



Buku Panduan Aplikasi Web

SPJ Application

Rev. 1.0.

Dibuat oleh Tim Application Development, 2015

DAFTAR ISI

➤ Halaman Utama	1
➤ Form	2
• Membuat dan Submit Form SPJ	2
• Edit/Revisi dan Submit Form SPJ	3
• Menyetujui Form SPJ (<i>Approve</i>)	4
• Mengetahui Form SPJ (<i>Acknowledge</i>)	4
• Permintaan Revisi Form	5
• Cancel Form SPJ	6
➤ Report	7
• Membuat Report Baru	7
• Edit/Revisi Report	8
• Membuat Detail Report Baru	9
• Edit/Revisi Detail Report	10
• Hapus Report Detail	12
• Submit Report	12
• Membatalkan Pengajuan Report	13
• Mengetahui Pengajuan Report (<i>Acknowledge</i>)	13
• Memeriksa Pengajuan Report (<i>Check</i>)	13
• Memproses Pengajuan Report (<i>Process</i>)	14
• Permintaan Revisi Report	14
• Print Report	15
➤ Administrator	17
• Membuat/edit Tembusan	17
• Generate SPJ Number	18
• Menyetujui Form SPJ (<i>Approve</i>)	18
• Mengetahui Form SPJ (<i>Acknowledge</i>)	19

Buku Panduan Aplikasi Web SPJ Application

SPJ Application merupakan sub-aplikasi yang terdapat pada aplikasi Web andhika.portal.com (direktori: Application -> SPJ). Aplikasi ini berfungsi untuk pengajuan & aproval SPJ Form, dan pelaporan Laporan Pertanggungjawaban SPJ. Pihak yang bertindak sebagai aproval disini adalah Kadiv ybs, Divisi HR & GA, dan Kadiv Finance & Accounting. Untuk lebih detail mengenai aplikasi ini, berikut poin-poin penjelasan dan panduannya :

➤ Halaman Utama

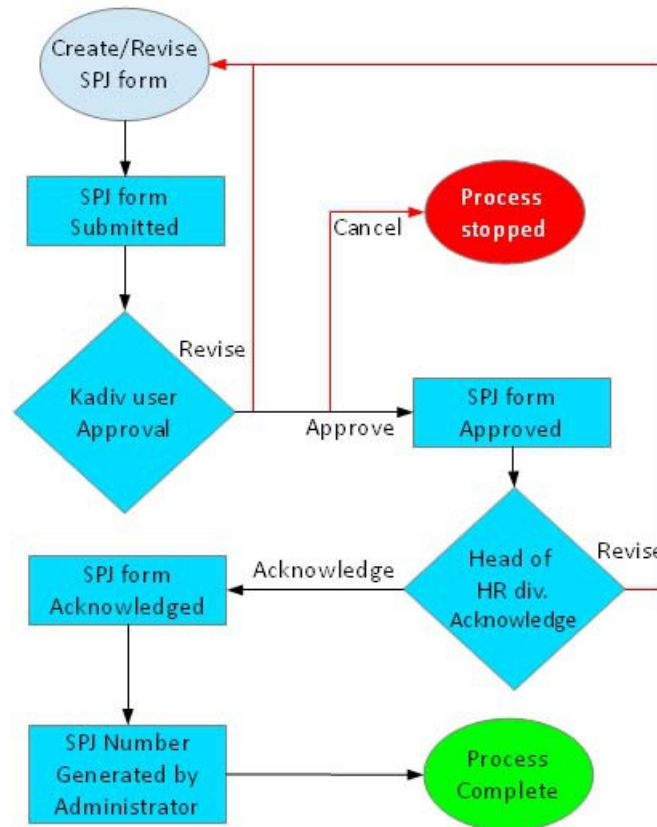


Gambar 1.1 halaman utama terdapat 2 navigasi menu utama yaitu, 1. Form dan 2. Report.

Gambar diatas adalah halaman utama pada SPJ Application, yang terdiri 2 menu utama yaitu, menu Form dan menu Report. Menu Form merupakan halaman untuk membuat pengajuan formulir SPJ, aproval, dan pencetakan SPJ Form (dibahas lebih lanjut pada poin 'FORM'). Sedangkan menu Report merupakan halaman untuk membuat laporan pertanggungjawaban dinas, aproval, dan pencetakan. (dibahas lebih lanjut pada poin 'REPORT').

➤ FORM

Klik menu 'FORM' untuk masuk ke Laman Form.



Gambar 2 Flowchart pengajuan Form SPJ.

• Membuat dan Submit Form SPJ

1. Masuk ke sub-menu 'List', lalu klik tombol 'New'



Gambar 2.1 klik sub-menu 'List', lalu klik tombol 'New' untuk membuka Laman 'New SPJ'.

2. Isi data yang diminta pada Laman 'New SPJ'. Untuk menentukan jumlah 'Follower/Pengikut', masukkan angka pada kolom 'Follower', lalu klik tombol 'Add' maka akan muncul menu untuk memilih 'Follower/Pengikut' dinas Anda.
3. Jika data sudah diisi, silahkan melanjutkan dengan
 - klik tombol 'Draft' untuk menyimpan draft Form SPJ, atau

- klik tombol 'Submit' untuk submit Form SPJ untuk kemudian mengikuti proses selanjutnya.
- klik tombol 'Close' untuk batal membuat Form SPJ.

Gambar 2.2 1. Tambah jumlah 'Follower/Pengikut'. 2. Eksekusi data yang sudah diisi.

- **Edit/Revisi dan Submit Form SPJ**

Edit hanya bisa dilakukan jika Form SPJ masih berupa draft.

1. Masuk ke sub-menu 'List', lalu pilih Form SPJ pada 'Form List'.
2. Klik tombol 'Submit' untuk submit Form, atau klik tombol 'Edit' jika ingin ubah/revisi form SPJ untuk kemudian dilakukan submit Form.

Gambar 2.3 1. pilih Form SPJ, 2. klik tombol 'Submit'/'Edit' sesuai kebutuhan Anda.

3. Jika Anda klik tombol 'Edit', maka akan muncul Laman 'Edit SPJ'.
4. Silahkan ubah data Form SPJ Anda, lalu silahkan eksekusi form dengan klik salah satu tombol (Close/Draft/Submit) yang memiliki fungsi sama pada point 'Membuat dan Submit Form SPJ'.

- **Menyetujui Form SPJ (*Approve*)**

1. Masuk ke sub-menu 'Approval'.
2. Pilih form yang akan disetujui, pada 'Form List'.
3. klik tombol 'Give Approval', lalu OK pada kotak dialog yang muncul.

The screenshot shows the 'SPJ > FORM > Approval' section of the TES system. The top navigation bar includes 'Home', 'Employee', 'Archives', and 'Application'. The left sidebar has 'FORM', 'REPORT', and 'List' (highlighted with a red circle and '1'). The main content area has a 'Form List' table (highlighted with a red circle and '2') and a 'Give Approval' button (highlighted with a red circle and '3').

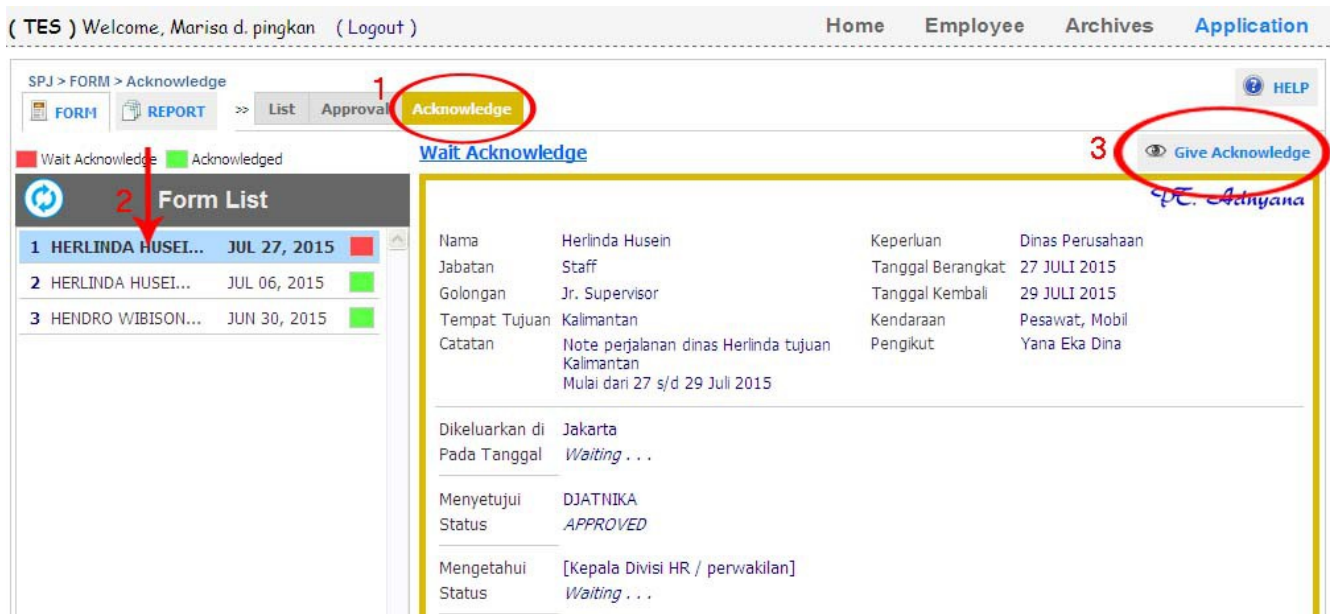
Form List	Form Details
1 HERLINDA HUSEIN... JUL 27, 2015	<p>Nama: Herlinda Husein Jabatan: Staff Golongan: Jr. Supervisor Tempat Tujuan: Kalimantan Catatan: Note perjalanan dinas Herlinda tujuan Kalimantan Mulai dari 27 s/d 29 Juli 2015</p> <p>Dikeluarkan di: Jakarta Pada Tanggal: Waiting . . .</p> <p>Menyetujui: [Kepala Divisi / perwakilan] Status: Waiting . . .</p> <p>Mengetahui: [Kepala Divisi HR / perwakilan] Status: Waiting . . .</p>
2 HERLINDA HUSEIN... JUL 06, 2015	

Gambar 2.4 proses untuk menyetujui pengajuan Form SPJ.

4. Form SPJ telah disetujui yang kemudian akan diproses divisi HR&GA untuk melanjutkan proses pengajuan SPJ.

- **Mengetahui Form SPJ (*Acknowledge*)**

1. Masuk ke sub-menu 'Acknowledge'.
2. Pilih form yang akan diketahui, pada 'Form List'.
3. Klik tombol 'Give Acknowledge', lalu OK pada kotak dialog yang muncul.



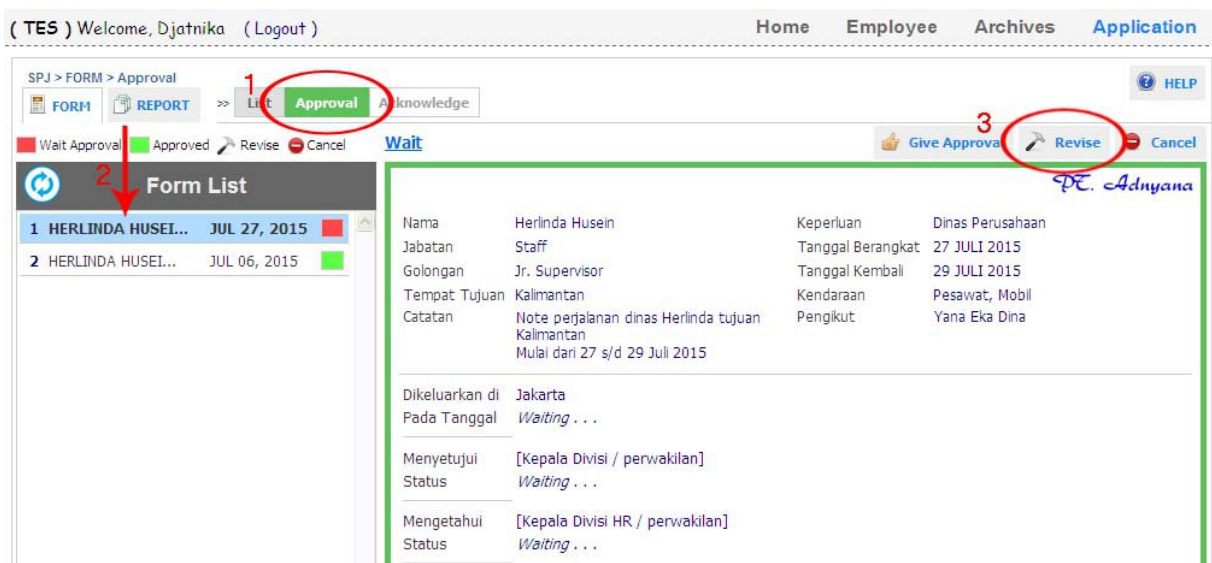
Gambar 2.4 proses untuk mengetahui Form SPJ.

4. Form SPJ telah diketahui yang kemudian akan diproses oleh GA selaku administrator.

• Permintaan Revisi Form

Permintaan revisi Form SPJ, terdapat pada sub-menu 'Approval' dan 'Acknowledge'. Menu ini dapat diakses oleh Kepala Divisi dari user yang mengajukan Form SPJ dan Kepala Divisi HR. Berikut panduannya :

1. Masuk ke sub-menu 'Approval'/'Acknowledge' (sesuai akses Anda).
2. Pilih form yang akan diminta untuk revisi.
3. Klik tombol 'Revise', lalu OK pada kotak dialog yang muncul.



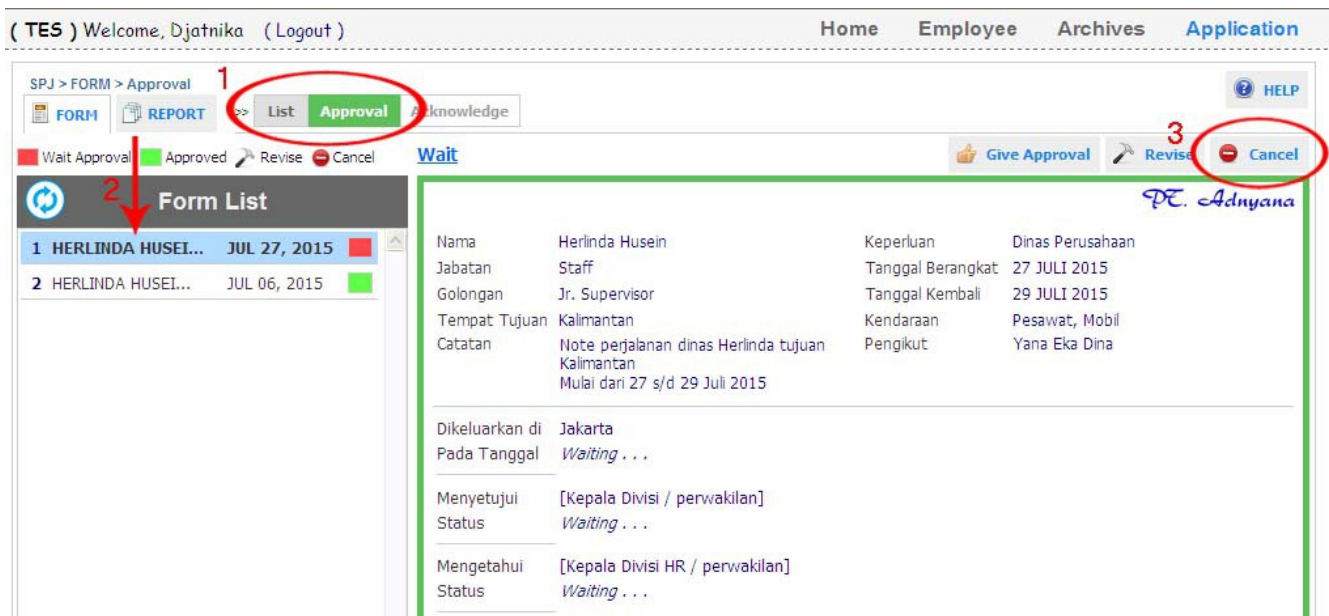
Gambar 2.6 Proses untuk permintaan revisi Form SPJ.

4. Permintaan Revisi sudah disampaikan kepada pemilik Form SPJ melalui notifikasi.

- **Cancel Form SPJ**

Cancel Form SPJ, terdapat pada sub-menu 'List' dan 'Approval' yang berarti hanya user yang mengajukan Form dan Kepala Divisi user tersebut yang dapat menggunakan fitur ini. Cancel digunakan untuk menghentikan proses pengajuan Form SPJ. Berikut panduannya :

1. Masuk ke sub-menu 'List' (selaku user) atau 'Approval' (selaku kepala divisi user)
2. Pilih form yang akan dibatalkan (Cancel).
3. Klik Tombol 'Cancel', lalu OK pada kotak dialog yang muncul.

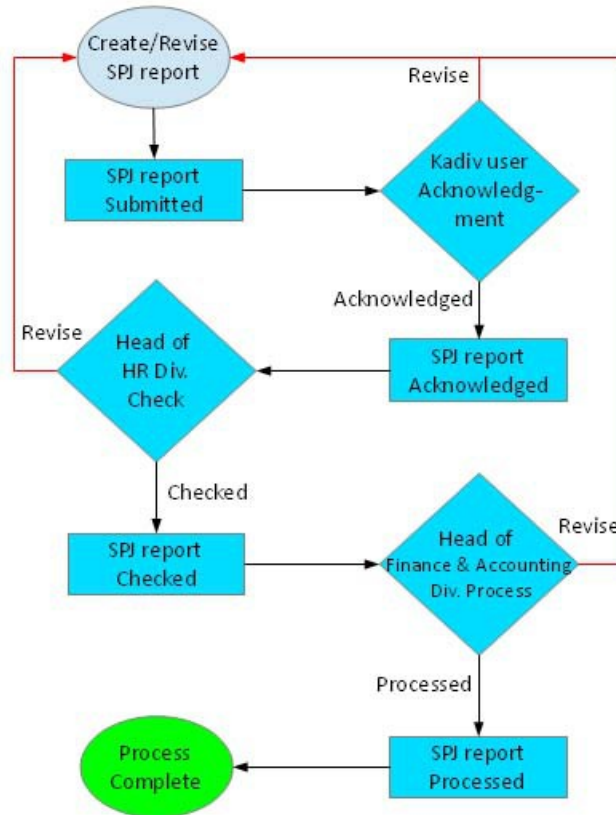


Gambar 2.7 Proses untuk membatalkan proses pengajuan Form SPJ.

4. Form SPJ berhasil dibatalkan.

➤ REPORT

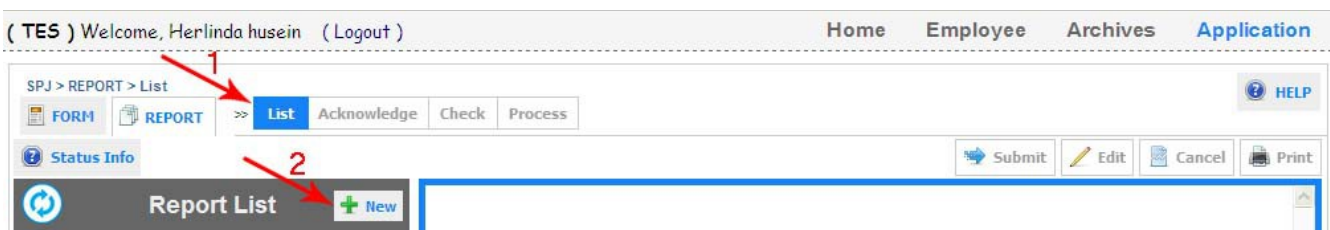
Klik menu 'REPORT' untuk masuk ke Laman Report.



Gambar 3 Flowchart Laporan Pertanggungjawaban.

- **Membuat Report Baru**

1. Masuk ke sub-menu 'List'
2. klik tombol 'New'



Gambar 3.1.1. Membuka Laman 'New Report'.

3. Isi data yang diminta pada Laman 'New Report'.
4. Pilih SPJ No. sesuai SPJ terkait yang akan dibuat laporan pertanggungjawabannya
5. Jika data sudah diisi, silahkan melanjutkan dengan
 - klik tombol 'Save' untuk menyimpan draft Report SPJ dan lanjut mengisi detail laporan, atau
 - klik tombol 'Close' untuk batal membuat Report SPJ.

Gambar 3.1.2. Tampilan Laman 'New Report' untuk tahap pertama membuat Report Baru.

6. Jika Anda memilih tombol 'Save', maka data 'New Report' telah disimpan, dan silahkan melanjutkan membuat detail Report.

- **Edit/Revisi Report**

1. Pilih report pada 'Report List'
2. klik tombol Edit

Gambar 3.2.1. Membuka Laman 'Edit Report'.

3. Silahkan edit/revisi data yang tersedia pada Laman 'Edit Report'
4. Jika Anda sudah selesai edit/revisi data, lanjutkan dengan
 - Klik tombol 'Save' untuk memperbarui data report yang sudah diedit/revisi, atau
 - klik tombol 'Close' untuk batal edit/revisi data, dan keluar dari Laman 'Edit Report'

:: Edit Report ::

SPJ No. 0003/SPJ-ADY/0715

Down Payment IDR 5,000,000

USD 300

Note
Contoh note SPJ 0003/SPJ-ADY/0715
Tujuan dinas Kalimantan

Gambar 3.2.2. Tampilan Laman 'Edit Report'.

5. Jika Anda memilih tombol 'Save', maka data sudah berhasil di perbarui.

- **Membuat Detail Report Baru**

1. Pilih report pada 'Report List'
2. Klik tombol 'New' pada kolom detail.

(TES) Welcome, Herlinda husein (Logout) Home Employee Archives Application

SPJ > REPORT > List HELP

FORM REPORT >> List Acknowledge Check Process

Status Info **1** Draft Submit Edit Cancel Print

Report List + New

1	0003/SPJ-ADY/0715	
2	0002/SPJ-ADY/0715	JUL 03, 2015 ✓

Draft

Nama Karyawan Herlinda Husein Tujuan Kalimantan

Jabatan / Gol. Staff / Jr. Supervisor Tanggal Berangkat 27 Juli 2015

Div. / Dept. SHIP COMMERCIAL / SHIP MARKETING&BUSS. DEV. Tanggal Kembali 29 Juli 2015

Nomor SPJ 0003/SPJ-ADY/0715 Kendaraan Pesawat, Mobil

Deskripsi Pengeluaran								Total	
Tanggal	Lokasi	Tunjangan Harian	PJP2U	Transportasi	Akomodasi	Konsumsi	Lainnya	IDR	USD
EMPTY DETAIL REPORT ! Click 'New' button above to create new report detail.									
Uang Muka Biaya Perjalanan Dinas								5,000,000	300

Catatan Contoh note SPJ 0003/SPJ-ADY/0715
Tujuan dinas Kalimantan

Gambar 3.3.1. Membuka Laman 'New Report Detail'.

3. Silahkan mengisi data yang diminta pada Laman 'New Report Detail'
4. Jika ada 2 atau lebih pengeluaran pada 'Type of Cost' yang sama, silahkan klik tombol '+' untuk menambahkan kolom isian.
5. Jika Anda sudah selesai mengisi data, silahkan melanjutkan dengan

- ~ Klik tombol 'Save' untuk menyimpan data detail yang sudah diisi, atau
 - ~ klik tombol 'Close' untuk batal menyimpan data detail, dan keluar dari Laman 'New Report Detail'
6. Jika Anda memilih Tombol 'Save', data detail telah disimpan.

:: New Report Detail ::

Date: --PLEASE SELECT--

Location:

Type of Cost	Currency	Amount	Description	More
Daily Allowance	--Select--			+
PJP2U	--Select--			+
Transportation	--Select--			+
Accomodation	--Select--			+
Consumption	--Select--			+
Other	--Select--			+

Gambar 3.3.2. Tampilan Laman 'New Report Detail'.

7. Silahkan klik kembali tombol 'New' untuk menambahkan detail report selanjutnya.

- **Edit/Revisi Detail Report**

1. Pilih Report pada 'Report List'
2. Pilih detail yang akan diperbarui pada kolom detail
3. Klik tombol 'Edit'

(TES) Welcome, Herlinda husein (Logout) Home Employee Archives Application

SPJ > REPORT > List ? HELP

FORM REPORT >> List Acknowledge Check Process

Status Info **1** Draft Submit Edit Cancel Print

Report List + New

1	0003/SPJ-ADY/0715	
2	0002/SPJ-ADY/0715	JUL 03, 2015 ✓

Nama Karyawan: Herlinda Husein
 Jabatan / Gol.: Staff / Jr. Supervisor
 Div. / Dept.: SHIP COMMERCIAL / SHIP MARKETING&BUSS. DEV. FOR DRY BULK
 Nomor SPJ: 0003/SPJ-ADY/0715

Tujuan: Kalimantan
 Tanggal Berangkat: 27 Juli 2015
 Tanggal Kembali: 29 Juli 2015
 Kendaraan: Pesawat, Mobil

New Edit **3** Delete **2**

Deskripsi Pengeluaran								Total	
Tanggal	Lokasi	Tunjangan Harian	PJP2U	Transportasi	Akomodasi	Konsumsi	Lainnya	IDR	USD
27/07/15	Kalimantan Barat	Rp 250,000 Daily Allowance 1	Rp 50,000 Pjp2u	Rp 300,000 Transportation 1	Rp 200,000 Accomodation	Rp 200,000 Consumption 1	Rp 100,000 Other	1,100,000	
27/07/15	Kalimantan Barat	\$ 30 Daily Allowance 2		\$ 20 Transportation 2		\$ 25 Consumption 2			75
TOTAL								1,100,000	75

Gambar 3.4.1. Langkah menuju Laman 'Edit Report Detail'.

4. Maka tampil Laman 'Edit Report Detail', silahkan memperbarui data pada Laman ini.
5. Jika Anda sudah selesai edit/revisi data, lanjutkan dengan
 - Klik tombol 'Save' untuk memperbarui data detail yang sudah diedit/revisi, atau
 - klik tombol 'Close' untuk batal edit/revisi data, dan keluar dari Laman 'Edit Report Detail'

:: Edit Report Detail ::

Date: 27 Juli 2015

Location: Kalimantan Barat

Type of Cost	Currency	Amount	Description	More
Daily Allowance	IDR	250,000	Daily Allowance 1	+
PJP2U	IDR	50,000	Pjp2u	+
Transportation	IDR	300,000	Transportation 1	+
Accomodation	IDR	200,000	Accomodation	+
Consumption	IDR	200,000	Consumption 1	+
Other	IDR	100,000	Other	+

CLOSE SAVE

Gambar 3.4.2. Tampilan Laman 'Edit Report Detail'.

6. Jika Anda memilih tombol 'Save', maka data sudah berhasil di perbarui.

- **Hapus Report Detail**

1. Pilih Report pada 'Report List'
2. Pilih detail yang akan dihapus pada kolom detail
3. Klik tombol 'Delete', lalu 'OK' pada kotak dialog yg muncul.

The screenshot shows the 'SPJ > REPORT > List' interface. On the left, the 'Report List' table has two entries: '1 0003/SPJ-ADY/0715' and '2 0002/SPJ-ADY/0715 JUL 03, 2015'. A red arrow labeled '1' points to the first entry. On the right, the 'Draft' form for the selected report is visible. It contains employee details (Herlinda Husein), trip details (Kalimantan, 27-29 July 2015), and a 'Deskripsi Pengeluaran' table. A red arrow labeled '2' points to the 'Transportation 1' row in this table. A red circle labeled '3' highlights the 'Delete' button in the top toolbar of the draft form.

Tanggal	Lokasi	Tunjangan Harian	PJP2U	Transportasi	Akomodasi	Konsumsi	Lainnya	IDR	USD
27/07/15	Kalimantan Barat	Rp 250,000 Daily Allowance 1	Rp 50,000 Pjp2u	Rp 300,000 Transportation 1	Rp 200,000 Accomodation	Rp 200,000 Consumption 1	Rp 100,000 Other	1,100,000	
27/07/15	Kalimantan Barat	\$ 30 Daily Allowance 2		\$ 20 Transportation 2		\$ 25 Consumption 2			75
TOTAL								1,100,000	75

Gambar 3.5.2. Langkah-langkah menghapus Report Detail.

4. Report detail sudah berhasil dihapus.

- **Submit Report**

Submit report dilakukan jika data-data report & detail sudah selesai dilengkapi, dan siap diperiksa oleh Kepala Divisi ybs, Kepala divisi HR, kemudian akan diproses oleh Kepala divisi Finance & Accounting. Berikut langkah-langkah untuk melakukan submit report :

1. Pilih report pada 'Report List'
2. Klik tombol 'Submit', lalu 'OK' pada kotak dialog yang muncul.

The screenshot shows the 'SPJ > REPORT > List' interface. On the left, the 'Report List' table has two entries: '1 0003/SPJ-ADY/0715' and '2 0002/SPJ-ADY/0715 JUL 03, 2015'. A red arrow labeled '1' points to the first entry. On the right, the 'Draft' form for the selected report is visible. A red circle labeled '2' highlights the 'Submit' button in the top toolbar of the draft form.

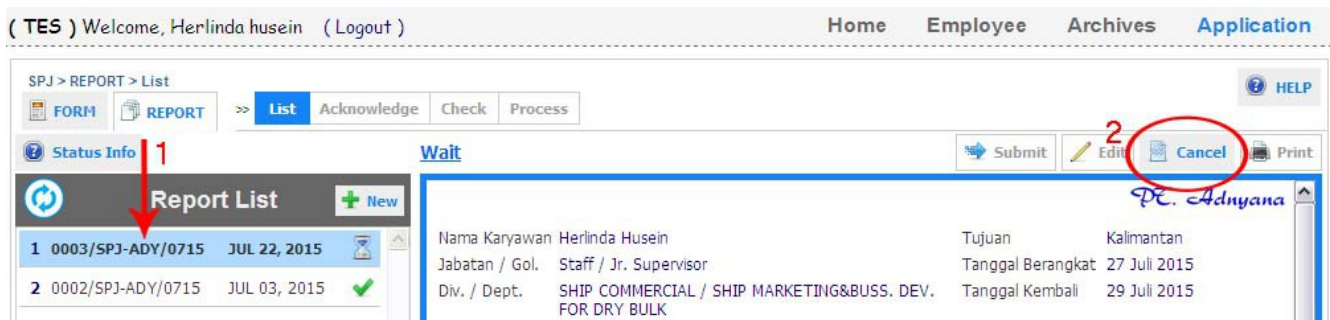
Gambar 3.6.1. Langkah-langkah untuk Submit Report.

3. Report Anda sudah ter-submit dan siap untuk diproses.

- **Membatalkan Pengajuan Report**

Pembatalan pengajuan report bisa dilakukan jika belum ada pemrosesan setelah report tersebut di-submit. Report yang dibatalkan akan ditarik kembali, dan akan berubah menjadi sebuah draft yang masih dapat digunakan kembali. Berikut langkah-langkahnya :

1. Pilih report pada 'Report List'
2. Klik tombol 'Cancel', lalu 'OK' pada kotak dialog yang muncul.



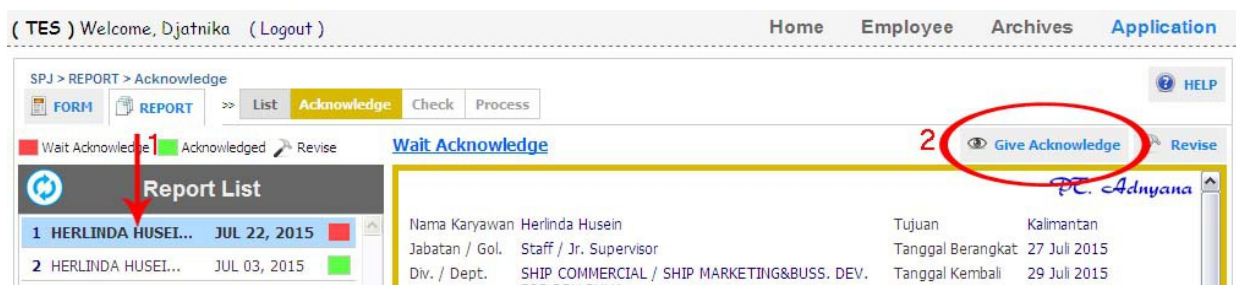
Gambar 3.7.1. Langkah-langkah membatalkan pengajuan report.

3. Pengajuan Report Anda sudah berhasil dibatalkan.

- **Mengetahui Pengajuan Report (*Report Acknowledge*)**

'Acknowledge' akan dilakukan oleh kepala divisi user yang mengajukan report.

1. Masuk sub-menu 'Acknowledge'
2. Pilih report pada 'Report List'
3. Klik tombol 'Give Acknowledge', lalu 'OK' pada kotak dialog yang muncul.



Gambar 3.8.1. Langkah-langkah 'Acknowledge' report.

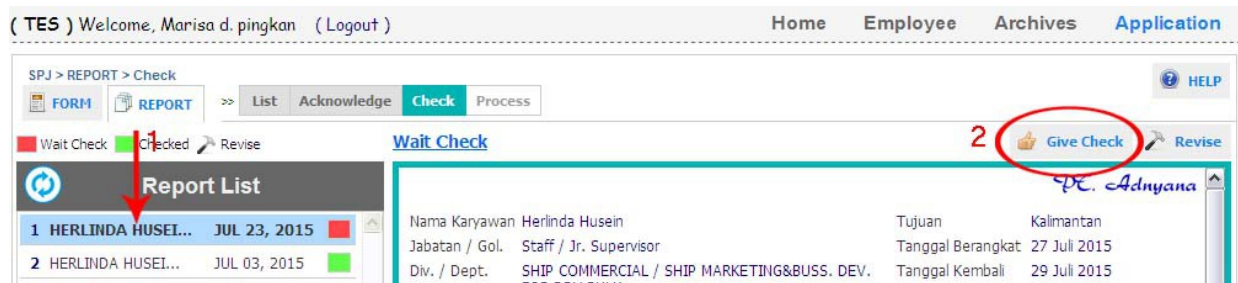
4. Report sudah berhasil 'Acknowledge', dan akan lanjut ke proses berikutnya.

- **Memeriksa Pengajuan Report (*Report Check*)**

'Check' akan dilakukan oleh kepala divisi HR & Support.

1. Masuk sub-menu 'Check'
2. Pilih report pada 'Report List'

3. Klik tombol 'Give Check', lalu 'OK' pada kotak dialog yang muncul.



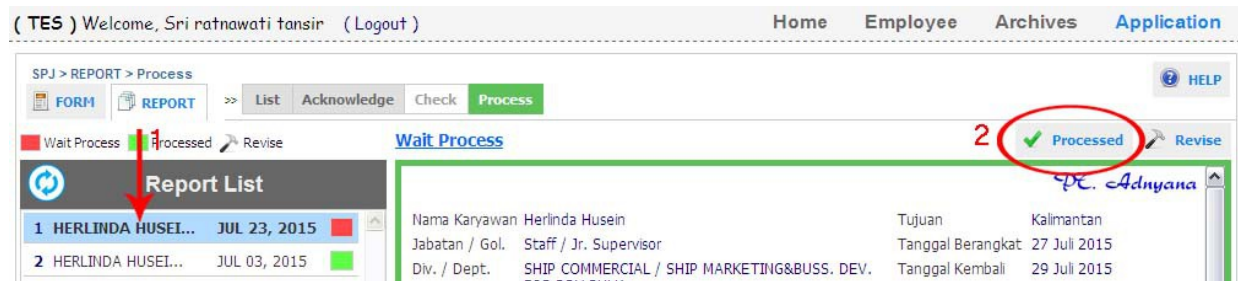
Gambar 3.9.1. Langkah-langkah 'Check' report.

4. Report sudah berhasil 'Check', dan akan lanjut ke proses berikutnya.

- **Memproses Pengajuan Report (*Report Process*)**

'Check' akan dilakukan oleh kepala divisi Finance & Accounting.

1. Masuk sub-menu 'Process'
2. Pilih report pada 'Report List'
3. Klik tombol 'Processed', lalu 'OK' pada kotak dialog yang muncul.



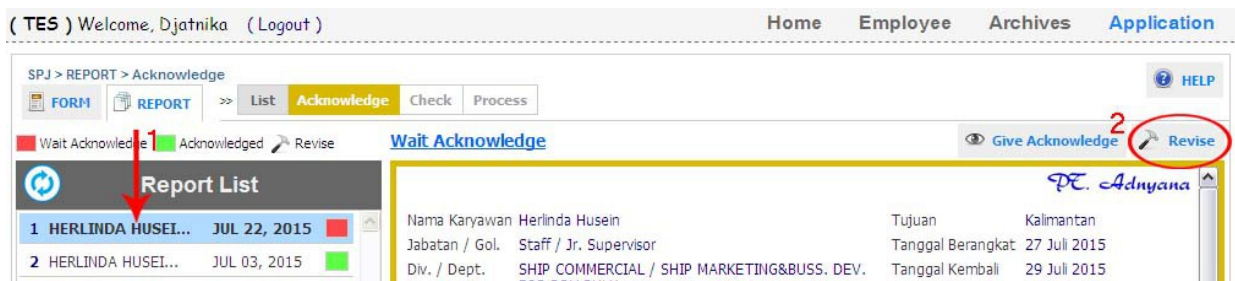
Gambar 3.10.1. Langkah-langkah 'Process' report.

4. Report sudah berhasil 'Process', dan proses pengajuan report telah selesai.

- **Permintaan Revisi Report**

Permintaan revisi Report SPJ, terdapat pada sub-menu 'Acknowledge', 'Check', dan 'Process'. Menu ini dapat diakses oleh Kepala Divisi dari user yang mengajukan Report SPJ, Kepala Divisi HR dan kepala Divisi Finance & Accounting. Berikut panduannya :

1. Masuk ke sub-menu 'Acknowledge'/'Check'/'Process' (sesuai akses Anda).
2. Pilih report yang akan diminta untuk revisi.
3. Klik tombol 'Revise', lalu OK pada kotak dialog yang muncul.

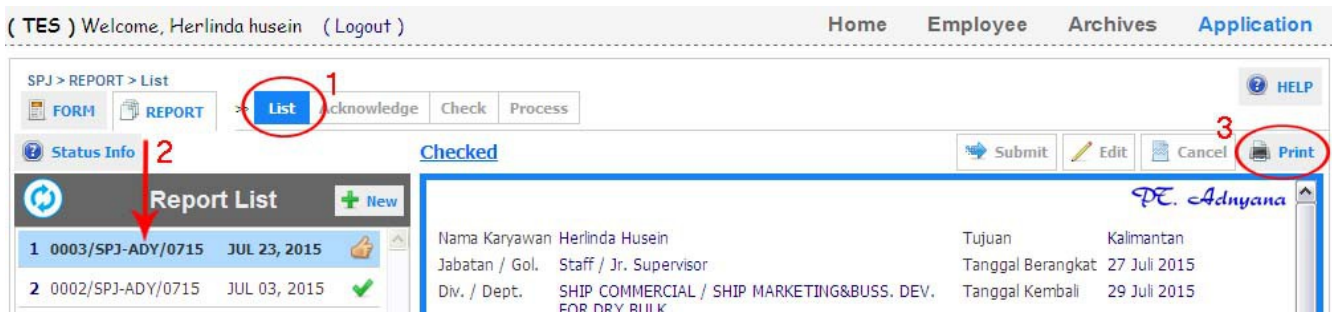


Gambar 3.11.1. Langkah-langkah 'Revise' report.

4. Permintaan Revisi sudah disampaikan kepada pemilik Report SPJ melalui notifikasi.

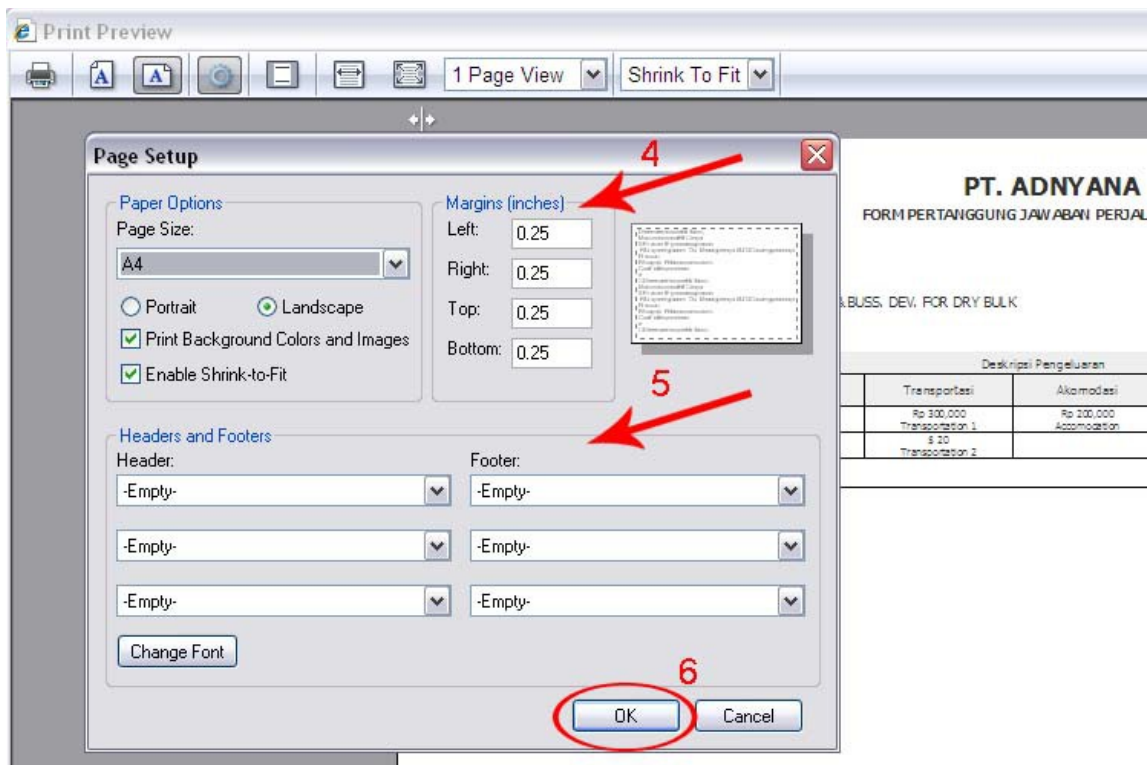
- **Print Report**

1. Masuk ke Sub-menu 'List'
2. pilih Report pada 'Report List'
3. klik tombol 'Print', dan 'OK' pada kotak dialog yang muncul



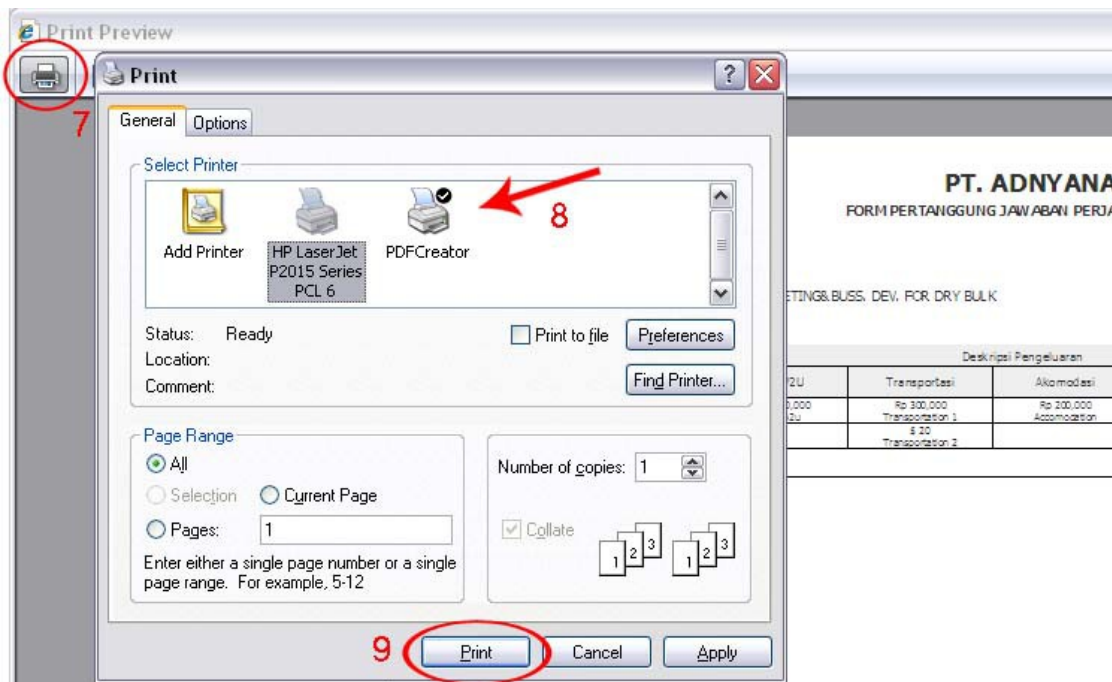
Gambar 3.12.1. Langkah-langkah membuka 'Print preview & setting'.

4. Ubah posisi kertas menjadi *Landscape*
5. Masuk ke setting print, ubah margin menjadi 0.25 inches dan ubah seluruh default pada kolom 'Headers and Footers' menjadi Empty.
6. Klik tombol 'Ok'.



Gambar 3.12.2. Setting margin dan *empty* 'Headers and Footers'.

7. Klik tombol icon *print*.
8. Pilih printer
9. klik tombol 'Print'.



Gambar 3.12.3. Pilih printer.

10. Report Anda telah dicetak.

➤ ADMINISTRATOR

Administrator untuk SPJ App adalah pihak GA. Administrator berlaku pada bagian FORM saja, tidak pada REPORT. Administrator bertugas untuk membuat Tembusan Form SPJ, dan generate Nomor SPJ setelah Form telah di-'Approve' dan 'Acknowledge'.

Selain itu, Administrator juga dapat menjadi perwakilan 'Approved' dan 'Acknowledge' apabila user yang seharusnya melakukan tindakan tersebut tidak ada ditempat/berhalangan, sedangkan form SPJ dalam keadaan mendesak.

Berikut poin-poin selengkapnya :

- **Membuat/edit Tembusan**

Tembusan bisa dibuat jika form tersebut telah 'Approved' dan 'Acknowledge'.

1. Masuk ke menu Form
2. Masuk ke sub-menu 'All'
3. Pilih Form SPJ
4. Klik Tombol 'Tembusan' pada detail Form

The screenshot shows the SPJ application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Home', 'Employee', 'Archives', and 'Application'. Below it, a breadcrumb trail shows 'SPJ > FORM > All'. A red arrow labeled '1' points to the 'FORM' button. Another red arrow labeled '2' points to the 'All' button in the sub-menu. A third red arrow labeled '3' points to the 'Form List' table. The table has columns for 'Form ID', 'Form Name', and 'Status'. The first row is highlighted. A fourth red arrow labeled '4' points to the 'Tembusan' button at the bottom of the form details section.

Form ID	Form Name	Status
1	ICHANNUR YUPI...	JUL 08, 2015
2	HERLINDA HUSEL...	JUL 27, 2015
3	AHMAD SAIPUL	JUL 13, 2015
4	HERLINDA HUSEL...	JUL 06, 2015
5	DELIANA BR SIN...	JUN 30, 2015
6	HENDRO WIBISON...	JUN 30, 2015

Completed

Nama: Herlinda Husein
Jabatan: Staff
Golongan: Jr. Supervisor
Tempat Tujuan: Kalimantan
Catatan: Note perjalanan dinas Herlinda tujuan Kalimantan Mulai dari 27 s/d 29 Juli 2015

Dikeluarkan di: Jakarta
Pada Tanggal: 15 JULI 2015

Menyetujui: DJATNIKA
Status: APPROVED

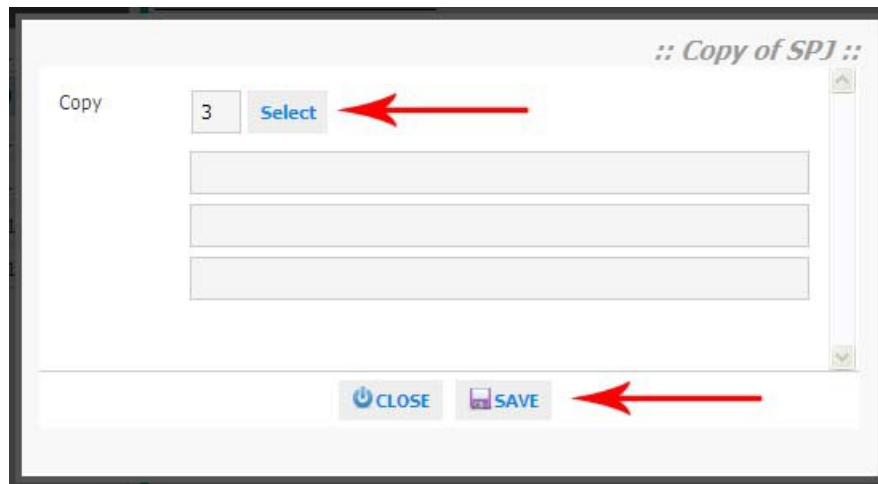
Mengetahui: MARISA D. PINGKAN
Status: ACKNOWLEDGED

Tembusan

Gambar 4.1.1. Langkah menuju Laman 'Copy of SPJ' (Tembusan).

5. Sekarang Anda berada di Laman 'Copy of SPJ' (Tembusan).
6. Default tembusan adalah 3, silahkan melakukan pengaturan sesuai kebutuhan tembusan, dengan menentukan angka pada kolom 'Copy' lalu klik tombol 'Select'
7. Silahkan mengisi data tembusan
8. Jika sudah selesai melengkapi data, lanjutkan dengan
 - ~ Klik tombol 'Save' untuk menyimpan tembusan, atau

~ klik tombol 'Close'

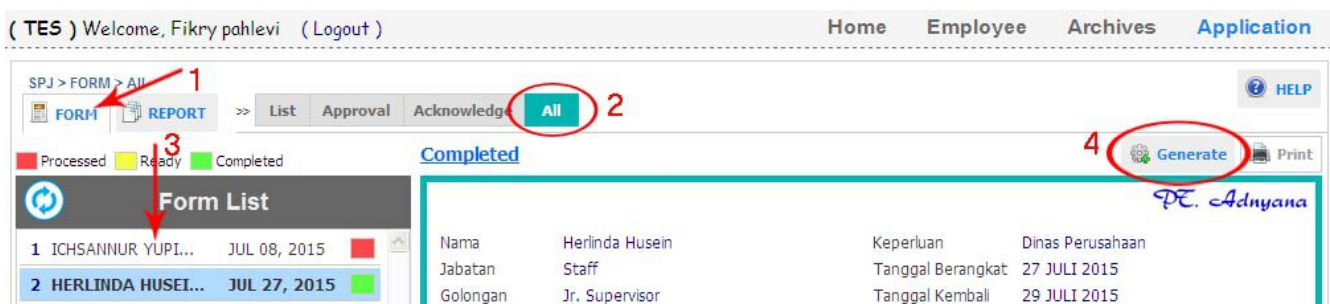


Gambar 4.1.2. Laman 'Copy of SPJ'. Pengaturan kolom tembusan dan tombol.

9. Jika Anda memilih tombol 'Save', data tembusan telah tersimpan.

- **Generate SPJ Number**

1. Masuk ke menu Form
2. Masuk ke sub-menu 'All'
3. Pilih Form SPJ
4. klik Tombol 'Generate', lalu 'OK' pada kotak dialog yang muncul. (Jika tombol 'Generate' tidak aktif, Anda harus mengisi Tembusan terlebih dulu)

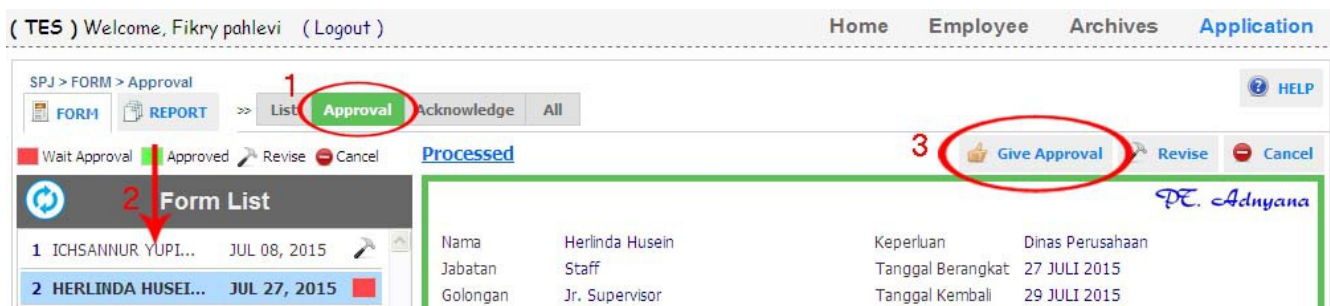


Gambar 4.2.1. Langkah 'Generate' Nomor SPJ.

5. SPJ number sudah berhasil di-Generate.

- **Menyetujui Form SPJ (Approve)**

1. Masuk ke sub-menu 'Approval'.
2. Pilih form yang akan disetujui, pada 'Form List'.
3. klik tombol 'Give Approval', lalu OK pada kotak dialog yang muncul.

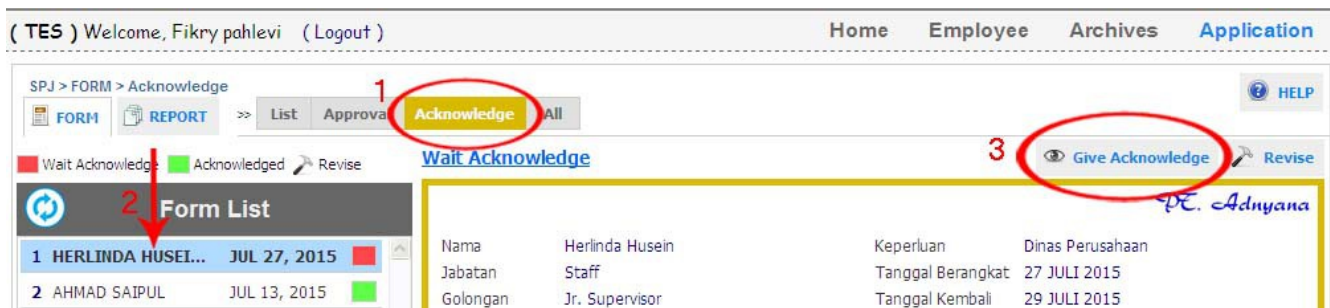


Gambar 4.3.1. proses untuk menyetujui (perwakilan) pengajuan Form SPJ.

4. Form SPJ telah disetujui yang kemudian akan diproses divisi HR&GA untuk melanjutkan proses pengajuan SPJ.

- **Mengetahui Form SPJ (*Acknowledge*)**

1. Masuk ke sub-menu 'Acknowledge'.
2. Pilih form yang akan diketahui, pada 'Form List'.
3. Klik tombol 'Give Acknowledge', lalu OK pada kotak dialog yang muncul.



Gambar 4.3.2. proses untuk mengetahui (perwakilan) Form SPJ.

4. Form SPJ telah diketahui yang kemudian akan diproses oleh GA selaku administrator.