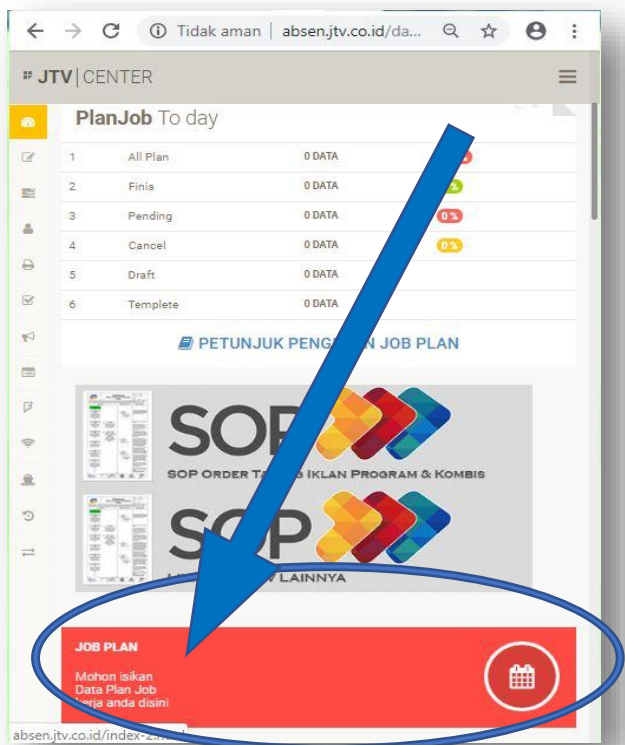
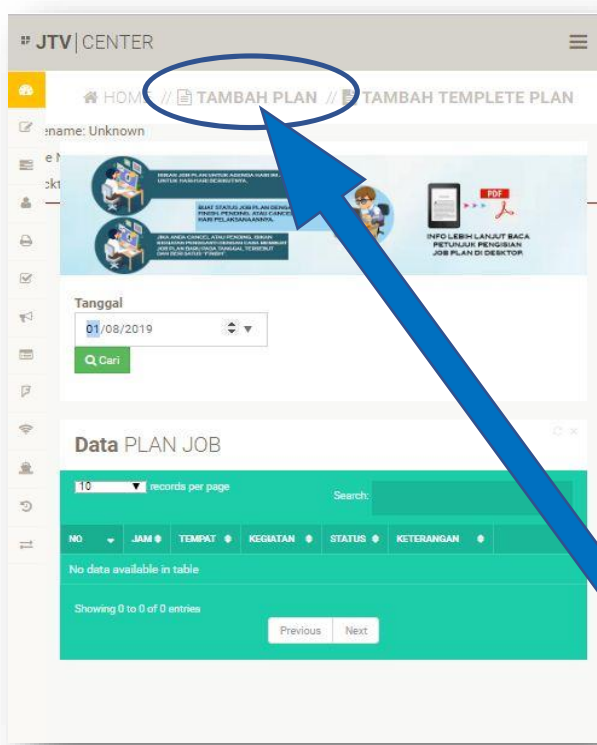


I. PETUNJUK PENGISIAN JOB PLAN

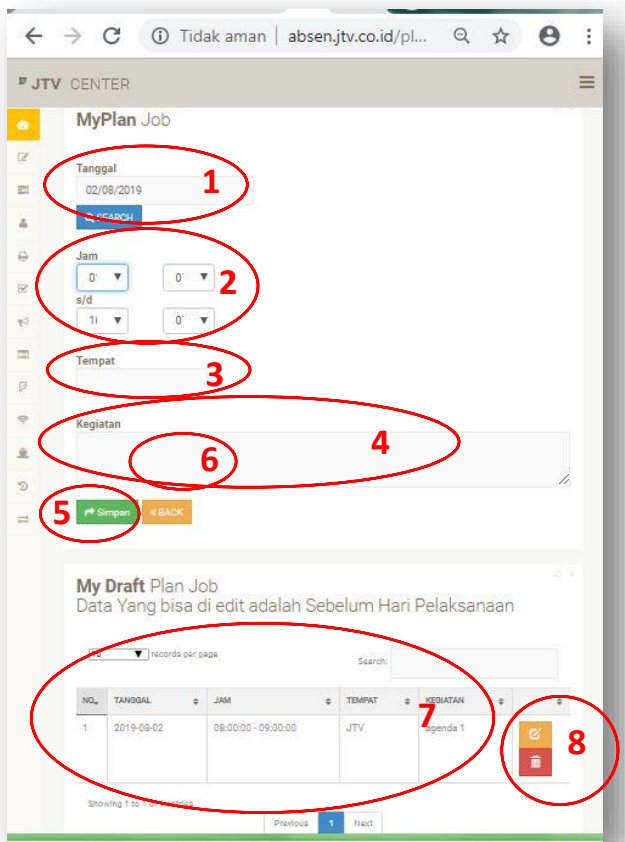
1. Klik ikon “JOB PLAN” pada dashboard absen



2. Klik “TAMBAH PLAN”



3. Isi rencana kegiatan dalam kolom Plan



Petunjuk pengisian / keterangan gambar :

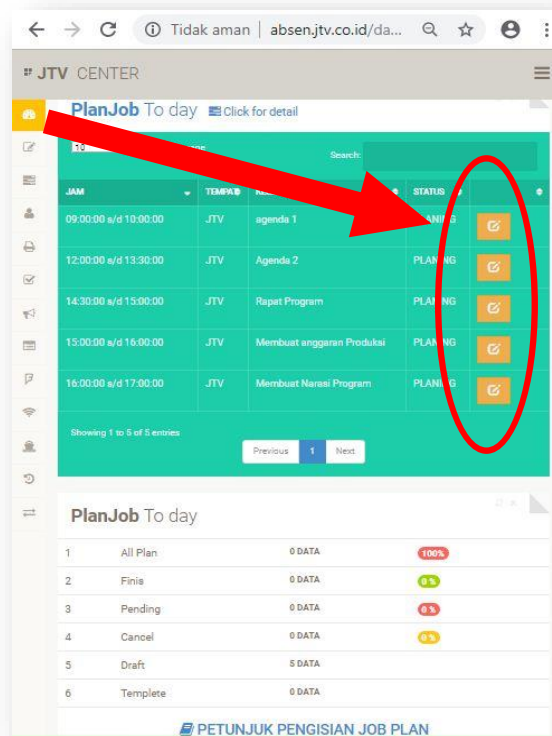
1. Isi tanggal rencana kegiatan.
2. Isi jam awal kegiatan dimulai dan diakhiri.
3. Isi tempat kegiatan dilakukan.
4. Isi nama kegiatan yang dilakukan.
5. Klik tombol “**Simpan**” untuk menyimpan kegiatan yang sudah diisi. **ULANGI LANGKAH 1-5 untuk menambahkan kegiatan lain.**
6. Klik tombol “**BACK**” jika sudah selesai mengisi rencana kegiatan.
7. Daftar kegiatan yang sudah disimpan akan muncul ditabel ini sesuai tanggal yang dipilih dalam point 1.
8. Tombol **edit & hapus** untuk mengedit kegiatan. *NOTE : kegiatan yang bisa diedit/hapus adalah kegiatan sebelum hari pelaksanaan. Jika plan diinput pada hari H dan terjadi salah ketik, maka harus input lagi mulai dari langkah 1.*

4. Setelah anda klik tombol “**simpan**”, maka rencana kegiatan telah tersimpan dan selanjutnya tinggal menginput pelaksanaan rencana kegiatan yang sudah dibuat dengan cara sesuai petunjuk pada **angka romawi II**.
5. Dalam hal ada Agenda kegiatan yang bersifat rutin seperti rapat mingguan atau agenda rutin lainnya, dapat dibuat template dengan cara klik “**TAMBAH TEMPLATE PLAN**” agar tidak perlu menginput Plan berkali-kali untuk kegiatan yang sama.

II. PETUNJUK PENGISIAN PELAKSANAAN JOB PLAN

Setelah selesai mengisi rencana kegiatan, pada halaman DASHBOARD akan tampil rencana kegiatan yang telah dibuat sesuai tanggal pelaksanaan hari ini dengan status “PLANNING”. Status tersebut akan berubah setelah kita mengisi status pelaksanaan kegiatan dengan cara sebagai berikut :

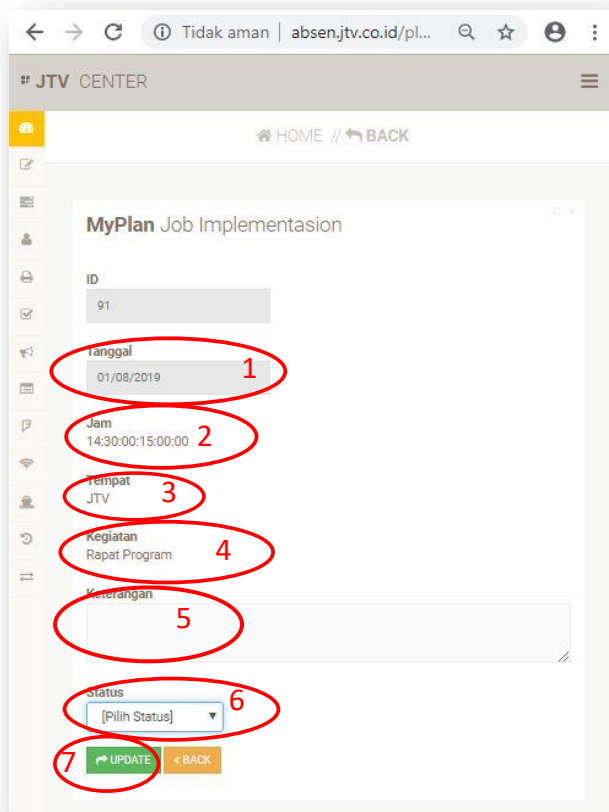
1. Klik tombol edit yang berwarna kuning



2. Isi pelaksanaan kegiatan dengan pilih salah satu status berikut :

- a. **Finish** : jika kegiatan sesuai rencana
- b. **Pending** : jika kegiatan ditunda
- c. **Cancel** : jika kegiatan dibatalkan

NOTE : jika kegiatan pending atau cancel, maka keterangan harus diisi lalu tuliskan kegiatan pengganti dengan cara buat plan baru, lalu pada pengisian pelaksanaan beri status finish pada kegiatan pengganti tersebut.



Keterangan gambar :

- 1. Tanggal rencana kegiatan.
- 2. Jam awal kegiatan dimulai dan diakhiri.
- 3. Tempat kegiatan dilakukan.
- 4. Nama kegiatan yang dilakukan.
- 5. Kolom Keterangan (Diisi jika status kegiatan “pending” atau “cancel”).
- 6. Pilihan status (harus dipilih salah satu).
- 7. Tombol “update”. Di klik jika status sdh dipilih.

3. Setelah tombol update di klik, maka status kegiatan sudah berubah sesuai status yang dipilih.