



## **Buku Panduan Aplikasi Web**

### **Andhika Portal**

Rev. 1.1.

Dibuat oleh Tim Application Development, 2014

## DAFTAR ISI

➤ Login	1
➤ Ubah Password	1
➤ Navigasi	1
➤ My Folder	2
• Membuat folder baru	2
• Membuat Several Folders	3
• Existing Folder	4
• Melihat Isi Folder	5
• Membuat File	5
• Edit Folder	7
• Edit File	7
• Detail Folder dan File	8
• Grant Access	8
- Give Access	8
- Remove Access	9
• Buka File	9
• Hapus Folder dan File	9
➤ Own Shared	9
➤ Other Shared	10
➤ Subordinate	10
• Tombol 'Previous dan 'Next' Activity	12
• Approve/Disapprove	13
• LEAVE/SICK	14
➤ Daily Activity	13
• Membuat 'Daily Activity' Baru	14
• Membuat Status LEAVE/SICK	18
• Edit/Ubah 'Daily Activity'	19
• Tombol 'Previous dan 'Next' Activity	20
• Hapus 'Daily Activity'	21
• Respon Komentar 'Daily Activity'	21
• Status 'Daily Activity'	22
• Print 'Daily Activity'	23
• Tutup Halaman Print 'Daily Activity'	25
• Tanda Kunjungan Terakhir	25
➤ Search	26

## Buku Panduan Aplikasi Web andhika.portal.com

### ➤ Login

1. Buka Aplikasi Web Portal Andhika dengan Address andhika.portal.com
2. Klik menu 'Login', isikan *username* dan *password* Anda, lalu klik Tombol 'Login'
3. *Username* standar adalah sama dengan *username login* komputer Anda, dan *password* standar adalah 'andhika' tanpa tanda "
4. Sangat disarankan untuk mengganti *password* standar dengan *password* pribadi setelah melakukan *login* pertama kali

\*note : *login* Anda akan expired setelah aplikasi *stand by* atau tidak ada aktifitas selama 30 menit

### ➤ Ubah Password

1. Pilih menu 'Archives', lalu klik Tombol 'PASSWORD'
2. Isikan *password* baru Anda, pada kolom 'New Password' dan 'Confirm Password'. *Password* pada kolom 'New Password' dan 'Confirm Password' harus sama

ARCHIVES > [PASSWORD](#)

MY FOLDER

OWN SHARED

OTHER SHARED

SUBORDINATE

DAILY ACTIVITY

||

SEARCH

PASSWORD

HELP

:: CHANGE PASSWORD ::

New Password

Confirm Password

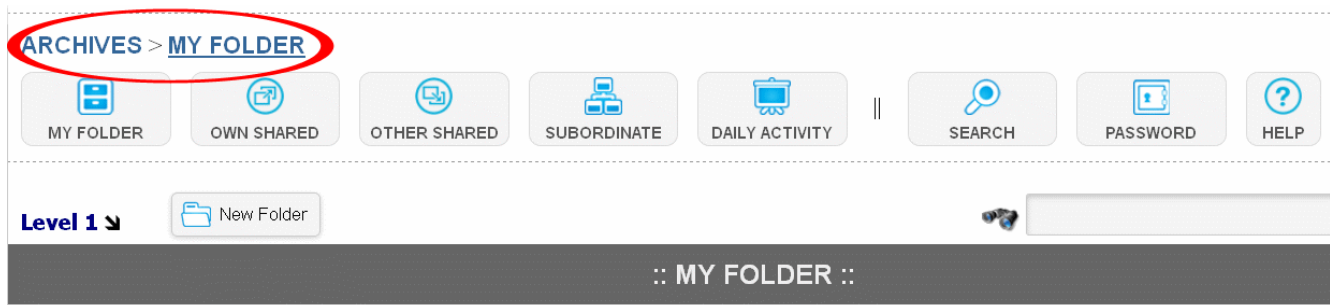
SAVE

**Gambar 1** Membuat *password* baru

3. Klik Tombol 'SAVE', dan Tombol 'Ok' pada kotak dialog yang muncul, untuk menyimpan *password* baru Anda.
4. *Password* Anda telah terganti, silahkan coba *login* kembali dengan *password* baru Anda.

### ➤ Navigasi

Navigasi ini menunjukkan alur Halaman yang sedang Anda buka, dari Halaman Utama hingga Halaman tersebut.



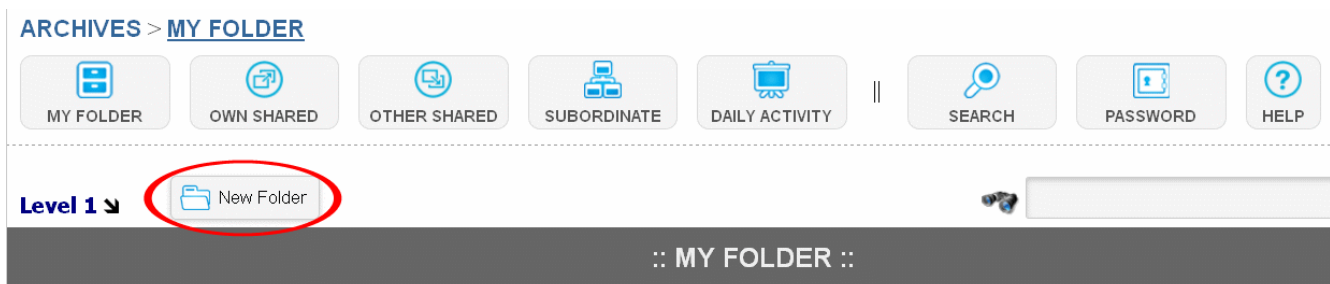
**Gambar 2** Contoh Navigasi pada Aplikasi Web ini

### ➤ My Folder

Pada halaman ini, *user* dapat menyimpan file atau dokumen berupa .doc, .xls, .ppt, .pdf, .rar ,dan .zip (docx, xlsx, xlsx, ods, pptx, pdf, doc, xls, ppt) yang dapat diakses oleh atasan *user*, baik atasan langsung maupun tidak langsung. *User* pun dapat memberikan akses ('Give Access') kepada *user* lain dengan menggunakan menu 'Permission'. Berikut tutorial untuk menggunakan fitur pada halaman 'My Folder' :

#### • Membuat folder baru

1. Pilih menu 'Archives', pilih Tombol 'MY FOLDER', lalu klik Tombol 'New Folder'



**Gambar 3** Tombol “New Folder” untuk membuat folder baru

2. Isikan kolom 'Name' untuk nama folder, dan kolom 'Description' untuk mendiskripsikan folder yang Anda buat. Pilih Folder pada pilihan 'Content Type', lalu klik Tombol 'Save', dan Tombol 'Ok' pada kotak dialog yang muncul.
3. Fungsi 'Content Type' adalah untuk menentukan, membuat folder / membuat file
4. Nama Folder tidak boleh sama dengan nama folder lain yang ada di list folder dimana folder baru tersebut akan dibuat

**Gambar 4** Halaman 'Create New Folder'

5. Jika Folder berhasil dibuat, maka akan muncul dalam list

#### • Membuat Several Folders

1. Untuk membuat lebih dari 1 folder sekaligus, ikuti step nomor 1 (pada poin 'Membuat Folder Baru'), lalu klik Tombol 'NEW SEVERAL FOLDERS'
2. Tentukan jumlah folder yang diinginkan (maksimal 10), lalu klik Tombol 'Create Row'

**Gambar 5** Jumlah folder yang akan dibuat pada Halaman 'Several Folders'


3. Isi kolom 'Name' untuk nama folder (isi Pada kolom 'Name' tidak boleh ada yang sama), dan pilih 'Folder' pada pilihan 'Content Type' . Lalu klik Tombol 'Save', dan 'Ok' pada kotak dialog yang muncul.


\* Nama Folder tidak boleh sama dengan nama folder lain yang ada di list folder dimana *several folders* baru tersebut akan dibuat


UNDER FOLDER : :: Create New Several Folders ::


3
Create Row


1	Name	<input type="text"/>
	Content Type	<input checked="" type="radio"/> Folder <input type="radio"/> File
2	Name	<input type="text"/>
	Content Type	<input checked="" type="radio"/> Folder <input type="radio"/> File
3	Name	<input type="text"/>
	Content Type	<input checked="" type="radio"/> Folder <input type="radio"/> File


  
 SAVE


  
CLOSE


  
NEW FOLDER


  
SEVERAL FOLDERS


  
EXISTING FOLDER

**Gambar 6** Halaman 'Create new Several Folders'

4. Fungsi 'Content Type' disini sama dengan yang ada pada poin 'Membuat Folder Baru'
5. Jika Folder berhasil dibuat, maka akan muncul dalam list

#### • Existing Folder

Selain itu, *user* juga dapat membuat folder seperti yang ada pada *LocalDisk* komputernya, yaitu dengan menggunakan fitur 'EXISTING FOLDER'. Berikut tutorial untuk menggunakan fitur ini :


1. ikuti step nomor 1 pada poin 'Membuat Folder Baru', lalu klik Tombol 'EXISTING FOLDER'
2. Klik Tombol 'Browse..', lalu pilih folder yang akan disimpan
3. Nama Existing Folder tidak boleh sama dengan nama folder lain yang ada di list folder dimana existing folder baru tersebut akan dibuat

C:\Documents and Settings\All Users\Documents\My Pictures\
Browse...

Content Type
☒ Folder

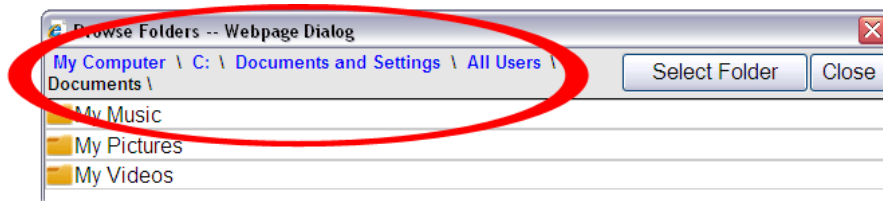
Folder name

1. Sample Pictures  
is already exist and can't be saved...


  
 SAVE

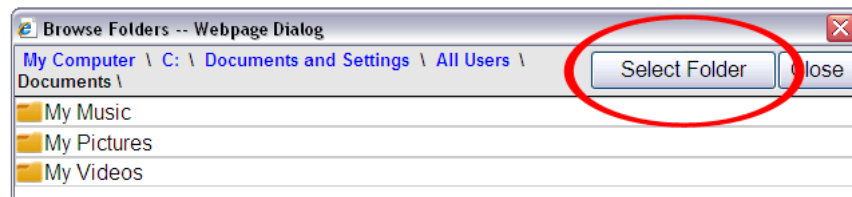
**Gambar 7** Contoh peringatan jika ada nama folder yang sama

4. Jika ingin kembali ke folder sebelumnya, klik navigasi pada halaman tersebut



Gambar 8 Navigasi pada halaman 'Browse Folder'

5. Klik Tombol 'Select Folder', lalu klik Tombol 'SAVE'
6. Pada kotak dialog yang muncul, klik Tombol 'Ok'



Gambar 9 Tombol 'Select Folder' untuk copy nama folder di *Browse Folder* pada fitur 'Existing Folder'

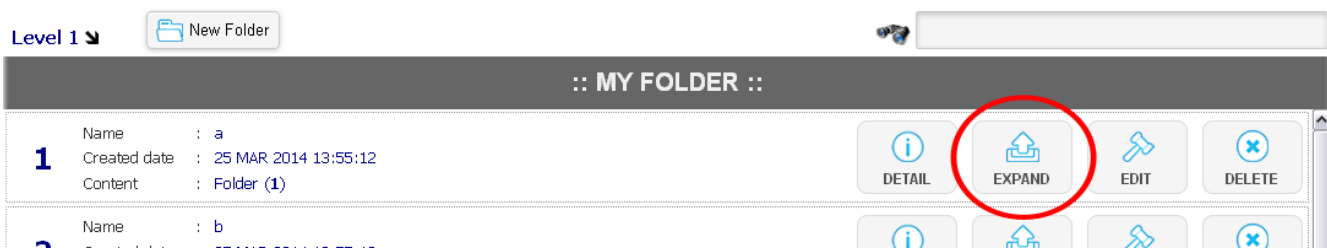
\*Note : Pada contoh *screenshoot* ini, maka folder 'My Music', 'My Pictures', dan 'My Videos' yang akan tersimpan pada folder Anda.

7. Jika Folder berhasil dibuat, maka akan muncul dalam list

**\*\* NOTE :** lebih baik menggunakan *browser* Internet Explorer untuk menggunakan fitur ini

#### • Melihat Isi Folder

1. Pilih menu 'Archives', pilih Tombol 'MY FOLDER'
2. Untuk melihat isi folder, klik Tombol 'EXPAND' pada folder tersebut.

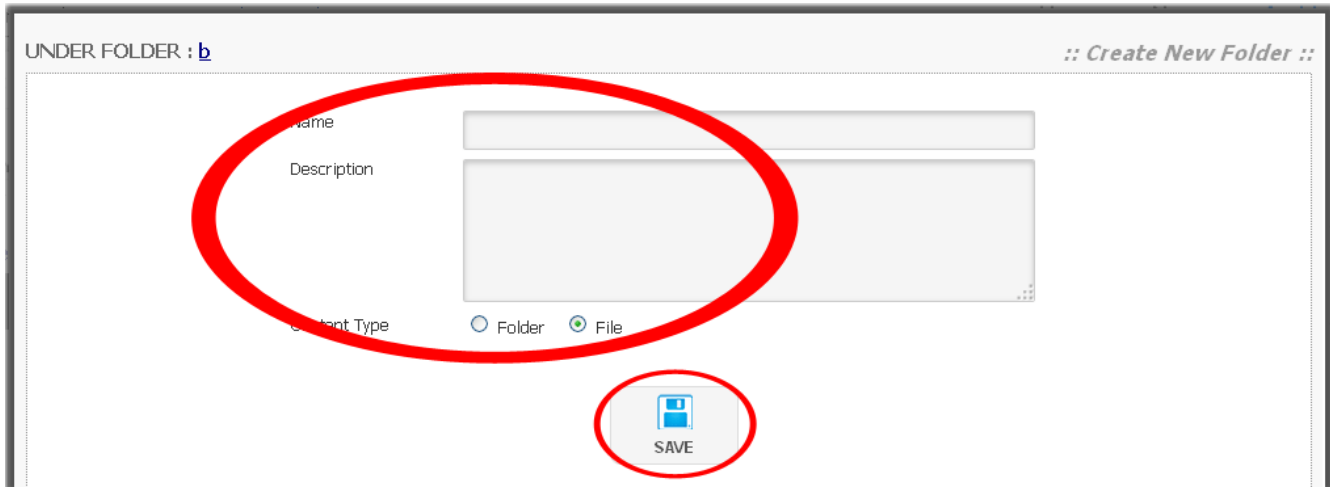


Gambar 10 Tombol 'Expand' untuk melihat isi folder

#### • Membuat File

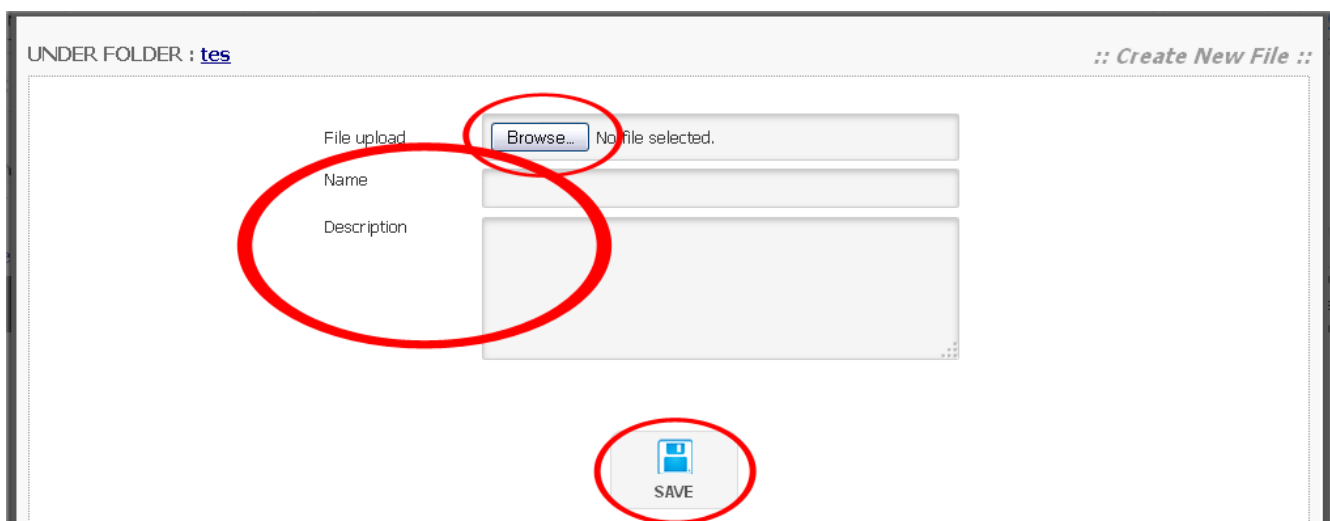
1. Pada halaman 'MY FOLDER', masuk ke dalam folder yang Anda inginkan dengan klik Tombol 'EXPAND'
2. Klik Tombol 'New Folder', isikan kolom 'Name' untuk nama folder yang akan Anda isi file, dan kolom 'Description' untuk mendiskripsikan folder ini. Pilih 'File' pada pilihan 'Content Type', lalu klik Tombol 'Save', dan Tombol 'Ok' pada kotak dialog yang muncul.

3. Nama Folder tidak boleh sama dengan nama folder lain yang ada di list folder dimana folder baru tersebut akan dibuat



**Gambar 11** Halaman 'Create new Folder', pilih File pada 'Content Type' untuk membuat file

4. Fungsi Content Type disini sama dengan yang ada pada poin 'Membuat Folder Baru'
5. Jika Folder berhasil dibuat, maka akan muncul dalam list. Klik Tombol 'EXPAND' pada folder yang Anda buat tadi, lalu klik Tombol 'New File'
6. Klik Tombol 'Browse..', pilih file yang akan di *upload*, lalu klik Tombol 'Open'
7. Isi kolom 'Name' dan 'Description'
8. Nama File tidak boleh sama dengan nama file lain yang ada di list file dimana file baru tersebut akan dibuat
9. Klik Tombol 'Save', dan Tombol 'Ok' pada kotak dialog yang muncul.



**Gambar 12** Halaman fitur 'Create new File'

10. Jika File berhasil dibuat, maka akan muncul dalam list.



- **Edit Folder**

1. Klik Tombol 'Edit' pada folder yang ingin di-*edit*
  2. Ubah isi kolom sesuai yang Anda inginkan
  3. Klik Tombol 'Save', dan Tombol 'Ok' pada kotak dialog yang muncul.
- \* 'Content Type **tidak bisa dirubah** apabila folder tersebut telah memiliki file

UNDER FOLDER : :: Edit Folder ::

Name: b

Description: Deskripsi b

Content Type: ☒ Folder ☐ File

**SAVE**

**Gambar 13** Halaman 'Edit Folder'

4. Fungsi Content Type disini sama dengan yang ada pada poin 'Membuat Folder Baru'

- **Edit File**

1. Klik Tombol 'Edit' pada file yang ingin di-*edit*
2. Klik Tombol 'Browse..' jika Anda ingin mengganti file
3. Ubah isi kolom, sesuai yang Anda inginkan
4. Klik Tombol 'Save', dan Tombol 'Ok' pada kotak dialog yang muncul.

UNDER FOLDER : [file](#) :: Edit File ::

File upload: **Browse...** No file selected.

Name: FORMULIR Permohonan e\_filing

Description: FORMULIR Permohonan e\_filing

**SAVE**

**Gambar 14** Halaman 'Edit File'

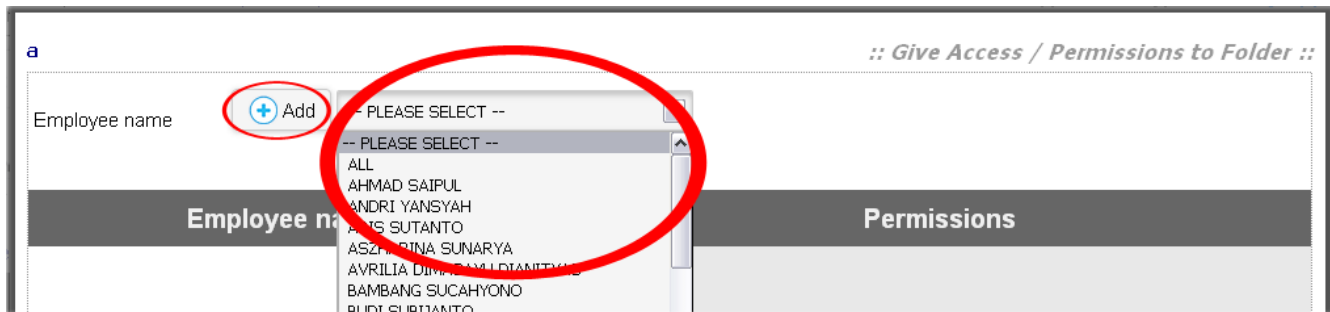
- **Detail Folder dan File**

1. Klik Tombol 'Detail' pada folder/file yang ingin Anda lihat detailnya.

- **Grant Access**

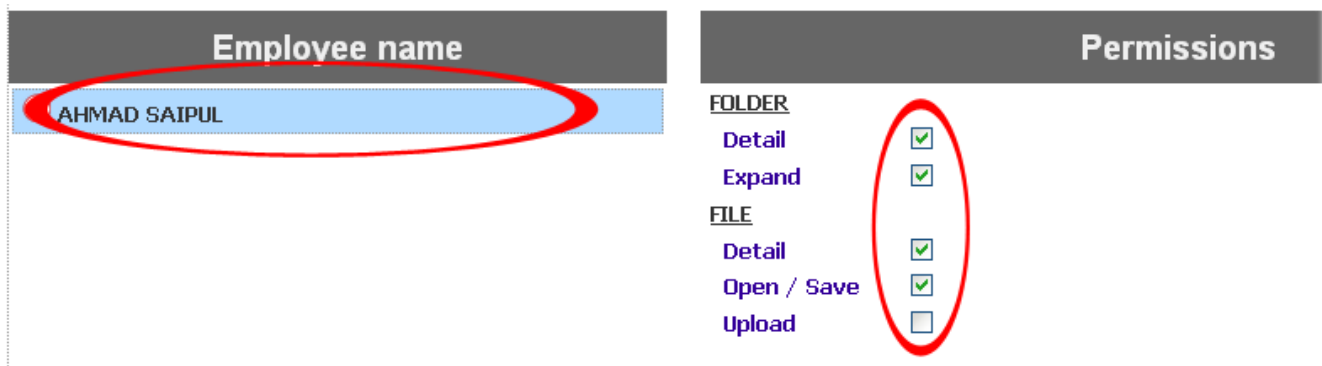
- ~ **Give Access**

1. Klik Tombol 'Detail' pada folder yang akan di-Shared (Give Access), lalu klik Tombol 'Permission' pada Halaman 'Detail Folder'
2. Pilih nama karyawan yang ingin anda berikan akses pada daftar menu, lalu klik Tombol 'Add'.



**Gambar 15** pilih dan tambah karyawan pada Halaman 'Grant Access To Folder'

3. Klik nama karyawan pada kolom 'Employee name', *checkbox* untuk *share* dan *unchecked* untuk *not share* pada *checkbox* di kolom 'Permission'.



**Gambar 16** Pilihan Permission

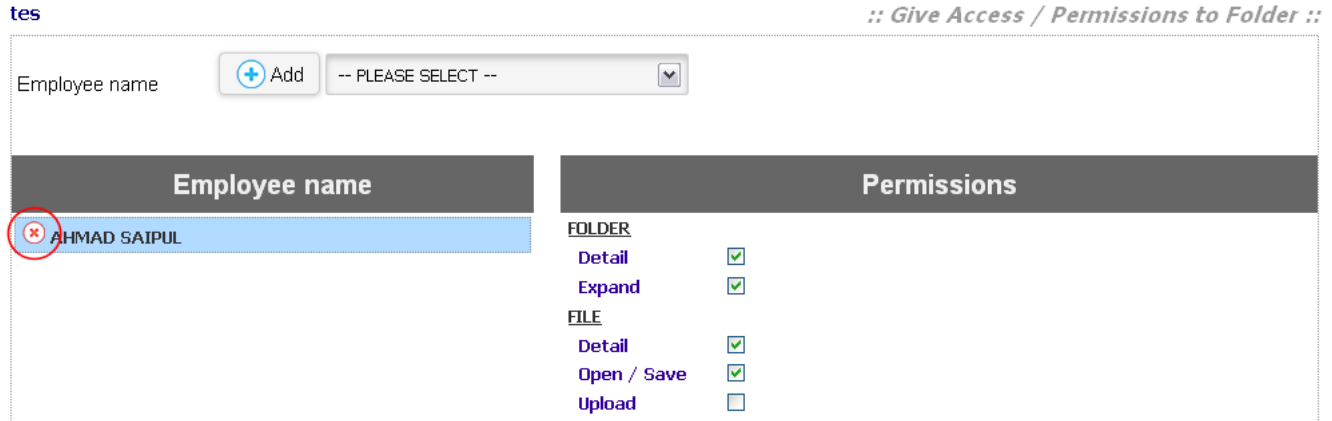
4. Klik Tombol 'Close' untuk menyimpan, dan keluar halaman 'Permissiion'
5. Jika berhasil, akan ada teks 'SHARED' pada list folder Anda
6. Untuk melihat kepada siapa saja akses diberikan, klik Tombol 'Detail' pada folder tersebut



**Gambar 17** Folder yang telah di-Shared

## ~ Remove Access

1. Klik 'Detail' pada folder yang ingin Anda hapus aksesnya (Remove Access), lalu klik 'Permission'
2. Klik Tombol silang yang ada di sebelah kiri nama karyawan yang ingin Anda hapus aksesnya, lalu klik Tombol 'Ok' pada kotak dialog yang muncul



Gambar 18 Remove Access

3. Klik Tombol 'Close' untuk keluar dari halaman Grant Access

## • Buka File

1. Masuk ke file yang Anda ingin buka, dengan klik Tombol 'Expand' pada folder penyimpanan file tersebut
2. Klik Tombol 'Open/Save' pada file yang ingin Anda buka
3. Pada kotak dialog yang muncul, klik Tombol
  - ✓ 'Open' jika Anda hanya ingin melihat, atau
  - ✓ 'Save' jika Anda ingin menyimpan file tersebut di *localdisk* komputer Anda.

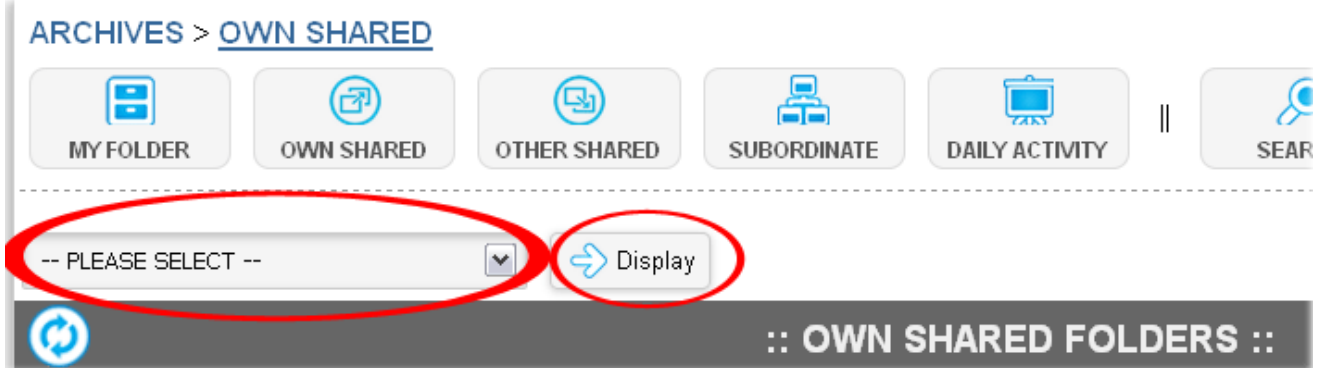
## • Hapus Folder dan File

1. Klik Tombol 'Delete' pada folder atau file yang ingin Anda hapus
2. Klik Tombol 'Ok' pada kotak dialog yang muncul
  - \* Anda tidak dapat menghapus folder yang mempunyai file, atau folder yang telah diberi akses
3. Jika folder/file berhasil dihapus, maka akan hilang dalam list

## ➤ Own Shared

Pada halaman ini, *user* dapat melihat folder miliknya yang telah diberi akses dengan fitur *search*. Fitur *search* ini memiliki filter, sehingga *user* dapat memilih. Berikut tutorial untuk menggunakan fitur pada halaman 'Own Shared' :

1. Pilih menu 'Archives', klik Tombol 'Own Shared',
2. Pilih nama karyawan pada daftar menu, lalu klik 'Choose'



**Gambar 19** Daftar Menu *Own Shared*

3. Folder/file yang muncul adalah yang Anda beri akses pada orang yang Anda pilih. Pilih 'All' untuk melihat seluruh folder yang Anda 'Give Acces'
4. Anda dapat melihat detail folder/file, open/save file, *Shared* dan *Do Not Shared* folder seperti yang ada pada halaman 'My Folder'

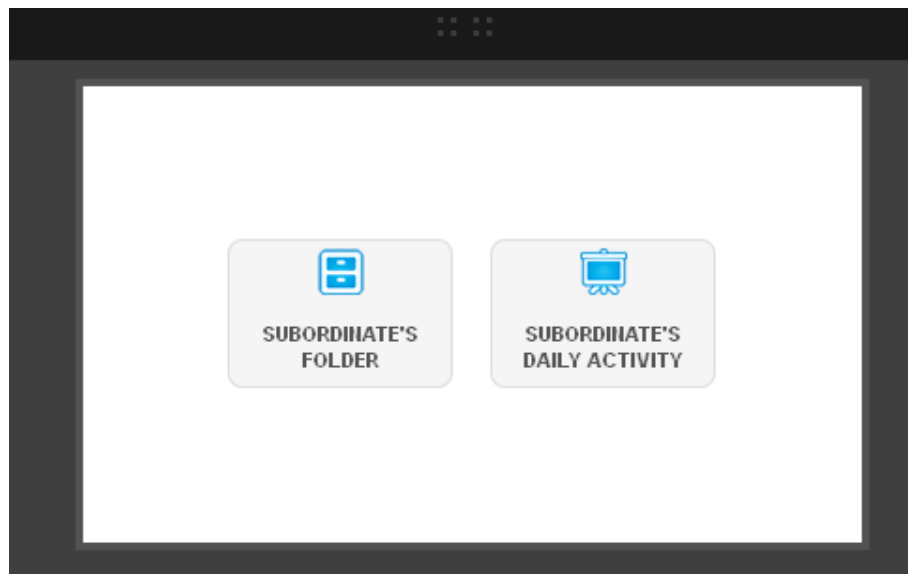
#### ➤ Other Shared

Pada halaman ini, *user* dapat melihat folder dan file orang lain yang di-*Shared* kepadanya. Cara penggunaanya sama dengan penggunaan 'Own Shared' (perbedaan hanya pada point 1, pilih menu 'Archives', klik Tombol 'Other Shared') , namun tidak ada fitur 'Permission' pada halaman ini.

#### ➤ Subordinate

Pada halaman ini, *user* yang mempunyai bawahan di divisinya dapat melihat 'My Folder' dan 'Daily Activiy' bawahannya (bawahan langsung maupun tidak langsung), namun *user* tidak dapat melihat 'My Folder' dan 'Daily Activity' atasannya. Untuk *user* yang tidak mempunyai bawahan, tidak dapat menggunakan fitur pada halaman ini. Berikut tutorial untuk menggunakan fitur pada halaman 'Subordinate' :

1. Masuk ke menu 'Archives', lalu klik Tombol 'Subordinate'
2. Klik nama bawahan Anda, lalu pilih menu 'Subordinate's Folder' (untuk melihat 'My Folder' milik bawahan) atau 'Subordinate's Daily Activity' (untuk melihat 'Daily Activity' bawahan).



Gambar 20 pilihan di fitur 'Subordinate'

3. Jika memilih '**Subordinate's Folder**', Anda dapat melihat isi folder dan membuka, maupun menyimpan file 'My Folder' *user* yang Anda pilih ke *localdisk* komputer. Anda tidak bisa menghapus dan memberi akses pada fitur ini, karena data ini milik *user* yang Anda pilih
4. Jika memilih '**Subordinate's Daily Activity**', maka Anda dapat melihat, memberi komentar, *approve/disapprove* 'Daily Activity' milik *user* yang Anda pilih tersebut
5. Untuk menggunakan fitur ini, klik pada tanggal yang Anda inginkan, atau apabila Anda ingin melihat *daily activity* sebelumnya, Anda dapat mencari menggunakan fitur *search* tanggal yang ada. (kotak yang berwarna biru terang merupakan tanggal hari ini)

ARCHIVES > [SUBORDINATE DAILY ACTIVITY](#)

[MY FOLDER](#)
[OWN SHARED](#)
[OTHER SHARED](#)
[SUBORDINATE](#)
[DAILY ACTIVITY](#)
|| 
[SEARCH](#)
[PASSWORD](#)
[HELP](#)

---

2014 APRIL CHSANNUR YUPI SOGI


April, 2014						
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
30	31	1 2 Jobs (2 Unread)	2 2 Jobs (2 Unread)	3 1 Job (1 Unread)	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

Gambar 21 Contoh halaman 'Subordinate Daily Activity'

6. Setelah Anda memilih, klik Tombol 'Edit' pada salah satu aktifitas yang ingin Anda lihat
  7. Anda dapat mengomentari Daily Activity tersebut pada kolom 'Supervisor Comment', maupun mengubah status pada pilihan 'Status'.
    - \* Bila Anda mengubah status tersebut, maka ada note yang menandakan bahwa anda telah mengubahnya, sehingga bawahan Anda tahu bila Anda merubah status pada aktifitas tersebut.
- Anda **tidak bisa** merubah 'Time', 'Activity', 'Related Information' dan 'Problem Identification' pada 'Subordinate Activity' ini.

Date Activity : [01/04/2014](#) | Subordinate : [ICHSAANNUR YUPI SOGI](#) :: Edit Subordinate Activity ::

Time	From	08:00	To	09:00
Created in	Activity	1 April Activity 1		
	Related Information	info 1 April Activity 1 deskripsi		
Also used in	Status	On Progress <span style="color: red;">Last change by ARIFAN HIDAYAT</span>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <a href="#">02/04/2014</a></li> <li>● <a href="#">04/04/2014</a></li> </ul>	Problem Identification			
	Corrective Action			
	KPI Number			
	Superior Comment			
	Comment Response			



**Gambar 22** Halaman 'Subordinate's Activity', Anda dapat merubah status dan mengomentari aktifitas tersebut

8. Klik :
  - \* 'Close' jika tidak ada perubahan atau ingin menutup Halaman ini,
  - \* 'Save' untuk menyimpan, atau
  - \* 'Reset' jika Anda telah merubah namun ingin kembali pada kondisi awal.
- Tombol 'Previous' dan tombol 'Next' Subordinate Activity
  1. Klik tombol *Previous* atau tombol *Next* untuk melihat *Subordinate Activity* lain pada tanggal tersebut, tanpa keluar terlebih dahulu dari halaman 'Edit Subordinate Activity'. (Jika Anda melakukan perubahan, disarankan untuk klik tombol 'Save', karena perubahan Anda tidak akan disimpan jika klik tombol ini)

Date Activity : [02/04/2014](#) | Subordinate : [ICHSANNUR YUPI SOGI](#) :: Edit Subordinate Activity ::

Time	From	09:00	To	10:00
Created in	Activity	2 April Activity 2		
	Related Information	Info 2 April Activity 2		
Also used in	Status	On Progress <span style="color: red;">Last change by ICHSANNUR YUPI SOGI</span>		
• <a href="#">03/04/2014</a>	Problem Identification			
	Corrective Action			
	KPI Number			
	Superior Comment	Lanjutkan		
	Comment Response			

←
→

CLOSE
SAVE
RESET

**Gambar 23** Tombol 'Previous' dan tombol 'Next' untuk melihat *Subordinate Activity* lain pada tanggal tersebut

#### • Approve/Disapprove

Fitur ini untuk menandakan bahwa Anda telah membaca dan menyetujui aktifitas milik bawahan Anda. Anda harus melihat seluruh aktifitas bawahan Anda pada hari itu untuk mengaktifkan Tombol 'Approve'. Berikut tutorial untuk menggunakan fitur ini :

1. Masuk ke 'Daily Activity' bawahan Anda. (pilih menu Archive, klik Tombol Subordinate, pilih 'Subordinate's Daily Activity')
2. Klik tanggal pada 'Daily Activity Calendar'
3. Buka 'Daily Activity' pada list dengan klik Tombol 'Edit'.
4. Jika Anda sudah membaca seluruh aktifitas pada hari itu, klik Tombol 'Approve', lalu Tombol 'Ok' pada kotak dialog yang muncul untuk menyetujui seluruh 'Subordinate's Daily Activity' Anda pada tanggal tersebut.

01/04/2014
View Month
Print
Weekly Print
Approve

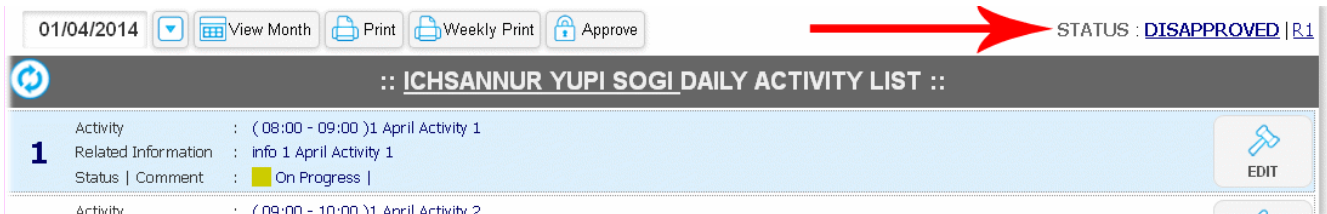
STATUS : DISAPPROV

**:: ICHSANNUR YUPI SOGI DAILY ACTIVITY LIST ::**

<b>1</b>	Activity	( 08:00 - 09:00 ) 1 April Activity 1	 EDIT
	Related Information	info 1 April Activity 1	
	Status   Comment	On Progress	

**Gambar 24** Tombol Approve pada 'Subordinate's Daily Activity'

5. Jika harus ada perubahan atau revisi pada 'Daily Activity' yang telah approve, klik Tombol 'Disapprove', lalu Tombol 'Ok' pada kotak dialog yang muncul
6. Isi alasan *disapprove* pada kolom 'Reason', lalu klik Tombol 'Save'
7. Akan tertulis R1 pada status yang berarti Revisi pertama, jika setelah *approve* ada *disapprove* lagi, maka status akan menjadi R2, dst



**Gambar 25** Status R1 setelah 'Disapprove' pertama

#### • LEAVE / SICK

Pada Gambar *Calendar Activity* dibawah ini, menunjukkan bahwa Subordinate Anda berstatus LEAVE / SICK (Cuti / Sakit) pada tanggal tersebut.

March, 2014						
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8
4 Jobs	4 Jobs	9 Jobs	SICK	LEAVE		
9	10	11	12	13	14	15

**Gambar 26** Status LEAVE/SICK pada *Calendar Activity*

#### ➤ Daily Activity

Pada halaman ini, *user* membuat laporan apa saja yang dikerjakan pada hari itu, sehingga atasan dapat mengetahui dan me-review kinerja *user*. *User* dapat mencetak 'Daily Activity' menggunakan fitur 'Print' pada halaman ini. Berikut tutorial untuk menggunakan fitur pada halaman 'Daily Activity' :

#### • Membuat 'Daily Activity' Baru

1. Masuk ke menu 'Archives', lalu klik Tombol 'Daily Activity'
  2. Untuk membuat 'Daily Activity' baru, klik pada tanggal sekarang (warna kotak tanggal sekarang berbeda dengan kotak lainnya)
- \* kotak berwarna putih adalah, kunjungan terakhir Anda



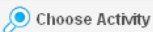
2014
APRIL

April, 2014						
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
30	31	1 2 Jobs	2 2 Jobs (2 Unread)	3 1 Job (1 Unread)	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

**Gambar 27** (*Screenshot tanggal 3 April 2014*) tanggal hari ini berbeda warnanya dengan tanggal hari lain

- Klik Tombol 'New Activity'
- Isi Halaman 'New Activity' tersebut.
  - Untuk membuat *Activity* berdasarkan *activity* sebelumnya (*Previous Activity*), klik tombol 'Choose Activity', Lalu pilih *Activity* yang Anda inginkan pada daftar menu yang muncul. (Contoh pada gambar 28 dibawah ini)

Date Activity : 03/04/2014
:: Create New Activity ::

Time	From	To	 Choose Activity
Activity			
Related Information			
Status	On Progress		
Problem Identification			
Corrective Action			
KPI Number			

☐ Add another activity

CLOSE

SAVE

RESET

LEAVE

SICK

**Gambar 28** Tombol 'Choose Activity' untuk memunculkan daftar menu *Previous Activity*

\* **Ketentuan *Previous Activity*:**

- ~ Digunakan untuk mengambil *Activity* sebelumnya yang berstatus 'On Progress' atau 'Postpone'
- ~ *Activity* yang telah dibuat status 'Finish', pada hari itu dan berikutnya akan hilang dari daftar *Previous Activity*
- ~ Tidak bisa mengedit judul *Activity* yang telah digunakan pada hari berikutnya

- Untuk kembali ketik *Activity* baru, klik tombol 'Type Activity'

The screenshot shows a web application interface for creating a new activity. At the top, it says 'Date Activity : 01/01/2014' and 'Create New Activity ::'. The form has several sections: 'Time' with 'From' and 'To' input fields; 'Activity' with a dropdown menu showing '-- PLEASE SELECT --' and a list of previous activities; 'Related Information' with a dropdown menu showing '-- PLEASE SELECT --' and a list of previous activities; 'Status' with a dropdown menu showing 'On Progress'; 'Problem Identification' with a text input field; 'Corrective Action' with a text input field; and 'KPI Number' with a text input field. A checkbox labeled 'Add another activity' is at the bottom. A red oval highlights the 'Activity' dropdown menu, which shows a list of previous activities. Another red oval highlights the 'Type Activity' button. The bottom of the form has a row of buttons: CLOSE, SAVE, RESET, LEAVE, and SICK.

**Gambar 29** Daftar menu untuk *Previous Activity*, dan Tombol 'Type Activity' untuk kembali mengetik *Activity* baru

- Untuk 'Status' On Progress dan Finish, tidak perlu mengisi kolom 'Problem Identification' dan 'Corrective Action'.

Date Activity : [03/04/2014](#) :: Create New Activity ::

Time	From <input type="text"/> To <input type="text"/>
Activity	<input type="text"/> <span style="float: right;">Choose Activity</span>
Related Information	<input type="text"/>
Status	<div> <div>On Progress</div> <div>On Progress</div> <div>Postpone</div> <div>Finish</div> </div>
Problem Identification	<input type="text"/>
Corrective Action	<input type="text"/>
KPI Number	<input type="text"/>

☐ Add another activity

CLOSE
SAVE
RESET
LEAVE
SICK

**Gambar 30** Status Activity pada Halaman 'Create new Activity'

5. Checklist pada checkbox 'Add another activities', jika Anda ingin menambah aktifitas berikutnya

KPI Number

☐ Add another activity

**Gambar 31** Checkbox untuk menambahkan aktifitas berikutnya

6. Klik Tombol 'Save', dan Tombol 'Ok' pada kotak dialog yang muncul, untuk menyimpan aktifitas Anda
- \* 'Close' untuk menutup Halaman 'Create new Activity' tanpa menyimpan
  - \* 'Reset' untuk kembali ke keadaan semula saat Halaman 'Create new Activity' dibuka
  - \* 'LEAVE' untuk membuat status LEAVE (Cuti)
  - \* 'SICK' untuk membuat status SICK (Sakit)

Date Activity : [03/04/2014](#) :: Create New Activity ::

Time	From <input type="text"/> To <input type="text"/>
Activity	<input type="text"/> <span style="float: right;"> Choose Activity</span>
Related Information	<input type="text"/>
Status	On Progress <input type="button" value="v"/>
Problem Identification	<input type="text"/>
Corrective Action	<input type="text"/>
KPI Number	<input type="text"/>

☐ Add another activity

CLOSE
 SAVE
 RESET
 LEAVE
 SICK

**Gambar 32** Tombol untuk eksekusi Halaman 'Create new Activity'

7. Jika 'Daily Activity' berhasil dibuat, maka akan muncul dalam list.

• **Membuat Status LEAVE/SICK**

1. Masuk ke menu 'Archives', lalu klik Tombol 'Daily Activity'
2. Klik kotak pada tanggal yang Anda inginkan
3. Klik Tombol 'New Activity'
4. Pada halaman 'New Activity', klik Tombol LEAVE/SICK sesuai kebutuhan Anda

Date Activity : 03/04/2014 :: Create New Activity ::

Time	From <input type="text"/>	To <input type="text"/>
Activity	<input type="text"/>	
Related Information	<input type="text"/>	
Status	On Progress <input type="button" value="Choose Activity"/>	
Problem Identification	<input type="text"/>	
Corrective Action	<input type="text"/>	
KPI Number	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Add another activity		

⏏ CLOSE
💾 SAVE
🔄 RESET

🏠 LEAVE
👤 SICK

**Gambar 33** Tombol LEAVE/SICK untuk membuat status LEAVE/SICK

• **Edit/Ubah 'Daily Activity'**

1. Masuk ke menu 'Archives', lalu klik Tombol 'Daily Activity'
2. Pilih tanggal pada 'Daily Activity Calendar' yang ingin Anda *edit/ubah*.

\* Ketika kursor berada pada teks judul dalam kotak di *Calendar Activity*, maka akan terlihat *preview Activity* pada hari itu

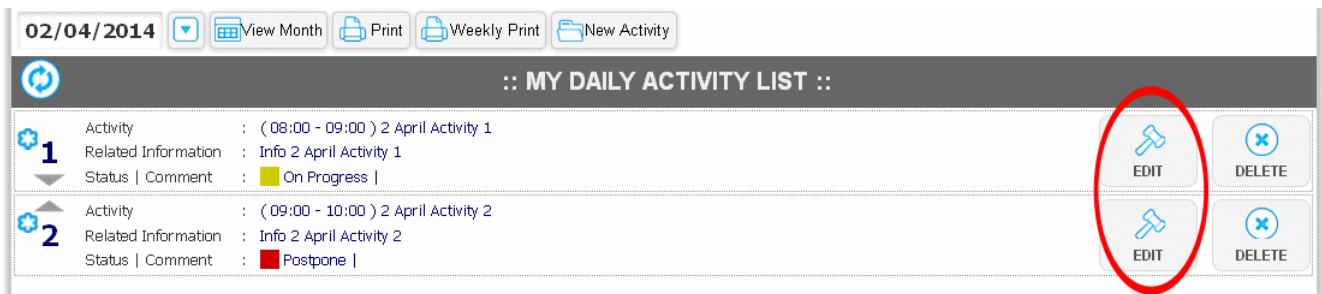
2014 ▾
APRIL ▾

April, 2014						
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
30	31	2 Jobs	3 Jobs (2 Unread)	1 Job	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

1. 2 April Activity 1  
 2. 2 April Activity 2  
 3. 1 April Activity 1

**Gambar 34** *Preview Activity* ketika kursor berada pada teks judul dalam kotak *Calendar Activity*

### 3. Klik Tombol 'Edit' pada *Daily Activity List*

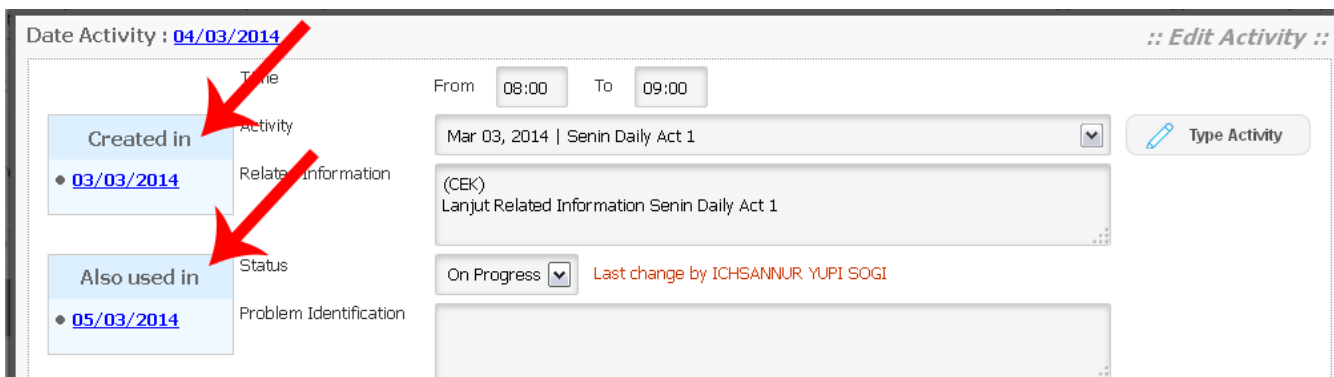


**Gambar 35** Tombol 'Edit' untuk *edit/ubah activity*. Klik Tombol sesuai baris *activity* yang ingin di *edit/ubah*

### 4. Silahkan meng-*edit*/merubah aktifitas Anda pada Halaman 'Edit Activity' yang muncul

\* keterangan :

- Untuk *Activity* yang telah digunakan untuk *Activity* pada hari berikutnya, tidak dapat diubah
  - Jika ingin diubah, maka Anda harus menghapus *Acvtivity* hari berikutnya yang memakai *Activity* tersebut
5. Setelah selesai, lakukan seperti yang di jelaskan pada '**Membuat Daily Activity Baru**' poin 6
6. Tabel 'Create in' merupakan tanggal *Activity* tersebut dibuat, sedangkan tabel 'Also used in' merupakan tanggal mana saja yang terdapat *Activity* tersebut. Anda bisa klik tanggal pada table ini untuk menuju *Daily Activity List* pada tanggal tersebut



**Gambar 36** Table 'Create in' dan 'Also used in' untuk mengetahui apakah *Activity* tersebut digunakan dihari lain atau tidak

### • Tombol 'Previous' dan tombol 'Next' Activity

1. Fungsi ini sama dengan yang ada pada *Subordinate Activity* yaitu, klik tombol *Previous* atau tombol *Next* untuk melihat *Activity* lain pada tanggal tersebut, tanpa keluar terlebih dahulu dari halaman 'Edit Activity'. (Jika Anda melakukan perubahan, disarankan untuk klik tombol 'Save', karena perubahan Anda tidak akan disimpan jika klik tombol ini)

Date Activity : [02/04/2014](#) :: Edit Activity ::

Time

From  To

Created in

Activity  Choose Activity

Related Information

Also used in

• [03/04/2014](#)

Status  Last change by ICHSANNUR YUPI SOGI

Problem Identification

Corrective Action

KPI Number

Superior Comment

Comment Response

←
→

CLOSE
SAVE
RESET

**Gambar 37** Tombol 'Previous' dan tombol 'Next' untuk melihat *Activity* lain pada tanggal tersebut

#### • Hapus 'Daily Activity'

1. Masuk ke menu 'Archives', lalu klik Tombol 'Daily Activity'
2. Pilih tanggal, pada *activity* yang ingin Anda hapus, klik Tombol 'Delete', dan Tombol 'Ok' pada kotak dialog yang muncul

02/04/2014
View Month
Print
Weekly Print
New Activity

MY DAILY ACTIVITY LIST

1	<p>Activity : ( 08:00 - 09:00 ) 2 April Activity 1</p> <p>Related Information : Info 2 April Activity 1</p> <p>Status   Comment : <span>On Progress</span>  </p>	<span>EDIT</span> <span>DELETE</span>
2	<p>Activity : ( 09:00 - 10:00 ) 2 April Activity 2</p> <p>Related Information : Info 2 April Activity 2</p> <p>Status   Comment : <span>Postpone</span>  </p>	<span>EDIT</span> <span>DELETE</span>

**Gambar 38** Tombol 'Delete' untuk hapus *activity*. Klik Tombol sesuai baris *activity* yang ingin di hapus

3. Jika 'Daily Activity' berhasil dihapus, maka akan hilang dalam list.

#### • Respon Komentar 'Daily Activity'

User dapat memberi respon atas komentar dari atasannya pada 'Daily Activity' user tersebut.

Berikut cara penggunaannya :

1. Masuk ke halaman 'Daily Activity' dengan klik menu 'Archives', lalu klik Tombol 'Daily Activity'

2. Pilih tanggal aktifitas Anda pada 'Daily Activity Calendar'
3. Buka aktifitas yang ingin Anda respon pada list 'Daily Activity' dengan klik Tombol 'Edit' pada baris aktifitas tersebut
4. Tulis respon Anda pada kolom 'Comment Response' yang tersedia

The screenshot shows a web form titled 'Daily Activity' for the date '02/04/2014'. The form includes fields for 'Activity' (2 April Activity 2), 'Related Information' (Info 2 April Activity 2), 'Status' (On Progress), 'Problem Identification', 'Corrective Action', 'KPI Number', 'Superior Comment' (Lanjutkan), and 'Comment Response'. The 'Comment Response' field is circled in red. At the bottom, there are three buttons: 'CLOSE', 'SAVE' (circled in red), and 'RESET'. A red circle also highlights the 'SAVE' button in the bottom navigation bar.

**Gambar 39** Respon Komentar 'Daily Activity'

5. Klik Tombol 'Save', lalu Tombol 'Ok' pada kotak dialog yang muncul
  - \* Fungsi Tombol 'Close' dan 'Reset' sama dengan yang ada pada Halaman 'New Acitivity'

#### • Status 'Daily Activity'

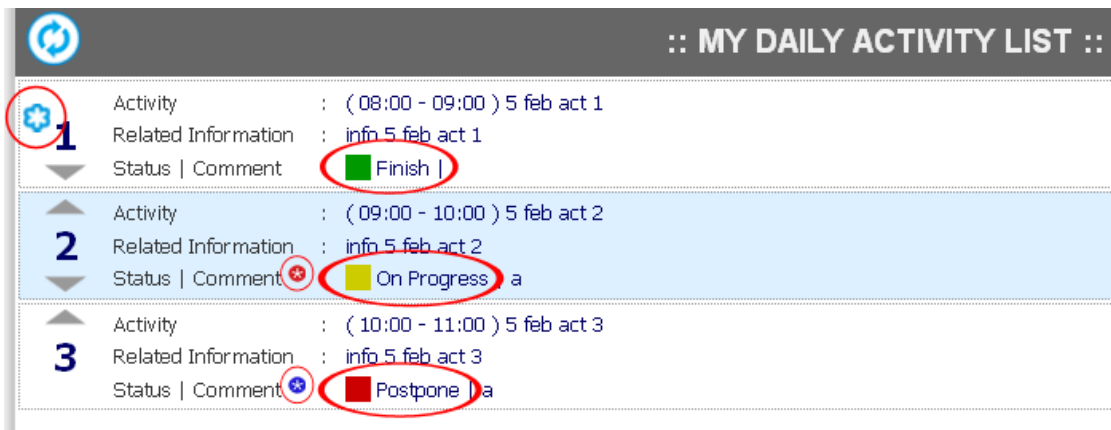
1. Terdapat *icon* buku dan tanda *checklist* di 'Daily Activity Calendar' yang merupakan status 'Daily Activity' sudah dibaca dan diberi *Approve* oleh atasan.
  - ✓ *Icon* buku : 'Daily Activity' hari itu telah dibaca atasan
  - ✓ Tanda *checklist* : 'Daily Activity' hari itu telah di beri *Approval* oleh atasan
  - ✓ *icon* 'chat box merah muda' : komentar baru dari atasan
  - ✓ *icon* 'chat box biru muda' : komentar baru *user* belum dibaca atasan
  - ✓ Teks 'SICK' : status Sakit pada hari itu
  - ✓ Teks 'LEAVE' : status Cuti pada hari itu





**Gambar 40** Icon pada 'Daily Activity Calendar'

2. Setelah masuk 'Daily Activity Calendar', ada beberapa icon pada 'My Daily Activity List', yaitu :
- ✓ icon bintang biru : 'Daily Activity' belum dibaca atasan
  - ✓ icon bintang merah : Ada komentar baru dari atasan di aktifitas tersebut
  - ✓ icon bintang biru : Komentar Anda yang belum dibaca atasan di aktifitas tersebut
  - ✓ kotak hijau : Status pekerjaan 'Finish'
  - ✓ kotak kuning : Status pekerjaan 'On Progress'
  - ✓ kotak merah : Status pekerjaan 'Postpone'



**Gambar 41** icon pada 'My Daily Activity List'

• **Print 'Daily Activity'**

1. Masuk ke menu 'Archives', lalu klik Tombol 'Daily Activity'
2. Pilih aktifitas Anda pada 'Daily Activity Calendar', lalu klik Tombol 'Print' (Untuk *Daily Activity Print*) Atau Tombol 'Weekly Print' (Untuk *Weekly Summary Report Print*)

\* Keterangan Weekly Print ( yang termasuk pada Weekly Print):

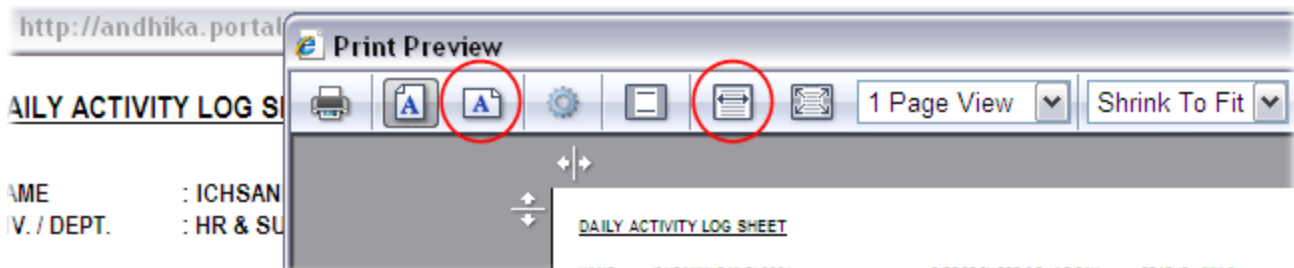
1. Yang termasuk dalam Weekly Print

- Activity yang dibuat dalam minggu dari tanggal yang dipilih dengan status 'On Progress', 'Postpone' dan 'Finish'
- Activity dari minggu lain dan dipilih kembali (Previous Activity) dalam minggu dari tanggal yang dipilih dengan status 'On Progress', 'Postpone' dan 'Finish'
- Activity 'SICK' dan 'LEAVE' dalam minggu dari tanggal yang dipilih

## 2. Ketentuan lebih lanjut

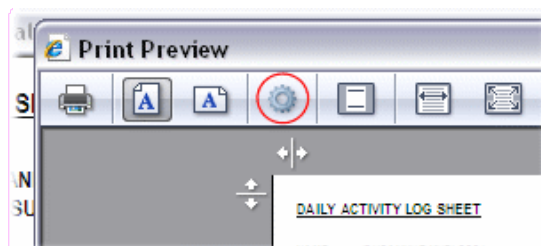
- *Activity* dengan status 'on progress' yang dilakukan berulang kali pada minggu tersebut, akan ter-*input* 1 kali saja
- Jika Ada *Activity* yang dimulai pada minggu tersebut, dan selesai pada minggu tersebut namun berbeda hari, tetap ter-*input* 1 kali saja dengan status 'finish'
- Jika ada *Activity* yang merupakan lanjutan dari minggu lalu, tetap ter-*input* pada *Weekly Print* dengan kondisi status apapun ('on progress', 'finish', 'postpone')
- Jika ada *Activity* yang berstatus 'on progress', namun 'finish' pada minggu berikutnya, tetap ter-*input* *Activity* tersebut dengan status 'on progress'
- Ketentuan *Activity* dengan status 'postpone', sama dengan ketentuan *Activity* dengan status 'on progress'

## 3. Setelah muncul Halaman 'Print Preview', klik *icon* 'Landscape' dan 'View Full Width'



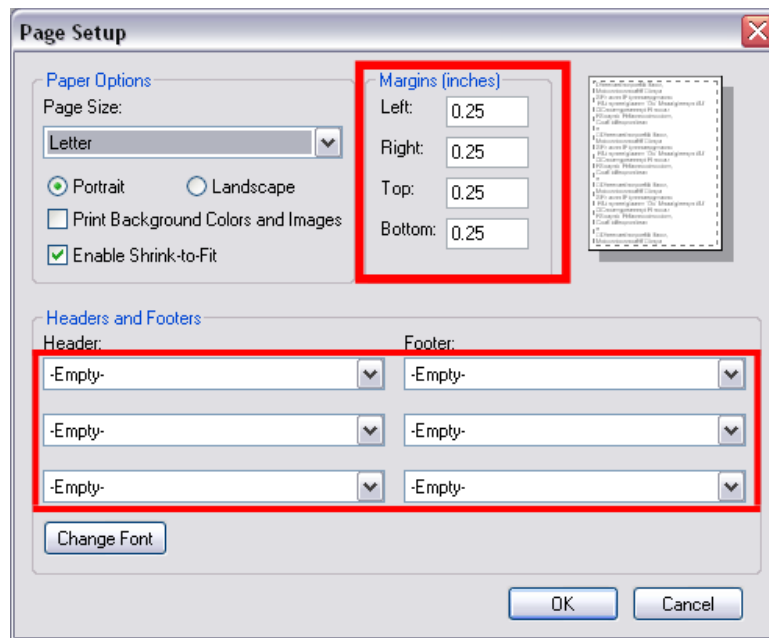
**Gambar 42** *Icon Landscape dan View Full Width* pada Halaman 'Print Preview'

## 4. Untuk tidak menampilkan *default setting* berupa teks berupa halaman, tanggal dan *address website* yang ada pada sudut-sudut halaman, klik 'Page Setup'



**Gambar 43** *Icon Page Setup* pada Halaman 'Print Preview'

5. Muncul Halaman 'Page Setup'. Pada tab 'Headers and Footers', set 'Empty' pada 6 daftar menu yang tersedia
6. Untuk *setting margins*, pada tab 'Margins', set semuanya menjadi 0.25 inches



**Gambar 44** Setting *hide* teks dan *Margins* (poin 5 dan 6)

7. Klik Tombol 'Ok'.
8. Klik *icon* 'Print' pada Halaman 'Print Preview', lalu klik Tombol 'Print'

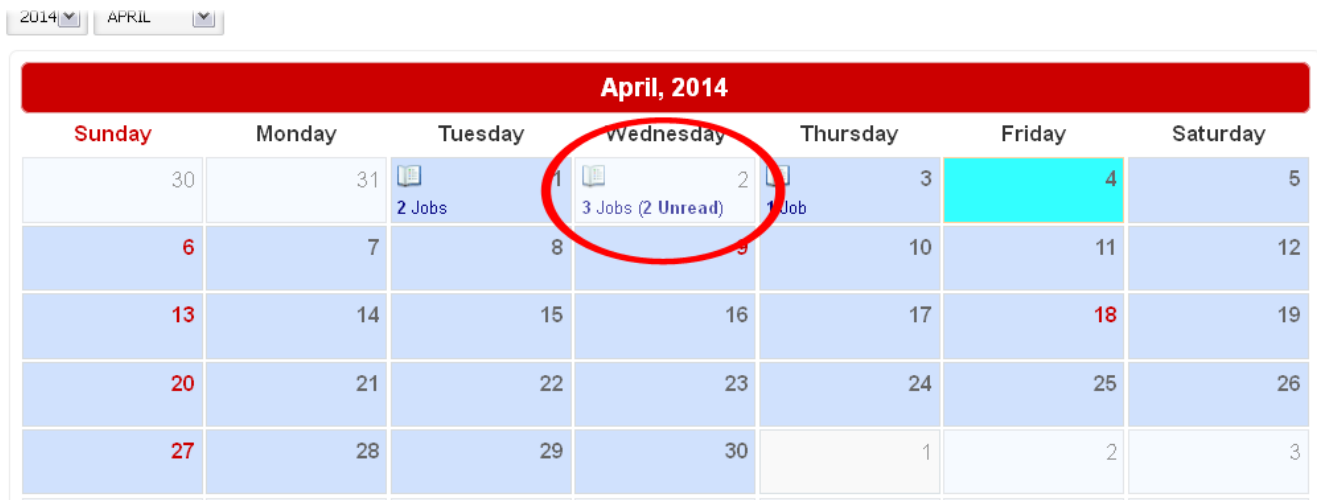
**\*\* Note :** lebih baik menggunakan *browser* Internet Explorer untuk menggunakan fitur ini

#### • Tutup Halaman *Print* 'Daily Activity'

1. Untuk menutup Halaman 'Print Preview' ada 2 cara.
2. Cara 1 :
  - ✓ klik Tombol silang pada pojok kanan atas Halaman 'Print Preview'
  - ✓ klik Tombol silang pada pojok kanan atas Halaman browser 'Print Preview' Anda
3. Cara 2 :
  - ✓ klik Tombol 'Esc' pada keyboard Anda
  - ✓ Pada kotak dialog yang muncul, klik Tombol 'Ok'
4. Halaman 'Print Privew' dan Halaman browser 'Print Preview' Anda telah di tutup, dan kembali lagi ke halaman 'Daily Activity'.

#### • Tanda Kunjungan Terakhir

Terdapat penanda kunjungan terakhir pada 'Daily Activity Calendar' berupa warna yang berbeda yaitu warna putih pada kotak tanggal kunjungan terakhir Anda. Pada gambar 37 dibawah ini, kunjungan terakhir *user* adalah pada tanggal 18 Februari 2014, maka kotak pada tanggal itu berwarna putih.

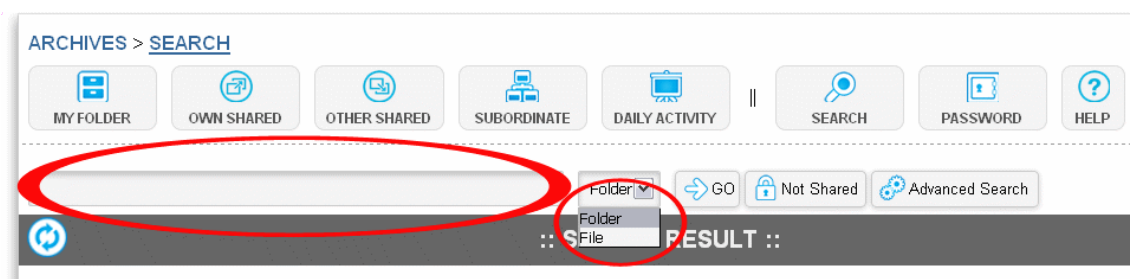


**Gambar 45** Warna putih pada kotak 'Daily Activity Calendar' untuk menandakan kunjungan terakhir

### ➤ Search

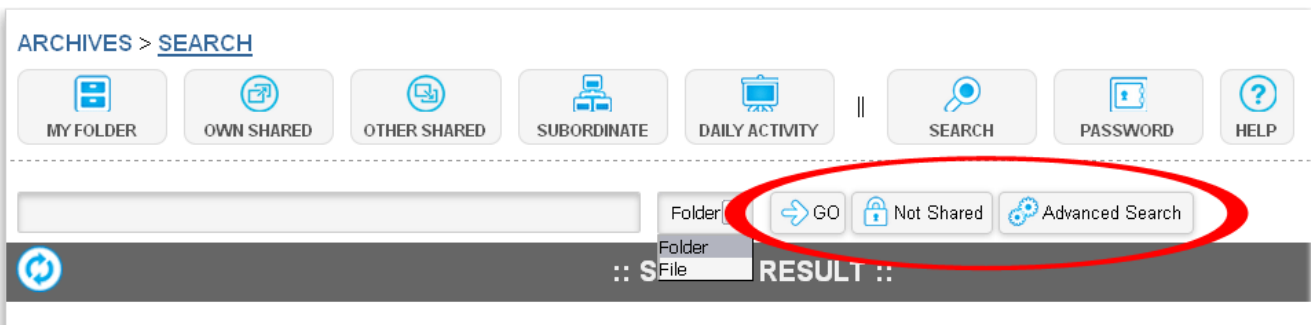
Pada halaman ini, *user* dapat mencari folder/file milik sendiri, subordinate, Permission folder/file, maupun milik *user* yang bukan subordinatannya dan tidak *Shared* kepadanya. Atau dengan kata lain, *user* dapat mencari seluruh folder/file *user* lain yang menggunakan Aplikasi Web ini. Khusus untuk file yang bukan milik subordinate ataupun tidak *Shared* kepada *user* tersebut (Not Shared Search), file tidak dapat dibuka. *User* dapat melihat detail folder/file tersebut, sehingga bisa meminta izin ke pemilik folder/file untuk 'Give Access' kepada *user*. Berikut tutorial untuk menggunakan fitur pada halaman 'Search' :

1. Masuk ke menu 'Archives', lalu klik Tombol 'Search'
2. Pilih tipe yang akan dicari (Folder atau File) pada Daftar Menu
3. Isi kolom dengan nama folder/file yang ingin Anda cari



**Gambar 46** Tipe file/folder dan kolom serach yang harus dipilih dan diisi

4. klik :
  - ✓ Do Searching  
Untuk mencari folder/file milik sendiri, subordinate, dan Shared
  - ✓ Not Shared  
Untuk mencari folder/file yang *Not Shared* kepada Anda dan bukan milik Subordinate Anda



**Gambar 47** Tombol 'Go', 'Not Share' dan 'Advance Search' untuk mencari folder/file

5. Khusus 'Not Shared', Anda tidak bisa membuka file tersebut sebelum pemilik file melakukan Give Access kepada Anda.