

MP3

Monitoring Pelaporan Presensi Pegawai

Transaksi Kegiatan Luar Kantor

Contents

A.	Index Kegiatan Luar Kantor	2
	PENTING	2
	DESKRIPSI APROVAL	2
B.	Transaksi Kegiatan Luar Kantor	2
C.	Aproval Kegiatan Luar Kantor	3
D.	Tindak Lanjut Kegiatan Luar Kantor	3

A. Index Kegiatan Luar Kantor

Transaksi Kegiatan Luar Kantor di-create oleh Atasan Langsung kepada bawahannya **ATAU** bawahan bisa melakukan request izin kegiatan luar kantor kepada atasannya. Berikut adalah Index Kegiatan Luar Kantor:

KEGIATAN LUAR KANTOR

Bulan

Tahun

Juni

2022

FILTER

BUAT KEGIATAN

SEARCH

No	Nomor Surat	Perihal	Tanggal Kegiatan	Total Jam	Entitas Dituju
1	001/MP3/KLK/VI/2022	Bla bla bla	12 Juni 2022	3 Jam	Bank BCA
2	002/MP3/KLK/VI/2022	Bla bla bla	10 Juni 2022	3 Jam	KPPN
3	003/MP3/KLK/VI/2022	Bla Bla Bla	09 Juni 2022	3 Jam	Kantor Pusat
4	004/MP3/KLK/VI/2022	Bla Bla Bla	07 Juni 2022	3 Jam	Pelabuhan Tg Priok
5	005/MP3/KLK/VI/2022	Bla Bla Bla	29 Mei 2022	3 Jam	Bank BCA
6	006/MP3/KLK/VI/2022	Bla Bla Bla	20 Mei 2022	3 Jam	Bank Mandiri
7	007/MP3/KLK/VI/2022	Bla Bla Bla	15 Mei 2022	3 Jam	Kantor Pusat

PENTING

Bagi user yang memiliki bawahan dan atasan langsung, Transaksi Kegiatan Luar Kantor dapat digunakan untuk meminta izin keluar kantor atau pun untuk memerintahkan bawahannya untuk melaksanakan kegiatan di luar kantor dalam kurun waktu 1 hari kerja. Jika keesokan harinya membutuhkan kegiatan luar kantor lagi, maka harus mengakses menu Kegiatan Luar Kantor kembali.

DESKRIPSI APROVAL

Jika dalam transaksi, user melakukan request kegiatan luar kantor, maka terdapat proses aproval kepada Atasan Langsung dan KADISNAV, tetapi jika user tersebut memerintahkan kepada bawahannya, maka tidak ada proses aproval

B. Transaksi Kegiatan Luar Kantor

Button BUAT KEGIATAN berisi form sebagai berikut:

- Perihal Kegiatan (Textbox, String)
- Personil yang ditugaskan (Radio Button)
 - Diri Sendiri
 - Pilih Personil (Dropdown, Select User, Multiple)
- Urgensi (Radio Button, Tidak Mendesak, Penting, Sangat Penting)

- Jam Mulai Kegiatan (Jam:Menit) **Note : Tanggal tidak perlu karena tanggal adalah hari ini by sistem**
- Jam Selesai Kegiatan (Jam:Menit)
- Entitas Yang Dituju (Textbox, String)
- Alamat Entitas (Text Area, String)
- Dokumen Pendukung (Upload, PDF, Multiple)
- Keterangan (Text Area, String)

C. Aproval Kegiatan Luar Kantor

Proses Aproval berada pada akun atasan langsung dengan menekan Button TINDAK LANJUT yang berisi pop-up dengan form sebagai berikut:

- Persetujuan (Radio Button, Setuju, Tolak)
- Arahan (Text Area, String)

Jika TOLAK maka Permohonan Kegiatan Luar Kantor berakhir (ditolak), tetapi jika SETUJU maka proses aproval berada pada user KADISNAV, form Pop-up di user kadisnav sama dengan di atas, dan jika dalam waktu 30 menit sejak user ATASAN LANGSUNG memberikan persetujuan, jika akun kadisnav tidak merespon, maka PERSETUJUAN dianggap valid.

D. Tindak Lanjut Kegiatan Luar Kantor

Personil yang dipilih untuk Kegiatan Luar Kantor mendapat perubahan pada Aplikasi MP3 yaitu pada:

1. Pada Menu Kegiatan Luar Kantor muncul Index Kegiatan Luar Kantor yang baru.
2. Pada Menu Absensi, semua button absen inactive kecuali button Kegiatan Luar Kantor menjadi aktif pada JAM MULAI hingga JAM SELESAI. User harus sudah absen berada di kantor jika sudah tiba waktunya JAM SELESAI, jadi di absensi Kegiatan Luar Kantor yang dicek adalah Koordinat Kantor atau Koordinat Instalasi jika usernya berada pada Instalasi.
3. Pada view Kegiatan Luar Kantor user yang bersangkutan terdapat Button AJUKAN TAMBAH JAM KEGIATAN dengan form sebagai berikut:
 - Tambahan Jam (Dropdown, 1-12 jam)
 - Keterangan (Text Area, String)

Jika Atasan langsung memilih pilihan SETUJU, maka JAM SELESAI berubah sesuai jam tambahan yang diminta oleh USER. Jika atasan langsung memilih UPDATE berarti pilihannya setuju tapi dengan perubahan pada jam yang diminta, bisa dilebihkan bisa dikurangi. Jika pilihannya TOLAK, maka JAM SELESAI kegiatan adalah Jam yang sesuai dengan permohonan awal.

ENDED