

# Daftar Isi

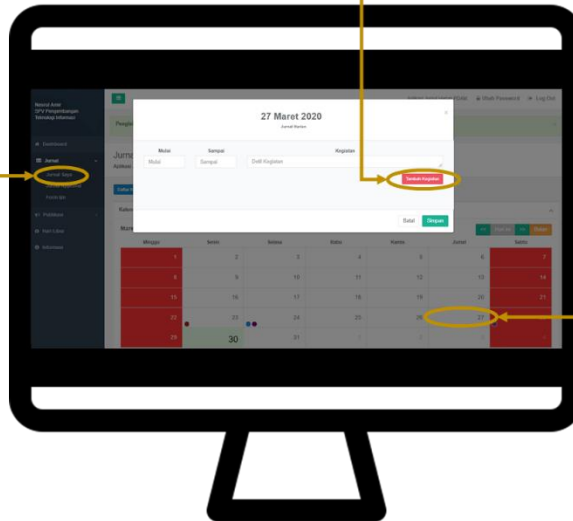
- 1 Petunjuk Akses Jurnal Harian
- 2 Membuat Jurnal Harian
- 3 Melakukan Approval Jurnal Harian
- 4 Membuat Permohonan Ijin
- 5 Membuat Pengumuman pada Jurnal Harian
- 6 Membuat Kritik & Saran pada Jurnal Harian
- 7 Membuat Informasi pada Jurnal Harian

# Petunjuk Akses Jurnal Harian



# Membuat Jurnal Harian

Menginputkan username dan password



Pengisian Jurnal Harian maksimal 1 hari setelah tanggal jurnal.



Ketika Jurnal Harian belum di approve, user masih bisa mengedit Jurnal Harian



Data yang diinputkan:

- Jam Mulai
- Jam Selesai
- Detail Kegiatan

# Melakukan Approval Jurnal Harian

Menu ini hanya ada di login SPV, Manajer, MS, dan Direksi

Akan muncul rekap Jurnal Harian yang telah dibuat oleh staff

Akan muncul rekap Jurnal Harian yang telah dibuat oleh staff baik itu yang belum disetujui, ditolak, disetujui, maupun direvisi

2  
Pilih Menu Jurnal – Jurnal Approval

3  
Klik salah satu nama yang akan di approve Jurnal Harian-nya

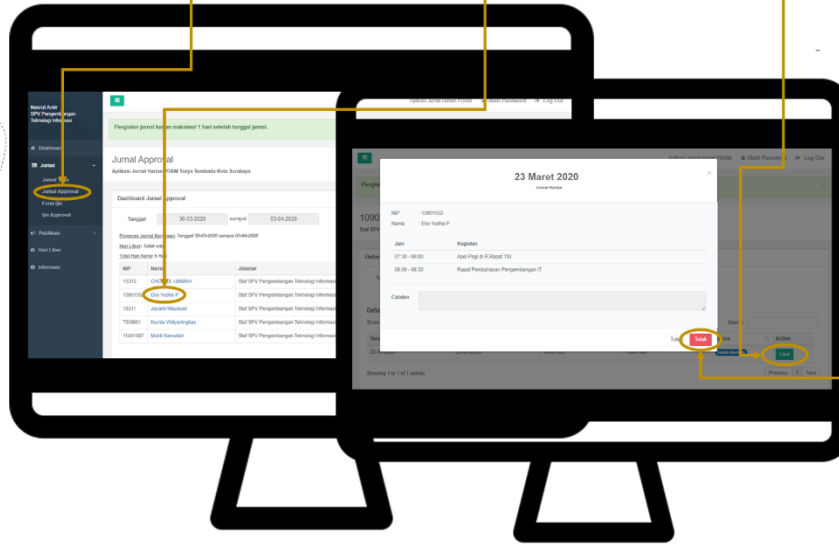
4  
Klik di kolom Action - Lihat

- Jika sudah berhasil maka pada kolom Status akan berubah menjadi Ditolak / Sudah disetujui
- User dapat menambah catatan sebelum melakukan approval

Menginputkan username dan password

1  
Login aplikasi Jurnal Harian (SPV, Manajer, MS)

5  
Jika Jurnal Harian disetujui klik Setuju, jika ditolak maka klik Tolak



Menu Jurnal Approval digunakan untuk memberikan persetujuan jurnal harian yang telah dibuat oleh user. Menu ini hanya ada di login SPV, Manajer, Manajer Senior dan Direksi.

# Membuat Permohonan Ijin

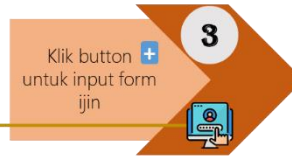
Menginputkan username dan password



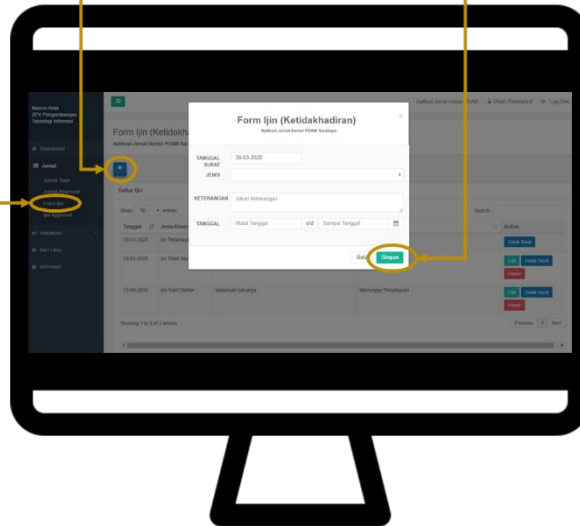
Akan muncul rekap permohonan ijin pegawai



Klik button +  
untuk input form  
ijin



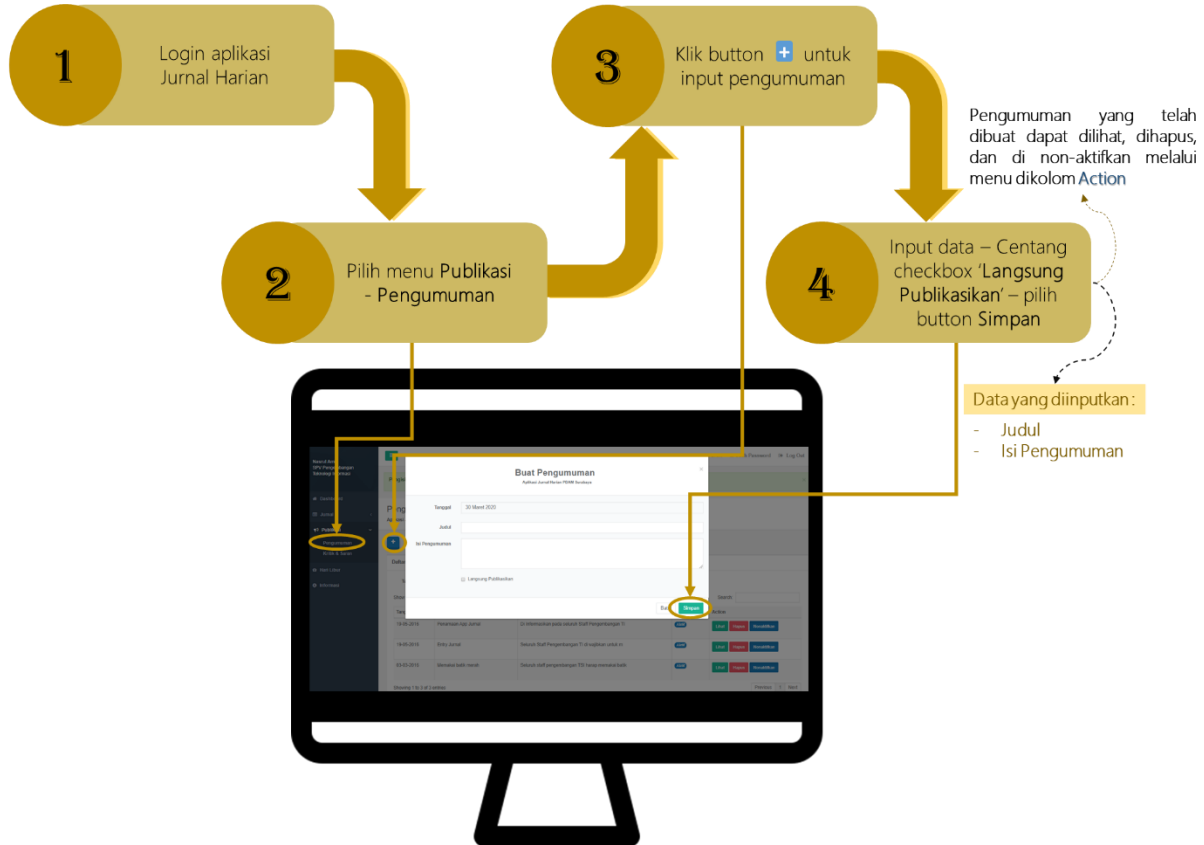
User dapat melakukan edit, cetak surat, dan hapus data permohonan ijin di kolom Action



Data yang diinputkan :

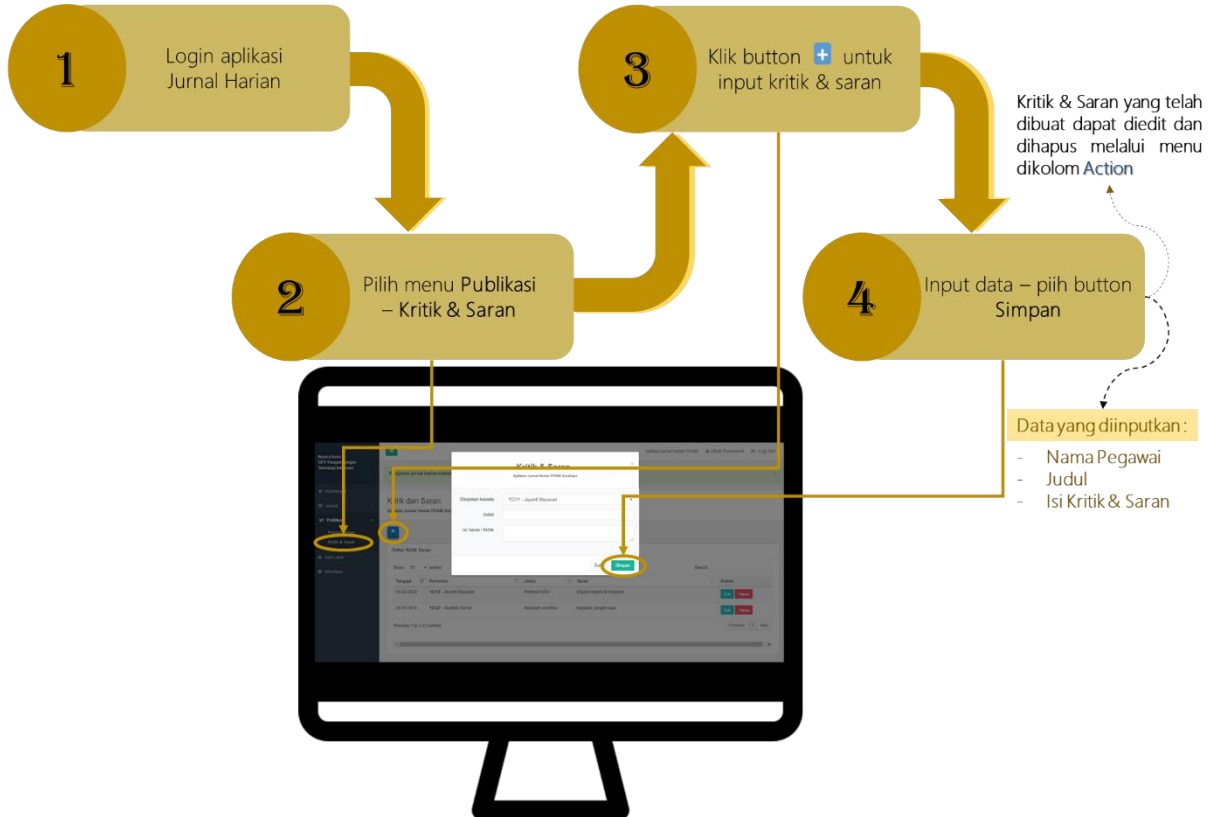
- Tgl Surat
- Jenis Ijin
- Keterangan
- Tanggal (mulai s/d selesai)

# Membuat Pengumuman pada Jurnal Harian



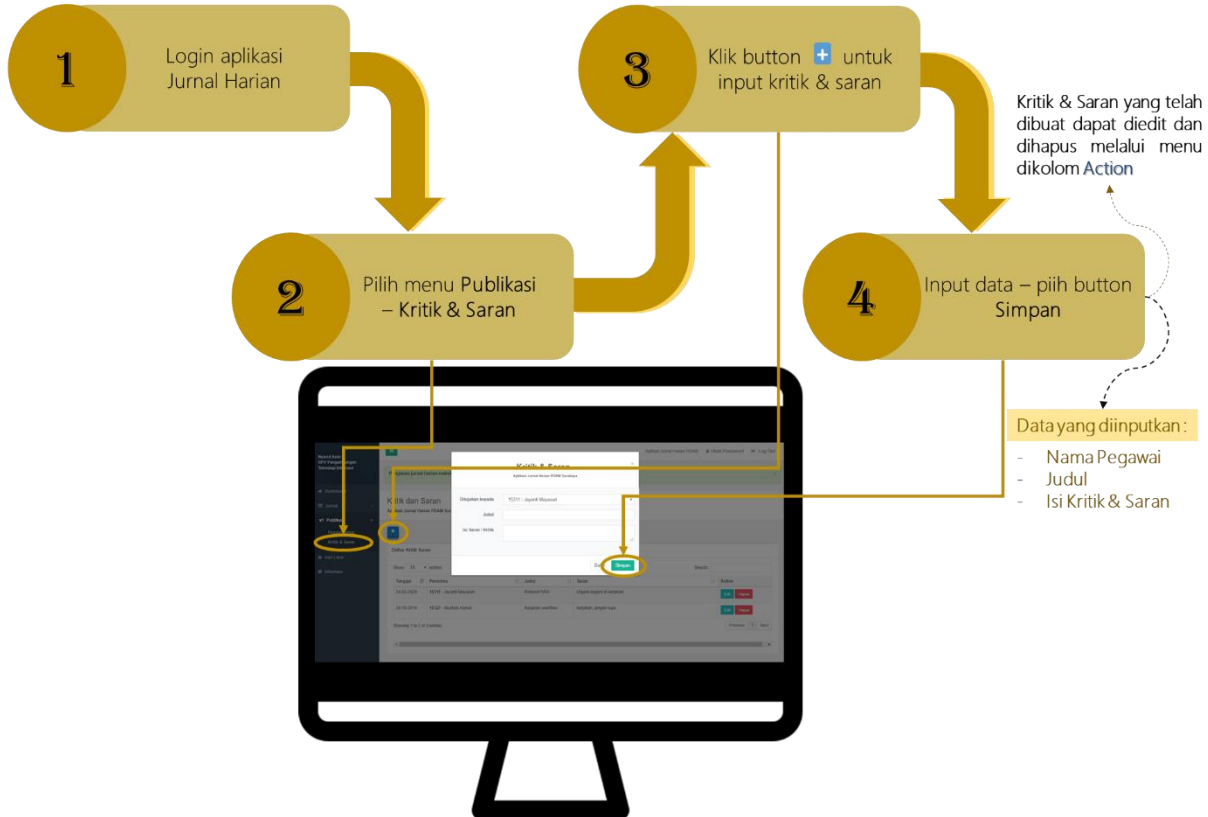
Menu Pengumuman digunakan untuk membuat pengumuman yang akan di publish ke semua bagian.

# Membuat Kritik & Saran pada Jurnal Harian



Menu Kritik & Saran digunakan untuk membuat kritik & saran yang ditujukan ke staff dibawahnya.

# Membuat Informasi pada Jurnal Harian



Menu Kritik & Saran digunakan untuk membuat kritik & saran yang ditujukan ke staff dibawahnya.