



ENERGY SOLUTION
PT KRAKATAU DAYA LISTRIK

Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi

Modul Data Master
Modul Office
Modul Administrasi



INFORMATION TECHNOLOGY
PT KRAKATAU INFORMATION TECHNOLOGY

PT. Krakatau Information Technology, 2018

Client confidential – material may not be reproduced without prior written permission of PT Krakatau Information Technology. © Krakatau IT, 2018

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
• OVERVIEW	5
• User Manual Office Management	5
• Cara Penggunaan User Manual	5
• Akses ke Halaman Utama Office Management	6
• Modul-Modul Aplikasi	8
1. Modul Administrasi	8
2. Modul Data Master	8
3. Modul Office	9
4. Modul Laporan	9
• Modul Administrasi	10
1.1 Dashboard	10
1.2 Menu Aplikasi	11
1.3 Grup User	14
1.4 Key Person	15
1.5 Agenda	17
1.6 Ubah Password	19
1.7 Assign Approval	21
• Modul Data master	24
2.1 Tipe Surat	24
2.2 Tipe Dokumen	26
2.3 Unit Kerja	29
2.4 Lokasi	31
2.5 Cost Center	34
2.6 Pegawai	36
2.7 Ruang Rapat	38
2.8 Approval	40
• Modul Transaksi Office	43
A. Surat-Menyurat	43
3.1 Draft Surat	43
3.1.1 Tombol Add	43
3.1.2 Tombol Edit	44
3.1.3 Tombol Delete	44
3.1.4 Pilih List Approval (pembuat draf)	45
3.1.5 Melihat Data List Approval	45
3.1.6 Membuat Catatan (penerima draf/atasan)	46

5.1.7	Melihat Dan Membalas Catatan (pembuat draf)	46
3.1.8	Approve Data Draf Surat (penerima drat/atasan)	46
3.2	Surat Masuk	47
3.2.1	Tombol Add	47
3.2.2	Tombol Edit	48
3.2.3	Tombol Delete	49
3.2.4	Pilih List Tujuan/Penerima (pembuat surat masuk)	49
3.2.5	Melihat Data Surat Masuk (penerima data surat masuk)	50
3.2.6	Approval Data Surat Masuk (penerima data surat masuk)	50
3.2.7	Melihat Approval Sudah Dibaca (pihak sekretariat)	50
3.3	Surat Keluar	51
3.3.1	Tombol Add	51
3.3.2	Tombol Edit	52
3.3.3	Tombol Delete	53
3.3.4	Pilih List Tujuan/Penerima (pembuat surat keluar)	53
3.3.5	Pengiriman Surat Keluar Melalui Atasan	54
3.3.6	Pengiriman Surat Keluar Tanpa Melalui Atasan	55
3.3.7	Melihat Data Surat Keluar (penerima data surat keluar)	55
3.3.8	Approval Data Surat Keluar (penerima data surat keluar di menu surat masuk)	56
3.3.9	Melihat Approval Data Surat Keluar (pembuat data surat keluar)	56
3.4	Management Rapat	57
3.4.1	Tombol Add	57
3.4.2	Tombol Delete	58
3.4.3	Pilih List Daftar Peserta Rapat	58
3.4.4	Approval Data Management Rapat	59
3.4.5	Melihat Data Management Rapat (peserta rapat)	60
3.4.6	Approval Data Management Rapat (atasan dan pihak sekper)	61
3.4.7	Approval Data Management Rapat (peserta rapat)	61
3.4.8	Melihat Keseluruhan Konfirmasi Data Rapat (pembuat rapat)	61
3.4.9	Tidak Bisa Menghadiri Rapat	62
3.5	Notulensi	63
3.5.1	Tombol Add	63
3.5.2	Tombol Delete	64
3.6	Dokumen	64
3.6.1	Tombol Add	65
3.6.2	Tombol Edit	66
3.6.3	Tombol Delete	66

3.7	Peminjaman Dokumen.....	67
3.7.1	Tombol Add	67
3.7.2	Tombol Edit.....	68
3.7.3	Tombol Delete.....	68
3.7.4	Pilih List Atasan	69
3.7.5	Approval Atasan Data Peminjaman Dokumen	69
3.7.6	Approval Data Peminjaman Dokumen (atasan).....	70
B.	Employee Self Service	71
3.8	STPD.....	71
3.8.1	Tombol Add	71
3.8.2	Tombol Edit.....	72
3.8.3	Tombol Delete.....	72
3.8.4	Pilih List Approval (pembuat sppd).....	73
3.8.5	Approval Atasan SPPD	73
3.8.6	Melihat Data List Approval.....	74
3.9	Izin Keluar Kantor	74
3.9.1	Tombol Add	75
3.9.2	Tombol Edit.....	75
3.9.3	Tombol Delete.....	76
3.9.4	Pilih List Approval (pembuat izin).....	76
3.9.5	Approval Atasan Izin Keluar.....	76
3.9.6	Melihat Data List Approval.....	77
3.10	Cuti.....	78
3.10.1	Tombol Add	78
3.10.2	Tombol Edit.....	79
3.10.3	Tombol Delete.....	80
3.10.4	Pilih List Approval (pembuat cuti).....	80
3.10.5	Approval Atasan Cuti.....	80
3.10.6	Melihat Data List Approval.....	81
3.11	Lembur.....	81
3.11.1	Tombol Add	81
3.11.2	Tombol Edit.....	82
3.11.3	Tombol Delete.....	83
3.11.4	Pilih List Approval (pembuat lembur)	83
3.11.5	Approval Atasan Lembur	84
3.11.6	Melihat Data List Approval.....	85
3.12	Izin Khusus	86

3.12.1	Tombol Add	86
3.12.2	Tombol Edit.....	87
3.12.3	Tombol Delete.....	87
3.12.4	Pilih List Approval (pembuat Izin)	87
3.12.5	Approval Atasan Lembur	88
3.12.6	Melihat Data List Approval.....	88
3.13	Slip Gaji	89

- **OVERVIEW**

- ***User Manual Office Management***

- ✓ *Overview*

User Manual Aplikasi Office Management ini berisi informasi tata-cara penggunaan Modul administrasi, Modul data master, Modul transaksi, modul Laporan yang bertujuan agar pemakai (*user*) dapat mengoperasikan sistem tersebut dengan benar.

Office Management adalah sebuah system aplikasi administrasi berbasis web yang diimplementasikan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kegiatan administrasi di lingkungan perusahaan.

Aplikasi Administrasi ini telah terinstal pada jaringan internet, sehingga dapat dengan mudah diakses dari lokasi mana pun. Dengan mengaAkses Alamat website berikut:

<http://eoffice.kdl.co.id>

- ***Cara Penggunaan User Manual***

- ✓ *Overview User Manual*

- Umum

User Manual ini dibuat dengan asumsi bahwa pemakai telah mengetahui dan dapat mengoperasikan internet. Hal tersebut tidak diasumsikan bahwa pemakai baru mengetahuinya setelah menggunakan Aplikasi Office Management.

- Organisasi

Setiap User Manual akan selalu diawali dengan Daftar Isi, yang akan memudahkan pemakai untuk menemukan apa yang ingin diketahuinya dengan cepat dan mudah. Dalam daftar isi akan terdiri dari bab dan sub bab. Tiap bab akan mencakup sub-sub bab dari setiap proses yang akan dilakukan dalam Aplikasi Office Management. Dalam setiap bab maupun sub bab akan dijelaskan cara-cara pemakaian aplikasi ini yang tergambar dari satu proses kegiatan yang merupakan satu kesatuan.

Ketentuan Dokumen

Beberapa ketentuan berikut ini dibuat untuk memudahkan bagi Pemakai untuk memahami *User Manual*:

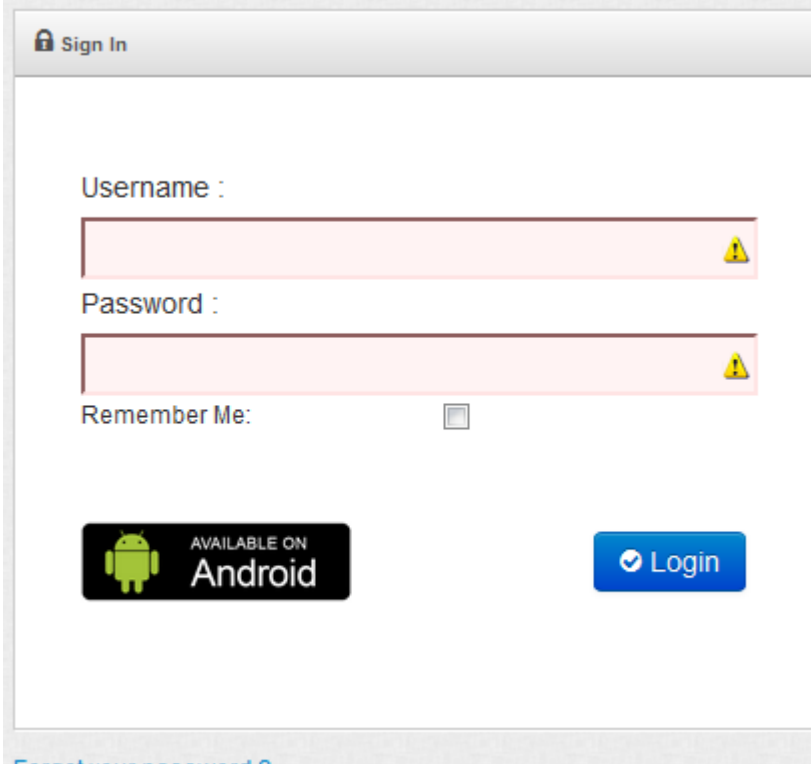
- ***Akses ke Halaman Utama Office Management***

Masuk ke aplikasi Office Management :

Untuk dapat masuk kedalam Aplikasi Office Management diperlukan beberapa tahapan yang harus dilakukan.

Langkah 1 : Hidupkan PC anda atau pastikan bahwa komputer Anda dalam posisi "ON"

Langkah 2 : Pilih terlebih dahulu browser baik google chrome, mozilla lalu masuk kedalam browser tersebut ketikan pada bar alamat : <http://eoffice.kdl.co.id> dan maka akan tampil Aplikasi sebagai berikut :



Sign In

Username :

Password :

Remember Me:

AVAILABLE ON Android

Login

[Forgot your password ?](#)

Gambar 1. Menu Log-in Aplikasi office

- Langkah 3 : Masukkan username anda pada kolom “User Name”
Langkah 4 : Masukkan password anda pada kolom “Password”
Langkah 5 : Masukkan captcha anda pada kolom “Captcha”
Langkah 6 : Klik tombol “Login”, Maka akan muncul tampilan awal

Aplikasi Office (Gambar 2)



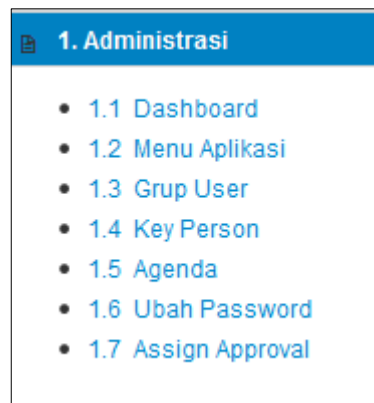
Gambar 1 Menu HomePage

- **Modul-Modul Aplikasi**

Modul aplikasi Office Management terdiri dari :

1. Modul Administrasi

Modul ini merupakan halaman utama yang ditampilkan apabila seorang user berhasil mengakses aplikasi Office Management. Modul administrasi berfungsi sebagai settingan untuk menentukan tata letak menu aplikasi dan penggunaannya. Otorisasi modul *administrasi* meliputi submenu sebagai berikut :



Gambar 2 Daftar SubMenu Administrasi

2. Modul Data Master

Menu *datamaster* adalah menu yang berfungsi sebagai menu yang mengatur otorisasi divisi, unit kerja, pegawai serta settingan yang menyangkut keseluruhan aplikasi Office Management. Otorisasi modul *data master* meliputi submenu sebagai berikut :



Gambar 3 Daftar SubMenu Data Master

3. Modul Office

Modul *office* adalah menu yang berfungsi sebagai menu transaksi yang mengatur transaksi keseluruhan proses dari aplikasi Office Management terdapat 2 modul besar yaitu **Surat Menyurat** yang berfungsi sebagai proses administrasi perusahaan dan **Employee Self Service** yang berfungsi sebagai proses pengajuan di tiap-tiap karyawan untuk berbagai pengajuan seperti cuti, ijin, dan sebagainya.

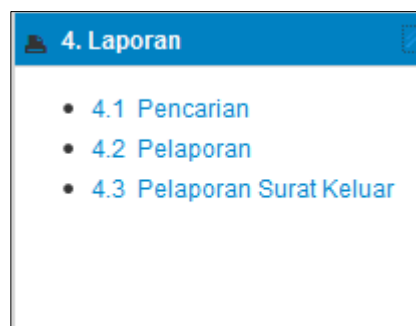
Menu office meliputi submenu sebagai berikut :



Gambar 4 Daftar SubMenu Office

4. Modul Laporan

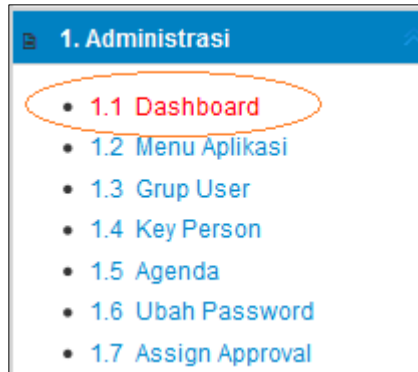
Menu *laporan* adalah menu yang berfungsi sebagai menu yang mengatur pelaporan atas surat atau dokumen. Menu *laporan* meliputi submenu sebagai berikut :



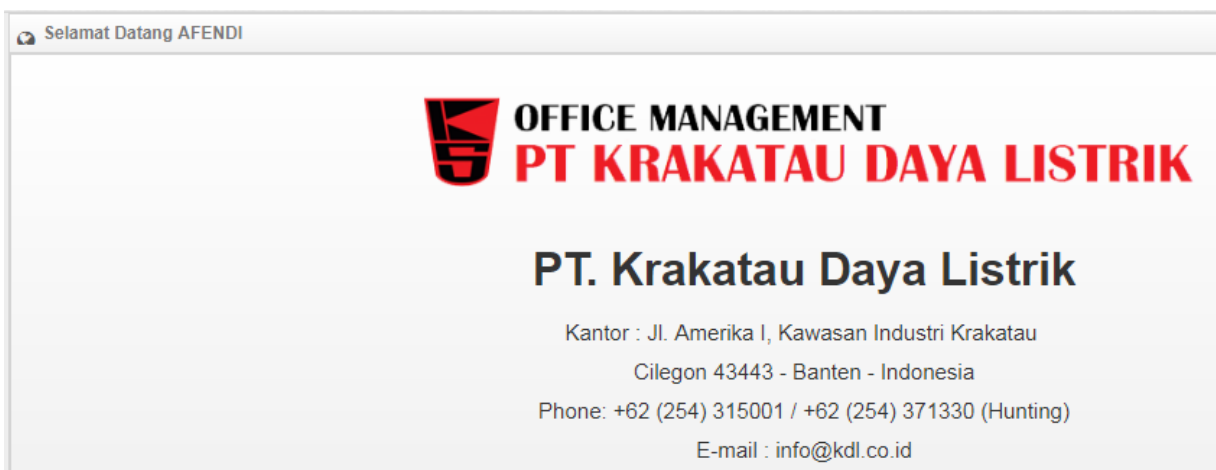
Gambar 5 Daftar SubMenu laporan

- **Modul Administrasi**

1.1 Dashboard



Gambar 6 Akses setting dashboard



Gambar 7 Tampilan awal Dashboard

Dashboard adalah Sub Menu Administator dimana kita dapat melihat halaman awal aplikasi Office Management dan identitas aplikasi ini diimplementasikan.

1.2 Menu Aplikasi



Gambar 8 Setting Akses Menu Aplikasi

ID Menu	Parent	Nama Menu	Link Address	Status
1 2	1	Administrasi	#	1
2 3	2	Menu Aplikasi	administrasi/adminmenu	1
3 4	2	Grup User	administrasi/group_menu	1
4 5	2	Key Person	administrasi/keyperson	1
5 6	2	Dashboard	dashboard	1
6 7	1	Data Master	#	1
7 16	1	Office	#	1
8 55	1	Laporan	#	1
9 72	1	Utility	#	0
10 86	7	Tipe Surat	master/klasifikasi	1

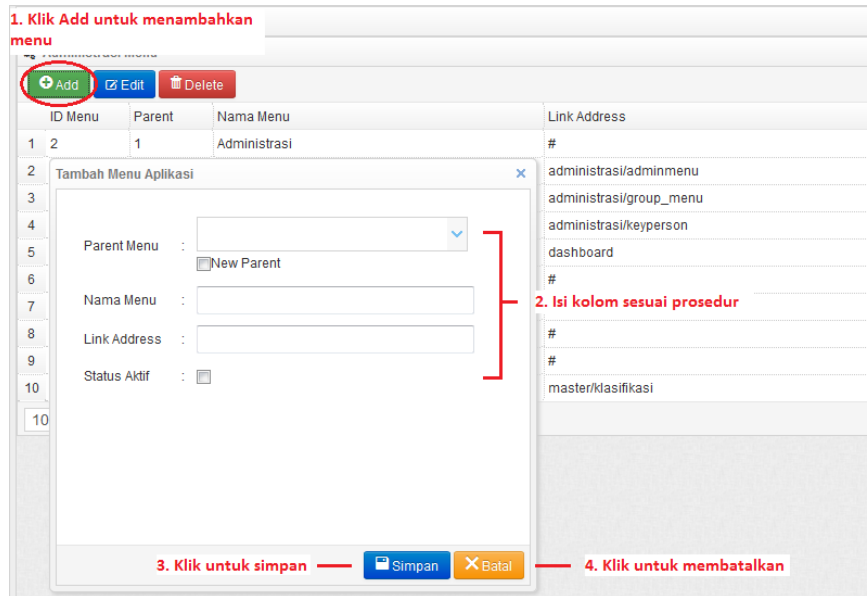
Gambar 9 Tampilan Awal Menu Aplikasi

Menu Aplikasi adalah menu yang menampilkan daftar-daftar menu dan submenu yang ada di Administrasi Menu. Di tampilan ini anda bisa menambahkan (add), merubah (edit), dan menghapus (delete) menu yang ada di Administrasi Menu.

Fungsi dari masing masing tombol dalam *Menu Aplikasi*, yaitu :

- **Tombol Add**

1. Klik tombol Add untuk menambahkan dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini



Gambar 10 Tambah Data Menu Aplikasi

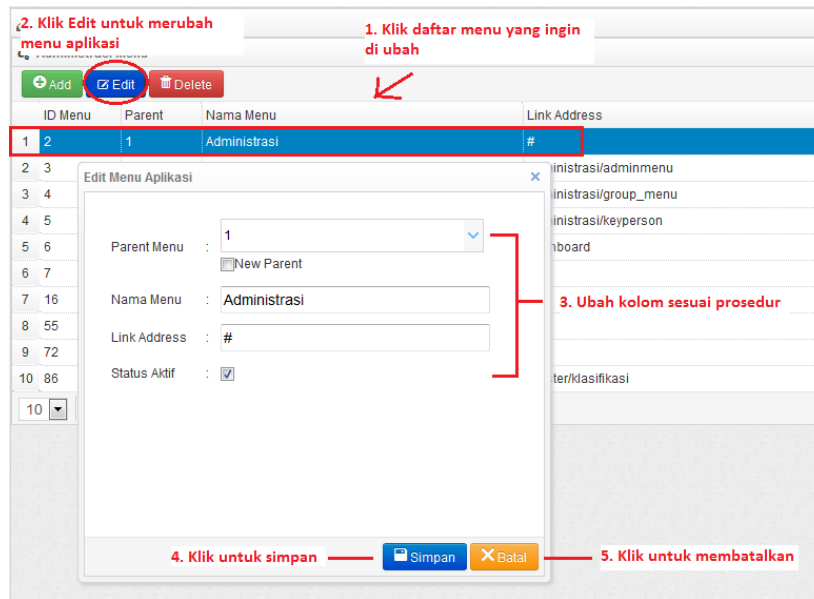
2. Setelah muncul pop up, isi kolom sesuai prosedur

Kolom	Keterangan
Parent menu	Pilihan: Dropdown macam-macam parent menu yang ada, centang jika ingin membuat baru
Nama menu	Isi Nama menu
Link address	Isi Link address
Status aktif	Klik centang

3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data
4. Klik tombol Batal untuk membatalkan penambahan data

- **Tombol Edit**

1. Klik daftar dokumen yang akan di ubah
2. Klik tombol Edit untuk merubah dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini

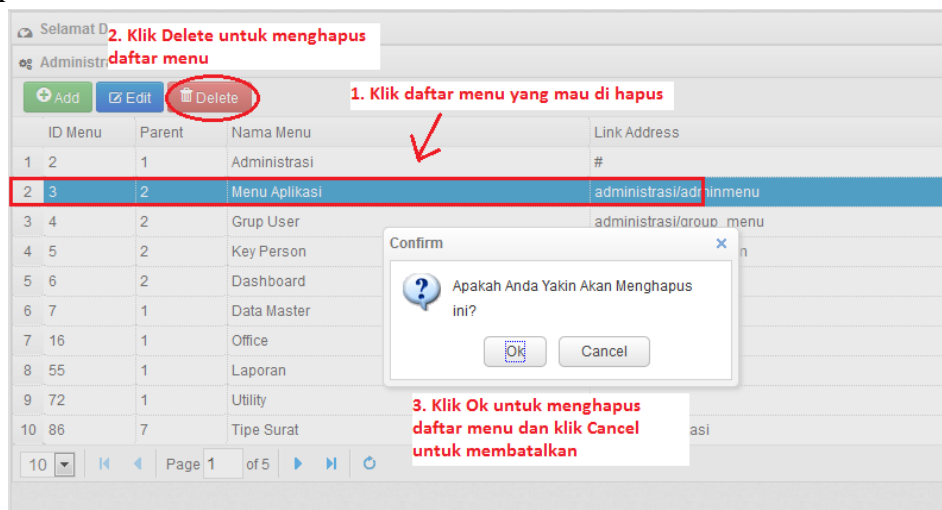


Gambar 11 Edit Data Menu Aplikasi

3. Setelah muncul pop up, ubah kolom sesuai prosedur
4. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data
5. Klik tombol Batal untuk membatalkan perubahan data

- **Tombol Delete**

1. Klik daftar dokumen yang ingin di hapus
2. Klik tombol Delete untuk menghapus dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini



Gambar 12 Delete Data Menu Aplikasi

3. Klik tombol Ok untuk menghapus dokumen
4. Klik Cancel untuk membatalkan penghapusan dokumen

1.3 Grup User

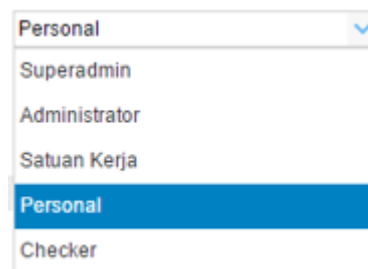


Gambar 13 Setting Akses Menu Grup User

Grup User adalah menu untuk mengatur akses fitur dari setiap masing-masing group level.

Otorisasi ini bisa diatur dengan cara :

1. Memilih Group Level

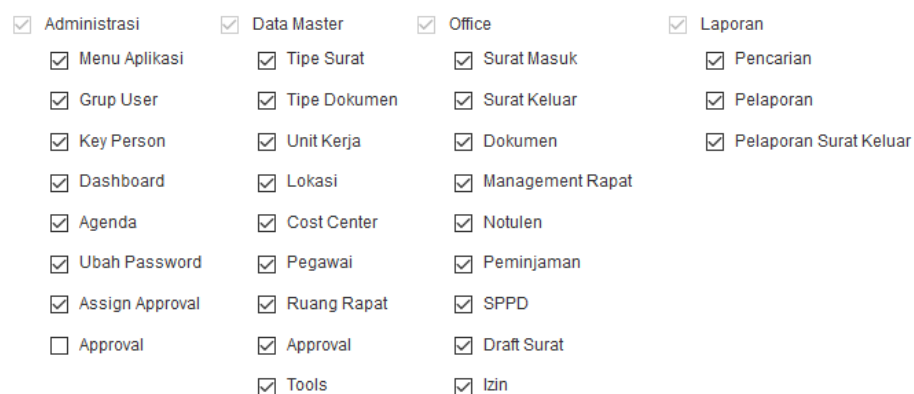


Gambar 14 Data Group Level

2. Check/un check Tombol Otorisasi (sesuai kebutuhan Grup Level)

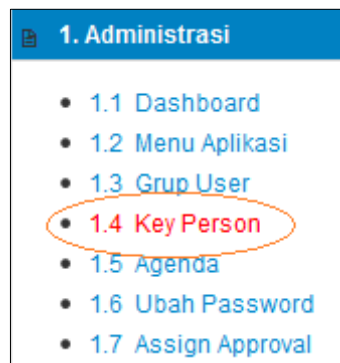
Tombol Otorisasi : Tambah Edit Hapus Approve

3. Check/un check Otorisasi Menu (sesuai kebutuhan Grup Level)



4. Klik *Simpan* untuk menyimpan perubahan data

1.4 Key Person



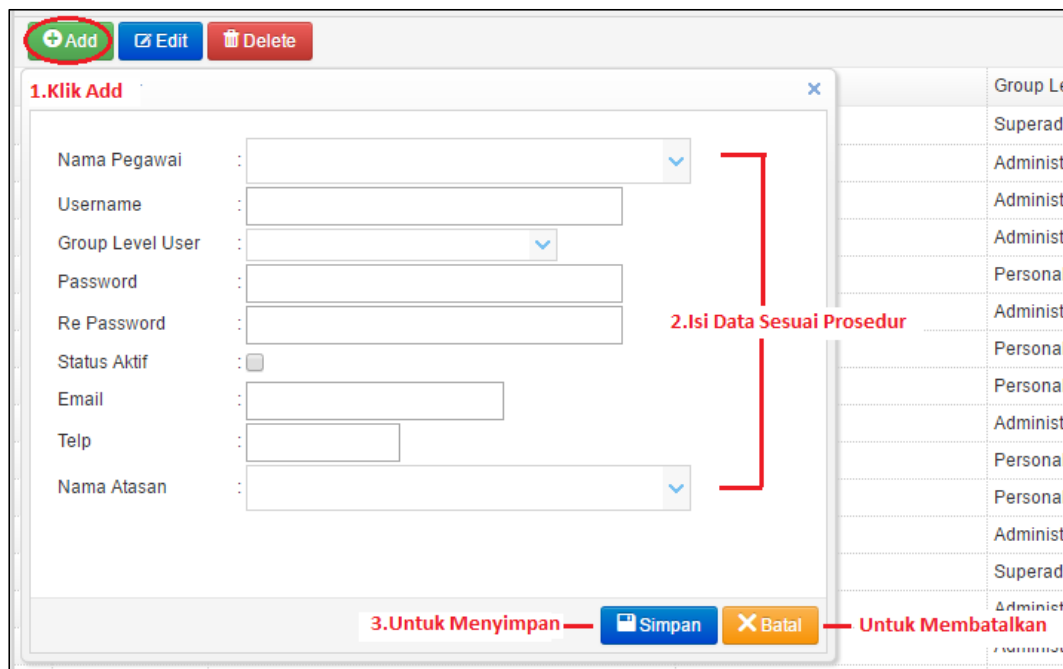
Gambar 15 Akses Setting Key Person

Key Person adalah berisi data data pengguna berupa NIP, Nama Lengkap, Username, Group Level User, Status. Dalam Submenu Key Person Anda Dapat Menambahkan, Mengedit, Dan Menghapus Data Data Pengguna. Dan key person ini sangat berkaitan dengan data master pegawai.

Cara Menggunakan masing masing tombol dalam submenu *Key Person*, yaitu :

- **Tombol Add**

1. Klik tombol add lalu akan muncul pop up tambah user



Gambar 16 Tambah Data Key Person

2. Isi kolom sesuai dengan prosedur

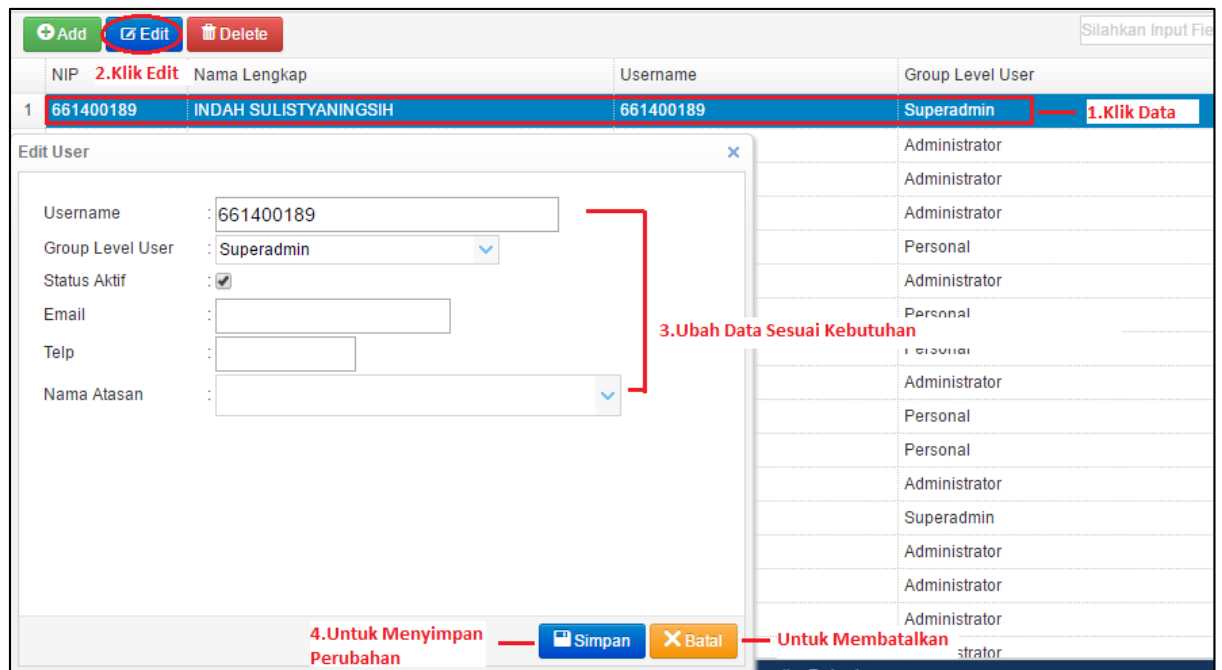
Kolom	Keterangan
Nama Pegawai	Nama Pegawai
Username	Username Pegawai
Group Level User	Group Level User ,Pilihan Dropdown: Superadmin Administrator, Satuan Kerja, Personal, Checker
Password	Password Pegawai
Re Password	Tulis Ulang Password Pegawai
Status Aktif	Centang Checkbox Untuk Mengaktifkan
Email	Email Pegawai
Telp	No Telpon Pegawai
Nama Atasan	Nama Atasan ,pilihan dropdown: macam - macam nama yang sudah ada

3.Klik Simpan Untuk Menambahkan Dan Batal Untuk Membatalkan

- **Tombol Edit**

1.Klik data Yang Ingin Diubah

2.Klik tombol edit lalu akan muncul pop up edit user



Gambar 17 Edit Data Key Person

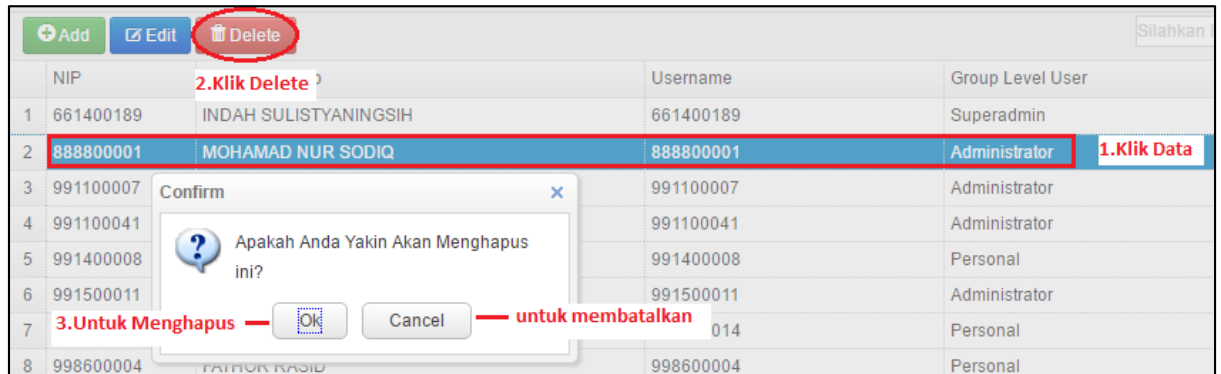
3.Isi kolom sesuai dengan kebutuhan data yang ingin diubah

4.Klik simpan untuk menyimpan perubahan dan batal untuk membatalkan

- **Tombol Delete**

1. Klik data yang ingin dihapus

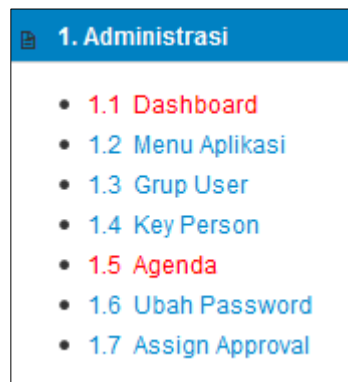
2. Klik tombol delete lalu akan muncul pop up konfirmasi penghapusan data



Gambar 18 Delete Data Key Person

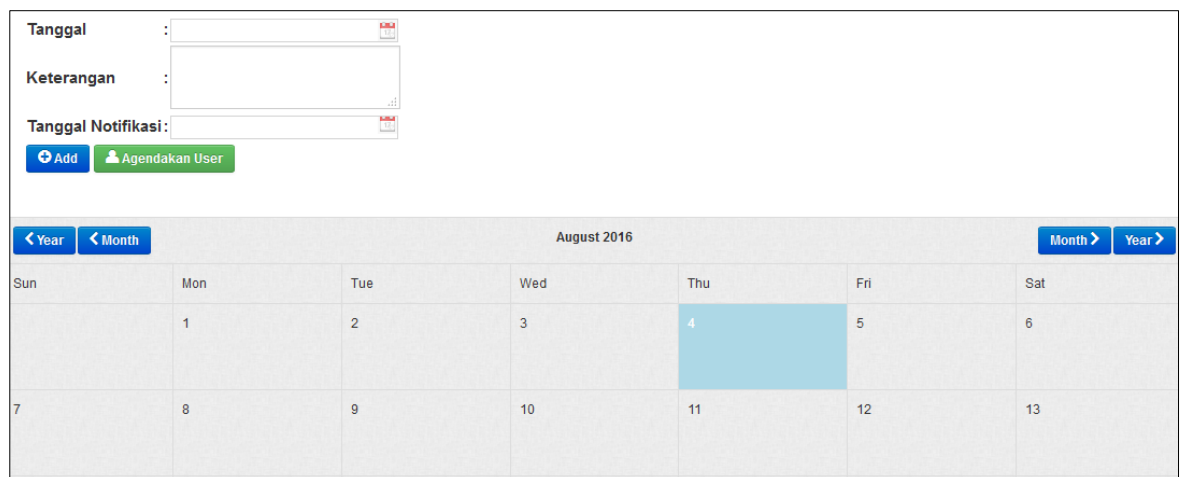
3. Klik Ok untuk menghapus data dan cancel untuk membatalkan

1.5 Agenda



Gambar 19 Akses setting AGENDA

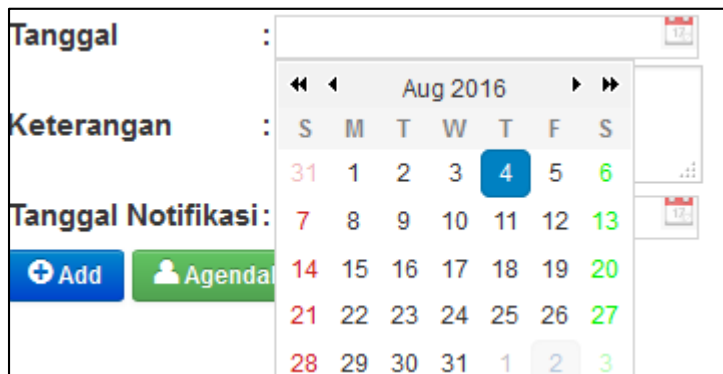
Agenda Adalah Submenu yang berisikan keseluruhan agenda rapat yang non rapat sehingga para karyawan akan tahu agendanya dalam beberapa hari kedepan dan sebagai pengingat atau jadwal.



Gambar 20 Tampilan awal agenda

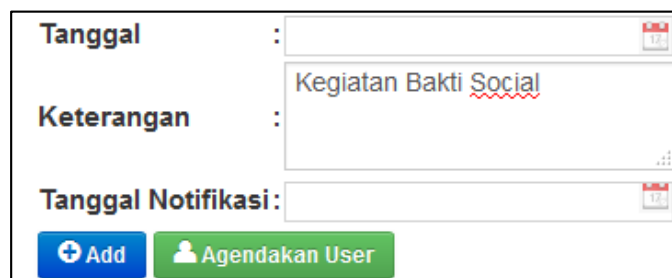
- Cara Menambahkan Agenda

1. Pilih tanggal pelaksanaan agenda



Gambar 21 Tanggal Pelaksana Agenda

2. Keterangan di isi dengan hal yang akan di agendakan



Gambar 22 Keterangan Pelaksana Agenda

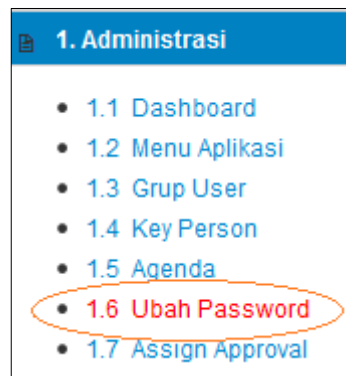
3. Tanggal notifikasi : untuk mengatur tanggal dan waktu pengingat untuk pemberitahuan agenda



Gambar 23 Tanggal Notifikasi

4. Lalu Klik “ Add “ untuk menambahkan agenda baru

1.6 Ubah Password



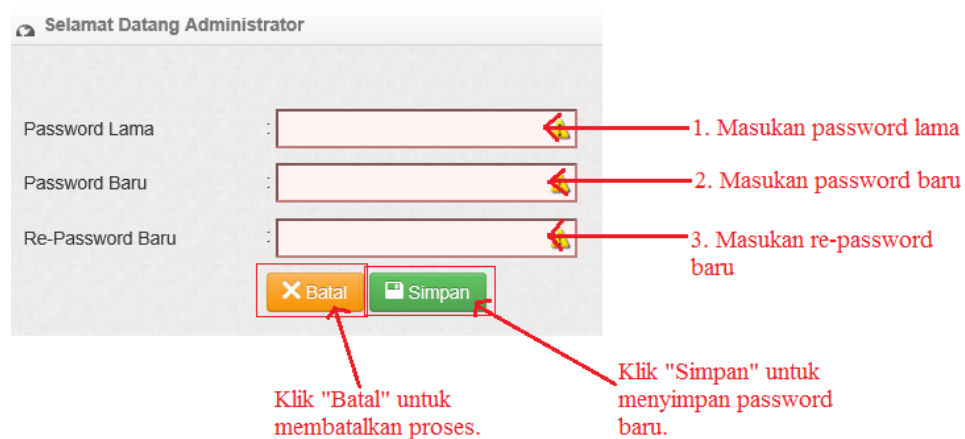
Gambar 24 Akses Setting Ubah Password

A screenshot of the "Ubah Password" form. It contains three input fields: "Password Lama", "Password Baru", and "Re-Password Baru". Each field has a yellow warning icon on the right. Below the fields are two buttons: "Batal" (orange) and "Simpan" (green).

Gambar 25 Tampilan Laman Ubah Password

Ubah Password adalah laman sub menu Administrator dimana admin dapat merubah password akunya secara berkala. Pada laman Ubah Password admin dapat merubah / mengganti password dengan cara :

1. Akses laman ubah password (gambar 25), maka akan tampil halaman berikut

A screenshot of the "Ubah Password" form with numbered annotations. Red arrows point to the input fields and buttons. The annotations are: "1. Masukan password lama" pointing to the "Password Lama" field, "2. Masukan password baru" pointing to the "Password Baru" field, "3. Masukan re-password baru" pointing to the "Re-Password Baru" field, "Klik 'Batal' untuk membatalkan proses." pointing to the "Batal" button, and "Klik 'Simpan' untuk menyimpan password baru." pointing to the "Simpan" button.

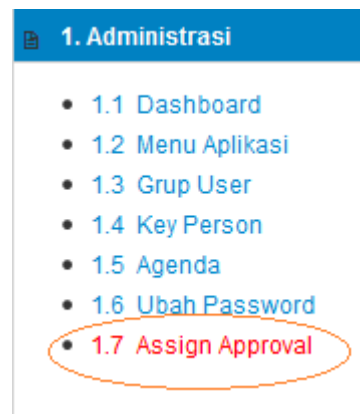
Gambar 26 Keterangan Ubah Password

2. Isi Kolom Berikut :

Kolom	Keterangan
Password Lama	Kata sandi yang saat ini digunakan
Password Baru	Kata sandi yang baru
Re-password Baru	Pengulangan penulisan kata sandi baru .

3. Klik **Simpan** untuk **Menyimpan** Password Baru atau Klik **Batal** untuk **Membatalkan**.

1.7 Assign Approval



Gambar 27 Assign approval

Assign Approval adalah halaman yang untuk menyetting approval para karyawan berdasarkan kode-kode approval yang sudah dibuat. Dan modul ini juga sangat berkaitan dengan modul Approval.

- **Proses**

Tombol Proses adalah untuk mem proses data yang telah di buat

A screenshot of a web form with three dropdown menus labeled 'Transaksi:', 'Unit Kerja', and 'Kode Approval'. To the right of these menus is a red-bordered box containing the text 'Isi filter yang akan di cek'. Red lines connect the dropdown menus to this box, indicating that the selected values in the dropdowns will be used as filters.

Gambar 28 Pilih Proses Approval

Keterangan:

1. pilih filter yang akan di cek

Kolom	Keterangan
Transaksi	Pilih transaksi
Unit kerja	Pilih unit kerja
Kode Approval	Pilih kode approval

Setelah itu muncul data pada list assign approval

	<input type="checkbox"/>	NIP	Nama Lengkap	Username	Unit Kerja	Transaksi	Tipe	Kode Approval
1						Draft Surat	M	ADRHCM205
2						Surat Keluar	Internal	ADRHCM205
3	<input type="checkbox"/>	0000069	SUHAERI	0000069		Lembur		ADRHCM205
4						Cuti		ACTHCM101
5						Izin		ADRHCM205
6						Management Rapat		AMRHCM205
7						Draft Surat	M	ADROPS301
8	<input type="checkbox"/>	0000073	MAMY IKHSAN	0000073		Surat Keluar	Internal	ADROPS301
9						Lembur		ADROPS301
10						Cuti		ACTOPS101

Gambar 29 Data List Approval

2 Clik PROSES

Proses Hapus Reload

	<input type="checkbox"/>	NIP	Nama Lengkap	Username	Unit Kerja	Transaksi	Tipe	Kode Approval
1	<input checked="" type="checkbox"/>	0000069	SUHAERI	0000069		Surat Keluar	Internal	ADRHCM205
2	<input checked="" type="checkbox"/>					Lembur		ADRHCM205
3						Cuti		ACTHCM101
4						Izin		ADRHCM205
5						Management Rapat		AMRHCM205
6						Draft Surat	M	ADROPS301
7	<input checked="" type="checkbox"/>	0000073	MAMY IKHSAN	0000073		Surat Keluar	Internal	ADROPS301
8						Lembur		ADROPS301
9						Cuti		ACTOPS101

Ceklis data yang akan di hapus

Gambar 30 Proses Data Approval

1. ceklis data yang akan di proses
2. klik “ Proses “ untuk memproses data

- **Hapus**

Tombol Hapus adalah untuk membersihkan data karyawan yang sudah di proses sebelumnya

Ulangi langkah awal seperti proses

Transaksi :	<input type="text"/>	▼] Isi filter yang akan di cek
Unit Kerja	<input type="text"/>	▼	
Kode Approval	<input type="text"/>	▼	

Gambar 31 Pilih Data Approval

Keterangan:

1. Isi filter yang akan di proses

Kolom	Keterangan
Transaksi	Isi kolom transaksi
Unit kerja	Pilih unit kerja
Kode Approval	Masukan kode approval

2. Setelah semua di isi lalu akan muncul data dari filteran

	<input type="checkbox"/>	NIP	Nama Lengkap	Username	Unit Kerja	Transaksi	Tipe	Kode Approval
1						Draft Surat	M	ADRHCM205
2						Surat Keluar	Internal	ADRHCM205
3	<input type="checkbox"/>	0000069	SUHAERI	0000069		Lembur		ADRHCM205
4						Cuti		ACTHCM101
5						Izin		ADRHCM205
6						Management Rapat		AMRHCM205
7						Draft Surat	M	ADROPS301
8	<input type="checkbox"/>	0000073	MAMY IKHSAN	0000073		Surat Keluar	Internal	ADROPS301
9						Lembur		ADROPS301
10						Cuti		ACTOPS101

Gambar 32 tampilan list assign approval

Lalu klik "HAPUS"

	<input type="checkbox"/>	NIP	Nama Lengkap	Username	Unit Kerja	Transaksi	Tipe	Kode Approval
1	<input checked="" type="checkbox"/>	0000069	SUHAERI	0000069		Surat Keluar	Internal	ADRHCM205
2	<input checked="" type="checkbox"/>					Lembur		ADRHCM205
3	<input checked="" type="checkbox"/>					Cuti		ACTHCM101
4	<input checked="" type="checkbox"/>					Izin		ADRHCM205
5	<input checked="" type="checkbox"/>					Management Rapat		AMRHCM205
6	<input checked="" type="checkbox"/>					Draft Surat	M	ADROPS301
7	<input checked="" type="checkbox"/>					Surat Keluar	Internal	ADROPS301
8	<input checked="" type="checkbox"/>					Lembur		ADROPS301
9	<input checked="" type="checkbox"/>					Cuti		ACTOPS101

Pilih data yang akan di hapus

Gambar 33 Hapus Data Approval

1. Pilih dan ceclis data yang akan di hapus
2. Klik " HAPUS " untuk meng hapus data

- **Reload**

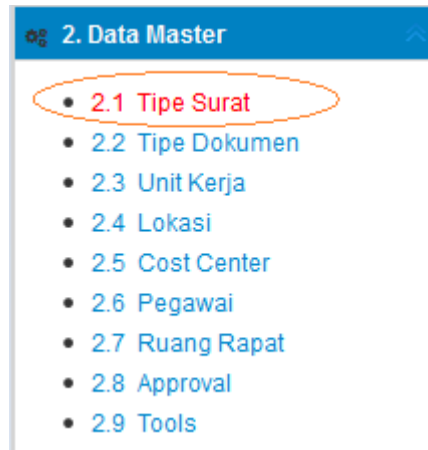
Tombol Reload untuk *refresh* list data karyawan

1. Untuk reload anda bisa isi filter terlebih dahulu , seperti gambar di atas
2. Terus ceclis data yang akan anda refresh
3. Lalu klik " RELOAD " untuk me reload data

- **Modul Data master**

Menu *Data Master* adalah menu yang berfungsi sebagai menu yang mengatur klasifikasi surat atau dokumen, Data Pegawai, Unit kerja, dan Mengatur semua data yang berhubungan dengan data perusahaan dan aplikasi.

2.1 Tipe Surat



Gambar 34 Setting Akses Tipe Surat

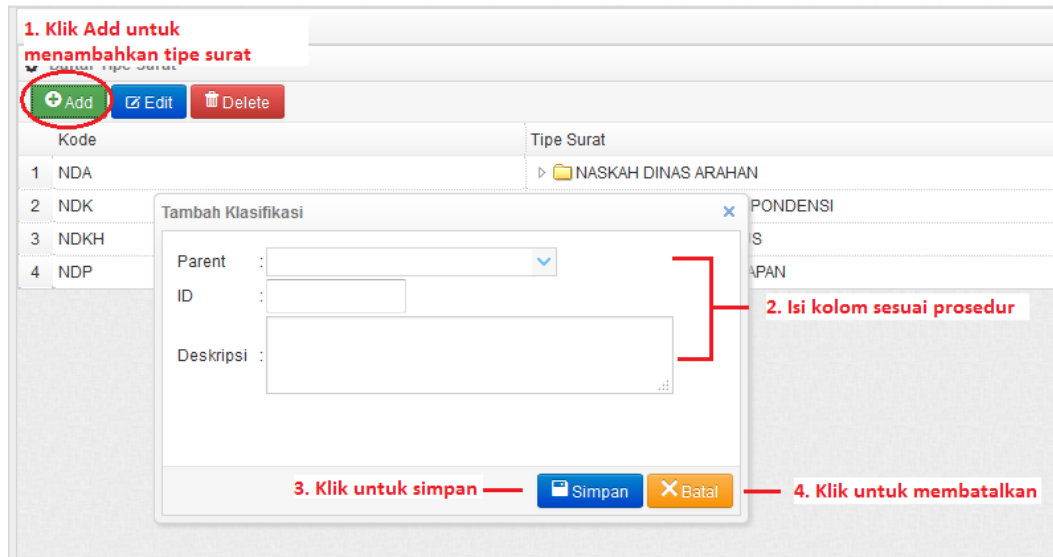
Kode	Tipe Surat
1 NDA	▷ NASKAH DINAS ARAHAN
2 NDK	▷ NASKAH DINAS KORESPONDENSI
3 NDKH	▷ NASKAH DINAS KHUSUS
4 NDP	▷ NASKAH DINAS PENETAPAN

Gambar 35 Tampilan Awal Tipe Surat

Tipe Surat adalah menu yang menampilkan macam-macam tipe surat. Di tampilan ini anda bisa menambahkan (add), merubah (edit), dan menghapus (delete) tipe surat. Fungsi dari masing masing tombol dalam submenu *menu aplikasi*, yaitu :

- **Tombol Add**

1. Klik tombol Add untuk menambahkan dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini



Gambar 36 Tambah Data Tipe Surat

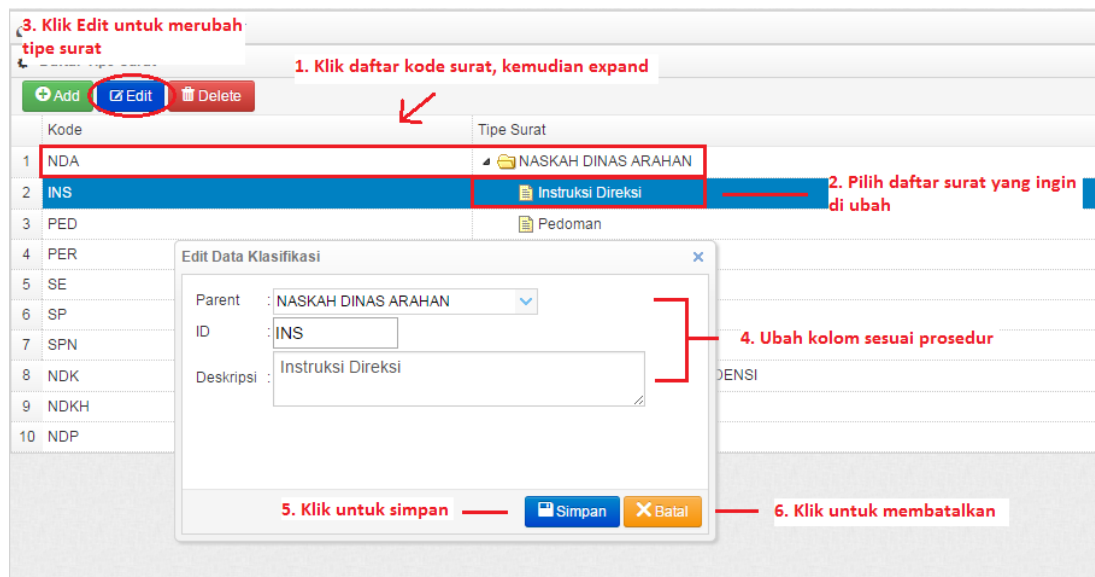
2. Setelah muncul pop up, isi kolom sesuai prosedur

Kolom	Keterangan
Parent	Pilihan: Naskah Dinas Arahkan, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, Naskah Dinas Penetapan
ID	Kode urutan klasifikasi
Deskripsi	Keterangan type surat

3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data
4. Klik tombol Batal untuk membatalkan penambahan data

• Tombol Edit

1. Klik daftar dokumen yang akan di ubah
2. Klik tombol Edit untuk merubah dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini



Gambar 37 Edit Data Tipe Surat

3. Setelah muncul pop up, ubah kolom sesuai prosedur
4. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data
5. Klik tombol Batal untuk membatalkan perubahan data

- **Tombol Delete**

1. Klik daftar dokumen yang ingin di hapus
2. Klik tombol Delete untuk menghapus dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini



Gambar 38 Hapus Data Tipe Surat

3. Klik Ok untuk menghapus dokumen
4. Klik Cancel untuk membatalkan penghapusan dokumen

2.2 Tipe Dokumen



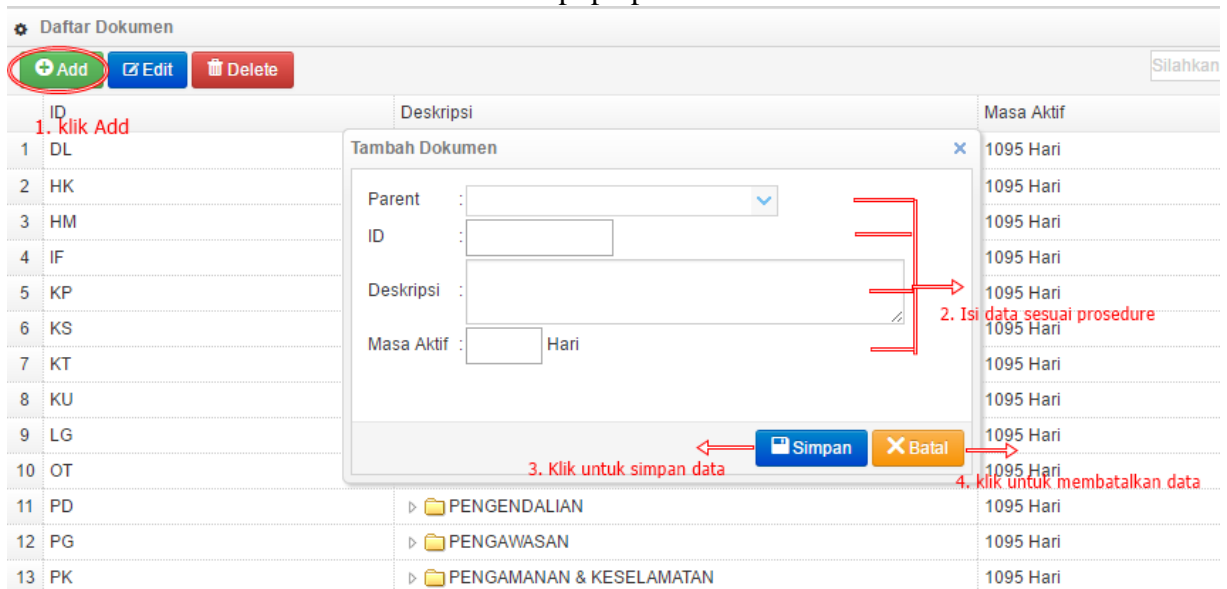
Gambar 39 Akses Setting Tipe Dokumen

Submenu Ini Berisi Daftar Dokumen Beserta Tipenya. Anda Dapat Menambahkan, Mengedit, Dan Menghapus Dokument.

Berikut cara penggunaan masing masing tombol dalam submenu *Tipe Dokumen*, yaitu :

- **Tombol Add**

1. Klik tombol add lalu akan muncul pop up tambah indeks



Gambar 40 Tambah Data Tipe Surat

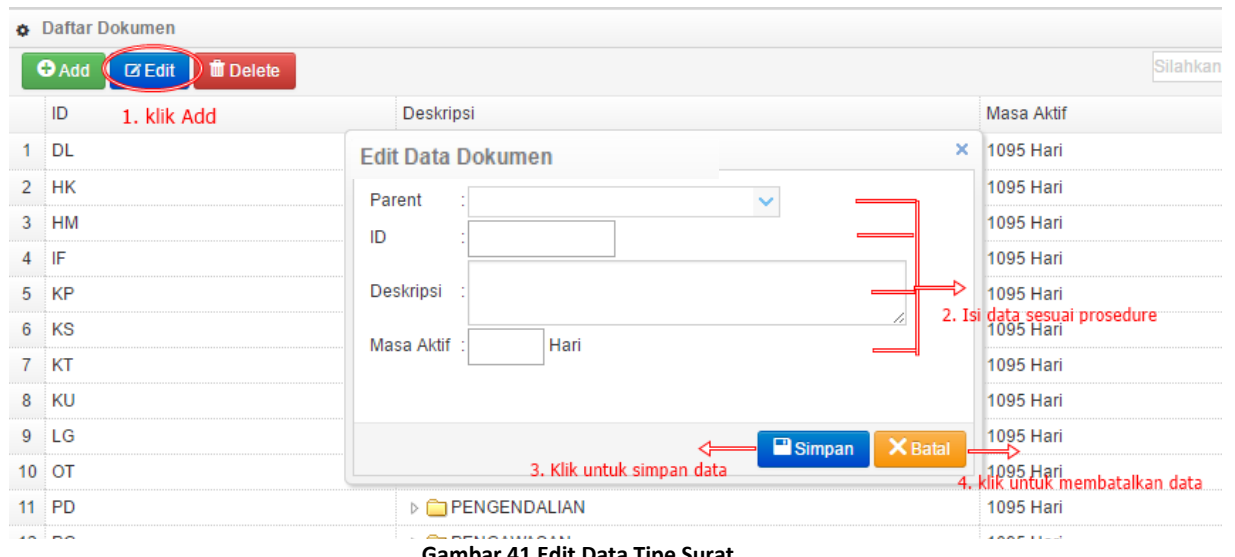
2. Setelah pop up muncul, Isi Kolom sesuai prosedur

Kolom	Keterangan
Parent	Pilih Parent Dokumen
ID	Kode Dokumen
Deskripsi	Nama Dokumen
Masa Aktif	Masa aktif dokumen

3. Klik simpan untuk menambahkan dan batal untuk membatalkan

- **Tombol Edit**

1. Klik data yang ingin di ubah
2. Klik tombol edit lalu akan muncul pop up edit data indeks

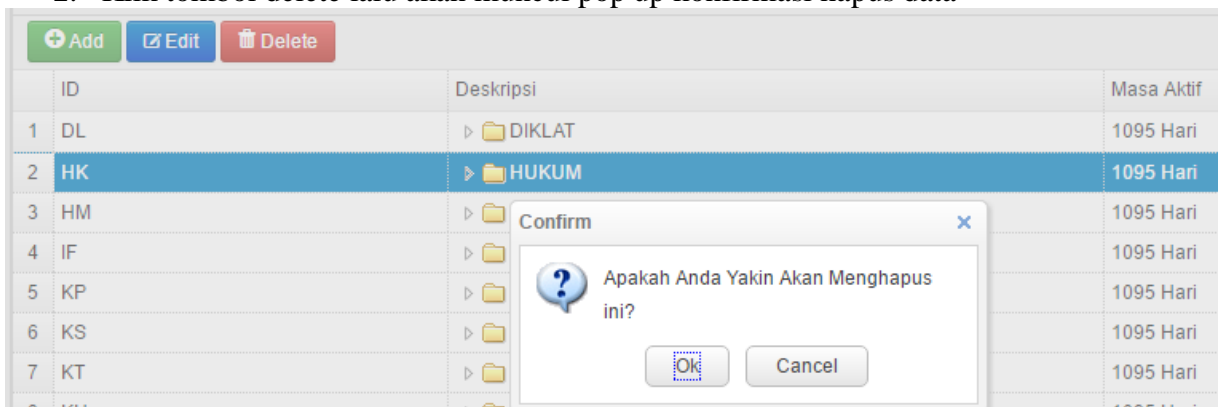


Gambar 41 Edit Data Tipe Surat

3. Setelah muncul pop up ,ubah data sesuai kebutuhan
4. Klik simpan untuk menyimpan perubahan dan batal untuk membatalkan

- **Tombol Delete**

1. Klik data yang ingin dihapus
2. Klik tombol delete lalu akan muncul pop up konfirmasi hapus data



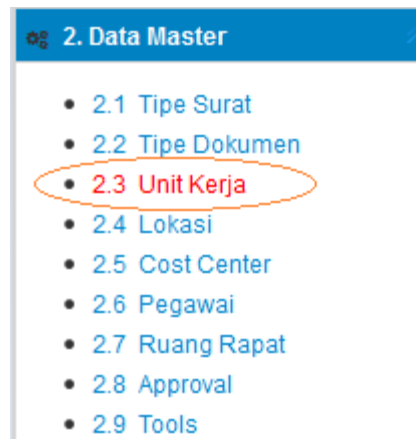
Gambar 42 Hapus Data Tipe Surat

3. Lalu pilih ok untuk menghapus dan cancel untuk membatalkan

- **Tombol Preview**

1. Klik data yang ingin ditampilkan
2. Klik Preview

2.3 Unit Kerja



Gambar 43 Akses Unit Kerja

Submenu Unit Kerja berisi data-data Unit Kerja. Anda dapat Menambahkan, Mengedit, dan Menghapus data-data Unit Kerja.

Fungsi dari masing masing tombol dalam submenu *Unit Kerja*, yaitu :

- **Tombol Add**

Tombol Add bergungsi untuk menambahkan daftar Unit Kerja(seperti data pada gambar 45).

Berikut ini cara untuk menambahkan data Unit Kerja :

1. Klik tombol Add



Gambar 44 Tambah Data Unit Kerja

Kode Unit Kerja	Unit Kerja
000000	DIREKTUR UTAMA
010000	SPI, GCG & Manajemen Risiko
011100	Pemeriksa
012000	GCG & Manajemen Risiko
020000	Sekretaris Perusahaan
021000	Kesekretariatan & Hukum

Gambar 45 List Parent Unit Kerja

2. Isi Kolom berikut

Kolom	Keterangan
Parent	Pilihan : Dropdown seperti pada gambar list parent
Kode Unit Kerja	ID unik unit kerja
Unit Kerja	Keterangan Unit kerja
Penanggung Jawab	Pegawai yang menjadi penanggung jawab atas unit kerja tersebut

3. Klik tombol **Simpan**, untuk menyimpan data atau klik tombol **Batal**, untuk membatalkan penambahan data

- **Tombol Edit**

Tombol Edit berfungsi untuk merubah data yang ada menjadi data yang diinginkan. Berikut cara untuk mengedit data :

1. Pilih data.
2. Klik Edit

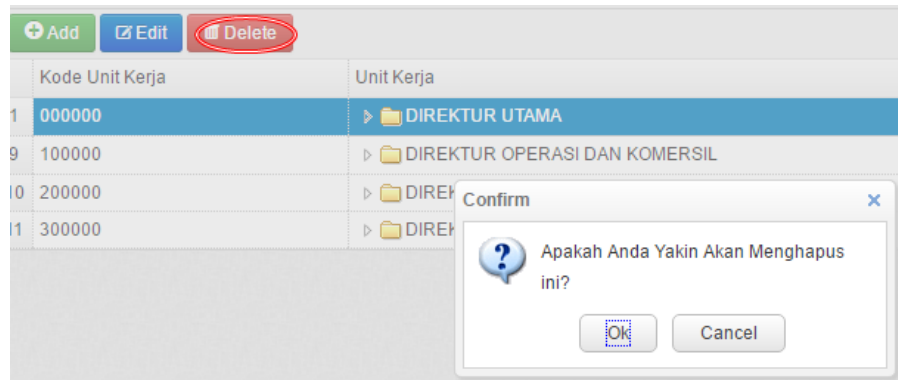
The screenshot shows the 'Edit Unit Kerja' interface. At the top, there are three buttons: 'Add', 'Edit' (circled in red), and 'Delete'. Below the buttons is a table with columns 'Kode Unit Kerja' and 'Unit Kerja'. The first row is selected. To the right of the table is a form with the following fields: 'Parent' (dropdown menu), 'Kode Unit Kerja' (text input), 'Unit Kerja' (dropdown menu), and 'Penanggung Jawab' (dropdown menu). At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' and 'Batal'. Red annotations include: '1. klik edit' pointing to the 'Edit' button; '2. masukkan kembali data diatas yang ingin diubah' with an arrow pointing to the 'Unit Kerja' dropdown; '3. simpan data' with an arrow pointing to the 'Simpan' button; and '4. klik batal untuk batal simpan' with an arrow pointing to the 'Batal' button.

3. Isi kolom diatas sesuai dengan kebutuhan data yang akan diubah
4. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan dan tombol **Batal** untuk membatalkan perubahan data.

- **Tombol Delete**

Tombol Delete bergungsi untuk menghapus data dari daftar Unit Kerja

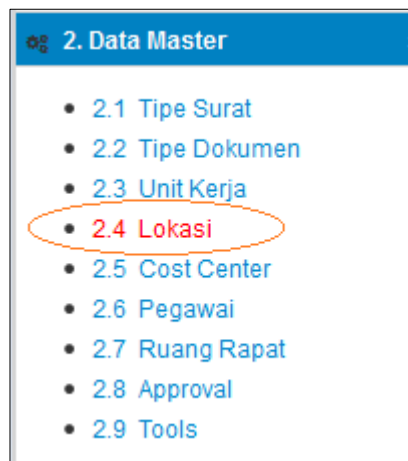
1. Pilih data yang ingin di *Hapus*
2. Klik tombol *Delete*, maka akan muncul popup konfirmasi



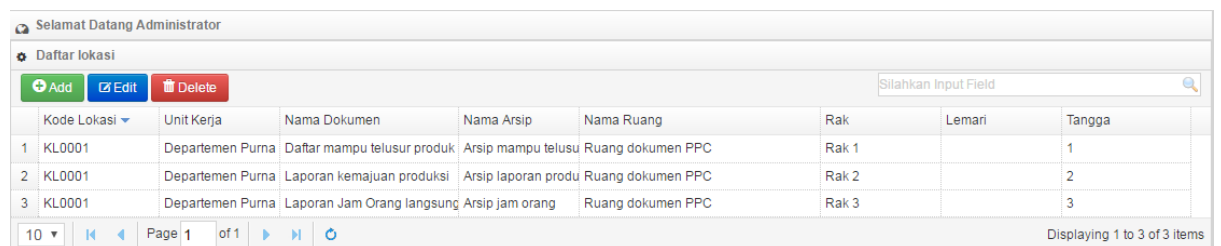
Gambar 47 Form Delete Unit Kerja

3. Klik *OK* untuk menghapus daftar atau *Cancel* untuk membatalkan proses.

2.4 Lokasi



Gambar 48 Setting Akses Lokasi



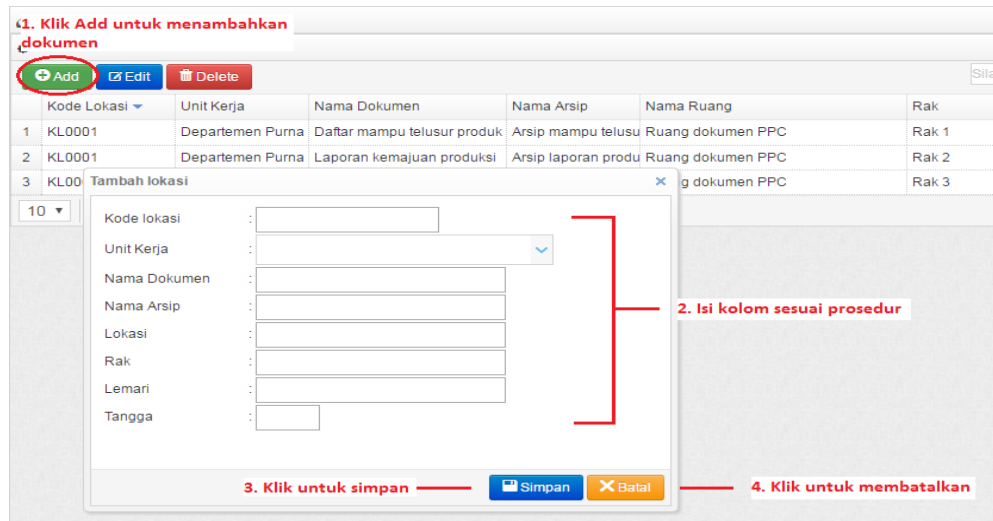
Gambar 49 Tampilan Awal Lokasi

Lokasi adalah menu yang menampilkan tata letak suatu dokumen.

Fungsi dari masing masing tombol dalam submenu *menu aplikasi*, yaitu :

- **Tombol Add**

1. Klik tombol Add untuk menambahkan dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini



Gambar 50 Tambah Data Lokasi

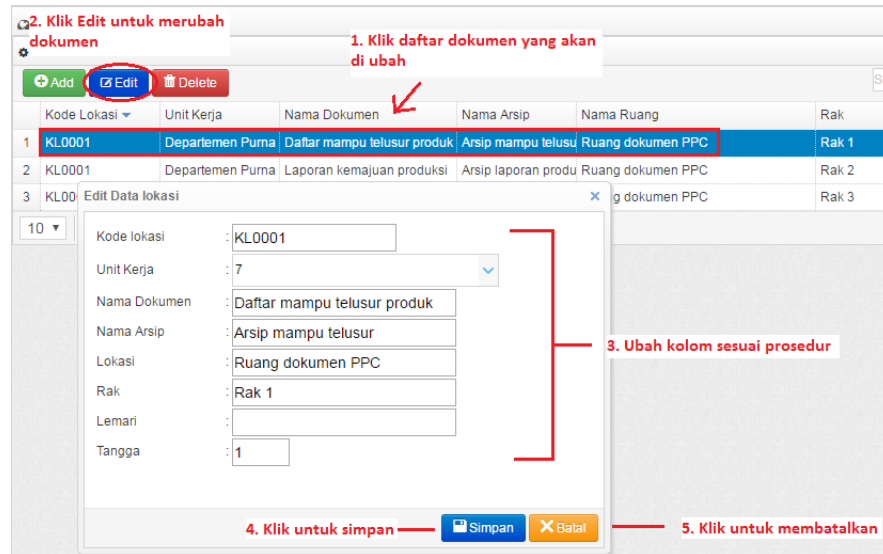
2. Setelah muncul pop up, isi kolom sesuai prosedur

Kolom	Keterangan
Kode lokasi	ID lokasi penyimpanan
Unit kerja	Pilihan: Dropdown unit kerja
Nama dokumen	Nama dokumen yang di simpan
Nama arsip	Nama arsip yang disimpan
Lokasi	letak Lokasi
Rak	letak Rak
Lemari	letak Lemari
Tangga	letak Tangga

3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data
4. Klik tombol Batal untuk membatalkan penambahan data

- **Tombol Edit**

1. Klik daftar dokumen yang akan di ubah
2. Klik tombol Edit untuk merubah dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini

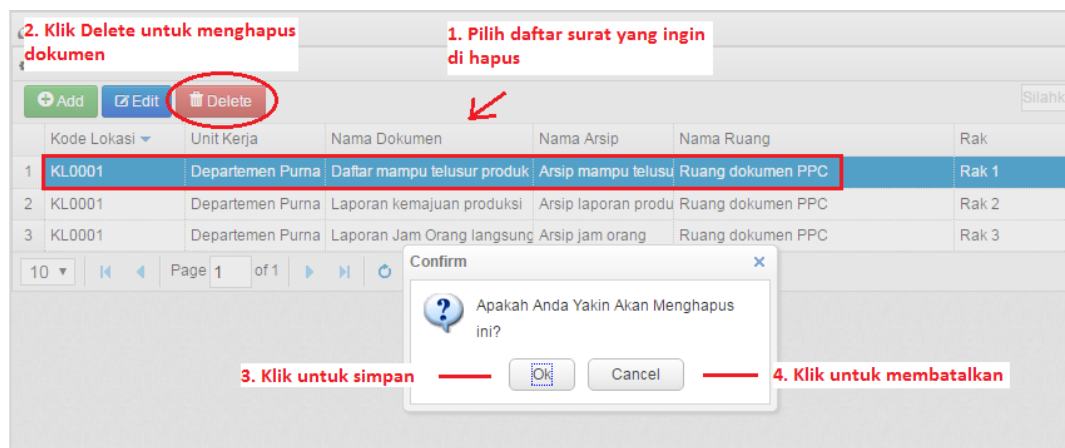


Gambar 51 Edit Data Lokasi

3. Setelah muncul pop up, ubah kolom sesuai prosedur
4. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data
5. Klik tombol Batal untuk membatalkan perubahan data

- **Tombol Delete**

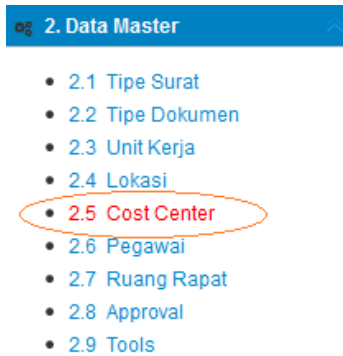
1. Klik daftar dokumen yang ingin di hapus
2. Klik tombol Delete untuk menghapus dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini



Gambar 52 Hapus Data lokasi

3. Klik tombol Ok untuk menghapus dokumen
4. Klik tombol Cancel untuk membatalkan penghapusan dokumen

2.5 Cost Center



Gambar 53 Akses Setting Cost Center

Cost Center adalah sub menu dari Data Master yang berfungsi sebagai unit (organisasi) yang hanya bertanggung jawab pada biaya saja atau dapat disebut pusat biaya suatu proyek.

Daftar Cost Center			
Kode Cost Center	Cost Center	Kode Divisi	Deskripsi
1 A1102	SEKRETARIS PERUSAHAAN	SEKPER	Sekretaris Perusahaan
2 B1201	KEUANGAN	DIV-KEU	Kadiv Keuangan
3 A1101	MANAJEMEN UMUM		Direktur Keu, Perso & Umum
4 A1103	SPI, GCG & MANAJEMEN RISIKO	SPI	Kepala SPI
5 C1301	HC & UMUM	HC&UMUM	Kadiv HC & Umum

Gambar 54 Tampilan Menu Cost Center

Fungsi dari masing-masing tombol pada sub menu Cost Center yaitu :

- **Tombol Add**

Tombol **Add** berfungsi menambahkan **Data Cost Center**, berikut cara menabahkan Data Cost Center :

Tambah Cost Center

Parent :

Kode Cost Center :

Cost Center :

Kode Divisi :

Deskripsi :

Gambar 55 Tambah Data Cost Center

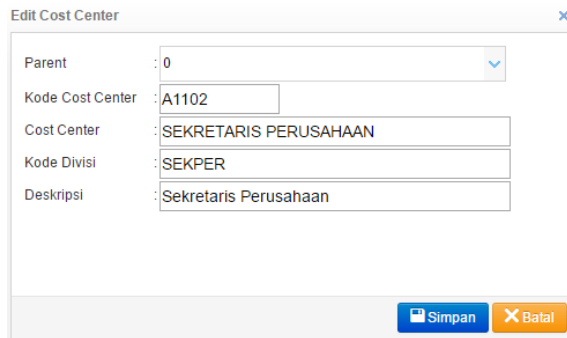
1. Klik Tombol **Add** untuk Menambahkan **Data Cost Center**.
2. Isi kolom berikut.

Kolom	Keterangan
Parent	Pilih parent cost center yang diinginkan
Kode Cost Center	Kode cost center
Cost Center	Nama cost center
Kode Divisi	Kode divisi yang ada
Deskripsi	Nama deskripsi cost center

3. Klik **Simpan** untuk menyimpan Data. Atau klik **Batal** Untuk Membatalkan.

- **Tombol Edit**

Tombol **Edit** berfungsi untuk **Mengedit Data Cost Center**, berikut cara mengedit Data Cost Center :

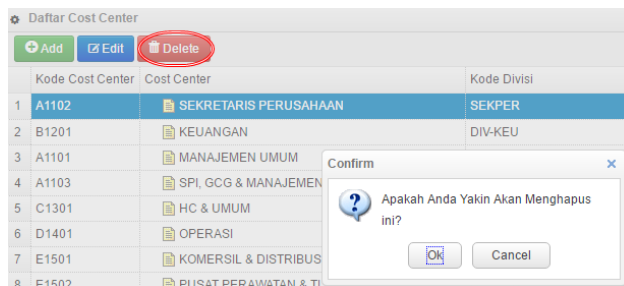


Gambar 56 Edit Data Cost Center

1. Pilih **Data** yang akan diubah.
2. Klik Tombol **Edit** untuk mengubah data.
3. Ubah data yang dikehendaki.
4. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan data atau klik **Batal** untuk Membatalkan perubahan data.

- **Tombol Delete**

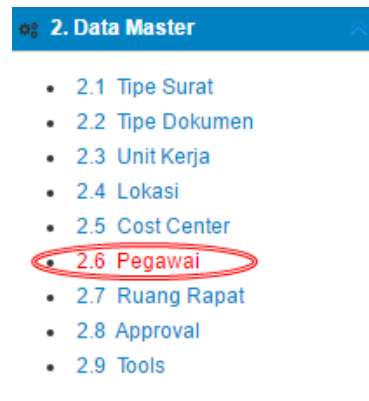
Tombol **Delete** berfungsi untuk **Menghapus Data Cost Center**, berikut cara menghapus Data Cost Center :



Gambar 57 Hapus Data Cost Center

1. Klik **Data** yang akan dihapus.
2. Klik Tombol **Delete** untuk Menghapus **Data**.
3. Akan muncul pesan konfirmasi
4. Klik **OK** untuk **menghapus**, Klik **Cancel** untuk **Membatalkan**.

2.6 Pegawai



Gambar 58 Akses Setting Pegawai

Pegawai adalah sub menu dari Data Master yang berfungsi sebagai penyimpanan data dari identitas pegawai yang ada.

Daftar pegawai

Silahkan Input Field

	NIP	Nama	Jabatan	Divisi	No. HP	Email
1	0000164	ABDUL YAKUB	Kepala Dinas		08129510080	yakub@krakatautirta.co.id
2	0000144	ABDULLAH SUGIYAMAN R	Kepala Divisi		08129858214	ade@krakatautirta.co.id
3	0000112	ACHMAD SURYANA	Kepala Seksi		08179909651	yana@krakatautirta.co.id
4	0000178	ADE BUDI DARMA ADAM	Ahli Pertama			
5	0000207	ADE MUSTIAHARJA	Teknisi			

Gambar 59 Tampilan Menu Pegawai

Fungsi dari masing-masing tombol pada sub menu Pegawai yaitu :

- **Tombol Add**

Tombol **Add** berfungsi menambahkan **Data Pegawai**, berikut cara menambahkan Data Pegawai :

Tambah pegawai

NIP :

Nama :

Jabatan :

Divisi :

No. HP :

Tanggal Lahir :

Email :

Unit Kerja :

Gambar 60 Tambah Data Pegawai

1. Klik Tombol **Add** untuk Menambahkan **Data Pegawai**.
2. Isi kolom berikut.

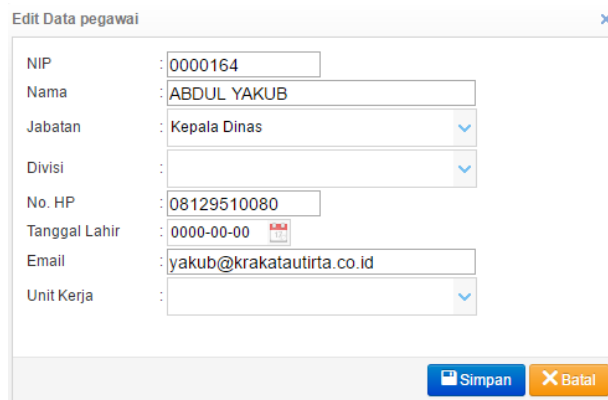
Kolom	Keterangan
NIP	Keterangan nomor pegawai
Nama	Nama karyawan berdasarkan nip

Jabatan	Keterangan jabatan karyawan
Divisi	Divisi karyawan bekerja
No.HP	Keterangan no handphone karyawan
Tanggal Lahir	Tanggal Lahir karyawan
Email	Email karyawan
Unit Kerja	Cost Center

3. Klik **Simpan** untuk menyimpan Data. Atau klik **Batal** Untuk Membatalkan.

- **Tombol Edit**

Tombol **Edit** berfungsi untuk **Mengedit Data Pegawai**, berikut cara mengedit Data Pegawai :

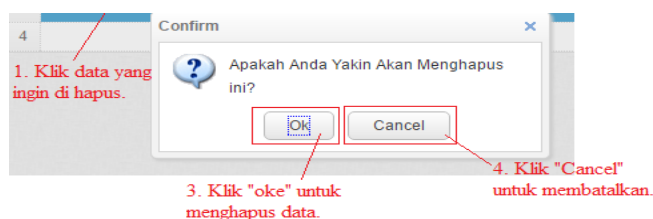


Gambar 61 Edit Data Pegawai

1. Pilih **Data** yang akan diubah.
2. Klik Tombol **Edit** untuk mengubah data.
3. Ubah data yang dikehendaki.
4. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan data atau klik **Batal** untuk Membatalkan perubahan data.

- **Tombol Delete**

Tombol **Delete** berfungsi untuk Menghapus **Data Pegawai**, berikut cara menghapus Data Pegawai :



Gambar 62 Hapus Data Cost Center

1. Klik **Data** yang akan dihapus.
2. Klik Tombol **Delete** untuk Menghapus **Data**.
3. Akan muncul pesan konfirmasi
4. Klik **OK** untuk **menghapus**, Klik **Cancel** untuk **Membatalkan**.

2.7 Ruang Rapat



Gambar 63 Akses Setting Ruang Rapat

Ruang Rapat adalah sub menu dari Data Master yang berfungsi sebagai tempat yang akan dipergunakan untuk agenda rapat.

Daftar Ruang Rapat				
	Kode Ruang	Nama	Kapasitas	Fasilitas
1	R01	Gedung Serba Guna Lantai 1	50	LCD, Whiteboard
2	R02	Gedung Serba Guna Lantai 2	50	LCD, Whiteboard
3	R10	Ruang Rapat Dinas Teknologi Informasi	10	
4	R03	Ruang Rapat Direksi	10	
5	R04	Ruang Rapat Divisi HC & Umum	10	Whiteboard

Gambar 64 Tampilan Menu Ruang Rapat

Fungsi dari masing-masing tombol pada sub menu Ruang Rapat yaitu :

- **Tombol Add**

Tombol **Add** berfungsi menambahkan **Data Ruang Rapat**, berikut cara menabahkan Data Ruang Rapat :

The image shows a form titled 'Tambah Ruang Rapat'. It has four input fields: 'Kode Ruang', 'Nama Ruang', 'Kapasitas' (with a unit dropdown set to 'Orang'), and 'Fasilitas'. At the bottom right, there are 'Save' and 'Batal' buttons.

Gambar 65 Tambah Data Ruang Rapat

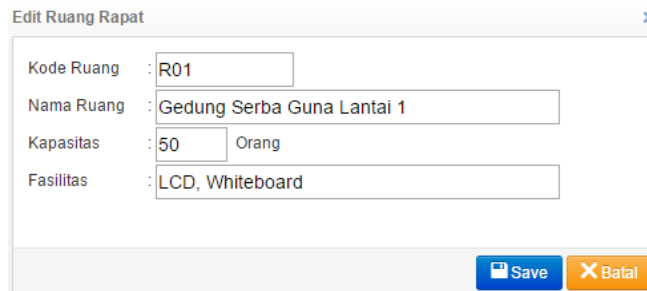
1. Klik Tombol **Add** untuk Menambahkan **Data Ruang Rapat**.
2. Isi kolom berikut.

Kolom	Keterangan
Kode Ruang	ID dari penomoran ruang rapat
Nama Ruang	Keterangan nama ruang rapat
Kapasitas	Jumlah kapasitas ruang rapat
Fasilitas	Keterangan fasilitas ruang rapat yang dimiliki

3. Klik **Simpan** untuk menyimpan Data. Atau klik **Batal** Untuk Membatalkan.

- **Tombol Edit**

Tombol **Edit** berfungsi untuk **Mengedit Data Ruang Rapat**, berikut cara mengedit Data Ruang Rapat :

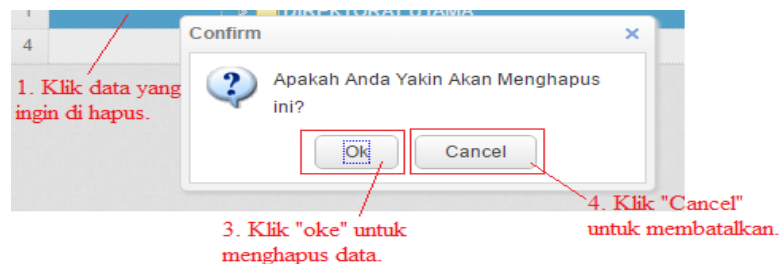


Gambar 66 Edit Data Ruang Rapat

1. Pilih **Data** yang akan diubah.
2. Klik Tombol **Edit** untuk mengubah data.
3. Ubah data yang dikehendaki.
4. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan data atau klik **Batal** untuk Membatalkan perubahan data.

- **Tombol Delete**

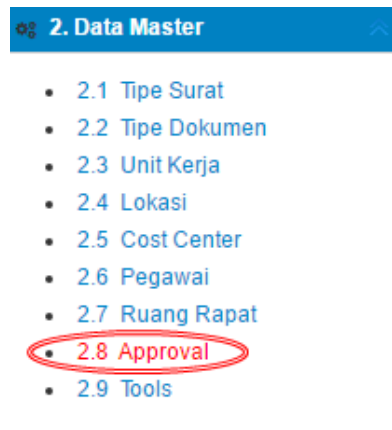
Tombol **Delete** berfungsi untuk **Menghapus Data Ruang Rapat**, berikut cara menghapus Data Ruang Rapat :



Gambar 67 Hapus Data Cost Center

1. Klik **Data** yang akan dihapus.
2. Klik Tombol **Delete** untuk Menghapus **Data**.
3. Akan muncul pesan konfirmasi
4. Klik **OK** untuk **menghapus**, Klik **Cancel** untuk **Membatalkan**.

2.8 Approval



Gambar 68 Akses Setting Approval

Approval adalah sub menu dari Data Master yang berfungsi sebagai mapping untuk menentukan approval di tiap transaksi di aplikasi office management .

Kode Approval	Keterangan	Transaksi	Value From	Value To	Action
1 ADRAIN001	Draft Surat General Manager Audit Internal				[Menu Icon]
2 ADRAIN101	Draft Surat Senior Manager Audit				[Menu Icon]
3 ADRAIN102	Draft Surat Senior Manager Manajemen Mutu & Lingkungan Hidup				[Menu Icon]

Gambar 69 Tampilan Menu Approval

Fungsi dari masing-masing tombol pada sub menu Approval yaitu :

- **Tombol Add Kode Approval**
Tombol **Add** berfungsi menambahkan **Data Approval**, berikut cara menabahkan Data Approval :

The image shows a form titled 'Tambah Approval'. It contains four input fields: 'Kode Approval', 'Keterangan', 'Value From', and 'Value To'. At the bottom right, there are two buttons: 'Save' and 'Batal'.

Gambar 70 Tambah Data Approval

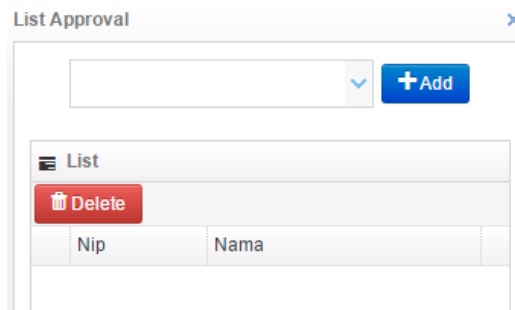
1. Klik Tombol **Add** untuk Menambahkan **Data Cost Center**.
2. Isi kolom berikut.

Kolom	Keterangan
Kode Approval	Kode Approval dalam transaksi
Keterangan	Keterangan kode approval
Value From	Keterangan uang
Value To	Keterangan uang

3. Klik **Simpan** untuk menyimpan Data. Atau klik **Batal** Untuk Membatalkan.

- **Tombol Add Action Kode Approval**

Tombol **Add** berfungsi menambahkan **Data List Approval**, berikut cara menabahkan Data ListApproval :



Gambar 71 Tambah Action Data Approval

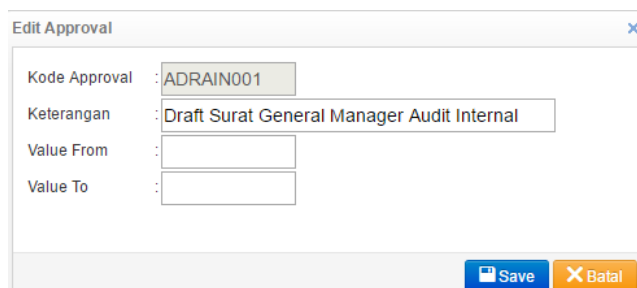
1. Klik Tombol **Add** untuk Menambahkan **Data List Approval**.
2. Isi kolom berikut.

Kolom	Keterangan
Dropdown Approval	Pilih keterangan karyawan berdasarkan approval yang ada

3. Klik **Add** untuk menambahkan Data. Atau klik **x** Untuk Membatalkan.

- **Tombol Edit**

Tombol **Edit** berfungsi untuk **Mengedit Data Approval**, berikut cara mengedit Data Approval :

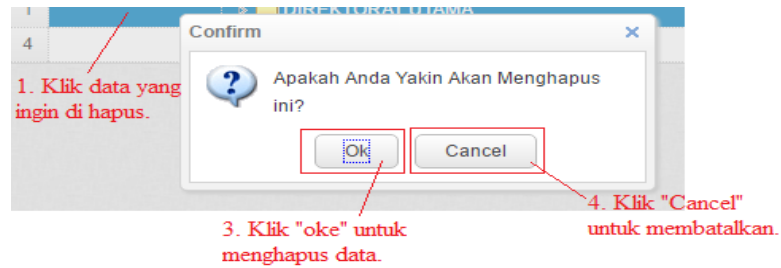


Gambar 72 Edit Data Approval

1. Pilih **Data** yang akan diubah.
2. Klik Tombol **Edit** untuk mengubah data.
3. Ubah data yang dikehendaki.
4. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan data atau klik **Batal** untuk Membatalkan perubahan data.

- **Tombol Delete**

Tombol **Delete** berfungsi untuk Menghapus **Data Approval**, berikut cara menghapus Data Approval :



Gambar 73 Hapus Data Approval

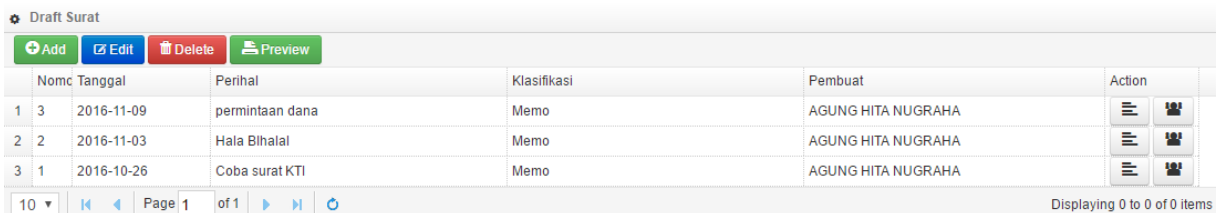
1. Klik **Data** yang akan dihapus.
2. Klik Tombol **Delete** untuk Menghapus **Data**.
3. Akan muncul pesan konfirmasi
4. Klik **OK** untuk **menghapus**, Klik **Cancel** untuk **Membatalkan**.

- **Modul Transaksi Office**

Menu *datamaster* adalah menu yang berfungsi sebagai menu yang mengatur klasifikasi surat atau dokumen, Data Pegawai, Unit kerja dll.

A. Surat-Menyurat

3.1 Draft Surat



The screenshot shows the 'Draft Surat' application interface. At the top, there are buttons for 'Add', 'Edit', 'Delete', and 'Preview'. Below these is a table with columns: 'Nomor', 'Tanggal', 'Perihal', 'Klasifikasi', 'Pembuat', and 'Action'. The table contains three rows of draft letters. At the bottom, there are navigation controls and a status bar indicating 'Displaying 0 to 0 of 0 items'.

	Nomr	Tanggal	Perihal	Klasifikasi	Pembuat	Action
1	3	2016-11-09	permintaan dana	Memo	AGUNG HITA NUGRAHA	[Icons]
2	2	2016-11-03	Hala Blhalal	Memo	AGUNG HITA NUGRAHA	[Icons]
3	1	2016-10-26	Coba surat KTI	Memo	AGUNG HITA NUGRAHA	[Icons]

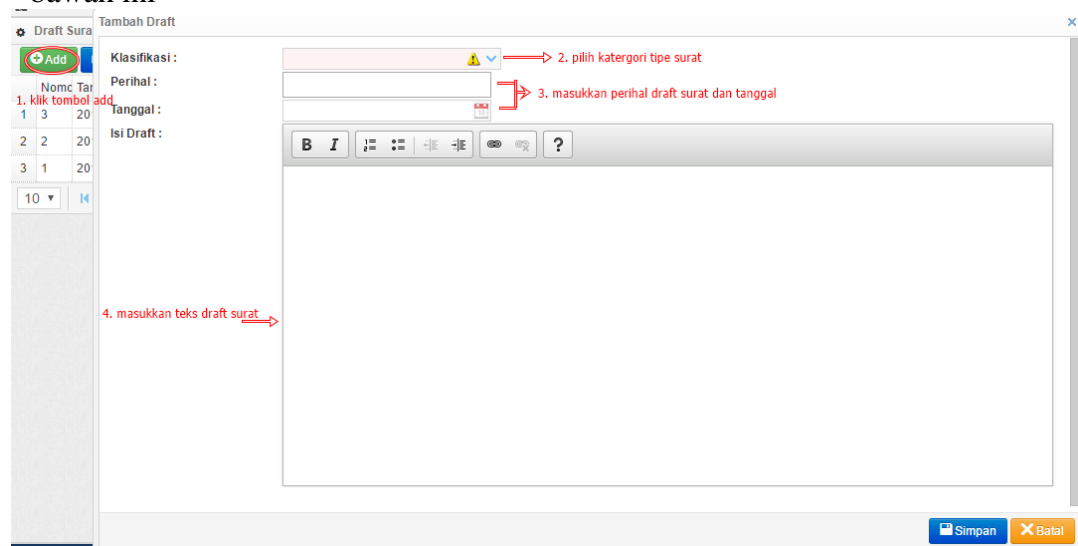
Gambar 74 Tampilan Awal Halaman Draft Surat

Draf Surat adalah salah satu menu yang digunakan dalam proses pembuatan surat menyurat. Dalam proses awal pembuatan surat para karyawan harus melalui proses draft surat terlebih dahulu sebelum dijadikan surat keluar baik internal ataupun eksternal.

Fungsi dari masing-masing tombol dalam submenu *Draf Surat*, yaitu :

3.1.1 Tombol Add

1. Klik tombol Add untuk menambahkan draf surat, akan muncul pop up seperti di bawah ini



The screenshot shows the 'Tambah Draft' pop-up form. It has a title bar 'Tambah Draft' and a close button. The form contains the following fields and controls:

- 'Klasifikasi': A dropdown menu with a warning icon. An annotation '2. pilih kategori tipe surat' points to it.
- 'Perihal': A text input field. An annotation '3. masukkan perihal draft surat dan tanggal' points to it.
- 'Tanggal': A date input field.
- 'Isi Draft': A large text area with a rich text editor toolbar (Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, Help). An annotation '4. masukkan teks draft surat' points to this area.
- Buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel) at the bottom right.

Gambar 75 Tambah Data Draf Surat

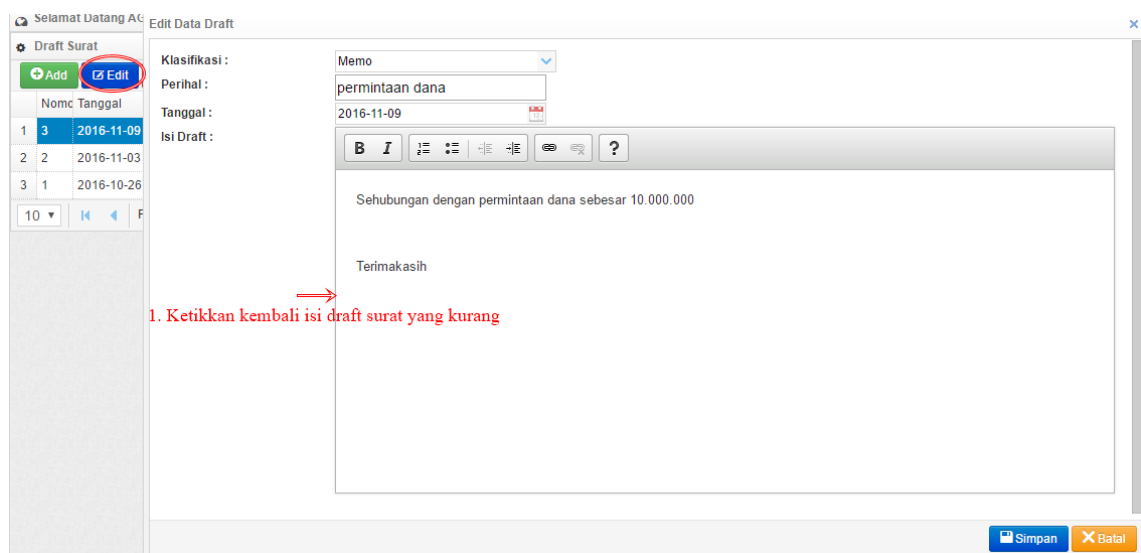
- Setelah muncul pop up, isi kolom sesuai prosedur

Kolom	Keterangan
Klasifikasi Surat	Pilih dropdown klasifikasi surat : Memo, Surat Dinas, dll
Perihal	Masukkan perihal dari draf surat
Tanggal	Tanggal input draf surat
Isi Draf Surat	Masukkan isi draf surat yang akan dijadikan surat keluar

- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data
- Klik tombol Batal untuk membatalkan penambahan data

3.1.2 Tombol Edit

- Klik daftar dokumen draf surat yang akan di ubah
- Klik tombol Edit untuk merubah dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini

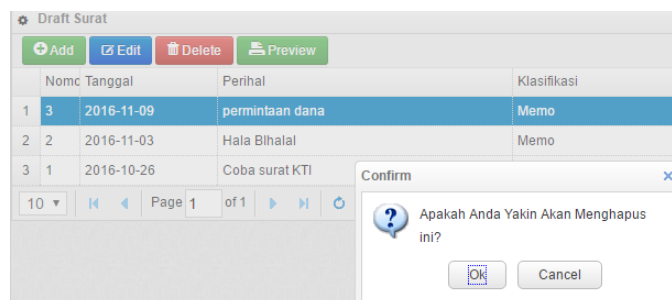


Gambar 76 Edit Data Tipe Draf Surat

- Setelah muncul pop up, ubah kolom sesuai prosedur
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data
- Klik tombol Batal untuk membatalkan perubahan data

3.1.3 Tombol Delete

- Klik daftar dokumen yang ingin di hapus.
- Klik tombol Delete untuk menghapus dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini



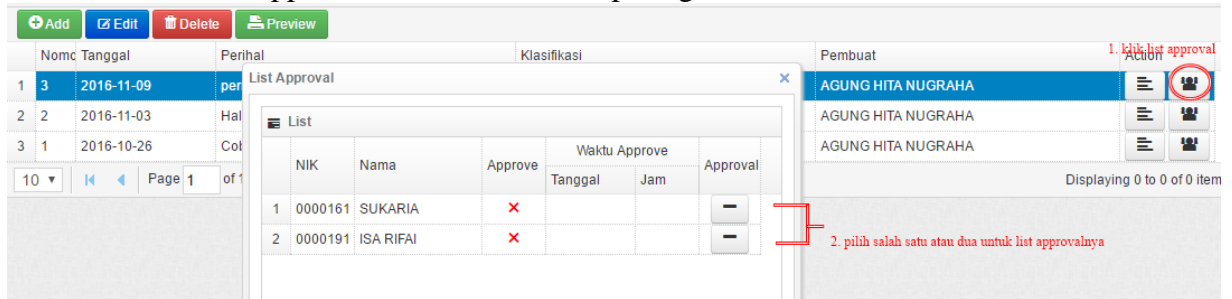
Gambar 77 Hapus Data Tipe Draf Surat

3. Klik Ok untuk menghapus dokumen draf surat.
4. Klik Cancel untuk membatalkan penghapusan dokumen.

Setelah membuat transaksi draf surat, maka langkah selanjutnya adalah bagaimana data draf surat tersebut diketahui atau diapprove oleh atasan kita

3.1.4 Pilih List Approval (pembuat draf)

1. Klik daftar dokumen yang ingin kita kirim untuk approval ke atasan.
2. Klik tombol list approval di kolom action seperti gambar dibawah



Gambar 78 Lihat dan pilih List Approval Draft Surat

3. Pilih salah satu atau semua atasan tergantung dengan kebutuhan karyawan yang ingin membuat draf oleh atasan kita dengan klik tombol approval sampai muncul jempol di kolom approval.



Gambar 79 Pilih Atasan List Approval

Dengan sudah terganti icon jempol, maka data draft surat yang kita buat maka akan otomatis tersimpan dan terkirim ke akun atasan kita.

3.1.5 Melihat Data List Approval

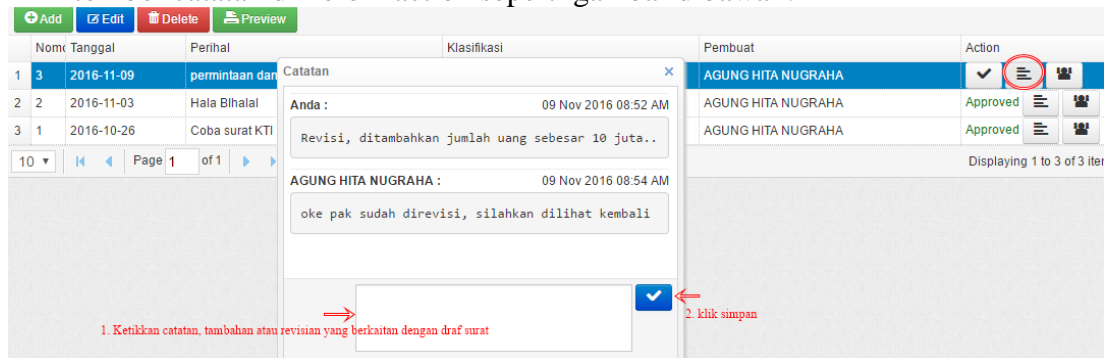
1. Jika data draft surat tersebut sudah di approve oleh atasan kita, maka list approval akan berubah menjadi gambar dibawah ini. Dan terdapat penambahan informasi tanggal dan jam approval.



Gambar 80 Pilih Atasan List Approval

3.1.6 Membuat Catatan (penerima draf/atasan)

1. Klik daftar dokumen draf yang ingin kita kasih tambahan atau revisi.
2. Klik tombol catatan di kolom action seperti gambar dibawah.

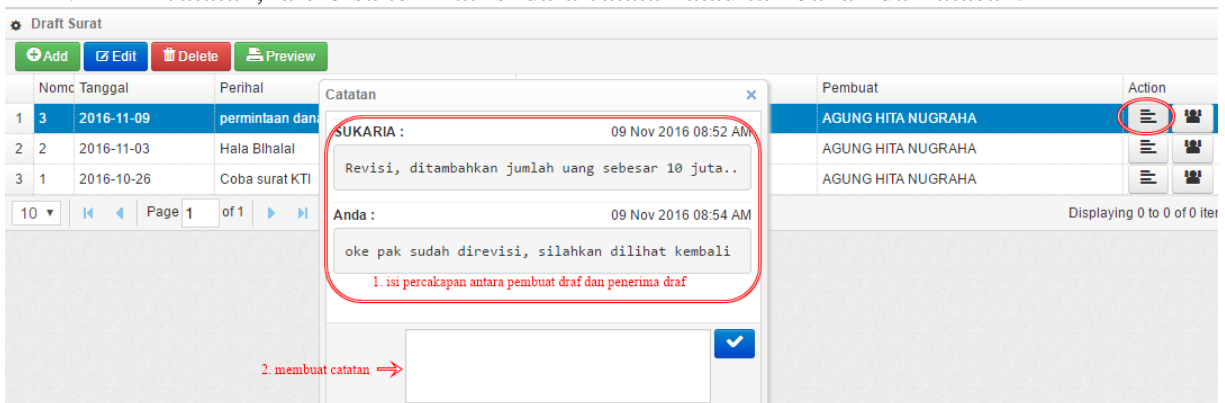


Gambar 81 Pilih Atasan List Approval

3. Jika atasan sudah membuat catatan seperti gambar diatas, maka data tersebut juga akan otomatis masuk juga ke catatan si pembuat draf suratnya.

5.1.7 Melihat Dan Membalas Catatan (pembuat draf)

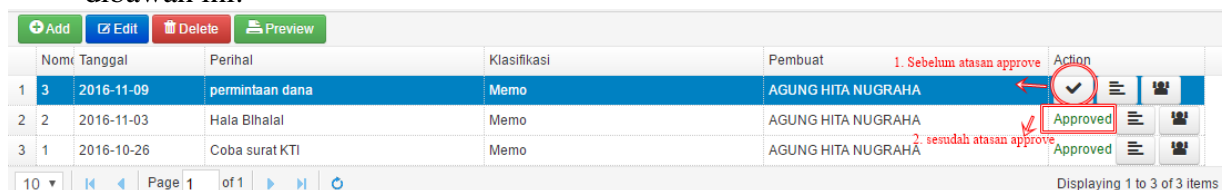
1. Sama seperti langkah pada sebelumnya.
2. Klik catatan, lalu bisa terlihat isi dara catatan atau tambahan dari atasan.



Gambar 82 Pilih Atasan List Approval

3.1.8 Approve Data Draf Surat (penerima drat/atasan)

1. Klik data dokumen draf surat yang ingin di approve.
2. Klik tombol centang di kolom action dan nantinya akan berubah menjadi gambar dibawah ini.



Gambar 83 Pilih Atasan List Approval

3.2 Surat Masuk

No. Surat Masuk	Tanggal	Asal Surat	Perihal	Lokasi	Action	Keterangan	Pembuat
1	DL-05961/133110/2(2016-12-03	PT Krakatau Steel (Persero)	coba isi ringkas surat masuk				SEKRETARIAT

Gambar 84 Tampilan Awal Halaman Surat Masuk

Surat Masuk adalah salah satu menu yang digunakan dalam proses penerimaan surat yang ditujukan oleh pihak internal perusahaan dari tujuan eksternal perusahaan. Dalam proses awal pembuatan surat masuk para karyawan dalam hal ini pihak hanya **sekretariat** harus mengisikan data-data penunjang surat masuk itu terlebih dahulu sebelum proses pengiriman surat yang ditujukan oleh karyawan atau pihak perusahaan KTI.

Fungsi dari masing-masing tombol dalam submenu *Surat Masuk*, yaitu :

3.2.1 Tombol Add

1. Klik tombol Add untuk menambahkan surat masuk, akan muncul pop up seperti di bawah ini

Tambah Surat Masuk

Tanggal Surat : [input field]

Klasifikasi : [dropdown menu]

Nomor Surat : [input field]

Tanggal Terima : [input field]

Tanggal Selesai : [input field]

Jenis Surat : [dropdown menu]

Sifat Surat : [dropdown menu]

Asal Surat : KTI Luar KTI

Perihal : [input field]

Isi Surat / Keterangan : [rich text editor]

Lokasi : [dropdown menu]

Lampiran : [Pilih File] Tidak ada ...g dipilih

[Simpan] [Batal]

Gambar 85 Tambah Data Surat Masuk

- Setelah muncul pop up, isi kolom sesuai prosedur

Kolom	Keterangan
Tanggal Surat	Pilih tanggal surat
Klasifikasi	Pilih klasifikasi jenis surat yang diterima
Tanggal Terima	Masukkan Tanggal menerima surat
Tanggal Selesai	Masukkan tanggal selesai surat
Jenis Surat	Pilih jenis surat
Sifat Surat	Pilih sifat surat
Asal Surat	Pilih asal surat (biasanya eksternal perusahaan, pilih luar KTI)
Perihal	Masukkan perihal surat
Isi Surat/Keterangan	Masukan rangkuman isi surat
Lokasi	Pilih lokasi penyimpanan surat
Lampiran	Upload file atau berkas-berkas surat

- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data
- Klik tombol Batal untuk membatalkan penambahan data

3.2.2 Tombol Edit

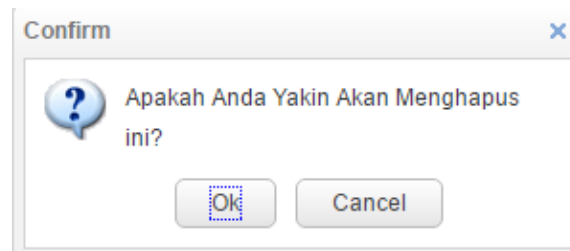
- Klik daftar dokumen surat masuk yang akan di ubah
- Klik tombol Edit untuk merubah dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini

Gambar 86 Edit Data Surat masuk

- Setelah muncul pop up, ubah kolom mana yang ingin dirubah sesuai prosedur
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data
- Klik tombol Batal untuk membatalkan perubahan data

3.2.3 Tombol Delete

1. Klik daftar dokumen yang ingin di hapus.
2. Klik tombol Delete untuk menghapus dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini

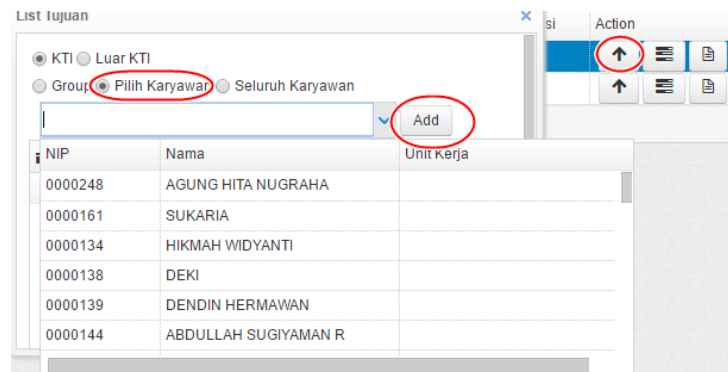


Gambar 87 Hapus Data Surat Masuk

3. Klik Ok untuk menghapus dokumen surat masuk.
4. Klik Cancel untuk membatalkan penghapusan dokumen.

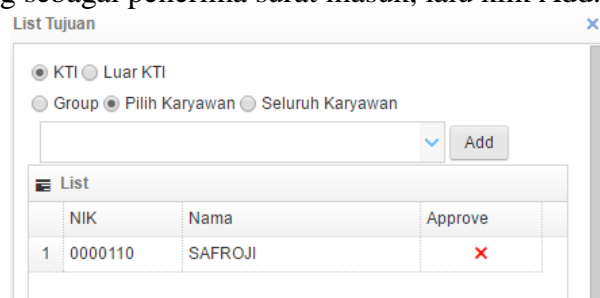
Setelah membuat transaksi surat masuk, maka langkah selanjutnya adalah bagaimana data surat masuk tersebut diketahui oleh tujuan/penerima surat.

3.2.4 Pilih List Tujuan/Penerima (pembuat surat masuk)



Gambar 88 Pilih List Tujuan Surat Masuk

1. Klik daftar dokumen yang ingin kita kirim seperti gambar diatas.
2. Klik tombol list tujuan di kolom Action, lalu muncul pop up seperti gambar diatas.
3. Pilih karyawan yang sebagai penerima surat masuk, lalu klik Add.



Gambar 89 List Penerima Surat Masuk

Dengan sudah memilih karyawan sebagai list tujuan, maka data surat masuk yang kita buat (pihak sekretariat) maka akan otomatis tersimpan dan langsung terkirim ke akun penerima surat masuk dalam hal ini pak safroji.

3.2.5 Melihat Data Surat Masuk (penerima data surat masuk)

1. Jika data surat masuk tersebut sudah dikirim oleh pihak sekretaria, maka si penerima surat masuk akan mendapatkan datanya dan juga keseluruhan isi suratnya seperti gambar dibawah ini.

No. Surat Masuk	Tanggal	Asal Surat	Perihal	Lokasi	Action	Keterangan	Pembuat
1 IF-001/KTI/2016	2016-12-09	PT Krakatau Informa	Eoffice		✓ ↑ ☰ 📄		SEKRETARIAT

Gambar 90 Data Surat Masuk Terkirim

3.2.6 Approval Data Surat Masuk (penerima data surat masuk)

Setelah membaca isi surat masuk yang dikirim oleh pihak sekretariat, maka selanjutnya adalah bagaimana *feedback* untuk sekretariat jika surat tersebut sudah sampai.

Disini sudah disediakan tombol sebagai penanda **Sudah Dibaca** sebagai *feedback* bagi pihak sekretariat.

No. Surat Masuk	Tanggal	Asal Surat	Perihal	Lokasi	Action	Keterangan	Pembuat
1 IF-001/KTI/2016	2016-12-09	PT Krakatau Informa	Eoffice		✓ ↑ ☰ 📄		SEKRETARIAT

Gambar 91 List Action Surat Masuk

1. Jika atasan sudah membaca isi surat masuk yang ada, pihak penerima wajib mengklik button sudah dibaca di kolom Action sebagai peanda.

3.2.7 Melihat Approval Sudah Dibaca (pihak sekretariat)

1. Sama seperti langkah pada sebelumnya.
2. Klik dokumen surat masuk, lalu bisa klik list tujuan, maka akan muncul pop up seperti gambar dibawah ini.

NIK	Nama	Approve
1 0000110	SAFROJI	✓

Gambar 92 Melihat Approval Penerima Surat Masuk

3.3 Surat Keluar

Nomor	No. Surat Masuk	Tanggal	Perihal	Lokasi	Action	Keterangan	Pembuat
1	DL.02-001/1331	2016-12-03	abcde	KL0001	[Icons]		AGUNG HITA NUGRAHA
2	DL.01.02-001/13	2016-12-03	mental	KL0001	[Icons]		AGUNG HITA NUGRAHA
3	DL.02-002/1331	2016-12-03	diklat	KL0001	[Icons]		AGUNG HITA NUGRAHA
4	DL.02-00003/13	2016-12-03	cobaamobilee	2	Terkirim [Icons]		AGUNG HITA NUGRAHA

Gambar 93 Tampilan Awal Halaman Surat Keluar

Surat Keluar adalah salah satu menu yang digunakan dalam proses pengiriman surat yang ditujukan oleh pihak internal perusahaan atau eksternal perusahaan. Dalam proses awal pembuatan surat keluar para karyawan harus mengisi data-data penunjang surat keluar itu terlebih dahulu sebelum proses pengiriman surat yang ditujukan oleh internal karyawan atau pihak eksternal perusahaan KTI.

Fungsi dari masing-masing tombol dalam submenu *Surat Keluar*, yaitu :

3.3.1 Tombol Add

1. Klik tombol Add untuk menambahkan surat keluar, akan muncul pop up seperti di bawah ini

Tambah Surat Keluar

Tanggal Surat : [Calendar icon]

Klasifikasi : [Dropdown menu]

Nomor Surat : [Text input]

No. Surat Masuk : [Dropdown menu]

Draft Surat : [Dropdown menu]

Jenis Surat : [Dropdown menu]

Sifat Surat : [Dropdown menu]

Perihal : [Text input]

Isi Surat / Keterangan : [Rich text editor]

Lokasi : [Dropdown menu]

Lampiran : [Pilih File] Tidak ada ...g dipilih

[Simpan] [Batal]

Gambar 94 Tambah Data Surat Keluar

- Setelah muncul pop up, isi kolom sesuai prosedur

Kolom	Keterangan
Tanggal Surat	Pilih tanggal surat
Klasifikasi	Pilih klasifikasi jenis surat yang diterima
No Surat	No Surat akan otomatis tergenerate oleh sistem
No Surat Masuk	Jika ingin membalas surat yang ada di surat masuk
Draft Surat	Jika ingin membalas surat dengan menggunakan draft surat
Jenis Surat	Pilih jenis surat
Sifat Surat	Pilih sifat surat
Perihal	Masukkan perihal surat
Isi Surat/Keterangan	Masukan rangkuman isi surat
Lokasi	Pilih lokasi penyimpanan surat
Lampiran	Upload file atau berkas-berkas surat

- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data
- Klik tombol Batal untuk membatalkan penambahan data

3.3.2 Tombol Edit

- Klik daftar dokumen surat keluar yang akan di ubah
- Klik tombol Edit untuk merubah dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini

The screenshot shows a web-based form titled "Edit Data Surat Keluar". The form is organized into several sections:

- Tanggal Surat:** 2016-12-03
- Klasifikasi:** JASA DIKLAT
- Nomor Surat:** DL.02-004/133110/KTI/2016
- No. Surat Masuk:** (empty field)
- Draft Surat:** 0
- Jenis Surat:** Asli
- Sifat Surat:** Biasa
- Perihal:** abcde
- Isi Surat / Keterangan:** abcde
- Lokasi:** Ruang dokumen PPC
- Lampiran:** Reupload

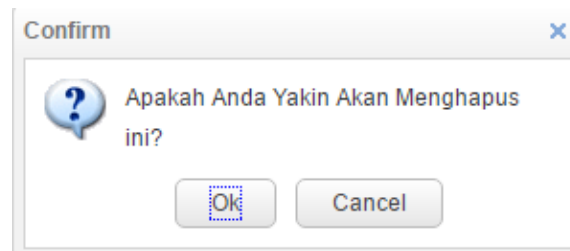
At the bottom right of the form, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel).

Gambar 95 Edit Data Surat Keluar

- Setelah muncul pop up, ubah kolom mana yang ingin dirubah sesuai prosedur
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data
- Klik tombol Batal untuk membatalkan perubahan data

3.3.3 Tombol Delete

1. Klik daftar dokumen yang ingin di hapus.
2. Klik tombol Delete untuk menghapus dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini

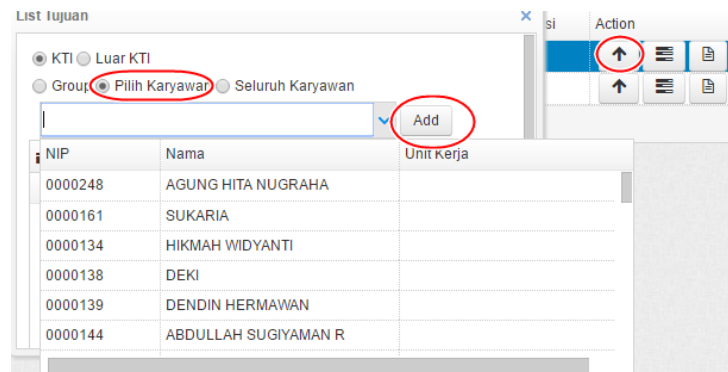


Gambar 96 Hapus Data Surat Keluar

3. Klik Ok untuk menghapus dokumen surat keluar.
4. Klik Cancel untuk membatalkan penghapusan dokumen.

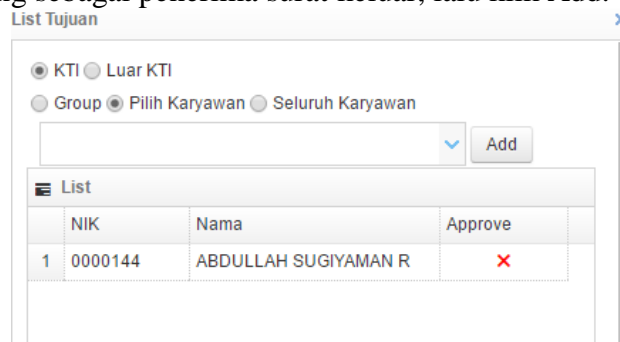
Setelah membuat transaksi surat masuk, maka langkah selanjutnya adalah bagaimana data surat masuk tersebut diketahui oleh tujuan/penerima surat.

3.3.4 Pilih List Tujuan/Penerima (pembuat surat keluar)



Gambar 97 Pilih List Tujuan Surat Keluar

1. Klik daftar dokumen yang ingin kita kirim seperti gambar diatas.
2. Klik tombol list tujuan di kolom Action, lalu muncul pop up seperti gambar diatas.
3. Pilih karyawan yang sebagai penerima surat keluar, lalu klik Add.



Gambar 98 List Penerima Surat Keluar

Dengan sudah memilih karyawan sebagai list tujuan, maka data surat keluar yang kita buat maka akan otomatis tersimpan dan langsung terkirim ke akun penerima surat keluar dalam hal ini pak abdullah sugiyaman.

Dalam proses pengiriman surat keluar ini, kita mempunyai 2 cara pengiriman, yaitu :

1. Pengiriman surat keluar melalui approval atasan.
2. Pengiriman surat keluar dengan tanpa persetujuan atasan (langsung)

3.3.5 Pengiriman Surat Keluar Melalu Atasan

Pada proses pengiriman surat keluar melalui atasan adalah jika nantinya atasan sudah mengapprove data surat kita maka data surat tersebut akan otomatis terkirim ke penerima suratnya.

Nomor	No. Surat Masuk	Tanggal	Perihal	Lokasi	Action	Keterangan	Pembuat
1	DL.02-001/1331	2016-12-03	abcde	KL0001	[Icons]	Approval atasan	AGUNG HITA NUGRAHA
2	DL.01.02-001/1331	2016-12-03	mental	KL0001	[Icons]		AGUNG HITA NUGRAHA
3	DL.02-002/1331	2016-12-03	diklat	KL0001	[Icons]		AGUNG HITA NUGRAHA
4	DL.02-00003/1331	2016-12-03	cobaamobilee	2	Terkirim [Icons]		AGUNG HITA NUGRAHA

Gambar 99 List Atasan Pembuat Surat Keluar

1. Pilih list approval di kolom action seperti gambar diatas.
2. Lalu akan muncul pop up seperti gambar dibawah.

	NIK	Nama	Approve	Waktu Approve		Approva
				Tanggal	Jam	
1	000016	SUKARIA	X			-
2	000019	ISA RIFAI	X			-

Gambar 100 List Approval Atasan Surat Keluar

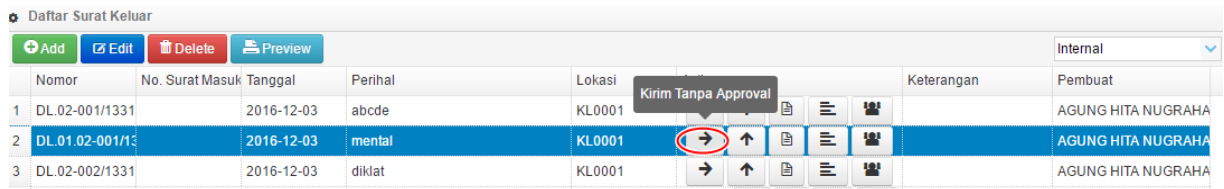
3. Klik tanda – di kolom approval seperti gambar diatas dan sampai muncul tanda jempol yang seperti gambar dibawah ini. Hal ini menandakan bahwasannya data yang kita buat akan masuk ke pihak atasan sehingga atasa berhak tahu dan berhak mengapprove data surat yang kita buat sehingga nantinya data tersebut otomatis langsung terkirim ke penerima suratnya.

	NIK	Nama	Approve	Waktu Approve		Approva
				Tanggal	Jam	
1	000016	SUKARIA	X			👍
2	000019	ISA RIFAI	X			-

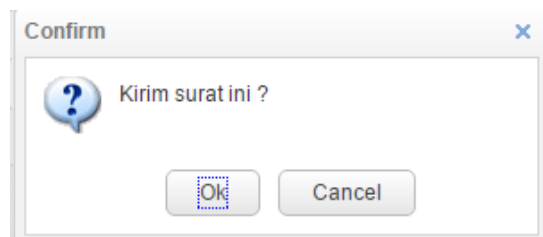
Gambar 101 Tanda Jempol Untuk Atasan

3.3.6 Pengiriman Surat Keluar Tanpa Melalui Atasan

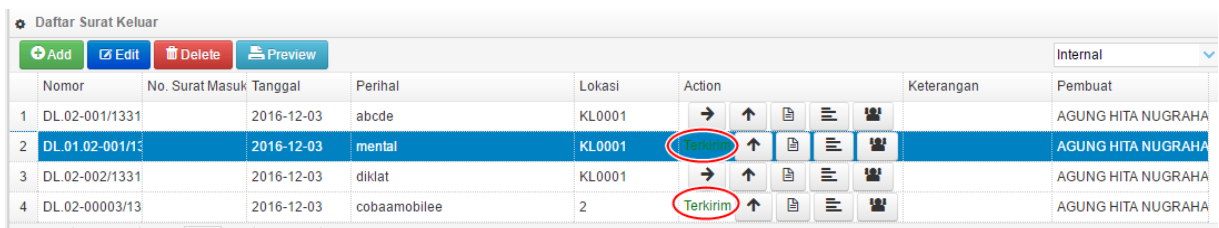
Pada proses pengiriman kedua yaitu surat keluar tanpa melalui atasan adalah jika terdapat tipe-tipe surat yang tidak butuh atasan, contohnya surat menyurat yang tingkat levelnya sama. Nantinnnya pembuat surat langsung bias mengirim degan dan langsung seperti gambar dibawah ini. Ketika sudah memilih atau klik tombol tersebut maka data surat tersebut akan otomatis terkirim ke penerima suratnya.



Gambar 102 Kirim Tanpa Approval Atasan



Gambar 103 Konfirmasi Kirim Surat Tanpa Atasan



Gambar 104 Status Berubah

1. Jika sudah memilih atau klik tombol tersebut maka status akan berubah menjadi terkirim seperti gambar diatas, dari tanda tersebut bisa menjelaskan bahwasannya data yang kita buat langsung terkirim ke tujuan atau penerima dari surat yang kita buat.

3.3.7 Melihat Data Surat Keluar (penerima data surat keluar)

1. Untuk penerima surat keluar, si penerima nantinya bisa melihat didalam menu surat masuk.
2. Jika atasan dari pembuat surat keluar, maka bisa melihat data tetap di menu surat keluar sebagai atasaan pembuat surat.

Kita coba melihat data penerima surat keluar di menu surat masuk, karena sifatnya menerima surat dari surat keluar yang dibuat oleh pihak lain.

No. Surat Masuk	Tanggal	Asal Surat	Perihal	Lokasi	Action	Keterangan	Pembuat
1	DL.01.02-001/13311	2016-12-03	AGUNG HITA NUGR	mental	Ruang doku		AGUNG HITA NUGRA

Gambar 105 Data Surat Keluar Yangng Masuk Terkirim

3.3.8 Approval Data Surat Keluar (penerima data surat keluar di menu surat masuk)

Setelah membaca isi surat masuk yang dikirim oleh pihak lain, maka selanjutnya adalah bagaimana *feedback* untuk sekretariat jika surat tersebut sudah sampai.

Disini sudah disediakan tombol sebagai penanda **Sudah Dibaca** sebagai *feedback* bagi pihak sekretariat.

No. Surat Masuk	Tanggal	Asal Surat	Perihal	Lokasi	Action	Keterangan	Pembuat
1	DL.01.02-001/13311	2016-12-03	AGUNG HITA NUGR	mental	Ruang doku		AGUNG HITA NUGRA

Gambar 106 Approval Surat

1. Jika penerima surat sudah membaca isi surat masuk yang ada, pihak penerima wajib mengklik button sudah dibaca di kolom Action sebagai penanda.

No. Surat Masuk	Tanggal	Asal Surat	Perihal	Lokasi	Action	Keterangan	Pembuat
1	DL.01.02-001/13311	2016-12-03	AGUNG HITA NUGR	mental	Ruang doku		AGUNG HITA NUGRA

Gambar 107 Statu Approval Surat

3.3.9 Melihat Approval Data Surat Keluar (pembuat data surat keluar)

1. Sama seperti langkah pada sebelumnya.
2. Klik dokumen surat masuk, lalu bisa klik list tujuan, maka akan muncul pop up seperti gambar dibawah ini.

Nomor	No. Surat Masuk	Tanggal	Perihal	Lokasi	Action	Keterangan	Pembuat
1	DL.02-001/13311	2016-12-03	abcde	KL0001			AGUNG HITA NUGRAHA
2	DL.01.02-001/13311	2016-12-03	mental	KL0001			AGUNG HITA NUGRAHA
3	DL.02-002/13311	2016-12-03		KL0001			AGUNG HITA NUGRAHA
4	DL.02-00003/13311	2016-12-03		KL0001			AGUNG HITA NUGRAHA

NIK	Nama	Approve	
1	0000144	ABDULLAH SUGIYAMAN R	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 108 Melihat Approval Penerima Surat Keluar

3.4 Management Rapat

Nomor	Rapat Ke	Tempat	Tanggal	waktu	Action	agenda	Pembuat
1	21	1	Gedung Serba Guna Lantai 2	2016-12-01	09:00:00	coba	AGUNG HITTA NUGRAHA

Gambar 109 Tampilan Awal Halaman Management Rapat

Management Rapat adalah salah satu menu yang digunakan dalam proses perencanaan agenda rapat baik itu didalam perusahaan ataupun rapat yang rencananya akan digelar diluar perusahaan. Fungsi manajemen rapat juga nantinya akan muncul dalam menu Agenda yang mana sebagai pengingat jadwal kegiatan rapat.

Fungsi dari masing-masing tombol dalam submenu *Management Rapat*, yaitu :

3.4.1 Tombol Add

1. Klik tombol Add untuk menambahkan management rapat, akan muncul pop up seperti di bawah ini

Tambah Undangan Rapat

No Undangan :

Rapat Ke :

Tanggal :

Waktu : s/d

Tempat :

Tembusan 1 :

Tembusan 2 :

Agenda :

File : Tidak ada ...g dipilih

Gambar 110 Tambah Data Management Rapat

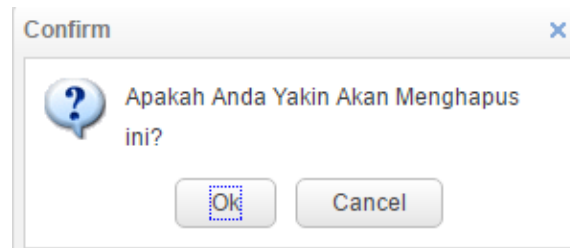
- Setelah muncul pop up, isi kolom sesuai prosedur

Kolom	Keterangan
No Undangan	Masukkan no undangan rapat
Rapat Ke	Jenis rapat ke brapa (jika agenda rapat masih sama)
Tanggal	Pilih tanggal penyelenggaraan agenda rapat
Waktu	Jam akan diadakan agenda rapat
Tempat	Tempat rapat yang akan digunakan
Tembusan 1	Pilih tembusan jika ada
Tembusan 2	Pilih tembusan jika ada
Agenda	Masukkan agenda rapat atau rangkuman agenda rapat
File Lampiran	Upload file atau berkas-berkas penunjang rapat

- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data
- Klik tombol Batal untuk membatalkan penambahan data

3.4.2 Tombol Delete

- Klik daftar dokumen yang ingin di hapus.
- Klik tombol Delete untuk menghapus dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini

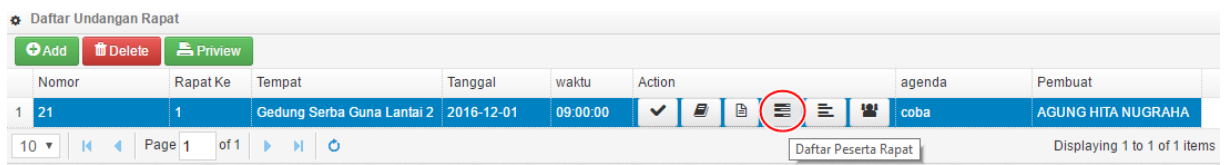


Gambar 111 Hapus Data Management Rapat

- Klik Ok untuk menghapus dokumen surat keluar.
- Klik Cancel untuk membatalkan penghapusan dokumen.

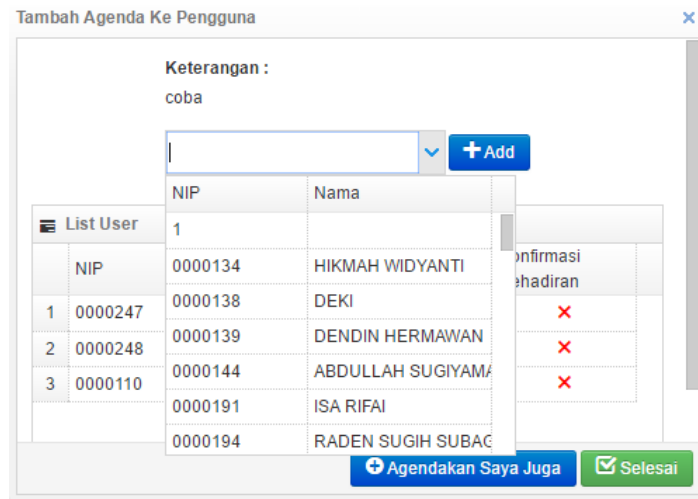
Setelah membuat transaksi management rapat, maka langkah selanjutnya adalah bagaimana menambahkan peserta rapat yang akan diundang.

3.4.3 Pilih List Daftar Peserta Rapat



Gambar 112 Pilih List Daftar Peserta Rapat

- Klik daftar dokumen yang ingin kita tambahkan peserta rapat seperti gambar diatas.
- Klik tombol list daftar peserta rapat di kolom Action, lalu muncul pop up seperti gambar diatas.



Gambar 113 Daftar List Peserta Rapat

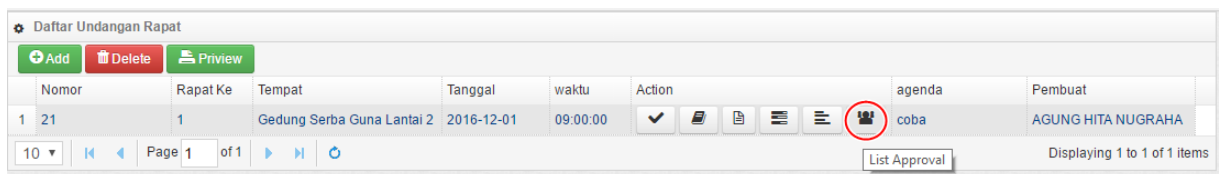
Dengan sudah memilih karyawan sebagai daftar list peserta rapat, maka data rapat yang kita buat maka akan otomatis tersimpan dan langsung terkirim ke akun peserta rapat yang sudah kita list pesertanya.

Dalam proses pengiriman management rapat ini, kita harus memilih untuk mendapatkan approval dari beberapa pihak, yaitu :

1. Atasan kita sebagai bentuk pemberitahuan bahwasannya terdapat agenda rapat.
2. Dari pihak sekper, sebagai bentuk koordinasi dengan sekper untuk melihat situasi yang ada, jika nantinya pihak sekper mengapprove maka rapat bisa dilaksanakan akan tetapi jika nantinya pihak sekper tidak mengapprove maka pihak sekper akan membuat catatan bahwasannya rapat mengharuskan diganti ruangan, dsb.

3.4.4 Approval Data Management Rapat

Pada proses mendapatkan persetujuan untuk agenda rapat pembuat agenda rapat harus memilih approval pada kolom action List Approval, seperti gambar dibawah ini.



Gambar 114 List Atasan Dan Sekper Pembuat Mangement Rapat

1. Pilih list approval di kolom action seperti gambar diatas.
2. Lalu akan muncul pop up seperti gambar dibawah.

	NIK	Nama	Approve	Waktu Approve		Approva
				Tanggal	Jam	
1	000016	SUKARIA	✗			👍
2	000019	ISA RIFAI	✗			⊖
3	000017	ADE BUDI DARM	✗			👍

Gambar 115 List Approval Management Rapat

3. Klik tanda – di kolom approval seperti gambar diatas dan sampai muncul tanda jempol yang seperti gambar dibawah ini. Hal ini menandakan bahwasannya data yang kita buat akan masuk ke pihak atasan sehingga atasan berhak tahu dan berhak mengapprove data yang kita buat sehingga nantinya data tersebut otomatis langsung terkirim ke peserta rapat.

	NIK	Nama	Approve	Waktu Approve		Approva
				Tanggal	Jam	
1	000016	SUKARIA	✗			👍
2	000019	ISA RIFAI	✗			⊖
3	000017	ADE BUDI DARM	✗			👍

Gambar 116 Tanda Jempol Untuk Approval

3.4.5 Melihat Data Management Rapat (peserta rapat)

1. Untuk penerima data rapat, si penerima nantinya bisa melihat didalam menu management rapat dan agenda.

Kita coba melihat data penerima atau peserta rapat.

December 2016						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
				1 09:00:00 : coba...	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17

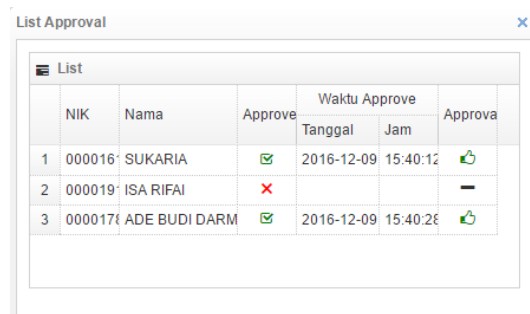
Gambar 117 Data Mangement Rapat Yangg Masuk Terkirim

Nomor	Rapat Ke	Tempat	Tanggal	waktu	Action	agenda	Pembuat
1	21	1	Gedung Serba Guna Lantai 2	2016-12-01	09:00:00	coba	AGUNG HITTA NUGRAHA

Gambar 118 Data Mangement Rapat Yangg Masuk Terkirim-2

3.4.6 Approval Data Management Rapat (atasan dan pihak sekper)

Setelah membaca isi dan data rapat yang dikirim oleh pihak lain, maka selanjutnya adalah bagaimana *feedback* untuk atasan jika data tersebut sudah disetujui.



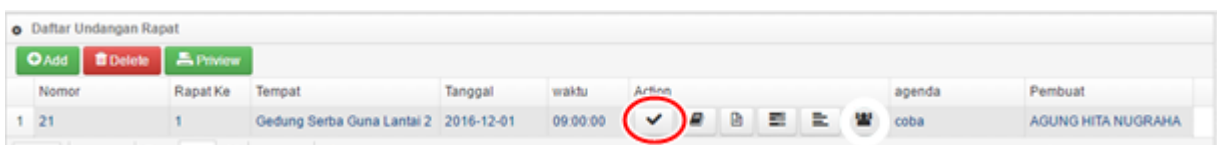
	NIK	Nama	Approve	Waktu Approve		Approva
				Tanggal	Jam	
1	000016	SUKARIA	✓	2016-12-09	15:40:12	🔄
2	000019	ISA RIFAI	✗			—
3	000017	ADE BUDI DARM	✓	2016-12-09	15:40:28	🔄

Gambar 119 Approval Data Management Rapat

1. Jika atasan dan pihak sekper sudah mengapprove berarti data rapat tersebut sudah sampai otomatis ke peserta rapat yang diundang.

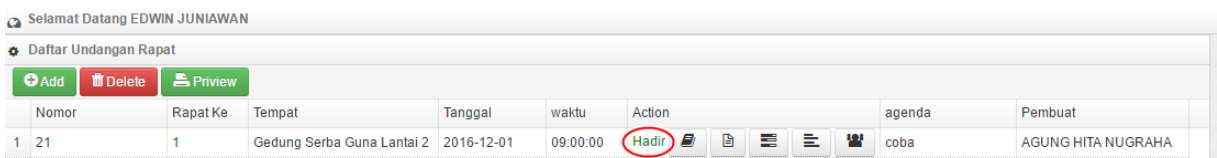
3.4.7 Approval Data Management Rapat (peserta rapat)

1. Sama seperti langkah pada sebelumnya.
2. Klik dokumen management rapat, lalu bisa klik hadir rapat, maka akan berubah seperti gambar dibawah ini.



Nomor	Rapat Ke	Tempat	Tanggal	waktu	Action	agenda	Pembuat	
1	21	1	Gedung Serba Guna Lantai 2	2016-12-01	09:00:00	✓	coba	AGUNG HITA NUGRAHA

Gambar 120 Approval Peserta Management Rapat

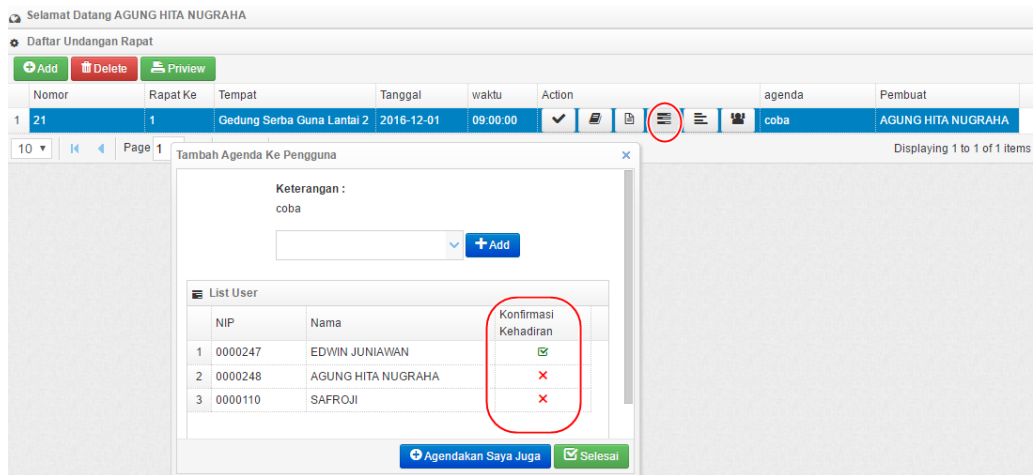


Nomor	Rapat Ke	Tempat	Tanggal	waktu	Action	agenda	Pembuat	
1	21	1	Gedung Serba Guna Lantai 2	2016-12-01	09:00:00	Hadir	coba	AGUNG HITA NUGRAHA

Gambar 121 Approval Peserta Management Rapat2

3.4.8 Melihat Keseluruhan Konfirmasi Data Rapat (pembuat rapat)

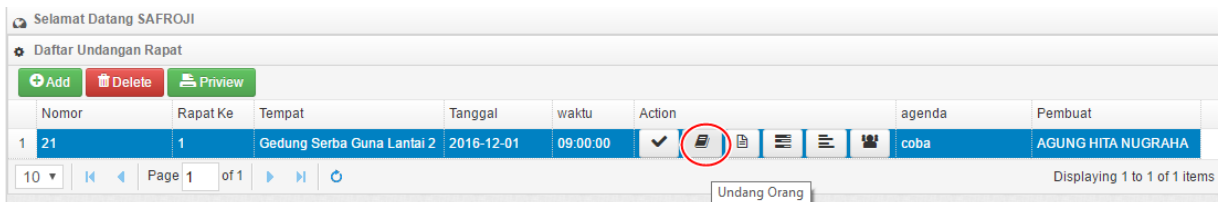
1. Untuk melihat konfirmasi dari keseluruhan peserta rapat bisa mengklik List Peserta di kolom Action seperti gambar dibawah ini.



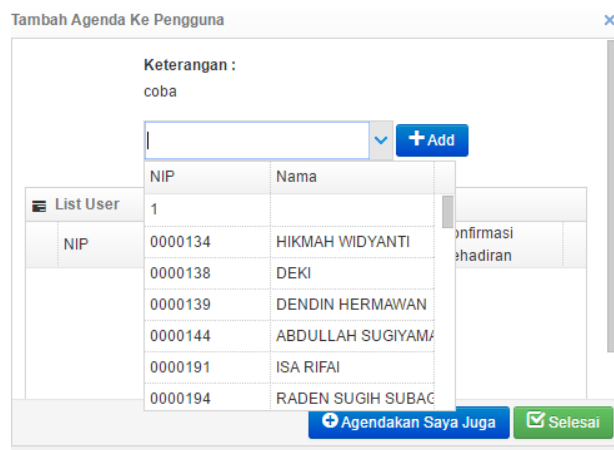
Gambar 122 Konfirmasi Peserta Management Rapat2

3.4.9 Tidak Bisa Menghadiri Rapat

Jika peserta rapat yang tidak bisa menghadiri rapat, maka bisa diwakilkan ke peserta lain dengan cara, pilih klik Undang Orang di kolom Action seperti gambar dibawah ini dengan catatan yang diundang tidak melakukan approve. Approve menandakan bahwa peserta bisa hadir.



Gambar 123 Tidak Bisa Hadir Rapat



Gambar 124 Pilih Peserta Perwakilan Lain

3.5 Notulensi



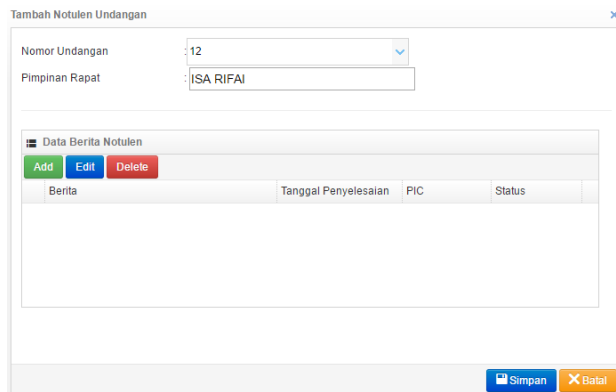
Gambar 125 Tampilan Awal Halaman Notulensi

Notulensi adalah salah satu menu yang digunakan dalam proses pencatatan materi dalam agenda rapat yang nantinya bisa tersambung dengan agenda rapat yang ada pada list agenda rapat di menu sebelumnya.

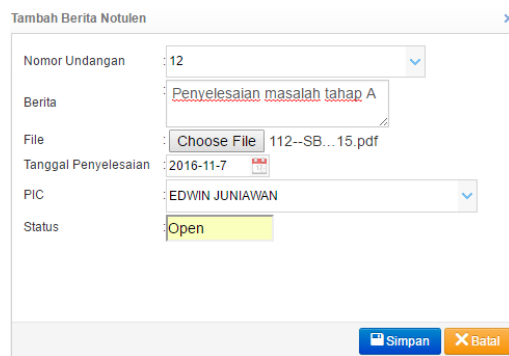
Fungsi dari masing-masing tombol dalam submenu *Management Rapat*, yaitu :

3.5.1 Tombol Add

1. Klik tombol tambahkan notulen untuk menambahkan notulensi rapat, akan muncul pop up seperti di bawah ini



Gambar 126 Halaman Data Notulensi



Gambar 127 Tambah Data Notulensi

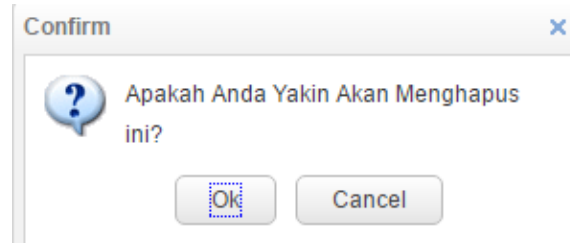
2. Setelah muncul pop up, isi kolom sesuai prosedur

Kolom	Keterangan
No Undangan	Masukkan no undangan rapat
Berita	Ketikkan berita yang akan menjadi berita notulen
File	Upload file penukung notulen jika ada
Tanggal Penyelesaian	Pilih tanggal rencana penyelesaian dari berita notulen
Status	Status pada saar perencanaan berita notuen

3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data
4. Klik tombol Batal untuk membatalkan penambahan data

3.5.2 Tombol Delete

5. Klik daftar dokumen yang ingin di hapus.
6. Klik tombol Delete untuk menghapus dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini



Gambar 128 Hapus Data Notulensi

7. Klik Ok untuk menghapus dokumen notulen.
8. Klik Cancel untuk membatalkan penghapusan notulen.

3.6 Dokumen

Daftar Dokumen									
➕ Add ✎ Edit 🗑 Delete			▼ All Document ⏏ Please Input Value						
	Nomor Dokumen	Klasifikasi	Perihal	Isi Ringkasan	Tanggal	Action	Jenis	Lokasi	Pembuat
1	64/GMRSO-04/PSB/XI/2018	RUMAH DINAS DAN KENDARAAN	Harga penawaran AC Kendaraan Toyota Hilux Pick Up	harga penawaran AC Rp. 9.500.000,-	2018-11-28		Copy		TRISAKTI PREAMBUDI

10 | Page 1 of 1 | Displaying 1 to 1 of 1 items

Gambar 129 Tampilan DOKumen

Dokumen ada salah satu menu yang berfungsi sebagai bentuk penyimpanan atau pengarsipan berkas-berkas pendukung kita dalam hal proses bisnis di perusahaan. Data dokumen ini bisa terlihat oleh seluruh karyawan maka. Dan dalam menu ini juga bisa berfungsi sebagai perpustakaan mini yang dapat membantu perusahaan untuk mencari dokumen yang dibutuhkannya.

3.6.1 Tombol Add

1. Klik Add untuk menambahkan file dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini

Tambah Dokumen

Urutan & Nomor Dokumen :

Tanggal Dokumen :

Jenis :

Klasifikasi : DL

Isi Ringkasan :

Keterangan :

Lokasi :

File : No file chosen

*Hanya mengijinkan file PDF

Gambar 130 Isikan Data Informasi Dokumen

Daftar Dokumen

Silahkan Input Field

Nomor D	Indeks	Isi Ringkasan	Tanggal	Action	Keterangan	Lokasi	Pembuat
1	DIKLAT	asd	2016-12-03		Asli	Ruang dokumen PPC	AGUNG HITTA NUGRAHA

10 Page 1 of 1 Displaying 1 to 1 of 1 items

Gambar 131 Hasil Tambah Data Dokumen

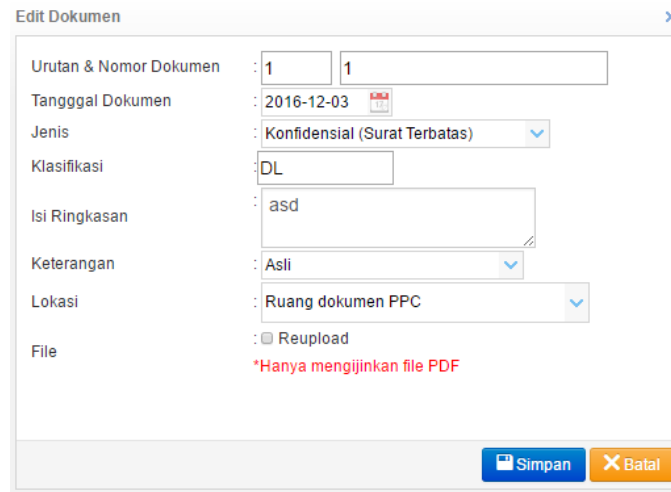
2. Setelah muncul pop up, isi kolom sesuai prosedur

Kolom	Keterangan
Urutan & No Dokumen	Masukkan no dokumen
Tanggal Dokumen	Taggal dimasukkan ke sistem
Jenis	Pilih Jenis tipe dokumen
Klasifikasi	Pilih Klasifikasi tipe dokumen
File	Upload dokumen dalam bentuk softcopy

3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data
4. Klik tombol Batal untuk membatalkan penambahan data

3.6.2 Tombol Edit

1. Klik daftar dokumen yang akan di ubah
2. Klik tombol Edit untuk merubah dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini

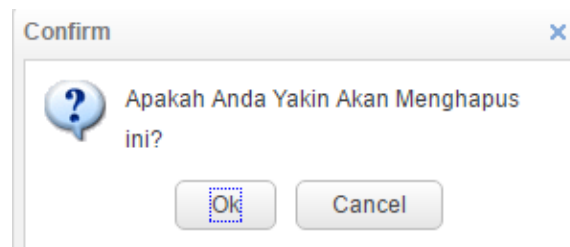


Gambar 132 Edit Data Dokumen

3. Setelah muncul pop up, ubah kolom mana yang ingin dirubah sesuai prosedur
4. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data
5. Klik tombol Batal untuk membatalkan perubahan data

3.6.3 Tombol Delete

1. Klik daftar dokumen yang ingin di hapus.
2. Klik tombol Delete untuk menghapus dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini



Gambar 133 Hapus Data Dokumen

3. Klik Ok untuk menghapus dokumen.
4. Klik Cancel untuk membatalkan penghapusan dokumen.

3.7 Peminjaman Dokumen

Kode Peminjaman	Peminjam	Tanggal Peminjam	Lama Pinjam	Tanggal Kembali	Jenis peminjaman	No. Surat / Dokumen	Action
1	20161108020	AGUNG HITTA NUGRAHA	2016-11-08	-20161108	0000-00-00	Dokumen	[Icons]

Gambar 134 Tampilan Awal Halaman Peminjaman Dokumen

Peminjaman Dokumen adalah salah satu menu yang digunakan dalam proses pinjam meminjam dokumen yang ada di perusahaan, setiap karyawan yang sudah menginputkan atau menyimpan dokumen dalam menu dokumen otomatis bisa dilakukan proses peminjaman, akan tetapi juga nantinya pada proses peminjaman juga harus ada approval atau persetujuan pembuat atau penyimpan dokumen.

Fungsi dari masing-masing tombol dalam submenu *Peminjaman Dokumen*, yaitu :

3.7.1 Tombol Add

1. Klik tombol Add untuk menambahkan peminjaman dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini

ID	Jenis Pinjam
SK	Surat Keluar
SM	Surat Masuk
DK	Dokumen

Gambar 135 Tambah Data Pinjam Dokumen

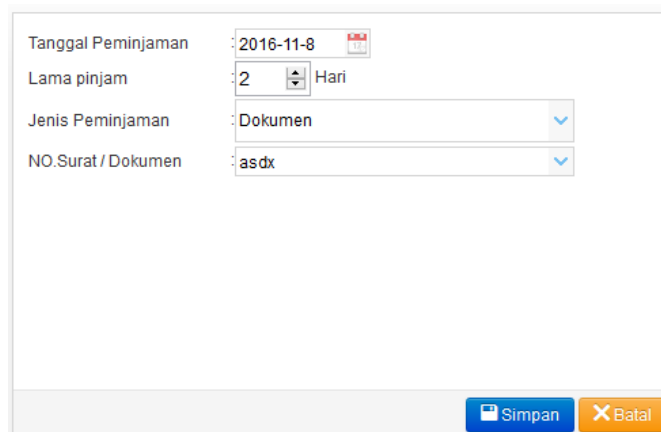
- Setelah muncul pop up, isi kolom sesuai prosedur

Kolom	Keterangan
Tanggal Peminjaman	Tanggal pinjam dokumen
Lama Peminjaman	Berapa lama akan dipinjam
Jenis Peminjaman	Pilih jenis tipe peminjaman mana yang dibutuhkan
No Surat/Dokumen	Filter dari jenis peminjaman

- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data
- Klik tombol Batal untuk membatalkan penambahan data

3.7.2 Tombol Edit

- Klik daftar peminjaman dokumen yang akan di ubah
- Klik tombol Edit untuk merubah peminjaman dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini

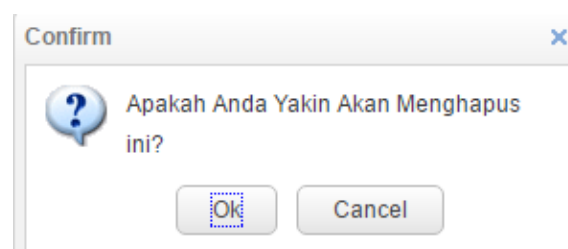


Gambar 136 Edit Data Peminjaman Dokumen

- Setelah muncul pop up, ubah kolom mana yang ingin dirubah sesuai prosedur
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data
- Klik tombol Batal untuk membatalkan perubahan data

3.7.3 Tombol Delete

- Klik daftar peminjaman dokumen yang ingin di hapus.
- Klik tombol Delete untuk menghapus dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini

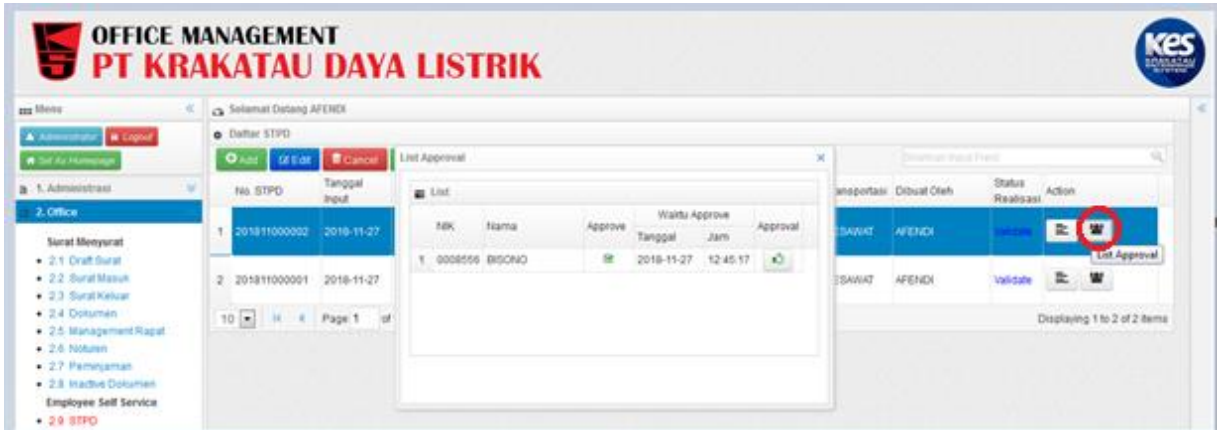


Gambar 137 Hapus Data Peminjaman Dokumen

- Klik Ok untuk menghapus dokumen surat keluar.
- Klik Cancel untuk membatalkan penghapusan dokumen.

Setelah membuat transaksi management rapat, maka langkah selanjutnya adalah bagaimana menambahkan approval persetujuannya.

3.7.4 Pilih List Atasan

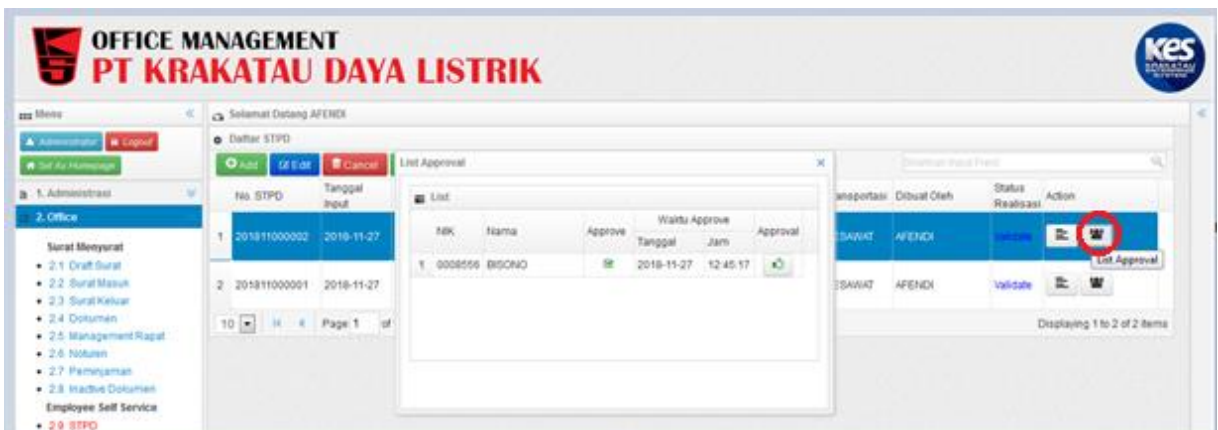


Gambar 138 Pilih List Daftar Atasan

1. Klik daftar data peminjaman dokumen yang ingin mendapatkan persetujuan atasan seperti gambar diatas.
2. Klik tombol list approval peserta rapat di kolom Action, lalu muncul pop up seperti gambar diatas.

3.7.5 Approval Atasan Data Peminjaman Dokumen

Pada proses mendapatkan persetujuan untuk peminjaman dokumen, karyawan harus memilih approval pada kolom action List Approval, seperti gambar dibawah ini.



Gambar 139 List Atasan

1. Pilih list approval di kolom action seperti gambar diatas.
2. Lalu akan muncul pop up seperti gambar dibawah.

List						
	NIK	Nama	Approve	Waktu Approve		Approval
				Tanggal	Jam	
1	0008556	BISONO	<input checked="" type="checkbox"/>	2018-11-27	12:45:17	

Gambar 140 List Approval peminjaman

3. Klik tanda – di kolom approval seperti gambar diatas dan sampai muncul tanda jempol yang seperti gambar diatas. Hal ini menandakan bahawasannya data yang kita buat akan masuk ke pihak atasan sehingga atasan berhak tahu dan berhak mengapprove data yang kita buat.

3.7.6 Approval Data Peminjaman Dokumen (atasan)

Setelah membaca isi dan datanya yang dikirim oleh pihak lain, maka selajutnya adalah bagaimana *feedback* untuk atasan jika data tersebut sudah disetujui.

List						
	NIK	Nama	Approve	Waktu Approve		Approval
				Tanggal	Jam	
1	0008556	BISONO	<input checked="" type="checkbox"/>	2018-11-27	12:45:17	

Gambar 141 Approval Data Atasan

Jika atasan sudah mengapprove berarti data dokumen bisa terlihat.

B. Employee Self Service

3.8 STPD



No. SPPD	Tanggal	Keperluan	Tujuan	Waktu	Transpor List	Dibuat Oleh	Action
1	201611081	2016-11-08	Traning Office Automaton			AGUNG HITANU	

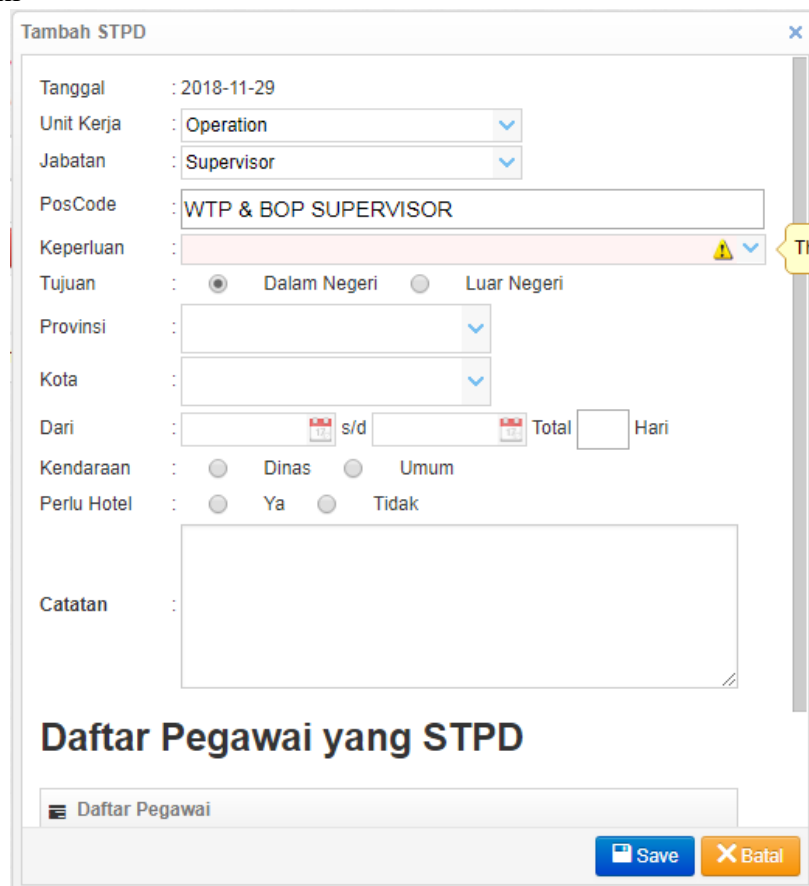
Gambar 142 Tampilan Awal Halaman SPPD

STPD adalah salah satu menu yang digunakan dalam proses permintaan jika terdapat tugas untuk luar kota ataupun disekitarnya. Dalam proses awal pembuatan stpd para karyawan harus melalui persetujuan atasan terlebih dahulu sebelum surat stpd tersebut valid.

Fungsi dari masing-masing tombol dalam submenu *STPD*, yaitu :

3.8.1 Tombol Add

1. Klik tombol Add untuk menambahkan draf surat, akan muncul pop up seperti di bawah ini



Tambah STPD

Tanggal : 2018-11-29

Unit Kerja : Operation

Jabatan : Supervisor

PosCode : WTP & BOP SUPERVISOR

Keperluan : [Dropdown menu]

Tujuan : Dalam Negeri Luar Negeri

Provinsi : [Dropdown menu]

Kota : [Dropdown menu]

Dari : [Calendar] s/d [Calendar] Total [Input] Hari

Kendaraan : Dinas Umum

Perlu Hotel : Ya Tidak

Catatan : [Text area]

Daftar Pegawai yang STPD

Daftar Pegawai

Save Batal

Gambar 143 Tambah Data STPD

2. Setelah muncul pop up, isi kolom sesuai prosedur

Kolom	Keterangan
Keperluan	Masukkan keperluan kita untuk stpd
Tujuan	Pilih tujuan kemana stpd
Tanggal STPD	Tanggal stpd
Kendaraan	Jenis kendaraan yang nantinya digunakan

3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data
4. Klik tombol Batal untuk membatalkan penambahan data

3.8.2 Tombol Edit

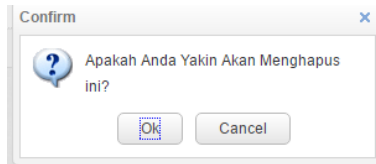
1. Klik daftar dokumen yang akan di ubah
2. Klik tombol Edit untuk merubah dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini

Gambar 144 Edit Data SPPD

3. Setelah muncul pop up, ubah kolom sesuai prosedur
4. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data
5. Klik tombol Batal untuk membatalkan perubahan data

3.8.3 Tombol Delete

1. Klik daftar dokumen yang ingin di hapus.
2. Klik tombol Delete untuk menghapus dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini



Gambar 145 Hapus Data Tipe Draf Surat

3. Klik Ok untuk menghapus dokumen draf surat.
4. Klik Cancel untuk membatalkan penghapusan dokumen.

Setelah membuat transaksi sppd, maka langkah selanjutnya adalah bagaimana data tersebut diketahui atau diapprove oleh atasan kita

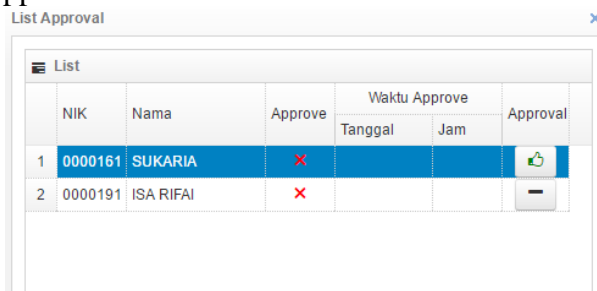
3.8.4 Pilih List Approval (pembuat sppd)

1. Klik daftar dokumen yang ingin kita kirim untuk approval ke atasan.
2. Klik tombol list approval di kolom action seperti gambar dibawah



Gambar 146 Lihat dan pilih List Approval SPPD




1. Pilih salah satu atau semua atasan tergantung dengan kebutuhan karyawan yang ingin membuat sppd oleh atasan kita dengan klik tombol approval sampai muncul jempol di kolom approval.



Gambar 147 Pilih Atasan List Approval

Dengan sudah terganti icon jempol, maka data yang kita buat maka akan otomatis tersimpan dan terkirim ke akun atasan kita.

3.8.5 Approval Atasan SPPD

1. Pilih data pada field view <Tekan> Approve 
2. Jika liat list approval <Tekan> List Approval 
3. Jika membuat komen atau catatan <Tekan> Catatan 

3.

No. STPD	Tanggal Input	Tanggal Dinas	Keperluan	Jabatan	Tujuan	Waktu	Transportasi	Dibuat Oleh	Status Realisasi	Action
1	2018-11-27	2018-11-29 s/d 2018-11-29	KULIAH	Supervisor	📍	1 Hari	PESAWAT	AFENDI	Validate	⋮ 👤
2	2018-11-27	2018-11-27 s/d 2018-11-28	TIM RELAWAN TKTD / TIM REKREASI	Supervisor	📍	2 Hari	PESAWAT	AFENDI	Validate	⋮ 👤

10 Page 1 of 1 Displaying 1 to 2 of 2 items

Gambar 148 Approval Atasan

3.8.6 Melihat Data List Approval

1. Jika data sppd tersebut sudah di approve oleh atasan kita, maka list approval akan berubah menjadi gambar dibawah ini. Dan terdapat penambahan informasi tanggal dan jam approval.

	NIK	Nama	Approve	Waktu Approve		Approval
				Tanggal	Jam	
1	0008556	BISONO	✗			-

Gambar 149 Pilih Atasan List Approval

2. Data sppd tersebut sudah di approve oleh atasan kita, maka selanjutnya data tersebut akan masuk kedalam sistem SIKTI, yang mana pihak HC nantinya akan mendapatkan data sehingga bisa menghitungnya.

3.9 Izin Keluar Kantor

Selamat Datang AFENDI

Daftar Izin Keluar Plant

Add Edit Delete Cari..

Pembuat	Tujuan	Keperluan	Sifat Izin	Waktu Izin		Status	Action	Durasi
				Jam Keluar	Jam Masuk			
1 AFENDI	tes	tes by ardisa	Dinas	2018-11-27 14:00:00	2018-11-27 15:00:00	Valid	⋮ 👤 📄	1 Jam

10 Page 1 of 1 Displaying 1 to 1 of 1 items

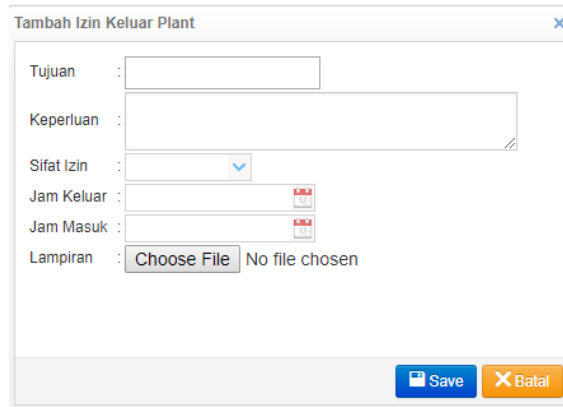
Gambar 150 Tampilan Awal Halaman Izin Keluar

Dalam transaksi izin keluar ini mendukung proses yang melibatkan beberapa pekerjaan dan beberapa karyawan didalamnya. Dalam setiap prosesnya jika terdapat permintaan izin keluar maka pemohon izin keluar akan membuat permohonan izin keluar. Dan dalam prosesnya izin keluar akan dibagi menjadi dua izin keluar, dinas dan pribadi.

Fungsi dari masing-masing tombol dalam submenu *Izin Keluar*, yaitu :

3.9.1 Tombol Add

1. Klik tombol Add untuk menambahkan draf surat, akan muncul pop up seperti di bawah ini



Gambar 151 Tambah Data Izin

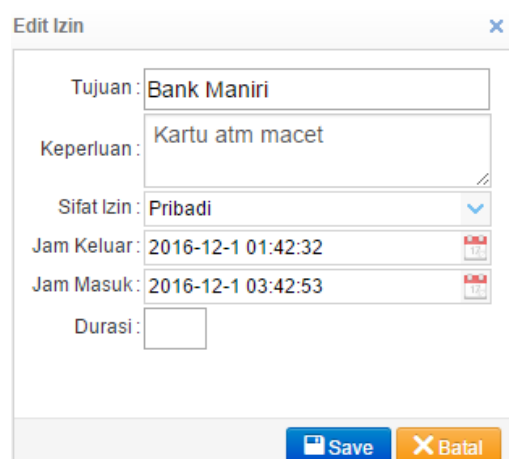
2. Setelah muncul pop up, isi kolom sesuai prosedur

Kolom	Keterangan
Keperluan	Masukkan keperluan kita untuk izin
Tujuan	Pilih tujuan kemana
Jenis Izin	Pilih sifat izin keluar
Jam Keluar Kantor	Tentukan jam berapa harus keluar kantor
Jam Masuk Kantor	Tentukan jam berapa harus kembali ke kantor

3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data
4. Klik tombol Batal untuk membatalkan penambahan data

3.9.2 Tombol Edit

1. Klik daftar dokumen yang akan di ubah
2. Klik tombol Edit untuk merubah dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini

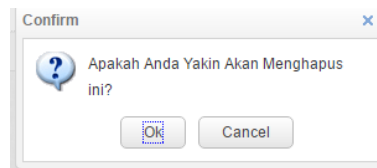


Gambar 152 Edit Data Izin

3. Setelah muncul pop up, ubah kolom sesuai prosedur
4. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data
5. Klik tombol Batal untuk membatalkan perubahan data

3.9.3 Tombol Delete

1. Klik daftar dokumen yang ingin di hapus.
2. Klik tombol Delete untuk menghapus dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini



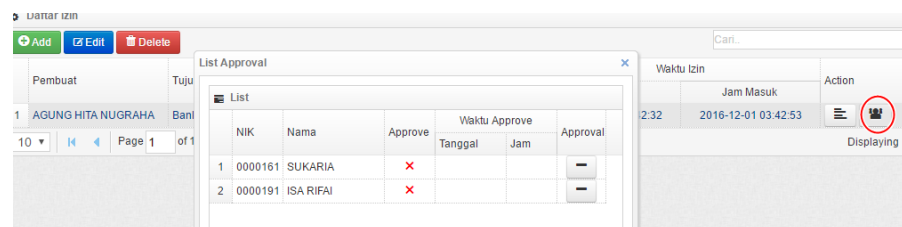
Gambar 153 Hapus Data Izin

3. Klik Ok untuk menghapus dokumen izin.
4. Klik Cancel untuk membatalkan penghapusan dokumen.

Setelah membuat transaksi izin, maka langkah selanjutnya adalah bagaimana data tersebut diketahui atau diapprove oleh atasan kita

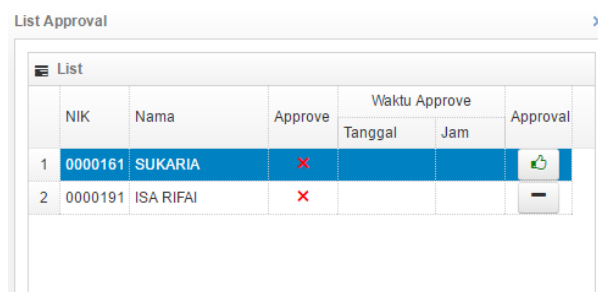
3.9.4 Pilih List Approval (pembuat izin)

1. Klik daftar dokumen yang ingin kita kirim untuk approval ke atasan.
2. Klik tombol list approval di kolom action seperti gambar dibawah



Gambar 154 Lihat dan pilih List Approval Izin

3. Pilih salah satu atau semua atasan tergantung dengan kebutuhan karyawan yang ingin mendapatkan persetujuan izin keluar oleh atasan kita dengan klik tombol approval sampai muncul jempol di kolom approval.



Gambar 155 Pilih Atasan List Approval

Dengan sudah terganti icon jempol, maka data yang kita buat maka akan otomatis tersimpan dan terkirim ke akun atasan kita.

3.9.5 Approval Atasan Izin Keluar

1. Pilih data pada field view <Tekan> Approve
2. Jika liat list approval <Tekan> List Approval



3. Jika membuat komen atau catatan <Tekan> Catatan



Selamat Datang SUKARIA

Daftar Izin

Add
Edit
Delete

	Pembuat	Tujuan	Keperluan	Sifat Izin	Waktu Izin		Action
					Jam Keluar	Jam Masuk	
1	AGUNG HITA NUGRAHA	Bank Maniri	Kartu atm macet	Dinas	2016-12-01 01:42:32	2016-12-01 03:42:53	<input checked="" type="checkbox"/> ☰ 👤

Page 1 of 1

Dislaying 1 to 1 of 1 items

Gambar 156 Approval Atasan

Selamat Datang SUKARIA

Daftar Izin

Add
Edit
Delete

	Pembuat	Tujuan	Keperluan	Sifat Izin	Waktu Izin		Action
					Jam Keluar	Jam Masuk	
1	AGUNG HITA NUGRAHA	Bank Maniri	Kartu atm macet	Dinas	2016-12-01 01:42:32	2016-12-01 03:42:53	<input checked="" type="checkbox"/> ☰ 👤

Page 1 of 1

Dislaying 1 to 1 of 1 items

Gambar 157 Approval Atasan

3.9.6 Melihat Data List Approval

1. Jika data izin tersebut sudah di approve oleh atasan kita, maka list approval akan berubah menjadi gambar dibawah ini. Dan terdapat penambahan informasi tanggal dan jam approval.

List Approval

	NIK	Nama	Approve	Waktu Approve		Approval
				Tanggal	Jam	
1	0000161	SUKARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	2016-11-03	11:47:19	<input checked="" type="checkbox"/>
2	0000191	ISA RIFAI	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Gambar 158 Pilih Atasan List Approval

2. Data izin tersebut sudah di approve oleh atasan kita, maka selanjutnya data tersebut akan masuk langsung otomatis ke dalam akun pihak security, yang mana pihak security nantinya akan mendapatkan data sehingga bisa mengecek siapa saja yang izin

Selamat Datang SECURITY

Daftar Izin

Add
Edit
Delete

	Pembuat	Tujuan	Keperluan	Sifat Izin	Waktu Izin		Action
					Jam Keluar	Jam Masuk	
1	AGUNG HITA NUGRAHA	Bank Maniri	Kartu atm macet	Dinas	2016-12-01 01:42:32	2016-12-01 03:42:53	<input checked="" type="checkbox"/> ☰ 👤

Page 1 of 1

Displaying 1 to 1 of 1 items

Gambar 159 Halaman Pihak Security

3.10 Cuti

Keperluan	No. HP	Alamat	Waktu Cuti			Periode	Sisa Cuti	Pemohon	Status Realisasi	Action
			Dari	Sampai	Lama Cuti					
1 test 1	0818000	clg	2018-11-30	2018-11-30	1	2018	13	TRISAKTI PREAMBUDI	Open	

Gambar 160 Tampilan Awal Halaman Cuti

Dalam transaksi Cuti ini salah satu fungsi yang mana diperuntukkan karyawan perusahaan yang akan mengajukan cuti, dan juga mengetahui hak sisa cuti pada periode tertentu. Jika nantinya pengajuan cuti melebihi batas dari sisa cuti maka otomatis sistem akan menolak pengajuan cuti tersebut.

Fungsi dari masing-masing tombol dalam submenu *Cuti*, yaitu :

3.10.1 Tombol Add

1. Klik tombol Add untuk menambahkan lembur, akan muncul pop up seperti di bawah ini

Nama : TRISAKTI PREAMBUDI
NIK : 1000085
Unit Kerja : HC & GA
CC : 2202
Status Karyawan : Organik
Jabatan : Superintendent
PosCode : HC ADM & REMUNERATION SUPERINTENDE
TMB KS : TIDAK ADA
TMB KDL : 2010-04-26
Batas Akhir Cuti : 2019-04-25
Periode Cuti : 2018
Lama Kerja : 8 tahun 7 bulan 3 hari
Group Cuti : [Warning Icon] v
Dari : [Calendar]
Sampai : [Calendar]
Keperluan :
No. HP (Saat Cuti) :
Alamat (Saat Cuti) :
[Save] [Batal]

Gambar 161 Tambah Data Cuti

- Setelah muncul pop up, isi kolom sesuai prosedur

Kolom	Keterangan
Group Cuti	Pilih group cuti
Jenis Cuti	Pilih jenis cuti (tahunan, besar, dan cuti hamil)
Tanggal Cuti	Pilih tanggal yang akan diajukan untuk cuti
Keperluan	Keperluan cuti
No HP	Informasi no telephone pada saat cuti
Alamat	Informasi alamat pada saat cuti

- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data
- Klik tombol Batal untuk membatalkan penambahan data

3.10.2 Tombol Edit

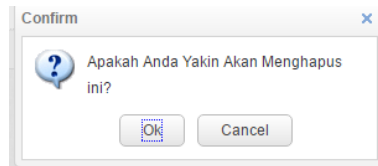
- Klik daftar dokumen yang akan di ubah
- Klik tombol Edit untuk merubah dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini

Gambar 162 Edit Data Cuti

- Setelah muncul pop up, ubah kolom sesuai prosedur
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data
- Klik tombol Batal untuk membatalkan perubahan data

3.10.3 Tombol Delete

1. Klik daftar dokumen yang ingin di hapus.
2. Klik tombol Delete untuk menghapus dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini



Gambar 163 Hapus Cuti

3. Klik Ok untuk menghapus dokumen cuti.
4. Klik Cancel untuk membatalkan penghapusan dokumen.

Setelah membuat transaksi cuti, maka langkah selanjutnya adalah bagaimana data tersebut diketahui atau diapprove oleh atasan kita.

3.10.4 Pilih List Approval (pembuat cuti)

1. Klik daftar dokumen yang ingin kita kirim untuk approval ke atasan.
2. Klik tombol list approval di kolom action seperti gambar dibawah



Gambar 164 Lihat dan pilih List Approval Izin

3. Pilih salah satu atau semua atasan tergantung dengan kebutuhan karyawan yang ingin mendapatkan persetujuan oleh atasan kita dengan klik tombol approval sampai muncul jempol di kolom approval.




Gambar 165 Pilih Atasan List Approval

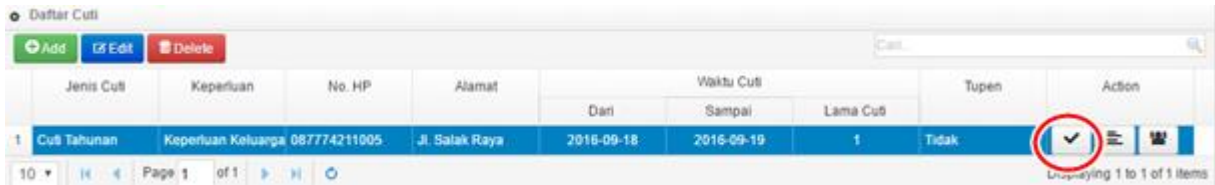
Dengan sudah terganti icon jempol, maka data yang kita buat maka akan otomatis tersimpan dan terkirim ke akun atasan kita.

3.10.5 Approval Atasan Cuti

1. Pilih data pada field view <Tekan> Approve
2. Jika liat list approval <Tekan> List Approval



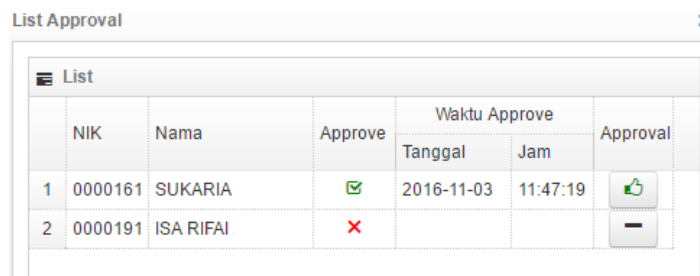
3. Jika membuat komen atau catatan <Tekan> Catatan 



Gambar 166 Atasan Approval

3.10.6 Melihat Data List Approval

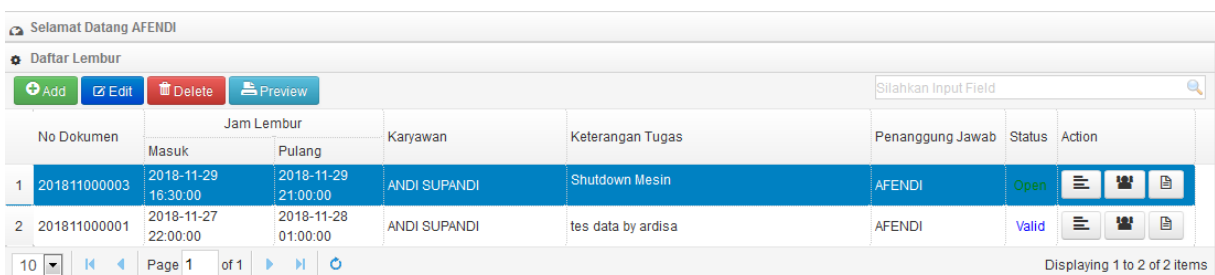
1. Jika data cuti tersebut sudah di approve oleh atasan kita, maka list approval akan berubah menjadi gambar dibawah ini. Dan terdapat penambahan informasi tanggal dan jam approval.



Gambar 167 Pilih Atasan List Approval

2. Data cuti yang tersebut sudah di approve oleh atasan kita, maka selanjutnya data tersebut akan masuk kedalam sistem SIKTI, yang mana pihak HC nantinya akan mendapatkan data sehingga bisa memvalidasi.

3.11 Lembur



Gambar 168 Tampilan Awal Halaman Lembur

Dalam transaksi Lembur ini mendukung proses yang melibatkan beberapa pekerjaan dan beberapa karyawan didalamnya. Dalam setiap prosesnya jika terdapat permintaan lembur keluar maka pemohon lembur akan membuat permohonan lembur.

Fungsi dari masing-masing tombol dalam submenu *Lembur*, yaitu :

3.11.1 Tombol Add

1. Klik tombol Add untuk menambahkan lembur, akan muncul pop up seperti di bawah ini

Gambar 169 Tambah Data Lembur

- Setelah muncul pop up, isi kolom sesuai prosedur

Kolom	Keterangan
Unit Kerja	Pilih unit kerja yang akan untuk lembur
Tanggal Mulai	Pilih tanggal mulai lembur
Tanggal Selesai	Pilih tanggal selesai lembur
Jam Masuk	Tentukan jam berapa harus masuk lembur
Jam Pulang	Tentukan jam berapa harus selesai lembur
Uraian Tugas	Masukkan uraian tugas dalam kegiatan lembur
Penanggung Jawab	Masukkan penanggung jawab kegiatan lembur

- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data
- Klik tombol Batal untuk membatalkan penambahan data

3.11.2 Tombol Edit

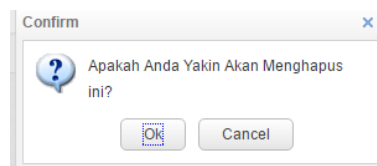
- Klik daftar dokumen yang akan di ubah
- Klik tombol Edit untuk merubah dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini

Gambar 170 Edit Data Lembur

3. Setelah muncul pop up, ubah kolom sesuai prosedur
4. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data
5. Klik tombol Batal untuk membatalkan perubahan data

3.11.3 Tombol Delete

1. Klik daftar dokumen yang ingin di hapus.
2. Klik tombol Delete untuk menghapus dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini



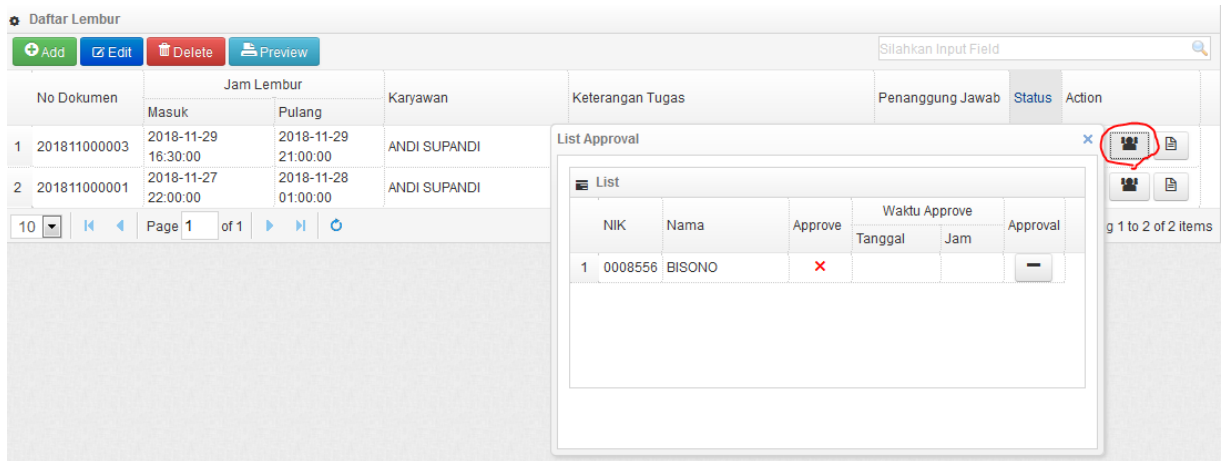
Gambar 171 Hapus Data Izin

3. Klik Ok untuk menghapus dokumen izin.
4. Klik Cancel untuk membatalkan penghapusan dokumen.

Setelah membuat transaksi izin, maka langkah selanjutnya adalah bagaimana data tersebut diketahui atau disetujui oleh atasan kita

3.11.4 Pilih List Approval (pembuat lembur)

1. Klik daftar dokumen yang ingin kita kirim untuk approval ke atasan.
2. Klik tombol list approval di kolom action seperti gambar dibawah



Gambar 172 Lihat dan pilih List Approval Izin




- Pilih salah satu atau semua atasan tergantung dengan kebutuhan karyawan yang ingin membuat sppd oleh atasan kita dengan klik tombol approval sampai muncul jempol di kolom approval.

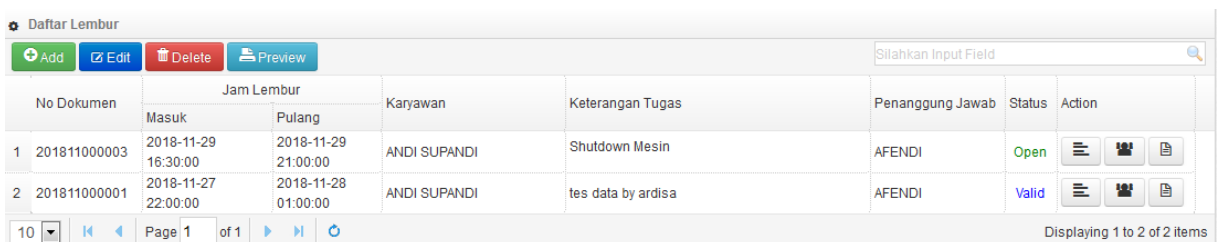


Gambar 173 Pilih Atasan List Approval

Dengan sudah terganti icon jempol, maka data yang kita buat maka akan otomatis tersimpan dan terkirim ke akun atasan kita.

3.11.5 Approval Atasan Lembur

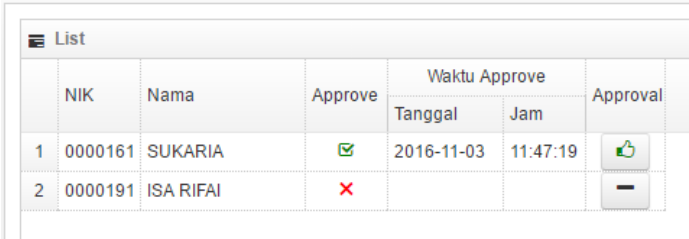
- Pilih data pada field view <Tekan> Approve 
- Jika liat list approval <Tekan> List Approval 
- Jika membuat komen atau catatan <Tekan> Catatan 





Gambar 174 Pilih Atasan List Approval

3.11.6 Melihat Data List Approval

1. Jika data lembur tersebut sudah di approve oleh atasan kita, maka list approval akan berubah menjadi gambar dibawah ini. Dan terdapat penambahan informasi tanggal dan jam approval.

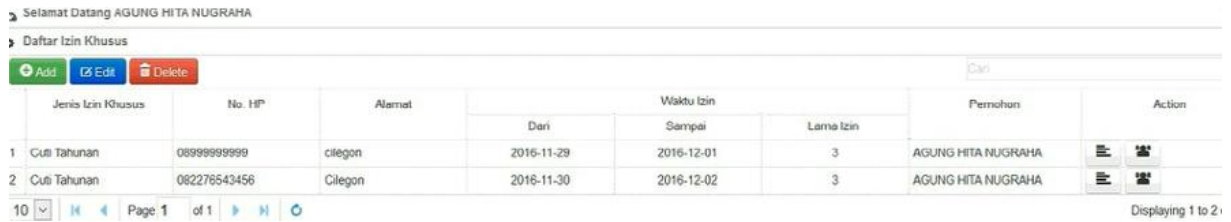


	NIK	Nama	Approve	Waktu Approve		Approval
				Tanggal	Jam	
1	0000161	SUKARIA	✓	2016-11-03	11:47:19	
2	0000191	ISA RIFAI	✗			

Gambar 175 Pilih Atasan List Approval

2. Data lembur tersebut sudah di approve oleh atasan kita, maka selanjutnya data tersebut akan masuk kedalam sistem SIKTI, yang mana pihak HC nantinya akan mendapatkan data sehingga bisa menghitungnya.

3.12 Izin Khusus



Gambar 176 Tampilan Awal Halaman Izin Khusus

Dalam transaksi Izin Khusus ini mendukung proses yang melibatkan beberapa pekerjaan dan beberapa karyawan didalamnya. Dalam setiap prosesnya jika terdapat permintaan Izin Khusus keluar maka pemohon akan membuat permohonan Izin Khusus. Izin khusus ini merupakan izin yang diperbolehkan perusahaan yang sudah memiliki ketentuan untuk waktu izinnya, jika pengajuan lebih dari hari yang sudah ditetapkan maka sistem akan otomatis menolaknya.

Fungsi dari masing-masing tombol dalam submenu *Izin Khusus*, yaitu :

3.12.1 Tombol Add

1. Klik tombol Add untuk menambahkan lembur, akan muncul pop up seperti di bawah ini



Gambar 177 Tambah Data Izin Khusus

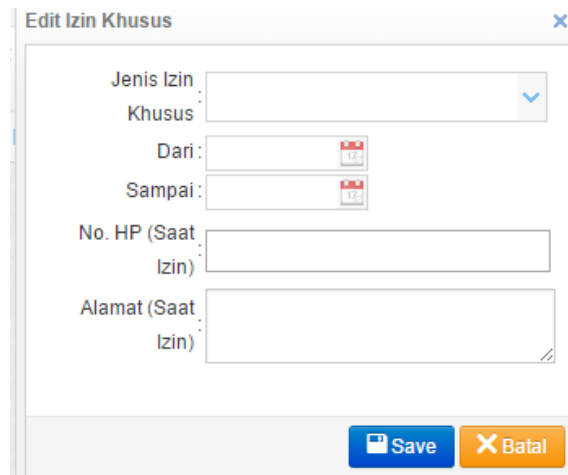
2. Setelah muncul pop up, isi kolom sesuai prosedur

Kolom	Keterangan
Jenis Izin Khusus	Pilih Jenis izin yang diinginkan
Dari	Pilih rencana tanggal izin khusus
Sampai	Pilih rencana tanggal selesai izin khusus
No Hp	No HP yang bisa dihubungi pada saat izin khusus
Alamat	Alamat pada saat izin khusus

3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data
4. Klik tombol Batal untuk membatalkan penambahan data

3.12.2 Tombol Edit

1. Klik daftar dokumen yang akan di ubah
2. Klik tombol Edit untuk merubah dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini

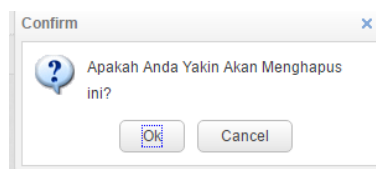


Gambar 178 Edit Data Lembur

3. Setelah muncul pop up, ubah kolom sesuai prosedur
4. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data
5. Klik tombol Batal untuk membatalkan perubahan data

3.12.3 Tombol Delete

1. Klik daftar dokumen yang ingin di hapus.
2. Klik tombol Delete untuk menghapus dokumen, akan muncul pop up seperti di bawah ini



Gambar 179 Hapus Data Izin

3. Klik Ok untuk menghapus dokumen izin.
4. Klik Cancel untuk membatalkan penghapusan dokumen.

Setelah membuat transaksi izin khusus, maka langkah selanjutnya adalah bagaimana data tersebut diketahui atau diapprove oleh atasan kita

3.12.4 Pilih List Approval (pembuat Izin)

1. Klik daftar dokumen yang ingin kita kirim untuk approval ke atasan.
2. Klik tombol list approval di kolom action seperti gambar dibawah



	Jenis Izin Khusus	No. HP	Alamat	Waktu Izin			Pemohon	Action
				Dari	Sampai	Lama Izin		
1	Cuti Tahunan	08999999999	cilegon	2016-11-29	2016-12-01	3	AGUNG HITTA NUGRAHA	 
2	Cuti Tahunan	082278543456	Cilegon	2016-11-30	2016-12-02	3	AGUNG HITTA NUGRAHA	 

Gambar 180 Lihat dan pilih List Approval Izin Khusus

- Pilih salah satu atau semua atasan tergantung dengan kebutuhan karyawan yang ingin membuat sppd oleh atasan kita dengan klik tombol approval sampai muncul jempol di kolom approval.

	NIK	Nama	Approve	Waktu Approve		Approval
				Tanggal	Jam	
1	0000161	SUKARIA	✗			👍
2	0000191	ISA RIFAI	✗			—

Gambar 181 Pilih Atasan List Approval

Dengan sudah terganti icon jempol, maka data yang kita buat maka akan otomatis tersimpan dan terkirim ke akun atasan kita.

3.12.5 Approval Atasan Lembur

- Pilih data pada field view <Tekan> Approve
- Jika liat list approval <Tekan> List Approval
- Jika membuat komen atau catatan <Tekan> Catatan

1	Jenis Izin Khusus	No HP	Alamat	Waktu Izin			Pemohon	approval
				Dari	Sampai	Lama Izin		
	Cuti Tahunan	08888888888	Cilegon	2016-11-29	2016-12-01	3	AGUNG HESANDORUHA	Approved

3.12.6 Melihat Data List Approval

- Jika data izin khusus tersebut sudah di approve oleh atasan kita, maka list approval akan berubah menjadi gambar dibawah ini. Dan terdapat penambahan informasi tanggal dan jam approval.

	NIK	Nama	Approve	Waktu Approve		Approval
				Tanggal	Jam	
1	0000161	SUKARIA	☑	2016-11-03	11:47:19	👍
2	0000191	ISA RIFAI	✗			—

Gambar 182 Pilih Atasan List Approval

- Data lembur tersebut sudah di approve oleh atasan kita, maka selanjutnya data tersebut akan masuk kedalam sistem SIKTI, yang mana pihak HC nantinya akan mendapatkan data sehingga bisa menghitungnya.

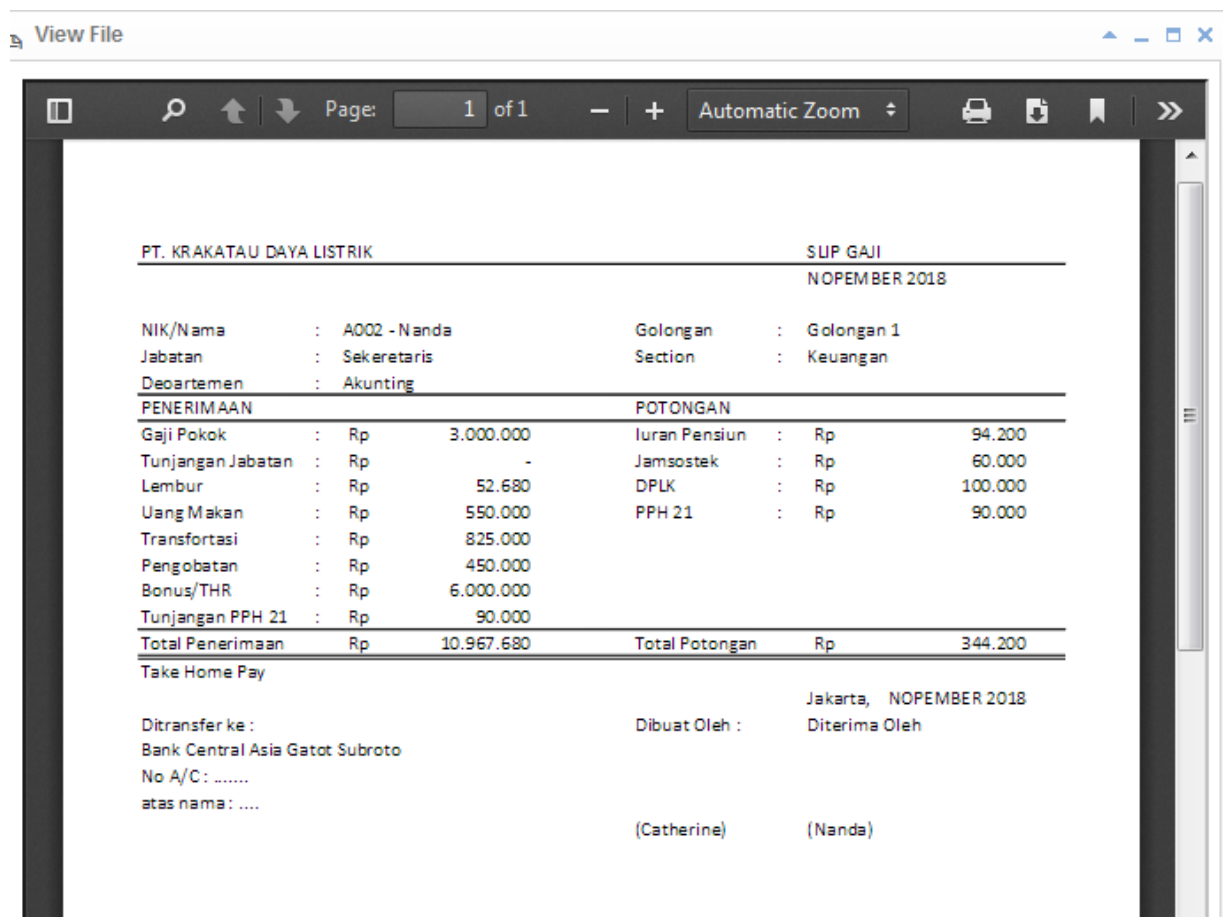
3.13 Slip Gaji



Gambar 1834 Tampilan Awal Halaman Slip Gaji

Dalam menu slip gaji ini hanya menampilkan slip gaji berbentuk pdf, dimana jika ada kebutuhan mengenai slip gaji untuk pihak ketiga hanya boleh dicetak oleh pihak human capital perusahaan itu sendiri..

Untuk melihat slip gaji tekan tombol preview :



Gambar 1845 View Slip Gaji