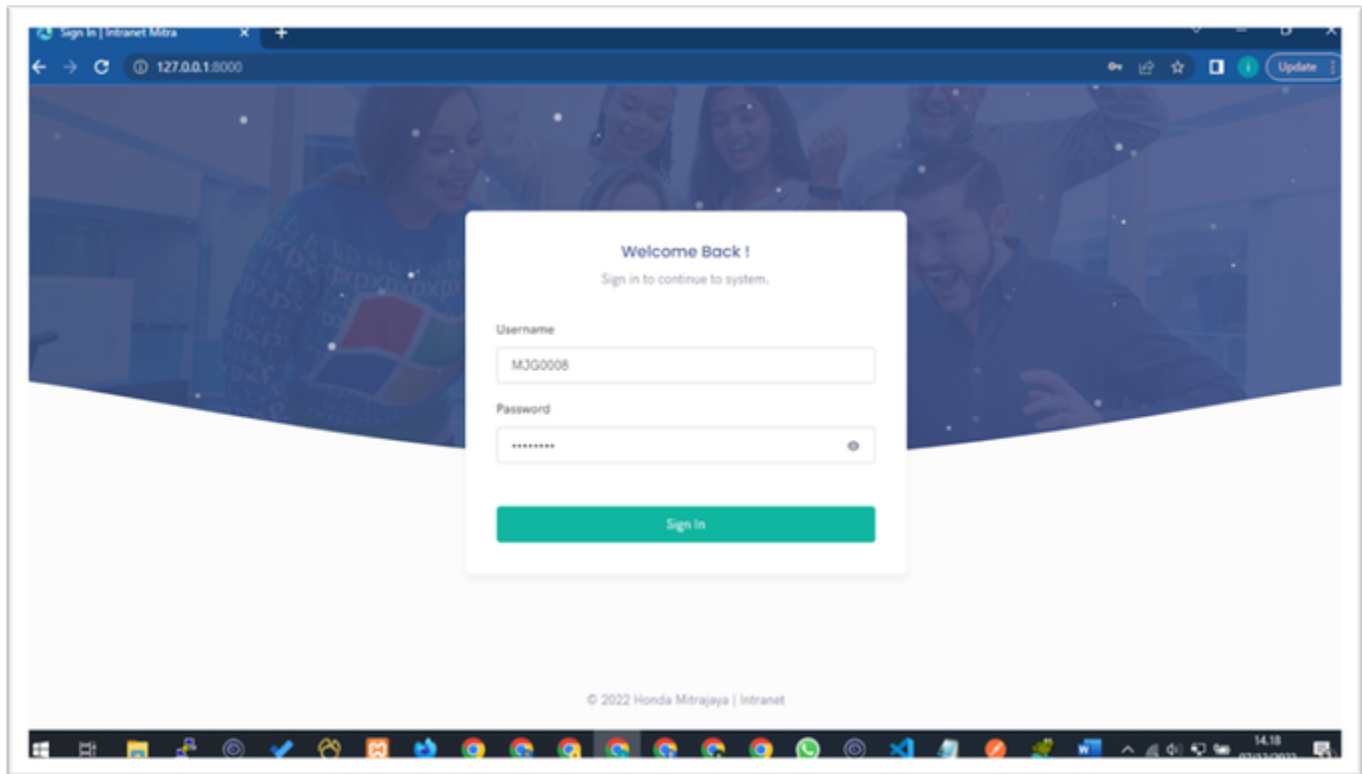


Manual Book Intranet Mitra Jaya Group

Untuk mengakses aplikasi intranet mitrajaya ini silahkan kunjungi halaman <http://intranet.hondamitrajaya.com/>



1. Budgeting system

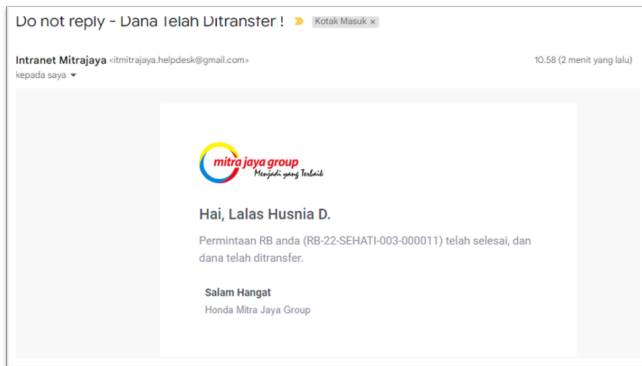
I. Membuat Pengajuan RB baru (ADH)

1. Setelah berhasil login, klik menu **Pengajuan > Pengajuan Baru**.
2. Isi Form RB, untuk pengajuan RB dari cabang, kolom **Mengetahui** wajib diisi dengan Branch Head masing-masing cabang.

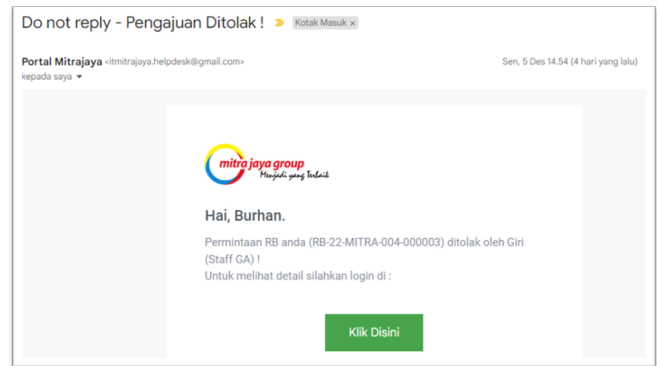
No. RB	Cabang	Diajukan Oleh		
RB-22-SEHATI-003-000011	SEHATI BOGOR	Lalas Husnia D		
Dana ditransfer ke Bank	Dana ditransfer ke Rekening	Atas nama Rekening		
BCA	12345678	MITRA JAYA CV.		
Lampirkan file (Extension yang diizinkan untuk diupload: .pdf)	Mengetahui (Wajib diisi untuk pengajuan cabang)			
Choose Files RB HO 08 - Cloud ...Oktober 2022.pdf	Kepala Cabang Showroom SEHATI BOGOR Andi Nauli			
Note				
Dengan Hormat, Sehubungan dengan kebutuhan cabang Bogor untuk operasional, maka kami mengajukan permohonan budget.				
Detail Item Pengajuan Budget				
Keterangan	QTY	Harga	Jumlah	Aksi
SSD 256gb Vgen	1	Rp. 290.000	Rp. 290.000	+ Tambah Item

3. Setelah form dilengkapi, klik tombol **Submit Pengajuan**. Maka pengajuan otomatis sistem akan mengirimkan notifikasi email ke Branch Head, sedangkan pengajuan head office akan langsung di proses oleh admin ho.
4. Riwayat pengajuan dan detail RB bisa dilihat pada menu **Pengajuan > Riwayat Pengajuan**.

➤ Berikut contoh notifikasi pengajuan telah selesai otorisasi dan pengajuan ditolak.



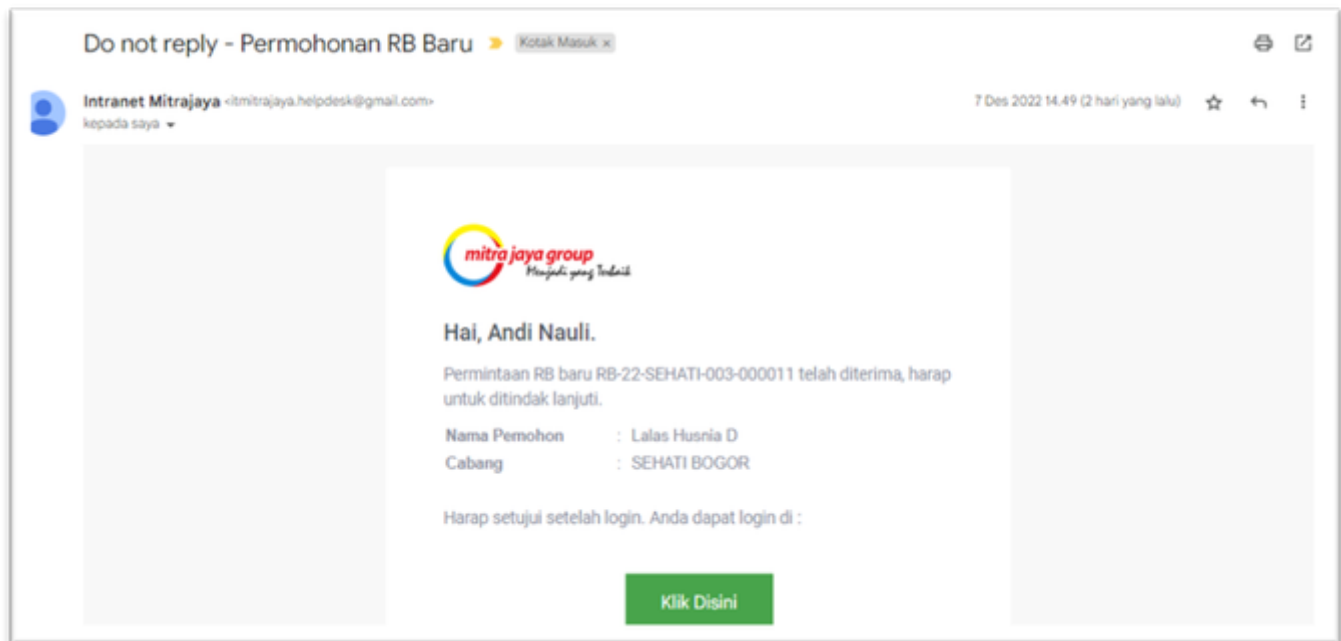
✔ Pengajuan telah selesai otorisasi.



✖ Pengajuan ditolak.

II. Melakukan Persetujuan/ approval (Branch Head)

➤ Setelah pengajuan RB disubmit, **Branch Head** akan mendapatkan email notifikasi seperti gambar dibawah ini.




1. Setelah berhasil login, klik menu **Persetujuan > List Persetujuan**.
2. Pilih RB yang akan diapprove lalu klik **Detail**.

List Persetujuan							
<input type="text" value="Pencarian untuk Rb Id dan yang lainnya..."/>				<input type="text" value="Filter berdasarkan tanggal"/>		<input type="button" value="Filters"/>	
#	RB ID	BRANCH	CREATEDBY	ITEMS	STATUS	CREATED DATE	ACTION
1	RB-22-SEHATI-003-000011	SEHATI BOGOR	Lalas Husnia D	<ul style="list-style-type: none"> SSD 256gb Vgen 1 pcs x Rp. 200,000.00 = Rp. 200,000.00	Menunggu Approval Kacab/ Kabeng	07/12/2022 14:49	<input type="button" value="Detail"/>


3. Akan muncul detail pengajuan RB, scroll halaman ke bawah sampai menemukan tombol **Setujui** dan **Tolak** seperti gambar dibawah ini.

Dibuat Oleh,



Lalas Husnia D
ADH / Admin Cabang

Mengetahui,



Andi Nauli
Kepala Cabang Showroom

4. Klik **Setujui** untuk menyetujui pengajuan RB dan klik **Tolak** untuk menolak pengajuan RB, lalu masukan alasan menolak pengajuan RB tersebut.

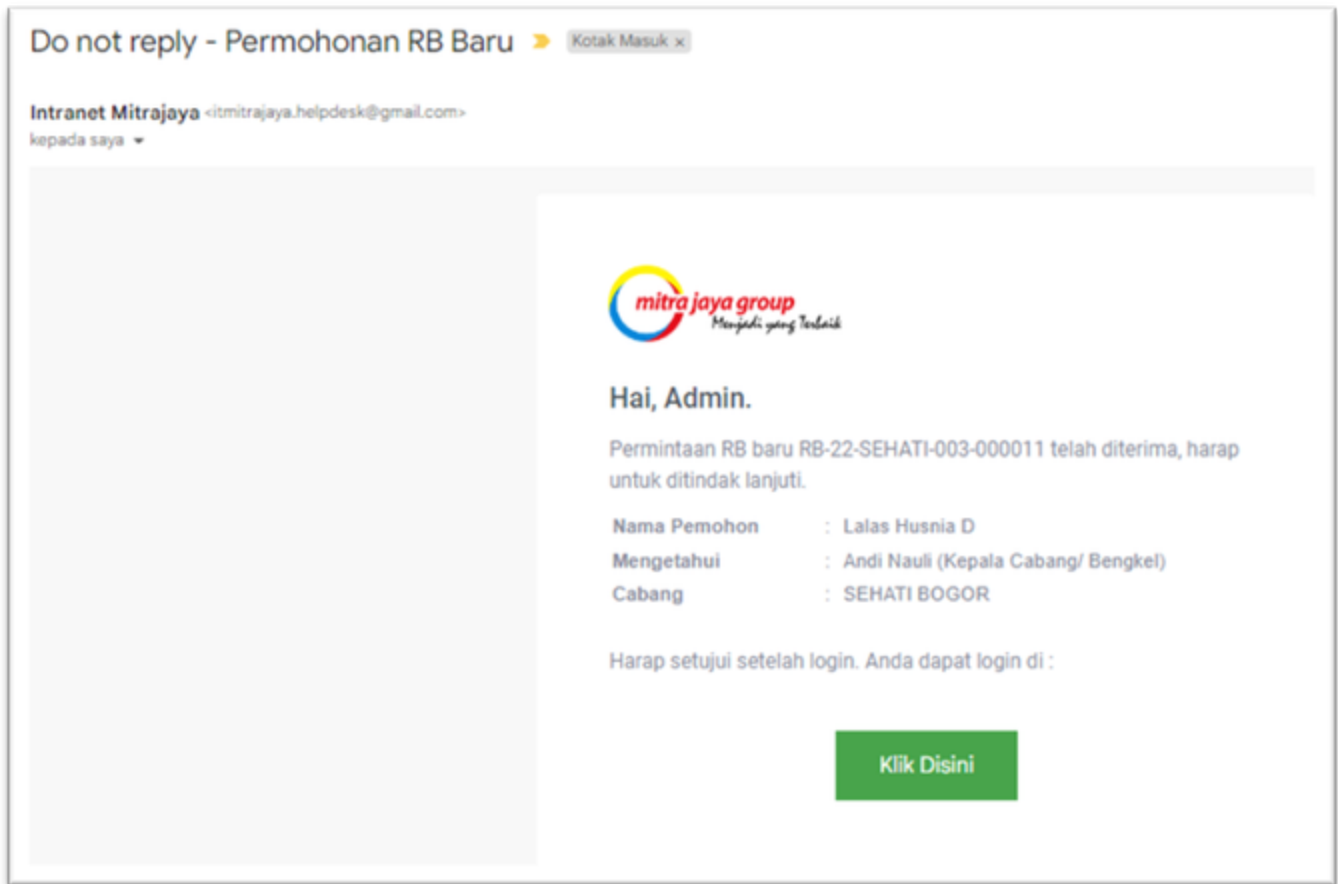
Tolak Pengajuan

Alasan Pengajuan Ditolak

5. Riwayat persetujuan dan penolakan permintaan rb bisa di lihat pada menu **Persetujuan > Riwayat Persetujuan**.

III. Pengesahan (Admin HO)

- i** Module pengesahan, berfungsi sebagai distribusi approval RB, setelah RB disetujui oleh Branch Head, maka Admin HO akan menerima email notifikasi seperti gambar dibawah ini.



1. Setelah berhasil login, klik menu **Pengesehan** > **List Pengesehan**.
2. Pilih RB yang akan diproses lalu klik **Detail**.

List Pengesehan



Pencarian untuk Rb id dan yang lainnya...

Filter berdasarkan tanggal

Filters

#	RB ID	CREATED BY	BRANCH	ITEMS	STATUS	CREATED DATE	ACTION
1	RB-22-SEHATI-003-000011	Laila Husnia D	SEHATI BOGOR	<div><div>SSD 256gb Vgen</div><div>1 pcs x Rp. 290,000.00 = Rp. 290,000.00</div></div>	<div>Proses Validasi Pengesehan</div>	07/12/2022 14:49	<div>Detail</div>
2	RB-22-SEHATI-003-000009	Laila Husnia D	SEHATI BOGOR	<div><div>Laptop Lenovo ideapad</div><div>1 pcs x Rp. 4,500,000.00 = Rp. 4,500,000.00</div><div>Mouse Wirelless</div><div>1 pcs x Rp. 120,000.00 = Rp. 120,000.00</div></div>	<div>Proses Validasi Pengesehan</div>	23/11/2022 09:19	<div>Detail</div>

3. Sistem akan menampilkan detail pengajuan RB, pada bagian bawah, pilih divisi / user yang mengetahui dan menyetujui sesuai dengan urutan approvalnya.

<p>Dibuat Oleh,</p>  <p><u>Lalas Husnia D</u> ADH / Admin Cabang</p>	<p>Mengetahui,</p>  <p><u>Andi Neuli</u> Kepala Cabang Showroom</p>
---	--

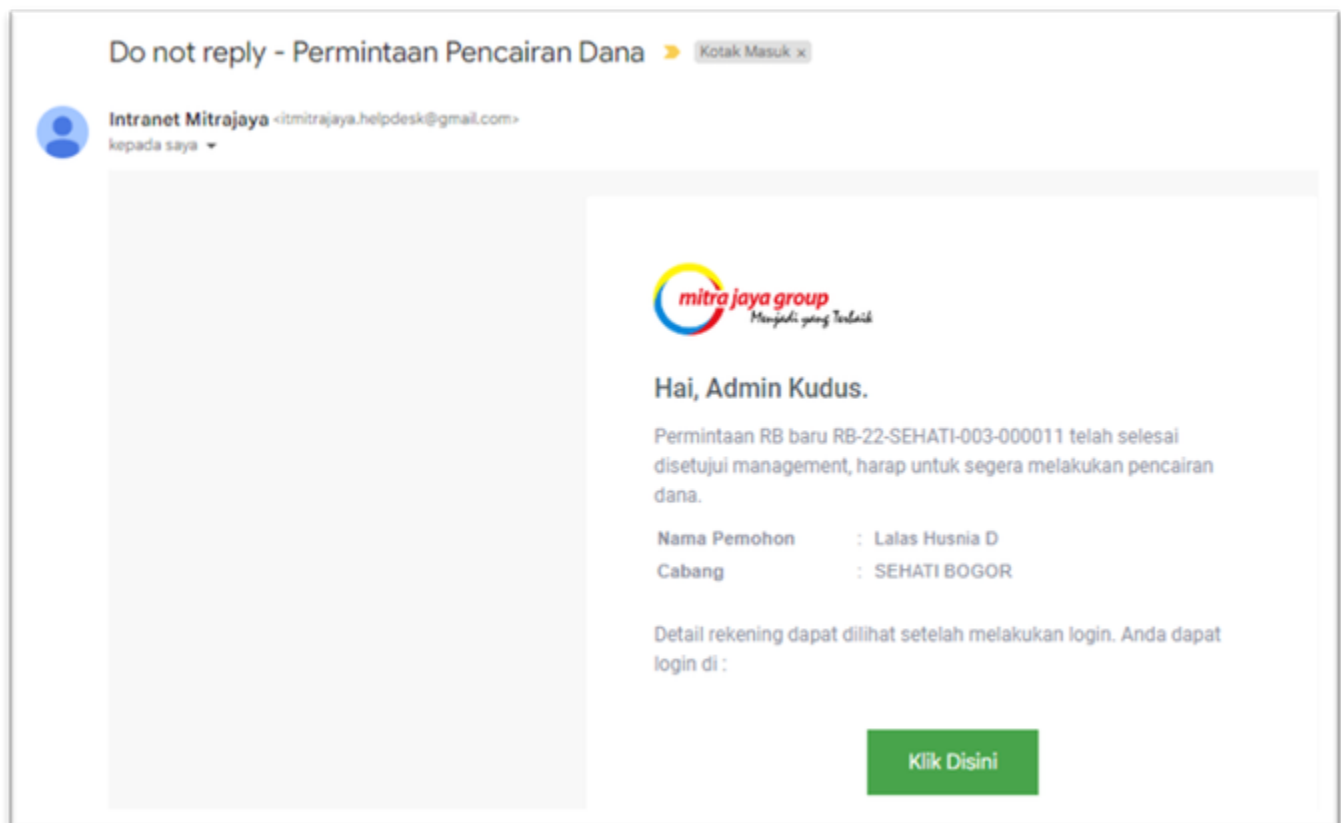
<p>Diketahui oleh</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Manager IT Taufik Wibowo</div> <div style="margin-left: 5px;">x</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-left: 5px;">Pilih</div> </div>	<p>Disetujui oleh</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Manager Accounting Porwati</div> <div style="margin-left: 5px;">x</div> <div style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px 5px; display: inline-block;">Manager AOM Ady Roeslani</div> <div style="margin-left: 5px;">x</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-left: 5px;">Pilih</div> </div>
--	---

SIMPAN PERUBAHAN

4. Klik tombol simpan perubahan, sistem akan otomatis mengirim notifikasi email sesuai urutan approval, dalam contoh diatas, maka RB harus di approve oleh Manager IT terlebih dahulu lalu, setelah Manager IT approved, maka Manager Accounting akan menerima notifikasi email approval, dan seterusnya, sesuai dengan urutan.
5. Riwayat pengesahan RB bisa dilihat pada menu **Pengesahan > Riwayat Pengesahan**.

IV. Otorisasi (Admin HO Kudus)

- Setelah pengajuan RB sudah approved oleh semua manager terkait, Admin HO Kudus akan mendapatkan email notifikasi seperti ini.



1. Lakukan login dan akses menu **Otorisasi > List Otorisasi**.
2. Pilih RB yang akan diproses lalu klik **Detail**.

List Otorisasi							
<input type="text" value="Pencarian untuk Rb Id dan yang lainnya..."/>				<input type="text" value="Filter berdasarkan tanggal"/>		<input type="button" value="Filters"/>	
#	RB ID	CREATED BY	BRANCH	ITEMS	STATUS	CREATED DATE	ACTION
1	RB-22-SEHATI-003-000011	Lalas Husnia D	SEHATI BOGOR	<ul style="list-style-type: none"> SSD 256gb Vgen 1 pcs x Rp. 290,000.00 = Rp. 290,000.00 	Menunggu otorisasi Kudus	07/12/2022 14:49	Detail

3. Akan muncul list RB, pada bagian bawah, ada informasi rekening tujuan lalu upload file bukti transfer dan Submit.

DANA DITRANSFER KE:

Bank: BCA

No. Rekening: 12345678

Atas Nama: MITRA JAYA CV.

Dibuat Oleh,

✓

Lalas Husnia D

ADH / Admin Cabang

Mengetahui,

✓

Andi Nauli

Kepala Cabang Showroom

Mengetahui,

✓

Taufik Wibowo

Manager IT

Menyetujui,

✓

Porwati

Manager Accounting

Lampirkan bukti transfer

No file chosen

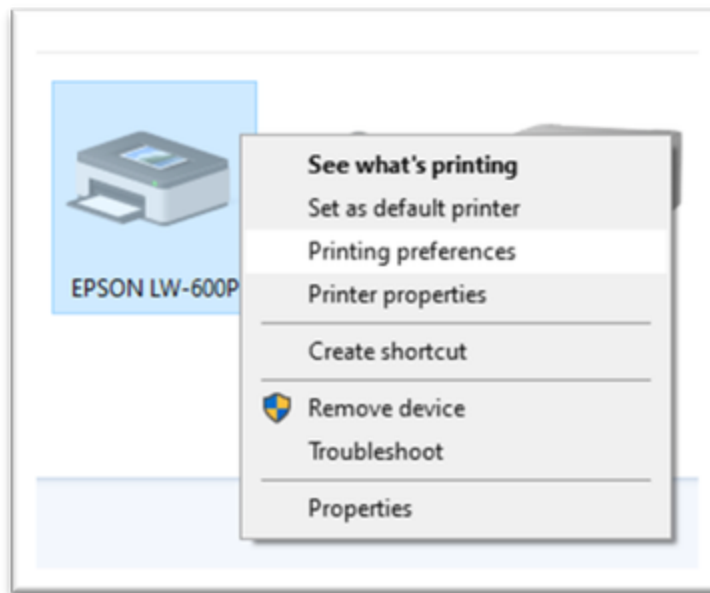
Extension yang diizinkan untuk diupload: .pdf, .jpg, .png.

2. Inventaris system

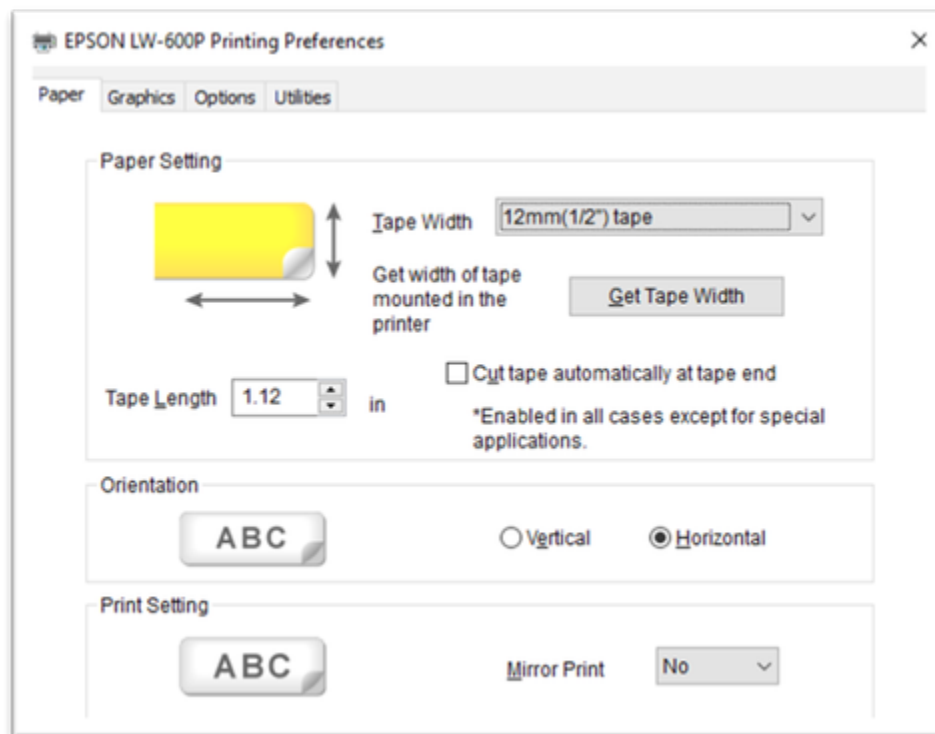
I. Konfigurasi printer label Epson LW-600P

Sebelum masuk cara penggunaan aplikasi, persiapkan dulu konfigurasi printer yang nantinya akan digunakan. Berikut cara konfigurasi printer label Epson LW-600P.

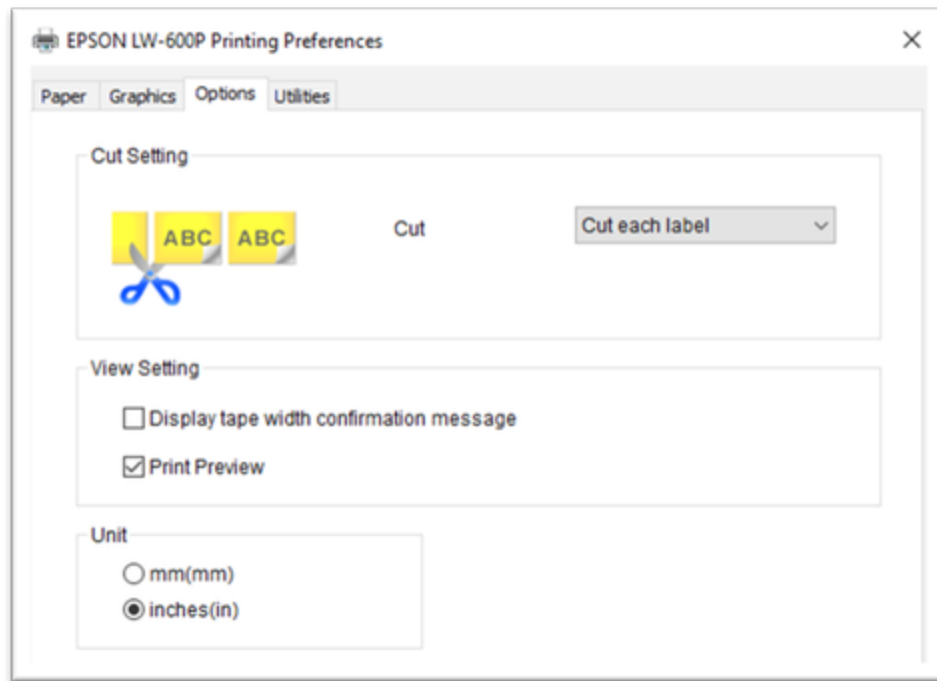
1. Pastikan printer telah terhubung dengan Laptop, baik menggunakan kabel maupun Bluetooth.
2. Buka **Control Panel > Hardware and Sound > Devices and Printers.**
3. Cari perangkat dengan nama **EPSON LW-600P > Klik kanan > klik Printing preperence.**



4. Pada bagian tab **Paper** atur **Tape Width**, **Tape Length** dan **Orientation** seperti gambar dibawah ini.



5. Selanjutnya pada tab **Option**, centang bagian **Print Preview** yang berfungsi untuk melakukan print preview sebelum label dicetak.



6. Jika sudah sesuai klik **Oke**, printer siap digunakan.

II. Tambah Data Inventaris

1. Setelah berhasil login, pilih menu **Inventaris** > Klik **Data Inventaris**.
2. Pada halaman master inventaris klik tombol **Tambah Data**.
3. Pada halaman tambah inventaris, Klik tombol pencarian (Icon kaca pembesar) jika ingin menambahkan data mengacu pada data revisi budget.
4. Jika tidak mengacu pada data revisi budget kosongkan kolom No Revisi Budget dan lengkapi kolom yang telah disediakan.

5. Setelah kolom terisi, klik **Submit** data akan tersimpan ke database.

III. Generate QR code dan Print QR

1. Pada halaman master inventaris, pilih satu atau banyak data dengan cara centang kemudian klik tombol **Generate QR**.

<input type="text" value="Search inventory id, rb id, item"/> + Tambah Data Generate QR									
#	ID	Item	QTY	Harga Beli	Status	Gambar	Cabang	Created	Action
<input checked="" type="checkbox"/>	IV-22-MITRA-001-000009	AC DAIKIN	1	Rp. 3,500,000.00	Close		MITRA KPO	09/12/2022 14:41	...
<input checked="" type="checkbox"/>	IV-22-MITRA-001-000008	Hp Samsung	1	Rp. 1,800,000.00	Close		MITRA KPO	07/12/2022 10:17	...
<input checked="" type="checkbox"/>	IV-22-MITRA-001-000007	Printer Laber	1	Rp. 1,300,000.00	Close		MITRA KPO	07/12/2022 10:15	...

2. Klik tombol **Print** > Pilih Destination “EPSON LW-600P” > klik tombol **Print**.



3. Tunggu hingga printer melakukan tugasnya sampai selesai.