

No. Dokumen 0004/UG/P1/09.201

# **SAFETY HYGIENE ENVIRONMENT (SHE)**

## **USER GUIDE MANAGER SHE**

Untuk:



**PT. Semen Indonesia (Persero), Tbk**

# Daftar Isi

Daftar .....		
Isi .....		i
Pendahuluan .....		
1. ....		1
		Latar
1.1. Belakang.....		1
1.2. Tujuan .....		1
		Petunjuk
Penggunaan .....		
2. ....		2
2.1. Login .....		3
		Stock
2.2. APD .....		4
		Order
2.2.1. Stock .....		8
		Tambah APD
2.2.2. Baru .....		0
		Tambah Stock
2.2.3. APD .....		1
		Order
2.3. APD .....		2
		Permintaan
2.3.1. Personal .....		3
		Permintaan Unit
2.3.2. Kerja.....		9
		Permintaan
2.3.3. Peminjaman .....		2
		Transfer
2.3.4. APD .....		5
2.4. Approval.....		2
		Permintaan
2.4.1. Personal .....		7
		Permintaan Unit
2.4.2. Kerja.....		8
		Permintaan
2.4.3. Peminjaman .....		9
		Transfer
2.4.4. ....		0
2.5. ....		3
		Individual
Report.....		1

	<u>Report</u>	
2.6.	<u>APD</u>	<u>3</u>
		<u>2</u>
	<u>Retur</u>	
2.7.	<u>APD</u>	<u>3</u>
		<u>4</u>
	<u>Release</u>	
2.8.	<u>APD</u>	<u>3</u>
		<u>6</u>
	<u>Permintaan</u>	
2.8.1.	<u>Personal</u>	<u>3</u>
		<u>7</u>
	<u>Permintaan Unit</u>	<u>3</u>
2.8.2.	<u>Kerja</u>	<u>9</u>
	<u>Permintaan</u>	
2.8.3.	<u>Peminjaman</u>	<u>4</u>
		<u>1</u>
	<u>Transfer</u>	
2.8.4.	<u>APD</u>	<u>4</u>
		<u>3</u>
	<u>Notifikasi</u>	
2.9.	<u>APD</u>	<u>4</u>
		<u>5</u>
	<u>User</u>	
2.10	<u>Management</u>	<u>4</u>
		<u>7</u>
	<u>2.10.1. Pilih sub menu</u>	<u>4</u>
	<u>User.</u>	<u>7</u>
	<u>2.10.2. Pilih sub menu</u>	<u>4</u>
	<u>Role.</u>	<u>9</u>

**PT. Sinergi Informatika Semen Indonesia**

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

# 1. Pendahuluan

## 1.1. Latar Belakang

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

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

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

## 1.2. Tujuan

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

**PT. Sinergi Informatika Semen Indonesia**

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

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

---

## 2. Petunjuk Penggunaan

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

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

**User** : email tanpa domain (@semenindonesia.com)

**Password** : AD (Active Directory)

- 1) Stock APD
  - a. Order Stock
  - b. Tambah APD Baru
  - c. Tambah Stock APD
- 2) Order APD
  - a. Permintaan Personal
  - b. Permintaan Unit Kerja
  - c. Permintaan Peminjaman
  - d. Transfer
- 3) Approval APD
  - a. Permintaan Personal
  - b. Permintaan Unit Kerja
  - c. Permintaan Peminjaman
  - 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

**PT. Sinergi Informatika Semen Indonesia**

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

## 2.1. Login

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

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



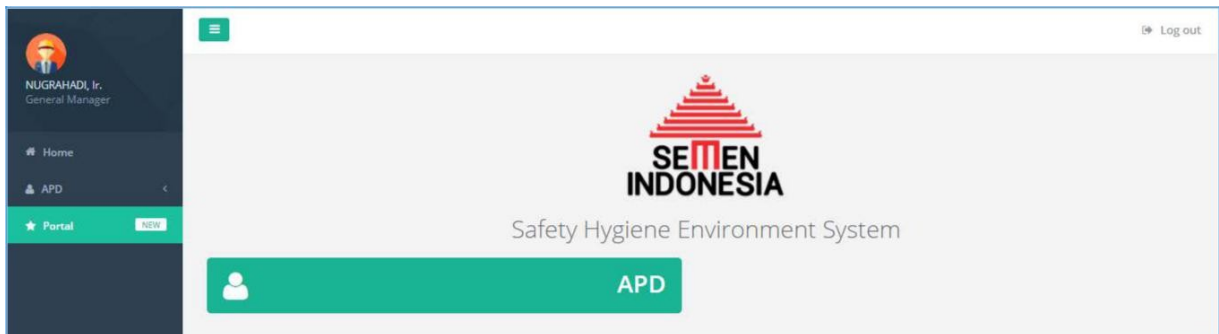
- 4) Sistem akan menampilkan halaman utama **Aplikasi SHE**.



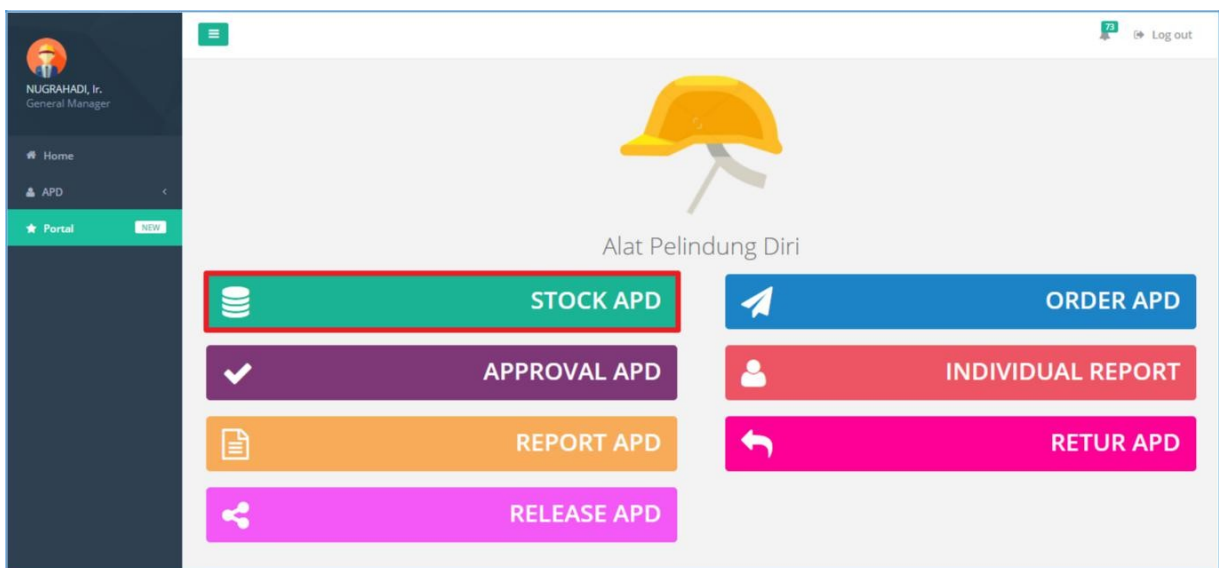
## 2.2. Stock APD

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

- 1) Pilih menu **APD**.

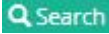


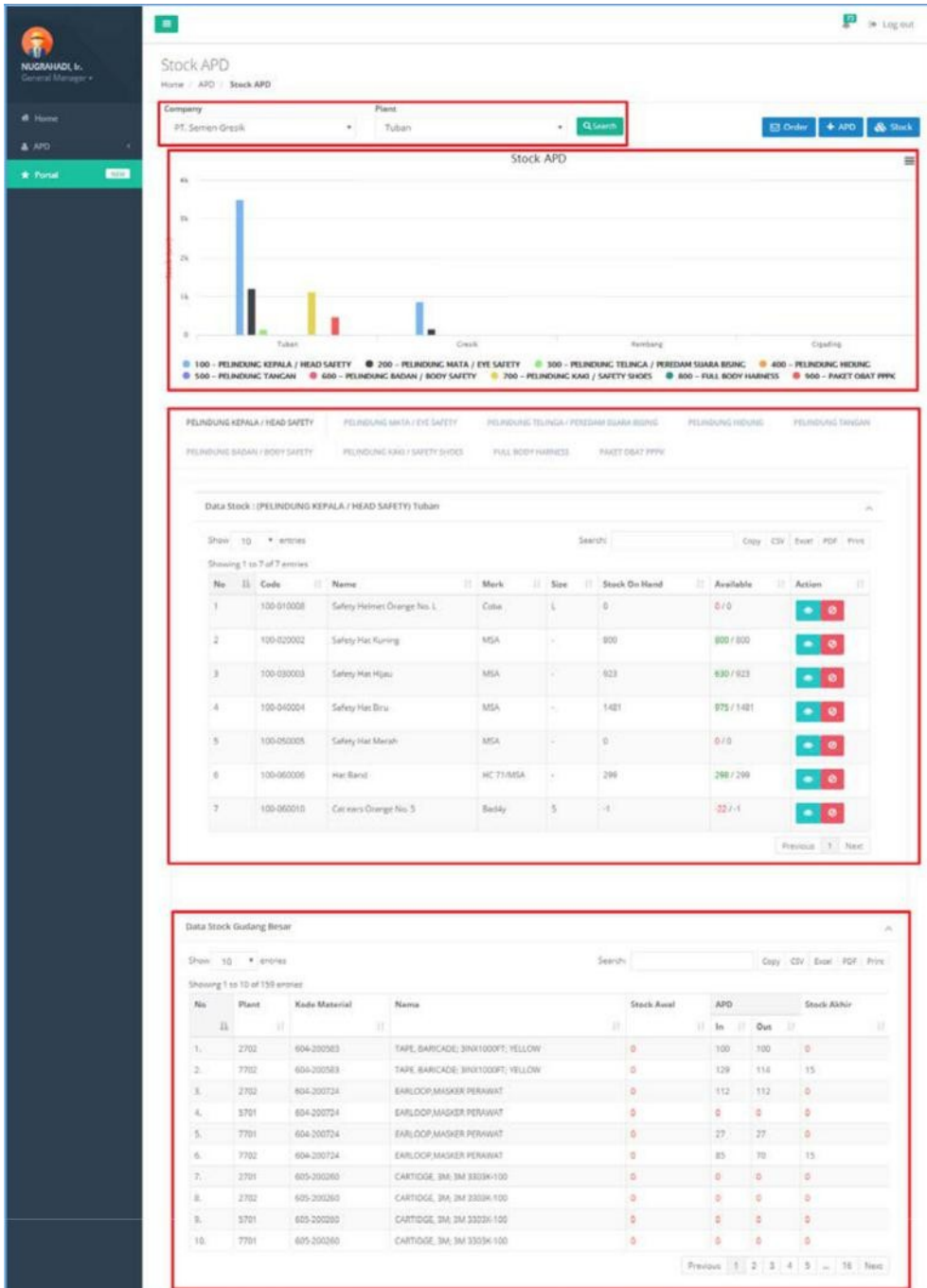
- 2) Pilih sub menu **Stock APD**.



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



- 4) Pilih **Company** dan **Plant**.
- 5) Klik tombol .
- 6) Sistem akan **menampilkan Stock** berdasarkan pilihan **Company** dan **Plant** dalam bentuk **Grafik dan Data Table**. Dilengkapi dengan informasi **Stock data Gudang Besar**.
- 7) Pilih salah satu **tab menu** APD yang ingin dilihat. Pilihan tab menu terdiri dari pelindung kepala, mata, telinga, hidung, tangan, badan, kaki, full body, dan P3K.
- 8) Sistem akan menampilkan stok APD berdasarkan pilihan Tab Menu (jenis APD) yang dipilih.



The screenshot displays the 'Stock APD' interface for PT. Semen Gresik at the Tuban plant. It features a navigation sidebar, a search bar, and a main content area with a bar chart and two data tables.

**Stock APD Chart Data:**

Plant	Stock
Tuban	~35
Cekak	~15
Humbang	~10
Cigaling	~5

**Data Stock (PELINDUNG KEPALA / HEAD SAFETY) Tuban:**

No	Code	Name	Mark	Size	Stock On Hand	Available	Action
1	100-010008	Safety Helmet Orange No. 1	Cobra	L	0	0 / 0	
2	100-020002	Safety Hat Kuning	MSA	-	800	800 / 800	
3	700-030003	Safety Hat Hijau	MSA	-	923	830 / 923	
4	100-040004	Safety Hat Biru	MSA	-	1481	975 / 1481	
5	100-050005	Safety Hat Merah	MSA	-	0	0 / 0	
6	100-060006	Hat Band	HC71.MSA	-	299	299 / 299	
7	100-080010	Catwalks Orange No. 5	Body	S	-1	-22 / -1	

**Data Stock Gudang Besar:**

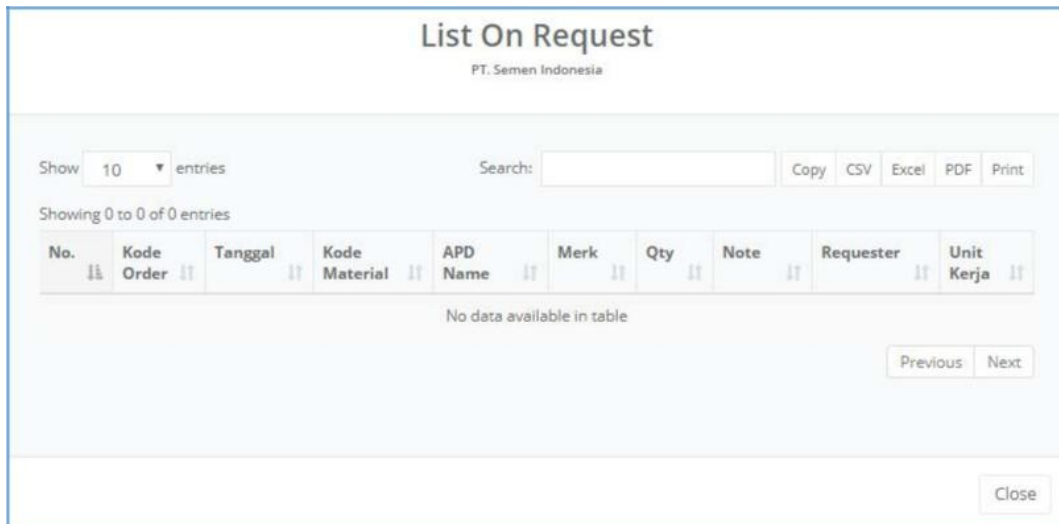
No	Plant	Kode Material	Nama	Stock Awal	APD In	APD Out	Stock Akhir
1.	2702	604-200583	TAPE, BARRIAGE; 30X1000FT; YELLOW	0	100	100	0
2.	7702	604-200583	TAPE, BARRIAGE; 30X1000FT; YELLOW	0	129	114	15
3.	2702	804-200724	EARLOOP, MASKER PERAWAT	0	112	112	0
4.	3701	804-200724	EARLOOP, MASKER PERAWAT	0	0	0	0
5.	7701	604-200724	EARLOOP, MASKER PERAWAT	0	27	27	0
6.	7702	604-200724	EARLOOP, MASKER PERAWAT	0	85	70	15
7.	2701	605-200260	CARTIDGE, 3M, 3M 3303K-100	0	0	0	0
8.	2702	605-200260	CARTIDGE, 3M, 3M 3303K-100	0	0	0	0
9.	3701	605-200260	CARTIDGE, 3M, 3M 3303K-100	0	0	0	0
10.	7701	605-200260	CARTIDGE, 3M, 3M 3303K-100	0	0	0	0



9) Klik tombol  pada List Data Table.

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

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




















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

Data Stock : (PELINDUNG KEPALA / HEAD SAFETY) Tuban

Show 10 entries Search: Copy CSV Excel PDF Print

Showing 1 to 7 of 7 entries

No	Code	Name	Merk	Size	Stock On Hand	Available	Action
1	100-010008	Safety Helmet Orange No. L	Coba	L	0	0 / 0	 
2	100-020002	Safety Hat Kuning	MSA	-	800	800 / 800	 
3	100-030003	Safety Hat Hijau	MSA	-	923	630 / 923	 
4	100-040004	Safety Hat Biru	MSA	-	1481	975 / 1481	 
5	100-050005	Safety Hat Merah	MSA	-	0	0 / 0	 
6	100-060006	Hat Band	HC 71/MSA	-	299	298 / 299	 
7	100-060010	Cat ears Orange No. 5	Bad4y	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  untuk melakukan Retur stok.

### Log History Data (In Transit)



PT. Semen Indonesia

---

Released Order Stock

Show  entries      Search:       Copy CSV Excel PDF Print

Showing 1 to 2 of 2 entries

No.	KODE	Date Release	Date In	APD Name	Merk	Quantity	Release Value	Action
1.	TRF-00079	20-SEP-17	200-000004	Welding Helmet	JP	20	10	
2.	TRF-00079	20-SEP-17	200-000004	Welding Helmet	JP	20	5	



Previous 1 Next

---


Data (In Transit)

Show  entries      Search:       Copy CSV Excel PDF Print

Showing 1 to 2 of 2 entries

No.	KODE	Date In	Kode Material	APD Name	Merk	Quantity In	Action	Note
1.	IN-000	20-SEP-17	200-000004	Welding Helmet	JP	200		<input type="text"/>
2.	IN-000	20-SEP-17	200-000004	Welding Helmet	JP	120		<input type="text"/>

Previous 1 Next



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

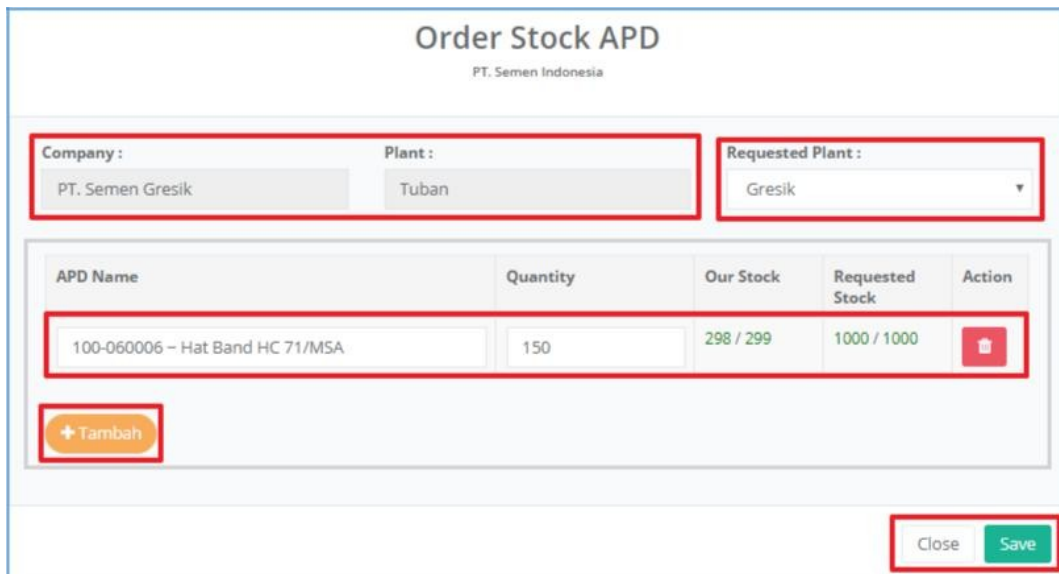
## 2.2.1. Order Stock

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



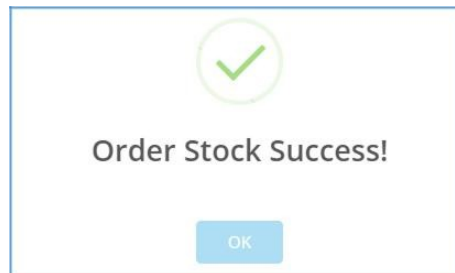
- 2) Sistem akan menampilkan form Order Stock APD.
- 3) Pilih **Plant** yang akan dimintai Stock APD (stock memenuhi) → **Requested Plant**.
- 4) Masukkan **APD** pada kolom Search APD Name dan masukkan **Qty** APD.
- 5) Klik tombol  untuk **menghapus** inputan APD.
- 6) Klik tombol  untuk **menambahkan**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



**PT. Sinergi Informatika Semen Indonesia**

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

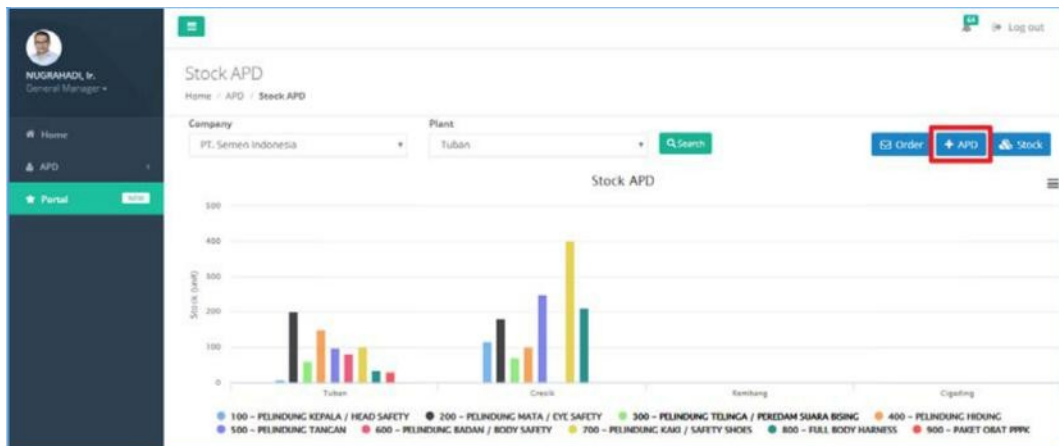
- 7) Klik tombol **Save**.
- 8) Sistem akan menyimpan hasil order Stock dan mengirimkan alert sukses order.



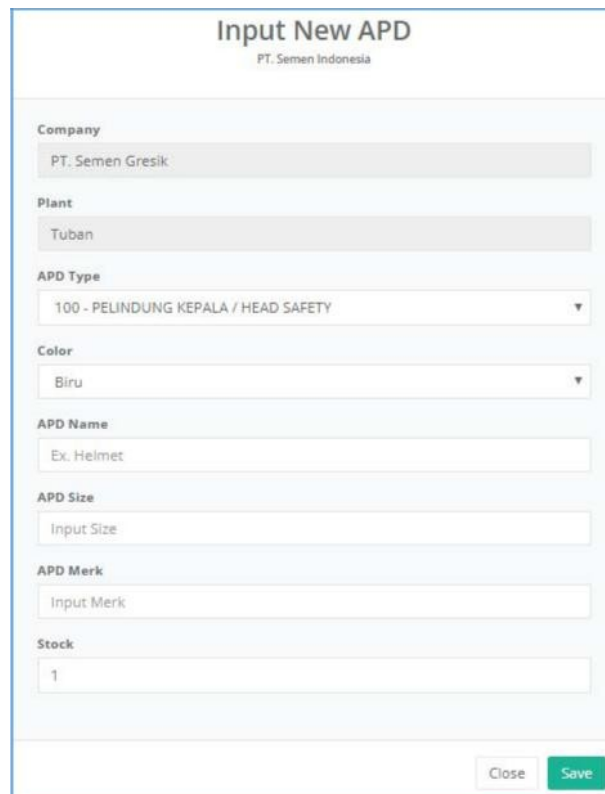
## 2.2.2. Tambah APD Baru

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

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




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



### 2.2.3. Tambah Stock APD

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

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



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



The screenshot shows the 'Input Stock APD' form. The form is titled 'Input Stock APD' and 'PT. Semen Indonesia'. It contains input fields for 'Company' (PT. Semen Gresik), 'Plant' (Tuban), 'APD Name' (Input APD Name), and 'Jumlah' (1). There are 'Close' and 'Save' buttons at the bottom.

- 5) **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.

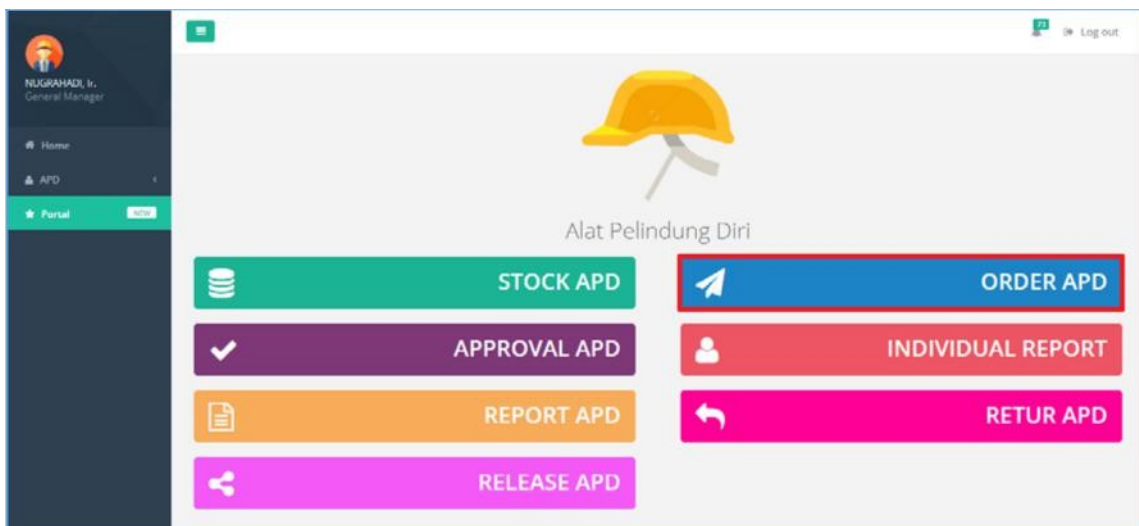
Dalam keseluruhan Order APD terdapat 5 jenis warna status order berdasarkan status approval yang dilakukan oleh atasan dan K3.

- ➔ **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**.





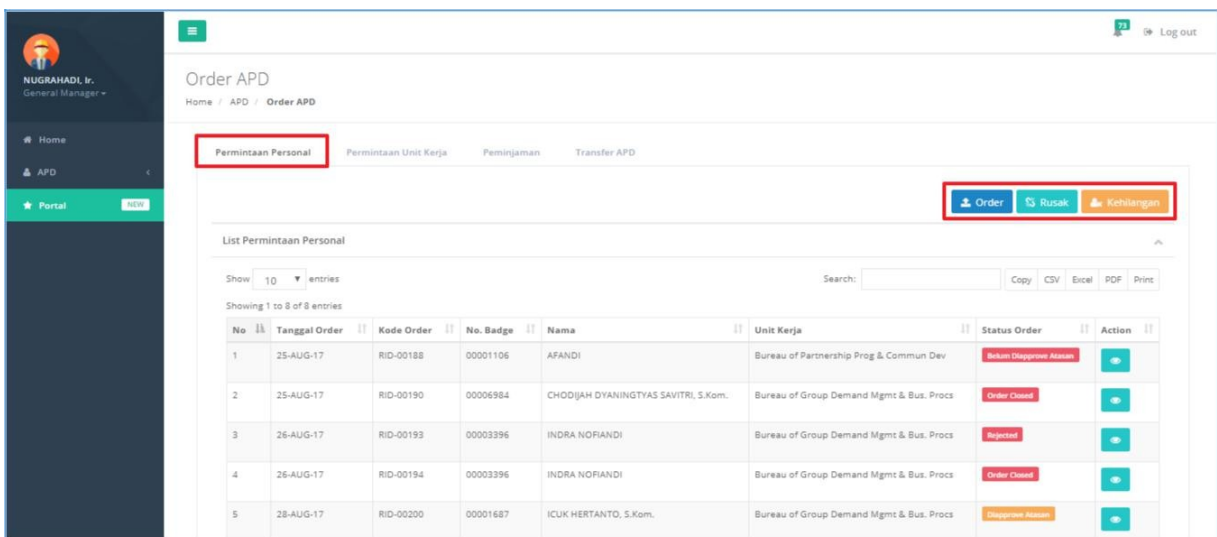
### 2.3.1. Permintaan Personal

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

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

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

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



The screenshot shows the 'Order APD' interface. The 'Permintaan Personal' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tab, there are three buttons: 'Order' (blue), 'Rusak' (green), and 'Kehilangan' (orange), also highlighted with a red box. The main content area displays a table titled 'List Permintaan Personal' with 5 entries. The table has columns for No, Tanggal Order, Kode Order, No. Badge, Nama, Unit Kerja, Status Order, and Action.

No	Tanggal Order	Kode Order	No. Badge	Nama	Unit Kerja	Status Order	Action
1	25-AUG-17	RID-00188	00001106	AFANDI	Bureau of Partnership Prog & Commn Dev	Belum Disetujui Atasan	
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	Response Atasan	


**PT. Sinergi Informatika Semen Indonesia**

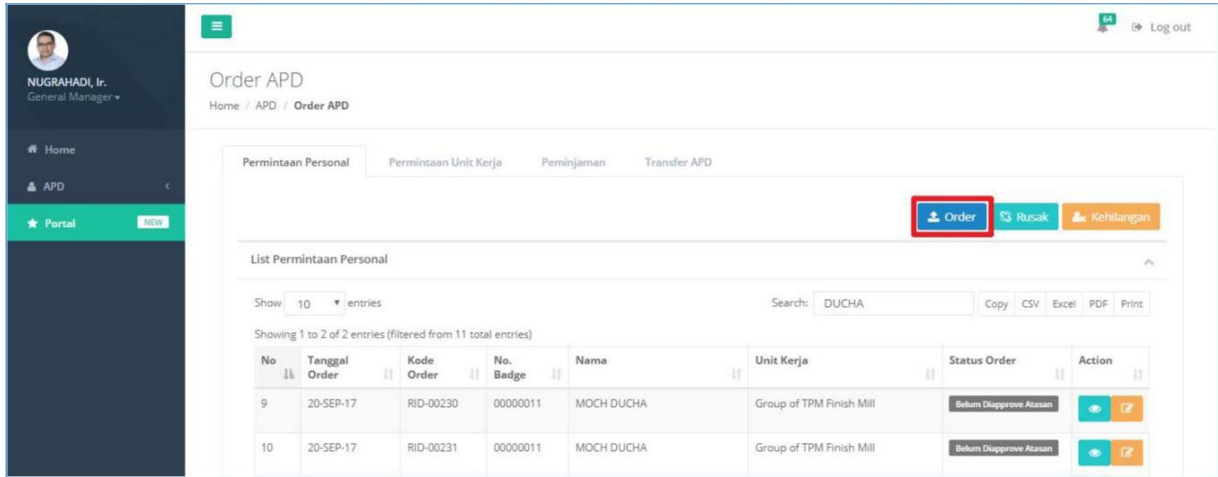
**Graha Irama Building Lt.11 Jl. H.R. Rasuna Said Kav.1-2 Jakarta**



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

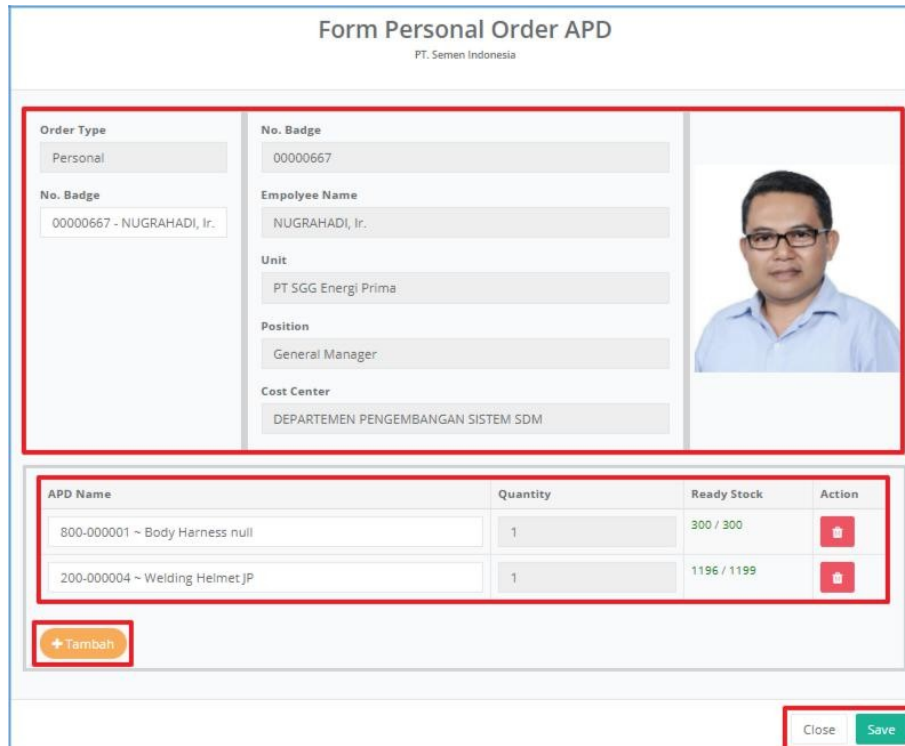
---

## A. Order Baru

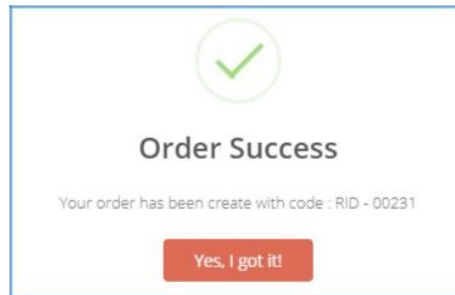
- 1) Pilih tombol  untuk melakukan **order APD baru** (masa expired/baru).



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



7) Sistem akan memberikan notifikasi berhasil simpan order.







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


List Permintaan Personal

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

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 11 total entries)

No	Tanggal Order	Kode Order	No. 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	 

Previous 1 Next

9) Klik tombol  untuk melihat Detail Order.

10) Sistem akan menampilkan detail order.

Detail Order APD

PT. Semen Indonesia


Tanggal request : 20-SEP-17  
Kode Order / SKU: RID-00230  
No. Badge : 00000011  
Nama : MOCH DUCHA  
Unit Kerja : Group of TPM Finish Mill

No.	APD Name	Merk	Quantity	Note	Status	Note Reject	Released
1	Rubber Mapa u/ Kimia	Mapa	1	Permintaan Personal			0/1

Close Order Note :

Place note here ...



Close **Close Order**

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

List Permintaan Personal

Show 10 entries Search: DUCHA Copy CSV Excel PDF Print

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 11 total entries)


No	Tanggal Order	Kode Order	No. 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	

Previous 1 Next


12) Sistem akan menampilkan Detail Order untuk Update.

Detail Order APD  
PT. Semen Indonesia


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

Kode Material	APD Name	Merk	Quantity	Action
500-000005	Rubber Mapa u/ Kimia	Mapa	1	

Add New Item

APD:  

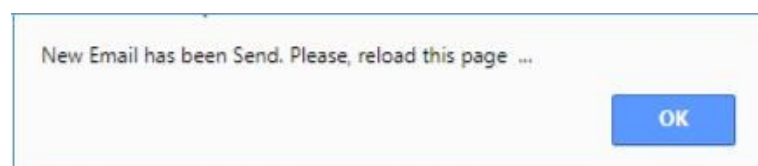
Kode Material	APD Name	Quantity	Action

Close 


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

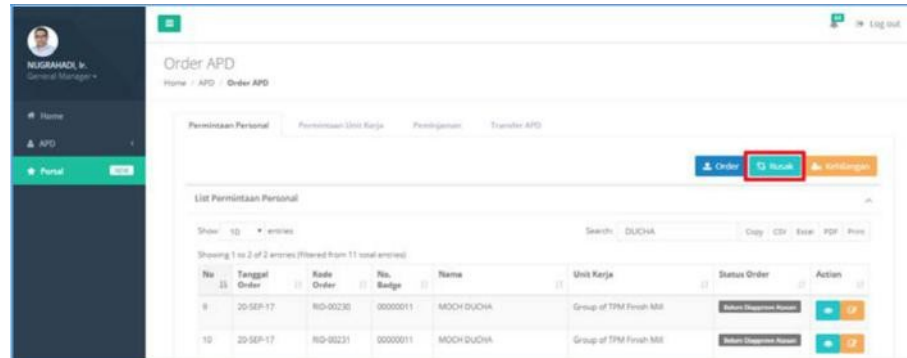
14) Klik tombol  untuk **menambahkan** APD baru.

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



## B. Order Rusak

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



- 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**.

**Form Aduan Kerusakan APD**  
PT. Semen Indonesia

Search APD Name  
200 - Safety Goggle u/ blander GWL-445 AO - 275

Kode Order : RID-00221  
No. Badge : 00000657  
Nama : NUGRAHADI  
Unit Kerja : PT SGG Energi Prima

APD Name	Merk	Release Date	Expired
Safety Goggle u/ blander	GWL-445 AO	19-SEP-17	null Days Left

Safety Goggle.jpg

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

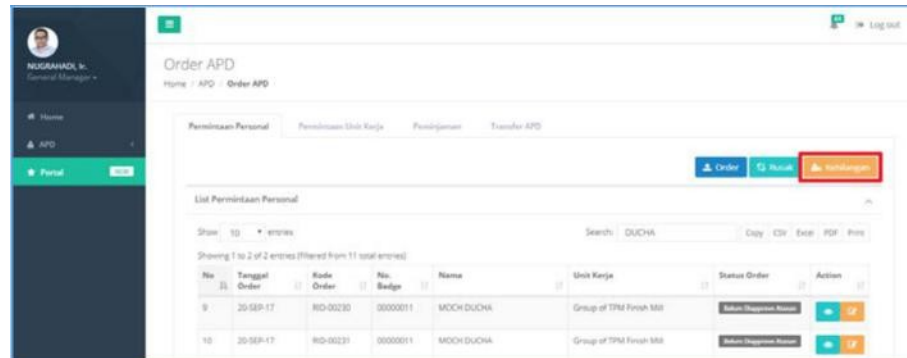






## C. Order Kehilangan

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



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

### Form Aduan Kehilangan APD

PT. Semen Indonesia

**Search APD Name**

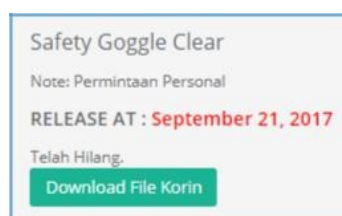
200 - Welding Helmet JP - 237

**Kode Order** : RID-00205  
**No. Badge** : 00000667  
**Nama** : NUGRAHADI  
**Unit Kerja** : PT SGG Energi Prima

APD Name	Merk	Release Date	Expired
Welding Helmet	JP	29-AUG-17	null Days Left

No file chosen

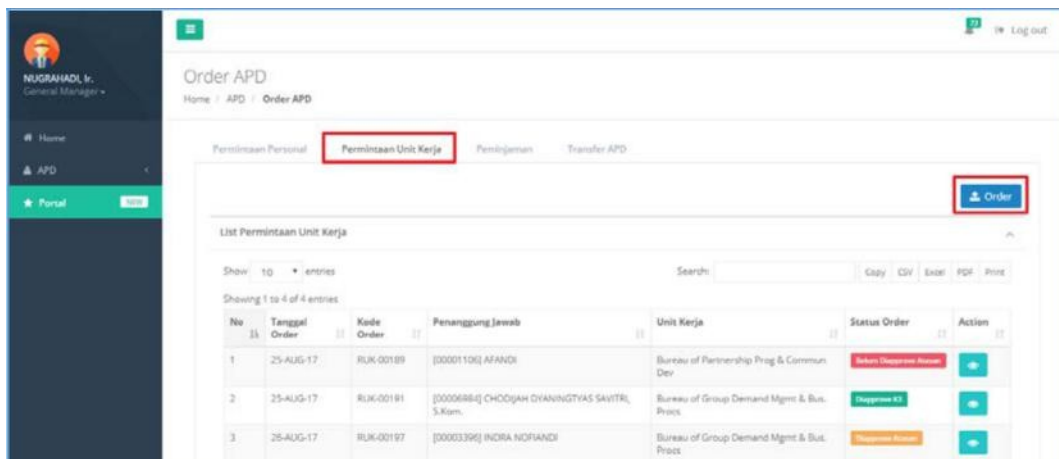
- 5) Sistem akan menyimpan order APD hilang.
- 6) **Historical report** akan bertambah keterangan bahwa APD hilang disertai **file korin**.



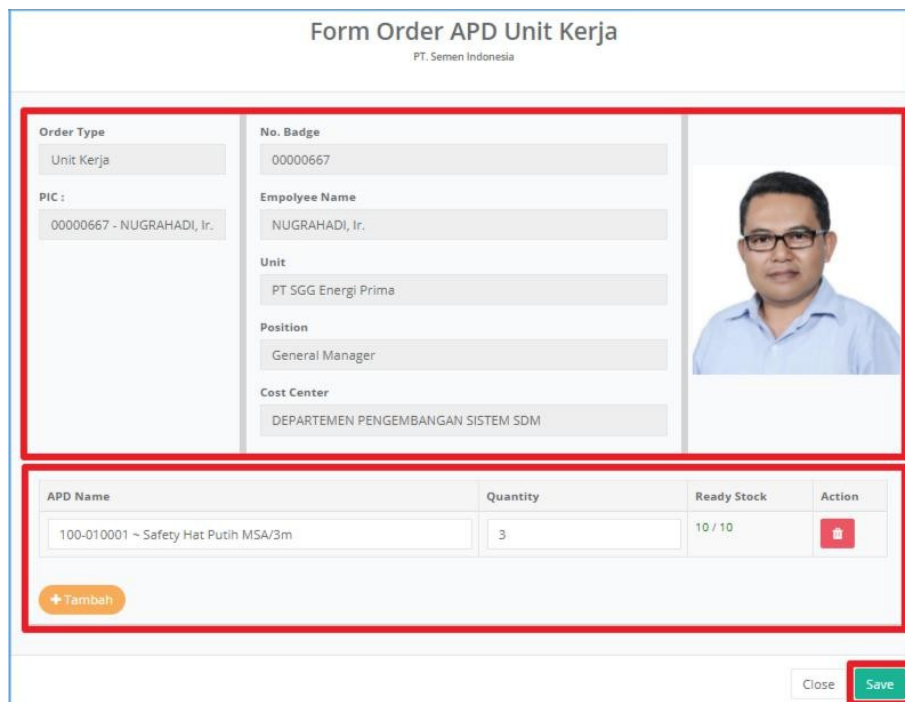
### 2.3.2. Permintaan Unit Kerja

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


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





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





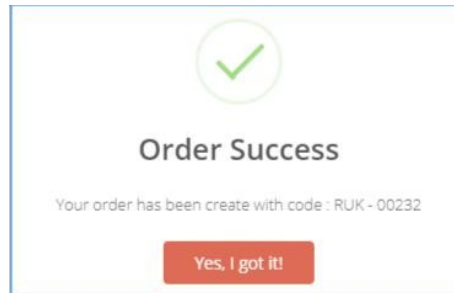
**Form Order APD Unit Kerja**  
PT. Semen Indonesia

Order Type Unit Kerja	No. Badge 00000667	
PIC : 00000667 - NUGRAHADI, Ir.	Employee Name NUGRAHADI, Ir.	
	Unit PT SGG Energi Prima	
	Position General Manager	
	Cost Center DEPARTEMEN PENGEMBANGAN SISTEM SDM	

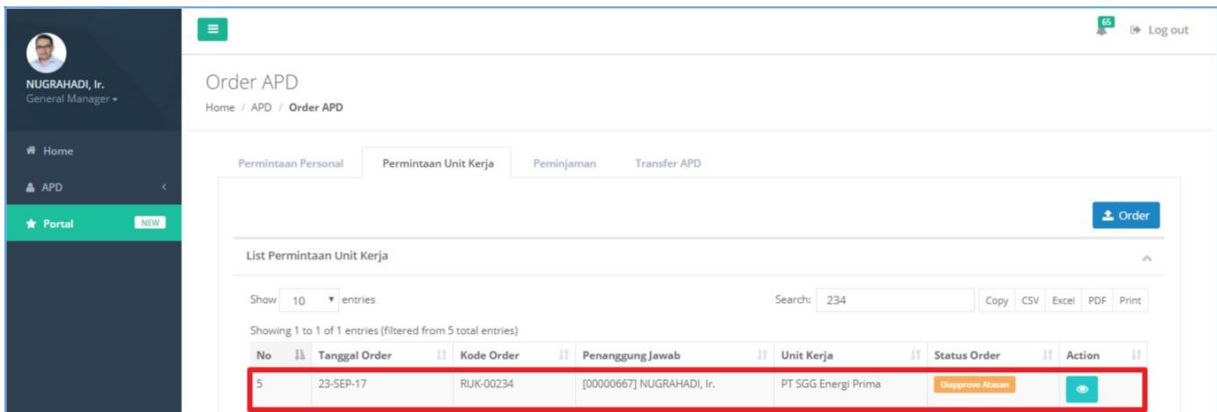
APD Name	Quantity	Ready Stock	Action
100-010001 ~ Safety Hat Putih MSA/3m	3	10 / 10	

 Close 


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




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



The screenshot shows the 'Order APD' interface. The user is logged in as NUGRAHADI, Ir., General Manager. The main content area displays a 'List Permintaan Unit Kerja' table. The table has columns for No, Tanggal Order, Kode Order, Penanggung Jawab, Unit Kerja, Status Order, and Action. The first row is highlighted with a red border, showing order number 5, date 23-SEP-17, code RUK-00234, and status 'Diapprove Atasan'. The Action column for this row contains an edit icon.

No	Tanggal Order	Kode Order	Penanggung Jawab	Unit Kerja	Status Order	Action
5	23-SEP-17	RUK-00234	[00000667] NUGRAHADI, Ir.	PT SGG Energi Prima	Diapprove Atasan	

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

### Detail Order APD

PT. Semen Indonesia

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			0/3

Close Order Note :

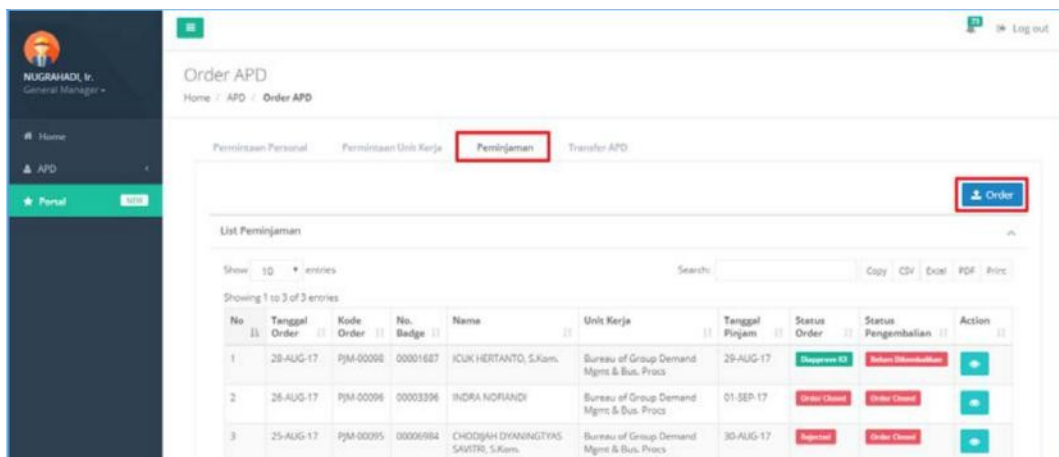
Place note here ...

Close Close Order

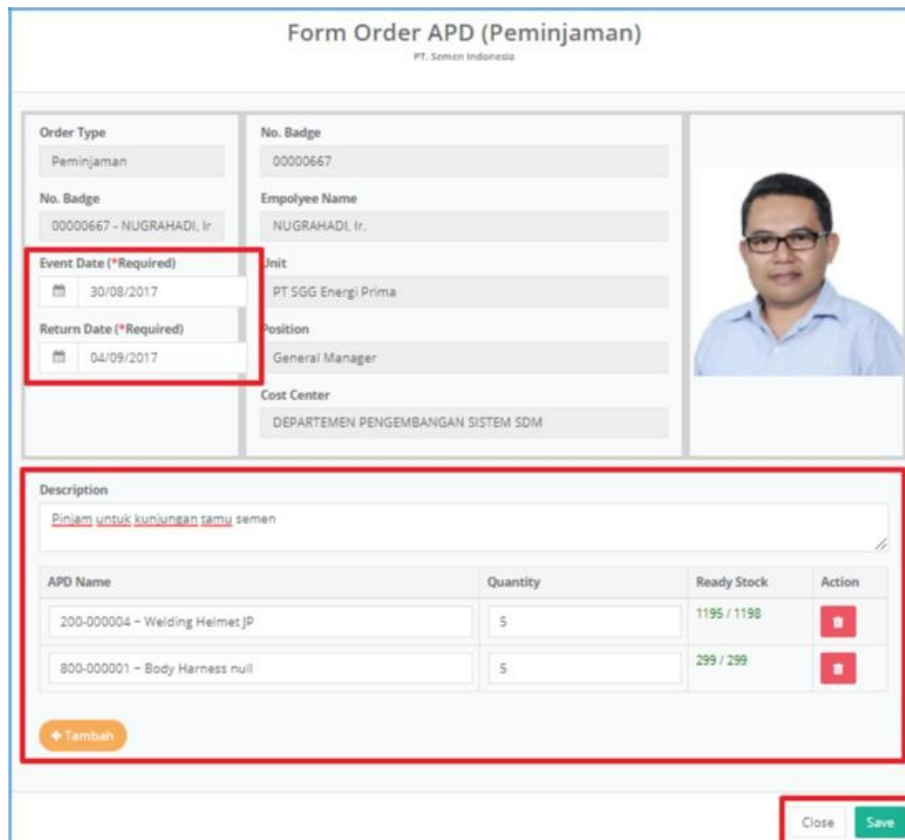
### 2.3.3. Permintaan Peminjaman

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

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



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



**Form Order APD (Peminjaman)**  
PT. Semen Indonesia

Order Type: Peminjaman

No. Badge: 00000667

No. Badge: 00000667 - NUGRAHADI, Ir.

Employee Name: NUGRAHADI, Ir.

Event Date (\*Required): 30/08/2017

Return Date (\*Required): 04/09/2017

Unit: PT SGG Energi Prima

Position: General Manager

Cost Center: DEPARTEMEN PENGEMBANGAN SISTEM SDM



Description: Piniam untuk kunjungan tamu semen

APD Name	Quantity	Ready Stock	Action
200-000004 - Welding Helmet JP	5	1195 / 1198	
800-000001 - Body Harness null	5	299 / 299	

Tambah





Close Save




- 4) Klik tombol  untuk **menghapus** inputan APD.
- 5) Klik tombol  untuk **menambahkan** APD yang diorder.
- 6) Klik tombol **Save**.
- 7) Order yang berhasil disimpan, sistem akan memberikan notifikasi sukses order.



- 8) Order yang berhasil disimpan, akan masuk ke **List Order**.
- 9) Sistem akan menampilkan List Order Baru dengan status order “Approve K3”.

No	Tanggal Order	Kode Order	No. Badge	Nama	Unit Kerja	Tanggal Pinjam	Status Order	Status Pengembalian	Action
1	29-AUG-17	PJM-00099	00000667	NUGRAHADI, Ir.	PT.SGG Energi Prima	30-AUG-17	Diapprove K3	Belum Dikembalikan	
2	28-AUG-17	PJM-00098	00001687	ICUK HERTANTO, S.Kom.	Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procs	29-AUG-17	Diapprove K3	Belum Dikembalikan	
3	26-AUG-17	PJM-00096	00003396	INDRA NOFIANDI	Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procs	01-SEP-17	Order Closed	Order Closed	
4	25-AUG-17	PJM-00095	00006984	CHODIJAH DYANINGTYAS SAVITRI, S.Kom.	Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procs	30-AUG-17	Rejected	Order Closed	



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

### Detail Order APD

PT. Semen Indonesia


Tanggal 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 Reject	Released	Returned
1	Welding Helmet	JP	5	Pinjam untuk kunjungan tamu semen			0/5	
2	Body Harness	null	5	Pinjam untuk kunjungan tamu semen			0/5	

Close Order Note :

Place note here ...

Close
Close Order

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

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




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

14) Klik tombol Save.


### Detail Order APD

PT. Semen Indonesia

Tanggal Request : 04-SEP-17  
 No. Badge : 00006984  
 Nama : CHODIJAH DYANINGTYAS SAVITRI, S.Kom.  
 Unit Kerja : Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procs  
 Tanggal Mulai Pinjam : 13-SEP-17  
 Batas Peminjaman : 30-SEP-17  
 Keperluan Peminjaman: Pinjam Testing

Kode Material	APD Name	Merk	Quantity	Action
100-040004	Safety Hat Biru	MSA	<input type="text" value="10"/>	
100-060006	Hat Band	HC 71/MSA	<input type="text" value="10"/>	
100-040011	Helmet Orange No. 1	abc	<input type="text" value="5"/>	

Add New Item

APD :  Qty :  

Kode Material	APD Name	Quantity	Action

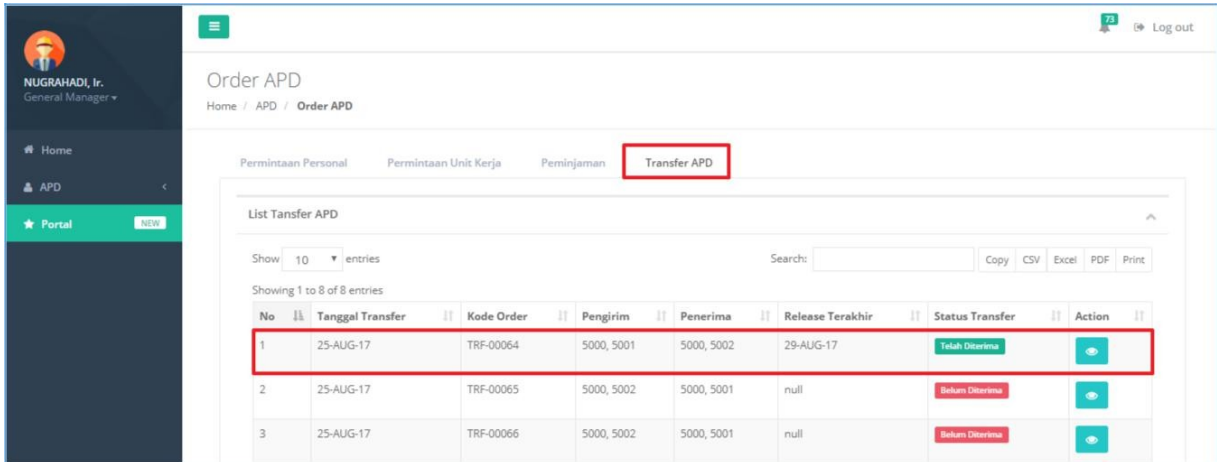
Close
Save



### 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**.



Order APD  
Home / APD / Order APD


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

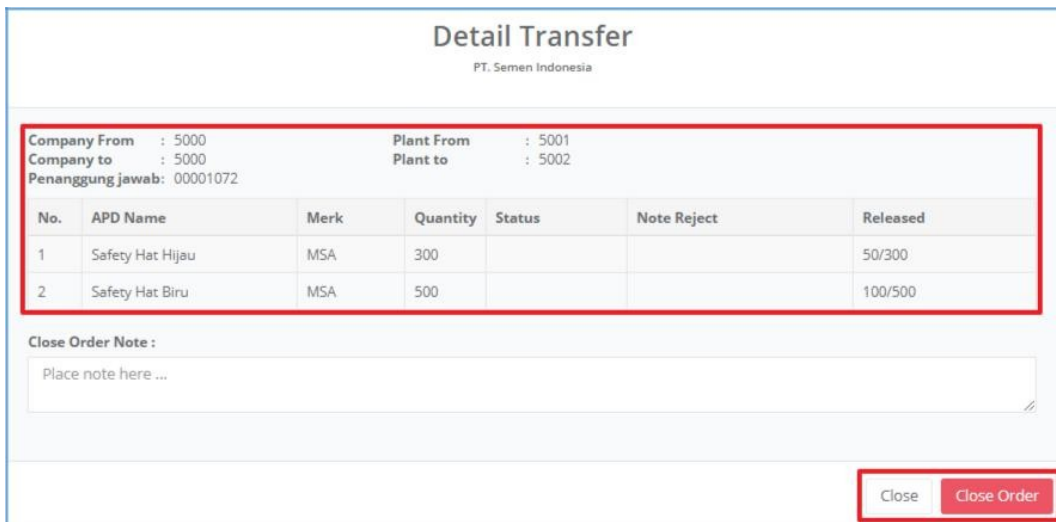
List Transfer APD

Show: 10 entries    Search:    Copy    CSV    Excel    PDF    Print

Showing 1 to 8 of 8 entries

No	Tanggal Transfer	Kode Order	Pengirim	Penerima	Release Terakhir	Status Transfer	Action
1	25-AUG-17	TRF-00064	5000, 5001	5000, 5002	29-AUG-17	Telah Diterima	
2	25-AUG-17	TRF-00065	5000, 5002	5000, 5001	null	Belum Diterima	
3	25-AUG-17	TRF-00066	5000, 5002	5000, 5001	null	Belum Diterima	

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



Detail Transfer  
PT. Semen Indonesia

Company From : 5000    Plant From : 5001  
Company to : 5000    Plant to : 5002  
Penanggung jawab: 00001072

No.	APD Name	Merk	Quantity	Status	Note Reject	Released
1	Safety Hat Hijau	MSA	300			50/300
2	Safety Hat Biru	MSA	500			100/500

Close Order Note :  
Place note here ...

Close    **Close Order**

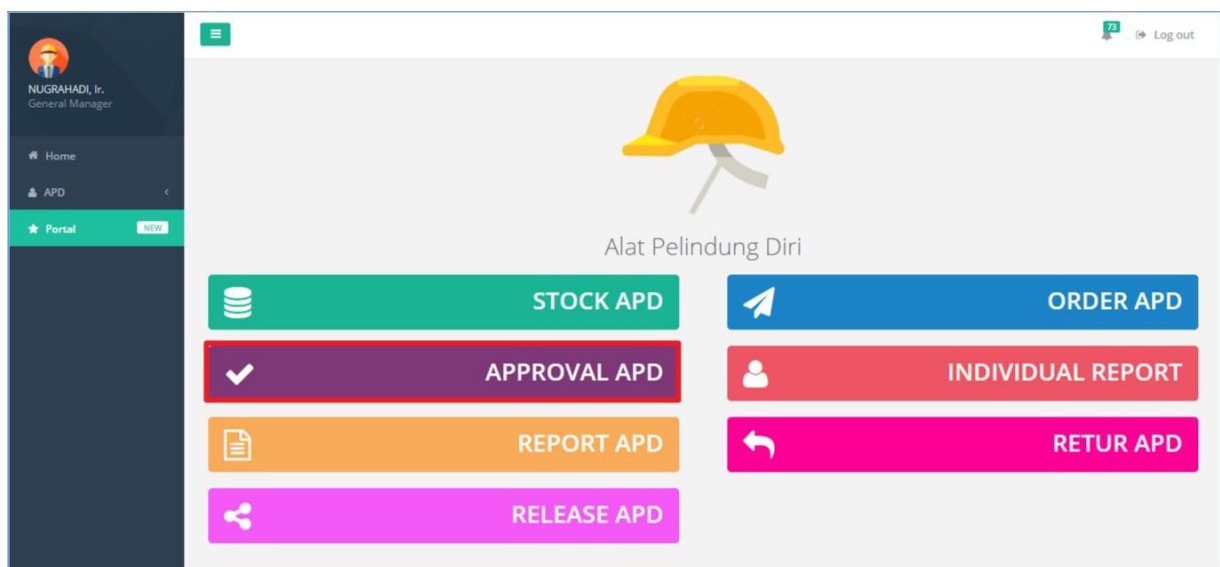
## 2.4. Approval

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**.

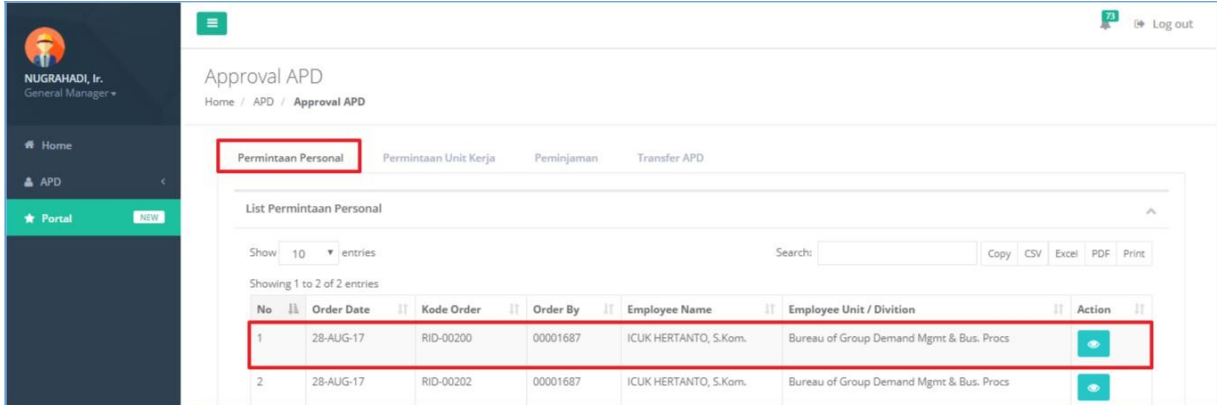


- 3) Sistem akan menampilkan **Halaman Approval** yang terdapat pilihan tab menu Approval Permintaan Personal, Permintaan Unit Kerja, Permintaan Peminjaman, dan Transfer.



## 2.4.1. Permintaan Personal

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





Approval APD  
Home / APD / Approval APD



Permintaan Personal Permintaan Unit Kerja Peminjaman Transfer APD

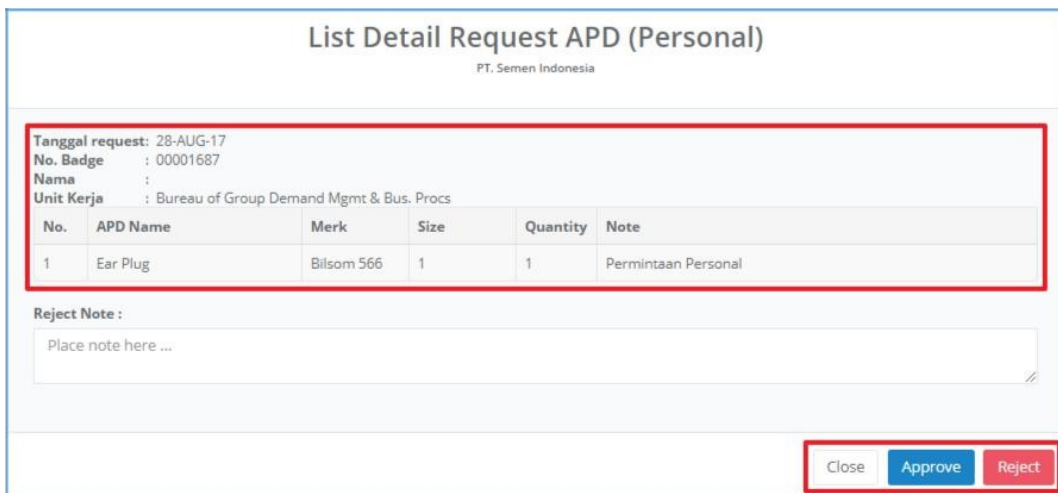
List Permintaan Personal

Show: 10 entries Search: Copy CSV Excel PDF Print

Showing 1 to 2 of 2 entries

No	Order Date	Kode Order	Order By	Employee Name	Employee Unit / Division	Action
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.Kom.	Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procs	

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



List Detail Request APD (Personal)  
PT. Semen Indonesia


Tanggal request: 28-AUG-17  
No. Badge : 00001687  
Nama : Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procs  
Unit Kerja : Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procs

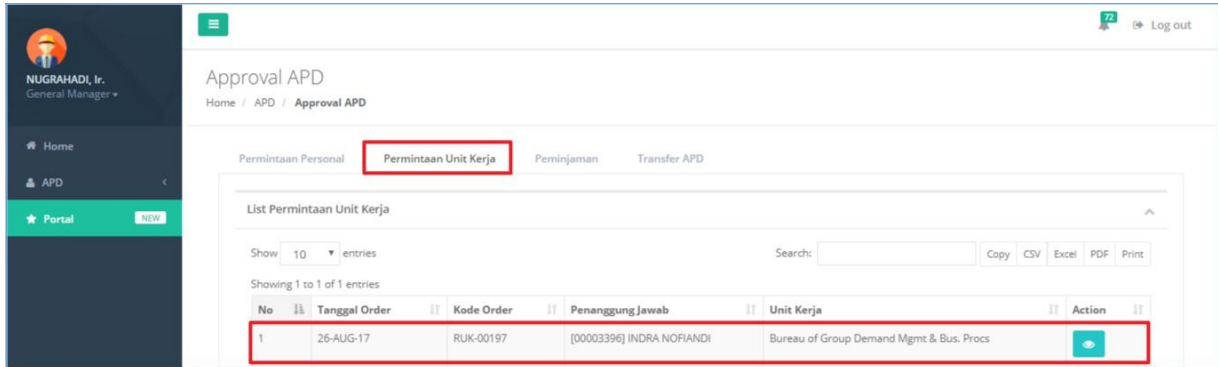
No.	APD Name	Merk	Size	Quantity	Note
1	Ear Plug	Bilsom 566	1	1	Permintaan Personal

Reject Note :  
Place note here ...

Close Approve Reject

## 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 .



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

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

Tanggal request: 26-AUG-17  
No. Badge : 00003396  
Nama :  
Unit Kerja : Bureau of Group Demand 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

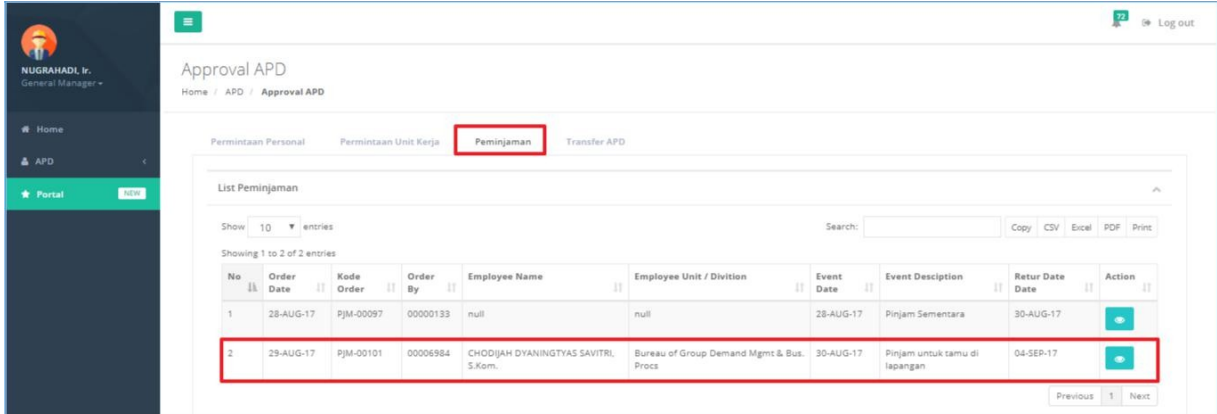
Reject Note :  
Place note here ...

Close Approve Reject

### 2.4.3. Permintaan Peminjaman

1) Pilih tab menu **Peminjaman**

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



Approval APD  
Home / APD / Approval APD

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

List Peminjaman

Show: 10 entries    Search:    Copy    CSV    Excel    PDF    Print

Showing 1 to 2 of 2 entries

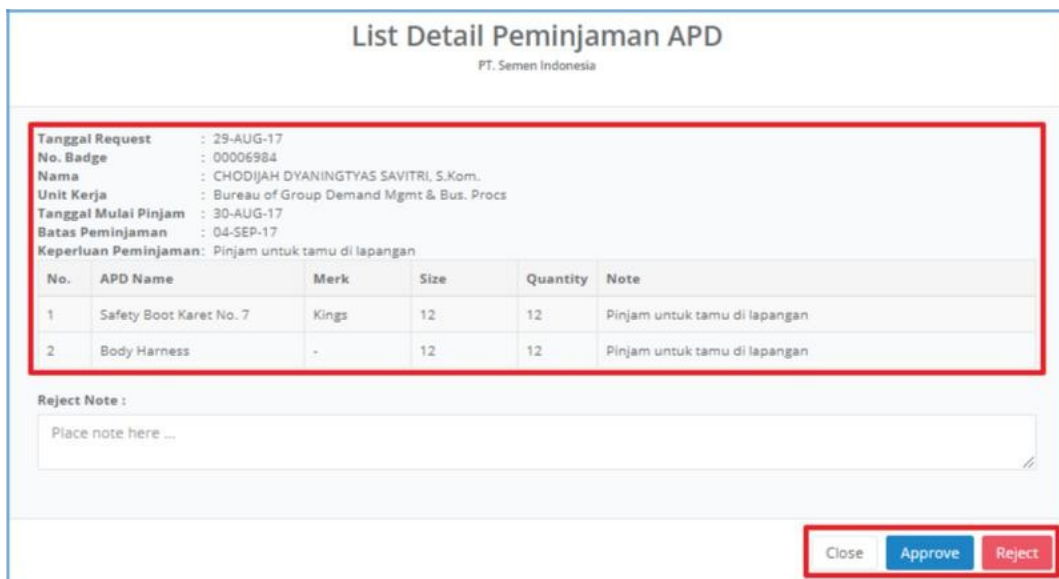
No	Order Date	Kode Order	Order By	Employee Name	Employee Unit / Division	Event Date	Event Description	Retur Date	Action
1	28-AUG-17	PJM-00097	00000133	null	null	28-AUG-17	Pinjam Sementara	30-AUG-17	
2	29-AUG-17	PJM-00101	00006984	CHODIJAH DYANINGTYAS SAVITRI, S.Kom.	Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procs	30-AUG-17	Pinjam untuk tamu di lapangan	04-SEP-17	

Previous 1 Next

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

4) Klik tombol  untuk menyetujui order.

5) Klik tombol  untuk menolak order disertai catatan.



List Detail Peminjaman APD  
PT. Semen Indonesia

Tanggal Request : 29-AUG-17  
No. Badge : 00006984  
Nama : CHODIJAH DYANINGTYAS SAVITRI, S.Kom.  
Unit Kerja : Bureau of Group Demand Mgmt & Bus. Procs  
Tanggal Mulai Pinjam : 30-AUG-17  
Batas Peminjaman : 04-SEP-17  
Keperluan Peminjaman: Pinjam untuk tamu di lapangan

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 Note :  
Place note here ...

Close    **Approve**    **Reject**


**PT. Sinergi Informatika Semen Indonesia**

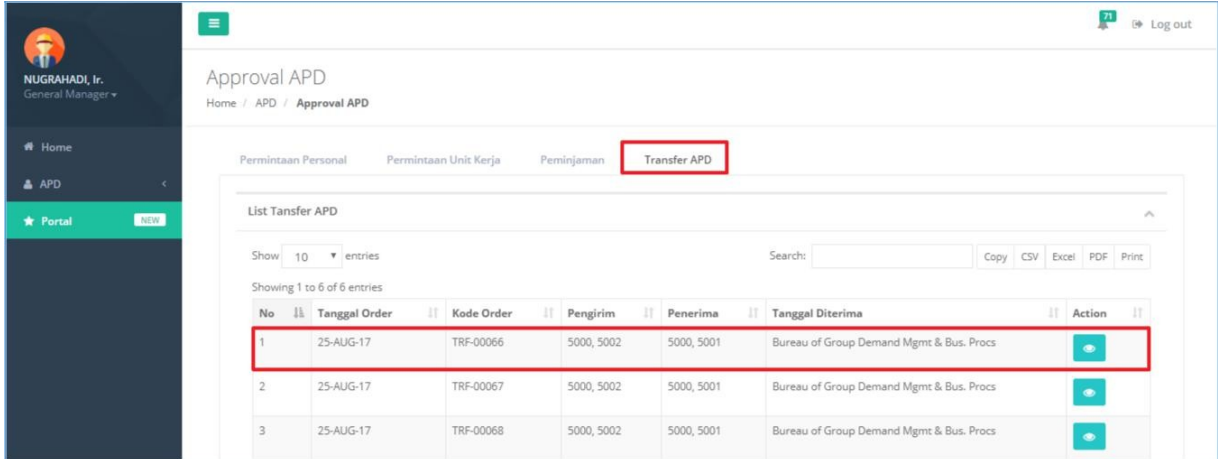
Graha Irama Building Lt.11 Jl. H.R. Rasuna Said Kav.1-2 Jakarta

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



## 2.4.4. Transfer

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






Approval APD  
Home / APD / Approval APD

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

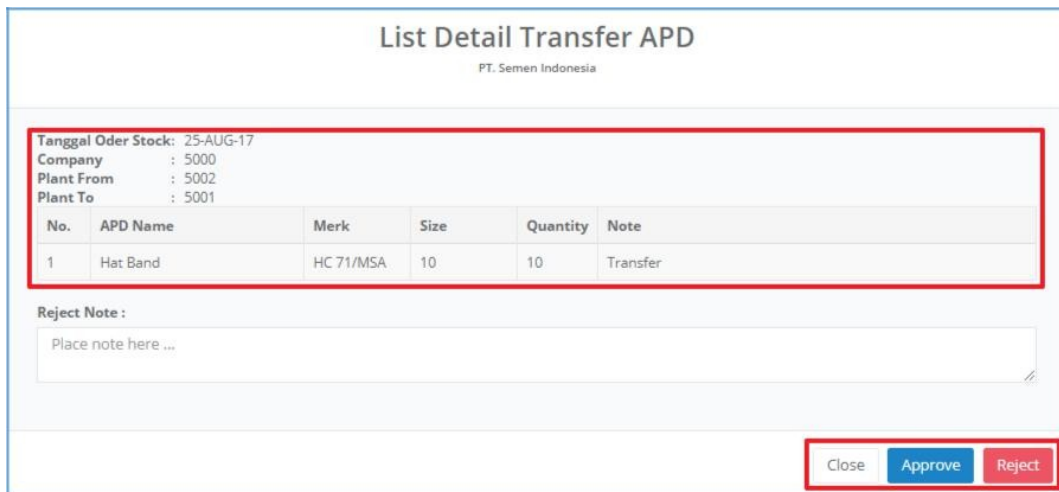
List Transfer APD

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.



List Detail Transfer APD  
PT. Semen Indonesia

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 :  
Place note here ...

Close    Approve    Reject

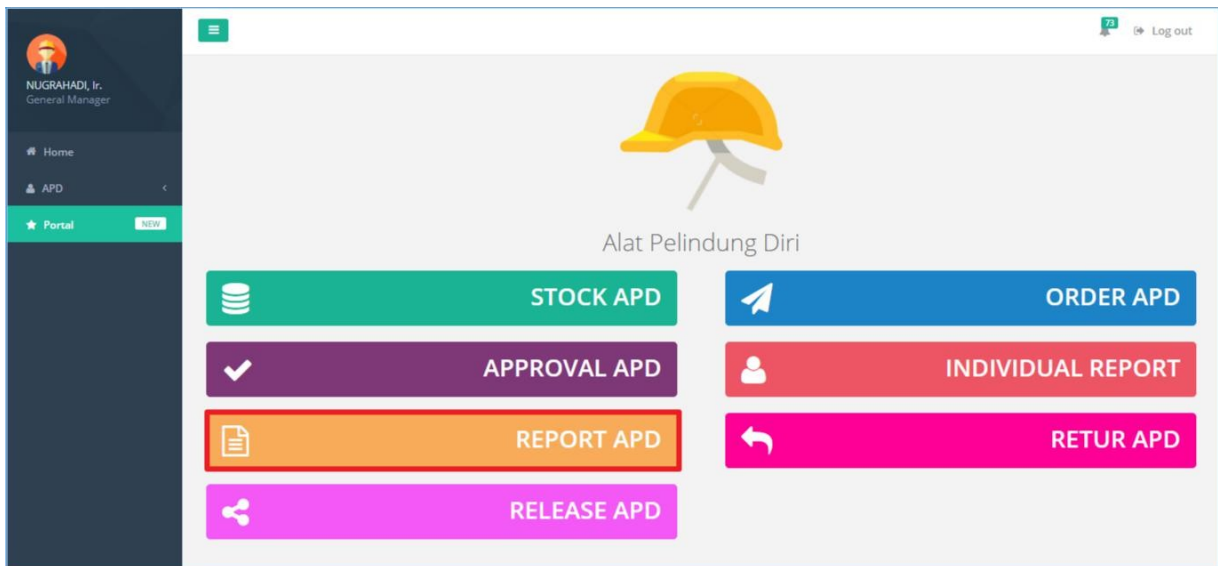




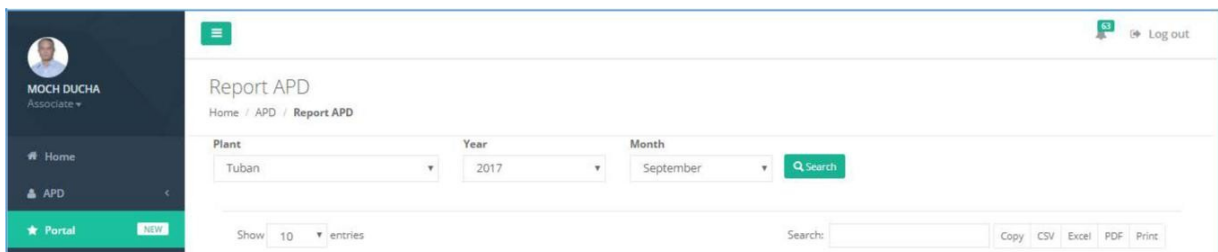
## 2.6. Report APD

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


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




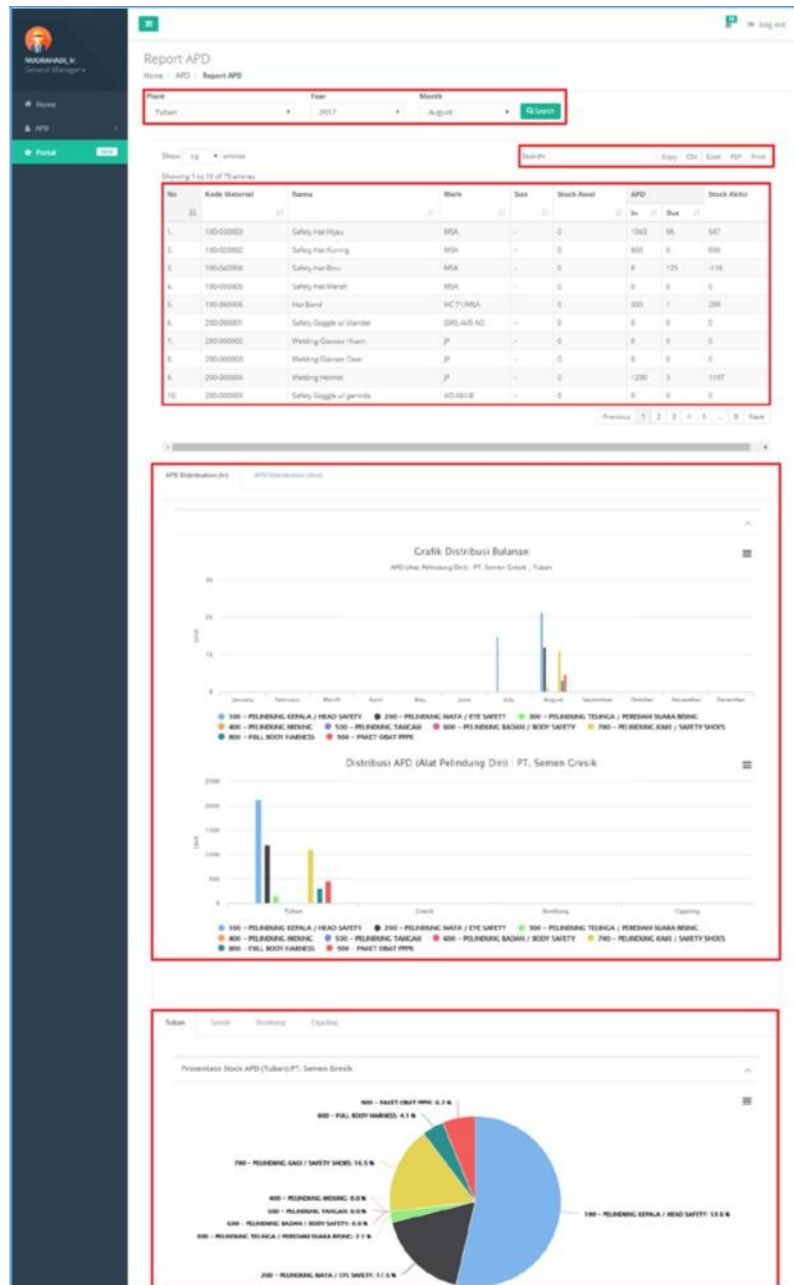
- 3) Sistem akan menampilkan **Halaman Report APD**.
- 4) Pilih **Plant - Year - Month** dan klik tombol Search.



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

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

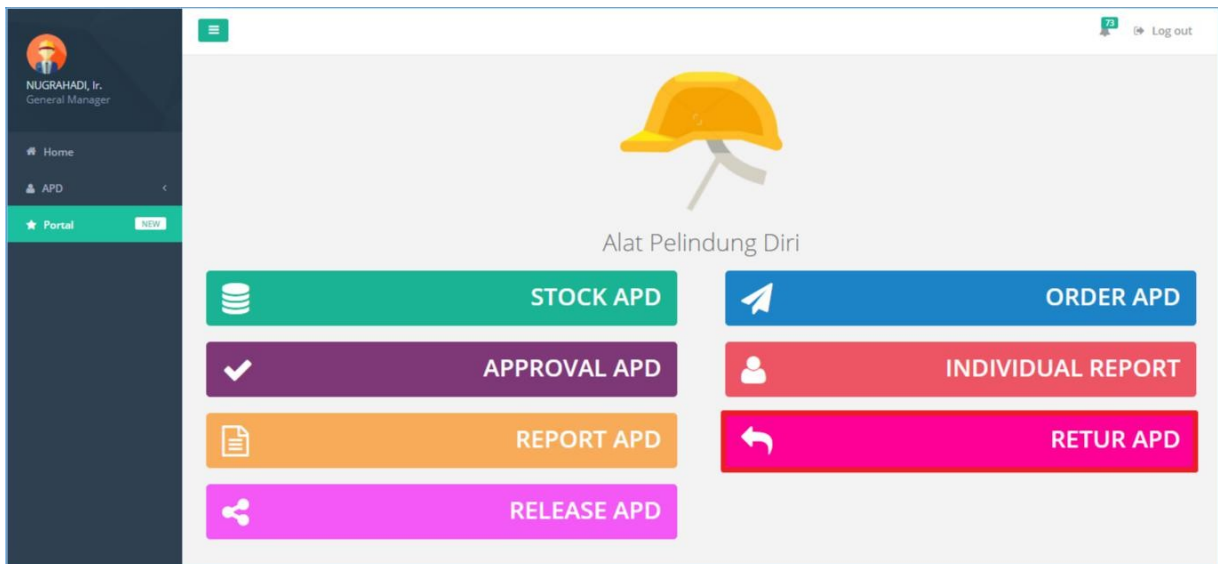
7) Tombol  berguna untuk cetak dan download grafik dalam beberapa format (png/jpg/pdf/svg).




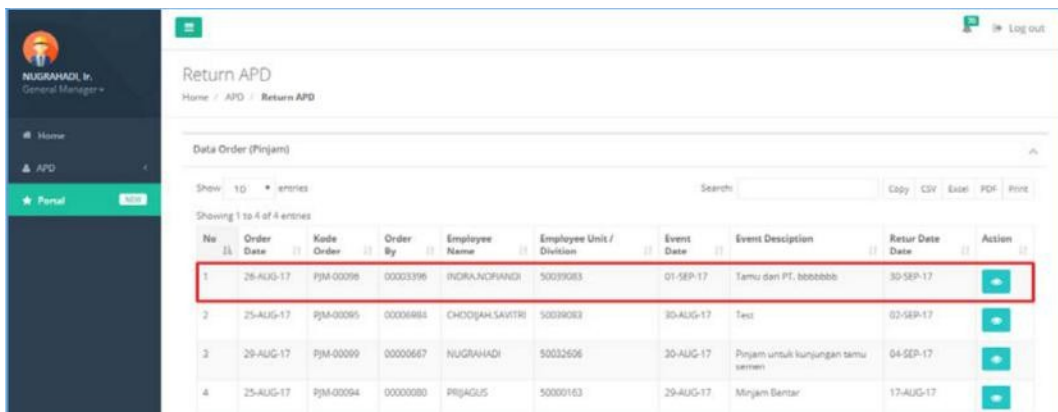
## 2.7. Retur APD

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





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




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



The screenshot shows the 'Return APD' page. The page title is 'Return APD' and the breadcrumb is 'Home / APD / Return APD'. Below the title, there is a search bar and a table of order data. The table has columns for No, Order Date, Kode Order, Order By, Employee Name, Employee Unit / Division, Event Date, Event Description, Retur Date, and Action. The first row is highlighted with a red border, and the 'Approve' button in the 'Action' column is highlighted with a green circle.

No	Order Date	Kode Order	Order By	Employee Name	Employee Unit / Division	Event Date	Event Description	Retur Date	Action
1	26-AUG-17	PJM-00096	00003396	INDRAJOPANGRA	50039083	01-SEP-17	Tamu dari PT. bobobbb	30-SEP-17	
2	25-AUG-17	PJM-00095	00006865	CHODJAH SAVITRI	50039082	30-AUG-17	Test	02-SEP-17	
3	29-AUG-17	PJM-00099	00000667	NUGRAHADI	50032606	30-AUG-17	Pinjam untuk kunjungan temu semen	04-SEP-17	
4	25-AUG-17	PJM-00094	00000880	PRIGAGUS	50000163	29-AUG-17	Mnjam Bentar	17-AUG-17	

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

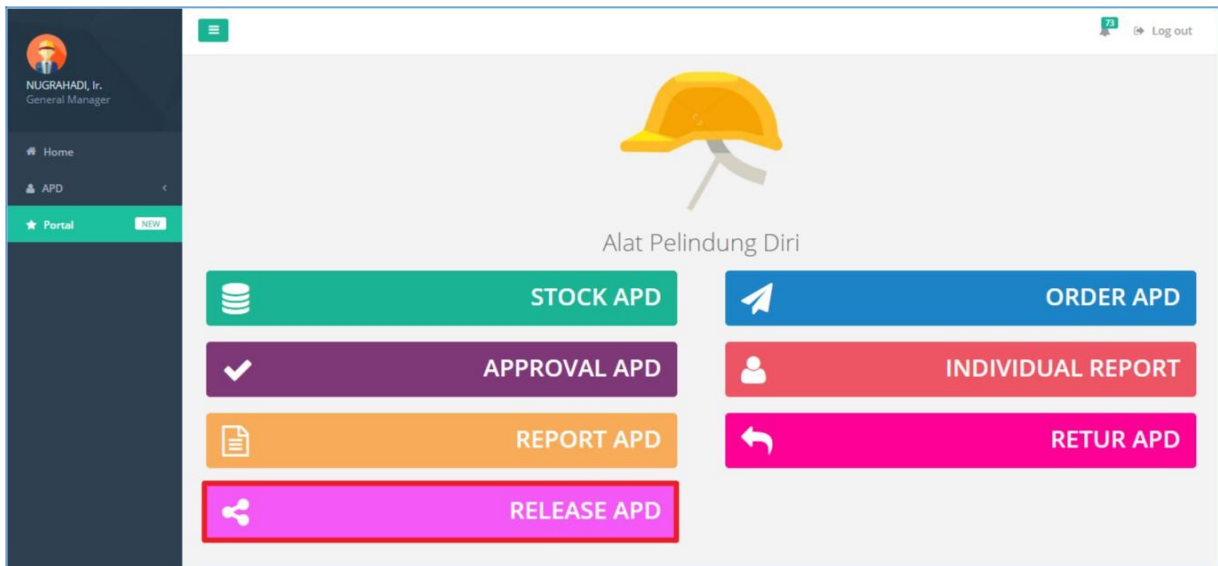
**List Detail Peminjaman APD**  
PT. Semen Indonesia

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

## 2.8. Release APD

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

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




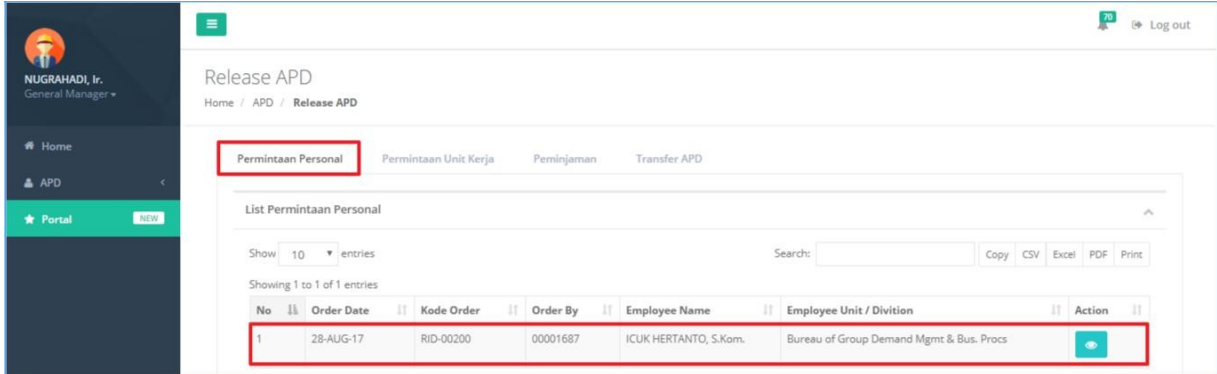
- 3) Sistem akan menampilkan **Halaman Release APD** didalamnya terdapat 4 jenis release (order personal, order unit kerja, order peminjaman, dan transfer).





## 2.8.1. Permintaan Personal

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




Release APD  
Home / APD / Release APD


Permintaan Personal    Permintaan Unit Kerja    Peminjaman    Transfer APD

List Permintaan Personal

Show: 10 entries    Search:    Copy    CSV    Excel    PDF    Print

Showing 1 to 1 of 1 entries

No	Order Date	Kode Order	Order By	Employee Name	Employee Unit / Division	Action
1	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  untuk melakukan release APD.



List Detail Request APD  
PT. Semen Indonesia

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

Close    Release

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

### List Release Permintaan Personal.

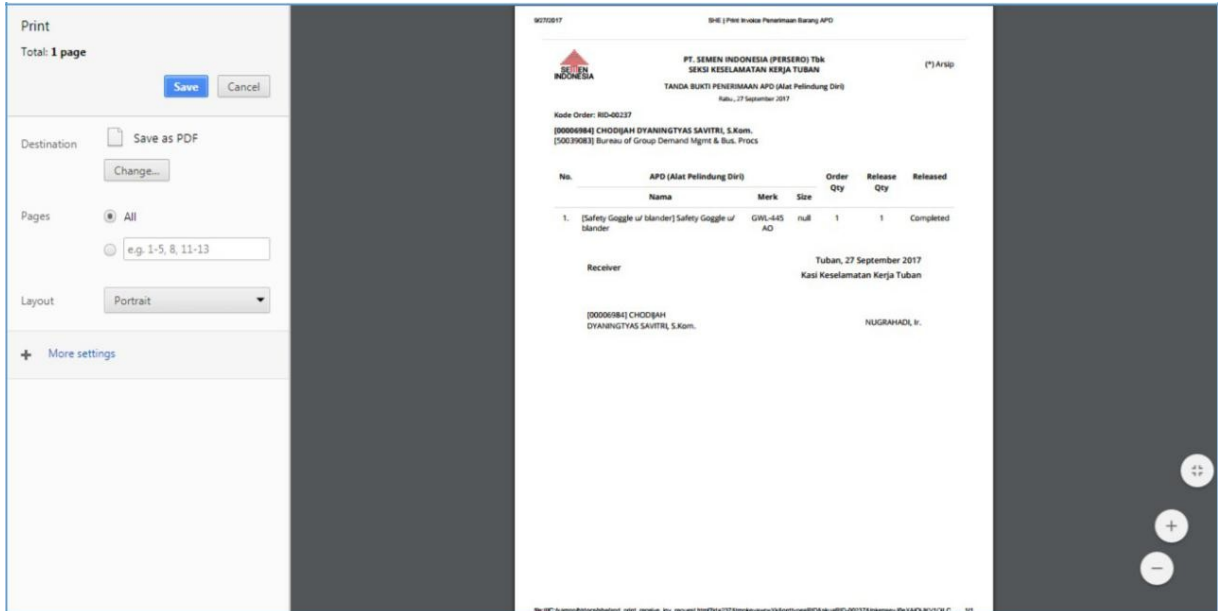


List Detail Request APD  
PT. Semen Indonesia


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

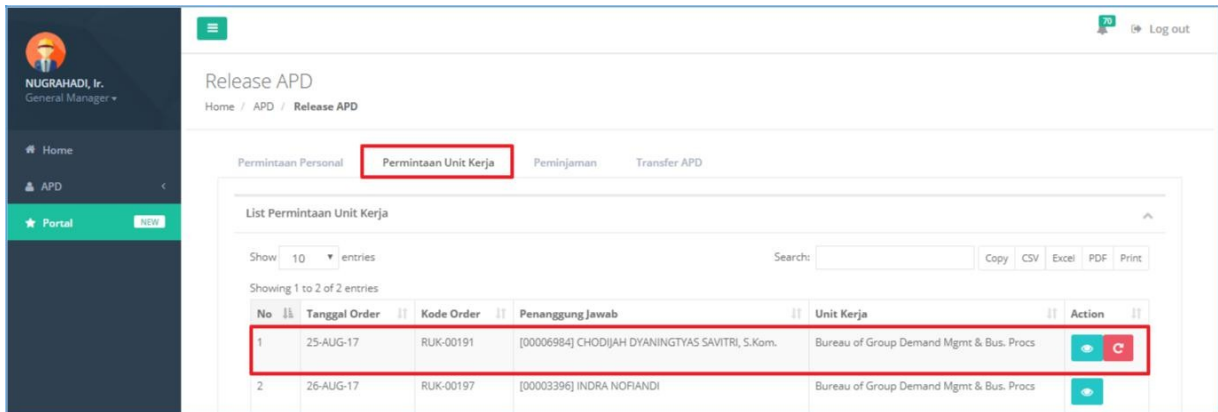
No.	APD Name	Merk	Quantity	Release Value	Released	Note
1	Safety Goggle Clear	MSA	1		COMPLETED	Permintaan Personal
2	Kaos Tangan Las	Kinco	1		COMPLETED	Permintaan Personal


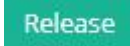
- 7) Setelah **berhasil release**, sistem akan menampilkan **Tanda Bukti Penerimaan APD** (APD apa saja yang direlease dengan jumlahnya).
- Destination: untuk memilih disimpan/dicetak.
  - Pages: untuk menyimpan/cetak halaman ke berapa/semua.
  - Layout: untuk orientasi tampilan dokumen (Landscape/Portrait).

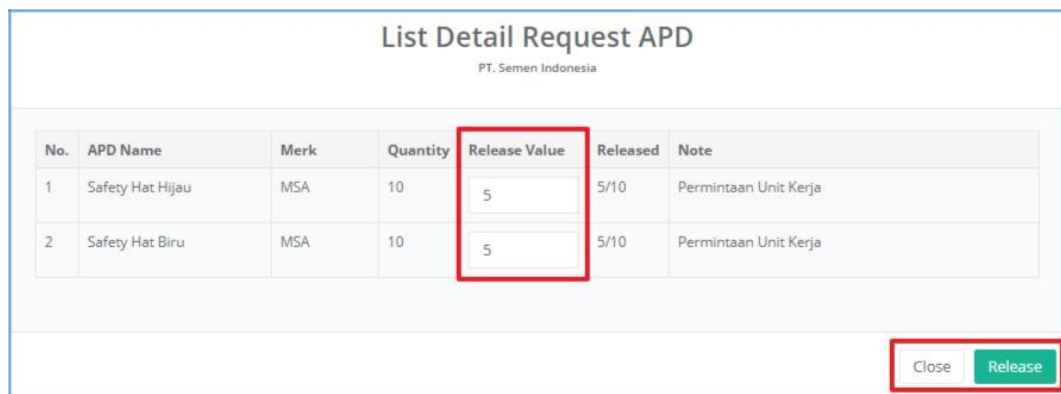


## 2.8.2. Permintaan Unit Kerja

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

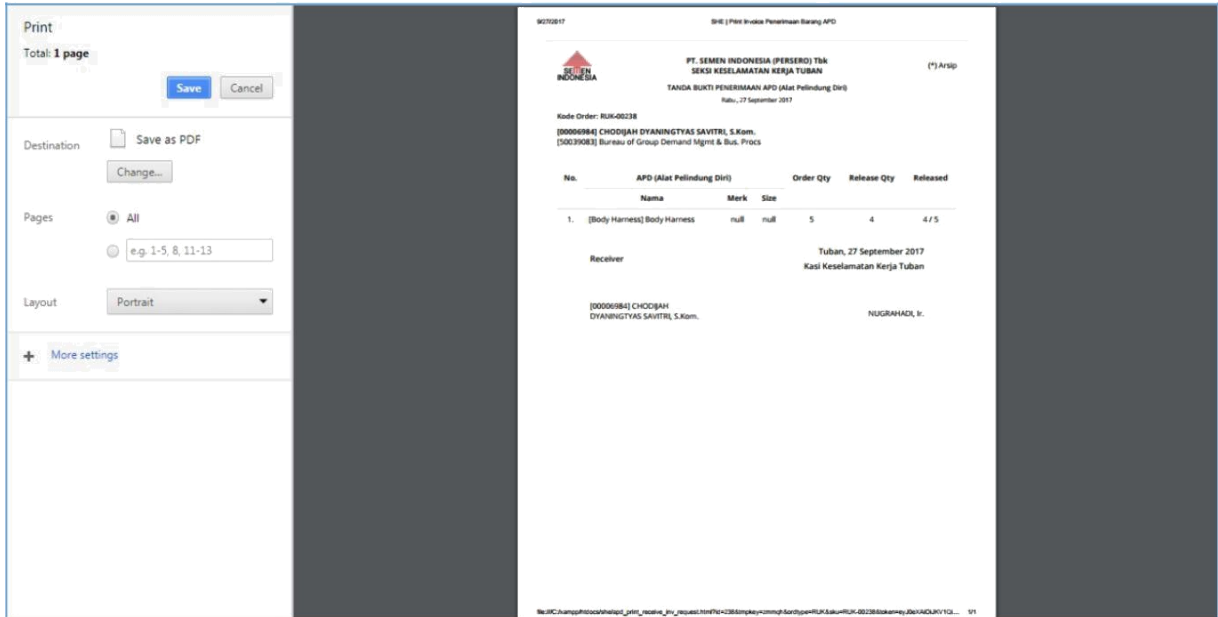




- 3) Klik tombol  untuk melihat detail release.
- 4) Sistem akan menampilkan **Form detail order**.
  - a. Masukkan jumlah APD yang akan di release pada kolom Release Value.
  - b. Klik tombol  untuk melakukan release APD.

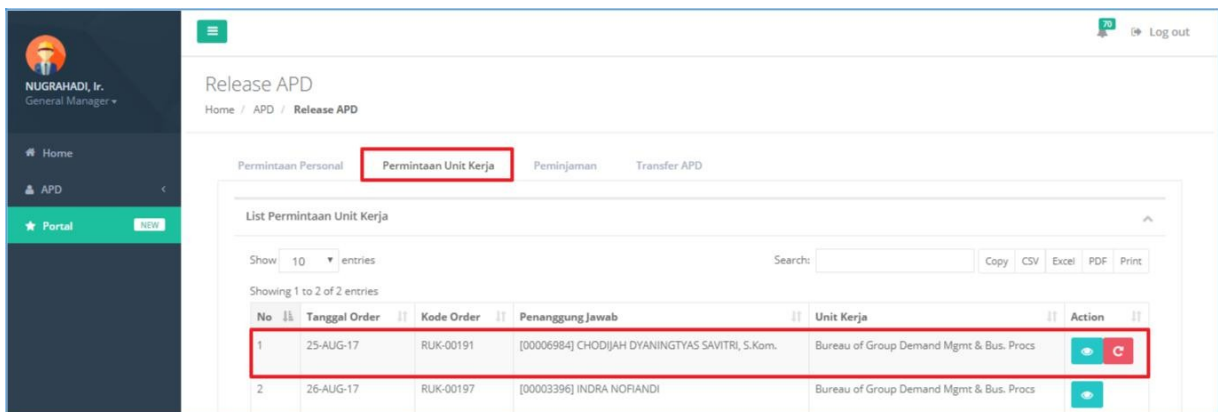


No.	APD Name	Merk	Quantity	Release Value	Released	Note
1	Safety Hat Hijau	MSA	10	<input type="text" value="5"/>	5/10	Permintaan Unit Kerja
2	Safety Hat Biru	MSA	10	<input type="text" value="5"/>	5/10	Permintaan Unit Kerja

- 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 (Landscape/Portrait).




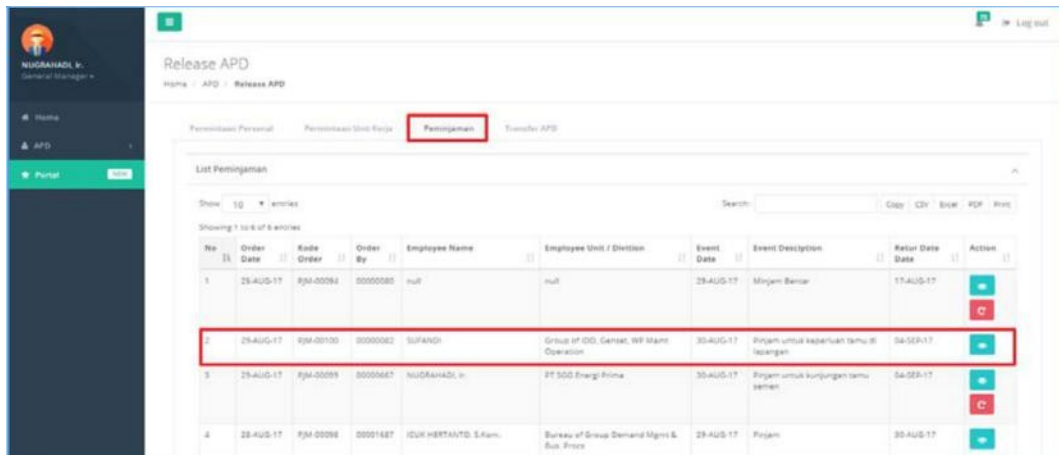
- 6) Klik tombol  untuk mengembalikan stok pada **Available (membatalkan release)**.
  - a. Sistem akan menampilkan detail APD yang **sudah di release**.
  - b. Klik tombol  untuk membatalkan release.
  - c. Jumlah APD yang akan direlease kembali utuh.
  - d. Sistem akan mengembalikan jumlah order sebelum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



### 2.8.3. Permintaan Peminjaman

1) Pilih tab menu **Peminjaman**

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



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

a. Masukkan jumlah APD yang akan di release pada kolom Release Value.

b. Klik tombol  untuk melakukan release APD.



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

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



Print  
Total: 1 page  
Save Cancel

Destination Save as PDF  
Change...

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

Layout Portrait

+ More settings

9270217 SHE | Print Invoice Penarikan Barang APD

PT. SEMEN INDONESIA (PERSERO) Tbk  
SEKSI KESELAMATAN KERJA TUBAN (\*) Arisp  
TANDA BUKTI PENERIMAAN APD (Alat Pelindung Diri)  
Rabu, 27 September 2017



Kode Order: PJM-00112  
[00000011] MOCH DUCHA  
(50000520) Group of TPA Finish Mill

No.	APD (Alat Pelindung Diri)			Order Qty	Release Qty	Released
	Nama	Merk	Size			
1.	[Ear Plug] Ear Plug	Bloom	566 nuR	5	3	3 / 5

Receiver  
Tuban, 27 September 2017  
Kasi Keselamatan Kerja Tuban

[00000011] MOCH DUCHA  
NUGRAHADI, Ir.

file:///C:/xampp/htdocs/ahapp/ahapp\_detail\_released\_in\_gajian.html?file=1123&key=TP03&idgjen=PJM&iduser=PJM-00112&idkode=000000112&id...

- 5) Klik tombol  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.

List Detail Released (Peminjaman APD)  
PT. Semen Indonesia


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

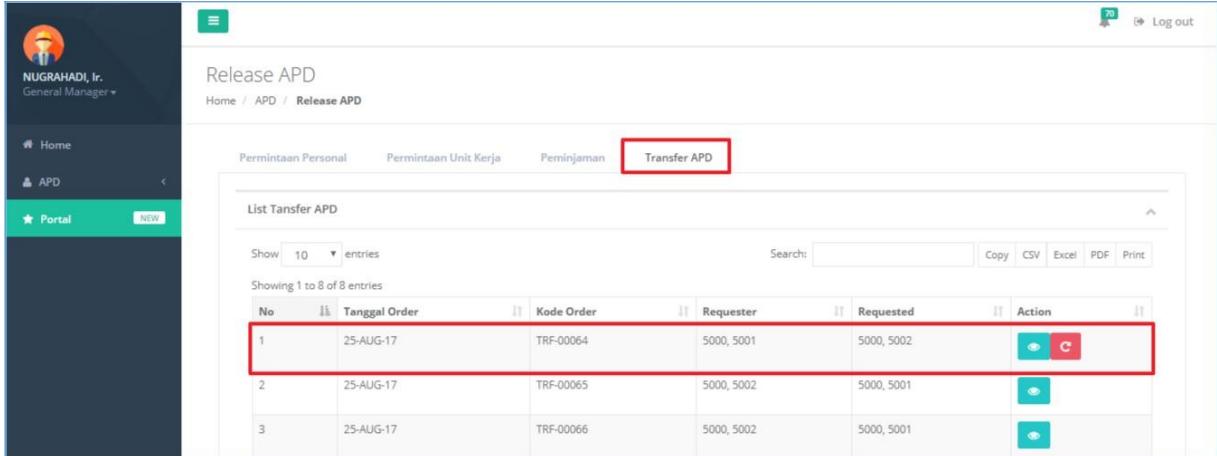
Close





## 2.8.4. Transfer APD

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







Release APD  
Home / APD / Release APD

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


List Transfer APD

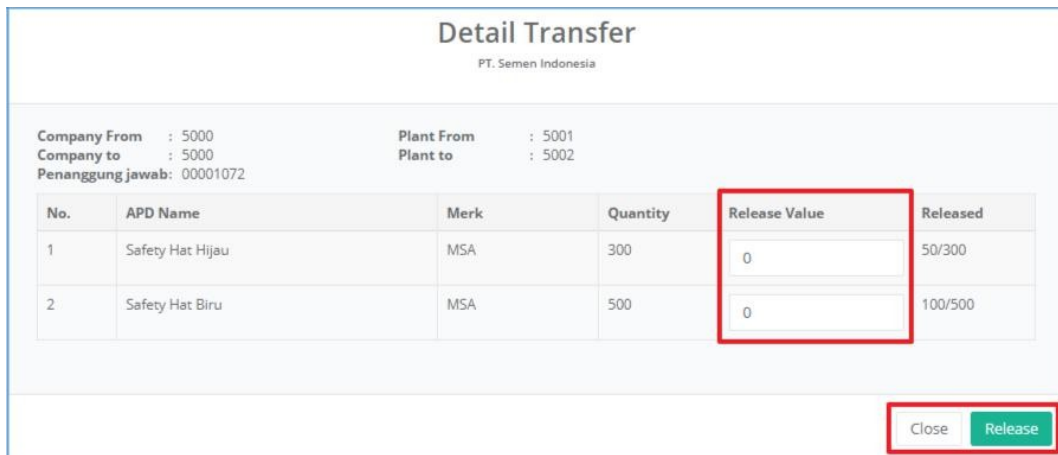
Show 10 entries    Search:    Copy    CSV    Excel    PDF    Print

Showing 1 to 8 of 8 entries

No	Tanggal Order	Kode Order	Requester	Requested	Action
1	25-AUG-17	TRF-00064	5000, 5001	5000, 5002	 
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  untuk melakukan release APD.

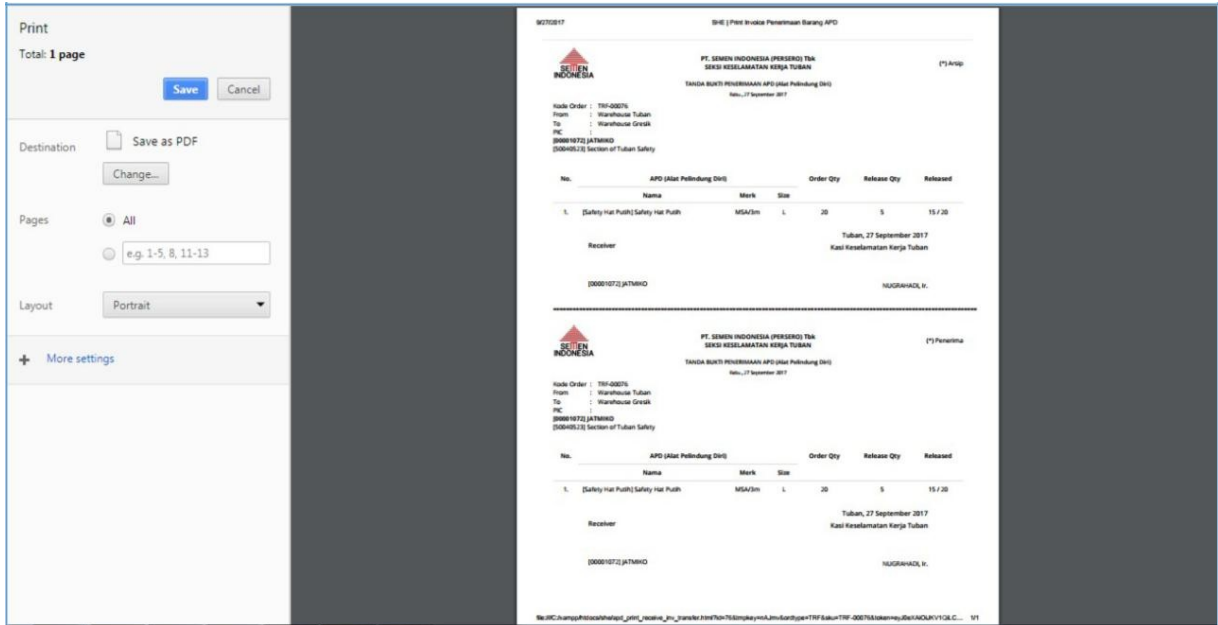




Detail Transfer  
PT. Semen Indonesia

Company From : 5000    Plant From : 5001  
Company to : 5000    Plant to : 5002  
Penanggung jawab: 00001072




No.	APD Name	Merk	Quantity	Release Value	Released
1	Safety Hat Hijau	MSA	300	<input type="text" value="0"/>	50/300
2	Safety Hat Biru	MSA	500	<input type="text" value="0"/>	100/500

- 4) 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).




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

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

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

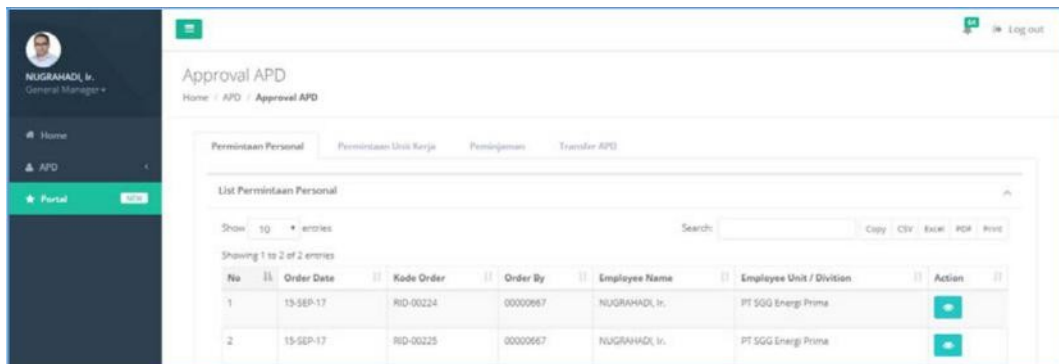
- 1) Pilih menu **APD**.
- 2) Sistem akan menampilkan notifikasi ketika berhasil masuk menu APD.
- 3) Pilih tombol  untuk melihat alert apa saja yang ada.



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



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



## 2.10. User Management

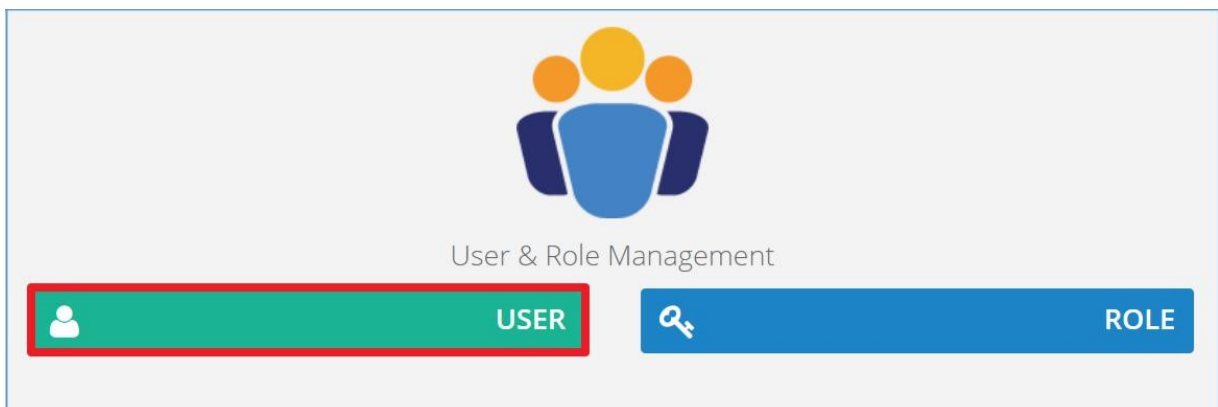
User Management berguna untuk mengatur user dan role yang akan diberikan oleh admin berdasarkan fungsi dan job desk setiap user. Berikut ini langkah-langkah dalam akses menu user management.

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.

User Management

Home / User Management / User Management

Pilih Company

PT. Semen Gresik

---

Data User

Show 10 entries Search:

Showing 1 to 9 of 9 entries

No	Company	Username	No. Badge	Full Name	Position	User Role	Action
1	PT. Semen Gresik	ICUK.HERTANTO	00001687	ICUK HERTANTO, S.Kom.	Senior Manager	User	<input type="button" value="Add"/>
2	PT. Semen Gresik	JATMIKO	00001072	JATMIKO	manager	Admin K3	<input type="button" value="Add"/>

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

**Form Add User**  
PT. Semen Indonesia

Company  
PT. Semen Indonesia

**NO. BADGE**  
00000514 - AGUSTINUS FARID DK

EMAIL  
AGUSTINUS.FARID@SEMIINDONESIA.COM

USERNAME  
AGUSTINUS,FARID

NAMA  
AGUSTINUS FARID DK

NAMA UNIT KERJA  
Department of Product & Application RD

NAMA POSISI  
Senior Manager

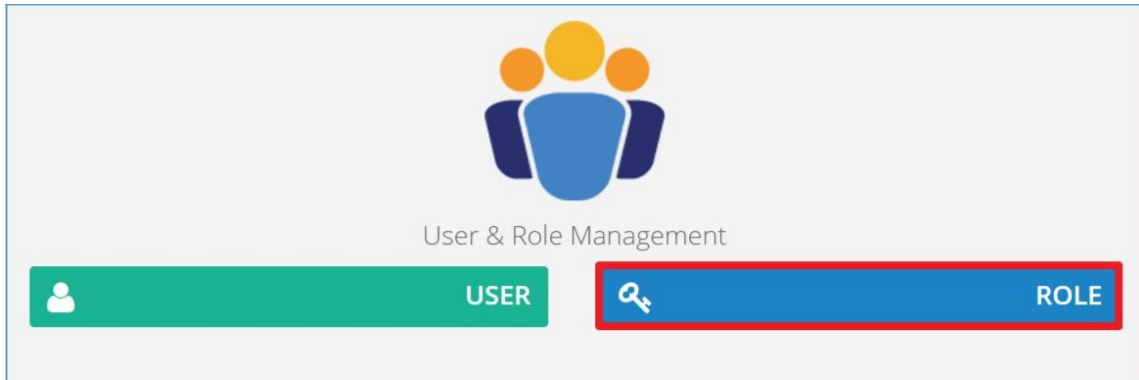
COST CENTER  
DEPARTEMEN LITBANG PRODUK & APLIKASI

Active Directory ?

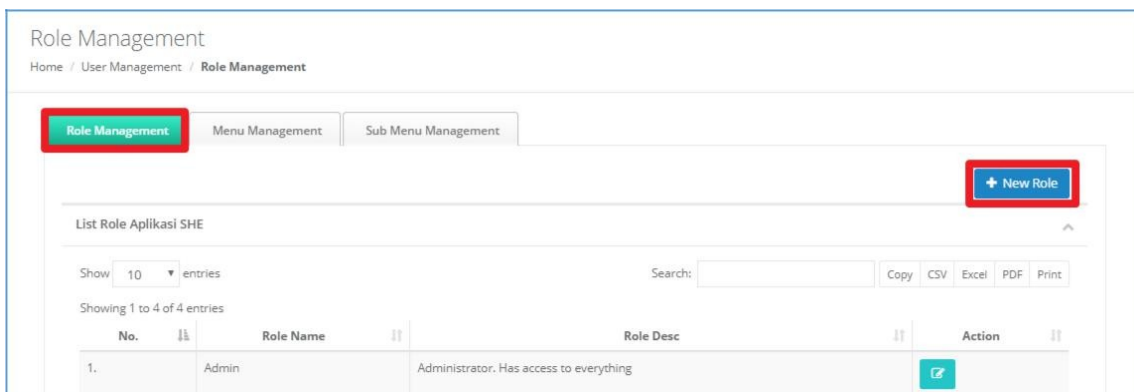
Role Type  
1. Admin


## 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.



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



- Pilih tombol  dan sistem akan menampilkan form Tambah Role.

### Form User Role Management


SHE (Safety, Health, and Environment)

**Role Name**

**Role Description**





- 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.
- Klik tombol Save.

### Form User Role Management

SHE (Safety, Health, and Environment)

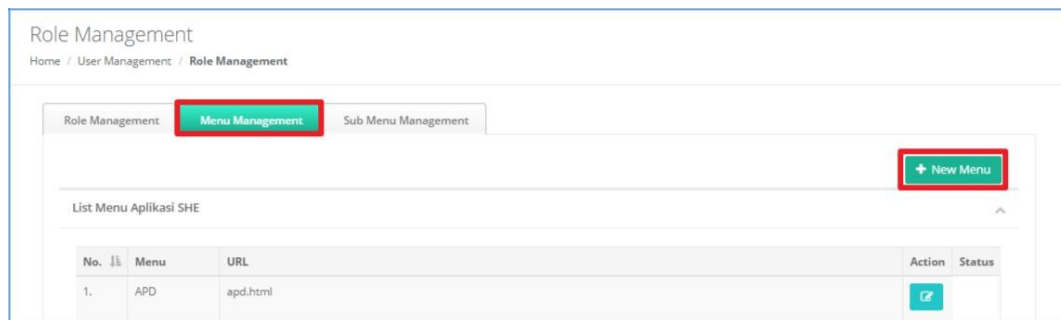
**Role Name**

**Role Description**

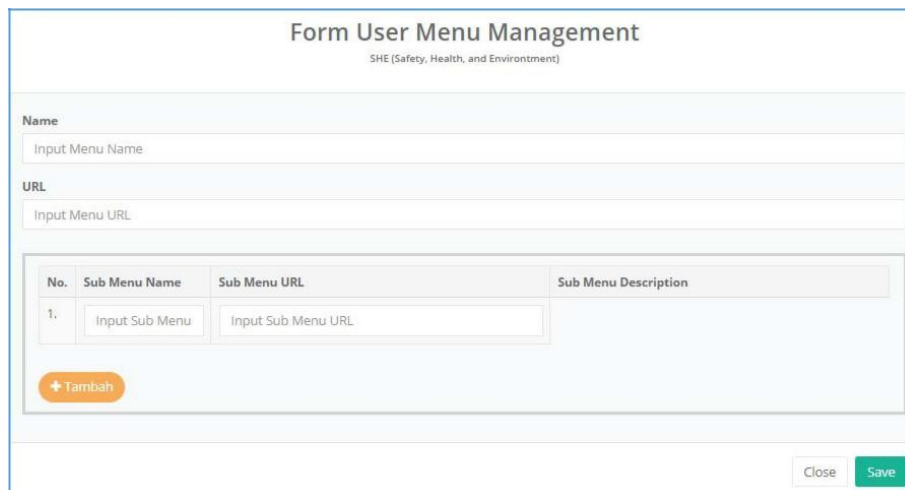
**Table Access**


Menu	Sub Menu	Permission
APD	STOCK APD	<input type="checkbox"/> <b>CHART_STOCK</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>CREATE_APD</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>DELETE_APD</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>EDIT_STOCK</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>INPUT_STOCK</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>ON_REQUEST</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>ORDER_STOCK</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>SEARCH</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>TABLE_LOG</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>TABLE_STOCK</b>

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



- e. Pilih tombol **+ New Menu** dan sistem akan menampilkan Form tambah Menu baru. Masukkan **Nama Menu** dan **URL Menu** → klik tombol **Save**.



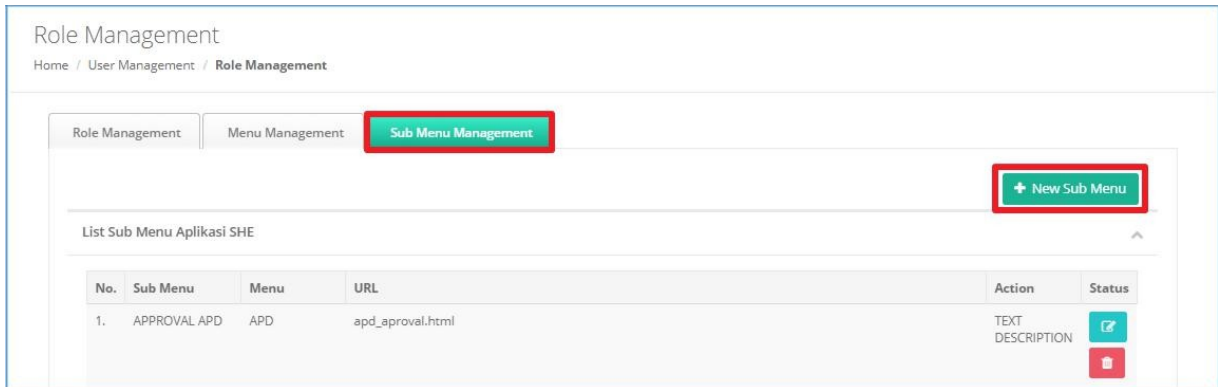
- Menu baru yang berhasil ditambahkan akan muncul dalam List Menu Aplikasi SHE.
- Pilih action Edit  untuk mengubah URL Menu.
- Sistem akan menampilkan Form Ubah Menu.





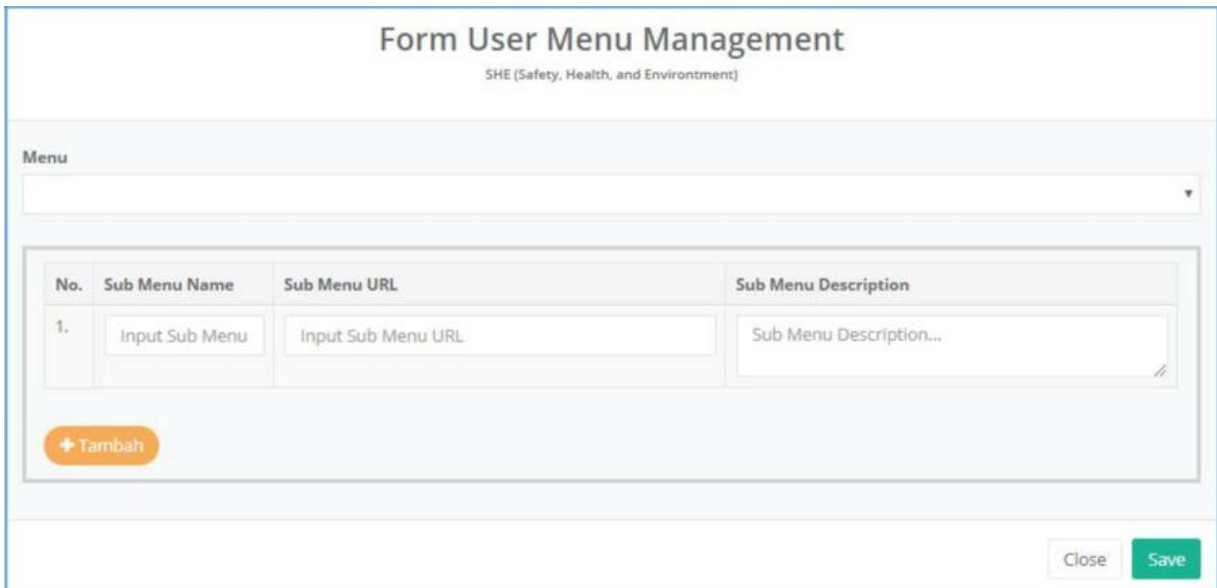
f. Pilih **tab sub menu management** untuk menambahkan role dalam megakse sbu menu yang ada di daam SHE. Setiap sub menu memiliki fitur yang berbeda bergantung menu.

g. Pilih tombol .



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**.




Form User Menu Management  
SHE (Safety, Health, and Environment)

Menu

No.	Sub Menu Name	Sub Menu URL	Sub Menu Description
1.	<input type="text" value="Input Sub Menu"/>	<input type="text" value="Input Sub Menu URL"/>	<input type="text" value="Sub Menu Description..."/>

**+ Tambah**

Close **Save**

- 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 → klik tombol Save.

### Form User Menu Management

SHE (Safety, Health, and Environment)

Sub Name	Group Name	URL
<input type="text" value="APPROVAL APD"/>	<input type="text" value="APD"/>	<input type="text" value="apd_aproval.html"/>

Description

Sub Menu Permission List

No.	Name	Key	Description

Close Save