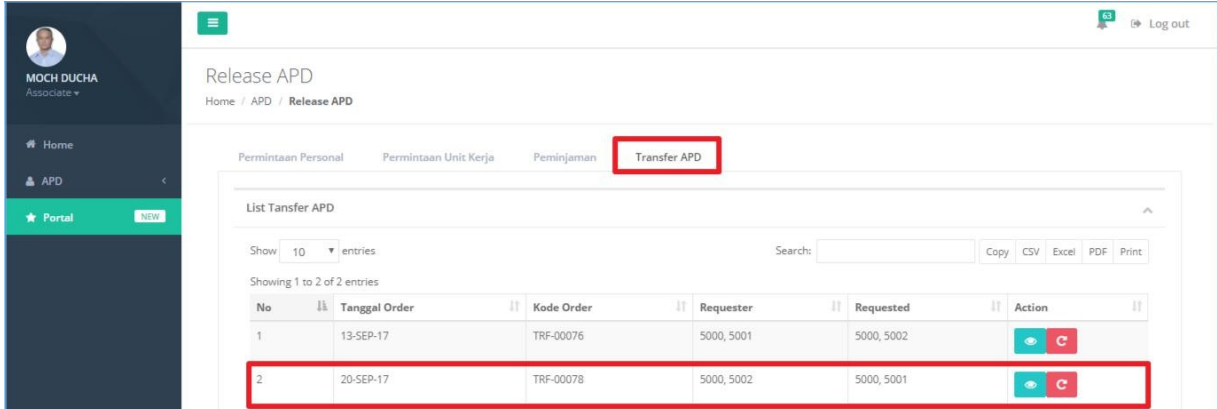
Receiver
Tuban, 27 September 2017
Kasi Keselamatan Kerja Tuban

[00006984] CHODIJAH DYANINGTYAS SAVITRI, S.Kom. MOCH DUCHA

file:///C:/xampp/htdocs/ahelp/.../11

2.8.4. Transfer APD

- 1) Pilih tab menu **Transfer**.
- 2) Pilih salah satu data yang akan di release dengan klik tombol .







Release APD
Home / APD / Release APD


Permintaan Personal Permintaan Unit Kerja Peminjaman **Transfer APD**

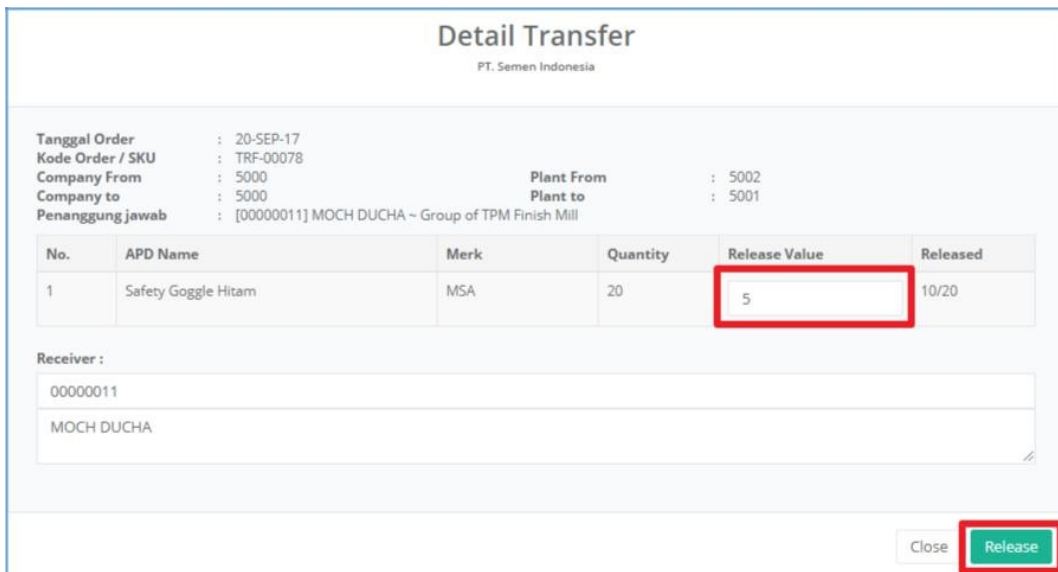
List Transfer APD

Show: 10 entries Search: Copy CSV Excel PDF Print

Showing 1 to 2 of 2 entries

No	Tanggal Order	Kode Order	Requester	Requested	Action
1	13-SEP-17	TRF-00076	5000, 5001	5000, 5002	 
2	20-SEP-17	TRF-00078	5000, 5002	5000, 5001	 

- 3) Sistem akan menampilkan **Form detail order**.
- 4) Masukkan jumlah APD yang akan di release pada kolom Release Value.
- 5) Klik tombol  untuk melakukan release APD.





Detail Transfer
PT. Semen Indonesia

Tanggal Order : 20-SEP-17
Kode Order / SKU : TRF-00078
Company From : 5000 Plant From : 5002
Company to : 5000 Plant to : 5001
Penanggung jawab : [00000011] MOCH DUCHA ~ Group of TPM Finish Mill

No.	APD Name	Merk	Quantity	Release Value	Released
1	Safety Goggle Hitam	MSA	20	5	10/20

Receiver :
00000011
MOCH DUCHA

Close **Release**

- 6) Klik tombol  untuk mengembalikan stok pada **Available** (**membatalkan release**).
- 7) Sistem akan menampilkan **detail release** dan Klik tombol  untuk **membatalkan release**.

List Detail Released (Personal Request APD)
PT. Semen Indonesia

No.	KODE	Date Release	APD Name	Merk	Quantity	Release Value	Action	Note
1.	TRF-00078	21-SEP-17	Safety Goggle Hitam	MSA	20	-5		Place note here ...

[Close](#)

- 8) Setelah **berhasil release**, sistem akan menampilkan **Tanda Bukti Penerimaan APD** (APD apa saja yang direlease dengan jumlahnya). Dalam Transfer akan ada 2 copy (**Arsip** dan **Penerima**).
 - Destination: untuk memilih disimpan/dicetak.
 - Pages: untuk menyimpan/cetak halaman ke berapa/semua.
 - Layout: untuk orientasi tampilan dokumen (Landscape/Portrait).

Print

Total: 1 page


[Save](#) [Cancel](#)

Destination: [Save as PDF](#)
[Change...](#)

Pages: All
 e.g. 1-5, 8, 11-13


Layout:

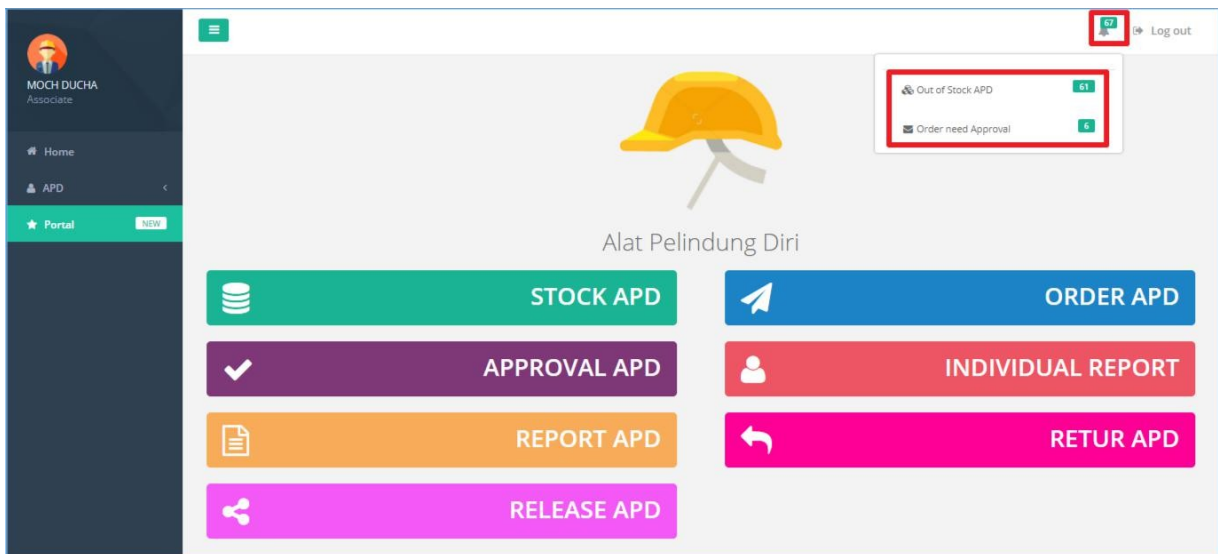
[+ More settings](#)



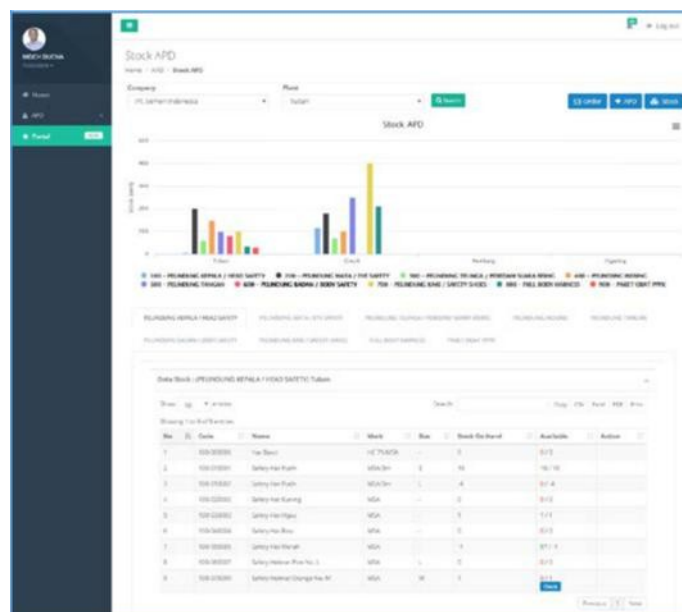
2.9. Notifikasi APD

Notifikasi APD berguna untuk membantu user mengetahui informasi terkait Stok APD yang telah habis. Notifikasi akan muncul ketika masuk menu APD. Berikut ini langkah-langkah untuk mengakses notifikasi APD:

- 1) Pilih menu **APD**.
- 2) Sistem akan menampilkan notifikasi ketika berhasil masuk menu APD.
- 3) Pilih tombol  untuk melihat alert apa saja yang ada.




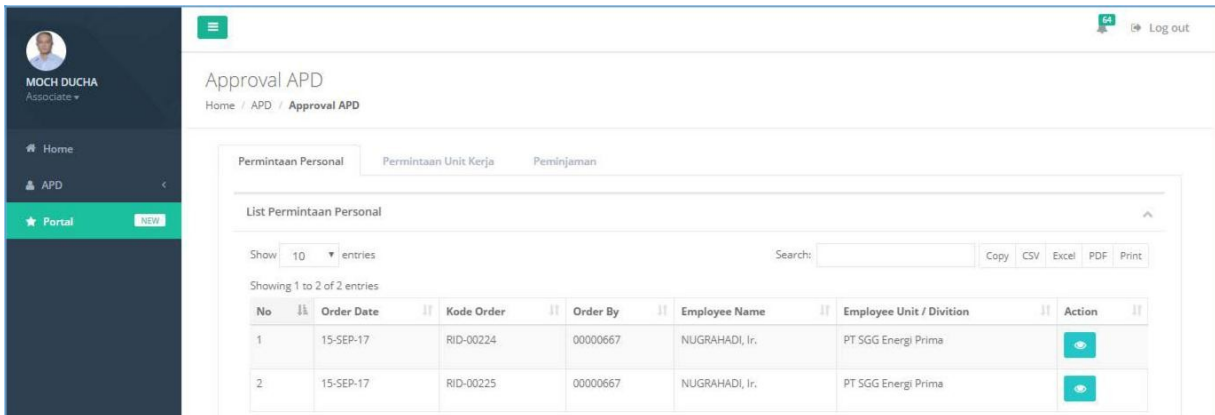
- 4) Klik tombol  Out of Stock APD untuk melihat stock.
- 5) Sistem akan menuju Halaman Stock.



PT. Sinergi Informatika Semen Indonesia

Graha Irama Building Lt.11 Jl. H.R. Rasuna Said Kav.1-2 Jakarta Selatan
Tel.: +62 21 526-1174 <http://www.sinergi-informatika.com>

- 6) Klik tombol  Order need Approval untuk melihat Order yang butuh Approve.
- 7) Sistem akan menuju Halaman Approval.



MOCH DUCHA
Associate


Home / APD / Approval APD

Permintaan Personal | Permintaan Unit Kerja | Peminjaman

List Permintaan Personal

Show 10 entries

Showing 1 to 2 of 2 entries

No	Order Date	Kode Order	Order By	Employee Name	Employee Unit / Division	Action
1	15-SEP-17	RID-00224	00000667	NUGRAHADI, Ir.	PT SGG Energi Prima	
2	15-SEP-17	RID-00225	00000667	NUGRAHADI, Ir.	PT SGG Energi Prima	