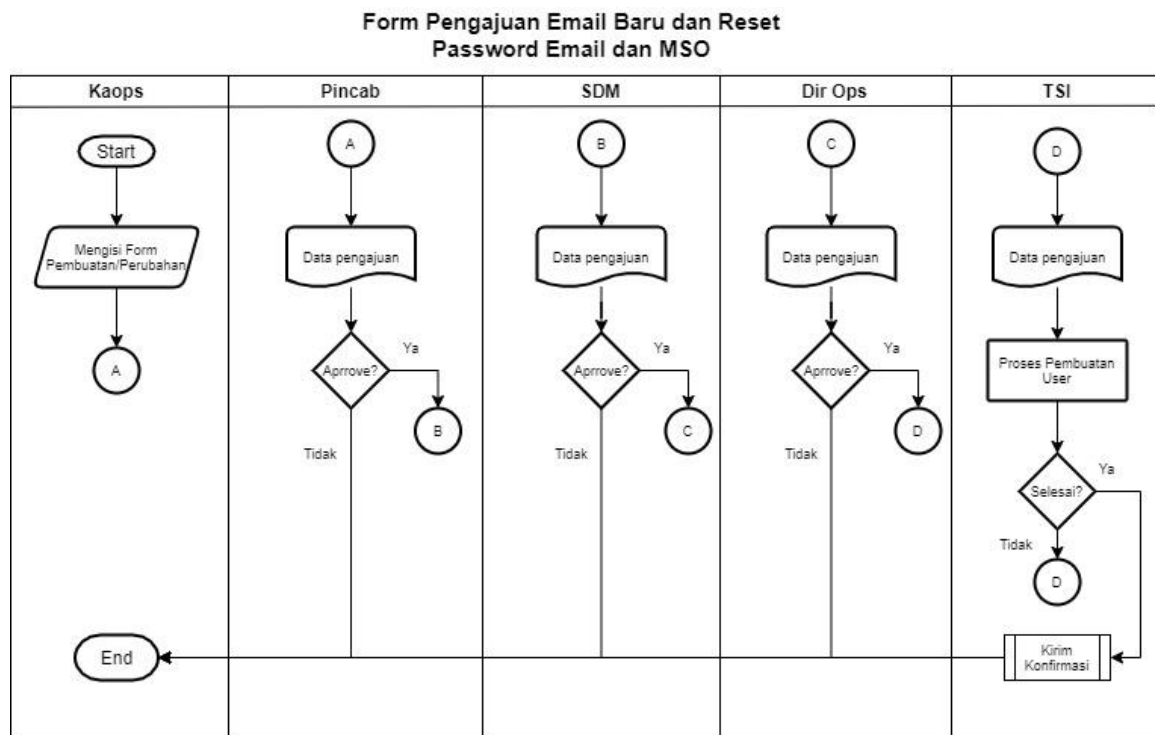


BUKU PANDUAN (JUKNIS) APLIKASI FORM PENGAJUAN
v.1.0.0

BAB 1 Alur Sistem dalam Aplikasi Form Pengajuan

Aplikasi form pengajuan adalah sebuah aplikasi yang dapat membantu user dalam melakukan pengajuan yang telah diajukan oleh cabang maupun membantu user untuk melakukan konfirmasi pengajuan tersebut. Selain itu juga membantu agar dapat mengurangi penggunaan kertas didalam perusahaan.

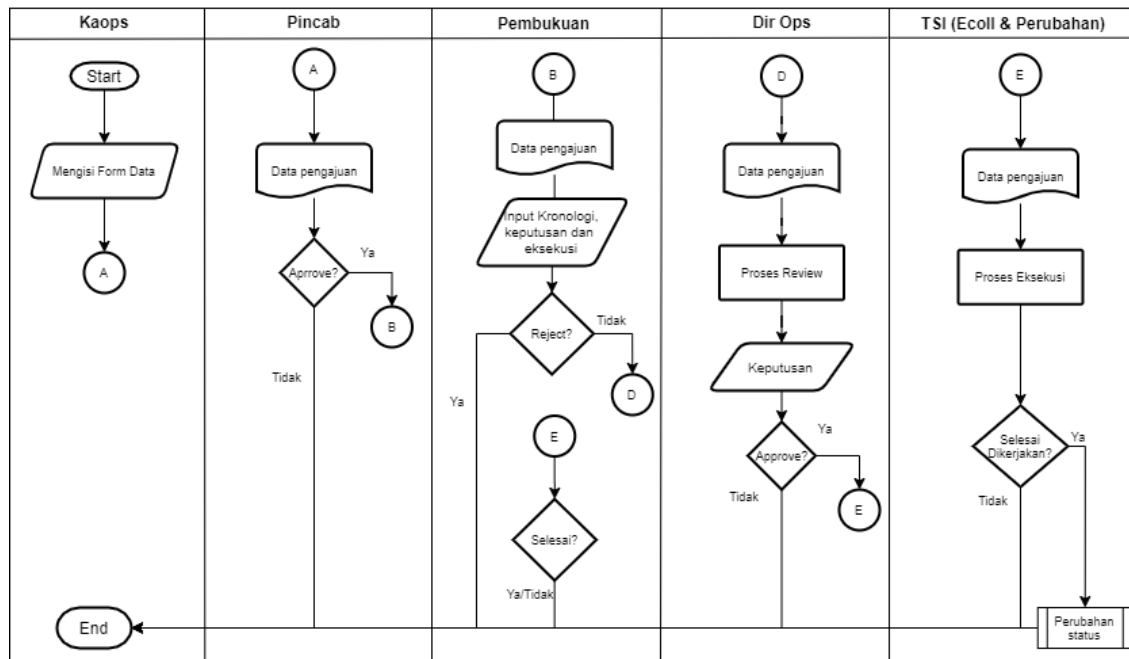
Aplikasi ini meliputi proses pengajuan User *Email* dan user *MSO* baru, *reset password email* dan *MSO*, *Pembatalan transaksi* dan *Perubahan Transaksi*. Untuk alur sistemnya adalah sebagai berikut.



Dalam alur sistem diatas merupakan alur sistem dari pengajuan user email dan MSO serta pengajuan Reset password email dan MSO. Yang melibatkan **Kaops, Pincab, SDM, Direktur Operasional dan TSI**. Alur sistem tersebut memerlukan Approvel dari user tingkat selanjutnya untuk melanjutkan proses dari pengajuan tersebut.

Sedangkan untuk alur sistem dari Pembatalan Transaksi dan Perubahan Transaksi memiliki alur yang sedikit berbeda, dimana perbedaan tersebut terletak di banyaknya user dan alur kerja dari sistem. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam flow diagram berikut ini:

Form Pembatalan & Perubahan Transaksi



* Perubahan data Deposito dapat di ACC Isgg oleh petugas Pembukuan tanpa dari TSI

Dalam alur sistem tersebut melibatkan user **Pembukuan**. Dimana tugas dari user pembukuan adalah untuk melakukan penginputan kronologi dari kesalahan tersebut dan melakukan pertimbangan apakah kesalahan tersebut merupakan sebuah pelanggaran atau tidak yang akan mempengaruhi penilaian terhadap karyawan yang melakukan kesalahan tersebut.

BAB 2 User Dan Hak Akses Dalam Aplikasi

Terdapat user yang terdaftar didalam aplikasi ini, dimana user-user memiliki hak akses dan aturan-aturan sendiri. User dan aturan yang terdaftar adalah sebagai berikut :

User	Tambah Data	Edit Data	Hapus Data	Approve/ Reject
Kasi Operasional	√	Atas persetujuan Pincab	x	x
Pimpinan Cabang	x	Hanya catatan	x	√

SDM (Email & MSO)	x	Hanya catatan	x	√
Pembukuan (Transaksi)	x	Catatan dan pelanggaran	x	√ (kecuali Ecoll & Perubahan)
Direktur Operasional	x	Catatan dan pelanggaran	x	√
TSI (kecuali pembatalan)	x	Catatan dan pelanggaran	x	√

Dalam tabel diatas semua user tidak dapat melakukan aksi penghapusan data, sedangkan yang dapat melakukan **Tambah Data** hanya User dengan level KaOps (Kasi Operasional), sedangkan KaOps bisa melakukan Edit data sebelum Pincab melakukan Approve/Reject dan hanya bisa melakukan edit data ketika sudah disetujui oleh **Pincab** pengajuan edit data tersebut. Selain itu penjelasannya dapat dilihat sebagai berikut :

1. User Kaops : dapat melakukan tambah data semuanya, tidak dapat melakukan edit data kecuali atas izin dari pimpinan cabang masing-masing (kecuali pincab sudah approve data pengajuan).
2. User Pincab : dapat melakukan edit data (hanya bisa menambahkan catatan), dapat melakukan Approve data pengajuan. Dapat melakukan tindakan izin dari pengeditan data yang dikirimkan dari kaops (sebelum approve data).
3. User SDM : dapat melakukan edit data (catatan) dan melakukan Approve hanya untuk bagian Email dan user MSO.
4. User Pembukuan : dapat melakukan edit data (catatan dan indikasi pelanggaran/tidaknya) dan melakukan Approve (Pembatalan transaksi kecuali Ecoll dan perubahan data) sedangkan untuk catatan dapat diisi di pembatalan dan perubahan data.

5. User Dirops: dapat melakukan edit data (catatan dan indikasi pelanggaran) yang menentukan apakah kesalahan tersebut merupakan sebuah pelanggaran atau tidaknya berada pada keputusan dari DirOps. Serta dapat melakukan Approve untuk semua menu yang ada didalam aplikasi form pengajuan tersebut.
6. User TSI : dapat melakukan edit data (catatan dan indikasi pelanggaran khusus untuk perubahan transaksi) dan melakukan approve kecuali pembatalan transaksi.

Note: Semua pengajuan harus melewati Approvel dari pihak terkait, jika tidak melakukan Approvel maka user selanjutnya tidak akan bisa melihat dan dapat melakukan tindakan dan pengajuan tersebut tidak bisa berjalan.

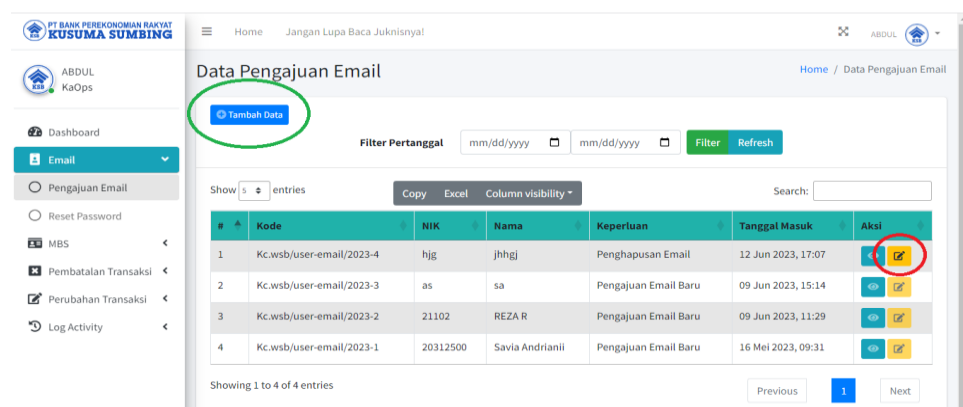
BAB 3 Pengoprasian Aplikasi

Setelah mengetahui hak akses dan user yang dapat mengoprasikan aplikasi berikut penjelasan cara mengoprasikan aplikasi menurut user masing-masing.

3.1 Pengoprasian Aplikasi User Kasi Operasional

3.1.1 Tambah data

- a) Login kedalam aplikasi, dengan memasukkan email dan password yang sudah terdaftar. (captcha merupakan hasil dari penjumlahan).
- b) Pilih menu yang ingin dibuat surat pengajuan
- c) Klik tombol Tambah Data yang dilingkari lingkaran warna hijau.



Gambar 3.1

- d) Isikan form sesuai dengan yang dibutuhkan. Khusus untuk User MSO jika jangka waktu (waktu berakhir) tidak diketahui maka bisa dikosongkan.

- e) Simpan. Pincab akan mendapatkan email pemberitahuan.

3.1.2 Edit Data

- a) Anggapan sudah login
b) Pilih menu yang ingin dilakukan pengeditan data
c) Pada gambar diatas klik tombol yang dilingkari dengan lingkaran berwarna merah
d) Klik tombol yang ditandai panah untuk mengirimkan perizinan ke pincab. Pincab akan mendapatkan email pemberitahuan

Anda tidak dapat melakukan edit data ini!

Keperluan : ☐ Pengajuan Email Baru ☒ Penghapusan Email

Kode Surat : Kc.wsb/user-email/2023-4

Nama Lengkap : jhhgj

NIK : hjg

No Telp/WhatsApp : 111

Keterangan : mvggm

Anda belum memiliki izin untuk melakukan aksi ini. Pastikan telah mendapat perizinan dari Pincab untuk melakukan aksi ini! [Kirim Permintaan Sekarang!](#)

Gambar 3.2






- e) Tunggu hingga pincab melakukan perizinan tersebut
f) Jika diizinkan oleh pincab lakukan cara yang sama seperti point ©.
g) Isikan data yang sesuai jika sudah klik tombol simpan.

Note : satu perizinan hanya dapat digunakan untuk satu data yang diizinkan dan satu kali perubahan data tersebut. Jika tombol edit tidak bisa diklik maka pengajuan tersebut sudah mengalami perubahan status oleh pincab. Sebagai contoh dapat dilihat pada gambar yang di tandai dengan garis merah.

Tambah Data

Filter Pertanggal mm/dd/yyyy mm/dd/yyyy Filter Refresh

Show 5 entries Copy Excel Column visibility Search:

#	Kode	NIK	Nama	Keperluan	Tanggal Masuk	Aksi
1	Kc.wsb/user-email/2023-4	hjg	jhhgj	Penghapusan Email	12 Jun 2023, 17:07	 
2	Kc.wsb/user-email/2023-3	as	sa	Pengajuan Email Baru	09 Jun 2023, 15:14	 
3	Kc.wsb/user-email/2023-2	21102	REZA R	Pengajuan Email Baru	09 Jun 2023, 11:29	 
4	Kc.wsb/user-email/2023-1	20312500	Savia Andrianii	Pengajuan Email Baru	16 Mei 2023, 09:31	 

Gambar 3.3

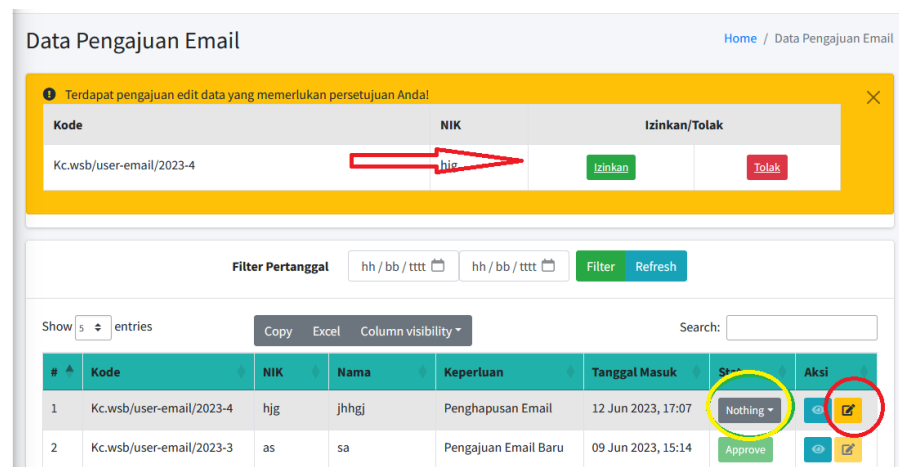
3.2 Pengoprasian Aplikasi User Pimpinan Cabang

3.2.1 Pengeditan Data

- Login kedalam aplikasi, dengan memasukan email dan password yang sudah terdaftar. (captcha merupakan hasil dari penjumlahan).
- Masuk ke menu yang ingin dilakukan perubahan data
- Seperti pada gambar 3.1 pilih data dan klik tombol berlingkaran merah.
- Isikan catatan lalu klik tombol simpan.
- Note : Pincab hanya bisa melakukan pengisian catatan saja dan pengeditan data hanya aktif ketika pincab belum melakukan perubahan status.*

3.2.2 Melakukan Perubahan Status

- Anggapan sudah login
- Perhatikan gambar berikut



Gambar 3.4

- Klik tombol yang berlingkaran kuning, kemudian pilih salah satu dari pilihannya, jika muncul pop up. Tekan ok/yes/simpan untuk melanjutkannya
- Status berhasil berubah. User SDM/Pembukuan akan mendapatkan email pemberitahuan.
- Note: Perubahan status pincab dapat menonaktifkan fitur edit dari kaops dan pincab. Maka dari itu cek kebenaran data sebelum melakukan perubahan status.*

3.2.3 Pemberian Perizinan Pengeditan Terhadap Kaops

- a) Anggapan sudah login
- b) Ketika ada pengajuan perizinan pengeditan dari kaops maka akan muncul pemberitahuan di email dan didalam aplikasi. Perhatikan gambar **3.4**
- c) Jika pengajuan pengeditan diizinkan maka klik tombol Izinkan sedangkan tidak maka klik tombol Tolak.
- d) Kaops akan mendapatkan email pemberitahuan tentang perizinan tersebut.
- e) *Note: Pastikan jika melakukan perizinan sebelum pincab melakukan perubahan status, jika tidak maka tetap tombol edit di menu pincab akan nonaktif.*

3.3 Pengoprasian Aplikasi User SDM (Kecuali Transaksi)

3.3.1 Pengeditan Data

- a) Login kedalam aplikasi, dengan memasukan email dan password yang sudah terdaftar. (captcha merupakan hasil dari penjumlahan).
- b) Masuk ke menu yang ingin dilakukan perubahan data
- c) Seperti pada gambar **3.1** pilih data dan klik tombol berlingkaran merah.
- d) Isikan catatan lalu klik tombol simpan.
- e) *Note : SDM hanya bisa melakukan pengisian catatan saja dan pengeditan data hanya aktif ketika SDM belom melakukan perubahan status.*

3.3.2 Melakukan Perubahan Status

- a) Anggapan sudah login
- b) Perhatikan gambar **3.4**
- c) Klik tombol yang berlingkaran kuning, kemudian pilih salah satu dari pilihannya, jika muncul pop up. Tekan ok/yes/simpan untuk melanjutkannya
- d) Dirops akan menerima email pemberitahuan dan tombol edit dan perubahan status di menu SDM akan nonaktif.

3.4 Pengoprasian Aplikasi User Pembukuan (Kecuali Email & MSO)

3.4.1 Pengeditan Data

- a) Login kedalam aplikasi, dengan memasukan email dan password yang sudah terdaftar. (captcha merupakan hasil dari penjumlahan).
- b) Masuk ke menu yang ingin dilakukan perubahan data
- c) Seperti pada gambar **3.1** pilih data dan klik tombol berlingkaran merah.
- d) Isikan catatan lalu klik tombol simpan.
- e) Pilih pelanggaran atau tidaknya kesalahan tersebut.
- f) Klik simpan, maka akan melanjutkan proses dan Dirops akan menerima email pemberitahuan. Jika klik **Reject** maka pengajuan tidak akan diteruskan ke Dirops dan akan dikembalikan ke Kaops lagi.
- g) *Note : Pembukuan hanya bisa melakukan pengisian catatan dan indikasi pelanggaran saja dan pengeditan data hanya aktif ketika Pembukuan belum melakukan pengeditan data.*

3.4.2 Melakukan Perubahan Status

- a) Anggapan sudah login
- b) Perhatikan gambar **3.4**
- c) Klik tombol yang berlingkaran kuning, kemudian pilih salah satu dari pilihannya, jika muncul pop up. Tekan ok/yes/simpan untuk melanjutkannya
- d) Kaops akan menerima email pemberitahuan bahwa pengajuan telah **Selesai** dan tombol edit dan perubahan status di menu Pembukuan akan nonaktif.
- e) *Note: Perubahan status Pembukuan akan aktif jika user Dirops telah melakukan Approve terhadap pengajuan tersebut. Perubahan status hanya untuk pembatalan Transaksi kecuali Ecoll dan Perubahan data khusus Deposito*

3.5 Pengoprasian Aplikasi User Direktur Operasional

3.5.1 Pengeditan Data

- a) Login kedalam aplikasi, dengan memasukan email dan password yang sudah terdaftar. (captcha merupakan hasil dari penjumlahan).
- b) Masuk ke menu yang ingin dilakukan perubahan data
- c) Seperti pada gambar **3.1** pilih data dan klik tombol berlingkaran merah.
- d) Isikan catatan lalu klik tombol simpan.
- e) Pilih pelanggaran atau tidaknya kesalahan tersebut.
- f) Klik simpan, maka akan melanjutkan proses dan DirOps akan menerima email pemberitahuan. Jika klik **Reject** maka pengajuan tidak akan diteruskan ke DirOps dan akan dikembalikan ke Kaops lagi.
- g) *Note : DirOps hanya bisa melakukan pengisian catatan dan indikasi pelanggaran saja dan pengeditan data hanya aktif ketika DirOps belum melakukan Approve data. Keputusan sebenarnya dari pelanggaran atau tidaknya berada pada keputusan DirOps.*

3.5.2 Melakukan Perubahan Status

- a) Anggapan sudah login
- b) Perhatikan gambar **3.4**
- c) Klik tombol yang berlingkaran kuning, kemudian pilih salah satu dari pilihannya, jika muncul pop up. Tekan ok/yes/simpan untuk melanjutkannya
- d) Kaops/TSI(khusus perubahan data)/Pembukuan(khusus pembatalan transaksi) akan menerima email pemberitahuan bahwa pengajuan telah **Selesai/Bisa Dilanjutkan** dan tombol edit dan perubahan status di menu DirOps akan nonaktif.

3.6 Pengoprasian Aplikasi User TSI (Kecuali Pembatalan Transaksi selain Ecoll)

3.6.1 Pengeditan Data

- a) Login kedalam aplikasi, dengan memasukan email dan password yang sudah terdaftar. (captcha merupakan hasil dari penjumlahan).
- b) Masuk ke menu yang ingin dilakukan perubahan data

- c) Seperti pada gambar **3.1** pilih data dan klik tombol berlingkaran merah.
- d) Isikan catatan lalu klik tombol simpan.
- e) Pilih pelanggaran atau tidaknya kesalahan tersebut.
- f) Klik simpan, maka akan melanjutkan proses dan Dirops akan menerima email pemberitahuan. Jika klik **Reject** maka pengajuan tidak akan diteruskan ke Dirops dan akan dikembalikan ke Kaops lagi.
- g) *Note : Pembukuan hanya bisa melakukan pengisian catatan dan indikasi pelanggaran saja dan pengeditan data hanya aktif ketika Pembukuan belum melakukan pengeditan data.*

3.6.2 Melakukan Perubahan Status

- a) Anggapan sudah login
- b) Perhatikan gambar **3.4**
- c) Klik tombol yang berlingkaran kuning, kemudian pilih salah satu dari pilihannya, jika muncul pop up. Tekan ok/yes/simpan untuk melanjutkan
- d) Kaops akan menerima email pemberitahuan bahwa pengajuan telah **Selesai** dan tombol edit dan perubahan status di menu Pembukuan akan nonaktif.

Note: *Jika semua perubahan status di **Approve** maka form pengajuan akan diteruskan ke pihak selanjutnya, tapi jika perubahan status **Ditolak/Reject** maka akan dikembalikan ke Kasi Operasional dan data tidak akan dilanjutkan lagi, kecuali Kasi Operasional menambahkan data pengajuan baru.*