

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KESELAMATAN PT. WIJAYA ARTHA SHIPPING



PANDUAN PENGGUNA (*USER GUIDE*)

Panduan Pengendalian Dokumen Standard Operasional Prosedur (SOP) Sistem Manajemen Keselamatan
PT. WIJAYA ARTHA SHIPPING

<http://smm.pt-was.com>

© 2025 Sistem Manajemen Keselamatan PT WAS

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
I. PENDAHULUAN	1
I.1. MAKSUD DAN TUJUAN	1
I.2. FUNGSI	2
I.3. PENGGUNA	2
II. ALUR KERJA	2
III. PETUNJUK PEMAKAIAN	3
III.1. ALAMAT AKSES	3
III.2. REGISTRASI	3
III.3. LOGIN	3
III.4. LOGOUT	4
III.5. MENGGANTI PASSWORD	4
III.6. MENAMBAH DOKUMEN	5
III.7. MEMERIKSA DOKUMEN	6
III.8. MENGESAHKAN DOKUMEN	7
III.9. MENDISTRIBUSIKAN DOKUMEN	8

I. PENDAHULUAN

I.1. MAKSUD DAN TUJUAN

Sistem Manajemen Mutu (SMM) pada PT WIJAYA ARTHA SHIPPING berpedoman pada Sistem Manajemen Keselamatan atau dikenal dengan istilah Safety Management System (SMS). Sistem yang berfungsi menyiapkan prosedur dan instruksi yang diperlukan terkait dengan Kode ISM (ISM Code) di atas kapal dengan didukung formulir atau daftar periksa yang relevan. Selain itu juga SMM ini bertujuan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dan memungkinkan perbaikan yang berkelanjutan. SMM juga adalah kemampuan suatu organisasi dalam menjaga kualitas mutu dari jasa atau layanan yang diberikan. Unsur fungsionalnya dari Sistem Manajemen Keselamatan ini adalah Kebijakan keselamatan dan perlindungan lingkungan, Instruksi dan prosedur untuk menjamin keselamatan pengoperasian kapal serta perlindungan lingkungan sesuai dengan perundang-undangan internasional serta “Negara Bendera” yang relevan, Tingkat wewenang yang ditentukan dan jalur komunikasi diantara & antar personil darat dan kapal, Prosedur pelaporan kecelakaan dan ketidaksesuaian, Prosedur untuk mempersiapkan dan merespon situasi darurat, dan Prosedur untuk audit internal dan tinjauan manajemen.

Dalam melaksanakan kegiatan kelembagaan, PT WIJAYA ARTHA SHIPPING berpegang pada Kebijakan Mutu sebagai berikut :

1. PT WIJAYA ARTHA SHIPPING memastikan dan memelihara mutu produk seluruh pelaksanaan fungsi organisasi dengan mengutamakan keselamatan.
2. PT WIJAYA ARTHA SHIPPING selalu meningkatkan mutu produknya dengan peningkatan profesionalisme sumber daya manusia dan membina jejaring kerja dengan pemangku kepentingan.
3. PT WIJAYA ARTHA SHIPPING selalu meningkatkan pelayanan administrasi teknis berdasarkan sistem mutu.
4. PT WIJAYA ARTHA SHIPPING memastikan semua layanan yang dihasilkan melalui penerapan Sistem Standardisasi dan prinsip-prinsip Manajemen Mutu Terpadu pada setiap langkah kegiatannya.

Selain itu Sistem Manajemen Mutu bertugas untuk melakukan kendali terhadap dokumen Standard Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku dilingkungan PT. WIJAYA ARTHA SHIPPING. Untuk mendukung tugas tersebut, Sistem Informasi Manajemen Mutu (SMM) ditujukan untuk membantu proses pengendalian dokumen SOP seperti proses pengajuan draft dokumen SOP, proses pemeriksaan, pemformatan, dan penomoran draft dokumen SOP, proses pengesahan, dan proses pendistribusian dokumen SOP. Sistem ini dibangun berbasis *web* sehingga proses pengendalian dokumen SOP dapat dilakukan secara *online* dan saling terintegrasi.

I.2. FUNGSI

Sistem Informasi Manan Mutu berfungsi sebagai sebuah sistem yang membantu proses pengendalian dokumen SOP dilingkungan .

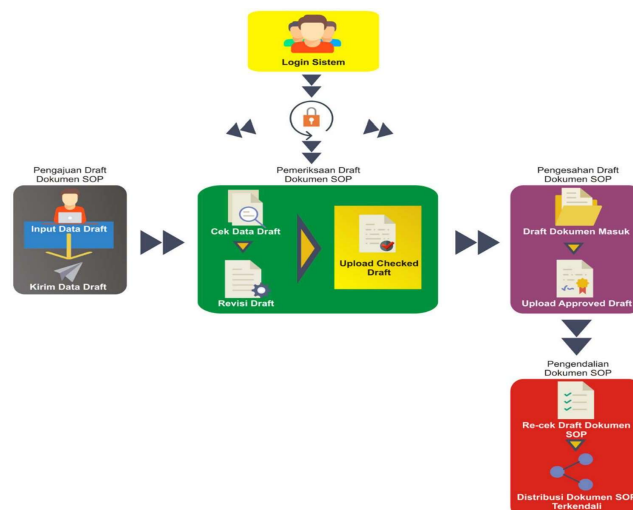
I.3. PENGGUNA

Pengguna yang akan menggunakan sistem ini adalah *user* karyawan PT. WIJAYA ARTHA SHIPPING.

II. ALUR KERJA

Panduan ini berisi cara penggunaan aplikasi SMM Online dikhususkan untuk *user* karyawan PT. WIJAYA ARTHA SHIPPING dalam melakukan kendali dokumen SOP. Pengguna sistem ini disyaratkan memahami dasar-dasar penggunaan komputer dan *web browser*.

Panduan ini memiliki beberapa bagian yang menjelaskan tahapan- tahapan penggunaan aplikasi.



Adapun proses yang harus dilakukan *user* untuk mengisi data draft dokumen SOP, diantaranya adalah:

1. Membuat file draft Dokumen SOP dalam bentuk Word.
2. Melengkapi Data Draft Dokumen SOP pada form tambah dokumen
3. Mengirim pengajuan Draft Dokumen SOP untuk diperiksa, diformat sesuai standar dan disahkan oleh yang berwenang.

III. PETUNJUK PEMAKAIAN

III.1. ALAMAT AKSES

Pengguna dapat mengakses sistem aplikasi SMM-PT. WIJAYA ARTHA SHIPPING menggunakan *web browser* seperti Firefox, Chrome, Opera, Safari, dll, melalui alamat www.smm.pt-was.com

III.2. REGISTRASI

Untuk mendapatkan akun sebagai *user*, mohon hubungi DPA (Petugas Yang Ditunjuk) oleh PT. WIJAYA ARTHA SHIPPING untuk didaftarkan. Selanjutnya, akun yang diberikan berisi *username* dan *password*. *Username* dan *Password* berupa NIK Anda.

Catatan: Demi keamanan, mohon segera mengganti password anda dengan mengikuti [langkah ini](#).

III.3. LOGIN

- a. Klik Tombol Login



atau



- b. Isi *username* dan *password* Anda pada form yang tampil

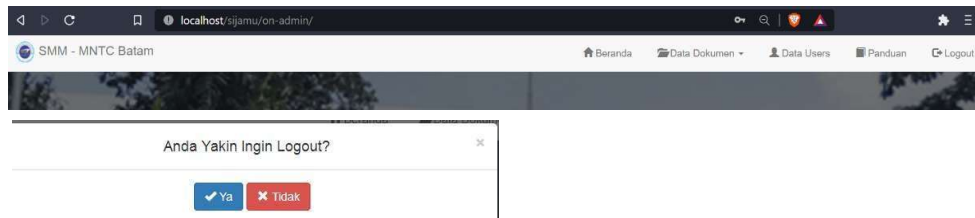
A modal window titled "Login User" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Username" with the value "196609271986021001" and "Password" with masked characters. Below the fields are two buttons: a blue "Login" button and a red "Batal" button.

- c. Klik Tombol Login.



III.4. LOGOUT

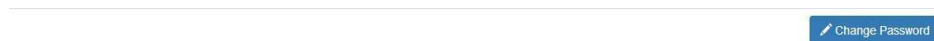
- a. Setelah berhasil Login, Klik Menu Logout.



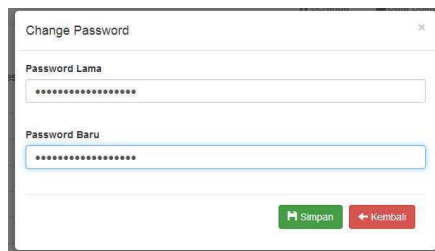
- b. Klik Tombol Ya.

III.5. MENGGANTI PASSWORD

- a. Klik Menu Data User
b. Klik Tombol Change Password.



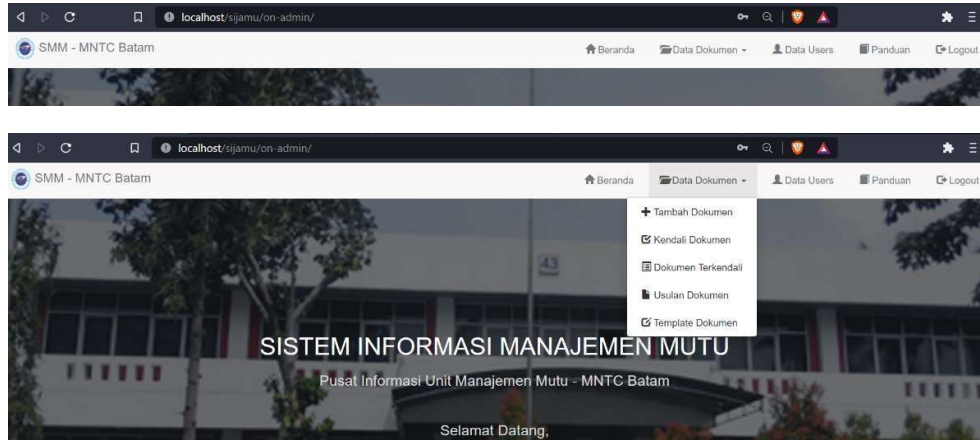
- c. Masukkan Password Lama Anda dan Password Baru Anda.

A modal window titled "Change Password" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Password Lama" (Old Password) and "Password Baru" (New Password), both with masked characters. Below the fields are two buttons: a green "Simpan" (Save) button and a red "Kembali" (Back) button.

- d. Klik Tombol Simpan.

III.6. MENAMBAH DOKUMEN

- a. Klik Menu Data Dokumen.
- b. Pilih Menu Tambah Dokumen.



- c. Klik Tombol “Plus” untuk tambah data draft dokumen baru.

+

No.	No. Dokumen	Judul	Tahun Prioritas	Aksi	Status Dokumen
Data Tidak Tersedia					

- d. Masukan Data Draft Dokumen SOP.

Tambah Dokumen Baru✕

Tanggal Upload

Jenis Dokumen

SOP Teknis (SOP.03)▼

No. Dokumen

Judul Dokumen

Keterangan Output

Dokumen SOP pengendalian rekaman peneliti pada PTKRN.

Tahun Prioritas

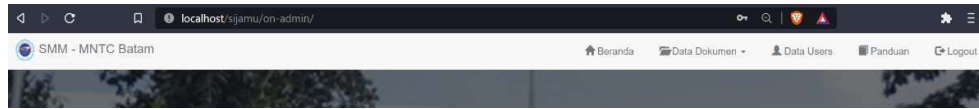
2017▼

- e. Klik Tombol Simpan.



III.7. MEMERIKSA DOKUMEN

a. Klik Data Dokumen



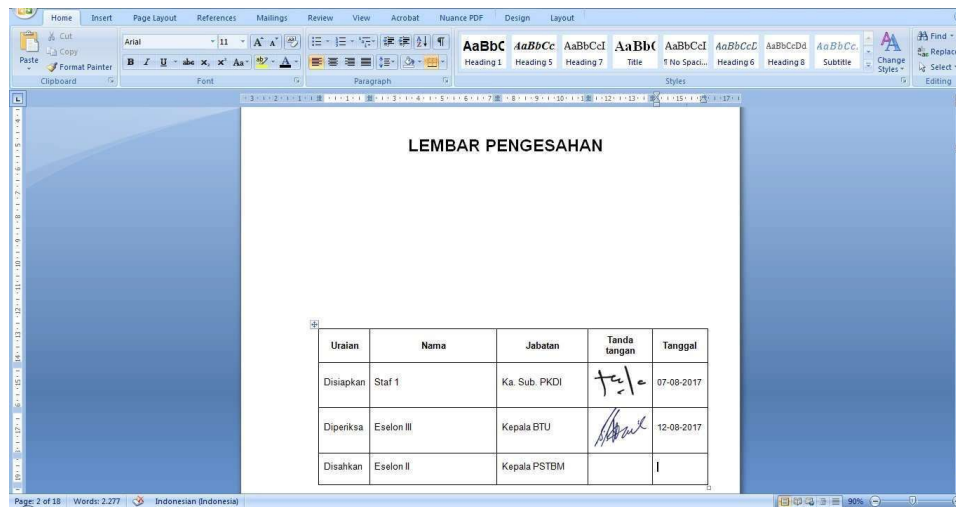
b. Pilih Dokumen Masuk



c. Pilih Dokumen, Klik Tombol “File” untuk download file.



d. Buka file menggunakan aplikasi pengolah kata untuk memeriksa Dokumen, Beri tanda tangan autentikasi digital dokumen pada halaman pengesahan. Klik simpan.



e. Klik Tombol Checked.

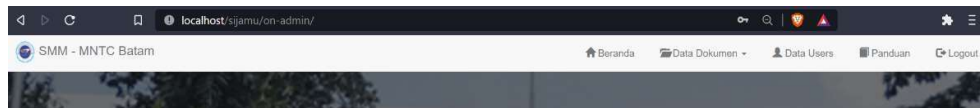


- f. Upload File yang telah diberi tanda tangan autentikasi.

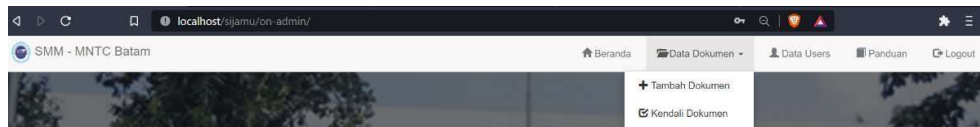
- g. Klik Tombol Upload.

III.8. MENGESAHKAN DOKUMEN

- a. Klik Menu Data Dokumen



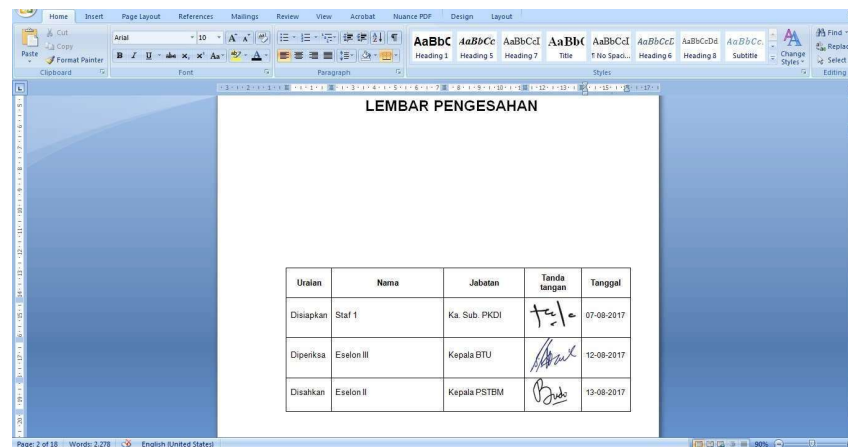
- b. Pilih Menu Dokumen Masuk



- c. Pilih dokumen, klik tombol “File” untuk download file.

2.	SOP 064.02/ KN 09 06/ SBM	SOP Pengendalian Data	Download
----	---------------------------	-----------------------	----------

- d. Buka file dengan aplikasi pengolah kata, berikan tanda tangan autentikasi digital pada halaman lembar pengesahan.



- e. Simpan file.
- f. Klik Tombol Approved.

2.	SOP 064.02/ KN 09 06/SBM	SOP Pengendalian Data	...	Selesai Diperiksa	Approved	Tracking
----	--------------------------	-----------------------	-----	-------------------	----------	----------

- g. Upload file yang telah diberi tanda tangan autentikasi.

Upload Dokumen yang Telah Disahkan

No. Dokumen

SOP 064.02/ KN 09 06/SBM

Judul Dokumen

SOP Pengendalian Data

File

Browse...

SOP 018.02 SMT PENGENDALIAN DATA.docx

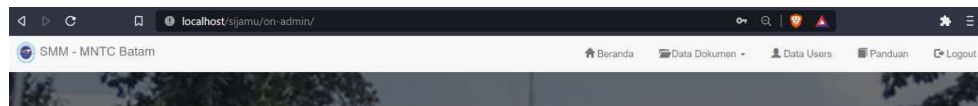
Upload

Kembali

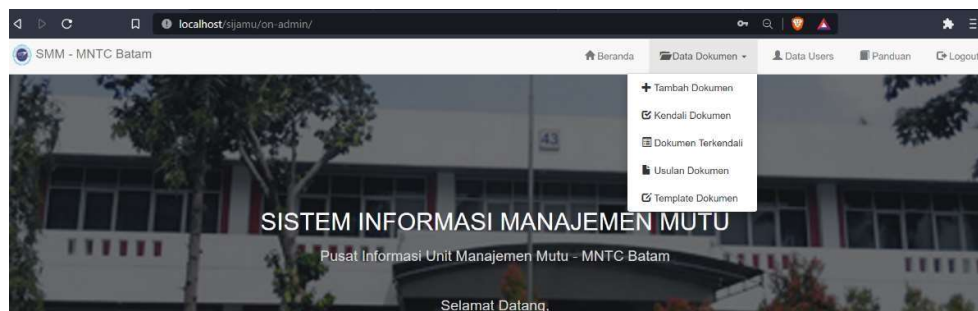
- h. Klik Tombol Upload.

III.9. MENDISTRIBUSIKAN DOKUMEN

- a. Klik Menu Data Dokumen.



- b. Pilih Menu Kendali Dokumen



- c. Pilih Draft Dokumen SOP, klik Tombol Distribusi.

1.	SOP 001.002/KN 09 06/SBM	SOP Pengendalian Dokumen	Telah Didistribusi	Distribusi Dokumen
----	--------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------

- d. Klik Tombol Download File yang ingin didistribusi untuk memberi Cap sesuai kode distribusi.

Daftar Distribusi Dokumen

Judul Dokumen

SOP Pengendalian Dokumen

Download

e. Klik Tombol browser untuk memilih file yang telah diberi Cap pada setiap bidang/bidang yang menerima Dokumen SOP.

f. Klik Tombol Kirim.

A screenshot of a web form. The form is a simple rectangular box with a light gray border. Inside the box, there are two buttons positioned side-by-side in the top right corner. The first button is green with a white paper plane icon and the text 'Kirim'. The second button is red with a white 'X' icon and the text 'Tutup'. The rest of the form area is empty.