

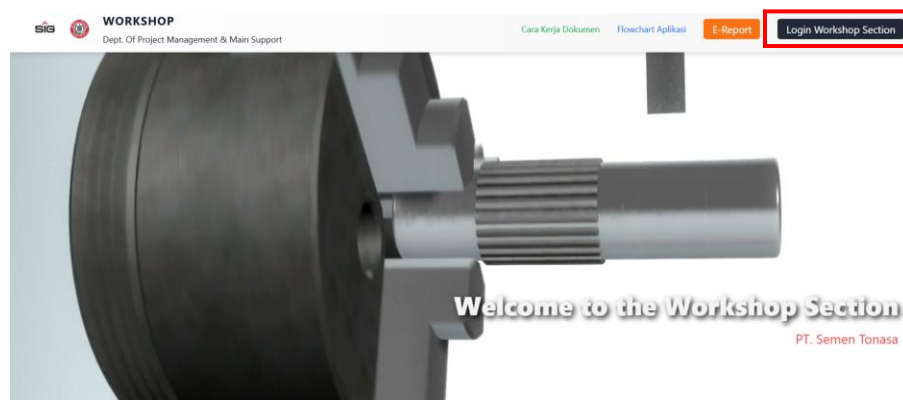
PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SERVICE CONTRACT

Panduan ini memberikan petunjuk lengkap tentang cara menggunakan aplikasi *Service Contract*, dari login hingga mengelola dokumen yang diperlukan dalam pekerjaan. Panduan ini akan membantu Anda bekerja dengan lebih efisien dan produktif.

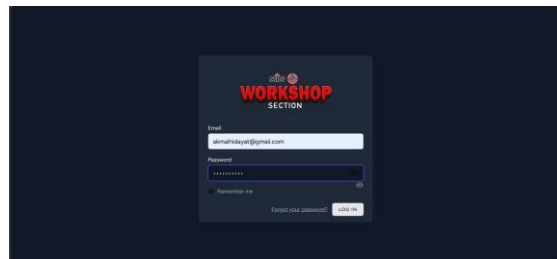
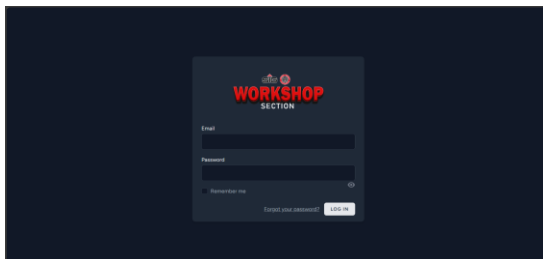
CARA PENGGUNAAN dan ORDER PEKERJAAN KE ADMIN BENGKEL

1. Akses dan Login

1. Buka **Google Chrome** dan masukkan URL: <https://workshopsection.com>.
2. Klik tombol "**Login Workshop Section**".

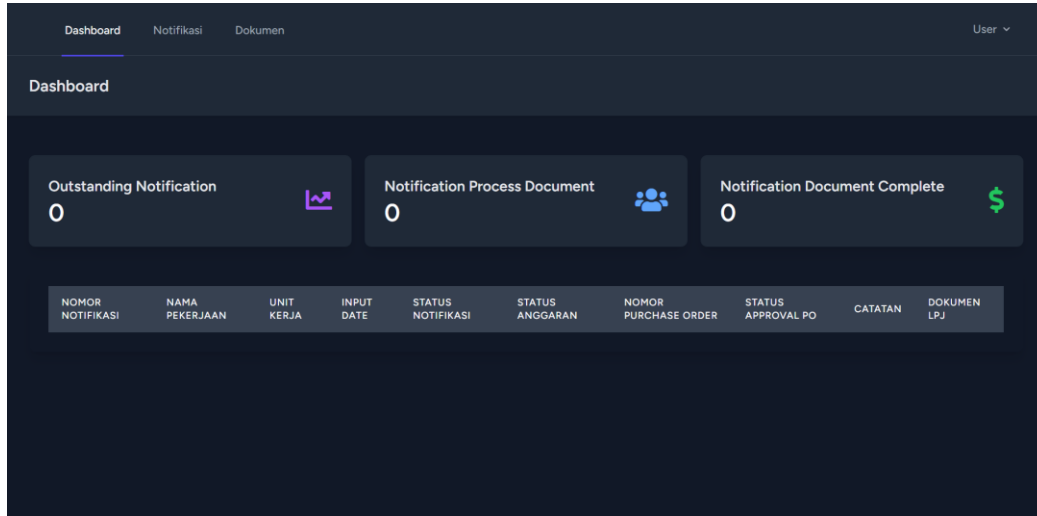


1. Login ke Aplikasi Service Contract



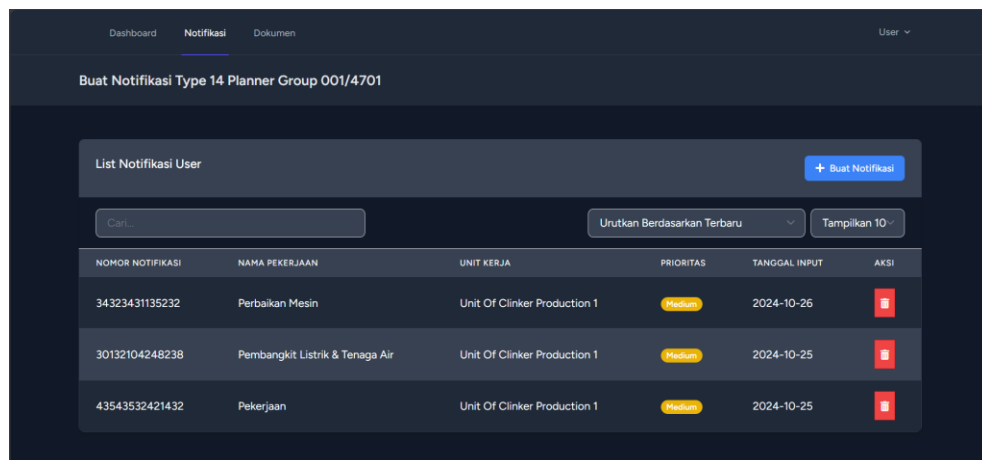
- Buka aplikasi dan masukkan kredensial login Anda (username dan password). Pastikan informasi yang dimasukkan benar untuk mendapatkan akses penuh ke semua fitur aplikasi. Jika ada masalah saat login, pastikan data yang dimasukkan benar atau hubungi tim IT untuk bantuan.
- Setelah berhasil login, Anda akan menerima notifikasi sambutan untuk memastikan bahwa proses login telah selesai dengan sukses.

2. Akses Dashboard



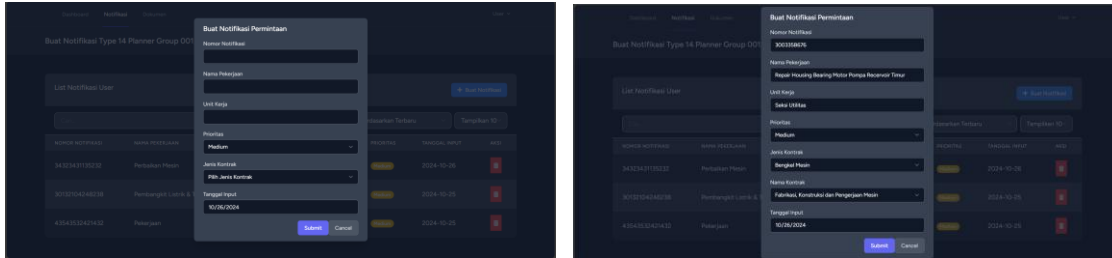
- Setelah login, Anda akan diarahkan ke halaman utama (*dashboard*). Di sini Anda bisa melihat notifikasi terbaru, status pekerjaan yang sedang berlangsung, dan mengakses berbagai fitur lainnya yang relevan dengan tugas Anda. Dashboard adalah pusat kontrol utama tempat semua aktivitas pekerjaan dapat dipantau secara real-time.
- Dashboard juga menampilkan ringkasan statistik pekerjaan, seperti jumlah pekerjaan yang sedang berlangsung, pekerjaan yang sudah selesai, dan yang membutuhkan perhatian lebih lanjut, untuk membantu Anda mengelola prioritas dengan lebih baik.

3. Membuat Notifikasi Baru



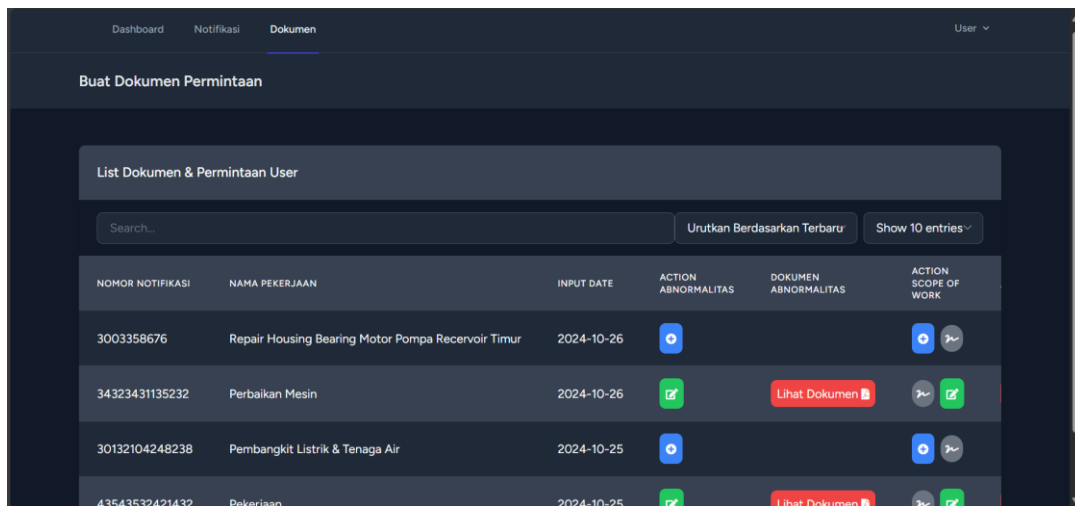
- Akses halaman notifikasi untuk membuat notifikasi baru. Isi informasi yang diperlukan, seperti jenis notifikasi, deskripsi pekerjaan, dan unit terkait, untuk memastikan permintaan dapat diproses dengan benar. Pastikan untuk memeriksa kembali informasi yang dimasukkan agar tidak ada kesalahan yang menghambat proses lebih lanjut.
- Setelah notifikasi dibuat, pemberitahuan akan dikirim ke tim terkait untuk memastikan semua pihak yang relevan mengetahui adanya permintaan baru yang perlu ditangani.

4. Membuat Notifikasi Permintaan



- Untuk membuat notifikasi permintaan, masukkan detail seperti jenis pekerjaan, tanggal permintaan, dan unit terkait. Setelah notifikasi dibuat, notifikasi tersebut akan muncul di daftar notifikasi untuk memudahkan pemantauan lebih lanjut.
- Anda juga dapat menambahkan lampiran seperti gambar atau dokumen pendukung untuk memberikan penjelasan lebih rinci mengenai permintaan tersebut.

5. Melengkapi Dokumen yang Diperlukan



NOMOR NOTIFIKASI	NAMA PEKERJAAN	INPUT DATE	ACTION ABNORMALITAS	DOKUMEN ABNORMALITAS	ACTION SCOPE OF WORK
3003358676	Repair Housing Bearing Motor Pompa Reservoir Timur	2024-10-26			
34323431135232	Perbaikan Mesin	2024-10-26		Lihat Dokumen	
30132104248238	Pembangkit Listrik & Tenaga Air	2024-10-25			
43543532421432	Pekerjaan	2024-10-25		Lihat Dokumen	

- Setelah membuat notifikasi, lanjutkan ke halaman dokumen untuk melengkapi dokumen-dokumen yang diperlukan. Tersedia opsi untuk membuat tiga jenis dokumen: **Abnormalitas**, **Dokumen Scope of Work**, dan **Upload Gambar** melalui ikon *Tambah*. Setiap dokumen memiliki tujuan khusus untuk mendukung proses pekerjaan.
- Pastikan semua dokumen telah diunggah dan diisi dengan benar agar proses verifikasi berjalan lancar. Dokumen yang tidak lengkap bisa menyebabkan keterlambatan dalam proses selanjutnya.

6. Pembuatan Dokumen Abnormalitas

[illegible]

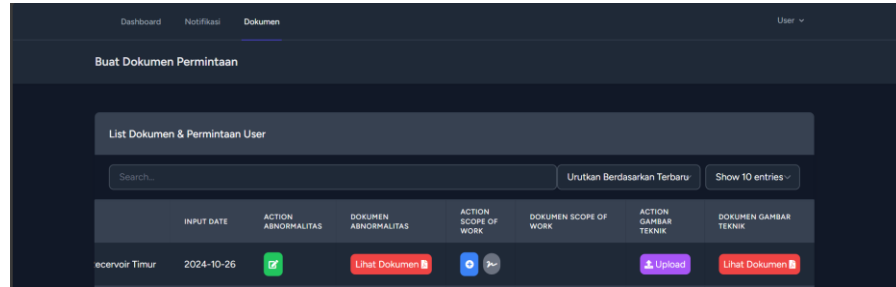
- Klik tombol *Tambah* pada bagian **Dokumen Abnormalitas** untuk mengisi keterangan yang diperlukan terkait abnormalitas. Setelah dokumen dibuat, Anda akan menerima notifikasi konfirmasi. Dokumen ini digunakan untuk mencatat hal-hal yang tidak biasa atau masalah yang muncul selama proses pekerjaan.
- Pastikan informasi yang dimasukkan jelas dan lengkap agar dapat ditindaklanjuti dengan tepat oleh tim terkait. Informasi yang kurang lengkap dapat menyebabkan kesalahpahaman dan menghambat penyelesaian masalah.

7. Melihat Dokumen Abnormalitas

- Setelah dokumen berhasil dibuat, tombol *Lihat Dokumen* akan tersedia di sebelahnya. Klik tombol ini untuk melihat detail dokumen yang telah dibuat. Fitur ini memungkinkan Anda memverifikasi informasi yang sudah dimasukkan dan memastikan tidak ada data yang terlewat.
- Dokumen abnormalitas juga dapat diunduh dalam bentuk PDF untuk keperluan dokumentasi lebih lanjut atau dibagikan kepada pihak yang memerlukannya.

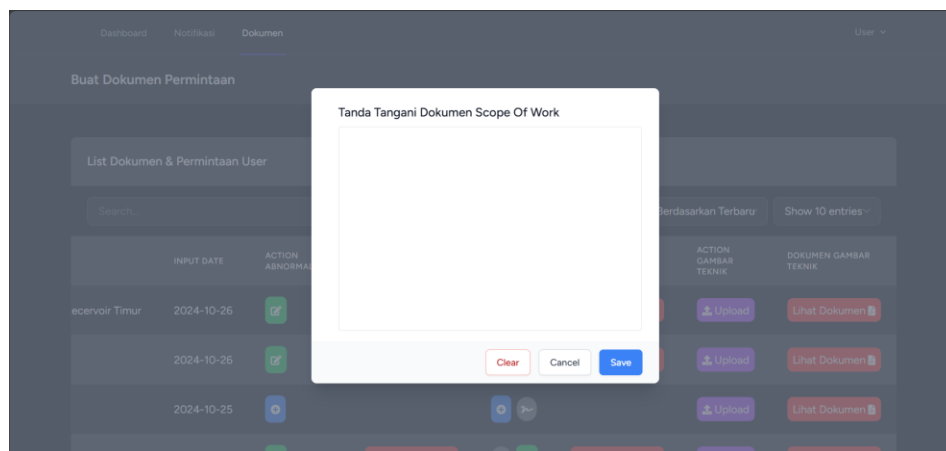
[illegible]

8. Pembuatan Dokumen Scope of Work



- Pada bagian **Dokumen Scope of Work**, Anda memiliki dua opsi: membuat dokumen baru dengan tombol *Tambah*, atau menandatangani dokumen yang sudah dibuat dengan tombol *Tanda Tangan*. Pastikan semua field telah diisi dengan benar sebelum melanjutkan.
- Dokumen Scope of Work sangat penting untuk mendefinisikan lingkup pekerjaan, termasuk tahapan pekerjaan, bahan yang dibutuhkan, dan estimasi waktu. Pastikan semua detail sudah dimasukkan untuk mencegah kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan.

9. Menandatangani dan Melihat Dokumen Scope of Work



- Setelah dokumen Scope of Work dibuat, tombol *Lihat Dokumen* dan *Tanda Tangan* akan tersedia. Pastikan dokumen diperiksa dengan teliti sebelum menandatangani. Penandatanganan ini memberikan otorisasi resmi agar pekerjaan bisa dimulai.

SIG **SCOPE OF WORK**

Notifikasi : 3003358676
 Nama Pekerjaan : Repair Housing Bearing Motor Pompa Reservoir Timur
 Unit Kerja : Seksi Utilitas
 Tanggal Pemakalan : 2024-10-26
 Tanggal Dokumen : 2024-10-26

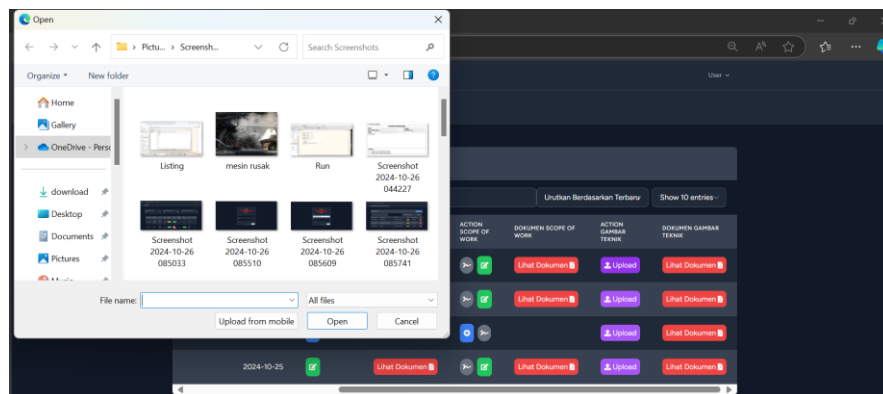
No	Scope Pekerjaan	Qty	Satuan	Keterangan
1	febrikasi safety cover	1	1	tidak ada

Catatan: kerjakan semaksimal mungkin

Yang Membuat,

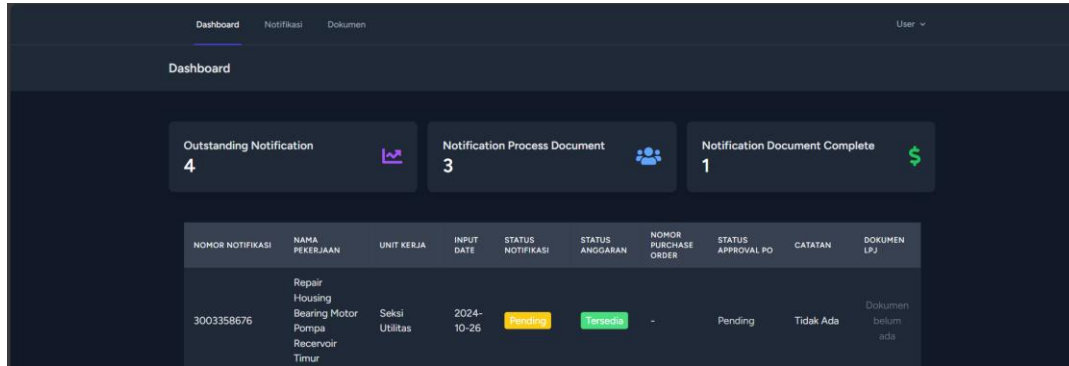
[Signature]
 Akmal Hidayat
 Seksi Utilitas

10. Mengunggah Gambar Teknik



- Setelah pembuatan dokumen selesai, lanjutkan dengan mengunggah gambar teknik yang diperlukan. Klik tombol *Upload Gambar* dan pilih file yang sesuai. Gambar teknik memberikan gambaran visual tentang pekerjaan yang akan dilakukan dan memudahkan proses evaluasi.
- Pastikan gambar teknik memiliki resolusi yang baik dan format yang sesuai agar seluruh tim dapat melihatnya dengan jelas.

11. Pemantauan Notifikasi di Dashboard

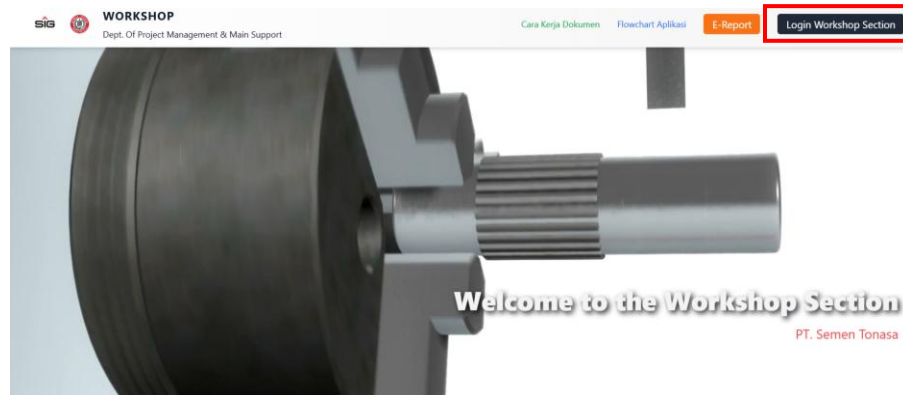


- Setelah semua langkah selesai, pantau notifikasi yang telah dibuat, termasuk notifikasi dari pengguna lain, melalui halaman *dashboard*. Ini penting untuk memastikan pekerjaan berjalan sesuai jadwal.
- Memantau notifikasi secara aktif membantu mengidentifikasi hambatan lebih awal sehingga tindakan korektif dapat diambil sebelum keterlambatan terjadi.

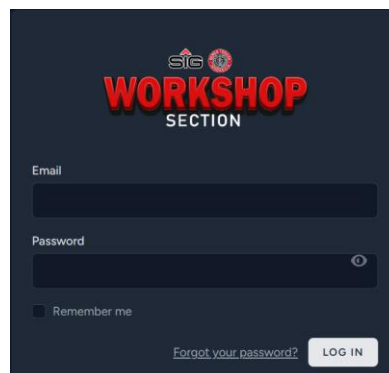
CARA PENGGUNAAN DASHBOARD PT. PRIMA KARYA MANUNGGAL

1. Akses dan Login

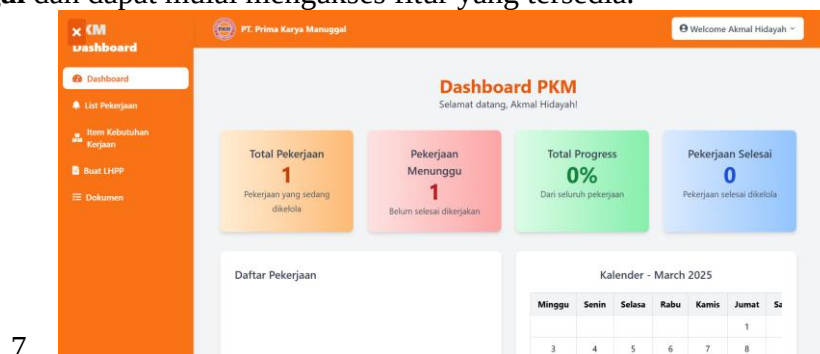
3. Buka **Google Chrome** dan masukkan URL: <https://workshopsection.com>.
4. Klik tombol "**Login Workshop Section**".



5. Anda akan dialihkan ke halaman login. Masukkan **username** dan **password** yang telah diberikan oleh Admin Bengkel Mesin.



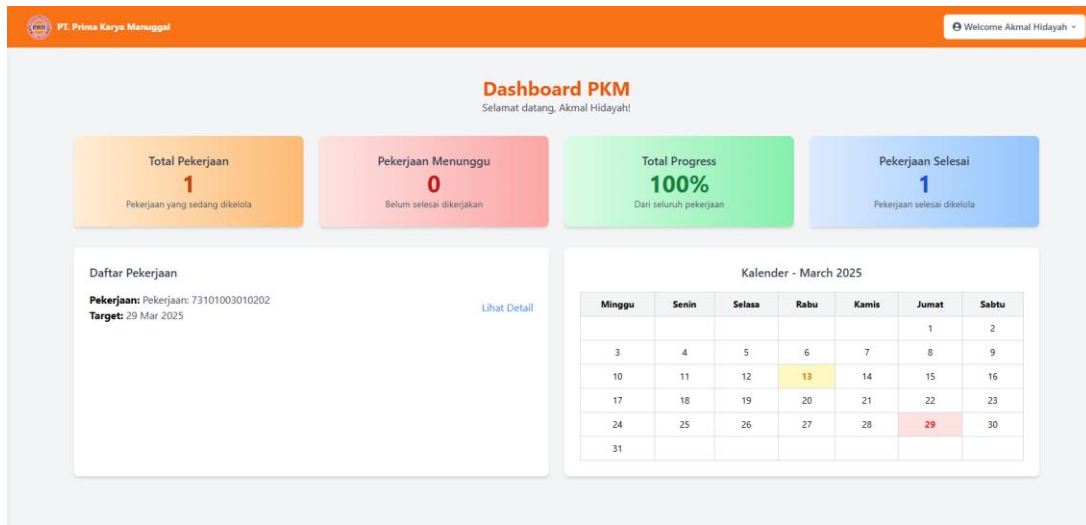
6. Setelah berhasil login, Anda akan melihat tampilan utama **Dashboard PT. Prima Karya Manunggal** dan dapat mulai mengakses fitur yang tersedia.



7.

2. Tampilan Dashboard PKM

- Pada menu **Dashboard PKM**, Anda dapat melihat:
 - **Rangkuman total pekerjaan**
 - **Pekerjaan yang menunggu**
 - **Total progres pekerjaan**
 - **Pekerjaan yang telah selesai**
 - **Daftar pekerjaan dan target penyelesaian**



3. Menu List Pekerjaan

The screenshot shows the 'List Pekerjaan' menu in the PKM system. It includes a sidebar with navigation options and a main content area displaying a 'Pekerjaan yang Menunggu' card. The card contains fields for 'Nomor Order', 'Priority', 'Scope of Work', 'Dokumen HPP', 'Dokumen PO/PR', 'Initial Work', 'Target Penyelesaian', and 'Catatan'.

Item Pekerjaan

Nomor Order: 73101003010202

tes

Priority: Medium

Scope of Work: Abnormalitas

Dokumen HPP: Gambar Teknik

Dokumen PO/PR: Dokumen PO/PR

Initial Work: Initial Work Tidak Tersedia

Pengadaan Kebutuhan Item: 0%

Target Penyelesaian: mm/dd/yyyy

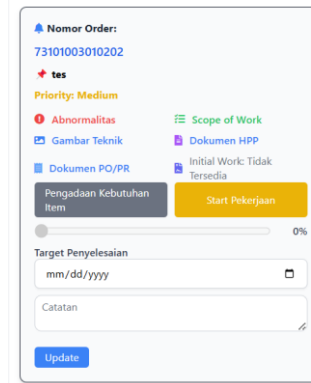
Catatan:

Update

1. Masuk ke menu **Item Pekerjaan**, yang berisi daftar pekerjaan yang telah diverifikasi oleh Admin Bengkel Mesin dan siap untuk dikerjakan.
2. Setiap pekerjaan memiliki **Nomor Order** dan **Deskripsi Pekerjaan**.

4. Pengadaan Kebutuhan Item

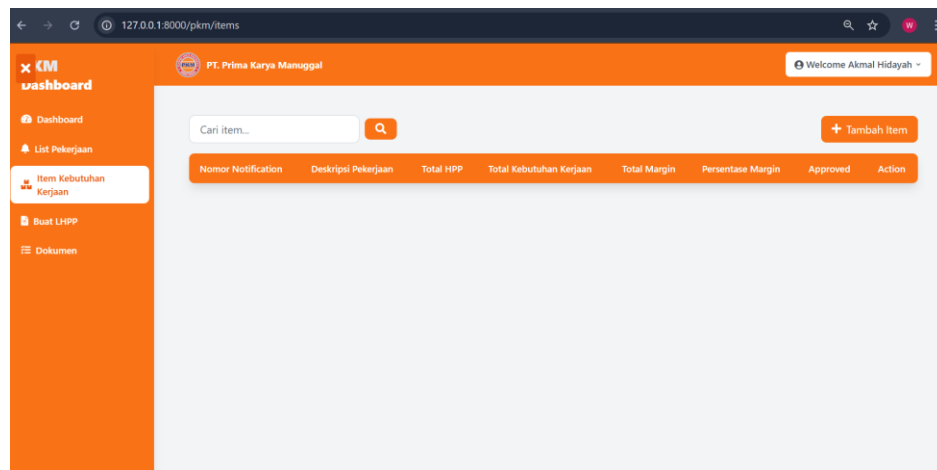
1. Klik tombol "**Pengadaan Kebutuhan Item**" untuk masuk ke menu **Item Kebutuhan Kerjaan**.



Modal form for "Pengadaan Kebutuhan Item". It displays the following information:

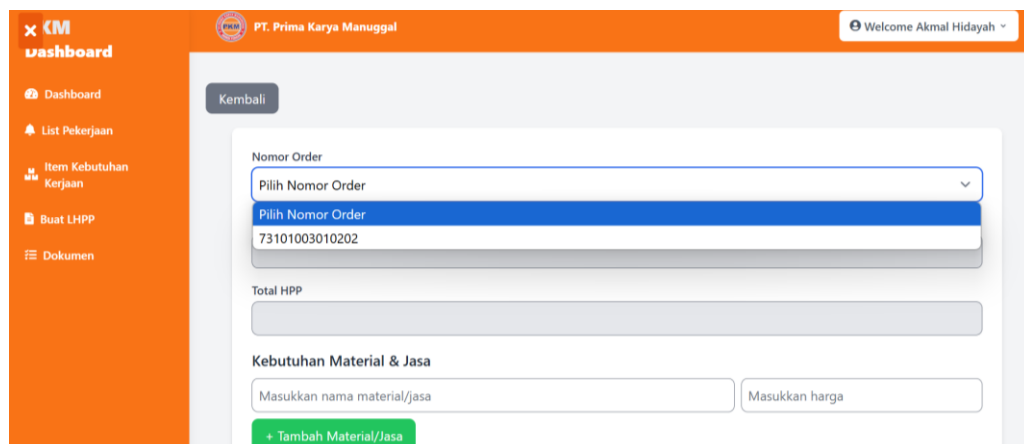
- Nomor Order: 73101003010202
- tes
- Priority: Medium
- Abnormalitas
- Scope of Work
- Gambar Teknik
- Dokumen HPP
- Dokumen PO/PR
- Initial Work: Tidak Tersedia
- Pengadaan Kebutuhan Item (button)
- Start Pekerjaan (button)
- Progress bar: 0%
- Target Penyelesaian: mm/dd/yyyy
- Catatan (text area)
- Update (button)

2. Klik tombol + Tambah Item untuk membuat item pekerjaan



Screenshot of the "Item Kebutuhan Kerjaan" dashboard. The interface includes a sidebar with navigation options: Dashboard, List Pekerjaan, Item Kebutuhan Kerjaan (selected), Buat LHPP, and Dokumen. The main content area shows a search bar "Cari item..." and a "+ Tambah Item" button. Below the search bar is a table with columns: Nomor Notification, Deskripsi Pekerjaan, Total HPP, Total Kebutuhan Kerjaan, Total Margin, Persentase Margin, Approved, and Action.

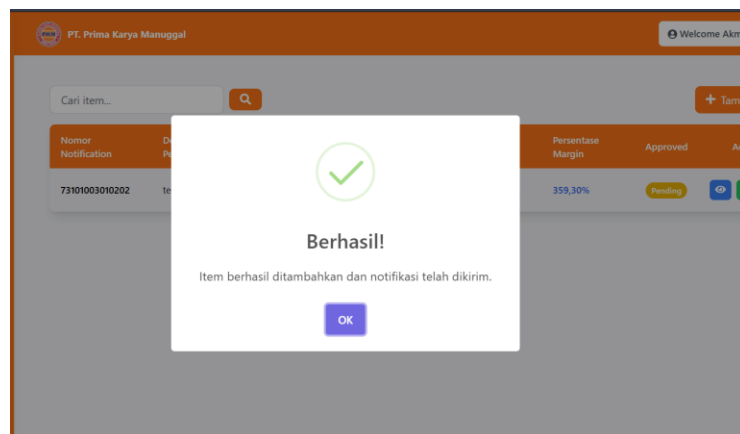
3. Pilih **Nomor Order** yang akan dieksekusi.



Screenshot of the "Item Kebutuhan Kerjaan" form. The "Nomor Order" dropdown menu is open, showing the selected order "73101003010202". The form also includes fields for "Total HPP", "Kebutuhan Material & Jasa" (with sub-fields for "Masukkan nama material/jasa" and "Masukkan harga"), and a "+ Tambah Material/Jasa" button.

- Isi kebutuhan **material dan jasa** sesuai dengan kolom yang tersedia.
- Klik **Simpan** untuk menyimpan data.

- Setelah berhasil disimpan, akan muncul **notifikasi keberhasilan**.



- Item yang telah ditambahkan akan menampilkan **status Approve Pending** dan menunggu persetujuan.

Nomor Notification	Deskripsi Pekerjaan	Total HPP	Total Kebutuhan Kerja	Total Margin	Persentase Margin	Approved	Action
73101003010202	tes	Rp 4.593.441.702	Rp 1.000.100.000	Rp 3.593.341.702	359,30%	Pending	[Icons]

8. Setelah disetujui, statusnya berubah menjadi **Approved**.

The screenshot shows the dashboard of PT. Prima Karya Manuggal. The left sidebar contains navigation links: Dashboard, List Pekerjaan, Item Kebutuhan Kerjaan (selected), Buat LHPP, and Dokumen. The main content area has a search bar and a '+ Tambah Item' button. Below is a table with the following data:

Nomor Notification	Deskripsi Pekerjaan	Total HPP	Total Kebutuhan Kerjaan	Total Margin	Persentase Margin	Approved	Action
73101003010202	tes	Rp 4.593.441.702	Rp 1.000.100.000	Rp 3.593.341.702	359,30%	Approved	[View] [Edit] [Delete]

9. Setelah item Kebutuhan Pekerjaan telah disimpan maka tampilan nya seperti dibawah dimana ada terdapat status approve dan juga tombol berupa Hapus Item, Edit Item dan juga Lihat Item

The screenshot shows the dashboard of PT. Prima Karya Manuggal. The left sidebar contains navigation links: Dashboard, List Pekerjaan, Item Kebutuhan Kerjaan (selected), Buat LHPP, and Dokumen. The main content area has a search bar and a '+ Tambah Item' button. Below is a table with the following data:

Nomor Notification	Deskripsi Pekerjaan	Total HPP	Total Kebutuhan Kerjaan	Total Margin	Persentase Margin	Approved	Action
73101003010202	tes	Rp 4.593.441.702	Rp 1.000.100.000	Rp 3.593.341.702	359,30%	Pending	[View] [Edit] [Delete]

The screenshot shows the 'Detail Item Kebutuhan Kerjaan' page. The header includes the company logo and name. The main content area displays the following information:

Informasi Order
Nomor Notification: 73101003010202
Deskripsi Pekerjaan: tes
Total HPP: Rp 4.593.441.702

Kebutuhan Material & Jasa

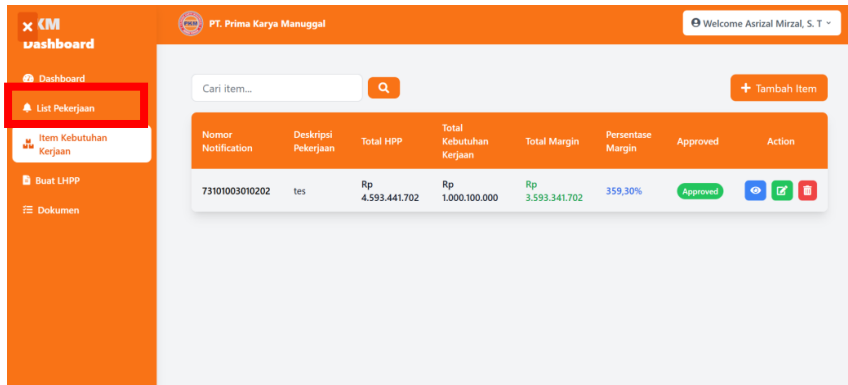
No	Material/Jasa	Harga
1	Bubut	Rp 100.000
2	Jasa	Rp 1.000.000.000

Total Harga Rp 1.000.100.000
Total Margin Rp 3.593.341.702
Persentase Margin 359.30%

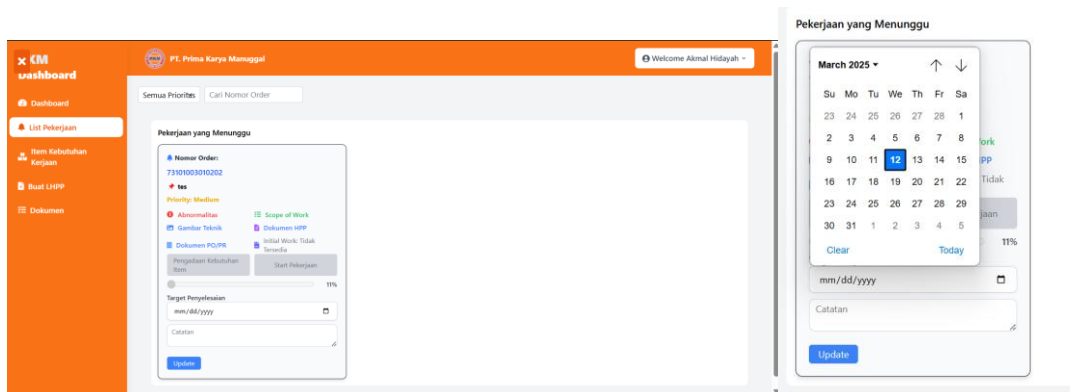
[Kembali]

5. Memulai Pekerjaan

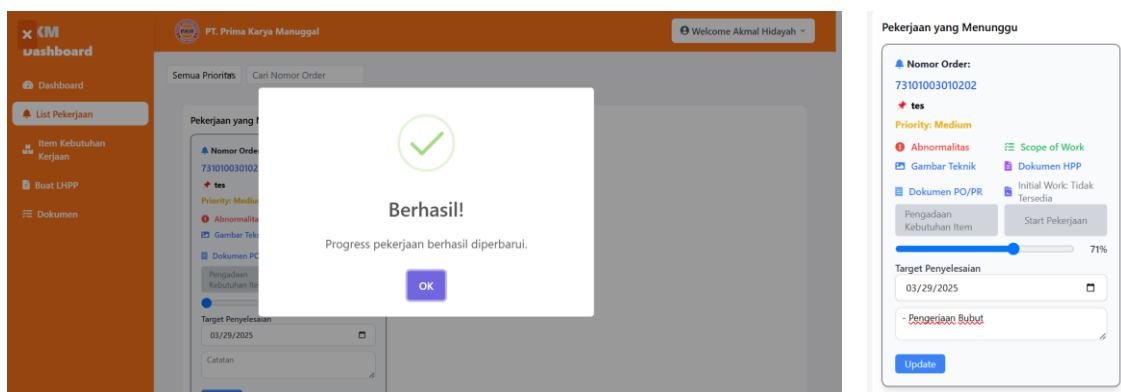
1. Kembali ke menu **List Pekerjaan**.



2. Klik tombol "**Start Pekerjaan**" untuk memulai pekerjaan.
3. Masukkan **Target Penyelesaian**, lalu klik **Update**.



4. Akan muncul **notifikasi berhasil** yang menandakan progres pekerjaan telah diperbarui dan bar progress pekerjaan sudah bisa di gunakan.



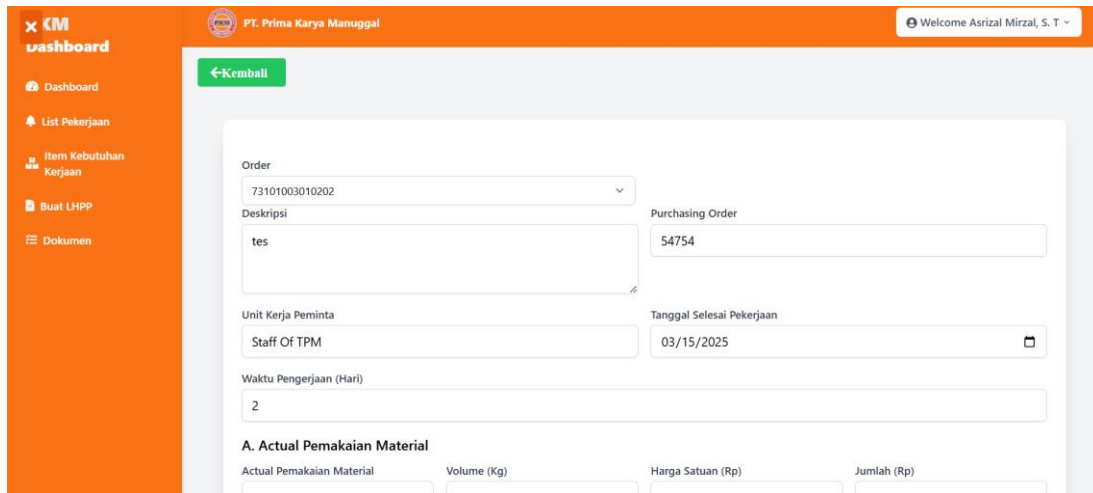
6. Membuat LHPP

The screenshot shows the dashboard of PT. Prima Karya Manuggal. The left sidebar contains the following menu items: Dashboard, List Pekerjaan, Item Kebutuhan Kerjaan, **Buat LHPP** (highlighted), and Dokumen. The top header displays the company logo, name, and a user welcome message: 'Welcome Asrizal Mirzal, S. T'. Below the header, there is a search bar labeled 'Cari dokumen...' and a button '+ Buat Form LHPP'. A table header is visible with the following columns: Nomor Order, Nomor PO, Unit Kerja Peminta, Tanggal Selesai, Waktu Pengerjaan (Hari), Total Biaya, Status Approval, and Action.

1. Buka menu **Buat LHPP**.
2. Klik tombol "+ **Buat Form LHPP**".
3. Pilih **Nomor Order** yang akan dibuatkan dokumen LHPP.

The screenshot shows the 'Buat LHPP' form creation page. A green button labeled '← Kembali' is at the top left. The form contains several input fields: a dropdown menu for 'Order' with the option '73101003010202' selected, a text field for 'Purchasing Order', a text field for 'Unit Kerja Peminta', a date field for 'Tanggal Selesai Pekerjaan' with a calendar icon, and a text field for 'Waktu Pengerjaan (Hari)'. At the bottom, the text 'A. Actual Dambaikan Material' is visible.

4. Isi form sesuai dengan hasil pekerjaan.
5. Klik **Simpan** untuk menyimpan dokumen LHPP.



Order
73101003010202

Deskripsi
tes

Purchasing Order
54754

Unit Kerja Peminta
Staff Of TPM

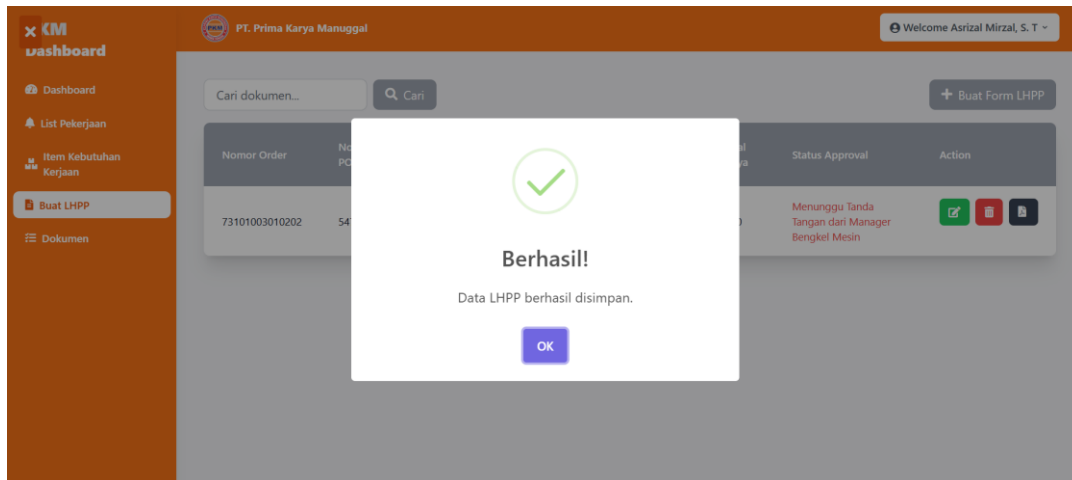
Tanggal Selesai Pekerjaan
03/15/2025

Waktu Pengerjaan (Hari)
2

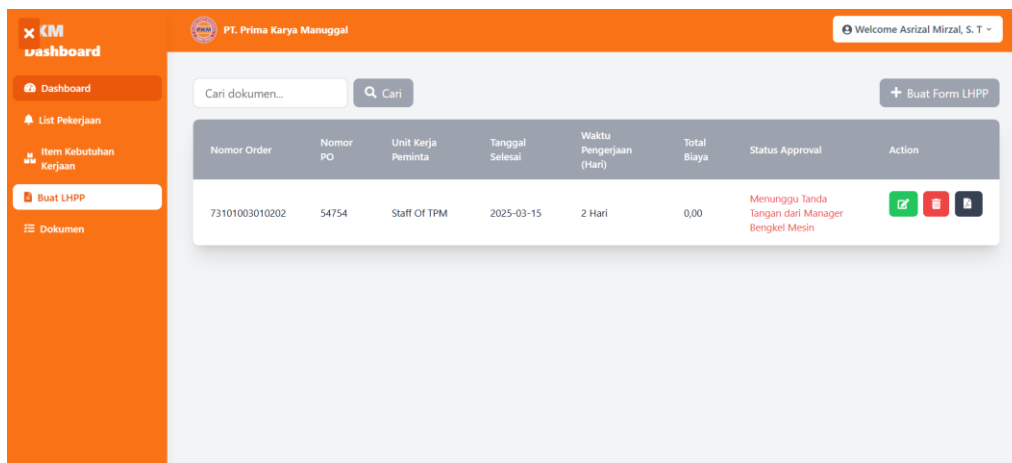
A. Actual Pemakaian Material

Actual Pemakaian Material	Volume (Kg)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)

- Setelah berhasil disimpan, akan muncul **notifikasi berhasil** dan daftar LHPH akan diperbarui.



- Anda dapat melihat **Status Approval** dari dokumen LHPH tersebut.



Nomor Order	Nomor PO	Unit Kerja Peminta	Tanggal Selesai	Waktu Pengerjaan (Hari)	Total Biaya	Status Approval	Action
73101003010202	54754	Staff Of TPM	2025-03-15	2 Hari	0,00	Menunggu Tanda Tangan dari Manager Bengkel Mesin	[Icons]

7. Menu Dokumen

- Semua dokumen yang dibutuhkan dapat diakses dalam menu **Dokumen**.

