SEFORAA

Panduan Pengguna

Asset Maintenance & Management

Latihan mandiri langkah demi langkah

PT Seia Fortuna Samudra · kontraktor subsea (IRM/ROV, diving, dan konstruksi)

Seluruh data dalam demo ini fiktif

Nama perusahaan, fasilitas dan lokasi, jenis dan jumlah transaksi, nama pelanggan, nama vendor, nama orang, nomor dokumen, hingga laporan yang Anda lihat di aplikasi dan di panduan ini adalah data fiktif yang dibuat hanya untuk keperluan demo aplikasi. Kemiripan dengan perusahaan atau orang nyata hanyalah kebetulan.

Edisi November 2026 · SEFORAA

Penting dibaca dahulu

Data demo adalah fiktif

Nama perusahaan, fasilitas dan lokasi, jenis dan jumlah transaksi, nama pelanggan, nama vendor, nama orang, nomor dokumen, dan laporan dalam demo ini adalah data fiktif yang dibuat khusus untuk memperkenalkan aplikasi. Angka biaya, stok, dan jam kerja tidak berasal dari perusahaan mana pun. Jangan dipakai sebagai acuan keputusan bisnis.

Baca Pengantar Konsep lebih dahulu

Panduan ini mengandaikan Anda sudah membaca **Pengantar Konsep Asset Maintenance & Management** untuk demo ini: siapa perusahaannya, aset apa yang dirawat, dan konsep dasar (work order, PM, persediaan, persetujuan). Panduan ini mengajak Anda mempraktikkan konsep itu langsung di aplikasi.

Cara memakai panduan ini

- Panduan ini berisi **14 latihan** yang dikerjakan berurutan. Di setiap latihan Anda masuk sebagai satu tokoh dan mengerjakan langkah bernomor. Latihan memakai hasil latihan sebelumnya, jadi kerjakan dari awal.
- Tulisan **tebal** adalah nama tombol, kolom, tab, atau menu di layar. Menu dan tombol aplikasi berbahasa Inggris; penjelasan memakai bahasa Indonesia.
- Angka merah pada gambar menunjukkan bagian layar yang dibahas di langkah.
- Kotak **hijau** berjudul "Hasil yang diharapkan" menjelaskan apa yang harus Anda lihat setelah satu latihan. Bila hasil Anda berbeda, lihat Bab 17 (Pertanyaan umum).
- Tanggal, nomor WO, requisition, dan PO pada gambar akan berbeda dari layar Anda: tanggal data demo dihitung dari saat data dipulihkan, dan nomor berikutnya bergantung pada pengunjung lain.

Demo ini dipakai bersama banyak orang

- Akun demo dipakai bersama oleh banyak pengunjung pada saat yang sama. Karena itu setiap latihan membuat **catatan milik Anda sendiri**.
- Tulis **nama Anda** di kolom **Note** atau **Description** setiap kali membuat catatan baru, misalnya "Latihan Andi - ...". Dengan begitu Anda dapat menemukan catatan Anda dengan kotak **Search**.
- Jangan mengubah atau menghapus catatan yang bukan milik Anda. Catatan cerita bawaan (Bab 16) dan desain aplikasi (Bab 15) hanya untuk dilihat.
- Data demo dipulihkan ke kondisi awal secara berkala oleh penyelenggara. Catatan Anda akan hilang pada saat itu; itu normal.

Kata sandi

Kata sandi semua akun demo diberikan oleh penyelenggara demo dan tidak ditulis di panduan ini.

Daftar isi

Penting dibaca dahulu 2

1 Sebelum Anda mulai 5

1.1 Yang akan Anda kerjakan 5
1.2 Cara masuk (login) 5
1.3 Akun demo 6
1.4 Mengenal layar 7
1.5 Halaman daftar 8
1.6 Halaman record 9
1.7 Cara mengisi formulir 9

2 Latihan 1 — Dimas membaca dashboard 11

3 Latihan 2 — Sari melaporkan kerusakan 13

4 Latihan 3 — Rina menilai request dan merencanakan WO 15

4.1 Menemukan WO Anda 15
4.2 Melengkapi WO 16
4.3 Rencana tenaga kerja dan suku cadang 18
4.4 Membuka WO (status Open) 20

5 Latihan 4 — Hendra menjadwalkan teknisi 21

5.1 Membaca jadwal 21
5.2 Menugaskan dan menjadwalkan WO 22
5.3 Papan kanban (Board) 24

6 Latihan 5 — Budi mengerjakan WO 26

6.1 Membuka WO dari My assignment 26
6.2 Mencatat jam kerja aktual 26
6.3 Mengambil suku cadang (Check out) 27
6.4 Membaca meter 29
6.5 Mencatat downtime 30
6.6 Menyatakan WO selesai 31

7 Latihan 6 — Agus menerima dan menutup WO 33

8 Latihan 7 — Hendra menelusuri aset 36

9 Latihan 8 — Rina membaca Preventive Maintenance dan membuat WO dari PM 40

9.1 Membaca PM 40
9.2 Jadwal rilis dan generator 42
9.3 Membuat WO dari PM (New from PM) 44

10 Latihan 9 — Maya memeriksa persediaan dan membuat requisition 47

10.1 Halaman item 47
10.2 Order list 49

10.3 Membuat requisition 49

11 Latihan 10 — Agus dan Nadia: persetujuan dan purchase order 53

11.1 Agus menyetujui requisition 53

11.2 Nadia membuat PO 54

11.3 Agus menyetujui dan mengirim PO 56

12 Latihan 11 — Maya menerima barang dari PO 59

13 Latihan 12 — Rina membaca laporan WO dan mengekspor daftar 62

13.1 Ekspor daftar 62

13.2 Laporan WO 63

14 Latihan 13 — Yoga: tur modul pendukung dan kode 66

14.1 Daftar kode 69

15 Latihan 14 — Yoga: administrasi 72

15.1 Pengguna dan kata sandi 72

15.2 Grup dan desain akses 74

15.3 Customize tampilan 74

15.4 Scheduler 75

15.5 Desain tabel dan dropdown 76

16 Catatan cerita bawaan (hanya untuk dilihat) 78

17 Pertanyaan umum dan pemecahan masalah 79

Lampiran A — Peta menu 81

Lampiran B — Istilah 82

Lampiran C — Batasan yang perlu diketahui 83

Lampiran D — Perilaku layar baru dibanding layar classic 84

1 Sebelum Anda mulai

Bab ini menjelaskan tujuan latihan, cara masuk ke aplikasi, daftar akun demo, dan cara membaca layar: menu, daftar, halaman record, dan formulir. Semua latihan berikutnya bergantung pada bab ini.

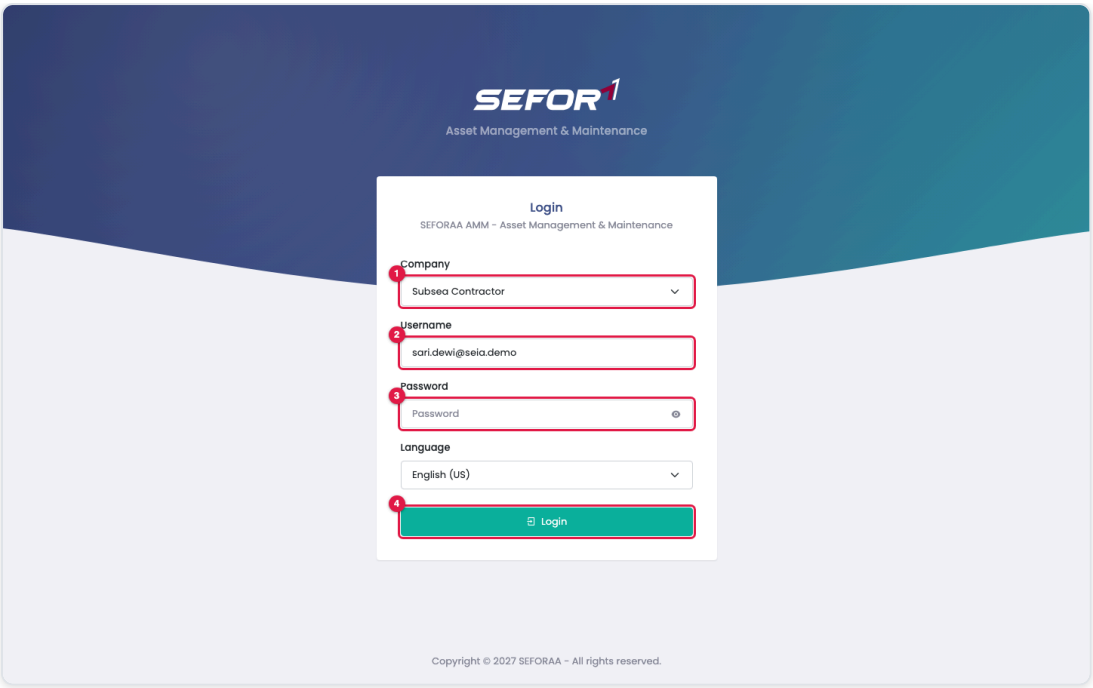
1.1 Yang akan Anda kerjakan

Anda akan menjalani satu siklus perawatan lengkap di PT Seia Fortuna Samudra: dari laporan kerusakan sampai work order ditutup, lalu pengadaan suku cadang dan penerimaan barang, membaca laporan, melihat modul pendukung, dan administrasi. Aset latihan utama adalah **ROV-101** (Work-Class ROV #1 (150 HP)).

No.	Masuk sebagai	Yang dikerjakan	Bab
1	Dimas	Membaca dashboard	2
2	Sari	Melaporkan kerusakan (New request)	3
3	Rina	Menilai request, melengkapi rencana, membuka WO	4
4	Hendra	Melihat jadwal, menugaskan teknisi, papan kanban	5
5	Budi	Mengerjakan WO: jam kerja, part, meter, downtime, selesai	6
6	Agus	Menerima (Accepted) dan menutup (Closed) WO	7
7	Hendra	Menelusuri aset: pohon aset, meter, riwayat, struktur	8
8	Rina	Preventive Maintenance, log pembuatan WO, WO dari PM	9
9	Maya	Persediaan, Order list, membuat requisition	10
10	Agus, Nadia	Menyetujui requisition; membuat, menyetujui, dan mengirim PO	11
11	Maya	Menerima barang dari halaman PO	12
12	Rina	Laporan WO dan ekspor daftar	13
13	Yoga	Tur modul pendukung dan kode	14
14	Yoga	Administrasi: pengguna, grup, desain akses, Customize, scheduler, desain data	15

1.2 Cara masuk (login)

1. Buka alamat aplikasi demo dari penyelenggara di Chrome, Edge, atau Firefox. Jendela Incognito/Private disarankan agar tidak bentrok dengan akun lain.
2. Di **Company**, pilih **Subsea Contractor**.
   Jangan memilih company lain: datanya berbeda.
3. Di **Username**, ketik akun tokoh latihan, misalnya `sari.dewi@seia.demo` (daftar akun di 1.3).
4. Di **Password**, ketik kata sandi demo dari penyelenggara. Biarkan **Language** pada English (US), lalu klik **Login**.



Gambar 1. Halaman login. 1 Company, 2 Username, 3 Password (sengaja dikosongkan di gambar), 4 tombol masuk.

> **Hasil yang diharapkan**
>
> Halaman **Dashboard** terbuka dengan sapaan "Welcome back" dan nama tokoh di pojok kanan atas.

> **Untuk berganti tokoh**
>
> Klik nama di pojok kanan atas, pilih **Sign out**, lalu masuk lagi dengan akun tokoh berikutnya.

1.3 Akun demo

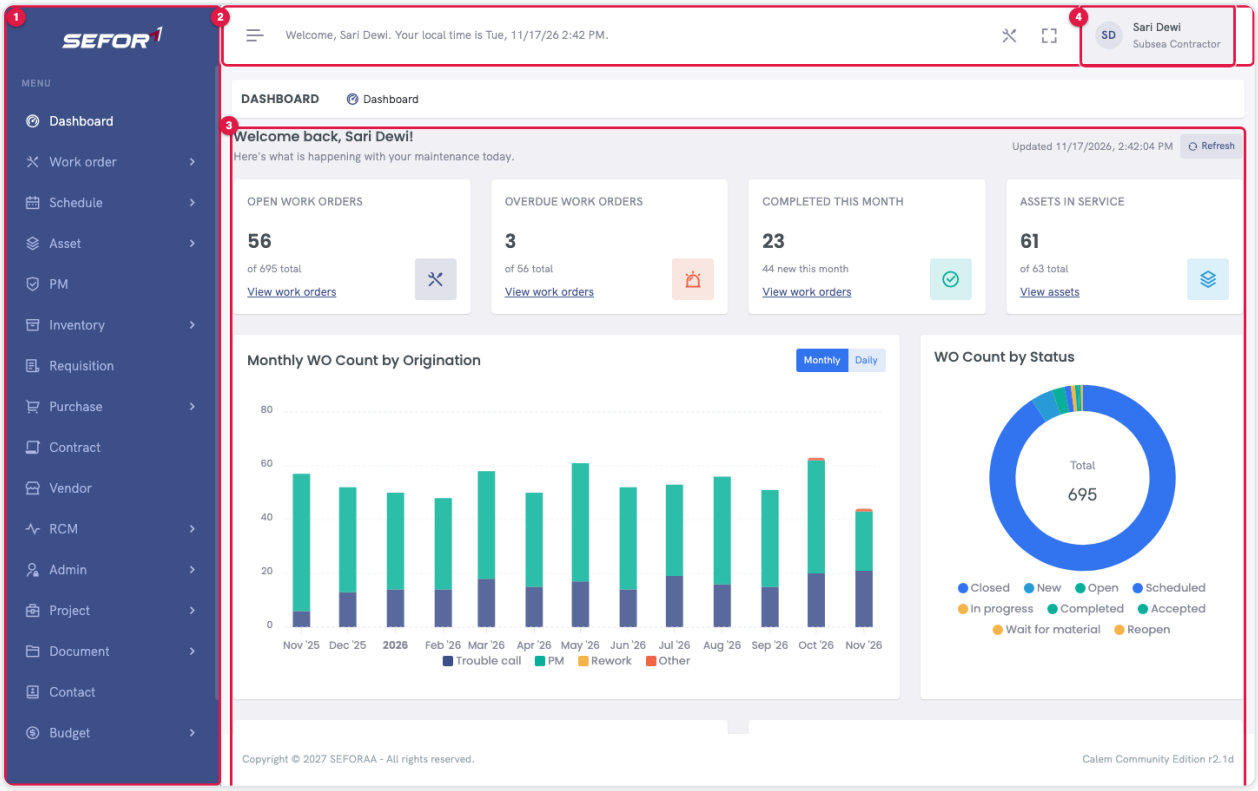
Semua akun memakai kata sandi yang sama (dari penyelenggara) dan berakhiran **@seia.demo**.

Akun	Nama	Jabatan	Dipakai untuk
`dimas.hartono@seia.demo`	Dimas Hartono	General Manager Operasi	Membaca dashboard; penyetuju tertinggi
`agus.prasetyo@seia.demo`	Agus Prasetyo	Marine & Technical Superintendent	Menerima dan menutup WO; menyetujui requisition dan PO
`rina.wulandari@seia.demo`	Rina Wulandari	Maintenance Planner	Menilai request, merencanakan WO, membaca PM
`hendra.wijaya@seia.demo`	Hendra Wijaya	Chief Engineer	Menjadwalkan teknisi; menelusuri aset
`budi.santoso@seia.demo`	Budi Santoso	ROV Supervisor	Mengerjakan WO: jam kerja, part, meter, downtime
`sari.dewi@seia.demo`	Sari Dewi	Offshore Project Coordinator	Melaporkan kerusakan (New request)

Akun	Nama	Jabatan	Dipakai untuk
`maya.lestari@seia.demo`	Maya Lestari	Supervisor Gudang & Supply Base	Stok, requisition, penerimaan barang
`nadia.putri@seia.demo`	Nadia Putri	Purchasing Officer	Membuat purchase order
`yoga.pratama@seia.demo`	Yoga Pratama	Administrator Sistem	Pengguna, grup, tim, scheduler

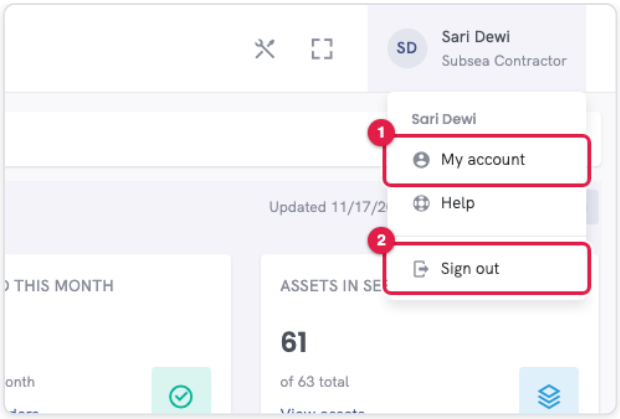
Hanya **Dimas** dan **Agus** yang memiliki wewenang persetujuan requisition dan PO. Akun lain ditolak aplikasi bila mencoba menyetujui; ini disengaja untuk memperlihatkan pengendalian persetujuan.

1.4 Mengenal layar



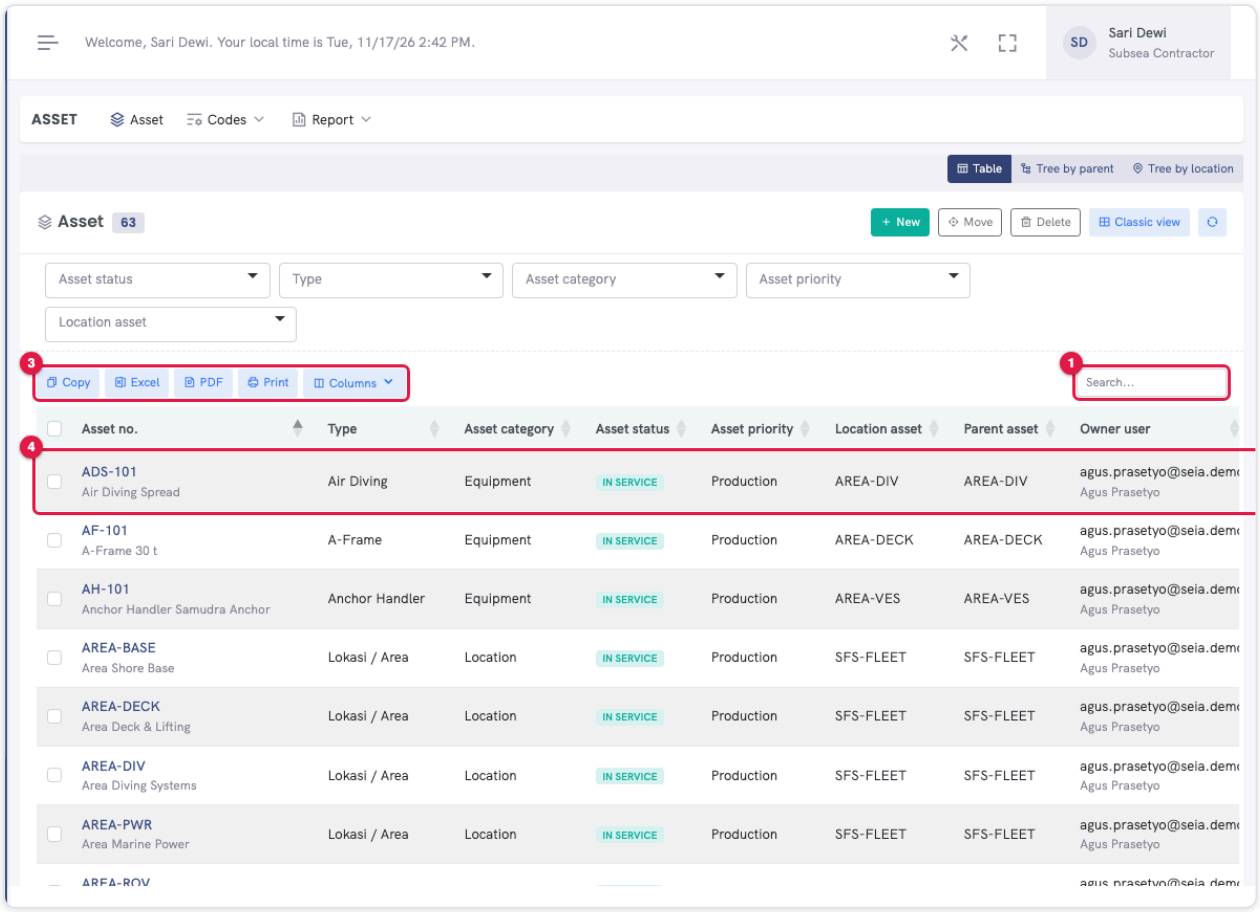
Gambar 2. Kerangka layar. 1 menu modul di kiri; 2 bilah atas; 3 isi halaman (di sini Dashboard); 4 akun yang sedang masuk.

- **Menu kiri** memuat modul: Dashboard, Work order, Schedule, Asset, PM, Inventory, Requisition, Purchase, Contract, Vendor, RCM, Admin, Project, Document, Contact, Budget, Inspection, dan Training. Klik modul untuk membuka submenunya; peta lengkap ada di Lampiran A.
- **Bilah atas**: tombol ≡ menyembunyikan menu kiri; tombol obeng (**Customize**, hanya administrator, Bab 15) dan layar penuh; di kanan nama akun.



Gambar 3. Menu akun: 1 My account (data diri dan ganti kata sandi), 2 Sign out (keluar). Help membuka bantuan.

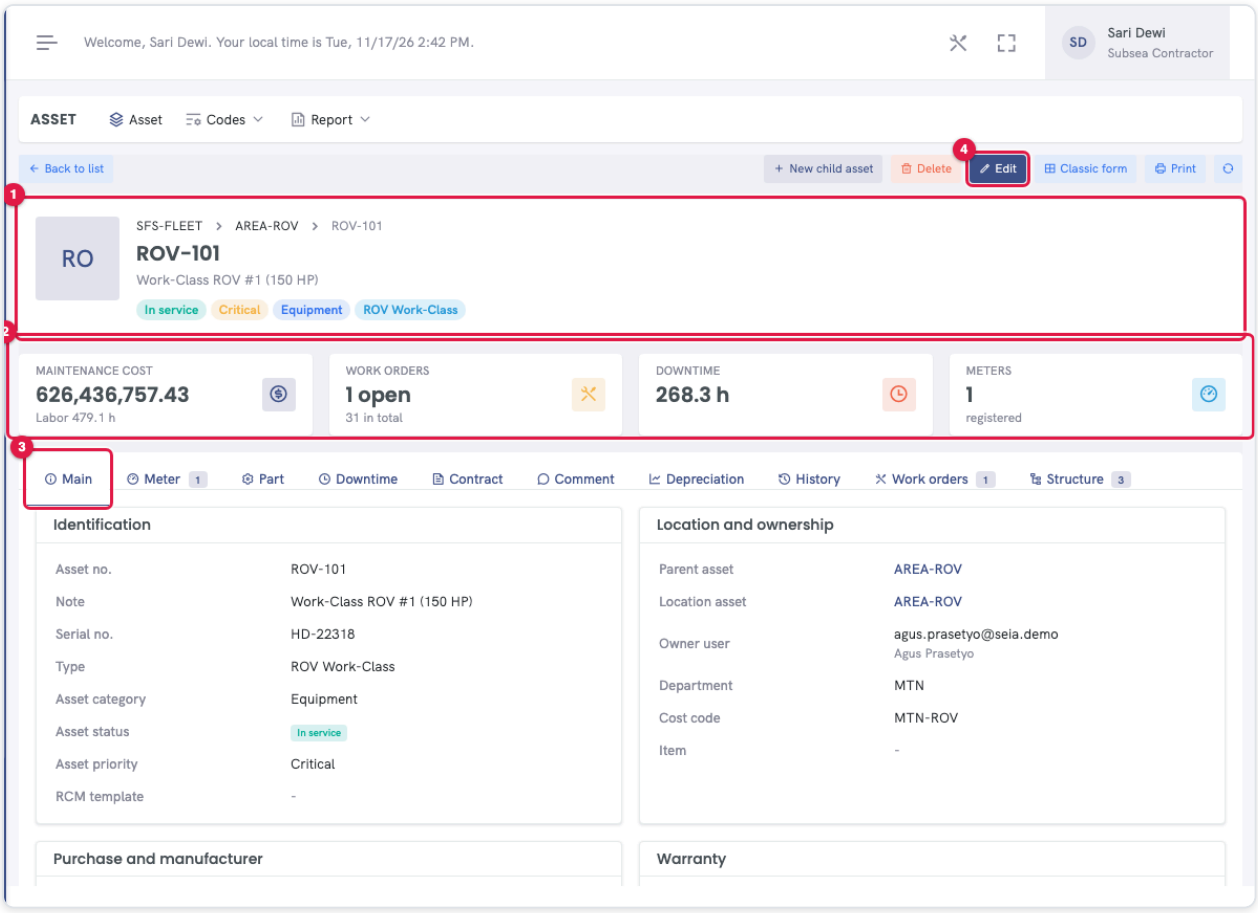
1.5 Halaman daftar



Gambar 4. Halaman daftar (contoh: Asset). 1 kotak Search; 2 tombol filter cepat; 3 Copy, Excel, PDF, Print, dan Columns; 4 baris data (klik untuk membuka); 5 halaman.

- **Search** mencari di semua kolom teks: ketik sebagian nomor atau kata, misalnya nama Anda.
- Tombol filter cepat (misalnya **All**, **Open**, **Overdue**) dan kotak pilihan di atas tabel menyaring daftar.
- Klik judul kolom untuk mengurutkan; klik lagi untuk urutan terbalik.
- **Excel**, **PDF**, **Copy**, dan **Print** mengekspor daftar yang sedang tampil; **Columns** memilih kolom yang terlihat.
- Tombol **New** (hijau) membuat catatan baru. **Classic view** membuka layar lama aplikasi; panduan ini memakai layar baru.

1.6 Halaman record



Gambar 5. Halaman record (contoh: aset latihan). 1 judul dan status; 2 kartu angka ringkas; 3 tab; 4 tombol Edit.

- **Back to list** kembali ke daftar. **Edit** membuka formulir ubah; **Delete** menghapus (ditolak bila catatan masih dipakai catatan lain, dengan penjelasan).
- Tab berisi baris turunan (misalnya Labor, Part, Stock). Angka kecil di tab menunjukkan jumlah barisnya. Setiap tab baris punya tombol **New** dan ikon pensil/tong sampah per baris.
- **Print** mencetak halaman; **Classic form** membuka formulir lama.

1.7 Cara mengisi formulir

Jenis kolom	Cara mengisi
Bertanda bintang merah (*)	Wajib diisi. **Save** ditolak dan kolom diberi pesan merah bila masih kosong.
Kotak pilihan (Asset no., Username, Cost code, Status, dan lain-lain)	Klik kotaknya, ketik sebagian kode atau nama (misalnya `ROV-101`), lalu klik pilihannya.
Tanggal dan jam	Klik kolomnya; kalender terbuka. Pilih tanggal dan jam.
Centang (Yes/No)	Klik untuk menyalakan atau mematikan.

> **Perubahan status selalu meminta catatan**
>
> Setiap perubahan **Status** (work order, requisition, PO) membuka dialog yang mewajibkan catatan. Catatan ini tersimpan di **Status log** beserta nama Anda dan waktunya.

Mata uang

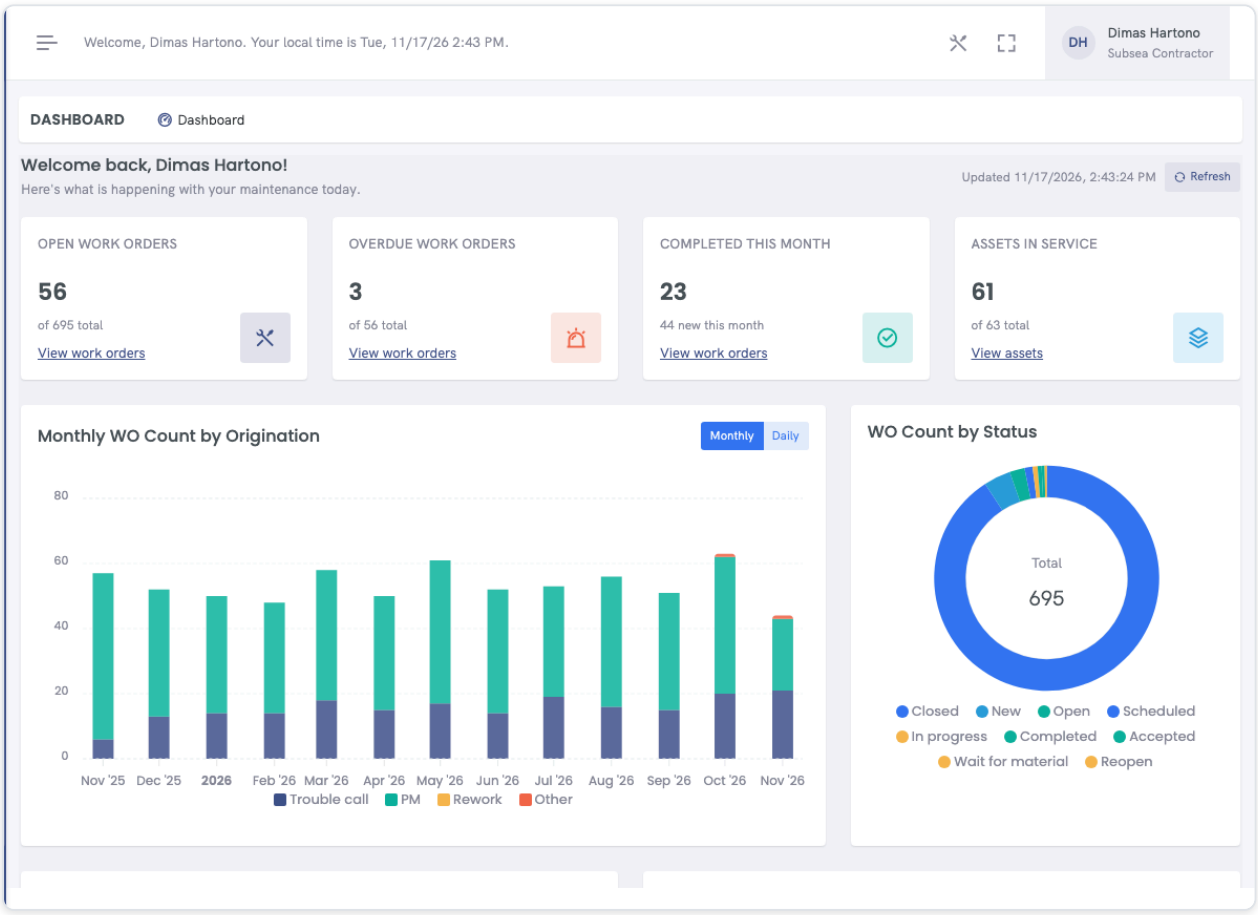
Semua nilai uang pada demo ini adalah **Rupiah** (label **IDR**). Angka ditampilkan tanpa simbol, misalnya 850,000.00.

2 Latihan 1 — Dimas membaca dashboard

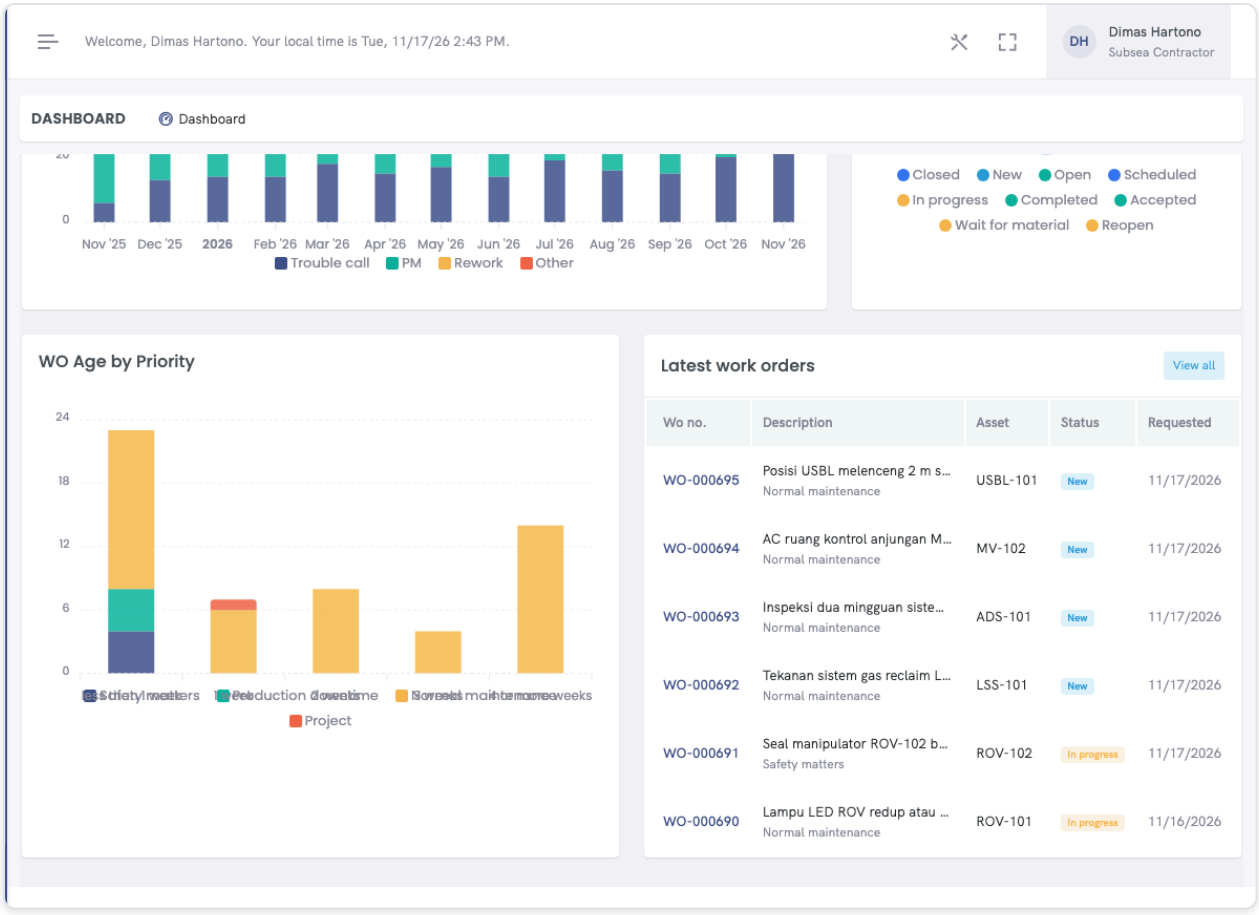
MASUK SEBAGAI `DIMAS.HARTONO@SEIA.DEMO`

Memahami kondisi perawatan hari ini dalam satu layar: WO terbuka, WO terlambat, WO selesai bulan ini, dan aset yang beroperasi.

1. Masuk dengan akun Dimas (lihat 1.2). Halaman pertama yang terbuka adalah **Dashboard**.
2. Baca empat kartu angka di bagian atas (angka merah 1–4 pada gambar):
   - **Open work orders**: WO yang belum selesai, dari seluruh WO.
   - **Overdue work orders**: WO terbuka yang sudah melewati jadwal selesai.
   - **Completed this month**: WO yang selesai pada bulan berjalan.
   - **Assets in service**: aset berstatus In service dibanding seluruh aset.
3. Grafik **Monthly WO Count by Origination** menunjukkan jumlah WO per bulan menurut asalnya (Trouble call, PM, Rework, Other). Tombol **Monthly/Daily** mengganti tampilan bulanan atau harian.
4. Donat **WO Count by Status** membagi seluruh WO menurut status. Arahkan tetikus ke bagian donat untuk melihat jumlahnya.
5. Gulir ke bawah: **WO Age by Priority** menunjukkan umur WO terbuka per prioritas, dan **Latest work orders** memuat WO terbaru. Klik nomor WO untuk membukanya.
6. Tautan **View work orders** dan **View assets** di kartu membuka daftar yang sesuai. Tombol **Refresh** di kanan atas memuat ulang angka.



Gambar 6. Dashboard. 1 Open work orders; 2 Overdue work orders; 3 Completed this month; 4 Assets in service.



Gambar 7. Bagian bawah dashboard: umur WO menurut prioritas dan daftar WO terbaru.

Hasil yang diharapkan

- Empat kartu terisi angka dan grafik tampil. Angka pada gambar hanyalah contoh; angka Anda dapat sedikit berbeda karena tanggal data dan latihan pengunjung lain.

Mengapa penting

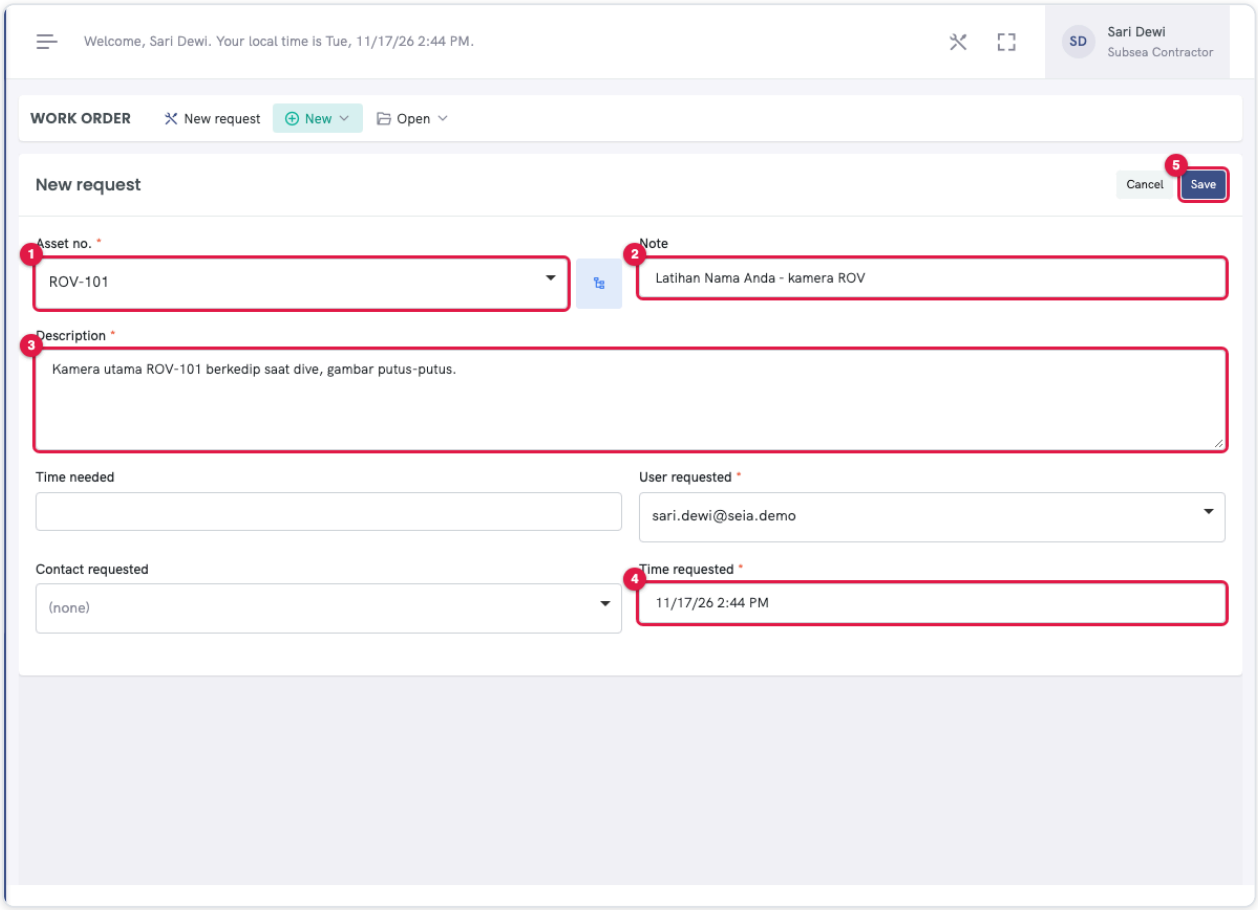
Dashboard menjawab "bagaimana keadaan perawatan hari ini?" tanpa membuka laporan. Angka **Overdue** adalah sinyal paling cepat bahwa jadwal tertinggal.

3 Latihan 2 — Sari melaporkan kerusakan

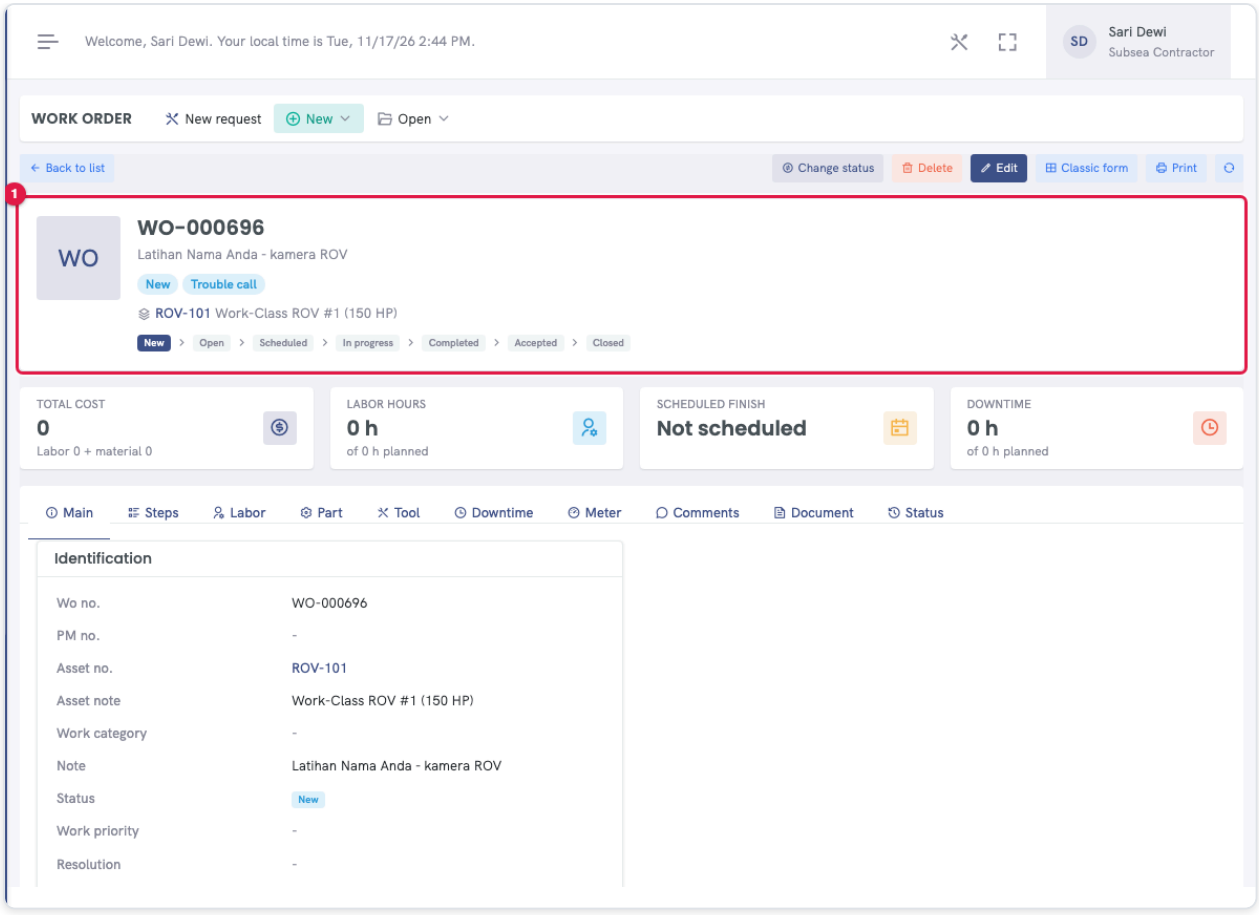
MASUK SEBAGAI `SARI.DEWI@SEIA.DEMO`

Membuat laporan kerusakan (work request) untuk aset **ROV-101**. Laporan langsung menjadi work order berstatus **New**.

1. Sign out bila masih masuk sebagai Dimas, lalu masuk sebagai `sari.dewi@seia.demo`.
2. Di menu kiri klik **Work order**, lalu **New request**. Formulir **New request** terbuka.
3. Isi formulir (angka merah pada gambar):
   - **Asset no.** (1): klik kotaknya, ketik `ROV-101`, lalu klik **ROV-101 - Work-Class ROV #1 (150 HP)**.
   - **Note** (2): ketik `Latihan Nama Anda – kamera ROV`. **Ganti "Nama Anda" dengan nama Anda.**
   - **Description** (3): tulis keluhannya, misalnya "Kamera utama ROV-101 berkedip saat dive, gambar putus-putus."
   - **Time requested** (4) dan **User requested** sudah terisi waktu sekarang dan akun Anda. Biarkan.
4. Klik **Save** (5).



Gambar 8. Formulir New request yang sudah terisi. 1 Asset no.; 2 Note; 3 Description; 4 Time requested; 5 Save.



Gambar 9. Setelah Save: halaman WO baru (1) berstatus New dengan asal Trouble call. Baris status di bawah judul menunjukkan alur New → Open → Scheduled → In progress → Completed → Accepted → Closed.

Jika Save ditolak

Kolom wajib yang masih kosong diberi pesan merah (Asset no., Description, User requested, Time requested). Lengkapi lalu klik **Save** lagi.

Hasil yang diharapkan

- Halaman WO baru terbuka dengan nomor berikutnya (misalnya WO-000740), status **New**, dan Note berisi nama Anda. Catat nomornya; dipakai di latihan berikutnya.

Konsep

Work request adalah pintu masuk perawatan korektif. Pelapor tidak perlu tahu cara merencanakan; perencana menilai dan melengkapinya di latihan berikutnya.

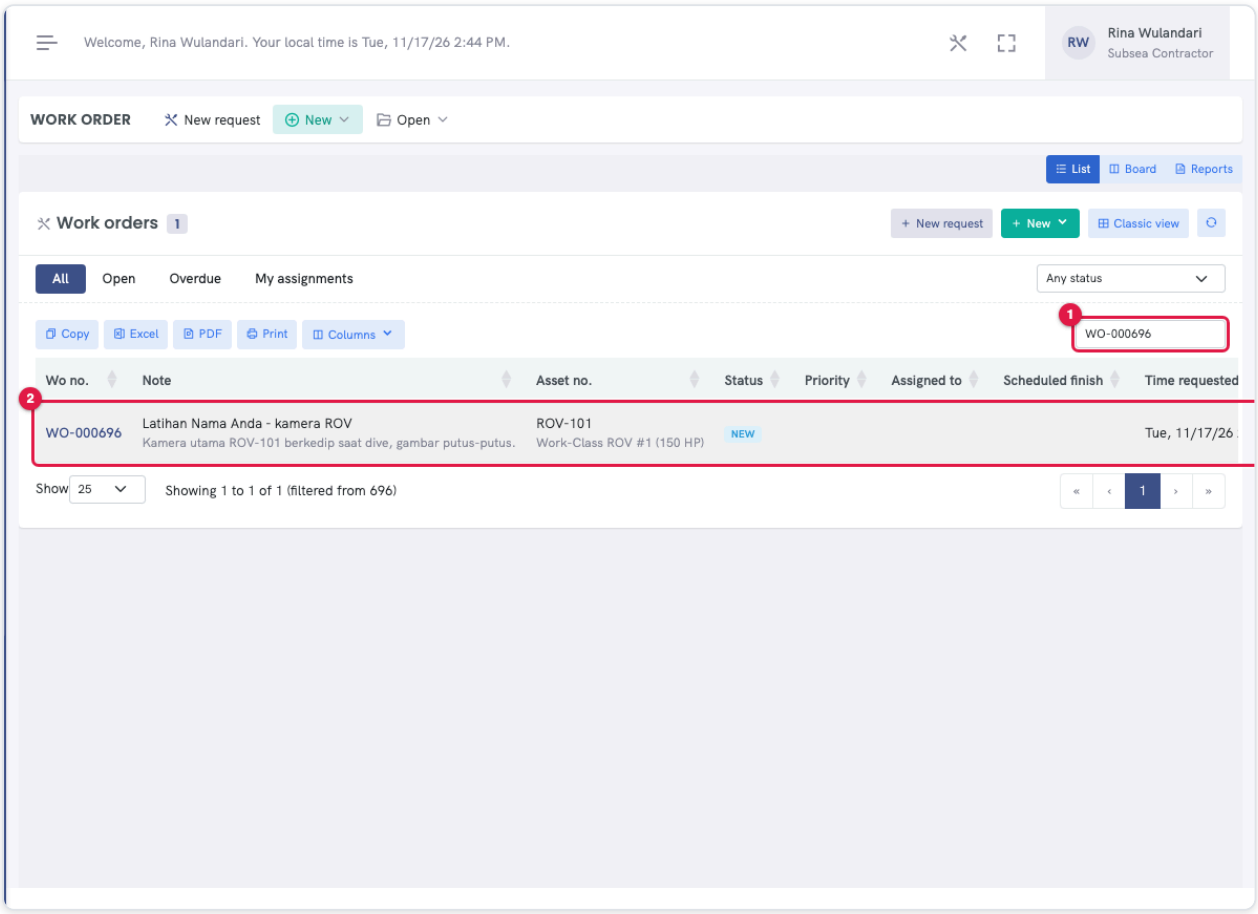
4 Latihan 3 — Rina menilai request dan merencanakan WO

MASUK SEBAGAI `RINA.WULANDARI@SEIA.DEMO`

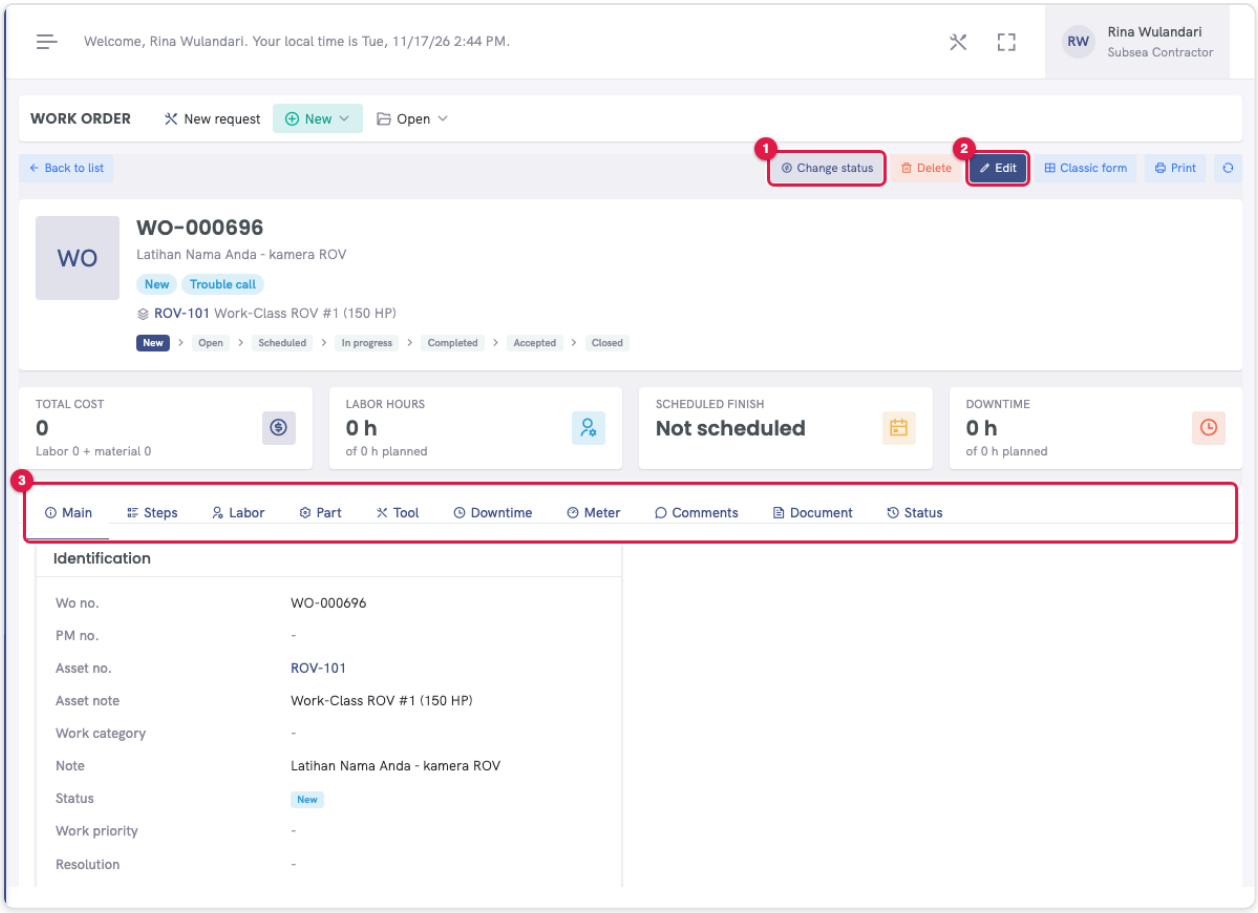
Menemukan WO Anda, menetapkan kategori, prioritas, cost code, tim, dan rencana waktu, menambahkan rencana tenaga kerja dan suku cadang, lalu mengubah status menjadi **Open**.

4.1 Menemukan WO Anda

1. Masuk sebagai `rina.wulandari@seia.demo`. Klik **Work order** → **Open** → **Workorder list**.
2. Ketik nomor WO Anda atau nama Anda di kotak **Search** (1). Daftar langsung tersaring.
3. Klik baris WO Anda (2). Halaman WO terbuka.



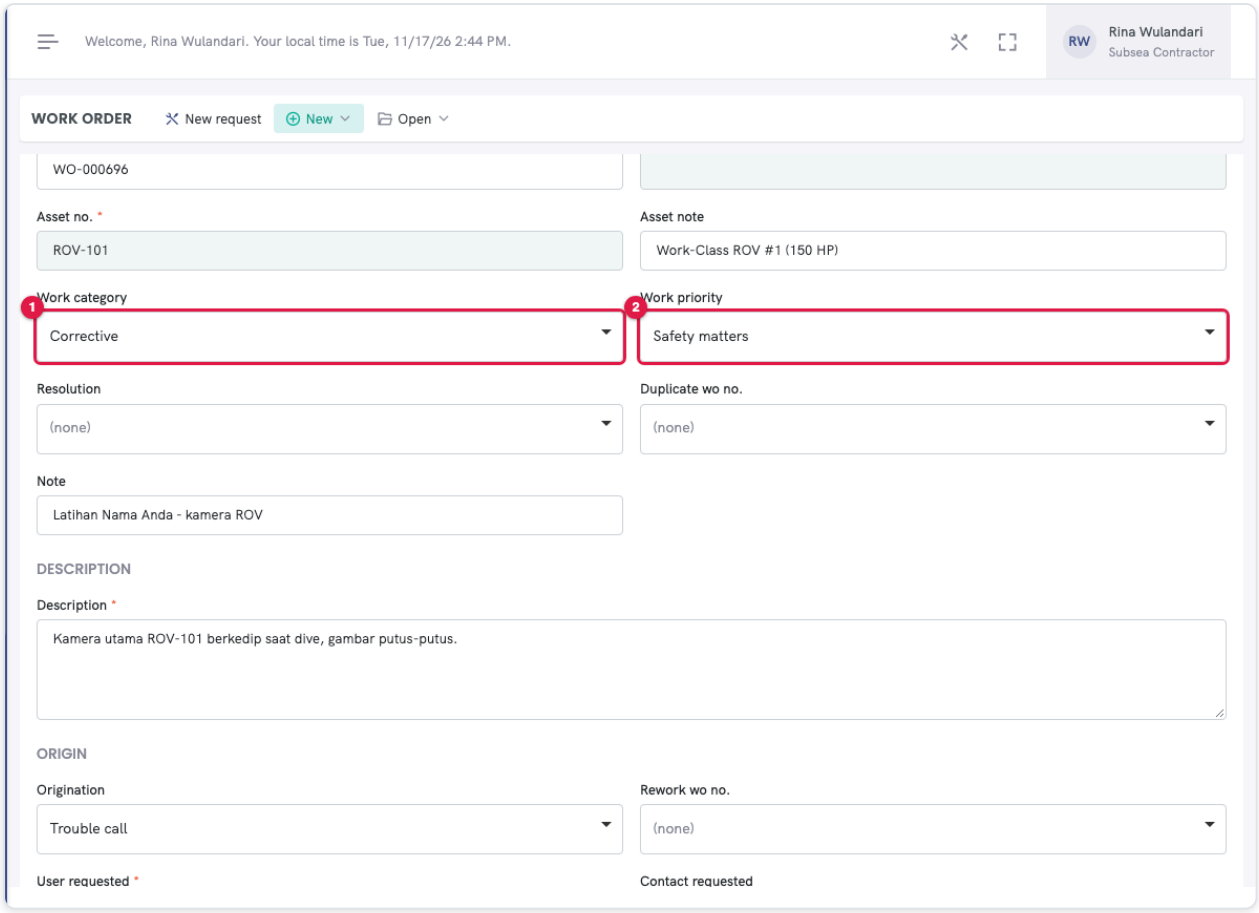
Gambar 10. Daftar Work orders. 1 kotak Search; 2 baris WO hasil pencarian. Tombol List, Board, dan Reports di kanan atas mengganti tampilan.



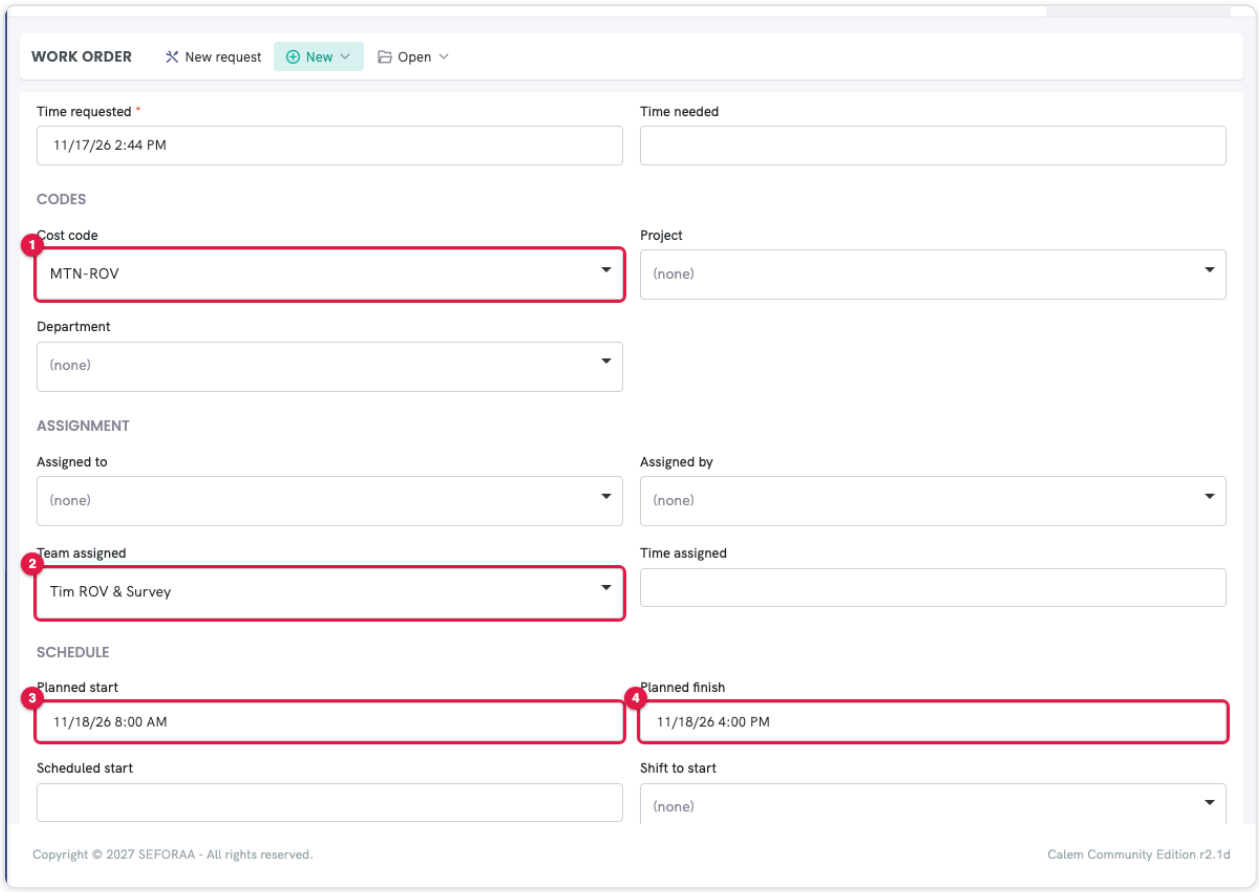
Gambar 11. Halaman WO. 1 Change status; 2 Edit; 3 tab Main, Steps, Labor, Part, Tool, Downtime, Meter, Comments, Document, dan Status.

4.2 Melengkapi WO

1. Klik **Edit** (2 pada gambar sebelumnya). Formulir **Edit** terbuka.
2. Isi kolom berikut:
   - **Work category** (1): **Corrective**.
   - **Work priority** (2): **Safety matters**.
   - Gulir ke bawah. **Cost code**: `MTN-ROV`; **Team assigned**: **Tim ROV & Survey**.
   - **Planned start** dan **Planned finish**: besok pukul 08:00 sampai 16:00 (klik kolomnya, pilih tanggal dan jam di kalender).
3. Klik **Save** di kanan atas formulir.



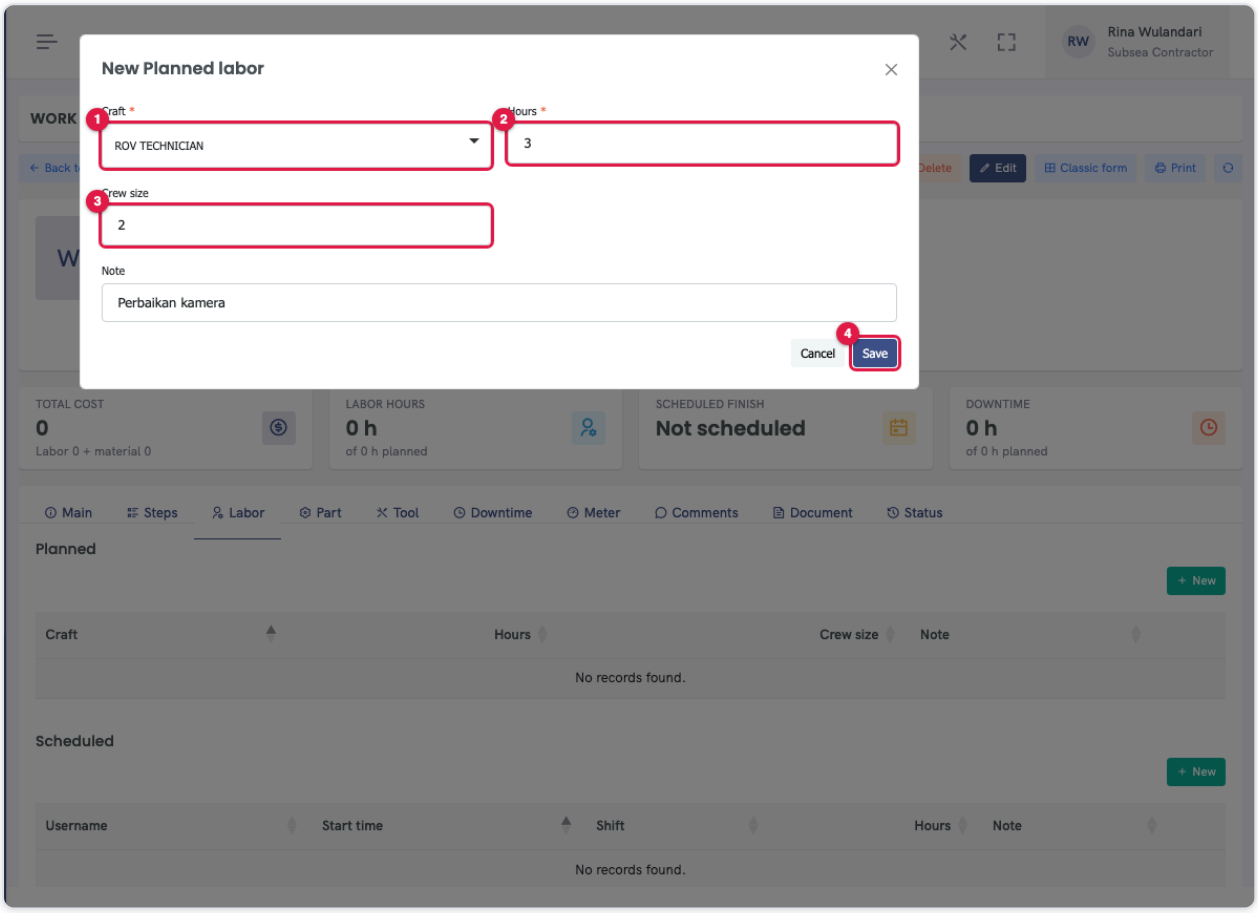
Gambar 12. Formulir Edit WO. 1 Work category; 2 Work priority.



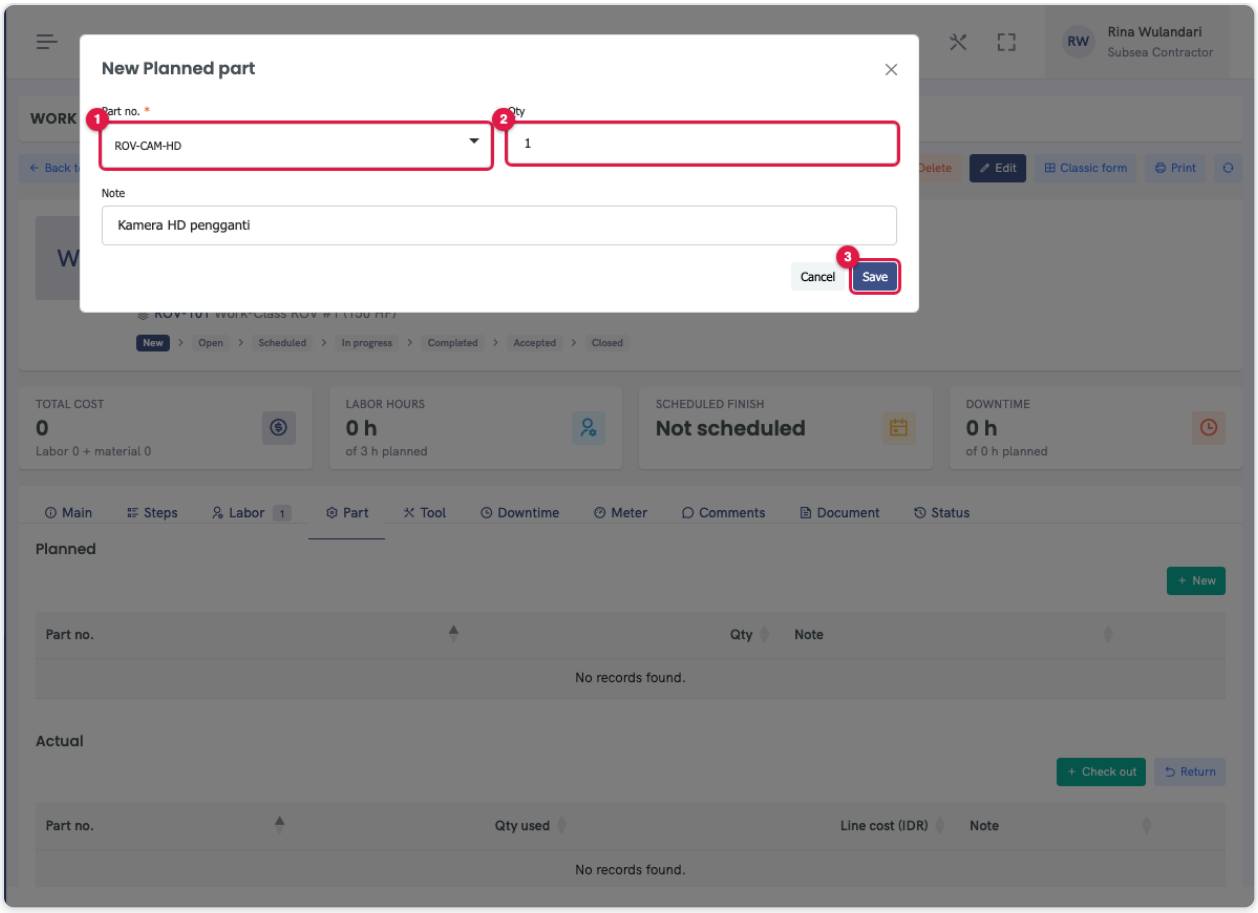
Gambar 13. Bagian bawah formulir Edit: 1 Cost code; 2 Team assigned; 3 Planned start; 4 Planned finish. Tombol Save ada di bagian atas formulir.

4.3 Rencana tenaga kerja dan suku cadang

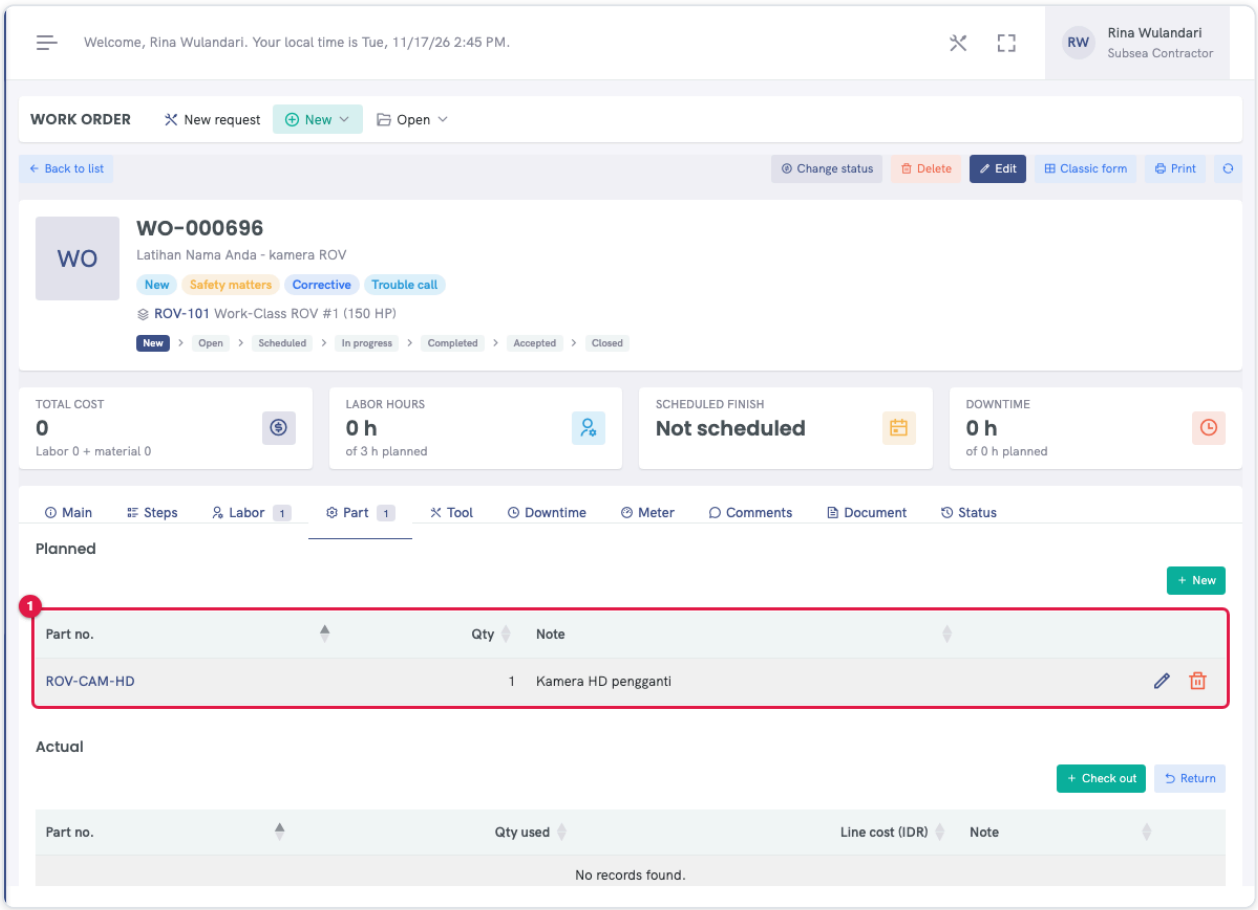
1. Klik tab **Labor**. Di bagian **Planned**, klik **New** (hijau).
2. Isi **Craft** (1) `ROV TECHNICIAN`, **Hours** (2) `3`, **Crew size** (3) `2`, dan Note bila perlu. Klik **Save** (4).
3. Klik tab **Part**. Di bagian **Planned**, klik **New**.
4. Isi **Part no.** (1) `ROV-CAM-HD` dan **Qty** (2) `1`, lalu Note "Kamera HD pengganti". Klik **Save** (3).



Gambar 14. Dialog rencana tenaga kerja. 1 Craft; 2 Hours; 3 Crew size; 4 Save.



Gambar 15. Dialog rencana suku cadang. 1 Part no.; 2 Qty; 3 Save.



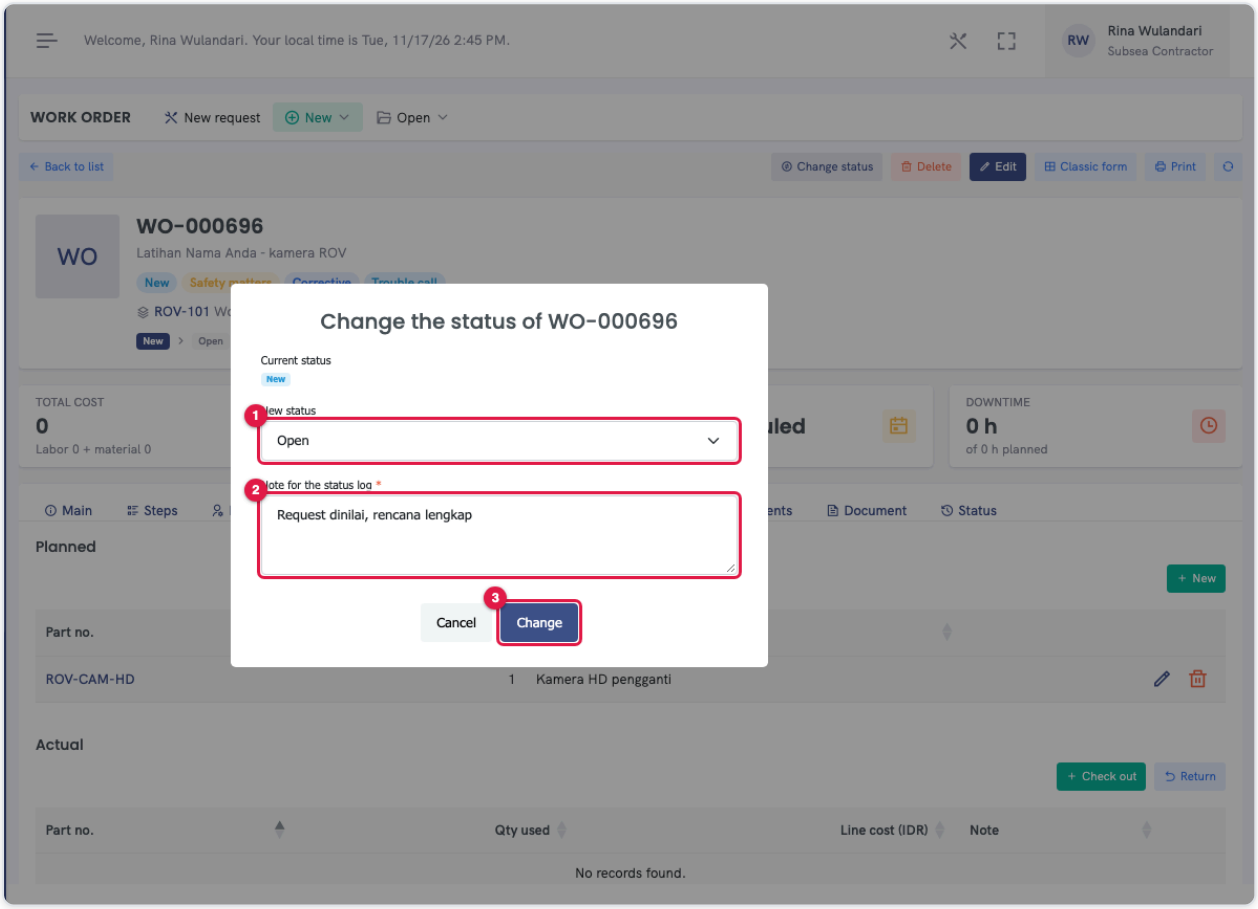
Gambar 16. Tab Part: baris rencana (1). Bagian Actual di bawahnya diisi pelaksana saat mengambil barang (Latihan 5).

Rencana part memesan stok

Baris rencana suku cadang mencadangkan (reserve) stok item. Angka **Reserved** pada halaman item bertambah, sehingga gudang tahu barang itu sudah ditunggu WO.

4.4 Membuka WO (status Open)

1. Klik **Change status** di bagian atas halaman WO.
2. Pilih **New status** (1) **Open**, tulis catatan (2) misalnya "Request dinilai, rencana lengkap", lalu klik **Change** (3).



Gambar 17. Dialog Change status. 1 New status; 2 catatan untuk status log (wajib); 3 Change.

Hasil yang diharapkan

- Status WO **Open**; tab **Labor** dan **Part** masing-masing berisi satu baris rencana; kartu **Labor hours** menunjukkan "of 3 h planned".

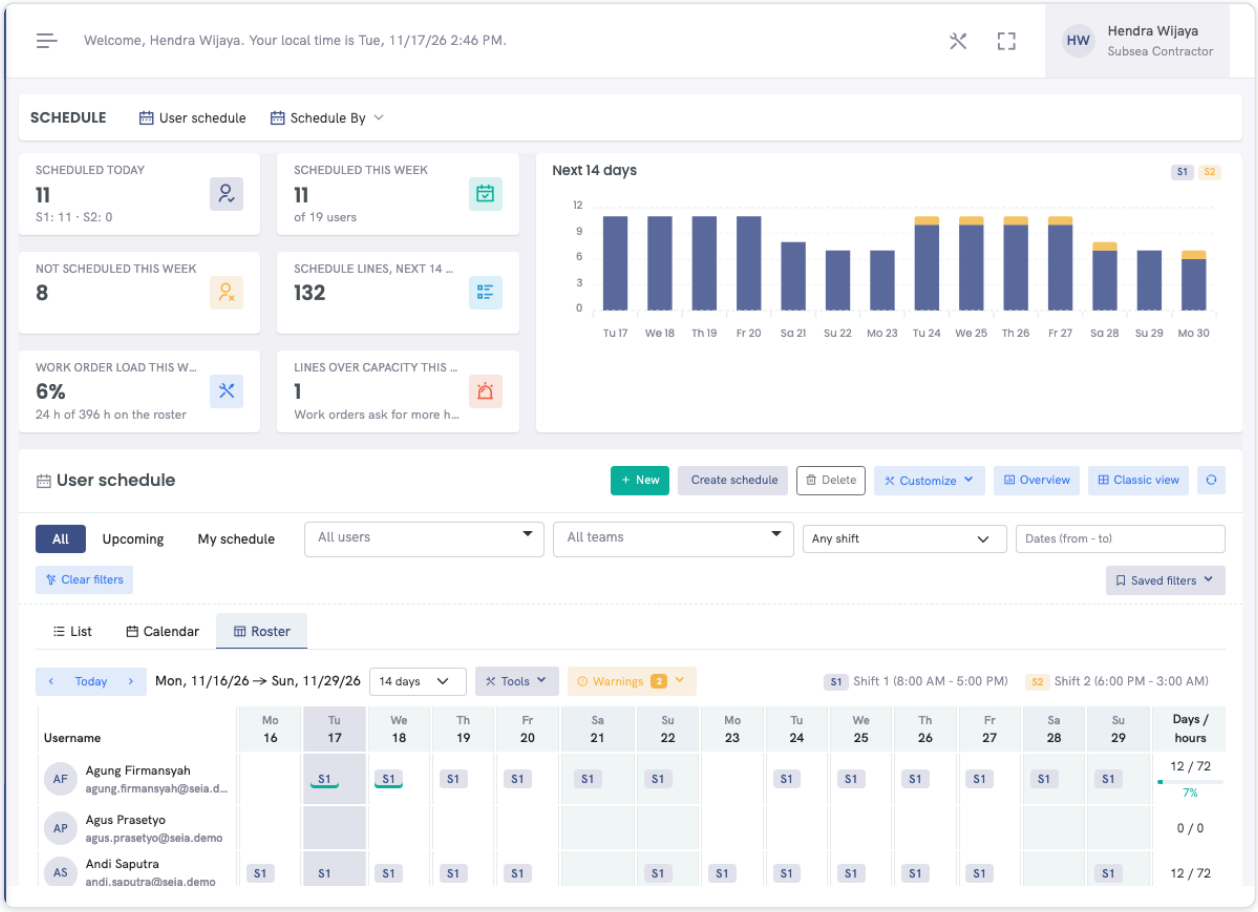
5 Latihan 4 — Hendra menjadwalkan teknisi

MASUK SEBAGAI `HENDRA.WIJAYA@SEIA.DEMO`

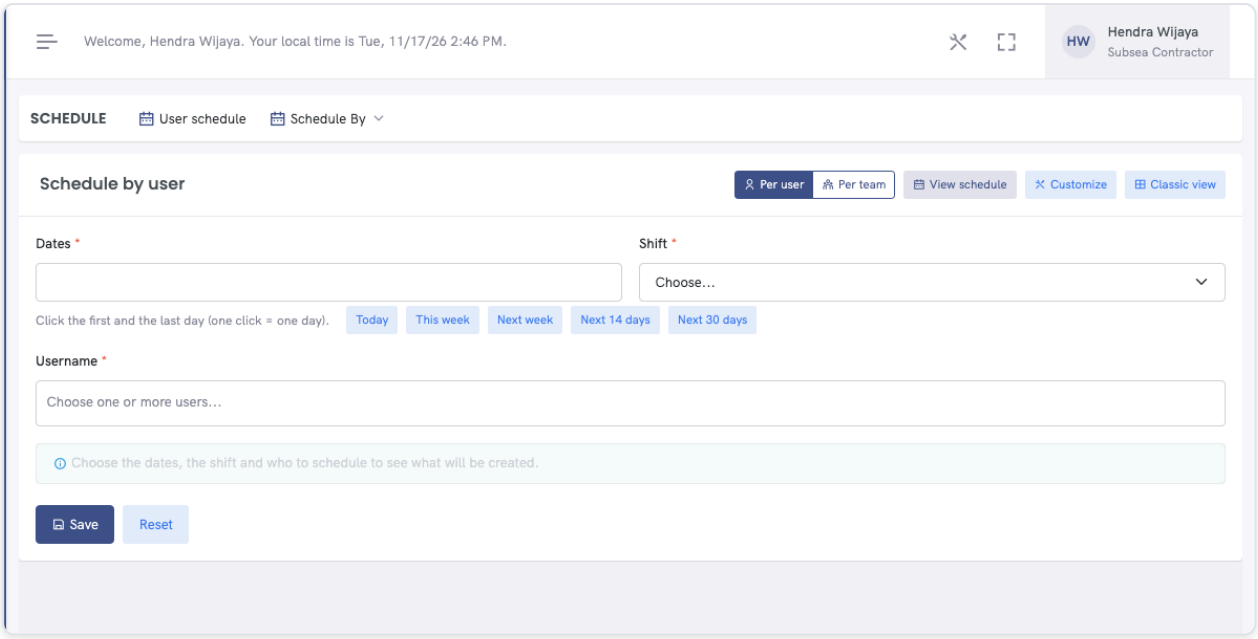
Membaca jadwal (roster) tim, menugaskan WO kepada teknisi Budi, mengisi jadwal tenaga kerja, mengubah status menjadi **Scheduled**, dan mengenal papan kanban.

5.1 Membaca jadwal

1. Masuk sebagai `hendra.wijaya@seia.demo`. Klik **Schedule** → **User schedule**.
2. Kartu atas meringkas jadwal hari ini, minggu ini, orang yang belum dijadwalkan, dan beban WO. Grafik **Next 14 days** menunjukkan jumlah orang terjadwal per hari.
3. Tampilan **Roster** menunjukkan shift setiap orang per hari. Warna badge menunjukkan pemakaian jam oleh WO. Pilihan **List** dan **Calendar** memberi tampilan lain.
4. Menu **Schedule By** → **Schedule by user** / **Schedule by team** dipakai untuk membuat jadwal massal: pilih rentang tanggal, shift, dan orang atau tim, lalu **Save**. Pada latihan ini cukup dilihat; jangan disimpan.



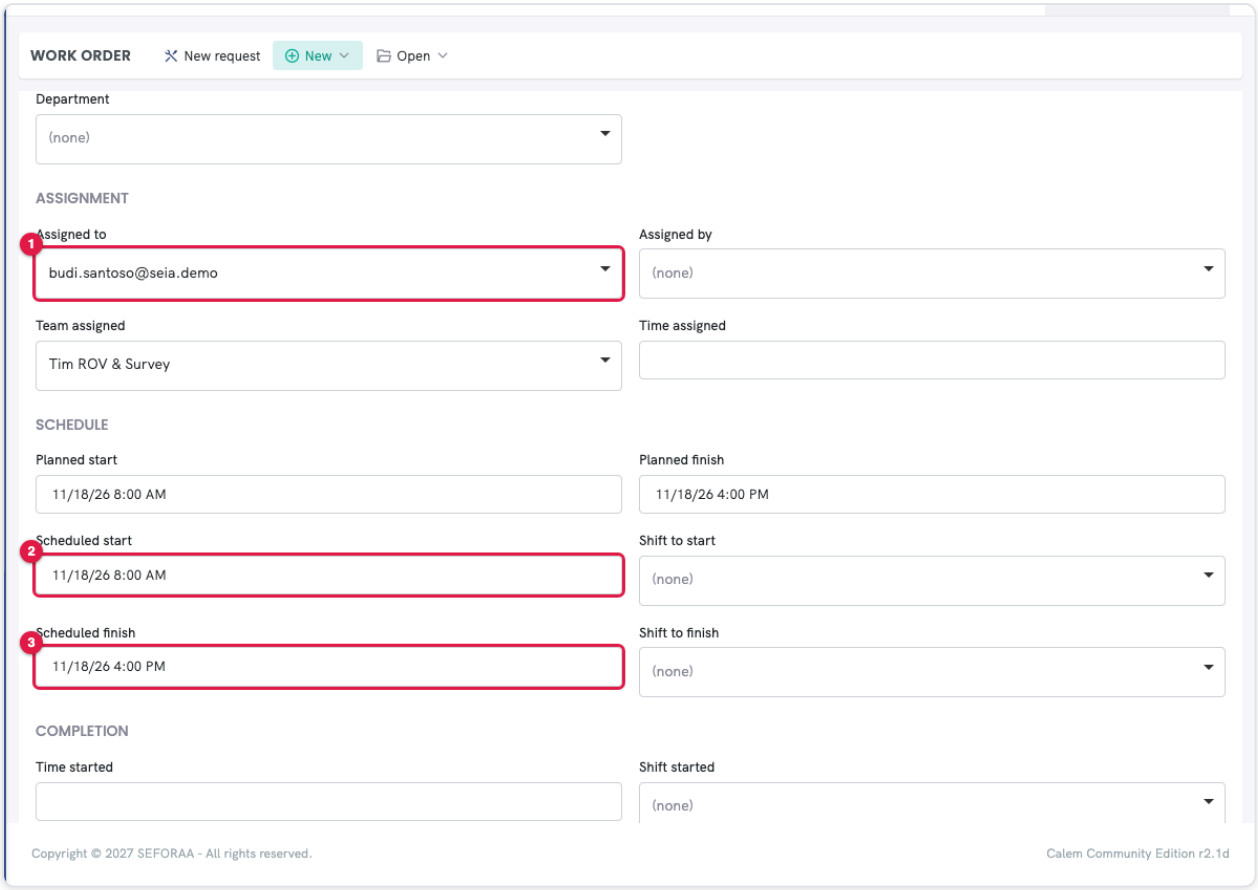
Gambar 18. User schedule: kartu ringkas, grafik 14 hari, dan roster per orang.



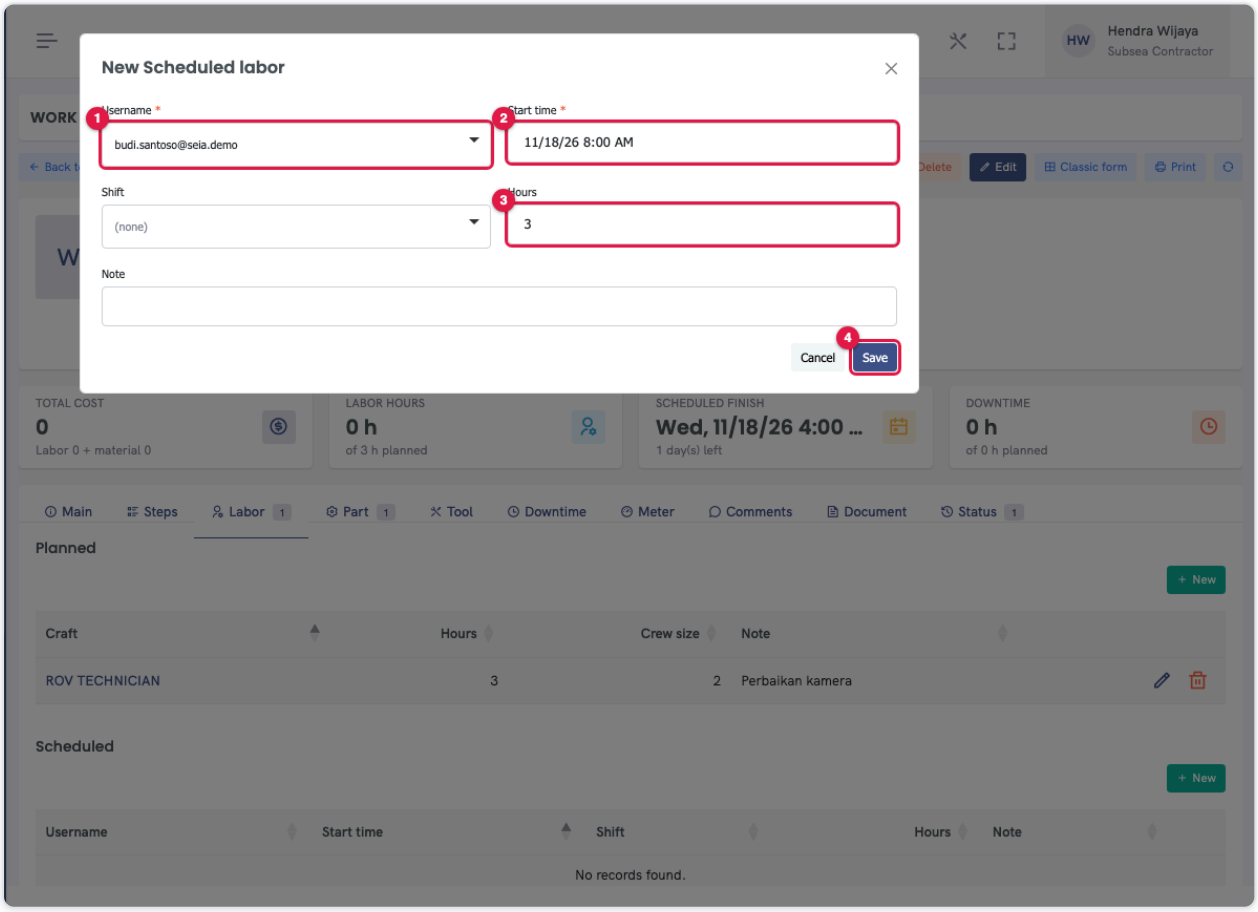
Gambar 19. Schedule by user: membuat jadwal untuk beberapa orang sekaligus.

5.2 Menugaskan dan menjadwalkan WO

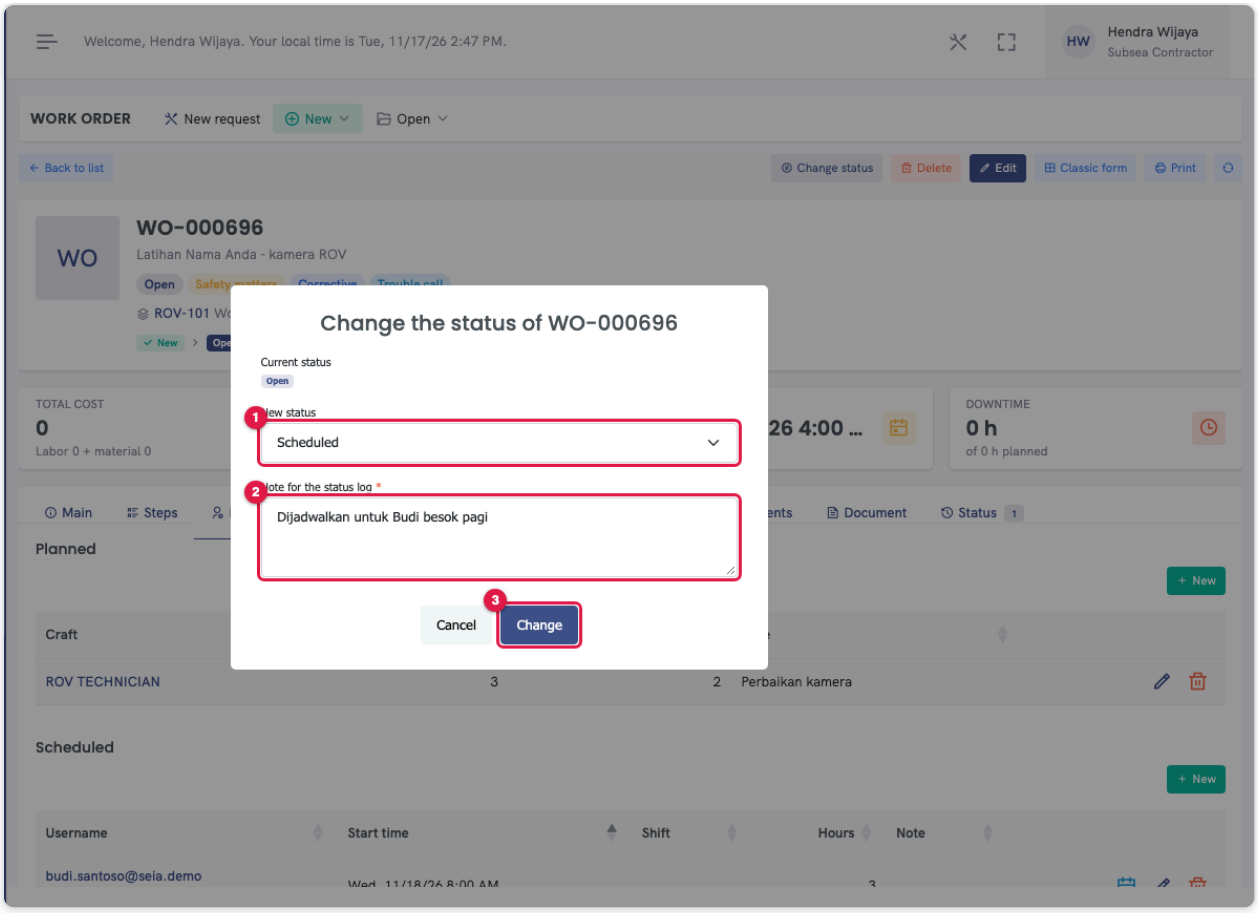
1. Buka WO Anda (**Work order** → **Open** → **Workorder list**, cari nomor atau nama Anda). Klik **Edit**.
2. Isi **Assigned to** (1) `budi.santoso@seia.demo`, **Scheduled start** (2) besok 08:00, dan **Scheduled finish** (3) besok 16:00. Gulir ke atas, lalu klik **Save** di kanan atas formulir.
3. Klik tab **Labor**. Di bagian **Scheduled**, klik **New**. Isi **Username** (1) `budi.santoso@seia.demo`, **Start time** (2) besok 08:00, **Hours** (3) `3`, lalu **Save** (4).
4. Klik **Change status**, pilih **Scheduled**, tulis catatan (misalnya "Dijadwalkan untuk Budi besok pagi"), lalu **Change**.



Gambar 20. Formulir Edit WO, bagian Assignment dan Schedule. 1 Assigned to; 2 Scheduled start; 3 Scheduled finish.



Gambar 21. Jadwal tenaga kerja. 1 Username; 2 Start time; 3 Hours; 4 Save. Jadwal ini juga masuk ke roster Budi.

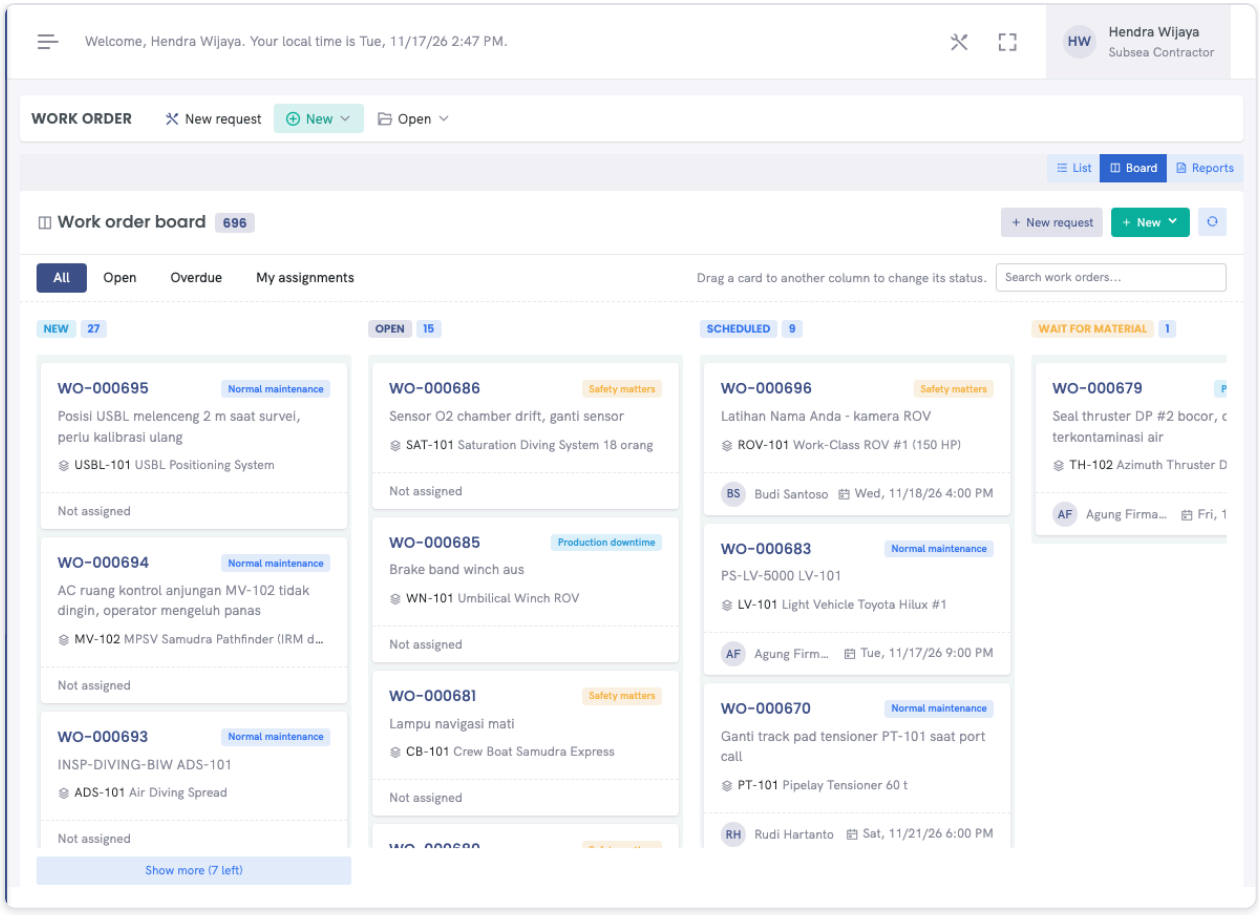


Gambar 22. Mengubah status menjadi Scheduled.

> **Peringatan kapasitas**
>
> Bila jam yang dijadwalkan melebihi jam shift orang tersebut pada hari itu, dialog memberi peringatan. Jadwal tetap bisa disimpan; perencana yang memutuskan.

5.3 Papan kanban (Board)

1. Kembali ke **Workorder list**, klik **Board** di kanan atas.
2. Setiap kolom adalah satu status (New, Open, Scheduled, Wait for material, dan seterusnya). WO Anda ada di kolom **Scheduled**.
3. Menyeret kartu ke kolom lain membuka dialog Change status yang sama. Pada latihan ini jangan memindahkan kartu orang lain. Klik **List** untuk kembali.



Gambar 23. Papan kanban WO: satu kolom per status, kartu memuat nomor, asal, aset, penanggung jawab, dan jadwal selesai.

Hasil yang diharapkan

- WO Anda berstatus **Scheduled**, **Assigned to** Budi, dan kartu **Scheduled finish** menunjukkan besok pukul 16:00.

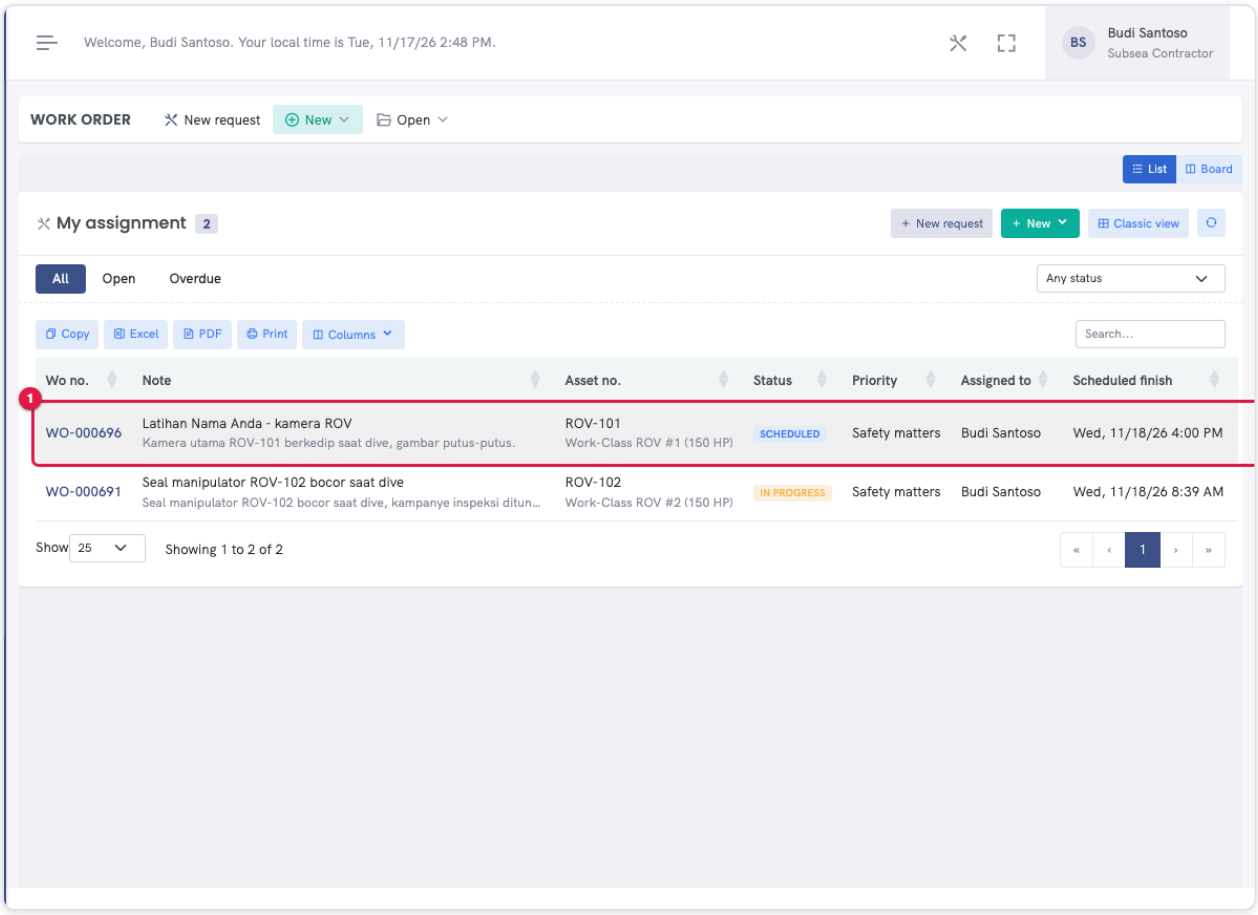
6 Latihan 5 — Budi mengerjakan WO

MASUK SEBAGAI `BUDI.SANTOSO@SEIA.DEMO`

Mencatat pelaksanaan: mulai kerja, jam kerja aktual, mengambil suku cadang dari gudang, membaca meter, mencatat downtime, lalu menyatakan WO **Completed**.

6.1 Membuka WO dari My assignment

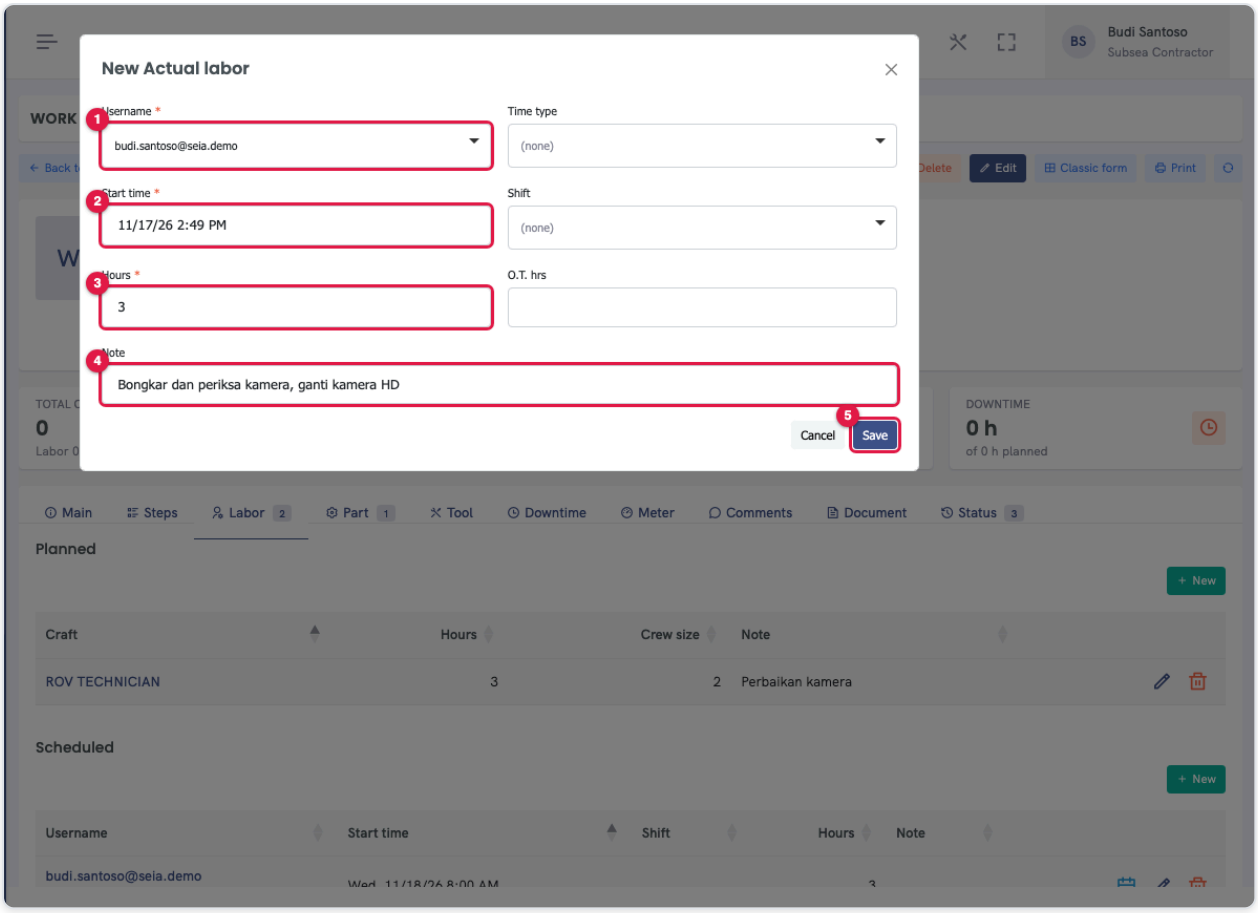
1. Masuk sebagai `budi.santoso@seia.demo`. Klik **Work order** → **Open** → **My assignment**.
2. Daftar hanya berisi WO yang ditugaskan kepada Budi. Klik baris WO Anda (1).
3. Klik **Change status**, pilih **In progress**, catatan "Mulai dikerjakan", lalu **Change**.



Gambar 24. My assignment: WO yang ditugaskan kepada teknisi yang sedang masuk (1).

6.2 Mencatat jam kerja aktual

1. Klik tab **Labor**. Gulir ke bagian **Actual**, lalu klik **New** di bagian itu.
2. Isi **Username** (1) `budi.santoso@seia.demo`, **Start time** (2), **Hours** (3) `3`, dan **Note** (4) "Bongkar dan periksa kamera, ganti kamera HD". Klik **Save** (5).

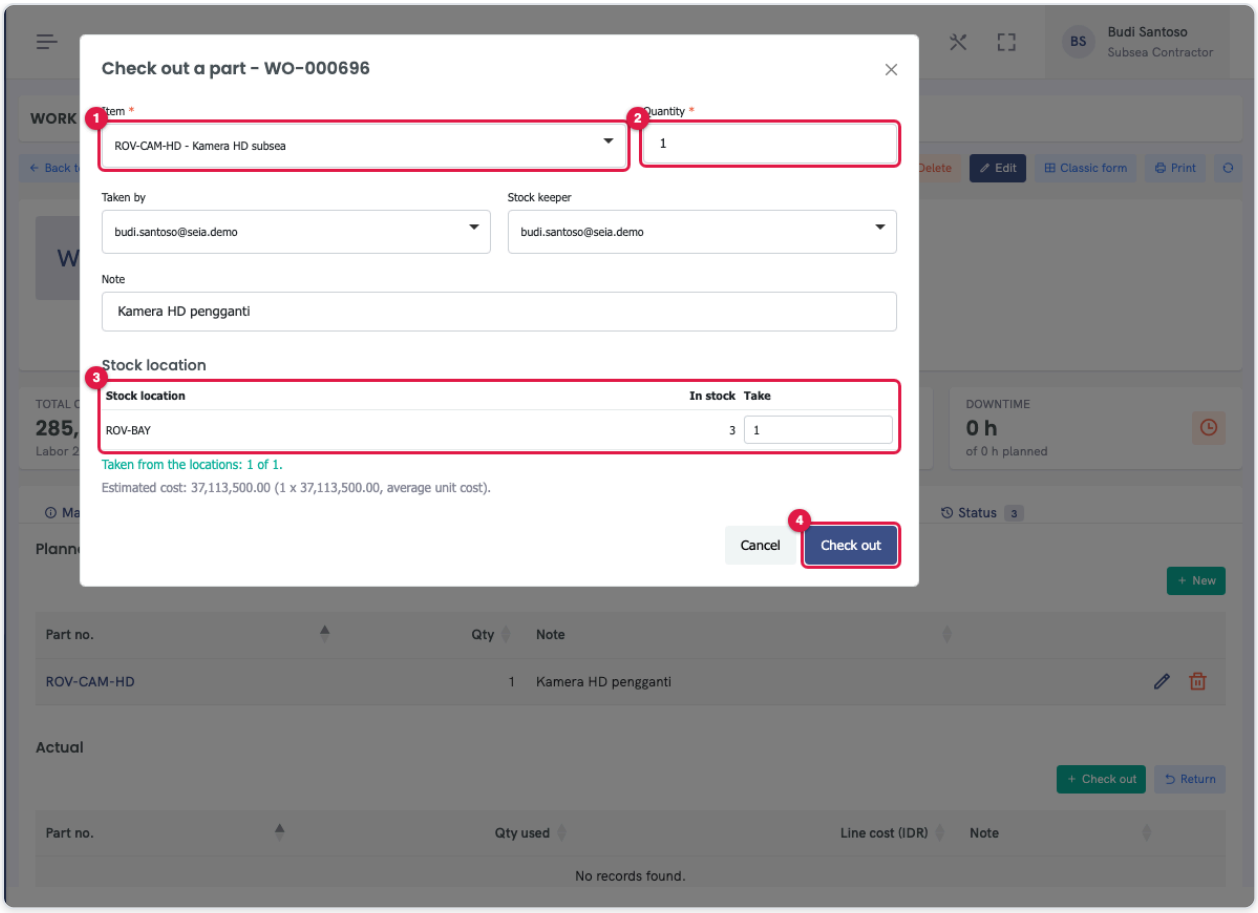


Gambar 25. Jam kerja aktual. 1 Username; 2 Start time; 3 Hours; 4 Note; 5 Save. Time type dan O.T. hrs dipakai untuk lembur.

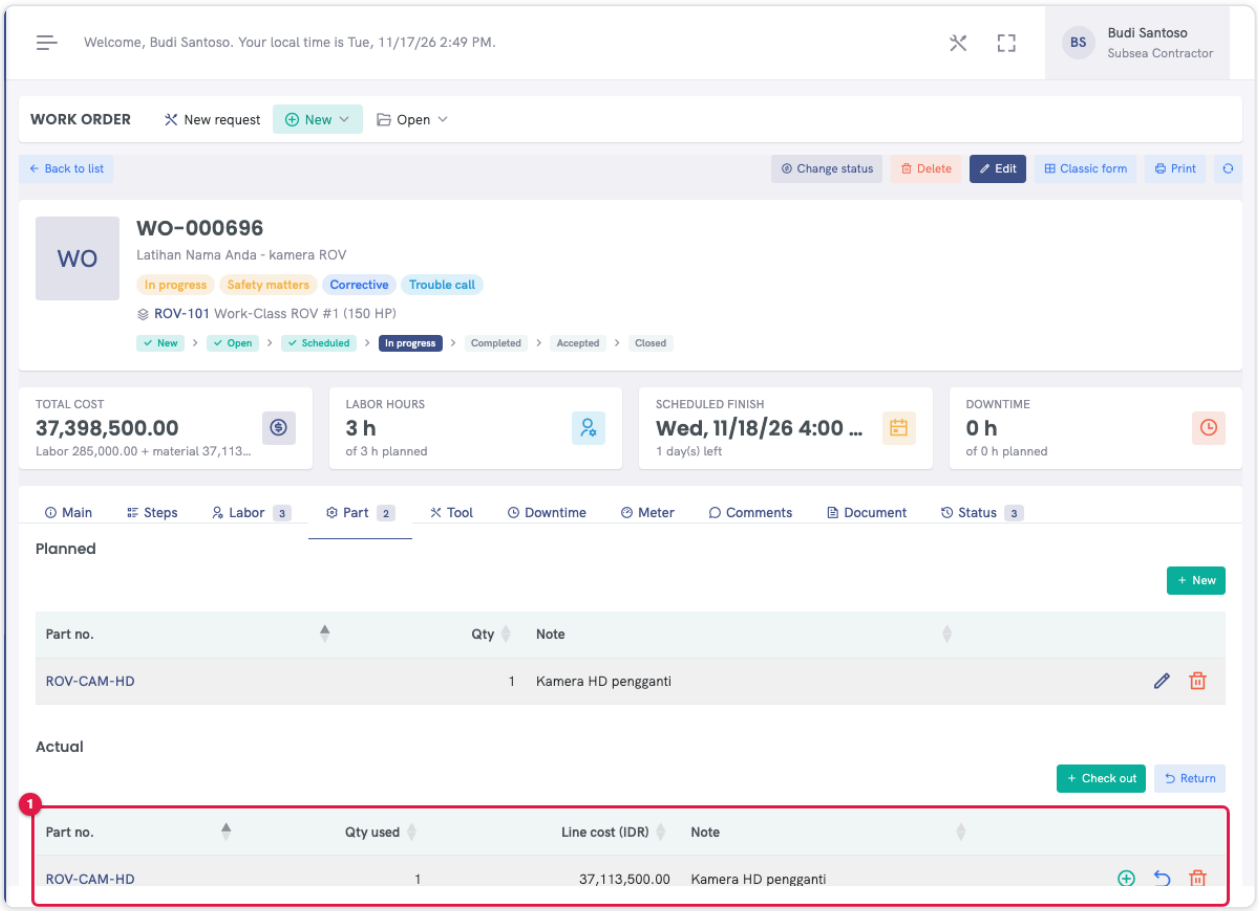
> **Biaya tenaga dihitung otomatis**
>
> Aplikasi mengalikan jam dengan tarif per jam craft orang tersebut, lalu menjumlahkannya ke biaya WO dan biaya aset.

6.3 Mengambil suku cadang (Check out)

1. Klik tab **Part**. Di bagian **Actual**, klik **Check out**.
2. Pilih **Item** (1) `ROV-CAM-HD` dan isi **Quantity** (2) `1`.
3. Tabel **Stock location** (3) menyarankan lokasi yang stoknya paling banyak; angka **Take** boleh diubah. Di bawahnya tertera perkiraan biaya dengan harga rata-rata.
4. Klik **Check out** (4). Pesan hasil "1 done, 0 failed" muncul; klik **OK**.



Gambar 26. Dialog Check out. 1 Item; 2 Quantity; 3 lokasi stok dan jumlah yang diambil; 4 Check out.

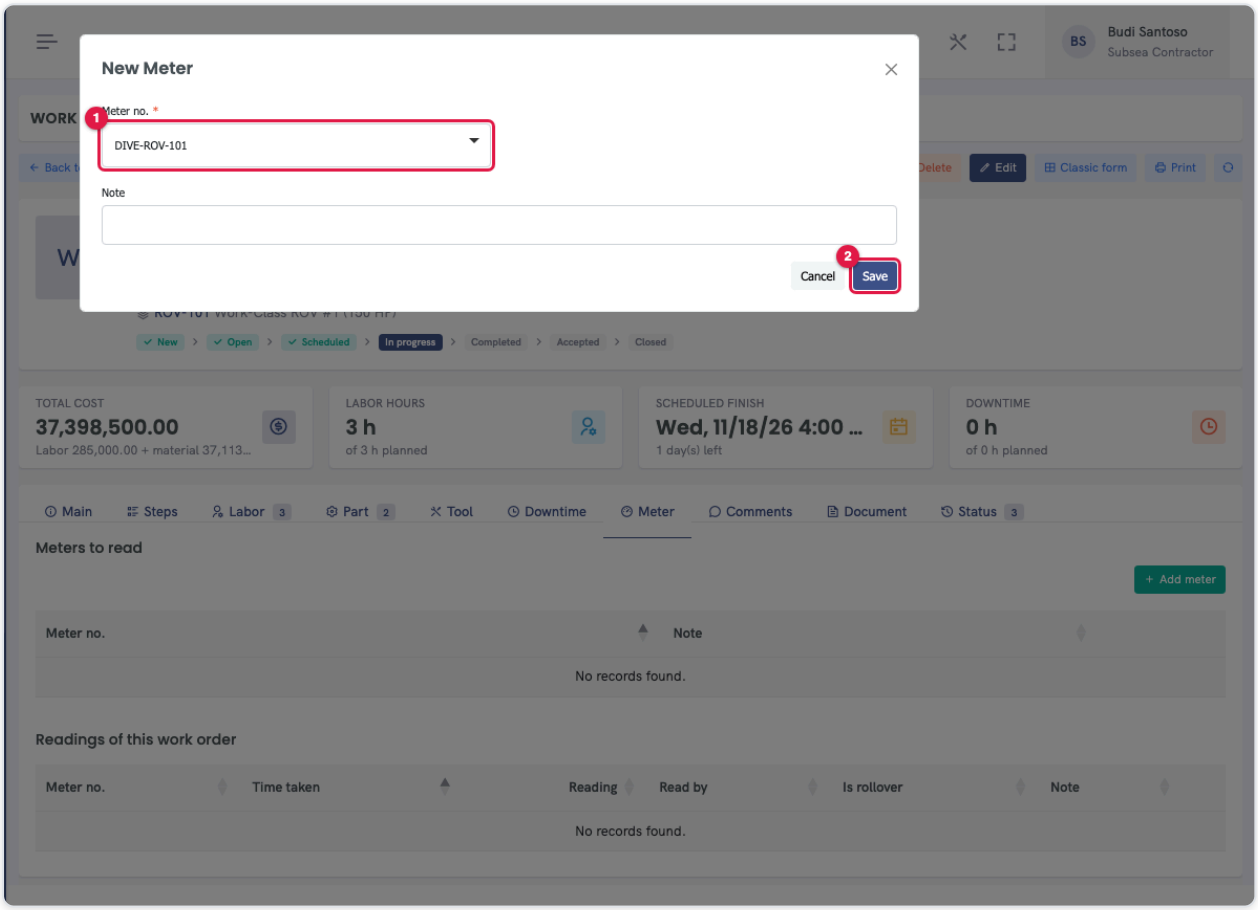


Gambar 27. Baris Actual (1) setelah Check out: jumlah dan biaya baris. Ikon di ujung baris: kembalikan (Return) sebagian atau seluruhnya.

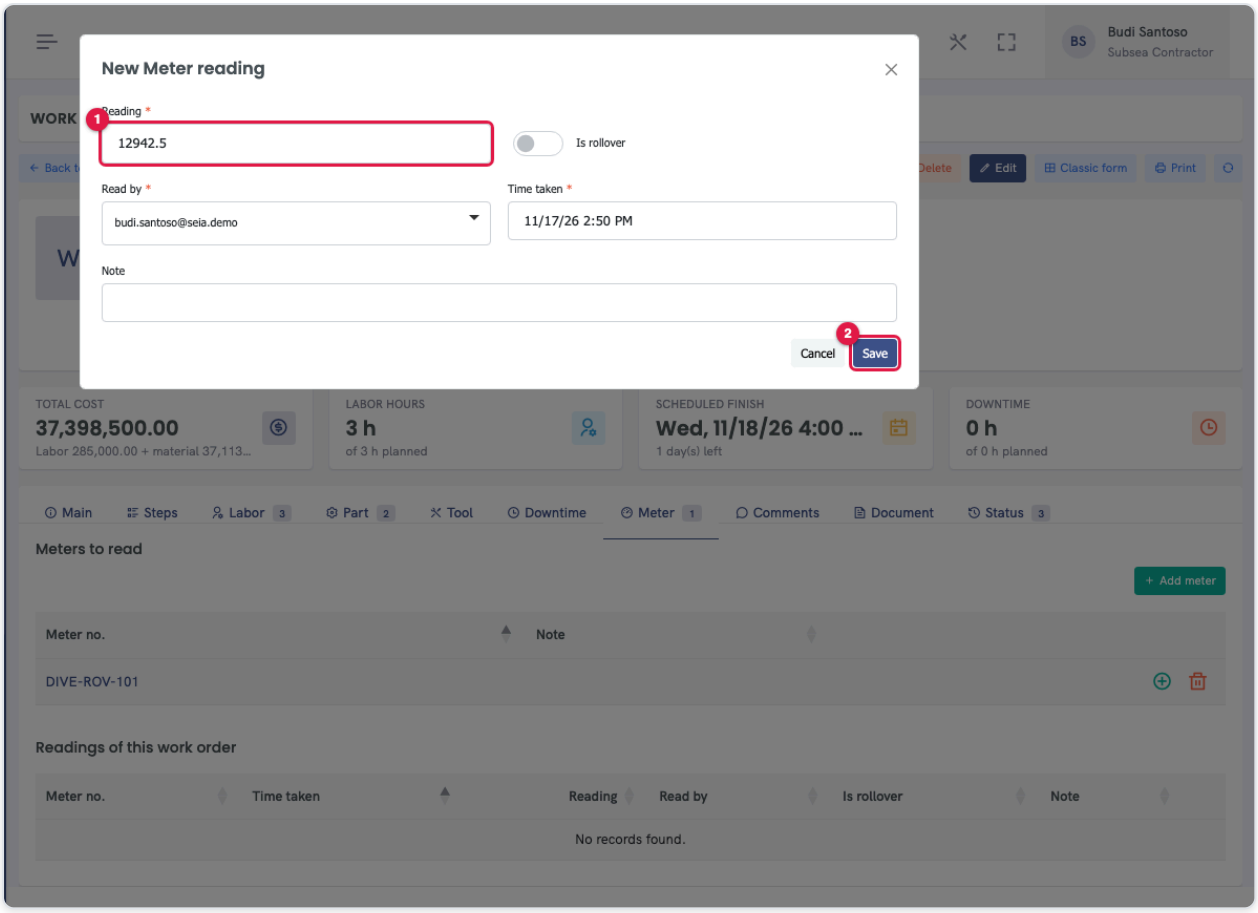
> **Stok berkurang sungguhan**
>
> Check out membuat transaksi gudang: stok lokasi turun dan biaya material WO naik sebesar harga rata-rata. Barang yang tidak terpakai dikembalikan dengan **Return** ke lokasi asalnya; baris part baru dapat dihapus setelah jumlahnya kembali nol.

6.4 Membaca meter

1. Klik tab **Meter**, lalu **Add meter**.
2. Pilih **Meter no.** (1) `DIVE-ROV-101`, lalu **Save** (2). Meter masuk ke daftar **Meters to read**.
3. Pada baris meter itu, klik ikon **Add reading** (lingkaran hijau). Isi **Reading** (1) dengan angka yang **lebih besar** dari pembacaan terakhir (lihat tab Meter pada aset), lalu **Save** (2).



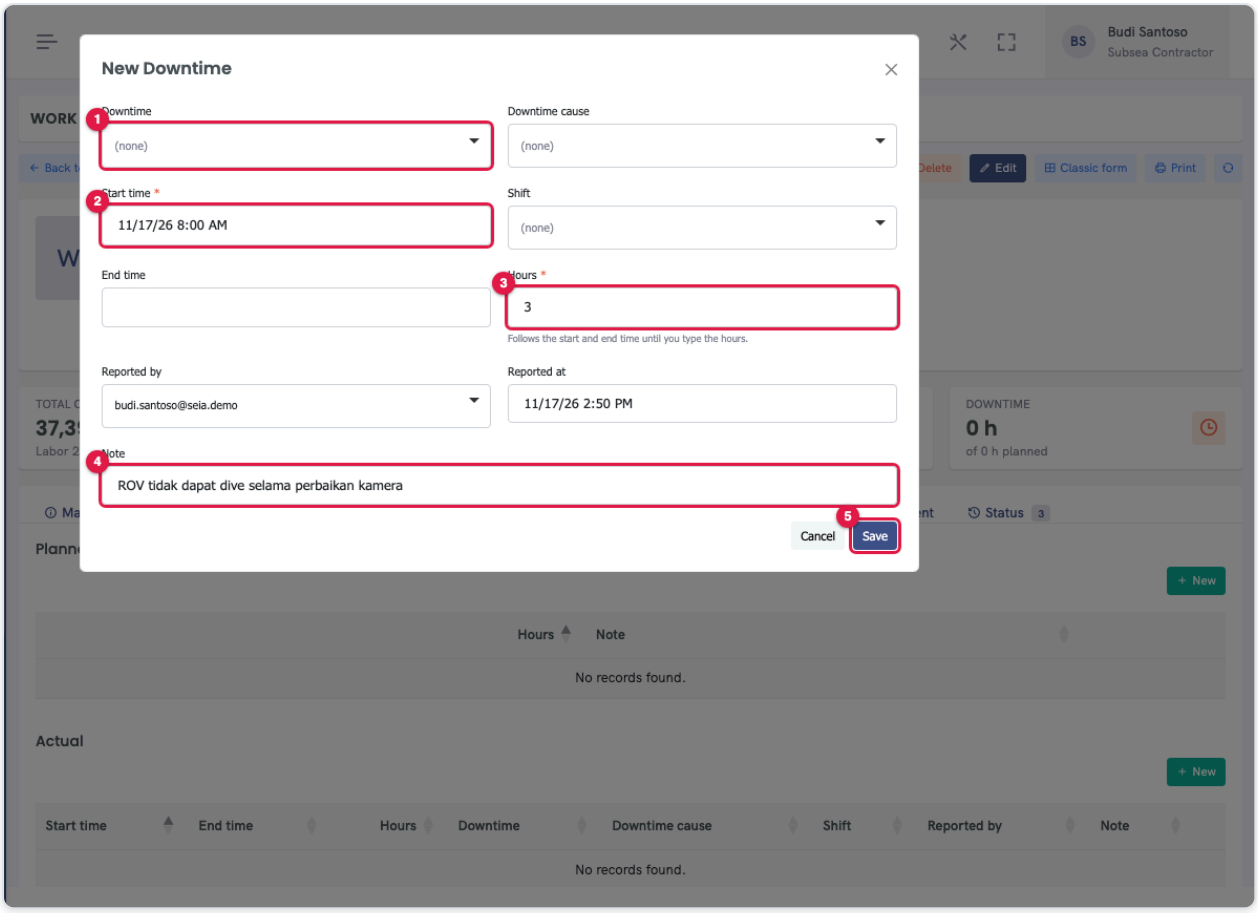
Gambar 28. Menambahkan meter ke WO. 1 Meter no.; 2 Save.



Gambar 29. Pembacaan meter. 1 Reading; 2 Save. Is rollover dipakai bila penghitung kembali ke nol.

6.5 Mencatat downtime

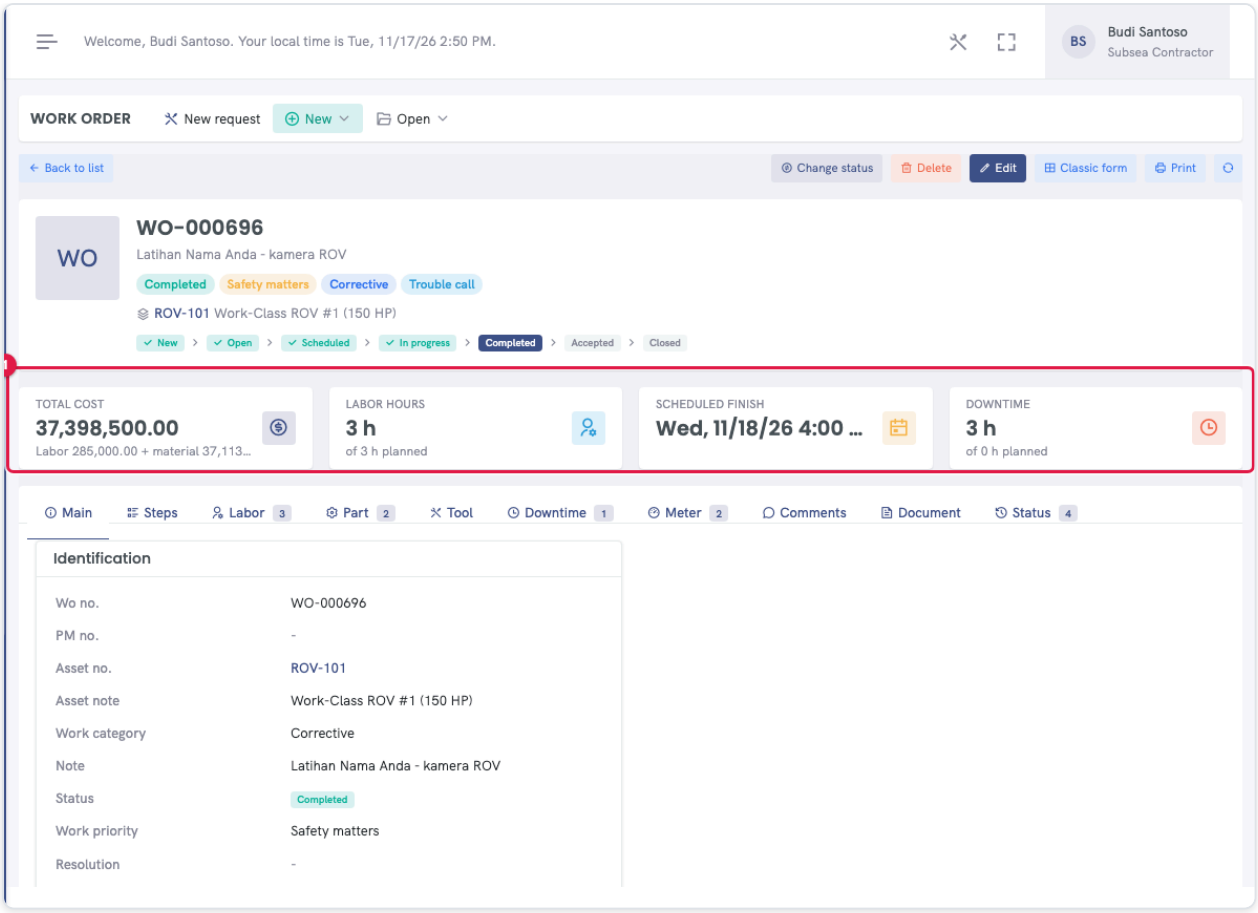
1. Klik tab **Downtime**. Di bagian **Actual**, klik **New**.
2. Pilih **Downtime** (1) bila perlu, isi **Start time** (2) hari ini 08:00, **Hours** (3) `3`, dan **Note** (4) "ROV tidak dapat dive selama perbaikan kamera". Klik **Save** (5).



Gambar 30. Downtime aktual. 1 Downtime; 2 Start time; 3 Hours; 4 Note; 5 Save. Isi End time atau Hours; yang lain dihitung.

6.6 Menyatakan WO selesai

1. Klik **Change status**, pilih **Completed**, catatan "Pekerjaan selesai, uji dive berhasil", lalu **Change**.
2. Baca kartu di atas tab (1): **Total cost** (tenaga + material), **Labor hours**, **Scheduled finish**, dan **Downtime**.



Gambar 31. WO berstatus Completed. 1 kartu biaya, jam kerja, jadwal, dan downtime.

Hasil yang diharapkan

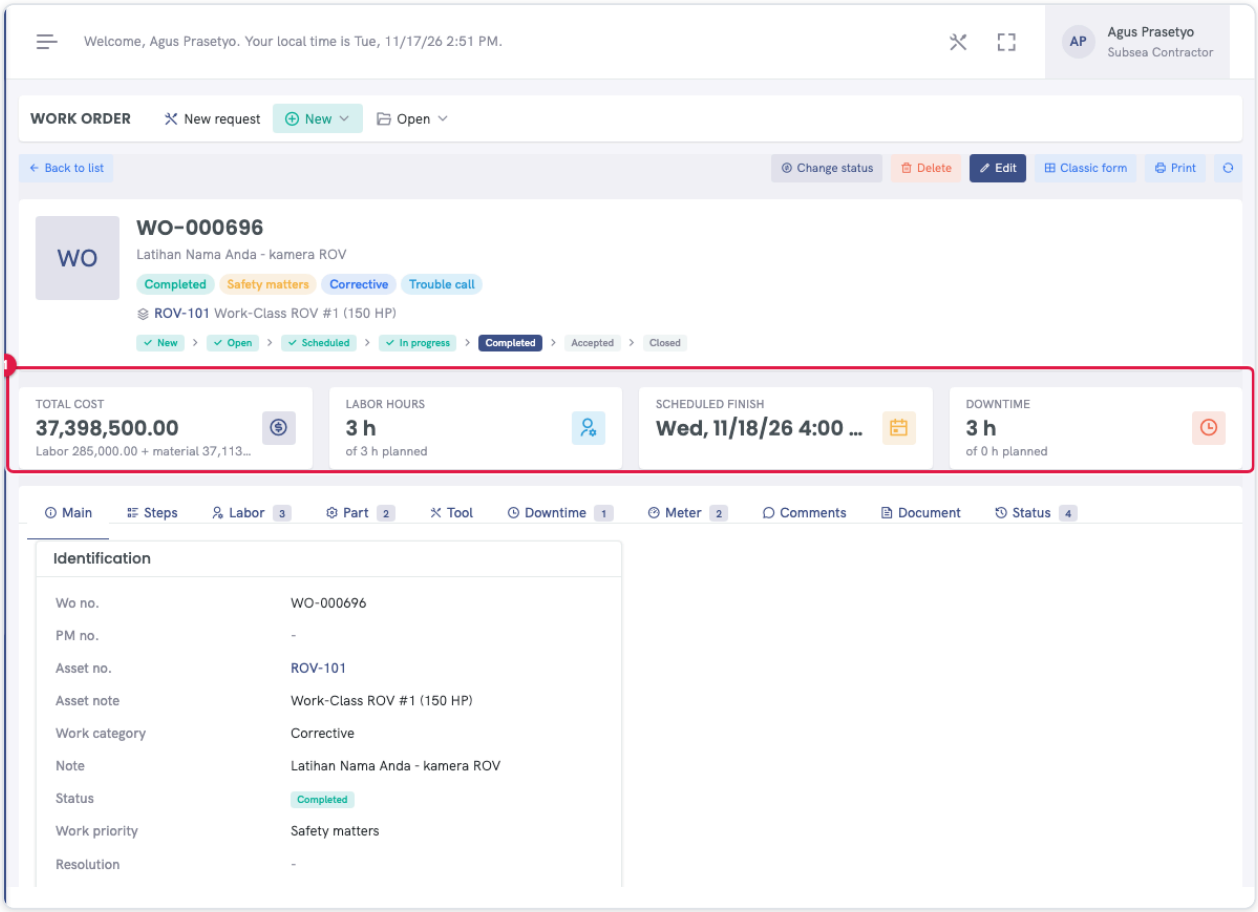
- Status **Completed**; Labor hours 3 h; Part Actual berisi satu baris; Meter berisi satu pembacaan; Downtime 3 jam; Total cost = biaya tenaga + biaya material.

7 Latihan 6 — Agus menerima dan menutup WO

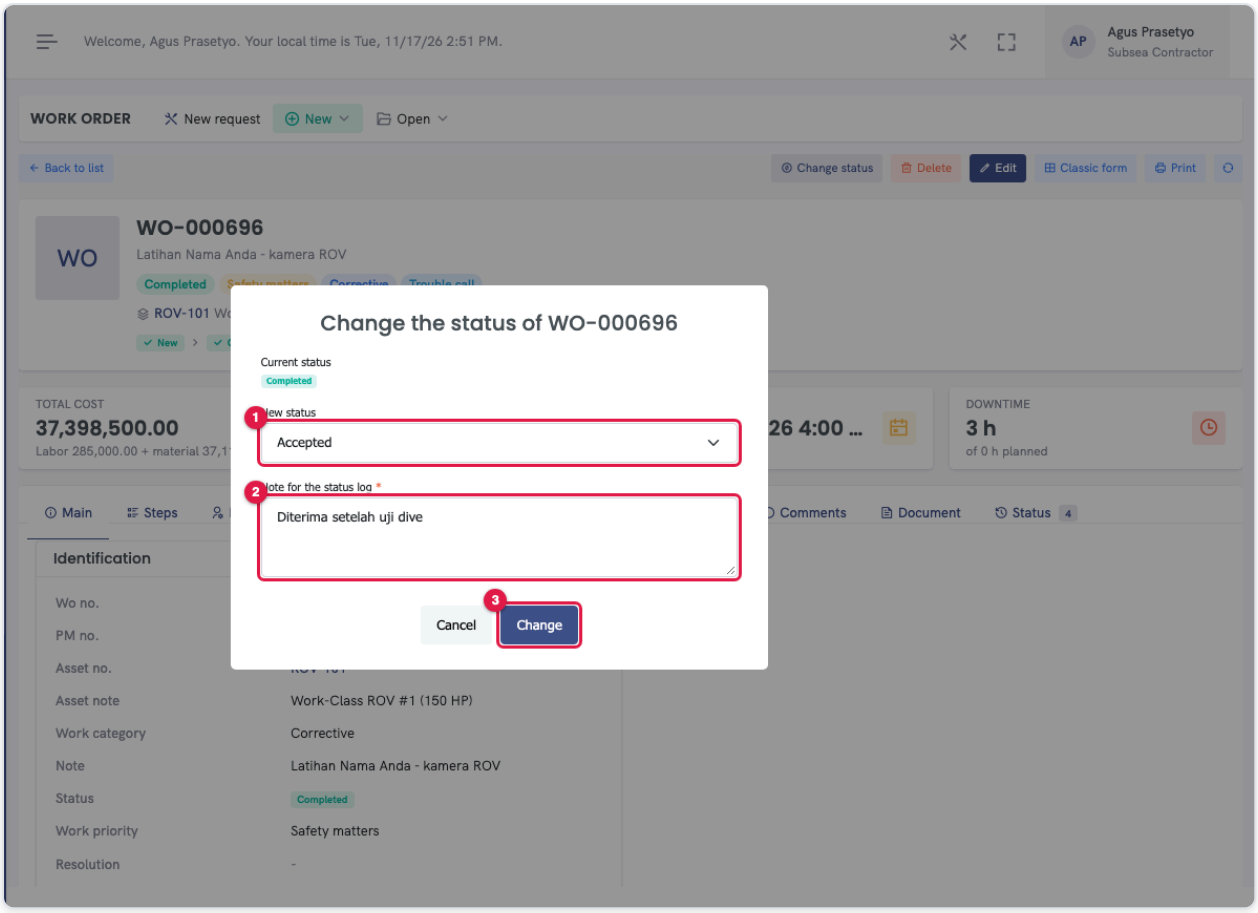
MASUK SEBAGAI `AGUS.PRASETYO@SEIA.DEMO`

Memeriksa hasil kerja dan biaya, menerima WO (**Accepted**), lalu menutupnya (**Closed**).

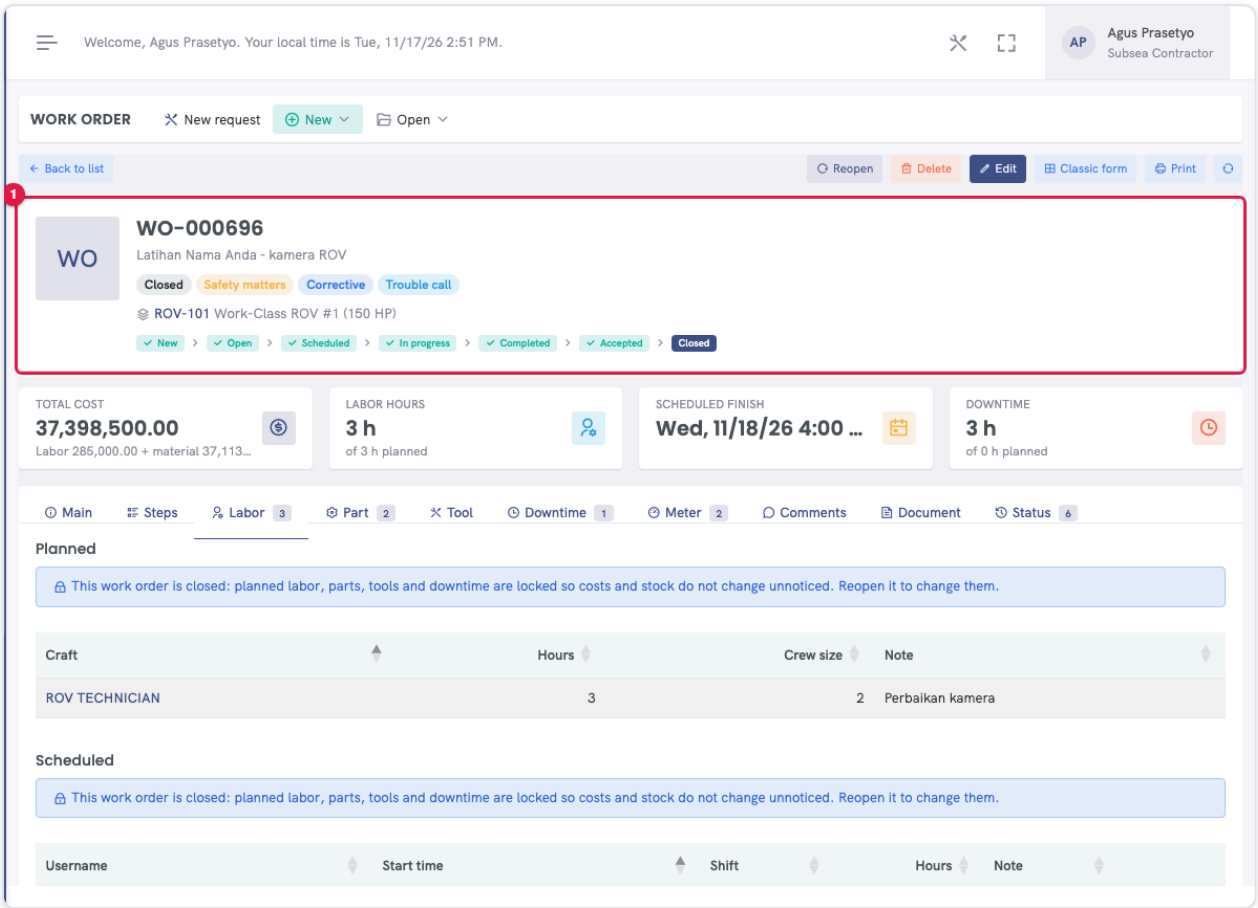
1. Masuk sebagai `agus.prasetyo@seia.demo` dan buka WO Anda dari **Workorder list**.
2. Periksa kartu biaya (1) serta tab **Labor**, **Part**, dan **Downtime**.
3. Klik **Change status**, pilih **Accepted**, catatan "Diterima setelah uji dive", lalu **Change**.
4. Klik **Change status** lagi, pilih **Closed**, catatan "Ditutup, biaya final", lalu **Change**.
5. Buka tab **Status**: seluruh perubahan status tercatat dengan nama, waktu, dan catatannya.



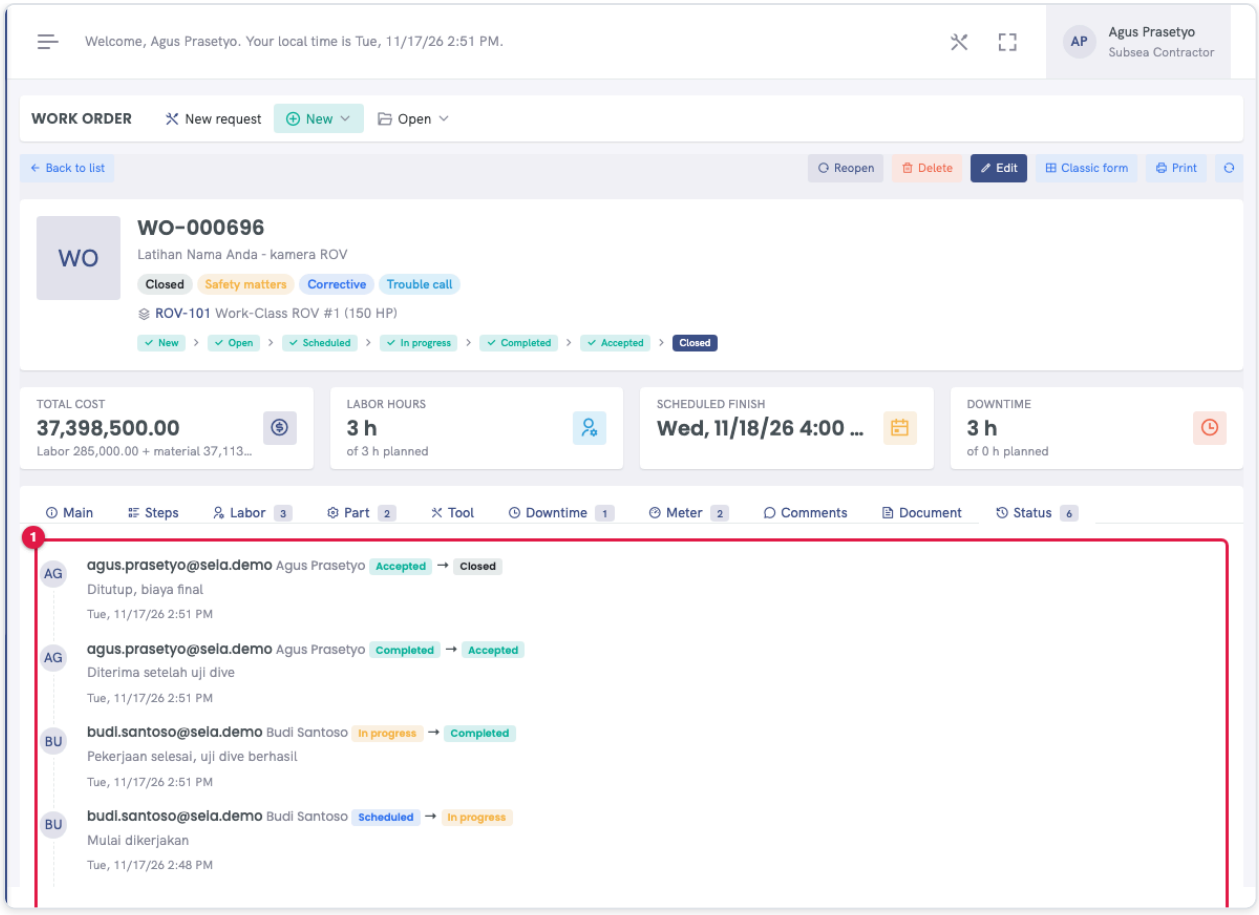
Gambar 32. Kartu biaya sebelum diterima (1).



Gambar 33. Menerima WO: status Accepted.



Gambar 34. WO Closed (1). Tab Labor, Part, Tool, dan Downtime menampilkan pesan bahwa WO tertutup dan baris dikunci; tombol Reopen tersedia di kanan atas.



Gambar 35. Tab Status: riwayat status lengkap (1), dari New sampai Closed.

WO tertutup dikunci

Setelah **Accepted** dan **Closed**, baris biaya dan stok (tenaga, part, tool, downtime) tidak bisa diubah agar biaya final tidak bergeser. Untuk koreksi, klik **Reopen**, isi catatan, ubah datanya, lalu tutup lagi.

Hasil yang diharapkan

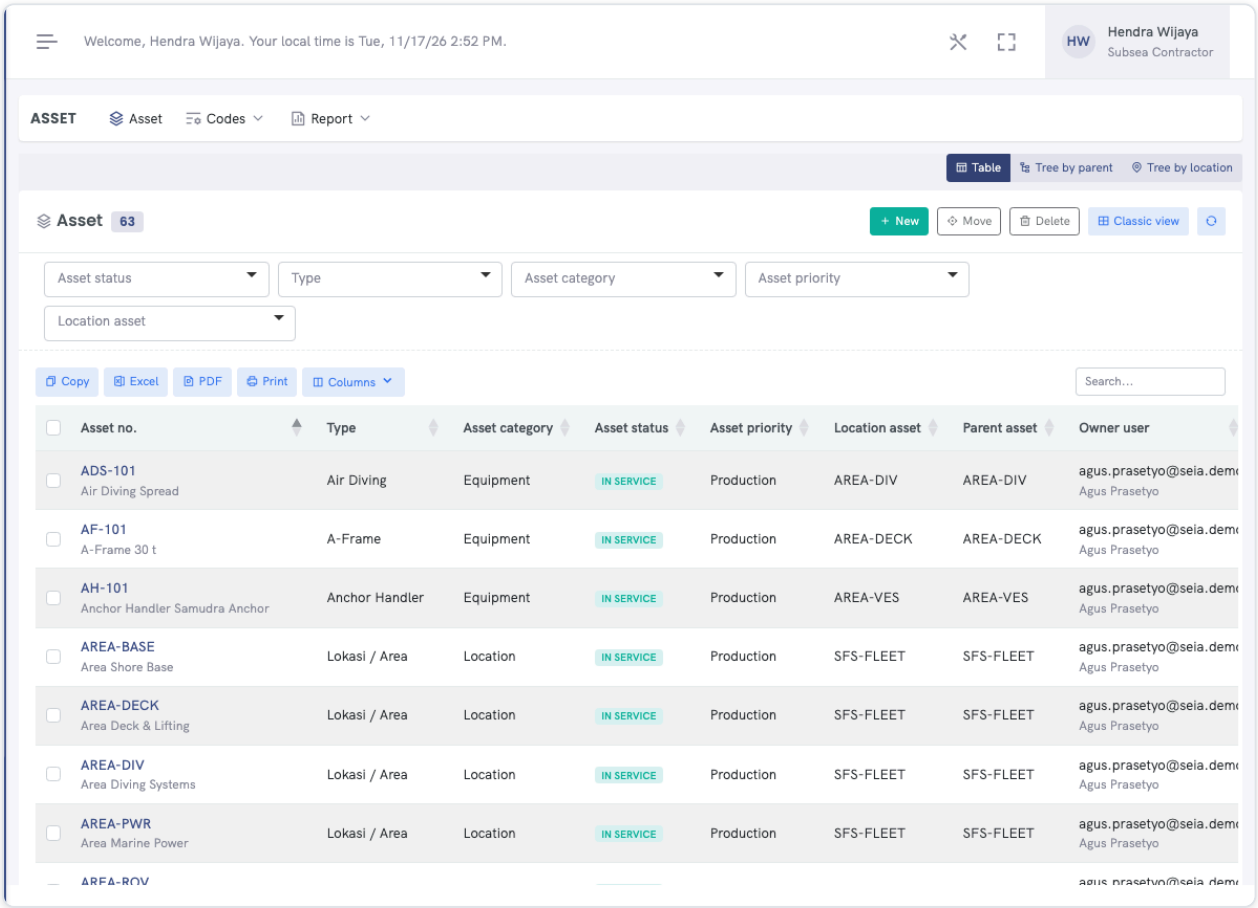
- Status **Closed**; tab **Status** berisi enam perubahan (New → Open → Scheduled → In progress → Completed → Accepted → Closed); biaya total tetap sama dengan saat Completed.

8 Latihan 7 — Hendra menelusuri aset

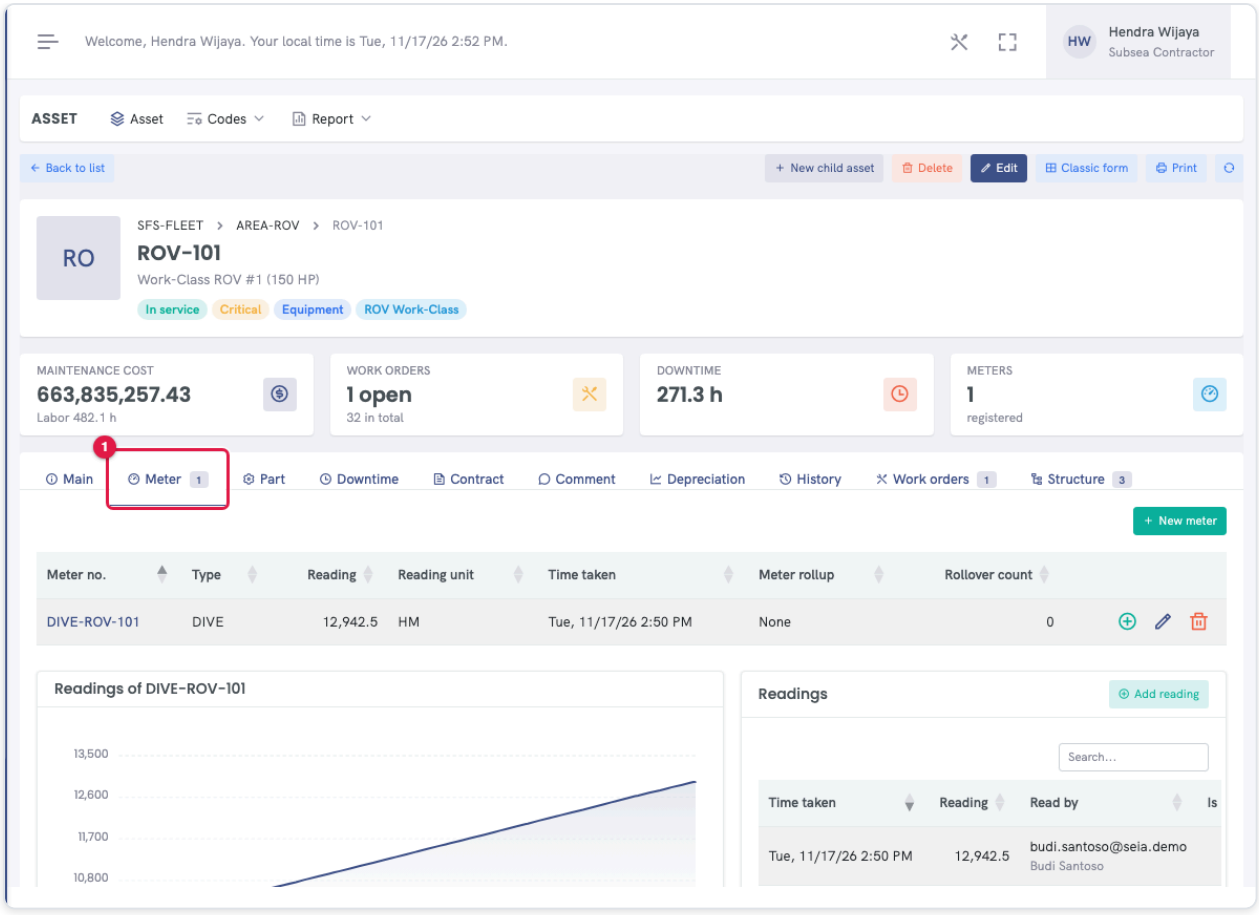
MASUK SEBAGAI `HENDRA.WIJAYA@SEIA.DEMO`

Membaca hierarki aset dan riwayat lengkap aset **ROV-101**: meter, WO, downtime, struktur, dan biaya.

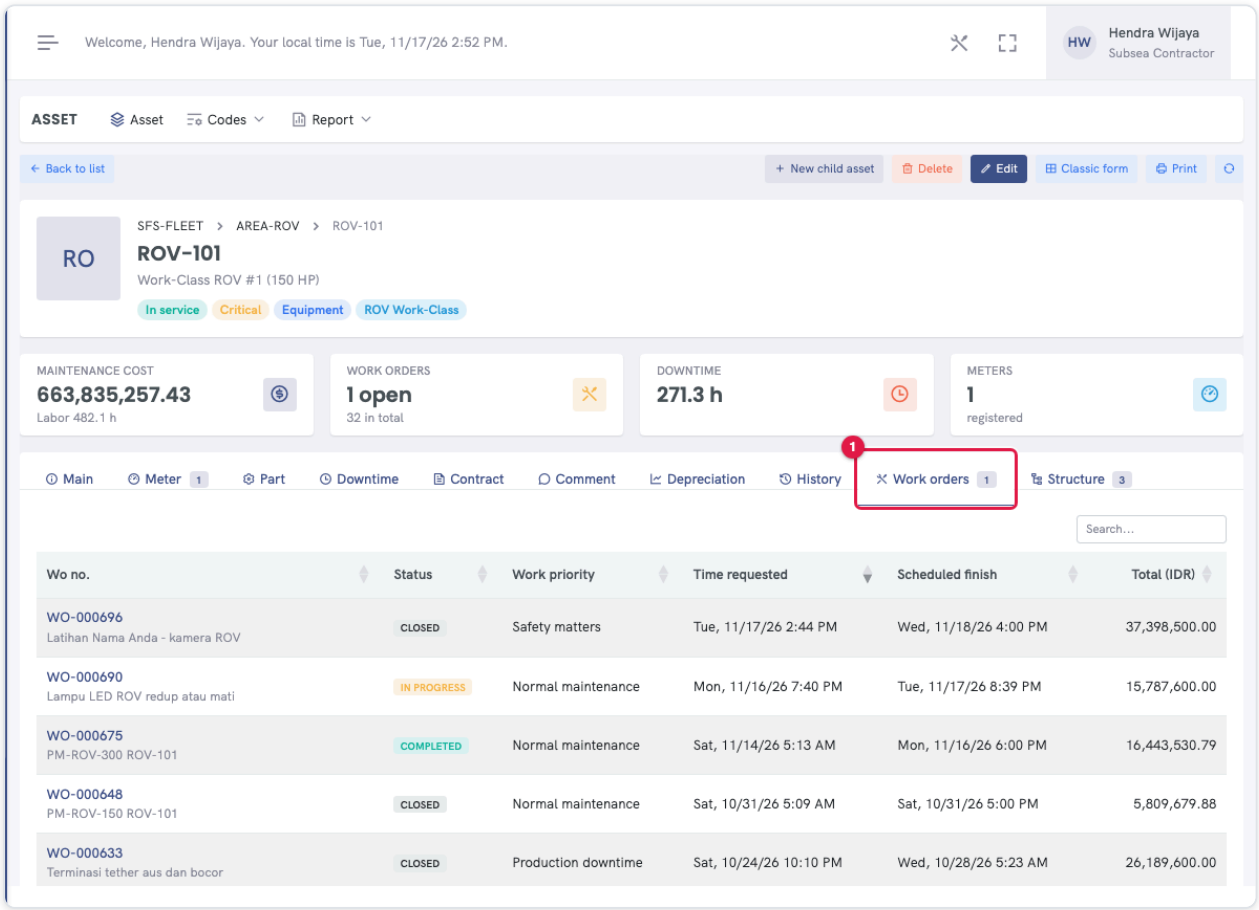
1. Masuk sebagai `hendra.wijaya@seia.demo`. Klik **Asset** → **Asset**.
2. Tombol **Table** (1), **Tree by parent** (2), dan **Tree by location** (3) mengganti tampilan. Klik **Tree by parent**, lalu klik tanda panah untuk membuka cabang: site → area → unit → komponen.
3. Kembali ke **Table**, cari `ROV-101`, lalu klik barisnya.
4. Kartu atas meringkas **Maintenance cost**, **Work orders** terbuka, **Downtime**, dan jumlah **Meters**.
5. Buka tab satu per satu:
   - **Meter**: daftar meter dan grafik pembacaan; pembacaan dari Latihan 5 tampil paling akhir.
   - **Work orders**: semua WO aset ini, termasuk WO Anda yang sudah Closed beserta biayanya.
   - **Downtime**: semua downtime aset, termasuk 3 jam dari Latihan 5.
   - **History**: log perubahan penting aset (status, lokasi, induk, pemilik).
   - **Structure**: komponen di bawah aset ini (misalnya engine, transmisi).
   - **Depreciation**, **Contract**, **Part**, dan **Comment**: penyusutan, kontrak, suku cadang terkait, dan komentar.



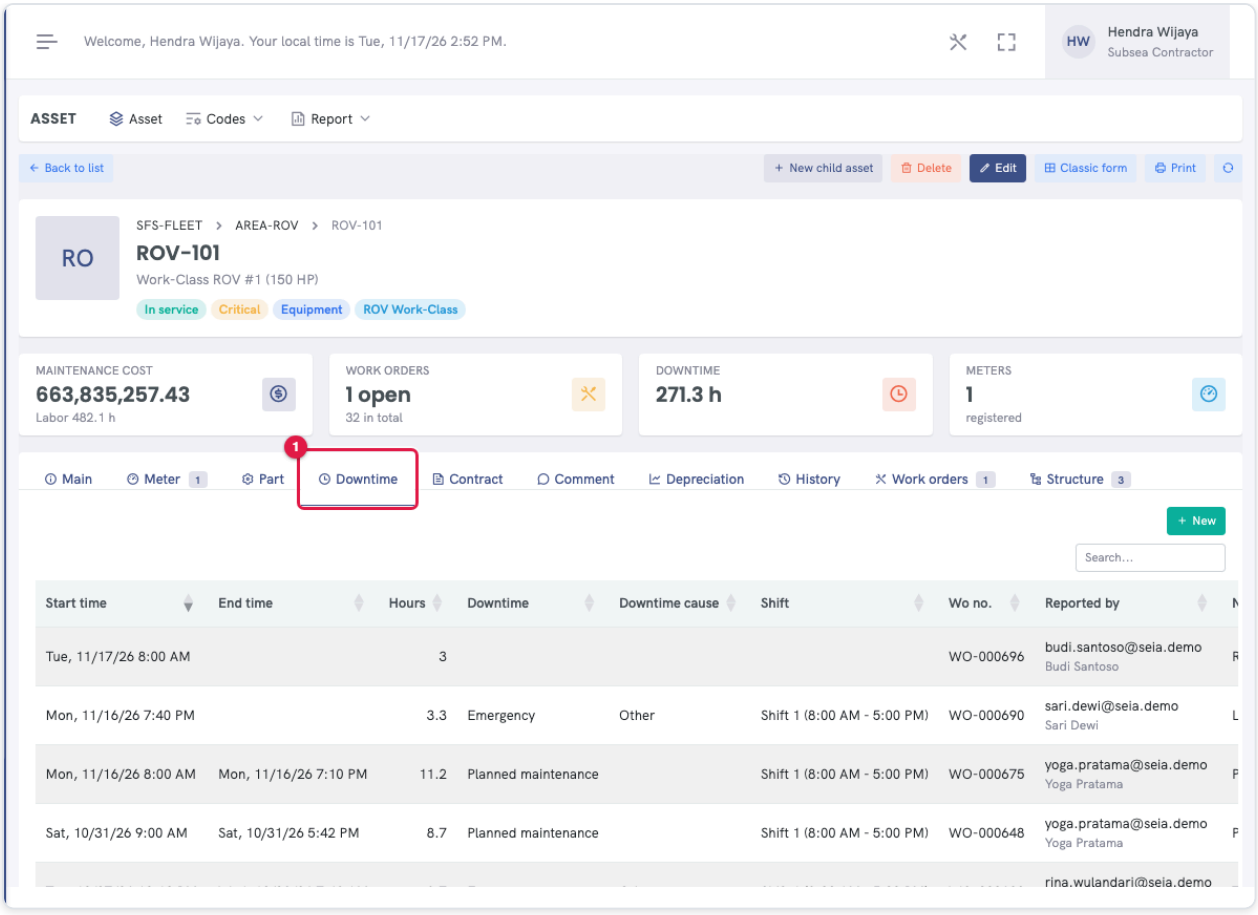
Gambar 36. Daftar aset. 1 Table; 2 Tree by parent; 3 Tree by location.



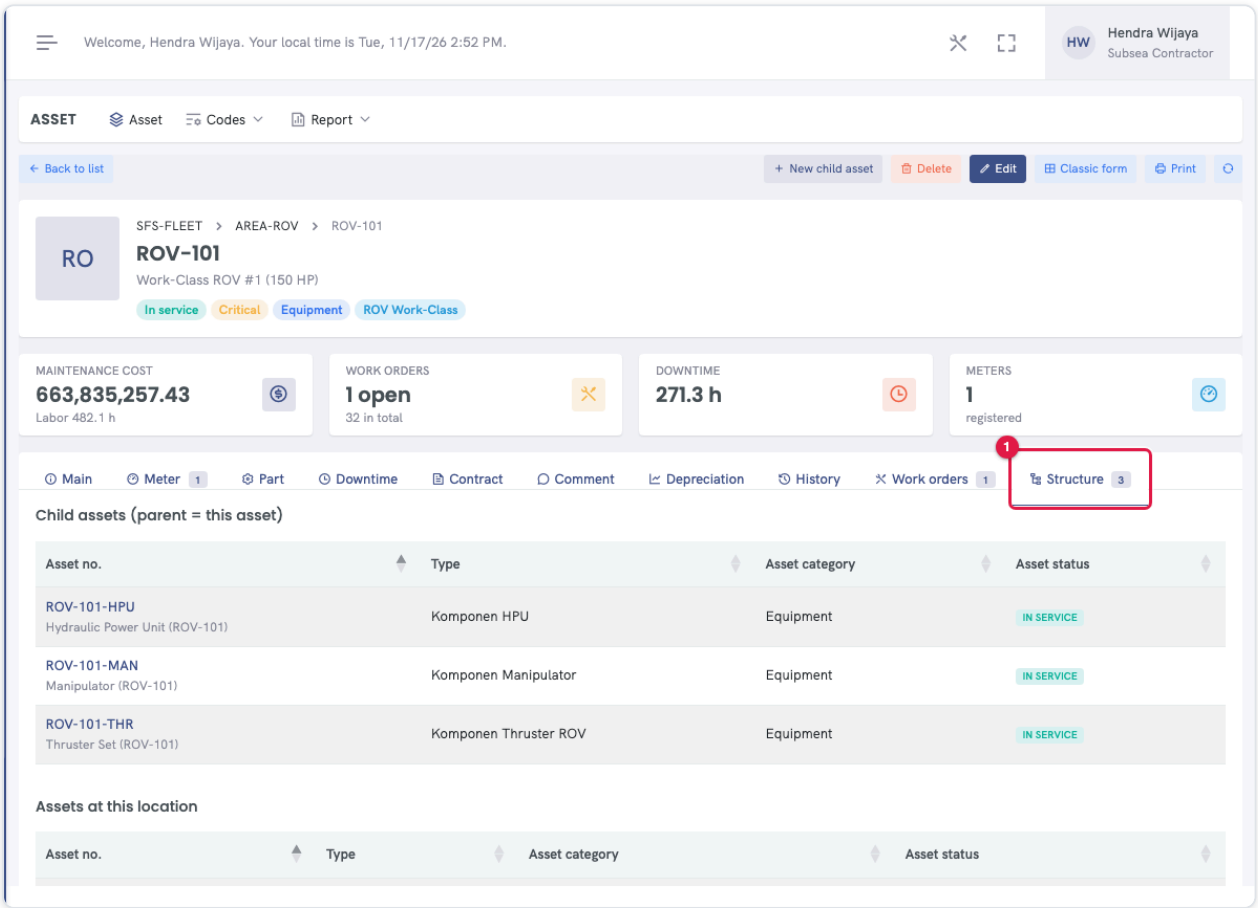
Gambar 37. Tab Meter (1): daftar meter, grafik, dan tabel pembacaan.



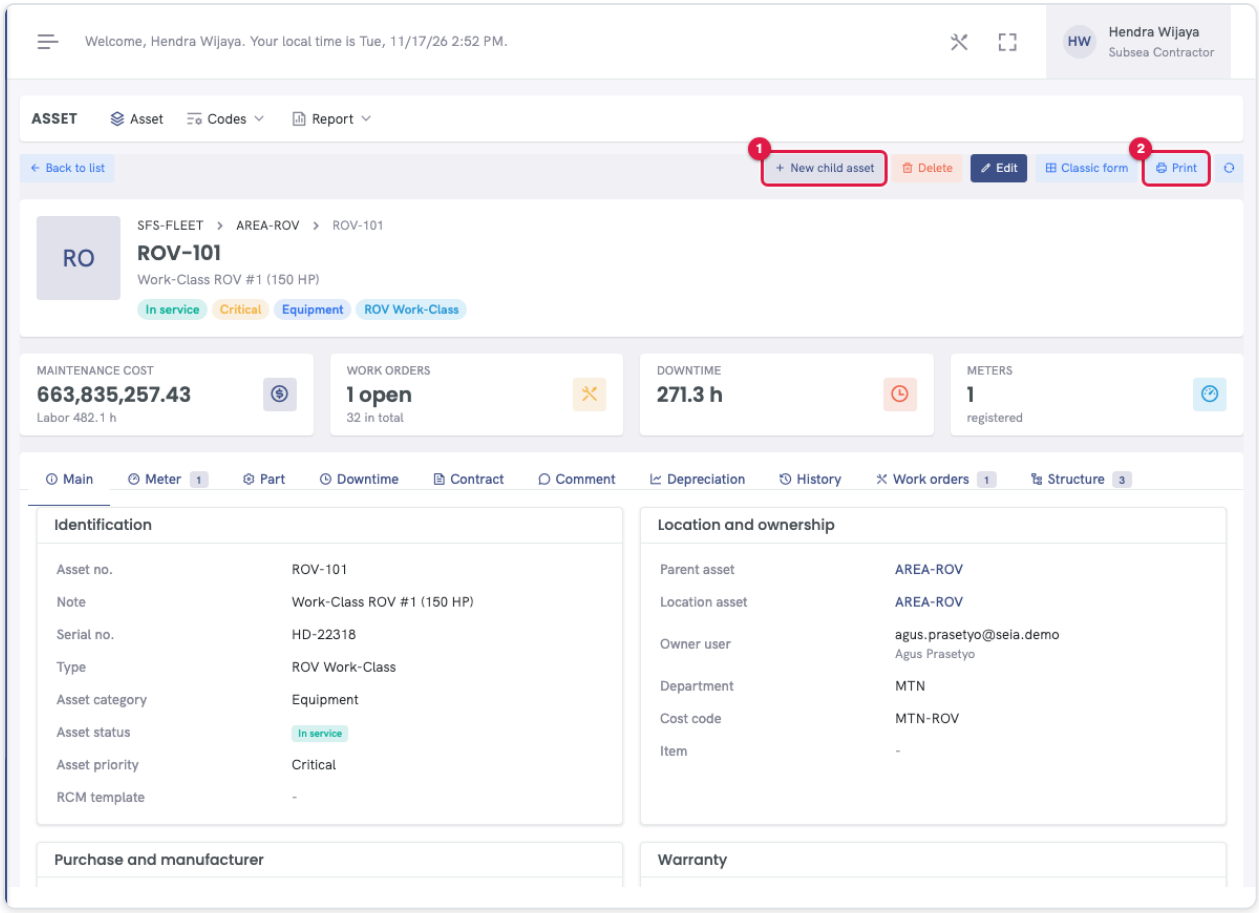
Gambar 38. Tab Work orders (1): riwayat WO aset beserta biaya.



Gambar 39. Tab Downtime (1): kapan, berapa lama, jenis, sebab, dan WO-nya.



Gambar 40. Tab Structure (1): komponen di bawah aset.



Gambar 41. Tab Main. 1 New child asset (membuat komponen di bawah aset ini); 2 Print.

Riwayat perubahan aset

Perubahan status, lokasi, induk, dan **pemilik** aset lewat layar baru dicatat di tab **History**. Pada layar classic, perubahan pemilik tidak tercatat; layar baru memperbaikinya.

Laporan daftar aset ada di **Asset** → **Report** → **Asset list report**; tampilannya sama dengan daftar aset dan dapat diekspor ke Excel atau PDF.

Hasil yang diharapkan

- Tab **Work orders** pada ROV-101 memuat WO Anda berstatus Closed; tab **Downtime** memuat 3 jam dari WO Anda; tab **Meter** menunjukkan pembacaan terbaru Anda.

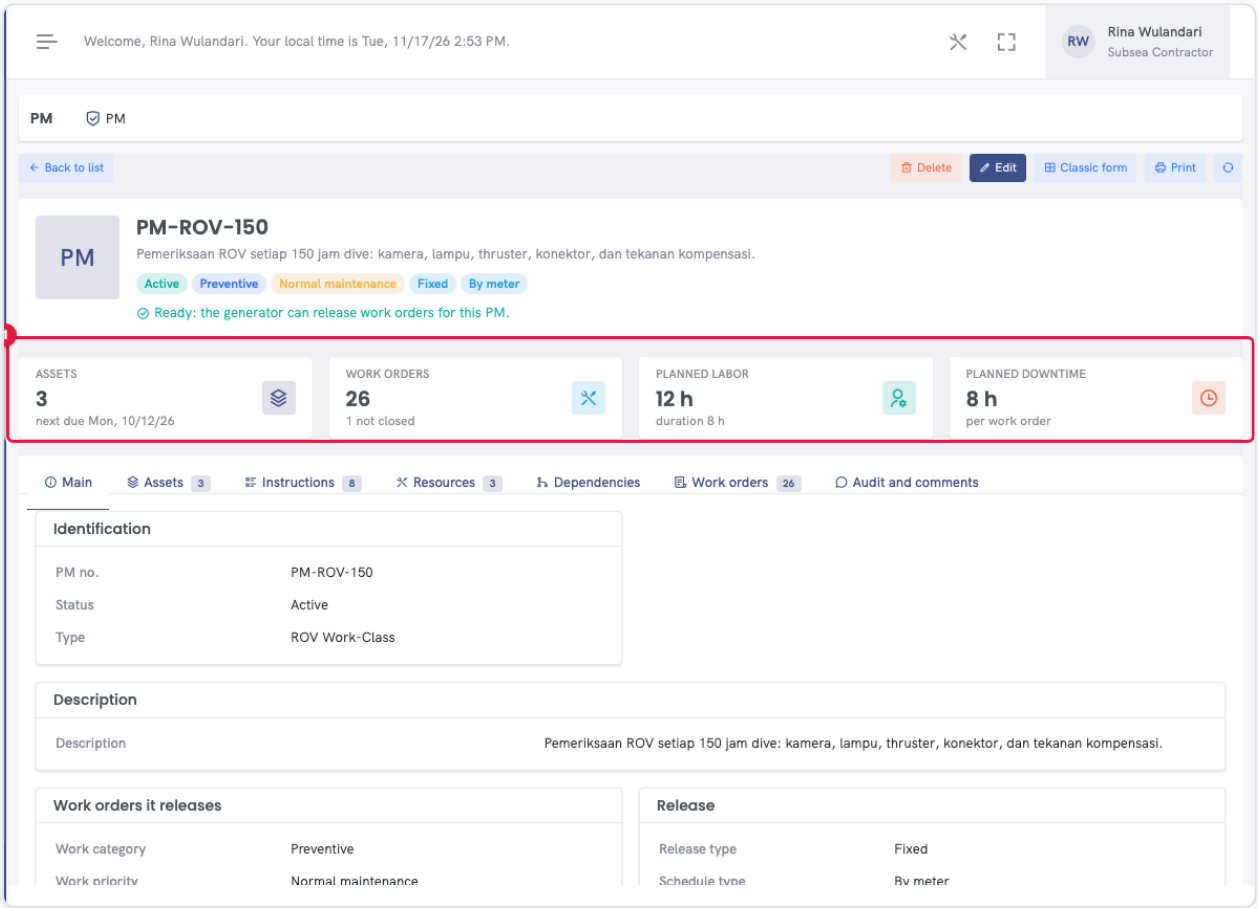
9 Latihan 8 — Rina membaca Preventive Maintenance dan membuat WO dari PM

MASUK SEBAGAI `RINA.WULANDARI@SEIA.DEMO`

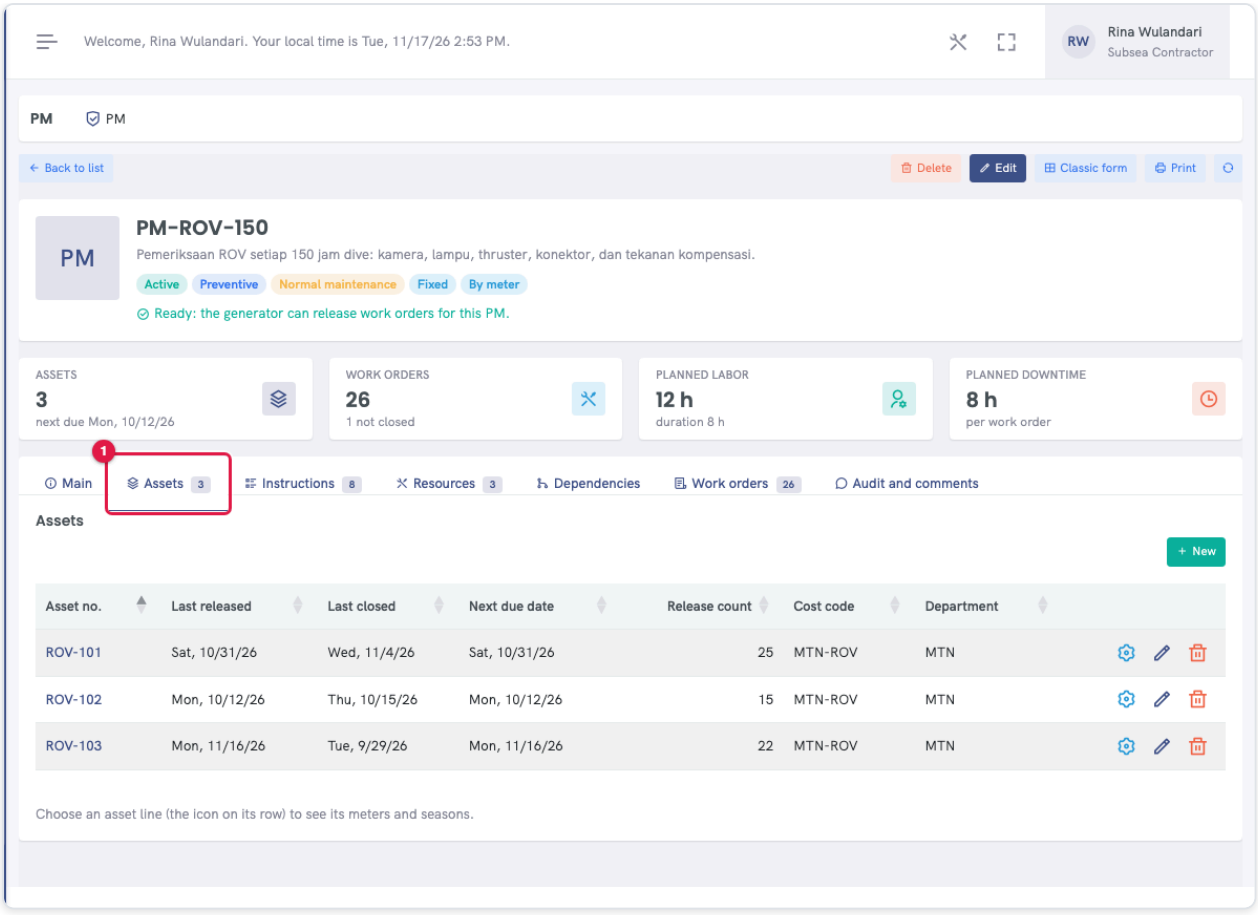
Memahami isi satu PM (**PM-ROV-150**): aset yang dicakup, langkah kerja, sumber daya, jadwal rilis, dan WO yang sudah dihasilkan; lalu membuat satu WO dari PM itu secara manual.

9.1 Membaca PM

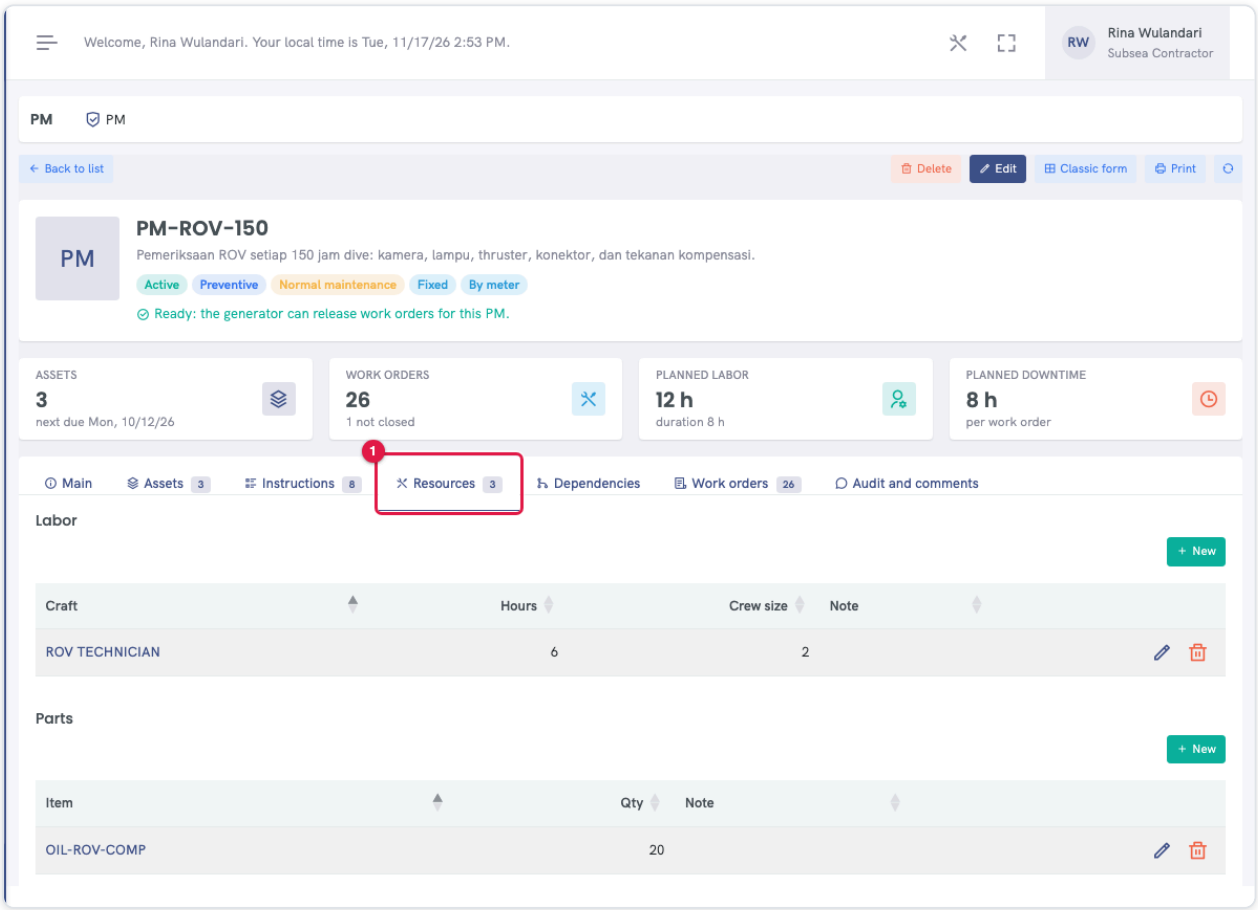
1. Masuk sebagai `rina.wulandari@seia.demo`. Klik **PM** di menu kiri. Daftar PM terbuka dengan saringan status, tipe, kategori, tim, dan jenis rilis.
2. Cari `PM-ROV-150` dan klik barisnya. Kartu atas (1) menunjukkan jumlah **Assets**, **Work orders**, **Planned labor**, dan **Planned downtime**. Baris hijau "Ready" berarti PM siap dirilis oleh generator.
3. Buka tab-tabnya:
   - **Assets**: aset yang dirawat PM ini, tanggal rilis dan tutup terakhir, serta jatuh tempo berikutnya. Ikon roda gigi membuka meter dan musim per aset.
   - **Instructions**: langkah kerja dan keselamatan (Steps, Safety).
   - **Resources**: rencana tenaga, part, tool, dan downtime yang disalin ke setiap WO.
   - **Work orders**: WO yang pernah dirilis PM ini.



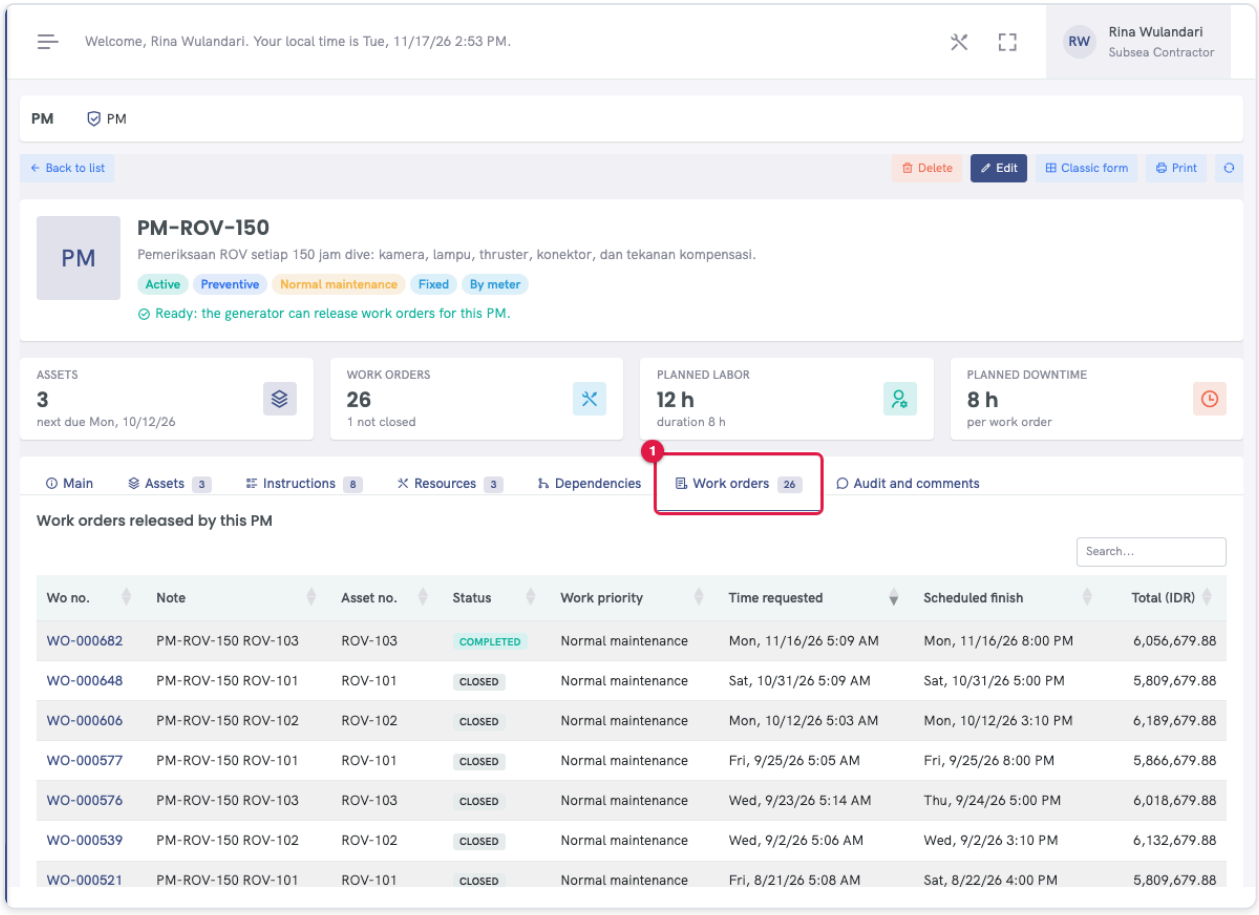
Gambar 42. Halaman PM. 1 kartu ringkas; di bawah judul tertera status siap rilis.



Gambar 43. Tab Assets (1): aset yang dicakup dan jadwal per aset.



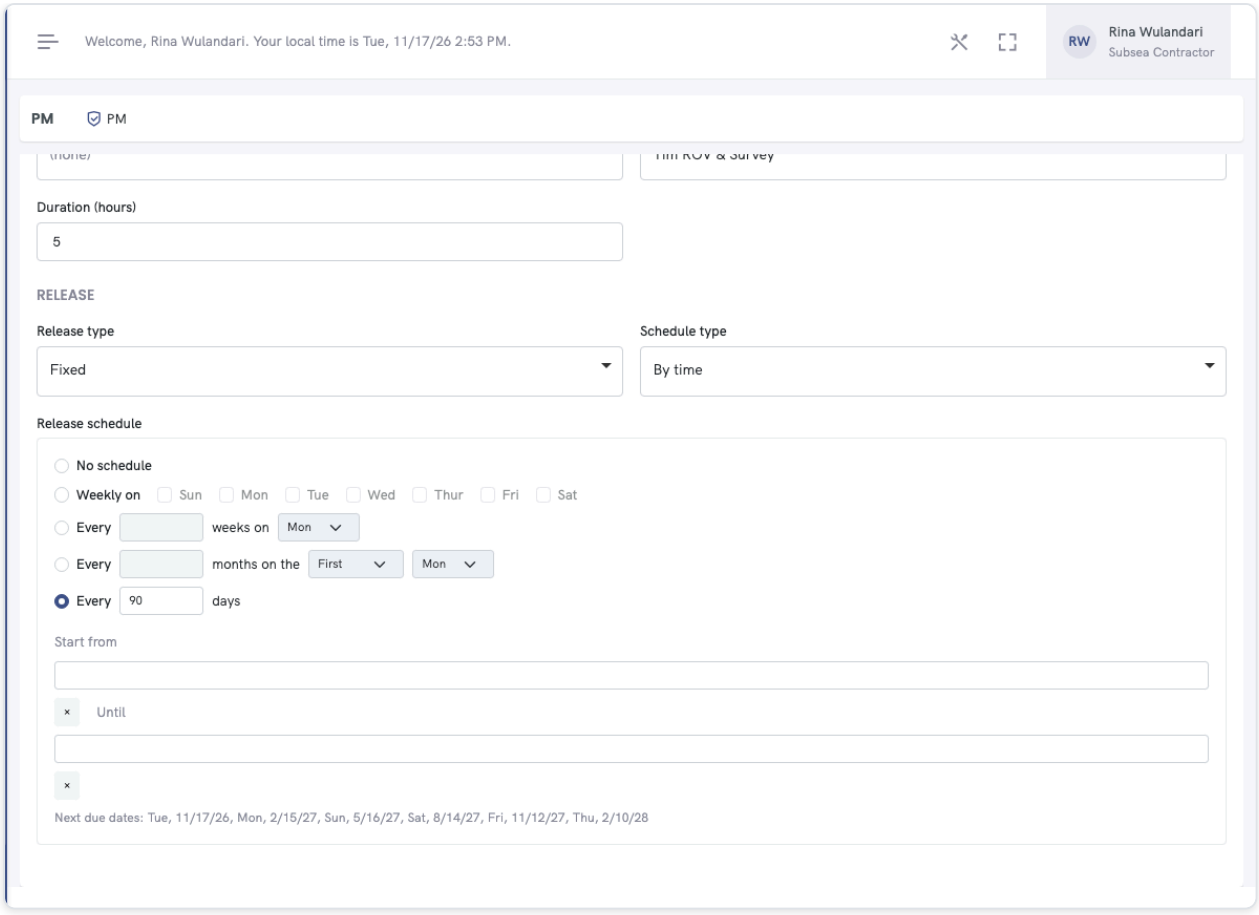
Gambar 44. Tab Resources (1): rencana tenaga dan part yang disalin ke WO.



Gambar 45. Tab Work orders (1): WO yang dirilis PM ini.

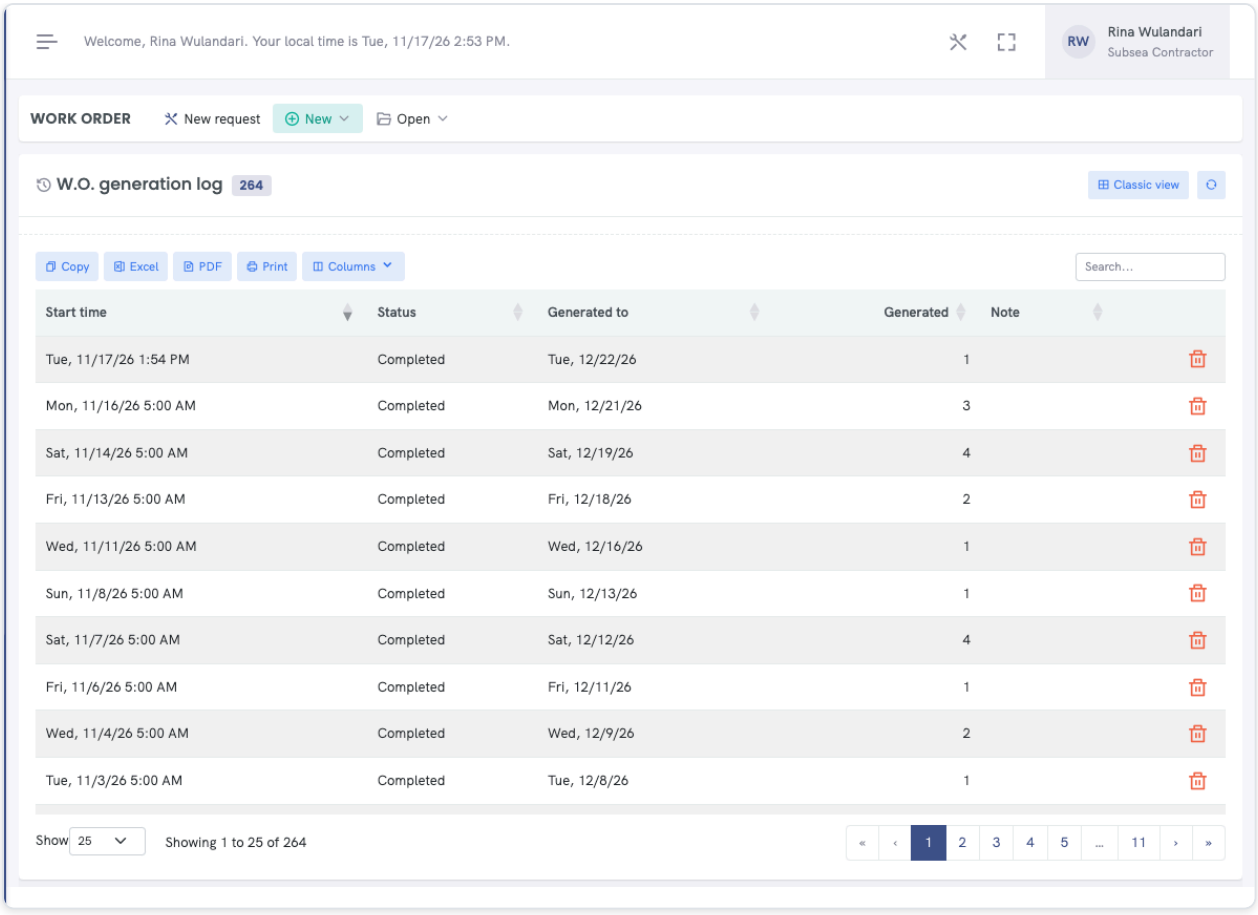
9.2 Jadwal rilis dan generator

PM berbasis waktu memakai **Release schedule** (pada Edit PM): mingguan pada hari tertentu, setiap n minggu, bulanan, atau setiap n hari. Baris **Next due dates** di bawah widget menunjukkan tanggal jatuh tempo berikutnya. PM berbasis meter memakai interval pembacaan meter pada tab Assets.



Gambar 46. Widget Release schedule pada formulir Edit PM, dengan daftar tanggal jatuh tempo berikutnya. Pada latihan ini cukup dilihat; klik Cancel.

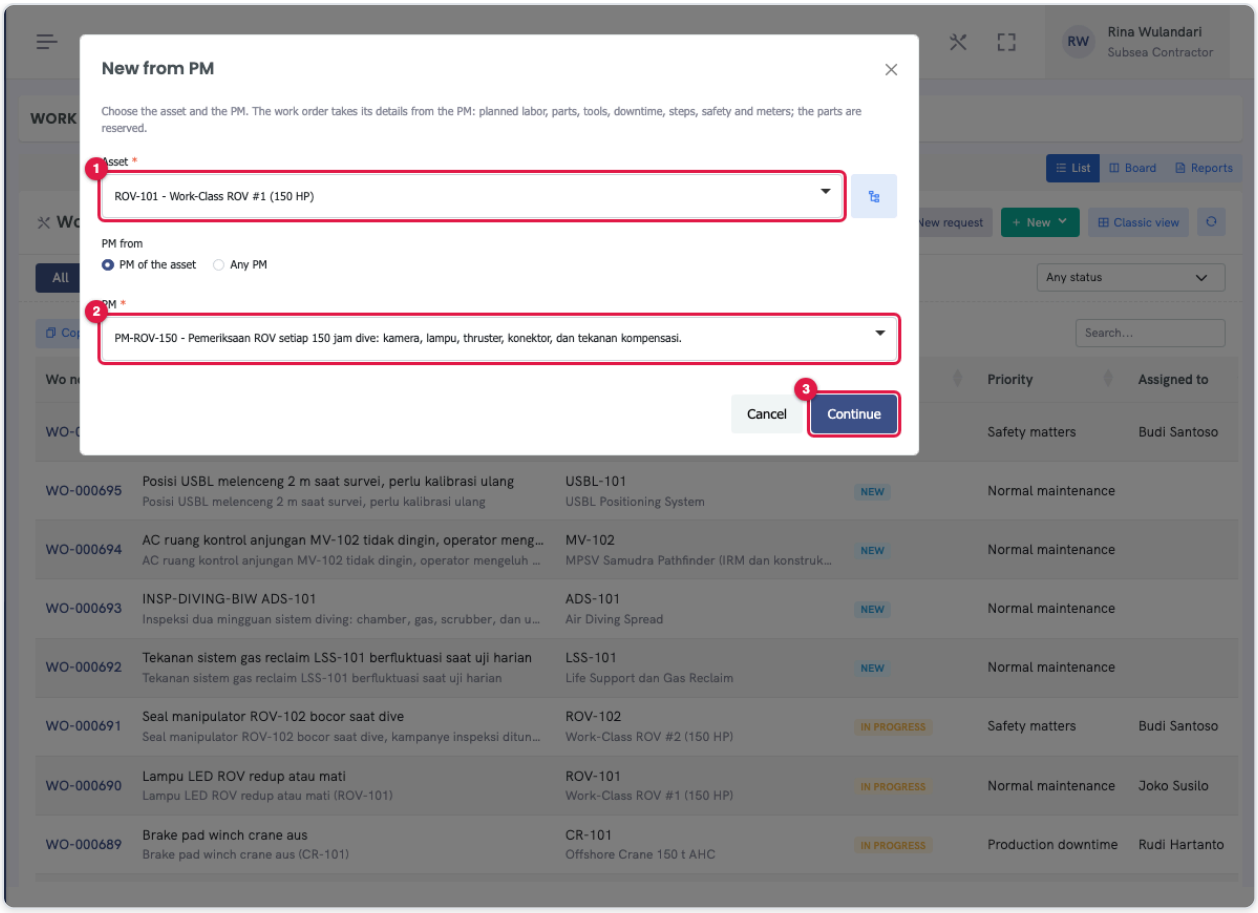
1. Klik **Work order → Open → W.O. generation log**. Setiap baris adalah satu kali generator berjalan: waktu, status, sampai tanggal berapa dirilis, dan jumlah WO yang dibuat.



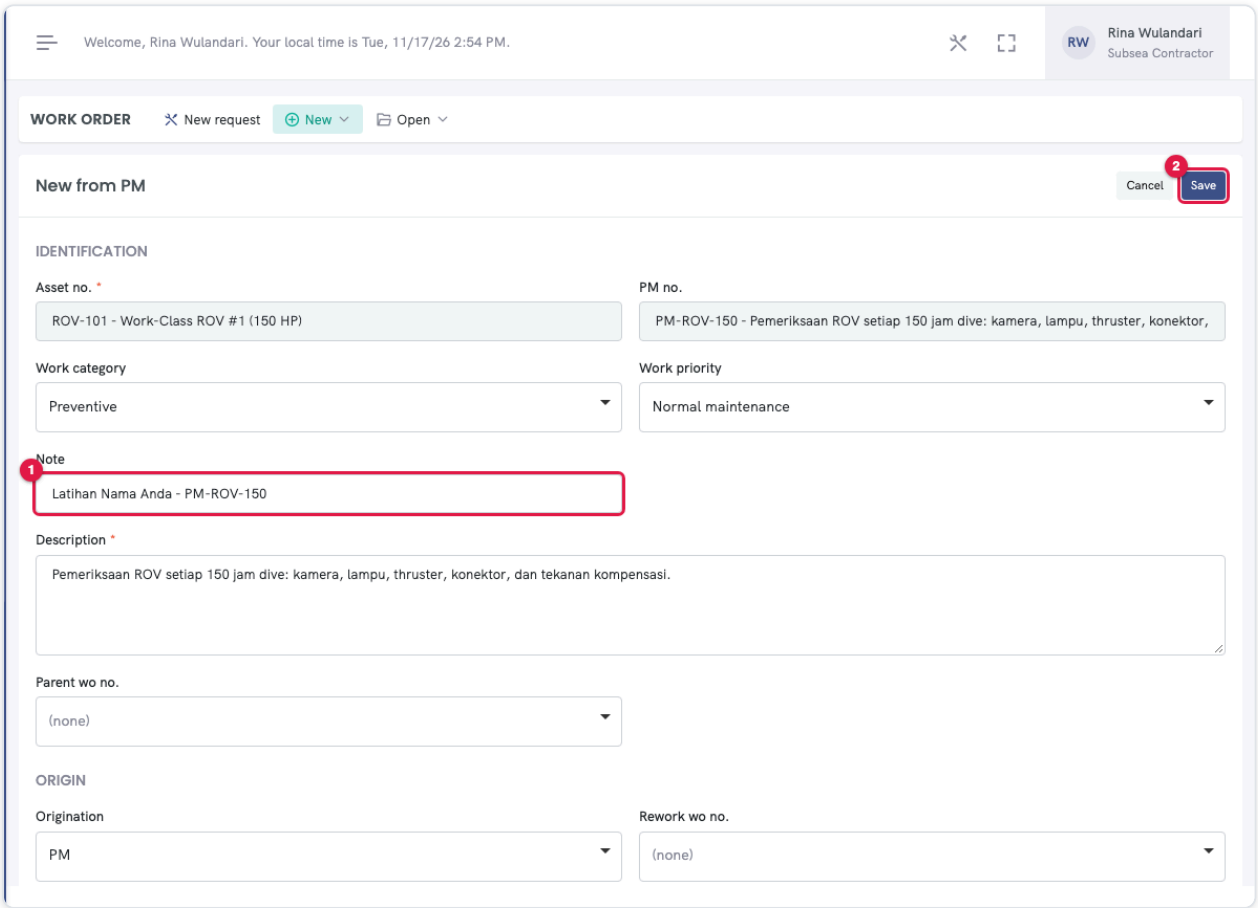
Gambar 47. W.O. generation log: hasil setiap kali generator WO berjalan.

9.3 Membuat WO dari PM (New from PM)

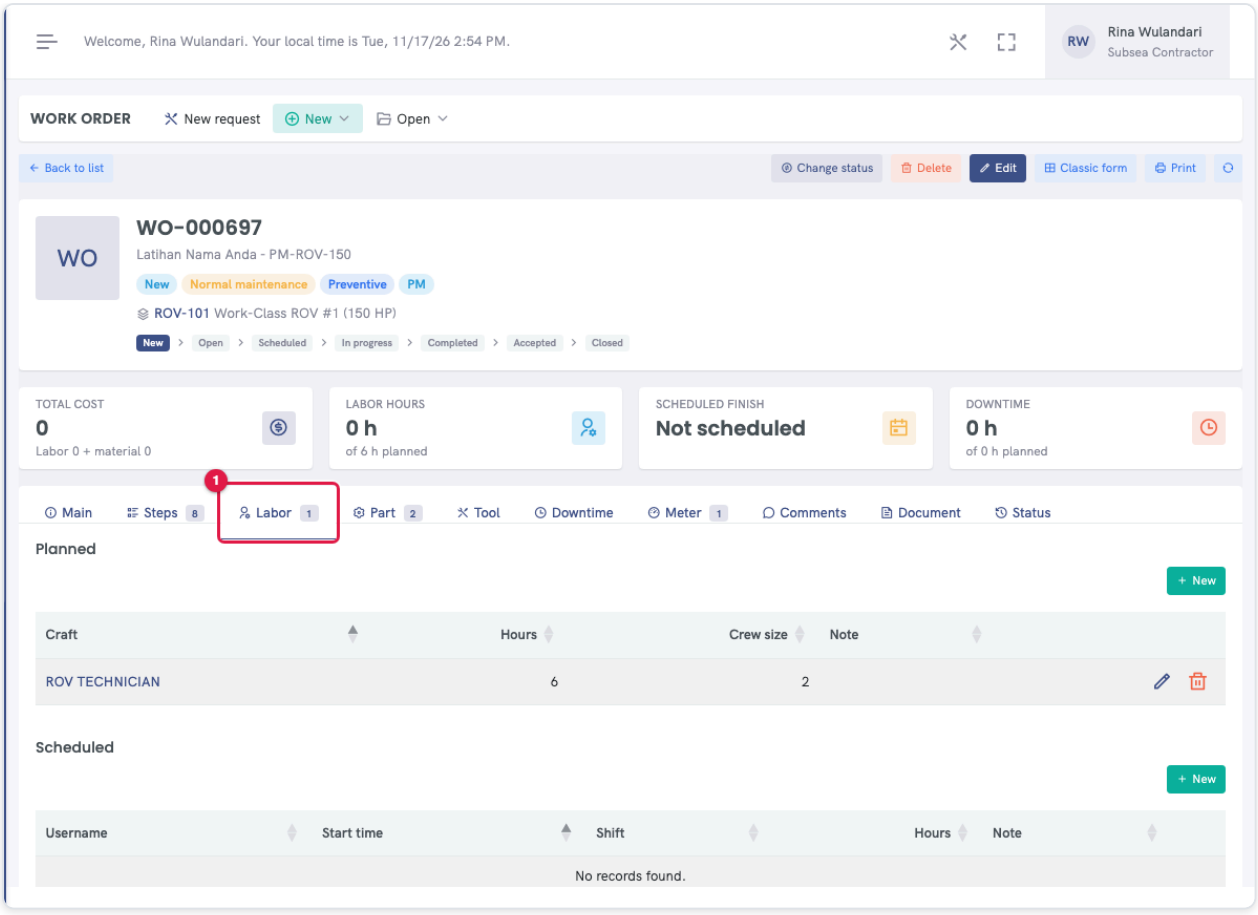
1. Klik **Work order** → **New** → **New from PM**. Dialog **New from PM** terbuka.
2. Pilih **Asset** (1) `ROV-101`. Biarkan **PM of the asset**, lalu pilih **PM** (2) `PM-ROV-150`. Klik **Continue** (3).
3. Formulir WO terbuka dengan data PM (kategori Preventive, deskripsi, asal PM). Isi **Note** (1) `Latihan Nama Anda – PM-ROV-150` dengan nama Anda, lalu **Save** (2).
4. Buka tab **Labor**: rencana tenaga dari PM sudah tersalin. Tab **Steps** dan **Part** juga terisi dari PM.



Gambar 48. Dialog New from PM. 1 Asset; 2 PM; 3 Continue.



Gambar 49. Formulir WO dari PM. 1 Note (tulis nama Anda); 2 Save.



Gambar 50. WO baru dari PM: tab Labor (1) sudah berisi rencana dari PM.

Hasil yang diharapkan

- WO baru berstatus **New** dengan PM no. terisi, kategori **Preventive**, dan rencana tenaga serta langkah kerja dari PM. Rencana part dari PM langsung mencadangkan stok.

Generator otomatis

Di operasi nyata WO dari PM dibuat otomatis oleh tugas terjadwal **WO Generation** (Admin → Scheduler). **New from PM** dipakai bila perlu merilis lebih awal.

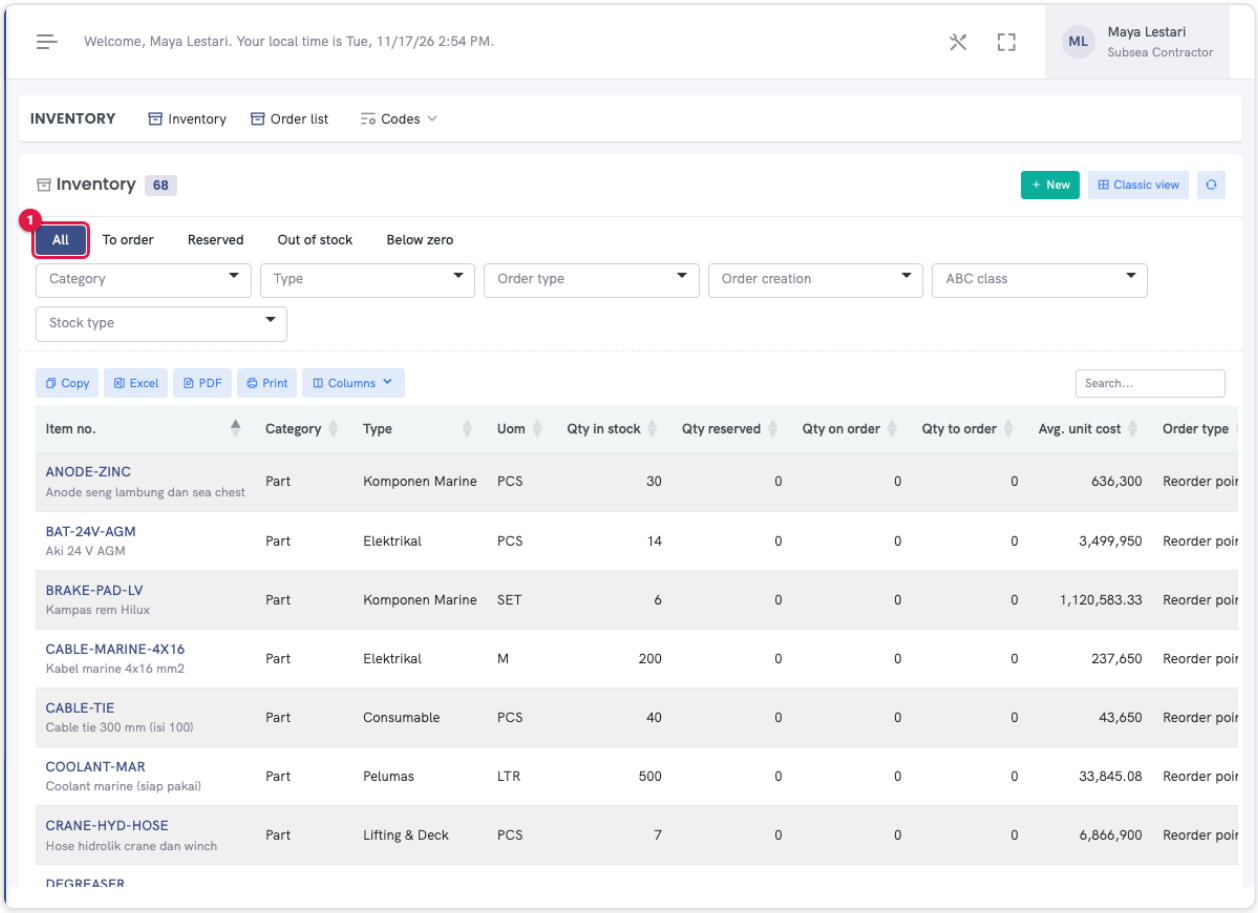
10 Latihan 9 — Maya memeriksa persediaan dan membuat requisition

MASUK SEBAGAI `MAYA.LESTARI@SEIA.DEMO`

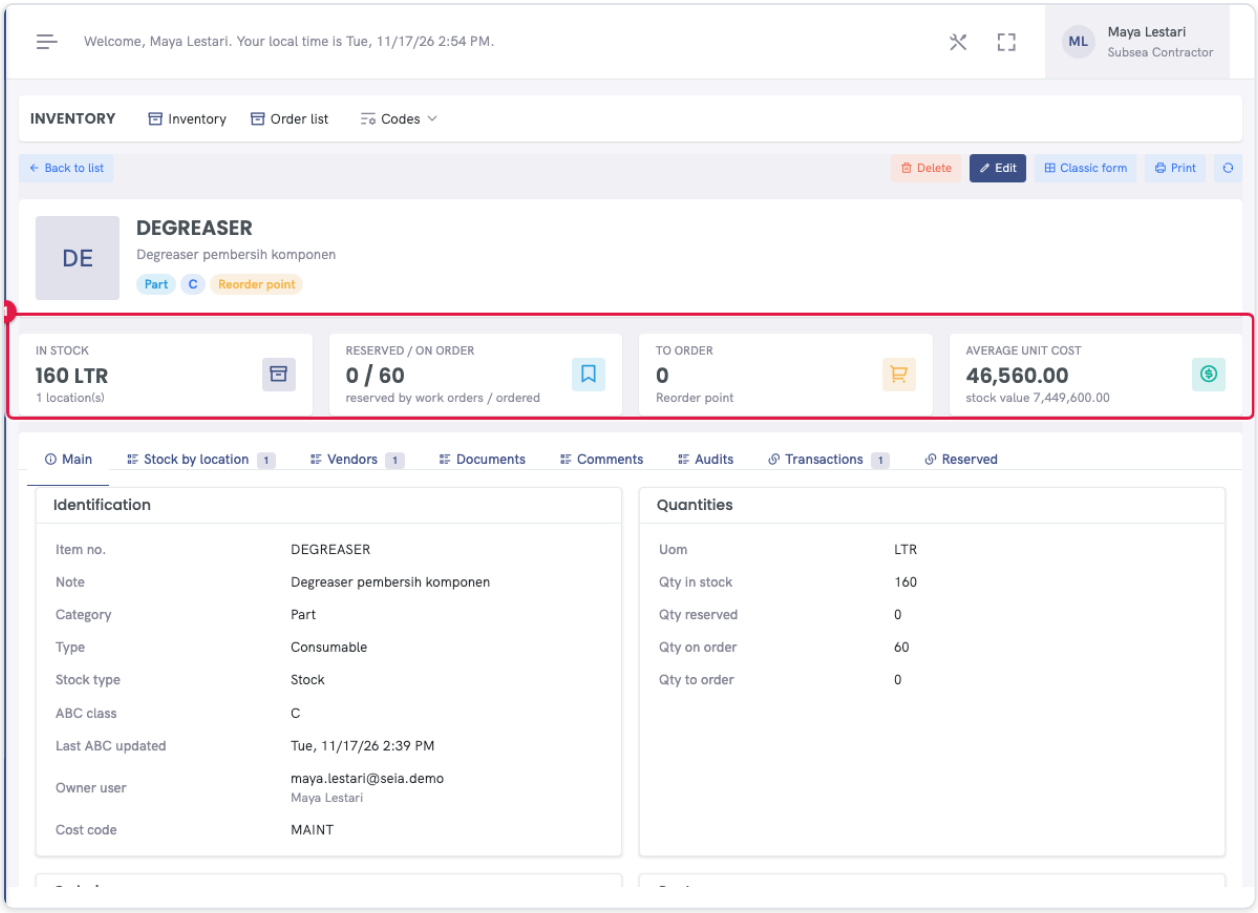
Membaca halaman item, memahami Order list, lalu membuat requisition (permintaan pembelian) untuk **20 DEGREASER** dan mengajukannya kepada Agus.

10.1 Halaman item

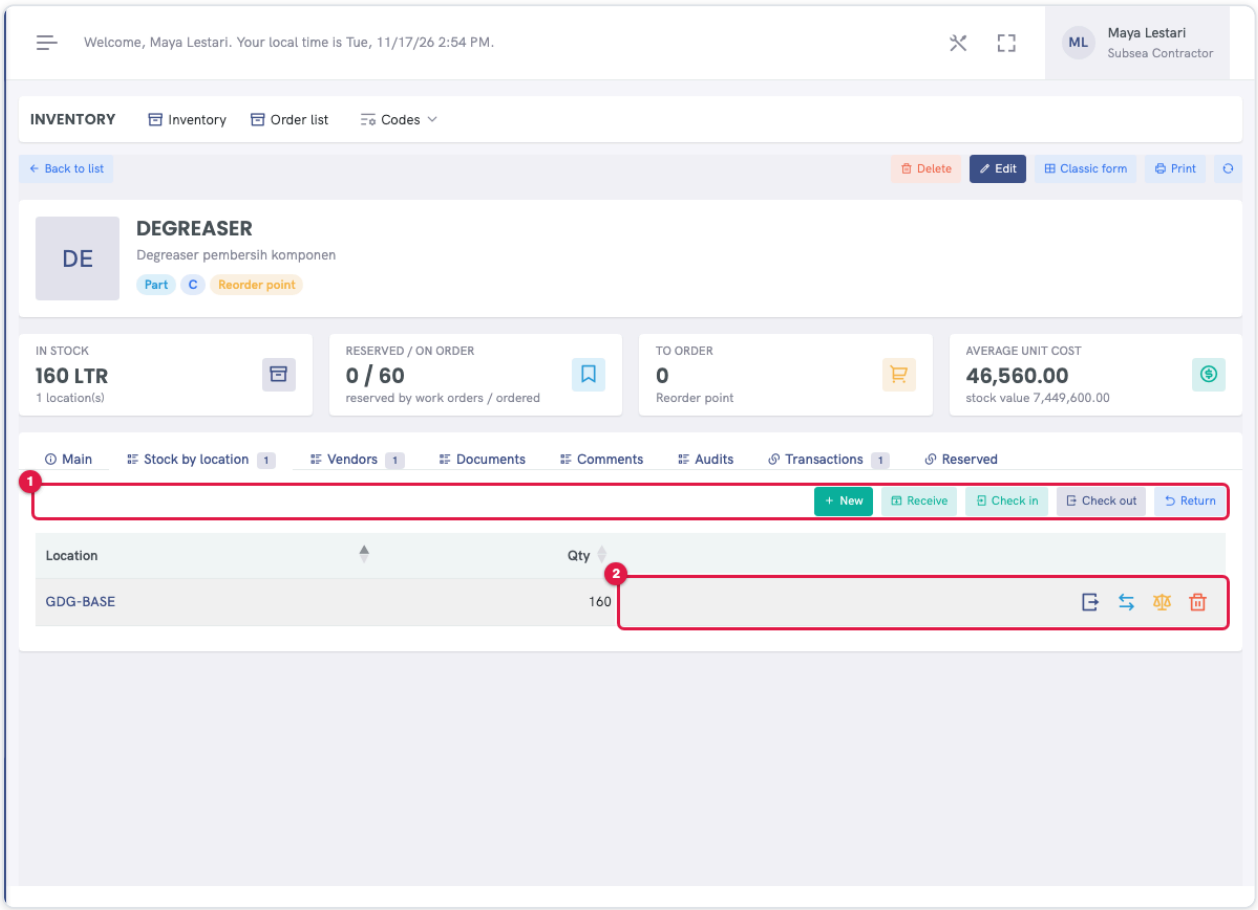
1. Masuk sebagai `maya.lestari@seia.demo`. Klik **Inventory** → **Inventory**. Tombol saring (1) **All**, **To order**, **Reserved**, **Out of stock**, dan **Below zero** memilih item sesuai keadaannya.
2. Cari `DEGREASER` dan klik barisnya. Kartu (1) menunjukkan **In stock**, **Reserved / On order**, **To order**, dan **Average unit cost**.
3. Tab **Stock by location** memuat stok per lokasi. Bilah tombol (1) berisi **New**, **Receive**, **Check in**, **Check out**, dan **Return**; ikon di ujung baris (2) untuk pindah lokasi, penyesuaian fisik, dan hapus.
4. Tab **Transactions** memuat semua transaksi stok item ini (penerimaan, pengambilan, pengembalian).



Gambar 51. Daftar Inventory dengan tombol saring (1).



Gambar 52. Halaman item: kartu stok, cadangan, pesanan, dan harga rata-rata (1).

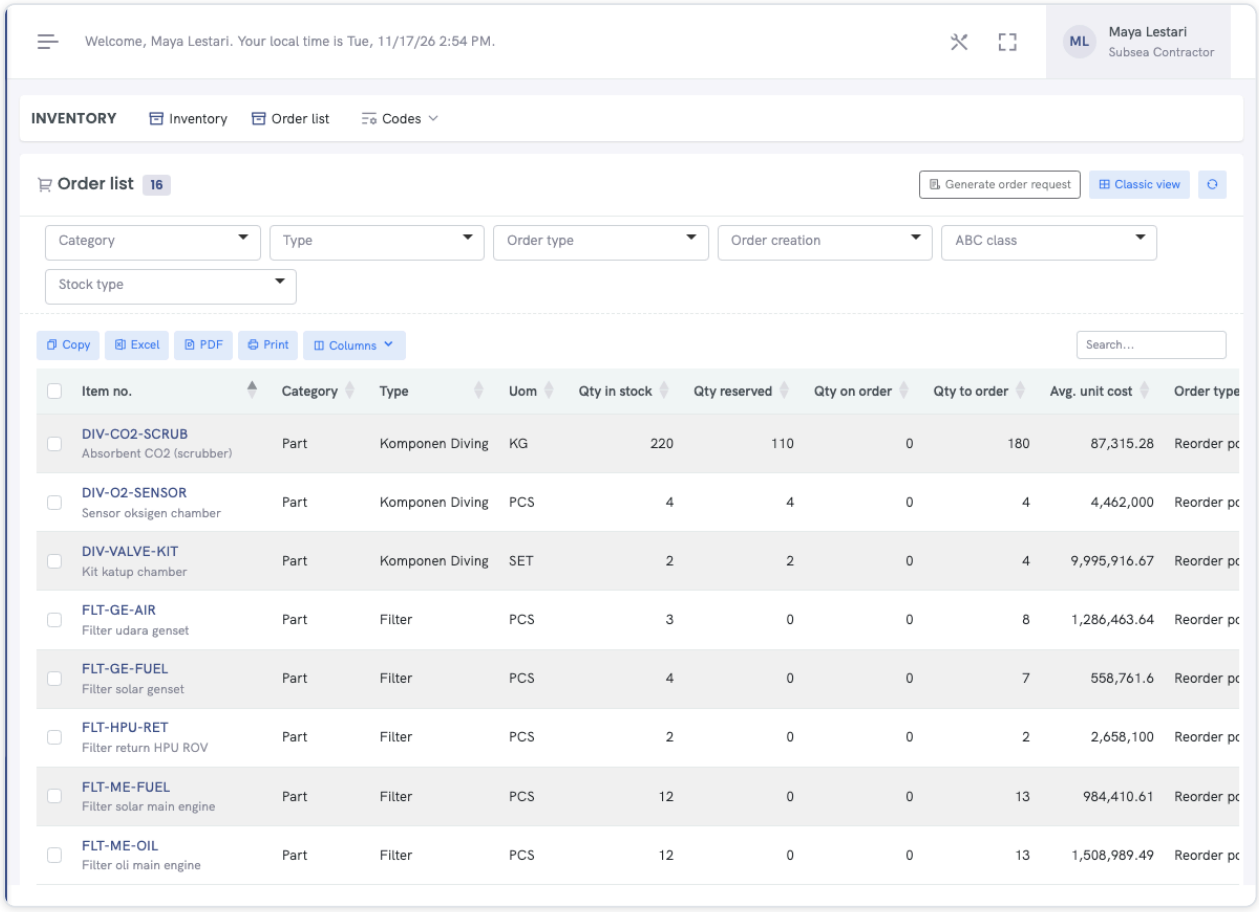


Gambar 53. Tab Stock by location. 1 tombol transaksi; 2 aksi per lokasi.

> **Transaksi stok hanya dilihat**
>
> Tombol Check out, Check in, Receive, dan Return mengubah stok bersama. Pada latihan ini jangan memakainya di halaman item; penerimaan barang dilakukan dari PO di Latihan 11.

10.2 Order list

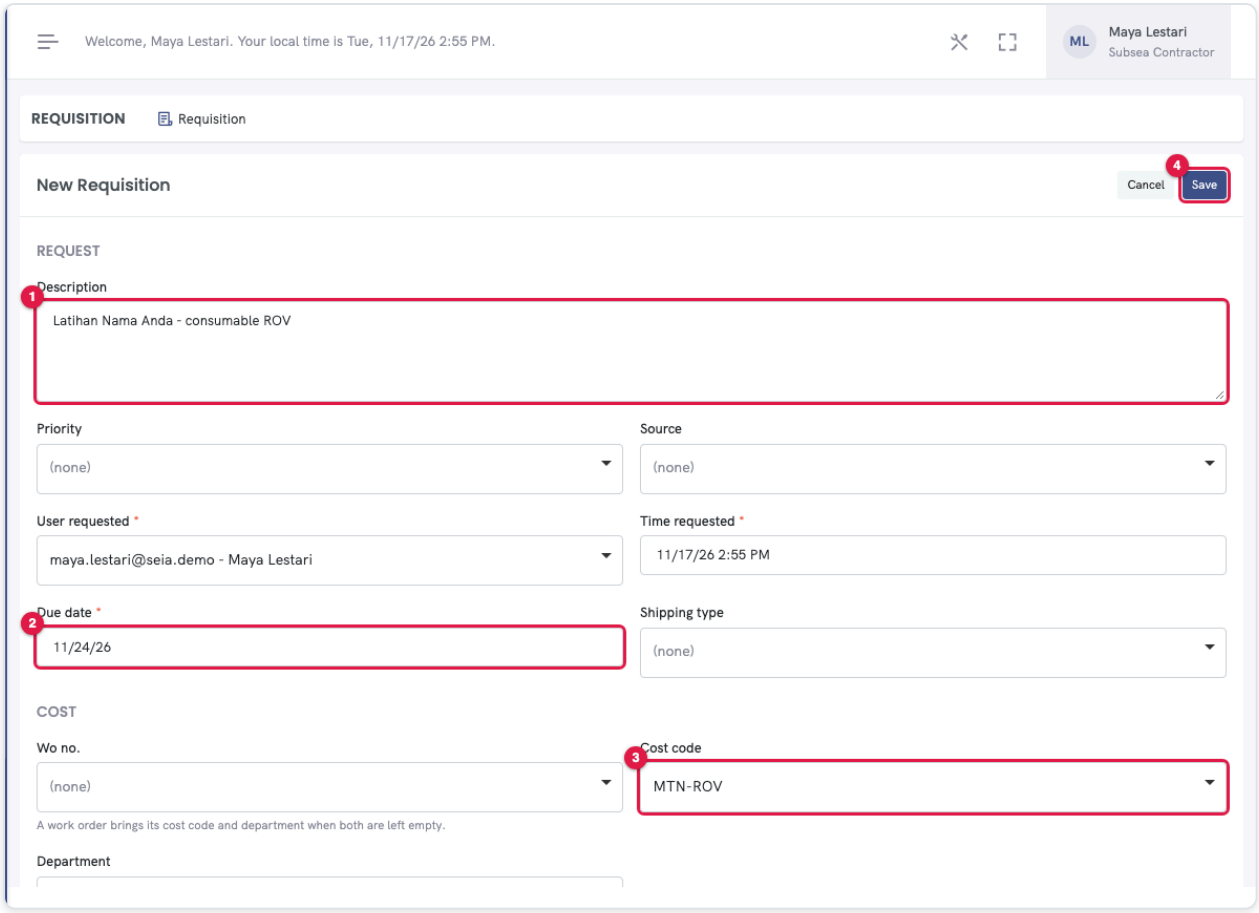
1. Klik **Inventory** → **Order list**. Daftar ini memuat item yang stoknya di bawah titik pesan ulang, dengan kolom **Qty to order**.
2. Tombol **Generate order request** membuat requisition otomatis untuk item yang dicentang. Pada latihan ini cukup dilihat.



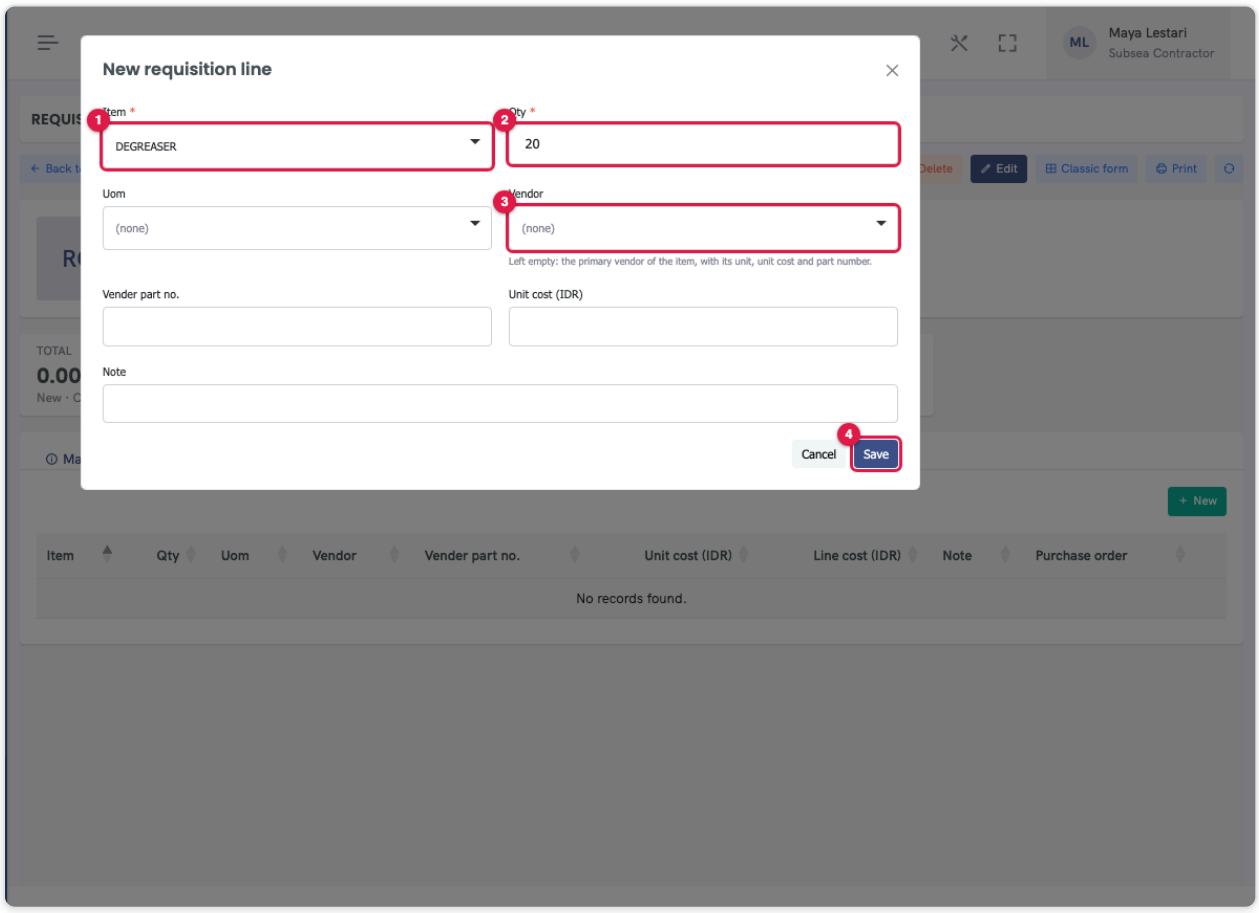
Gambar 54. Order list: item yang perlu dipesan.

10.3 Membuat requisition

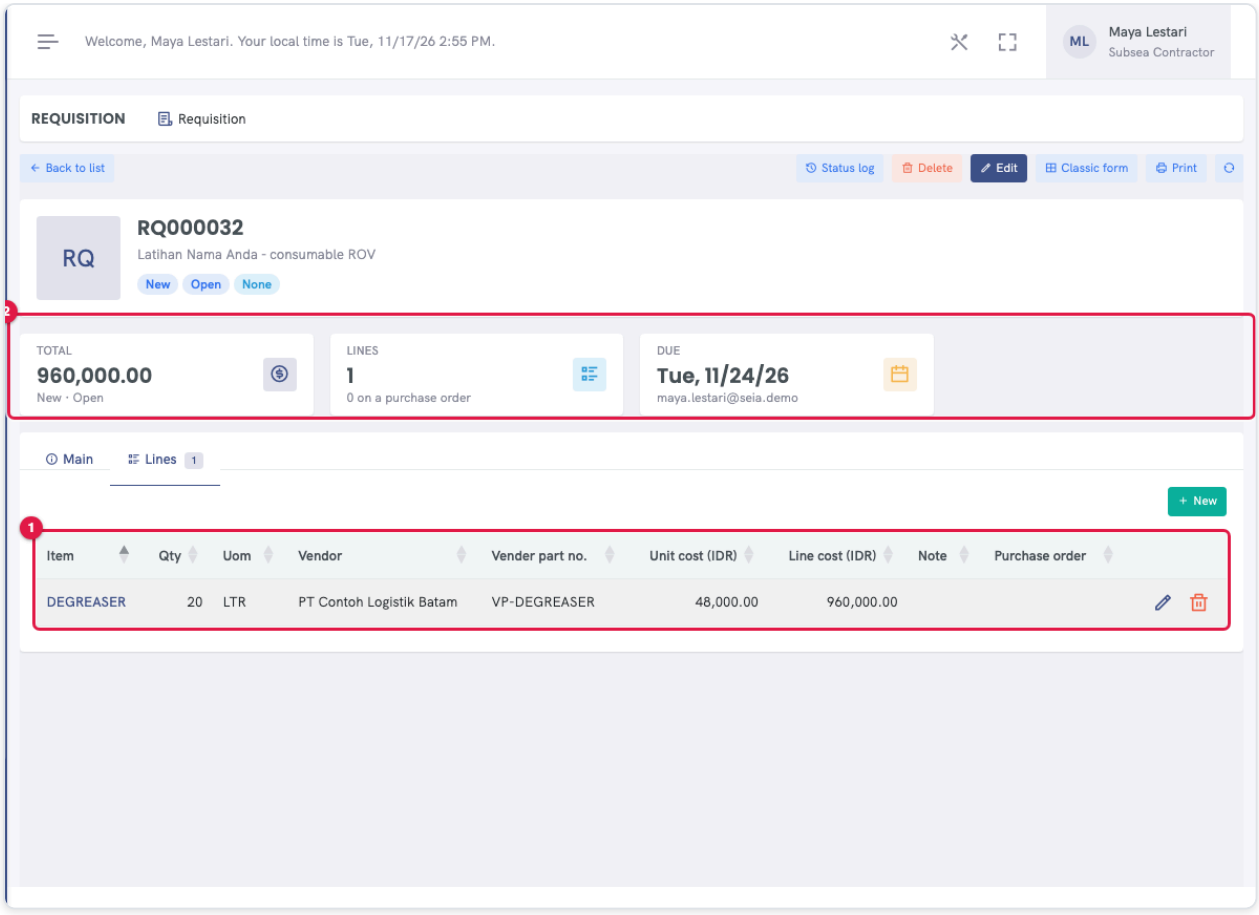
1. Klik **Requisition** di menu kiri, lalu **New** (hijau).
2. Isi **Description** (1) `Latihan Nama Anda – consumable ROV` dengan nama Anda, **Due date** (2) seminggu lagi, dan **Cost code** (3) `MTN-ROV`. Klik **Save** (4).
3. Halaman requisition terbuka. Klik tab **Lines**, lalu **New**. Isi **Item** (1) `DEGREASER` dan **Qty** (2) `20`. Biarkan **Vendor** (3) kosong: aplikasi mengisi vendor utama item beserta satuan, harga, dan nomor part vendor. Klik **Save** (4).
4. Klik **Edit**. Biarkan **Status** (1) **New**; isi **Next assigned to** (2) `agus.prasetyo@seia.demo` dan **Assignment note** (3) "Mohon persetujuan". Klik **Save**.



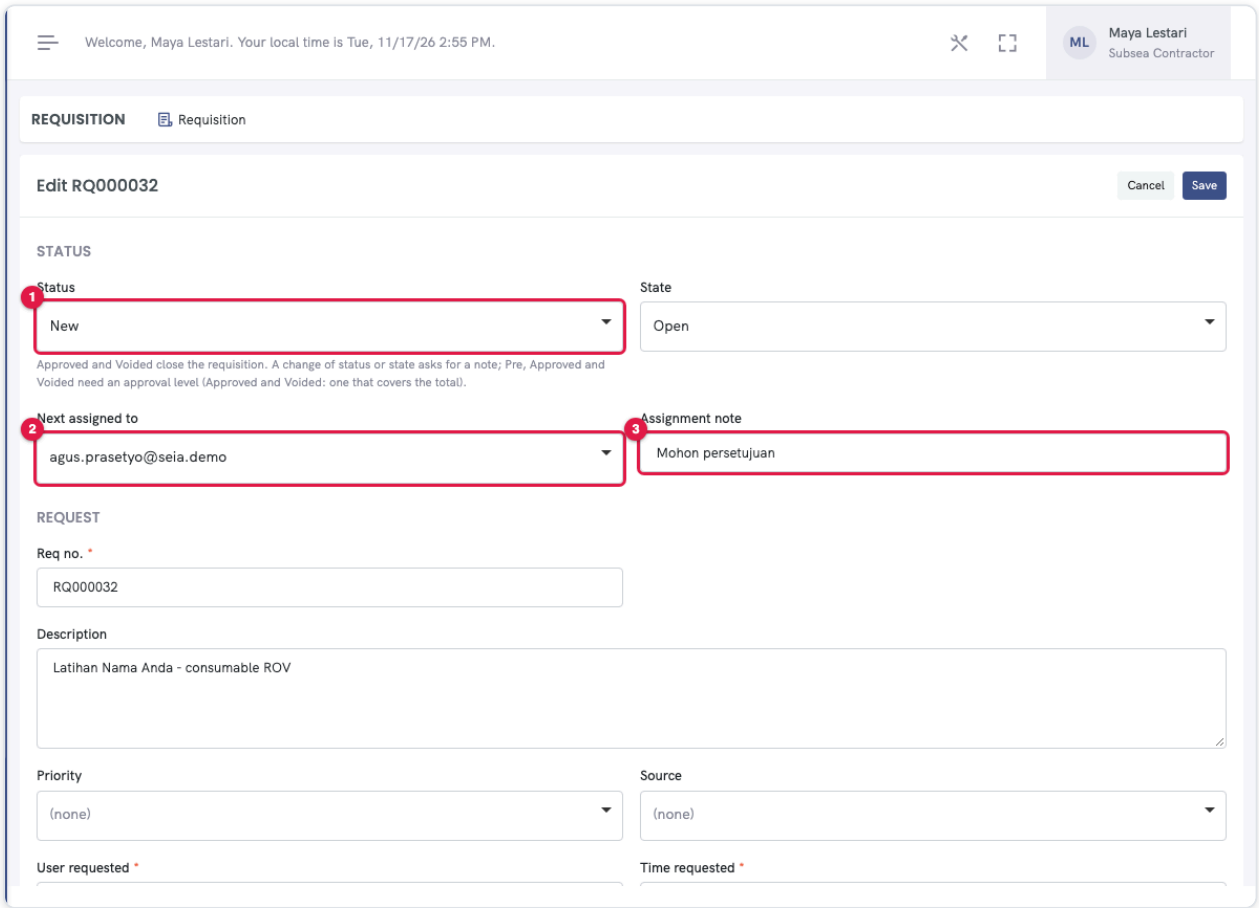
Gambar 55. Requisition baru. 1 Description; 2 Due date; 3 Cost code; 4 Save.



Gambar 56. Baris requisition. 1 Item; 2 Qty; 3 Vendor (boleh kosong); 4 Save.



Gambar 57. Requisition dengan satu baris (1) dan kartu total, jumlah baris, serta jatuh tempo (2).



Gambar 58. Mengajukan ke penyetuju. 1 Status tetap New; 2 Next assigned to; 3 Assignment note.

Hasil yang diharapkan

- Requisition baru (misalnya RQ000020) berstatus **New / Open** dengan satu baris, total sesuai harga vendor, dan **Next assigned to** Agus. Catat nomornya.

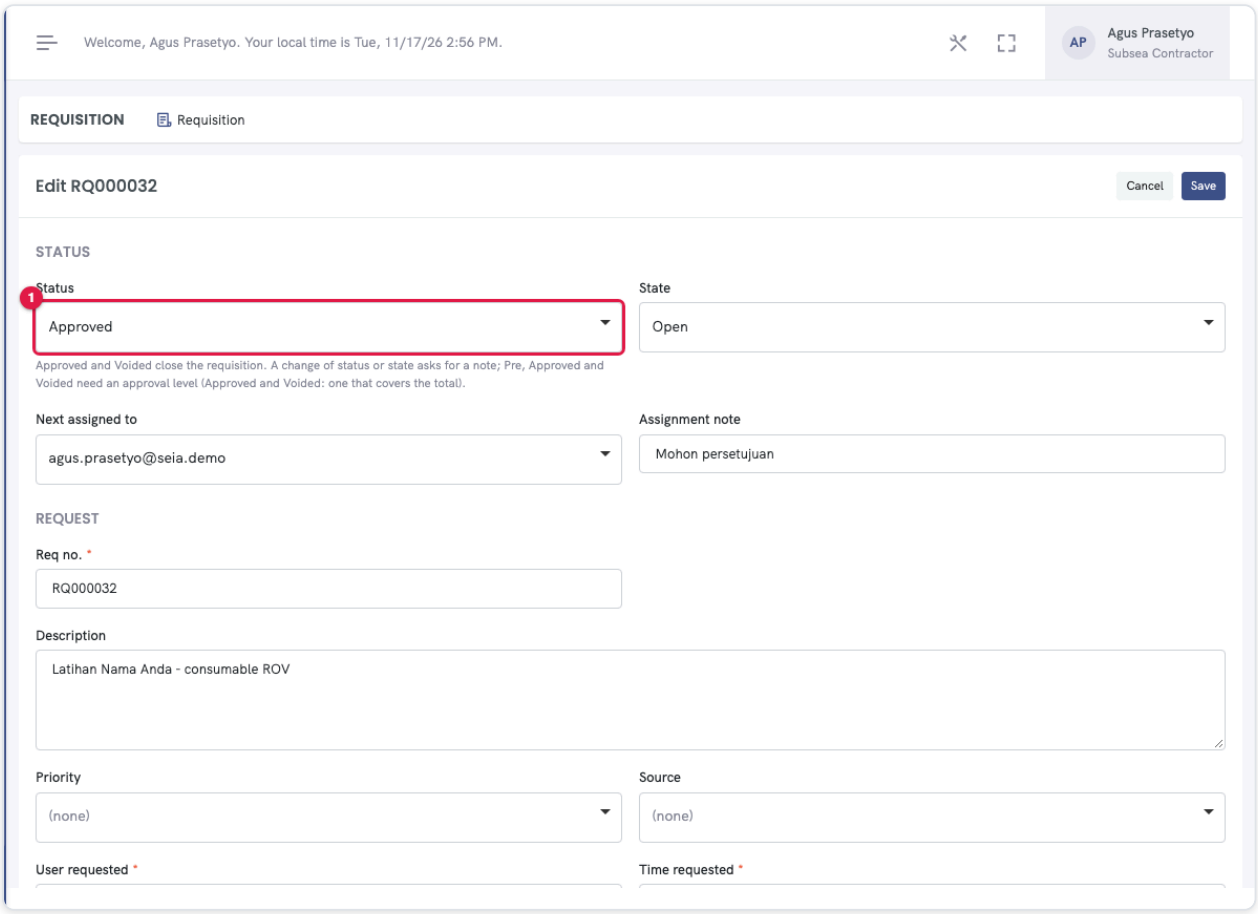
11 Latihan 10 — Agus dan Nadia: persetujuan dan purchase order

MASUK SEBAGAI AGUS, LALU NADIA, LALU AGUS

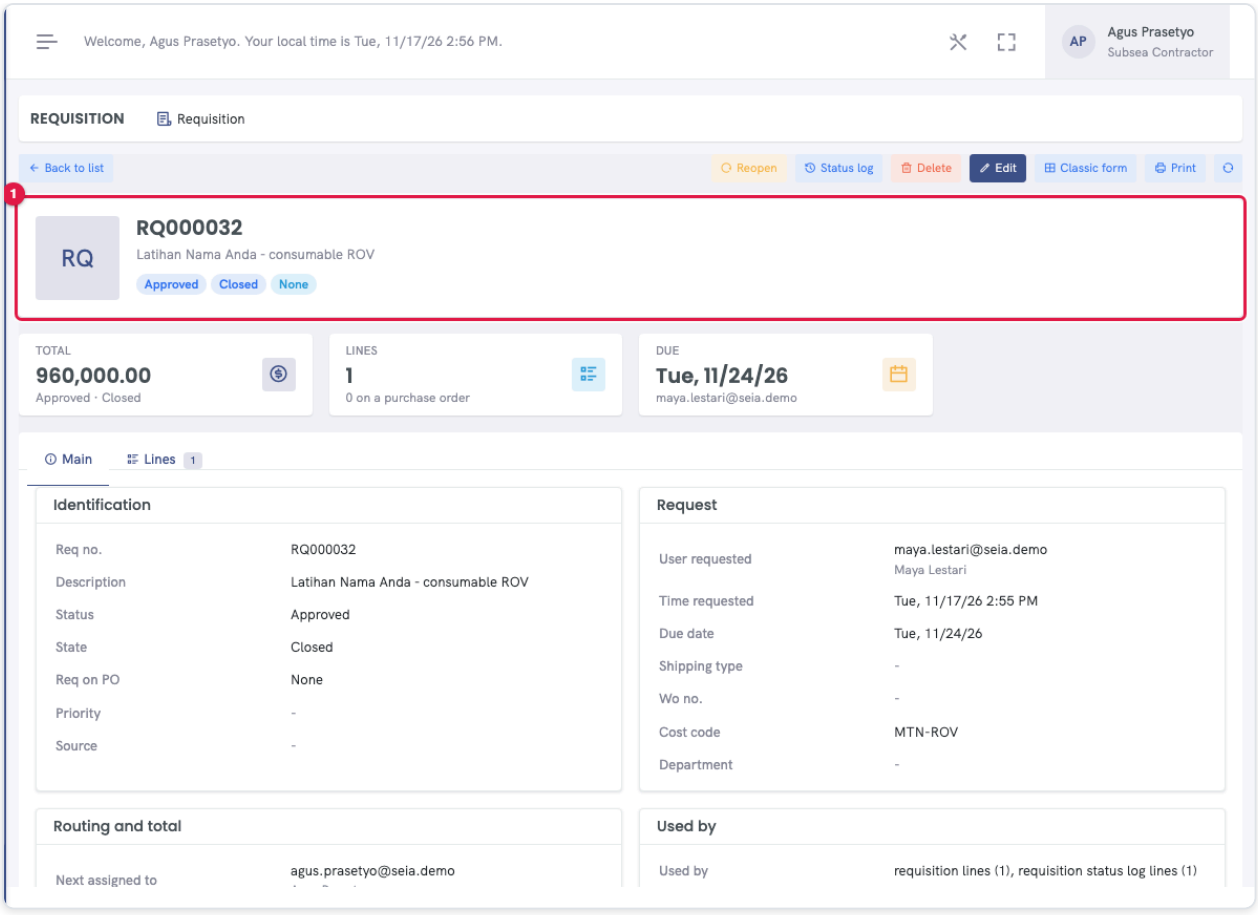
Agus menyetujui requisition; Nadia membuat PO dari baris requisition yang disetujui; Agus menyetujui PO lalu menandainya sudah dikirim ke vendor (**Submitted**).

11.1 Agus menyetujui requisition

1. Masuk sebagai `agus.prasetyo@seia.demo`. Klik **Requisition**, cari nomor requisition Anda, lalu buka.
2. Klik **Edit**, ubah **Status** (1) menjadi **Approved**, lalu **Save**.
3. Dialog **Change of status** meminta catatan (1), misalnya "Disetujui untuk pembelian". Klik **Save** (2).



Gambar 59. Edit requisition: Status (1) Approved.

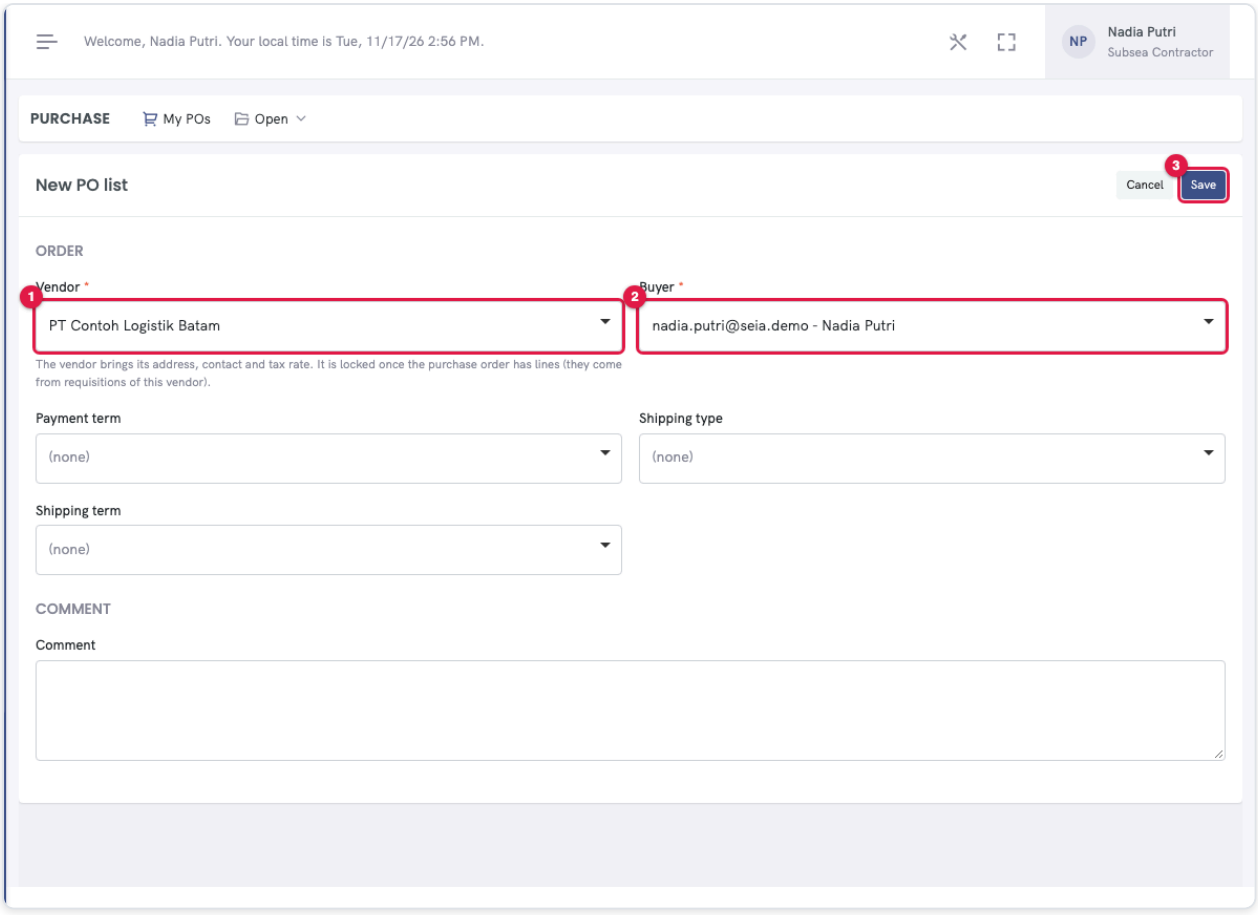


Gambar 60. Requisition disetujui (1): status Approved, state Closed.

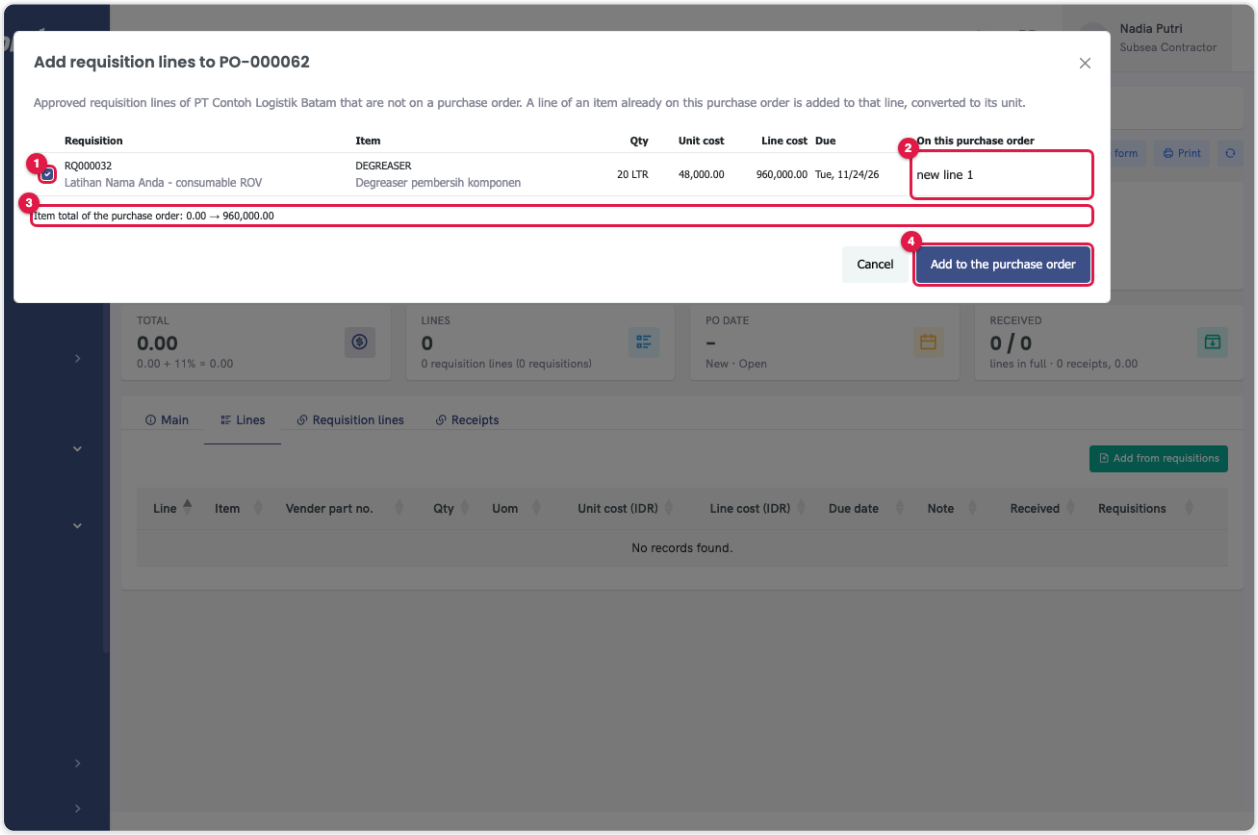
> **Wewenang persetujuan**
>
> Status **Approved** dan **Voided** butuh tingkat persetujuan yang cukup sesuai total requisition. Di demo hanya **Agus** dan **Dimas** yang memilikinya; akun lain ditolak dengan pesan.

11.2 Nadia membuat PO

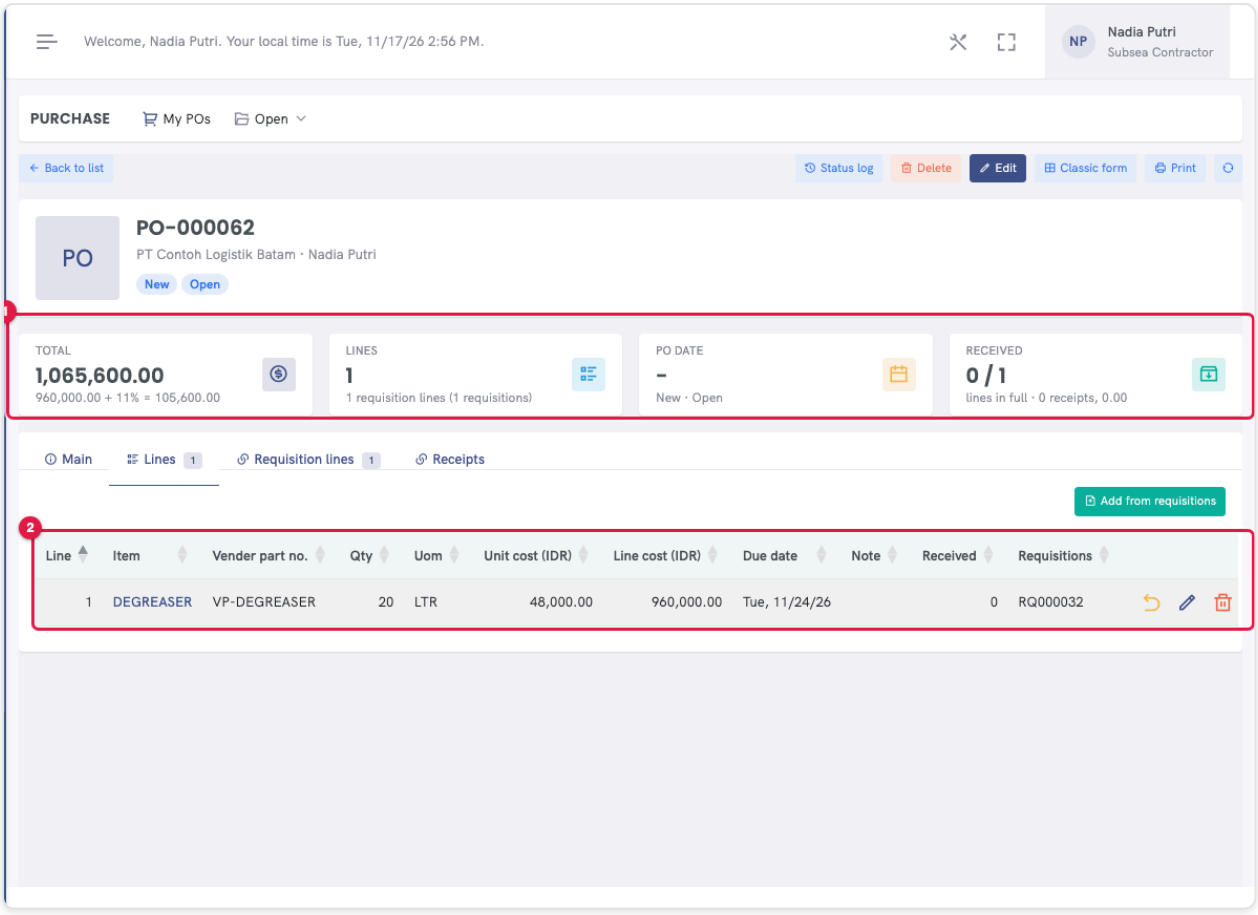
1. Sign out, lalu masuk sebagai `nadia.putri@seia.demo`. Klik **Purchase** → **Open** → **PO list**, lalu **New**.
2. Pilih **Vendor** (1) `PT Contoh Logistik Batam` (vendor pada baris requisition). **Buyer** (2) sudah terisi Nadia. Klik **Save** (3).
3. Klik tab **Lines**, lalu **Add from requisitions**. Dialog memuat baris requisition yang disetujui untuk vendor ini dan belum masuk PO.
4. Centang baris requisition Anda (1). Kolom **On this purchase order** (2) menunjukkan baris PO yang akan dibuat, dan total item PO (3) dihitung ulang. Klik **Add to the purchase order** (4).
5. Klik **Edit**, isi **Next assigned to** `agus.prasetyo@seia.demo` dan **Assignment note** "Mohon persetujuan PO", lalu **Save**.



Gambar 61. PO baru. 1 Vendor; 2 Buyer; 3 Save.



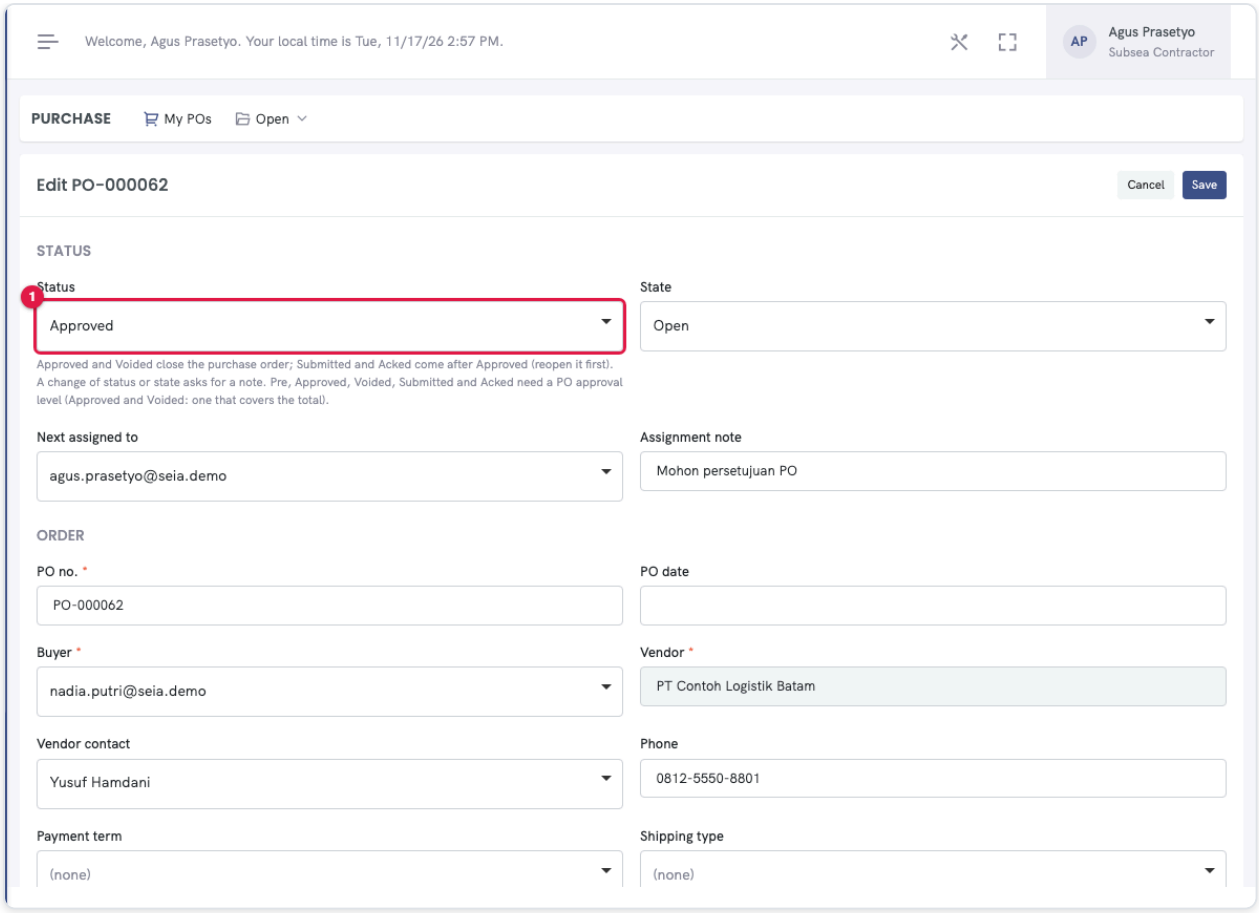
Gambar 62. Add requisition lines. 1 centang baris; 2 baris PO yang terbentuk; 3 total item PO; 4 Add to the purchase order.



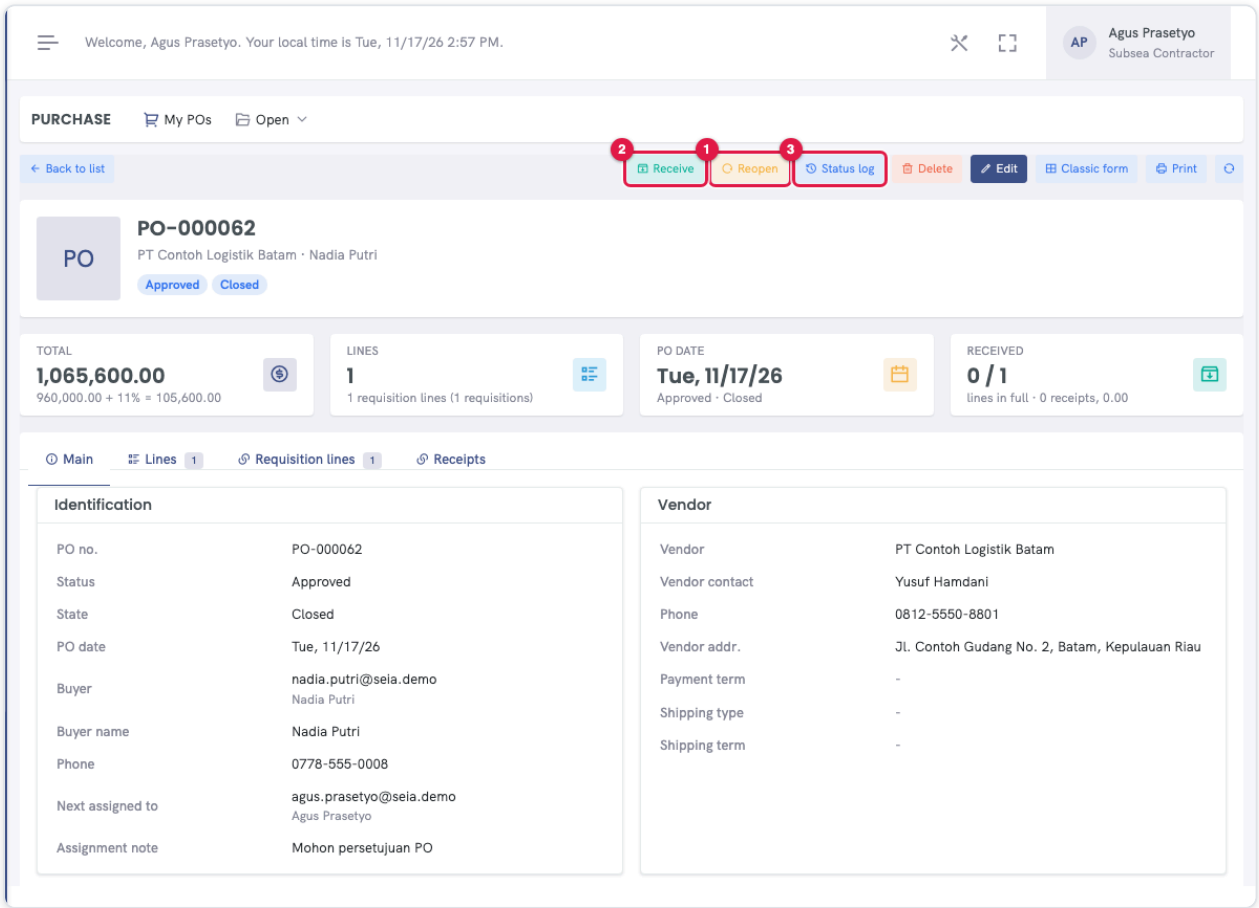
Gambar 63. PO dengan satu baris (2). Kartu Total (1) sudah termasuk pajak dari tax code vendor.

11.3 Agus menyetujui dan mengirim PO

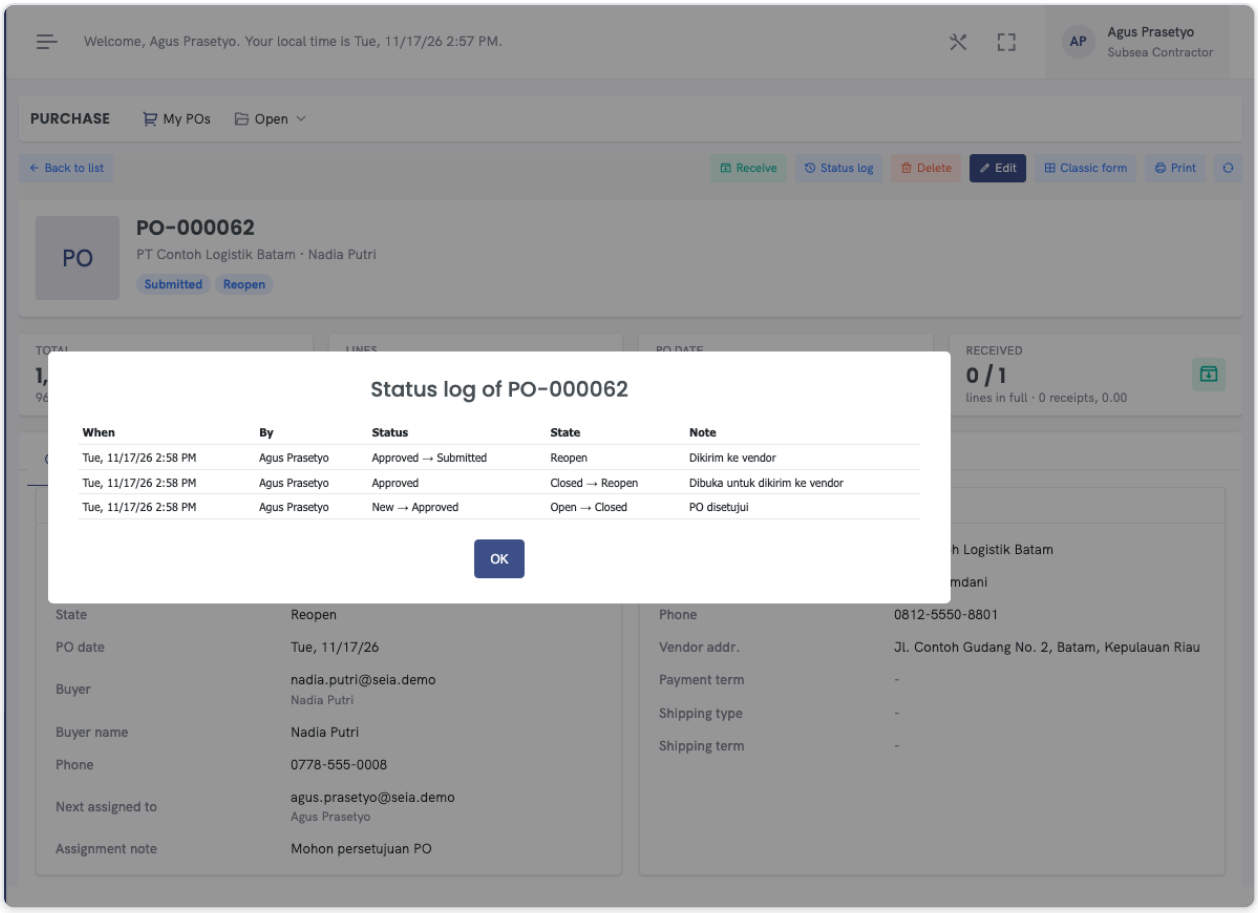
1. Masuk sebagai Agus, buka PO Anda dari **PO list**. Klik **Edit**, ubah **Status** (1) menjadi **Approved**, **Save**, tulis catatan "PO disetujui", lalu **Save**.
2. PO yang disetujui otomatis berstate **Closed** dan terkunci. Bilah atas kini memuat **Reopen** (1), **Receive** (2), dan **Status log** (3).
3. Klik **Reopen**, tulis catatan "Dibuka untuk dikirim ke vendor", lalu **Save**.
4. Klik **Edit**, ubah **Status** menjadi **Submitted** (sudah dikirim ke vendor), **Save**, tulis catatan "Dikirim ke vendor", lalu **Save**.
5. Klik **Status log** untuk melihat seluruh riwayatnya.



Gambar 64. Edit PO: Status (1) Approved.



Gambar 65. PO disetujui. 1 Reopen; 2 Receive; 3 Status log.



Gambar 66. Status log PO: New → Approved, Closed → Reopen, Approved → Submitted.

Hasil yang diharapkan

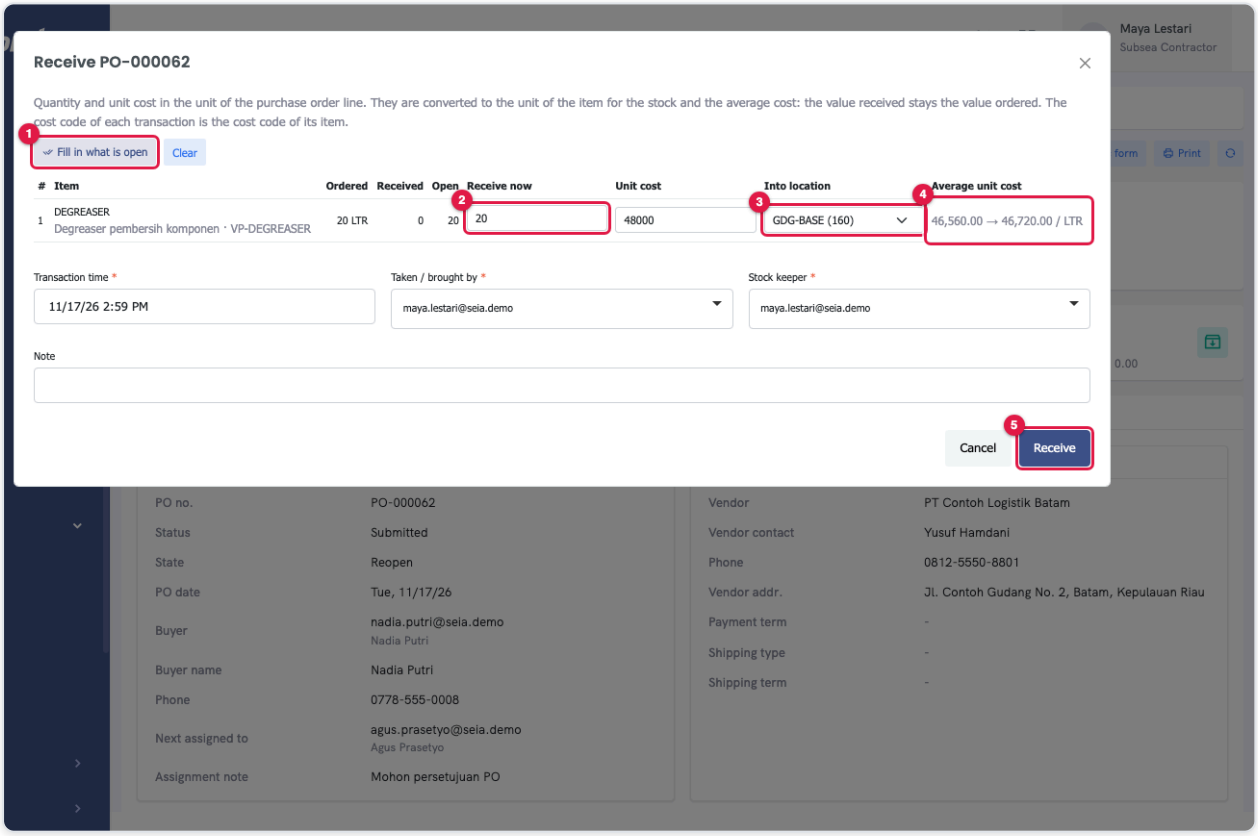
- Requisition **Approved / Closed**. PO baru (misalnya PO-000044) berstatus **Submitted / Reopen** dengan satu baris dan total termasuk pajak.

12 Latihan 11 — Maya menerima barang dari PO

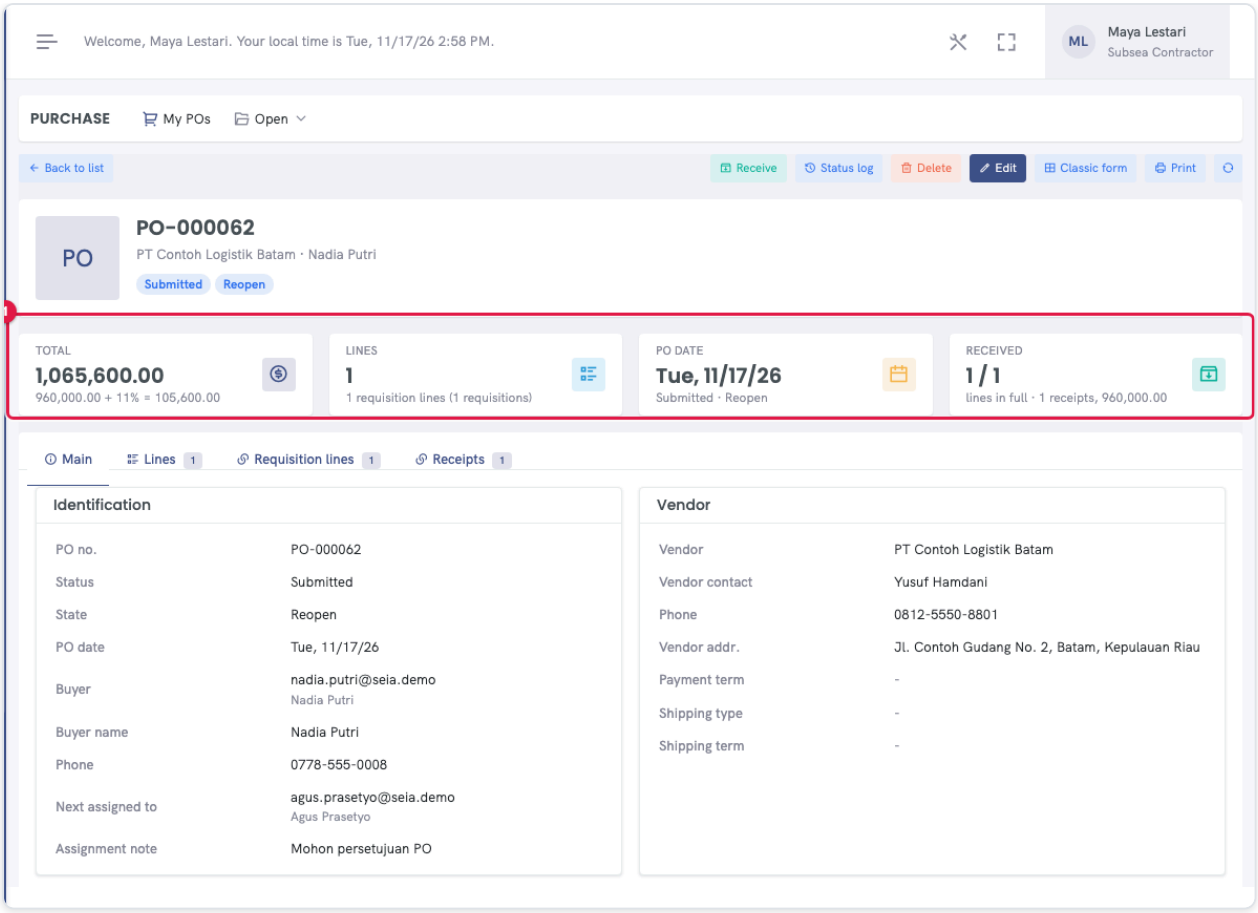
MASUK SEBAGAI `MAYA.LESTARI@SEIA.DEMO`

Mencatat kedatangan barang PO ke gudang, lalu memeriksa stok dan harga rata-rata **DEGREASER**.

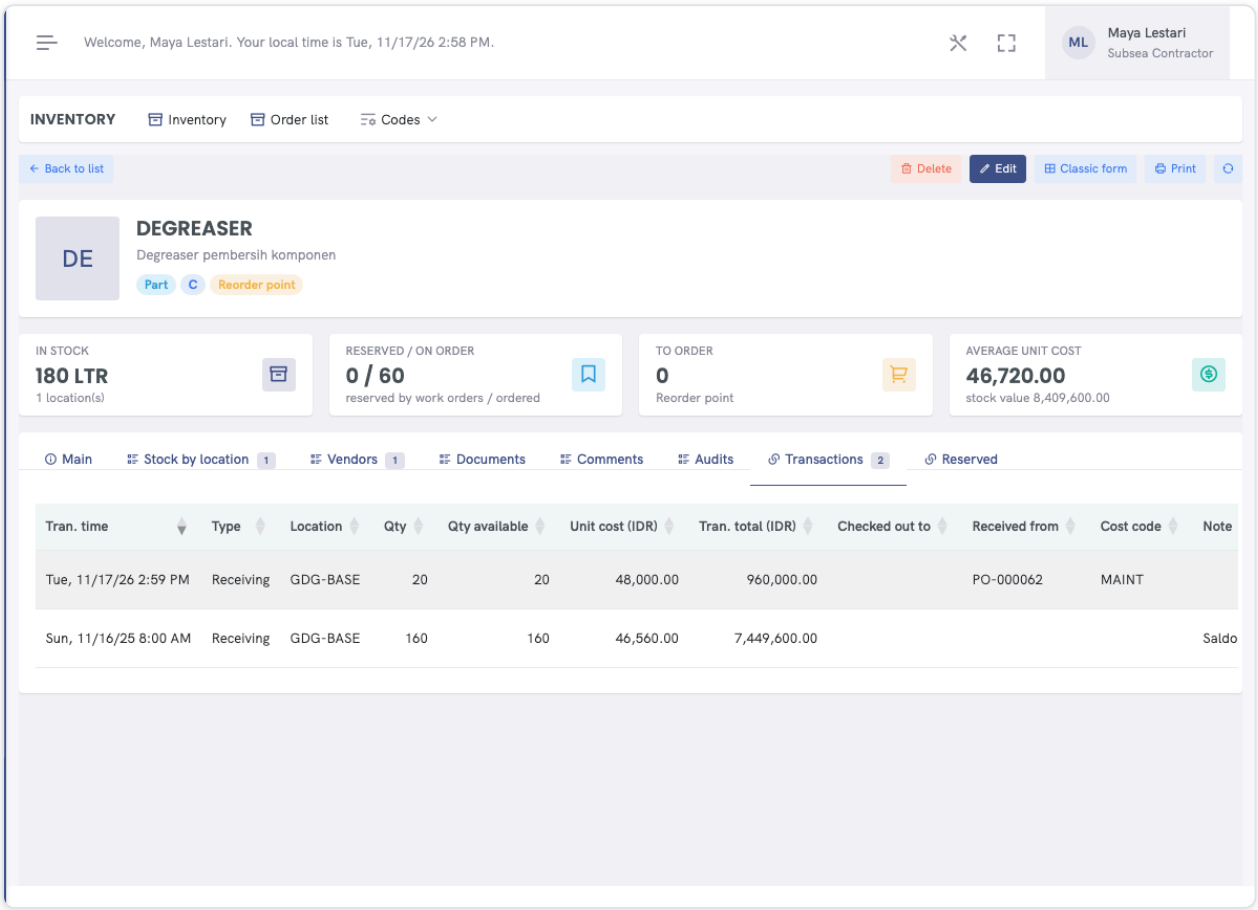
1. Masuk sebagai Maya. Klik **Purchase** → **Open** → **PO list**, cari nomor PO Anda, lalu buka.
2. Klik **Receive**. Dialog **Receive** memuat setiap baris PO dengan jumlah dipesan, sudah diterima, dan sisa.
3. Klik **Fill in what is open** (1): **Receive now** (2) terisi sisa yang belum diterima. Pilih **Into location** (3), yaitu gudang tujuan. Kolom **Average unit cost** (4) menunjukkan harga rata-rata sebelum dan sesudah penerimaan.
4. Klik **Receive** (5), lalu **OK** pada pesan hasil.
5. Kartu **Received** (1) pada PO kini menunjukkan baris yang sudah diterima penuh. Tab **Receipts** memuat transaksi penerimaannya.
6. Buka item `DEGREASER` (**Inventory** → **Inventory**), tab **Transactions**: transaksi **Receiving** dari PO Anda tercatat, dan **In stock** bertambah.



Gambar 67. Dialog Receive. 1 Fill in what is open; 2 Receive now; 3 Into location; 4 Average unit cost sebelum → sesudah; 5 Receive.



Gambar 68. PO setelah penerimaan: kartu Received (1) menunjukkan 1 / 1 baris diterima penuh.



Gambar 69. Tab Transactions pada item: transaksi Receiving dari PO di baris teratas.

Satuan dan harga rata-rata

Bila PO memakai satuan vendor yang berbeda dari satuan item (misalnya DRUM dan LTR), jumlah dan harga dikonversi lewat **Uom conversion** sehingga stok dan harga rata-rata tetap tepat. PO yang sudah punya penerimaan tidak bisa dihapus.

Hasil yang diharapkan

- Stok **DEGREASER** bertambah sebanyak jumlah PO; harga rata-rata bergeser sesuai harga PO; PO menunjukkan **Received 1 / 1**.

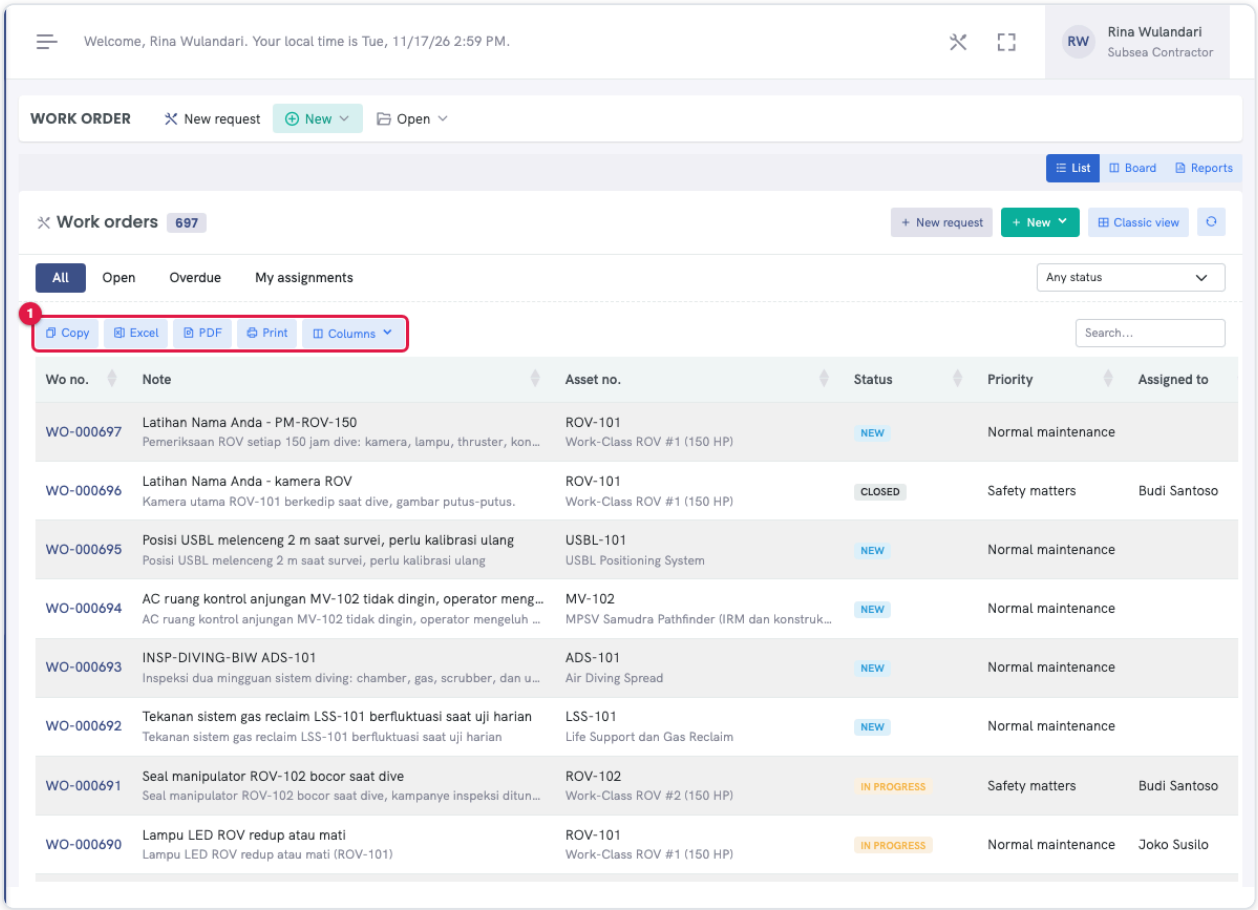
13 Latihan 12 — Rina membaca laporan WO dan mengekspor daftar

MASUK SEBAGAI `RINA.WULANDARI@SEIA.DEMO`

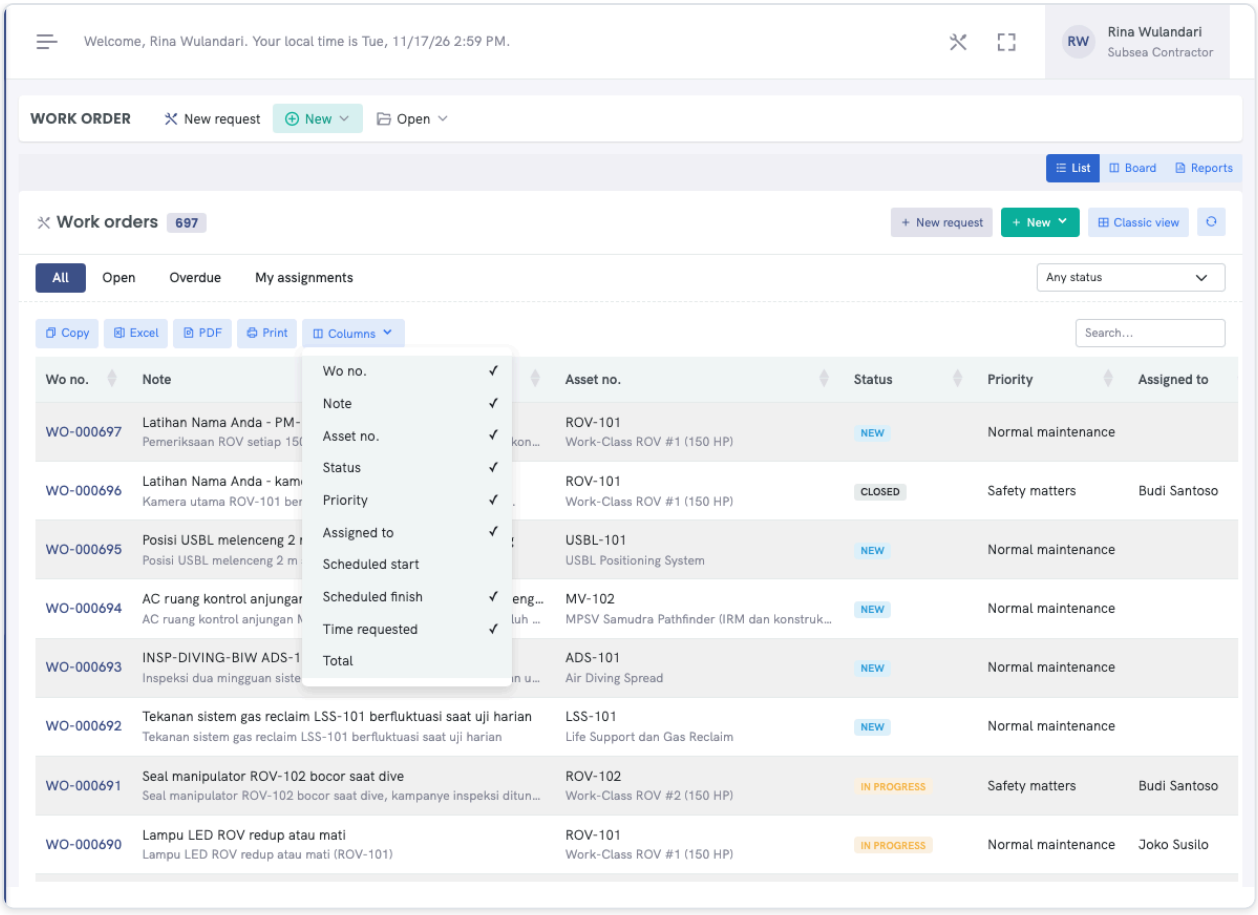
Mengekspor daftar ke Excel atau PDF, memilih kolom, dan membaca laporan WO: ringkasan, sebaran, backlog, tenaga kerja, dan downtime.

13.1 Ekspor daftar

1. Klik **Work order** → **Open** → **Workorder list**. Saring dulu bila perlu (tombol **Open**, **Overdue**, kotak status, atau Search).
2. Bilah tombol (1): **Copy** menyalin ke clipboard, **Excel** dan **PDF** mengunduh berkas, **Print** mencetak. Yang diekspor adalah baris yang sedang tersaring.
3. **Columns** membuka daftar kolom; centang atau hilangkan centang untuk memilih kolom yang tampil dan ikut diekspor.



Gambar 70. Daftar WO dengan tombol ekspor (1).

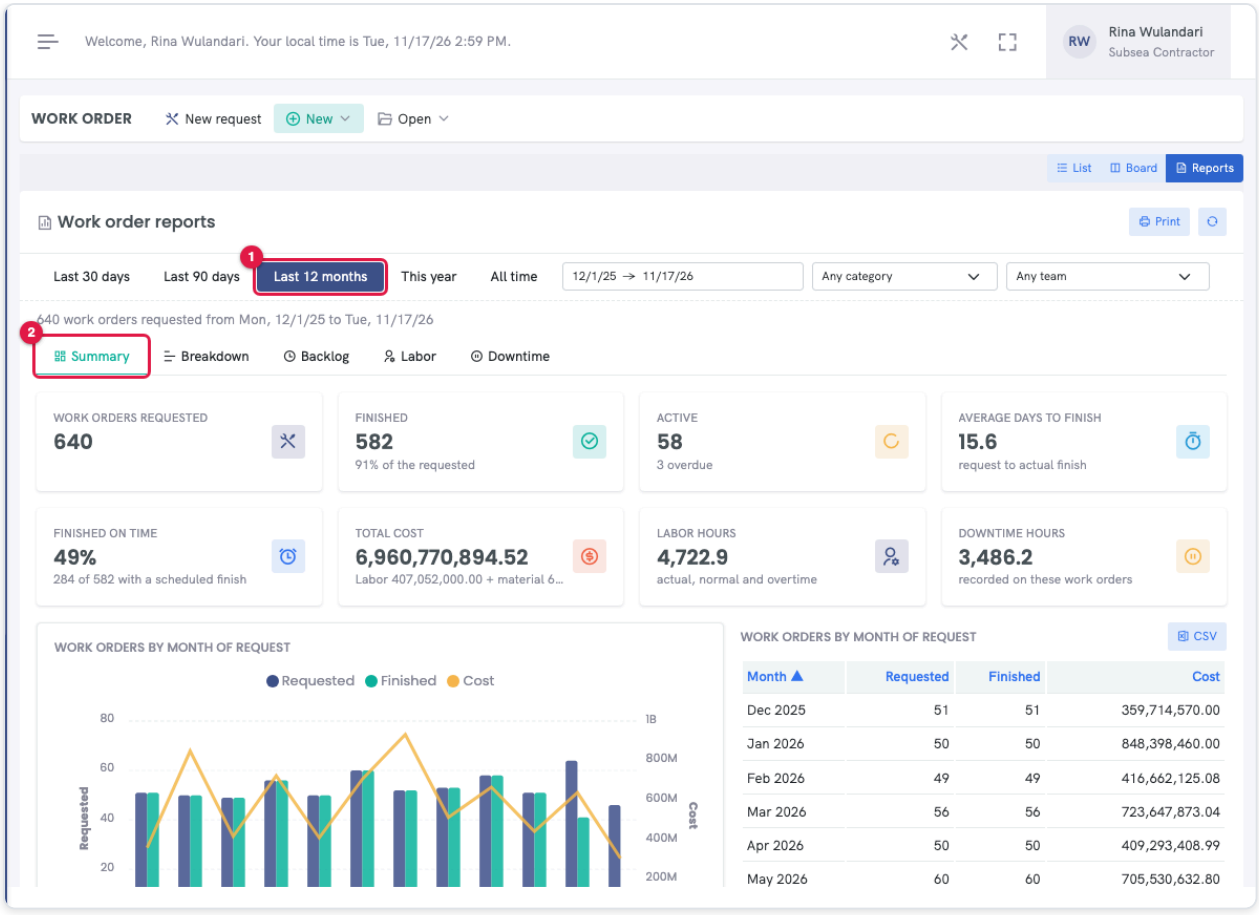


Gambar 71. Pilihan Columns: centang kolom yang ditampilkan.

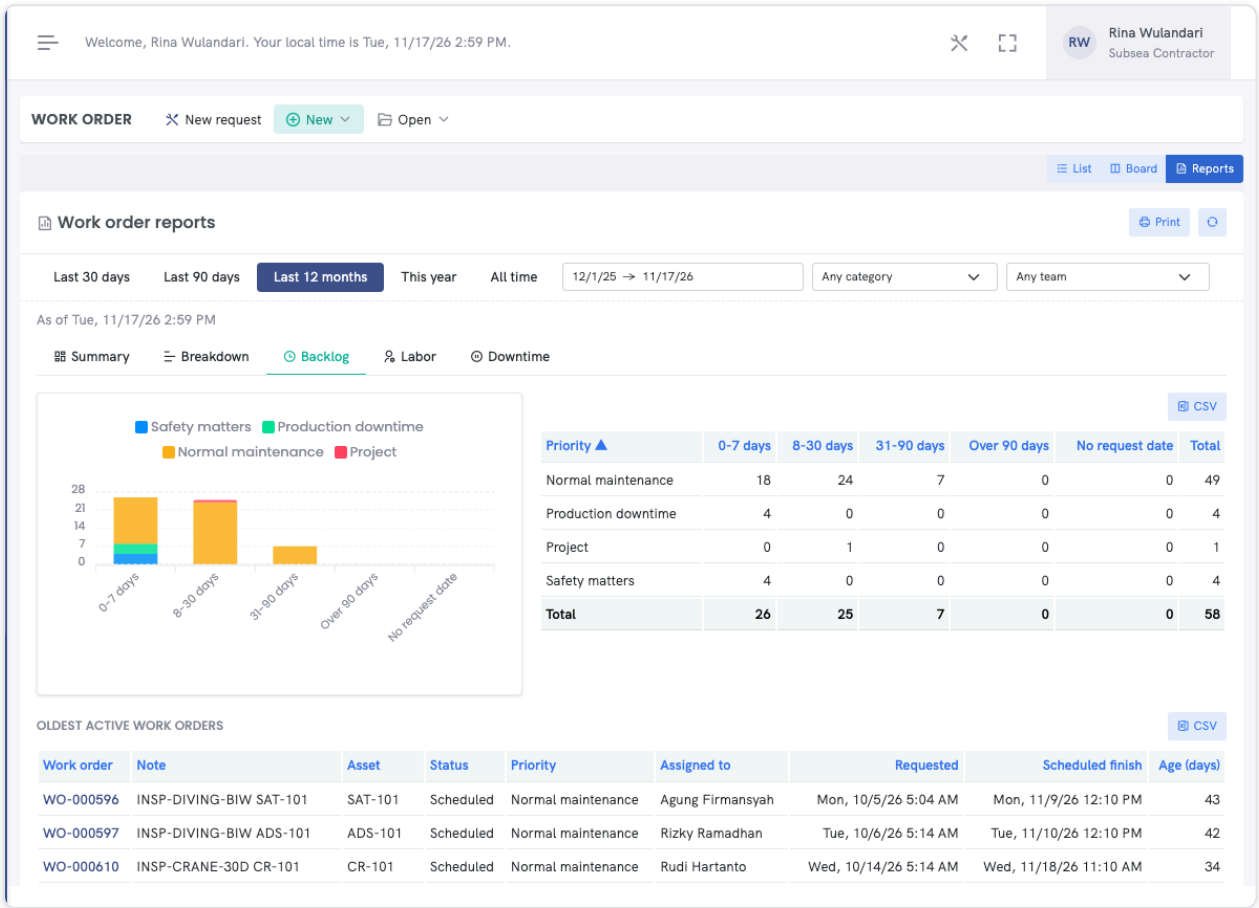
Tombol yang sama ada di semua daftar (aset, item, requisition, PO, dan lainnya).

13.2 Laporan WO

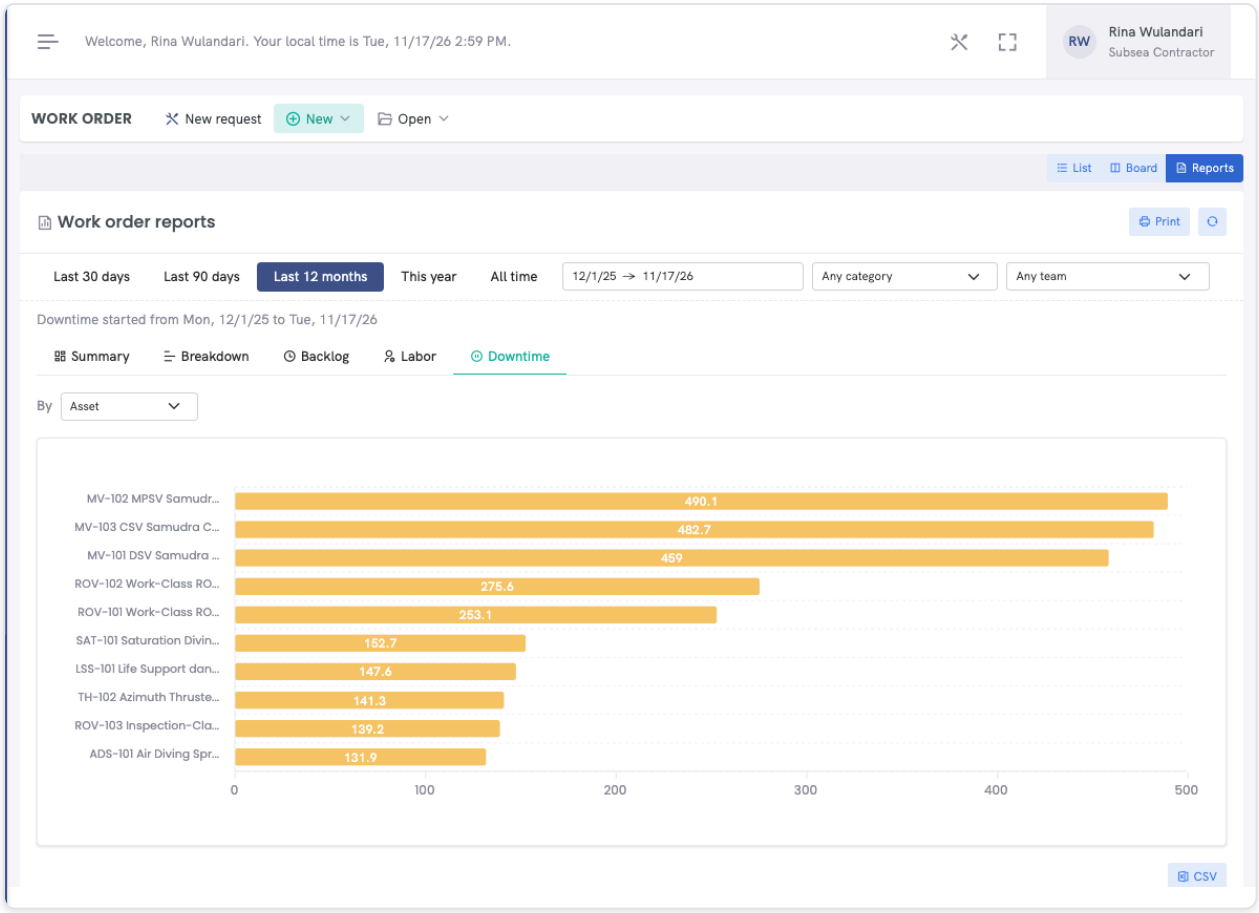
1. Di daftar WO klik **Reports** (kanan atas). Pilih periode (1): **Last 30 days**, **Last 90 days**, **Last 12 months**, **This year**, **All time**, atau rentang tanggal; lalu saring kategori atau tim bila perlu.
2. Buka tab laporannya:
   - **Summary**: WO diminta, selesai, aktif, rata-rata hari penyelesaian, tepat waktu, biaya total, jam kerja, jam downtime, dan grafik bulanan.
   - **Breakdown**: jumlah WO dikelompokkan menurut status, kategori, prioritas, aset, dan lainnya (pilih di **Group by**).
   - **Backlog**: umur WO aktif per prioritas dan daftar WO aktif tertua.
   - **Labor**: jam terjadwal, aktual, dan lembur per orang atau per craft.
   - **Downtime**: jam downtime per aset, jenis, atau sebab.
3. Tombol **CSV** pada setiap tabel mengunduh angkanya; **Print** mencetak laporan.



Gambar 72. Laporan WO, tab Summary, periode Last 12 months (1).



Gambar 73. Tab Backlog: umur WO aktif per prioritas dan WO aktif tertua.



Gambar 74. Tab Downtime: jam downtime per aset.

Hasil yang diharapkan

- Berkas Excel atau PDF terunduh berisi kolom yang Anda pilih; WO Anda tercatat di angka laporan bulan berjalan.

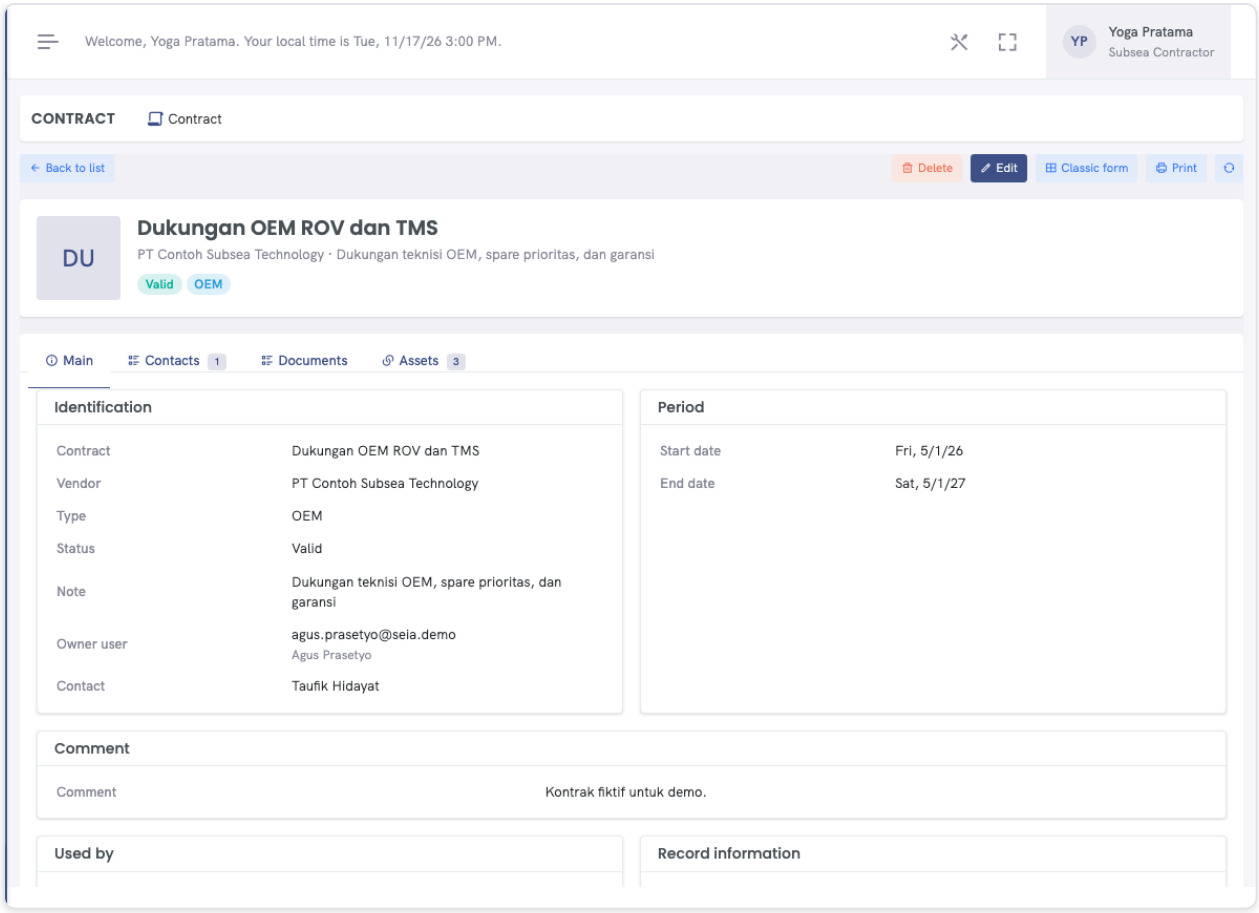
14 Latihan 13 — Yoga: tur modul pendukung dan kode

MASUK SEBAGAI `YOGA.PRATAMA@SEIA.DEMO`

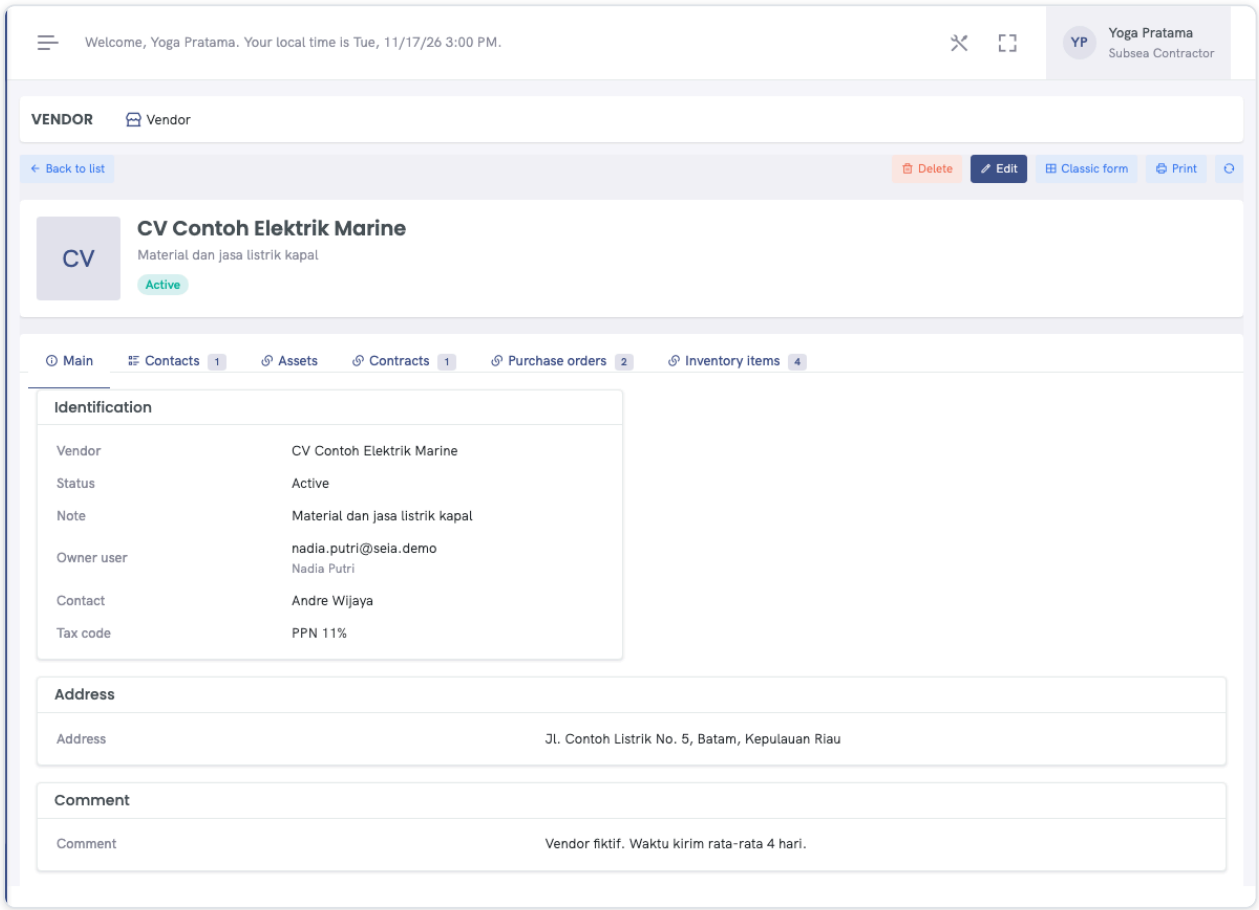
Mengenal modul yang melengkapi perawatan: kontrak, vendor, kontak, proyek, dokumen, pelatihan, inspeksi, anggaran, dan RCM; serta daftar kode. **Latihan ini hanya membaca**; jangan mengubah atau menghapus.

Setiap modul memakai pola yang sama dengan Bab 1: daftar dengan Search dan ekspor, halaman record dengan kartu dan tab, serta Edit/Delete. Buka satu record di setiap modul berikut:

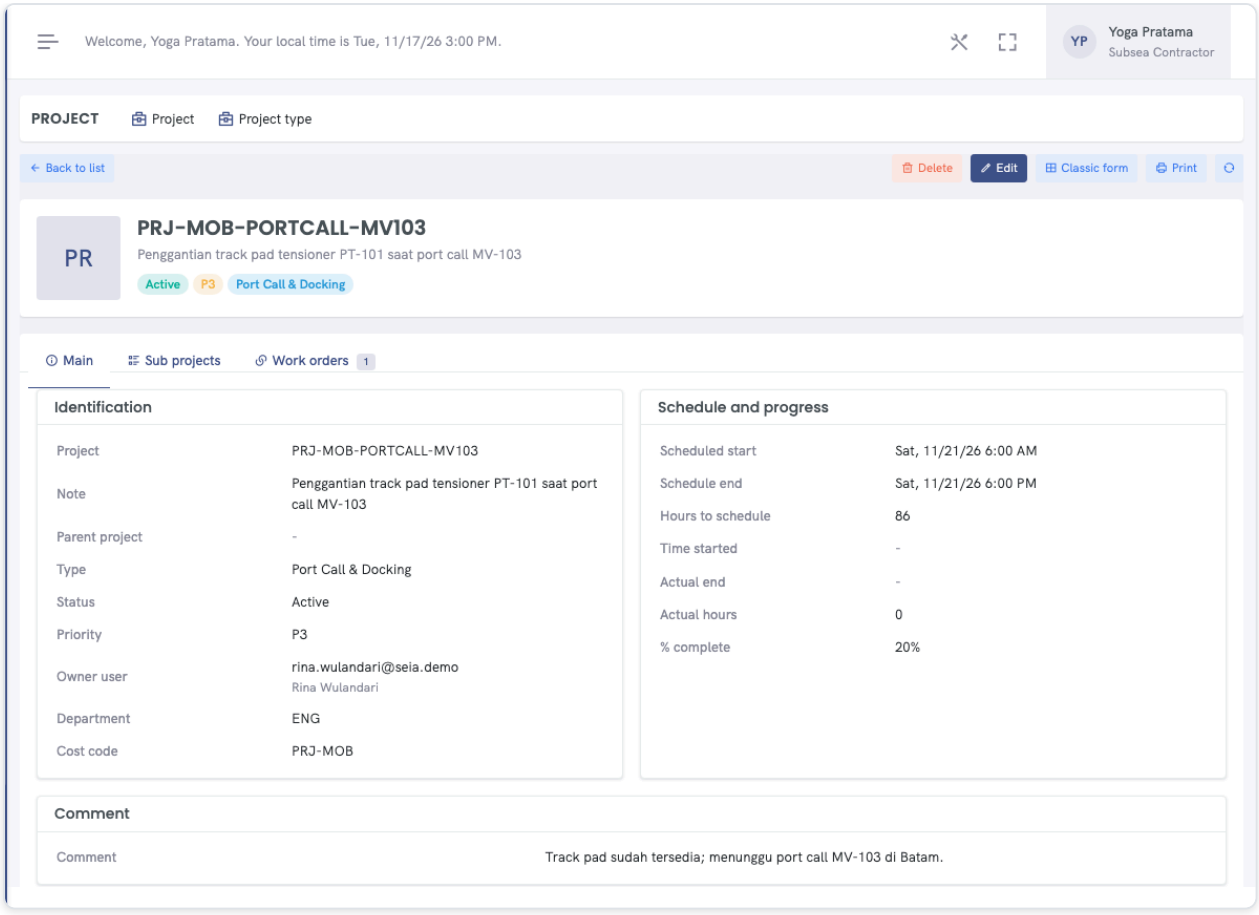
Menu	Isi dan tab utama
Contract	Kontrak jasa atau sewa dengan vendor, masa berlaku, kontak, dokumen, dan aset yang dicakup.
Vendor	Pemasok: kontak, aset, kontrak, purchase order, dan item yang dipasok beserta harganya.
Contact	Orang di luar perusahaan (vendor, inspektur, instruktur); dipakai di kontrak, inspeksi, dan pelatihan.
Project → Project	Proyek (misalnya overhaul atau shutdown) dengan jadwal, progres, sub proyek, dan WO-nya.
Document → Document, Uploaded files	Dokumen (SOP, formulir, manual) beserta lampiran berkas; Uploaded files memuat semua berkas yang diunggah.
Training → Training	Sesi pelatihan, kursus, sertifikat, dan peserta.
Inspection	Inspeksi formal dan temuannya (Citations).
Budget → Budget list	Anggaran per periode dan cost code; kolom Accounting dan kartu Variance membandingkan anggaran dengan realisasi.
RCM → Failure, Function, RCM template	Analisis Reliability Centered Maintenance: fungsi, kegagalan, tindakan, dan konsekuensi.



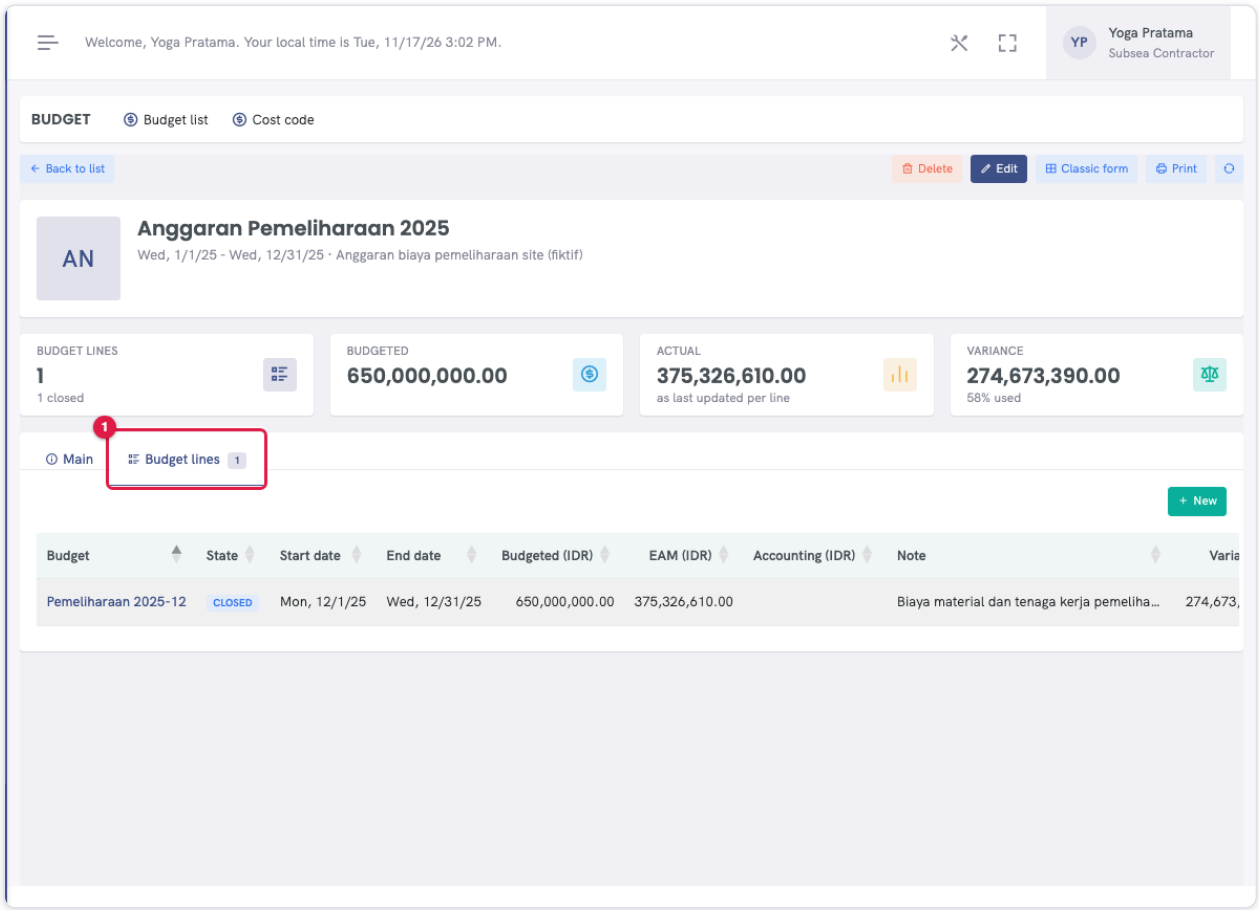
Gambar 75. Contract: masa berlaku, vendor, dan tab Contacts, Documents, Assets.



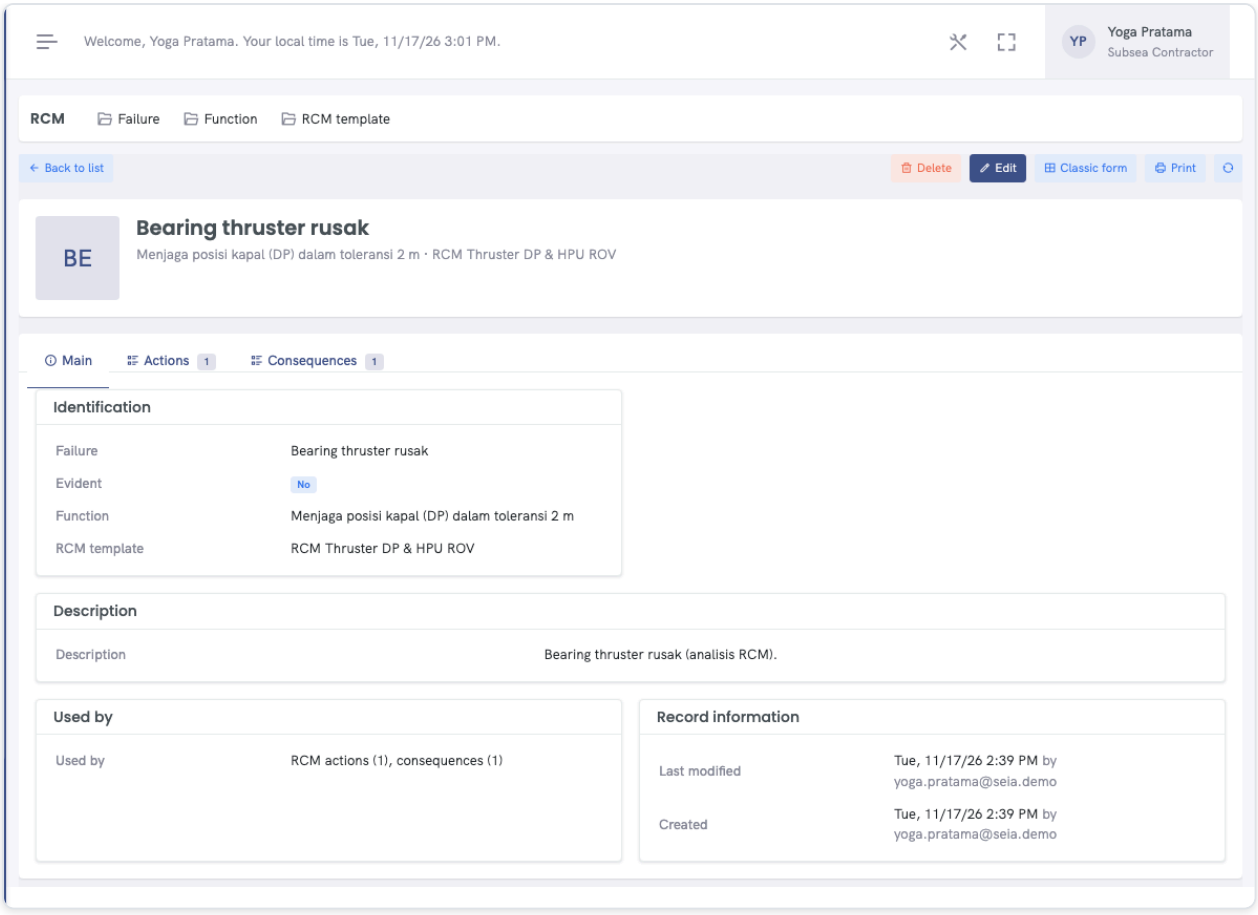
Gambar 76. Vendor: tab Contacts, Assets, Contracts, Purchase orders, dan Inventory items.



Gambar 77. Project: jadwal dan progres, sub proyek, dan WO proyek.



Gambar 78. Budget: kartu anggaran, realisasi, dan selisih; tab Budget lines (1) per cost code.

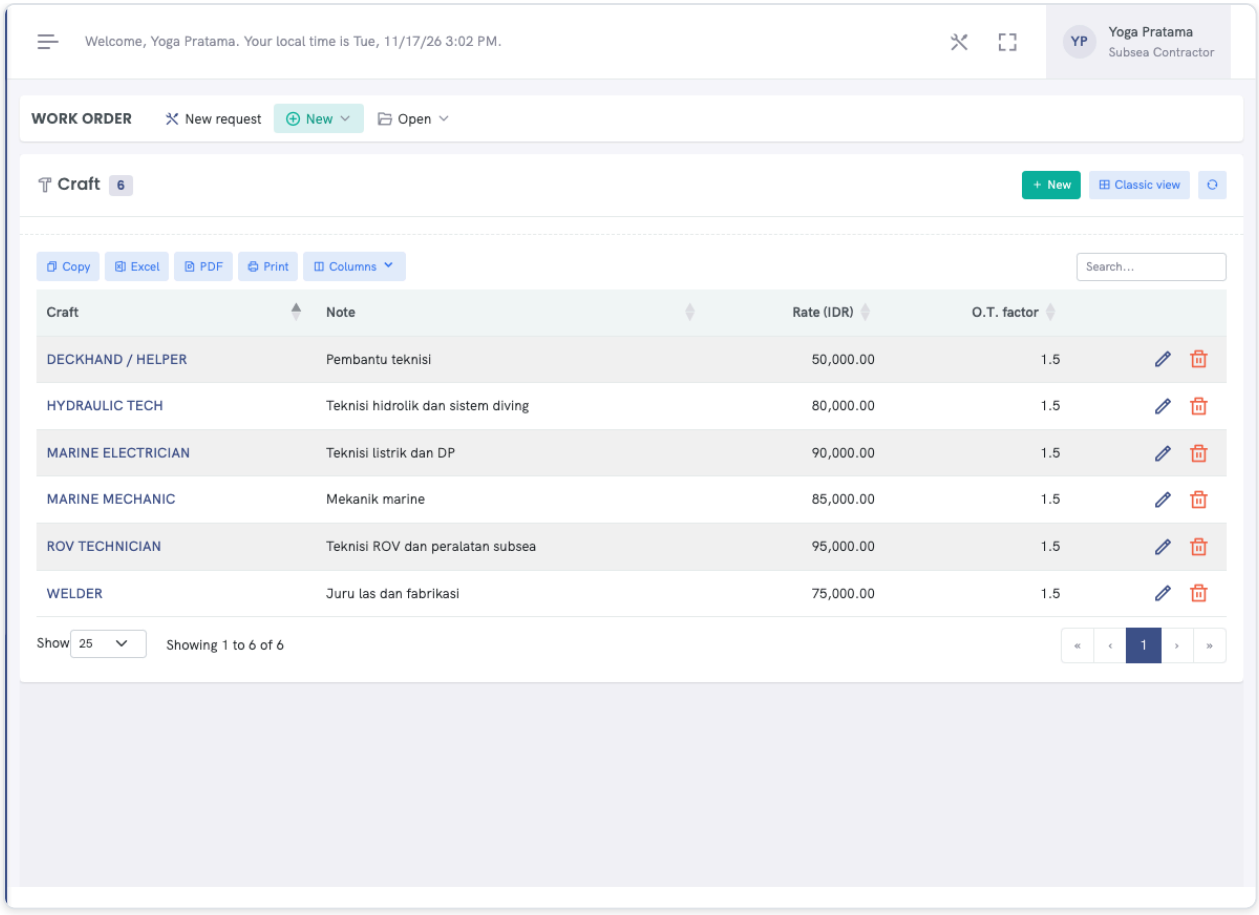


Gambar 79. RCM Failure: fungsi yang gagal, template, Actions, dan Consequences.

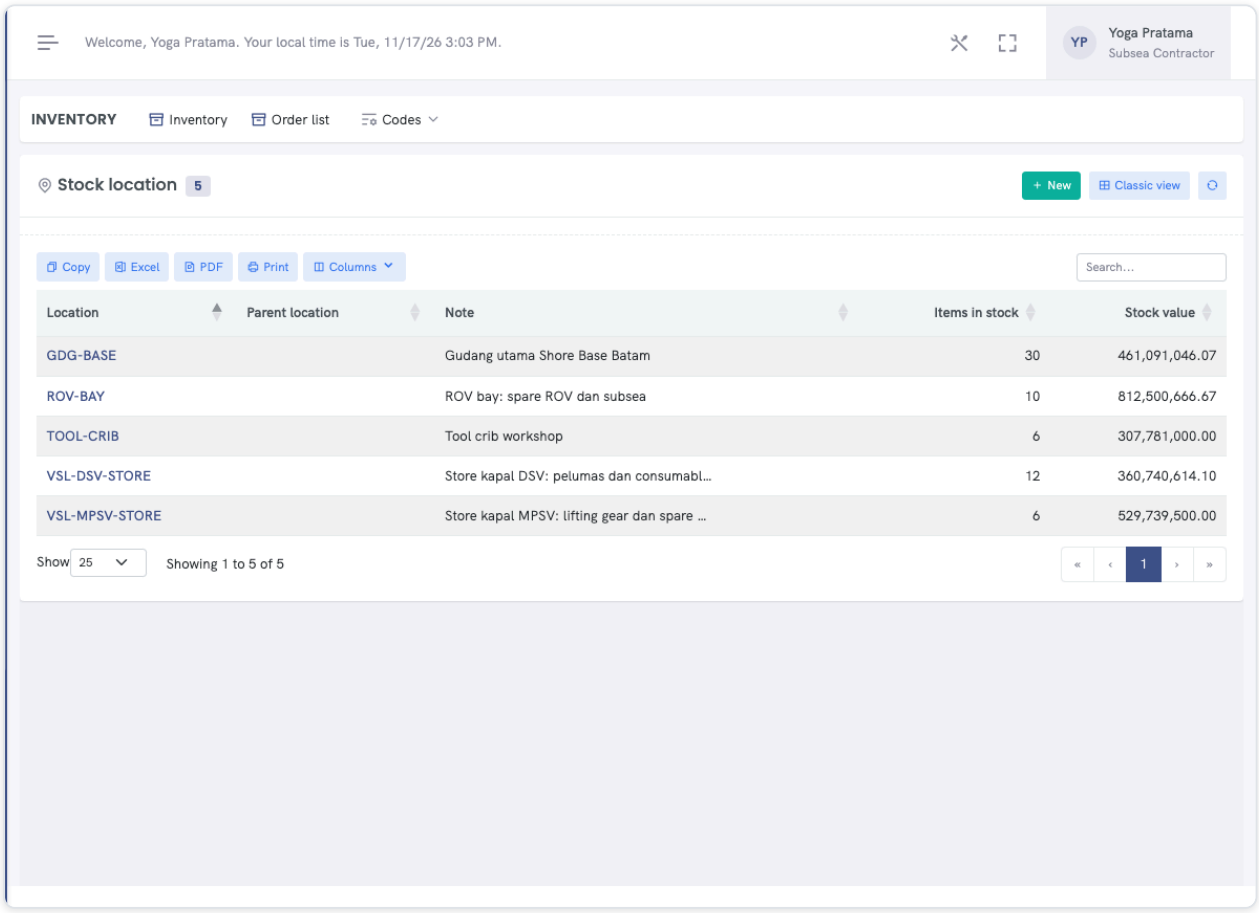
14.1 Daftar kode

Kode adalah daftar pilihan yang dipakai di formulir. Semuanya memakai halaman daftar sederhana dengan ikon pensil (ubah) dan tong sampah (hapus). Kode yang sudah dipakai catatan lain tidak dapat dihapus.

Menu	Kode
Work order → Open	Craft (keahlian dan tarif per jam)
Asset → Codes	Asset type, Meter type, Manufacturer
Inventory → Codes	Stock location, Inventory type, Unit of measure, Uom conversion
Purchase → Open	Tax code (dengan tarif), Address
Project, **Document**	Project type, Doc type
Budget	Cost code
Training → Codes	Course type, Course, Certificate
Admin → Codes	Team, Department
RCM	Function, RCM template



Gambar 80. Craft: keahlian dengan tarif per jam (IDR) dan faktor lembur.



Gambar 81. Stock location: lokasi gudang dengan jumlah item dan nilai stok.

Hasil yang diharapkan

- Anda dapat membuka satu record di setiap modul dan menemukan setiap daftar kode tanpa mengubah apa pun.

15 Latihan 14 — Yoga: administrasi

MASUK SEBAGAI `YOGA.PRATAMA@SEIA.DEMO`

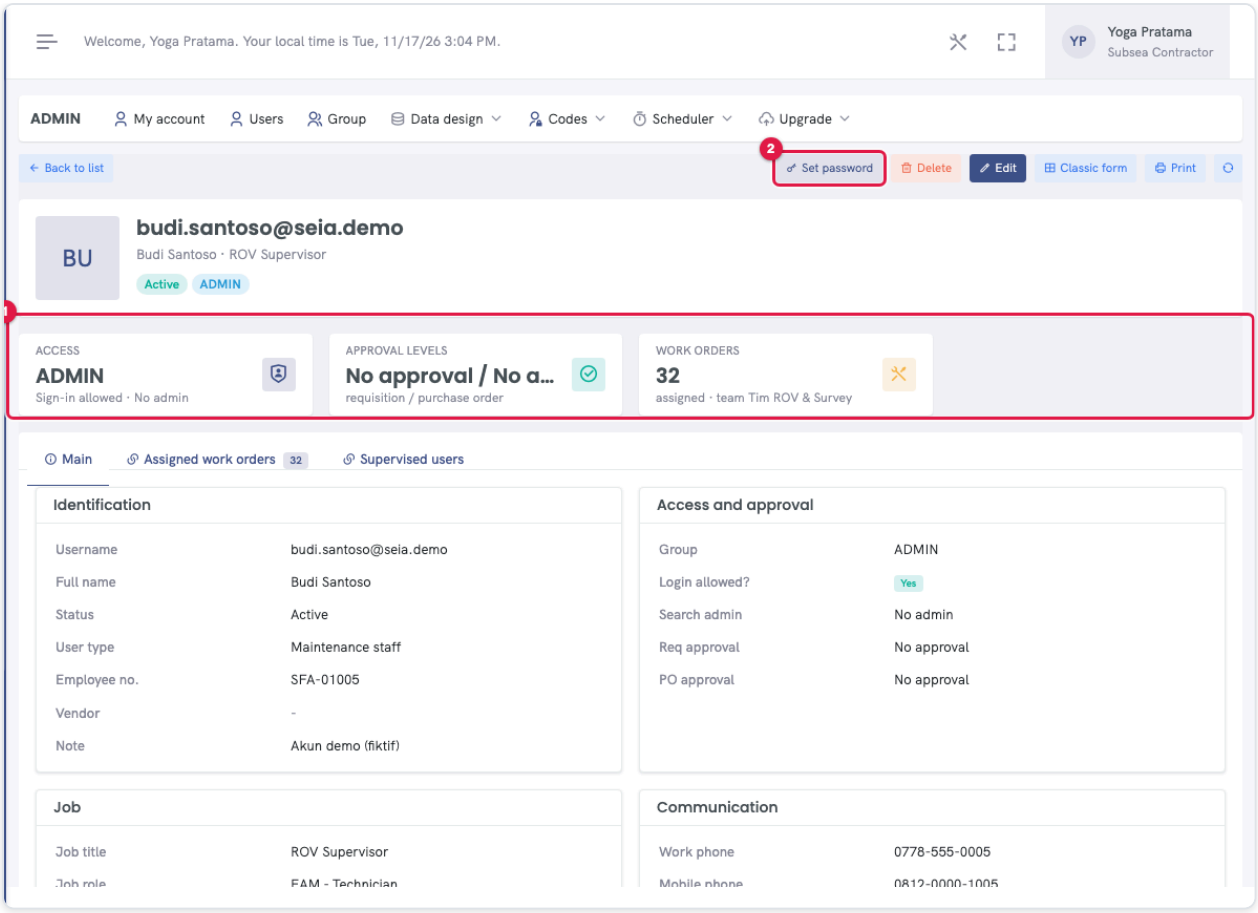
Mengenal fungsi administrator: pengguna, kata sandi, grup dan desain akses, Customize tampilan, scheduler, serta desain tabel dan dropdown.

Hanya lihat, jangan simpan

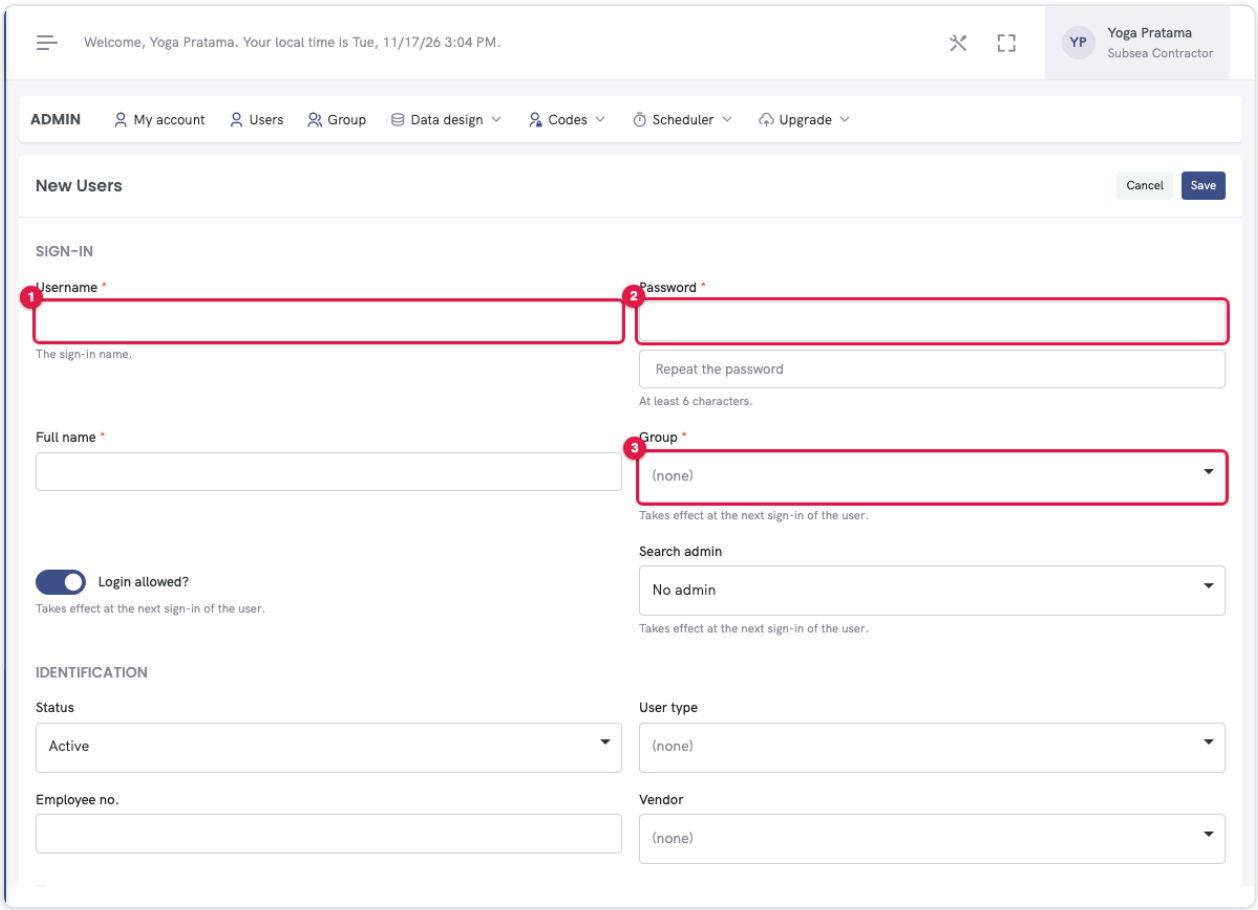
Akun dan desain di demo dipakai semua pengunjung. Pada latihan ini buka setiap layar dan dialog, lalu tutup dengan **Cancel**. Jangan menyimpan kata sandi, desain akses, Customize, field kustom, atau nilai dropdown; perubahan itu langsung berlaku bagi semua orang.

15.1 Pengguna dan kata sandi

1. Masuk sebagai Yoga. Klik **Admin** → **Users**. Saringan (1) **All**, **Sign-in allowed**, **Sign-in off**, dan **Approvers**; kolom Req approval dan PO approval menunjukkan tingkat persetujuan.
2. Buka `budi.santoso@seia.demo`. Kartu (1) menunjukkan grup akses, tingkat persetujuan, dan WO yang ditugaskan. **Set password** (2) membuka dialog kata sandi baru (diketik dua kali, minimal 6 karakter). Klik **Cancel**.
3. Kembali ke daftar, klik **New**: formulir pengguna baru meminta **Username** (1), **Password** dua kali (2), dan **Group** (3). Klik **Cancel**.
4. Klik nama Anda di kanan atas → **My account**: data akun sendiri dan **Change password** (1). Jangan diubah.



Gambar 82. Halaman pengguna. 1 kartu akses, persetujuan, dan WO; 2 Set password.



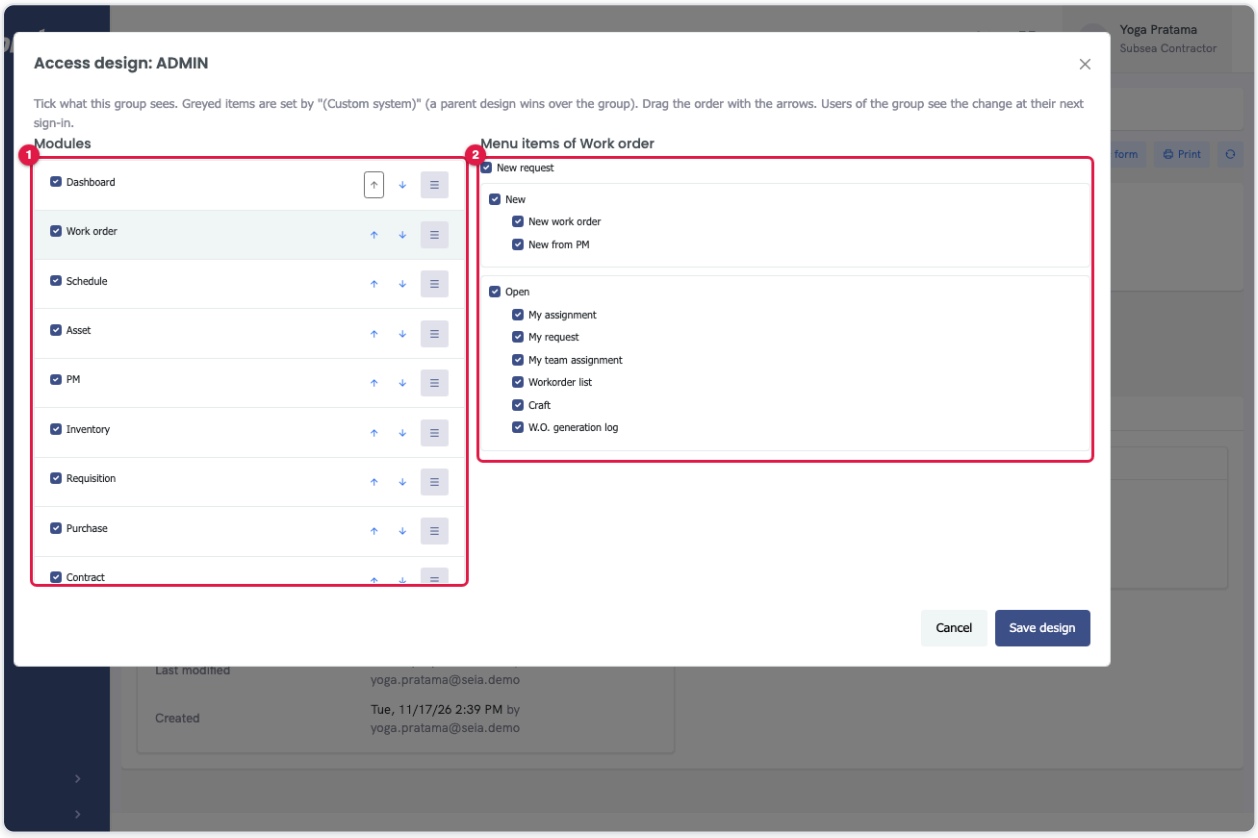
Gambar 83. Pengguna baru. 1 Username; 2 Password (dua kali); 3 Group.

Pengaman akun

Kata sandi tidak pernah ditampilkan atau dibaca kembali dari server. Administrator tidak dapat menghapus akunnya sendiri, mematikan izin masuknya sendiri, atau mengganti grupnya sendiri, sehingga tidak terkunci dari aplikasi.

15.2 Grup dan desain akses

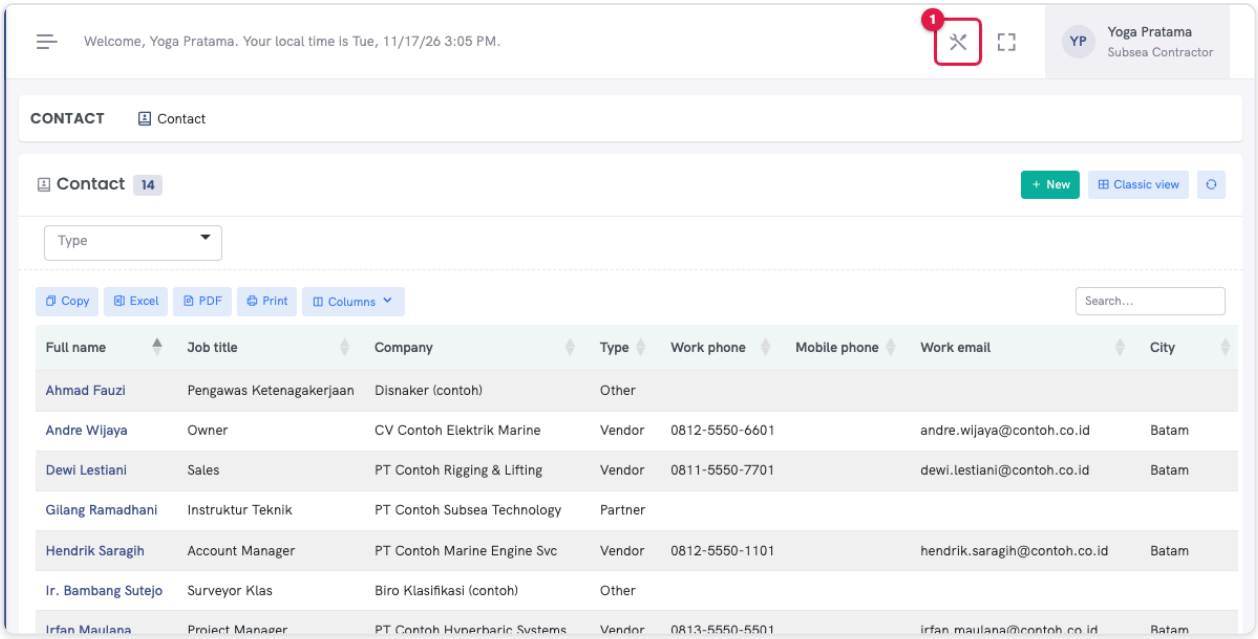
1. Klik **Admin** → **Group**. Grup **ADMIN** dan **USERS** berinduk pada **Custom system**.
2. Buka **ADMIN**, klik **Access design** (1). Kolom kiri (1) memuat modul yang terlihat grup ini beserta urutannya; kolom kanan (2) memuat menu modul yang dipilih. Klik **Cancel**.



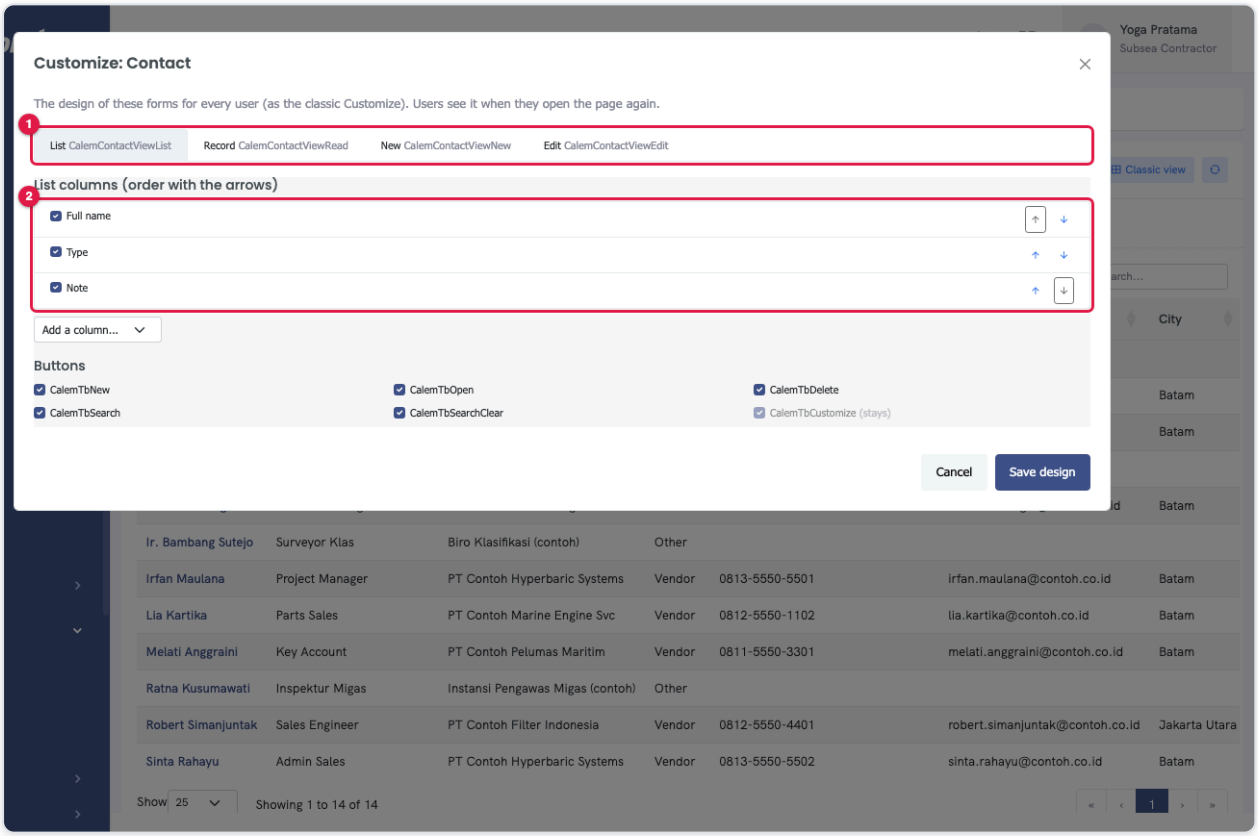
Gambar 84. Access design grup ADMIN. 1 modul dan urutannya; 2 menu modul Work order.

15.3 Customize tampilan

1. Buka **Contact**. Klik tombol obeng **Customize** di bilah atas (1).
2. Tab (1) memilih tampilan: daftar, record, New, dan Edit. Untuk daftar, **List columns** (2) memilih dan mengurutkan kolom; di bawahnya tombol yang tampil. Klik **Cancel**.



Gambar 85. Tombol Customize (1) di bilah atas, hanya untuk administrator.



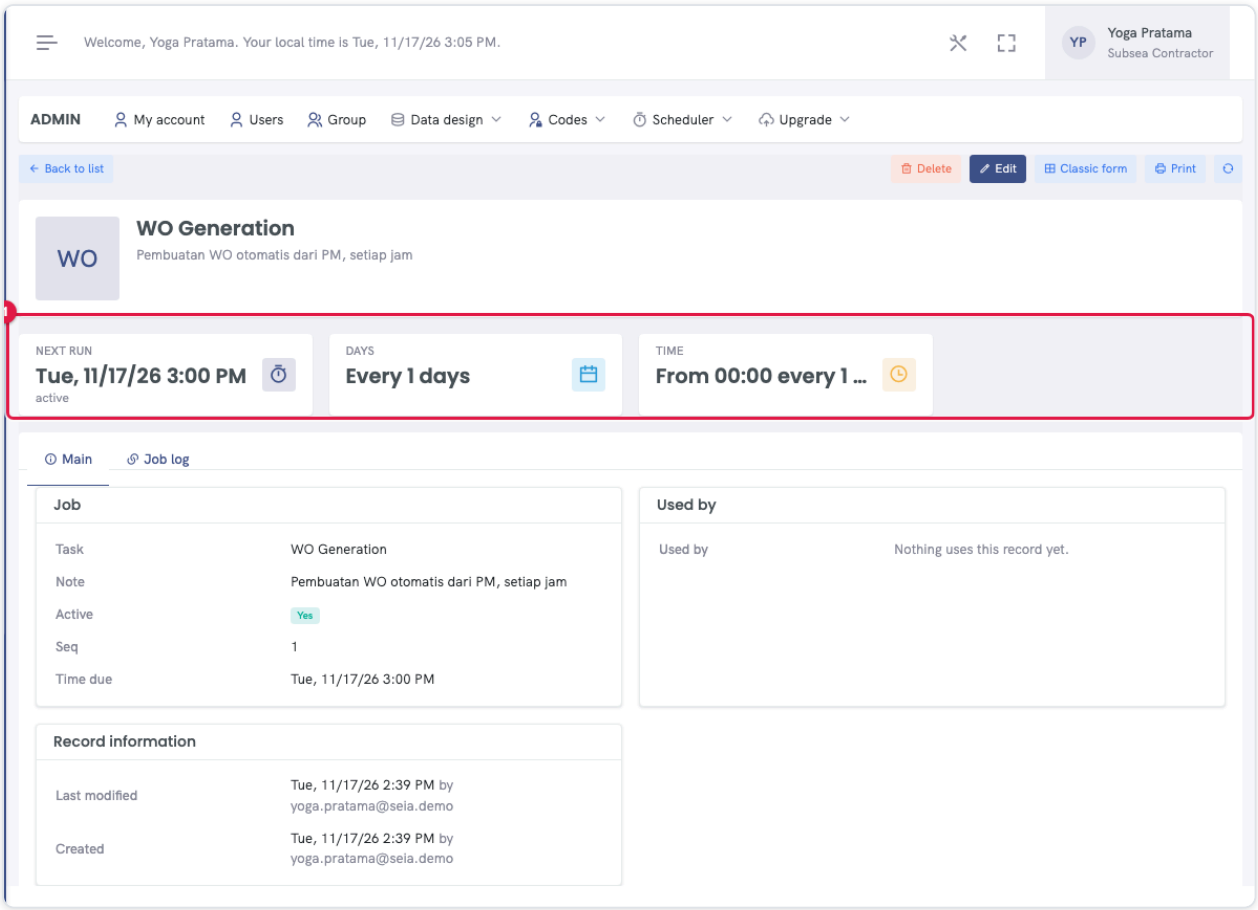
Gambar 86. Customize: Contact. 1 tab tampilan; 2 kolom daftar dan urutannya.

Desain Customize berlaku untuk semua pengguna (tingkat Custom system) dan terlihat saat mereka membuka halaman berikutnya.

15.4 Scheduler

1. Klik **Admin** → **Scheduler** → **Tasks**: tugas **WO Generation** membuat WO dari PM yang jatuh tempo.
2. Klik **Scheduler** → **Job list**, buka job-nya. Kartu (1) menunjukkan **Next run**, hari, dan jam. Tab **Job log** memuat riwayat jalannya.

3 **Edit** menampilkan widget hari dan jam rilis. Jam ditulis dalam UTC (keterangan di bawah widget). Klik **Cancel**.



Gambar 87. Job WO Generation: 1 jadwal berikutnya, hari, dan jam.

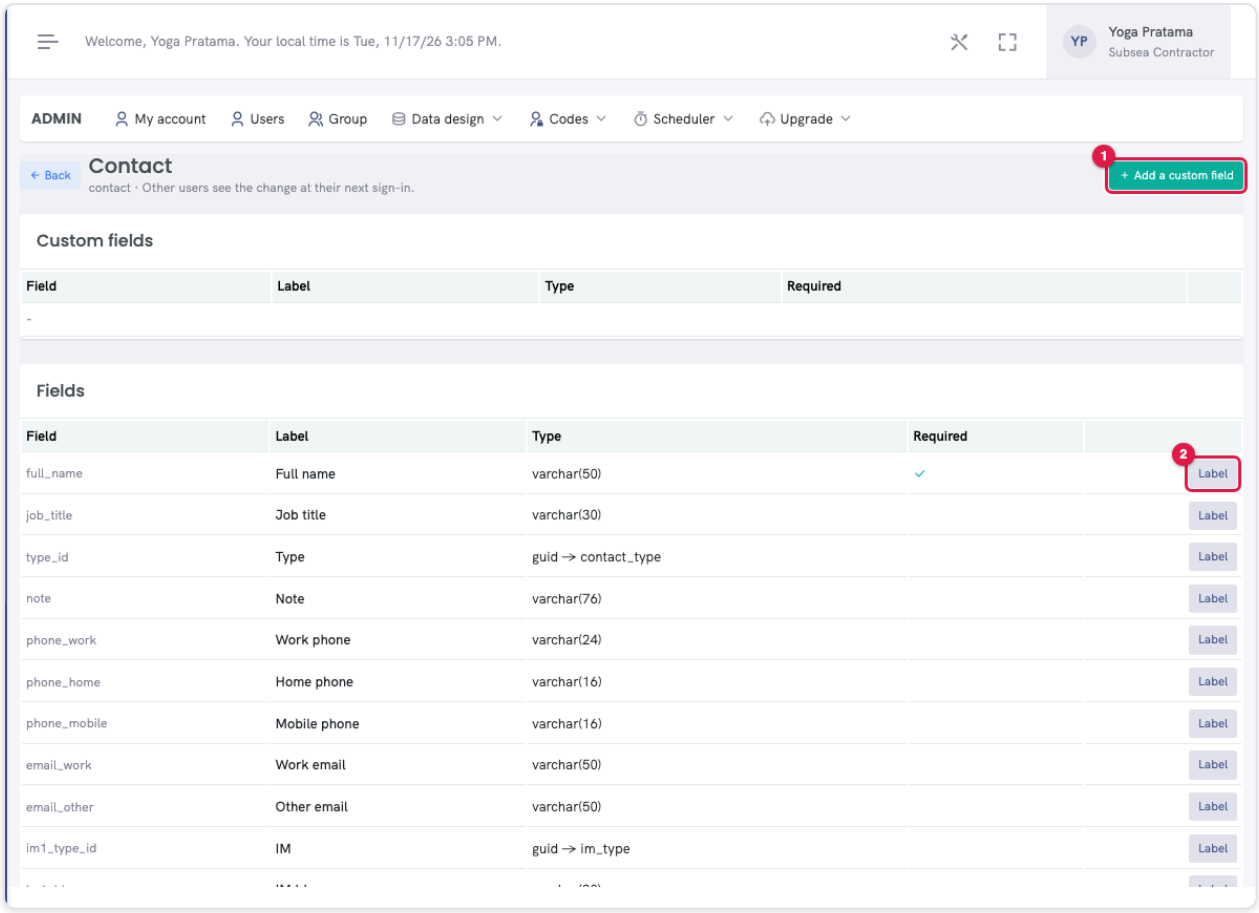
15.5 Desain tabel dan dropdown

1 Klik **Admin** → **Data design** → **Table design**, lalu klik **Contact**. Bagian **Custom fields** memuat field tambahan; **Fields** memuat field bawaan dengan tombol **Label** (2) untuk mengganti labelnya.

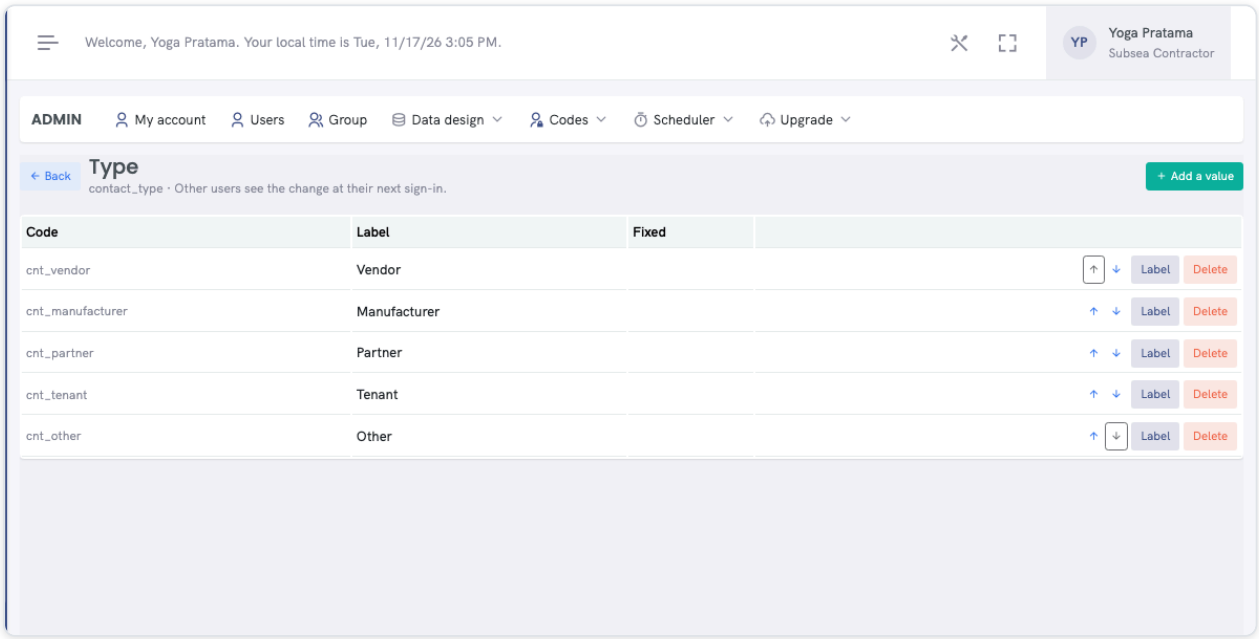
2 **Add a custom field** (1) membuka dialog nama, label, tipe, dan panjang field. Klik **Cancel**.

3 Klik **Data design** → **Dropdown design**, lalu **Type** (contact_type): nilai dropdown dengan urutan, label, dan Delete. Nilai yang sudah dipakai atau bawaan (Fixed) tidak dapat dihapus.

4 **Admin** → **Upgrade** → **Upgrade history** mencatat riwayat pemutakhiran versi.



Gambar 88. Table design: Contact. 1 Add a custom field; 2 Label.



Gambar 89. Dropdown design: nilai Type pada Contact.

Hasil yang diharapkan

- Anda telah melihat setiap layar administrasi dan menutup semua dialog dengan Cancel; tidak ada desain atau akun yang berubah.

16 Catatan cerita bawaan (hanya untuk dilihat)

Data demo memuat beberapa cerita perawatan yang sedang berjalan. Gunakan untuk melihat bagaimana satu masalah tampak di banyak tempat sekaligus: WO, requisition, PO, stok, aset, dan dashboard. **Jangan mengubahnya** karena dipakai bersama pengunjung lain.

Aset	Nomor WO	Ceritanya
TH-102	`WO-000679`	Thruster DP #2 (TH-102): seal bocor; WO menunggu material (**Wait for material**) karena seal kit habis, requisition disetujui dan PO ke vendor menunggu barang.
ROV-102	`WO-000691`	ROV-102: seal manipulator bocor saat dive; sedang dikerjakan (**In progress**), prioritas keselamatan.
USBL-101	`WO-000695`	Sistem USBL-101: posisi melenceng 2 m saat survei, perlu kalibrasi ulang (**New**).
MV-102	`WO-000694`	Kapal MV-102: AC ruang kontrol anjungan tidak dingin (**New**).
LSS-101	`WO-000692`	Life support LSS-101: tekanan sistem gas reclaim berfluktuasi saat uji harian (**New**).
TH-102	`WO-000666`	Thruster TH-102: servis berkala 1.000 HM terlambat; contoh WO **Overdue** dari PM.
PT-101	`WO-000670`	Pipelay tensioner PT-101: track pad aus; penggantian saat port call kapal.

Cara menemukan WO: **Work order** → **Open** → **Workorder list**, ketik nomor WO di **Search**, lalu klik barisnya. Telusuri sebabnya lewat tab **Part** dan **Status**, lalu buka **Requisition** dan **Purchase** untuk pembelian terkait. Papan **Board** menunjukkan semua cerita sekaligus menurut status.

> **Angka berubah tiap hari**
>
> Semua tanggal pada data demo dihitung dari saat data dipulihkan, sehingga selalu ada WO terlambat, WO yang sedang dikerjakan, dan PO yang menunggu barang pada "hari ini".

17 Pertanyaan umum dan pemecahan masalah

1. Save ditolak.

Kolom wajib (tanda bintang merah) yang masih kosong diberi pesan merah di bawahnya. Lengkapi lalu klik **Save** lagi.

2. Pesan bahwa tingkat persetujuan tidak cukup.

Akun yang dipakai tidak memiliki wewenang persetujuan untuk total itu. Di demo hanya **Agus** dan **Dimas** yang dapat menyetujui atau membatalkan requisition dan PO.

3. PO atau requisition tidak bisa diedit setelah disetujui.

Status **Approved** menutup dokumen (state **Closed**). Untuk PO klik **Reopen**, isi catatan, lalu ubah. Requisition yang disetujui menjadi dasar PO dan tidak diubah lagi.

4. WO tidak bisa diubah.

WO **Closed** dikunci; klik **Reopen**. Pada status **Accepted** dan **Closed**, baris biaya dan stok (tenaga, part, tool, downtime) juga dikunci.

5. Saya tidak menemukan catatan saya.

Ketik nomornya atau nama Anda di kotak **Search**, dan pastikan saringan cepat berada di **All**. Klik judul kolom nomor dua kali untuk urutan menurun.

6. Status tidak berubah.

Perubahan status baru berlaku setelah catatan diisi di dialog dan tombol **Change** atau **Save** di dialog itu diklik.

7. Kotak pilihan tidak menemukan kode saya.

Ketik sebagian kode atau nama, tunggu sebentar sampai daftar muncul, lalu klik pilihannya. Mengetik saja tanpa mengklik pilihan tidak mengisi kolom.

8. Add from requisitions pada PO kosong.

Requisition harus **Approved**, vendor pada baris requisition harus sama dengan vendor PO, dan baris itu belum masuk PO lain.

9. Check out memberi peringatan stok.

Stok lokasi kurang dari jumlah yang diambil. Kurangi jumlahnya atau pilih lokasi lain di tabel Stock location.

10. Delete ditolak.

Catatan masih dipakai catatan lain (pesan menyebutkan di mana). WO hanya dapat dihapus selama berstatus **New** dan belum dipakai; PO yang sudah punya penerimaan tidak dapat dihapus.

11. Apa itu Classic view dan Classic form?

Tombol itu membuka layar lama aplikasi untuk data yang sama. Panduan ini memakai layar baru; Anda tidak memerlukan layar classic.

12. Layar saya menunjukkan angka berbeda dari gambar.

Data dipakai bersama banyak pengunjung dan tanggalnya relatif terhadap saat pemulihan data. Bentuk layar dan langkahnya tetap sama.

13. Catatan saya hilang keesokan harinya.

Penyelenggara memulihkan data demo secara berkala. Itu normal; ulangi latihan dari awal.

14. Saya diminta login lagi.

Sesi berakhir bila tidak dipakai beberapa waktu atau saat data demo dipulihkan. Masuk kembali dengan akun yang sama.

Lampiran A — Peta menu

Modul (menu kiri)	Menu
Dashboard	Kartu angka dan grafik perawatan
Work order	New request; New (New work order, New from PM); Open (My assignment, My request, My team assignment, Workorder list, Craft, W.O. generation log)
Schedule	User schedule; Schedule By (Schedule by user, Schedule by team)
Asset	Asset; Codes (Asset type, Meter type, Manufacturer); Report (Asset list report)
PM	Daftar Preventive Maintenance
Inventory	Inventory; Order list; Codes (Stock location, Inventory type, Unit of measure, Uom conversion)
Requisition	Daftar requisition
Purchase	My POs; Open (PO list, Tax code, Address)
Contract, **Vendor**, **Contact**, **Inspection**	Satu daftar per modul
RCM	Failure, Function, RCM template
Admin	My account; Users; Group; Data design (Table design, Dropdown design); Codes (Team, Department); Scheduler (Tasks, Job list); Upgrade (Upgrade history)
Project	Project, Project type
Document	Document, Uploaded files, Doc type
Budget	Budget list, Cost code
Training	Training; Codes (Course type, Course, Certificate)

Lampiran B — Istilah

Istilah	Arti
Asset	Benda yang dirawat: unit, komponen, atau lokasi/area, tersusun dalam hierarki.
Work order (WO)	Perintah kerja perawatan: apa, di aset mana, oleh siapa, kapan, dan berapa biayanya.
Work request	Laporan kerusakan atau kebutuhan perawatan yang menjadi WO berstatus New.
Preventive Maintenance (PM)	Paket kerja berulang berdasarkan waktu atau pemakaian (meter) untuk mencegah kerusakan.
Meter	Penghitung pemakaian aset (jam, kilometer, ton) yang dipakai PM berbasis pemakaian.
Planned / Scheduled / Actual	Rencana kebutuhan, jadwal orang, dan yang benar-benar tercatat.
Downtime	Waktu aset berhenti beroperasi karena rusak atau dirawat.
Craft	Keahlian pelaksana beserta tarif per jam.
Cost code	Kode tempat biaya dibebankan; dasar anggaran dan realisasi.
Check out / Return	Mengambil barang dari gudang untuk WO / mengembalikannya ke lokasi asal.
Reserved	Stok yang dicadangkan untuk rencana part WO.
Requisition / PO	Permintaan pembelian internal / pesanan pembelian ke vendor.
Status log	Riwayat perubahan status beserta catatan, waktu, dan pelaku.
Board (kanban)	Papan kartu WO per kolom status; menyeret kartu mengubah status.
Roster	Jadwal shift orang per hari, dipakai untuk melihat kapasitas.
Scheduler	Tugas terjadwal di server, misalnya membuat WO otomatis dari PM yang jatuh tempo.
RCM	Reliability Centered Maintenance: memilih tindakan perawatan berdasarkan fungsi, kegagalan, dan konsekuensinya.
Citation	Temuan inspeksi yang perlu ditindaklanjuti.

Lampiran C — Batasan yang perlu diketahui

- Aplikasi tidak menghitung otomatis indikator seperti Physical Availability, MTBF, atau MTTR; datanya tersedia di laporan dan dapat diekspor.
- Tidak ada pembuatan roster atau rotasi kerja otomatis; jadwal diisi lewat Schedule by user/team.
- Tidak ada pengingat otomatis masa berlaku sertifikat atau kontrak.
- Tidak ada perhitungan otomatis off-hire atau tarif sewa dari downtime.

Lampiran D — Perilaku layar baru dibanding layar classic

Layar baru memakai data dan aturan server yang sama dengan layar classic. Beberapa perilaku sengaja dibuat lebih aman atau diperbaiki:

Bagian	Perilaku di layar baru
Asset	Perubahan pemilik (owner) dicatat di tab History seperti status, lokasi, dan induk (layar classic tidak mencatatnya). Aset yang masih dipakai catatan lain tidak dapat dihapus; Move massal ikut tercatat di History.
Work order	Setiap perubahan status meminta catatan. WO hanya dapat dihapus saat berstatus New dan belum dipakai. Pada Accepted dan Closed baris biaya dan stok dikunci; WO Closed harus di-Reopen untuk diubah.
Part dan tool WO	Check out per lokasi stok dengan saran lokasi terbanyak; stok minus diizinkan dengan peringatan. Return kembali ke lokasi asal. Baris hanya dapat dihapus setelah jumlahnya nol.
Jadwal	Jadwal tenaga kerja WO selalu ikut memperbarui roster orang tersebut, termasuk saat hanya jamnya yang diubah. Roster menunjukkan pemakaian jam oleh WO.
Requisition	Vendor baris yang dikosongkan diisi vendor utama item. Mengubah baris requisition tidak lagi gagal di server.
Purchase order	Baris PO hanya dari baris requisition yang disetujui untuk vendor yang sama; item dan satuan terkunci, jumlah boleh diubah dengan peringatan. Penerimaan dapat dilakukan dari halaman PO dengan konversi satuan sehingga harga rata-rata tepat. PO yang sudah punya penerimaan tidak dapat dihapus.
Budget	Realisasi anggaran ikut menghitung transaksi pada tanggal akhir periode.
Dokumen	Berkas dengan nama sama diberi nama unik agar tidak menimpa; berkas program, HTML, dan SVG ditolak.
Admin	Kata sandi tidak pernah ditampilkan; diketik dua kali, minimal 6 karakter. Administrator tidak dapat menghapus akun sendiri, mematikan izin masuk sendiri, atau mengganti grup sendiri. Desain Customize berlaku untuk semua pengguna. Jam scheduler dalam UTC; kelas tugas scheduler hanya dibaca.