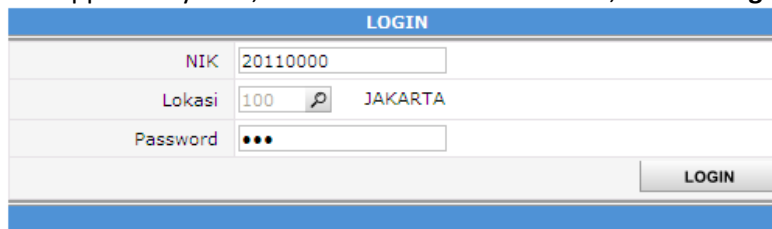


PROGRAM E-APPROVAL SYSTEM

Modul E-Approval System adalah suatu modul yang digunakan untuk mengajukan permohonan-permohonan seperti ijin, lembur, cuti, dan dinas yang membutuhkan persetujuan dari atasan divisi – divisi yang bersangkutan. Melalui sistem ini, user dapat mengajukan approval, dan approver juga dapat menyetujui approval tersebut.

Karyawan cabang dapat mengakses modul ini melalui browser internet explorer dengan alamat: <http://web.imfi.com/> atau <http://192.192.10.28/>. Karyawan pusat mengakses sistem ini melalui browser internet explorer dengan alamat: <http://serweb/>. Kemudian klik link E-Approval.

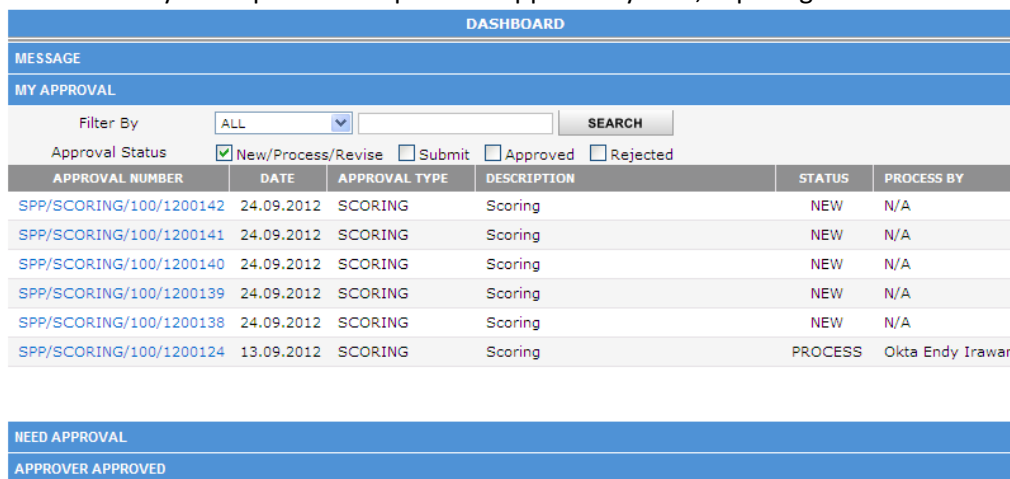
Pada menu login aplikasi E-Approval System, masukkan **NIK** dan **Password**, lalu klik **Login**.



Copyright © 2010 Indomobil Finance

Gb 1. Login Aplikasi E-Approval System

Setelah itu akan muncul layar tampilan awal aplikasi E-Approval System, seperti gambar dibawah ini :



APPROVAL NUMBER	DATE	APPROVAL TYPE	DESCRIPTION	STATUS	PROCESS BY
SPP/SCORING/100/1200142	24.09.2012	SCORING	Scoring	NEW	N/A
SPP/SCORING/100/1200141	24.09.2012	SCORING	Scoring	NEW	N/A
SPP/SCORING/100/1200140	24.09.2012	SCORING	Scoring	NEW	N/A
SPP/SCORING/100/1200139	24.09.2012	SCORING	Scoring	NEW	N/A
SPP/SCORING/100/1200138	24.09.2012	SCORING	Scoring	NEW	N/A
SPP/SCORING/100/1200124	13.09.2012	SCORING	Scoring	PROCESS	Okta Endy Irawan

Gb 2. Tampilan Awal Aplikasi E-Approval System

Dashboard

Dashboard ini merupakan tampilan awal dari aplikasi E-Approval System (Lihat Gb 2). Pada menu Dashboard ini, terdapat beberapa subdashboard, yaitu :

- **Message**
Aplikasi E-Approval System ini memiliki fitur untuk mengirimkan pesan kepada approver. Dari subdashboard ini, kita dapat melihat pengirim pesan (Message From), tanggal pesan (Date), dan isi pesan (Message).
- **My Approval:** Berisi Approval – Approval yang pernah di ajukan oleh Admin. Status Approval dapat difilter dengan member centang pada Approval Status. Status pada Approval adalah sebagai berikut:
New:
Subdashboard ini berisi approval yang baru dilakukan penyimpanan (save) oleh user “Pembuat

Approval” namun belum di submit. Approval pada subdashboard ini masih dapat dilakukan perubahan. Subdashboard ini terdiri dari Approval No, tanggal pengajuan (Date), tipe persetujuan (Approval Type), Description, Status, dan Processed By (approver yang sekarang mengapprove).

➤ **Process**

Subdashboard ini berisi semua approval yang masih dalam proses karena belum semua Approvernya meng-approve.

➤ **Revise**

Subdashboard ini berisi Approval yang telah diminta Approver untuk direvisi oleh Admin.

➤ **Submit**

Subdashboard ini berisi approval yang telah diajukan atau disubmit oleh user, dan siap untuk diproses. Approval yang sudah masuk ke subdashboard ini tidak dapat dilakukan perubahan lagi, kecuali approval tersebut di-revise.

➤ **Approved**

Subdashboard ini berisi Approval – Approval yang telah disetujui oleh Approver.

➤ **Rejected:**

Subdashboard ini berisi approval user yang ditolak atau tidak disetujui oleh seorang approver.

- **Need Approval**

Subdashboard ini hanya berisi apabila user yang login merupakan user yang diperlukan persetujuannya (approver) atas suatu approval yang diajukan oleh user lainnya. Approval dapat difilter atau dicari berdasarkan 'All' dan 'Approval No', dengan menuliskan keyword yang akan dicari pada textbox, kemudian klik **Search**.

- **Approval Approved**

Dashboard ini Berisi Approval – Approval yang telah mendapatkan persetujuan dari seorang Approver. Approval pada Need Approval baru akan muncul apabila User Login adalah seorang Approver. Approval dapat difilter atau dicari berdasarkan 'All' dan 'Approval No', dengan menuliskan keyword yang akan dicari pada textbox, kemudian klik **Search**.

Keterangan status pada Dashboard :

- **NEW**, Approval baru hanya dilakukan penyimpanan, belum diajukan atau disubmit oleh user, sehingga approval dengan status ini masih dapat dilakukan perubahan di dalamnya.
- **SUBMIT**, Approval telah diajukan atau disubmit oleh user, sehingga approval dengan status ini tidak dapat dilakukan perubahan lagi, dan siap untuk di proses.
- **PROCESS**, Approval telah di proses oleh approver, tetapi belum di setuju sampai dengan approver terakhir, sehingga approval masih dalam status proses.
- **REVISE**, Approval harus di revise atau di perbaiki kembali, kemudian di submit ulang dan akan diproses dari awal lagi. Approval yang di revise akan masuk ke subdashboard New Approval pada Dashboard.
- **APPROVED**, Approval telah disetujui oleh para approver.
- **REJECTED**, Approval telah ditolak oleh salah satu approver.

PROCESS - Approval

Menu ini terdiri dari submenu Approval yang digunakan oleh user untuk mengajukan suatu approval.

Dashboard	Master	Process	Utility	Laporan	Log Out
		Approval			

APPROVAL PROCESS			
No.Approval	<input type="text"/>	No.Revisi	
Pemohon	20110978 Marcella Noviana Andries	Divisi	INFORMATION TECHNOLOGY
Jabatan	IT DEVELOPMENT STAFF	Departemen	IT DEVELOPMENT
Lokasi	<input type="text" value="v"/>		
Tipe Approval	<input type="text" value="p"/>	Versi Tipe Approval	
Tanggal Input	11/12/2012	Status	

Input	Attachment	Approval List	Message	Log	History	Browse
-------	------------	---------------	---------	-----	---------	--------

SAVE

BACK

Gb 3. Tampilan Menu Process – Approval

Submenu – Approval

Berikut ini merupakan tampilan dari Process Approval :

APPROVAL PROCESS			
No.Approval	<input type="text"/>	No.Revisi	
Pemohon	20110978 Marcella Noviana Andries	Divisi	INFORMATION TECHNOLOGY
Jabatan	IT DEVELOPMENT STAFF	Departemen	IT DEVELOPMENT
Lokasi	100 - JAKARTA <input type="text" value="v"/>		
Tipe Approval	IJIN	Versi Tipe Approval	2
Tanggal Input	11/12/2012	Status	


Input	Attachment	Approval List	Message	Log	History	Browse
-------	------------	---------------	---------	-----	---------	--------

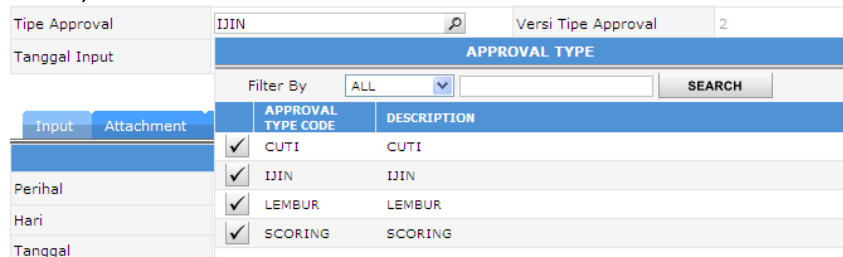
IJIN	
Perihal	Ijin
Hari	Selasa
Tanggal	11/12/2012
NIK	20110978
Nama Pemohon	Marcella Noviana Andries
Departemen	Information Technology <input type="text" value="v"/>
Mohon Ijin Untuk	Tidak Hadir <input type="text" value="v"/>
Waktu	15.00 <input type="text" value="v"/> s/d 17.30 <input type="text" value="v"/>
Keterangan	<div><div></div></div>

SAVE

BACK

Gb 4. Tampilan Approval Process

- **No. Approval**, dan **No. Revisi**, akan muncul secara otomatis pada saat approval di save.
- **Tanggal Input**, merupakan tanggal pembuatan approval.
- **Lokasi**, merupakan kode cabang user. Branch Code dapat dipilih dengan mengklik tanda panah bawah.
- **Tipe Approval**, merupakan tipe approval yang akan diajukan oleh user, dapat dipilih dengan menggunakan icon , kemudian klik **Select** untuk memilih.













APPROVAL TYPE	
APPROVAL TYPE CODE	DESCRIPTION
<input checked="" type="checkbox"/> CUTI	CUTI
<input checked="" type="checkbox"/> IJIN	IJIN
<input checked="" type="checkbox"/> LEMBUR	LEMBUR
<input checked="" type="checkbox"/> SCORING	SCORING

Gb 5. Tampilan  Approval Type

- **Status**, merupakan status dari approval yang diajukan. Status akan muncul secara otomatis pada saat approval di save dan di submit. Saat approval di-save, status approval akan menjadi **NEW**, pada saat di-submit status akan berubah menjadi **SUBMIT**, saat approval di-proses maka status akan berubah menjadi **PROCESS**, saat approval ditolak maka status akan menjadi **REJECTED**, saat approval direvisi maka status approval menjadi **REVISE**, dan pada saat approval telah disetujui, maka status approval akan menjadi **APPROVED**.
- **Tab Input pada Gb 5** (Field dari tab input dapat berubah, karena akan disesuaikan dengan format field yang telah di tentukan menurut approval type dan version yang digunakan).
- Berikut ini adalah tampilan untuk ijin:
 - ✓ Perihal, diisi dengan tujuan pengajuan approval.
 - ✓ Hari, merupakan hari dimana user akan ijin.
 - ✓ Tanggal, merupakan tanggal dimana user akan ijin.
 - ✓ NIK, merupakan NIK user yang login atau user yang mengajukan approval. NIK ini sudah terisi dengan otomatis.
 - ✓ Nama Pemohon, merupakan nama user yang login atau user yang mengajukan approval. Nama Pemohon ini sudah terisi dengan otomatis.
 - ✓ Departemen, merupakan divisi dari user.
 - ✓ Mohon Ijin Untuk, diisi dengan keterangan pengajuan approval.
 - ✓ Waktu, diisi dengan waktu dimana user akan ijin.
 - ✓ Keterangan, bisa diisi ataupun tidak.

Setelah mengisi semua field, user harus **Save** approval terlebih dahulu agar dapat di submit. Setelah di save, user baru dapat mengakses tab Attachment, tab Approval List, tab Message, tab Log, tab History, dan tab Browse. Berikut ini merupakan tampilan setelah Approval di save :

APPROVAL PROCESS			
No.Approval	SPP/IJIN/100/1200326	No.Revisi	0
Pemohon	20110978  Marcella Noviana Andries	Divisi	INFORMATION TECHNOLOGY
Jabatan	IT DEVELOPMENT STAFF	Departemen	IT DEVELOPMENT
Lokasi	100 - JAKARTA 		
Tipe Approval	IJIN 	Versi Tipe Approval	2
Tanggal Input	11/12/2012 	Status	NEW

IJIN	
Perihal	Ijin
Hari	Selasa
Tanggal	11/12/2012 
NIK	20110978
Nama Pemohon	Marcella Noviana Andries
Departemen	Information Technology 
Mohon Ijin Untuk	Meninggalkan Kantor 
Waktu	15.00  s/d 17.30 
Keterangan	Ijin untuk keperluan keluarga 


Gb 6. Tampilan Approval Setelah di Save

Apabila tidak ada perubahan dalam approval, maka user dapat men-submit approval dengan mengklik tombol **Submit**. Setelah di submit, maka approval siap untuk diproses.

- Tab Attachment**

Tab ini dapat diakses ketika suatu approval telah di-Save untuk pertama kali. Attachment digunakan untuk melampirkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan suatu approval, contohnya lembur. Lembur yang terdiri dari banyak orang, dapat mengajukan approval melalui attachment, jadi user tidak perlu mengajukan approval satu per satu, dan hanya diwakilkan satu orang user yang login untuk melakukan pengajuan. Berikut ini merupakan tampilan Tab Attachment :

DOKUMEN TEMPLATE					
Form Lembur					<input type="button" value="DOWNLOAD"/>

ATTACHMENT	DESKRIPSI	FILE SIZE (Bytes)	DOWNLOAD	REVISI
 Lembur_IT_Jumat_15_Maret_2013.xls	Lembur IT Jumat 15 Maret 2013	10,240	<input type="button" value="DOWNLOAD"/>	
Total Ukuran Dokumen*		10,240		

*Note : Mohon usahakan batasi total ukuran dokumen < 1 MB (1,000,000 bytes)

Gb 7. Tampilan Tab Attachment

Untuk mengajukan approval melalui attachment, user harus men-download attachment terlebih dahulu dengan mengklik tombol **Download**. Setelah form di-download, user dapat menginput nama – nama karyawan yang akan mengajukan approval lembur pada form tersebut, kemudian form di save.

Setelah itu, user dapat memilih form yang tadi di input dengan mengklik **Browse**, dan isi Description. Kemudian klik tombol **Save** untuk meng-upload. Setelah di upload, user harus melakukan submit pada Tab Input. Berikut ini merupakan tampilan setelah template atau form di upload :

- **Tab Approval List**

Approval List merupakan level atau tingkatan approver yang harus dilalui apabila user mengajukan suatu approval. Berikut ini merupakan tampilan tab Approval List :

Input	Attachment	Approval List	Message	Log	History	Browse			
NIK	NAMA	STATUS	TANGGAL	CURRENT APPROVER	CC	FORCE APPROVER	ADD BY USER		
20060002	Okta Endy Irawan	NEW		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
19940004	Bram Mantjalaputra	NEW		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
19960001	Asima Kristina	NEW		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20110968	Karina Puspawati	NEW		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Gb 8. Tampilan Tab Approval List

- ✓ **NIK**, merupakan NIK approver.
- ✓ **Nama**, merupakan nama dari approver atau penerima CC.
- ✓ **Status**, merupakan status dari approval yang diajukan berdasarkan feedback dari approver.

Keterangan status pada Tab Approval List :

- **NEW**, apabila approval belum dijawab oleh approver.
- **APPROVED**, apabila approval telah di setujui oleh approver.
- **REJECTED**, apabila approval telah ditolak oleh approver.
- **REVISE**, apabila approver menginginkan approval untuk di revisi.
- **FORCE**, apabila approver yang bersangkutan telah dilewati persetujuannya oleh approver pada level selanjutnya yang memiliki kemampuan True Approver, sehingga status pada approver sebelumnya menjadi Force.
- ✓ **Tanggal**, merupakan tanggal dimana approver memproses suatu approval.
- ✓ **Current Approver**, merupakan approver yang sedang aktif saat ini. Dari tampilan di atas, Pak Okta adalah approver pertama, maka saat suatu approval di-submit, Current Approver-nya adalah Pak Okta (Current Approver Pak Okta ter-check). Kemudian, setelah Pak Okta menyetujui approval, approver selanjutnya adalah Pak Bram, maka Current Approver-nya berpindah ke Pak Bram (Current Approver Pak Bram ter-check), demikian seterusnya sampai ke approver terakhir. Dalam contoh ini, approver terakhir adalah Pak Bram.
- ✓ **CC**. Apabila checkbox CC ter-check, maka orang tersebut bukan sebagai seorang approver, melainkan hanya sebagai penerima CC. Dan sebaliknya, apabila orang tersebut merupakan approver, maka ia tidak bisa sebagai penerima CC. CC akan dikirimkan ke email penerima CC, sebagai pemberitahuan bahwa ada user yang mengajukan approval.
- ✓ **Force Approver**, di check apabila approver memiliki hak untuk mendahului approver sebelumnya dalam menyetujui suatu approval.
- ✓ **Add By User**, di-check apabila orang tersebut merupakan hasil dari penambahan approver dan CC (Add Custom CC dan Add Custom Approver).

- **Tab Message**

Tab Message digunakan untuk mengirimkan pesan kepada approver. Berikut ini merupakan tampilan Tab Message :

Input Attachment Approval List Message Log History Browse						
TANGGAL KIRIM	PENGIRIM	PENERIMA	PESAN	NEED REPLY	ACTION	
Kirim Ke	<input checked="" type="checkbox"/> 20060002 Okta Endy Irawan <input checked="" type="checkbox"/> 19940004 Bram Mantjalaputra <input type="checkbox"/> 19960001 Asima Kristina <input type="checkbox"/> 20110968 Karina Puspadewi					
Pesan Private	<input type="checkbox"/> YES					
Membutuhkan Reply	<input checked="" type="checkbox"/> YES					
Reminder	<input type="text"/> Hour					
Pesan	<div>Mohon diapprove, Pak. Terima kasih.</div> <div></div>					
				SAVE	NEW	

Gb 9. Tampilan Tab Message

- ✓ **Kirim Ke.** pilih penerima pesan dengan mencentang penerima. Pesan hanya bisa dikirim ke satu atau lebih approver, dan bisa juga dikirimkan langsung ke semua approver.
- ✓ **Pesan Private.** Apabila di-check, maka pesan tidak akan ditampilkan pada Laporan Message Approval (pada menu Laporan).
- ✓ **Membutuhkan reply.** Di-check YES apabila user menginginkan balasan pesan.
- ✓ **Pesan.** Merupakan textbox untuk menulis isi pesan yang akan dikirim.

Setelah semua field terisi, klik tombol **Save** untuk melakukan pengiriman pesan. Sedangkan tombol **New** digunakan untuk membuat pesan baru.

Setelah dikirim, pesan akan muncul pada menu Dashboard penerima pesan pada subdashboard Message, seperti pada gambar dibawah ini :

DASHBOARD				
MESSAGE				
MESSAGE FROM	NAME/BRANCH FROM	DATE	MESSAGE	NEED REPLY
20110968	Marcella Noviana Andries / 100	11/12/2012	Mohon diapprove, Pak. Terima kasih.	<input checked="" type="checkbox"/>

Gb 10. Tampilan Dashboard – Message

Untuk membalas pesan, user dapat meng-klik Message pada dashboard (isi pesan yang berwarna biru).

• Tab Log

Tab Log digunakan sebagai catatan atau history mengenai kejadian atau event – event apa saja yang berhubungan dengan user dalam satu approval, misalnya 'Create Approval', 'Submit Approval', 'Approved', dan lain - lain. Berikut ini merupakan tampilan dari Tab Log :

Input Attachment Approval List Message Log History Browse		
TANGGAL	KETERANGAN	USER
11/12/2012 14:38	Create Approval.	20110968 - Marcella Noviana Andries

Gb 11. Tampilan Tab Log





- **Tab History**

Tab History merupakan catatan mengenai revisi suatu approval, sehingga user dapat membandingkan revisi pertama dan berikutnya. Untuk melihat detail dari approval yang di revisi, user dapat meng-klik Approval No. Berikut ini merupakan tampilan Tab History :





Input Attachment Approval List Message Log History Browse	
NO.APPROVAL	NO.REVISI
SPP/IJIN/100/1200326	0
SPP/IJIN/100/1200326	1

Gb 12. Tampilan Tab History

- **Tab Browse**

Tab Browse ini digunakan untuk melihat semua approval yang pernah diajukan oleh **user login saat ini** beserta tanggal, tipe approval, deskripsi, dan status approval. Approval dapat dicari dan difilter berdasarkan 'All' dan 'Approval No.' dengan menuliskan keyword pada textbox, kemudian klik **Search**. User dapat melihat detail dari approval yang pernah diajukan dengan meng-klik Approval No.. Tombol  digunakan untuk pindah ke halaman pertama, tombol  digunakan untuk pindah ke halaman sebelumnya, tombol  digunakan untuk pindah ke halaman berikutnya, dan tombol  digunakan untuk pindah ke halaman terakhir. Tombol **Add** digunakan untuk membuat approval baru. Berikut ini merupakan tampilan Tab Browse :

Input Attachment Approval List Message Log History Browse				
APPROVAL				
Filter By	ALL		SEARCH	
NO.APPROVAL	TANGGAL INPUT	TIPE APPROVAL	DESKRIPSI	STATUS
SPP/IJIN/100/1200326	11.12.2012	IJIN	Ijin	SUBMIT
SPP/SCORING/100/1200197	07.12.2012	SCORING	Scoring	SUBMIT
SPP/SCORING/100/1200196	07.12.2012	SCORING	Scoring	REJECTED
SPP/SCORING/100/1200195	07.12.2012	SCORING	Scoring	REJECTED
SPP/SCORING/100/1200194	04.12.2012	SCORING	Scoring	SUBMIT
SPP/SCORING/100/1200193	16.11.2012	SCORING	Scoring	SUBMIT
SPP/SCORING/100/1200192	14.11.2012	SCORING	Scoring	APPROVED
SPP/SCORING/100/1200191	14.11.2012	SCORING	Scoring	SUBMIT
SPP/IJIN/100/1200325	09.11.2012	IJIN	tes	SUBMIT
SPP/IJIN/100/1200324	06.11.2012	IJIN	ijin	SUBMIT





 Page GO

Page 1 of 12 , Total 118 record(s)

ADD

Gb 13. Tampilan Tab Browse

PROCESS – APPROVER

Berikut ini merupakan tampilan Approver dalam menyetujui suatu approval.

DASHBOARD

MESSAGE

MY APPROVAL

NEED APPROVAL

Filter By

ALL

SEARCH

Approval Status

☒ Need Approval

☐ Need Force Approval

APPROVAL NUMBER	BRANCH	SUBMIT DATE	APPROVAL TYPE	REQUESTER	DESCRIPTION	STATUS
SPP/IJIN/100/1200326	JAKARTA	11.12.2012	IJIN	Marcella Noviana Andries	Ijin	SUBMIT
SPP/CUTI/100/1200250	JAKARTA	11.12.2012	CUTI	Kresnodi	cuti liburan	PROCESS
SPP/IJIN/100/1200325	JAKARTA	16.11.2012	IJIN	Marcella Noviana Andries	tes	SUBMIT
SPP/LMBR/100/1200422	JAKARTA	12.11.2012	CUTI	Paul Donald	test	PROCESS
SPP/IJIN/100/1200324	JAKARTA	06.11.2012	IJIN	Marcella Noviana Andries	ijin	SUBMIT
SPP/CUTI/100/1200249	JAKARTA	05.11.2012	CUTI	Marcella Noviana Andries	cuti	SUBMIT
SPP/CUTI/100/1200241	JAKARTA	19.09.2012	CUTI	Kresnodi	lembur	SUBMIT
SPP/CUTI/100/1200239	JAKARTA	19.09.2012	CUTI	Kresnodi	cuti	SUBMIT
SPP/IJIN/100/1200318	JAKARTA	19.09.2012	IJIN	Kresnodi	ijin	SUBMIT
SPP/IJIN/100/1200317	JAKARTA	19.09.2012	IJIN	Kresnodi	ijin	SUBMIT

◀◀

◀

▶

▶▶

Page

GO

Page 1 of 2 , Total 11 record(s)

Gb 14. Tampilan Dashboard Approver

Approver dapat mengetahui approval – approval apa saja yang membutuhkan persetujuannya dari Subdashboard **Need Approval**. Untuk memproses, approver dapat memilih Approval No. yang akan diproses. Setelah mengklik Approval No. yang akan diproses, berikut ini merupakan tampilan approver dalam memproses approval :

APPROVAL PROCESS			
No.Approval	SPP/IJIN/100/1200326	No.Revisi	0
Pemohon	20110978 Marcella Noviana Andries	Divisi	INFORMATION TECHNOLOGY
Jabatan	IT DEVELOPMENT STAFF	Departemen	IT DEVELOPMENT
Lokasi	100 - JAKARTA		
Tipe Approval	IJIN	Versi Tipe Approval	2
Tanggal Input	11/12/2012	Status	SUBMIT

Input	Attachment	Approval List	Message	Log	History	Browse
IJIN						
Perihal	Ijin					
Hari	Selasa					
Tanggal	11/12/2012					
NIK	20110978					
Nama Pemohon	Marcella Noviana Andries					
Departemen	Information Technology					
Mohon Ijin Untuk	Meninggalkan Kantor					
Waktu	08.30 s/d s/s					
Keterangan	Ijin untuk keperluan keluarga					
<div> <div>REVISE</div> <div>APPROVE</div> <div>REJECT</div> <div>BACK</div> </div>						

Gb 15. Tampilan Memproses Approval

Jika approval tersebut mempunyai attachment, approver dapat mendownload attachment tersebut pada tab attachment.

- **Tombol Revise**

Tombol ini digunakan oleh approver apabila suatu approval perlu untuk direvisi, dengan begitu status approval akan berubah menjadi **REVISE**. Approval yang di revise, harus direvisi oleh user pemohon, dan di submit kembali untuk memulai proses approval dari awal. Tombol ini hanya muncul apabila group approver telah di set **Approver** pada Approval Group. Berikut ini merupakan tampilan apabila approver me-revise approval :

APPROVAL PROCESS			
No.Approval	SPP/IJIN/100/1200326	No.Revisi	0
Pemohon	20110 Marcella Noviana Andries	Divisi	INFORMATION TECHNOLOGY
Jabatan	IT DEVELOPMENT STAFF	Departemen	IT DEVELOPMENT
Lokasi	100 - JAKARTA		
Tipe Approval	IJIN	Versi Tipe Approval	2
Tanggal Input	11/12/2012	Status	REVISE

IJIN	
Perihal	Ijin
Hari	Selasa
Tanggal	11/12/2012
NIK	20110978
Nama Pemohon	Marcella Noviana Andries
Departemen	Information Technology
Mohon Ijin Untuk	Meninggalkan Kantor
Waktu	08.30 s/d s/s
Keterangan	Ijin untuk keperluan keluarga

BACK

Gb 16. Tampilan Revise Approval

Berikut ini adalah tampilan Tab Approval List pada Approver dan User Pemohon :

Input	Attachment	Approval List	Message	Log	History	Browse				
NIK	NAMA	STATUS	TANGGAL	CURRENT APPROVER	CC	FORCE APPROVER	ADD BY USER			
20060002	Okta Endy Irawan	REVISE	11.12.2012 17:09.45	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
19940004	Bram Mantjalaputra	NEW		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
19960001	Asima Kristina	NEW		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
20110968	Karina Puspawati	NEW		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Gb 17. Tampilan Approval List pada Approver dan User Pemohon (Revise)

- **Tombol Approve**

Tombol ini digunakan oleh approver apabila suatu approval akan disetujui sehingga status akan berubah

menjadi **APPROVED**. Namun, apabila baru approver pertama (belum sampai pada approver terakhir) yang menyetujui, maka status approval akan menjadi **PROCESS**. Setelah approval disetujui oleh approver pertama, maka approval akan dilanjutkan ke approver berikutnya sampai dengan approver terakhir. Apabila approver terakhir sudah menyetujui, maka status approval akan berubah menjadi **APPROVED**. Berikut ini merupakan tampilan setelah approver menyetujui approval :

APPROVAL PROCESS			
No.Approval	SPP/IJIN/100/1200326	No.Revisi	0
Pemohon	20110978 Marcella Noviana Andries	Divisi	INFORMATION TECHNOLOGY
Jabatan	IT DEVELOPMENT STAFF	Departemen	IT DEVELOPMENT
Lokasi	100 - JAKARTA		
Tipe Approval	IJIN	Versi Tipe Approval	2
Tanggal Input	11/12/2012	Status	PROCESS

IJIN	
Perihal	Ijin
Hari	Selasa
Tanggal	11/12/2012
NIK	20110978
Nama Pemohon	Marcella Noviana Andries
Departemen	Information Technology
Mohon Ijin Untuk	Meninggalkan Kantor
Waktu	08.30 s/d s/s
Keterangan	Ijin untuk keperluan keluarga

Approval Status is APPROVED	
-----------------------------	--

[BACK](#)

Gb 18. Tampilan Setelah Approval Disetujui

Berikut ini merupakan tampilan Tab Approval List pada Approver dan User Pemohon :

Input	Attachment	Approval List	Message	Log	History	Browse			
NIK	NAMA	STATUS	TANGGAL	CURRENT APPROVER	CC	FORCE APPROVER	ADD BY USER		
20060002	Okta Endy Irawan	APPROVED	11.12.2012 16:10.54	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
19940004	Bram Mantjalaputra	NEW		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
19960001	Asima Kristina	NEW		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20110968	Karina Puspadewi	NEW		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Gb 19. Tampilan Tab Approval List pada Approver dan User Pemohon (Approve)

Apabila Pak Okta sebagai approver pertama telah menyetujui approval, maka status approval pada Pak Okta akan menjadi APPROVED. Kemudian approval akan dilanjutkan ke approver berikutnya yaitu Pak Bram, sehingga checkbox Current Approver berpindah ke Pak Bram.

- **Tombol Reject**

Tombol ini digunakan oleh approver apabila suatu approval akan ditolak, sehingga status approval akan

berubah menjadi REJECTED.

APPROVAL PROCESS			
No.Approval	SPP/IJIN/100/1200326	No.Revisi	0
Pemohon	20110 Marcella Noviana Andries	Divisi	INFORMATION TECHNOLOGY
Jabatan	IT DEVELOPMENT STAFF	Departemen	IT DEVELOPMENT
Lokasi	100 - JAKARTA		
Tipe Approval	IJIN	Versi Tipe Approval	2
Tanggal Input	11/12/2012	Status	REJECTED

IJIN	
Perihal	Ijin
Hari	Selasa
Tanggal	11/12/2012
NIK	20110978
Nama Pemohon	Marcella Noviana Andries
Departemen	Information Technology
Mohon Ijin Untuk	Meninggalkan Kantor
Waktu	08.30 s/d s/s
Keterangan	Ijin untuk keperluan keluarga

BACK

Gb 20. Tampilan Rejected Approval

Berikut ini merupakan tampilan Tab Approval List pada Approver dan User Pemohon :

Input	Attachment	Approval List	Message	Log	History	Browse			
NIK	NAMA	STATUS	TANGGAL	CURRENT APPROVER	CC	FORCE APPROVER	ADD BY USER		
20060002	Okta Endy Irawan	REJECTED	11.12.2012 16:10:54	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
19940004	Bram Mantjalaputra	NEW		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
19960001	Asima Kristina	NEW		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
20110968	Karina Puspawati	NEW		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Gb 21. Tampilan Tab Approval List pada Approver dan User Pemohon (Rejected)

Selain itu, approver juga dapat memproses approval melalui email. Tampilan email tersebut adalah sebagai berikut :

From approval.systemdev@imfi.com ✨
Subject [NEED APPROVAL] IJIN | Marcella Noviana Andries | 11.12.2012
To Okta ✨

Mohon Approval Untuk Dokumen berikut :

No.Approval : SPP/IJIN/100/1200326
Tipe Approval : IJIN
Perihal : Ijin
Tanggal Pengajuan : 11/12/2012 16:03:26

Hari : Selasa
Tanggal : 11/12/2012
NIK : 20110
Nama Pemohon : Marcella Noviana Andries
Departemen : Information Technology
Mohon Ijin Untuk : Meninggalkan Kantor
Waktu : Pkl.08.30-sls
Keterangan : Ijin untuk keperluan keluarga

Approve Keyword
:Ya,Iya,OK,OKE,Yes,Approve
Reject Keyword
:Tidak,No,Reject
Revise Keyword
:Revisi,Revise

Gb 22. Tampilan Email Need Approval

Approver dapat menjawab / memproses approval dengan membalas / me-reply email, dengan mengetikkan :

- **Approve** : Ya atau Yes atau Approved
- **Reject** : Tidak atau No atau Rejected
- **Revise** : Revisi atau Revised

N.B: Untuk jawaban Reject / Revise dapat disertai dengan alasan.

Contoh untuk jawaban Reject + alasan:

Tidak , karena permohonan tidak sesuai dengan peraturan perusahaan.

Alasan tersebut akan ditampilkan di Approval Message dan dapat dibaca oleh semua orang yang berkaitan dengan approval tersebut.

Berikut ini merupakan contoh tampilan dalam me-reply email approval :

To:	approval.systemdev@imfi.com
Subject:	Re: [NEED APPROVAL] IJIN Marcella Noviana Andries 11.12.2012
Body Text	Variable Width

Ya

On 12/11/2012 4:03 PM, approval.systemdev@imfi.com wrote:

Mohon Approval Untuk Dokumen berikut :

No.Approval : SPP/IJIN/100/1200326
Tipe Approval : IJIN
Perihal : Ijin
Tanggal Pengajuan : 11/12/2012 16:03:26

Hari : Selasa
Tanggal : 11/12/2012
NIK : 20110978
Nama Pemohon : Marcella Noviana Andries
Departemen : Information Technology
Mohon Ijin Untuk : Meninggalkan Kantor
Waktu : Pkl.08.30-sls
Keterangan : Ijin untuk keperluan keluarga

Approve Keyword
:Ya, Iya, OK, OKE, Yes, Approve
Reject Keyword
:Tidak, No, Reject
Revise Keyword
:Revisi, Revise

Gb 23. Tampilan Reply Email Approval

Setelah approval dijawab, maka akan ada balasan persetujuan melalui email berhasil.

Demikianlah Informasi ini kami sampaikan.

Jika ada kesulitan dan membutuhkan bantuan mengenai modul ini, silakan menghubungi IT Helpdesk di nomor extention yang tertera di bawah ini.

2111, 2121, 2131, 2141, 2151, 2161, atau 2171.