



Panduan Pengisian Data Proyek

Aplikasi Tengok — Project Management Information System
PT Brantas Abipraya (Persero)

Untuk Siapa Panduan Ini?

Panduan ini dibuat sesederhana mungkin. Anda tidak perlu paham teknologi untuk mengisi data proyek — cukup ikuti langkah-langkah bergambar di dalamnya. Isi yang Anda tahu saja; kolom yang belum ada datanya boleh dikosongkan dan diisi kemudian.

Edisi 2026 · Dokumen Internal

Hal Penting Sebelum Mulai

- 1 Anda harus **masuk memakai akun kantor (SSO)** — bukan hanya PIN. Kalau masuk dengan PIN, Anda hanya bisa melihat, tidak bisa mengisi.
- 2 Anda harus **terdaftar sebagai PIC** pada proyek yang ingin diisi. Tanpa itu, tombol Edit tidak akan aktif untuk proyek tersebut (lihat kotak di bawah).
- 3 Setelah syarat di atas terpenuhi, akan muncul tombol **"Edit"** (gambar pensil) di setiap bagian. Itu tandanya Anda boleh mengisi.
- 4 Isi data proyek **milik Anda sendiri**. Pilih proyek yang tepat sebelum mengisi.
- 5 Setelah mengisi, **selalu tekan tombol "Simpan"**. Kalau tidak ditekan, data tidak tersimpan.

Tenang, Tidak Bisa Rusak

Tidak yakin dengan sebuah kolom? **Kosongkan saja**. Lebih baik kosong daripada salah isi. Kolom bisa dilengkapi kapan saja nanti.

Kenapa Saya Tidak Bisa Mengedit? (Pendaftaran PIC)

Demi keamanan data, setiap proyek hanya dapat diedit oleh pengguna yang **terdaftar sebagai PIC (penanggung jawab) proyek tersebut**. Jadi meskipun Anda sudah masuk lewat SSO, tombol Edit **tidak akan aktif** pada proyek yang bukan tanggung jawab Anda sampai akun Anda didaftarkan sebagai PIC-nya.

Cara agar bisa mengedit proyek Anda:

- 1 Pastikan Anda pernah **login ke aplikasi Tengok memakai akun SSO** minimal sekali (agar akun Anda terbaca sistem).
- 2 Daftarkan diri sebagai PIC dengan mengisi **username (akun SSO) dan nama proyek** yang menjadi tanggung jawab Anda pada spreadsheet pendaftaran berikut: [Spreadsheet Pendaftaran PIC](#).
- 3 Admin akan **mendaftarkan Anda sebagai PIC** proyek tersebut.
- 4 Setelah terdaftar, **muat ulang** halaman — tombol Edit akan aktif pada proyek Anda, dan Anda bisa mulai mengisi data.

Butuh Akses Edit

Belum didaftarkan sebagai PIC? Isi **username SSO** dan **nama proyek** yang Anda tangani di [Spreadsheet Pendaftaran PIC](#), atau hubungi admin/tim IT Anda. Ini syarat wajib sebelum bisa mengedit.

Langkah 1 — Masuk & Membuka Proyek Anda

- 1 Buka aplikasi Tengok di browser (Chrome/Edge).
- 2 Pilih **masuk dengan akun kantor (SSO)** dan selesaikan proses login.
- 3 Setelah masuk, pilih **Divisi** (Divisi 1, 2, atau 3), lalu pilih **jenis proyek** (kategori).

- 4 Akan tampil **peta**. Klik **titik/penanda** lokasi proyek Anda.
- 5 Pada panel yang muncul, klik tombol **"Detail"** di pojok kanan atas.
- 6 Anda sekarang berada di **halaman proyek**. Di sinilah semua data diisi.

Kalau Tombol Edit Tidak Ada

Tombol **"Edit"** / **"Unggah"** tidak muncul? Dua kemungkinan: (1) Anda belum masuk dengan akun kantor (SSO) — keluar lalu masuk lagi lewat SSO; atau (2) Anda **belum terdaftar sebagai PIC** proyek itu — lihat bagian "Kenapa Saya Tidak Bisa Mengedit?" di atas.

Langkah 2 — Pola Mengisi (Sama di Semua Bagian)

- 1 Di sisi kiri ada daftar menu. Pilih bagian yang mau diisi (misalnya "Finansial" atau "Milestone").
- 2 Klik tombol **"Edit"** (pensil) di kanan atas bagian itu.
- 3 Isi kolom yang tersedia. Untuk daftar (seperti tahun anggaran atau item pengadaan), gunakan tombol **"Tambah"** untuk menambah baris, dan ikon **tempat sampah** untuk menghapus baris.
- 4 Klik **"Simpan"**. Muncul tulisan "tersimpan" → berarti berhasil.
- 5 Kalau salah/ingin batal, klik **"Batal"** sebelum menyimpan.

Cara Menulis Angka Uang

Untuk kolom **uang**, ketik angkanya saja tanpa titik atau koma. Contoh: untuk Rp 400 juta, ketik **400000000**. Aplikasi akan merapikan tampilannya sendiri.

Penjelasan Tiap Bagian

Berikut arti tiap bagian dengan bahasa sehari-hari. Isi yang relevan dengan proyek Anda.

Informasi Proyek

Keterangan dasar proyek: siapa pemberi kerja, siapa pengawas, siapa pelaksana, tanggal mulai & selesai, dan nama + nomor HP penanggung jawab (PIC). Isi apa adanya.

Ikhtiar (CPI / SPI)

Dua angka nilai kinerja proyek. Biasanya didapat dari laporan EVA. Kalau Anda punya angkanya, isi; kalau tidak, kosongkan.

Kolom	Penjelasan Sederhana
CPI	Nilai kinerja biaya. Contoh: 1,02. Angka 1 ke atas = hemat/efisien; di bawah 1 = boros. Isi sesuai laporan.
SPI	Nilai kinerja waktu. Contoh: 0,98. Angka 1 ke atas = sesuai/lebih cepat; di bawah 1 = terlambat. Isi sesuai laporan.

Finansial (Keuangan)

Kolom	Penjelasan Sederhana
Cash In	Total uang yang sudah masuk/diterima proyek.
Cash Out	Total uang yang sudah keluar/dibelanjakan.
Saldo Kas	Sisa kas. Boleh dikosongkan — dihitung otomatis dari Cash In dikurangi Cash Out.
Saldo Hutang	Total hutang proyek saat ini.
BAD	Bagian dari hutang (sesuai laporan cashflow). Isi kalau ada angkanya.
Piutang	Uang yang masih ditunggu/belum dibayar ke proyek.
CCC	Lama perputaran kas, dihitung dalam HARI. Contoh: 120. Kalau lebih dari 90 hari, aplikasi menandainya merah (perlu perhatian).
Hasil Usaha	Pendapatan dan biaya proyek. Keuntungannya dihitung otomatis.
Kinerja Operasi (PU / BK / LK)	PU = pendapatan usaha, BK = beban/biaya konstruksi. LK (laba kotor) dihitung otomatis = PU - BK.
Penyerapan Anggaran (DIPA)	Rincian anggaran per tahun: rencana vs realisasi. Tekan "Tambah Tahun" untuk menambah baris.

Dari Mana Angkanya?

Istilah seperti CPI, SPI, BAD, CCC biasanya ada di laporan bulanan proyek. Tinggal salin angkanya ke kolom yang sesuai. Tidak perlu menghitung sendiri.

Milestone (Tahapan Pekerjaan)

Daftar tahapan besar proyek beserta kemajuannya. Tekan "Tambah", tulis nama tahapan, lalu isi persen kemajuannya (0–100). Kemajuan total dihitung otomatis.

Sumber Daya

Daftar alat, tenaga kerja, atau material di proyek. Tiap baris: nama, kelompok (Alat Berat / Tenaga Kerja / Material), jumlah, dan satuan (Unit / Orang / m³).

Monitoring Pengadaan

Daftar barang/pengadaan penting (major item) beserta persen progresnya. Cukup isi nama barang dan persentasenya. Ada di bagian bawah menu "Sumber Daya".

Change Management (Perubahan & Legal)

Catatan perubahan pada proyek (harga, lingkup pekerjaan, klaim, atau masalah hukum). Tiap catatan isi:

Kolom	Penjelasan Sederhana
Judul	Nama singkat perubahannya.
Jenis	Pilih salah satu: Perubahan Harga, Perubahan Lingkup, Klaim, Legal Issue, atau Lain-lain.
Deskripsi	Cerita singkat: apa yang berubah dan kenapa.
Dampak	Akibatnya ke proyek (biaya bertambah? waktu mundur? dll).
Mitigasi	Rencana/langkah untuk menangani dampak itu.
Nilai, Tanggal, PIC, Status	Lengkapi bila ada. Status: Usulan / Disetujui / Ditolak.

Isu & Kendala

Masalah yang sedang dihadapi proyek, penyebab, dan rencana penanganannya. Kendala juga bisa dipindahkan menjadi catatan "Change Management" lewat satu tombol.

Kontrak, Progres, Lokasi

Nomor & nilai kontrak, kemajuan fisik (rencana vs kenyataan), dan titik lokasi di peta. Isi seperlunya.

Galeri & Dokumen

- Galeri:** tekan "Unggah Foto" untuk menambah foto proyek (JPG/PNG).
- Dokumen:** tekan "Unggah Dokumen" untuk berkas (PDF, Word, Excel, PowerPoint, dll).

- Ukuran tiap berkas maksimal **25 MB**.
- Saat menghapus, akan ada konfirmasi dulu — jadi aman.

Kalau Ada Masalah

Masalah	Penjelasan Sederhana
Tombol Edit tidak muncul / tidak bisa edit	Dua sebab: belum login SSO (keluar & masuk lagi lewat SSO), ATAU belum terdaftar sebagai PIC proyek itu (daftarkan username SSO + nama proyek ke admin).
Sudah PIC tapi tombol tetap tidak aktif	Muat ulang halaman. Pastikan Anda login SSO dengan akun yang sama dengan yang didaftarkan.
Gagal mengunggah berkas	Pastikan ukuran berkas tidak lebih dari 25 MB.
Angka uang tampil aneh	Tulis angka tanpa titik/koma (contoh: 400000000).
Data hilang/tidak tersimpan	Pastikan menekan "Simpan" dan menunggu tulisan "tersimpan" muncul.
Masih bingung	Hubungi admin atau tim IT. Lebih baik bertanya daripada salah isi.

Dokumen panduan internal — PT Brantas Abipraya (Persero). Tampilan aplikasi dapat sedikit berbeda seiring pembaruan.