

Manual Book Aplikasi Arsip Dox

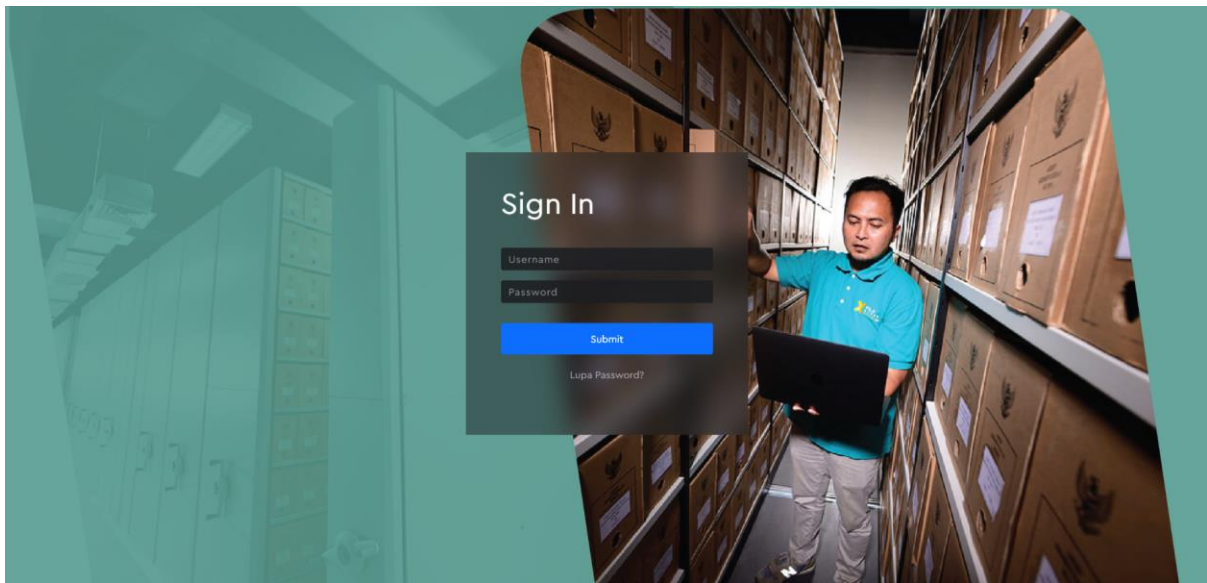
PT Permata Graha Nusantara



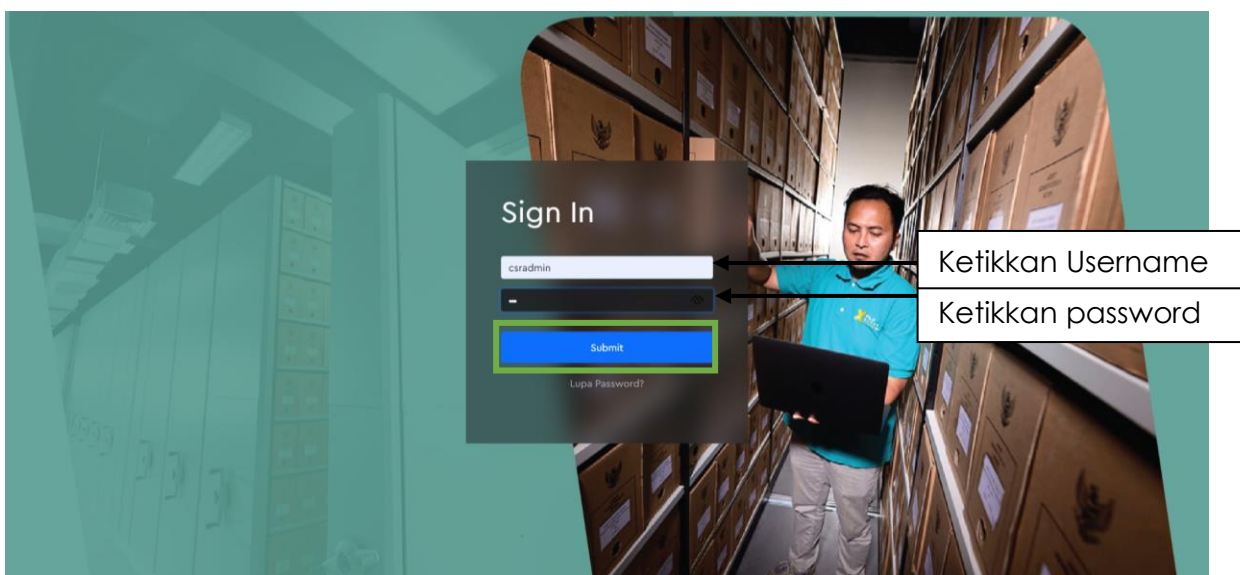
1. Login Aplikasi

Untuk mengakses Aplikasi Arsip DOX pastikan media yang digunakan telah terhubung dengan jaringan internet. Selanjutnya, CSR Admin dapat melakukan langkah-langkah berikut:

1. Masuk ke Aplikasi Arsip DOX dengan mengetikkan alamat sistem pada browser.
2. Maka akan muncul halaman Login seperti pada gambar di bawah ini:



3. Ketikkan username dan password pada kolom yang telah disediakan, kemudian klik tombol 'Submit'.

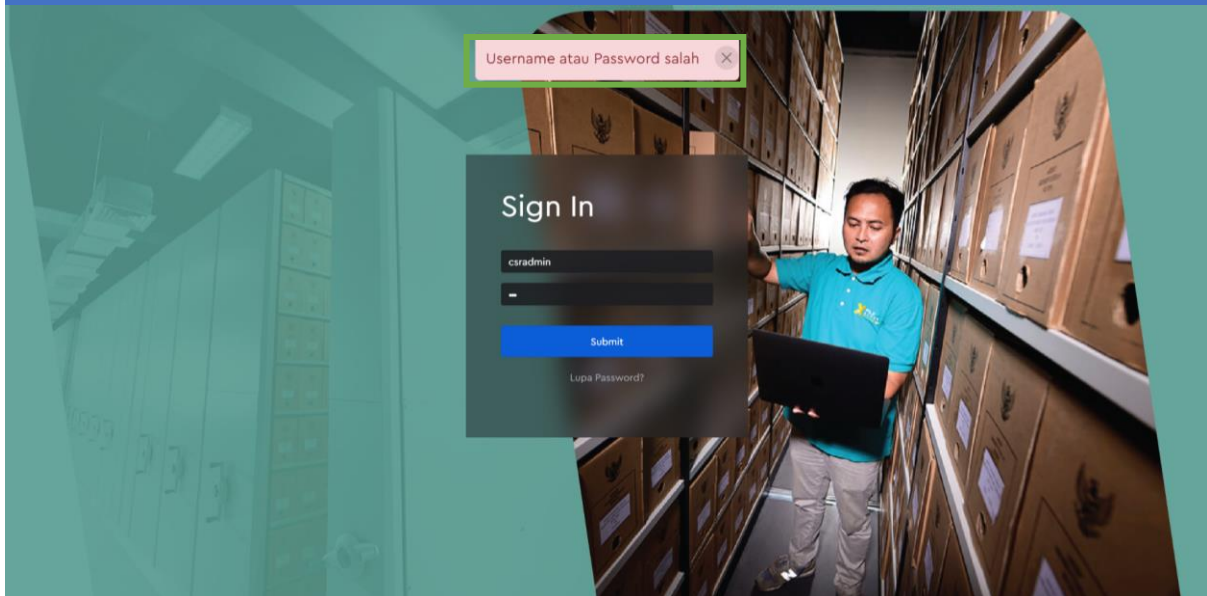


4. Jika username atau password yang diketikkan tidak sesuai atau belum terdaftar pada sistem, maka akan muncul peringatan seperti di bawah ini:

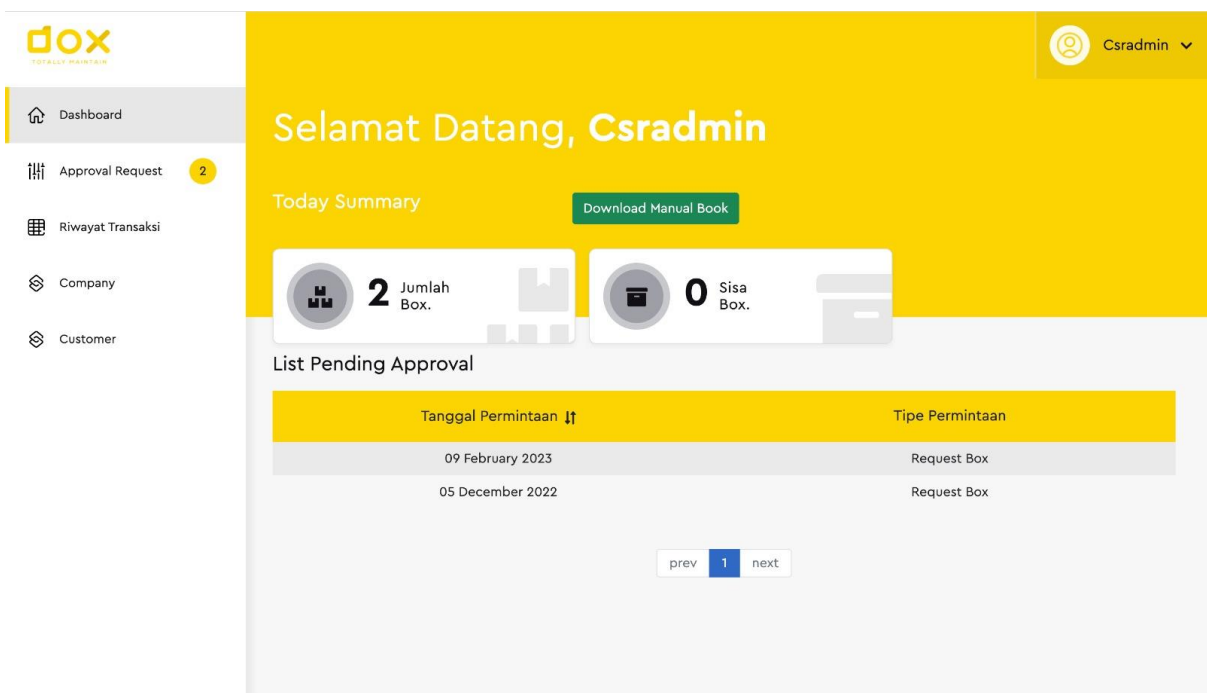
MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

ROLE CSR ADMIN



5. Namun, jika proses login berhasil maka CSR Admin akan diarahkan ke halaman beranda sistem seperti di bawah ini:

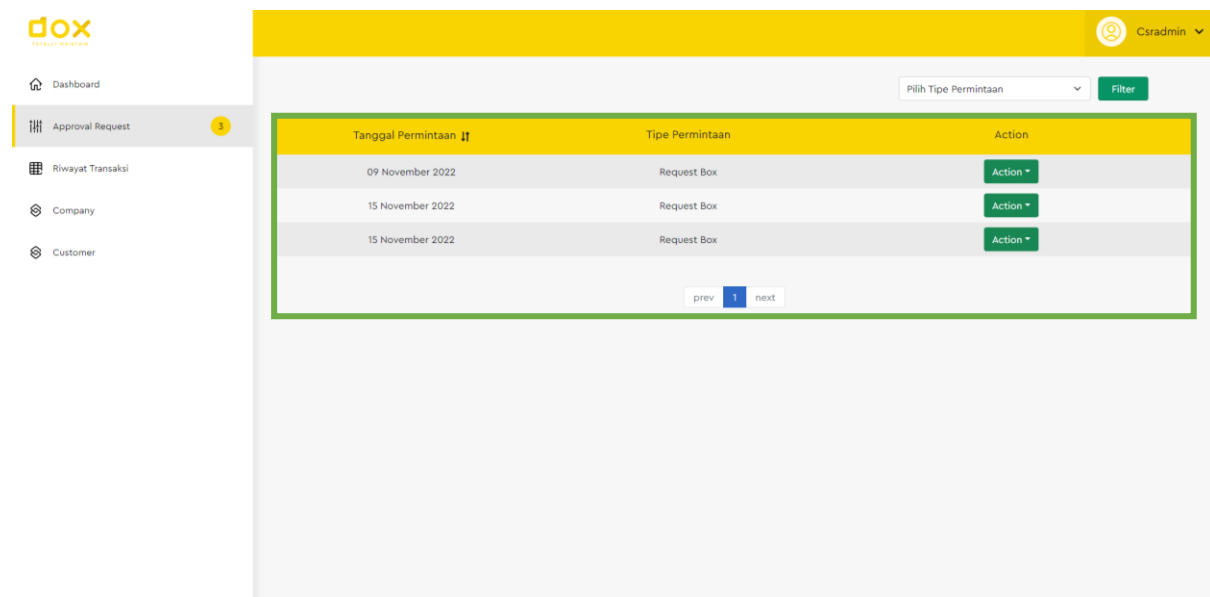


6. Jika tampilan browser CSR Admin telah sama dengan tampilan pada tahap nomor 5, maka CSR Admin telah berhasil melewati proses login dan dapat menggunakan sistem sesuai dengan kebutuhan.

2. Menu Approval Request

Menu Approval Request berfungsi untuk melakukan proses menerima dan menolak permintaan dokumen yang telah diajukan oleh Customer. Untuk menggunakan menu ini silahkan untuk melakukan Langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik Menu 'Approval Request' pada dashboard. Maka akan muncul halaman CSR Admin seperti gambar dibawah ini.



MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

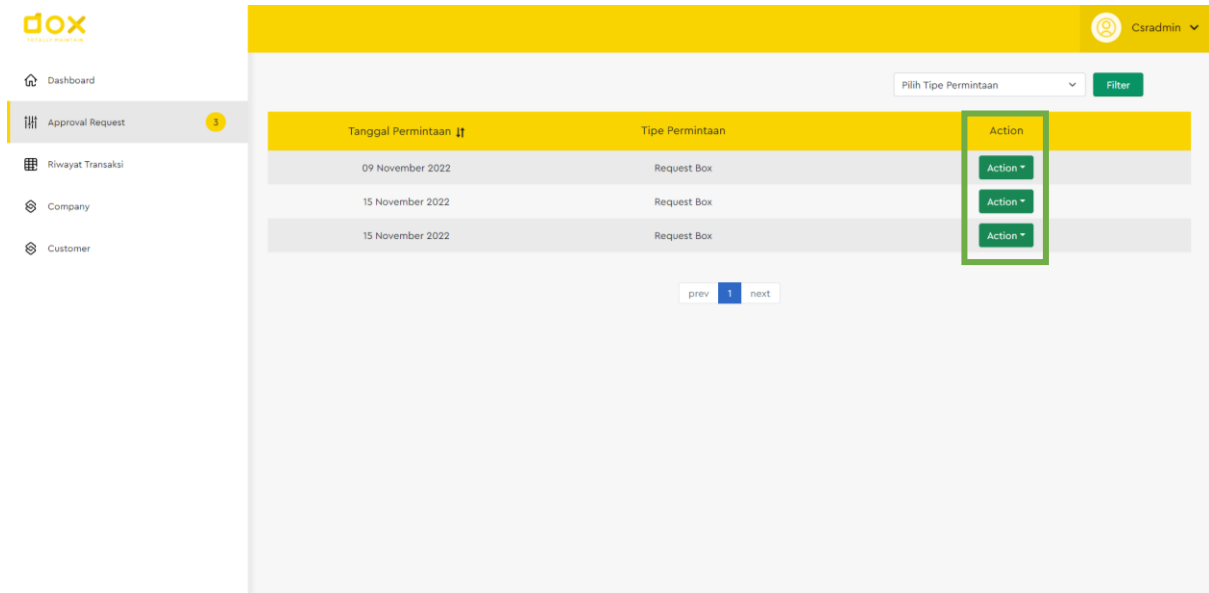
PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

ROLE CSR ADMIN

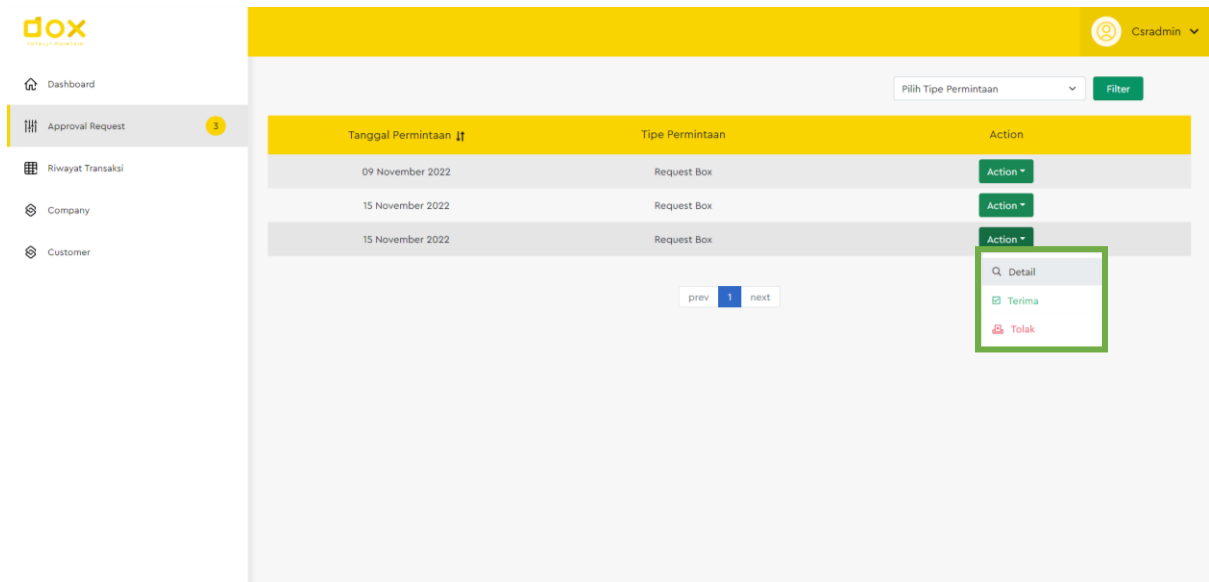
2.1 Tombol Action

Tombol Action berfungsi untuk melakukan proses menyetujui dan menolak Dokumen yang telah terinput sebelumnya.

1. Klik tombol 'Action' pada tampilan aplikasi.



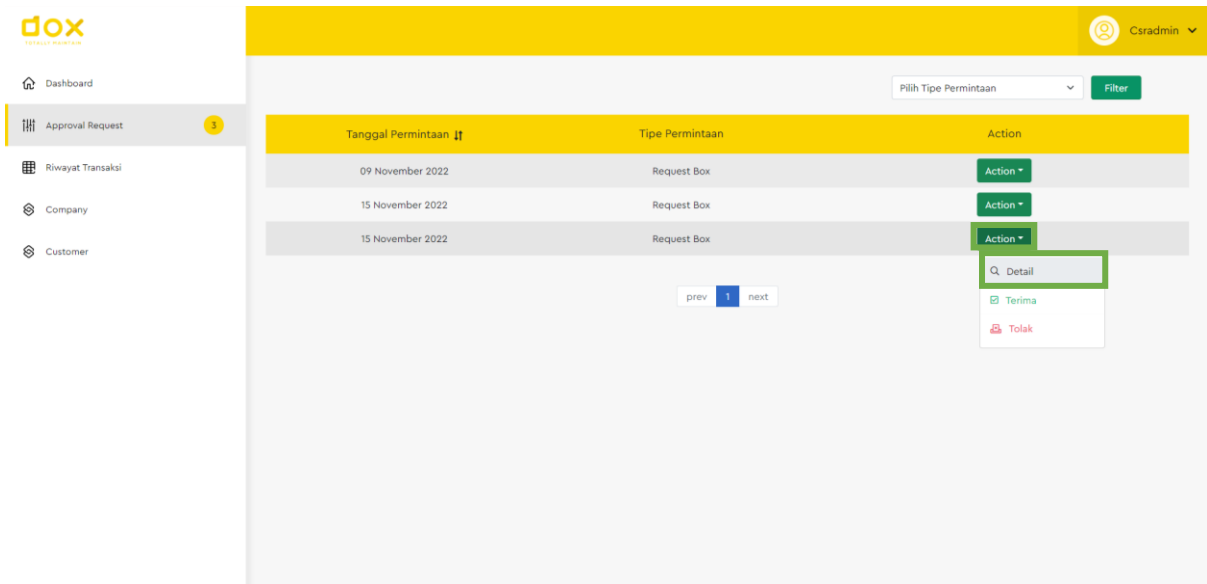
2. Maka akan muncul tombol pilihan seperti tombol 'Detail', 'Terima' dan 'Tolak'.



2.1.1 Tombol Detail

Tombol Detail berfungsi untuk menampilkan data dokumen secara menyeluruh.

1. Klik tombol 'Action' kemudian, klik 'Detail' pada dokumen yang akan ditampilkan.

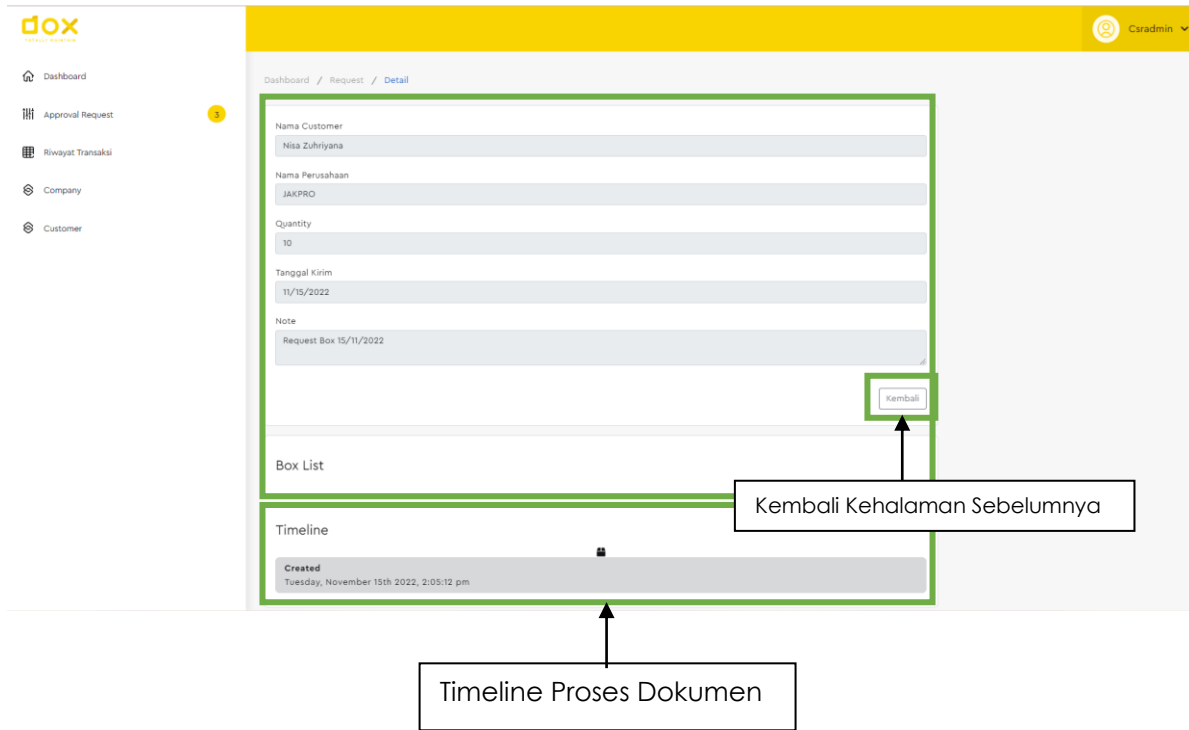


MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

ROLE CSR ADMIN

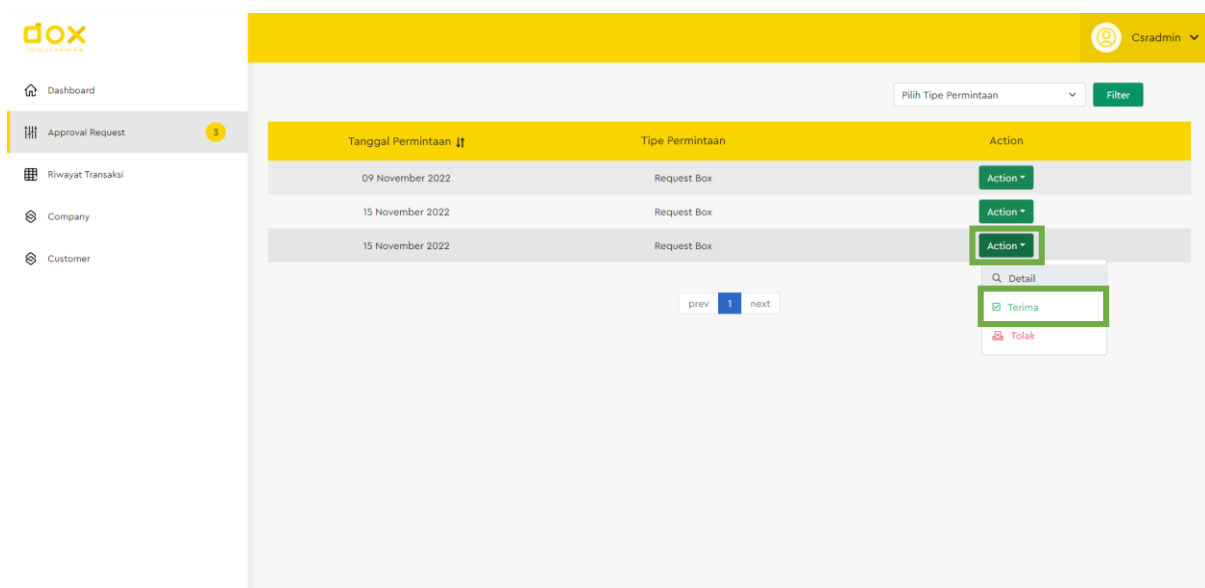
2. Maka akan muncul halaman detail dokumen seperti gambar berikut, klik tombol 'Kembali' jika CSR Admin telah selesai melihat detail dokumen.



2.1.2 Tombol Terima

Tombol Terima berfungsi untuk melakukan proses menyetujui dokumen yang telah terinput sebelumnya.

1. Klik tombol Action pada Dokumen yang akan dipilih, kemudian klik 'Terima'.

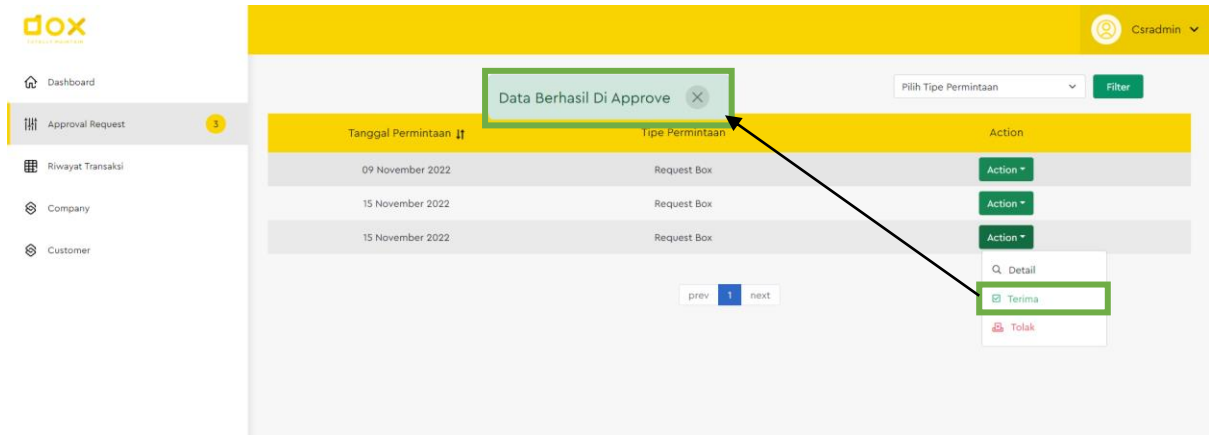


MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

ROLE CSR ADMIN

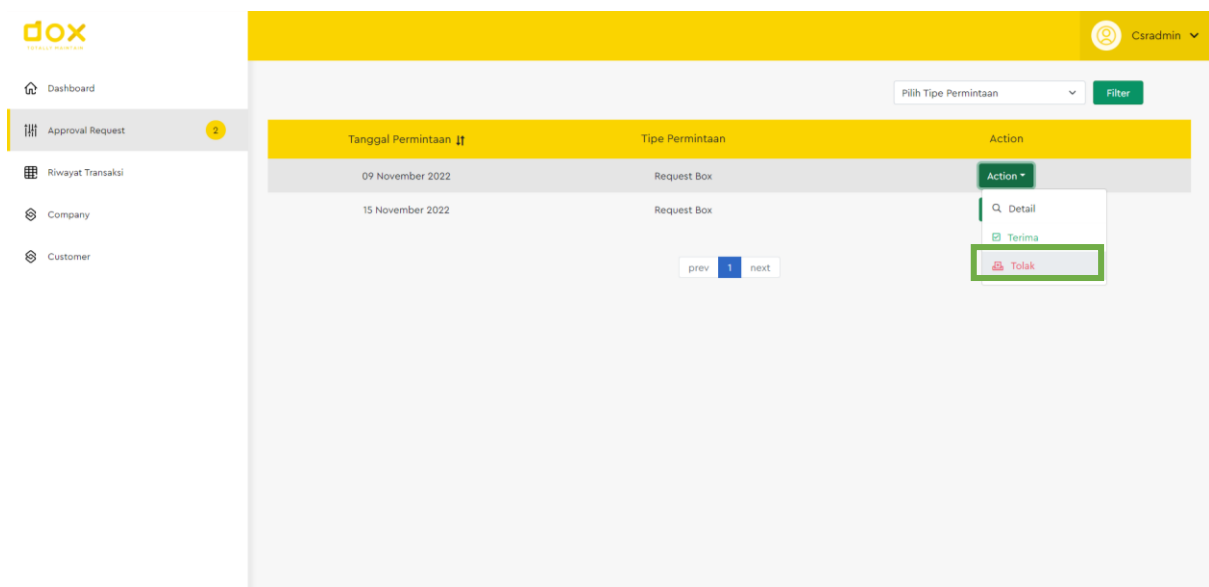
2. Maka akan muncul Notifikasi Data Berhasil di Approve, dan data akan otomatis masuk untuk proses Approval selanjutnya.



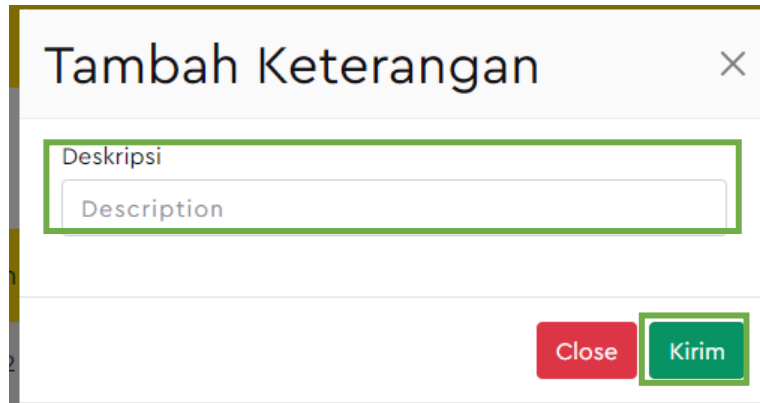
2.1.3 Tombol Tolak

Tombol Tolak berfungsi untuk menolak dokumen yang telah terinput sebelumnya.

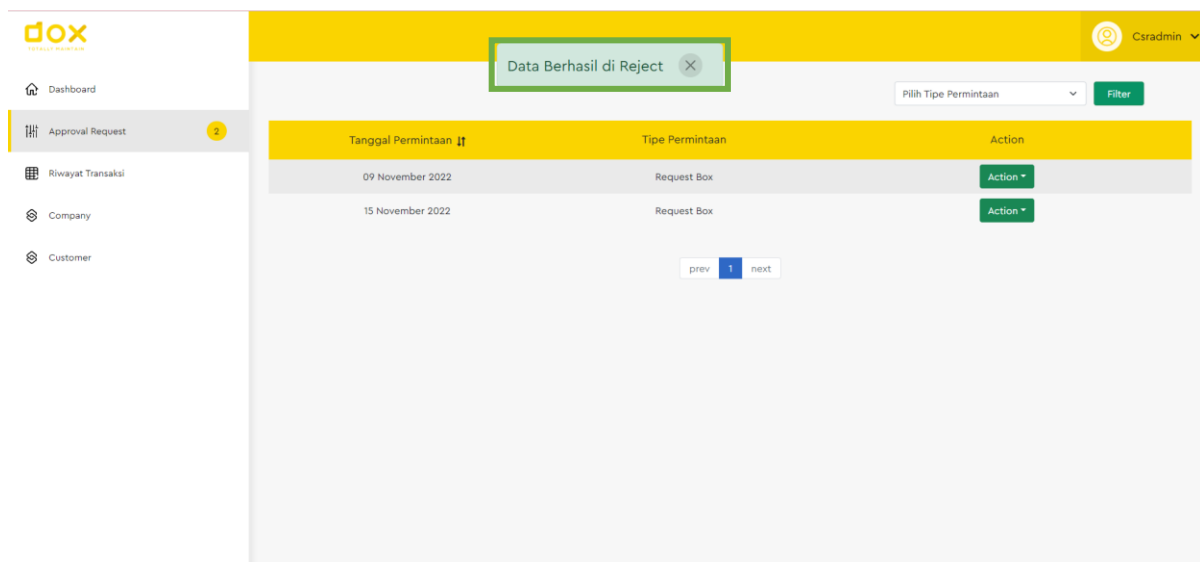
1. Jika CSR Admin tidak menyetujui maka CSR Admin dapat Klik tombol 'Tolak' pada dokumen yang akan dipilih.



- Selanjutnya akan muncul form Tambah Keterangan untuk mengisi deskripsi. Setelah kolom keterangan diisi CSR Admin dapat klik tombol 'Kirim'



- Setelah klik tombol 'Kirim' maka akan muncul notifikasi 'Data Berhasil Direject', dan data dokumen akan Kembali melakukan proses dari awal Kembali.



The screenshot shows the DOX application interface. On the left is a sidebar with navigation links: Dashboard, Approval Request (highlighted with a yellow circle and a '2' badge), Riwayat Transaksi, Company, and Customer. The main content area has a yellow header bar with a notification box that says 'Data Berhasil di Reject' with a close button. Below the header, there is a table with the following columns: Tanggal Permintaan, Tipe Permintaan, and Action. The table contains two rows of data.

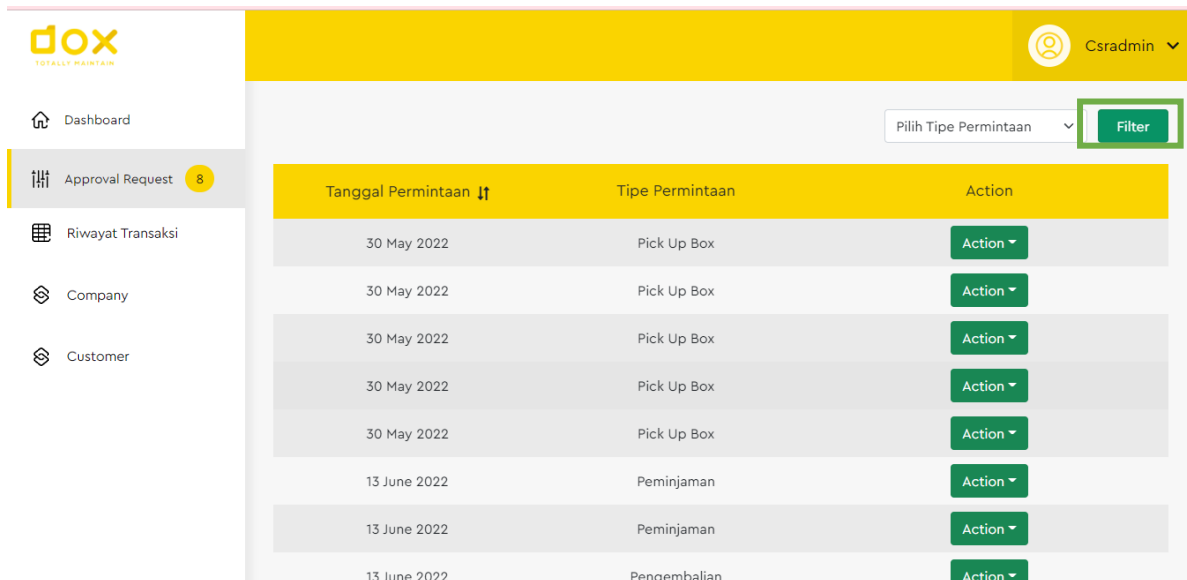
| Tanggal Permintaan | Tipe Permintaan | Action |
|--------------------|-----------------|--------|
| 09 November 2022 | Request Box | Action |
| 15 November 2022 | Request Box | Action |

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'prev', '1', and 'next'.

2.2 Tombol Filter

Filter merupakan fitur yang disediakan oleh sistem untuk menyaring data agar lebih mudah menemukan data yang akan dicari. Untuk menggunakan menu filter, silahkan mengikuti langkah berikut:

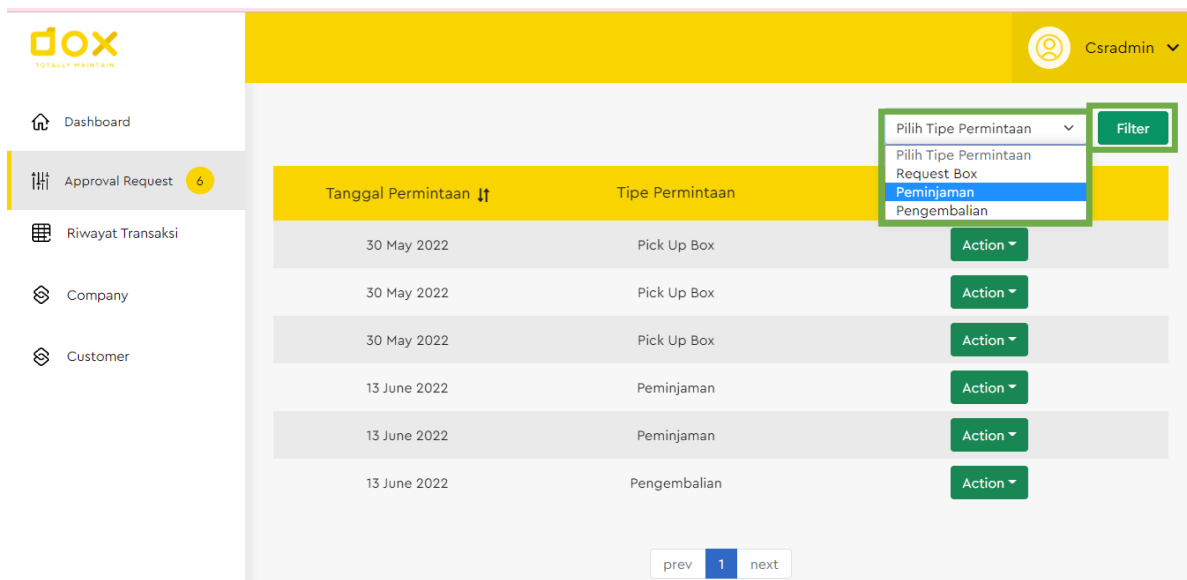
1. Klik 'Filter' yang berada di bagian kanan aplikasi.



The screenshot shows the DOX application interface. On the left is a sidebar with the DOX logo and navigation links: Dashboard, Approval Request (8), Riwayat Transaksi, Company, and Customer. The main content area has a yellow header bar with a user profile icon and the name 'Csradmin'. Below the header, there is a table with the following columns: Tanggal Permintaan, Tipe Permintaan, and Action. The table contains 8 rows of data. A dropdown menu labeled 'Pilih Tipe Permintaan' is open, and the 'Filter' button is highlighted with a green box.

| Tanggal Permintaan | Tipe Permintaan | Action |
|--------------------|-----------------|--------|
| 30 May 2022 | Pick Up Box | Action |
| 30 May 2022 | Pick Up Box | Action |
| 30 May 2022 | Pick Up Box | Action |
| 30 May 2022 | Pick Up Box | Action |
| 30 May 2022 | Pick Up Box | Action |
| 13 June 2022 | Peminjaman | Action |
| 13 June 2022 | Peminjaman | Action |
| 13 June 2022 | Pengembalian | Action |

2. Klik pada kolom yang datanya akan dicari, kemudian kemudian klik 'Filter'.



The screenshot shows the DOX application interface. On the left is a sidebar with the DOX logo and navigation links: Dashboard, Approval Request (6), Riwayat Transaksi, Company, and Customer. The main content area has a yellow header bar with a user profile icon and the name 'Csradmin'. Below the header, there is a table with the following columns: Tanggal Permintaan, Tipe Permintaan, and Action. The table contains 6 rows of data. A dropdown menu labeled 'Pilih Tipe Permintaan' is open, and the 'Filter' button is highlighted with a green box.

| Tanggal Permintaan | Tipe Permintaan | Action |
|--------------------|-----------------|--------|
| 30 May 2022 | Pick Up Box | Action |
| 30 May 2022 | Pick Up Box | Action |
| 30 May 2022 | Pick Up Box | Action |
| 13 June 2022 | Peminjaman | Action |
| 13 June 2022 | Peminjaman | Action |
| 13 June 2022 | Pengembalian | Action |

MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

ROLE CSR ADMIN

3. Maka sistem akan otomatis menampilkan data yang telah difilter, seperti gambar berikut.

The screenshot displays the DOX application interface. On the left is a sidebar with the DOX logo and navigation links: Dashboard, Riwayat Transaksi, Company, and Customer. The main content area has a yellow header bar with a user profile icon and the text 'Csradmin'. Below the header, there is a filter section with a dropdown menu set to 'Peminjaman' and a 'Filter' button. The main area contains a table with the following data:

| Tanggal Permintaan ↑↓ | Tipe Permintaan | Action |
|-----------------------|-----------------|----------|
| 13 June 2022 | Peminjaman | Action ▾ |
| 13 June 2022 | Peminjaman | Action ▾ |

Below the table is a pagination control showing 'prev', '1', and 'next'.

3. Menu Riwayat Transaksi

Menu Riwayat Transaksi berfungsi untuk menampilkan detail semua Tipe Permintaan dan mencetak Surat Jalan. Untuk menggunakan menu ini CSR Admin dapat mengikuti Langkah-langkah dibawah ini:

3.1 Tombol Action

Tombol 'Action' ini berfungsi untuk memudahkan CSR Admin untuk menjalankan beberapa fungsi tertentu seperti melihat 'Detail' dan 'Surat Jalan' dokumen.

3.1.1 Action Detail

1. Klik Menu 'Riwayat Transaksi' pada toolbar. Maka akan muncul tampilan Riwayat Approval seperti gambar dibawah ini:

| Perusahaan | Customer | Tanggal Permintaan | Tipe Permintaan | Action |
|------------|----------------|--------------------|-----------------|--------|
| JAKPRO | Nisa Zuhriyana | 15 November 2022 | REQUEST BOX | Action |
| JAKPRO | Nisa Zuhriyana | 15 November 2022 | REQUEST BOX | Action |
| JAKPRO | Nisa Zuhriyana | 09 November 2022 | REQUEST BOX | Action |
| JAKPRO | Nisa Zuhriyana | 09 November 2022 | REQUEST BOX | Action |
| JAKPRO | Nisa Zuhriyana | 07 November 2022 | PICKUP BOX | Action |
| JAKPRO | Nisa Zuhriyana | 07 November 2022 | REQUEST BOX | Action |
| JAKPRO | Nisa Zuhriyana | 11 October 2022 | REQUEST BOX | Action |

2. Jika CSR Admin akan melihat detail dokumen yang sedang berlangsung maka CSR Admin dapat klik tombol 'Action', kemudian klik tombol 'Detail'.

| Perusahaan | Customer | Tanggal Permintaan | Tipe Permintaan | Action |
|------------|----------------|--------------------|-----------------|--------|
| JAKPRO | Nisa Zuhriyana | 15 November 2022 | REQUEST BOX | Action |
| JAKPRO | Nisa Zuhriyana | 15 November 2022 | REQUEST BOX | Action |
| JAKPRO | Nisa Zuhriyana | 09 November 2022 | REQUEST BOX | Action |
| JAKPRO | Nisa Zuhriyana | 09 November 2022 | REQUEST BOX | Action |
| JAKPRO | Nisa Zuhriyana | 07 November 2022 | PICKUP BOX | Action |
| JAKPRO | Nisa Zuhriyana | 07 November 2022 | REQUEST BOX | Action |
| JAKPRO | Nisa Zuhriyana | 11 October 2022 | REQUEST BOX | Action |

MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

ROLE CSR ADMIN

3. Setelah klik tombol 'Detail' maka akan muncul tampilan halaman seperti Form Keterangan Detail Dokumen dan Box List.

The screenshot displays the DOX application interface for a CSR Admin. The sidebar on the left contains the following navigation links: Dashboard, Approval Request, Riwayat Transaksi, Company, and Customer. The main content area is titled 'Dashboard / Request / Detail'. It features a form for transaction details, a 'Box List' section, and a 'Timeline' section. Annotations with arrows point to the following elements:

- Detail Riwayat Transaksi:** Points to the transaction details form, which includes fields for Nama Customer (Nisa Zuhriyana), Nama Perusahaan (JAKPRO), Quantity (10), Tanggal Kirim (11/15/2022), and Note (Request Box 15/11/2022). A 'Kembali' button is located at the bottom right of the form.
- Box List:** Points to the 'Box List' section, which is currently empty.
- Timeline Approval CSR:** Points to the 'Timeline' section, which shows a sequence of events: 'Created' (Tuesday, November 15th 2022, 2:05:12 pm) and 'Confirmed By CSR Admin' (Tuesday, November 15th 2022, 2:28:10 pm).

MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

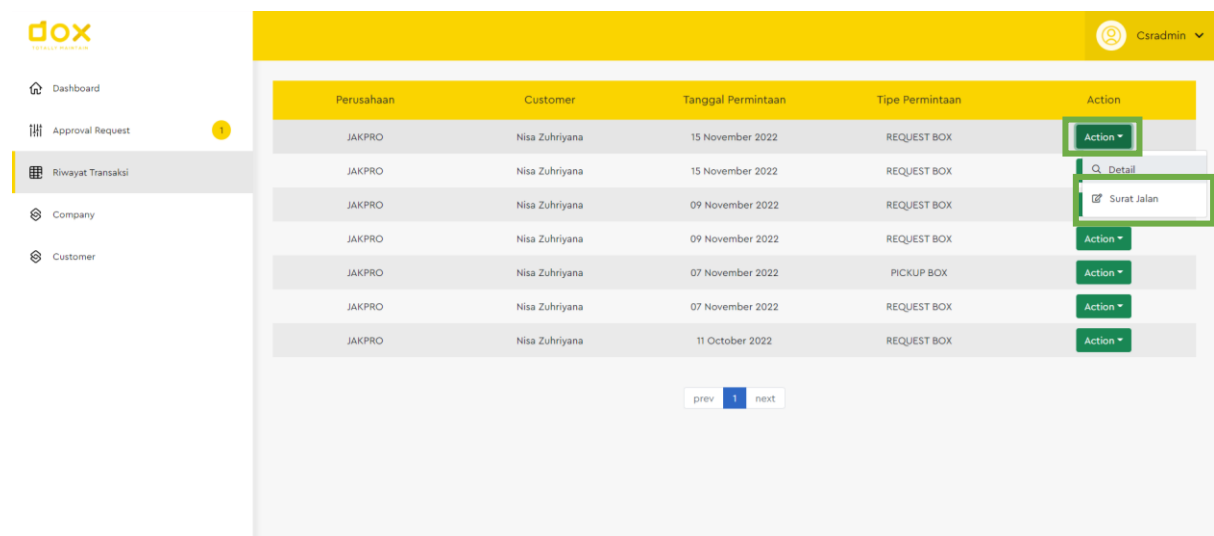
PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

ROLE CSR ADMIN

3.1.2 Action Surat Jalan

Tombol 'Surat Jalan' berfungsi untuk form Surat Jalan berfungsi untuk memperjelas informasi mengenai barang yang akan di kirim dengan persetujuan dari Kepala Bagian Archiver. Untuk menggunakan fitur ini CSR Admin dapat mengikuti Langkah-langkah berikut ini:

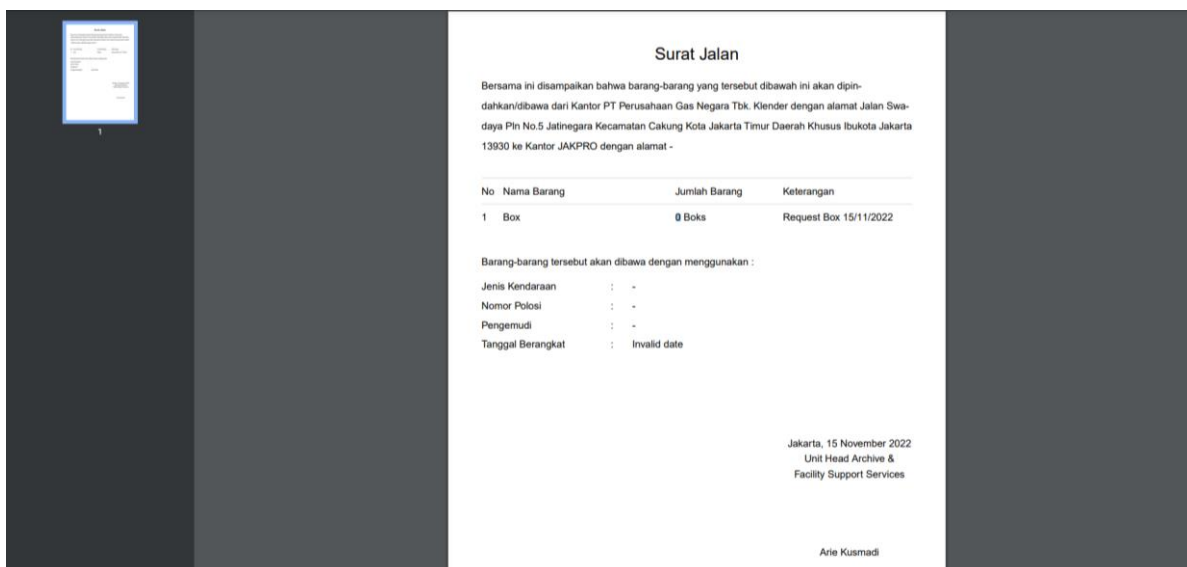
1. Jika CSR Admin akan melihat detail dokumen yang sedang berlangsung maka CSR Admin dapat klik tombol 'Action', kemudian klik tombol 'Surat Jalan'.



The screenshot shows the DOX application interface. On the left is a sidebar with navigation items: Dashboard, Approval Request, Riwayat Transaksi, Company, and Customer. The main area displays a table of requests. The table has columns: Perusahaan, Customer, Tanggal Permintaan, Tipe Permintaan, and Action. The data rows show requests from JAKPRO to Nisa Zuhriyana. The 'Action' column contains a dropdown menu with options: 'Action', 'Q. Detail', and 'Surat Jalan'. The 'Surat Jalan' option is highlighted with a green box. Below the table are pagination controls: 'prev', '1', and 'next'.

| Perusahaan | Customer | Tanggal Permintaan | Tipe Permintaan | Action |
|------------|----------------|--------------------|-----------------|-------------|
| JAKPRO | Nisa Zuhriyana | 15 November 2022 | REQUEST BOX | Action |
| JAKPRO | Nisa Zuhriyana | 15 November 2022 | REQUEST BOX | Q. Detail |
| JAKPRO | Nisa Zuhriyana | 09 November 2022 | REQUEST BOX | Surat Jalan |
| JAKPRO | Nisa Zuhriyana | 09 November 2022 | REQUEST BOX | Action |
| JAKPRO | Nisa Zuhriyana | 07 November 2022 | PICKUP BOX | Action |
| JAKPRO | Nisa Zuhriyana | 07 November 2022 | REQUEST BOX | Action |
| JAKPRO | Nisa Zuhriyana | 11 October 2022 | REQUEST BOX | Action |

2. Setelah klik tombol surat jalan maka akan muncul; tampilan form Surat jalan seperti gambar berikut ini. Surat Jalan dapat digunakan sesuai dengan keperluan.



The screenshot shows the 'Surat Jalan' form. It contains a text area for a message, a table for items, and a section for vehicle information. The message states: 'Bersama ini disampaikan bahwa barang-barang yang tersebut dibawah ini akan dipin-dahkan/dibawa dari Kantor PT Perusahaan Gas Negara Tbk. Klender dengan alamat Jalan Swa-daya Ptn No.5 Jatinegara Kecamatan Cakung Kota Jakarta Timur Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13930 ke Kantor JAKPRO dengan alamat -'. The table lists one item: 'Box' with quantity '0 Boks' and description 'Request Box 15/11/2022'. The vehicle information section includes fields for 'Jenis Kendaraan', 'Nomor Polisi', 'Pengemudi', and 'Tanggal Berangkat', all of which are currently empty or marked as 'Invalid date'. The form is signed by 'Arie Kusmadi' on '15 November 2022' at the 'Unit Head Archive & Facility Support Services'.

Surat Jalan

Bersama ini disampaikan bahwa barang-barang yang tersebut dibawah ini akan dipin-dahkan/dibawa dari Kantor PT Perusahaan Gas Negara Tbk. Klender dengan alamat Jalan Swa-daya Ptn No.5 Jatinegara Kecamatan Cakung Kota Jakarta Timur Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13930 ke Kantor JAKPRO dengan alamat -

| No | Nama Barang | Jumlah Barang | Keterangan |
|----|-------------|---------------|------------------------|
| 1 | Box | 0 Boks | Request Box 15/11/2022 |

Barang-barang tersebut akan dibawa dengan menggunakan :

Jenis Kendaraan : -
Nomor Polisi : -
Pengemudi : -
Tanggal Berangkat : Invalid date

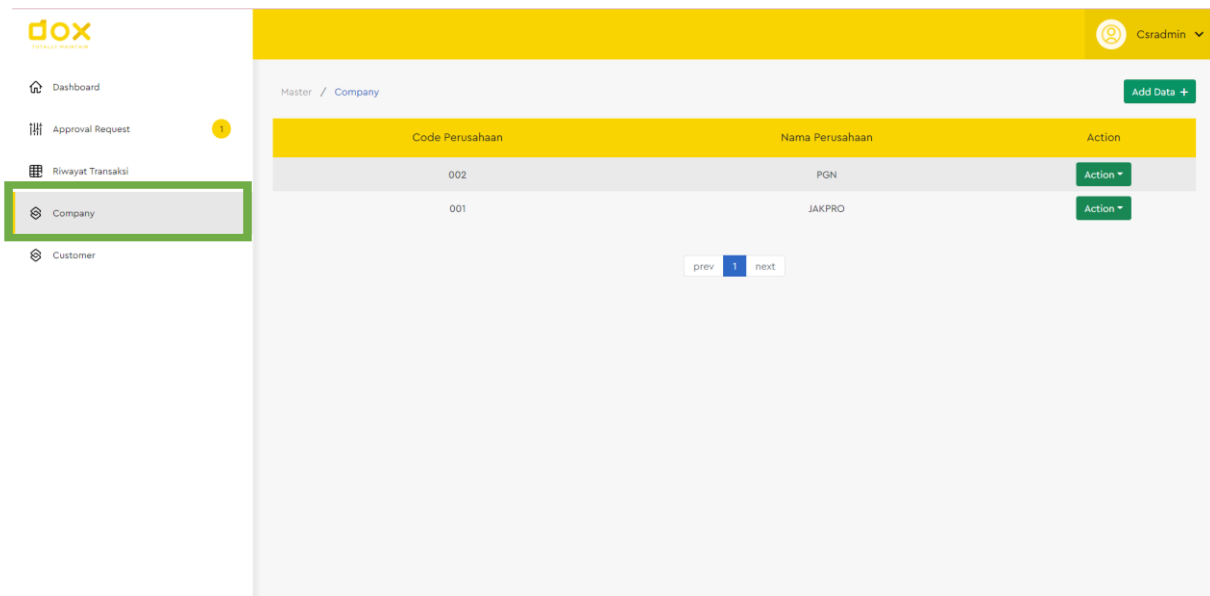
Jakarta, 15 November 2022
Unit Head Archive &
Facility Support Services

Arie Kusmadi

4. Menu Company

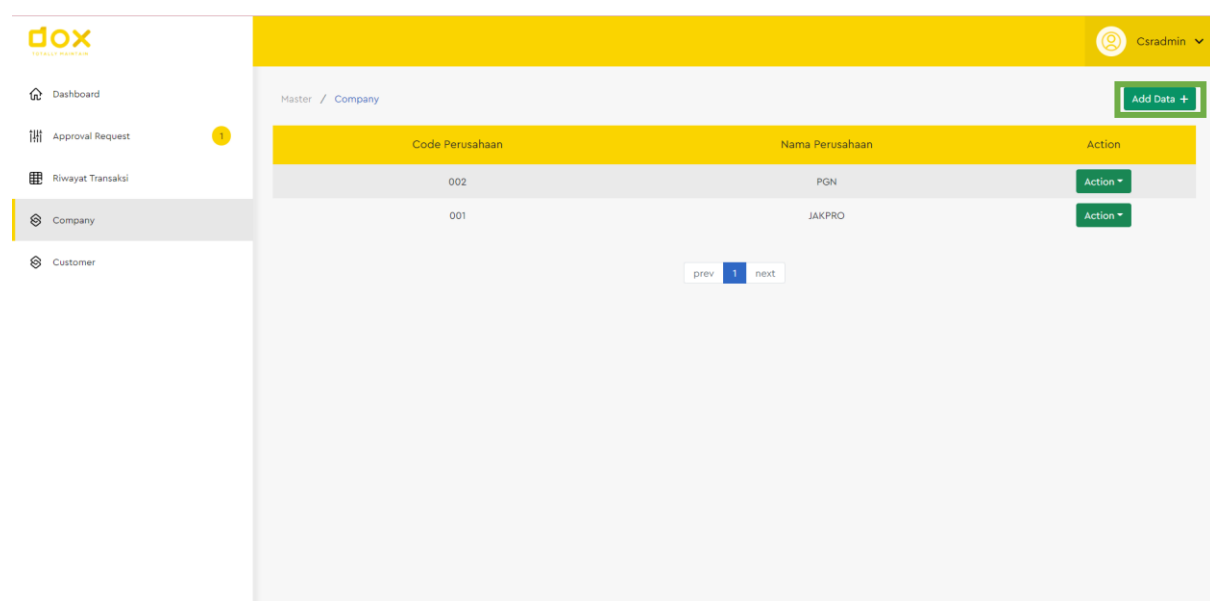
Menu Company ini berfungsi untuk menambahkan, mengubah dan menghapus master Company. Untuk menggunakan menu ini CSR Admin dapat mengikuti Langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik Menu 'Company' pada dashboard. Maka akan muncul tampilan Master Company seperti gambar dibawah ini:



4.1.1 Tombol Add Data

1. Jika akan menambahkan Data pada sistem maka CSR Admin dapat klik tombol 'Add Data' pada bagian atas sebelah kanan tampilan.



2. Setelah klik tombol Add Data maka akan muncul form Tambah Data Company, masukan data pada kolom kemudian klik tombol 'Request'.

Tambah Data

Name Company

Name Company

Location

Location

Penanggung Jawab

Penanggung Jawab

NPWP

Email

Email

Phone

Telephone

Alamat

Alamat

Jumlah Pengguna

Jumlah Pengguna

Persetujuan

☐ Box ☐ Folder ☐ Document

Close

Request

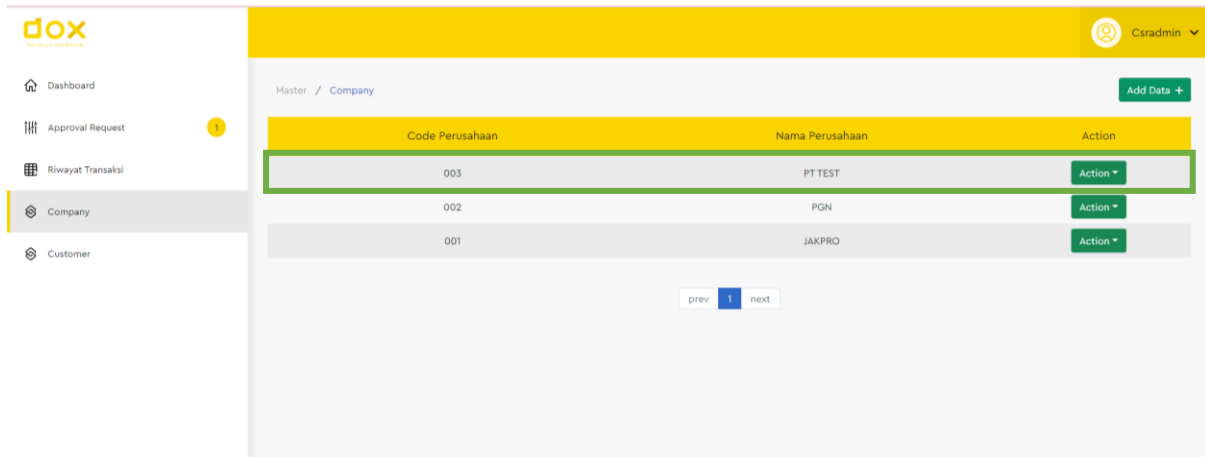
Kembali ke Halaman sebelumnya

MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

ROLE CSR ADMIN

3. Maka akan muncul Notifikasi Data Berhasil di Tambah, dan data akan otomatis masuk ke Sistem.

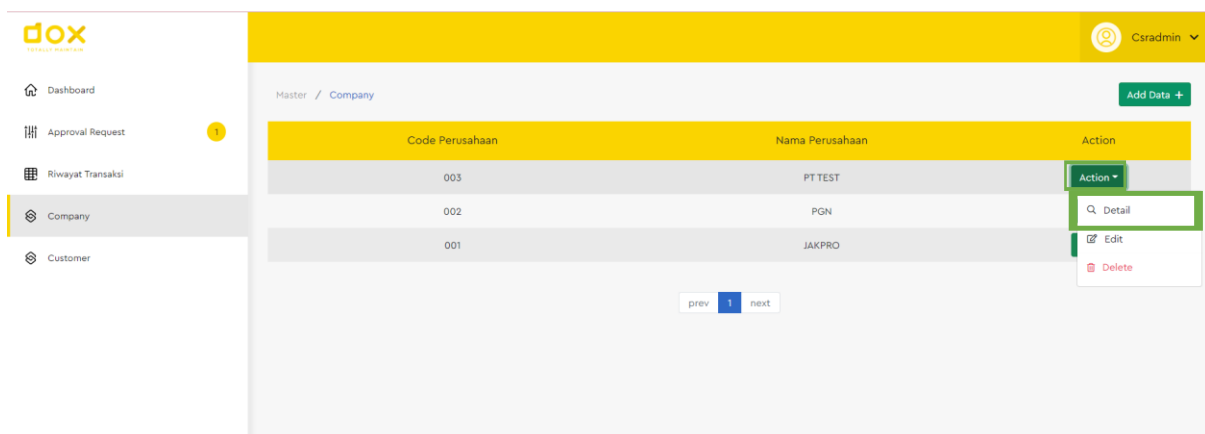


4.1.2 Tombol Action

Tombol Action Company berfungsi untuk memudahkan CSR Admin Menampilkan Detail, Mengubah, dan Menghapus data yang akan dipilih.

- **Action Detail**

1. Klik Tombol 'Action', kemudian akan muncul sub tombol klik 'Detail'.

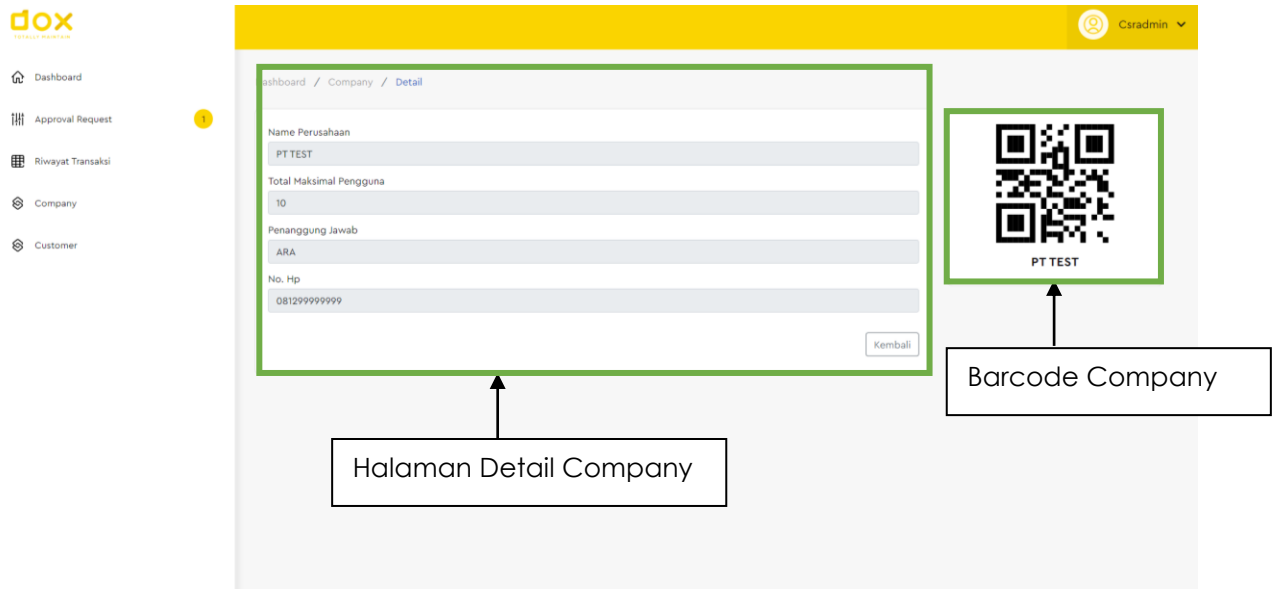


MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

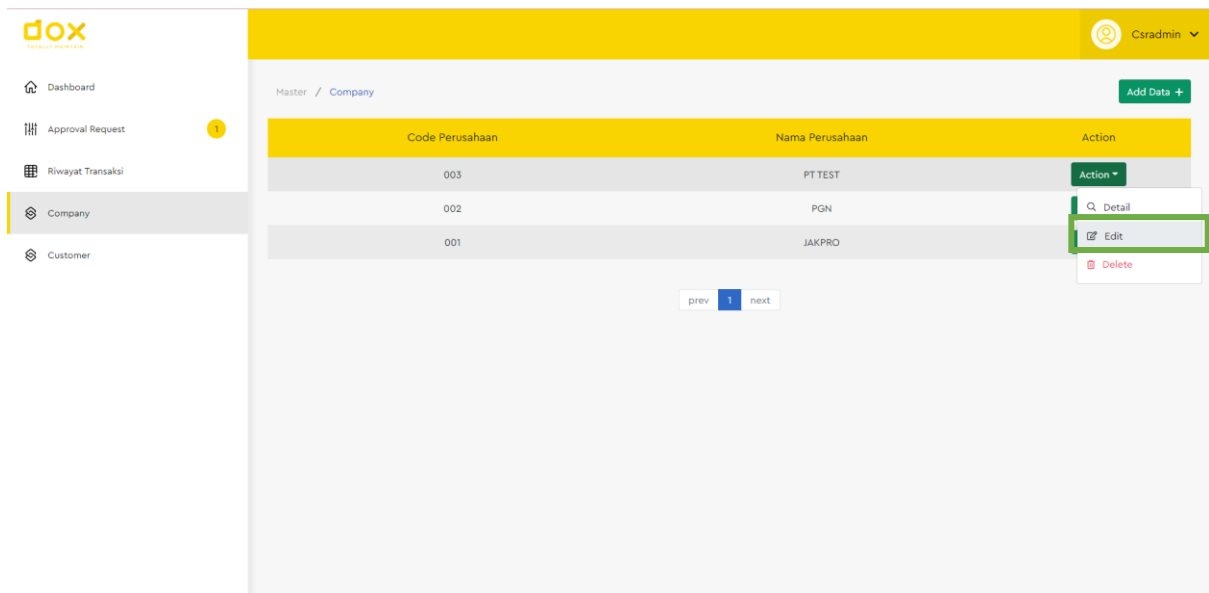
ROLE CSR ADMIN

2. Setelah klik Detail maka akan muncul tampilan halaman Detail Company yang telah ditambahkan sebagai berikut:



• Action Edit

1. Klik Tombol 'Action', kemudian akan muncul sub tombol klik 'Edit'.



MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

ROLE CSR ADMIN

2. Maka akan muncul Form Edit Data, CSR Admin dapat mengisi pada kolom yang akan diubah, kemudian klik 'Request'.

Edit Data

×

Name Company

PT TEST

Location

JAKARTA

Penanggung Jawab

ARA

NPWP

11.111.111.1-111.111

Email

ara.raihana@gmail.com

Phone

081299999999

Alamat

JAKARTA

Jumlah Pengguna

10

Persetujuan

☒ Box ☒ Folder ☒ Document

Close

Request

3. Setelah Klik Request Maka akan muncul Notifikasi 'Data Berhasil di Edit' maka data akan otomatis berubah.

dox
The Best Experience

Dashboard

Approval Request

Riwayat Transaksi

Company

Customer

Master / Company

Add Data +

| Code Perusahaan | Nama Perusahaan | Action |
|-----------------|-----------------|--------|
| 003 | PT TEST | Action |
| 002 | PGN | Action |
| 001 | JAKPRO | Action |

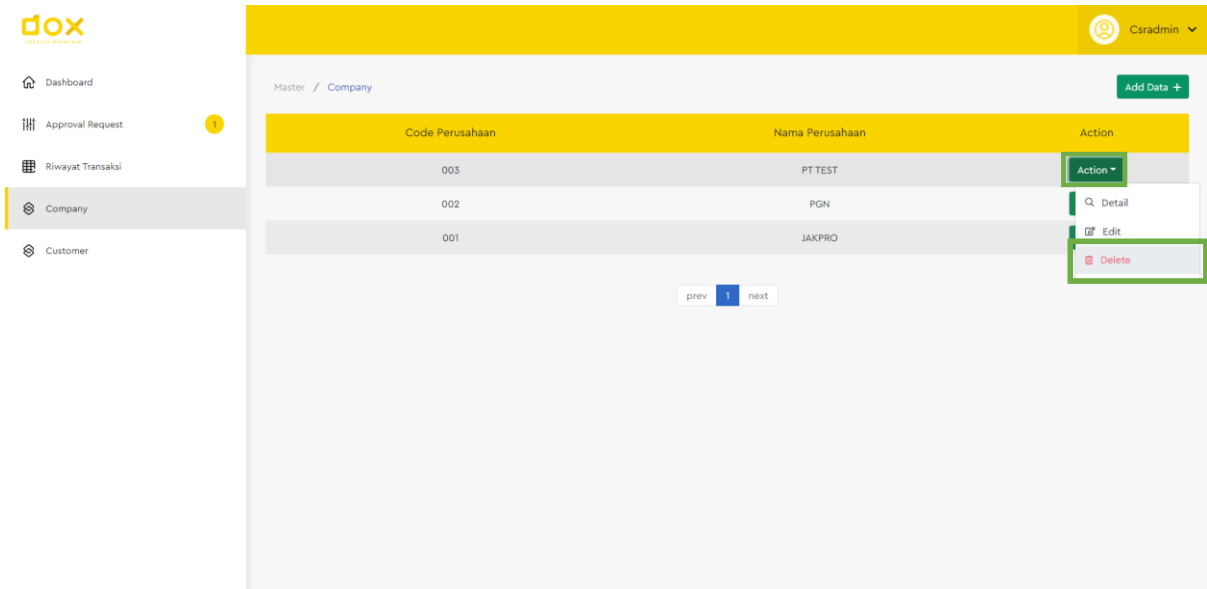
prev 1 next

Data Berhasil di Edit

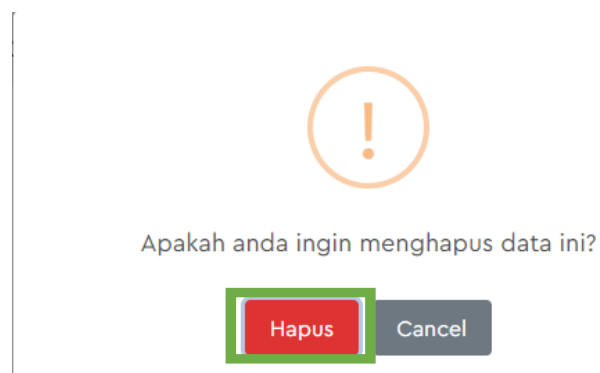
×

- **Action Delete**

1. Klik Tombol 'Action', kemudian akan muncul sub tombol klik 'Delete'.



2. Maka akan muncul Pop-Up halaman menghapus data, Klik 'Hapus' jika CSR Admin yakin akan menghapus data.

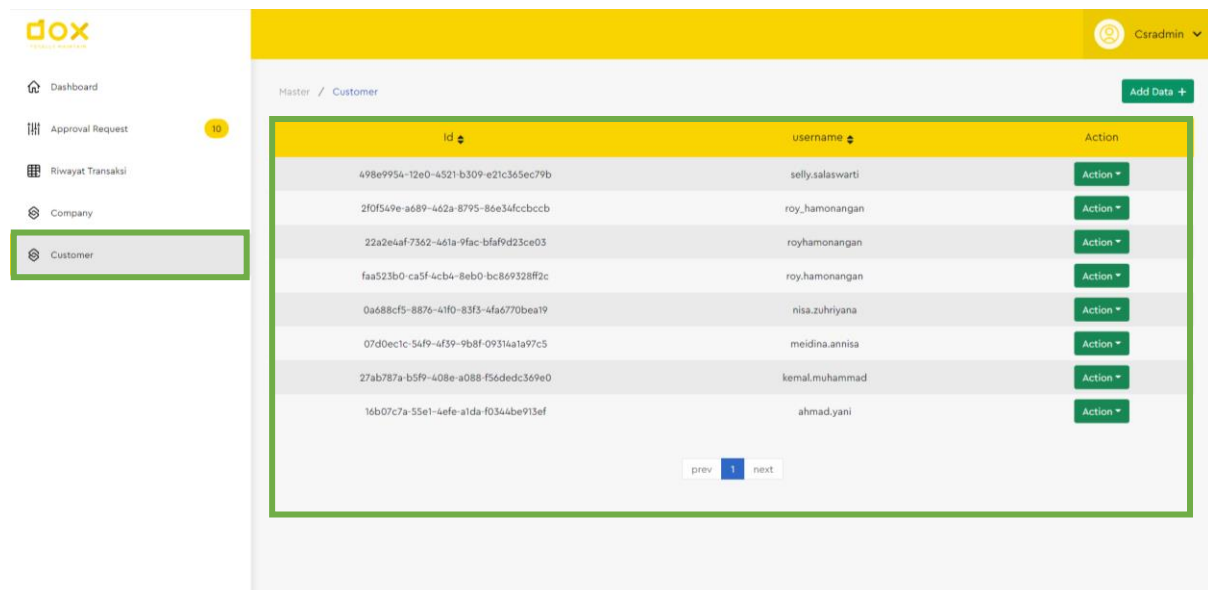


Jika data tidak jadi dihapus atau ingin membatalkan, maka klik 'Cancel'.

5. Menu Customer

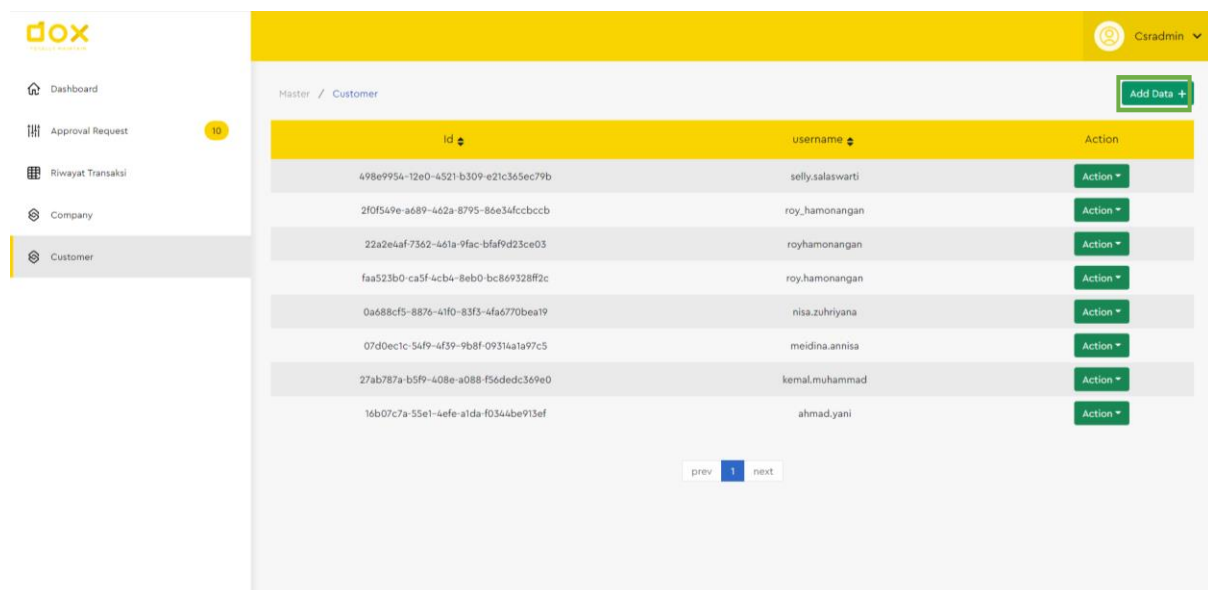
Menu Master Customer berfungsi untuk menampilkan, menambahkan, mengubah, dan menghapus user Customer. Untuk menggunakan Menu ini, silahkan untuk mengikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu 'Customer', Maka akan muncul tampilan Master Customer seperti gambar dibawah ini:



5.1.1 Tombol Add Data

1. Jika akan menambahkan Data pada sistem maka CSR Admin dapat klik tombol 'Add Data' pada bagian atas sebelah kanan tampilan.



2. Setelah klik tombol Add Data maka akan muncul form Tambah Data Customer, masukan data pada kolom kemudian klik tombol 'Kirim'.

Tambah Customer

Username

Username

Password

password

Nama

Nama

Email (Mohon diisi email perusahaan)

Email

Phone

Nomer Telepon

Location

Location

Pilih Perusahaan

Company

Pilih Satuan Kerja

Transporter

Close

Kirim

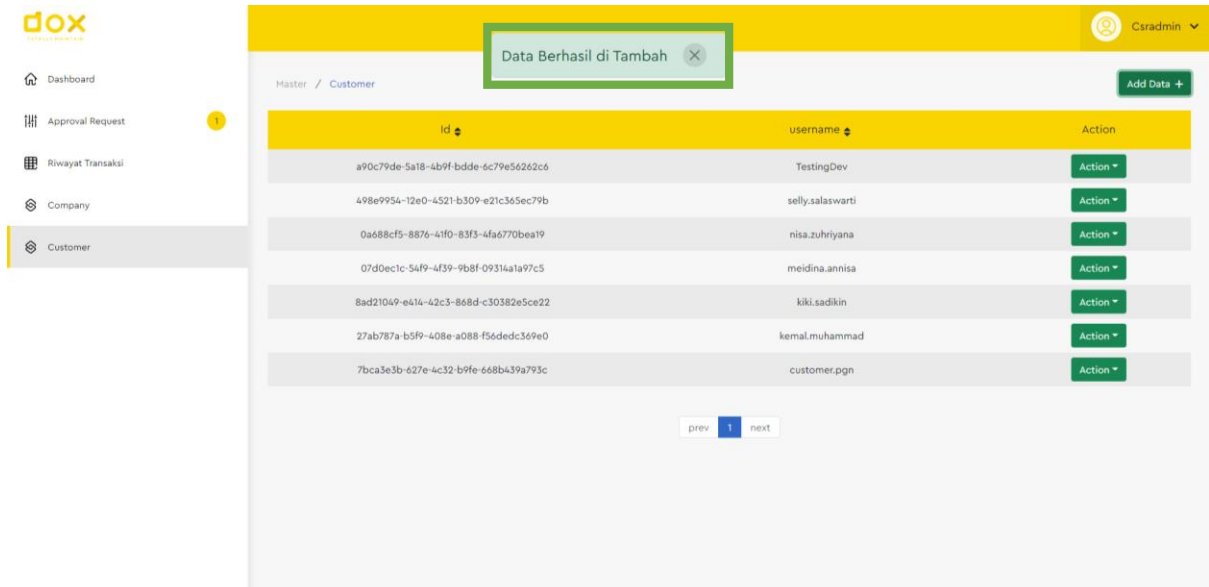
Kembali ke Halaman sebelumnya

MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

ROLE CSR ADMIN

3. Maka akan muncul Notifikasi Data Berhasil di Tambah, dan data akan otomatis masuk ke Sistem.

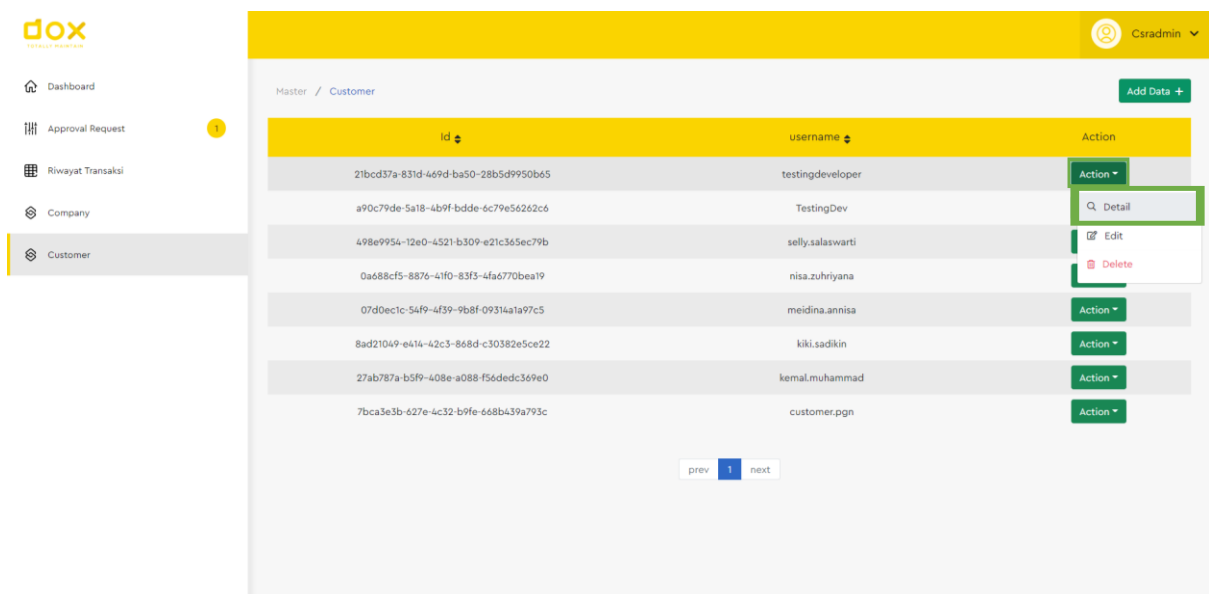


5.1.2 Tombol Action

Tombol Action Customer berfungsi untuk memudahkan CSR Admin Menampilkan Detail, Mengubah, Menghapus data yang akan dipilih.

- **Action Detail**

1. Klik Tombol 'Action', kemudian akan muncul sub tombol klik 'Detail'.

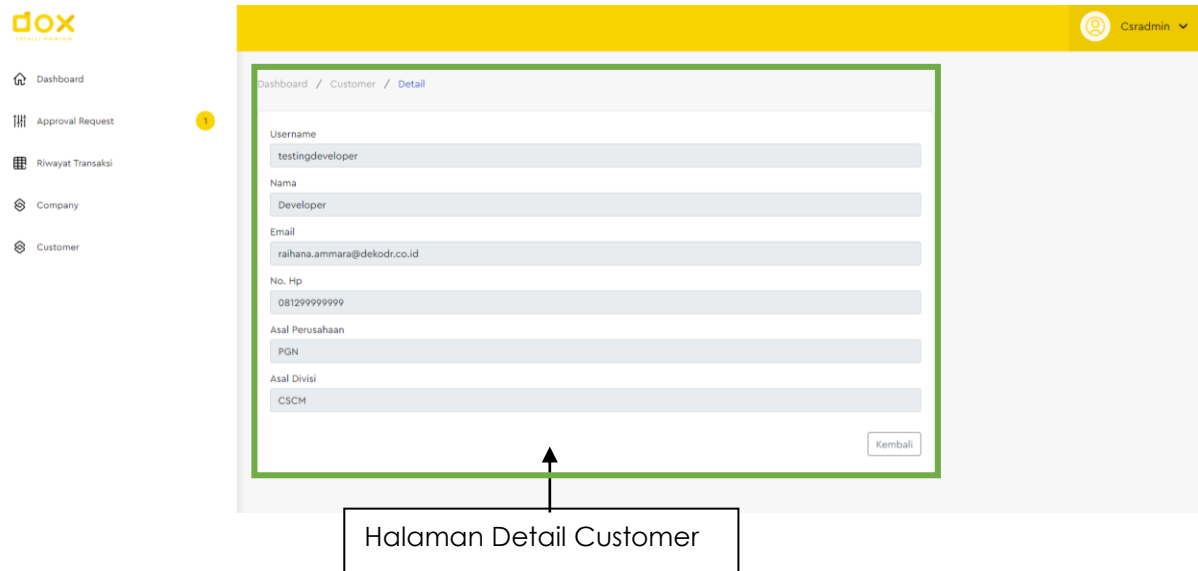


MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

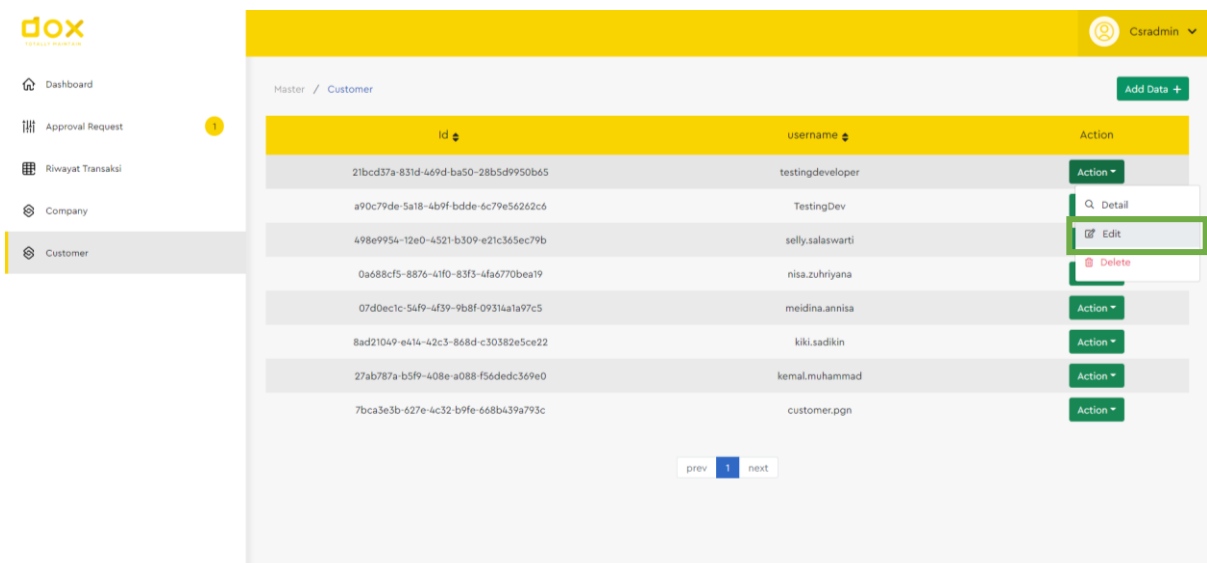
ROLE CSR ADMIN

2. Setelah klik Detail maka akan muncul tampilan halaman Detail Customer yang telah ditambahkan sebagai berikut:



- **Action Edit**

1. Klik Tombol 'Action', kemudian akan muncul sub tombol klik 'Edit'.



MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

ROLE CSR ADMIN

2. Maka akan muncul Form Edit Data, CSR Admin dapat mengisi pada kolom yang akan diubah, kemudian klik 'Request'.

Edit Customer

Nama
Developer

Email (Mohon diisi email perusahaan)
raiha.ammara@test.co.id

Phone
08129999999

Location
Jakarta

Pilih Perusahaan
PGN

Pilih Satuan Kerja
CSCM

Close Kirim

3. Setelah Klik Request Maka akan muncul Notifikasi 'Data Berhasil di Edit' maka data akan otomatis berubah.

dox

Dashboard

Approval Request

Riwayat Transaksi

Company

Customer

Data Berhasil di Edit

Master / Customer

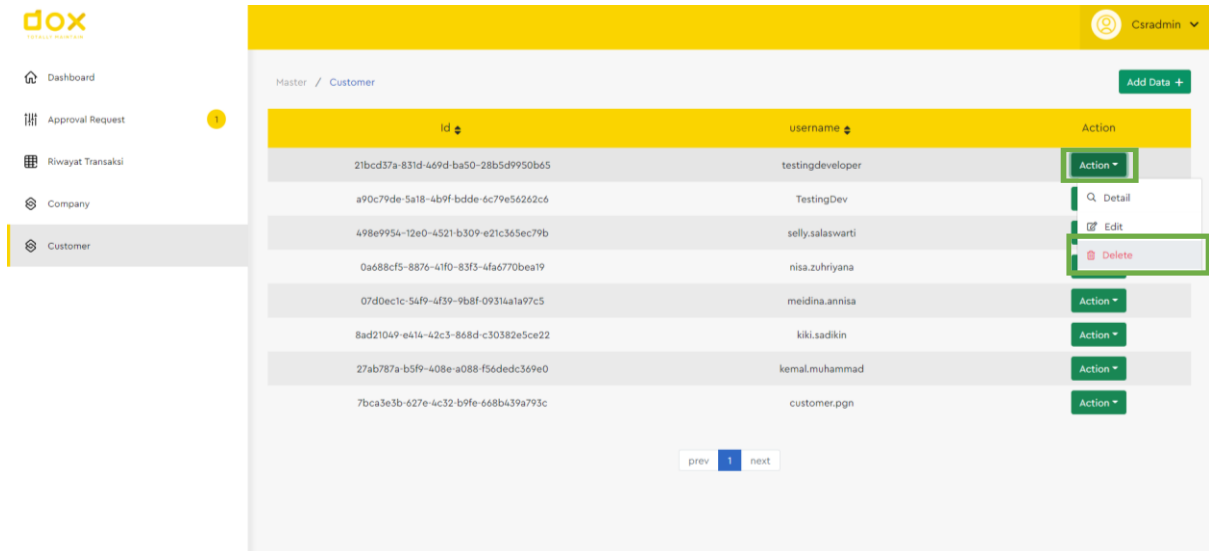
Add Data +

| Id | username | Action |
|--------------------------------------|------------------|--------|
| 21bcd37a-831d-469d-ba50-28b5d9950b65 | testingdeveloper | Action |
| a90c79de-5a18-4b9f-bdde-6c79e56262c6 | TestingDev | Action |
| 498e995a-12e0-4521-b309-e21c365ec79b | selly.salaswarti | Action |
| 0a688cf5-8876-41f0-83f3-4fa6770bea19 | nisa.zuhriyana | Action |
| 07d0ec1c-54f9-4f39-9b8f-09314a1a97c5 | meidina.annisa | Action |
| 8ad21049-e414-42c3-868d-c30382e5ce22 | kiki.sadikin | Action |
| 27ab787a-b5f9-408e-a088-f56dedc369e0 | kemal.muhammad | Action |
| 7bca3e3b-627e-4c32-b9fe-668ba39a793c | customer.pgn | Action |

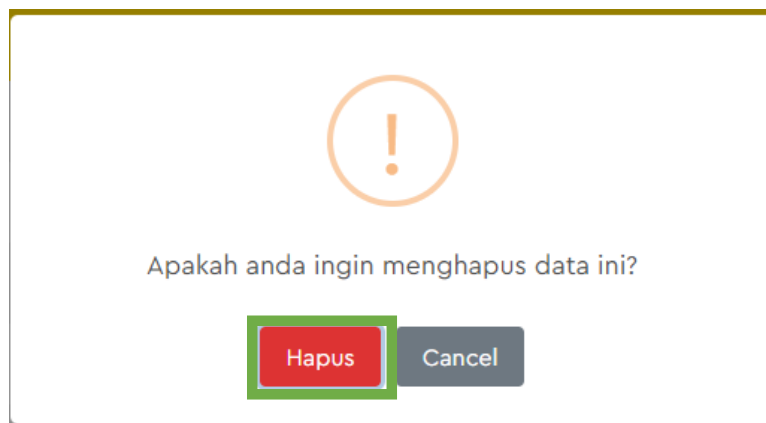
prev 1 next

- **Action Delete**

1. Klik Tombol 'Action', kemudian akan muncul sub tombol klik 'Delete'.



2. Maka akan muncul Pop-Up halaman menghapus data, Klik 'Hapus' jika CSR Admin yakin akan menghapus data.

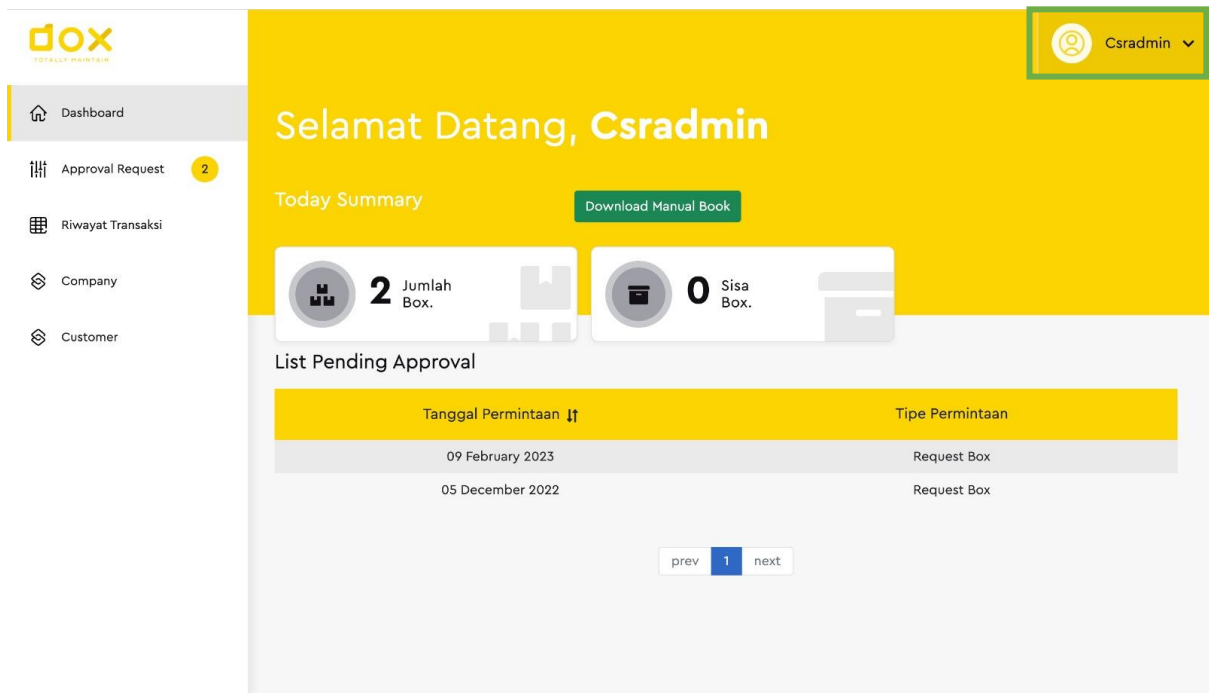


Jika data tidak jadi dihapus atau ingin membatalkan, maka klik 'Cancel'.

6. Logout Aplikasi

Menu ini digunakan untuk keluar dari aplikasi, selanjutnya CSR Admin dapat mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Jika aplikasi telah selesai di gunakan maka CSR Admin dapat keluar dari sistem dengan cara klik tombol 'CSR Admin' pada kanan atas aplikasi.



2. Maka akan muncul tombol 'Logout' dan CSR Admin dapat klik 'Logout', dan aplikasi akan keluar secara otomatis.

