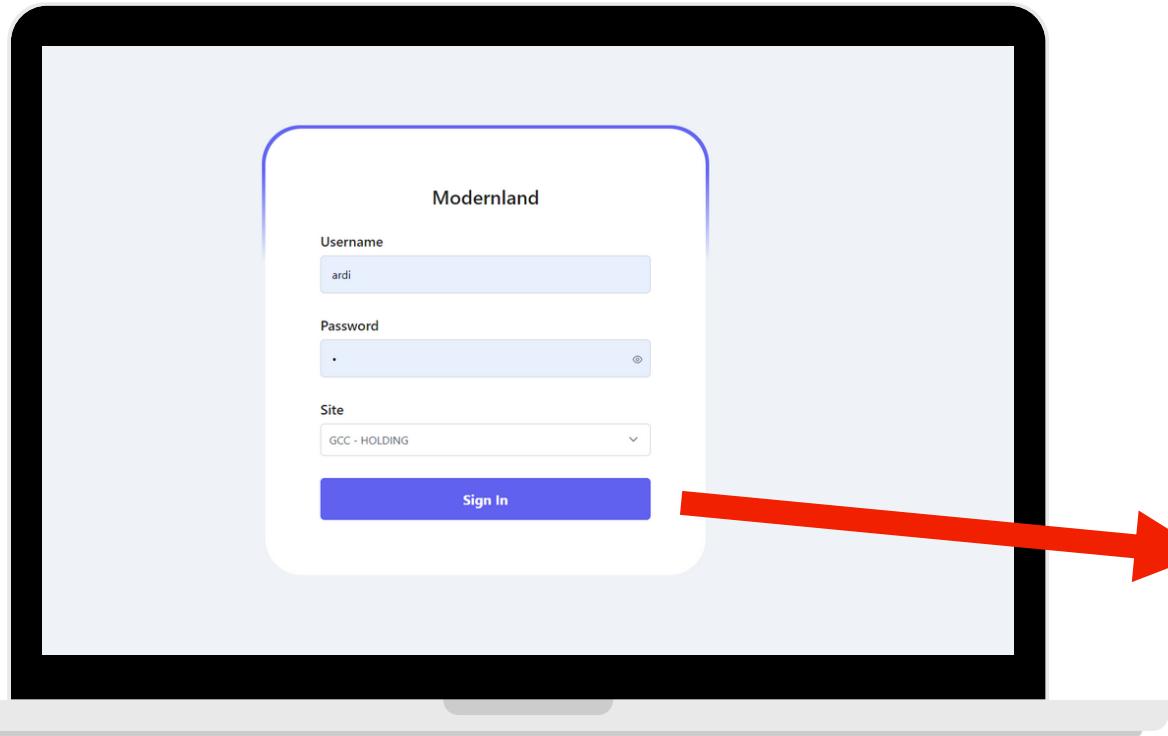


# User Guidance Approval (Internal Office Memo)

# Apa itu Approval?

Aplikasi Approval adalah perangkat lunak yang dirancang untuk menangani permintaan tanda tangan (approval) dari beberapa jenis administrasi mulai dari IOM (Internal Office Memo), PBJ (Permohonan Barang Jasa), Komparasi, PO (Purchase Order), Kasbon, dan Realisasi. Tujuannya adalah mempercepat proses approval dan meningkatkan efisiensi dari pengurangan kertas fisik dan memastikan keaslian dari dokumen yang diajukan.



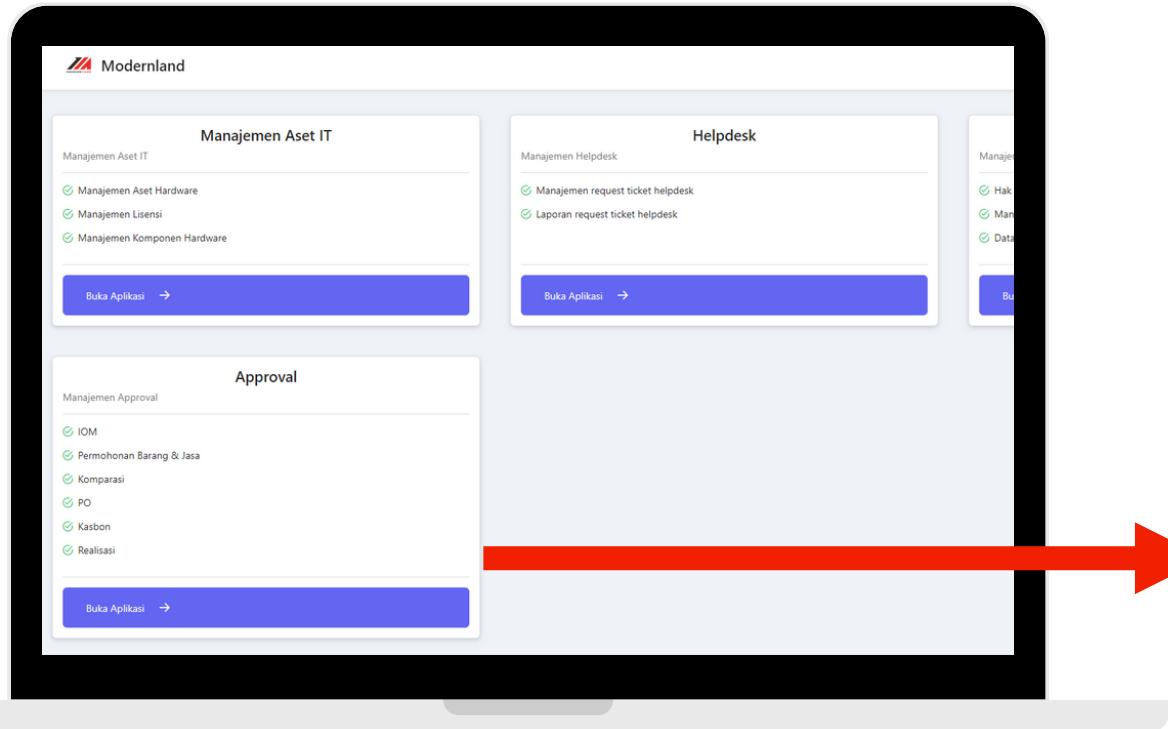
A

ITHUB.MODERNLAND.CO.ID/

# Login

## Note:

- Login Pada Website [ithub.modernland.co.id/](http://ithub.modernland.co.id/)
- Apabila belum mempunyai Username / Email Modernland dapat meminta pada tim IT.



A

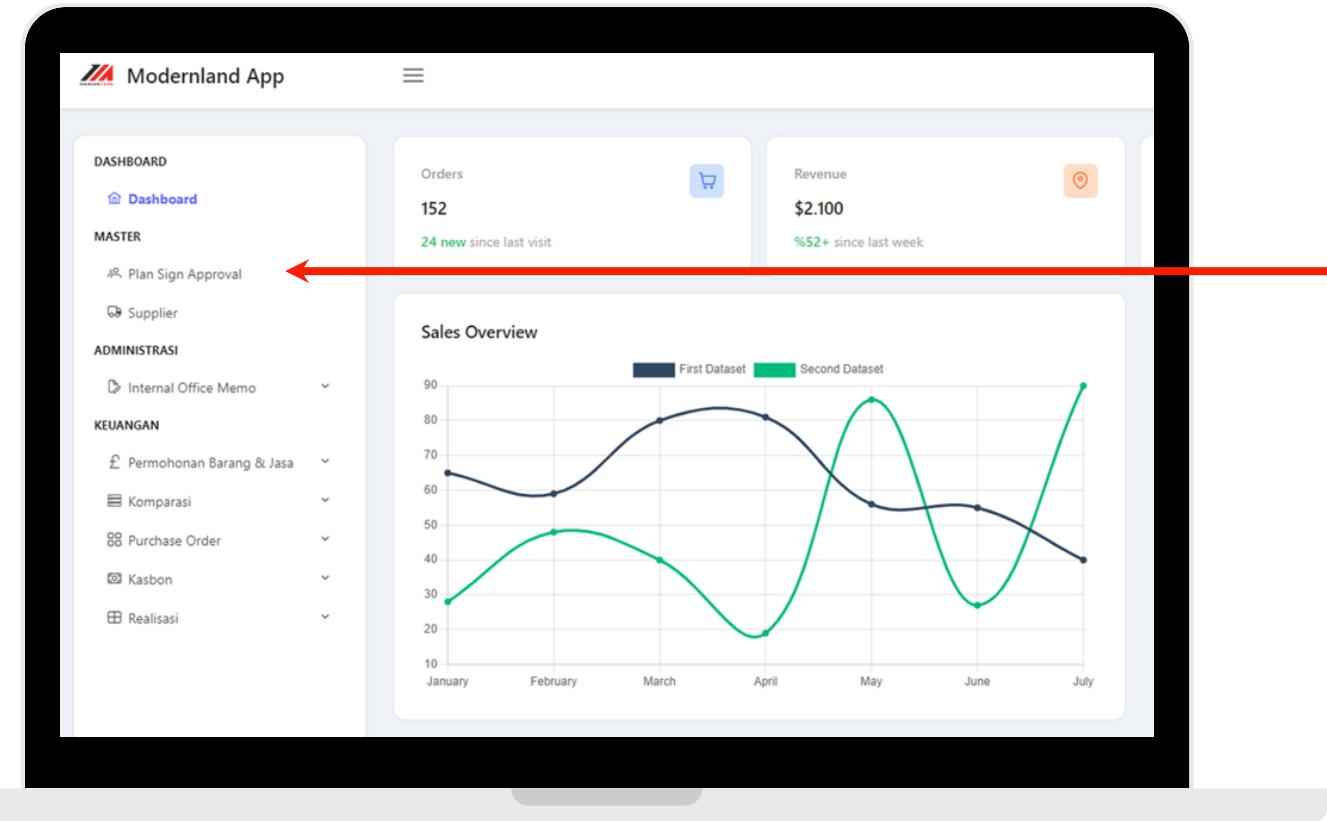
ITHUB.MODERNLAND.CO.ID/

# Membuat IOM

Noted :

- Pastikan untuk memiliki akun terlebih dahulu.
- Pastikan untuk memilih bisnis unit yang tepat.
- Pastikan untuk memilih menu approval.

1 Masuk ke dalam aplikasi Approval:  
Masuk ke aplikasi Modernland menggunakan akun yang sudah terdaftar dan pilih aplikasi approval.



2 Pilih menu Plan Sign Approval:  
Setelah login, pilih menu Helpdesk yang tersedia di antarmuka aplikasi.

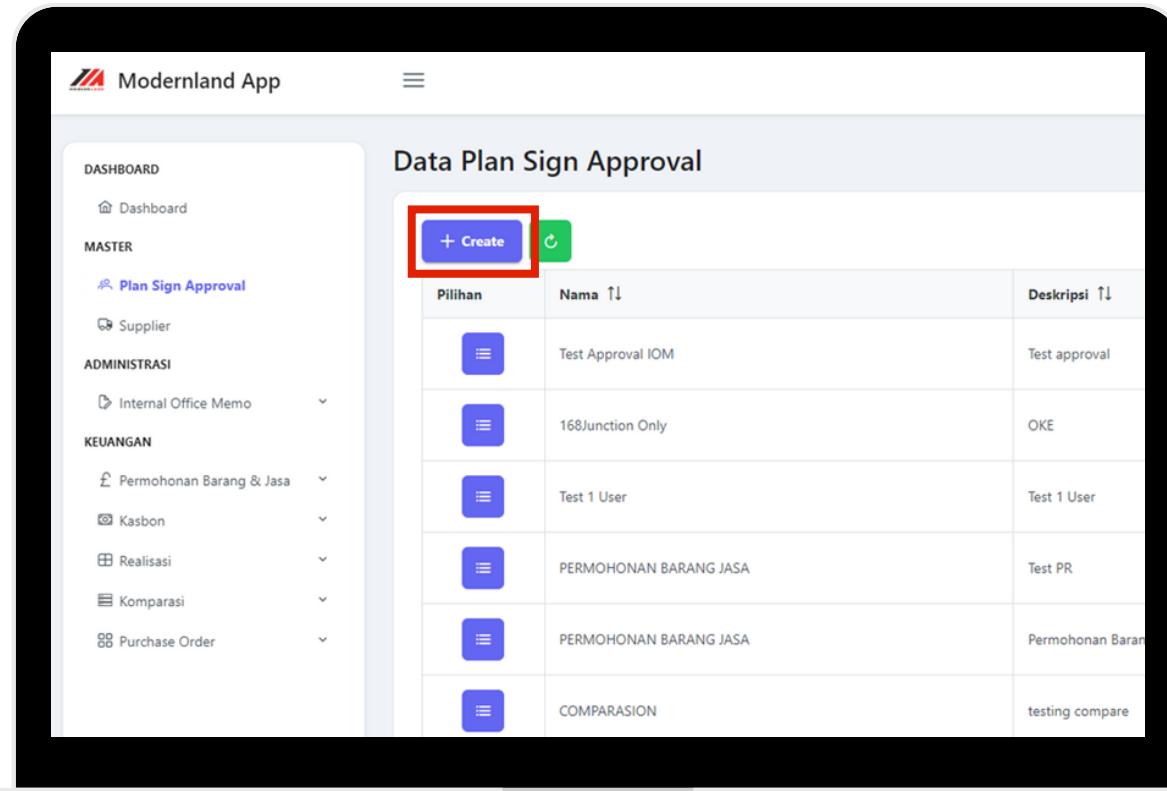
3

### Pilih tombol

“Create”:

Pada menu PLan  
sign approval klik  
pada tombol

“Create” untuk  
membuat rencana  
approval ari IOM.



NOTE:

Menu Plan Sign Approval  
digunakan untuk  
membuat garis besar  
IOM dan siapa saja yang  
mempunyai wewenang  
untuk melakukan  
approval terhadap IOM  
tersebut.

4

## Isikan Tujuan dari Pembuatan IOM: Isikan informasi dari IOM yang akan dibuat.

**Tambah**

Nama\*  
Pembelian Laptop (IT)

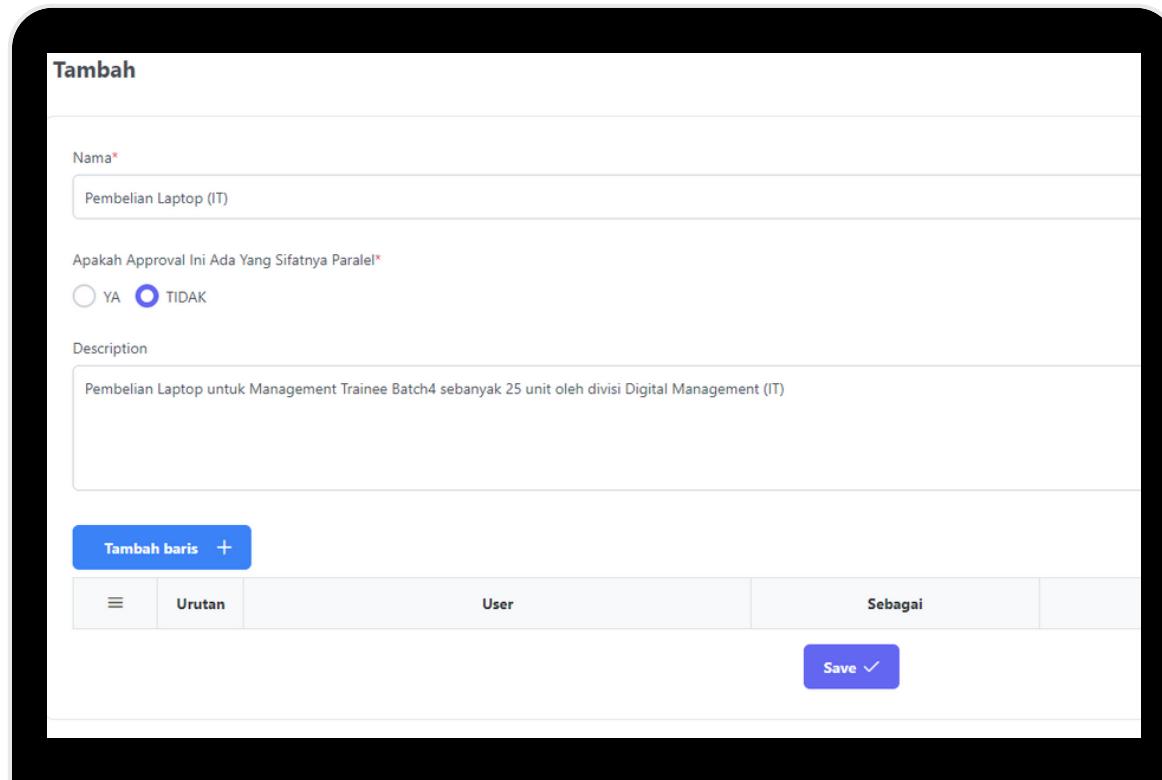
Apakah Approval Ini Ada Yang Sifatnya Parallel\*  
 YA  TIDAK

Description  
Pembelian Laptop untuk Management Trainee Batch4 sebanyak 25 unit oleh divisi Digital Management (IT)

Tambah baris +

Urutan	User	Sebagai

Save ✓



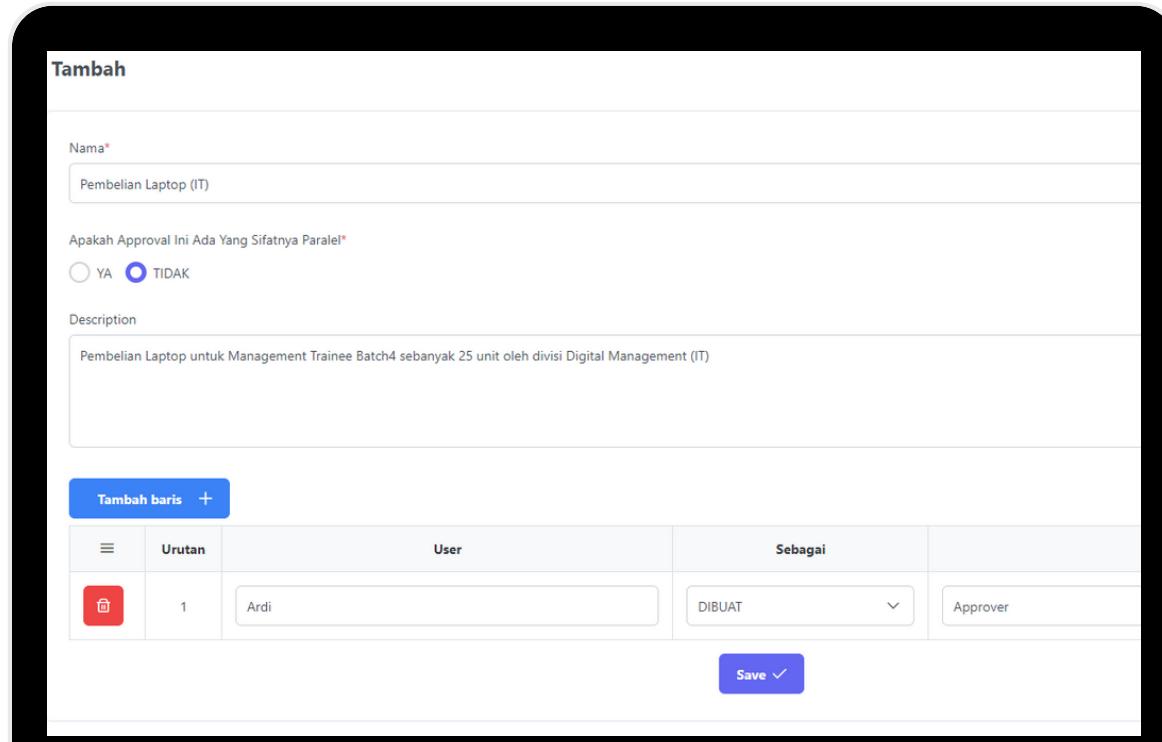
**NOTE:**  
Parallel dapat di isi “Ya”  
apabila pemberi  
persetujuan (Approver)  
mempunyai posisi yang  
setara. Bila tidak maka  
diisi “Tidak”.

5

## Klik Tambah Baris:

Tambahkan baris  
sejumlah pemberi  
persetujuan  
(Approver).

Kemudian, isikan  
nama approver.



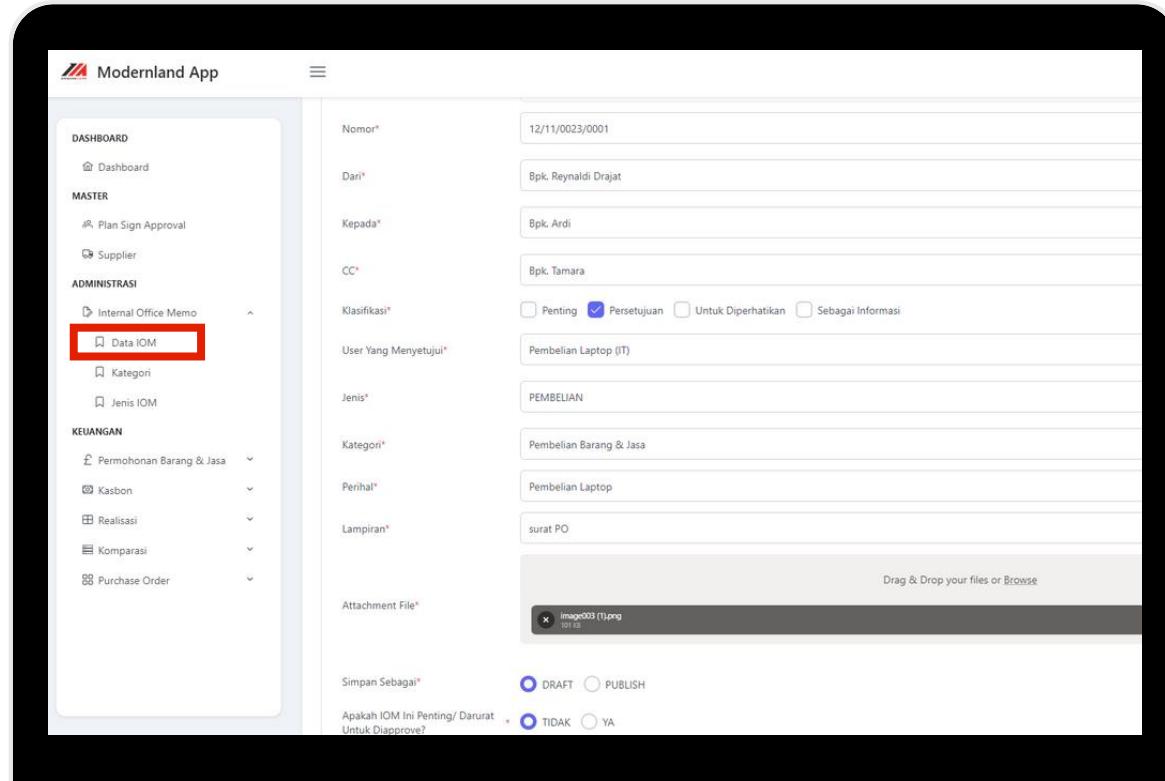
The screenshot shows a digital form titled "Tambah". The main section contains fields for "Nama\*" (Pembelian Laptop (IT)), "Apakah Approval Ini Ada Yang Sifatnya Paralel\*" (with radio buttons for YA and TIDAK, where TIDAK is selected), and a "Description" field (Pembelian Laptop untuk Management Trainee Batch4 sebanyak 25 unit oleh divisi Digital Management (IT)). Below this is a table titled "Tambah baris" with a "+" button. The table has columns: Urutan (1), User (Ardi), Sebagai (DIBUAT), and Approver. A "Save ✓" button is at the bottom right of the table area.

6

## Klik Save:

Apabila sudah sesuai klik  
save untuk menyimpan  
informasi Plan Sign  
Approval untuk IOM.

Membuat IOM:  
Setelah membuat  
Plan Sign Approval  
selanjutnya adalah  
membuat isi IOM.



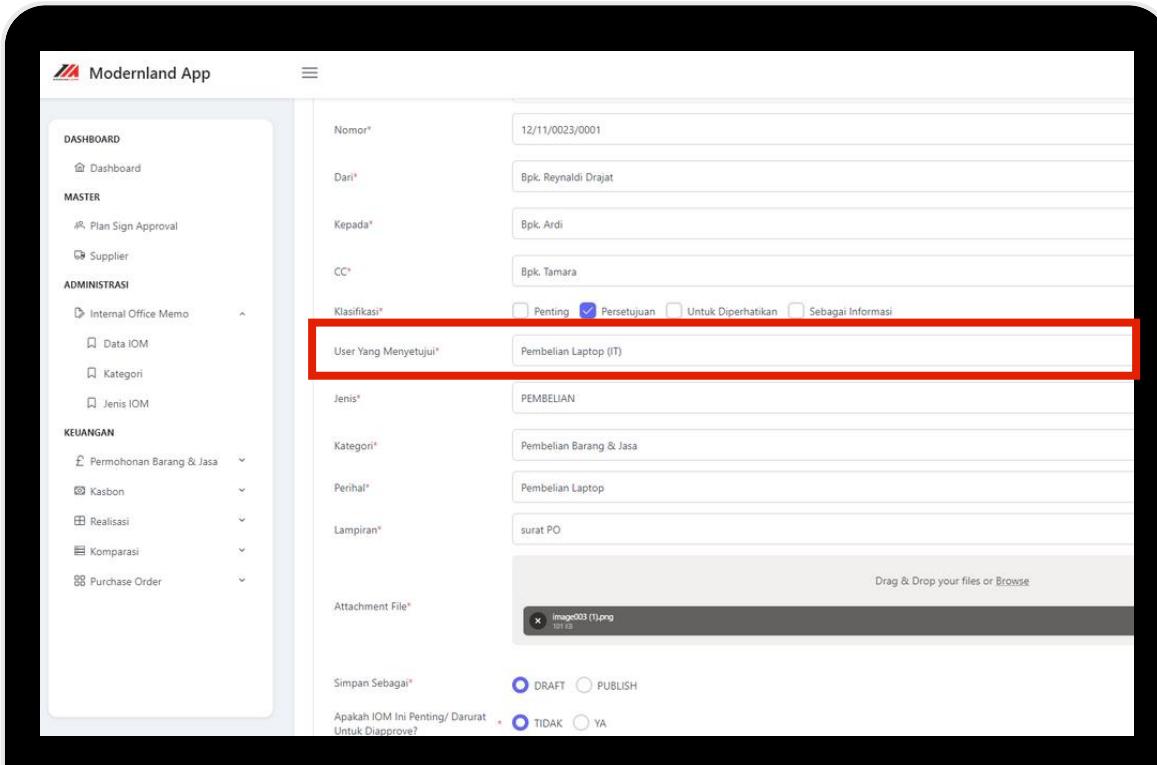
The screenshot shows the Modernland App interface for creating an Internal Office Memo (IOM). The left sidebar menu includes DASHBOARD, MASTER (Plan Sign Approval, Supplier), ADMINISTRASI (Internal Office Memo, Data IOM, Kategori, Jenis IOM), and KEUANGAN (Permohonan Barang & Jasa, Kasbon, Realisasi, Komparasi, Purchase Order). The 'Data IOM' option is highlighted with a red box. The main form fields are:

- Nomor\*: 12/11/0023/0001
- Dari\*: Bpk. Reynaldi Drajat
- Kepada\*: Bpk. Ardi
- CC\*: Bpk. Tamara
- Klasifikasi\*:  Penting  Persetujuan  Untuk Diperhatikan  Sebagai Informasi
- User Yang Menyetujui\*: Pembelian Laptop (IT)
- Jenis\*: PEMBELIAN
- Kategori\*: Pembelian Barang & Jasa
- Perihal\*: Pembelian Laptop
- Lampiran\*: surat PO
- Attachment File\*: Drag & Drop your files or Browse (with a file named 'Image003 (1).png')
- Simpan Sebagai\*:  DRAFT  PUBLISH
- Apakah IOM Ini Penting/ Darurat Untuk Diapprove?  TIDAK  YA

Internal Office Memo (IOM):  
Spesifikasikan IOM,  
penjelasan, serta  
informasi - informasi  
lainnya sehingga  
memudahkan pihak  
pemberi keputusan.

7

Isikan Data IOM:  
Pada form IOM  
isikan data  
informasi dari IOM  
yang hendak  
dibuat.

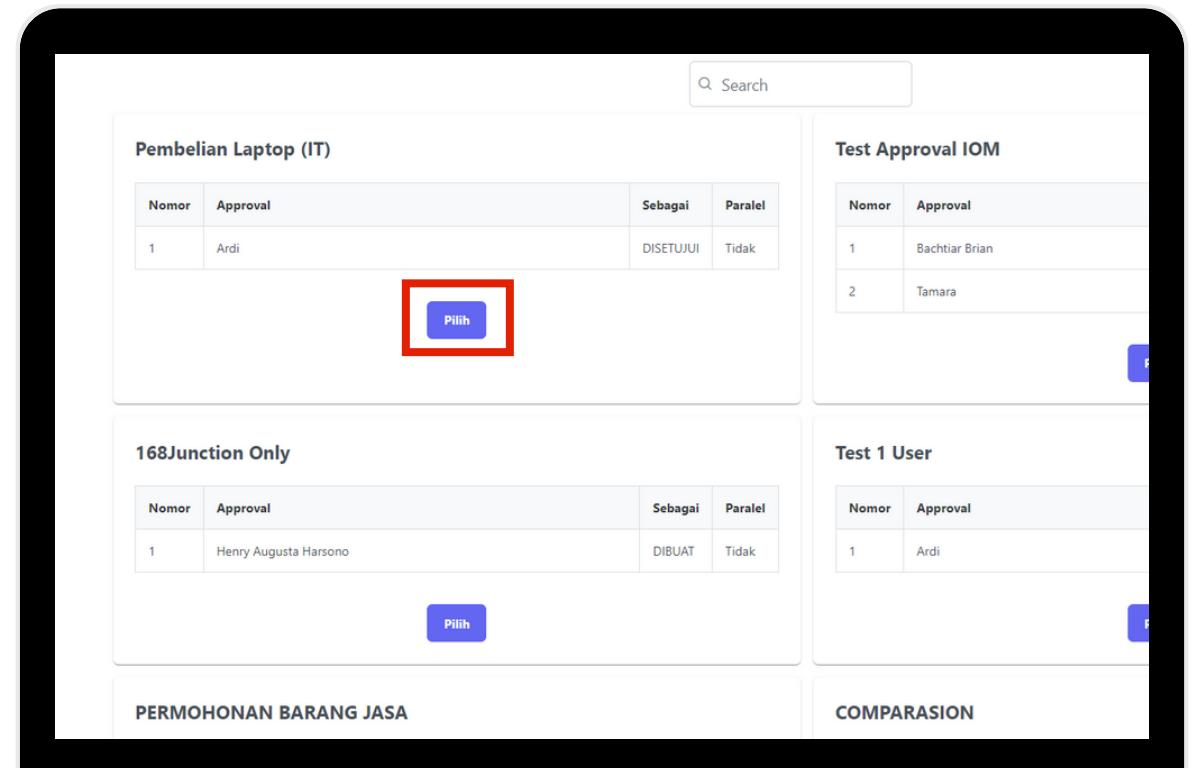


8

Klik User yang  
Menyetujui:  
Pada field yang  
menyetujui akan  
ditampilkan list pihak  
pemberi persetujuan  
yang telah dibuat  
pada “Plan Sign  
Approval”.

9

Pilih Plan yang telah dibuat:  
Plan Sign Approval yang telah dibuat sebelumnya akan dicantumkan pada IOM yang akan dibuat. Klik tombol “Pilih”.

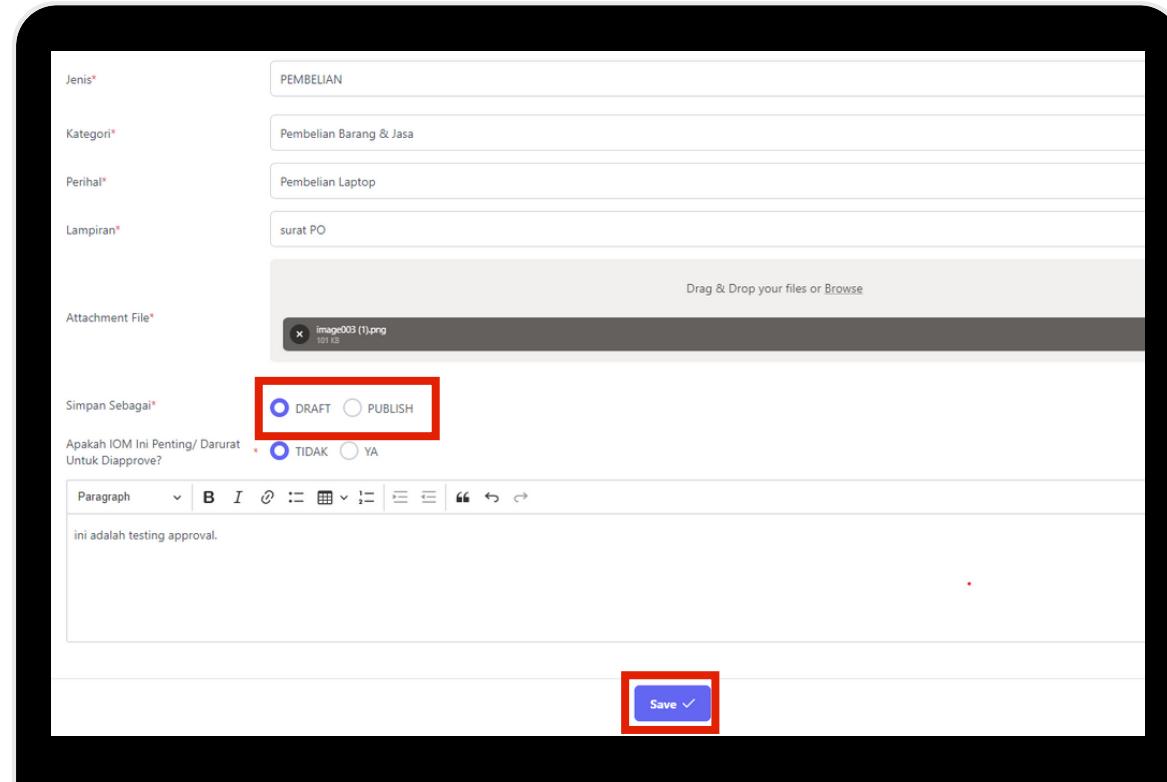


10

## Pilih Draft atau

Publish:

Simpan IOM yang  
telah dibuat dalam  
bentuk draft, atau  
langsung publish  
dan blast ke akun  
approval dari pihak  
terkait.



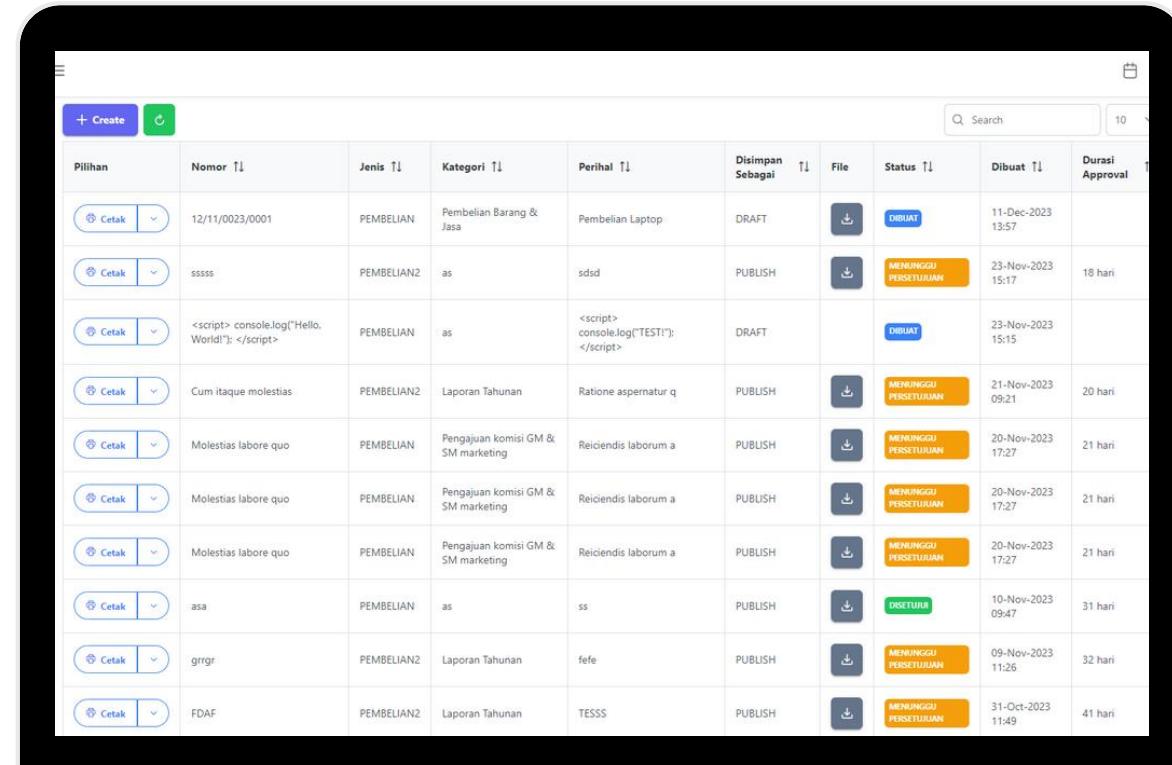
NOTE:

Apabila pada field  
“simpan sebagai”  
memilih “Publish” maka  
IOM sudah tidak dapat di  
edit. Sebaiknya disimpan  
sebagai draft terlebih  
dahulu dan kemudian  
dapat di publish bila  
sudah diperiksa kembali.

10

## Cek status IOM:

IOM yang telah dibuat dapat di lihat statusnya pada halaman “Data IOM”.



Pilihan	Nomor	Jenis	Kategori	Perihal	Disimpan Sebagai	Status	Dibuat	Durasi Approval
<button>Cetak</button>	12/11/0023/0001	PEMBELIAN	Pembelian Barang & Jasa	Pembelian Laptop	DRAFT	<button>↓</button> DIBUAT	11-Dec-2023 13:57	
<button>Cetak</button>	sssss	PEMBELIAN2	as	sdsd	PUBLISH	<button>↓</button> MENUNGGU PERSETUJUAN	23-Nov-2023 15:17	18 hari
<button>Cetak</button>	<script> console.log("Hello, World!"); </script>	PEMBELIAN	as	<script> console.log("TEST!"); </script>	DRAFT	<button>↓</button> DIBUAT	23-Nov-2023 15:15	
<button>Cetak</button>	Cum itaque molestias	PEMBELIAN2	Laporan Tahunan	Ratione aspernatur q	PUBLISH	<button>↓</button> MENUNGGU PERSETUJUAN	21-Nov-2023 09:21	20 hari
<button>Cetak</button>	Molestias labore quo	PEMBELIAN	Pengajuan komisi GM & SM marketing	Reiciendis laborum a	PUBLISH	<button>↓</button> MENUNGGU PERSETUJUAN	20-Nov-2023 17:27	21 hari
<button>Cetak</button>	Molestias labore quo	PEMBELIAN	Pengajuan komisi GM & SM marketing	Reiciendis laborum a	PUBLISH	<button>↓</button> MENUNGGU PERSETUJUAN	20-Nov-2023 17:27	21 hari
<button>Cetak</button>	Molestias labore quo	PEMBELIAN	Pengajuan komisi GM & SM marketing	Reiciendis laborum a	PUBLISH	<button>↓</button> MENUNGGU PERSETUJUAN	20-Nov-2023 17:27	21 hari
<button>Cetak</button>	asa	PEMBELIAN	as	ss	PUBLISH	<button>↓</button> DISETUJUI	10-Nov-2023 09:47	31 hari
<button>Cetak</button>	grrgr	PEMBELIAN2	Laporan Tahunan	fefe	PUBLISH	<button>↓</button> MENUNGGU PERSETUJUAN	09-Nov-2023 11:26	32 hari
<button>Cetak</button>	FDAF	PEMBELIAN2	Laporan Tahunan	TESSS	PUBLISH	<button>↓</button> MENUNGGU PERSETUJUAN	31-Oct-2023 11:49	41 hari

### ● Dibuat (Draft)

IOM masih dalam bentuk Draft, dapat diedit kembali, dan belum di publish.

### ● Menunggu Persetujuan (Publish)

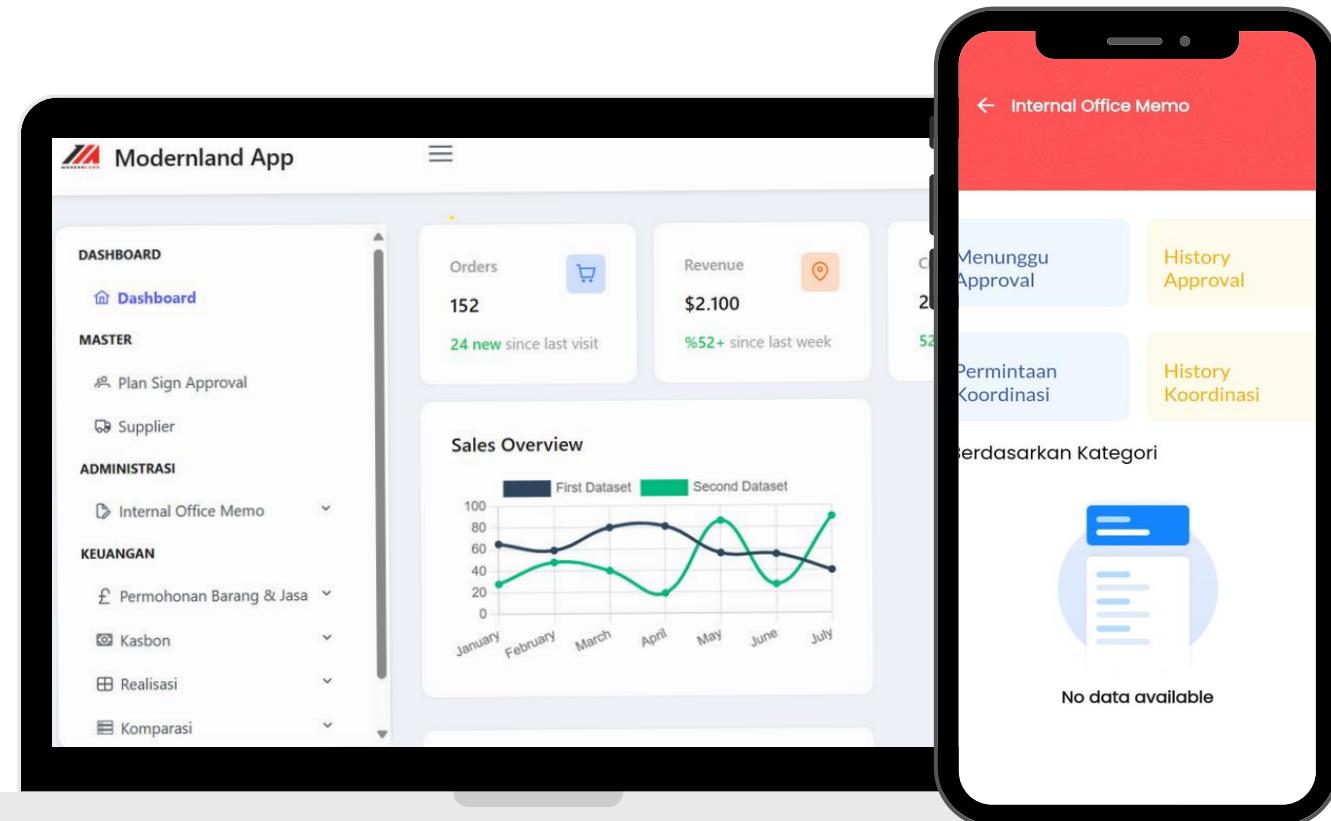
IOM sudah dipublish namun belum dilakukan persetujuan.

### ● Disetujui (Approve)

IOM telah disetujui.

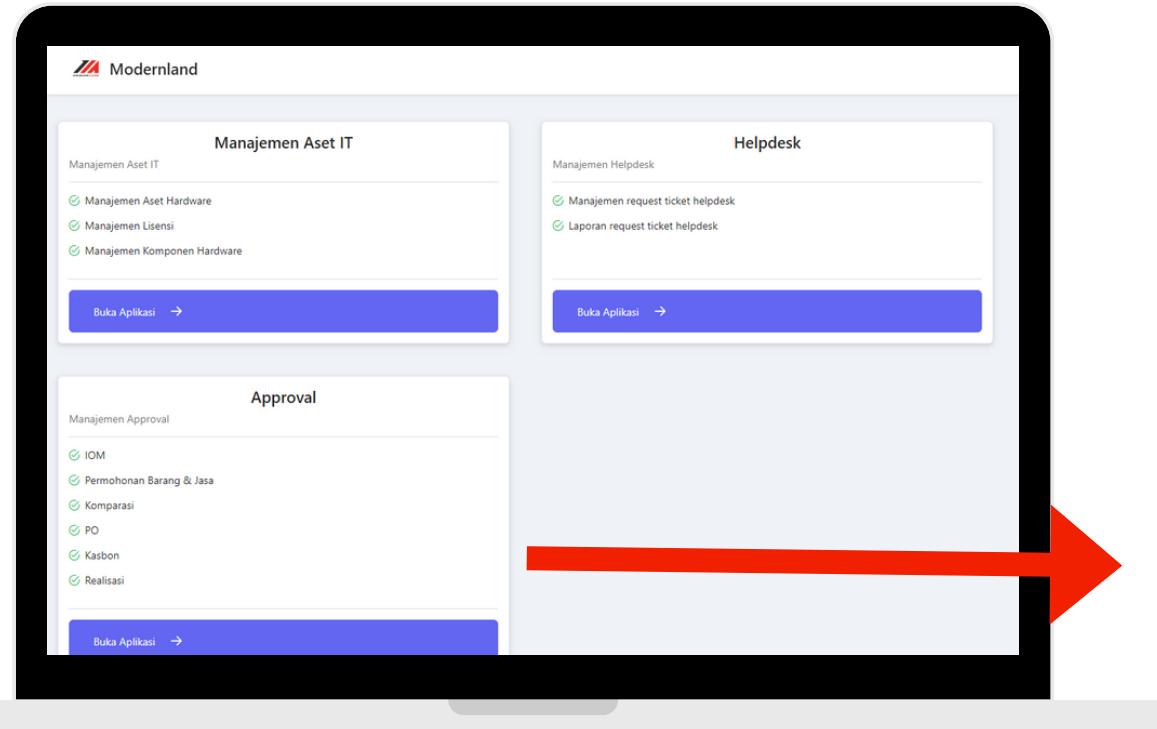
# User Guidance Approval

(Permohonan Barang &  
Jasa)



## Apa itu Approval?

**Aplikasi Approval** adalah perangkat lunak yang dirancang untuk menangani permintaan tanda tangan (approval) dari beberapa jenis administrasi mulai dari IOM (Internal Office Memo), PBJ (Permohonan Barang Jasa), Komparasi, PO (Purchase Order), Kasbon, dan Realisasi. Tujuannya adalah mempercepat proses approval dan meningkatkan efisiensi dari pengurangan kertas fisik dan memastikan keaslian dari dokumen yang diajukan.

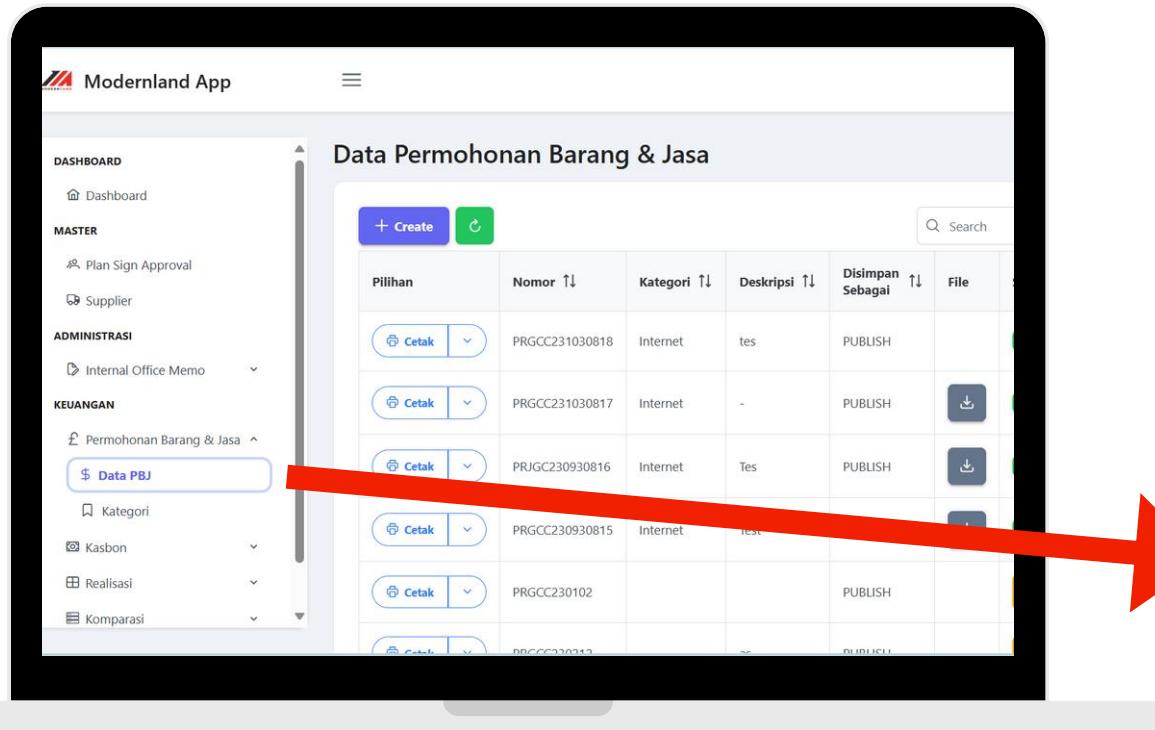


ITHUB.MODERNLAND.CO.ID/

# Membuat Permohonan Barang & Jasa

Noted :

- Pastikan untuk memiliki akun terlebih dahulu.
- Pastikan untuk memilih bisnis unit yang tepat.
- Pastikan untuk memilih menu approval.



The screenshot shows the Modernland App interface. On the left is a sidebar with navigation options: DASHBOARD, MASTER (Plan Sign Approval, Supplier), ADMINISTRASI (Internal Office Memo), KEUANGAN (Permohonan Barang & Jasa, Data PBJ, Kategori, Kasbon, Realisasi, Komparasi). The main area is titled "Data Permohonan Barang & Jasa". It features a table with columns: Pilihan, Nomor ↑, Kategori ↑↓, Deskripsi ↑↓, Disimpan Sebagai ↑↓, and File. There are five rows of data, each with a "Cetak" button. A red arrow points from the "Data PBJ" link in the sidebar to the "Cetak" button in the first row of the table.

A

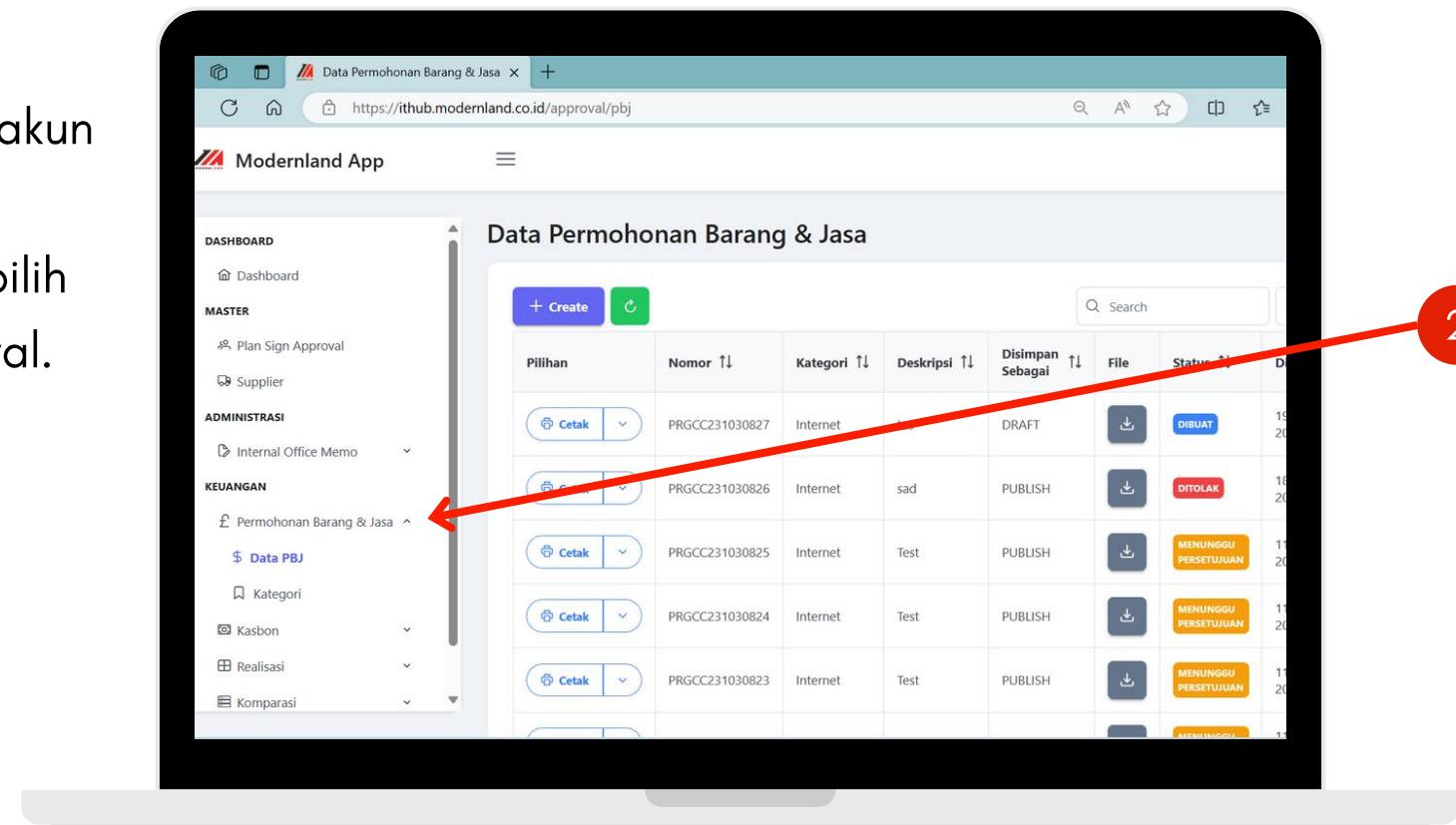
ITHUB.MODERNLAND.CO.ID/

# Membuat Permohonan Barang & Jasa - Tab Data PBJ

Noted :

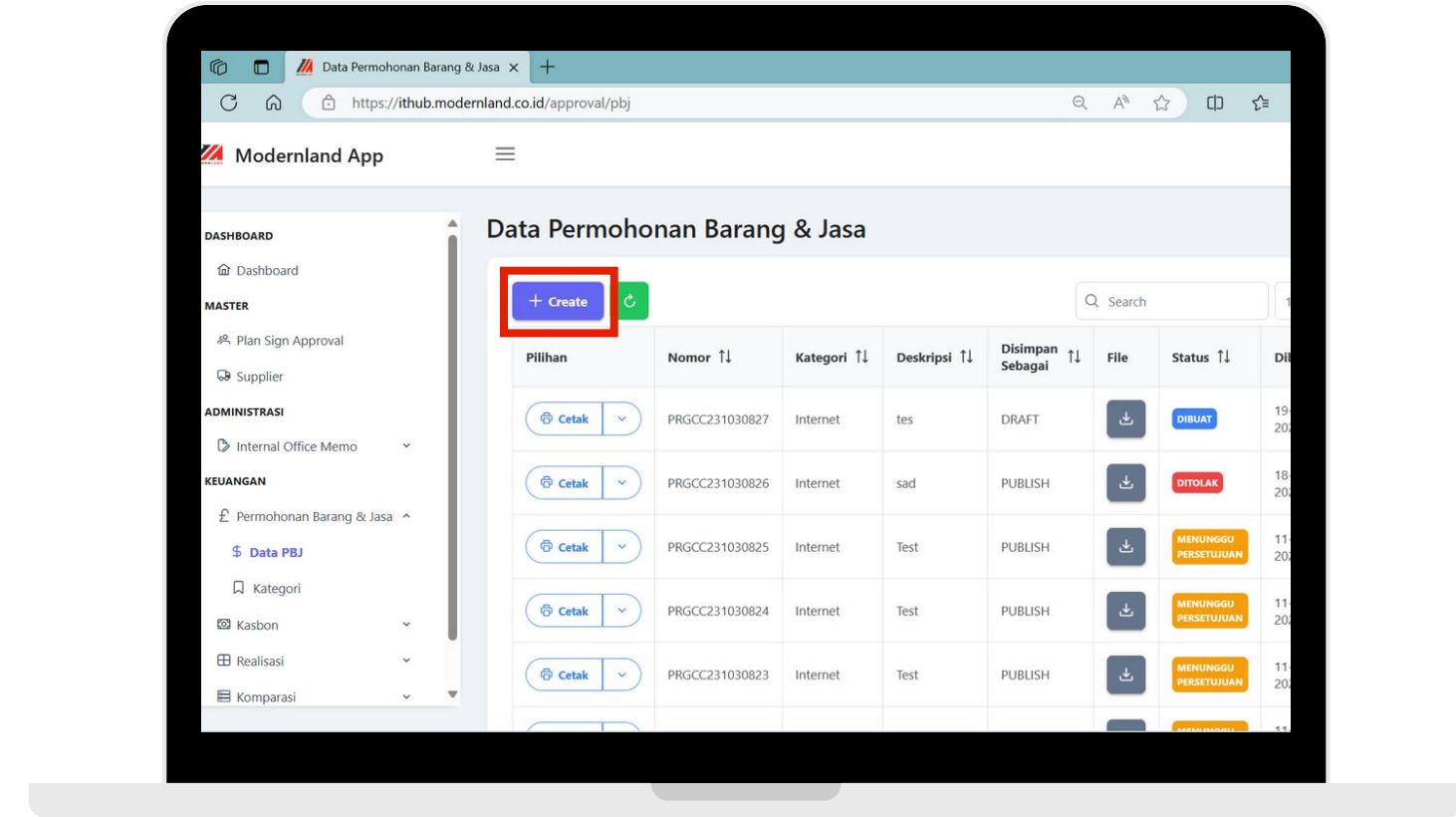
- Kategori PBJ dapat dipilih sesuai dengan record yang ada pada "Permohonan Barang & Jasa - Tab Kategori".

- 1 Masuk ke dalam aplikasi Approval:  
Masuk ke aplikasi Modernland menggunakan akun yang sudah terdaftar dan pilih aplikasi approval.



- 2 Pilih menu Permohonan Barang & Jasa:  
Setelah login, pilih menu “Permohonan Barang & Jasa”, dan pilih drop down “Data PBJ”.

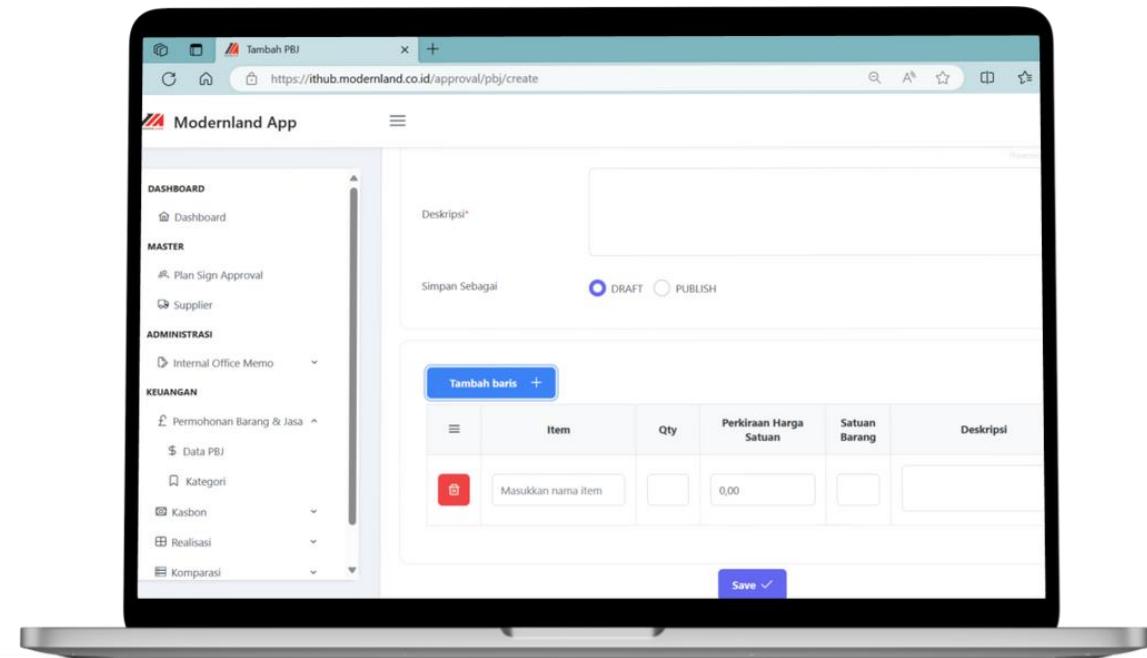
- 3 Pilih tombol  
“Create”:  
Pada sub-menu Data  
PBJ, klik tombol  
“Create” untuk  
membuat pengajuan  
permohonan dari  
aplikasi Modernland.





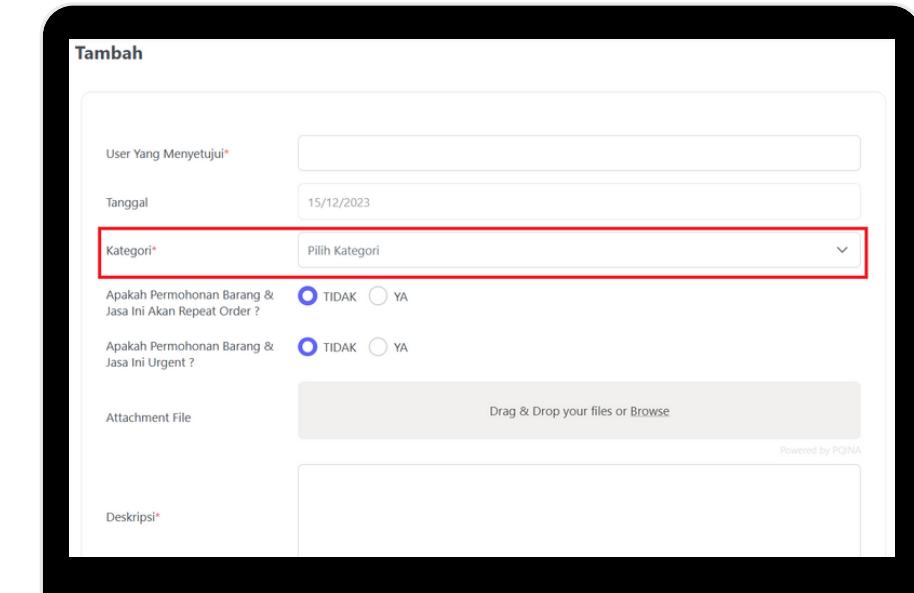
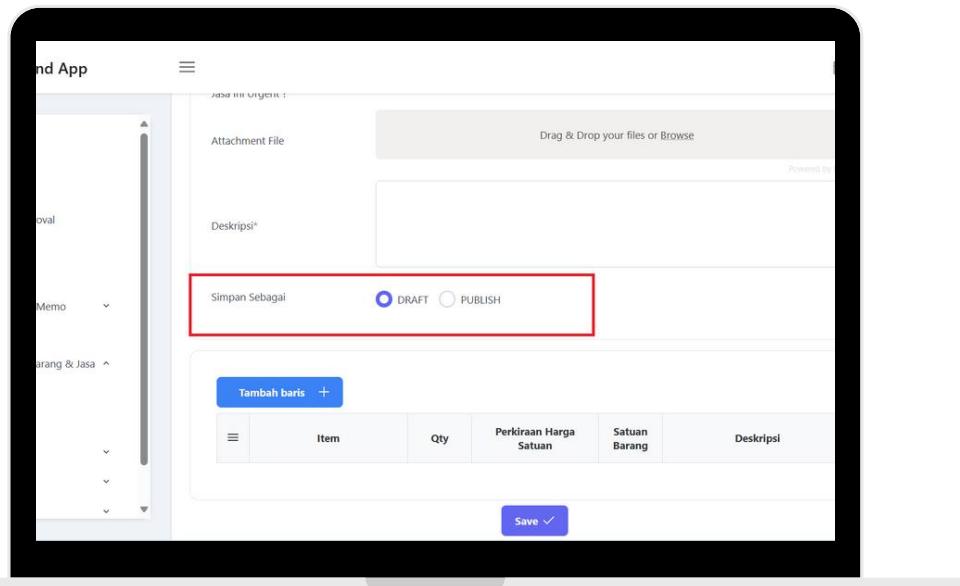
4

Masukkan Data yang Dibutuhkan:  
Isi informasi yang dibutuhkan sesuai dengan  
permohonan barang & jasa yang diinginkan.



## Penjelasan Field pada Permohonan Barang & Jasa - Data PBJ - button "Tambah"

- Field dengan keterangan (\*) berarti wajib untuk diisi.



3. Field “Simpan Sebagai” dapat dipilih salah satu. **Draft** berarti record tersebut hanya tersimpan pada akun user tersebut saja. **Publish** berarti record tersebut dapat dilihat oleh akun yang bersangkutan.

5

Klik Tambah Baris:  
Tambahkan baris  
sejumlah  
permintaan barang  
& jasa yang  
diinginkan.

Tambah

Nama\*  
Pembelian Laptop (IT)

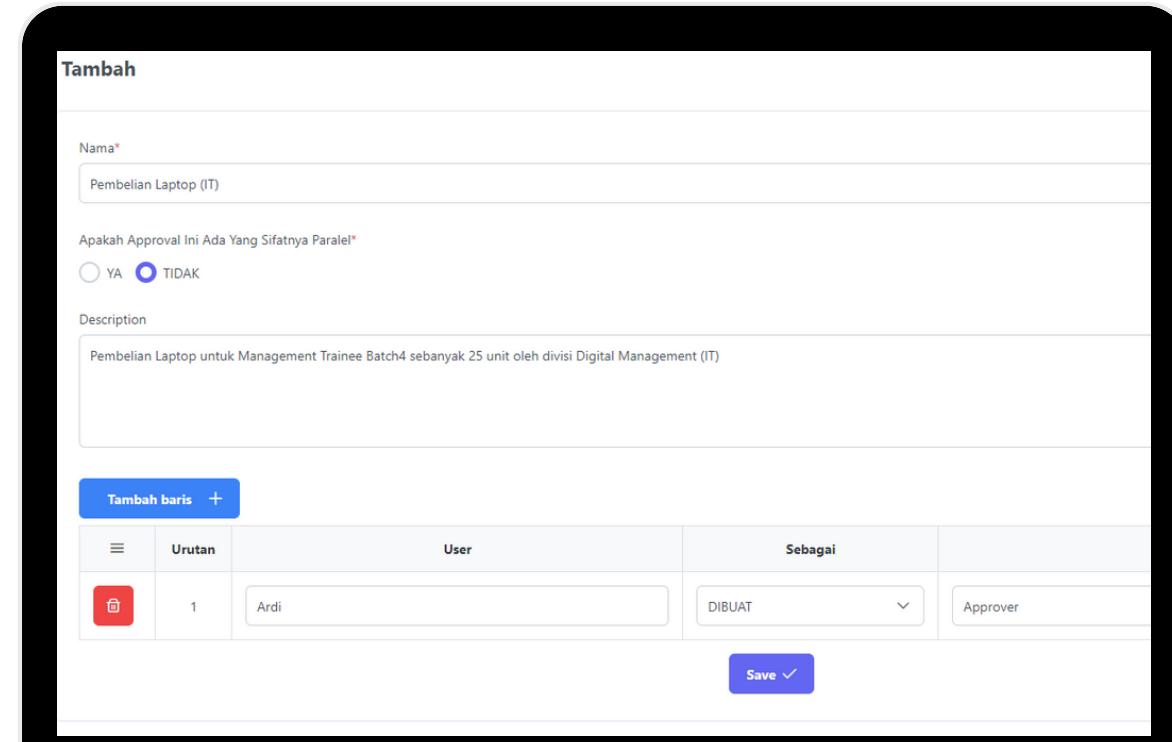
Apakah Approval Ini Ada Yang Sifatnya Paralel\*  
 YA  TIDAK

Description  
Pembelian Laptop untuk Management Trainee Batch4 sebanyak 25 unit oleh divisi Digital Management (IT)

Tambah baris +

Urutan	User	Sebagai
1	Ardi	DIBUAT

Save ✓



6

Klik Save:  
Apabila sudah sesuai klik  
save untuk menyimpan  
informasi Permintaan  
Barang & Jasa.

## Penjelasan Status pada Permohonan Barang & Jasa - Data PBJ

 Cetak	PRGCC231030827	Internet	tes	DRAFT		<b>DIBUAT</b>	19-Oct-2023 08:57
---	----------------	----------	-----	-------	---	---------------	-------------------

- Status “Dibuat” muncul jika user memilih DRAFT pada saat membuat record.

 Cetak	PRGCC231230828	Internet	Test Olin	PUBLISH	<b>MENUNGGU PERSETUJUAN</b>	15-Dec-2023 16:11
--	----------------	----------	-----------	---------	-----------------------------	-------------------

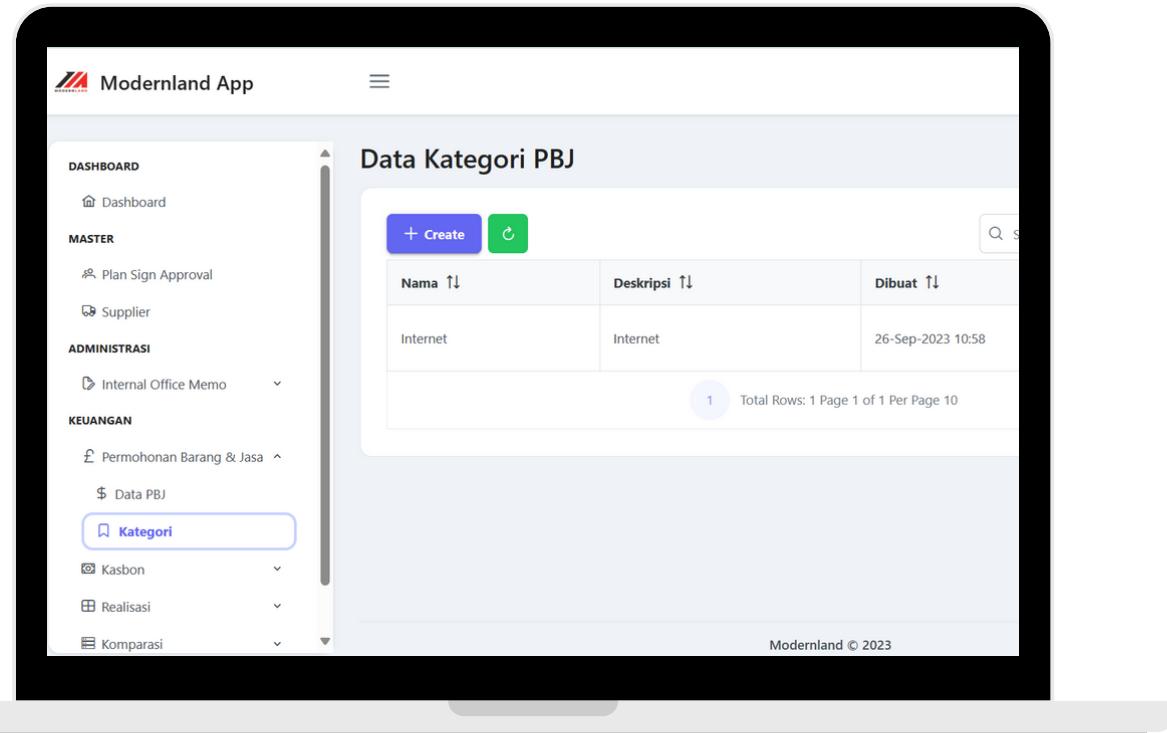
2. Status “Menunggu Persetujuan” muncul jika user memilih PUBLISH pada saat membuat record, dan belum disetujui oleh pihak yang bersangkutan.

 Cetak	PRGCC231030817	Internet	-	PUBLISH		<b>DISETUJUI</b>	09-Oct-2023 13:50
---	----------------	----------	---	---------	---	------------------	-------------------

3. Status “Disetujui” muncul jika user memilih PUBLISH pada saat membuat record, dan sudah disetujui oleh pihak yang bersangkutan.

 Cetak	PRJGC230650		Request Brosur JGC	PUBLISH	<b>DITOLAK</b>	25-Sep-2023 12:06
--	-------------	--	--------------------	---------	----------------	-------------------

4. Status “Ditolak” muncul jika user memilih PUBLISH pada saat membuat record, dan tidak disetujui oleh pihak yang bersangkutan.



The screenshot shows the Modernland App interface. The left sidebar contains navigation links: DASHBOARD (Dashboard), MASTER (Plan Sign Approval, Supplier), ADMINISTRASI (Internal Office Memo), KEUANGAN (Permohonan Barang & Jasa, Data PBJ, Kategori, Kasbon, Realisasi, Komparasi). The main content area is titled "Data Kategori PBJ". It features a table with one row of data:

Nama ↑↓	Deskripsi ↑↓	Dibuat ↑↓
Internet	Internet	26-Sep-2023 10:58

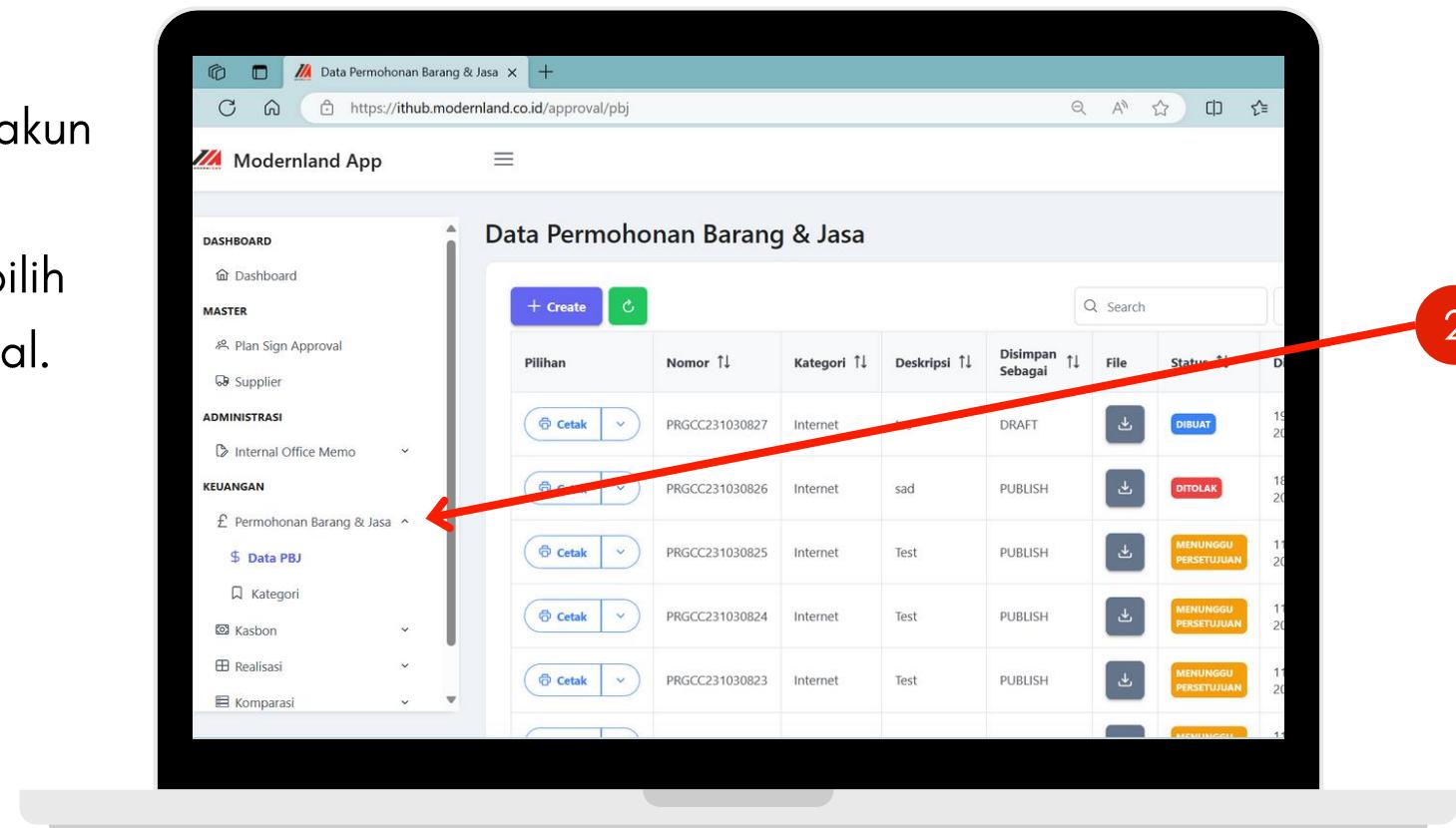
Total Rows: 1 Page 1 of 1 Per Page 10

Modernland © 2023

B

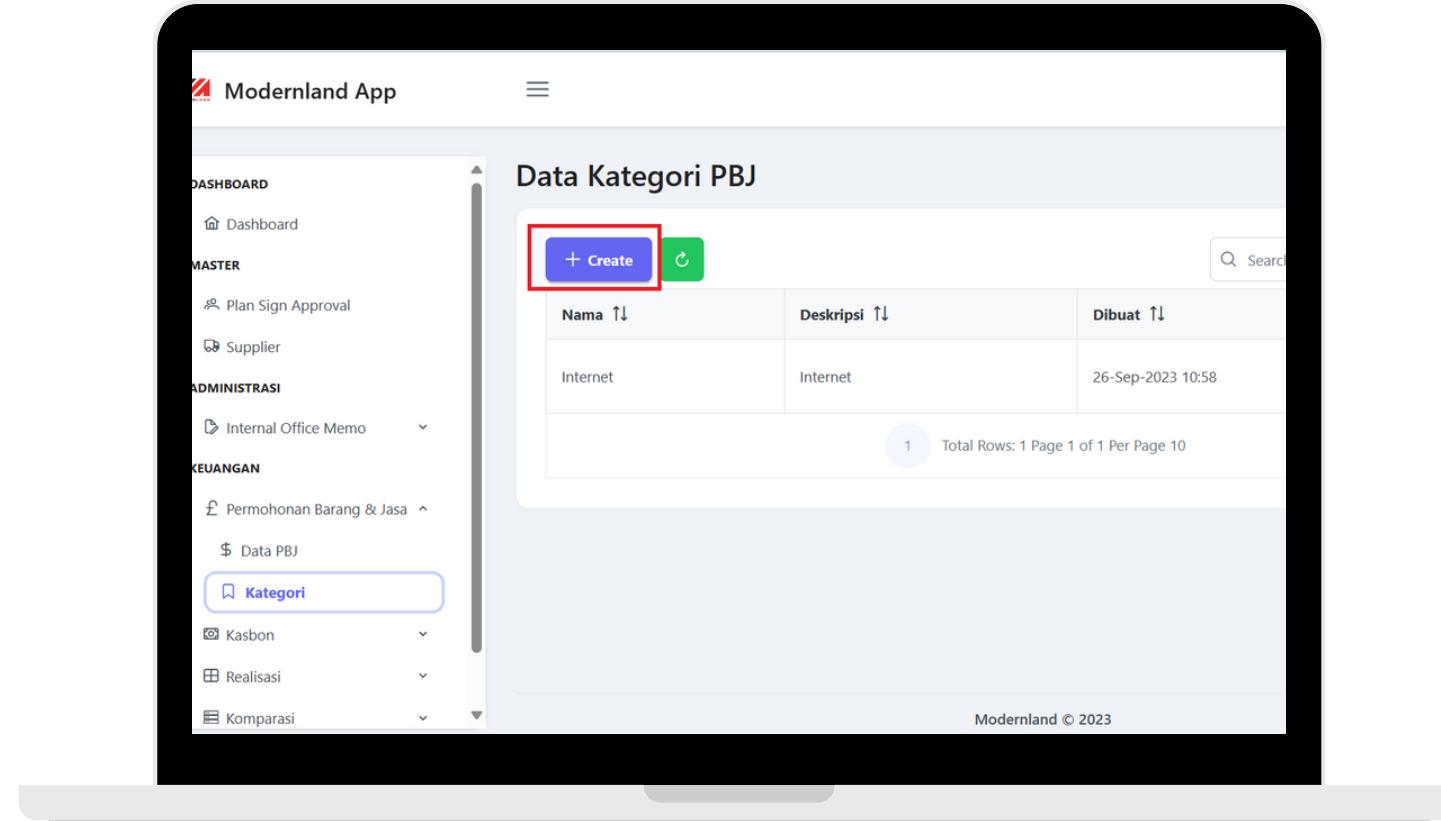
ITHUB.MODERNLAND.CO.ID/  
**Membuat  
Permohonan Barang & Jasa -  
Tab Kategori**

- 1 Masuk ke dalam aplikasi Approval:  
Masuk ke aplikasi Modernland menggunakan akun yang sudah terdaftar dan pilih aplikasi approval.



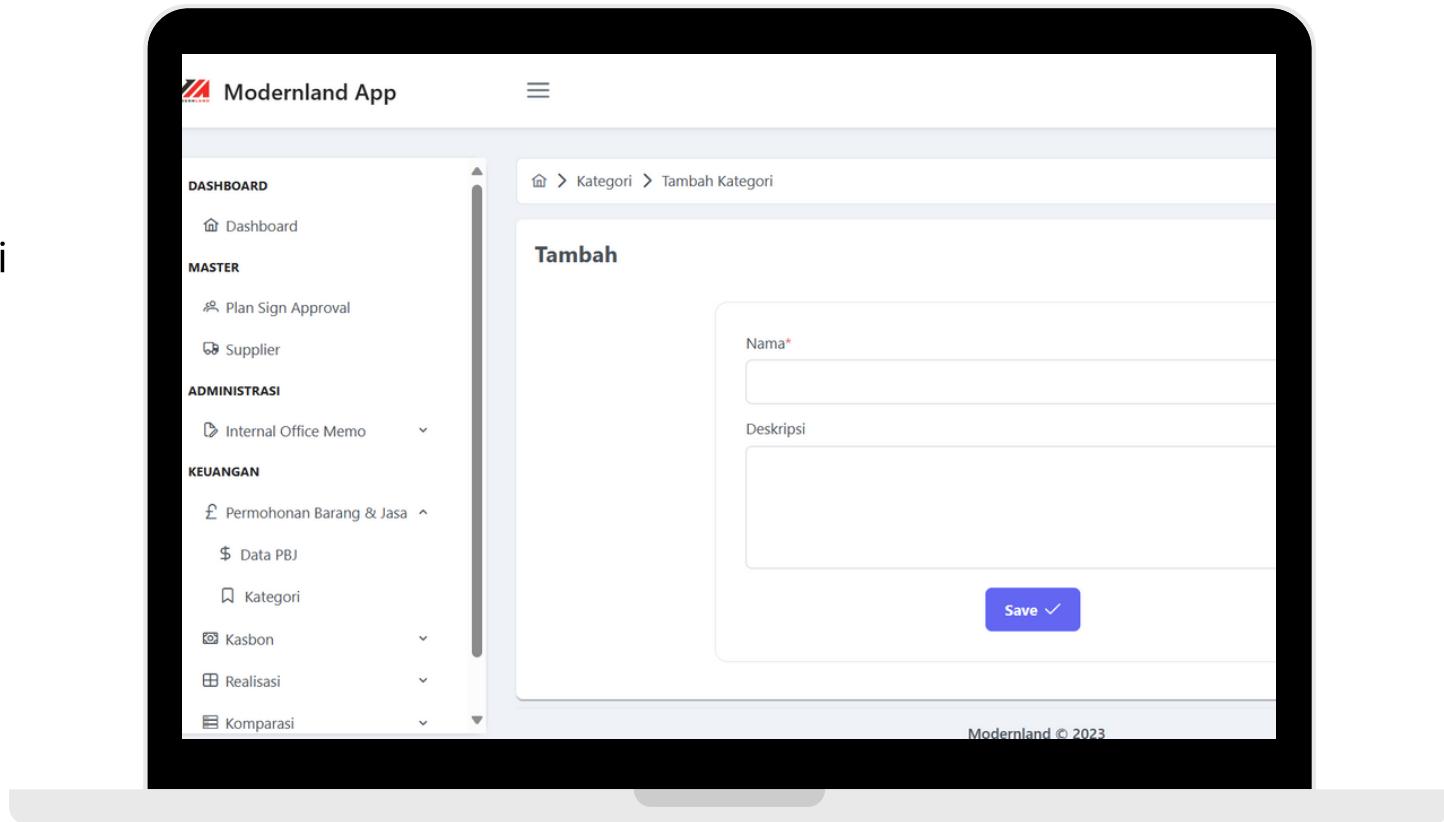
- 2 Pilih menu Permohonan Barang & Jasa:  
Setelah login, pilih menu “Permohonan Barang & Jasa”, dan pilih drop down “Kategori”.

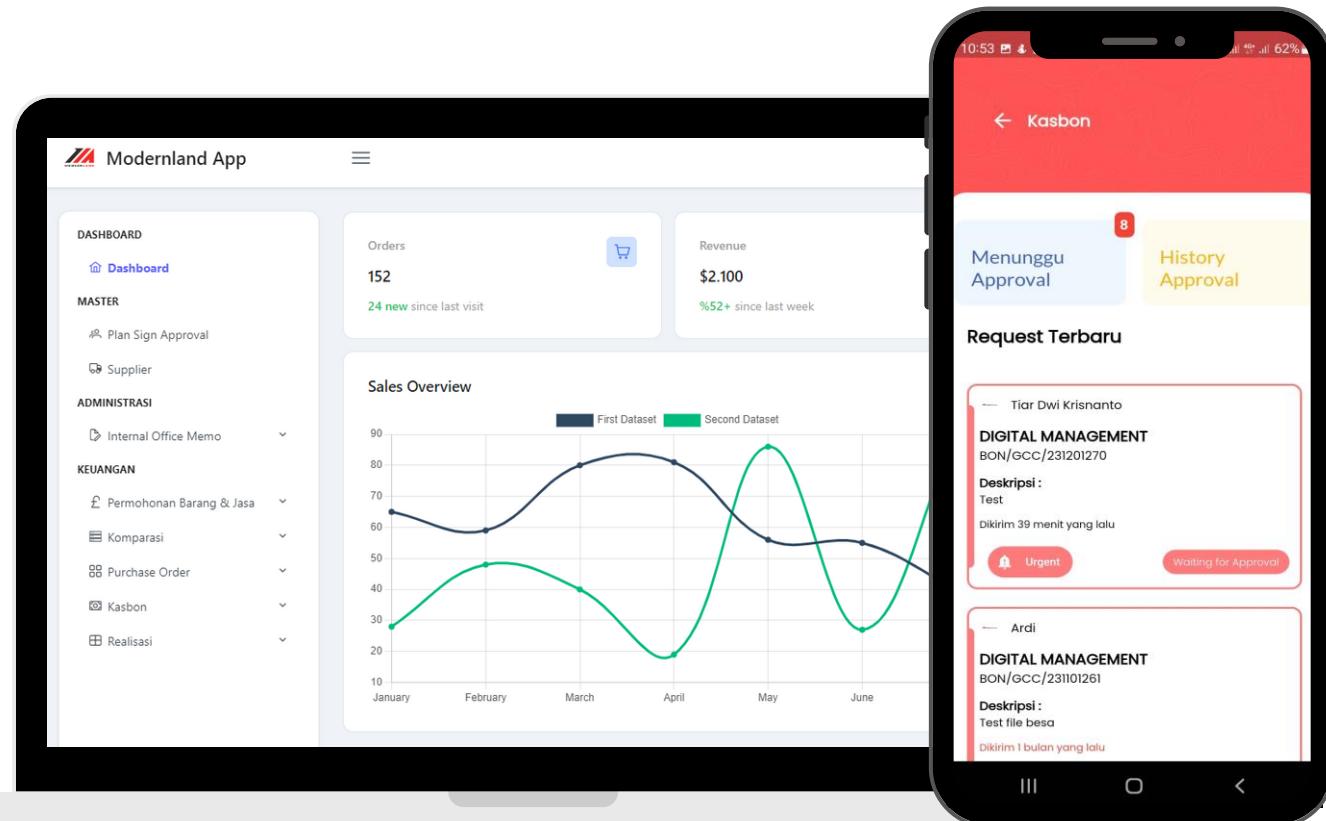
- 3 Pilih tombol  
“Create”:  
Pada sub-menu  
Kategori, klik tombol  
“Create” untuk  
membuat kategori PBJ  
yang baru.



- 4 Masukkan Data yang Dibutuhkan:  
Isi informasi yang dibutuhkan sesuai dengan kategori permohonan barang & jasa yang diinginkan, mulai dari Nama Kategori & Deskripsi Kategori.

- 5 Klik Save:  
Apabila sudah sesuai klik save untuk menyimpan informasi Kategori Permintaan Barang & Jasa.

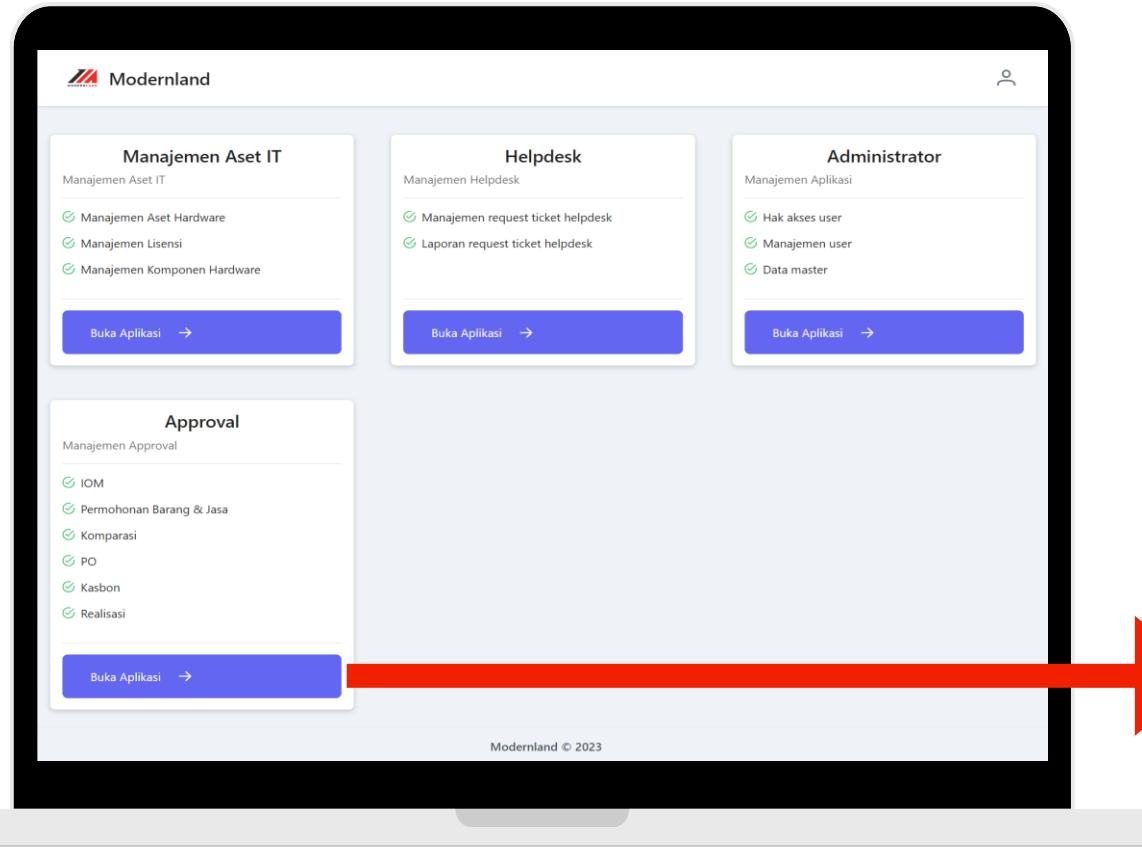




# User Guidance Approval (Kasbon)

## Apa itu Approval?

**Aplikasi Approval** adalah perangkat lunak yang dirancang untuk menangani permintaan tanda tangan (approval) dari beberapa jenis administrasi mulai dari IOM (Internal Office Memo), PBJ (Permohonan Barang Jasa), Komparasi, PO (Purchase Order), Kasbon, dan Realisasi. Tujuannya adalah mempercepat proses approval dan meningkatkan efisiensi dari pengurangan kertas fisik dan memastikan keaslian dari dokumen yang diajukan.



A

ITHUB.MODERNLAND.CO.ID/

# Membuat Kasbon

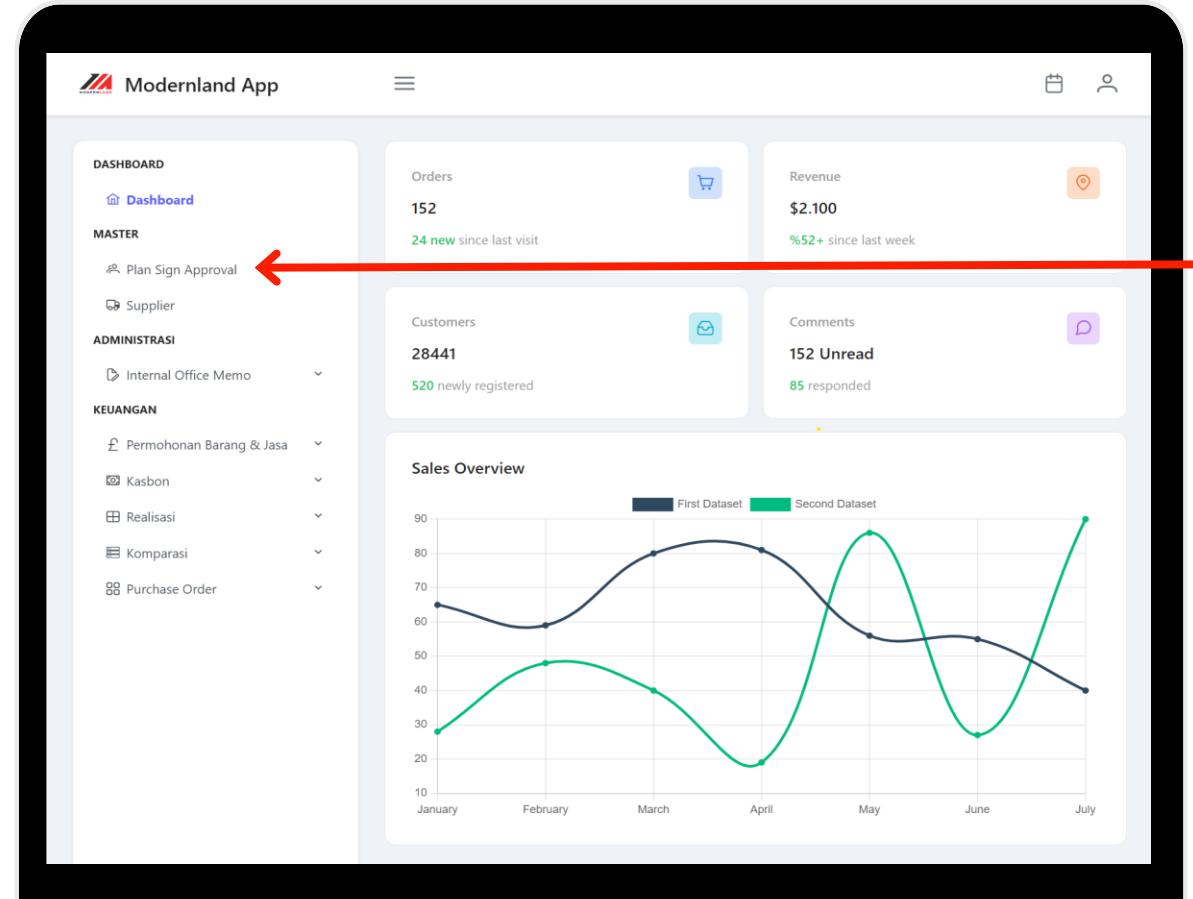
**Noted :**

- Pastikan untuk memiliki akun terlebih dahulu.
- Pastikan untuk memilih bisnis unit yang tepat.
- Pastikan untuk memilih menu approval.

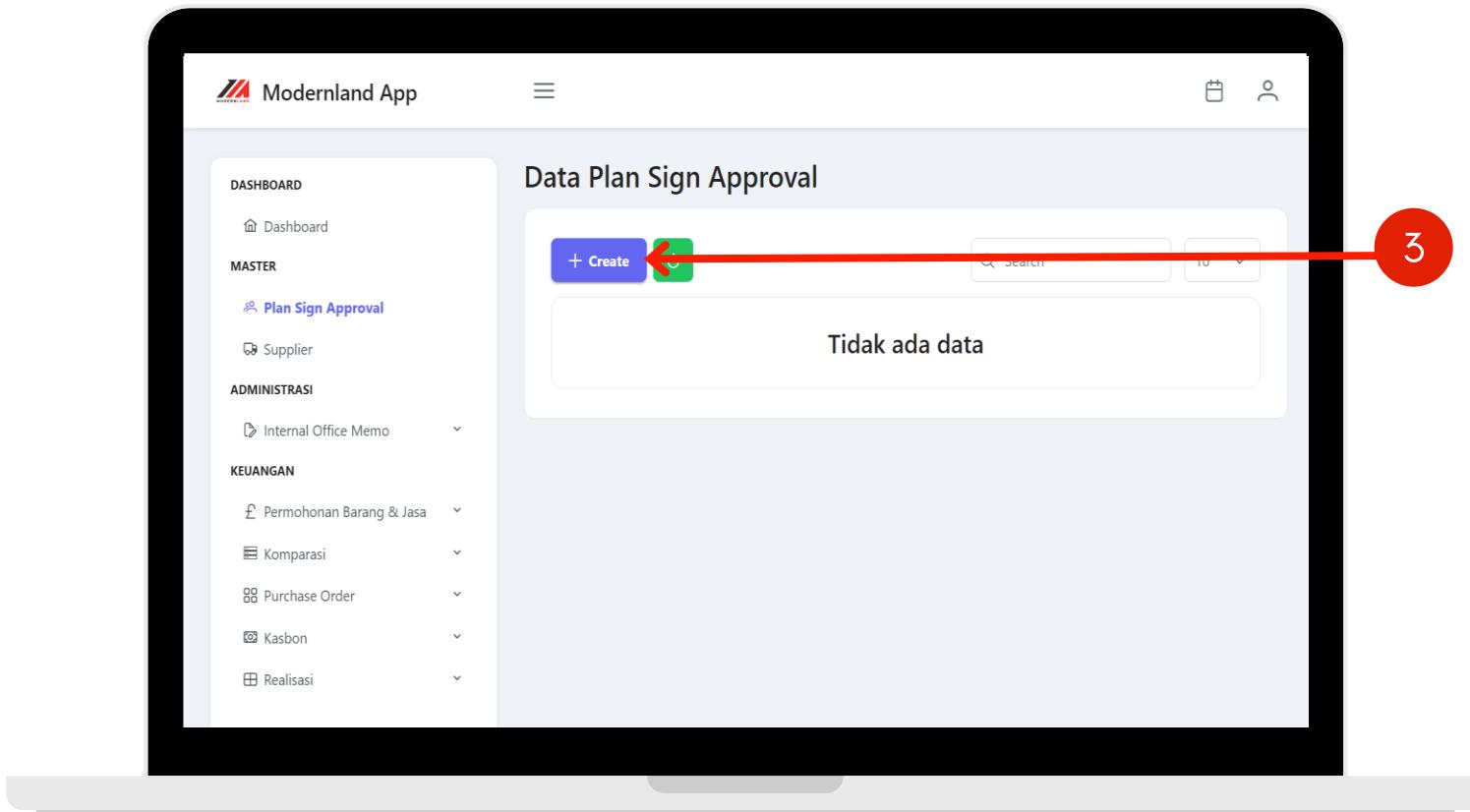
Step I

MEMBUAT  
DATA PLAN SIGN APPROVAL  
UNTUK KASBON BARU

1 Masuk ke dalam aplikasi Approval:  
Masuk ke aplikasi Modernland menggunakan akun yang sudah terdaftar dan pilih aplikasi approval.



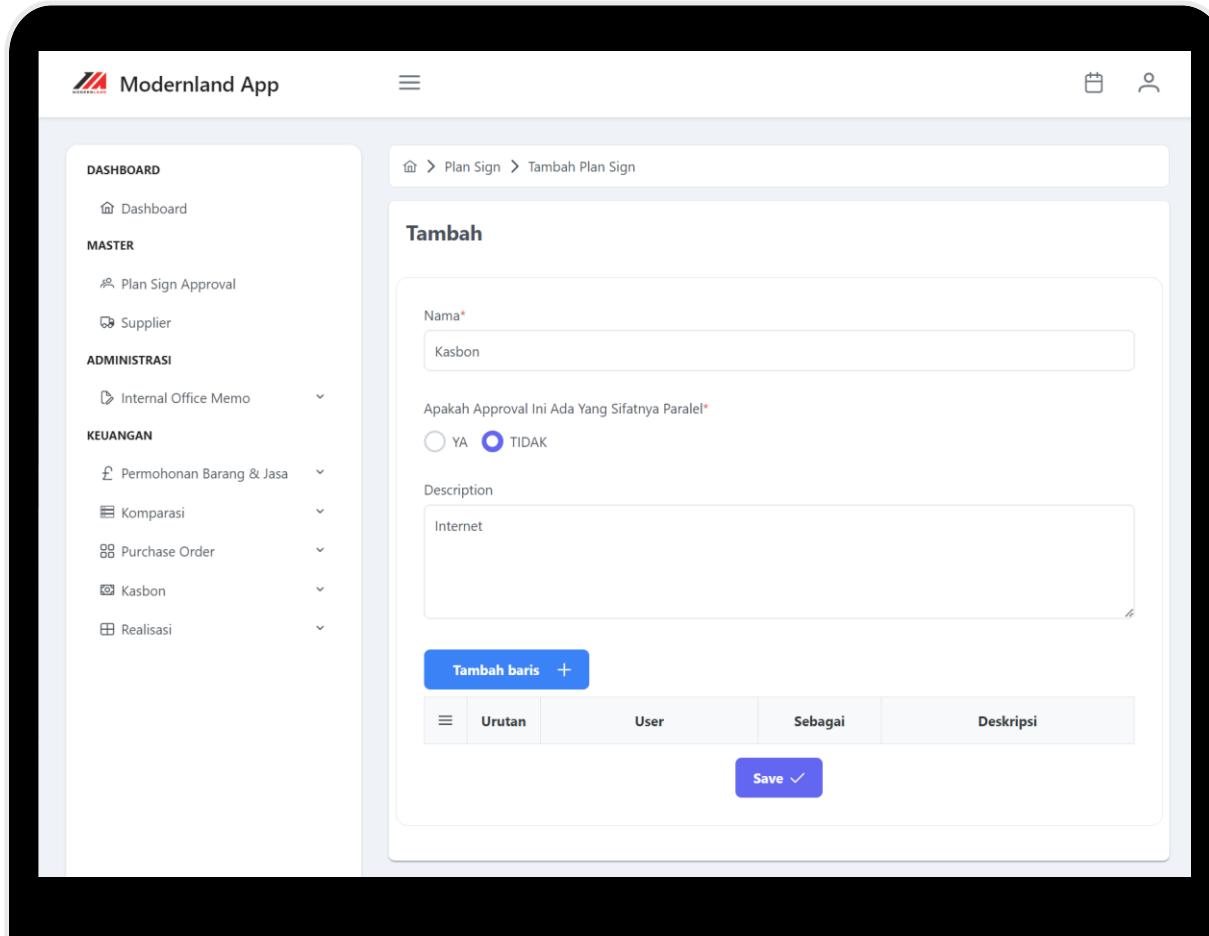
2 Pilih menu Plan Sign Approval:  
Untuk menentukan siapa yang akan memberikan approval atas Data Kasbon yang akan dibuat.



3

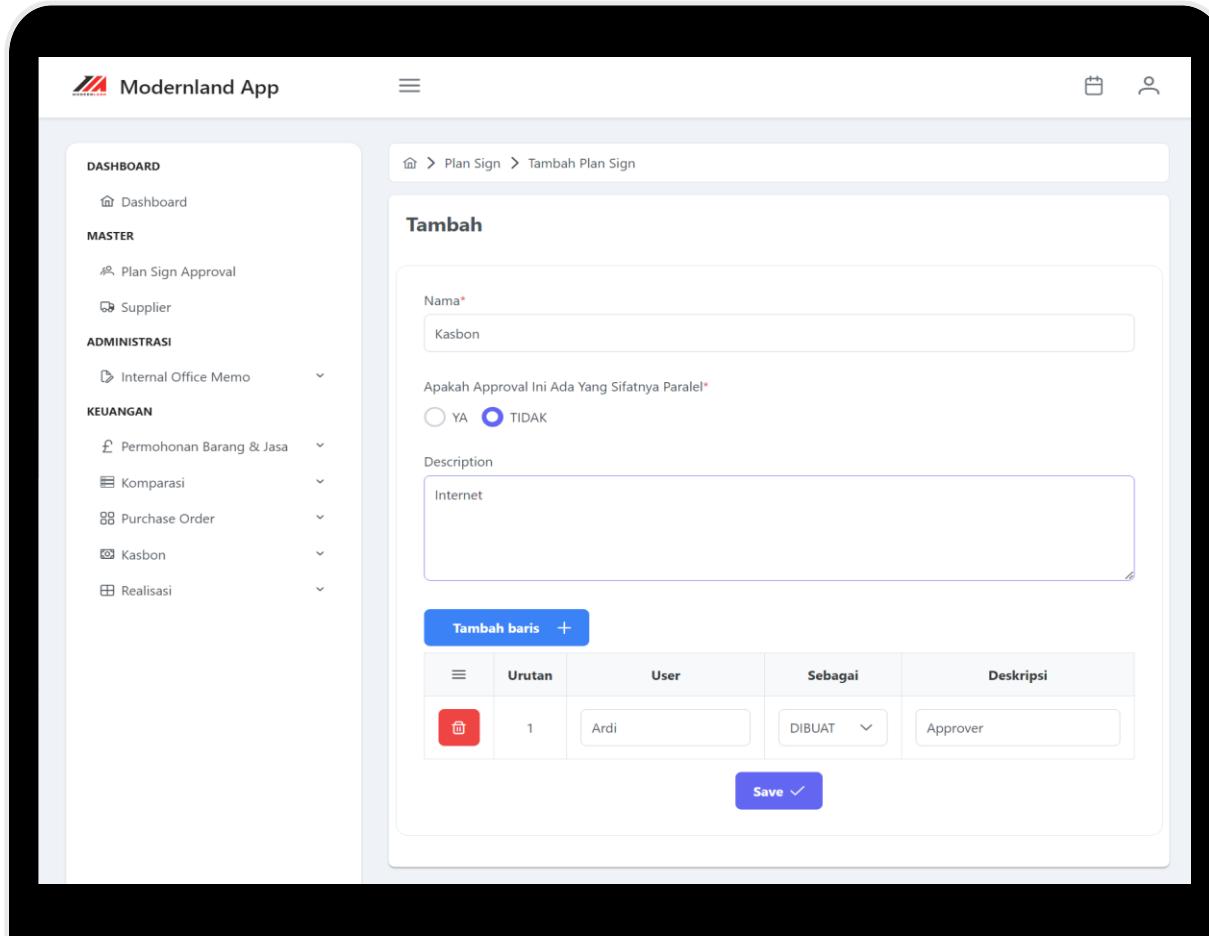
**Klik +Create**

Untuk menambahkan Plan Sign Approval baru sesuai kebutuhan Data Kasbon Baru.



4 Lengkapi Informasi yang dibutuhkan dalam formulir Tambah Plan Sign sesuai dengan tujuan pembuatan Data Kasbon Baru. Kemudian klik tombol Save untuk menyimpannya.

**NOTE:**  
Parallel dapat diisi dengan "Ya" apabila pemberi approval (Approver) mempunyai posisi yang setara. Bila tidak, maka dapat dilengkapi dengan opsi "Tidak".



The screenshot shows the 'Tambah Plan Sign' (Add Plan Sign) screen in the Modernland App. The main form has fields for 'Nama\*' (Name) containing 'Kasbon', 'Apakah Approval Ini Ada Yang Sifatnya Paralel\*' (Is this approval parallel?) with 'TIDAK' (No) selected, and 'Description' (Description) containing 'Internet'. Below the form is a table with columns: Urutan (Order), User, Sebagai (As), and Deskripsi (Description). A single row is shown with '1', 'Ardi', 'DIBUAT', and 'Approver'. At the bottom is a 'Save' button.

5

### Klik Tambah Baris:

Tambahkan baris sejumlah pemberi persetujuan (Approver). Kemudian, lengkapi dengan nama Approver.

6

### Klik Save:

Apabila sudah sesuai dengan kebutuhan persetujuan atas Data Kasbon baru anda, klik Save untuk menyimpan informasi Plan Sign Approval untuk Kasbon.

#### NOTE:

Notifikasi Success akan muncul ketika berhasil menyimpan informasi, dan list Data Plan Sign Approval bertambah.

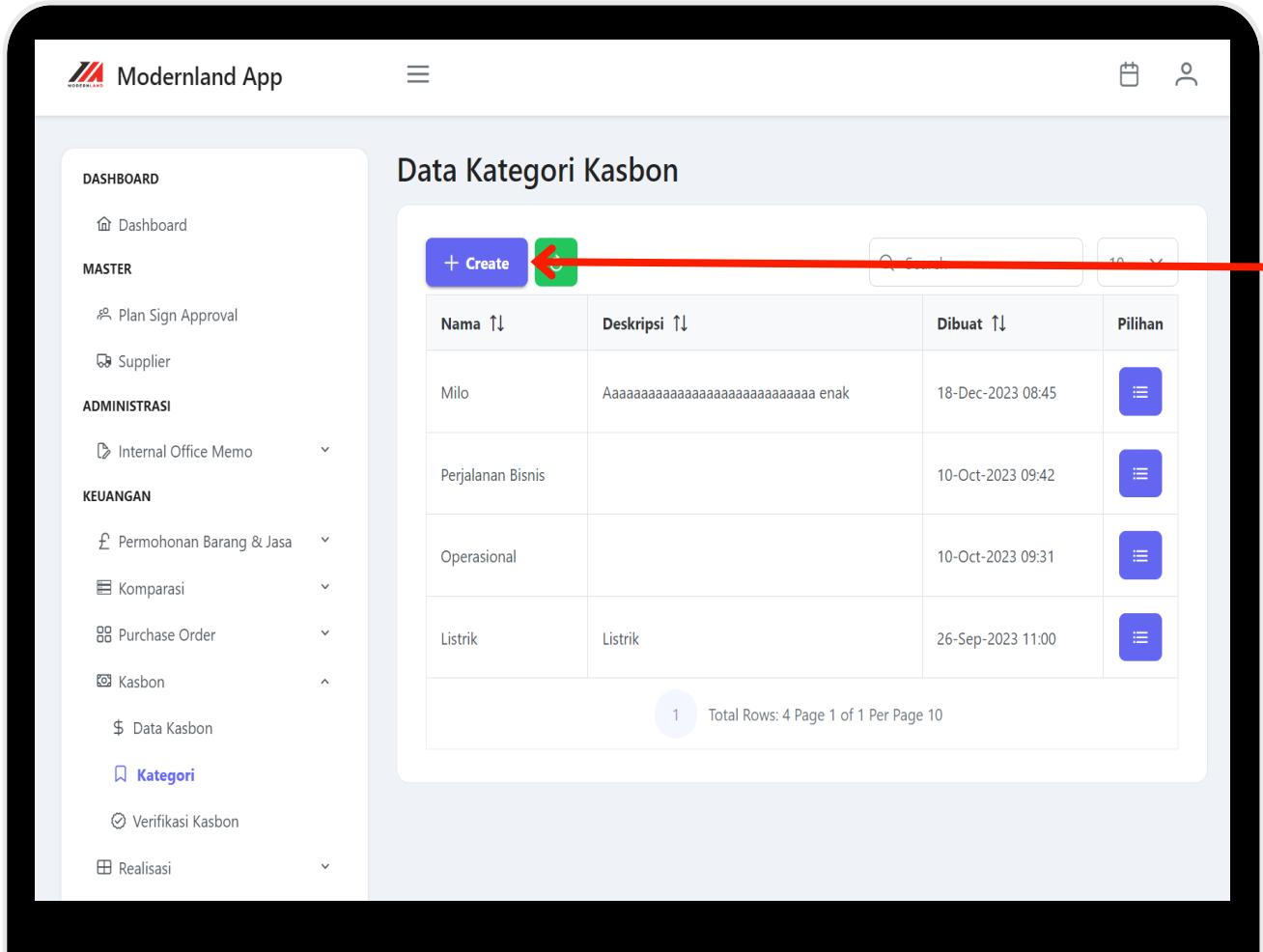
✓ Success

Created successfully



Step II

# MEMBUAT DATA KATEGORI BARU

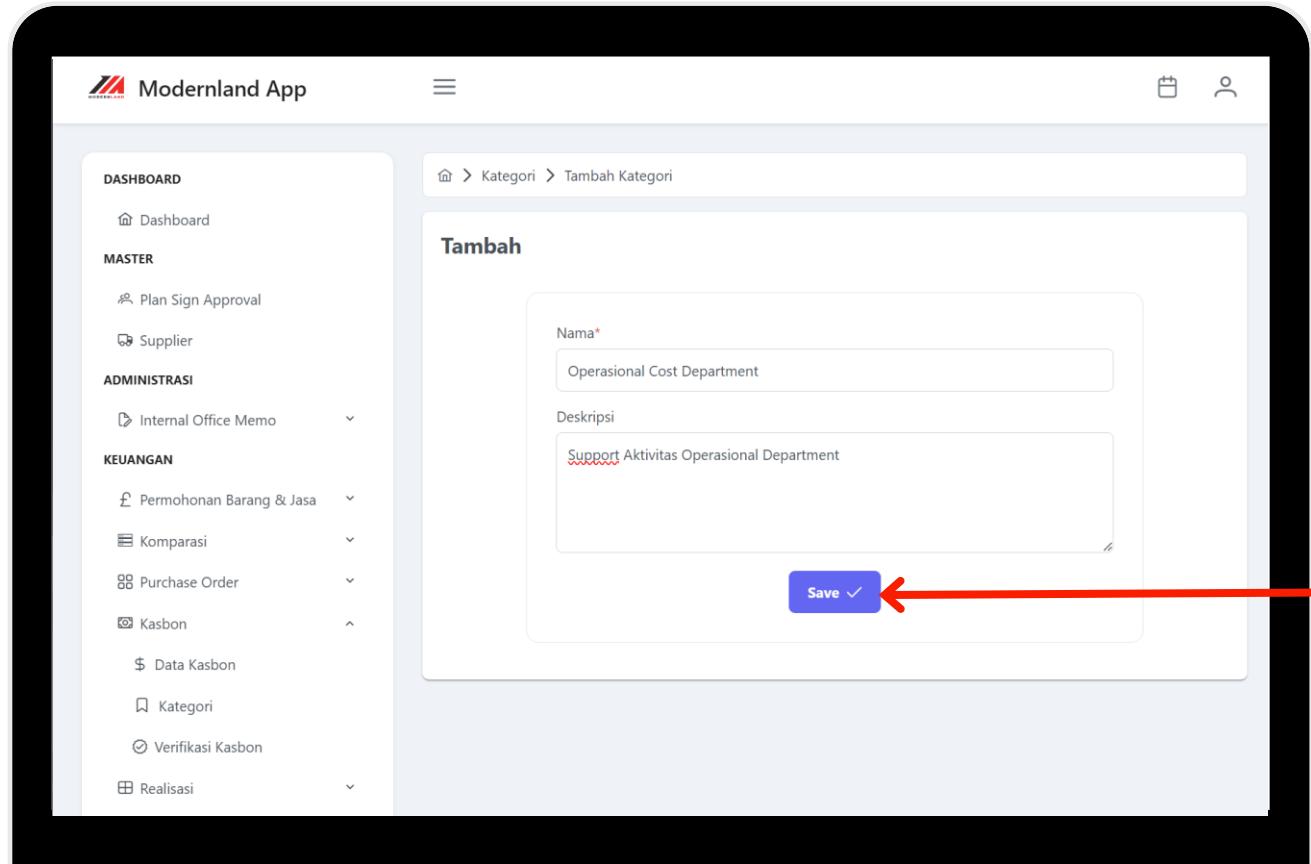


The screenshot shows the Modernland App interface. On the left is a sidebar with navigation options: DASHBOARD, MASTER (Plan Sign Approval, Supplier), ADMINISTRASI (Internal Office Memo), KEUANGAN (Permohonan Barang & Jasa, Komparasi, Purchase Order), Kasbon (selected), Data Kasbon, Kategori (highlighted in blue), Verifikasi Kasbon, and Realisasi. The main content area is titled "Data Kategori Kasbon". It displays a table with four columns: Nama, Deskripsi, Dibuat, and Pilihan. The table contains four rows with data: Milo, Perjalanan Bisnis, Operasional, and Listrik. At the bottom of the table, it says "Total Rows: 4 Page 1 of 1 Per Page 10". A red arrow points from step 7 to the "+ Create" button in the top-left corner of the table header. Another red arrow points from step 8 to the same "+ Create" button.

Nama ↑	Deskripsi ↑	Dibuat ↑	Pilihan
Milo	Aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa enak	18-Dec-2023 08:45	
Perjalanan Bisnis		10-Oct-2023 09:42	
Operasional		10-Oct-2023 09:31	
Listrik	Listrik	26-Sep-2023 11:00	

7 Klik Menu Kasbon > Kategori

8 Klik +Create  
Untuk memulai menambahkan  
kategori sesuai kebutuhan Data  
Kasbon baru yang akan dibuat.



9

Lengkapi Formulir Tambah Kategori sesuai kondisi anda.

10

Klik Save  
Untuk menyimpan informasi kategori yang baru saja anda lengkapi.

**NOTE:**

Notifikasi Success akan muncul ketika berhasil menyimpan informasi, dan list Data Plan Sign Approval bertambah.

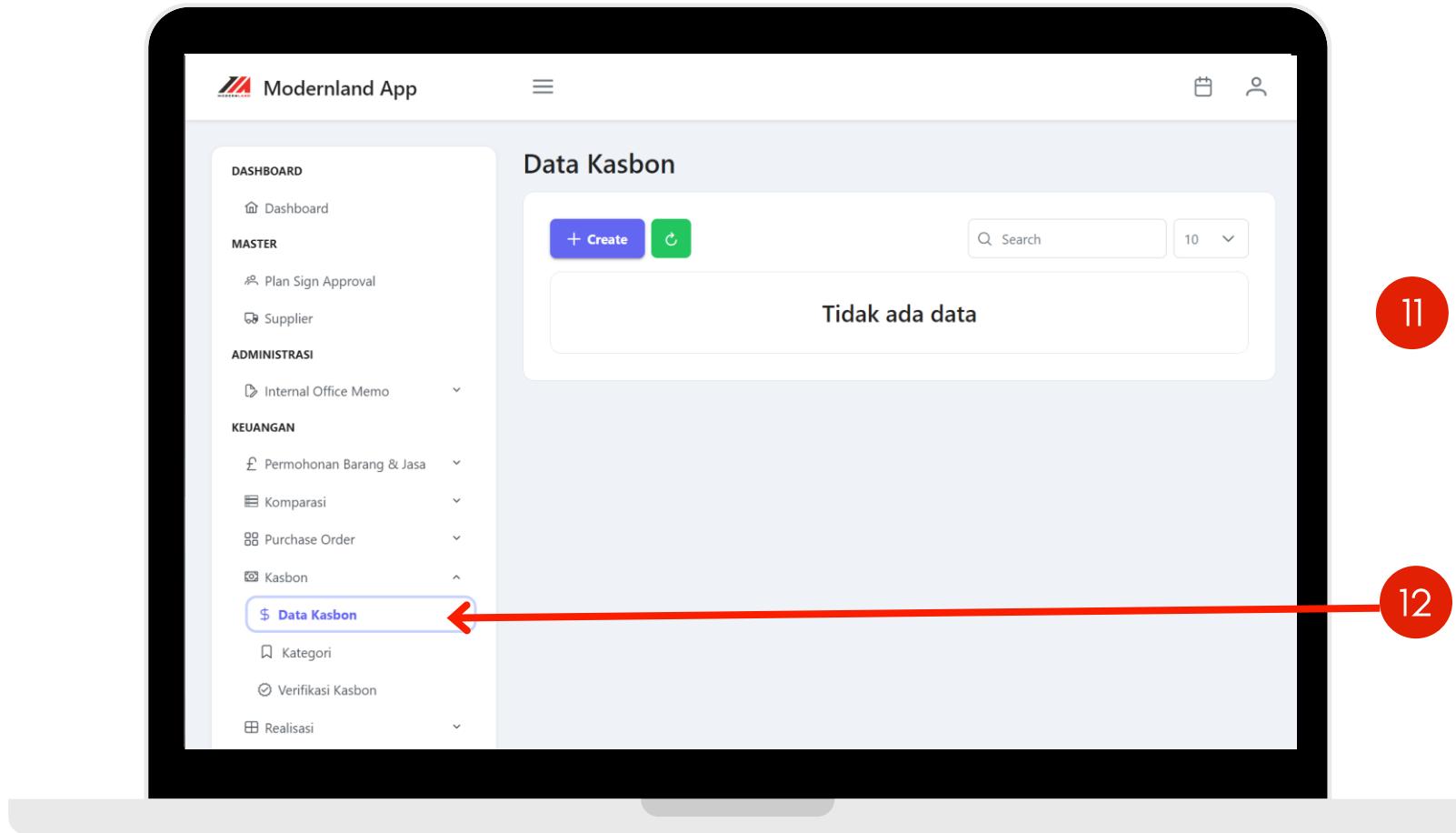


Created successfully



Step III

# MEMBUAT DATA KASBON BARU

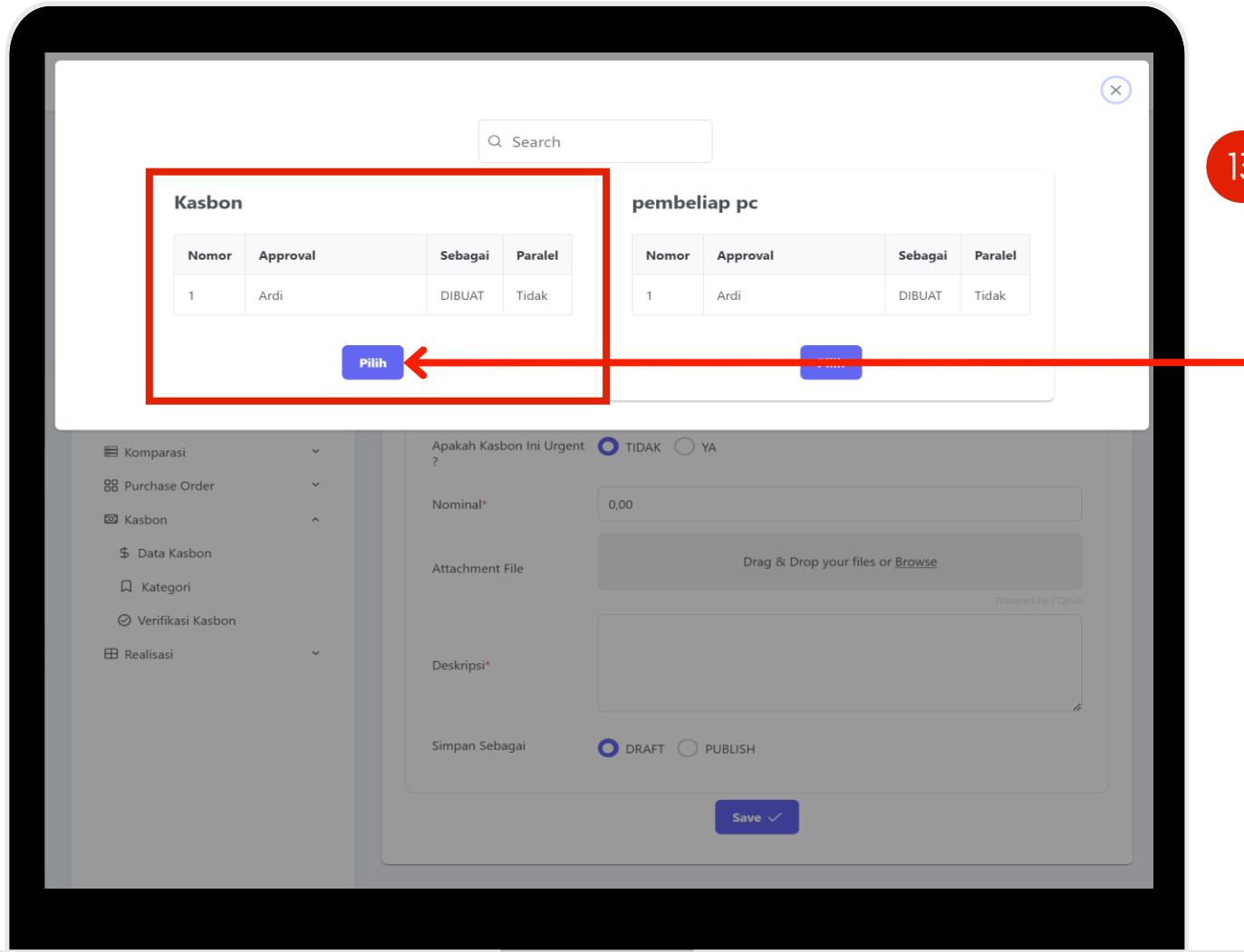


11

Klik Menu Kasbon > Data Kasbon

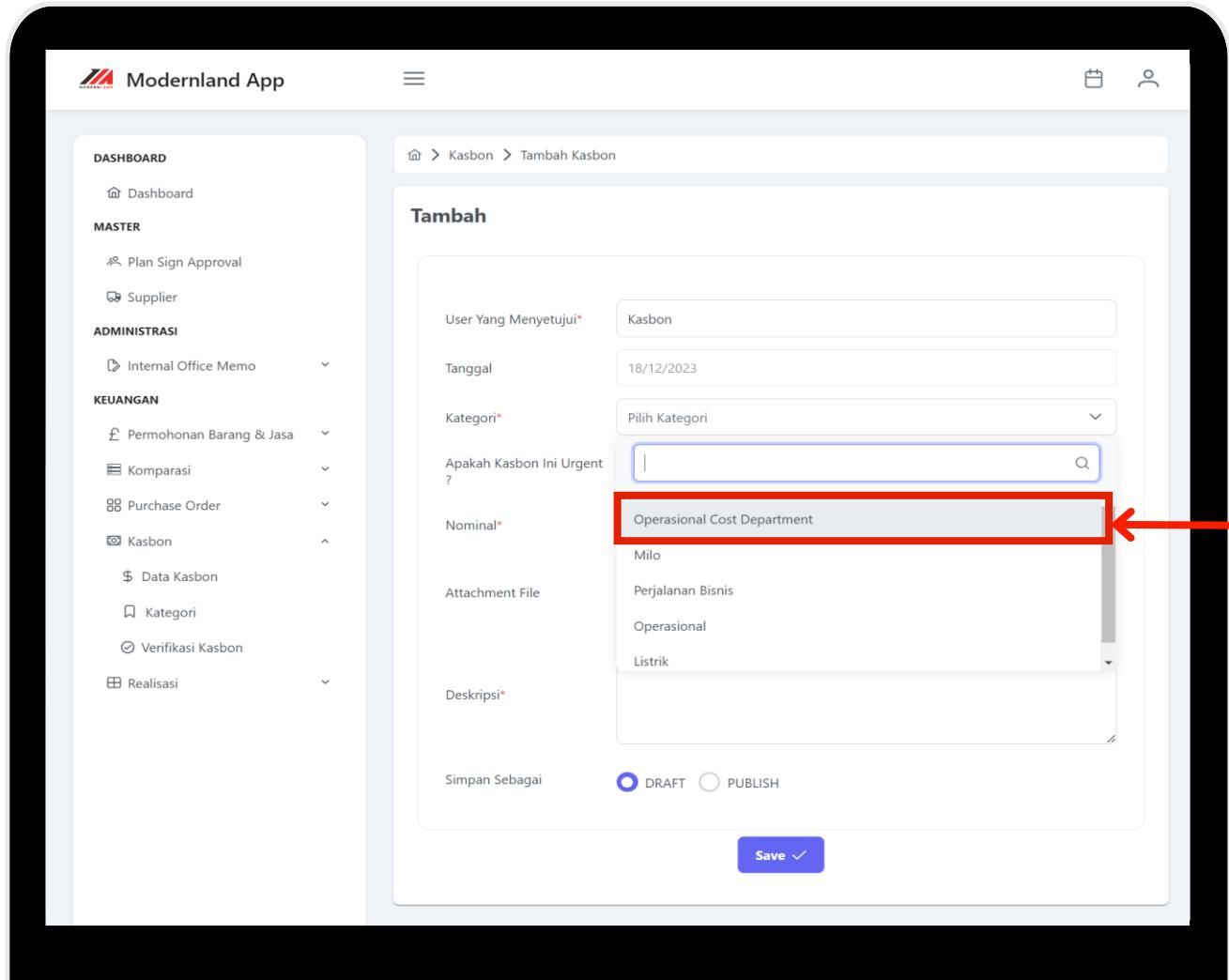
12

Klik +Create  
Untuk memulai menambahkan Data  
Kasbon baru sesuai kebutuhan anda.



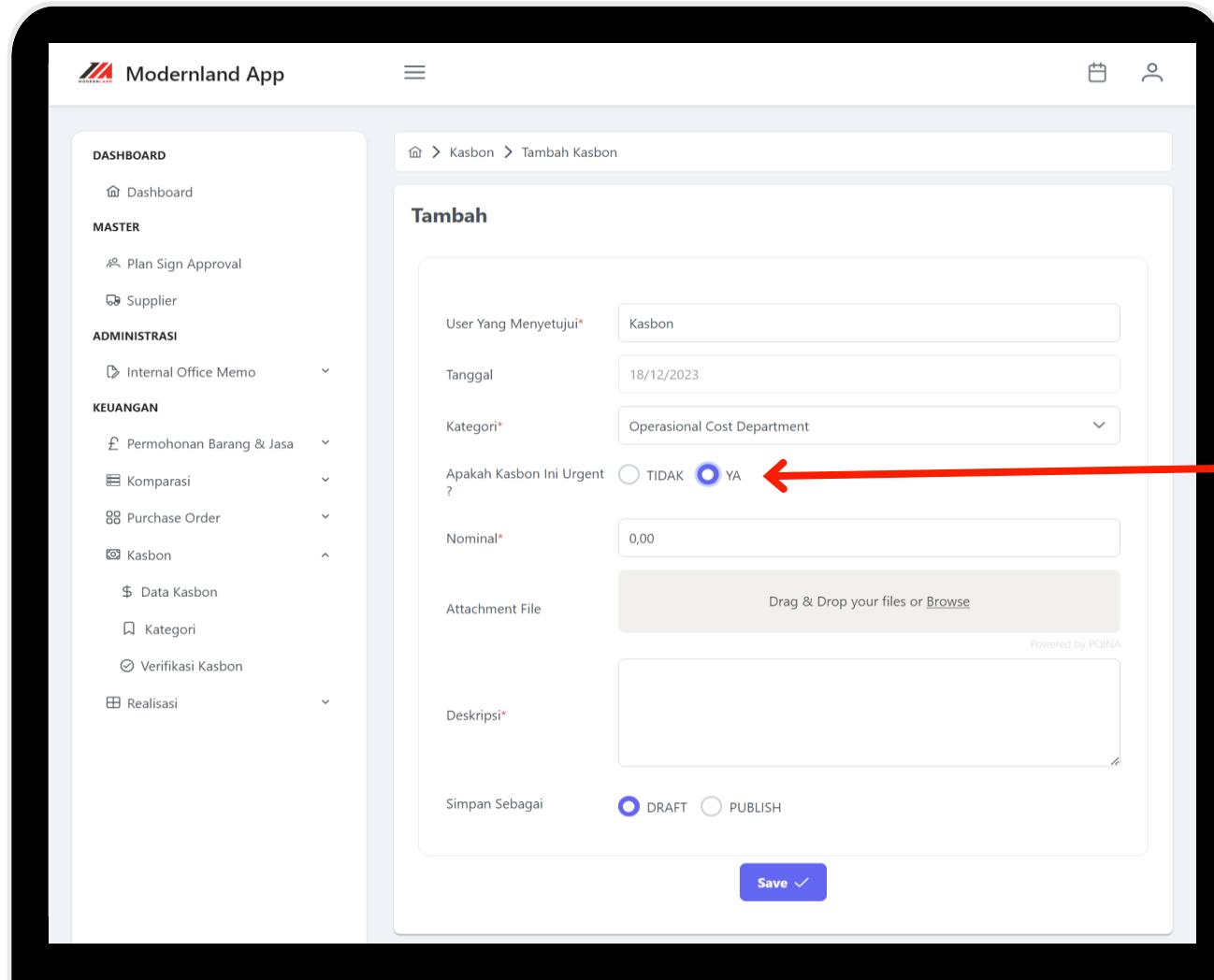
13

Pada kolom User yang Menyetujui, klik Pilih pada Tabel yang sesuai dengan Plan Sign Approval yang telah dibuat sebelumnya.



14

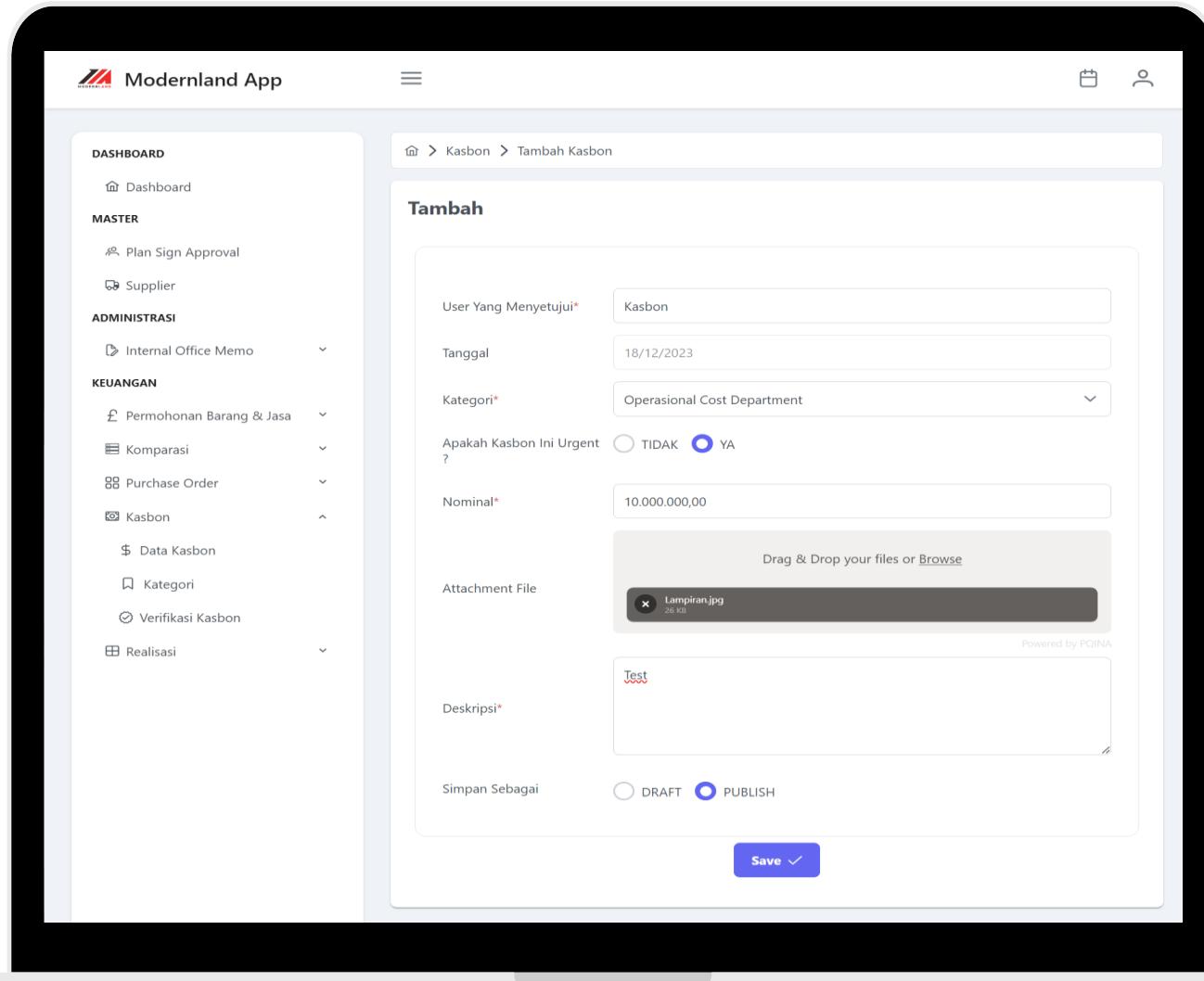
Pada kolom Kategori, Pilih yang sesuai dengan kategori dari kebutuhan Kasbon anda sebagaimana yang telah dibuat atau telah ada sebelumnya.



15 Pada kolom Urgensi Kasbon, pilih opsi sesuai dengan kondisi anda.

#### NOTE:

Jika Kasbon dalam Kondisi Urgent maka akan mendapat prioritas dalam proses approval, sedangkan Jika tidak, maka Approvalisasi Kasbon akan mengikuti antrian reguler

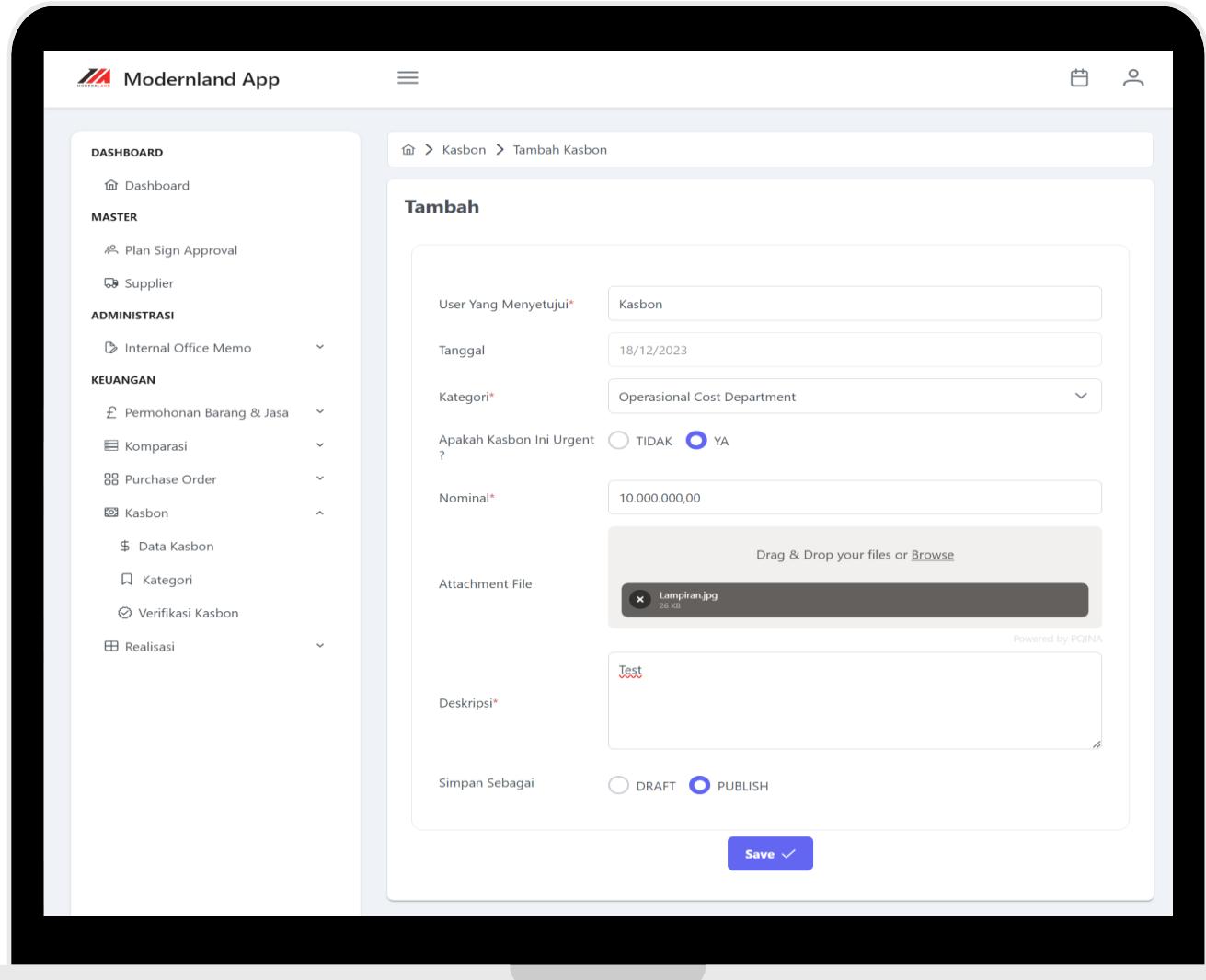


16

Pada kolom terakhir dalam formulir, anda dapat memilih untuk menyimpannya dalam bentuk Draft terlebih dahulu atau Publish secara langsung ke akun approval dari pihak terkait.

#### NOTE

Apabila disimpan sebagai "Publish" maka Kasbon tidak dapat dilakukan Edit dikemudian waktu. Sebaiknya disimpan sebagai Draft terlebih dahulu dan Publish kemudian setelah diperiksa kembali.



The screenshot shows the Modernland App's 'Tambah Kasbon' (Add Receipt) screen. The left sidebar contains navigation links for Dashboard, Plan Sign Approval, Supplier, Internal Office Memo, Permohonan Barang & Jasa, Komparasi, Purchase Order, Kasbon, Data Kasbon, Kategori, Verifikasi Kasbon, and Realisasi. The main form has the following fields:

- User Yang Menyetujui\*: Kasbon
- Tanggal: 18/12/2023
- Kategori\*: Operasional Cost Department
- Apakah Kasbon Ini Urgent?:  YA
- Nominal\*: 10.000.000,00
- Attachment File: Lampiran.jpg (24 KB)
- Deskripsi\*: Test
- Simpan Sebagai:  DRAFT  PUBLISH

A blue 'Save ✓' button is at the bottom right. A green success message at the bottom right of the app window says 'Created successfully'.

17

Lengkapi Kolom Formulir Tambah Kasbon lainnya sesuai permintaan dalam formulir.

18

Klik Save Untuk menyimpan informasi Data Kasbon yang baru saja anda lengkapi.

NOTE:

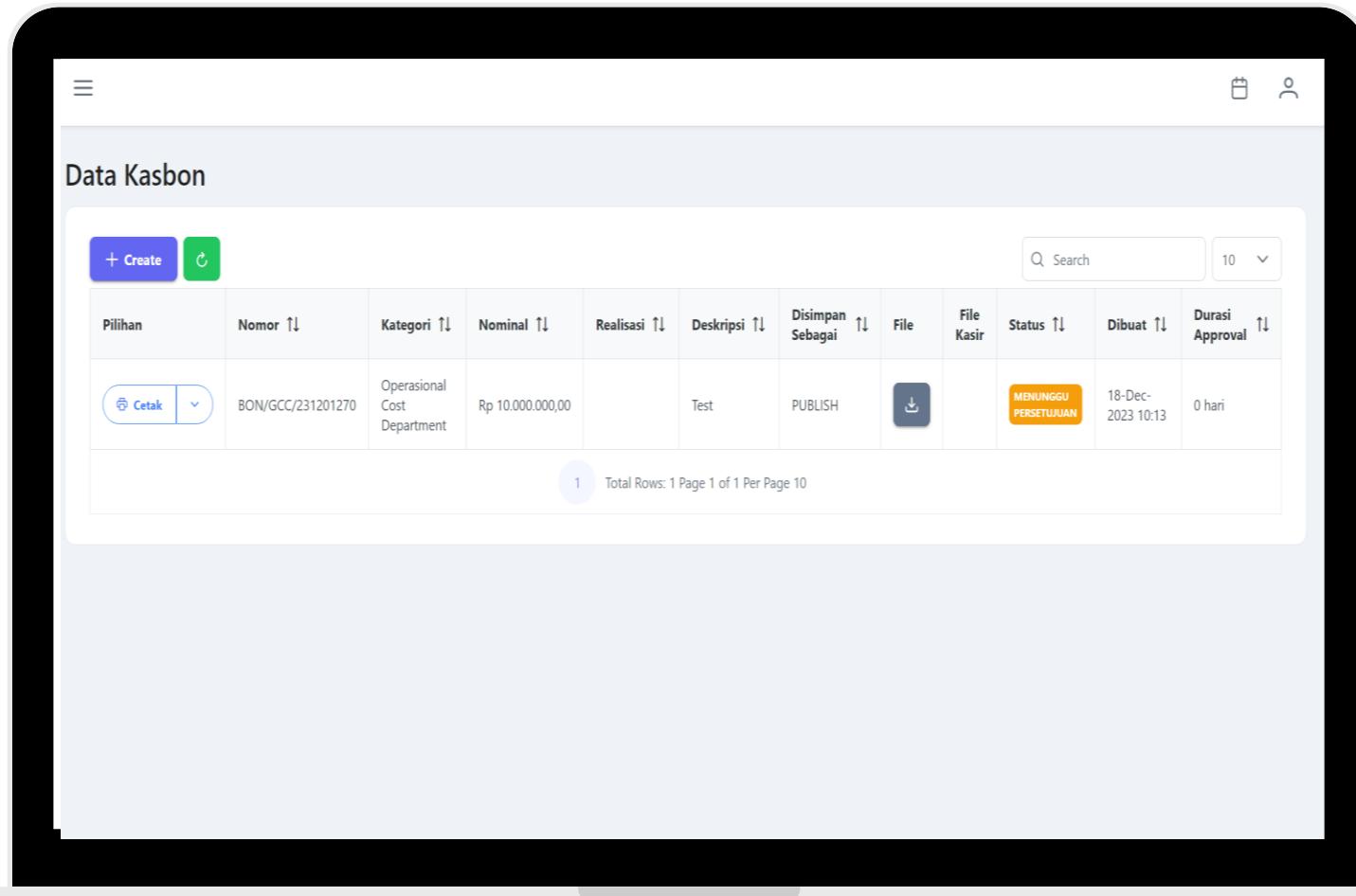
Notifikasi Success akan muncul ketika berhasil menyimpan informasi, dan list Data Plan Sign Approval bertambah.



Success



Created successfully



19

Data Kasbon berhasil dibuat dan dapat dipantau progress approval nya dari kolom Status.

### Dibuat

Kasbon masih dalam bentuk Draft, dapat diedit kembali, dan belum di publish.

### Menunggu Persetujuan

Kasbon sudah dipublish namun belum dilakukan persetujuan.

### Disetujui

Kasbon telah disetujui.

**NOTE:**

Setelah klik save, maka data akan masuk dalam tabel data komparasi Dimana statusnya menunggu persetujuan. data dapat dicetak maupun di download dalam bentuk file.

Data Realisasi									
Nomor ↑↓	Kategori ↑↓	Nomor Kasbon ↑↓	Nominal ↑↓	Deskripsi ↑↓	Disimpan Sebagai ↑↓	File	Status ↑↓	Dibuat ↑↓	Durasi Approval ↑↓
BPK/GCC/231201139	Pembelian Alat Kantor	BON/GCC/231001253	Rp 76.000,00	test thermo	DRAFT		DIBUAT	19-Dec-2023 08:54	
PV/GCC/231200001	Pembelian Alat Kantor	BON/GCC/231201269	Rp 15.000.000,00	Push	PUBLISH		DISETUJI	15-Dec-2023 09:36	0 hari
BPK/JGC/231100001	Listrik	BON/JGC/231100001	Rp 2,00	ddd	PUBLISH		MENUNGGU PERSETUJUAN	23-Nov-2023 09:24	26 hari
BPK/GCC/230900001	Listrik	BON/GCC/230900001	Rp 60.000,00	lorem update 2	PUBLISH		DITOLAK	26-Sep-2023 12:34	

● Dibuat

Ikomparasi masih dalam bentuk Draft, dapat diedit kembali, dan belum di publish.

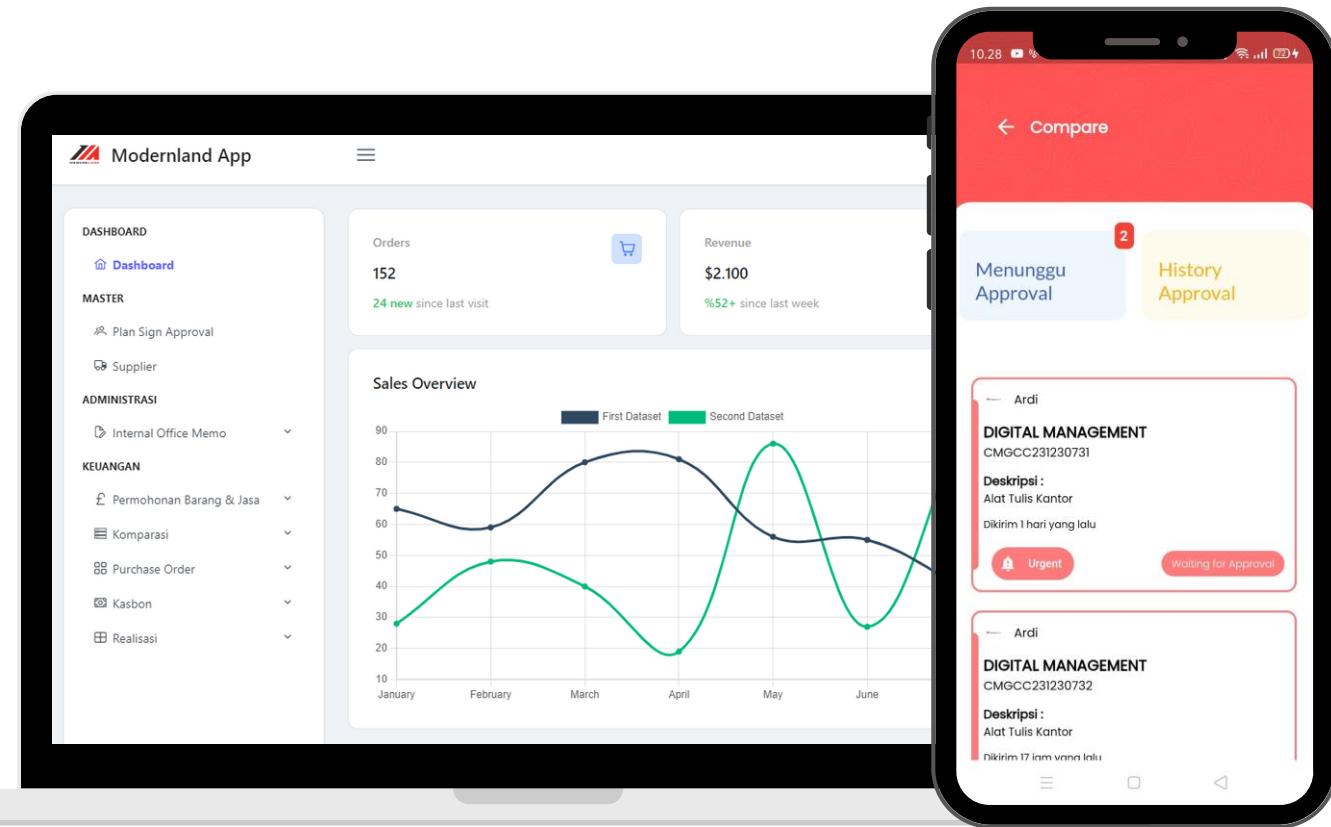
● Menunggu Persetujuan

komparasi sudah dipublish namun belum dilakukan persetujuan.

● Disetujui

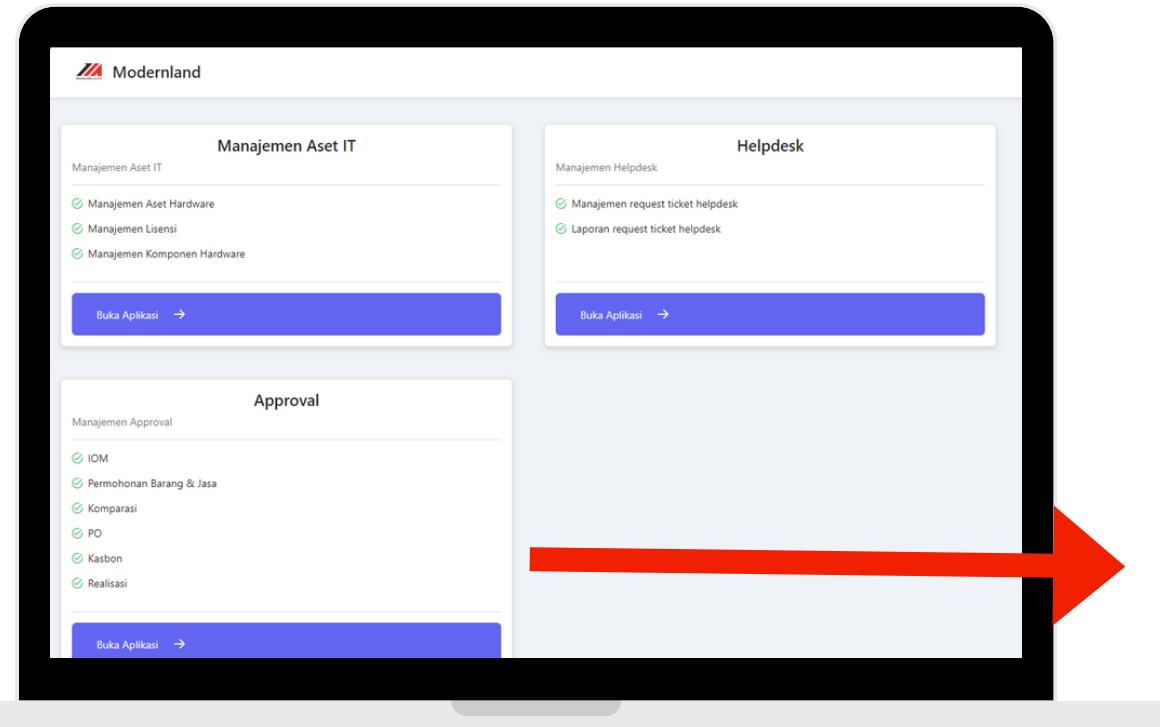
komparasi telah disetujui.

# User Guidance Approval (Realisasi)



# Apa itu Approval?

**Aplikasi Approval** adalah perangkat lunak yang dirancang untuk menangani permintaan tanda tangan (approval) dari beberapa jenis administrasi mulai dari IOM (Internal Office Memo), PBJ (Permohonan Barang Jasa), Komparasi, PO (Purchase Order), Kasbon, dan Realisasi. Tujuannya adalah mempercepat proses approval dan meningkatkan efisiensi dari pengurangan kertas fisik dan memastikan keaslian dari dokumen yang diajukan.



A

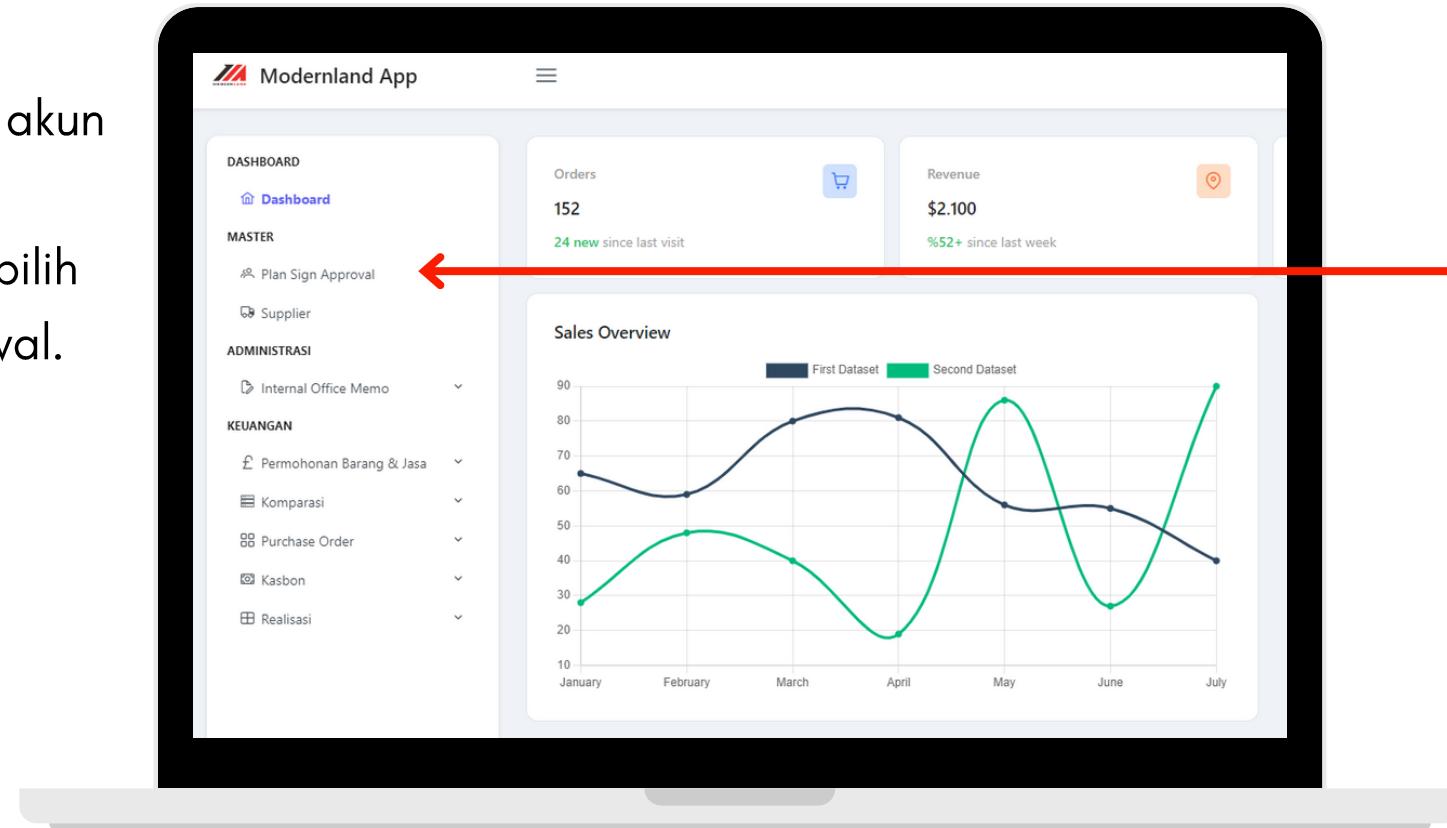
ITHUB.MODERNLAND.CO.ID/

# Membuat Realisasi

Noted :

- Pastikan untuk memiliki akun terlebih dahulu.
- Pastikan untuk memilih bisnis unit yang tepat.
- Pastikan untuk memilih menu approval.

1 Masuk ke dalam aplikasi Approval:  
Masuk ke aplikasi Modernland menggunakan akun yang sudah terdaftar dan pilih aplikasi approval.



2 Pilih menu Plan Sign Approval:  
Setelah login, pilih menu Helpdesk yang tersedia di antarmuka aplikasi.

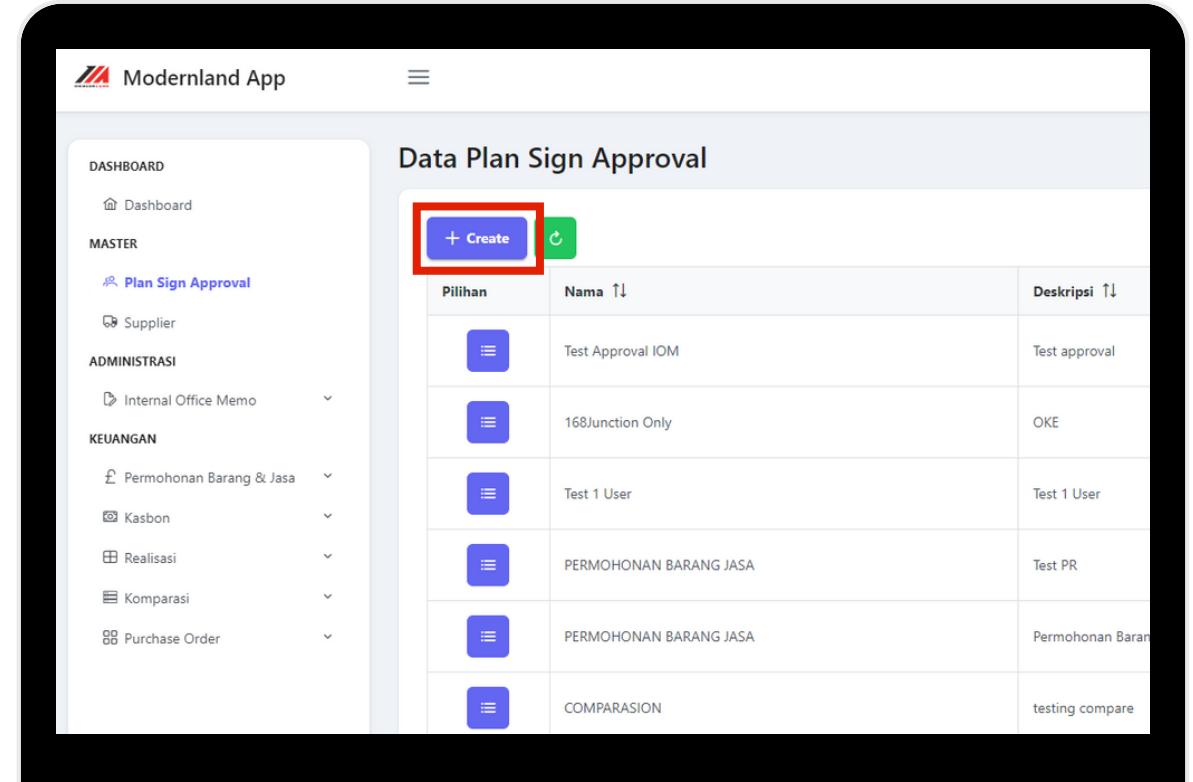
3

Pilih tombol

“Create”:

Pada menu Plan  
sign approval klik  
pada tombol

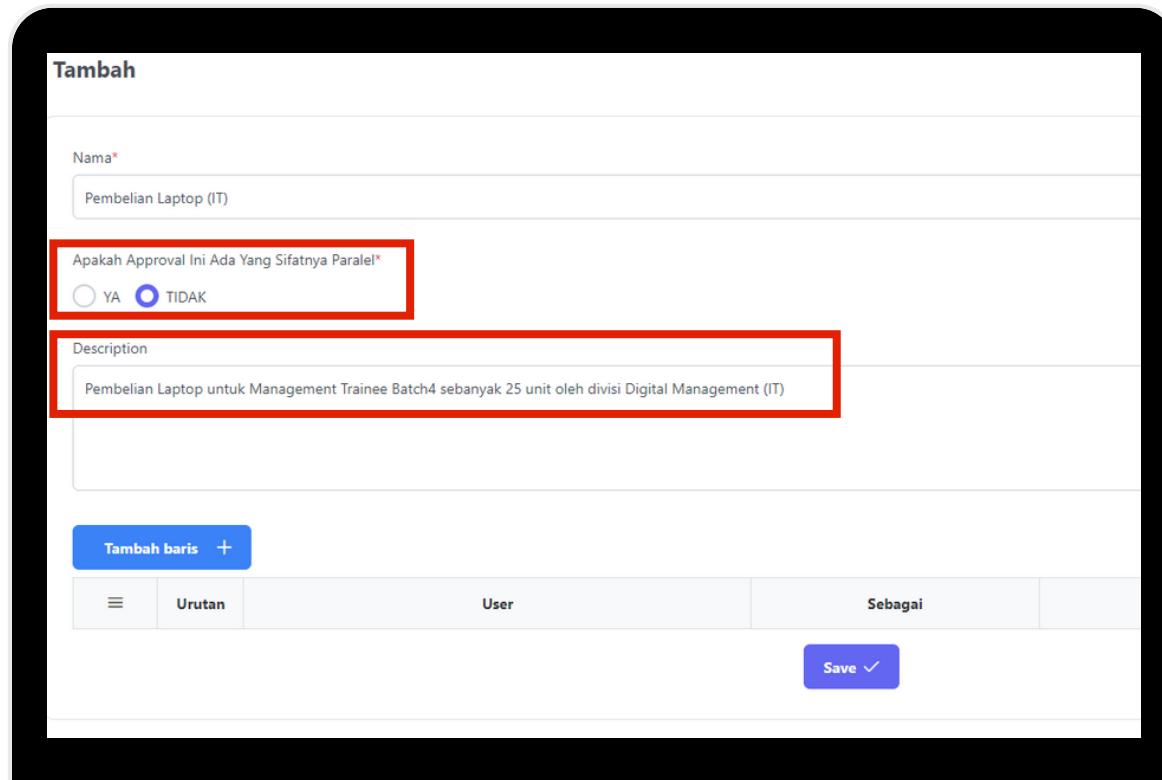
“Create” untuk  
membuat rencana  
approval dari  
realisasi.



NOTE:  
Menu Plan Sign  
Approval digunakan  
untuk membuat siapa  
saja yang mempunyai  
wewenang untuk  
melakukan approval.

4

Isikan Tujuan dari Pembuatan realisasi:  
Isikan informasi dari realisasi yang akan dibuat.

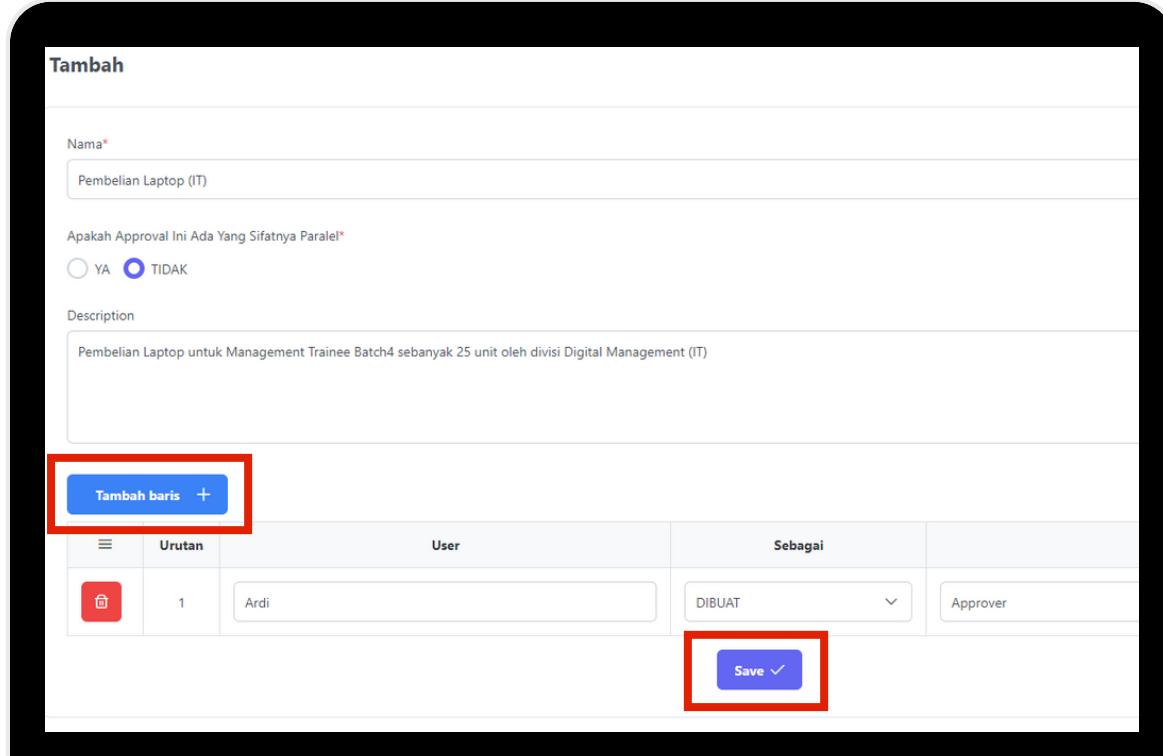


The screenshot shows a digital form titled "Tambah". The "Nama\*" field contains "Pembelian Laptop (IT)". Below it is a question "Apakah Approval Ini Ada Yang Sifatnya Parallel?\*" with two options: "YA" (radio button) and "TIDAK" (radio button, selected). The "Description" field contains "Pembelian Laptop untuk Management Trainee Batch4 sebanyak 25 unit oleh divisi Digital Management (IT)". A red box highlights both the approval question and its answer. At the bottom, there's a "Save ✓" button.

NOTE:  
Parallel dapat di isi “Ya” apabila pemberi persetujuan (Approver) mempunyai posisi yang setara. Bila tidak maka diisi “Tidak”.

5

Klik Tambah Baris:  
Tambahkan baris  
sejumlah pemberi  
persetujuan  
(Approver).  
Kemudian, isikan  
nama approver.



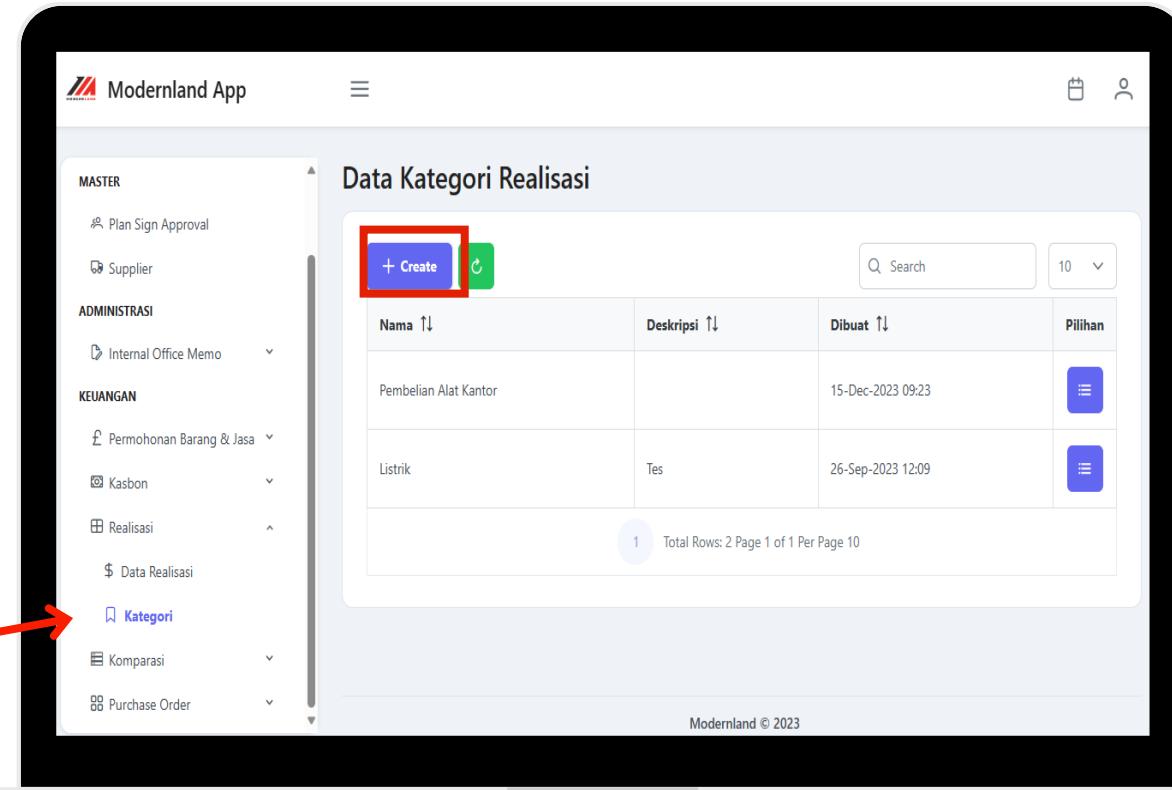
The screenshot shows a software window titled "Tambah". The main area contains fields for "Nama\*" (Pembelian Laptop (IT)), "Apakah Approval Ini Ada Yang Sifatnya Paralel\*" (with "TIDAK" selected), and a "Description" section. Below these is a table with columns "Urutan", "User", "Sebagai", and "Approver". A new row is being added, indicated by the "Tambah baris +" button highlighted with a red box. The "Approver" column for this row is currently empty. At the bottom right of the table, there is a "Save ✓" button also highlighted with a red box.

6

Klik Save:  
Apabila sudah sesuai klik  
save untuk menyimpan  
informasi Plan Sign  
Approval untuk realisasi.

7

Buat kategori:  
pilih sub menu  
kategori pada bagian  
menu realisasi.

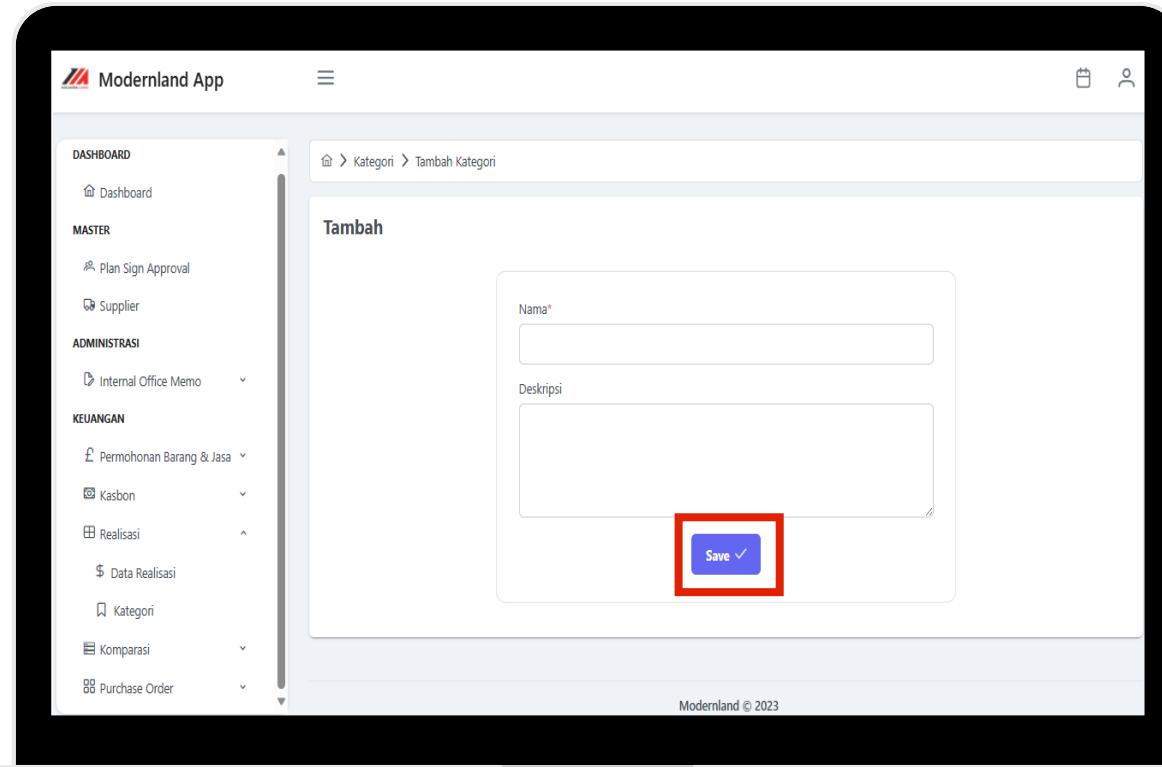


8

Pilih tombol  
“Create”:  
Pada sub menu  
kategori klik pada  
tombol “Create” untuk  
membuat form data  
kategori baru.

9

Isikan form untuk tambah kategori:  
Masukkan nama dan deskripsi dari kategori yang ingin ditambahkan.

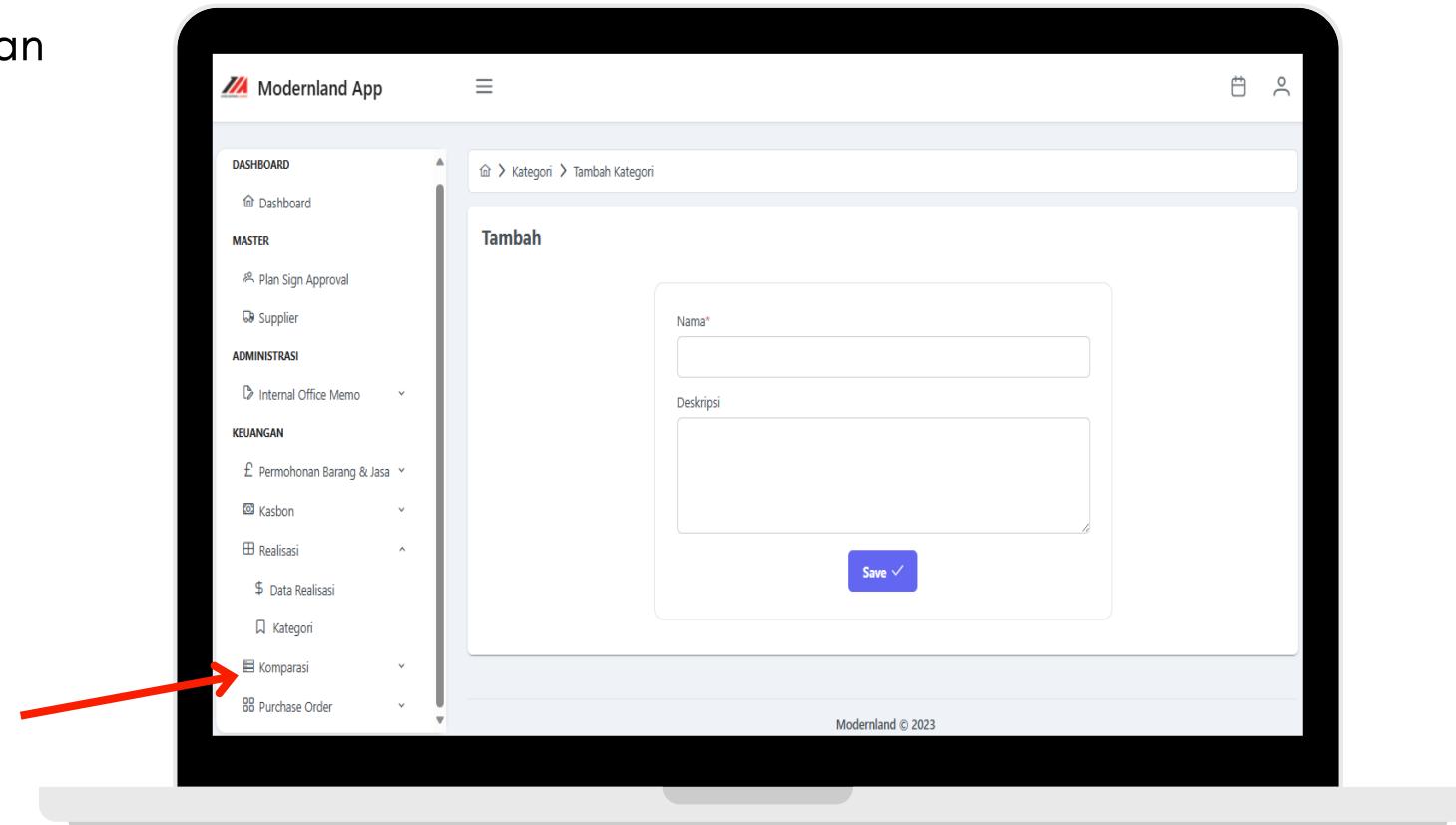


10

Klik save:  
Apabila kategori baru sudah ditetapkan, klik save untuk menyimpan .

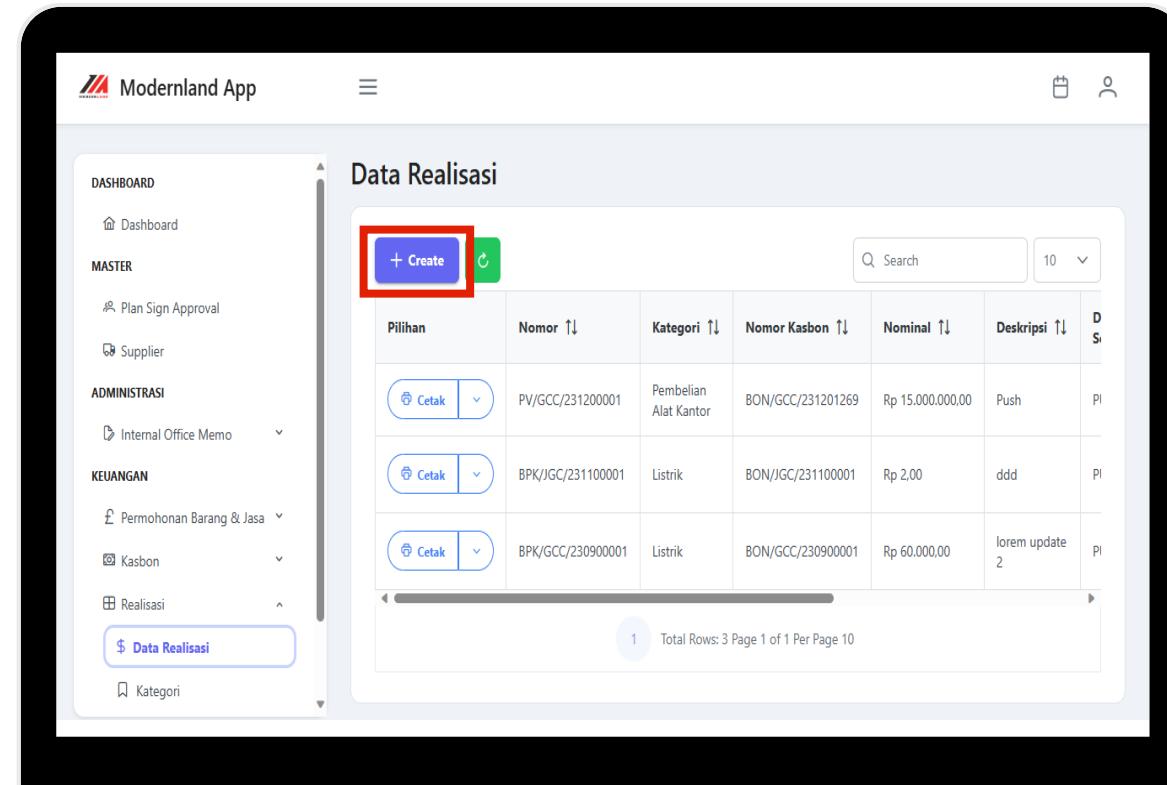
11

Buat data realisasi:  
pilih sub menu data  
realisasi pada bagian  
menu realisasi.



12

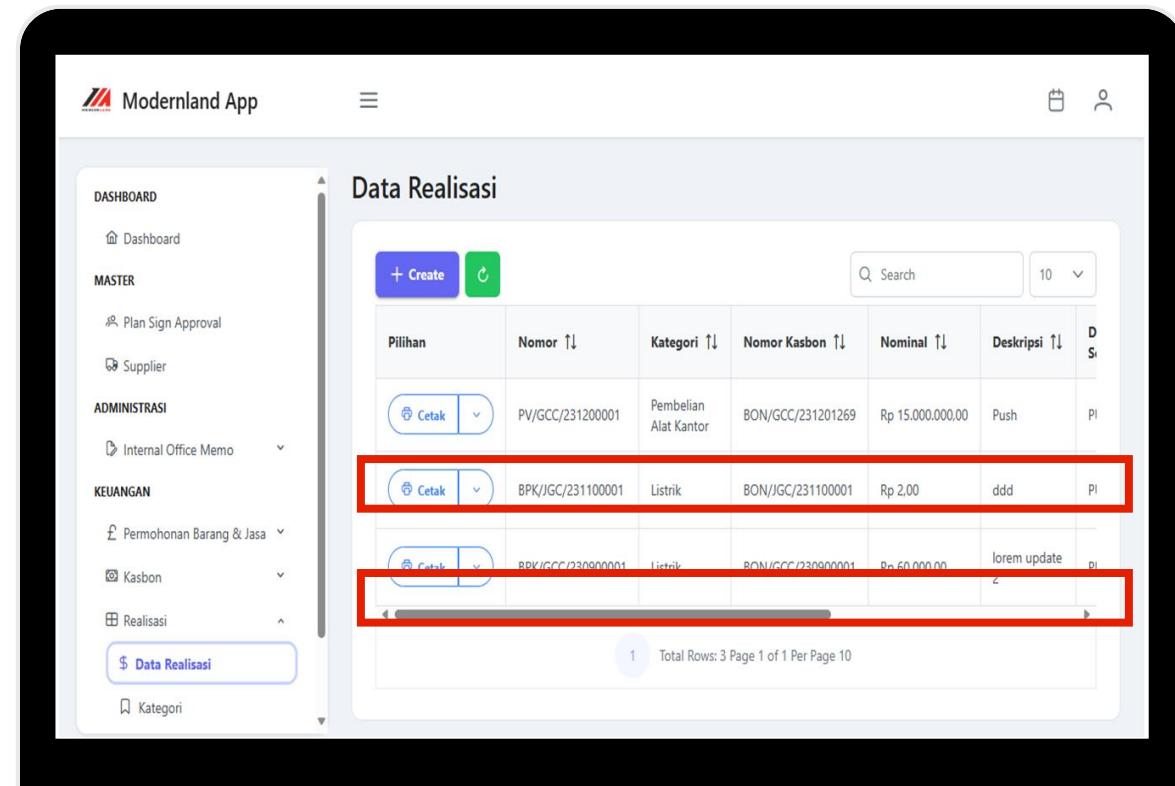
Pilih tombol  
“Create”:  
Pada sub menu  
data realisasi klik  
pada tombol  
“Create” untuk  
membuat form data  
realisasi.



**NOTE:**  
Menu data realisasi ini  
digunakan untuk  
melakukan perbandingan  
supplier mana yang akan  
dipilih untuk diapprove.

13

Isikan form untuk tambah realisasi:  
Isikan informasi dari form tersebut seperti user, nomor PBJ, kategori, dan lainnya.

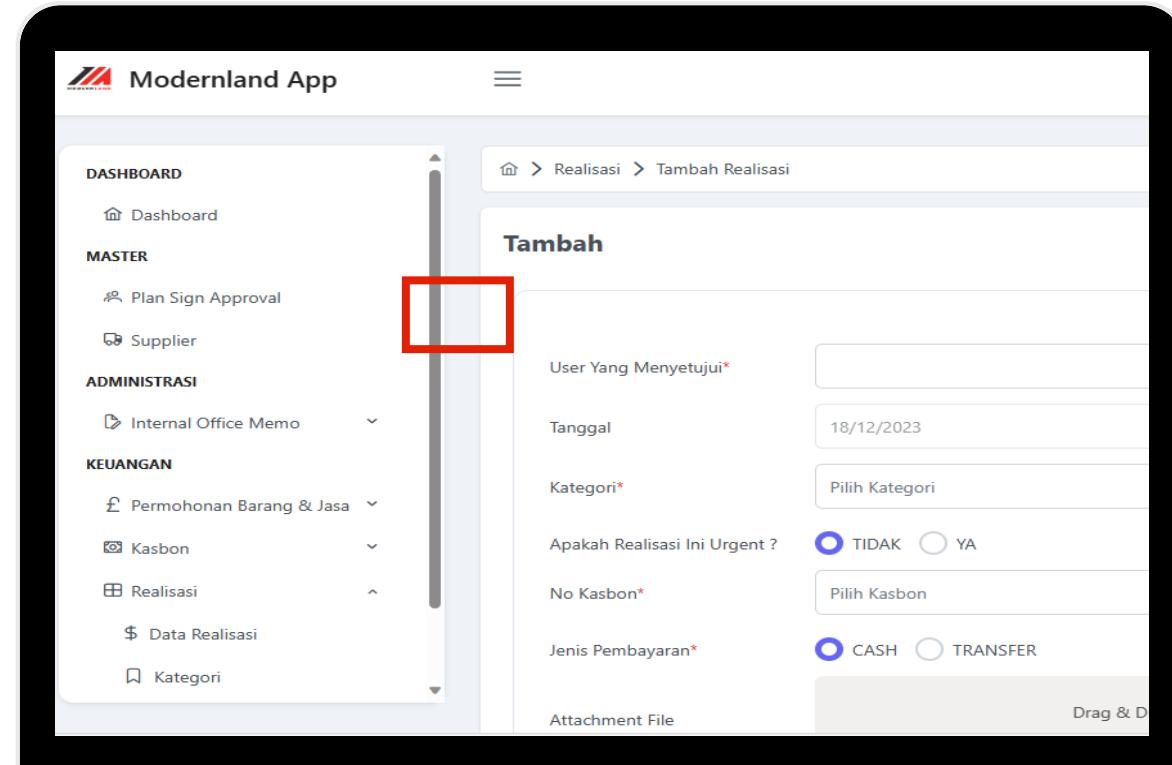


#### NOTE:

Tanda \* adalah yang wajib diisi pada form.  
Pada field yang menyetujui akan ditampilkan list pihak pemberi persetujuan yang telah dibuat pada "Plan Sign Approval".  
Field kategori juga akan menampilkan kategori yang telah ditambahkan pada sub menu kategori.

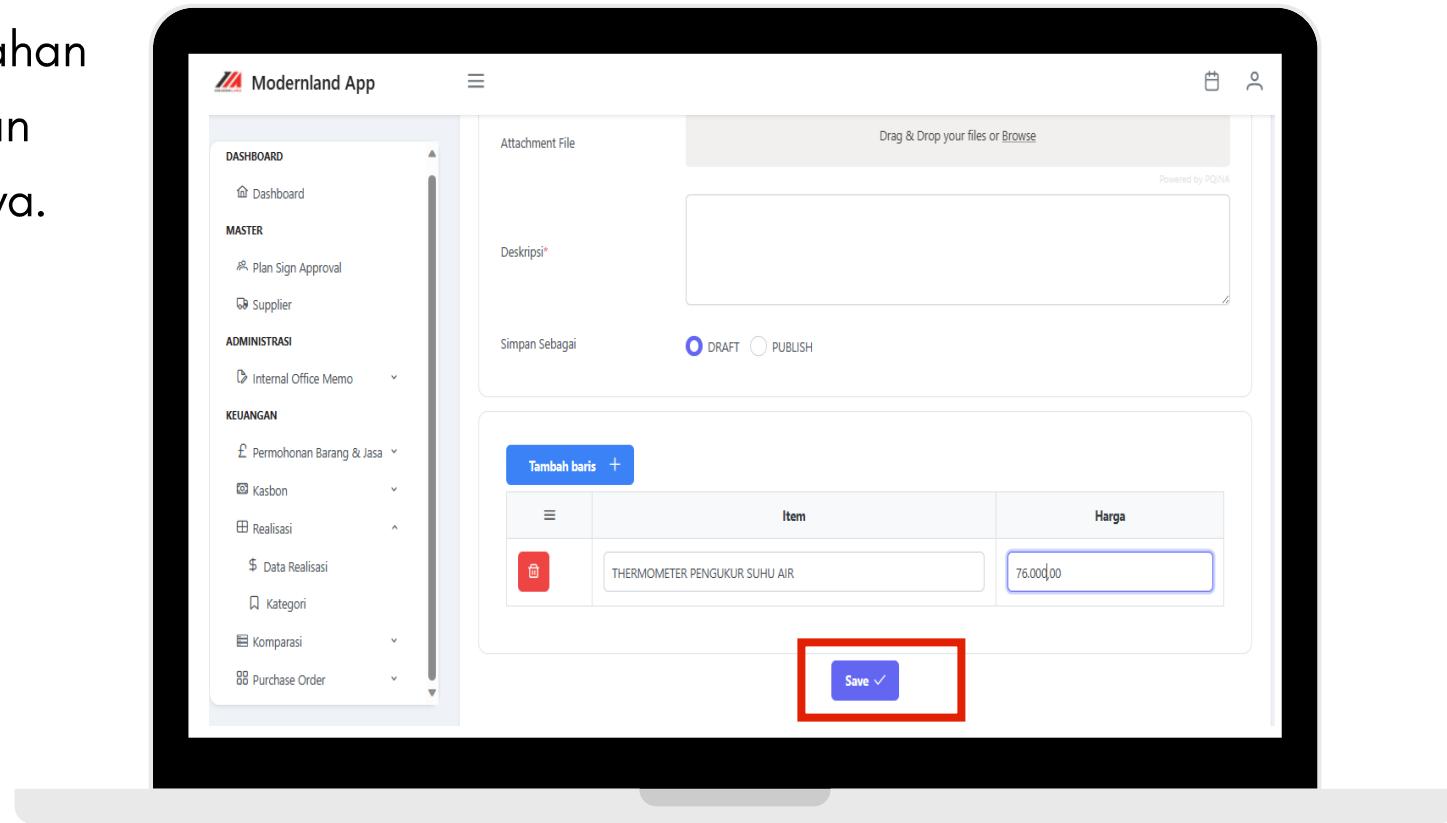
14

Pilih Plan yang telah dibuat:  
Plan Sign Approval yang telah dibuat sebelumnya akan dicantumkan pada realisasi yang akan dibuat. Klik tombol "Pilih".



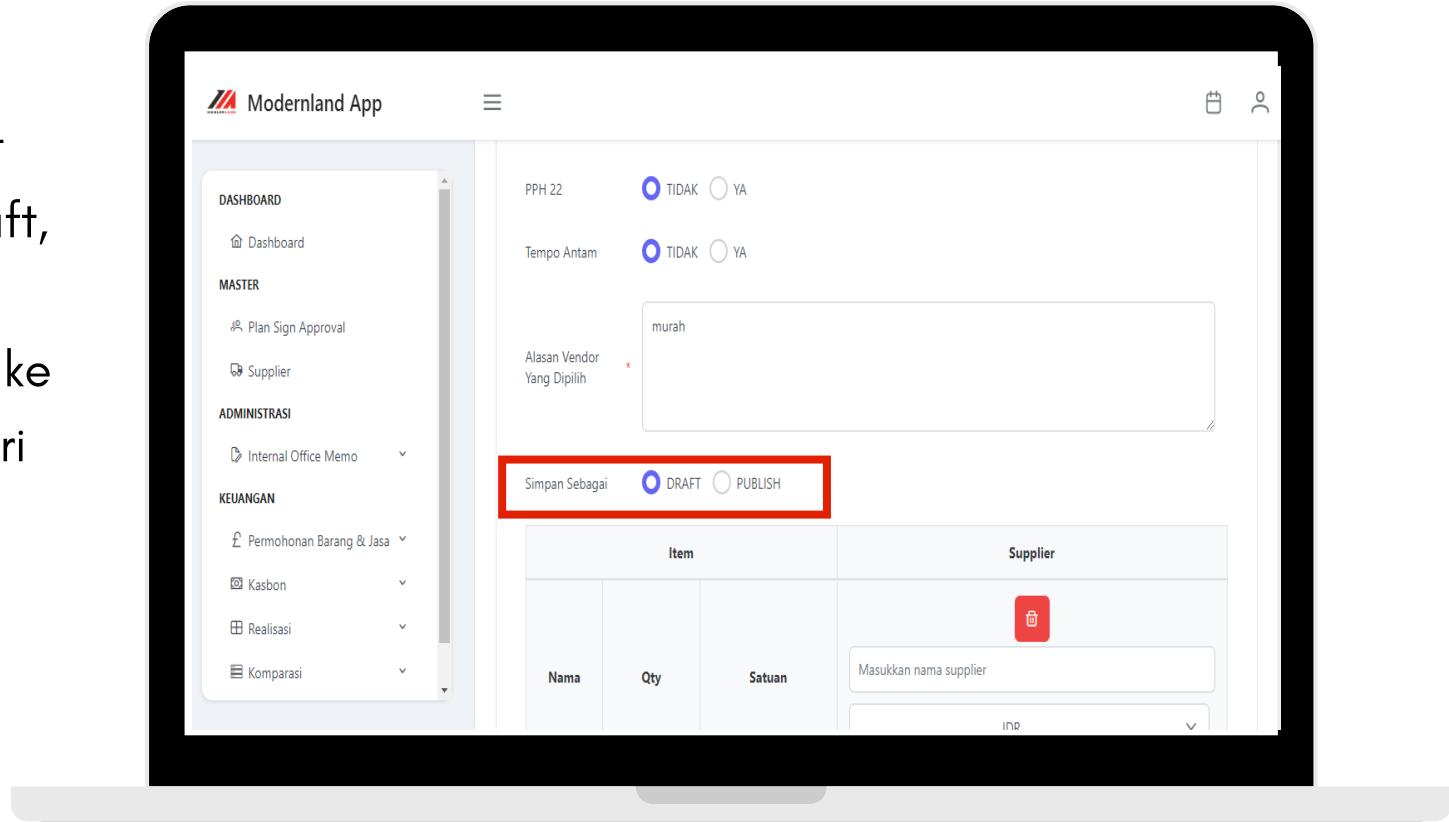
15

Klik Tambah Baris:  
Tambahkan baris  
untuk penambahan  
item, jumlah dan  
harga satuannya.

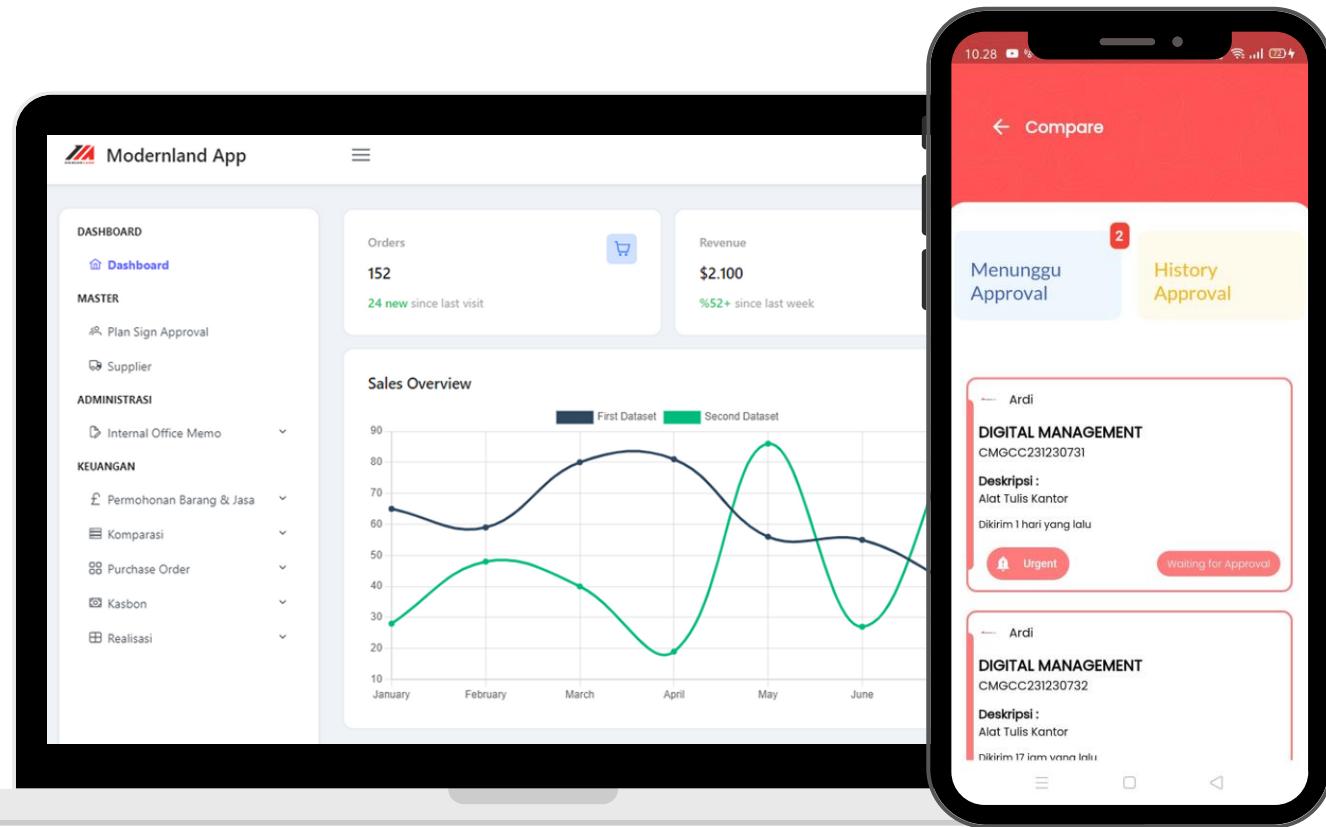


18

Pilih Draft atau Publish:  
Simpan realisasi yang telah dibuat dalam bentuk draft, atau langsung publish dan blast ke akun approval dari pihak terkait.



**NOTE:**  
Apabila simpan sebagai memilih “Publish” maka komparasi sudah tidak dapat di edit. Sebaiknya disimpan sebagai draft terlebih dahulu dan kemudian di publish bila sudah diperiksa kembali.

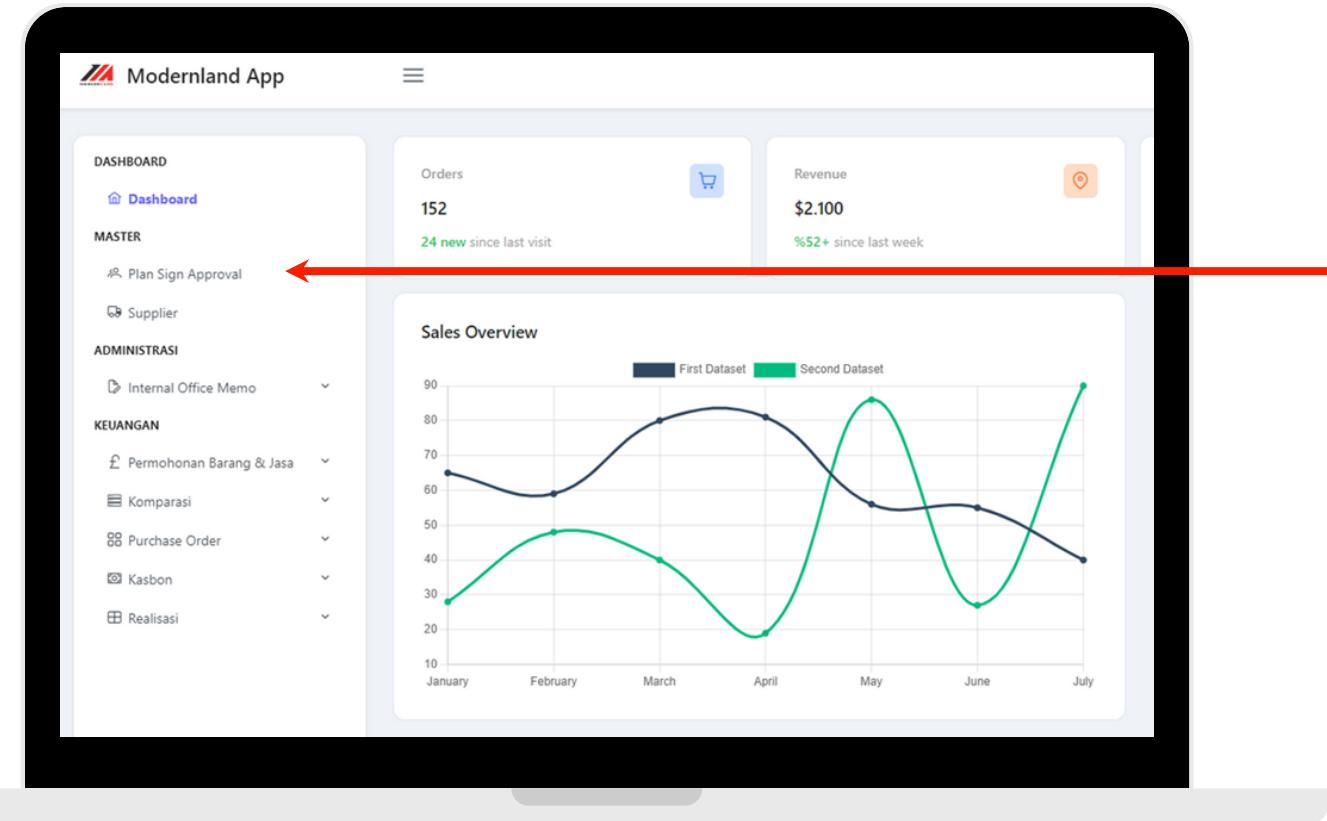


# User Guidance Approval (Komparasi)

# Apa itu Approval?

**Aplikasi Approval** adalah perangkat lunak yang dirancang untuk menangani permintaan tanda tangan (approval) dari beberapa jenis administrasi mulai dari IOM (Internal Office Memo), PBJ (Permohonan Barang Jasa), Komparasi, PO (Purchase Order), Kasbon, dan Realisasi. Tujuannya adalah mempercepat proses approval dan meningkatkan efisiensi dari pengurangan kertas fisik dan memastikan keaslian dari dokumen yang diajukan.

1 Masuk ke dalam aplikasi Approval:  
Masuk ke aplikasi Modernland menggunakan akun yang sudah terdaftar dan pilih aplikasi approval.



2 Pilih menu Plan Sign Approval:  
Setelah login, pilih menu Helpdesk yang tersedia di antarmuka aplikasi.

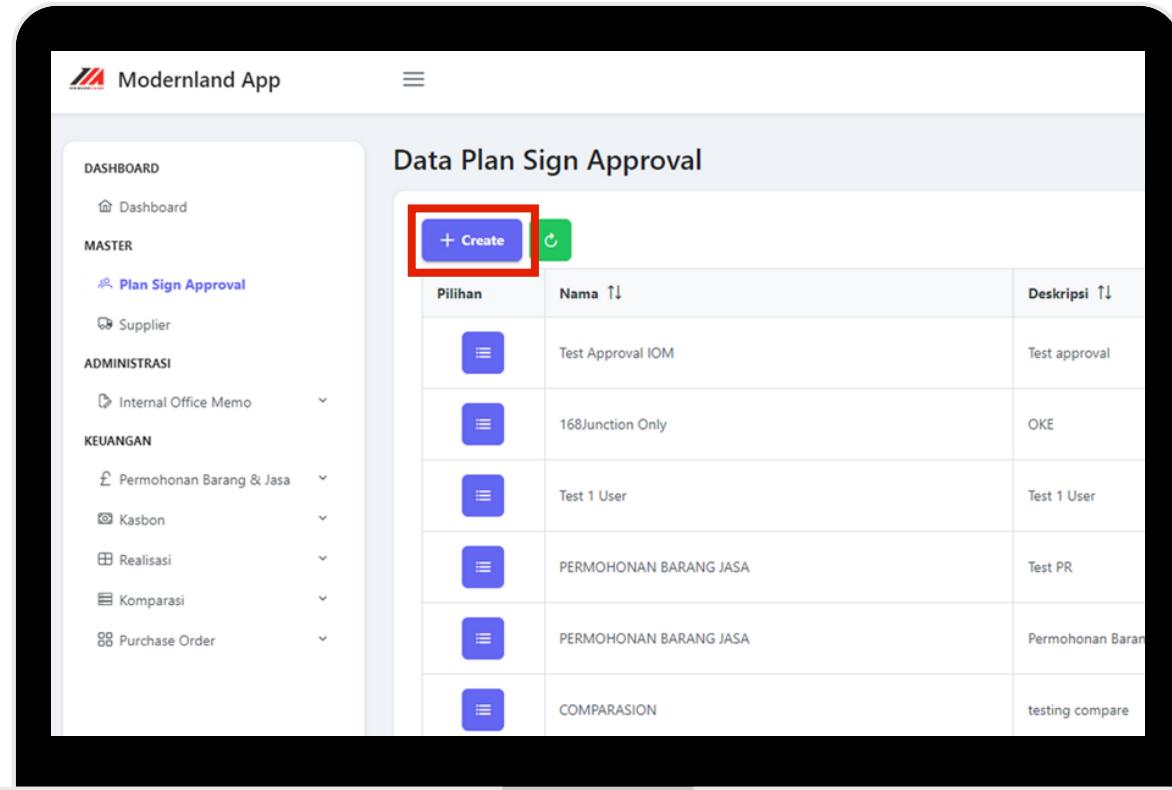
3

### Pilih tombol

“Create”:

Pada menu PLan  
sign approval klik  
pada tombol

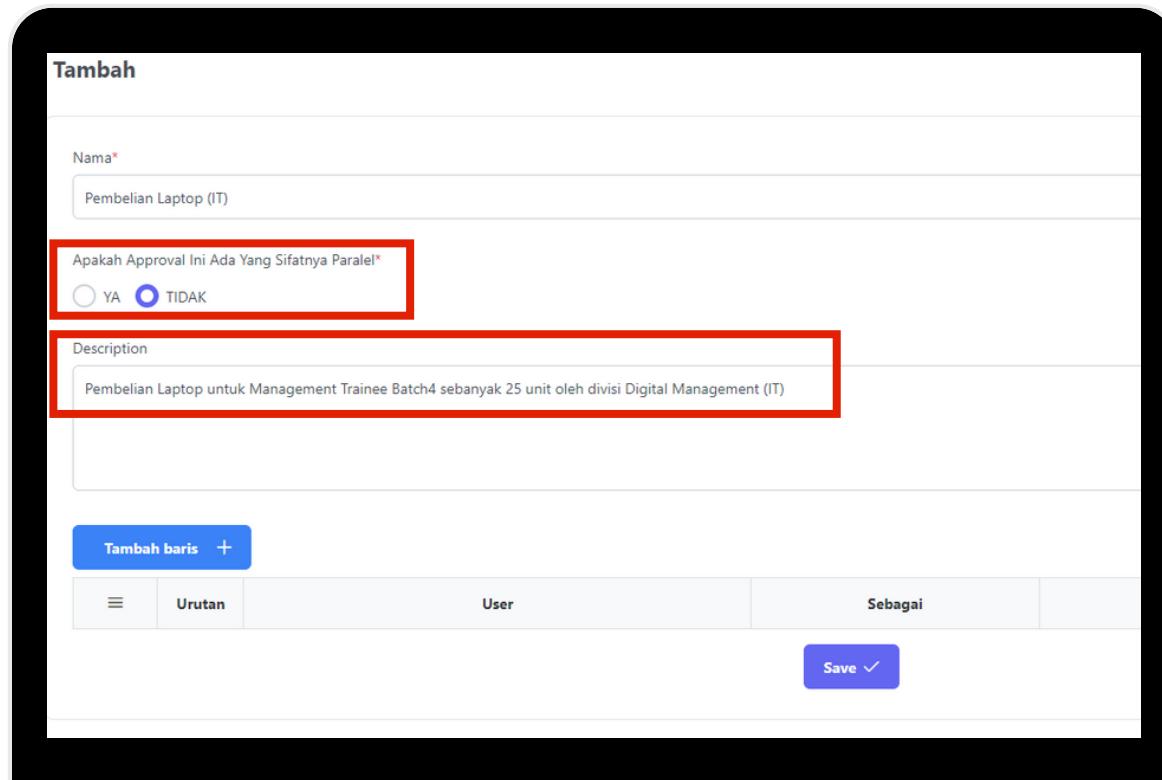
“Create” untuk  
membuat rencana  
approval dari  
Komparasi.



**NOTE:**  
Menu Plan Sign  
Approval digunakan  
untuk membuat siapa  
saja yang mempunyai  
wewenang untuk  
melakukan approval.

4

Isikan Tujuan dari Pembuatan komparasi:  
Isikan informasi dari komparasi yang akan dibuat.



The screenshot shows a digital form titled "Tambah". The "Nama\*" field contains "Pembelian Laptop (IT)". The "Apakah Approval Ini Ada Yang Sifatnya Parallel?" section has a red border around it, containing two radio buttons: "YA" (unchecked) and "TIDAK" (checked). The "Description" field also has a red border and contains the text "Pembelian Laptop untuk Management Trainee Batch4 sebanyak 25 unit oleh divisi Digital Management (IT)". Below the form is a table with columns "Urutan", "User", and "Sebagai". A blue button labeled "Tambah baris +" is visible above the table. At the bottom right is a "Save ✓" button.

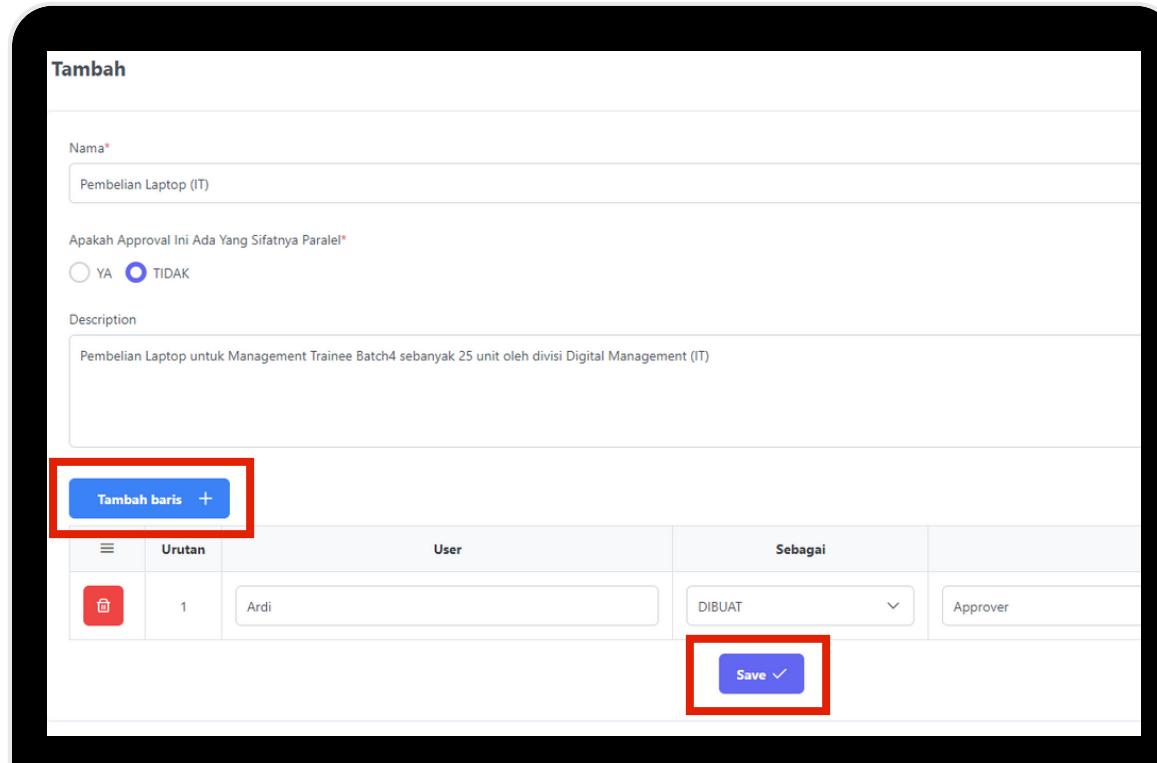
**NOTE:**  
Parallel dapat di isi “Ya” apabila pemberi persetujuan (Approver) mempunyai posisi yang setara. Bila tidak maka diisi “Tidak”.

5

Klik Tambah Baris:

Tambahkan baris  
sejumlah pemberi  
persetujuan  
(Approver).

Kemudian, isikan  
nama approver.



The screenshot shows a software interface titled "Tambah". The main form has fields for "Nama\*" (Pembelian Laptop (IT)), "Apakah Approval Ini Ada Yang Sifatnya Paralel\*" (radio buttons for YA or TIDAK, with TIDAK selected), and "Description" (Pembelian Laptop untuk Management Trainee Batch4 sebanyak 25 unit oleh divisi Digital Management (IT)). Below this is a table with columns: Urutan, User, Sebagai, DIBUAT, and Approver. A red box surrounds the "Tambah baris +" button at the bottom left of the table area. Another red box surrounds the "Save ✓" button at the bottom right of the table area.

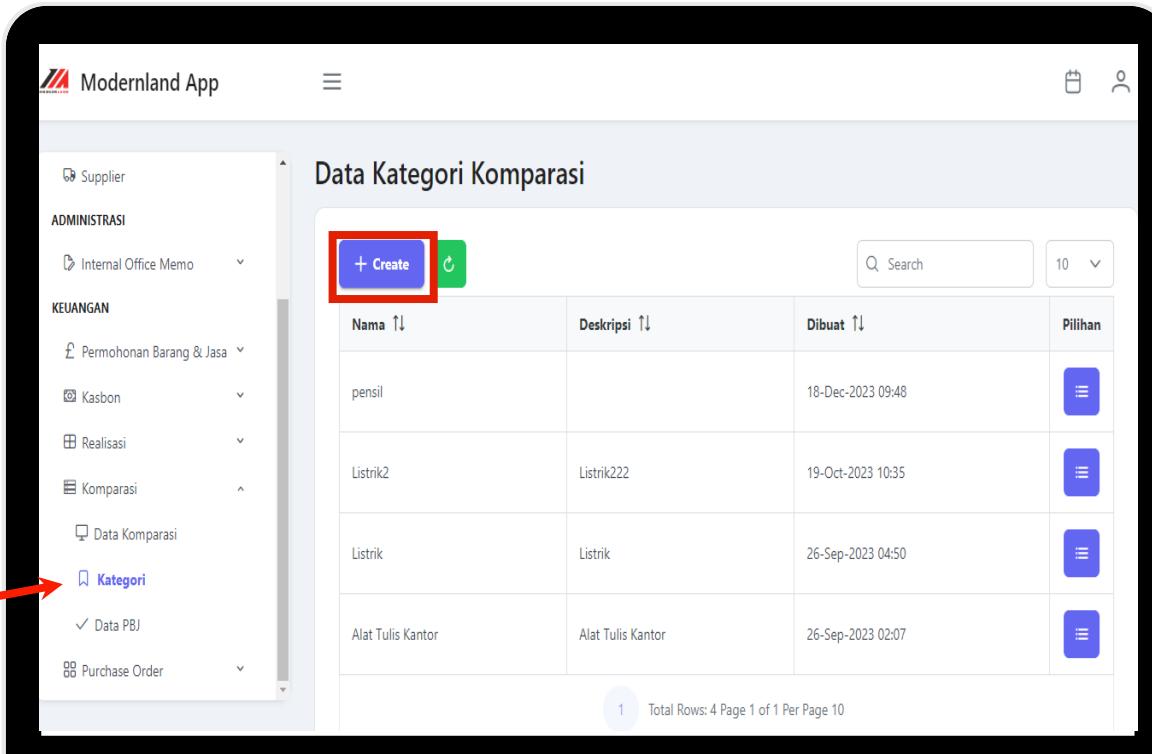
6

Klik Save:

Apabila sudah sesuai klik  
save untuk menyimpan  
informasi Plan Sign  
Approval untuk  
komparasi.

7

Buat kategori:  
pilih sub menu  
kategori pada bagian  
menu komparasi.



The screenshot shows the Modernland App interface. On the left, there is a sidebar with various menu items under 'ADMINISTRASI' and 'KEUANGAN'. The 'Kategori' item is highlighted with a red arrow pointing to it. In the main content area, the title 'Data Kategori Komparasi' is displayed above a table. A blue 'Create' button is located at the top left of the table area, with a red box highlighting it. The table has columns for 'Nama', 'Deskripsi', 'Dibuat', and 'Pilihan'. There are four rows of data: 'pensil', 'Listrik2', 'Listrik', and 'Alat Tulis Kantor'. Each row has a small blue edit icon on the right. At the bottom of the table, it says 'Total Rows: 4 Page 1 of 1 Per Page 10'.

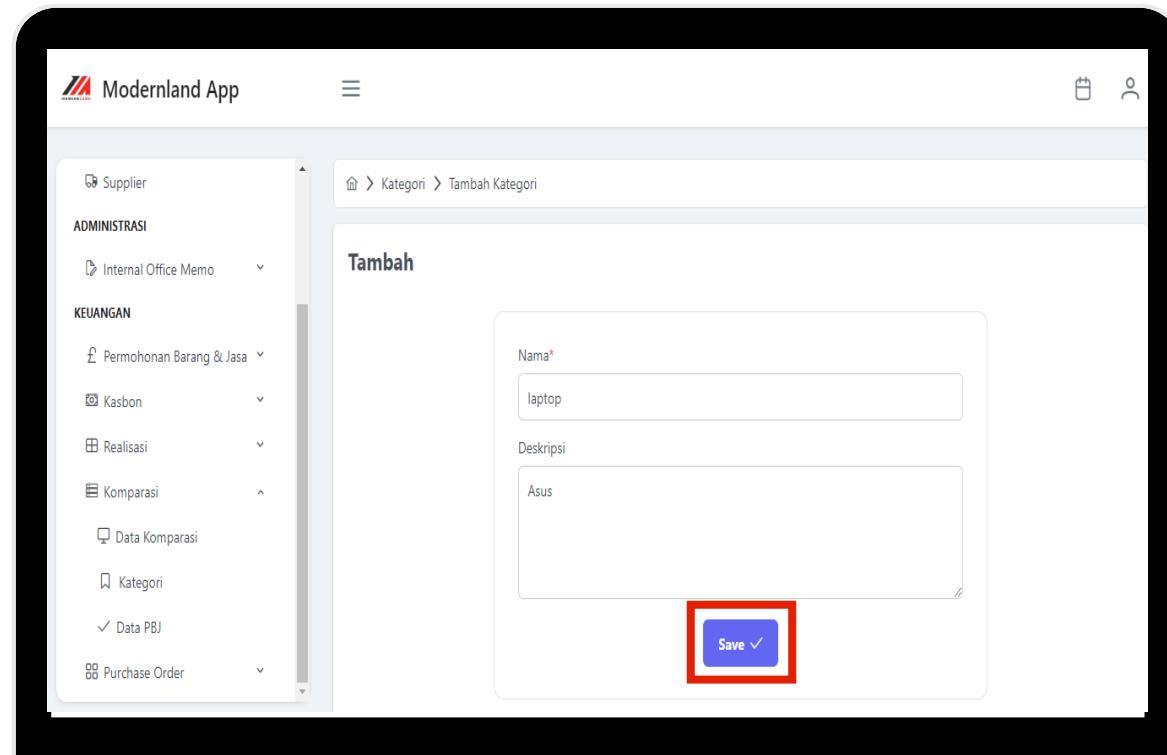
Nama ↑↓	Deskripsi ↑↓	Dibuat ↑↓	Pilihan
pensil		18-Dec-2023 09:48	
Listrik2	Listrik222	19-Oct-2023 10:35	
Listrik	Listrik	26-Sep-2023 04:50	
Alat Tulis Kantor	Alat Tulis Kantor	26-Sep-2023 02:07	

8

Pilih tombol  
“Create”:  
Pada sub menu  
kategori klik pada  
tombol “Create”  
untuk membuat form  
data kategori baru.

9

Isikan form untuk tambah kategori:  
Masukkan nama dan deskripsi dari kategori yang ingin ditambahkan.

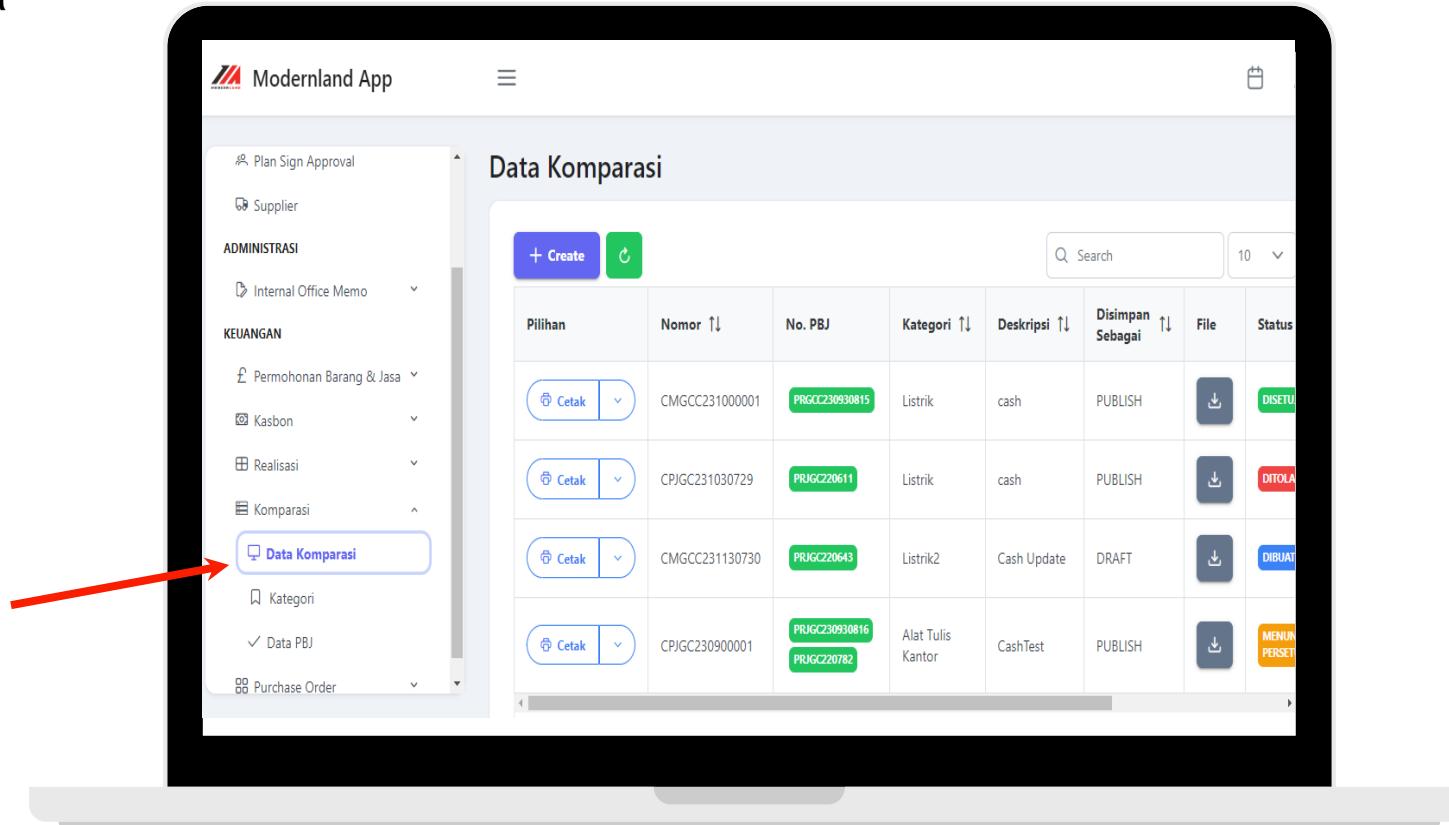


10

Klik save:  
Apabila kategori baru sudah ditetapkan, klik save untuk menyimpan .

11

Buat data komparasi:  
pilih sub menu data  
komparasi pada  
bagian menu  
komparasi.

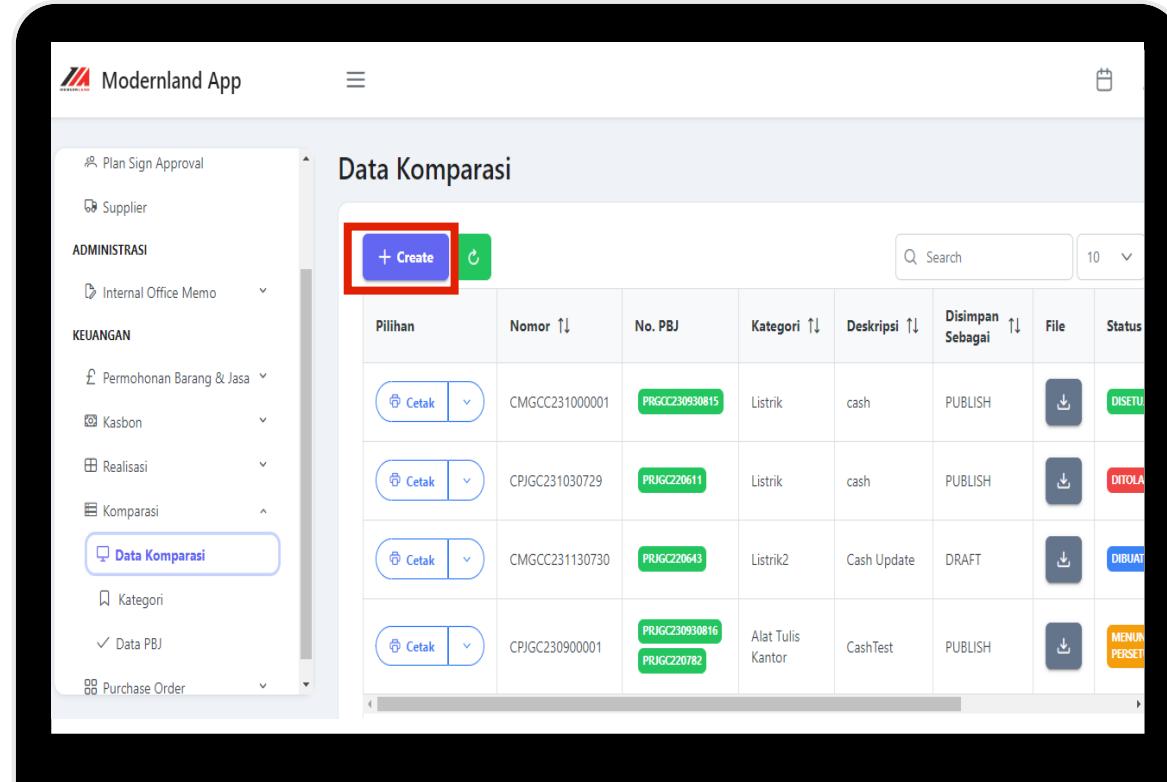


12

## Pilih tombol

“Create”:

Pada sub menu  
data komparasi klik  
pada tombol  
“Create” untuk  
membuat form data  
komparasi.

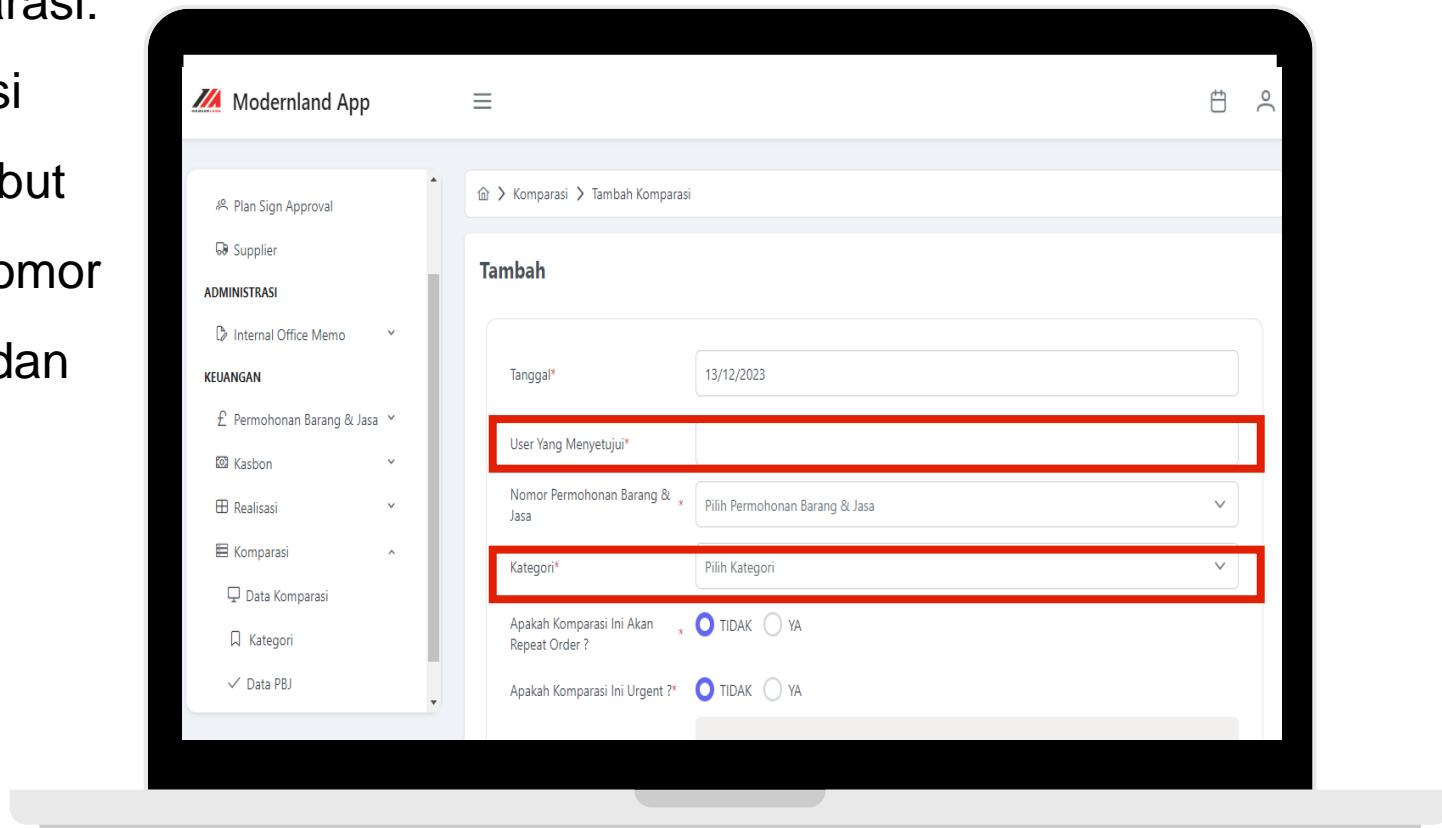


## NOTE:

Menu data komparasi ini  
digunakan untuk  
melakukan perbandingan  
supplier mana yang akan  
dipilih untuk diapprove.

13

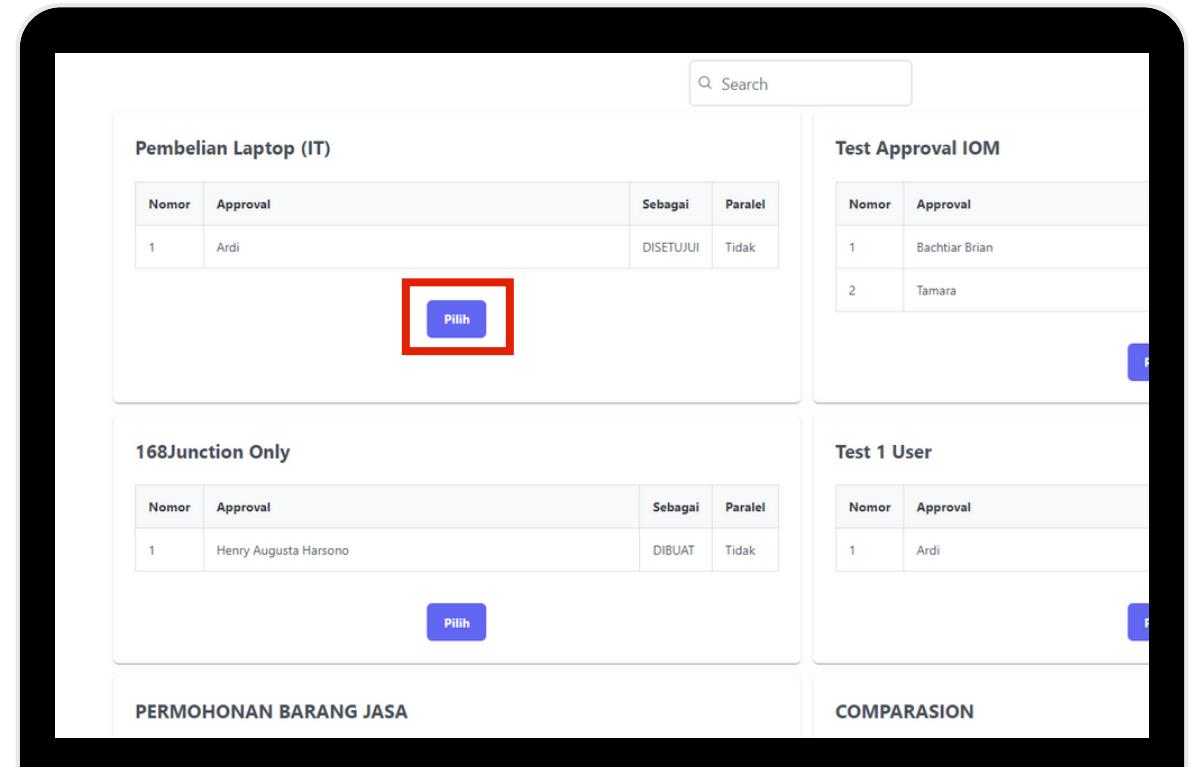
Isikan form untuk tambah komparasi:  
Isikan informasi dari form tersebut seperti user, nomor PBJ, kategori,dan lainnya.



**NOTE:**  
Tanda **\*** adalah yang wajib diisi pada form.  
Pada field yang menyetujui akan ditampilkan list pihak pemberi persetujuan yang telah dibuat pada “Plan Sign Approval”.  
Field kategori juga akan menampilkan kategori yang telah ditambahkan pada sub menu kategori.

14

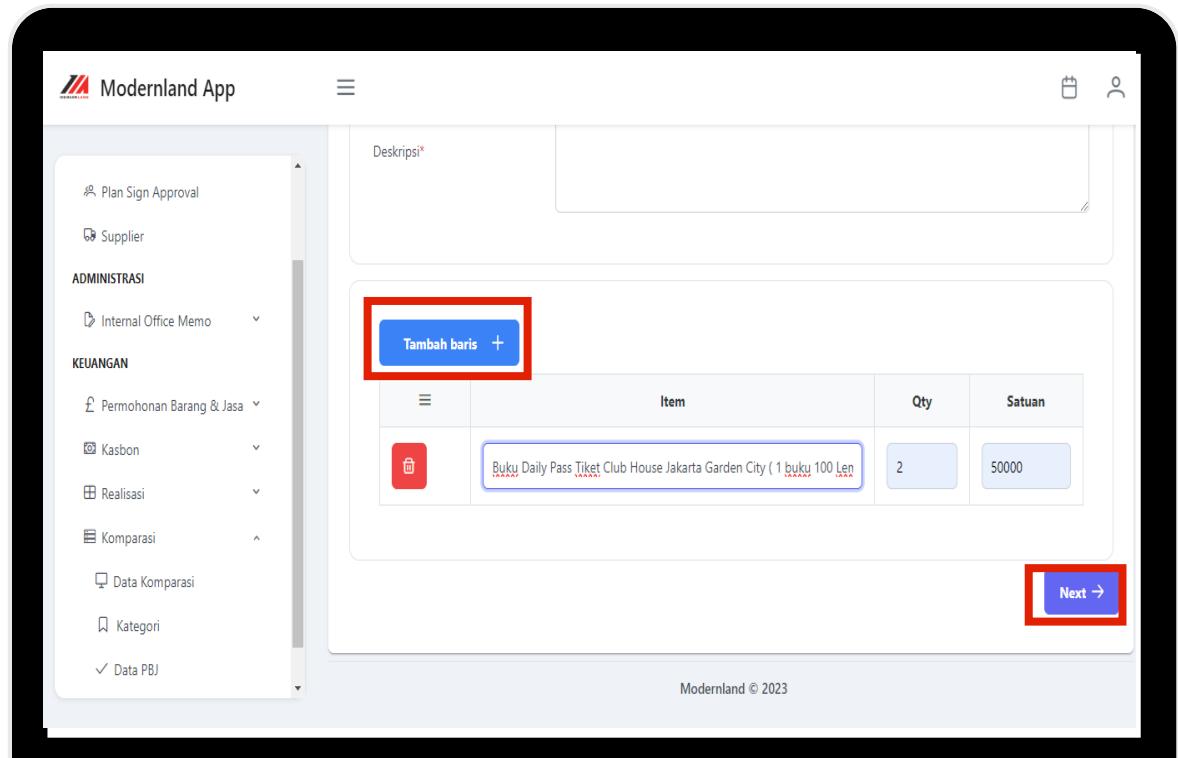
Pilih Plan yang telah dibuat:  
Plan Sign Approval yang telah dibuat sebelumnya akan dicantumkan pada komparasi yang akan dibuat. Klik tombol “Pilih”.



15

Klik Tambah Baris:

Tambahkan baris  
untuk penambahan  
item, jumlah dan  
harga satuan.

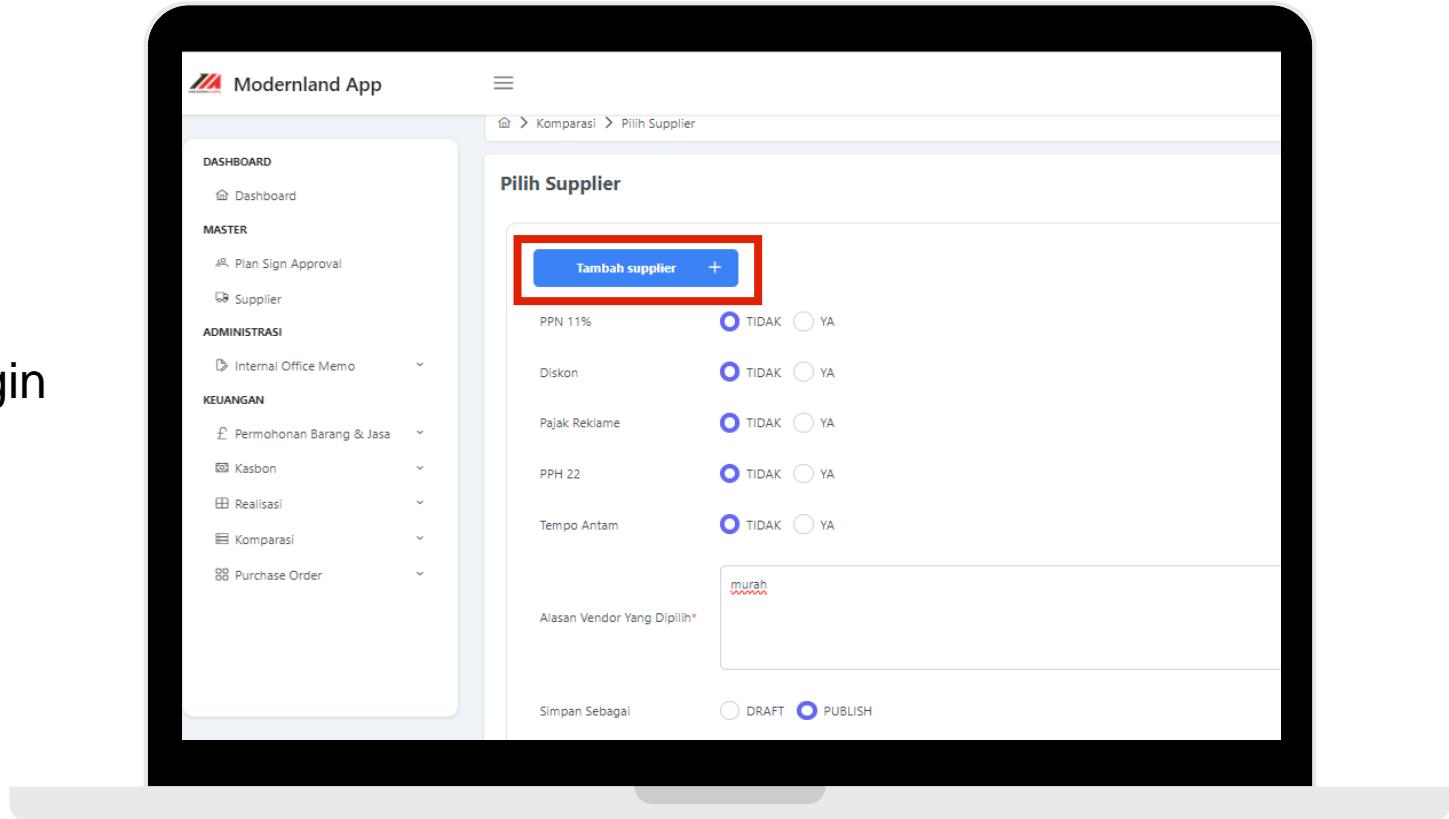


16

Klik next:  
Apabila data komparasi  
sudah sesuai klik next.

17

Klik tambah supplier:  
Setelah mengisi  
data komparasi,  
tambahkan  
supplier yang ingin  
dibandingkan.



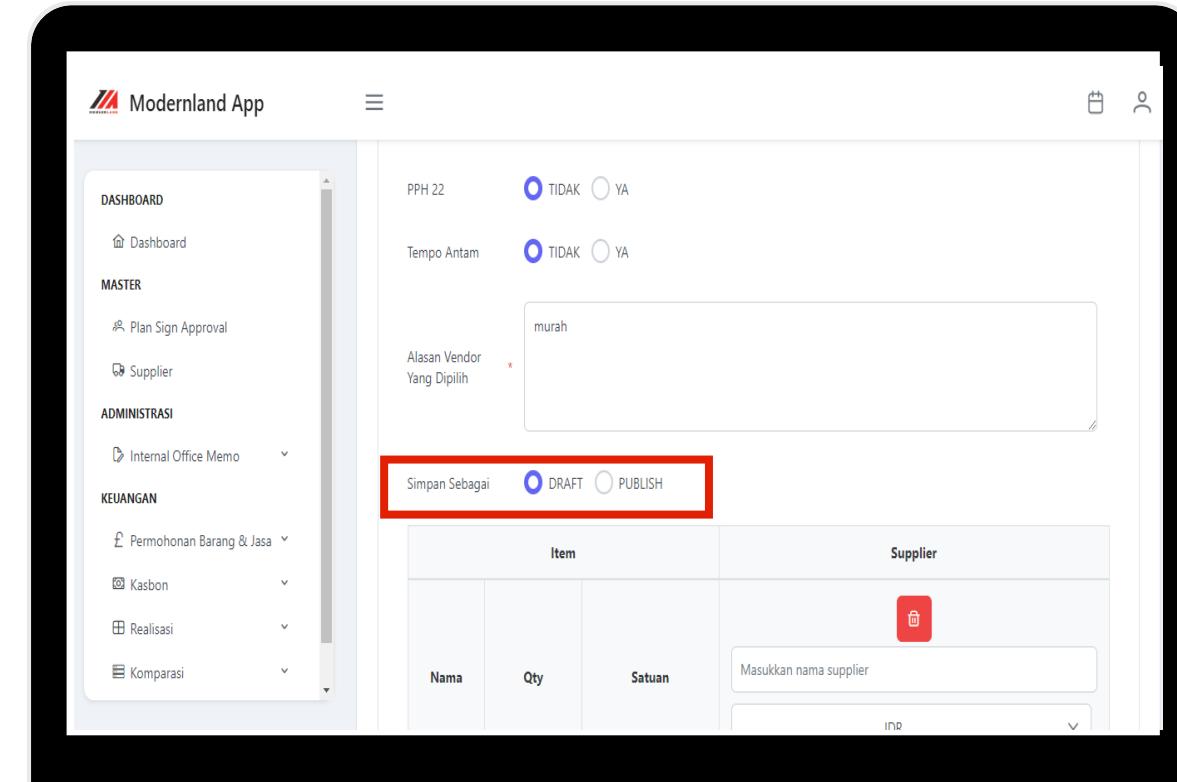
**NOTE:**  
Terdapat beberapa pilihan  
seperti diskon, pajak, dan  
lainnya untuk dipilih  
sesuai supplier beserta  
alasan untuk memilih  
supplier tersebut.

18

## Pilih Draft atau

Publish:

Simpan komparasi  
yang telah dibuat  
dalam bentuk draft,  
atau langsung  
publish dan blast  
ke akun approval  
dari pihak terkait.



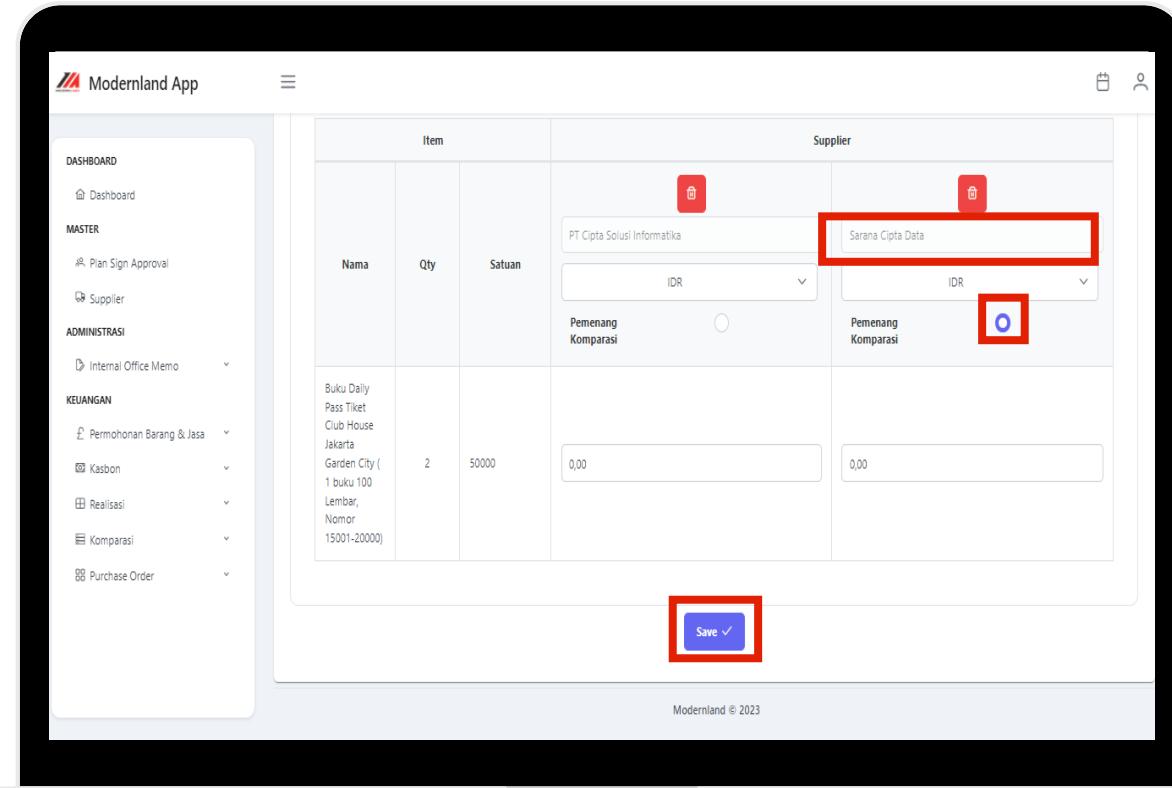
NOTE:

Apabila simpan sebagai  
memilih “Publish” maka  
komparasi sudah tidak  
dapat di edit. Sebaiknya  
disimpan sebagai draft  
terlebih dahulu dan  
kemudian di publish bila  
sudah diperiksa kembali.

19

Pilih supplier:

Ketik nama  
supplier dan juga  
harga yang sudah  
ditetapkan dari  
supplier.



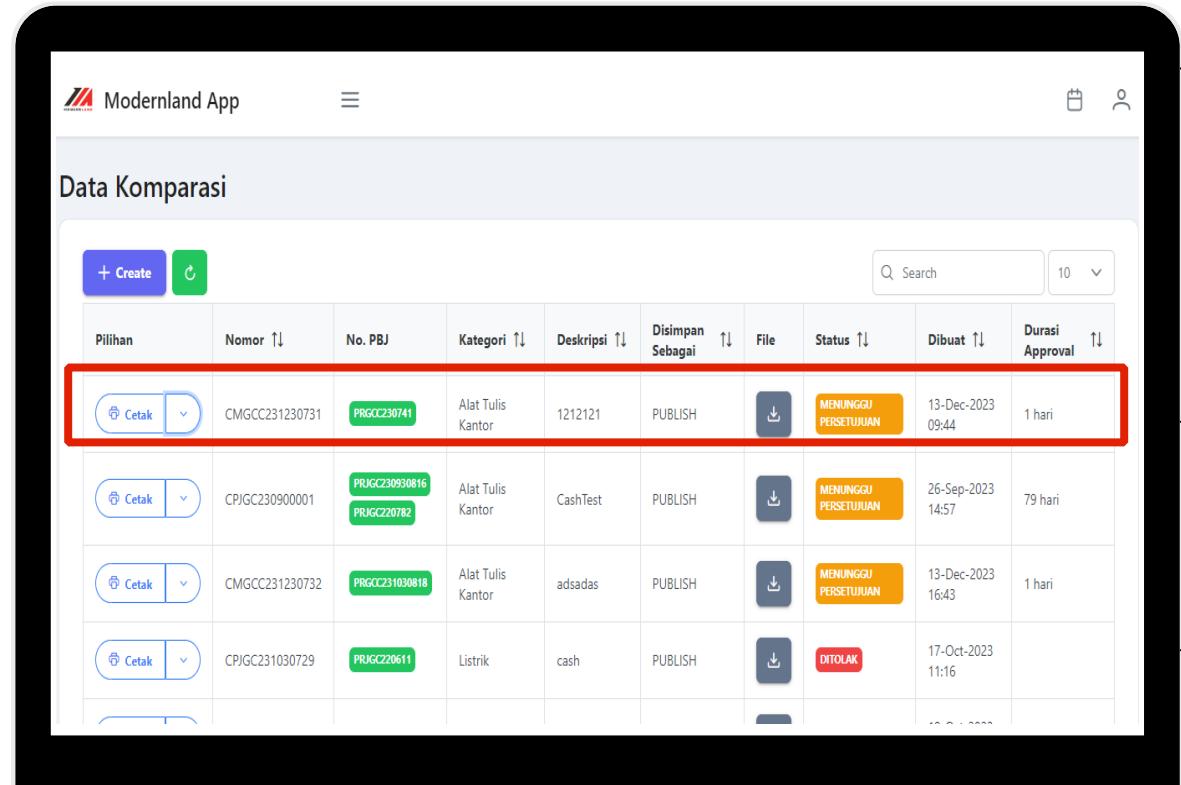
Item			Supplier	
Nama	Qty	Satuan	Pemenang Komparasi	Pemenang Komparasi
PT Cipta Solusi Informatika		IDR		IDR
Buku Daily Pass Tiket Club House Jakarta Garden City (1 buku 100 Lembar, Nomor 15001-20000)	2	50000	0,00	0,00

20

Klik save:

Apabila pemenang komparasi sudah dipilih, klik save untuk menyimpan .

**NOTE:**  
 Setelah klik save, maka  
 data akan masuk dalam  
 tabel data komparasi  
 Dimana statusnya  
 menunggu persetujuan.  
 data dapat dicetak  
 maupun di download  
 dalam bentuk file.



Pilihan	Nomor ↑	No. PBJ	Kategori ↑	Deskripsi ↑	Disimpan Sebagai ↑	File	Status ↑	Dibuat ↑	Durasi Approval ↑
<a href="#">Cetak</a>	CMGCC231230731	PRGCC230741	Alat Tulis Kantor	1212121	PUBLISH	<a href="#">Download</a>	MENUNGGU PERSETUJUAN	13-Dec-2023 09:44	1 hari
<a href="#">Cetak</a>	CPJGC230900001	PRGCC2309016 PRGCC230782	Alat Tulis Kantor	CashTest	PUBLISH	<a href="#">Download</a>	MENUNGGU PERSETUJUAN	26-Sep-2023 14:57	79 hari
<a href="#">Cetak</a>	CMGCC231230732	PRGCC231030818	Alat Tulis Kantor	adsadas	PUBLISH	<a href="#">Download</a>	MENUNGGU PERSETUJUAN	13-Dec-2023 16:43	1 hari
<a href="#">Cetak</a>	CPJGC231030729	PRGCC220611	Listrik	cash	PUBLISH	<a href="#">Download</a>	DITOLAK	17-Oct-2023 11:16	

### ● Dibuat

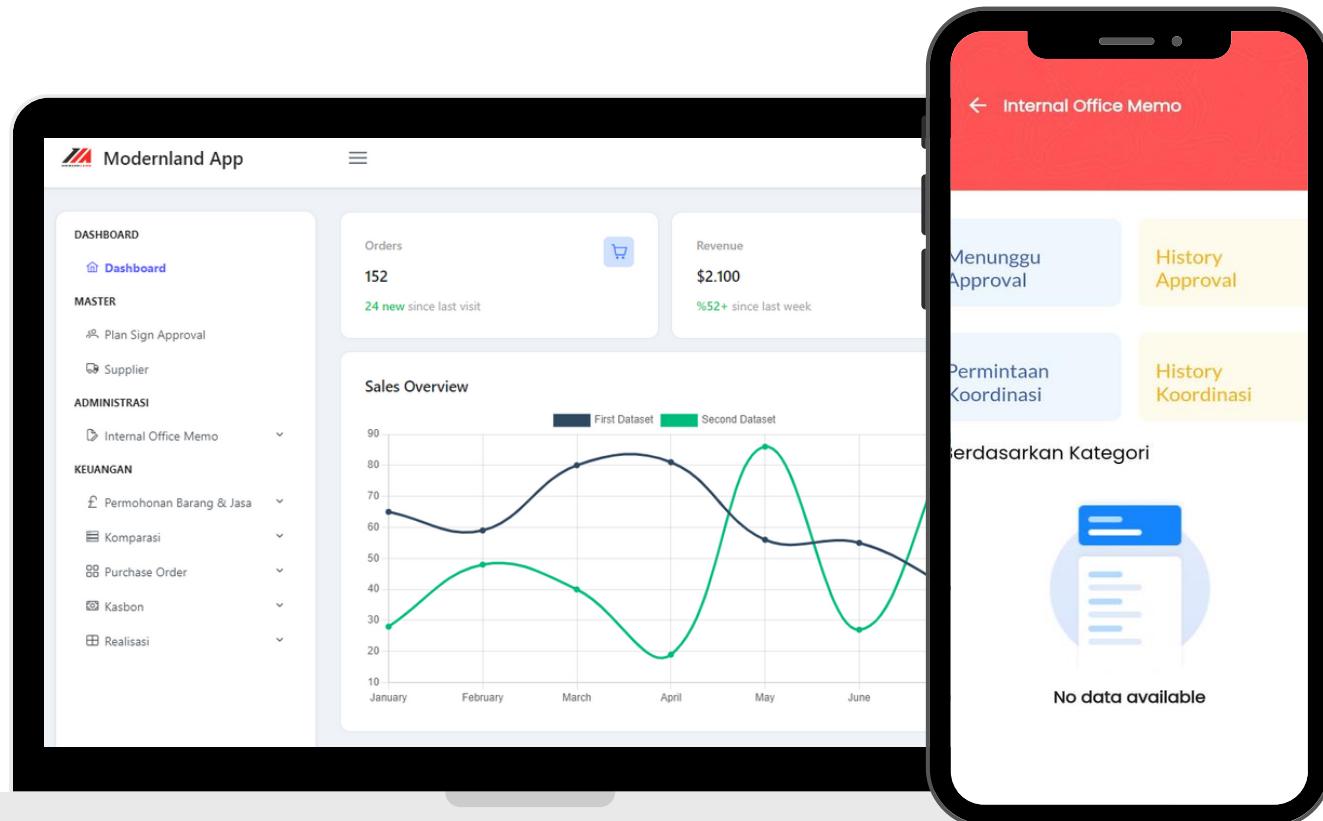
Ikomparasi masih dalam bentuk Draft,  
 dapat diedit kembali, dan belum di  
 publish.

### ● Menunggu Persetujuan

komparasi sudah dipublish namun belum  
 dilakukan persetujuan.

### ● Disetujui

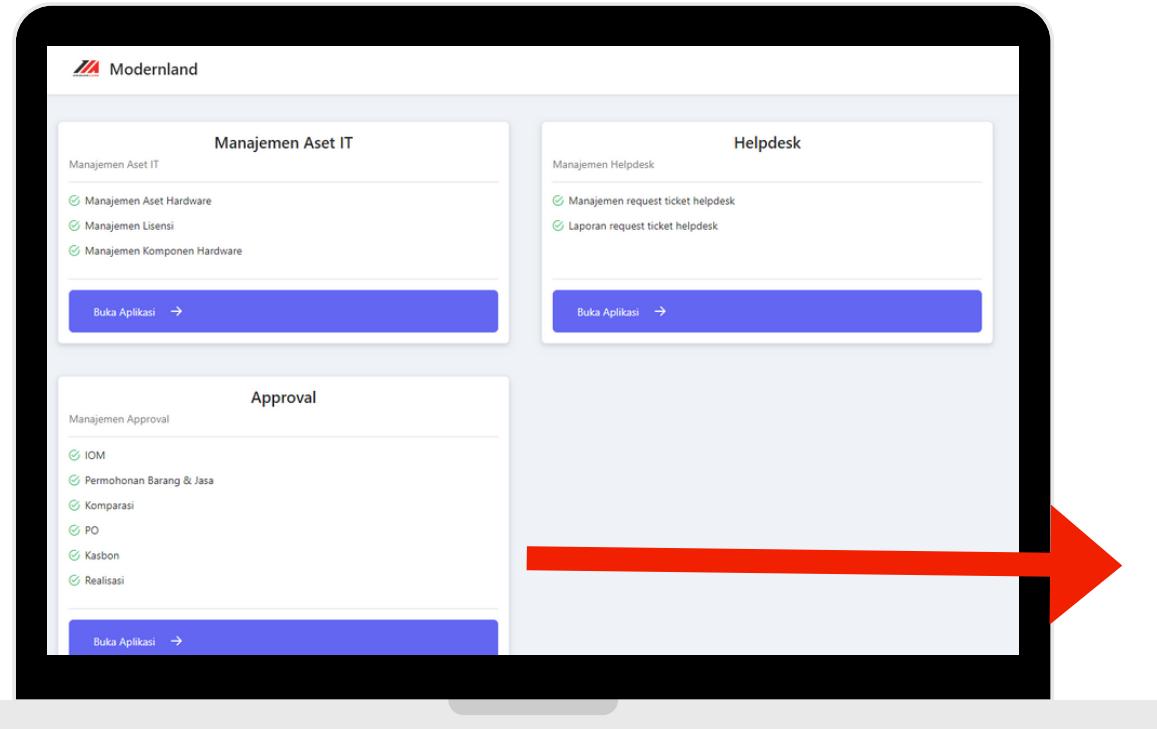
komparasi telah disetujui.



# User Guidance Approval (Purchase Order)

## Apa itu Approval?

**Aplikasi Approval** adalah perangkat lunak yang dirancang untuk menangani permintaan tanda tangan (approval) dari beberapa jenis administrasi mulai dari IOM (Internal Office Memo), PBJ (Permohonan Barang Jasa), Komparasi, PO (Purchase Order), Kasbon, dan Realisasi. Tujuannya adalah mempercepat proses approval dan meningkatkan efisiensi dari pengurangan kertas fisik dan memastikan keaslian dari dokumen yang diajukan.



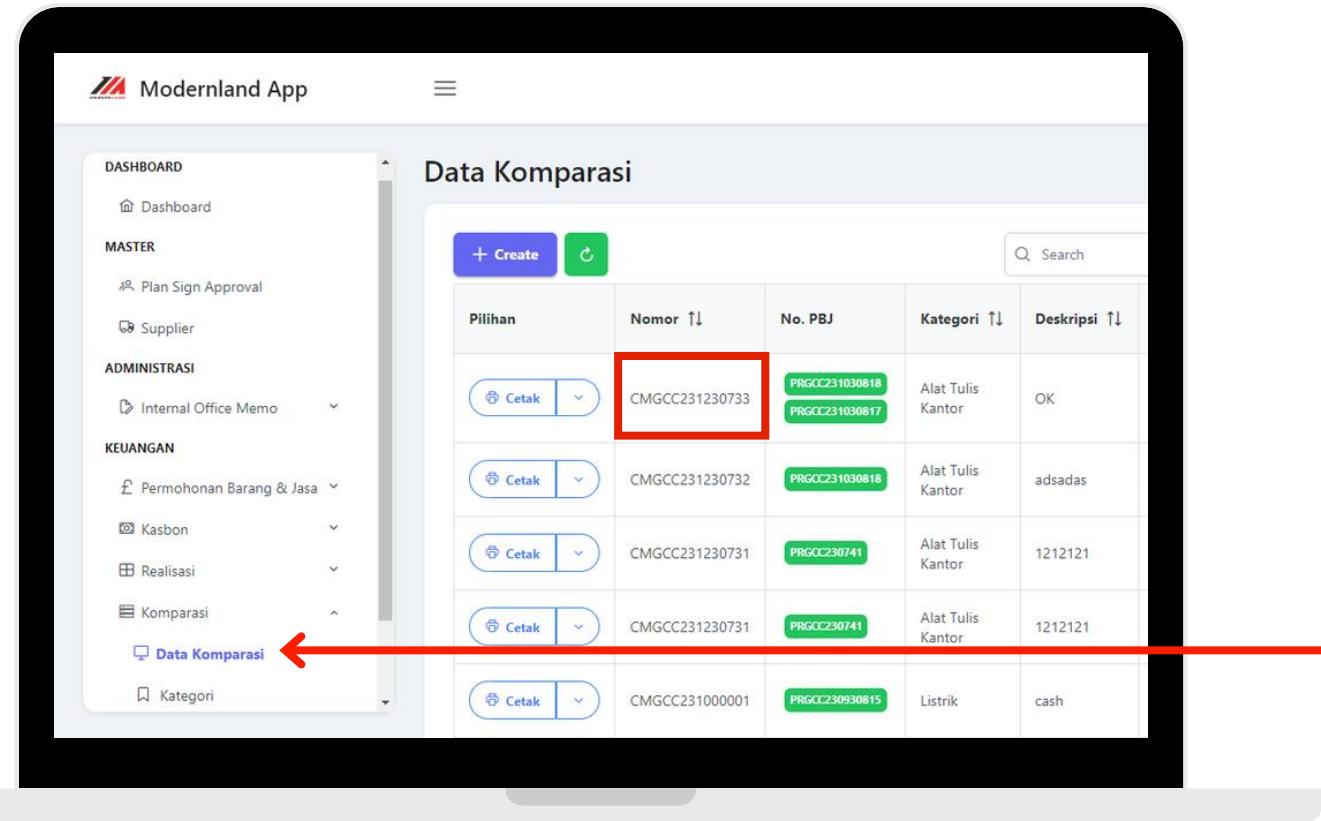
ITHUB.MODERNLAND.CO.ID/

# Membuat Purchase Order

Noted :

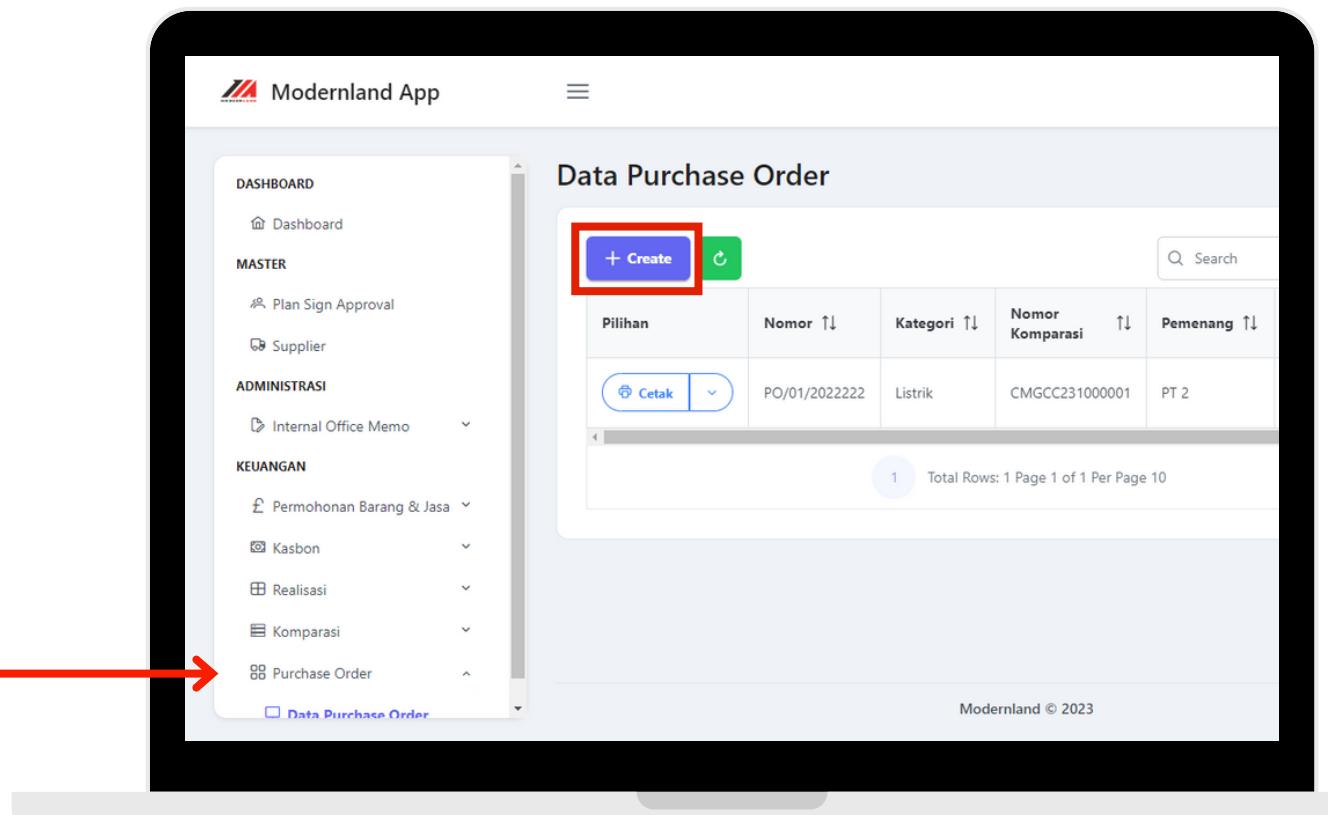
- Pastikan untuk memiliki akun terlebih dahulu.
- Pastikan untuk memilih bisnis unit yang tepat.
- Pastikan untuk memilih menu approval.

- 1 Masuk ke dalam aplikasi Approval: Masuk ke aplikasi Modernland menggunakan akun yang sudah terdaftar dan pilih aplikasi approval.



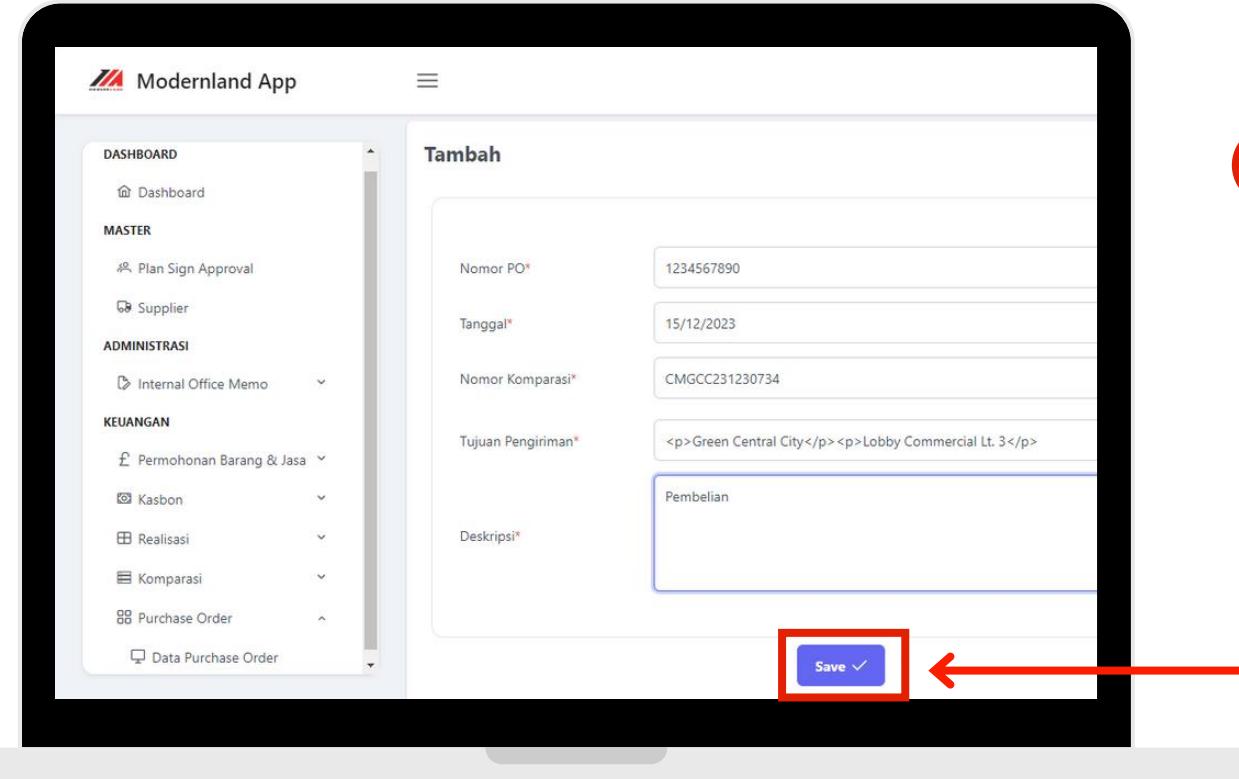
- 2 Pilih menu Komparasi: Setelah login, pilih menu "Komparasi" dan catat nomor komparasi yang telah disetujui.

- 3 Pilih menu Purchase Order dan Klik "Create":  
Klik tombol "Create" di menu utama untuk membuat purchase order baru di aplikasi Modernland.



4

Memasukkan Data yang Dibutuhkan:  
Isi formulir PO dengan nomor PO, tanggal yang otomatis tergenerate, nomor komparasi yang dicatat, tujuan pengiriman, dan deskripsi.



The screenshot shows the Modernland App interface. On the left is a sidebar with navigation options: DASHBOARD, MASTER (Plan Sign Approval, Supplier), ADMINISTRASI (Internal Office Memo), KEUANGAN (Permohonan Barang & Jasa, Kasbon, Realisasi, Komparasi, Purchase Order), and Data Purchase Order. The main screen is titled 'Tambah' (Add) and contains a form for a Purchase Order. The form fields are: Nomor PO\* (1234567890), Tanggal\* (15/12/2023), Nomor Komparasi\* (CMGCC231230734), Tujuan Pengiriman\* (Green Central City</p><p>Lobby Commercial Lt. 3</p>), Pembelian, and Deskripsi\*. At the bottom right of the form is a blue 'Save' button with a white checkmark icon, which is highlighted with a red rectangular box and a red arrow pointing to it from the left.

5

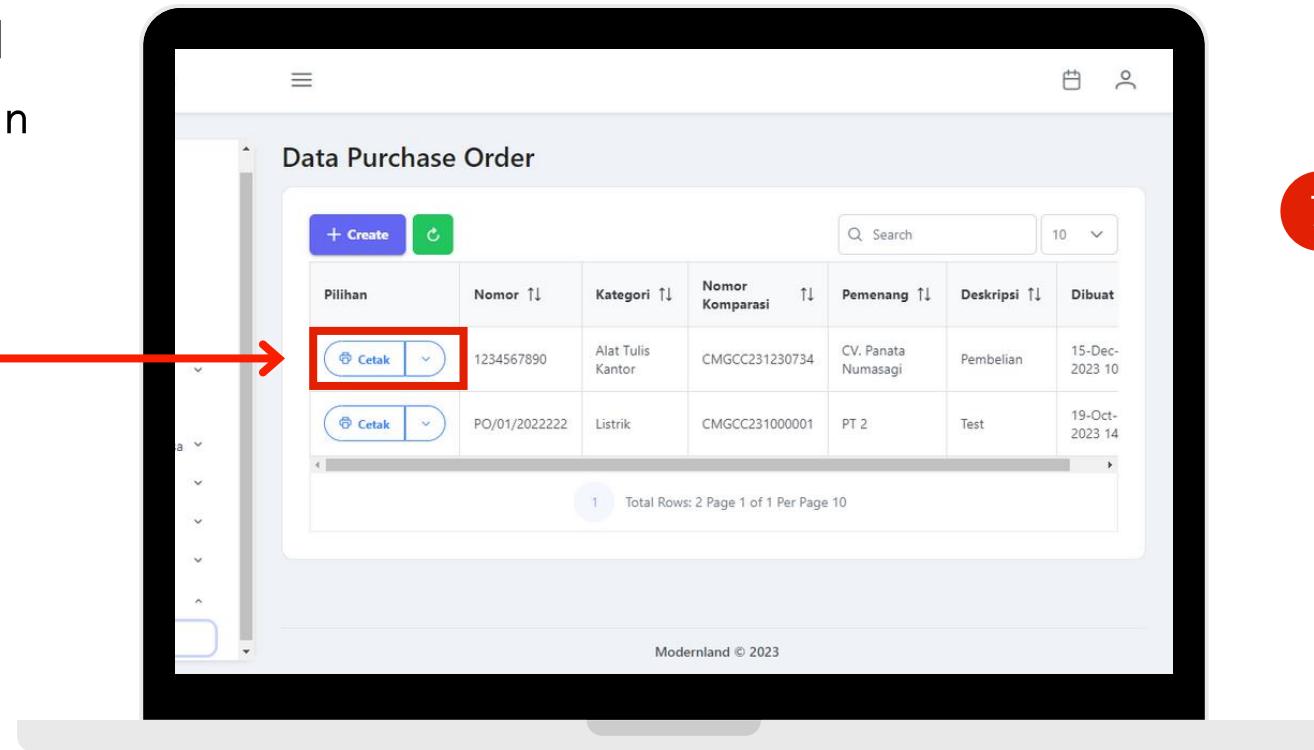
Klik Save:  
Klik "Save"  
untuk  
menyimpan  
data PO yang  
telah diisi  
dengan benar.

NOTE:

Verifikasi kembali informasi PO untuk memastikan tidak ada kesalahan sebelum melanjutkan

## 6 Cetak File:

Cetak atau print file PO dengan menekan tombol cetak dan simpan salinan cetakannya.



## 7

Selesai:  
Purchase order telah berhasil dibuat dan dicetak, pastikan untuk menyimpan informasi dan dokumen cetak dengan baik.