

Buku Petunjuk Penggunaan Aplikasi

Modul Data Master Modul Office Modul Administrasi



PT. Krakatau Information Technology, 2018

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

DA]	FTAR 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	
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	
•	Modul Data master	
2.1	Tipe Surat	
2.2	Tipe Dokumen	
2.3	Unit Kerja	
2.4	Lokasi	
2.5	Cost Center	
2.6	Pegawai	
2.7	Ruang Rapat	
2.8	Approval	
•	Modul Transaksi Office	
A.	Surat-Menyurat	
3.1	Draft Surat	
	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

DAFTAR ISI

	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 Melalu Atasan	. 54
	3.3.6	Pengiriman Surat Keluar Tanpa Melalu 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	Mana	ngement 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	Notul	lensi	63
	3.5.1	Tombol Add	. 63
	3.5.2	Tombol Delete	. 64
3.6	Doku	men	64
	3.6.1	Tombol Add	. 65
	3.6.2	Tombol Edit	. 66
	3.6.3	Tombol Delete	. 66

3.7	Pemin	njaman 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.	Emplo	yee 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 K	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	OCuti		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	Lemb	ur	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	l Izin K	Chusus	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
Slip Gaji		89
	3.12.1 3.12.2 3.12.3 3.12.4 3.12.5 3.12.6 Slip Gaji	 3.12.1 Tombol Add 3.12.2 Tombol Edit 3.12.3 Tombol Delete 3.12.4 Pilih List Approval (pembuat Izin) 3.12.5 Approval Atasan Lembur 3.12.6 Melihat Data List Approval

• OVERVIEW

• User Manual Office Management

✓ Overview

User Manual Aplikasi Office Management ini berisi informasi tatacara 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
- <u>Umum</u>

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 crome, mozila lalu masuk kedalam browser tersebut ketikan pada bar alamat : http://eoffice.kdl.co.id dan maka akan tampil Aplikasi sebagai berikut :

4
4
✓ Login

Gambar 1. Menu Log-in Aplikasi office

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	6

- 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)



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 menenetukan tata letak menu aplikasi dan penggunanya. 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

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	8

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 ditiap-tiap karyawan untuk berbagai pengajuan seperta cuti, ijin, dan sebagainya. Menu office meliputi submenu sebagai i berikut :



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

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	9

• 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

0	A Selamat Datang Administrator				
6 8	og Administrasi Menu				
•	🖻 Add 🛛 🖾 E	Edit 🗍 🛍 De	elete		٩
	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
10	10 🔽 🕅 4 Page 1 of 5 🕨 1 Ö				

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 :

Office Management
PT. Krakatau IT, Cilegon
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016

• Tombol Add

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

ID Menu Parent Nama Menu Link Address 2 1 Administrasi # Tambah Menu Aplikasi x administrasi/adminmenu administrasi/group_menu administrasi/keyperson dashboard Parent Menu :	
2 1 Administrasi # Tambah Menu Aplikasi administrasi/adminmenu administrasi/group_menu administrasi/keyperson dashboard # Parent Menu : . Nama Menu : .	
Tambah Menu Aplikasi × administrasi/adminmenu Parent Menu · administrasi/group_menu Nama Menu · · Nama Menu · · Lisi kolom sesuai prosent ·	
Parent Menu : Arman Menu : Arma	
4 Administrasi/keyperson 5 Parent Menu 6 Nama Menu 7 Ashboard 7 2. Isi kolom sesuai prosent	
5 Parent Menu : As Nama Menu : As Na	
6 H H H H H H H H H H H H H H H H H H H	
7 Nama Menu : 2. Isi kolom sesuai prose	
	lur
⁸ Link Address : #	
#	
0 Status Akur master/klasifikasi	
10	

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

Office Management				
PT. Krakatau IT, Cilegon				
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016				

• 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

2. Klik Edit untuk merubah menu aplikasi		ah	1. Klik daftar menu yang ingin di ubah	
•	Add	🕈 Edit 🕅 🛍 Deli	ete	K
	ID Menu	Parent	Nama Menu	Link Address
1	2		Administrasi	#
2	3 Edit	t Menu Δplikasi	1	inistrasi/adminmenu
3	4	, monu ripintaoi		inistrasi/group_menu
4	5			inistrasi/keyperson
5	6	Parent Menu	: 1	hboard
6	7		New Parent	
7	16	Nama Menu	Administrasi	3. Ubah kolom sesuai prosedur
8	55	t to b Astronom		
9	72	LINK Address	. #	
10	86	Status Aktif	: 🔽	ter/klasifikasi
10				
		4. K	lik untuk simpan 🗕	💶 🗐 Simpan 🛛 🗙 Batal 💶 💶 5. Klik untuk membatalkan

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

Ð	Add 🛛	Edit 💼 D	elete 1. K	(lik daftar menu yang mau di hap	us
1	D Menu	Parent	Nama Menu	Link Ad	dress
1 2	2	1	Administrasi	#	
2 3	}	2	Menu Aplikasi	adminis	strasi/adminmenu
3 4	ţ	2	Grup User	adminis	strasi/group menu
4 5	5	2	Key Person	Confirm	× n
5 6	5	2	Dashboard	Apakah Anda Yakin Akan Men	ghapus
6 7	7	1	Data Master	ini?	
7 1	16	1	Office	Ok	
3 5	55	1	Laporan		
9 7	72	1	Utility	3. Klik Ok untuk menghapus	
0 8	36	7	Tipe Surat	daftar menu dan klik Cancel asi	asi

Gambar 12 Delete Data Menu Aplikasi

- 3. Klik tombol Ok untuk mengahapus dokumen
- 4. Klik Cancel untuk membatalkan penghapusan dokumen

	Office Management	
	PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
	Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	13
ł		

1.3 Grup User



Gambar 13 Setting Akses Menu Grup User

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

Otorisasi ini bisa diatur dengan cara :

1. Memilih Group Level



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

Tom	bol	Otoricoci	
10111	001	Olulisasi	

: 🗹 Tambah 🗸 Edit 🗸 Hapus 🗸 Approve

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

Administrasi	🗸 Data Master	✓ Office	🖂 Laporan
Menu Aplikasi	Tipe Surat	Surat Masuk	Pencarian
Grup User	Tipe Dokumen	Surat Keluar	Pelaporan
Key Person	🗹 Unit Kerja	Dokumen	Pelaporan Surat Keluar
Dashboard	🖌 Lokasi	Management Rapat	t
🗹 Agenda	Cost Center	Notulen	
Ubah Password	🖌 Pegawai	Peminjaman	
Assign Approval	🗹 Ruang Rapat	SPPD	
Approval	Approval	Draft Surat	
	Tools	✓ Izin	

4. Klik Simpan untuk menyimpan perubahan data

Halaman
14

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

🔁 Add 🛛 🖉 Edit	t Delete		
.Klik Add		×	Group Le
			Superad
Nama Pegawai	:	~ <u> </u>	Administ
Username	:		Administ
Group Level User	:		Administ
Password	:		Personal
Re Password	:	2.Isi Data Sesuai Prosedur	Administ
Status Aktif	:		Personal
Email	:		Personal
Tein			Administ
			Personal
Nama Atasan	:	· - ·	Personal
			Administ
			Superad
	3.Untuk Menyimpan —	Simpan X Batal — Untuk Ma	Administ embatalkan

Gambar 16 Tambah Data Key Person

Office Management				
PT. Krakatau IT, Cilegon				
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016				

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

2. Isi kolom sesuai dengan prosedur

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

€ Add Z Edit	tt Delete		Silahkan Input Fie
NIP 2.Klik Edit	Nama Lengkap	Username	Group Level User
1 661400189	INDAH SULISTYANINGSIH	661400189	Superadmin 1.Klik Data
Edit User		×	Administrator
			Administrator
Username	661400189		Administrator
Group Level User	Superadmin 🗸		Personal
Status Aktif	: 🖉		Administrator
Email	:	2 Ubah Data Sosuai Koh	Personal
Telp	:	S.Obali Data Sesual Keb	i cisvilai
Nama Atasan		~	Administrator
			Personal
			Personal
			Administrator
			Superadmin
			Administrator
			Administrator
	4 Untuk Menvimnan		Administrator
	Perubahan	Simpan Batal Ontuk Me	ampataikan strator

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

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	16

• Tombol Delete

1.Klik data yang ingin dihapus2.Klik tombol delete lalu akan muncul pop up konfirmasi penghapusan data

	Add Z Edit Delete Silahkan I						
	NIP	2.Klik Delete	Username	Group Level User			
1	661400189	INDAH SULISTYANINGSIH	661400189	Superadmin			
2	888800001	MOHAMAD NUR SODIQ	888800001	Administrator 1.Klik Data			
3	991100007	Confirm ×	991100007	Administrator			
4	991100041	Anakah Anda Vakin Akan Manghanya	991100041	Administrator			
5	991400008		991400008	Personal			
6	991500011		991500011	Administrator			
7	3.Untuk Me	enghapus — Ok Cancel — untuk m	embatalkan 014	Personal			
8	998600004	PALITUK KASID	998600004	Personal			

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.

Tanggal	:	1				
Keterangan	. :					
Tanggal Not	tifikasi:	12-				
O Add	Agendakan User					
≺Year < M	onth		August 2	016		Month > Year >
3un	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	1	2	3		5	6
,	0	0	10	11	12	12
	0	3	10	"	12	15

Gambar 20 Tampilan awal agenda

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	17

- Cara Menambahkan Agenda
 - 1. Pilih tanggal pelaksanaan agenda

Tanggal	:								17,-
		-	•	Au	g 20	16	•	• ••	
Keterangan :		S	М	Т	W	Т	F	S	
		31	1	2	3	4	5	6	
Tanggal	Notifikasi :	7	8	9	10	11	12	13	120
⊕ Add	Agendal	14	15	16	17	18	19	20	
		21	22	23	24	25	26	27	
		28	29	30	31	1	2	3	

Gambar 21 Tanggal Pelaksana Agenda

2. Keterangan di isi dengan hal yang akan di agendakan

:	170
Kegiatan Bakti <u>Social</u> :	
	:::
i:	170
lakan User	
	: Kegiatan Bakti <u>Social</u> : i: lakan User

Gambar 22 Keterangan Pelaksana Agenda

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

Tanggal :								170
Keterangan :	Keç	giata	In B	akti	Soc	al		
Tanggal Notifikasi)								170
🔁 Add 🕹 Agendal	-	•	Au	ig 20	16	•	• ••	
	S	М	Т	W	Т	F	S	
	31	1	2	3	4	5	6	
	7	8	9	10	11	12	13	
vrear vmonth	14	15	16	17	18	19	20	
In	21	22	23	24	25	26	27	ie
	28	29	30	31	1	2		
	4	5	6	7	8	9		
	14:5	50:56						
	Tod	ay		Ok		C	lose	

Gambar 23 Tanggal Notifikasi

4. Lalu Klik " Add " untuk menambahkan agenda baru

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	18

1.6 Ubah Password



Gambar 24 Akses Setting Ubah Password

Password Lama	4
Password Baru	<u>۸</u>
Re-Password Baru	4
	Batal Simpan

Gambar 25 Tampilan Laman Ubah Password

Ubah Password adalah laman sub menu Administrator dimana admin dapat merubah password akunnya 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





Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	19

2. Isi Kolom Berikut :

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

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

Office Management PT. Krakatau IT, Cilegon Version 1.0 © Krakatau IT, 2016

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

Transaksi :	~	
Unit Kerja	~	Isi filter yang akan di cek
Kode Approval	~	

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

Office Management
PT. Krakatau IT, Cilegon
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016

Setelah itu muncul data pada list assign approval

		NIP	Nama Lengkap	Username	Unit Kerja	Transaksi	Tipe	Kode Approval	
1						Draft Surat	м	ADRHCM205	
2		0000069				Surat Keluar	Internal	ADRHCM205	
3			SUHAERI MAMY IKHSAN	000009		Lembur		ADRHCM205	
4	-				Cuti Izin	Cuti		ACTHCM101	
5						Izin		ADRHCM205	
6						Management Rapat		AMRHCM205	
7						Draft Surat	М	ADROPS301	
8				0000073		Surat Keluar	Internal	ADROPS301	
9						Lembur		ADROPS301	
10						Cuti		ACTOPS101	
	Gambar 29 Data List Approval								

2 Clik PROSES						
🖻 Proses 🗍 🛍 Hapus	2 Reload					
II NIP	Nama Lengkap	Username	Unit Kerja	Transaksi	Tipe	Kode Approval
				Surat Keluar	Internal	ADRHCM205
	SUHAERI			Lembur		ADRHCM205
0000069		0000069		Cuti		ACTHCM101
2				Izin		ADRHCM205
				Management Rapat		AMRHCM205
3				Draft Surat	M	ADROPS301
4		0000070		Surat Keluar	Internal	ADROPS301
· 0000073	MANT INHSAN	0000073		Lembur		ADROPS301
5				Cuti		ACTOPS101
Ceklis data yang akan di hapus						

Gambar 30 Proses Data Approval

- ceklis data yang akan di proses
 klik "Proses " untuk memproses data
 - Hapus

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

Ulangi langkah awal seperti proses

Transaksi :	~-		
Unit Kerja	~	Isi filter yang akan di	cek
Kode Approval	~		

Gambar 31 Pilih Data Approval

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	22

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

		NIP	Nama Lengkap	Username	Unit Kerja	Transaksi	Tipe	Kode Approval
1			SUHAERI			Draft Surat	м	ADRHCM205
2				0000069		Surat Keluar	Internal	ADRHCM205
3					Lembur Cuti Izin	Lembur		ADRHCM205
4	-	000009				Cuti		ACTHCM101
5						lzin		ADRHCM205
6						Management Rapat		AMRHCM205
7			000073 MAMY IKHSAN 0000073		Dr Su Le	Draft Surat	М	ADROPS301
8		0000073		0000072		Surat Keluar	Internal	ADROPS301
9	-	0000075		0000073		Lembur		ADROPS301
10						Cuti		ACTOPS101

Gambar 32 tampilan list assign approval

		Lalu clik " HAPUS"					
Prose	s 🗇 Hapus	C Reload					
	NIP	Nama Lengkap	Username	Unit Kerja	Transaksi	Tipe	Kode Approval
v	0000069	SUHAERI	0000069		Surat Keluar Lembur Culi Izin	Internal	ADRHCM205 ADRHCM205 ACTHCM101 ADRHCM205
M	0000073	MAMY IKHSAN	0000073		Management Rapat Draft Surat Surat Keluar Lembur	M Internal	AMRHCM205 ADROPS301 ADROPS301 ADROPS301
2 Cult ACTOPS101							

Gambar 33 Hapus Data Approval

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

Reload •

Tombol Reload untuk merefresh list data karyawan

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

Office Management
PT. Krakatau IT, Cilegon
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016

• 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

Selamat Datang Administrator						
 Daftar Tipe Surat 	o Daftar Tipe Surat					
🗣 Add 🛛 🖾 Edit 🗍 🛍 Delete						
Kode	Tipe Surat					
1 NDA	🖻 🧰 NASKAH DINAS ARAHAN					
2 NDK	Distribution of the second					
3 NDKH	3 NDKH 🗠 🗀 NASKAH DINAS KHUSUS					
4 NDP	Distribution of the second					
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

	⊕Add	6 Edit Delete			
	Kode		Tipe Surat		
1	NDA		Þ 🚞 NASKA	H DINAS ARAHA	AN .
2	NDK	Tambah Klasifikasi		×	PONDENSI
3 4	NDKH NDP	Parent :	~		IS APAN
		Deskripsi :			- 2. Isi kolom sesuai prosedur
		3. Klik untuk si	impan —— 🔲 Simpan	X Batal	— 4. Klik untuk membatalka

Gambar 36 Tambah Data Tipe Surat

2. Setelah muncul pop up, isi kolom sesuai prosedur

Kolom	Keterangan			
Parent	Pilihan: Naskah Dinas Arahan, 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

رع. ti	. Klik Edit u ine surat	ntuk merubah		
¢	pesulat	1. Klik daftar k	ode surat, kemudian expand	
	🕀 Add 🖉 🗹	Edit Delete		
	Kode		Tipe Surat	
1	NDA		🔺 🚖 NASKAH DINAS ARAHAN	
2	INS		📑 Instruksi Direksi	2. Pilih daftar surat yang ingin
3	PED		🗎 Pedoman	
4	PER	Edit Data Klasifikasi	×	
5	SE	Parent : NASKAH DINAS ARA	AHAN 🗸 🚽	
7	SP	ID INS		4. Ubah kolom sesuai prosedur
8	NDK	Deskripsi : Instruksi Direksi		DENSI
9	NDKH			
10	NDP	5. Klik untuk sim	npan —— 🔛 Simpan 🗙 Batal	6. Klik untuk membatalkan

Gambar 37 Edit Data Tipe Surat

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	25

- 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

رع. +ii	Klik Delete untuk menghapus				
<u> </u>		1. Klik daftar kod	le surat, kemudian expand		
	€ Add 🛛 🗹 Edit 💭 🛍 Delete	× ×			
	Kode	-	Tipe Surat		
1	NDA		🔺 🚖 NASKAH DINAS ARAHAN	a milit d fa	
2	INS		📑 Instruksi Direksi	2. Pilih daftar surat y	ang ingin
3	PED		🗎 Pedoman	ar napas	
4	PER	Confirm		×	
5	SE		Anakah Anda Yakin Akan Menghapus		
6	SP		ni?		
7	SPN	and the sector in		E. Klik untuk membatalkan	
8	NDK 4. KIK	Intuk setuju	Cancel		
9	NDKH		▷ 🚞 NASKAH DINAS KHUSUS		
10	NDP		▷ 🚞 NASKAH DINAS PENETAPAN	١N	

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

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	26

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 :

- 1. Daftar Dokumen 🕂 Add 🛛 🗹 Edit 🛍 Delete Deskripsi Masa Aktif 1. klik Add Tambah Dokumen 1095 Hari × 1 DL 2 HK 1095 Hari Parent ¥ HM 1095 Hari 3 ID 4 IF 1095 Hari Deskripsi KP 1095 Hari 5 data sesuai prosedure 1095 Hari 2. Is KS 6 Hari Masa Aktif 1095 Hari 7 KT 8 KU 1095 Hari 9 LG 1095 Hari 💾 Simpan 3. Klik untuk simpan data 10 OT 1095 Hari klik untuk membatalkan data 11 PD PENGENDALIAN 1095 Hari 12 PG PENGAWASAN 1095 Hari PENGAMANAN & KESELAMATAN 13 PK 1095 Hari Gambar 40 Tambah Data Tipe Surat
- **Tombol Add** •
- Klik tombol add lalu akan muncul pop up tambah indeks

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

٥	Daftar Dokumen		
	🕽 Add 🛛 🗹 Edit) 🏛 Delete		Silahkan
	ID 1. klik Add	Deskripsi	Masa Aktif
1	DL E	lit Data Dokumen ×	1095 Hari
2	нк	arent ·	1095 Hari
3	НМ		1095 Hari
4	IF		1095 Hari
5	KP	Veskripsi :	1095 Hari
6	KS	2, IS	1095 Hari
7	КТ		1095 Hari
8	ки		1095 Hari
9	LG	Carl Simpan X Batal	1095 Hari
10	от	3. Klik untuk simpan data 4.	1095 Hari klik untuk membatalkan data
11	PD	▷ 🚞 PENGENDALIAN	1095 Hari
40		Gambar 41 Edit Data Tipe Surat	4005 H

- 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

	Add Z Edit Delete					
	ID	Deskripsi	Masa Aktif			
1	DL	▷ 🧰 DIKLAT	1095 Hari			
2	нк	≽ 🛅 НИКИМ	1095 Hari			
3	НМ	Confirm ×	1095 Hari			
4	IF		1095 Hari			
5	KP	Apakah Anda Yakin Akan Menghapus ini2	1095 Hari			
6	KS		1095 Hari			
7	КТ		1095 Hari			
0	211		1005 Hari			

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 :

¢	Daftar Unit Kerja			
C	🕽 Add 🛛 🖾 Edit 🗂 🛍 Delete			
1	- Kille dd it Kerja	Tambah Unit Kerja		×
1	000000	Dent		
9	100000	Parent	:	~
10	200000	Kode Unit Kerja	:	
11	300000	Unit Kerja	:	
		Penanggung Jawab		~
			Î	
			2. masukkan semua	data diatas
				4. klik batal
				Î
			3. klik simpan	🔶 🗋 Simpan 🗙 Batal

1. Klik tombol Add

Gambar 44 Tambah Data Unit Kerja

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	29

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 4	15 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. Kil 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

•	🕀 Add 🚺 🗹 Edit 🛍 Delete			
	Kode Unit Kerj <mark>a</mark> , <mark>klik edit</mark>	Edit Unit Kerja		×
1	000000			
9	100000	Parent	:	·
10	200000	Kode Unit Kerja	: 000000	
11	300000	Unit Kerja	DIREKTUR UTAMA	
		Penanggung Jawab	:	•
		2. m	u asukkan kembali data diatas yang ingin diubah	
			4. klik batal untuk bat	tal simpan
			3. simpan data 🔶 🔳 Simpan	× Batal

- 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.

Office Management
PT. Krakatau IT, Cilegon
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016

• 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

•	C Add C Edit Delete									
	Kode Unit Kerja	Unit Kerja								
1	000000	DIREKTUR UTAMA								
9	100000	DIREKTUR OPERASI DAN KOMERSIL								
0	200000	DIREF Confirm								
1	300000	DIREF Apakah Anda Yakin Akan Menghapus ini? Ok Cancel								

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

0	Selamat Datang Administrator									
٥	Daftar lokasi									
	Add Image: Delete Silahkan Input Field								Q	
	Kode Lokasi 🔻	Unit Kerja	Nama Dokumen	Nama Arsip	Nama Ruang	Rak		Lemari	Tangga	
1	KL0001	Departemen Purna	Daftar mampu telusur produk	Arsip mampu telusu	Ruang dokumen PPC	Rak 1			1	
2	KL0001	Departemen Purna	Laporan kemajuan produksi	Arsip laporan produ	Ruang dokumen PPC	Rak 2			2	
3	KL0001	Departemen Purna	Laporan Jam Orang langsung	Arsip jam orang	Ruang dokumen PPC	Rak 3			3	
1	10 V 14 4 Page 1 of 1 V 16 O Displaying 1 to 3 of 3 items									

Gambar 49 Tampilan Awal Lokasi

Lokasi adalah menu yang menampilkan tata letak suatu dokumen. Fungsi dari masing masing tombol dalam submenu *menu aplikasi*, yaitu :

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	31

• Tombol Add

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

1. do	Klik A kume	dd untuk n n	nenambahkan					
(Add	🛛 🖾 Edit	Delete					Sila
	Kode I	Lokasi 👻	Unit Kerja	Nama Dokumen	Nama Arsip	Nam	na Ruang	Rak
1	KL000)1	Departemen Purna	Daftar mampu telusur produk	Arsip mampu telusu	Rua	ing dokumen PPC	Rak 1
2	KL000)1	Departemen Purna	Laporan kemajuan produksi	Arsip laporan produ	Rua	ing dokumen PPC	Rak 2
3	KL00	Tambah loka	isi			×	g dokumen PPC	Rak 3
		Unit Kerja Nama Dok Nama Arsi Lokasi Rak Lemari Tangga	p :		~		2. Isi kolom sesuai prosedi	IF
			3. Klik u	ntuk simpan ——— 🚦	Bat Simpan	al	4. Klik untuk mer	nbatalkan

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

Office Management
PT. Krakatau IT, Cilegon
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016

• 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

2. d	. Klik E okume	dit untuk :n	merubah	1. Klik daftar di ubah	dokumen yang ak	an	
•	• Add	🛛 Edit	ü Delete				
	Kode L	okasi 🔫	Unit Kerja	Nama Dokumen	Nama Arsip	Nama Ruang	Rak
	KL000	1	Departemen Pur	na Daftar mampu telusur produ	k Arsip mampu telusu	Ruang dokumen PPC	Rak 1
	KL000	1	Departemen Pur	na Laporan kemajuan produksi	Arsip laporan produ	Ruang dokumen PPC	Rak 2
	KL00	Edit Data lok	kasi			× g dokumen PPC	Rak 3
		Kode loka: Unit Kerja Nama Dok Nama Arsi Lokasi Rak Lemari Tangga	si KLO i 7 rumen : Daft p : Arsi Rua : Rua : Rak : 1	2001 ar mampu telusur produk o mampu telusur ng dokumen PPC 1		— 3. Ubah kolom sesuai	prosedur
			4.	Klik untuk simpan ——	Simpan X Bata	al 5. Klik untu	k membatalka

- 1 1 1111
- Setelah muncul pop up, ubah kolom sesuai prosedur
 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

2. Klik Delete untuk menghapus dokumen		1. Pilih da di hapus	ftar surat yang ir	ngin	
🕀 Add 🛛 🗗 Edit	🛍 Delete	K			
Kode Lokasi 👻	Unit Kerja	Nama Dokumen	Nama Arsip	Nama Ruang	Rak
1 KL0001	Departemen Purna	Daftar mampu telusur produk	Arsip mampu telusu	Ruang dokumen PPC	Rak 1
2 KL0001	Departemen Purna	Laporan kemajuan produksi	Arsip laporan produ	Ruang dokumen PPC	Rak 2
3 KL0001	Departemen Purna	Laporan Jam Orang langsung	Arsip jam orang	Ruang dokumen PPC	Rak 3
10 🔻 📢 🖣	Page 1 of 1 🕨	Confirm		×	
	3. Klik unt	tuk simpan	Ok Cancel	4. Klik untuk	membatalkan

Gambar 52 Hapus Data lokasi

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

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	

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.

p Daftar Cost Center								
	Add 🛛 Edit	🛱 Delete		Silahkan Input Field				
	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	:	
		_
	🗎 Simpan 🔀 Bat	al

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.

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	34

• Tombol Edit

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

alt Cost Center	
Parent	: 0 🗸
Kode Cost Center	A1102
Cost Center	SEKRETARIS PERUSAHAAN
Kode Divisi	SEKPER
Deskripsi	Sekretaris Perusahaan
	Simpan 🗙 Ba

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 utuk Menghapus **Data Cost Center**, berikut cara menghapus Data Cost Center :

Ф	Daftar Cost Center			
	€ Add 🛛 🖾 Edit	🛍 Delete		
	Kode Cost Center	Cost Center	Kode Divisi	
1	A1102	📑 SEKRETARIS PERUSAH/	AAN SEKPER	
2	B1201	🖹 KEUANGAN	DIV-KEU	
3	A1101	MANAJEMEN UMUM	Confirm	2
4	A1103	🖹 SPI, GCG & MANAJEMEN		
5	C1301	HC & UMUM	Apakah Anda Yakin Akan Menghapus ini?	
6	D1401	OPERASI		
7	E1501	📔 KOMERSIL & DISTRIBUS		
8	E1502	PUSAT PERAWATAN & TI		_

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

¢°	2.	Data	a Master	\approx
		2.1	Tipe Surat	
	•	2.2	Tipe Dokumen	
	•	2.3	Unit Kerja	
	•	2.4	Lokasi	
	•	2.5	Cost Center	
<	•	2.6	Pegawai	
	•	2.7	Ruang Rapat	
	•	2.8	Approval	
	•	2.9	Tools	

Gambar 58 Akses Setting Pegawai

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

٥	Daftar peg	awai				
Add Z Edit Delete Silahkan Ir						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 menabahkan Data Pegawai :

ambah pegawai		
NIP	:	
Nama	:	
Jabatan	:	~
Divisi	:	~
No. HP	:	
Tanggal Lahir		
Email	:	
Unit Kerja	:	~
		Simpan 🗙 Batal

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

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	36

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 :

NIP	0000164		
Nama	ABDUL YAKUB		
Jabatan	: Kepala Dinas	~	
Divisi	:	~	
No. HP	08129510080		
Tanggal Lahir	: 0000-00-00 🛗		
Email	; yakub@krakatautirta.co.id		
Unit Kerja	:	~	
		💾 Simpan	× Bata

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 utuk Menghapus **Data Pegawai**, berikut cara menghapus Data Pegawai :

4	Confirm	×
 Klik data yang ingin di hapus. 	Apakah Anda Yakin Akan Menghapus ini?	
	Ok	
	4.	Klik "Cancel"
	3. Klik "oke" untuk un menghapus data.	tuk membatalkan

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.

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	37

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				
•	🕀 Add 🛛 🖾 Edit 🛛 🛍 Delete			Silahkan Input Fiel	
	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 :

Tambah Ruang F	tapat	×
Kode Ruang Nama Ruang	:	
Kapasitas Fasilitas	Orang	
		1
	Save	× Batal

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.

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	38

• Tombol Edit

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

Edit Ruang Rapa	at	×
Kode Ruang	R01	
Nama Ruang	Gedung Serba Guna Lantai 1	
Kapasitas	50 Orang	
Fasilitas	LCD, Whiteboard	
		Ratal
		Datai

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 utuk Menghapus **Data Ruang Rapat**, berikut cara menghapus Data Ruang Rapat :

4	Confirm	×
 Klik data yang ingin di hapus. 	Apakah Anda Yakin Akan Menghapus ini?	
	Ok	
	4. K	lik "Cancel"
	3. Klik "oke" untuk untu menghapus data.	k membatalkan.

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.

Office Management		
PT. Krakatau IT, Cilegon		
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016		

2.8 Approval

¢; 2	. Data Master	\sim
	2.1 Tipe Surat	
	2.2 Tipe Dokumen	
•	2.3 Unit Kerja	
•	2.4 Lokasi	
•	2.5 Cost Center	
•	2.6 Pegawai	
•	2.7 Ruang Rapat	
<	2.8 Approval	
•	2.9 Tools	

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 .

۰	Daftar Approval					
	Add Z Edit Delete				Silahkan Input Field	
	Kode Approval	Keterangan	Transaksi	Value From	Value To	Action
1	ADRAIN001	Draft Surat General Manager Audit Internal				
2	ADRAIN101	Draft Surat Senior Manager Audit				
3	ADRAIN102	Draft Surat Senior Manager Manajemen Mutu & Lingkungan Hidup				

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 :

Tambah Approva		×
Kode Approval Keterangan Value From Value To		
	Save	X 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

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	40

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 :

	✓ + Add
E List	
A	
T Delete	

Gambar 71 Tambah Action Data Approval

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

Kolom	Keterangan
Dropdown	Pilih keterangan karyawan berdasarkan approval yang ada
Approval	

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 :

	×
ADRAIN001	
Draft Surat General Manager Audit Intern	al
:	
:	
	ave X Batal
	ADRAIN001 Draft Surat General Manager Audit Intern

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.

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	

• Tombol Delete

Tombol **Delete** berfungsi utuk 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.

Office Management PT. Krakatau IT, Cilegon Version 1.0 © Krakatau IT, 2016

• 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

0 I	Add	Corat Corat Corat Corat Corat Corat	te 🖹 Preview			
	Nome	Tanggal	Perihal	Klasifikasi	Pembuat	Action
1	3	2016-11-09	permintaan dana	Memo	AGUNG HITA NUGRAHA	≡ ≌
2	2	2016-11-03	Hala Bihalal	Memo	AGUNG HITA NUGRAHA	E 📽
3	1	2016-10-26	Coba surat KTI	Memo	AGUNG HITA NUGRAHA	1
10	•	I Page 1	of 1 🕨 🕅 🖒			Displaying 0 to 0 of 0 ite

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



Gambar 75 Tambah Data Draf Surat

	Office Management	
	PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Ň	/ersion 1.0 © Krakatau IT, 2016	43

2. 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

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

3.1.2 Tombol Edit

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

Selamat Datang AC Edit Data Draft		×
Selamat Datang Ac Draft Surat Add Add 2 2 2 1 2 2 2 1 2 2 2 1 2 2 2 1 2 2 2 1 2 2 2 1 2 1 2 2 2 1 2 2 2 1 2 2 2 1 2 2 2 1 2 2 2 2 2 2 2 3 2 4 4 4 4 4 4 4 5 10 4 4 5 6 7 8 9 10 10 10 10 10 10 10 10 10 <th>Memo permintaan dana 2016-11-09 B I J = := := := := := ? Sehubungan dengan permintaan dana sebesar 10.000.000 Terimakasih raft surat yang kurang</th> <th>×</th>	Memo permintaan dana 2016-11-09 B I J = := := := := := ? Sehubungan dengan permintaan dana sebesar 10.000.000 Terimakasih raft surat yang kurang	×
	Simpan X Bata	1

Gambar 76 Edit Data Tipe Draf 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

3.1.3 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

	Add	C Tanggal		Delete	Porih	⊒ Prev	view				Klasifikasi	
1	3	2016-11-	-09		perm	intaan	dana	3			Memo	
2	2	2016-11-	03		Hala	Blhala	I				Memo	
3	1	2016-10-	-26		Coba	surat	KTI		Confirm			×
1(0 🔻	14 4	Page	1	of 1	•	H	Ó	?	Apakah Anda Y ini?	′akin Akan Menghapus	
										Ok	Cancel	

Gambar 77 Hapus Data Tipe Draf Surat

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	44

- 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

	NOUL	c Tanggal	Perih	al			Klas	sifikasi			_	Pembuat	1. kilikilist	approva
1	3	2016-11-09	per	ist A	pproval					×		AGUNG HITA NUGRAHA	E	1
2 2	2	2016-11-03	Hal		List							AGUNG HITA NUGRAHA		121
3 1	1	2016-10-26	Cot				Waktu Approve					AGUNG HITA NUGRAHA	=	**
10	10 🔻	I A Page 1	of 1		NIK	Nama	Approve	Tanggal	Jam	Approval			Displaying 0 to (0 of 0 ite
				1	0000161	SUKARIA	×							
				2	0000191	ISA RIFAI	×			-		2. pilih salah satu atau dua untuk list appr	ovalnya	

Gambar 78 Lihat dan pilih List Approval Draf Surat

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

	NIK	Nama	Approvo	Waktu Approve		Approva
	INIK	Nallia	Approve	Tanggal	Jam	Approva
1	0000161	SUKARIA	×			ø
2	0000191	ISA RIFAI	×			-

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.

E List									
	NIK	Nama	Approve	Waktu Ap	oprove	Annrova			
	THUX	Nama	Approve	Tanggal	Jam	Approva			
1	0000161	SUKARIA	ß	2016-11-03	11:47:19				

Gambar 80 Pilih Atasan List Approval

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	45

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.

Nom	Tanggal	Perihal	Klasifikasi	Pembuat	Action
3	2016-11-09	permintaan dan	Catatan ×	AGUNG HITA NUGRAHA	 E
2	2016-11-03	Hala Bihalai	Anda : 09 Nov 2016 08:52 AM	AGUNG HITA NUGRAHA	Approved 📃 🔡
1	2016-10-26	Coba surat KTI	Revisi, ditambahkan jumlah uang sebesar 10 juta	AGUNG HITA NUGRAHA	Approved 🗮 📽
			AGUNG HIIA NUGKAHA : 09 Nov 2016 08:54 AM		
				2 klik simnan	

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 sebelumyan.
- 2. Klik catatan, lalu bisa terlihat isi dara catatan atau tambahan dari atasan.

۰	Draft	Surat				
	€Add	🖸 Edit 🗯 Dele	ete 📑 Preview			
	Nom	c Tanggal	Perihal	Catatan ×	Pembuat	Action
1	3	2016-11-09	permintaan dana	09 Nov 2016 08:52 AD	AGUNG HITA NUGRAHA	
2	2	2016-11-03	Hala Bihalai		AGUNG HITA NUGRAHA	= 📽
3	1	2016-10-26	Coba surat KTI	Revisi, ditambahkan jumlah uang sebesar 10 juta	AGUNG HITA NUGRAHA	E *
1	• 0	I Page 1	of 1 🕨 🔰	Anda : 09 Nov 2016 08:54 AM		Displaying 0 to 0 of 0 iter
				oke pak sudah direvisi, silahkan dilihat kembali		
				1. isi percakapan antara pembuat draf dan penerima draf		
			2. membua	t catatan 🔿		

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.

€Add		🛛 Edit	🛍 Delete	🖹 Preview							
	Nome	mcTanggal Perihal		Klasifikasi	Pembuat	1. Sebelum atasan approve	Action				
1	3 2016-11-09		ľ	ermintaan dana		Memo	AGUNG HITA NUGRAHA			£ [1	2
2	2	2016-11-03	ŀ	lala Bihalal N		Memo	AGUNG HITA NU	Approved	E	***	
3	1	2016-10-26		oba surat KTI		Memo	AGUNG HITA NU	2. sesudah atasan approv GRAHA	Approved	E	***
10 V H 4 Page 1 of 1 Disp							Displayin	g 1 to 3	of 3 items		

Gambar 83 Pilih Atasan List Approval

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	46

3.2 Surat Masuk

Ca Selamat Datang SEKRETARIAT									
Daftar Surat Masuk									
C Add C Edit Delete Silahkan Input Field									
No. Surat Masuk Tanggal Asal Surat	Perihal	Lokasi	Action	Keterangan	Pembuat				
1 DL-05961/133110/20 2016-12-03 PT Krakatau Steel (Persero)	coba isi ringkas surat masuk		↑ 🚍 🗅		SEKRETARIAT				
10 V H 4 Page 1 of 1 b H O									

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

ambah Surat Masuk	
Tanggal Surat	: 🔺 🔀
Klasifikasi	: 🔺 🖌
Nomor Surat	:
Tanggal Terima	:
Tanggal Selesai	: 22
Jenis Surat	:
Sifat Surat	:
Asal Surat	🔘 KTI 🔘 Luar KTI
Perihal	:
lsi Surat / Keterangan	
Lokasi	:
Lampiran	Pilih File Tidak adag dipilih
	🖬 Simpan 🛛 🗙 Bata

Gambar 85 Tambah Data Surat Masuk

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	47

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

2. Setelah muncul pop up, isi kolom sesuai prosedur

3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

4. Klik tombol Batal untuk membatalkan penambahan data

3.2.2 Tombol Edit

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

Edit Data Surat Masuk		×
Tanggal Surat	2016-12-03	
Nemer Surat		
Nomor Surat	DL-05961/133110/2016	
Tanggal Terima	12.	
Tanggal Selesai	124	
Jenis Surat	:	
Sifat Surat	:	
Asal Surat	🔘 KTI 🔘 Luar KTI	
	PT Krakatau Steel (Persero) - Buat Baru	
Perihal	coba isi ringkas surat masuk	
lsi Surat / Keterangan		
Lokasi	:	
Lampiran	: 🗆 Reupload	1
	Simpan 🗙 Bat	al

Gambar 86 Edit Data Surat masuk

- 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

Office ManagementPT. Krakatau IT, CilegonVersion 1.0 © Krakatau IT, 201648

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)

KTI CLuar H	(TI		
Cloup	Selurun Karyawan	Add	
NIP	Nama	Unit Kerja	
0000248	AGUNG HITA NUGRAHA		
0000161	SUKARIA		
0000134	HIKMAH WIDYANTI		
0000138	DEKI		
0000139	DENDIN HERMAWAN		
0000144	ABDULLAH SUGIYAMAN R		

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 muncuk pop up seperti gambar diatas.
- 3. Pilih karyawan yang sebagai penerima surat masuk, lalu klik Add.

۲	KTI 🔘 Luar KT	1	
0	Group 🖲 Pilih	Karyawan 🔘 Seluruh Ka	aryawan
			✓ Add
	List		
	NIK	Nama	Approve
	0000110	SAEROII	×

Gambar 89 List Penerima Surat Masuk

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	49

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.

0	Selamat Datang SAFROJI											
۰	Daftar Surat Masuk											
Silahkan Input Field									Q			
	No. Surat Masuk	Tanggal	Asal Surat	Perihal	Lokasi	Action				Keterangan	Pembuat	
1	IF-001//KTI/2016	2016-12-09	PT Krakatau Informa	Eoffice		~	1		₿		SEKRETARIAT	
1	10 T K 4 Page 1 of 1 Displaying 1 to 1 of 1 items											
			Gamb	ar 90 Data Surat Masuk	Terkiri	m						

3.2.6 Approval Data Surat Masuk (penerima data surat masuk)

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

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

0	Selamat Datang SAFROJI											
۰	Daftar Surat Masuk											
E Preview								Silahka	n Input Field		٩	
	No. Surat Masuk	Tanggal	Asal Surat	Perihal	Lokasi	Action			Keterangan	Pembuat		
1	IF-001//KTI/2016	2016-12-09	PT Krakatau Informa	Eoffice	((✓) ↑	Ī≣			SEKRETARIAT		
1	0 🔻 📢 🖣 Pa	ge 1 of 1 🕨) Ó			Sudah Dib	aca			Displaying 1 to 1 of 1	items	

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.

a	Selamat Datang SEK	RETARIAT								
¢	Daftar Surat Masuk									
	⊕Add 🛛 🗗 Edit	🗊 Delete	<u>A</u> r	review						Silahl
	No. Surat Masuk	Tanggal		List Tu	ijuan			×	Action	
1	IF-001//KTI/2016	2016-12-0	9	0	(TI 🔵 Luar KT	I			1	
2	DL-05961/133110/20	2016-12-0	3		List			1	1	₽
1	0 🔻 📢 📢 Pag	ge <mark>1</mark> of 1			NIK	Nama	Approve			
				1	0000110	SAFROJI	C C			

Gambar 92 Melihat Approval Penerima Surat Masuk

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	50

3.3 Surat Keluar

۰	Daftar Surat Kelu	ıar											
	🕀 Add 🛛 🗷 Edit	🛍 Delete	📥 Preview									Internal	~
	Nomor	No. Surat Masuk	Tanggal	Perihal	Lokasi	Action	Action				Keterangan	Pembuat	
1	DL.02-001/1331		2016-12-03	abcde	KL0001	>	↑		E			AGUNG HITA NUG	GRAHA
2	DL.01.02-001/13		2016-12-03	mental	KL0001	>	↑	₽	E	121		AGUNG HITA NUG	GRAHA
3	DL.02-002/1331		2016-12-03	diklat	KL0001	>	↑	B	E	121		AGUNG HITA NUG	GRAHA
4	DL.02-00003/13	3 2016-12-03		cobaamobilee	2	Terkirim	1		E	121		AGUNG HITA NUG	GRAHA
				*					6				

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 mengisikan data-data penunjang surat keluar itu terlebih dahulu sebelum proses pengiriman surat yang ditujukan oleh internal karywan 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



Gambar 94 Tambah Data Surat Keluar

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	51

2. 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

3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

4. Klik tombol Batal untuk membatalkan penambahan data

3.3.2 Tombol Edit

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

Tangggal Surat	2016-12-03	
Klasifikasi		
Nomor Surat	DL.02-004/133110/KTI/2016	
No.Surat Masuk	:	
Draft Surat	: 0 🗸	
Jenis Surat	: Asli 🗸	
Sifat Surat	: Biasa 🗸	
Perihal	abcde	
lsi Surat / Keterangan	abcde	
Lokasi	: Ruang dokumen PPC 🗸 🗸	
Lampiran	: 🗆 Reupload	

Gambar 95 Edit Data Surat Keluar

- 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

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	52

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)

Group Pil	ih Karyawar 🔘 Seluruh Karyawan		↑ Ξ
		Add	
NIP	Nama	Unit Kerja	
0000248	AGUNG HITA NUGRAHA		
0000161	SUKARIA		
0000134	HIKMAH WIDYANTI		
0000138	DEKI		
0000139	DENDIN HERMAWAN		
0000144	ABDULLAH SUGIYAMAN R		

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 muncuk pop up seperti gambar diatas.
- 3. Pilih karyawan yang sebagai penerima surat keluar, lalu klik Add.

List Tujuan

		✓ Add
List		
NIK	Nama	Approve
0000144	ABDULLAH SUGIYAMAN R	×



Halaman
53

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.

o Daftar Surat Keluar													
	ÐAdd 🛛 🖉 Edit	🛍 Delete	📥 Preview									Internal	~
	Nomor	No. Surat Masuk	Tanggal	Perihal	Lokasi	Action				\sim	Keterangan	Pembuat	
1	DL.02-001/1331		2016-12-03	abcde	KL0001	>	1		Ē		Approval atasar	AGUNG HITA NUGRAH	A
2	DL.01.02-001/13		2016-12-03	mental	KL0001	>	1	₽	E	181		AGUNG HITA NUGRAH	A
3	DL.02-002/1331		2016-12-03	diklat	KL0001	>	↑	₽	E	121		AGUNG HITA NUGRAH	A
4	DL.02-00003/13		2016-12-03	cobaamobilee	2	Terkirim	1	B	E	121		AGUNG HITA NUGRAH	A
1	0 🔻 🖌 🖣	Page 1 of 1	► N C)								Displaying 1 to 4 of 4 ite	ms

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.

				Waktu A	pprove	
	NIK	Nama	Approve	Tanggal	Jam	Approva
۱.	000016	SUKARIA	×			↔ -
Į	000019	ISA RIFAI	ncui tai	ida jei	mpor	-

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 bahawasannya data yang kita buat akan masuk ke pihak atasan sehingga atasa berhak tahu dan berhak menggapprove data surat yang kita buat sehingga nantinya data tersebut otomatis langsung terkirim ke penerima suratnya.

	List					
	NUZ	Nama	Approve	Waktu A	pprove	Approve
	INITS	Nama	Approve	Tanggal	Jam	Approva
1	000016	SUKARIA	×			ø
2	000019	ISA RIFAI	×			_

Gambar 101 Tanda Jempol Untuk Atasan

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	54

3.3.6 Pengiriman Surat Keluar Tanpa Melalu 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. Nantinnya pembuat surat langsung bias mengirim degan dan langsund seperti gambar dibawah ini. Ketika sudah memilih atauu klik tombol tersebut maka data surat tersebut akan otomatis terkirim ke penerima suratnya.

Daftar Surat Keluar													
	€Add 🛛 🖾 Edit	🛍 Delete	🖹 Preview									Internal	~
	Nomor	No. Surat Masul	Tanggal	Perihal	Lokasi	n Tanna A	nnrova				Keterangan	Pembuat	
1	DL.02-001/1331		2016-12-03	abcde	KL0001		pprova		E	*		AGUNG HITA NUGF	RHA
2	DL.01.02-001/13		2016-12-03	mental	KL0001	(\rightarrow)	1		E	뿉		AGUNG HITA NUGF	RAHA
3	DL.02-002/1331		2016-12-03	diklat	KL0001	>	1		E	121		AGUNG HITA NUGF	8AHA

Confirm	×
Kirim surat ini ?	
Ok Cancel	

Gambar 102 Kirim Tanpa Approval Atasan

Gambar 103 Konfirmasi Kirim Surat Tanpa Atasan

0	Daftar Surat Ke	luar									
	🕀 Add 🛛 🗷 Edi	t 🗊 Delete	📇 Preview							Internal	~
	Nomor	No. Surat Masul	Tanggal	Perihal	Lokasi	Action			Keterangan	Pembuat	
1	DL.02-001/133	1	2016-12-03	abcde	KL0001	→ ↑	Ē	121		AGUNG HITA NUGR	RAHA
2	DL.01.02-001/1		2016-12-03	mental	KL0001	Terkirim 🛧	E	별		AGUNG HITA NUGR	RAHA
3	DL.02-002/133	1	2016-12-03	diklat	KL0001	→ ↑	E	121		AGUNG HITA NUGR	RAHA
4	DL.02-00003/1	3	2016-12-03	cobaamobilee	2	Terkirim 🛧	E	*		AGUNG HITA NUGR	RAHA



1. Jika sudah memilih atau klik tombol tersebut maka status akan berubah menjadi terkirim seprti 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.

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	55

0	Selamat Datang ABD	ULLAH SUGIYAMAN	IR									
•	- Daftar Surat Masuk											
Preview Sitahkan Input Field										0	2	
	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	~	1		B		AGUNG HITA NUGRA	
10) 🔻 🚺 🖣 Pag	ge 1 of 1 🕨	N Ö								Displaying 1 to 1 of 1 iter	ms
	Gambar 105 Data Surat Keluar Yanng 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 pihakn lai, maka selajutnya adalah bagaimana *feedback* untuk secretariat jika surat tersebut sudah sampai.

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

0	Selamat Datang ABDULLAH SUGIYAMA	NR								
٥	Daftar Surat Masuk									
	📇 Preview	Silahkan Input Field								
	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	(✓) ↑ Ξ			AGUNG HITA NUGRA		
1	0 • 14 • Page 1 of 1 •	M Ø			Sudah Dibaca			Displaying 1 to 1 of 1 items		

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.

Selamat Datang ABDULLAH SUGIYAMAN R

٥	Daftar Surat Masuk								
	Preview		Silahkan	۹.					
	No. Surat Masuk	Tanggal	Asal Surat	Perihal	Lokasi	Action		Keterangan	Pembuat
1	DL.01.02-001/1331	2016-12-03	AGUNG HITA NUG	mental	Ruang doo	Sudah Dibaca 🛧 🚦			AGUNG HITA NUGRA
1	0 🔻 🖌 🖣 Pa	age 1 of 1 🕨	M Ö					[Displaying 1 to 1 of 1 items

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.

0	Selamat Datang AGUNG	HITA NUGRAHA									
۰	Daftar Surat Keluar										
	🕀 Add 🛛 🖾 Edit 🗂 🛍 D	elete 📑 Preview								Internal	~
	Nomor No. Su	rat Masuk Tanggal	Perihal	Lokasi	Action				Keterangan	Pembuat	
1	DL.02-001/1331	2016-12-03	abcde	KL0001	→ ↑		E	121		AGUNG HITA NUGRAH	HA
2	DL.01.02-001/13	2016-12-03	mental	KL0001	Terkirim		∎	별		AGUNG HITA NUGRAH	IA
3	DL.02-002/1331	2016-12-02	diklat	KI 0004	→ ∧	B		*		AGUNG HITA NUGRAH	ΗA
4	DL.02-00003/13	2016-12	it Tujuan			-	E	**		AGUNG HITA NUGRAH	ΗA
1	0 🔻 📢 🖣 Page '	1 of 1 🕨 i	🔘 KTI 🔵 Luar KTI			_				Displaying 1 to 4 of 4 it	tems
			E List								
			NIK	Nama	Approve						
			1 0000144	ABDULLAH SUGIYAMAN R	۲						

Gambar 108 Melihat Approval Penerima Surat Keluar

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	56

3.4 Management Rapat

¢	Daftar Undangan Rapat												
	🕀 Add 🕅 Delete	🖹 Priview											
	Nomor	Rapat Ke	Tempat	Tanggal	waktu	Action	Action				agenda	Pembuat	
1	21	1	Gedung Serba Guna Lantai 2	2016-12-01	09:00:00	~			=	Ē	*	coba	AGUNG HITA NUGRAHA
	10 V II 4 Page 1 of 1 Displaying 1 to 1 of 1 items												

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 managemetn 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

Tamban Undanga	пкара	×
No Undangan		
Rapat Ke	:	
Tanggal		
Waktu	: 🗘 s/d	
Tempat	:	 ✓ Q
Tembusan 1	:	~
Tembusan 2	:	~
Agenda	:	
File	Pilih File Tidak adag dipilih	
		Simpan X Batal

Gambar 110 Tambah Data Management Rapat

	1
Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	57

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

2. Setelah muncul pop up, isi kolom sesuai prosedur

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

3.4.2 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 111 Hapus Data Management Rapat

- 3. Klik Ok untuk menghapus dokumen surat keluar.
- 4. 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

٥	Daftar Undangan Rapat												
	🕈 Add 🛛 🛍 De	lete 📑 Priview											
	Nomor	Rapat Ke	Tempat	Tanggal	waktu	Action			\sim			agenda	Pembuat
1	21	1	Gedung Serba Guna Lantai 2	2016-12-01	09:00:00	~			E)	Ē	121	coba	AGUNG HITA NUGRAHA
10 V H 4 Page 1 of 1 V H O Daftar Peserta Rapat Displa											Displaying 1 to 1 of 1 items		

Gambar 112 Pilih List Daftar Peserta Rapat

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

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	58

		Keterangan : coba		
		I	~ + A	bb
		NIP	Nama	
	List User	1		
	NIP	0000134	HIKMAH WIDYANTI	onfirmasi
	0000247	0000138	DEKI	×
2	0000248	0000139	DENDIN HERMAWAN	×
	0000110	0000144	ABDULLAH SUGIYAM/	×
		0000191	ISA RIFAI	
		0000194	RADEN SUGIH SUBAC	

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 mengaapprove maka rapat bisa dilaksanakan akan tetepi jika nantinya pihak sekper tidak menggapprove maka pihak sekper akan membuat catatan bahwasannya rapat menharuskan 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.

¢	Daftar Undangan Rapat											
		📇 Priview										
	Nomor	Rapat Ke	Tempat	Tanggal	waktu	Action	Action			~	agenda	Pembuat
1	21	1	Gedung Serba Guna Lantai 2	2016-12-01	09:00:00	~	 Image: Image: Ima		coba	AGUNG HITA NUGRAHA		
10 • H 4 Page 1 of 1 > H 0								List	Approval	Displaying 1 to 1 of 1 items		

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.

	NIIZ	Nama	Approvo	Waktu A	pprove	Approva
		Ndilid	Approve	Tanggal	Jam	Approva
1	0000161	SUKARIA	×			٢
2	000019 [.]	ISA RIFAI	×			
3	0000178	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 bahawasannya data yang kita buat akan masuk ke pihak atasan sehingga atasan berhak tahu dan berhak menggapprove data yang kita buat sehingga nantinya data tersebut otomatis langsung terkirim ke peserta rapat.

	List						
	NIK	Nama	Approve	Waktu A	Approva		
	MIX	Wanna	Approve	Tanggal	Jam	Approva	
1	000016	SUKARIA	×			٢	
2	000019	ISA RIFAI	×			_	

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.

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

Gambar 117 Data Mangement Rapat Yanng Masuk Terkirim

a	Selamat Datang EDWIN JUNIAWAN												
•	Daftar Undangan Rapat												
	GAdd Delete E Priview												
	Nomor	Rapat Ke	Tempat	Tanggal	waktu	Action	Action				agenda	Pembuat	
1	21	1	Gedung Serba Guna Lantai 2	2016-12-01	09:00:00	~				=	121	coba	AGUNG HITA NUGRAHA
	10 V 14 4 Page 1 of 1 + + 0 Displaying 1 to 1 of 1 items												

Gambar 118 Data Mangement Rapat Yanng Masuk Terkirim-2

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	60

3.4.6 Approval Data Management Rapat (atasan dan pihak sekper)

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

	NUIZ	Nama		Waktu Ap	prove	
	NIK	Nama	Approve	Tanggal	Jam	Approva
1	000016	SUKARIA		2016-12-09	15:40:12	ى
2	000019	ISA RIFAI	×			-
3	0000178	ADE BUDI DARM		2016-12-09	15:40:28	ø

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.

0	Daftar Undangan R	apat											
1	Add Delete	A Priview											
	Nomor	Rapat Ke	Tempat	Tanggal	waktu	Action						agenda	Pembuat
1	21	1	Gedung Serba Guna Lantai 2	2016-12-01	09:00:00	(~))₽	Ð	=	2	*	coba	AGUNG HITA NUGRAHA
						\sim					· · · ·		

Gambar 120 Approval Peserta Management Rapat

a	Selamat Datang EDWI	N JUNIAWAN									
¢	Daftar Undangan Rapa	at									
•	Add 🛍 Delete	📇 Priview									
	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.

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	61

Daπar Undanga	in Rapat								
🕀 Add 🛛 🛍 De	lete 🛛 📇 Priviev	N							
Nomor	Rapat Ke	Tempat	Tanggal	waktu /	Action	~		agenda	Pembuat
1 21	1	Gedung Sert	a Guna Lantai 2 2016-12-01	09:00:00	✓ 🖉		1	coba	AGUNG HITA NUGRAHA
10 🔻 📢 🖣	Page 1 Tam	bah Agenda Ke l	Pengguna			×			Displaying 1 to 1 of 1 item
		K cc List User	eterangan : oba	+ Add					
		NIP	Nama	Konfirma Kehadira	si n				
	1	0000247	EDWIN JUNIAWAN		r i				
	2	2 0000248	AGUNG HITA NUGRAHA	×					
	3	3 0000110	SAFROJI	×		133333			

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 tida melakukan approve. Approve menandakan bahwa peserta bisa hadir.

G	Selamat	Datang SAF	ROJI										
0	Daftar U	ndangan Rap	at										
	€Add	🛍 Delete	📇 Priview										
	Nomor		Rapat Ke	Tempat	Tanggal	waktu	Action	~			age	enda	Pembuat
1	21		1	Gedung Serba Guna Lantai 2	2016-12-01	09:00:00	~ (1	Ø) 🛛		≡ 14	e cob	ba	AGUNG HITA NUGRAHA
	10 🔻	le e Pag	ge 1 of 1	► H Ŏ				Undang	Orang				Displaying 1 to 1 of 1 items

Gambar 123 Tidak Bisa Hadir Rapat

	Keterangan : coba		
	l	~ + A	dd
	NIP	Nama	
List User	1		
NIP	0000134	HIKMAH WIDYANTI	onfirmasi
	0000138	DEKI	mauran
	0000139	DENDIN HERMAWAN	
	0000144	ABDULLAH SUGIYAMA	
	0000191	ISA RIFAI	
	0000194	RADEN SUGIH SUBAG	

Gambar 124 Pilih Peserta Perwakilan Lain

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	62

3.5 Notulensi

Daftar Notulen Undangan			
Tambah/Ubah Notulen Ariview Export PDF		Silahkan Input Field	٩
Nomor Undangan Rapat Ke Berita	File	PIC	Status
10 • H 4 Page 1 of 1 • H O			Displaying 0 to 0 of 0 items

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

IZ V ISA RIFAI	
ISA RIFAI	
Tanggal Penyelesaian PIC	Status
	💾 Simpan
bar 126 Halam Data Notuler	nsi
n	×
in .	×
in :12	×
in 12 Penyelesaian masalah tahap A	×
in 12 Penvelesaian masalah tahap A	×
In 12 Penyelesalan masalah tahap A Choose File 112SB15.pdf	×
n 12 Penyelesaian masalah tahap A Choose File 112SB15.pdf an 2016-11-7	×
In II2 Penyelesaian masalah tahap A Choose File 112SB15.pdf an 2016-11-7 EDWIN JUNIAWAN	×
	Tanggal Penyelesalan PIC

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 perencaan berita notuen

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	63

- 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									
•	O Add I Delete									
	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		Сору		TRISAKTI PREAMBUDI	
1(0 V 14 4 Page 1 of 1 > > > O									

Gambar 129 Tampilan DOkumen

Dokumen ada salah satu menu yang berfungsi sebagai bentuk penyimpanan atau pengarsipan berkas-berkas pendukung kita dalam hal proses bisni di perusahaan. Data dokumen ini bisa terlihat oleh seluruh karyawan maka. Dan dalam menu ini juga bisa berfungsi sebagai perpusatkaan 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

lambah Dokumen	×
Urutan & Nomor Dokumen	:
Tangggal Dokumen	:
Jenis	:
Klasifikasi	DL
lsi Ringkasan	
Keterangan	:
Lokasi	:
File	Choose File No file chosen *Hanya mengijinkan file PDF
	🗳 Simpan 🛛 🗙 Batal

Gambar 130 Isikan Data Informasi Dokumen

۰.	Daftar Dokumen									
()	Exembali 🔁 Add 🕼 Edit 🛍 Delete									
	Nomor D	Indeks	Isi Ringkasan	Tanggal	Action	Keterangan	Lokasi		Pembuat	
1	1	DIKLAT	asd	2016-12-03	8	Asli	Ruang do	kumen PPC	AGUNG HITA NUGRAHA	
10	10 V H 4 Page 1 of 1 V H Č 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

Edit Dokumen		×
Urutan & Nomor Dokumen	: 1 1	
Tangggal Dokumen	2016-12-03	
Jenis	: Konfidensial (Surat Terbatas) 🗸 🗸	
Klasifikasi	DL	
lsi Ringkasan	asd	
Keterangan	: Asli 🗸	
Lokasi	: Ruang dokumen PPC 🗸 🗸	
File	: 🔲 Reupload *Hanya mengijinkan file PDF	
	🖬 Simpan 🛛 🗙 Bata	al

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.

Office Management
PT. Krakatau IT, Cilegon
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016

3.7 Peminjaman Dokumen

Daftar Peminjaman Dokumen								
🕂 Add 🕼 Edit 🛍 Delete						ahkan Input Field		Q
Kode Peminjaman	Peminjam	Tanggal Peminjam	Lama Pinjam	Tanggal Kembali	Jenis peminjama	n No. Surat / Dokumen	Action	
1 20161108020	AGUNG HITA NUGRAHA	2016-11-08	-20161108	0000-00-00	Dokumen			M .
10 🕶 📢 🖣 Page 1 🛛 0	f1 🕨 🕅 Ö					Displayin	ng 1 to 1 of 1	items

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 ataau penyimpan dokumen.

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

3.7.1 Tombol Add

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

Tambah peminjaman					×
Tanggal Peminjaman Lama pinjam	:	Hari			
Jenis Peminjaman	:			~	
NO.Surat / Dokumen	: ID		Jenis Pinjam		
	SK		Surat Keluar		
	SM		Surat Masuk		
	DK		Dokumen		
				npan	× Batal

Gambar 135 Tambah Data Pinjam Dokumen

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	67

2. 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 peminjmanan

3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

4. Klik tombol Batal untuk membatalkan penambahan data

3.7.2 Tombol Edit

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

Tanggal Peminjaman Lama pinjam	2016-11-8 📆 2 🗣 Hari	
Jenis Peminjaman	Dokumen	~
NO.Surat / Dokumen	asdx	~
		🖺 Simpan 🔀 Batal

Gambar 136 Edit Data Peminjaman Dokumen

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

3.7.3 Tombol Delete

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



Gambar 137 Hapus Data Peminjaman Dokumen

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

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	68

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

3.7.4 Pilih List Atasan

Meter d	0	Solamat Datang J	VENDI .												
Administration In Cognit	0	Dattar STPD													
Col As Hampings		O Ant St Edit	Canod	List Approv	al .					×					
1. Administrant		No. STPD	Tanggal Input	a List							meporta	dir Dibuat Oleh	Status Realisas	Action	
2. Office Surat Menyurat	1	201811000022	2010-11-27	мк	Nar	ma	Approve	Waktu A Tanggal	avorqq Jam	Approval	DAWAT	NERO	-	R	Ξ
 2.1 Oraf:Swat 2.2 Soral:Masuk 2.3 Soral:Keluar 	2	201811000001	2010-11-27	1 000	1556 BIS	IONO	8	2018-11-27	12:45:17	0	ISAWAT	AFENDI	Validate	R	W Ust Approval
2.4 Dotumen 2.5 Management Raget	1		Page 1 of											Displayin	g 1 to 2 of 2 dams

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 muncuk 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.

Statements and statements		C FLAT										
Advertising H Lopost	o Dattar STPD											
Set As Harmongh	Over Great	Canod .	Lint Approval				ж					
1. Administrans 🔍 🔍	No. STPD	Tanggal	a List					insportant	Dibuat Oleh	Status Realisasi	Action	
Surat Menyurat	1 201011000002	2010-11-27	10K 1	tiama Approvi	Waktu Ap Tanggal	Jam Approv	rat	DARKE.	NERO	Inites I	=	9
2.1 Oraf:Surat 2.2 SuratMasuk 2.3 SuratKeluar	2 201811000001	2010-11-27	1 0008556 E	BISONO BE	2018-11-27	1245.17		I SAWAT	AFENDI	Validate	R	W Chit Approval
24 Dotumén	10 . H R	Page 1 of								τ	haplaying	1 to 2 of 2 item

Gambar 139 List Atasan

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

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	69

NIK Nama Approve Appro	Waktu Approve		Wakt			LIST		
Tanggar Sam		iggal Jam		Tanggal	Approve	Nama	NIK	
0008556 BISONO 🖾 2018-11-27 12:45:17 🖒	5:1	12:45	0 44 07	0040 44		RISONO	0008556	

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 menggapprove 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			Waktu Ar	oprove	5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	
	NIK	Nama	Approve	Tanggal Jam		Approva	
	0008556	BISONO		2018-11-27	12:45:17	۵	
. 1	0008556	BISONO	ß	2018-11-27	12:45:17	۵	

Gambar 141 Approval Data Atasan

Jika atasan sudah mengapprove berarti data dokumen bisa terlihat.

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	70

B. Employee Self Service

3.8 STPD

• Add	2 Edit Delek										- 0,
No. SPPD) Tanggal		Keperluan	Tujuan	Waktu	Transpo	List	Dibuat Oleh	Action		
2016110	2016-11-0	8	Traning Office Automation	C.		A		AGUNG HITA NU	2	*	

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

Tanggal	: 2018-11-29	
Unit Kerja	Coperation V	
Jabatan	Supervisor	
PosCode	WTP & BOP SUPERVISOR	
Keperluan	:	▲ ~
Tujuan	: 💿 Dalam Negeri 🔘 Luar Negeri	
Provinsi	: 🗸	
Kota	:	
Dari	: 📆 s/d 🛅 Total Hari	
Kendaraan	: O Dinas O Umum	
Perlu Hotel	: 🔘 Ya 🔘 Tidak	
Catatan	:	
		-//
Daftar	Pegawai yang STPD	
- D-ft D	nawai	

Gambar 143 Tambah Data STPD

 Office Management	
 PT. Krakatau IT. Cilegon	Halaman
 Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	71
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

Tanggal	: 2018-11-29	
Unit Kerja	: 3101 🗸	
Jabatan	: Supervisor 🗸	
PosCode	WTP & BOP SUPERVISOR	
Keperluan	MENGHADIRI RAPAT	~
Tujuan	: 💿 Dalam Negeri 🔘 Luar Negeri	
Provinsi	: SUMATERA UTARA 🗸 🗸	
Kota	:	
Dari	: 2018-11-29 🛗 s/d 2018-11-29 🛗 Total 1 Hari	
Kendaraan	: O Dinas 💿 Umum	
Jenis Kendaraan	PESAWAT	~
Perlu Hotel	: 🖲 Ya 🔵 Tidak	
	Rapat Kerja 2019	
Catatan	:	
Daftar	Pegawai yang STPD	
		Y Date

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

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	72

-	
(2)	Apakah Anda Yakin Akan Menghapus
\sim	ini?
	OK Cancel

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

NA COOD T									
NO. SPPD 18	anggal	Keperluan	Tujuan	Waktu	Transpor	List	Dibuat Oleh	Action	
1 201611081 20	016-11-08	Traning Office Automation	C.		A		AGUN <mark>G</mark> HITA NU	=	

Gambar 146 Lihat dan pilih List Approval SPPD

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

NUK	Nama	Approvo	Waktu	Approve	Approval
INIK	Ndilid	Approve	Tanggal	Jam	Approvar
0000161	SUKARIA				ø
0000191	ISA RIFAI	×			

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

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

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	73

	No. STPD	Tanggal Input	Tanggal Dinas	Keperluan	Jabatan	Tujuan	Waktu	Transportasi	Dibuat Oleh	Status Realisasi	Action
1	201811000002	2018-11-27	2018-11-29 s/d 2018-11-29	KULIAH	Supervisor	Q	1 Hari	PESAWAT	AFENDI	Validate	≡ ₩
2	201811000001	2018-11-27	2018-11-27 s/d 2018-11-28	TIM RELAWAN TKTD / TIM REKREASI	Supervisor	P	2 Hari	PESAWAT	AFENDI	Validate	1
10		Page 1 of	1 🕨 🕨	0						D	isplaying 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.

Jam
_
Jam

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 Al	FENDI										
o Daftar Izin Keluar I	Plant										
🕈 Add 🛛 🖾 Edit	🛱 Delete										Q
Pembuat	Tujuan	Kenerluan	Sifat Izin	Waki	u Izin	Status	Action			Durasi	
i cinbuat	rujuan	Rependen	ollation	Jam Keluar	Jam Masuk	olalas	nouvii			Durasi	
1 AFENDI	tes	tes by ardisa	Dinas	2018-11-27 14:00:00	2018-11-27 15:00:00	Valid	Ē		8	1 Jam	
10 🔹 🤘 📢	Page 1 of 1	Ô						D	isplayi	ng 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 :

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	74

3.9.1 Tombol Add

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

Tambah Izin k	Keluar Plant	×
Tujuan	:	
Keperluan	:	
Sifat Izin	:	
Jam Keluar	1	
Jam Masuk	: T7.	
Lampiran	Choose File No file chosen	
	E Save Katal	

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

Edit Izin		×
Tujuan :	Bank Maniri	
Keperluan :	Kartu atm macet	
Sifat Izin :	Pribadi	~
Jam Keluar:	2016-12-1 01:42:32	17,-
Jam Masuk:	2016-12-1 03:42:53	17.
Durasi :		
L		
	💾 Save	× Batal
Gam	bar 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



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

🔁 Add 🛛 🖾 Edit 🗍 🛍 Dele	te									Cari	
		List A	pproval						× Wakt	u Izin	
Pembuat	Tuju		List							Jam Masuk	Action
1 AGUNG HITA NUGRAHA	Banl					Waktu /	Approve		2:32	2016-12-01 03:42:53	≡ (₩)
10 🔻 📢 🖣 Page 1	of 1		NIK	Nama	Approve	Tanggal	Jam	Approval			Displaying
		1	0000161	SUKARIA	×			-			
		2	0000191	ISA RIFAI	×			-			

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.

	NUZ	Nama	Approvo	Waktu	Approve	Approva
	INITS	Ndilid	Approve	Tanggal	Jam	Approva
1	0000161	SUKARIA				ø
2	0000191	ISA RIFAI	×			-

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

Deffer a lain						
Dattar izin						
Add 🖸 Edit 🛍 Dele	te				Cari	
Developed	Tulues	Kanaduan	0/6-4 (=)-	١	Naktu Izin	A still a
Pembuat	Tujuan	Keperluan	Sitat Izin	Jam Keluar	Jam Masuk	Action
AGUNG HITA NUGRAHA	Bank Maniri	Kartu atm macet	Dinas	2016-12-01 01:42:32	2 2016-12-01 03:4	2:53 <
) v 14 4 Page 1	of 1 🕨 🔰	o Gamba	r 156 Approv	al Atasan		Displavine
) v Id d Page 1 Selamat Datang SUKARIA	of 1 🕨 🔰	o Gamba	r 156 Approv	al Atasan		Displavin
D V 14 4 Page 1 Selamat Datang SUKARIA Daftar izin	of 1 🕨 🔰	o Gamba	r 156 Approv	al Atasan		Displavin
0 ▼ K 4 Page 1 selamat Datang SUKARIA Daftar Izin ◆ Add CZ Edit 11 Dele	of 1 b bl	o Gamba	r 156 Approv	al Atasan	Cari	Displavin
) ▼ I4 4 Page 1 , Selamat Datang SUKARIA Daftar Izin ● Add [2] Edit 1 Dele Pambust	of 1	Gamba	r 156 Approv	ral Atasan Waktu	Cari	Displavin
0 ▼ 14 4 Page 1 , Selamat Datang SUKARIA Daftar izin ◆ Add CZ Edit Dele Pembuat	of 1 Tujuan	Gamba	r 156 Approv	Y al Atasan Waktu Jam Keluar	Cari Izin Jam Masuk	Displavin

Ē.

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					
	NIK	Nama	Δορτογο	Waktu Ap	Approval	
	INIK	Ndffid	Approve	Tanggal	Jam	Approva
1	0000161	SUKARIA	R	2016-11-03	11:47:19	

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 SECURI	ſΥ							
 Daftar Izin 								
🕀 Add 🛛 🖾 Edit 🛍 De	lete				Cari			Q
Damburt		Kanaduan	Olfest Inia	Wakt	u Izin	Action		
Pembuai	Tujuan	Kepenuan	Shatizin	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	✓ =	뿉	
10 🔻 🖌 🖌 Page 1	of 1 🕨 🔰 🤇	٢				Displayi	ng 1 to 1	of 1 items

Gambar 159 Halaman Pihak Security

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	77

3.10 Cuti

Daftar Cuti											
🕀 Add 🛛 🔁 Edit 🛍	Cancel 📑 Preview							Cari			Q
Keperluan	Keperluan No. HP		Waktu Cuti			Periode	iode Sisa	Pemohon	Status Realisasi Action		
			Dari	Sampai	Lama Cuti		Guu				
1 test 1	0818000	clg	2018-11-30	2018-11-30	1	2018	13	TRISAKTI PREAMBUDI	Open	1	
10 🔻 🖌 🖌 Page	10 • H 4 Page 1 of 1 • H O Displaying 1 to 1 of 1 items										

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
сс	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	: 🔺 🔨
Dari	:
Sampai	
Keperluan	:
No. HP (Saat Cuti)	:
Alamat (Saat Cuti)	:
	🗎 Save 🔀 Batal

Gambar 161 Tambah Data Cuti

Office Management	
 PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
 Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	78

2. 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

3. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

4. Klik tombol Batal untuk membatalkan penambahan data

3.10.2 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

Nama	: TRISAKTI PREAMBUDI
NIK	: 1000085
Unit Kerja	: HC & GA
сс	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	: A v This field is required.
Dari	: 2018-11-30 🛗
Sampai	: 2018-11-30 🛗
Keperluan	: test 1
No. HP (Saat Cuti)	: 0818000
Alamat (Saat Cuti)	: cig
	Save X Bat

Gambar 162 Edit Data Cuti

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

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	79

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



- 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

(Add 🛛 🖾 Edit	🛍 Delete						e,
	Jenis Cuti	Keperluan	No. HP	Alamat		Waktu Cuti		Action
					Dari	Sampai	Lama Cuti	
1	Cuti Tahunan	Keperluan Keluarga	087774211005	JI. Salak Raya 59	2016-09-18	2016-09-19	1	
1	D 🔻 🖌 🧍 F	Page 1 of 1 🕨	N Ó					Displaying 1 to 1 of 1 items

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.

	NIK	Nama	Δορτογο	Waktu Approve		Approval
	DUIN	Nama	Approve	Tanggal	Jam	Approvar
1	0000161	SUKARIA	×			ø
2	0000191	ISA RIFAI	×			-

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



Office Management PT. Krakatau IT, Cilegon Version 1.0 © Krakatau IT, 2016

3. Jika membuat komen atau catatan <Tekan> Catatan

Add L& Edit	Delete					Cat		
Jenis Cuti	Keperluan	No. HP	Alamat		Waktu Cuti		Tupen	Action
				Dari	Sampai	Lama Cuti		\sim
uti Tahunan	Keperluan Keluarga	087774211005	Ji. Salak Raya	2016-09-18	2016-09-19	1	Tidak	✓) = #

Ē.

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.

	1.1-4					
	LIST	N		Waktu Ap	oprove	
	NIK	Nama	Approve	Tanggal	Jam	Approva
1	0000161	SUKARIA	ß	2016-11-03	11:47:19	
2	0000191	ISA RIFAI	×			_

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

0	Selamat Datang AFENDI									
٥	Daftar Lembur									
🗘 Add 🕼 Edit 🛍 Delete 🖹 Preview			review			Silahkan Input Field				
	No Dokumen	Jam Le	mbur	Karyawan	Keterangan Tugas	Penanggung Jawah	Status	Action		
	No Dokumen	Masuk	Pulang	Naryawan	riciterangan rugas			Action	(oron	
1	201811000003	2018-11-29 16:30:00	2018-11-29 21:00:00	ANDI SUPANDI	Shutdown Mesin	AFENDI		E 1		
2	201811000001	2018-11-27 22:00:00	2018-11-28 01:00:00	ANDI SUPANDI	tes data by ardisa	AFENDI	Valid			
1	0 - 14 4	Page 1 of 1	Ó N				D	isplaying 1	to 2 of 2 ite	ms

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

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	81

Tambah Lembur	×
Tanggal	: 29-11-2018
NIP	: 🗸
Nama Karyawan	:
Unit Kerja	:
Jam Masuk	: A Chis field is required .
Jam Pulang	
Uraian Tugas / No SPK	:
Penanggung Jawab	TRISAKTI PREAMBUDI
Bayar Lembur	: Bayar 🗸
Lampiran	Choose File No file chosen
	Save XBatal

Gambar 169 Tambah Data Lembur

2. 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

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

3.11.2 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

lit Lembur	
Tanggal	: 29-11-2018
NIP	: 1300118 🗸
Nama Karyawan	: ANDI SUPANDI
Unit Kerja	Operation
Jam Masuk	: 2018-11-29 16:30 📆
Jam Pulang	: 2018-11-29 21:00 🛗
	Jatah lembur bulan ini 🗧 48 Jam
	Akumulasi lembur bulan ini 💠 8.00 Jam
	Lembur yang akan diambil : 5 Jam
	Refresh
Uraian Tugas / No SF	Shutdown Mesin
Penanggung Jawab	: AFENDI
Poyor Lombur	Bayar 🗸
Dayar Lembur	

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 diapprove 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

Office Management	
Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	83

ø	Daftar Lembur											
	🕀 Add 🛛 🗷 Edit	🗊 Delete 🛛 📇	Preview									Q
	No Dokumen	Jam I	Lembur	Karvawan	Ke	erangan Tu	035		Penanoou	ng lawah	Status	Action
	No Dokamon	Masuk Pulang		Raijawan				ronangga				
1	201811000003	2018-11-29 16:30:00	2018-11-29 21:00:00	ANDI SUPANDI	List A	pproval						×
2	201811000001	2018-11-27 22:00:00	2018-11-28 01:00:00	ANDI SUPANDI	E	List						
1		Page 1 of 1	N N O			NIK Nama	Nama Approve	Waktu Approve		a 1 to 2 of 2 items		
-		Tage T OTT				T NIC	Nama	Approve	Tanggal	Jam	Approvar	g r to z or z nems
					1	0008556	BISONO	×			-	

Gambar 172 Lihat dan pilih List Approval Izin

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

	NUZ	Nomo	Approvo	Waktu	Waktu Approve	
	INIK	Indilia	Approve	Tanggal	Jam	Approva
1	0000161	SUKARIA	×			ø
2	0000191	ISA RIFAI	×			-

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

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

٥	Daftar Lembur											
🔁 Add 🛛 Edit 🛍 Delete 📇 Preview												
No Dokumen		Jam Lembur		Karvawan	Karvawan Keterangan Tugas		Status	Action				
	No Dokamen	Masuk Pulang		Narjawan	Raiyawan Rotorangan ragas	r changgung sawas	otatus	Action 1				
1	201811000003	2018-11-29 16:30:00	2018-11-29 21:00:00	ANDI SUPANDI	Shutdown Mesin	AFENDI	Open	=	-			
2	201811000001	2018-11-27 22:00:00	2018-11-28 01:00:00	ANDI SUPANDI	tes data by ardisa	AFENDI	Valid	E	121		Ĩ	
1	10 🔽 K 4 Page 1 of 1 Displaying 1 to 2 of 2 items											

Gambar 174 Pilih Atasan List Approval

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	84

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.

-	List						
	NUZ	Nama	Approve	Waktu Ap	prove	Approval	
	NIK	Nama	Approve	Tanggal	Jam	Approval	
1	0000161	SUKARIA	ß	2016-11-03	11:47:19	ß	
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

Daftar Izin Khusus								
Ə Add 🛛 🕼 Edit 🚺 🗐 🕻	Delete							
Jenis Izin Khusus	No. HP	Alamat		Waktu Izin		Pernohun	Action	
			Dari	Sampai	Lama Izin			
Cuti Tahunan	08999999999	cilegon	2016-11-29	2016-12-01	3	AGUNG HITA NUGRAHA	臣	181
Cuti Tahunan	082276543456	Cilegon	2016-11-30	2016-12-02	3	AGUNG HITA NUGRAHA	2	121

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

enis Izin Khusus	Menikah	
Dari	2016-11-29	1
Sampai	2016-12-1	Lama izin : 3 Hari
No, HP (Saat Izin)	089999999999	
Alamat (Saat Izin)	cliegon	

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

Edit Izin Khusus	×
Jenis Izin Khusus	~
Dari :	120
Sampai:	17.0
No. HP (Saat Izin):	
Alamat (Saat . Izin)	1.
	Save X Batal

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

Confirm	×
Apakah Anda Yakin Akan Mengha ini?	pus
OK	
Gambar 179 Hapus Data Izin	

- 3. Klik Ok untuk menghapus dokumen izin.
- 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

J	enis Izin Khusus	No. HP	Alamat		Waktu Izin		Pernohon	Action
				Dari	Sampai	Lama Izin		1000
Cut T	ahunan	08999999999	cilegon	2016-11-29	2016-12-01	3	AGUNG HITA NUGRAHA	= (*
Cuti T	ahunan	082276543456	Cilegon	2016-11-30	2016-12-02	3	AGUNG HITA NUGRAHA	2 .



	Office Management	
	PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
	Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	87
I.		

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

	NUK	Nama	Δορτογο	Waktu	Approve	Approval	
	INIK	Nama	Abbiove	Tanggal	Jam	Approval	
1	0000161	SUKARIA	×			د <u>م</u>	
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

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

	O Allo EXEcts	ichte						9,
	Jenis Izin Khusus	No. 15*	Alamat		Waldu Ibin	Permutan	anneal	
				Dari	Sampai	Lemelzin		epperen
1	Cuti Tahunan	08299999999	cilegon	2015-11-29	2016-12-01	3	ADUNG HETA NUORAHA	Approved IL: W

3.12.6 Melihat Data List Approval

1. 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.

-	List					
	NIK	Nama	Δορτογο	Waktu Ap	Approval	
	INIK	Ivallia	Approve	Tanggal	Jam	Approvar
1	0000161	SUKARIA	ß	2016-11-03	11:47:19	ß
2	0000191	ISA RIFAI	×			_

Gambar 182 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.

Office Management	
PT. Krakatau IT, Cilegon	Halaman
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016	88

3.13 Slip Gaji

🔹 Slip Gaji				
[■] Delete				٩
🖾 Bulan	Tahun	Keterangan		Action
1 11	2018	Gaji Bulanan		Preview
10 💌 K 4 Page 1 of 1 🕨 H O			Disp	playing 1 to 1 of 1 items

Gambar 1834 Tampilan Awal Halaman Slip Gaji

Dalam menu slip gaji ini hanya menampilan slip gaji berbetuk 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 :

		uge.		Haton	Turci	200111 +	= u
		CTDIV				SUP CAU	
FT. KNAKATAO DATA	1 1.1	STRIK				NOPEMBER 20	18
NIK/Nama	:	A002 - N	landa	Golongan	:	Golongan 1	
Jabatan	:	Sekeret	aris	Section	:	Keuangan	
Deoartemen	:	Akuntin	g				
PENERIMAAN				POTONGAN			
Gaji Pokok	:	Rp	3.000.000	Iuran Pensiun	:	Rp	94.200
Tunjangan Jabatan	:	Rp	-	Jamsostek	:	Rp	60.000
Lembur	1	Rp	52.680	DPLK	:	Rp	100.000
Uang Makan	:	Rp	550.000	PPH 21	:	Rp	90.000
Transfortasi	:	Rp	825.000				
Pengobatan	:	Rp	450.000				
Bonus/THR	1	Rp	6.000.000				
Tunjangan PPH 21	1	Rp	90.000				
Total Penerimaan		Rp	10.967.680	Total Potongan		Rp	344.200
Take Home Pay							
						Jakarta, NOPE	MBER 2018
Ditransfer ke :				Dibuat Oleh :		Diterima Oleh	
Bank Central Asia Ga	atot	t Subroto					
No A/C :							
atas nama :							
				(Catherine)		(Nanda)	

Gambar 1845 View Slip Gaji

Office Management
PT. Krakatau IT, Cilegon
Version 1.0 © Krakatau IT, 2016