

Chapter 1. Registrasi User Account

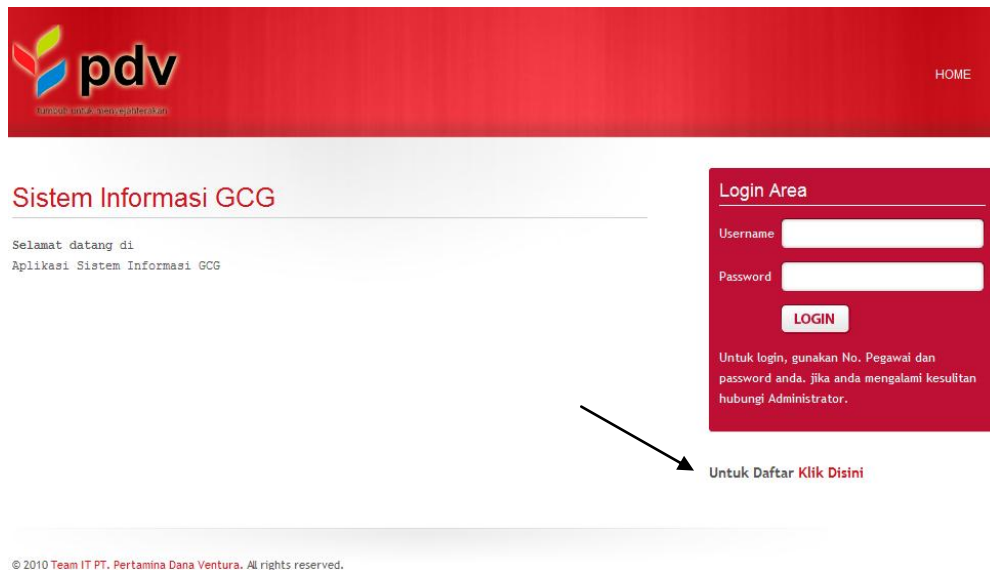
1.1. Halaman Registrasi

Jika anda belum memiliki akun user, maka halaman ini yang harus Anda isi. Dalam halaman registrasi ini, ada beberapa form yang harus Anda isi sebagai identitas akun Anda di System Monitoring Gratifikasi PT Pertamina Dana Ventura.

Untuk masuk ke dalam aplikasi Monitoring Gratifikasi, dengan mengetikkan :

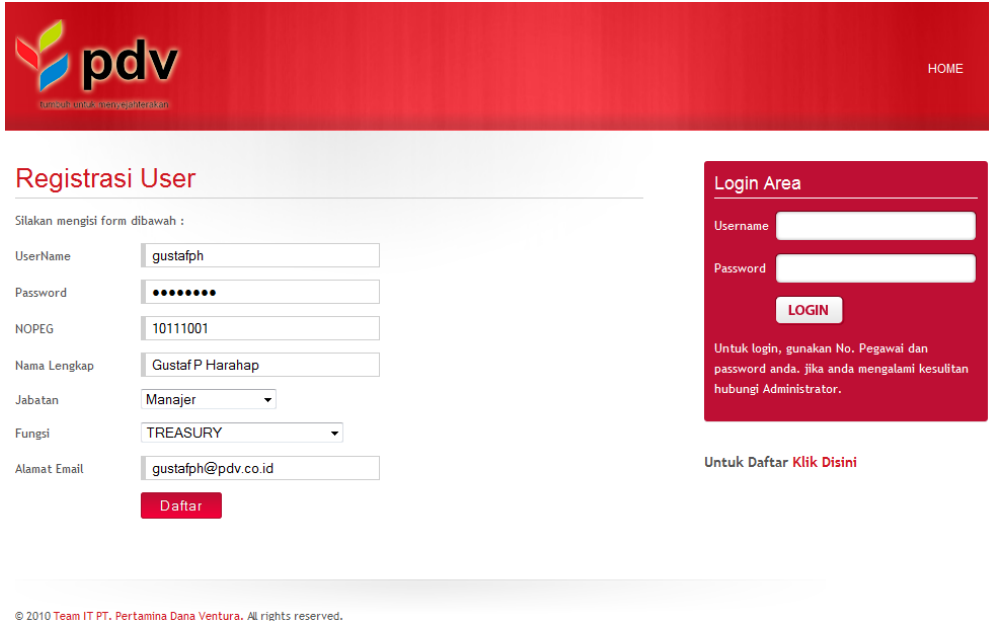
<http://www.pdv.co.id/gcg>

pada alamat URL tersebut. Maka halaman yang akan muncul pertama kali, adalah sebagai berikut :



Gambar 1. Tampilan Awal

Apabila anda belum pernah melakukan registrasi atau belum mempunyai akun user silahkan melakukan registrasi dengan cara meng-Klik tulisan **“Untuk Daftar Klik Disini”**. Setelah di-Klik maka akan muncul form isian Registrasi User sebagai berikut :



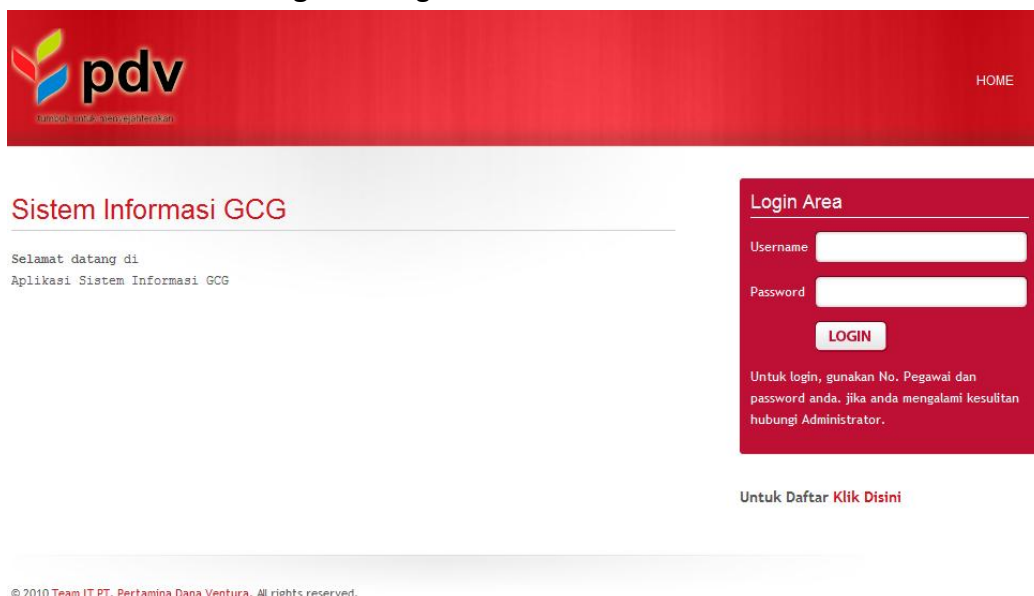
Gambar 2. Registrasi Account

Perhatikan gambar diatas, setelah Anda isi semua form yang tersedia langkah selanjutnya adalah dengan menekan atau **klik Tombol Daftar**. Lalu akan muncul peringatan bahwa user akun anda telah berhasil terdaftar pada System Monitoring Gratifikasi PT Pertamina Dana Ventura.

Chapter 2. Login

2.1. Halaman Login

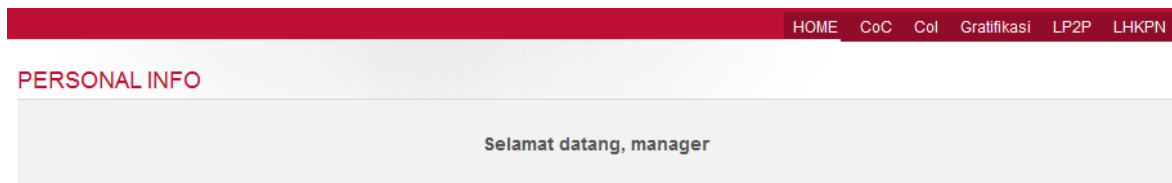
Apabila anda sudah melakukan registrasi dan mempunyai akun user, silahkan melakukan Login dengan memasukkan Username dan Pasword pada form login, kemudian klik tombol **“Login”** sebagai berikut :



Gambar 3. Form Login

2.2. Halaman Home

Jika login berhasil, maka akan masuk ke halaman “**Home**”.



Gambar 4. Halaman Home

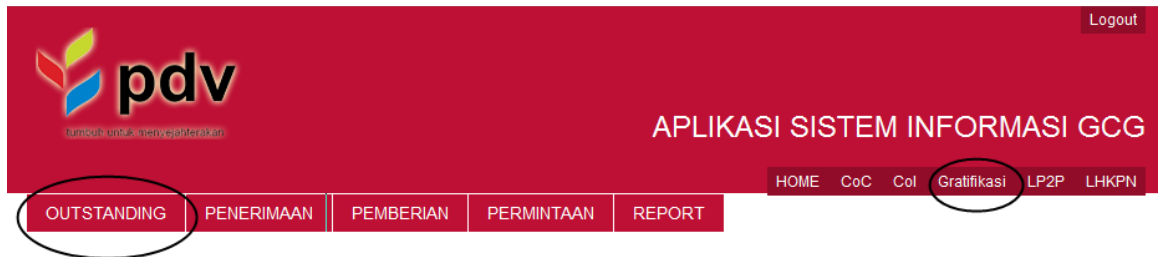
Pada halaman ini terdapat kepala halaman, menu, dan kaki halaman.

Chapter 3. Outstanding

3.1. Halaman Outstanding

Pada menu ini disediakan fungsi untuk melihat list gratifikasi yang diterima oleh bawahan, dengan langkah sebagai berikut :

Klik menu : **Outstanding**



Gambar 5. Menu Outstanding

Selanjutnya akan muncul tabel list Outstanding.

MONITORING GRATIFIKASI - OUTSTANDING

Nopek	Nama	Tgl	Jenis	Jumlah	Pemberi	Keterangan	Action
15409958	Jimmy Walter	2011-01-31		0			Edit Del
15409958	Jimmy Walter	2011-01-31		0			Edit Del
15409958	Jimmy Walter	2011-01-31		0			Edit Del
15409958	Jimmy Walter	2011-01-31	Samsung Galaxy Tab	1	PT. Pertamina Persero	Ok	Edit Del
15409958	Jimmy Walter	2011-01-31		0			Edit Del
15409958	Jimmy Walter	2011-01-30	Jimmy	1	1000000	ULTAH DIRUT	Edit Del
15409958	Jimmy Walter	2009-01-30	Guci	1	PT. Pertamina Persero	ok	Edit Del

« First 1 Last »

Gambar 6. Tabel List Outstanding

Klik Edit untuk menampilkan detail dan melakukan approval.

LIST OUTSTANDING

Nopek - Nama	: 15409958 - Jimmy Walter
Tanggal	: 2011-01-31
Bentuk/Jenis yang Diterima	:
Perkiraan Nilai (Rp)	:
Jumlah Hadiah	: 0
Pemberi Hadiah	:
Keterangan	:
Status	: - Pilih - *
Catatan	: <input type="text"/> *

* Harus dipilih/fisi

Simpan

Gambar 7. Detail List Outstanding

Pilih Status penerimaan :

Status	: - Pilih - *
	: - Pilih - Sudah diserahkan ke keuangan Di CS Di atasan langsung yang bersangkutan Di kembalikan ke ybs *

Gambar 8. Pilihan Status Outstanding

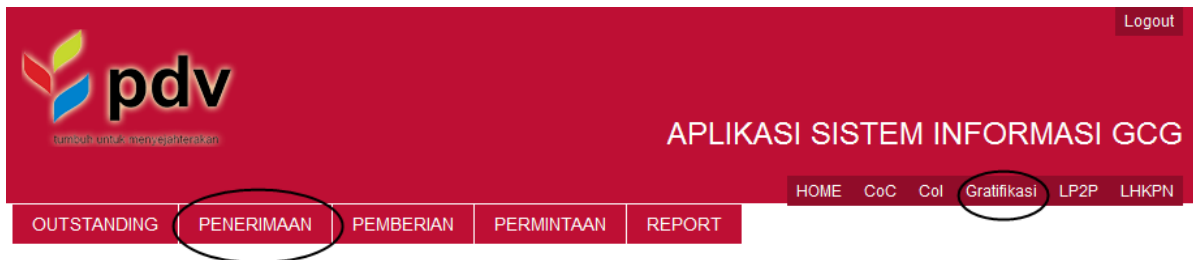
Isikan Catatan, kemudian klik tombol Simpan/Save.

Chapter 4. Penerimaan

4.1. Halaman Penerimaan

Pada menu ini disediakan fungsi untuk melakukan proses input penerimaan, dengan langkah sebagai berikut :

Klik Menu : **Penerimaan**



Gambar 9. Menu Penerimaan

Selanjutnya akan muncul form input penerimaan

PENERIMAAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN (ENTERTAINMENT)

Klik pada kotak dibawah ini jika tidak ada penerimaan untuk periode bulan lalu

☐ Tidak ada penerimaan bulan lalu

Tgl Penerimaan : *2009-01-30

Bentuk / Jenis yang Diterima :

Perkiraan Nilai (Rp) :

Jumlah Hadiah :

Pemberi Hadiah :

Keterangan :

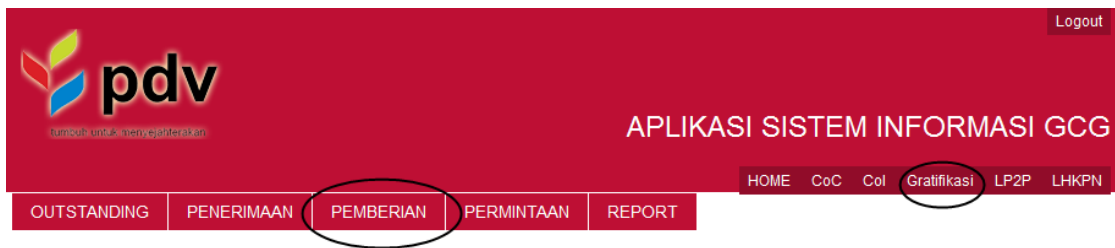
Gambar 10. Form Input Penerimaan

Chapter 5. Pemberian

5.1. Halaman Pemberian

Pada menu ini disediakan fungsi untuk melakukan proses input pemberian, dengan langkah sebagai berikut :

Klik Menu : **Pemberian**



Gambar 11. Menu Pemberian

Selanjutnya akan muncul form input pemberian

PEMBERIAN HADIAH/CINDERAMATA DAN HIBURAN (ENTERTAINMENT)

Klik pada kotak dibawah ini jika tidak ada pemberian untu periode bulan lalu

☐ Tidak ada pemberian bulan lalu

Tgl Pemberian : *2009-01-30

Bentuk / Jenis yang Diberikan :

Nilai Pemberian :

Jumlah yang diberikan :

Penerima Hadiah :

Keterangan :

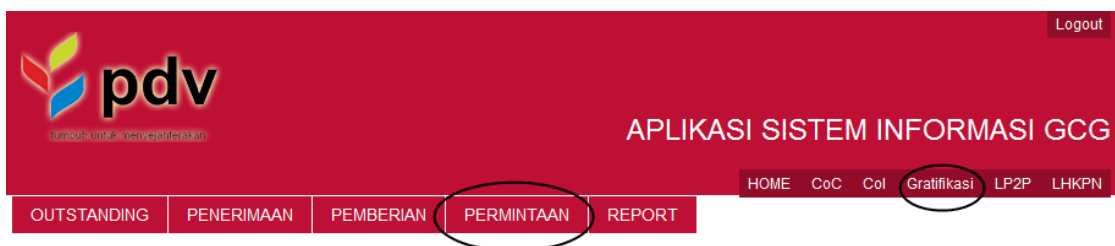
Gambar 12. Form Input Pemberian

Chapter 6. Permintaan

6.1. Halaman Permintaan

Pada menu ini disediakan fungsi untuk melakukan proses input permintaan dari pihak ketiga, dengan langkah sebagai berikut :

Klik Menu : **Permintaan**



Gambar 13. Form Input Permintaan

Selanjutnya akan muncul ofrm input permintaan

PERMINTAAN HADIAH/CINDERATA DAN HIBURAN (ENTERTAINMENT)

Klik pada kotak dibawah ini jika tidak ada permintaan untu periode bulan lalu

☐ Tidak ada permintaan bulan lalu

Tgl Permintaan : *2009-01-30

Peminta :

Bentuk / Jenis yang diberi :

Jumlah Hadiah :

Nilai yang diberi (Rp) :

Permintaan dalam Rangka :

[Simpan](#)

Gambar 14. Form Input Permintaan

Chapter 7. Report Personal

7.1. Halaman Report Personal

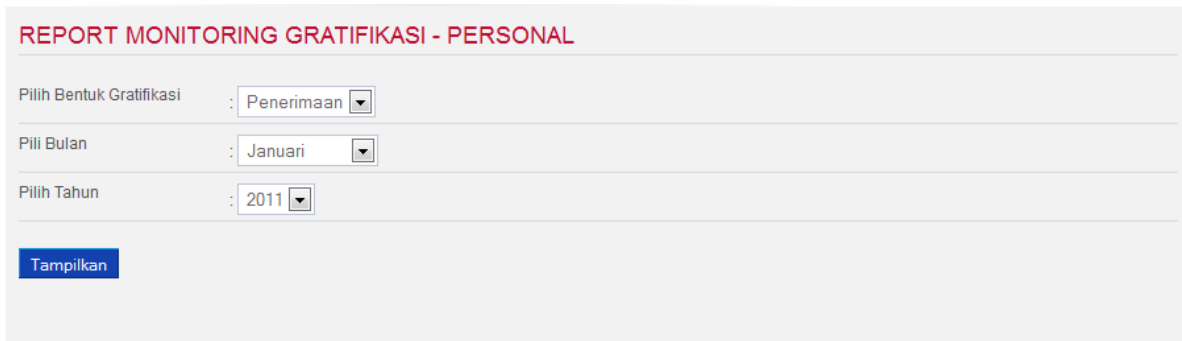
Pada menu ini disediakan fungsi untuk melihat rekap data personal, dengan langkah sebagai berikut :

Klik Menu : **Report -> Personal**



Gambar 15. Menu Report Personal

Selanjutnya akan muncul halaman seperti berikut :



Gambar 16. Halaman Report Personal

Pilih bentuk Gratifikasi, pilih Bulan, dan pilih Tahun
kemudian klik tombol *Tampilkan*
jika ada data yang sesuai, maka akan muncul tabel sebagai berikut :



Gambar 17. Halaman Hasil Report Personal

Selanjutnya klik tombol *Print Preview* untuk mencetak pratinjau hasil report gratifikasi, akan muncul halaman baru sebagai berikut :

REPORT MONITORING GRATIFIKASI - PERSONAL

Pilih Bentuk Gratifikasi : - Pilih Jenis -

Pilih Bulan : - Pilih Bulan -

Pilih Tahun : 2002

Tampilkan

RESULT

Tanggal	Jenis	Jumlah	Pemberi	Keterangan	Tgl_Submit	Status
2011-01-31		0			2011-01-31	Sudah diserahkan ke keuangan
2011-01-31	Samsung Galaxy Tab	1	PT. Pertamina Persero	Ok	2011-01-31	Di CS

- PRINT PREVIEW -

Gambar 18. Halaman Print Preview Report Personal

Selanjutnya klik icon **Print** dan Ok.

Chapter 8. Report Management

Menu Report Management ini hanya bisa diakses oleh pekerja dengan level *Manager* ke atas. Pada menu ini disediakan fungsi untuk melihat rekap data pekerja per fungsi, dengan langkah sebagai berikut :

Klik Menu : **Report -> Management**



Gambar 19. Menu Report Management

Selanjutnya akan muncul halaman seperti berikut :

REPORT MONITORING GRATIFIKASI - MANAGEMENT

Pilih Bentuk Gratifikasi :

Pilih Jenis Report :

Pilih Bulan :

Pilih Tahun :

Gambar 20. Halaman Report Management

Pilih bentuk gratifikasi (Penerimaan, Pemberian, atau Permintaan)
Untuk Manager, pilihan Jenis Report dan pilihan Costcenter tidak aktif

8.1. Report per Costcenter

Untuk menampilkan Report per Costcenter dapat menggunakan langkah2 berikut :

- Pilih Jenis Report per Costcenter

Pilih Jenis Report :

Gambar 21. Jenis Report

- Pilih Costcenter

Untuk Coscenter, jika Costcenter yang dipilih memiliki anak akan muncul di list Costcenter dibawahnya (level 2). Jika di list Costcenter level 2 tidak ada yang dipilih maka yang ditampilkan adalah Costcenter level 1 nya.

- Klik tombol Lihat

Jika ada data yang sesuai, maka akan muncul tabel seperti berikut :

REPORT MONITORING GRATIFIKASI - MANAGEMENT

Pilih Bentuk Gratifikasi : Penerimaan ▼

Pilih Jenis Report : Per Coscenter ▼

: NULL ▼

Pilih Bulan : - Pilih Bulan - ▼

Pilih Tahun : 2012 ▼

Tampilkan

Gambar 22. Tabel Report Management – per Costcenter

- Klik tombol *Print Preview* untuk Print Pratinjau hasil Report Monitoring Gratifikasi Management, akan muncul seperti berikut :

Code of Conduct (CoC) - Monitoring Gratifikasi		
Report Management Gratifikasi		
Kode Jabatan	Nama Jabatan	Jumlah
15409958	Staff	0
15409958	Manager SPI	0
15409958	Staff	0
15409958	Staff	0
15409958	Manager SPI	0
PT. Pertamina Dana Ventura - CoC 2010		


Gambar 23. Print Report Management – per Costcenter

- Klik tombol / Icon Print untuk melakukan percetakan (print)

8.2. Report per Pekerja

Untuk menampilkan Report per Pekerja dapat menggunakan langkah-langkah berikut :

- Pilih Jenis Report per Pekerja

Pilih Jenis Report : - Pilih Jenis Report - 


- Pilih Jenis Report -
Per Coscenter
Per Pekerja


Gambar 24. Pilih Jenis Report Management


- Pilih Costcenter (pilihan costcenter serupa dengan penjelasan pada report per costcenter)
- Klik tombol lihat


Untuk Pilihan Jenis Report per Pekerja, akan muncul tabel nama-nama pekerja pada costcenter yang dipilih.


REPORT MONITORING GRATIFIKASI - MANAGEMENT

Pilih Bentuk Gratifikasi : Penerimaan 

Pilih Jenis Report : Per Pekerja 

: Per Pekerja 

Pilih Bulan : Januari 

Pilih Tahun : 2011 

Tampilkan

RESULT

Kode Jabatan	Nama Jabatan	Jumlah
15409958	Staff	0
15409958	Manager SPI	0
15409958	Staff	0
15409958	Staff	0
15409958	Manager SPI	0

- PRINT PREVIEW -

Gambar 25. Tabel Report Management – per Pekerja

Klik tombol *Print Preview* untuk Pratinjau Print.
Selanjutnya akan muncul halaman baru seperti berikut :

Code of Conduct (CoC) - Monitoring Gratifikasi		
Report Management Gratifikasi		
Kode Jabatan	Nama Jabatan	Jumlah
15409958	Staff	0
15409958	Manager SPI	0
15409958	Staff	0
15409958	Staff	0
15409958	Manager SPI	0
PT. Pertamina Dana Ventura - CoC 2010		

Gambar 26. Print Report Management – per Pekerja

- Klik tombol / Icon Print untuk melakukan percetakan (print)

Chapter 9. Logout

9.1. Halaman Logout

Pada menu ini disediakan fungsi untuk keluar dari aplikasi, dengan langkah sebagai berikut :

Klik Menu : **Logout**



Gambar 27. Menu Logout

Maka anda akan keluar dari aplikasi Monitoring Gratifikasi dan kembali ke halaman Login.