



Buku Panduan Aplikasi Web

Andhika Portal

Rev. 1.2.

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	19
• Edit/Ubah 'Daily Activity'	20
• Tombol 'Previous dan 'Next' Activity	21
• Hapus 'Daily Activity'	22
• Respon Komentar 'Daily Activity'	22
• Status 'Daily Activity'	23
• Print 'Daily Activity'	24
• Tutup Halaman Print 'Daily Activity'	26
• Tanda Kunjungan Terakhir	26
➤ Search	27
➤ Safety Observation	28
• Membuat 'Safety Observation' Baru	28
• Edit / Ubah 'Safety Observation'	29
• Hapus 'Safety Observation'	30

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:

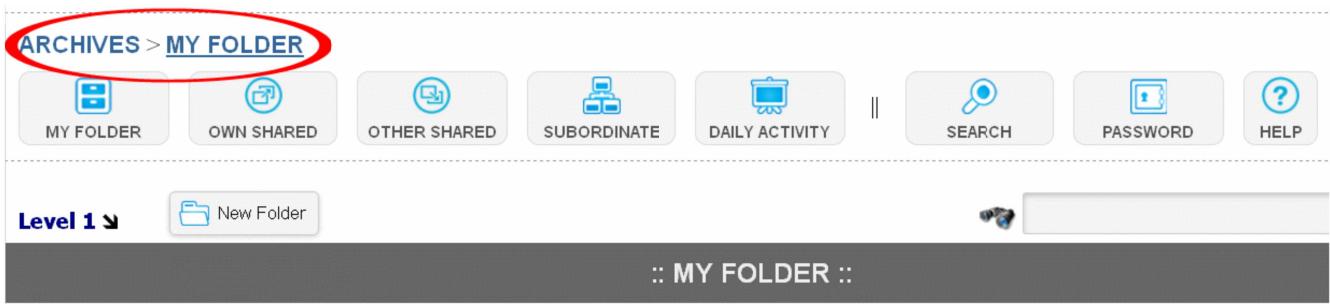
SAVE

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.



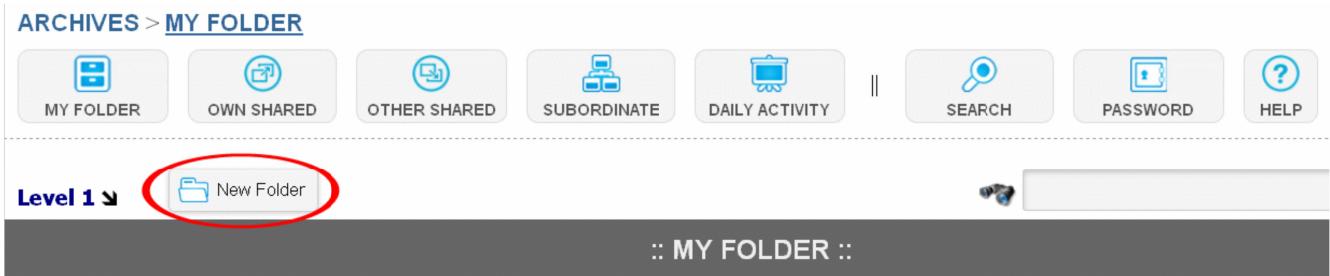
Gambar 2 Contoh Navigasi pada Aplikasi Web ini

➤ My Folder

Pada halaman ini, *user* dapat menyimpan file atau dokumen berupa .doc, .xls, .ppt, .pdf, .rar ,dan .zip (docx, xlsx, xlsm, 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' :

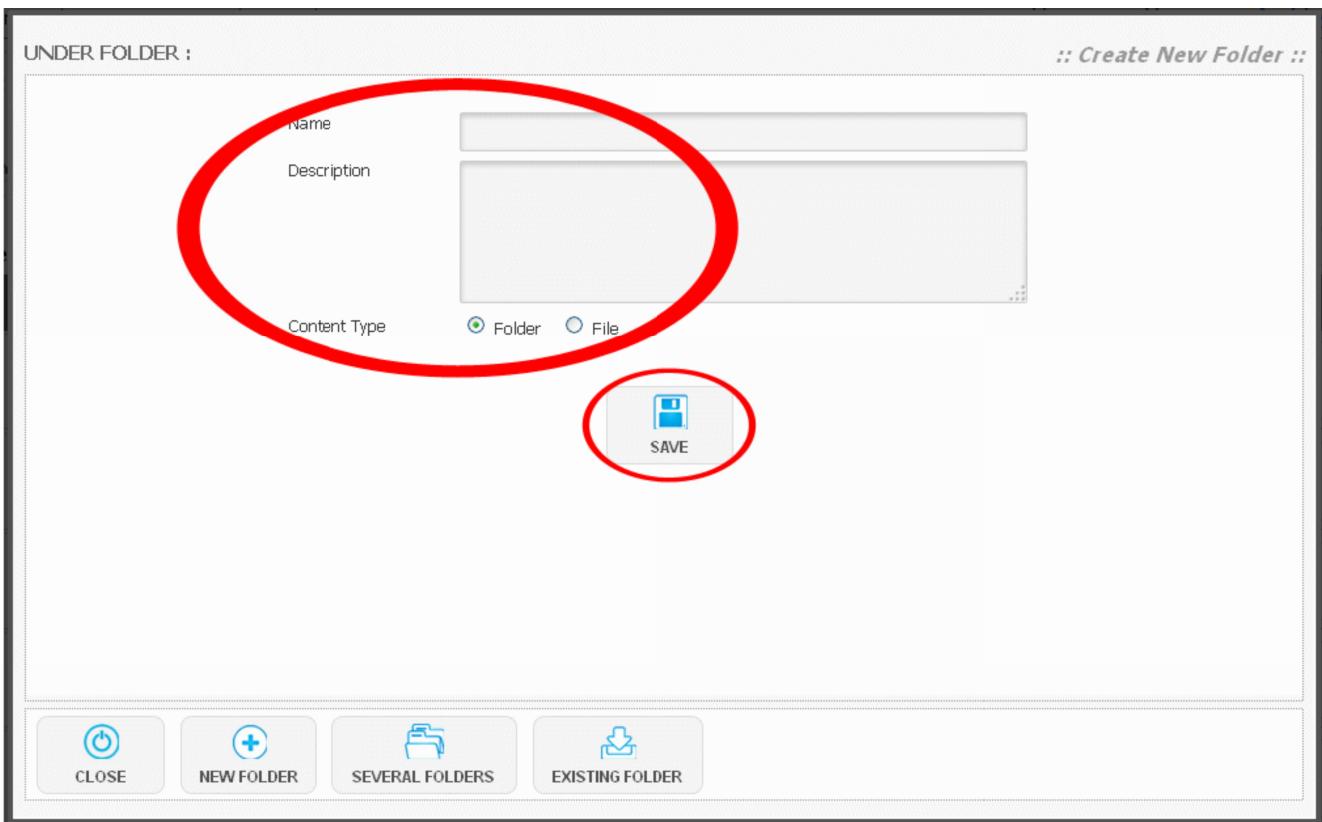
- **Membuat folder baru**

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 mendeskripsikan 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 ::

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

SAVE

CLOSE **NEW FOLDER** **SEVERAL FOLDERS** **EXISTING FOLDER**

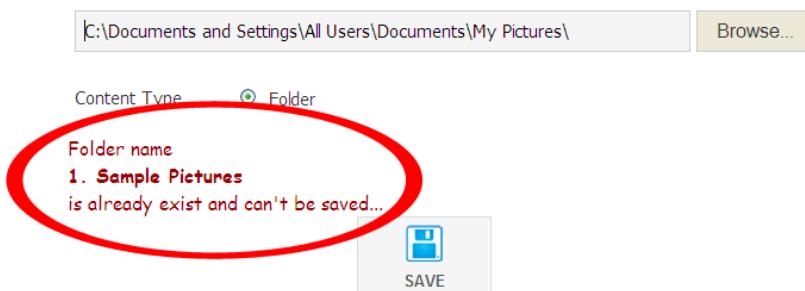
Gambar 6 Halaman 'Create new Several Folders'

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

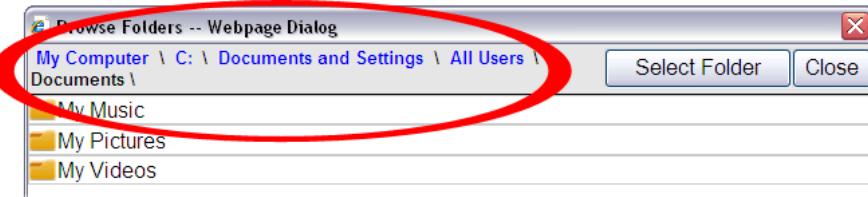
Selain itu, *user* juga dapat membuat folder seperti yang ada pada *LocalDisk* komputernya, yaitu dengan menggunakan fitur 'EXISTING FOLDER'. Berikut tutorial untuk menggunakan fitur ini :

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



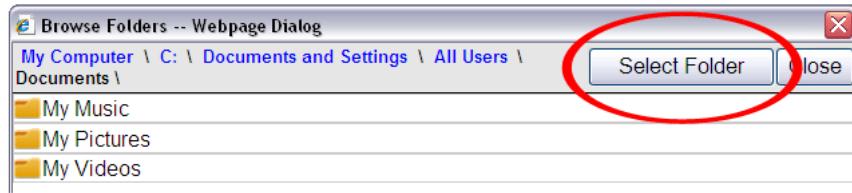
Gambar 7 Contoh peringatan jika ada nama folder yang sama

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



Gambar 8 Navigasi pada halaman 'Browse Folder'

- Klik Tombol 'Select Folder', lalu klik Tombol 'SAVE'
- 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 *screenshot* ini, maka folder 'My Music', 'My Pictures', dan 'My Videos' yang akan tersimpan pada folder Anda.

- Jika Folder berhasil dibuat, maka akan muncul dalam list

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

• Melihat Isi Folder

- Pilih menu 'Archives', pilih Tombol 'MY FOLDER'
- Untuk melihat isi folder, klik Tombol 'EXPAND' atau Kolom List folder tersebut.

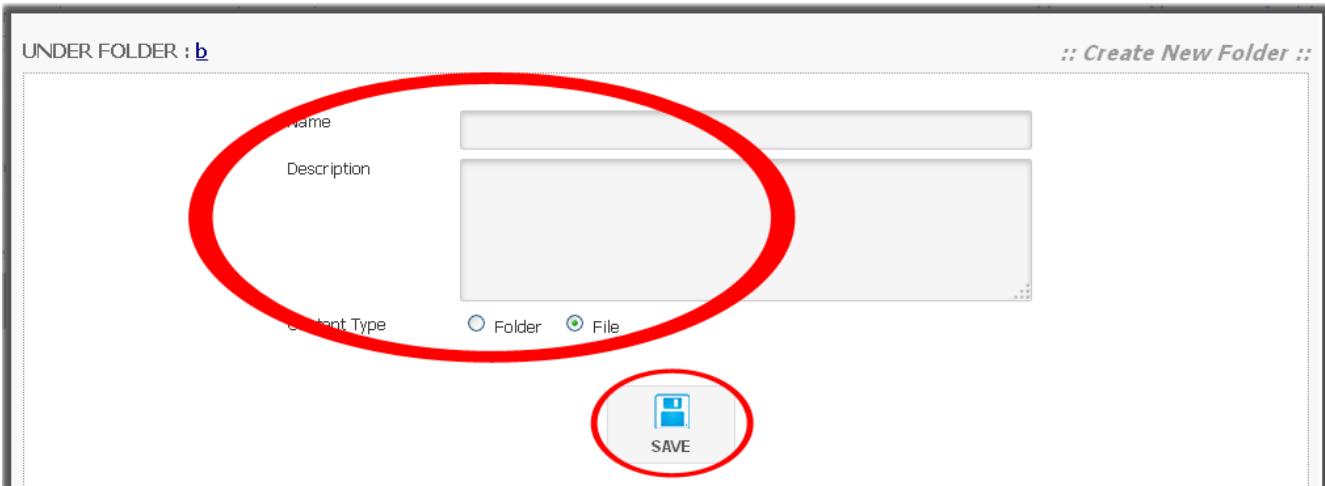


Gambar 10 Tombol 'Expand' untuk melihat isi folder

• Membuat File

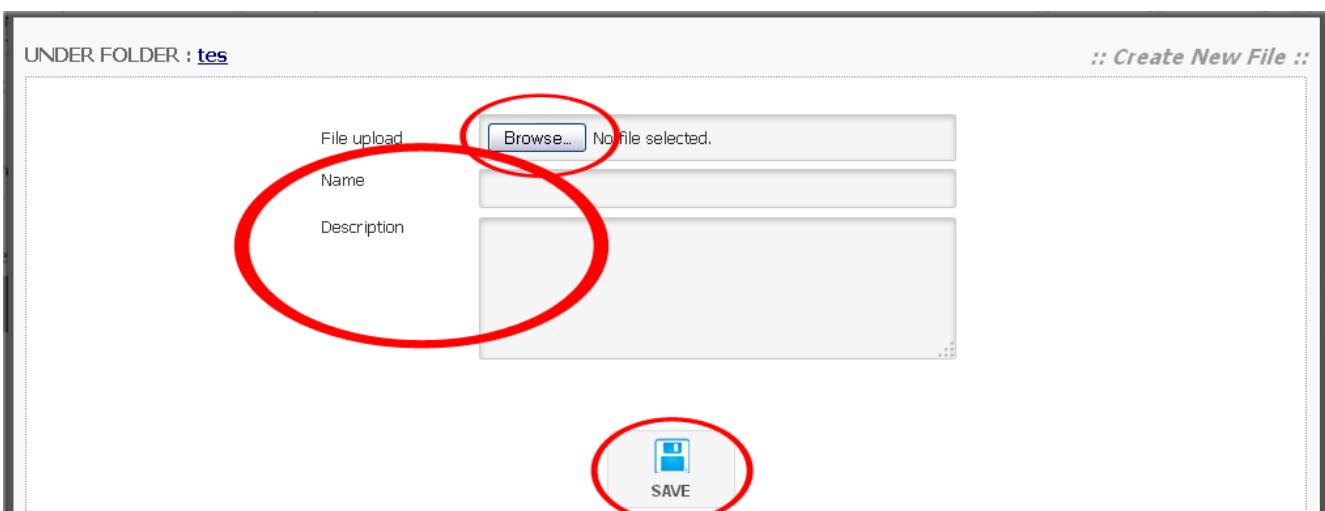
- Pada halaman 'MY FOLDER', masuk ke dalam folder yang Anda inginkan dengan klik Tombol 'EXPAND'
- Klik Tombol 'New Folder', isikan kolom 'Name' untuk nama folder yang akan Anda isi file, dan kolom 'Description' untuk mendeskripsikan folder ini. Pilih 'File' pada pilihan 'Content Type', lalu klik Tombol '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

The screenshot shows a form titled 'Edit Folder'. It has fields for 'Name' (containing 'b') and 'Description' (containing 'Deskripsi b'). Below these is a 'Content Type' section with radio buttons for 'Folder' (selected) and 'File'. At the bottom is a 'SAVE' button. A large red oval highlights the 'Name' and 'Description' fields, and a smaller red oval highlights the 'SAVE' button.

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.

The screenshot shows a form titled 'Edit File'. It has a 'File upload' field with a 'Browse...' button (which is highlighted with a red oval), and a message 'No file selected.'. Below are fields for 'Name' (containing 'FORMULIR Permohonan e_filing') and 'Description' (containing 'FORMULIR Permohonan e_filing'). At the bottom is a 'SAVE' button. A large red oval highlights the 'File upload' field and the 'Description' field, and a smaller red oval highlights the 'SAVE' button.

Gambar 14 Halaman 'Edit File'

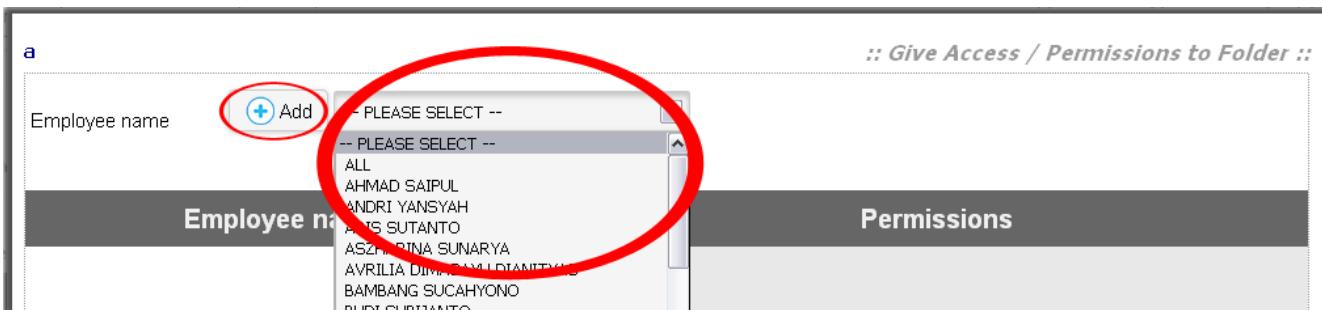
- **Detail Folder dan File**

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

- **Grant Access**

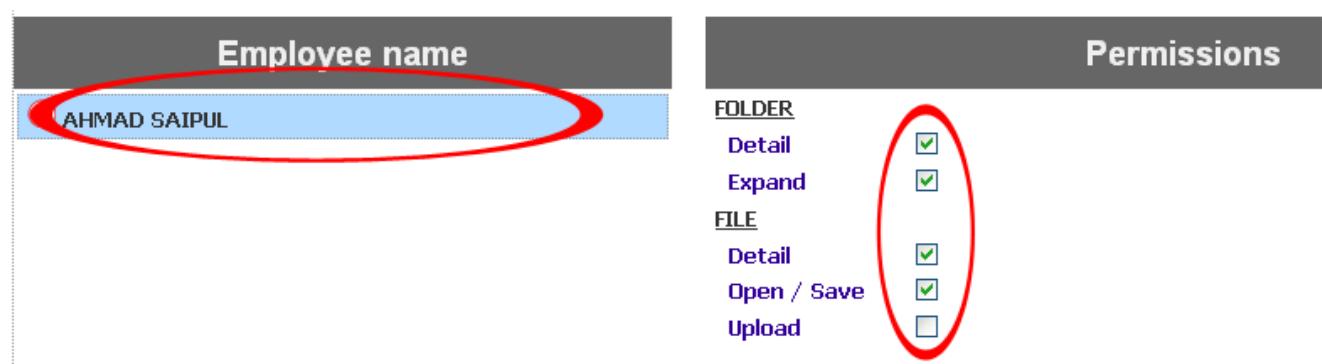
- **Give Access**

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 *uncheckbox* untuk *not share* pada *checkbox* di kolom 'Permission'.



Gambar 16 Pilihan Permission

4. Klik Tombol 'Close' untuk menyimpan, dan keluar halaman 'Permissiiion'
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

The screenshot shows a user interface titled 'Give Access / Permissions to Folder'. At the top left, there is a search bar labeled 'Employee name' with a dropdown arrow and an 'Add' button. To the right, it says '-- PLEASE SELECT --'. Below this, there are two main sections: 'Employee name' and 'Permissions'. The 'Employee name' section contains a list with one item, 'AHMAD SAIPUL', which has a red circle with a minus sign around it, indicating it is selected for removal. The 'Permissions' section is divided into 'FOLDER' and 'FILE' categories. Under 'FOLDER', 'Detail' and 'Expand' have checked checkboxes. Under 'FILE', 'Detail' and 'Open / Save' have checked checkboxes, while 'Upload' has an unchecked checkbox.

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' atau Kolom List 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.

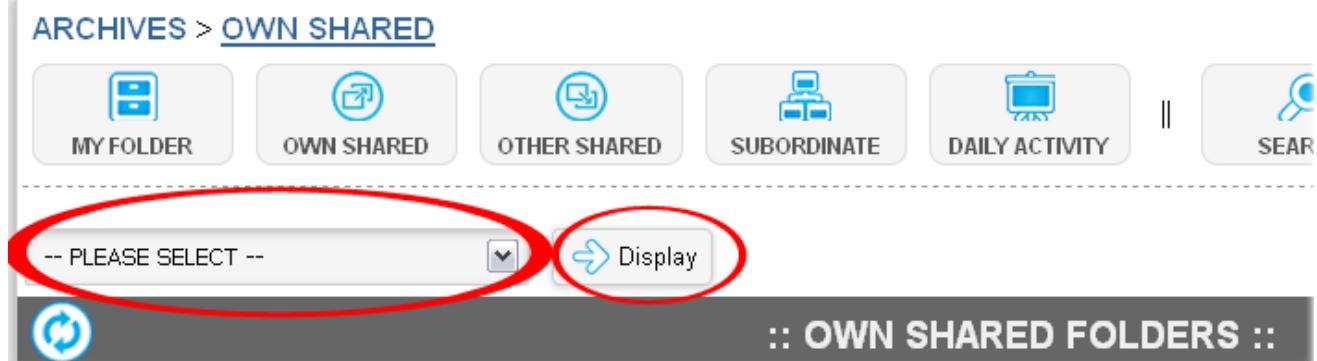
• Hapus Folder dan File

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'

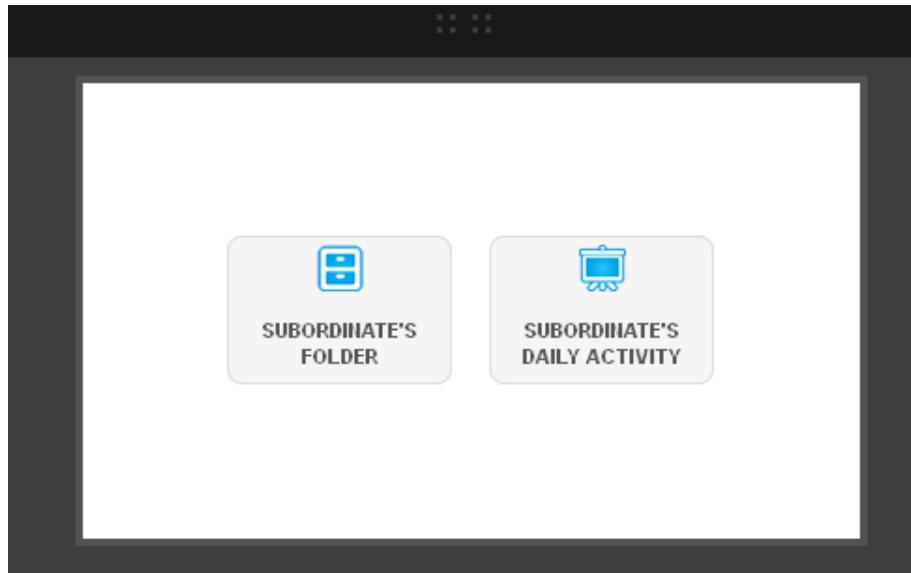
➤ Other Shared

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 Activity' 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
▼
UCHSANNUR 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' atau kolom list 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 : [ICHANNUR YUPI SOGI](#) :: *Edit Subordinate Activity ::*

Time	From <input type="text" value="08:00"/> To <input type="text" value="09:00"/>
Created in	Activity <input type="text" value="1 April Activity 1"/>
	Related Information <input type="text" value="info 1 April Activity 1 deskripsi"/>
Also used in	Status <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; width: 150px; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="On Progress"/> Last change by ARIFAN HIDAYAT
• 02/04/2014 • 04/04/2014	Problem Identification <input style="width: 450px; height: 40px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
	Corrective Action <input style="width: 450px; height: 40px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
KPI Number	<input style="width: 100px; height: 25px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
Superior Comment	<input style="width: 450px; height: 40px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>
Comment Response	<input style="width: 450px; height: 40px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>



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 : [ICH SANNUR 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	Last change by ICH SANNUR YUPI SOGI
03/04/2014	Problem Identification	
	Corrective Action	
	KPI Number	
	Superior Comment	Lanjutkan
	Comment Response	
 		
 		

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 STATUS : [DISAPPROV](#)

:: ICH SANNUR YUPI SOGI DAILY ACTIVITY LIST ::

1	Activity : (08:00 - 09:00)1 April Activity 1
	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

The screenshot shows a software interface for managing daily activities. At the top, there are buttons for 'View Month', 'Print', 'Weekly Print', and 'Approve'. To the right of these is a red arrow pointing to the word 'STATUS' followed by 'DISAPPROVED | R1'. Below this, the title ':: ICHSANNUR YUPI SOGI DAILY ACTIVITY LIST ::' is displayed. Underneath, there is a table with activity details. On the right side of the table, there is an 'EDIT' button with a pencil icon.

1	Activity : (08:00 - 09:00) 1 April Activity 1
Related Information	: info 1 April Activity 1
Status Comment	: On Progress
Activity	: (09:00 - 10:00) 1 April Activity 2

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 4 Jobs	3 4 Jobs	4	5 9 Jobs	SICK	LEAVE	8
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	 2 Jobs	1 2 Jobs (2 Unread)	2 1 Job (1 Unread)	3	4
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

3. Klik Tombol 'New Activity'
4. 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)
 - Klik Tombol 'KPI List' untuk memunculkan KPI List divisi Anda. (Gambar 28)
 - Setelah terbuka, klik list yang Anda inginkan, dan list akan akan tertutup otomatis setelah Anda memilih. (Gambar 29)

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

:: Create New Activity ::

Time	From <input type="button" value=""/>	To <input type="button" value=""/>
Activity	<input type="text"/> <input style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;" type="button" value="Choose Activity"/>	
Related Information	<input type="text"/>	
Status	On Progress <input type="button" value=""/>	
Problem Identification	<input type="text"/>	
Corrective Action	<input type="text"/>	
KPI Number	<input type="button" value=""/>	<input style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;" type="button" value="KPI List"/>
<input type="checkbox"/> Add another activity		

Gambar 28 Tombol 'Choose Activity' untuk memunculkan daftar menu *Previous Activity*, dan Tombol 'KPI List' untuk melihat KPI divisi user

* 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'

Date Activity : [01/01/2014](#)

:: Create New Activity ::

Time	From <input type="button" value=""/>	To <input type="button" value=""/>
Activity	<input type="button" value="-- PLEASE SELECT --"/> <input type="button" value="-- PLEASE SELECT --"/> Jul 16, 2012 July Senin Daily Act 1 Dec 11, 2013 Desember, Rabu daily Act 1	
Related Information		
Status	On Progress <input type="button" value=""/>	
Problem Identification		
Corrective Action		
KPI Number	<input type="button" value=""/> <input type="button" value="KPI List"/> <ul style="list-style-type: none"> 1 Gross profit per Employee 2 Employee Satisfaction Index 3 Employee Turn Over (Key Staff) 4 Response & Report Lead Time 5 Average Lead Time to Recruit 	
<input type="button" value="CLOSE"/> <input type="button" value="SAVE"/> <input type="button" value="RESET"/> <input type="button" value="LEAVE"/> <input type="button" value="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**

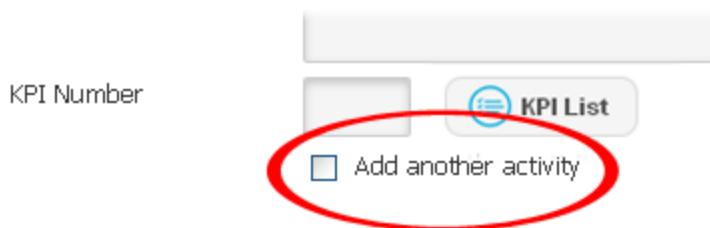
:: Create New Activity ::

Time	From <input type="text"/>	To <input type="text"/>
Activity	<input type="text"/>	
Related Information	<input type="text"/>	
Status	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 5px;" type="button" value="On Progress"/> ▼	
Problem Identification	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> On Progress Postpone Finish </div>	
Corrective Action	<input type="text"/>	
KPI Number	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;" type="button" value="KPI List"/> <input type="checkbox"/> Add another activity	

Gambar 30 Status Activity pada Halaman 'Create new Activity'

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



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="button" value=""/>	To <input type="button" value=""/>
Activity	<input type="text"/> <input type="button" value="Choose Activity"/>	
Related Information	<input type="text"/>	
Status	On Progress <input type="button"/>	
Problem Identification	<input type="text"/>	
Corrective Action	<input type="text"/>	
KPI Number	<input type="button"/>	<input type="button" value="KPI List"/>
<input type="checkbox"/> Add another activity		
<input type="button" value="CLOSE"/> <input type="button" value="SAVE"/> <input type="button" value="RESET"/> <input type="button" value="LEAVE"/> <input type="button" value="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"/> Choose Activity	
Related Information	<input type="text"/>	
Status	On Progress <input type="button" value="▼"/>	
Problem Identification	<input type="text"/>	
Corrective Action	<input type="text"/>	
KPI Number	<input type="text"/>	KPI List
<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



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

- Klik Tombol 'Edit' atau Kolom List pada *Daily Activity List*

The screenshot shows a 'Daily Activity List' interface. At the top, there are navigation buttons: '02/04/2014' with a dropdown, 'View Month', 'Print', 'Weekly Print', and 'New Activity'. Below this is a header ':: MY DAILY ACTIVITY LIST ::'. The list contains two items:

- Activity 1:** Related Information: Info 2 April Activity 1; Status | Comment: On Progress |
- Activity 2:** Related Information: Info 2 April Activity 2; Status | Comment: Postpone |

Each activity row has an 'EDIT' button at the end of its list item. A red arrow points to the top row's 'EDIT' button, and a red circle highlights both 'EDIT' buttons.

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

- 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 *Activity* hari berikutnya yang memakai *Activity* tersebut
- Setelah selesai, lakukan seperti yang di jelaskan pada '**Membuat Daily Activity Baru**' poin 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

The screenshot shows the 'Edit Activity' page. At the top left, it says 'Date Activity : 04/03/2014'. On the right, it says ':: Edit Activity ::'. The page has a table with two rows:

- Created in:** Shows '03/03/2014' with a red arrow pointing to it.
- Also used in:** Shows '05/03/2014' with a red arrow pointing to it.

To the right of the table, there are fields for 'Time' (From 08:00 To 09:00), 'Activity' (Mar 03, 2014 | Senin Daily Act 1), 'Related Information' (CEK Lanjut Related Information Senin Daily Act 1), 'Status' (On Progress), and 'Problem Identification' (Last change by ICHSANNUR YUPI SOGI).

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

- 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 09:00	To 10:00
Created in	Activity 2 April Activity 2	
	Related Information Info 2 April Activity 2	
Choose Activity		
Also used in	Status On Progress	Last change by ICHSANNUR YUPI SOGI
• 03/04/2014	Problem Identification	
	Corrective Action	
	KPI Number	KPI List
	Superior Comment Lanjutkan	
	Comment Response	
 		
<input type="button" value="CLOSE"/> <input type="button" value="SAVE"/> <input type="button" value="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

:: MY DAILY ACTIVITY LIST ::

		Activity	Related Information	Status Comment	
	1	(08:00 - 09:00) 2 April Activity 1	Info 2 April Activity 1	On Progress	
	2	(09:00 - 10:00) 2 April Activity 2	Info 2 April Activity 2	Postpone	

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

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

Date Activity : **02/04/2014**

Time From 09:00 To 10:00

Created in	Activity	2 April Activity 2	Choose Activity
	Related Information	Info 2 April Activity 2	
Also used in • 03/04/2014	Status	On Progress	Last change by ICHSANNUR YUPI SOGI
	Problem Identification		
	Corrective Action		
	KPI Number	KPI List	
	Superior Comment	Lanjutkan	
	Comment Response		

CLOSE **SAVE** **RESET**

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 Acitvity'

• Status 'Daily Activity'

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'



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'

:: MY DAILY ACTIVITY LIST ::		
1	Activity : (08:00 - 09:00) 5 feb act 1	Related Information : info 5 feb act 1
	Status Comment : Finish	
2	Activity : (09:00 - 10:00) 5 feb act 2	Related Information : info 5 feb act 2
	Status Comment : On Progress	a
3	Activity : (10:00 - 11:00) 5 feb act 3	Related Information : info 5 feb act 3
	Status Comment : Postpone	b

Gambar 41 icon pada 'My Daily Activity List'

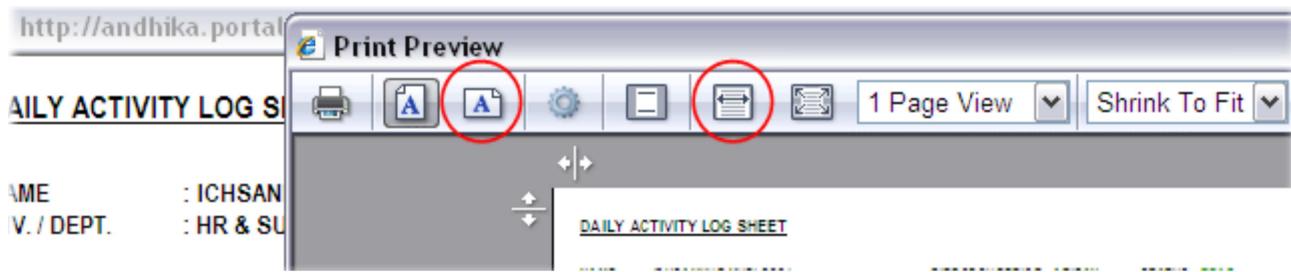
• Print 'Daily Activity'

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'



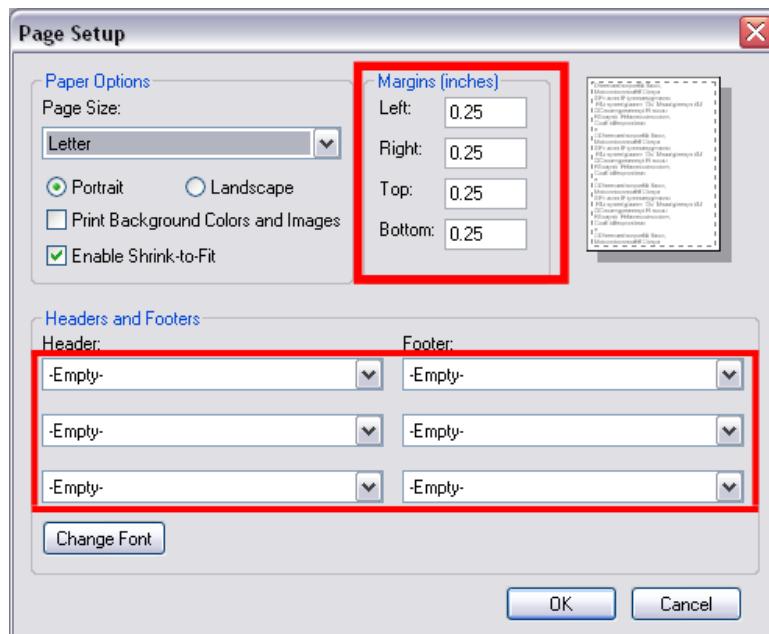
Gambar 42 Icon Landscape dan View Full Width pada Halaman 'Print Preview'

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 Avtivity 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.

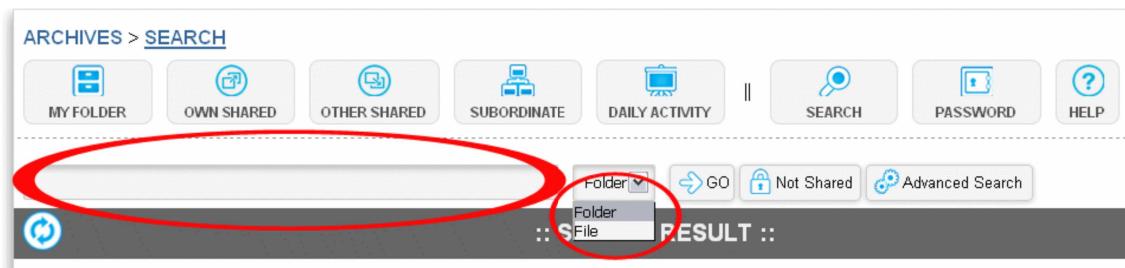


Gambar 45 Warna putih pada kotak 'Daily Activity Calendar' untuk menandakan kunjungan terakhir

➤ Search

Pada halaman ini, *user* dapat mencari folder/file milik sendiri, subordinate, Permission folder/file, maupun milik *user* yang bukan subordinatanya 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

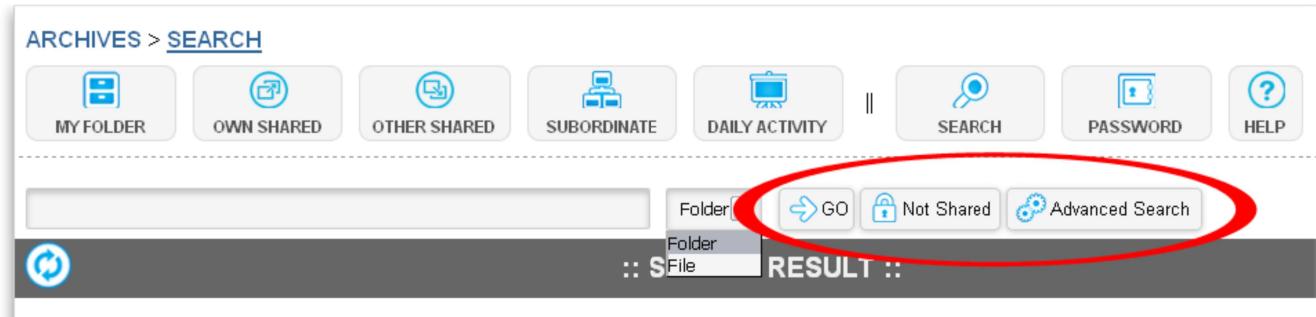
4. klik :

- ✓ 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

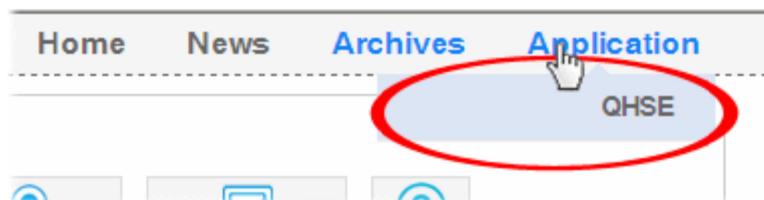
5. Khusus 'Not Shared', Anda tidak bisa membuka file tersebut sebelum pemilik file melakukan Give Access kepada Anda.

➤ Safety Observation

Pada halaman ini, *user* mengisi form observasi dengan ketentuan yang telah dibuat dan dapat menyampaikan tindakan aman / tidak aman yang dilihatnya pada hari itu. Admin QHSE akan memberi *feedback* berupa komen jika sudah menerima form observasi Anda. Berikut tutorial untuk menggunakan Safety Observation ini :

- **Membuat 'Safety Observation' Baru**

1. Masuk halaman QHSE (arahkan kursor pada Menu 'Application', lalu klik Menu 'QHSE')



Gambar 48 Masuk Halaman QHSE

2. Klik Tombol 'SAFETY OBSERVATION', lalu klik Tombol 'New Observation'
3. Terdapat beberapa kelompok pernyataan pada form tersebut. Jika seluruh pernyataan pada kelompok tersebut Anda anggap aman, maka ceklist pada bagian sebelah kanan, jika tidak, silahkan ceklist pada bagian kiri sesuai pernyataan yang Anda anggap tidak aman.

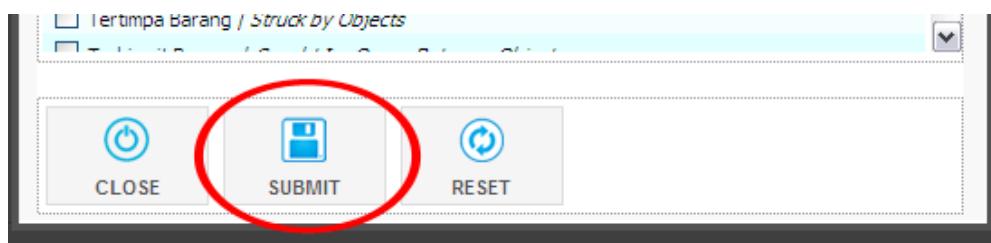
Date : 06/06/2014 :: *Create New Safety Observation ::*

DAFTAR PENGAMATAN / OBSERVATION CHECKLIST

<input checked="" type="checkbox"/> Beri tanda bila tidak aman	Beritahu bila aman <input type="checkbox"/>
REAKSI SESEORANG / REACTION OF PEOPLE	
<input type="checkbox"/> Penyesuaian Penggunaan APD / Adjusting PPE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Merubah Posisi / Changing Position	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Mengatur Pekerjaan / Rearranging Job	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Menghentikan Pekerjaan / Stopping Job	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Memasang Arde / Attaching Ground	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Melakukan Penguncian / Performing Lockouts	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Beri tanda bila tidak aman	Beritahu bila aman <input checked="" type="checkbox"/>
ALAT PELINDUNG PRIBADI / PERSONAL PROTECTIVE EQUIPMENT	
<input type="checkbox"/> Kain / Cloth	<input type="checkbox"/>

Gambar 49 Checkbox Aman / Tidak Aman

4. Silahkan mengisi 'Tindakan Aman' dan 'Tindakan Tidak Aman' pada kolom yang disediakan. (bagian ini tidak harus diisi)
5. Isi lokasi pada kolom lokasi yang disediakan (wajib)
6. Setelah semua terisi, klik Tombol 'Submit', dan Tombol 'Ok' pada kotak dialog yang muncul untuk submit 'Safety Observation' Anda



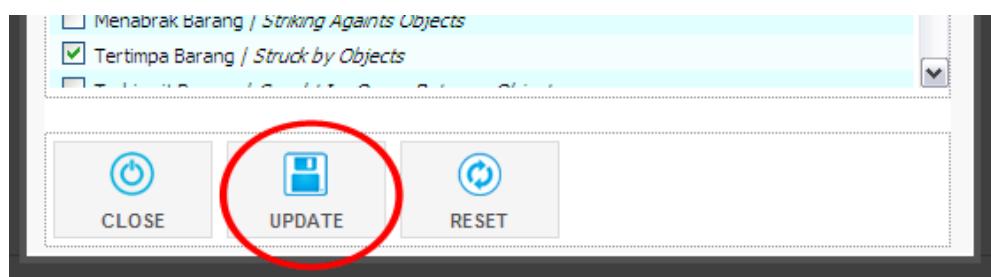
Gambar 50 Tombol 'Submit' untuk Submit 'Safety Observation'

7. Jika form berhasil *submit*, maka akan muncul dalam list
- **Edit / Ubah 'Safety Observation'**
 1. Masuk halaman QHSE (arahkan kursor pada Menu 'Application', lalu klik Menu 'QHSE')
 2. klik Tombol 'SAFETY OBSERVATION', lalu klik Tombol 'Edit' atau kolom list pada 'SAFETY OBSERVATION' list



Gambar 51 Tombol 'Edit' / kolom list untuk edit/ubah 'SAFETY OBSERVATION'

3. Silahkan edit / ubah pada bagian yang Anda inginkan
4. Setelah selesai, klik Tombol 'Update', dan Tombol 'Ok' pada kotak dialog yang muncul



Gambar 52 Tombol 'Update' untuk edit 'Safety Observation'

5. Jika form berhasil diubah, maka akan muncul dalam list

- **Hapus 'Safety Observation'**

1. Masuk halaman QHSE (arahkan kursor pada Menu 'Application', lalu klik Menu 'QHSE')
2. klik Tombol 'SAFETY OBSERVATION', lalu klik Tombol 'Delete' pada 'SAFETY OBSERVATION' list yang ingin Anda hapus, dan Tombol 'Ok' pada kotak dialog yang muncul



Gambar 53 Tombol 'Delete' untuk hapus 'Safety Observation'

3. Jika form berhasil diubah, maka akan hilang dalam list