No. Dokumen 0004/UG/P1/09.201

# SAFETY HYGIENE ENVIRONMENT (SHE)

# USER GUIDE MANAGER SHE

**Untuk:** 



PT. Semen Indonesia (Persero), Tbk



## Daftar Isi

| Da        | aftar        | <u></u>        |                        |               |
|-----------|--------------|----------------|------------------------|---------------|
| lsi       |              |                | <u></u>                | i             |
|           | <u>Penc</u>  | <u>lahulu</u>  | lan                    |               |
| <u>1.</u> |              |                | <u></u>                | 1             |
|           |              |                | Latar                  |               |
|           |              | <u>Bela</u>    | kang                   |               |
|           | <u>1.1.</u>  |                | <u></u>                | 1             |
|           |              | Tujua          | an                     | _             |
|           | <u>1.2.</u>  |                | <u></u>                | 1             |
|           | <b>D</b>     |                | Petunjuk               |               |
| 2         | Peng         | gunaa          | an                     | 2             |
| <u>Z.</u> |              | Logi           |                        | 2             |
|           | 2 1          | Logii          | η                      | ٦<br>٦        |
|           | <u>Z.I.</u>  |                |                        | 3             |
|           |              |                | SLOCK                  |               |
|           | 2 2          | APD            |                        | л             |
|           | <u> </u>     |                | Ordor                  | 4             |
|           |              |                | Stock                  |               |
|           |              | 2 2 1          | SLOCK                  | Q             |
|           | 4            | <u> </u>       | Tambah APD             | 0             |
|           |              |                | Baru                   | 1             |
|           |              | 222            | bara                   | ō             |
|           | -            | <u> </u>       | Tambah Stock           | ⊻             |
|           |              |                | APD                    | 1             |
|           |              | 2.2.3.         |                        | ī             |
|           | -            |                | Order                  | -             |
|           |              | APD            |                        | 1             |
|           | 2.3.         |                |                        | 2             |
|           |              |                | <u>Permintaan</u>      |               |
|           |              |                | Personal               | 1             |
|           |              | <u>2.3.1.</u>  | <u></u>                | <u>3</u>      |
|           |              |                | <u>Permintaan Unit</u> | 1             |
|           | 2            | <u>2.3.2.</u>  | Kerja                  | 9             |
|           |              |                | <u>Permintaan</u>      | _             |
|           |              |                | Peminjaman             | 2             |
|           | 4            | <u>2.3.3.</u>  |                        | 2             |
|           |              |                | Iranster               | 2             |
|           |              |                | APD                    | Ę             |
|           | 4            | <u>2.3.4.</u>  |                        | <u>כ</u>      |
|           | 21           | Appi           | 0val                   | <u>2</u>      |
|           | <u> 2.4.</u> |                | Permintaan             | 0             |
|           |              |                | Personal               | 2             |
|           |              | 2 4 1          |                        | <u>←</u><br>7 |
|           | 2            | <u></u>        | Permintaan Unit        | 2             |
|           |              | 242            | Keria                  | 8             |
|           | -            |                | Permintaan             | <u> </u>      |
|           |              |                | Peminiaman             | 2             |
|           |              | 2.4.3.         |                        | 9             |
|           | -            |                | Transfer               | 3             |
|           |              | <u>2.4.</u> 4. |                        | 0             |
|           | <u>2.5.</u>  |                | Individual             | 3             |
|           |              | Repo           | ort                    | 1             |

|--|--|--|

| Report                            |          |
|-----------------------------------|----------|
| <u>APD</u>                        | 3        |
| <u>2.6.</u>                       | 2        |
| APD                               | 3        |
| 2.7.                              | 4        |
| <u>Release</u>                    | _        |
| APD                               | 3        |
| <u>2.o.</u><br>Permintaan         | 0        |
| Personal                          | 3        |
| <u>2.8.1.</u>                     | <u>7</u> |
| Permintaan Unit                   | 3        |
| Z.ö.Z. <u>Nerja</u><br>Permintaan | 3        |
| Peminjaman                        | <u>4</u> |
| 2.8.3.                            | 1        |
| <u>Transfer</u>                   | л        |
| 2 8 4                             | 4<br>3   |
| Notifikasi                        | 2        |
| APD                               | <u>4</u> |
| <u>2.9.</u>                       | <u>5</u> |
| 2.10 Management                   | Δ        |
|                                   | 7        |
| 2.10.1. Pilih sub menu            | 4        |
| User.                             | 7        |
| <u>2.10.2. Pilih sub menu</u>     | 4        |
|                                   | 2        |

### **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 <u>http://www.sinergi-informatika.com</u>

i



### 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 pengelolahan 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 sebuha 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 <u>http://www.sinergi-informatika.com</u>



### 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 : <u>http://she.semenindonesia.com/app</u>

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
  - d. Transfer
- 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



### 2.1. Login

Login hanya bisa dilakukan oleh User yang sudah didaftarkan oleh Admin berdasarkan hak akses yang diberikan. Berikut ini langah-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**.

|                                   |   |              |             | 73 (+ Log out     |
|-----------------------------------|---|--------------|-------------|-------------------|
| NUGRAHADI, Ir.<br>General Manager |   |              |             |                   |
| ff Home                           |   | _            |             |                   |
| APD     Control     NEW           |   |              |             |                   |
|                                   |   | Alat Peli    | indung Diri |                   |
|                                   |   | STOCK APD    | 1           | ORDER APD         |
|                                   | ✓ | APPROVAL APD | ۵           | INDIVIDUAL REPORT |
|                                   |   | REPORT APD   | <b>•</b>    | RETUR APD         |
|                                   | < | RELEASE 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 Q Search.
- 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 trediri 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.

| SICKAPD  |  |  |  |  |   |  |  |                            |  |   |   |                           |      |
|--|--|--|--|--|---|--|--|----------------------------|--|---|---|---------------------------|------|
| Here VOI Stack APD   | Stock AP   | D  |  |  |   |  |  |                            |  |   |   |                           |      |
| Commenty       Parts         P. Sciences Clepsk       Tubes         Stock APD  | Home / APD   | Stock APD  |  |  |   |  |  |                            |  |   |   |                           |      |
| Stock APD  | Company<br>PT. Service   | Gresk  | P.   | ant<br>Tuban   |   | . 9  | Search   |                            |  | mo  | Seder + A   | PD I                      |      |
| Stock APD           1  | The Specific   | 0-52M  |  | rigolari   |   |  |  |                            |  |   |   |                           |      |
| Normalization         Control         Nether         State         Control         Nether         State         Control         Nether         Control         Nether         Control         Nether         Control         Contro         Contro         Control<   |  |  |  |  | Stock   | APD  |  |                            |  |   |   |                           |      |
| PELNDUNG KEMALA / HEAD SAFETY       PELNUNG KEMALA / HEAD SAFETY   | 2  |  |  |  |   |  |  |                            |  |   |   |                           |      |
| 24         1       0   |  |  |  |  |   |  |  |                            |  |   |   |                           |      |
| Internet         Cardin         Internet         Cardina           Internet         Cardina         Cardina         Internet         Cardina           Internet         Cardina         Cardina         Cardina         Cardina         Cardina           Internet         Cardina         Cardina <td></td>   |  |  |  |  |   |  |  |                            |  |   |   |                           |      |
| Image: State         Date         Description         Description <th< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></th<>  |  |  |  |  |   |  |  |                            |  |   |   |                           |      |
| Tate       Cosk       method       Copie         100 - FELENCE (ABC) ATTY       200 - FELENCE (ABC) ATTS       200 - FELENCE (ABC) ATTS       0.00 - FELENCE (ABC) ATTS  | 14   |  | T  | 1  |   |  |  |                            |  |   |   |                           |      |
| Table         Care         Care <t< td=""><td>×</td><td></td><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>  | ×  |  | 11   |  |   |  |  |                            |  |   |   |                           |      |
| • Stor-HELINDUNIC VARCAI         • StoreVarcai   | 9 100  | Tubat  | HEAD SAFETY @ 21   | CHI  | PIE SALETY  | 100 - PELIN  | Rembarg  | EDAM SUA                   | RA BOINC   | 0 400   | - PEINCENCE   | IDUNC                     |      |
| PELNDUNG KENALA / HEAD SAFETY         PELNDUNG Lackar, Int C SafetY         PELNUNG Lackar, Int C  | ● 500 - I  | PELINDUNG TANGAN   | 8 GOD - PELINDUNE  | C BADAN / BODY SAFET   | ry 9 200 - PEL  | INDUNC KAR   | SAFETY SHOES   | 800 - 11                   | ULL BODY H   | LARNESS   | 8 900 - PAK   | ET OBAT                   |      |
| PELNEURA HUBB MAIN INCLUS MAIN INCLUSIONALINA INCLUSIONALINA PROCESSIONALINOIS         PELNEURA HUBB MAIN INCLUSIONALINA INCLUSINA INCLUSIONALINA INCLUSIONALINA INCLUSIONALINA INCLUSIN   |  |  |  |  | Street With   |  |  |                            |  |   |   |                           |      |
| NELROUND BADAW / BODY SARTY         NELROUND CARPY SARTY SARTY         NELROUND CARPY SARTY SARTY  | PELINDU  | VG KEPALA / HEAD SAPI  | ETY PELNOUNE   | I MINTA / EYE SAFETY   | PELPICIALS 1  | LINGA / PENED  | NON DITAGE BIDING  | PELIN                      | eune mo  | Detto   | PERIOUS   | REFERRE                   |      |
| Data Stock: (PELINDOLING REPAILA' HEAD SAFETY) Tubair         Samity         Samity         Core         Core         Core         Samity         Samity         Core         Core <thcore< th="">         Core         Core</thcore<>  | PELNOU   | HE BADAN / BORY SAM  | TTY PELINDUNG  | kaka i svetir skites   | PULL BODY H   | official   | PAKET DEAZ PPTH  |                            |  |   |   |                           |      |
| Data Stack: (PELINDUMO REPAILA / HEAD SAFETY) Tuban           Search         Carpy Colv         Carpy Colv <t< td=""><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>  | -  |  |  |  |   |  |  |                            |  |   |   |                           |      |
| Brain         10         • entrope         Congr Col         freen         Search         Search         Congr Col         freen         Free           No         10         Congr Col         Congr Col         Congr Col         Annin         Free  | Dat  | a Stock : (PEUNDUN   | IG KEPALA / HEAD SI  | AFETY) Tubari  |   |  |  |                            |  |   |   |                           |      |
| Non-ling 1: to 7-d7 armins         No         I         Code         I         Name         I         No         I         Seal On Name         I         Seal On Name         I         Anime         I         Anime         I         Anime         I         Seal On Name         I         Seal On Name         I         Anime         I         I         Anime         I         Anime <td>Shr</td> <td>uv 10 * ermie</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5++</td> <td>navi</td> <td></td> <td>0</td> <td>10y CSV</td> <td>Ever PDF</td> <td>Tite</td>  | Shr  | uv 10 * ermie  |  |  |   | 5++  | navi   |                            | 0  | 10y CSV   | Ever PDF  | Tite                      |      |
| No         Ba         Code         Name         Back         Name         Back         Name         Back         Name         Nam  | 24   | using 1 to 7 of 7 entries  | es :   |  |   |  |  |                            |  |   |   |                           |      |
| 1         X30.010081         Selfey/Heirer/Grange No. L         Cate         L         0         0.10            |  | ie II Code   | 11 Nome  |  | Mork  | Size   | Stock On Hand  |                            | Availabl   | e) – 11   | Action  |                           |      |
| 2         100-030002         Sarley Max Huming         MSA         -         500         600 / 600         •         6           3         100-030003         Sarley Max Huming         MSA         -         1023         930 / 623         •         6           4         100-050004         Sarley Max Blau         MSA         -         1421         975 / 1421         •         6           5         100-050005         Sarley Max Blau         MSA         -         9         0 / 0         •         •         •         0         0         •   |  | 100-61000  | 1 Safety Heimet  | Orange No. L   | Cobe  | 4  | 0  |                            | 010  |   | • 0   |                           |      |
| 3         100-03003         Safety-Het Hijau         MSA         623         830 / 923         60           4         100-05004         Safety-Het Hijau         MSA         -         1421         925 / 1421         6.0           5         100-05005         Safety-Het Maruh         MSA         -         1421         925 / 1421         6.0           6         100-05005         Safety-Het Maruh         MSA         -         0         0 / 0         6.0           7         100-05001B         Cer ners-Dinarge Nu-5         Barlay         5         1         02/-1         6.0   | 2  | 100-020003   | 2 Safety Hat Kur   | ring   | MS4   |  | 900  |                            | 800 / 800  |   | - 0   |                           |      |
| A         100-60004         Safety Hat: Bru         MDA         -         1421         975/1421         -         0           5         100-80005         Safety Hat: Bru         MDA         -         0         0/0         -         0         0/0         -         0         0/0         -         0         0/0         -         0         0/0         -         0         0/0         -         0         0/0         -         0  | 5  | 100-03000  | Safery Mat His   |  | MEA   |  | 423  |                            | 830/921  |   | -   |                           |      |
| 4         100-00004         Safery Het Bru         MSA         -         Het1         975 / He11         •         0           5         100-00005         Safery Het Bru         MSA         -         0         0/0            |  |  |  |  |   |  |  |                            |  |   |   |                           |      |
| S         100 050005         Salwy Max Marith         MSA         -         0         0.10         0 <th< td=""><td>-4</td><td>100-04000</td><td>Sefety Het Din</td><td>#1.</td><td>MSA</td><td></td><td>5421</td><td></td><td>975/140</td><td>11.</td><td>• 0</td><td></td></th<>   | -4   | 100-04000  | Sefety Het Din   | #1.  | MSA   |  | 5421   |                            | 975/140  | 11.   | • 0   |                           |      |
| 0         100-00006         Her Band         HC 71.005A         •         299         298.7299         •         0           7         100-000010         Cet ener-Orange No. 5         Beday         5         -1         -00   | 5  | 100-05000  | Safety Hat Me  | esh  | MSA   |  | 9  |                            | 0/0  |   | • 0   |                           |      |
| 7 100-00010 Certeen Overget No. 5 Beday 5 1 22.7-1   |  | 100-06000  | 6 Haciland   |  | HC71/MSA  |  | 294  |                            | 298/200  |   | - 0   |                           |      |
|  |  | 100.06051  | . Charles  |  | 91.12   |  |  |                            |  |   |   |                           |      |
|  |  | 100-000013   | a Calcano Com  | le no 5  | Detray  | 2  | 14   |                            | -  |   | • •   |                           |      |
| Previous 3 New   |  |  |  |  |   |  |  |                            |  |   | teves   | Nec                       |      |
|  |  |  |  |  |   |  |  |                            |  |   |   |                           |      |
|  |  |  |  |  |   |  |  |                            | _  | _   |   | -                         |      |
| Data firsh Galane linar  | Data Ste   | ck Gutlane Besar   |  |  |   |  |  |                            |  |   |   |                           |      |
| Data Stock Guitarg Besar   | Data Str   | ick Gudang Besar   |  |  |   |  |  |                            |  |   | CDV Excel   | 107 1                     |      |
| Data Stock Gudang Besar<br>Show 10 • envires Search Capy CDV Ever PDP  | Data Ste<br>Show   | so • entries   |  |  |   |  | Search   |                            |  | Capty   |   |                           |      |
| Data Stock Guidang Beser           Show 10 • envires         Search         Gay CDV Insel PDF           Showing 1 to 10 r155 envires         Search         Search Amol         SDF  | Data Sto<br>Show<br>Shown  | tock Gudang Besar<br>10 • entries<br>1 to 10 of 159 entries<br>Next •  |  | Norm   |   |  | Search .   |                            | 400  | Copy  | Gauge 814   | de.                       |      |
| Data Stack Guideng Bream           Show 10 • emoles         Copy CDV Book PDF           Showing 11s 1D 0138 emoles         Search Await         APO  | Data Str<br>Show<br>Showay<br>Na   | the Guidang Bresar   | ade Material   | Nama   |   |  | Search Stack Awa   | •                          | APD  | Ous   | Stock Abs   | úr                        |      |
| Second Colspan="2"           Second Colspa= 2"   | Data Ste<br>Show<br>Shown<br>No<br>1,  | cck Gudang Besar<br>50 enoies<br>11 to 1D of 159 annes<br>Plant K.<br>15 if<br>2702 66   | ode Material<br>11<br>04-200303  | Nama<br>TAPE, BARCADE: 30  | OKTODOP?: YELLOW  |  | Search Stack Awa   | 4.<br>11                   | APD<br>In   <br>100  | Out<br>100  | Stock Akt   | de                        |      |
| Search Gudang Brear           Search 10 mm/sc         Capy CDV Bool PDF           Search 10 mm/sc         Search 10 mm/sc           Mark Read Matrix         Name         Search Read         APC         APC  | Data Str.<br>Showing<br>No.<br>1.<br>2.  | sck Gudang Besar<br>10 * entries<br>1 to 10 of 159 entries<br>Plant Ki<br>11<br>2702 66<br>7202 66   | ode Material<br>  <br>04-200503<br>  | Neme<br>TAPE, BARCADE; 30<br>TAPE, BARCADE; 30   | 0/1000F5; YELLOW  |  | Search Stack Awa   | 1                          | APD<br>In  7<br>100<br>129   | Ous<br>100  | Stock Ake   | úr.                       |      |
| Bata Stock Guidang Brear           Seeventy 100 100 empirical systems           Seeventy 100 100 empirical systems           Seeventy 100 100 empirical systems           Status Annal APP Colspan="2" Status Annal Annal Status Annal Status Annal Ann  | Data Str<br>Shoorg<br>No<br>1,<br>2,<br>3,   | ck Gudang Rear<br>10 • 4m0/es<br>115 1D of 159 emoter<br>Plant Ko<br>2702 60<br>2702 60<br>2702 60   | ade Material<br>11<br>04-300505<br>06-300583<br>06-300734  | Name<br>TAPE, BARCADE, 30<br>TAPE, BARCADE, 30<br>EARLOOP, MISKER P  | oktobort; YELLOW<br>dktobort; YELLOW<br>dktobort;   |  | Searchs Search Awar  | 1                          | APD<br>In //<br>100<br>129<br>112  | Ous<br>100<br>114<br>112  | Stock A35<br>0<br>15<br>0   | úr.                       |      |
| Data Strack Gudang Brear           Serving 10 * employ         Carly Colv End POP           Serving 10 * Employ         Serving 10 * Employ <th colspa="&lt;/td"><td>Data Str<br/>Show<br/>Sheway<br/>1.<br/>2.<br/>3.<br/>4.</td><td>ck Gudang Besar<br/>10 • entries<br/>1 to 10 of 158 extent<br/>20 • 10<br/>1 to 10 of 158 extent<br/>20 • 10<br/>2702 0<br/>2702 0<br/>2703 0<br/>10 of 158 extent<br/>10 of 158 ext</td><td>ade Maserial<br/>()<br/>04-200583<br/>04-200583<br/>04-200758<br/>04-200758</td><td>Neme<br/>TAPE, BARGADE, 39<br/>TAPE, BARGADE, 39<br/>EARLOOP MARKER P<br/>EARLOOP MARKER P</td><td>W1000FT; YELLOW<br/>W1000FT; YELLOW<br/>YERWAR<br/>YERWAR<br/>YERWAR</td><td></td><td>Search and Search Annu III</td><td>4</td><td>APD<br/>In //<br/>100<br/>129<br/>112<br/>0</td><td>Copy<br/>Ovs<br/>100<br/>114<br/>112<br/>0</td><td>Stack Ake<br/>0<br/>15<br/>0</td><td>de .</td></th> | <td>Data Str<br/>Show<br/>Sheway<br/>1.<br/>2.<br/>3.<br/>4.</td> <td>ck Gudang Besar<br/>10 • entries<br/>1 to 10 of 158 extent<br/>20 • 10<br/>1 to 10 of 158 extent<br/>20 • 10<br/>2702 0<br/>2702 0<br/>2703 0<br/>10 of 158 extent<br/>10 of 158 ext</td> <td>ade Maserial<br/>()<br/>04-200583<br/>04-200583<br/>04-200758<br/>04-200758</td> <td>Neme<br/>TAPE, BARGADE, 39<br/>TAPE, BARGADE, 39<br/>EARLOOP MARKER P<br/>EARLOOP MARKER P</td> <td>W1000FT; YELLOW<br/>W1000FT; YELLOW<br/>YERWAR<br/>YERWAR<br/>YERWAR</td> <td></td> <td>Search and Search Annu III</td> <td>4</td> <td>APD<br/>In //<br/>100<br/>129<br/>112<br/>0</td> <td>Copy<br/>Ovs<br/>100<br/>114<br/>112<br/>0</td> <td>Stack Ake<br/>0<br/>15<br/>0</td> <td>de .</td> | Data Str<br>Show<br>Sheway<br>1.<br>2.<br>3.<br>4.   | ck Gudang Besar<br>10 • entries<br>1 to 10 of 158 extent<br>20 • 10<br>1 to 10 of 158 extent<br>20 • 10<br>2702 0<br>2702 0<br>2703 0<br>10 of 158 extent<br>10 of 158 ext | ade Maserial<br>()<br>04-200583<br>04-200583<br>04-200758<br>04-200758   | Neme<br>TAPE, BARGADE, 39<br>TAPE, BARGADE, 39<br>EARLOOP MARKER P<br>EARLOOP MARKER P  | W1000FT; YELLOW<br>W1000FT; YELLOW<br>YERWAR<br>YERWAR<br>YERWAR |  | Search and Search Annu III | 4  | APD<br>In //<br>100<br>129<br>112<br>0                                | Copy<br>Ovs<br>100<br>114<br>112<br>0   | Stack Ake<br>0<br>15<br>0 | de . |
| Second Part Stack Guideng Bream           Second Part Part Part Part Part Part Part Part   | Data Str<br>Shear<br>Shear<br>1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>3.<br>4.<br>3.<br>4.   | Plant         Bit           10         entries           110         150 of 150 entries           210         150 of 150 entries           22002         60           27002         60           2702         60           2702         60           2702         60           2702         60           2702         60           2703         60           2704         60           2705         60           2705         60 | ede Material<br>))<br>04-200383<br>06-200383<br>08-200384<br>94-200394<br>08-200394  | Nama<br>TAPE, BARCADE, 30<br>TAPE, BARCADE, 30<br>TAPE, BARCADE, 30<br>EARLOOP, MARKER P<br>EARLOOP, MARKER P<br>EARLOOP, MARKER P   | ortodor7; YELLOW<br>driddor7; YELLOW<br>HENWAT<br>HENWAT<br>HENWAT  |  | Search Awa   |                            | AP0<br>In   <br>100<br>129<br>112<br>0<br>27<br>15   | Cupy<br>Ous<br>100<br>114<br>112<br>0<br>27<br>70                     | Stock Aks<br>0<br>15<br>0<br>0<br>15  | μ,                        |      |
| Data Steck Guidang Brear           Search Asset Guidang Brear <td>Data Str<br/>Shear<br/>Shear<br/>1.<br/>2.<br/>3.<br/>4.<br/>5.<br/>6.<br/>5.<br/>6.<br/>7.</td> <td>xxk Gudang Besar<br/>30 • 4m/se<br/>15 10 of 158 emene<br/>Plant K<br/>2702 00<br/>2702 00<br/>2702 00<br/>2703 00<br/>10<br/>7701 00<br/>00<br/>2703 00<br/>2703 00</td> <td>ade Maserial<br/>1)<br/>04-200583<br/>04-200583<br/>04-200724<br/>04-200724<br/>04-200724<br/>04-200724<br/>05-200296</td> <td>Nama<br/>TAPE, BARCADE, 30<br/>TAPE, BARCADE, 30<br/>TAPE, BARCADE, 30<br/>EARLOOP, MARKER P<br/>EARLOOP, MARKER P<br/>EARLOOP, MARKER P<br/>CARTODE, JANSKER J</td> <td>extodorft, YELLOW<br/>extodorft, YELLOW<br/>ERAWAT<br/>ERAWAT<br/>ERAWAT<br/>ERAWAT<br/>ERAWAT</td> <td></td> <td>Seenth Seeck Away</td> <td></td> <td>APD<br/>In   <br/>100<br/>129<br/>112<br/>6<br/>27,<br/>115<br/>0</td> <td>Copy<br/>Outs<br/>100<br/>114<br/>112<br/>6<br/>27<br/>70<br/>0</td> <td>Stock Abb<br/>0<br/>15<br/>0<br/>0<br/>15<br/>0<br/>15<br/>0<br/>15<br/>0<br/>15<br/>0<br/>0<br/>15<br/>0<br/>0<br/>15<br/>0<br/>0<br/>0<br/>15<br/>0<br/>0<br/>0<br/>0<br/>0<br/>0<br/>0<br/>0<br/>0<br/>0<br/>0<br/>0<br/>0</td> <td>μ.</td>   | Data Str<br>Shear<br>Shear<br>1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5.<br>6.<br>5.<br>6.<br>7.   | xxk Gudang Besar<br>30 • 4m/se<br>15 10 of 158 emene<br>Plant K<br>2702 00<br>2702 00<br>2702 00<br>2703 00<br>10<br>7701 00<br>00<br>2703 00<br>2703 00   | ade Maserial<br>1)<br>04-200583<br>04-200583<br>04-200724<br>04-200724<br>04-200724<br>04-200724<br>05-200296  | Nama<br>TAPE, BARCADE, 30<br>TAPE, BARCADE, 30<br>TAPE, BARCADE, 30<br>EARLOOP, MARKER P<br>EARLOOP, MARKER P<br>EARLOOP, MARKER P<br>CARTODE, JANSKER J                                   | extodorft, YELLOW<br>extodorft, YELLOW<br>ERAWAT<br>ERAWAT<br>ERAWAT<br>ERAWAT<br>ERAWAT                                      |  | Seenth Seeck Away  |                            | APD<br>In   <br>100<br>129<br>112<br>6<br>27,<br>115<br>0  | Copy<br>Outs<br>100<br>114<br>112<br>6<br>27<br>70<br>0               | Stock Abb<br>0<br>15<br>0<br>0<br>15<br>0<br>15<br>0<br>15<br>0<br>15<br>0<br>0<br>15<br>0<br>0<br>15<br>0<br>0<br>0<br>15<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0 | μ.                        |      |
| Basis           Basis         Carpy Carl Basis           Service S   | Data Str<br>Steering<br>No.<br>1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5.<br>6.<br>6.<br>7.<br>8.  | xxk Gudang Itesar<br>10 • 4m/48<br>11 to 10 of 158 emeters<br>Plant K<br>2702 00<br>2702 00<br>2702 00<br>2703 00<br>2703 00<br>2703 00<br>2703 00<br>2703 00<br>2703 00<br>2703 00<br>2703 00<br>2703 00<br>00<br>2703 00<br>00<br>2703 00<br>00<br>2703 00<br>00<br>00<br>00<br>00<br>00<br>00<br>00<br>00<br>00   | ade Maserial<br>11<br>04-200083<br>04-200088<br>04-200724<br>04-200724<br>04-200724<br>05-200296<br>05-200296  | Nama<br>TAPE, BARCADE, 30<br>TAPE, BARCADE, 30<br>TAPE, BARCADE, 30<br>EARLOOP, MARKER P<br>EARLOOP, MARKER P<br>EARLOOP, MARKER P<br>CARTODE, 34, 341 J<br>CARTODE, 34, 341 J             | NK1000FT; YELLOW<br>KRYDDOFT; YELLOW<br>YERAWAT<br>YERAWAT<br>YERAWAT<br>YERAWAT<br>YERAWAT<br>YERAWAT<br>YERAWAT<br>YERAWAT  |  | Seenth Concernent Conc | 4                          | APD<br>In   <br>100<br>129<br>112<br>0<br>27,<br>15<br>0<br>0<br>0<br>0  | Copy<br>Out<br>100<br>118<br>112<br>0<br>27<br>70<br>0<br>0           | 5tock A38<br>0<br>15<br>0<br>0<br>15<br>0<br>0<br>15<br>0<br>0  | ur.                       |      |
| Data Stock Guiding Bream           Showing 16 - 4 entries         Carly 6 entries           Showing 1 to 10 entries         Carly 6 colspan="2" for<br>the store of 158 entries           Note that the first for the store of 158 entries         Showing 1 to 10 entries         Carly 6 colspan="2" for<br>the first for the store of 158 entries           Note that the first for the fi  | Data Str<br>Shear<br>1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5.<br>6.<br>7.<br>8.<br>8.<br>8.<br>8.  | xxk Gudang Itesar<br>10 • 4m/48<br>11 to 10 of 158 enseme<br>Plant V<br>2702 00<br>2702 00<br>2702 00<br>2703 00<br>7702 00<br>2703 00<br>00<br>2703 00<br>00<br>2703 00<br>00<br>00<br>00<br>00<br>00<br>00<br>00<br>00<br>00   | ade Material<br>11<br>04-200383<br>04-200724<br>04-200724<br>04-200724<br>05-200724<br>05-200280<br>05-200280  | Name<br>TAPE, BARSCADI, SM<br>TAPE, BARSCADE, SM<br>EARLOOP, MASKRIP, P<br>EARLOOP, MASKRIP, P<br>EARLOOP, MASKRIP, P<br>CARTIDOE, SM, SM 20<br>CARTIDOE, SM, SM 20<br>CARTIDOE, SM, SM 20 | NY LOODYT, YELLOW<br>NY DOOTT, YELLOW<br>WEAVAAT<br>ERAVAAT<br>ERAVAAT<br>ERAVAAT<br>ERAVAAT<br>ERAVAAT<br>ERAVAAT<br>ERAVAAT |  | Search Anno 2010   | d<br> }                    | APD<br>1n   <br>100<br>129<br>112<br>0<br>27<br>85<br>0<br>0<br>8<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1 | Copy<br>Out<br>100<br>114<br>112<br>0<br>27<br>70<br>0<br>0<br>0<br>8 | Stock A35<br>0<br>15<br>0<br>0<br>15<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0   | μ.                        |      |



9) Klik tombol Check pada List Data Table.

10) Tombol Check akan muncul ketika available stok ≠ on hand.

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

|      |               |         |                  | L  | IST ON R       | Reques        | st  |      |      |        |           |              |       |
|------|---------------|---------|------------------|----|----------------|---------------|-----|------|------|--------|-----------|--------------|-------|
| Show | 10 • e        | entries |                  |    | Search:        |               |     |      | Сору | CSV    | Excel     | PDF          | Print |
| No.  | Kode<br>Order | Tanggal | Kode<br>Material | 11 | APD<br>Name 1  | Merk          | Qty | Note | ir F | Reques | ter<br>11 | Unit<br>Kerj | a It  |
|      |               |         |                  |    | No data availa | ible in table |     |      |      |        | Prev      | ious         | Next  |
|      |               |         |                  |    |                |               |     |      |      |        |           |              | Clos  |

## 11) Terdapat dua Action dalam masing-masing APD yaitu 💌 dan 🧖.

| ow 10     | ▼ entries        |                            |           | Searc   | th:           | Copy CSV   | Excel PDF Print |
|-----------|------------------|----------------------------|-----------|---------|---------------|------------|-----------------|
| owing 1 t | o 7 of 7 entries |                            |           |         |               |            |                 |
| lo Ili    | Code             | Name                       | Merk 11   | Size 11 | Stock On Hand | Available  | Action 11       |
|           | 100-010008       | Safety Helmet Orange No. L | Coba      | L       | 0             | 0/0        | • 0             |
|           | 100-020002       | Safety Hat Kuning          | MSA       | *       | 800           | 800 / 800  | • 0             |
|           | 100-030003       | Safety Hat Hijau           | MSA       |         | 923           | 630/923    | 0               |
|           | 100-040004       | Safety Hat Biru            | MSA       |         | 1481          | 975 / 1481 | • 0             |
|           | 100-050005       | Safety Hat Merah           | MSA       | -       | 0             | 0/0        |                 |
|           | 100-060006       | Hat Band                   | HC 71/MSA | •       | 299           | 298 / 299  | 0               |
|           | 100-060010       | Cat ears Orange No. 5      | Raddy     | 5       | -1            | -22 / -1   |                 |



- 12) Klik tombol 💛 untuk melihat Detail Order.
  - a. Sistem akan menampilkan detail order.
  - b. Klik tombol 🔽 untuk menerima Stock yang dikirim (transfer).
  - c. Klik tombol **C** untuk melakukan Retur stok.

|   |   |              |           | Log        | g Hi | Story D      | ata<br>en Indones | (In <sup>-</sup> | Trans              | sit)    |       |       |            |     |     |       |       |       |
|---|---|--------------|-----------|------------|------|--------------|-------------------|------------------|--------------------|---------|-------|-------|------------|-----|-----|-------|-------|-------|
| Released (<br>Show 10<br>Showing 1 t          | Order Stock   entries  o 2 of 2 entries |              |           |            |      |              |                   |                  | Search:            |         |       |       | C          | ору | CSV | Excel | PDF F | rint  |
| No.   | KODE 11                                 | Date Release | 11        | Date In    |      | APD Name     |                   | Merk             | c 11               | Quantit | 11    | Relea | se Value   |     |     | Actio | on    |       |
| 1.  | TRF-00079                               | 20-SEP-17    |           | 200-000004 |      | Welding Helm | et                | JP               |                    | 20      |       | 10    |            |     |     | ~     |       |       |
| 2.  | TRF-00079                               | 20-SEP-17    |           | 200-000004 |      | Welding Helm | et                | JP               |                    | 20      |       | 5     |            |     |     | ~     |       |       |
| vata (In Tr<br>how 10<br>howing 1 t<br>No. 11 | v entries<br>o 2 of 2 entries<br>KODE   | Date In 11   | Kode Mat  | erial []   | APD  | Name 11      | Merk              | 41               | Search:<br>Quantit | y In    | Actio | n 1   | Co<br>Note | ору | CSV | Excel | PDF F | Print |
| 1.  | IN-000                                  | 20-SEP-17    | 200-00000 | 04         | Wel  | ding Helmet  | JP                |                  | 200                |         | C     |       |            |     |     |       |       |       |
| 2.  | IN-000                                  | 20-SEP-17    | 200-00000 | 04         | Wel  | ding Helmet  | JP                |                  | 120                |         | c     |       |            |     |     |       |       |       |
|   |   |              |           |            |      |              |                   |                  |                    |         |       |       |            |     | Pre | vious | 1 N   | ext   |
|   |   |              |           |            |      |              |                   |                  |                    |         |       |       |            |     |     |       |       |       |

- 13) Klik tombol e untuk melakukan **disable APD (non aktif)**.
- 14) Sistem akan menghilangkan APD dari list stock APD.



### 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 Order untuk melakukan Order Stock dari plant lain.

| NUGRAHADI, Ir.<br>General Manager + | Stock APD<br>Home / APD / Stock APD   |  | 🖉 🕼 Log out                    |
|-------------------------------------|---|--|--------------------------------|
| # Hama                              | Company   | Plant  |                                |
| • nome                              | PT. Semen Indonesia   | Tuban 👻 🔍 Search   | 🖸 Order 🛛 🕂 APD 🛛 🚳 Stock      |
| 📥 APD 🛛 <                           |   | Stock APD  |                                |
| 🖈 Portal 🛛 NEW                      | 500   |  |                                |
|                                     | 400<br>90<br>200<br>100<br>0<br>100<br>0<br>100<br>0<br>100<br>0<br>100<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0 | Cresik Rembarg<br>200 - PELINDUNG MATA / EYE SAFETY 0 300 - PELINDUNG TELINGA / PE<br>DUNG BADAN / BODY SAFETY 700 - PELINDUNG KAKI / SAFETY SHOES | Cipading<br>REDAM SUARA BISING |

- 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 **Tamball** untuk **menambahkan** APD yang diorder.

|                                 | Tuban    | Gresik    |                    |        |
|---------------------------------|----------|-----------|--------------------|--------|
| VPD Name                        | Quantity | Our Stock | Requested<br>Stock | Action |
| 100-060006 – Hat Band HC 71/MSA | 150      | 298 / 299 | 1000 / 1000        |        |

### 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 <u>http://www.sinergi-informatika.com</u>



- 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 beriri jenis APD, warna, nama, ukuran, merk, stok, dan pilihan order.

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

|                                     |  |   | 💭 📴 Log aut   |
|-------------------------------------|--|---|---|
| NUGRAHADI, Ir.<br>General Manager - | Stock APD<br>Herme - APD - Steek APD   |   |   |
| -                                   | Company  | Plant   |   |
| - roune                             | PT. Semen Indonesia *  | Tuban • 9.Search  | El Order 🔶 APD 🖓 Stock  |
| (≜ APD - +                          |  | Stock APD   |   |
| * Pond                              | 500  | SIDE APD  | =   |
|                                     | 400  |   |   |
|                                     | Quart 100  |   |   |
|                                     | 8 200  |   |   |
|                                     | 100  |   |   |
|                                     |  |   |   |
|                                     | Tuhan  | Cresils Ramihang  | Cigating  |
|                                     | <ul> <li>100 - PELINDUNG KEPALA / HEAD SAFETY</li> <li>500 - PELINDUNG TANCAN</li> <li>600 - PELINDUNG TANCAN</li> </ul> | © 200 - PELINDUNG MATA / CYC SAFETY © 300 - PELINDUNG TELINGA / PEREDAN SUMA BOB<br>NEURIC BADAN / BODY SAFETY © 700 - PELINDUNG KARI / SAFETY SHOES © 800 - FULL BOD | NG 🔅 400 - PELINDUNG HIDUNG<br>Dy Harness 🔅 900 - Paket Orat PPPK |

- 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) Klik tombol Save dan sistem akan menyimpan data APD baru

| Input New APD<br>PT. Semen Indonesia |       |      |
|--------------------------------------|-------|------|
| Company                              |       |      |
| PT. Semen Gresik                     |       |      |
| Plant                                |       |      |
| Tuban                                |       |      |
| APD Type                             |       |      |
| 100 - PELINDUNG KEPALA / HEAD SAFETY |       | ٠    |
| Color                                |       |      |
| Biru                                 |       |      |
| APD Name                             |       |      |
| Ex. Helmet                           |       |      |
| APD Size                             |       |      |
| Input Size                           |       |      |
| APD Merk                             |       |      |
| Input Merk                           |       |      |
| Stock                                |       |      |
| 1                                    |       |      |
|                                      |       |      |
|                                      |       |      |
|                                      | Close | Save |



### 2.2.3. Tambah Stock APD

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

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

|                                     | =  |   | 🚺 🚱 Log out   |
|-------------------------------------|--|---|---|
| NUGRAHADI, Ir.<br>General Manager + | Stock APD<br>Home / APD / Stock APD  |   |   |
| 4 V                                 | Company  | Plant   |   |
| * home                              | PT. Semen Indonesia 🔹  | Tuban v Q.Search  | 🖾 Order 🔸 APD 🛛 🚳 Stock   |
| 🛦 APD 🤇 🤇                           |  | Stock APD   |   |
| 🛨 Portal NEW                        | 500  |   |   |
|                                     | 400  |   |   |
|                                     | 윤 300  |   |   |
|                                     | 200  |   |   |
|                                     | 100  |   |   |
|                                     | Tuban  | Gresik  | Cigading  |
|                                     | <ul> <li>100 - PELINDUNG KEPALA / HEAD SAFETY</li> <li>500 - PELINDUNG TANGAN</li> <li>600 - PE</li> </ul> | 200 – PELINDUNG MATA / EYE SAFETY     300 – PELINDUNG TELIN<br>LINDUNG BADAN / BODY SAFETY     700 – PELINDUNG KAKI / SAFETY SH | CA / PEREDAM SUARA BISING 9 400 - PELINDUNG HIDUNG<br>OES 800 - FULL BODY HARNESS 900 - PAKET OBAT PPPK |

- 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**.

| Input Sto        | ock APD | )     |      |
|------------------|---------|-------|------|
| Company          |         |       |      |
| PT, Semen Gresik |         |       |      |
| Plant            |         |       |      |
| Tuban            |         |       |      |
| APD Name         |         |       |      |
| Input APD Name   |         |       |      |
| Jumlah           |         |       |      |
| 1                |         |       |      |
|                  |         |       |      |
|                  |         | Close | Save |
|                  |         | Close | Save |

 Stock yang berhasil ditambahkan, pada List Data Table akan berubah mengikuti jumlah stock yang dimasukkan.



### 2.3. Order APD

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

### Transfer hanya bisa dilakukan untuk Approval.

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**.

|                                   |          |              |           | 🖉 🏽 Legout        |
|-----------------------------------|----------|--------------|-----------|-------------------|
| NUGRAHADI, Ir.<br>General Manager |          |              |           |                   |
| 🕈 Home                            |          | -            |           |                   |
| APD (                             |          | /            |           |                   |
| * Portal STV.                     |          | Alat Pelin   | dung Diri |                   |
|                                   | 8        | STOCK APD    | 1         | ORDER APD         |
|                                   | <b>~</b> | APPROVAL APD | 4         | INDIVIDUAL REPORT |
|                                   | B        | REPORT APD   | 5         | RETUR APD         |
|                                   | <        | RELEASE APD  |           |                   |
|                                   |          |              |           |                   |

### PT. Sinergi Informatika Semen Indonesia



### 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**.
- Sistem akan menampilkan Form Permintaan Personal yang didalamnya terdapat 3 jenis order.

|                                     | =                         |                     |                    |            |                                      |  | 22 🐼 Log out                   |
|-------------------------------------|---------------------------|---------------------|--------------------|------------|--------------------------------------|--|--------------------------------|
| NUGRAHADI, Ir.<br>General Manager + | Order API<br>Home / APD / | )<br>Order APD      |                    |            |                                      |  |                                |
| # Home                              | Permintaa                 | n Personal Perm     | nintaan Unit Kerja | Peminjamar | Transfer APD                         |  |                                |
| 💩 APD 🤇                             |                           |                     |                    |            |                                      |  |                                |
| + Portal NEW                        |                           |                     |                    |            |                                      |  | 🕹 Order 🛛 😫 Rusak 🌲 Kehilangan |
|                                     | List Peri                 | nintaan Personal    |                    |            |                                      |  | ~                              |
|                                     | Show                      | 10 V entries        |                    |            |                                      | Search:                                  | Copy CSV Excel PDF Print       |
|                                     | Showing                   | 1 to 8 of 8 entries |                    |            |                                      |  |                                |
|                                     | No 1                      | Tanggal Order       | Kode Order         | No. Badge  | Nama                                 | Unit Kerja                               | 11 Status Order 11 Action 11   |
|                                     | 1                         | 25-AUG-17           | RID-00188          | 00001106   | AFANDI                               | Bureau of Partnership Prog & Commun Dev  | Belum Diapprove Atanan         |
|                                     | 2                         | 25-AUG-17           | RID-00190          | 00006984   | CHODIJAH DYANINGTYAS SAVITRI, S.Kom. | Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procs | Order Closed                   |
|                                     | 3                         | 26-AUG-17           | RID-00193          | 00003396   | INDRA NOFIANDI                       | Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procs | Rejected                       |
|                                     | 4                         | 26-AUG-17           | RID-00194          | 00003396   | INDRA NOFIANDI                       | Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procs | Order Closed                   |
|                                     | 5                         | 28-AUG-17           | RID-00200          | 00001687   | ICUK HERTANTO, S.Kom.                | Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procs | Diagorove Adasan               |

### **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 <u>http://www.sinergi-informatika.com</u>



### A. Order Baru

1) Pilih tombol <sup>Corder</sup> untuk melakukan **order APD baru** (masa expired/baru).

|                                     | =                                   |                           |               |                       |                          | 🚺 🕑 Log out                    |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------|-----------------------|--------------------------|--------------------------------|
| NUGRAHADI, Ir.<br>General Manager + | Order APD<br>Home / APD / Order APD |                           |               |                       |                          |                                |
| ff Home                             | Permintaan Personal                 | Permintaan Unit           | Kerja Perr    | ninjaman Transfer APD |                          |                                |
| 🛔 APD <                             |                                     |                           |               |                       |                          |                                |
| 🛊 Portal NEW                        |                                     |                           |               |                       |                          | 🛓 Order 🛛 🖏 Rusak 🦀 Kehilangan |
|                                     | List Permintaan Pers                | onal                      |               |                       |                          | ^                              |
|                                     | Show 10 • ent                       | ies                       |               |                       | Search: DUCHA            | Copy CSV Excel PDF Print       |
|                                     | Showing 1 to 2 of 2 en              | ries (filtered from 11 to | otal entries) |                       |                          |                                |
|                                     | No Tanggal<br>Ili Order             | Kode<br>I Order           | No.<br>Badge  | Nama                  | Unit Kerja               | Status Order Action            |
|                                     | 9 20-SEP-17                         | RID-00230                 | 00000011      | MOCH DUCHA            | Group of TPM Finish Mill | Belum Diapprove Atasan         |
|                                     | 10 20-SEP-17                        | RID-00231                 | 00000011      | MOCH DUCHA            | Group of TPM Finish Mill | Belum Diapprove Atasan         |

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

| sider type                  | No. Badge           |                   |             |         |
|-----------------------------|---------------------|-------------------|-------------|---------|
| Personal                    | 00000667            |                   |             |         |
| No. Badge                   | Empolyee Name       |                   | ~           |         |
| 00000667 - NUGRAHADI, Ir.   | NUGRAHADI, Ir.      |                   |             | and the |
|                             | Unit                |                   |             | 27      |
|                             | PT SGG Energi Prima |                   |             | 1       |
|                             | Position            |                   |             | 5       |
|                             | General Manager     |                   |             |         |
|                             | Cost Center         |                   |             |         |
|                             | DEPARTEMEN PENGEM   | BANGAN SISTEM SDM |             |         |
|                             |                     |                   |             |         |
| APD Name                    |                     | Quantity          | Ready Stock | Action  |
| 800-000001 ~ Body Harness n | ıull                | 1                 | 300 / 300   |         |
| 200-000004 ~ Welding Helme  | t JP                | 1                 | 1196 / 1199 |         |
|                             |                     |                   |             |         |

### 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 <u>http://www.sinergi-informatika.com</u>



7) Sistem akan memberikan notifikasi berhasil simpan order.



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

| how      | 10 • entries                            |       |               |     |              |            |    | Search:     | DUCHA         |        | Сору    | CSV      | Excel | PDF    | Prin |
|----------|---|-------|---------------|-----|--------------|------------|----|-------------|---------------|--------|---------|----------|-------|--------|------|
| No<br>IL | 1 to 2 of 2 entries<br>Tanggal<br>Order | (fili | Kode<br>Order | tot | No.<br>Badge | Nama       | 11 | Unit Kerja  |               | Status | Order   | r.       |       | Action | 1    |
| 9        | 20-SEP-17                               |       | RID-00230     |     | 00000011     | MOCH DUCHA |    | Group of TP | M Finish Mill | Belum  | Diappro | ve Atasa | n     | ۲      | ß    |
| 10       | 20-SEP-17                               |       | RID-00231     |     | 00000011     | MOCH DUCHA |    | Group of TP | M Finish Mill | Belum  | Diappro | ve Atasa |       |        | 192  |

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

|  |   |           | Deta     | Il Order APD        |        |             |                |
|--|---|-----------|----------|---------------------|--------|-------------|----------------|
| Tangga<br>Kode (<br>No. Ba<br>Nama<br>Unit K | al request : 20-SEP-17<br>Jrder / SKU: RID-00230<br>dge : 00000011<br>: MOCH DUCHA<br>erja : Group of TPM Fir | nish Mill |          |                     |        |             |                |
| No.  | APD Name  | Merk      | Quantity | Note                | Status | Note Reject | Released       |
| 1  | Rubber Mapa u/ Kimia  | Мара      | 1        | Permintaan Personal |        |             | 0/1            |
| Close (<br>Plac                              | Order Note :<br>e note here   |           |          |                     |        |             | 1              |
|  |   |           |          |                     |        | Clo         | se Close Order |



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

| how    | 10 • entries            |                    |              |            | Search:     | DUCHA          | C         | opy CSV      | Exce | PDF    | Print |
|--------|-------------------------|--------------------|--------------|------------|-------------|----------------|-----------|--------------|------|--------|-------|
| howing | 1 to 2 of 2 entries (fi | ltered from 11 tot | al entries)  |            |             |                |           |              |      |        |       |
| No 🔢   | Tanggal<br>Order 11     | Kode<br>Order      | No.<br>Badge | Nama       | Unit Kerja  |                | Status O  | Irder        | 11   | Action |       |
| 9      | 20-SEP-17               | RID-00230          | 00000011     | MOCH DUCHA | Group of TP | 'M Finish Mill | Belum Dia | approve Atas | an   | ۲      | 8     |
| 10     | 20-SEP-17               | RID-00231          | 00000011     | MOCH DUCHA | Group of TP | M Finish Mill  | Belum Dia | approve Atas | an   |        | 120   |

### 12) Sistem akan menampilkan Detail Order untuk Update.

|  |  | Detail Order<br>PT. Semen Indonesi | APD<br>a |          |        |
|--|--|------------------------------------|----------|----------|--------|
| Tanggal reque<br>No. Badge<br>Nama<br>Unit Kerja | est: 20-SEP-17<br>: 00000011<br>: MOCH DUCHA<br>: Group of TPM Finish Mill |                                    |          |          |        |
| Kode Materi                                      | ial  | APD Name                           | Merk     | Quantity | Action |
| 500-000005                                       |  | Rubber Mapa u/ Kimia               | Мара     | 1        |        |
| Add New Iten                                     | n<br>Search APD  |                                    |          |          | +      |
|  |  |                                    |          |          |        |

- 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.

|  |  | OK |
|--|--|----|



### **B. Order Rusak**

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

|                                   | 8  | P in Log out |
|-----------------------------------|--|--------------|
| NUSRAHADI, M.<br>General Managara | Order APD  |              |
|                                   | Perminana Personal Annotana Unit Karja Penninganan Transfer APD  |              |
| ▲ N0 ·                            | L Order 11 Base  | & entropy    |
|                                   | List Permintaan Pentanut   | ~            |
|                                   | Show 10 + entries Search DUDIA Dupy CD 8<br>Search DUDIA Dupy CD 8   | on PSF Port  |
|                                   | Ne Tanggal Rade No. Name Unit Kerja Status Order<br>13 Order II Badge II   | Action       |
|                                   | 8 20-52P-17 RD-00230 0000011 MOD/FDUDHA Group of TPM Fireth Mill Enter Research Rese | - 2          |
|                                   | 10 25-52P-17 ND-00231 00000011 MOCH 24/0NA Group of 77M Firsth Mill Reference Keesen   | •            |

- 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 dan Klik tombol Save.

| 200 - Safety                                  | Goggia III blaadar GWI 445  | 40 - 275   |              |                |
|---|---|------------|--------------|----------------|
| Kode Order<br>No. Badge<br>Nama<br>Unit Kerja | : RID-00221<br>: 00000667<br>: NUGRAHADI<br>: PT SGG Energi Prima |            |              |                |
| APD Name                                      |   | Merk       | Release Date | Expired        |
| Safety Goggle                                 | u/ blander  | GWL-445 AO | 19-SEP-17    | null Days Left |

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





### C. Order Kehilangan

1) Pilih tombol Kehilangan untuk melakukan order APD hilang

| •            |           |                     |                      |              |                       |                          |                      | P >= Log out |
|--------------|-----------|---------------------|----------------------|--------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|--------------|
| NUCLAMAN, M. | Order API | D<br>Order APD      |                      |              |                       |                          |                      |              |
| · Harre      | Familitar | in Personal         | Perindersam Unit     | Karja P      | <br>ijaman Damlar APD |                          |                      |              |
| ▲ APD +      |           |                     |                      |              |                       |                          | _                    | _            |
| * Prod       |           |                     |                      |              |                       |                          | A Order G Rock       | a namilargan |
|              | List Peri | mintaan Personal    |                      |              |                       |                          |                      |              |
|              | 210e      | 10 • eroies         |                      |              |                       | Search: DUDHA            | Day OF See           | PDF Pres     |
|              | Staving   | t to 2 of 2 entries | (Receipt Argum 11 to | (arterestati |                       |                          |                      |              |
|              | No. 11    | Tanggal<br>Order    | Kode<br>Order        | No.<br>Badge | Nama                  | Unit Kerja               | Status Order         | Action       |
|              | ¥.        | 20.589-17           | ND-00220             | 00000011     | MOOH DUDHA            | Group of TPM Pirish Mill | Raken Dagproot Nasar | - 2          |
|              | 10        | 20.509-17           | RID-00231            | 00000011     | MODEDUDIA             | Group of TPM Finish Mill | Below Degreen Rater  | • •          |

- 2) Masukkan APD pada kolom Search APD Name.
- 3) Upload bukti dokumen korin (pdf) bahwa APD hilang.
- 4) Klik tombol Save.

| Search APD Nar                                | ne  |      |              |                |
|---|---|------|--------------|----------------|
| 200 - Welding                                 | g Helmet JP – 237   |      |              |                |
| Kode Order<br>No. Badge<br>Nama<br>Unit Kerja | : RID-00205<br>: 00000667<br>: NUGRAHADI<br>: PT SGG Energi Prima |      |              |                |
| APD Name                                      |   | Merk | Release Date | Expired        |
| Welding Helme                                 |   | ID   | 29-AUG-17    | null Dave Left |

- 5) Sistem akan menyimpan order APD hilang.
- 6) **Historical report** akan bertambah keterangan bahwa APD hilang disertai **file korin**.

| Safety Goggle Clear   |
|---|
| Note: Permintaan Personal   |
| RELEASE AT : September 21, 2017   |
| Telah Hilang.   |
| Download File Korin   |
| RELEASE AT : September 21, 2017<br>Telah Hilang.<br>Download 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 <sup>2</sup> Order untuk melakukan order.

|                                    | =                                   |                   |  |   |                       | 😰 🕫 Log out |
|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|--|---|-----------------------|-------------|
| NUGRAHADI, M.<br>General Manager - | Order APD<br>Home / APD / Order APD |                   |  |   |                       |             |
| # Home                             | Permingaan Personal                 | lermintaan Unit K | erja Pendojaman Transfer APD                       |   |                       |             |
| ▲ APD <                            |                                     |                   |  |   |                       |             |
| + Portal                           |                                     |                   |  |   |                       | 🏝 Order     |
|                                    | List Permintaan Unit Kerja          |                   |  |   |                       | •           |
|                                    | Show 10 • entries                   |                   |  | Search                                      | Capy CSV Excel        | PDF Print   |
|                                    | Showing 1 to 4 of 4 entries         |                   |  |   |                       |             |
|                                    | No Tanggal<br>Ili Order II          | Kode<br>Order     | Penanggung Jawab                                   | Unit Kerja                                  | Status Order          | Action      |
|                                    | 1 25-AUG-17                         | RUK-00189         | (00001106) AFANOI                                  | Bureau of Partnership Prog & Commun<br>Dev  | Belon Diggerow Assuet | -           |
|                                    | 2 25-AUG-17                         | RUK-00191         | 200006888] CHODIJAH OVANINGTVAS SAVITRI,<br>S.Kom. | Rumau of Group Demand Mgmt & Bus.<br>Projs  | Degree 41             | -           |
|                                    | 3 25-A0G-17                         | IEUK-00197        | (00003394) INDRA NOFIANDI                          | Bureau of Group Demand Mgmt & But.<br>Procs | Name and              |             |

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

| brder type                    | No. Badge           |                  |             |        |
|-------------------------------|---------------------|------------------|-------------|--------|
| Unit Kerja                    | 00000667            |                  |             |        |
| PIC :                         | Empolyee Name       |                  |             |        |
| 00000667 - NUGRAHADI, ir.     | NUGRAHADI, Ir.      | and the second   | -           |        |
|                               | Unit                |                  |             |        |
|                               | PT SGG Energi Prima |                  |             | 1      |
|                               | Position            |                  | -           | 5      |
|                               | General Manager     |                  |             |        |
|                               | Cost Center         |                  |             |        |
|                               | DEPARTEMEN PENGEMB  | ANGAN SISTEM SDM |             |        |
| APD Name                      |                     | Quantity         | Ready Stock | Action |
| 100-010001 ~ Safety Hat Putih | n MSA/3m            | 3                | 10/10       |        |
|                               |                     |                  |             |        |

### 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 <u>http://www.sinergi-informatika.com</u>



- 4) Klik tombol 🛄 untuk **menghapus** inputan APD.
- 5) Klik tombol **\***Tambah 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.

| E log out  |
|--|
| Order APD<br>Home / APD / Order APD  |
| Permintaan Personal Permintaan Unit Kerja Perminjaman Transfer APD   |
|  |
| 1 Order  |
| List Permintaan Unit Kerja 🔨   |
| Show     10     •     entries     Search:     234     Copy     CSV     Excel     PDF     Print   |
| No         II         Tanggal Order         II         Penanggung Jawab         II         Unit Kerja         II         Status Order         II         Action         II |
| 5 23-SEP-17 RUK-00234 [00000667] NUGRAHADI, Ir. PT SGG Energi Prima Dioprove Ateas   |
|  |



- 9) Klik tombol 🔷 untuk melihat Detail Order.
- 10) Sistem akan menampilkan detail order. Order secara **otomatis approve atasan** dan tidak bisa dilakukan perubahan order.

| Tanggal request : 23-SEP-17         Kode Order / SKU: RUK-00234         No. Badge : 00000667         Nama : NUGRAHADI, Ir.         Unit Kerja : PT SGG Energi Prima         No.       APD Name Merk Quantity Note Status Note Reject Released         1       Safety Hat Putih MSA/3m 3       Permintaan Unit Kerja         Place rote here |  |   |        | Deta     | Il Order APD          |        |             |              |  |  |  |
|---|--|---|--------|----------|-----------------------|--------|-------------|--------------|--|--|--|
| No.         APD Name         Merk         Quantity         Note         Status         Note Reject         Released           1         Safety Hat Putih         MSA/3m         3         Permintaan Unit Kerja         0/3         0/3   | Tanggo<br>Kode (<br>No. Ba<br>Nama<br>Unit K | fanggal request:       23-SEP-17         Kode Order / SKU:       RUK-00234         No. Badge       :00000667         Nama       : NUGRAHADI, Ir.         Jnit Kerja       : PT SGG Energi Prima |        |          |                       |        |             |              |  |  |  |
| 1     Safety Hat Putih     MSA/3m     3     Permintaan Unit Kerja     0/3       Close Order Note :  | No.  | APD Name  | Merk   | Quantity | Note                  | Status | Note Reject | Released     |  |  |  |
| Close Order Note :<br>Place note here   | 1  | Safety Hat Putih  | MSA/3m | 3        | Permintaan Unit Kerja |        |             | 0/3          |  |  |  |
|   | 1<br>lose (<br>Place                         | Order Note :  | MSAV3m | 3        | Permintaan Unit Kerja |        |             | 0/3          |  |  |  |
|   |  |   |        |          |                       |        | Clo         | se Close Ord |  |  |  |



### 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 Corder untuk melakukan order APD baru (masa expired/baru).

| 6                                   |                           |                     |               |                 |   |   |                   |                    |                           | P 🕨 Log out |
|-------------------------------------|---------------------------|---------------------|---------------|-----------------|---|---|-------------------|--------------------|---------------------------|-------------|
| NUGRAHADI, Ir.<br>General Manager - | Order API<br>Home / APD / | D<br>Order APD      |               |                 |   |   |                   |                    |                           |             |
|                                     | Periolitia                | e Personal          | Permintan     | n Unit Kerja    | Peminjaman                              | nameter APD                                 |                   |                    |                           |             |
| ▲ APD <                             |                           |                     |               |                 |   |   |                   |                    |                           |             |
| * Peral                             |                           |                     |               |                 |   |   |                   |                    |                           | 2 Order     |
|                                     | List Pen                  | ninjaman            |               |                 |   |   |                   |                    |                           | ~           |
|                                     | Show                      | 10 * entri          | 15            |                 |   | Search                                      |                   |                    | Copy CDV Excel            | PDF Price   |
|                                     | Showing                   | g 1 to 3 of 3 error | es            |                 |   |   |                   |                    |                           |             |
|                                     | No                        | Tanggal<br>Order    | Kode<br>Order | No.<br>Badge 11 | Nama                                    | Unit Kerja                                  | Tenggel<br>Pinjam | Status<br>Order 11 | Status<br>Pengembalian II | Action      |
|                                     | 1                         | 29-AUG-17           | PJM-00092     | 00001627        | ICUK HERTANTO, S.Kam.                   | Sureau of Group Demand<br>Mgmt & Bus, Procs | 29-AUG-17         | Departure 10       | Relate Dissertabler       |             |
|                                     | 2                         | 26-AUG-17           | PJM-00096     | 00003396        | INDRA NOFIANDI                          | Bureau of Group Demand<br>Mgmt & Bus. Procs | 01-SEP-17         | Orme Closed        | Order Onesd               |             |
|                                     | 3                         | 25-AUG-17           | PJM-00095     | 00006984        | CHODIJAH DYANANGTYAS<br>SAVITRI, S.Kem. | Burnau of Group Demand<br>Mgmt & Bus. Procs | 30-AUG-17         | Reported           | Order Cleaned             |             |

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

| Order Type   | No. Badge  |   |        |
|--|--|---|--------|
| Peminjaman   | 00000667   |   |        |
| Vo. Badge  | Empolyee Name  |   |        |
| 00000667 - NUGRAHADI, Ir   | NUGRAHADI, Ir.   |   | -      |
| ivent Date (*Required)   | Jnit   | -                                       | 2      |
| 30/08/2017   | PT SGG Energi Prima  |   | 1      |
| Return Date (*Required)  | Position   | -                                       | T      |
| 04/09/2017   | General Manager  | 0.00                                    |        |
|  |  |   |        |
|  | Cost Center  |   |        |
|  | Cost Center<br>DEPARTEMEN PENGEMBANGAN SISTEM SDM                      |   |        |
|  | Cost Center<br>DEPARTEMEN PENGEMBANGAN SISTEM SDM                      |   |        |
| Description  | Cost Center<br>DEPARTEMEN PENGEMBANGAN SISTEM SDM                      |   |        |
| Description<br>Piniam untuk kunjungan tamu   | Cost Center<br>DEPARTEMEN PENGEMBANGAN SISTEM SDM                      |   |        |
| Description<br>Piniam untuk kunjungan samu   | Cost Center<br>DEPARTEMEN PENGEMBANGAN SISTEM SDM                      |   |        |
| Description<br>Pinjam untuk kunjungan tamu<br>APD Name   | Cost Center<br>DEPARTEMEN PENGEMBANGAN SISTEM SDM<br>semen<br>Quantity | Ready Stock                             | Action |
| Description<br><u>Piniam untuk kunlungan tamu</u><br>APD Name<br>200-000004 – Weiding Heime                            | Cost Center<br>DEPARTEMEN PENGEMBANGAN SISTEM SDM<br>semen<br>t JP 5   | Ready Stock 1195 / 1198                 | Action |
| Description<br><u>Piniam untuk kuniungan tamu</u><br>APD Name<br>200-000004 – Welding Helme<br>BOUDDDD1 – Book Harness | Cost Center DEPARTEMEN PENGEMBANGAN SISTEM SDM semen et JP s           | Ready Stock<br>1195 / 1198<br>299 / 299 | Action |



- 4) Klik tombol 🛄 untuk **menghapus** inputan APD.
- 5) Klik tombol **Tambah** 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 "Approve K3".

|          |                   |                 |                |                       |   |                   |                 |                           | 🛓 Orde    |
|----------|-------------------|-----------------|----------------|-----------------------|---|-------------------|-----------------|---------------------------|-----------|
| st Pemi  | njaman            |                 |                |                       |   |                   |                 |                           |           |
| how 1    | 10 🔻 entrie       | s               |                |                       | Search:                                     |                   |                 | Copy CSV Excel            | PDF Print |
| howing   | 1 to 4 of 4 entri | es              |                |                       |   |                   |                 |                           |           |
| No<br>Jà | Tanggal<br>Order  | Kode<br>Order 👫 | No.<br>Badge 📑 | Nama<br>11            | Unit Kerja                                  | Tanggal<br>Pinjam | Status<br>Order | Status<br>Pengembalian 11 | Action    |
| 1        | 29-AUG-17         | PJM-00099       | 00000667       | NUGRAHADI, Ir.        | PT SGG Energi Prima                         | 30-AUG-17         | Diapprove K3    | Belum Dikembalikan        | ۲         |
| 2        | 28-AUG-17         | PJM-00098       | 00001687       | ICUK HERTANTO, S.Kom. | Bureau of Group Demand<br>Mgmt & Bus. Procs | 29-AUG-17         | Diapprove K3    | Belum Dikembalikan        | ۲         |
| 3        | 26-AUG-17         | PJM-00096       | 00003396       | INDRA NOFIANDI        | Bureau of Group Demand<br>Mgmt & Bus. Procs | 01-SEP-17         | Order Closed    | Order Closed              | ۲         |
| 4        | 25-AUG-17         | PJM-00095       | 00006984       | CHODIJAH DYANINGTYAS  | Bureau of Group Demand                      | 30-AUG-17         | Rejected        | Order Closed              |           |



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

| Fanggal Request       : 29-AUG-17         No. Badge       : 00000667         Nama       : NUGRAHADI, Ir.         Unit Kerja       : PT SGG Energi Prima         Tanggal Mulai Pinjam       : 30-AUG-17         Batas Peminjaman       : 04-SEP-17         Keperluan Peminjaman:       Pinjam untuk kunjungan tamu semen |                |      |          |                                      |        |                |          |          |  |  |
|---|----------------|------|----------|--------------------------------------|--------|----------------|----------|----------|--|--|
| No.   | APD Name       | Merk | Quantity | Note                                 | Status | Note<br>Reject | Released | Returned |  |  |
| 1   | Welding Helmet | JP   | 5        | Pinjam untuk kunjungan tamu<br>semen |        |                | 0/5      |          |  |  |
| 2   | Body Harness   | null | 5        | Pinjam untuk kunjungan tamu<br>semen |        |                | 0/5      |          |  |  |
| Close (   | Order Note :   |      |          |                                      |        |                |          |          |  |  |
| Plac  | e note here    |      |          |                                      |        |                |          |          |  |  |

- 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 Ord   | ler APD   |                |        |
|---|---|--|-----------|----------------|--------|
| Tanggal Requ<br>No. Badge<br>Nama<br>Unit Kerja<br>Tanggal Mula<br>Batas Peminj<br>Keperluan Pe | rest : 04-SEP-17<br>: 00006984<br>: CHODIJAH<br>: Bureau of<br>ii Pinjam : 13-SEP-17<br>rminjaman: Pinjam Ter | DYANINGTYAS SAVITRI, S.Kom.<br>Group Demand Mgmt & Bus, Procs<br>sting |           |                |        |
| Kode Mater  | ial   | APD Name   | Merk      | Quantity       | Action |
| 100-040004  |   | Safety Hat Biru  | MSA       | 10             |        |
| 100-060006  |   | Hat Band   | HC 71/MSA | 10             |        |
| 100-040011  |   | Helmet Orange No. 1  | abc       | 5              |        |
| Add New Iter  | n   |  |           |                |        |
| APD :   | Search APD  |  | Qty :     | Input Quantity | •      |
|   | ial   | APD Name   |           | Quantity       | Action |



### 2.3.4. Transfer APD

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

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

|                                     | E 69 Log out   |  |
|-------------------------------------|--|--|
| NUGRAHADI, Ir.<br>General Manager + | Order APD<br>Home / APD / Order APD  |  |
| 🖶 Home                              | Permintaan Personal Permintaan Unit Kerja Peminjaman Transfer APD  |  |
| 🛓 APD 🔍                             |  |  |
| + Portal NEW                        | List Tansfer APD   |  |
|                                     | Show         10         •         entries         Search:         Copy         CSV         Excel         PDF         Print |  |
|                                     | Showing 1 to 8 of 8 entries  |  |
|                                     | No 🔢 Tanggal Transfer II Kode Order II Pengirim II Penerima II Release Terakhir II Status Transfer II Action II            |  |
|                                     | 1 25-AUG-17 TRF-00064 5000, 5001 5000, 5002 29-AUG-17 Tetah Diterrima  |  |
|                                     | 2 25-AUG-17 TRF-00065 5000, 5002 5000, 5001 null Beken Bezelma   |  |
|                                     | 3 25-AUG-17 TRF-00066 5000, 5002 5000, 5001 null Rekens Deartman   |  |

- 2) Klik tombol 🚬 untuk melihat Detail transfer.
- 3) Klik tombol Close Order untuk menutup/cancel order
- 4) Sistem akan menampilkan detail order.

| gjawab: 00001072 |   | Plant to   | : 5002  |  |  |
|------------------|---|--|---|--|--|
| D Name           | Merk                                      | Quantity   | Status  | Note Reject  | Released   |
| fety Hat Hijau   | MSA                                       | 300  |   |  | 50/300   |
| fety Hat Biru    | MSA                                       | 500  |   |  | 100/500  |
|                  | D Name<br>fety Hat Hijau<br>fety Hat Biru | D Name         Merk           Fety Hat Hijau         MSA           fety Hat Biru         MSA | D Name         Merk         Quantity           Fety Hat Hijau         MSA         300           Fety Hat Biru         MSA         500 | D Name         Merk         Quantity         Status           fety Hat Hijau         MSA         300 | D Name         Merk         Quantity         Status         Note Reject           Fety Hat Hijau         MSA         300 |



### 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 oleh sistem.
- 1) Pilih menu **APD**.
- 2) Pilih sub menu **Approval APD**.

|                                   |   |              |            | 🔀 🕞 Log out       |
|-----------------------------------|---|--------------|------------|-------------------|
| NUGRAHADI, Ir.<br>General Manager |   |              |            |                   |
| 🖷 Home                            |   | -            |            |                   |
| ≜ APD <                           |   | 4            |            |                   |
| ★ Portal NEW                      |   | Alat Pelir   | ndung Diri |                   |
|                                   | 8 | STOCK APD    | 1          | ORDER APD         |
|                                   | ✓ | APPROVAL APD | ۵          | INDIVIDUAL REPORT |
|                                   |   | REPORT APD   | <b>•</b>   | RETUR APD         |
|                                   | 4 | RELEASE APD  |            |                   |
|                                   |   |              |            |                   |

 Sistem akan menampilkan Halaman Approval yang terdapat pilihan tab menu Approval Permintaan Personal, Permintaan Unit Kerja, Permintaan Peminjaman, dan Transfer.



### 2.4.1. Permintaan Personal

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

|                                     | E log out  |
|-------------------------------------|--|
| NUGRAHADI, Ir.<br>General Manager + | Approval APD<br>Home / APD / Approval APD  |
| # Home                              | Permintaan Personal Permintaan Unit Kerja Perminjaman Transfer APD   |
| 🛔 APD 🛛 🤇                           |  |
| + Portal NEW                        | List Permintaan Personal   |
|                                     | Show         10         •         entries         Search:         Copy         CSV         Excel         PDF         Print |
|                                     | Showing 1 to 2 of 2 entries  |
|                                     | No 11 Order Date 11 Kode Order 11 Order By 11 Employee Name 11 Employee Unit / Divition 11 Action 11                       |
|                                     | 1 28-AUG-17 RID-00200 00001687 ICUK HERTANTO, S.Kom. Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procs                              |
|                                     | 2. 28-AUG-17. RID-00202. 00001687 ICUK HERTANTO, S.Korn. Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procs                          |

- 3) Sistem akan menampilkan Form detail order.
- 4) Klik tombol Approve untuk menyetujui order.
- 5) Klik tombol Reject

untuk menolak order disertai catatan.

|                                      |   | List De             | tail Re   | quest AF | PD (Personal)       |
|--------------------------------------|---|---------------------|-----------|----------|---------------------|
| Tangga<br>No. Bao<br>Nama<br>Unit Ke | Il request: 28-AUG-17<br>dge : 00001687<br>:<br>rja : Bureau of Gro | up Demand Mgmt & Bu | is. Procs |          |                     |
| No.                                  | APD Name  | Merk                | Size      | Quantity | Note                |
| 1                                    | Ear Plug  | Bilsom 566          | 1         | 1        | Permintaan Personal |
| eject l<br>Place                     | Note :<br>• note here   |                     |           |          |                     |
|                                      |   |                     |           |          | Close Approve Reje  |



### 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 🥯.

|                                     | E 69 Log out   |
|-------------------------------------|--|
| NUGRAHADI, Ir.<br>General Manager + | Approval APD<br>Home ( APD / Approval APD  |
| # Home                              | Permintaan Personal Permintaan Unit Kerja Peminjaman Transfer APD                        |
| 🛔 APD 🛛 <                           |  |
| * Portal NEW                        | List Permintaan Unit Kerja 🔨   |
|                                     | Show 10 🔻 entries Search: Copy CSV Excel PDF Print                                       |
|                                     | Showing 1 to 1 of 1 entries  |
|                                     | No II Tanggal Order II Kode Order II Penanggung Jawab II Unit Kerja II Action II         |
|                                     | 1 26-AUG-17 RUK-00197 [00003396] INDRA NOFIANDI Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procs |

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

| Tangga<br>No. Ba<br>Nama<br>Unit Ka | al request: 26-AUG-17<br>dge : 00003396<br>:<br>erja : Bureau of Group De | mand Mgmt & | Bus, Procs |          |                       |
|-------------------------------------|---|-------------|------------|----------|-----------------------|
| No.                                 | APD Name  | Merk        | Size       | Quantity | Note                  |
| 1                                   | Saf. Shoes Vantovel No. 6   | King KJ     | 10         | 10       | Permintaan Unit Kerja |
| 2                                   | Cat ears Orange No. 5   | Bad4y       | 10         | 10       | Permintaan Unit Kerja |
| Reject<br>Place                     | Note :<br>e note here   |             |            |          |                       |



### 2.4.3. Permintaan Peminjaman

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

| 6                                   | =                          |                     |               |             |   |   |               |                                  |                    | 22 🕞 Log out |
|-------------------------------------|----------------------------|---------------------|---------------|-------------|---|---|---------------|----------------------------------|--------------------|--------------|
| NUGRAHADI, Ir.<br>General Manager + | Approval .<br>Home / APD / | APD<br>Approval APD |               |             |   |   |               |                                  |                    |              |
| 🖷 Home                              | Permintaa                  | in Personal         | Permintaan U  | Jnit Kerja  | Peminjaman Transfer APD                 |   |               |                                  |                    |              |
| 🛔 APD 🤞                             |                            |                     |               |             |   |   |               |                                  |                    |              |
| Portal NEW                          | List Pen                   | ninjaman            |               |             |   |   |               |                                  |                    | ^            |
|                                     | Show                       | 10 Tentrie          | 5             |             |   |   | Search:       |                                  | Copy CSV Excel     | PDF Print    |
|                                     | No 1                       | Order<br>Date       | Kode<br>Order | Order<br>By | Employee Name                           | Employee Unit / Divition                    | Event<br>Date | Event Desciption                 | Retur Date<br>Date | Action       |
|                                     | 1                          | 28-AUG-17           | РЈМ-00097     | 00000133    | null                                    | null  | 28-AUG-17     | Pinjam Sementara                 | 30-AUG-17          |              |
|                                     | 2                          | 29-AUG-17           | PjM-00101     | 00006984    | CHODIJAH DYANINGTYAS SAVITRI,<br>S.Kom. | Bureau of Group Demand Mgmt & Bus.<br>Procs | 30-AUG-17     | Pinjam untuk tamu di<br>lapangan | 04-SEP-17          | •            |
|                                     |                            |                     |               |             |   |   |               |                                  | Previous           | 1 Next       |

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

| Tangga<br>No. Ba<br>Nama<br>Unit Ke<br>Tangga<br>Batas I<br>Keperli | al Request : 29-AUG-17<br>dge : 00006584<br>: CHODIJAH<br>erja : Bureau of<br>al Mulai Pinjam : 30-AUG-17<br>Peminjaman : 04-SEP-17<br>uan Peminjaman : Pinjam unt | DYANINGTYAS S<br>Group Demand | SAVITRI, S.Kom.<br>Mgmt & Bus. Pro<br>ngan | ocs      |                               |
|---|--|-------------------------------|--|----------|-------------------------------|
| No.   | APD Name   | Merk                          | Size                                       | Quantity | Note                          |
| 1   | Safety Boot Karet No. 7  | Kings                         | 12   | 12       | Pinjam untuk tamu di lapangan |
| 2   | Body Harness   |                               | 12   | 12       | Pinjam untuk tamu di lapangan |
| Reject<br>Place   | Note :<br>e note here  |                               |  |          |                               |



### 2.4.4. Transfer

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

|                                     | E Ge Log out   |  |
|-------------------------------------|--|--|
| NUGRAHADI, Ir.<br>General Manager + | Approval APD<br>Home / APD / Approval APD  |  |
| 🕈 Home                              | Permintaan Personal Permintaan Unit Kerja Peminjaman Transfer APD  |  |
| 🛔 APD 🔍 🤇                           |  |  |
| + Portal NEW                        | List Tansfer APD   |  |
|                                     | Show         10         •         entries         Search:         Copy         CSV         Excel         PDF         Print |  |
|                                     | Showing 1 to 6 of 6 entries  |  |
|                                     | No 👫 Tanggal Order 🔢 Kode Order 🔢 Pengirim 🔢 Penerima 🔢 Tanggal Diterima 🔠 Action 🗒  |  |
|                                     | 1 25-AUG-17 TRF-00066 5000, 5002 5000, 5001 Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procs                                       |  |
|                                     | 2 25-AUG-17 TRF-00067 5000, 5002 5000, 5001 Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procs                                       |  |
|                                     | 3 25-AUG-17 TRF-00068 5000, 5002 5000, 5001 Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procs                                       |  |

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

|  | Li        | st Deta | ail Trans | fer APD              |
|--|-----------|---------|-----------|----------------------|
| Tanggal Oder Stock:         25-AUG-17           Company         :         5000           Plant From         :         5002           Plant To         :         :         5001 |           |         |           |                      |
| No. APD Name   | Merk      | Size    | Quantity  | Note                 |
| 1 Hat Band   | HC 71/MSA | 10      | 10        | Transfer             |
| Reject Note :<br>Place note here   |           |         |           |                      |
|  |           |         |           | Close Approve Reject |



### 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 B Log History APD Employee untuk download dalam format Excel.





### 2.6. Report APD

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

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

|                                   | = |              |            | A Log out         |
|-----------------------------------|---|--------------|------------|-------------------|
| NUGRAHADI, Ir.<br>General Manager |   |              |            |                   |
| # Home                            |   | -            |            |                   |
| ≜ APD <                           |   | 1            |            |                   |
| * Portal NEW                      |   | Alat Pelin   | idung Diri |                   |
|                                   |   | STOCK APD    | 1          | ORDER APD         |
|                                   | ✓ | APPROVAL APD | <b>a</b>   | INDIVIDUAL REPORT |
|                                   |   | REPORT APD   | 5          | RETUR APD         |
|                                   | 4 | RELEASE APD  |            |                   |

- 3) Sistem akan menampilkan Halaman Report APD.
- 4) Pilih Plant Year Month dan klik tombol Search.

|   | <b></b>                               |      |             |            | 🚺 🐼 Log out              |
|---|---------------------------------------|------|-------------|------------|--------------------------|
| MOCH DUCHA<br>Associate +   | Report APD<br>Home / APD / Report APD |      |             |            |                          |
| and the second se | Plant                                 | Year | Month       |            |                          |
| Home  | Tuban •                               | 2017 | • September | • Q Search |                          |
| 🛔 APD 🛛 <   |                                       |      |             |            |                          |
| * Portal NEW  | Show 10 v entries                     |      |             | Search:    | Copy CSV Excel PDF Print |

### 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 <u>http://www.sinergi-informatika.com</u>



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

6) Copy CSV Excel PDF Print Tombol ini digunakan untuk copy data, download, dan cetak

yang berada dalam data table.

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

| Normal Name         Report APD           Normal Name         Ardb           Ardb         Table           Ardb         Table           Ardb         Table           Date         10 - 10  |
|--|
| Norm         Norm         Fair         Norm           A Norm         Table         Table         Table         Table           A Norm         Table         Table         Table         Table         Table           A Norm         Table         Table         Table         Table         Table         Table           A Norm         Table  |
| Nove         Tuber         2007         August         Ream           AV2         Tuber         Second         Second <td< th=""></td<>   |
| ▲ AV2<br>■ Fund ■ ■<br>Party 1 to 11 of 79 envise<br>The Kade Material Name Net State Net AV2 (Second Second Se |
| Date of 10 + entropy         Participation         Date of 10 + entropy         Date of 10 + entropy <thdate +="" 10="" entropy<="" of="" th=""> <thdate +="" 10="" entro<="" of="" th=""></thdate></thdate>   |
| No.         Kode Material         Name         Mark         Same         All         All         Same         All         Same   |
| A 0 7 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1  |
|  |
| 1. 10-00000 Seleg Harrison MDA - 0 1000 MS 547   |
| L 1000202 Sullig-faceRunning MSA - 6 800 8 809   |
| 10:00000     Subay harding     Mix     S     O             |
| A 1000000 3999 MICHINE NOA - 0 0 0 0 0     Constant NoA - 0 0 0 0 0  |
| 5. 2000007 Selectopic visioner DBL-05.52 - 0 0 0 0 0   |
| 7. 20000000 Walking Gaussi Haari JP - 6 9 0 0  |
| 8. 205.00001 #witingGausse Daw JP - 6 8 8 E  |
| <ol> <li>20-00000 Websgitemen P</li> <li>0</li> <li>1200 3</li> <li>1107</li> </ol>  |
| 10 2002000X Selvey Griggle of private 400.6510 - 0 0 0 0   |
| Junia 1 2 2 3 5 5 - 2 hat  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·  |
| Grafik Distribusi Bulanan 🔤  |
| aND (High Relativity Dar). PP. Starsen Carpin J. Tuber   |
|  |
|  |
|  |
| A  |
|  |
| Toronto Televisto Bardo Agril Day Jone July Argent Databar Databar Desember  |
| 🕛 100 - PELERONE KITALA / HEAD SAVETY 🌒 200 - PELERONE MATA / ETE UVETY 🛞 200 - PELERONEC TELEFCA / PERENN SAMAA KISKE   |
| <ul> <li>All - PELARDARE, MUSIAC</li> <li>Station - PELARDARE, MUSIAC&lt;</li></ul>  |
| Distribusi APD (Alat Pelindung Dirù : PT, Semen Cresik =   |
| 200  |
|  |
|  |
| 1100   |
|  |
|  |
|  |
| Talan David Medina Capitra   |
| B 100 - PELMONE BUYCH (MOD SW117 W 201 - PELMONE BOOK 201 - PELMONE BOOK 201 - PELMONE BUYCH (MOD SW117 - SW11 - PELMONE BUYCH (MOD SW117 - SW117 - SW11 - PELMONE BUYCH (MOD SW117 - SW117 - SW11 - PELMONE BUYCH (MOD SW117 - SW11 - PELMONE BUYCH (MOD SW117 - SW117 - SW11 - PELMONE BUYCH (MOD SW117 - SW117        |
| W ANN THREE BOOK AVAILABLE W THAT THREE THREE PIPE   |
|  |
|  |
| Notes Louis Bookery Dipolog  |
|  |
|  |
| Landard Date And Landard Charles Charles And Landard   |
| NO BALTI ORAT MARK & J. K  |
| 807-754, 6007 HARNES 41 9  |
|  |
| 7NO- MURDING LAU / SWETY (POR), 14.5 %   |
|  |
| 410 - MERKANK, HEINEG BON  |
| 100 - RUROWE MANA HIS SATTLESS   |
| SIRI - RELATING TELECA / REESAN TRANS REPORT 211   |
|  |
| 200 - REJERBARE BARTA / DE SARTA /  |



### 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**.

| =        |              |   | 23 🚱 Log out   |
|----------|--------------|---|--|
|          |              |   |  |
|          | -            |   |  |
|          | /            |   |  |
|          | Alat Pelin   | dung Diri   |  |
|          | STOCK APD    | 1   | ORDER APD  |
| <b>~</b> | APPROVAL APD | ۵   | INDIVIDUAL REPORT  |
|          | REPORT APD   | •   | RETUR APD  |
| 4        | RELEASE APD  |   |  |
|          |              | ■<br>Alat Pelin<br>STOCK APD<br>✓ APPROVAL APD<br>REPORT APD<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C<br>C | ■<br>Alat Pelindung Diri<br>STOCK APD<br>APPROVAL APD<br>PREPORT APD<br>REPORT APD<br>C<br>RELEASE APD |

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

| 6                                   |                    |                      |               |             |                  |                             |               |     |                                      |       |      | P     | I# Log out |  |
|-------------------------------------|--------------------|----------------------|---------------|-------------|------------------|-----------------------------|---------------|-----|--------------------------------------|-------|------|-------|------------|--|
| NUGRAHADI, Ir.<br>General Manager - | Return<br>Home / A | APD<br>10 / Return A | PD            |             |                  |                             |               |     |                                      |       |      |       |            |  |
| · Horse                             | Data Orr           | Ser (Pinjam)         |               |             |                  |                             |               |     |                                      |       |      |       |            |  |
| & APD                               | 1                  |                      |               |             |                  |                             |               |     |                                      |       |      |       |            |  |
| * Feral                             | Show               | 10 • entrie          | 5             |             |                  |                             | Sea           | rch |                                      | Copy  | CSV  | biori | PDF Port   |  |
|                                     | Ne Ik              | Order<br>Date II     | Kode<br>Order | Order<br>By | Employee<br>Name | Employee Unit /<br>Division | Event<br>Date |     | Event Desciption                     | Retur | Date |       | Action     |  |
|                                     | 1                  | 26-806-17            | PJM-00096     | 00003396    | INDRA NOFANDI    | 50039083                    | 01-5EP-17     | 1   | Tamu dari PT, bbbbbbb                | 30.58 | -17  |       |            |  |
|                                     | 2                  | 25-AUG-17            | PJM-00095     | 00005855    | CHOOJAH SAVITRI  | 50039083                    | 30-AUG-17     |     | fez                                  | 02-58 | A-17 |       | •          |  |
|                                     | 3                  | 29-AUG-17            | PJM-00099     | 00000667    | NUGRAHADI        | 50032606                    | 30-AUG-17     |     | Pinjam untuk kunjungan tamu<br>semen | 04-50 | -17  |       | •          |  |
|                                     | 4                  | 25-AUG-17            | PJM-00094     | 00000080    | PRIJAGUS         | 50000163                    | 29-AUG-17     |     | Minjam Bantar                        | 17-AU | G-17 |       | -          |  |



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

| No. | APD Name                              | Merk | Quantity | Reture Value | Retured | Note Return | Note                  |
|-----|---------------------------------------|------|----------|--------------|---------|-------------|-----------------------|
| 1   | Hansaplast Roll (Plaster<br>1.25x45m) | -    | 10       | 0            | 0/5     |             | Tamu dari PT. bbbbbbb |
| 2   | S. Shoes BATA DARWIN<br>No.5=38       |      | 10       | 0            | 0/3     |             | Tamu dari PT. bbbbbbb |



### 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**.

|                                   | = |                  |           | 73 🚱 Log out      |
|-----------------------------------|---|------------------|-----------|-------------------|
| NUGRAHADI, Ir.<br>General Manager |   |                  |           |                   |
| # Home                            |   |                  |           |                   |
| 🛓 APD 🧹                           |   | /                |           |                   |
| 🖈 Portal NEW                      |   | Alat Peline      | dung Diri |                   |
|                                   |   | <b>STOCK APD</b> | 1         | ORDER APD         |
|                                   | ✓ | APPROVAL APD     | <b>a</b>  | INDIVIDUAL REPORT |
|                                   |   | REPORT APD       | <b>•</b>  | RETUR APD         |
|                                   | 4 | RELEASE APD      |           |                   |

 Sistem akan menampilkan Halaman Release APD didalmnya 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 🥯.

| E 69 Log out   |
|--|
| Release APD<br>Home / APD / Release APD  |
| Permintaan Personal Permintaan Unit Kerja Perminjaman Transfer APD                                   |
|  |
| List Permintaan Personal   |
| Show 10 • entries Search: Copy CSV Excel PDF Print   |
| Showing 1 to 1 of 1 entries  |
| No 11 Order Date 11 Kode Order 11 Order By 11 Employee Name 11 Employee Unit / Divition 11 Action 11 |
| 1 28-AUG-17 RID-00200 00001687 ICUK HERTANTO, S.Kom. Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procs        |
|  |

- 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.

| No. | APD Name | Merk       | Quantity | Release Value | Released | Note                |
|-----|----------|------------|----------|---------------|----------|---------------------|
| 1   | Ear Plug | Bilsom 566 | 1        | 1             | 0/1      | Permintaan Personal |

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

List Release Permintaan Personal.

|                                 |  |                                    | List D   | PT. Semen Indone | uest API | )                                  |  |
|---------------------------------|--|------------------------------------|----------|------------------|----------|------------------------------------|--|
| Tangg<br>Kode (                 | al request : 15-SEP-17<br>Order / SKU: RID-00222 |                                    |          |                  |          |                                    |  |
| No. Ba<br>Nama<br>Unit K        | erja : PT SGG Ener                               | l, Ir.<br>rgi Prima                |          |                  |          |                                    |  |
| No. Ba<br>Nama<br>Unit K<br>No. | APD Name   | l, Ir.<br>rgi Prima<br><b>Merk</b> | Quantity | Release Value    | Released | Note                               |  |
| No. Ba<br>Nama<br>Unit K<br>No. | APD Name Safety Goggle Clear                     | I, Ir.<br>rgi Prima<br>Merk<br>MSA | Quantity | Release Value    | Released | <b>Note</b><br>Permintaan Personal |  |



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         |                         | 907/3017               |                                     | SHE  Parca   | tvolce Penetito  | aan Baranj                             | APD                  |                        |                   |  |   |   |
|---------------|-------------------------|------------------------|-------------------------------------|--|--|--|----------------------|------------------------|-------------------|--|---|---|
| Total: 1 page | e Save Cancel           | NDO                    | MESIA                               | PT, SEMEN UNDO<br>SEKSI KESELAM<br>TANDA BUKTI PENERIM<br>Ratu, 27                   | INESIA (PER<br>IATAN KERJ<br>AAN APO (Ala<br>September 201 | SERO) TI<br>A TUBAN<br>It Pelinda<br>/ | ak<br>I<br>Ing Diri) |                        | (*) Arsip         |  |   |   |
| Destination   | Save as PDF             | Kode<br>(0000<br>(5003 | Order: R0<br>06984] CH<br>39083] Bu | D-00237<br>HODIJAH DYANINGTYAS SAVITRI, S.Ko<br>areau of Group Demand Mgmt & Bus. Pr | m,<br>rocs   |  |                      |                        |                   |  |   |   |
|               | Change                  | No.                    |                                     | APD (Alat Pelindung Diri)<br>Nama  | Merk   | Size                                   | Order<br>Qty         | Release<br>Qty         | Released          |  |   |   |
| Pages         | <ul> <li>All</li> </ul> | 1.                     | (Safet)<br>blande                   | y Goggle u' blander] Safety Goggle u'<br>er  | GWL-445<br>AD  | null                                   | 1                    | 1                      | Completed         |  |   |   |
|               | © e.g. 1-5, 8, 11-13    |                        | Rece                                | elver  |  | Kasi                                   | luban, 27<br>Keselam | Septembe<br>atan Kerja | r 2017<br>Tuban   |  |   |   |
| Layout        | Portrait •              |                        | (0000                               | 06984] CHODBAH<br>NINGTYAS SAVITRI, S.Kom,   |  |  |                      | NUGRAH                 | ADI, Ir.          |  |   |   |
| + More se     | settings                |                        |                                     |  |  |  |                      |                        |                   |  |   |   |
|               |                         |                        |                                     |  |  |  |                      |                        |                   |  |   |   |
|               |                         |                        |                                     |  |  |  |                      |                        |                   |  |   |   |
|               |                         |                        |                                     |  |  |  |                      |                        |                   |  |   |   |
|               |                         |                        |                                     |  |  |  |                      |                        |                   |  | + |   |
|               |                         |                        |                                     |  |  |  |                      |                        |                   |  |   | ĺ |
|               |                         | Sk JIC Aurp            | philocolub                          | wiepd_print_modele_inv_request.html?td+23755mg                                       | pkey=sex%kla   | dlype=RiD                              | Asku-RID-00          | 22375.8x4mmey.         | BeXAIDLEVIGLC 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 🥯.

| 6                                   | E (* Log out   | t |
|-------------------------------------|--|---|
| NUGRAHADI, Ir.<br>General Manager + | Release APD<br>Home / APD / Release APD  |   |
| # Home                              | Permintaan Personal Permintaan Unit Kerja Peminjaman Transfer APD  |   |
| 🛔 APD 🧹 🤇                           |  |   |
| ★ Portal NEW                        | 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 25-AUG-17 RUK-00191 [00006984] CHODIJAH DYANINGTYAS SAVITRI, S.Kom. Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procs |   |
|                                     | 2 26-AUG-17 RUK-00197 [00003396] INDRA NOFIANDI Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procs                       |   |

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

| No. | APD Name         | Merk | Quantity | Release Value | Released | Note                  |
|-----|------------------|------|----------|---------------|----------|-----------------------|
| 1   | Safety Hat Hijau | MSA  | 10       | 5             | 5/10     | Permintaan Unit Kerja |
| 2   | Safety Hat Biru  | MSA  | 10       | 5             | 5/10     | Permintaan Unit Kerja |

- 5) 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 (Lanscape/Portrait).



| Print         |                                    | 9/27/2017      |                                   |   | HE   Pikk Inv                                  | okse Penerk  | main Barang APD                                   |  |                             |
|---------------|------------------------------------|----------------|-----------------------------------|---|--|--|---|--|-----------------------------|
| Total: 1 page | Save                               | NDON           | NA BUK OF                         | PT. SEM<br>SEKSI<br>TANDA BUKTI             | EN INDON<br>KESELAMA<br>PENERIMA<br>Rubu, 27 S | NESIA (PE<br>ATAN KER<br>AN APD (A<br>optimiter 20 | RSERO) Tbk<br>(JA TUBAN<br>Mat Pelindung D<br>117 | 2iri)  | (*) Arsip                   |
| Destination   | Save as PDF                        | (50039         | 984] CHODIJA<br>283] Bureau       | AH DYANINGTYAS SAVE<br>of Group Demand Mgmt | Bus. Pro                                       | a.<br>Acs  |   |  |                             |
|               | Change                             | No.            |                                   | APD (Alat Pelindung                         | Diri)  |  | Order Qty   | Release Qty                                    | Released                    |
| Pages         | All                                |                | The di Maren                      | Nama  | Merk   | Size   |   |  |                             |
| Layout        | © e.g. 1-5, 8, 11-13<br>Portrait • |                | Receiver<br>[00006984<br>DYANINGT | I CHODIJAH<br>YAS SAVITRI, S.Kom.           |  |  | Tubi<br>Kasi Kes                                  | an, 27 Septembe<br>Ielamatan Kerja 1<br>NUGRAH | r 2017<br>Fuban<br>ADI, Ir. |
| T MOLESCU     | ango                               |                |                                   |   |  |  |   |  |                             |
|               |                                    | Sec JIC Aanoph | ctocs/shellsp1                    | xin_receive_inv_request.html                | Nd=23855mp#                                    | ey-cand  | Sordhjos=RUK Sak                                  | u=#12/K-0022868x8em=0                          | удехадикто ят               |

- 6) Klik tombol untuk mengembalikan stok pada **Available** (**membatalkan release**).
  - a. Sistem akan menampilkan detail APD yang sudah di release.
  - **b.** Klik tombol *untuk* membatalkan release.
  - c. Jumlah APD yang akan direlease kembali utuh.
  - **d.** Sistem akan mengembalikan jumlah order sebelum release.

|                                     | E log out  |
|-------------------------------------|--|
| NUGRAHADI, Ir.<br>General Manager + | Release APD<br>Home / APD / Release APD  |
| # Home                              | Permintaan Personal Permintaan Unit Kerja Peminjaman Transfer APD  |
| 🛔 APD 🧹 🤇                           |  |
| + Portal NEW                        | List Permintaan Unit Kerja   |
|                                     | Show 10 • entries Search: Copy CSV Excel PDF Print   |
|                                     | Showing 1 to 2 of 2 entries  |
|                                     | No 🖡 Tanggal Order II Kode Order II Penanggung Jawab II Unit Kerja II Action II                                |
|                                     | 1 25-AUG-17 RUK-00191 [00006984] CHODIJAH DYANINGTYAS SAVITRI, S.Kom. Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procs |
|                                     | 2 26-AUG-17 RUK-00197 [00003396] INDRA NOFIANDI Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procs                       |



### 2.8.3. Permintaan Peminjaman

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

| 6                                   |           |                   |                  |                |                        |  |                   |  |               | P > Lagout |
|-------------------------------------|-----------|-------------------|------------------|----------------|------------------------|--|-------------------|--|---------------|------------|
| NUGRAHADL M.<br>Damaral Istanager + | Release A | PD<br>Release APD |                  |                |                        |  |                   |  |               |            |
| # Nora<br># APD 1                   | Permitta  | i Personal        | Permittee        | the first      | Permjanan              | APS  |                   |  |               |            |
| • Porta                             | List Per  | injaman           |                  |                |                        |  |                   |  |               | . ^        |
|                                     | Showing   | 10                | es.              |                |                        |  | Search            |  | Copy CDV Brow | RDF Read   |
|                                     | No. 11    | Order<br>Date     | Kode<br>Order 11 | Order<br>By II | Employee Name          | Employee Unit / Divition                     | Event.<br>Date 11 | Event Desclytion                           | Retur Date    | Action 11  |
|                                     | 8         | 25-AUG-17         | 8/54-00264       | 00050045       | eut.                   | ~  | 29-AUG-17         | Megam Bantar                               | 17-405-17     | <b>a</b>   |
|                                     | 2         | 26-AUG-17         | #3M-00100        | 200000E2       | SUFANDI                | Group Inf IDD, Genter, WF Maint<br>Operation | 30-AUG-17         | Pinjam untuk kaparluan tamu di<br>Tapangan | 54-522-17     |            |
|                                     | 3         | 29-40-17          | 8/64-00009       | 00000687       | NUCLARADI, IN          | 21 500 frangi Ivina                          | 30.AUG-17         | Pogen until konjungen temu<br>semen        | 64-527-17     | •          |
|                                     | 4         | 28-405-17         | P/M-00094        | 00001487       | IOUR HERTANTO, S.F.am. | Bureau of Group Demand Mgrit &<br>Bun Proce  | 29-446-17         | Payam                                      | 30-AUB-17     |            |

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

| No. | APD Name       | Merk       | Quantity | Release Value | Released | Note                                    |
|-----|----------------|------------|----------|---------------|----------|---|
| 1   | Welding Helmet | JÞ         | 10       | 0             | 0/10     | Pinjam untuk keperluan tamu di lapangan |
| 2   | Body Harness   | <u>ت</u> . | 10       | 0             | 0/10     | Pinjam untuk keperluan tamu di lapangan |

- 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 (Lanscape/Portrait).



| Print                   | 9/27/2017       |   | 94 (P  | int invokce Ph                                | enerimaan Darang A   | PD                                   |                    |
|-------------------------|-----------------|---|--|---|--|--------------------------------------|--------------------|
| Total: 1 page           | SETTI<br>INDONE | NA 1/                                       | PT. SEMEN IN<br>SEKSI KESEL<br>NDA BUKTI PENER<br>Rabi | DONESIA<br>AMATAN<br>UMAAN AP<br>, 77 Septemb | k (PERSERO) Tbk<br>KERJA TUBAN<br>PD (Alat: Pelindum<br>ber 2017 | g Diri)                              | (*)Arsip           |
| Destination Save as PDF | [50000          | 911] MOCH DUCHA<br>520] Group of TPM Rinish | viali  |   |  |                                      |                    |
| Change                  | No.             | APD (Alat P                                 | elindung Diri)   |   | Order Qty  | Release Qty                          | Released           |
| Pages () All            | L.              | Nama<br>(Ear Plug) Ear Plug                 | Merk<br>Bilsom 566                                     | Size  | 5  | 3                                    | 3/5                |
| () e.g. 1-5, 8, 11-13   |                 | Receiver                                    |  |   | Tu<br>Kasi K   | iban, 27 Septemb<br>eselamatan Kerja | er 2017<br>i Tuban |
| Layout Portrait •       |                 | [00000011] MOCH DUC                         | 4A   |   |  | NUGRA                                | HADI, Ir.          |
| More settings           |                 |   |  |   |  |                                      |                    |
|                         |                 |   |  |   |  |                                      |                    |
|                         |                 |   |  |   |  |                                      |                    |
|                         |                 |   |  |   |  |                                      |                    |
|                         |                 |   |  |   |  |                                      |                    |
|                         |                 |   |  |   |  |                                      |                    |
|                         | Re/IC/Lange     | tiscolaha/apt_print_model_ph                | pinjan Junifiki=1128                                   | ingkey+1PH                                    | OSlathpe=FJM8a   | ku-PJM-001138akan-                   | eyJOeXAOUKV1QL     |

- 5) Klik tombol c untuk mengembalikan stok pada Available (membatalkan release).
- 6) Sistem akan menampilkan detail APD yang sudah di release.
- 7) Klik tombol untuk **membatalkan** release dan **Jumlah APD** yang akan direlease utuh.

| No. | KODE      | Date Release | APD Name            | Merk | Quantity | Release Value | Action | Note            |  |
|-----|-----------|--------------|---------------------|------|----------|---------------|--------|-----------------|--|
| t.  | PJM-00112 | 21-SEP-17    | Safety Goggle Hitam | MSA  | 3        | -3            | ۲      | Place note here |  |



### 2.8.4. Transfer APD

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

| NUGRAHADI, Ir.<br>General Manager + | Release APD                               |                     |            |            | P Go Log out          |
|-------------------------------------|---|---------------------|------------|------------|-----------------------|
| # Home                              | Permintaan Personal Permintaan Unit Kerja | Peminjaman Transfer | APD        |            |                       |
| 🛔 APD 🛛 <                           |   |                     |            |            |                       |
| * Portal NEW                        | List Tansfer APD                          |                     |            |            | ^                     |
|                                     | Show 10 Tentries                          |                     | Search:    | Cop        | y CSV Excel PDF Print |
|                                     | No 🎼 Tanggal Order                        | Kode Order          | Requester  | Requested  | Action J1             |
|                                     | 1 25-AUG-17                               | TRF-00064           | 5000, 5001 | 5000, 5002 | C                     |
|                                     | 2 25-AUG-17                               | TRF-00065           | 5000, 5002 | 5000, 5001 |                       |
|                                     | 3 25-AUG-17                               | TRF-00066           | 5000, 5002 | 5000, 5001 |                       |

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

| ompan<br>ompan<br>enangg | y From : 5000<br>y to : 5000<br>gung jawab: 00001072 | Plant From : 5<br>Plant to : 5 | 001<br>002 |               |          |
|--------------------------|--|--------------------------------|------------|---------------|----------|
| No.                      | APD Name   | Merk                           | Quantity   | Release Value | Released |
| 1                        | Safety Hat Hijau                                     | MSA                            | 300        | 0             | 50/300   |
| 2                        | Safety Hat Biru                                      | MSA                            | 500        | 0             | 100/500  |



- 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 (Lanscape/Portrait).

| Print         |                         | 9/27/2017                                    |   | 941  | Print Invokce  | Penerimaan B   | larang APD            |                     |               |
|---------------|-------------------------|--|---|--|--|--|-----------------------|---------------------|---------------|
| Total: 1 page | Save Cancel             | NDOR<br>NDOR                                 | rder : 185-00076  | PT. SEME<br>SEKSI KI<br>TANDA BUKTI PI   | N INDONESIJ<br>ISELAMATAN<br>INERIMAAN A<br>New, 77 Septem | A (PERSERO) 1<br>I KERGA TUBA<br>PD (Alat Pulind<br>ter 3117 | Tbk<br>N<br>Aung Del) |                     | (*) Ansip     |
| Destination   | Change                  | To<br>PIC<br>(50040)                         | : Wanshouse Gresk<br>1<br>272) JATMIKO<br>272) Section of Tuban Safety<br>273) Section of Tuban Safety          | No. of Lot of Lo |  |  | Outlas Day            | Balance (Pro        | Reinward      |
|               | Enclosed and Background |  | Nama  |  | Merk   | Size   |                       |                     |               |
|               | 0.00                    | 2  | (Safety Hat Puth) Safety Hat Puth   |  | MSA/3m   | 1  | 20                    | 5                   | 15/20         |
| Pages         | <ul> <li>All</li> </ul> |  |   |  |  |  |                       | ihan. 27 September  | 2017          |
|               | @ ea.1-5.8.11-13        |  | Receiver  |  |  |  | Kasil                 | leselamatan Kerja 1 | Tuban         |
| Layout        | Portrait •              | SET  | (2000) 107.2] ја ТМИКО<br>ПРОПИТИЈИ (1970)<br>ГЕЛ   | PT. SEME<br>SEKSI KI<br>TANDA BURTI PI   | N INDONESIJ  | A (PERSERO) 1<br>I KERJA TUBA<br>PD IAMI PARM                | Tbk<br>N              | NUGRAH              | ADL Ir.       |
|               |                         | Kada O<br>From<br>To<br>ISS00011<br>(SS0042) | rder I: TRI-00076<br>I: Warshouse Tuban<br>I: Warshouse Gresk<br>1721 Jut MinkD<br>1231 Section of Tuban Safety |  | Nation, 27 Sectore   | ter 307  | Contex Circ           | Referen Per         |               |
|               |                         | -  | Nama  | residung unit  | Merk   | Size   | order dry             | neicase Qty         | Released      |
|               |                         |  | (Safety Hat Putih) Safety Hat Putih   |  | MSA/3m   | L  | 20                    | 5                   | 15/20         |
|               |                         |  |   |  |  |  | T                     | iban, 27 September  | 2017          |
|               |                         |  | Receiver  |  |  |  | Kasik                 | ieselamatan Kerja 1 | Tuban         |
|               |                         |  | (00001072) JATMINO  |  |  |  |                       | NUGRAH              | ADI, Ir.      |
|               |                         | SelfCharp                                    | p.Matacalahalapt_print_receive_inv_i  | unaler.html?kd=7   | S Simple you A   | Unviortype   | *TRF&sku#TRI          | -00076Atoken+ey30e  | KAOLKVIGLC VI |

- 5) Klik tombol <sup>C</sup> untuk mengembalikan stok pada **Available** (**membatalkan release**).
  - a. Sistem akan menampilkan **detail release** dan Klik tombol on tuntuk **membatalkan** release.
  - b. Jumlah APD yang akan direlease kembali utuh.
  - c. Sistem akan mengembalikan jumlah order sebelum release.

| No. | KODE      | Date Release | APD Name         | Merk | Quantity | Release Value | Action | Note            |
|-----|-----------|--------------|------------------|------|----------|---------------|--------|-----------------|
| 1.  | TRF-00064 | 29-AUG-17    | Safety Hat Hijau | MSA  | 300      | -50           | 0      | Place note here |
| 2.  | TRF-00064 | 29-AUG-17    | Safety Hat Hijau | MSA  | 300      | -50           | 0      | Place note here |
| 3.  | TRF-00064 | 29-AUG-17    | Safety Hat Biru  | MSA  | 500      | -100          | 0      | Place note here |



### 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.

| NUGRAHADI, IP.<br>General Manager - | Stock APD<br>Home / APD / Seek APD  |
|-------------------------------------|---|
| et Home                             | Cempany Plant<br>P1. Serren Indonesia • Tuban • Q Search B3 Order + APD & Stock   |
| * Period                            | Stock APD   |
|                                     | 00 100 100 100 100 100 100 100 100 100  |
|                                     | Tolan     Cash     Cash |

- 4) Klik tombol <sup>& Out of Stock APD</sup> 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 <u>http://www.sinergi-informatika.com</u>



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

|                                     | E Leg out   |
|-------------------------------------|---|
| NUGRAHADI, Ir.<br>General Manager + | Approval APD<br>Home / APD / Approval APD   |
| # Home                              | Permintaan Personal Permintaan Unix Kerja Peminjaman Transfer APD                                     |
| A APD                               |   |
| + Peter Str.                        | List Permintaen Personal  |
|                                     | Show 10 • entries Search: Copy Cir Ison Holl Hore   |
|                                     | Showing 1 to 2 of 2 entries   |
|                                     | No 11. Order Date 11 Kode Order 11 Order By 11 Employee Name 11 Employee Unit / Divition 11 Action 11 |
|                                     | 1 15-369-17 RD-00224 00000867 NU0RAHADLir. PT 500 Energi Proma  |
|                                     | 2 15-5EP-17 RD-00225 00000667 ND/GRAHM/D( /v. PT 5GG Emergi Prome                                     |



### 2.10. User Management

User Management berguna untuk mengatur user dan role yang akan diberikan oleh admin berdasarkan fungsi dan job desk setiap user. Berikut ini langkah-langkah dalam akses menu user management.

Pilih menu User Management.



### 2.10.1. Pilih sub menu User.

Sub menu user berguna untuk menambahkan user baru yang diambil dari data HRIS.





- a. Sistem akan menampilkan Halaman User.
- b. Pilih tombol Add User.

| n Company    |                  |               |       |           |                       |                |    |           |         |       |     |       |
|--------------|------------------|---------------|-------|-----------|-----------------------|----------------|----|-----------|---------|-------|-----|-------|
| T. Semen Gre | sik              | ▼ Q Search    | + Add | User      |                       |                |    |           |         |       |     |       |
| Data User    |                  |               |       |           |                       |                |    |           |         |       |     | 3     |
| Show 10      | ▼ entries        |               |       |           | Sear                  | ch:            |    |           | Copy CS | V Exc | PDF | Print |
| Showing 1 to | 9 of 9 entries   |               |       |           |                       |                |    |           |         |       |     |       |
|              | Company          | Username      | 11    | No. Badge | Full Name             | Position       | 11 | User Role | 8       | Act   | ion |       |
| No 🎄         |                  |               |       |           |                       |                |    |           |         | -     | _   |       |
| No IA        | PT. Semen Gresik | ICUK.HERTANTO | )     | 00001687  | ICUK HERTANTO, S.Kom. | Senior Manager |    | User      |         | G     |     |       |

- c. Sistem akan menampilkan form Tambah User.
- d. Masukkan No Badge  $\rightarrow$  pilih Active directory  $\rightarrow$  Role Type.
- e. Klik tombol Save untuk menyimpan user baru.

| Form Add Use<br>PT. Semen Indonesia    | r         |
|--|-----------|
| Company                                |           |
| PT. Semen Indonesia                    | v         |
| NO. BADGE                              |           |
| 00000514 - AGUSTINUS FARID DK          |           |
| EMAIL                                  |           |
| AGUSTINUS.FARID@SEMENINDONESIA.COM     |           |
| USERNAME                               |           |
| AGUSTINUS.FARID                        |           |
| NAMA                                   |           |
| AGUSTINUS FARID DK                     |           |
| NAMA UNIT KERJA                        |           |
| Department of Product & Application RD |           |
| NAMA POSISI                            |           |
| Senior Manager                         |           |
| COST CENTER                            |           |
| DEPARTEMEN LITBANG PRODUK & APLIKASI   |           |
| Active Directory ?                     |           |
| Roe Туре                               |           |
| 1. Admin                               | *         |
|  |           |
|  |           |
|  | Close Sav |

### 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 <u>http://www.sinergi-informatika.com</u>



### 2.10.2. Pilih sub menu Role.

Sub menu role berguna untuk menambahkan role untuk user yang sudah didaftarkan. Role yang akan diberikan terkait fungsi di setiap menu dan sub menu.

| User & Role Management |      |
|------------------------|------|
| LUSER C                | ROLE |

- a. Sistem akan menampilkan halaman role.
- b. Pilih **tab menu role management** untuk menambahkan jenis role apa saja yang akan diberikan/dimiliki dalam Aplikasi SHE.

| tole Management  | Menu Management Sub Mer | nu Management |      |           |                              |
|--|-------------------------|---------------|------|-----------|------------------------------|
|  |                         |               |      |           |                              |
|  |                         |               |      |           | P New Role                   |
| List Role Aplikasi SH  | 4F                      |               |      |           | <ul> <li>New Role</li> </ul> |
| List Role Aplikasi SH  | łE                      |               |      |           | New Role                     |
| List Role Aplikasi SH  | 1E<br>ttries            | Search:       | Сору | CSV Excel | PDF Print                    |
| List Role Aplikasi SH<br>Show 10 • er<br>Showing 1 to 4 of 4 e | HE<br>nories<br>nories  | Search:       | Сору | CSV Excel | PDF Print                    |

c. Pilih tombol + New Role dan sistem akan menampilkan form Tambah Role.

| Form User Role Ma<br>SHE (Safety, Health, and Enviro |       |
|--|-------|
| Role Name  |       |
| Input New Role Name                                  |       |
| Role Description                                     |       |
| Input New Role Description                           |       |
|  |       |
|  | Class |



- Role yang telah dibuat akan secara default menampilkan seluruh hak akses yang akan dimiliki, namun belum terisi (centang).
- Pilih action Edit 🗹 untuk mengubah Role default saat didaftarkan.
- Sistem akan menampilkan form Edit Role.

CHART\_STOCK menunjukkan permission yang tidak diberikan pada user.

CREATE\_APD menunjukkan permission yang diberikan pada user.

|                          | Form User Role Ma<br>SHE (Safety, Health, and Env | anagement  |
|--------------------------|---|--|
| Role Name                |   |  |
| Admin                    |   |  |
| Role Description         |   |  |
| Administrator. Has acces | s to everything                                   |  |
| Table Access             |   |  |
| Menu                     | Sub Menu  | Permission   |
| APD                      | STOCK APD   | CHART_STOCK CREATE_APD |

- Klik tombol Save.



d. Pilih **tab menu management** untuk menambahkan role dalam mengakses menu utama Aplikasi SHE.

| e Managemen          | Cole Management                     |               |
|----------------------|-------------------------------------|---------------|
| Role Management      | Menu Management Sub Menu Management |               |
|                      |                                     | + New Menu    |
| List Menu Aplikasi S | Æ                                   | ^             |
| No. 🏦 Menu           | URL                                 | Action Status |
| 1. APD               | apd.html                            | 2             |

e. Pilih tombol \* New Menu dan sistem akan menampilkan Form

tambah Menu baru. Masukkan **Nama Menu** dan **URL Menu →** klik tombol **Save**.

|         |                | Form User Men<br>SHE (Safety, Health, | u Management         |           |
|---------|----------------|---------------------------------------|----------------------|-----------|
| ame     |                |                                       |                      |           |
| Input N | lenu Name      |                                       |                      |           |
| RL      |                |                                       |                      |           |
| Input N | /lenu URL      |                                       |                      |           |
| _       | 1              |                                       |                      |           |
| No.     | Sub Menu Name  | Sub Menu URL                          | Sub Menu Description |           |
| 1.      | Input Sub Menu | Input Sub Menu URL                    |                      |           |
| (+Ta    | mbah           |                                       |                      | Close Sav |

- Menu baru yang berhasil ditambahkan akan muncul dalam List Menu Aplikasi SHE.
- Pilih action Edit 🗹 untuk mengubah URL Menu.
- Sistem akan menampilkan Form Ubah Menu.

|                | Form | User Mer<br>SHE (Safety, Health | nu Mana | gement |       |      |
|----------------|------|---------------------------------|---------|--------|-------|------|
| Name           |      |                                 |         |        |       |      |
| URL            |      |                                 |         |        |       |      |
| Input Menu URL |      |                                 |         |        |       |      |
|                |      |                                 |         |        | Close | Save |



- f. Pilih tab sub menu management untuk menambahkan role dalam megakse sbu menu yang ada di daam SHE. Setiap sub menu memiliki fitur yang berbeda bergantung menu.
- g. Pilih tombol + New Sub Menu

|          | lanagement / Ko   | e Managemen  | t.                  |                |
|----------|-------------------|--------------|---------------------|----------------|
| Role Mar | nagement          | Nenu Managem | Sub Menu Management |                |
|          |                   |              |                     | + New Sub Menu |
| List Su  | b Menu Aplikasi S | SHE          |                     | ^              |
|          | Sub Menu          | Menu         | URL                 | Action Status  |
| No.      |                   |              |                     |                |

- h. Sistem akan menampilkan form tambah sub menu.
- i. Pilih Menu Utama → masukkan Nama Sub Menu, URL Sub Menu
   disertai Deskripsi Sub Menu → klik tombol Save.

| No. | Sub Menu Name  | Sub Menu URL       | Sub Menu Description |  |
|-----|----------------|--------------------|----------------------|--|
| 1.  | Input Sub Menu | Input Sub Menu URL | Sub Menu Description |  |
| 1.  | Input Sub Menu | Input Sub Menu URL | Sub Menu Description |  |



- Sub Menu baru yang berhasil ditambahkan akan muncul dalam List Sub Menu Aplikasi SHE.
- Pilih action Edit 🗹 untuk mengubah data Sub Menu.
- Sistem akan menampilkan Form Ubah Sub Menu.
- Lakukan perubahan pada Sub Menu  $\rightarrow$  klik tombol Save.

|              |               | Fo     | SHE (Safety, Health, and | Managem     | ient             |  |
|--------------|---------------|--------|--------------------------|-------------|------------------|--|
| Sub Name     |               |        | Group Name               |             | URL              |  |
| APPROVAL APD |               |        | APD                      |             | apd_aproval.html |  |
| TEXT         | T DESCRIPTION | n List |                          |             | 1                |  |
| No.          | Name          | Кеу    |                          | Description |                  |  |
|              |               |        |                          |             |                  |  |
|              |               |        |                          |             | Close Save       |  |