MANUAL

SIJAMBON

Department IT



PLN INSURANCE

September 2022

REVISION NUMBER	DATE	DESCRIPTION

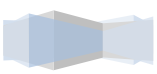


TABLE OF CONTENTS

CHAPTER 1 AUTENTIKASI 4

LOGIN 5
FORGOT PASSWORD 1.2 7
UPDATE PROFIL 1.3 8

CHAPTER 2 SP3 10

LIST DATA SP3 2.1 11
INSERT DATA SP3 2.2 11
DETAIL DATA SP3 2.3 13
UPDATE DATA INQUIRY 2.4 16
PRINT SERTIFIKAT INQUIRY 2.5 17
BOOKING SP3 INQUIRY 2.6 17
CLAIM FEEDBACK INQUIRY 2.7 19
MENDAPATKAN DIGITAL DOCUMENT 2.8 20
REFUND FEEDBACK INQUIRY 2.9 21

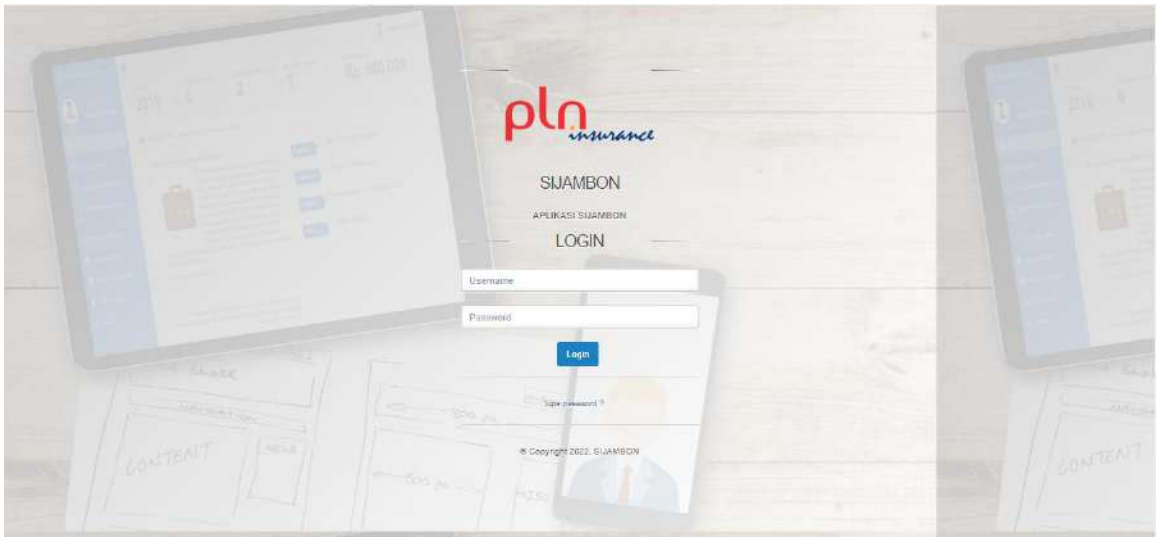
CHAPTER 3 UCL 23

INQUIRY UCL 3.1 24
CANCEL UCL 3.2 24

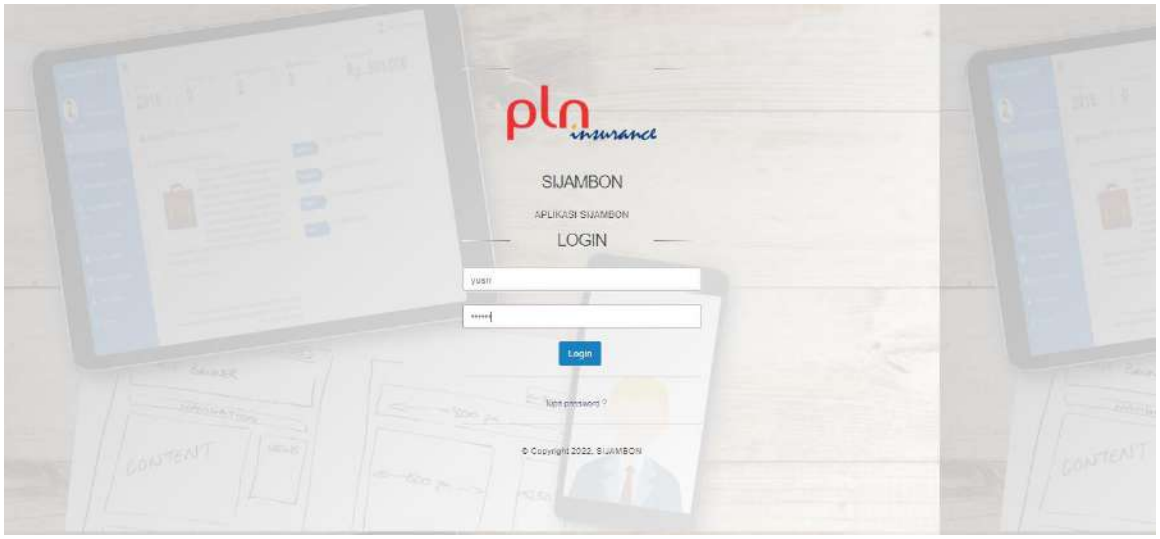
CHAPTER 1…….AUTENTIKASI…….

LOGIN 1.1

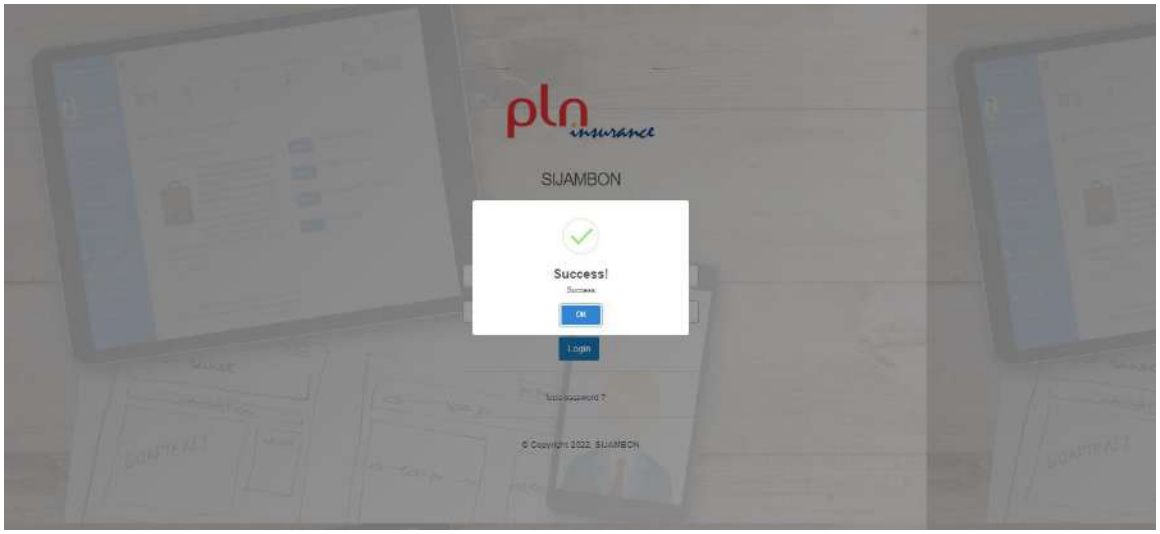
1. PADA HALAMAN DEPAN WEB SUDAH AKAN MUNCUL FORM LOGIN UNTUK PENGGUNA.



2. UNTUK BISA LOGIN PENGGUNA MEMBUTUHKAN USERNAME DAN PASSWORD YANG SUDAH TERDAFTAR DI APLIKASI.
3. MASUKKAN USERNAME DAN PASSWORD PADA FORM YANG TERSEDIA, LALU KLIK **LOGIN**



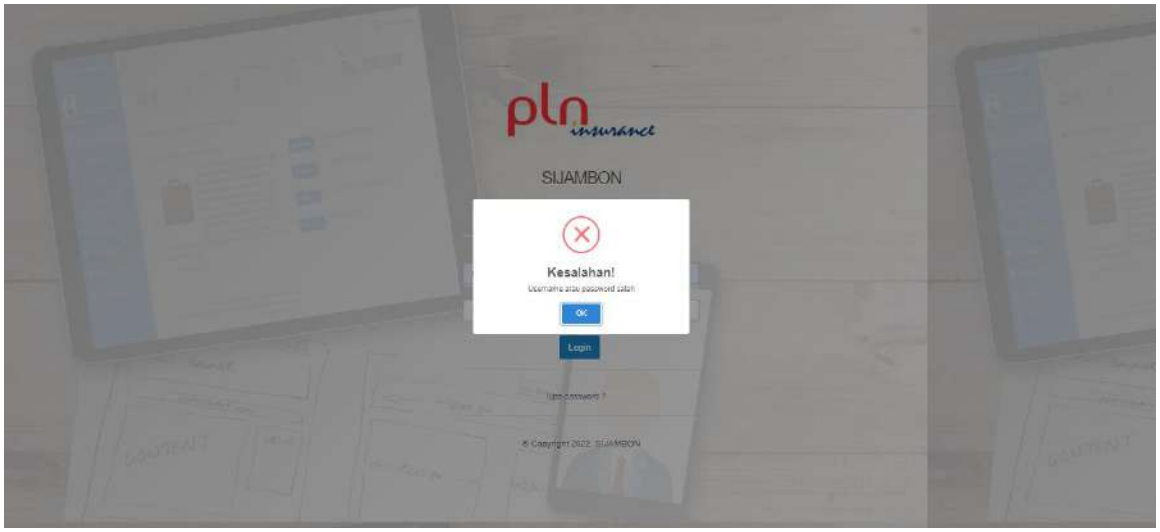
4. JIKA BERHASIL MAKA AKAN MUNCUL KOTAK DIALOG SEPERTI BERIKUT.



LALU PENGGUNA BISA KLIK **OK**. DAN PENGGUNA AKAN DIARAHKAN KE DASHBOARD APLIKASI SEPERTI BERIKUT.

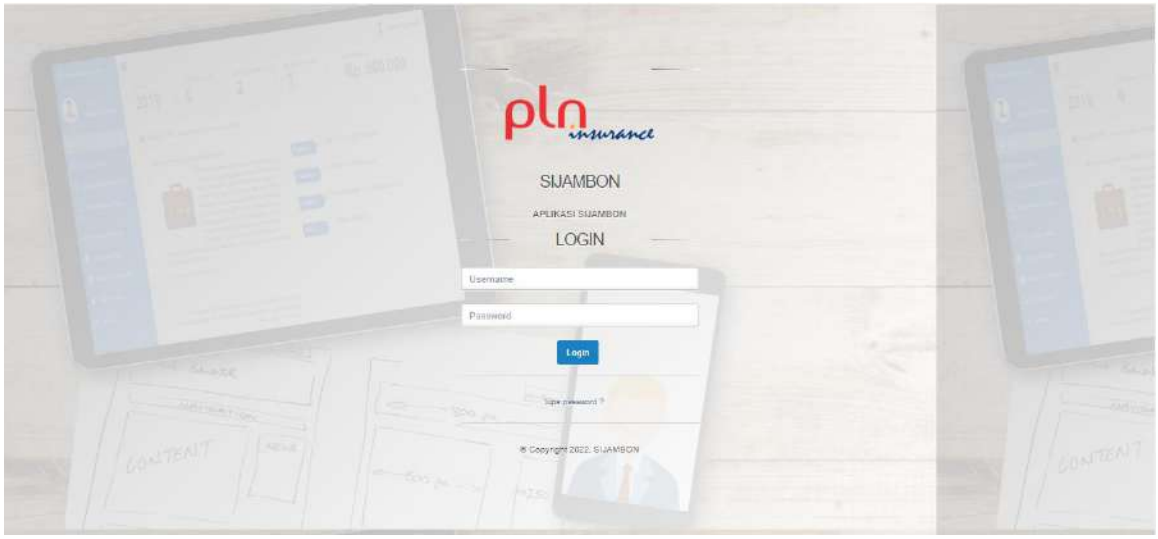


5. JIKA LOGIN GAGAL MAKAN AKAN MUNCUL PESAN KESALAHAN. SILAHKAN ULANGI PROSES LOGIN KEMBALI.

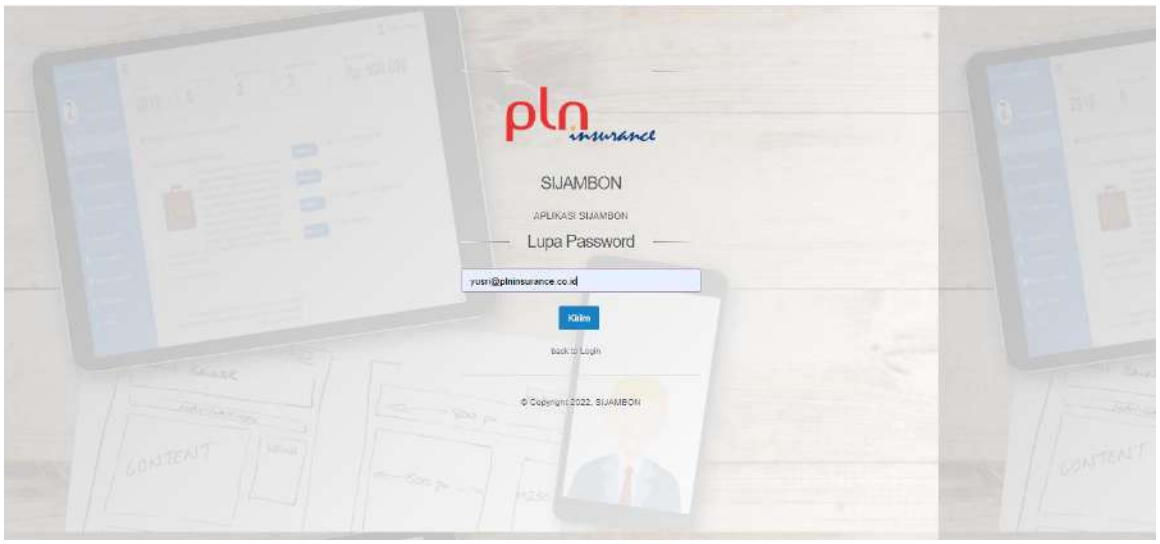


LUPA PASSWORD 1.2

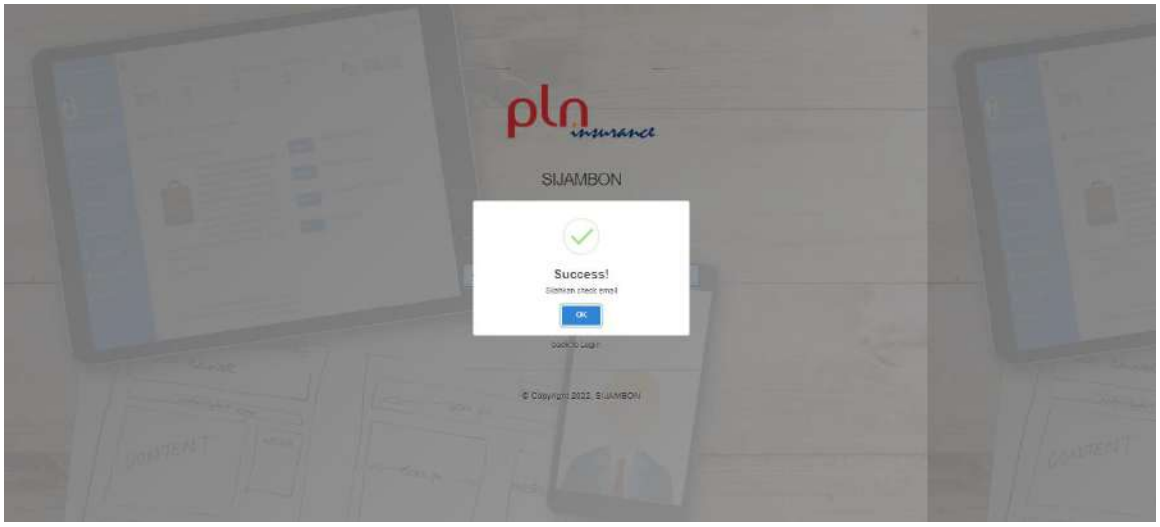
1. JIKA PENGGUNA LUPA PASSWORD AKUN. PENGGUNA DAPAT MENGATUR ULANG PASSWORD DENGAN MENGKLIK LINK" **LUPA PASSWORD ?"** YANG TEPAT BERADA DIBAWAH FORM LOGIN PADA HALAMAN AWAL LOGIN.



2. SETELAH HALAMAN **LUPA PASSWORD** MUNCUL, ISIKAN EMAIL YANG DIGUNAKAN PADA AKUN SIJAMBON PENGGUNA. LALU KLIK **KIRIM**.



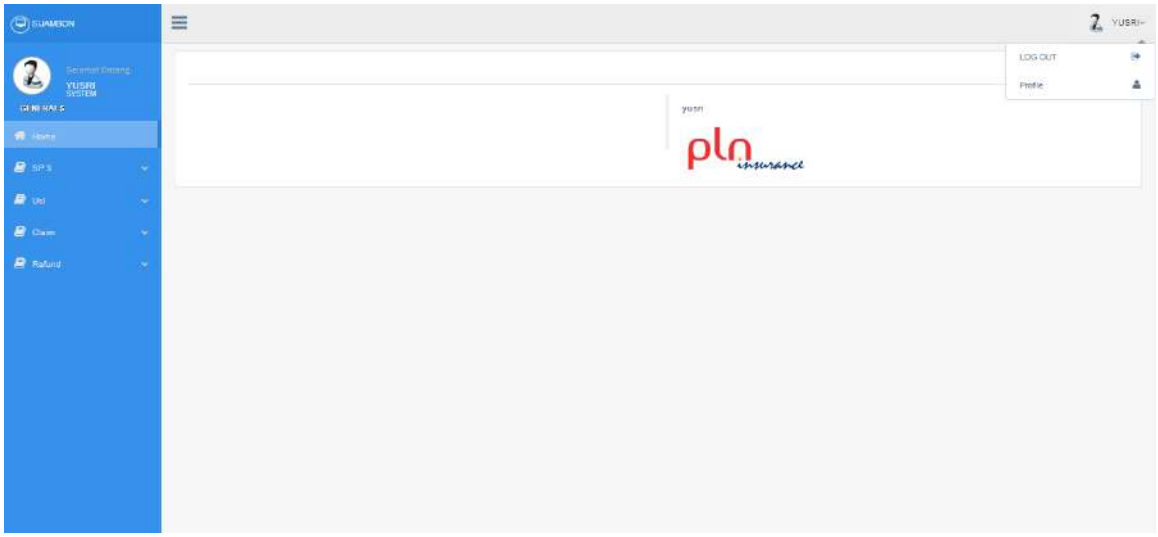
3. JIKA SUKSES AKAN MUNCUL KOTAK DIALOG SEPERTI BERIKUT



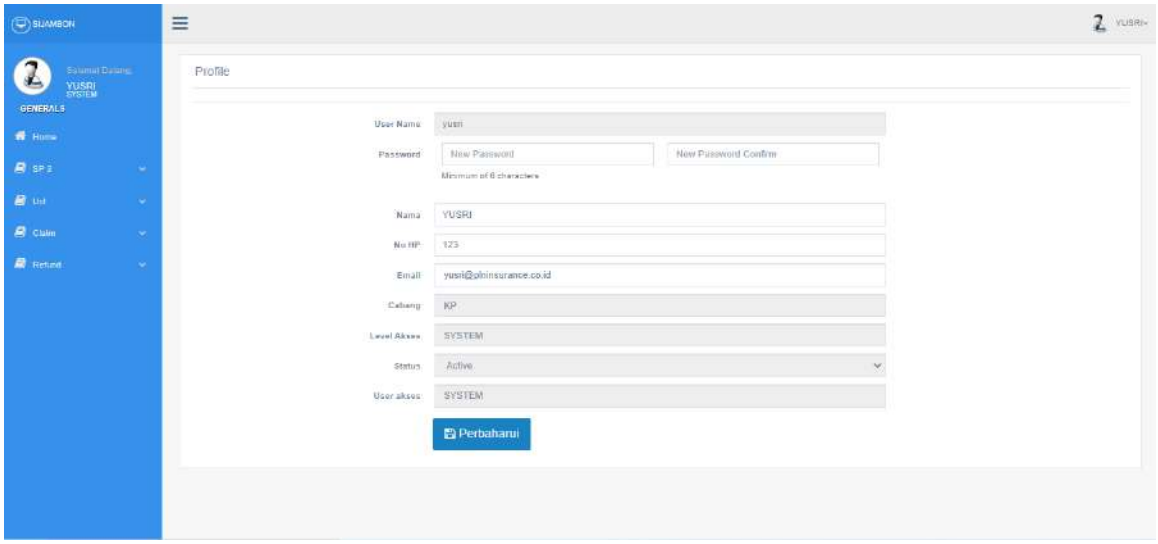
4. SILAHKAN PERIKSA EMAIL PENGGUNA DAN LOGIN KEMBALI MENGGUNAKAN PASSWORD YANG TELAH DIKIRIM KE EMAIL PENGGUNA.

UPDATE PROFIL 1.3

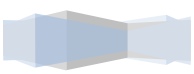
1. PADA HALAMAN DASHBORAD WEB SIJAMBON, KLIK MENU DROPDOWN YANG BERADA DI POJOK KANAN ATAS HALAMAN.



2. LALU KLIK MENU PROFIL.
3. SETELAH HALAMAN PROFIL MUNCUL, UPDATE INFORMASI AKUN PENGGUNA PADA FORM YANG TERSEDIA. LALU KLIK **PERBAHARUI**

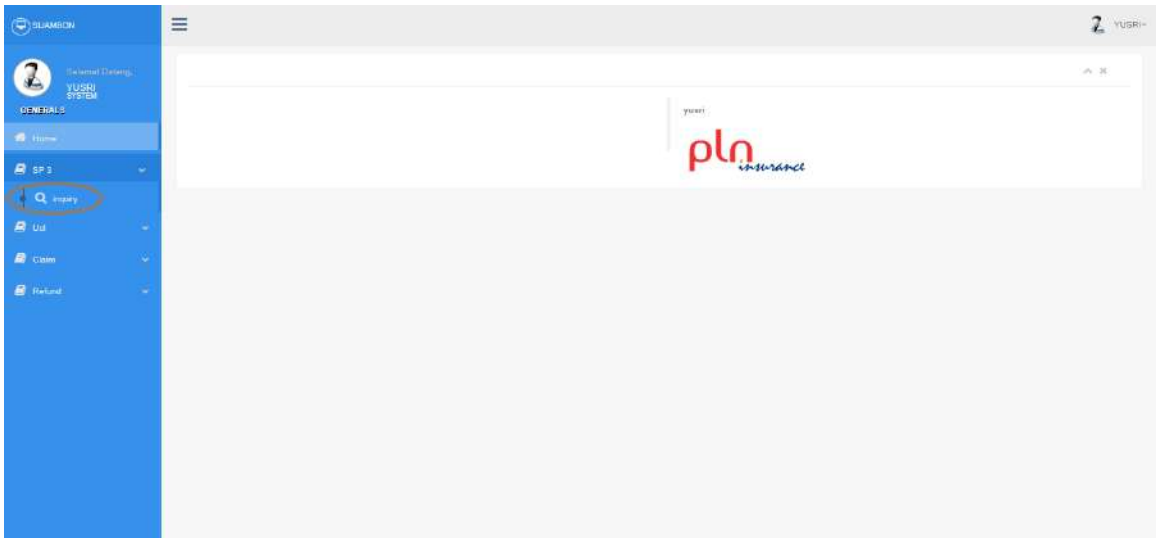


CHAPTER 2…….SP3…….

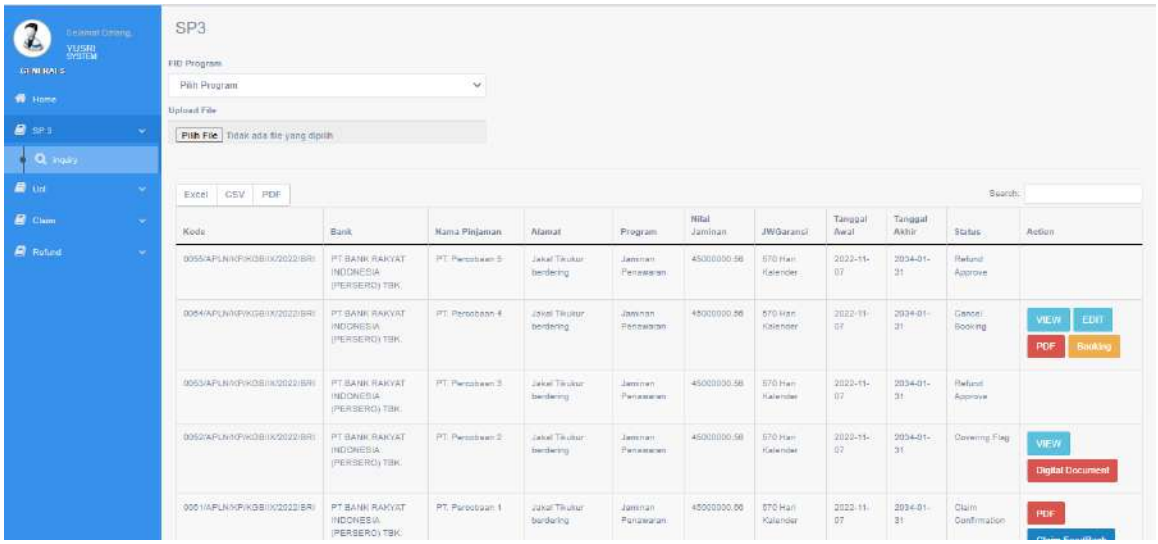


LIST DATA SP3 2.1

1. PADA HALAMAN DASHBOARD SIJAMBON, KLIK MENU **SP3**, LALU PILIH MENU **INQUIRY**

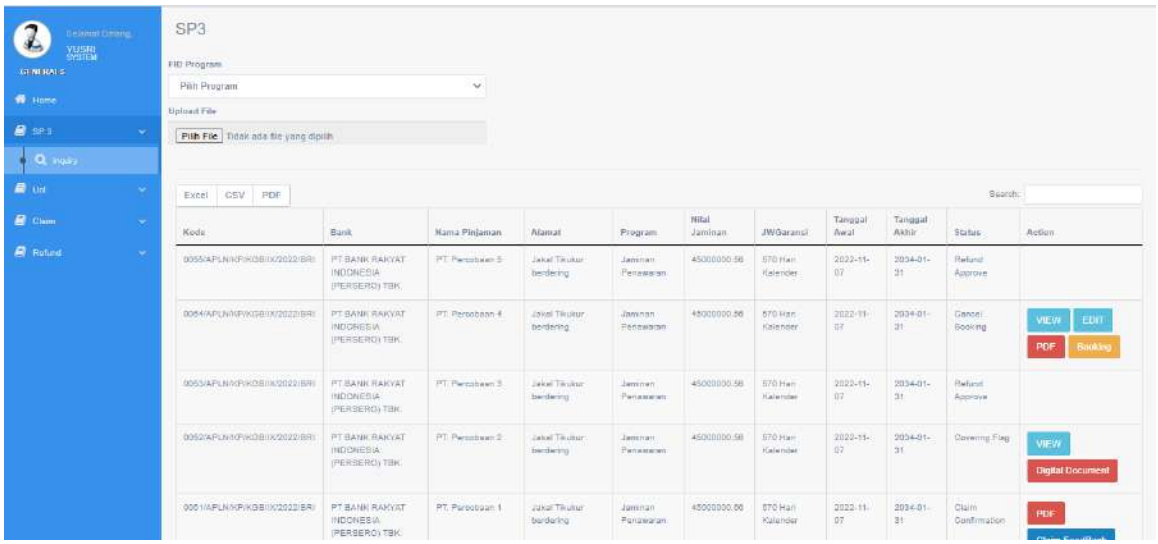


2. LALU AKAN MUNCUL HALAMAN **SP3** SEPERTI BERIKUT



INSERT DATA SP3 2.2

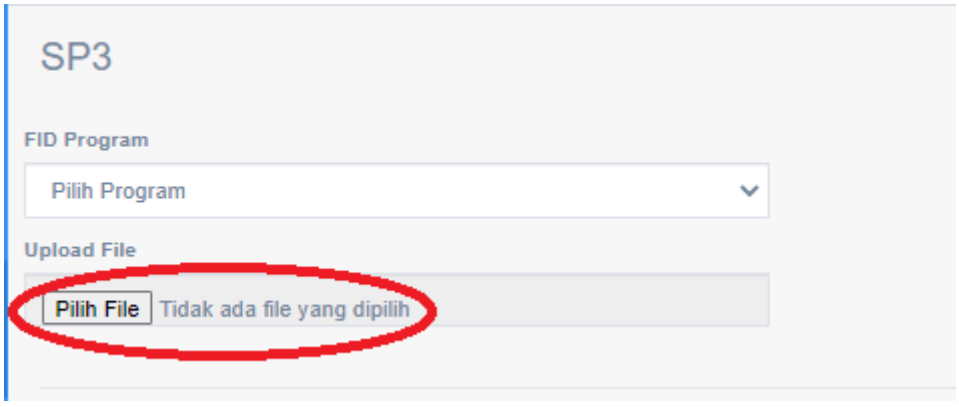
1. MASUK MENU INQUIRY



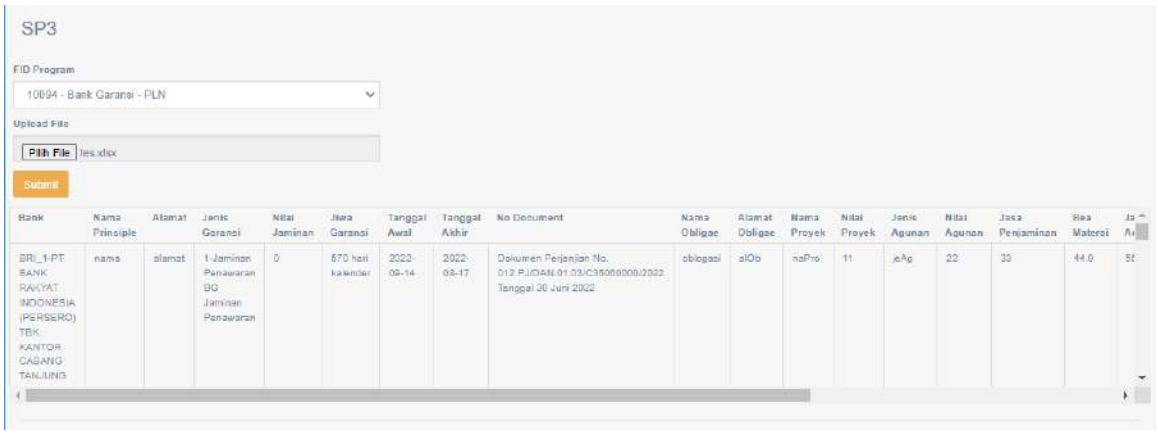
2. PADA HALAMAN **SP3**, SILAHKAN PILIH **FID PROGRAM** PADA SELECT BOX



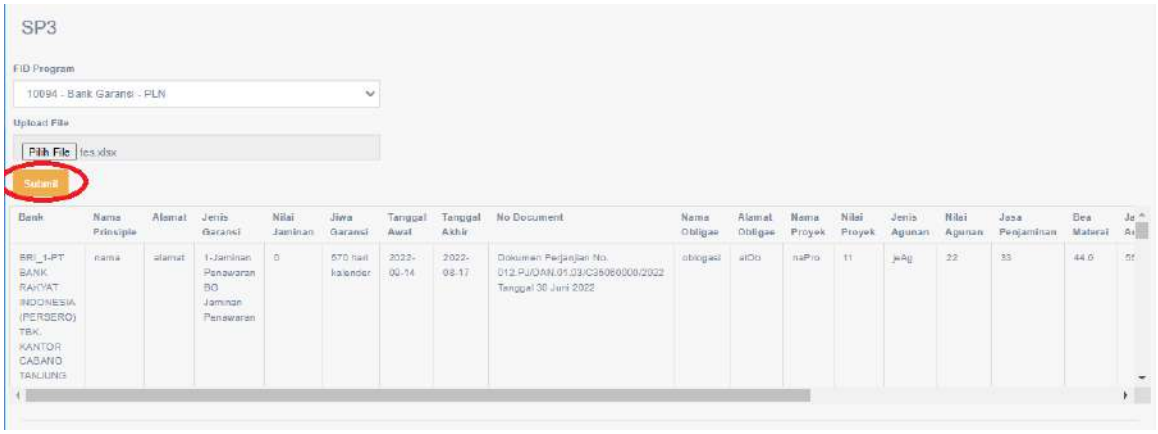
3. KLIK "**PILIH FILE**" PADA FORM UPLOAD FILE UNTUK IMPORT FILE EXCEL YANG BERISI DATA INQUIRY



4. SETELAH UPLOAD FILE BERHASIL, MAKA AKAN MUNCUL PREVIEW TABEL INQUIRY YANG TELAH DI UPLOAD SEPERTI BERIKUT.

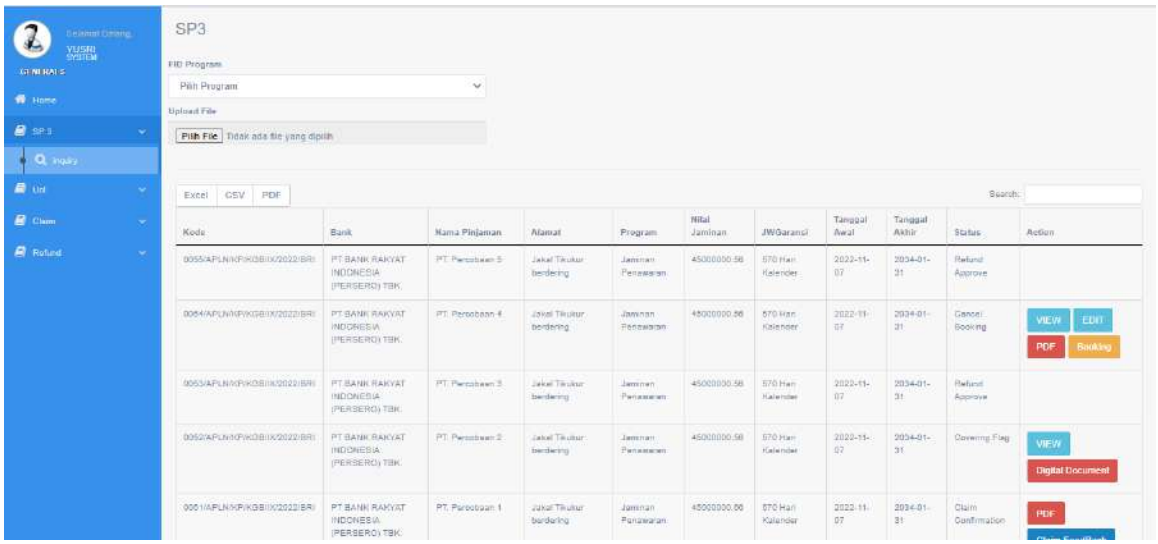


5. PASTIKAN DATA YANG TERUPLOAD USDAH BENAR. LALU KLIK **SUBMIT** UNTUK MENGIRIM DAN MENYIMPAN DATA KEDALAM SISTEM.

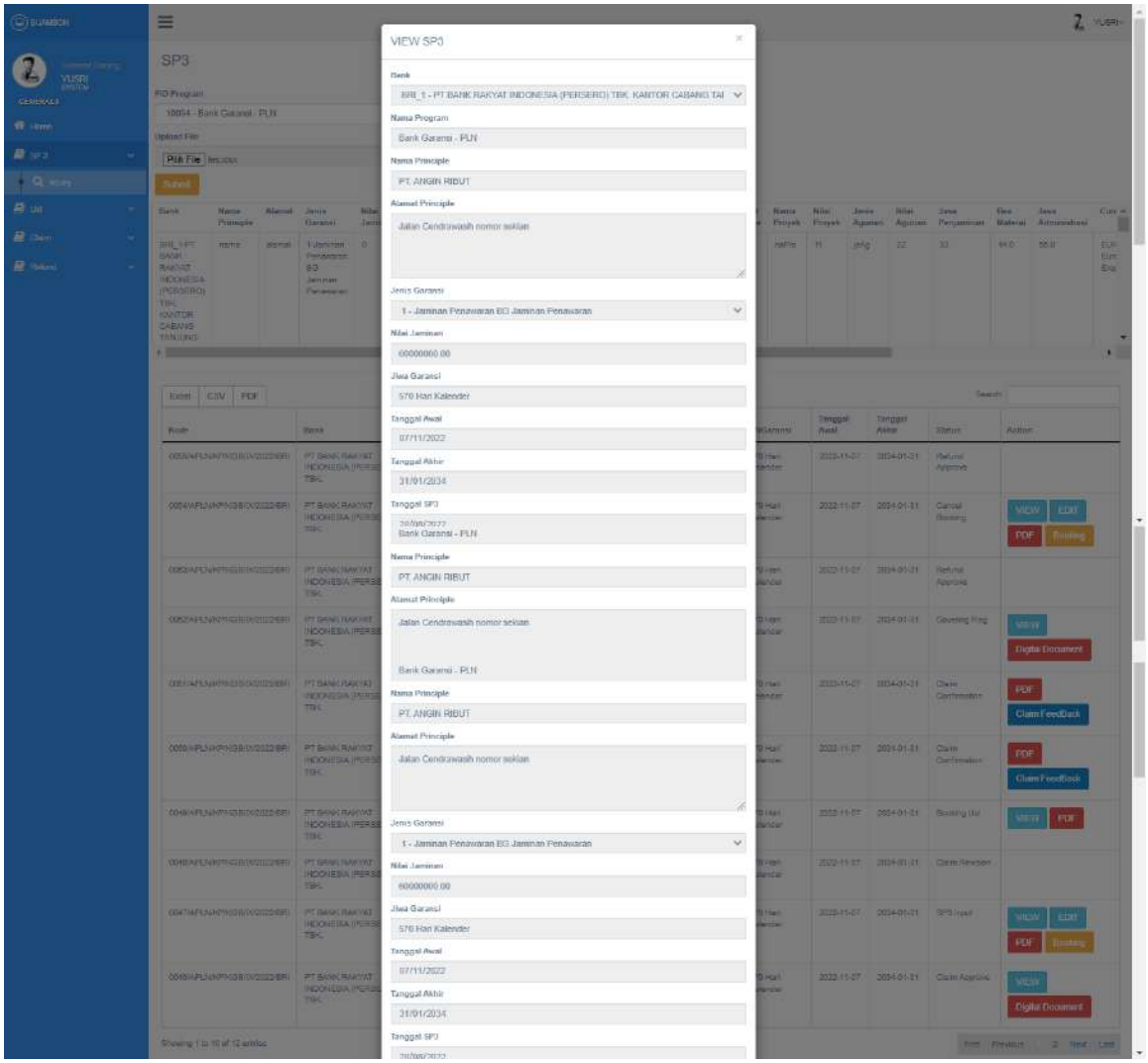


VIEW DETAIL DATA INQUIRY 2.3

1. MASUK KE HALAMAN **INQUIRY SP3**

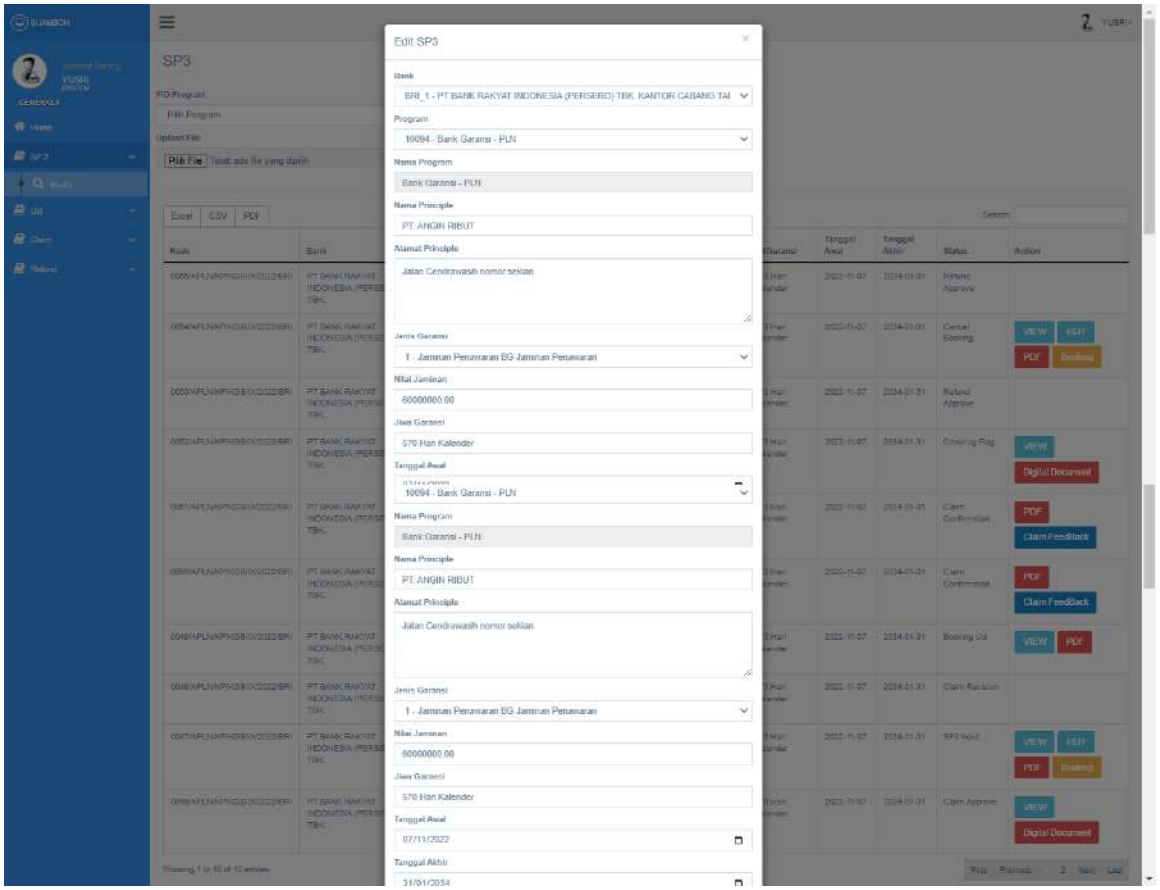


2. PILIH ICON  PADA KOLOM **ACTION** PADA TABEL YANG TERTERA.
3. MAKA AKAN MUNCUL DIALOG VIEW YANG BERISI DATA DETAIL INQUIRY

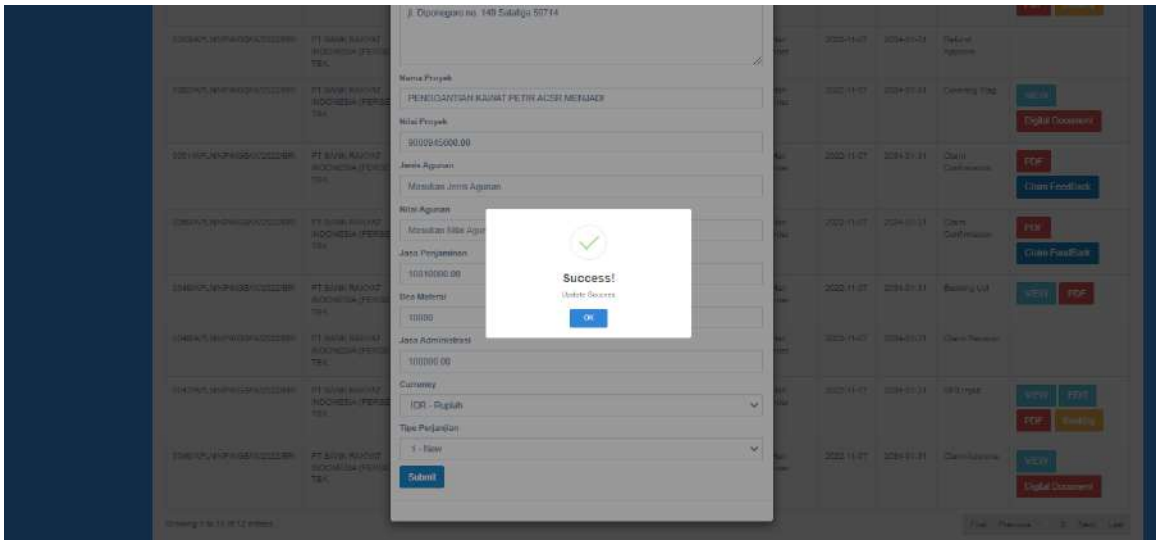


EDIT DATA INQUIRY 2.4

1. MASUK KE MENU **INQUIRY**
2. KLIK ICON EDIT PADA KOLOM **ACTION** DI BARIS DATA YANG DI PERBAHARUI.
3. MAKA AKAN MUNCUL KOTAK DIALOG SEPERTI BERIKUT INI



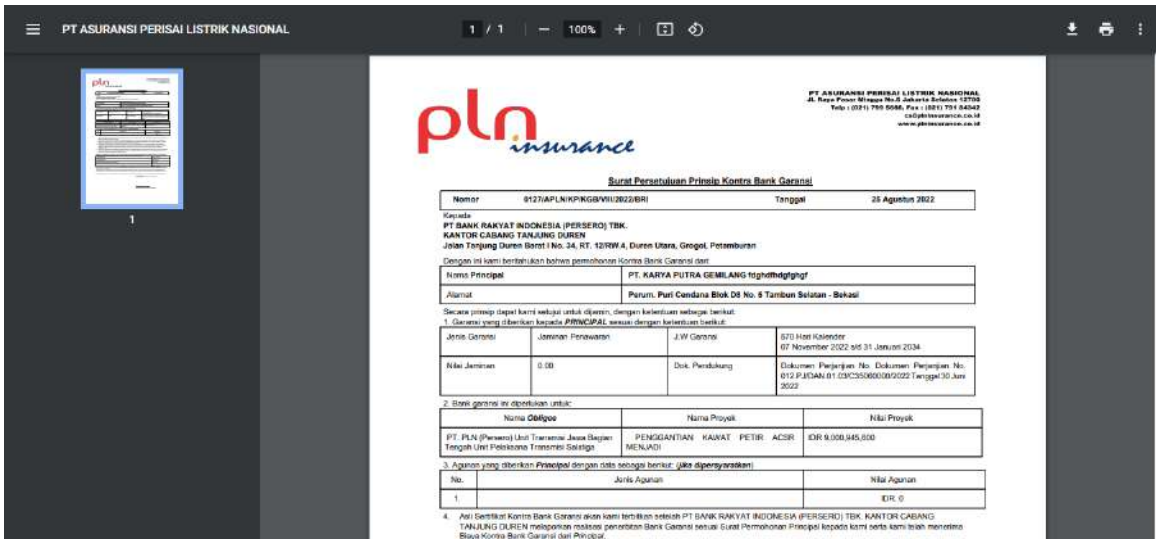
4. UPDATE DATA INQUIRY PADA FORM YANG TERSEDIA. JIKA SUDAH, KLIK Submit
5. JIKA BERHASIL MAKA AKAN MUNCUL PESAN **SUCCESS** SEPERTI BERIKUT



PRINT SERTIFIKAT INQUIRY 2.5

PRINT SERTIFIKAT DAPAT DILAKUKAN JIKA DATA BELUM DI **REFUND**

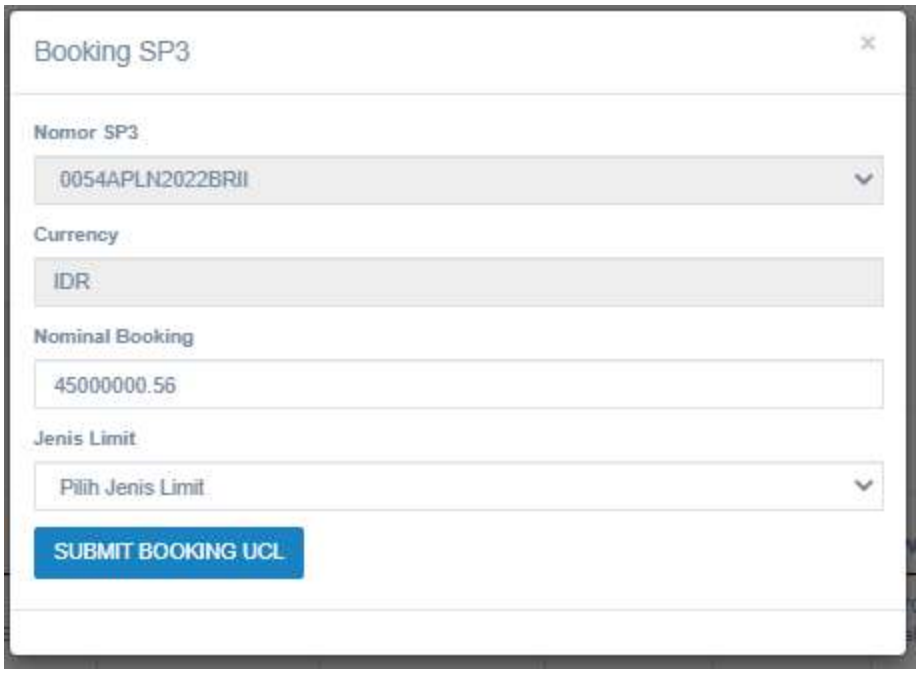
1. MASUK KE MENU **INQUIRY**
2. KLIK ICON PDF PADA KOLOM **ACTION** PADA BARIS DATA YANG DIPILIH.
3. MAKA SERTIFIKAT AKAN PADA HALAMAN TAB BARU

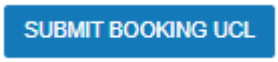


BOOKING SP3 INQUIRY 2.6

BOOKING DATA SP3 DAPAT DILAKUKAN SEBELUM DATA MASUK PROSES **CLAIM** DAN **REFUND**

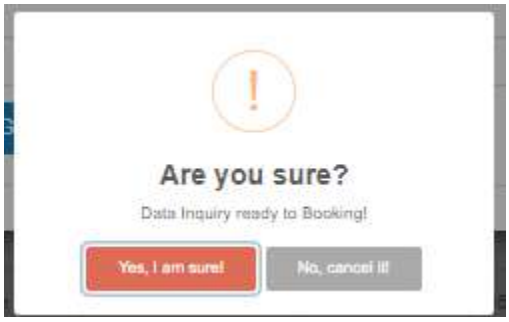
1. MASUK KE MENU **INQUIRY**
2. KLIK ICON Booking PADA KOLOM **ACTION** PADA BARIS DATA YANG INGIN DI BOOKING.
3. MAKA AKAN MUNCUL KOTAK DIALOG **BOOKING SP3.** TERDAPAT FORM **NOMOR SP3**, **CURRENCY**, **NOMINAL BOOKING**, DAN **JENIS LIMIT.** PILIH **JENIS LIMIT** YANG INGIN DIPILIH.



4. KLIK **SUBMIT BOOKING UCL** 

. MAKA AKAN MUNCUL KOTAK DIALOG KONFIRMASI KLIK **YES**





5. JIKA BERHASIL MAKA AKAN MUNCUL PESAN BERHASIL **SUCCESS**

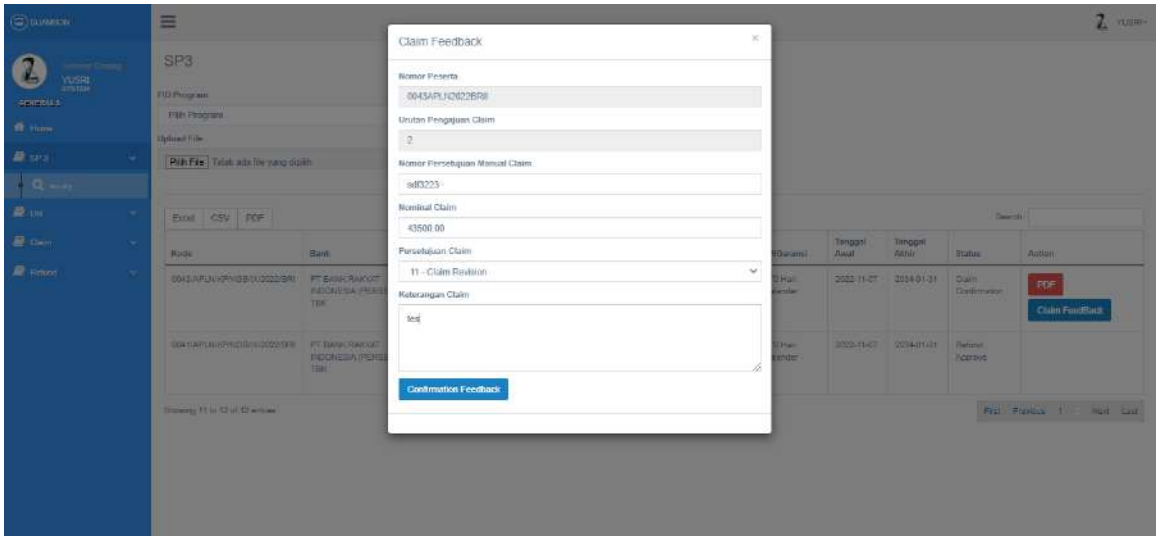


CLAIM FEEDBACK INQUIRY 2.7

CLAIM FEEDBACK DATA SP3 DAPAT DILAKUKAN SETELAH DATA MASUK PROSES **CLAIM CONFIRMATION**

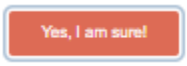
1. MASUK KE MENU **INQUIRY**
2. KLIK ICON 

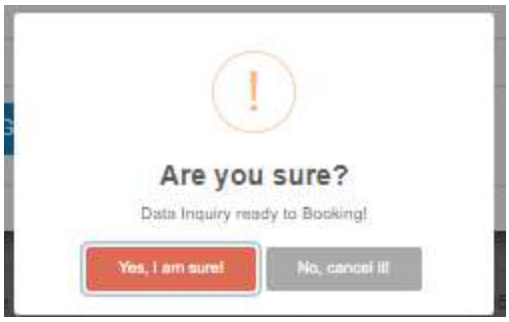
PADA KOLOM **ACTION** PADA BARIS DATA YANG INGIN DI FEEDBACK.
3. MAKA AKAN MUNCUL KOTAK DIALOG **CLAIM FEEDBACK.** TERDAPAT FORM **NOMOR PESERTA(AUTOFILL), URUTAN PENGAJUAN CLAIM(AUTOFILL), NOMOR PERSETUJUAN MANUAL CLAIM, NOMINAL CLAIM, JENIS PERSETUJUAN CLAIM,** DAN **KETERANGAN CLAIM.**



4. KLIK **CONFIRMATION FEEDBACK** 

. MAKA AKAN MUNCUL KOTAK DIALOG KONFIRMASI KLIK **YES**



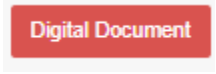


5. JIKA BERHASIL MAKA AKAN MUNCUL PESAN BERHASIL **SUCCESS**

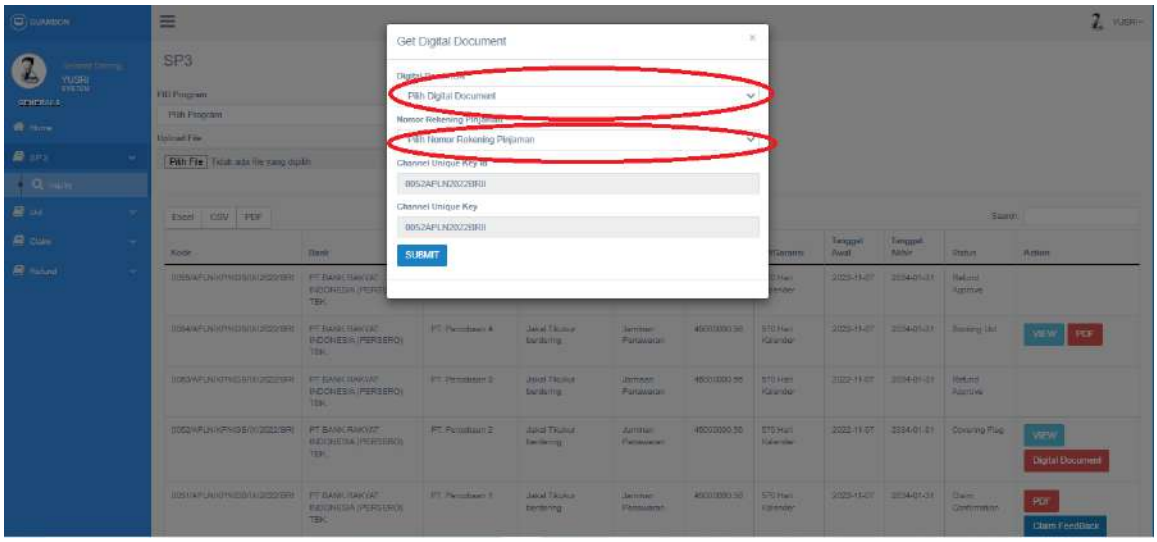


MENDAPATKAN DIGITAL DOCUMENT 2.8

DIGITAL DOCUMENT DAPAT DILAKUKAN PADA PROSES **COVERING FLAG, REFUND CONFIRMATION**, DAN **CLAIM APPROVE**

1. MASUK KE MENU **SP3>INQUIRY**
2. KLIK ICON 

PADA KOLOM **ACTION** PADA BARIS DATA YANG DIPILIH.
3. SETELAH TERBUKA KOTAK DIALOG FORM, ISI FIELD FORM SEPERTI JENIS **DIGITAL DOCUMENT** DAN **NOMOR REKENING PINJAMAN** DENGAN MEMILIH YANG TELAH TERSEDIA PADA SELECTBOX



4. KLIK **SUBMIT** 

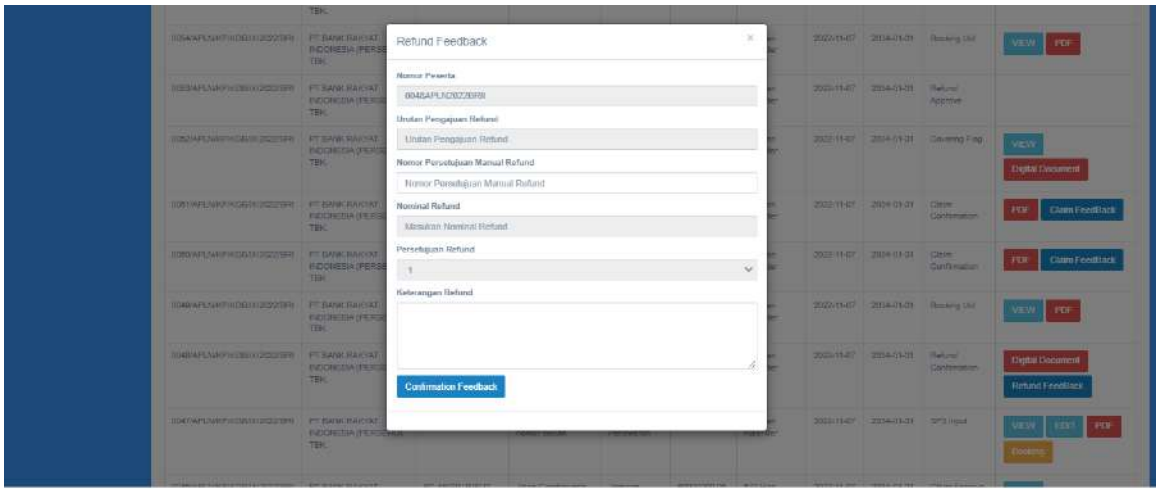
5. MAKA LINK DIGITAL DOCUMENT AKAN TERBUKA PADA HALAMAN TAB BARU.

REFUND FEEDBACK INQUIRY 2.9

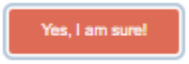
REFUND FEEDBACK DATA SP3 DAPAT DILAKUKAN SETELAH DATA MASUK PROSES **REFUND CONFIRMATION**

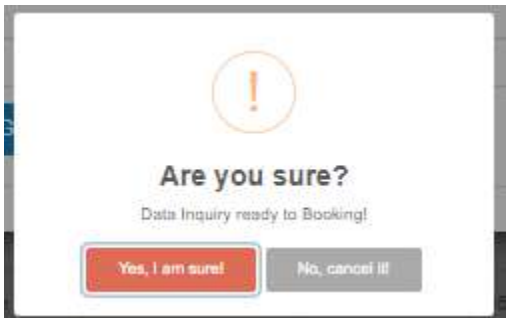
1. MASUK KE MENU **INQUIRY**
2. KLIK ICON 

PADA KOLOM **ACTION** PADA BARIS DATA YANG INGIN DI FEEDBACK.
3. MAKA AKAN MUNCUL KOTAK DIALOG **REFUN FEEDBACK.** TERDAPAT FORM **NOMOR PESERTA(**AUTOFILL**), URUTAN PENGAJUAN REFUND(**AUTOFILL**), NOMOR PERSETUJUAN MANUAL REFUND***(DI ISI PENGGUNA), **NOMINAL REFUND(**AUTOFILL**), JENIS PERSETUJUAN REFUND(**AUTOFILL**),** DAN **KETERANGAN REFUND***(DIISI PENGGUNA**).**



4. KLIK **CONFIRMATION FEEDBACK**  **.** MAKA AKAN MUNCUL KOTAK DIALOG KONFIRMASI KLIK **YES**

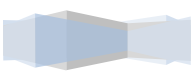




5. JIKA BERHASIL MAKA AKAN MUNCUL PESAN BERHASIL **SUCCESS**

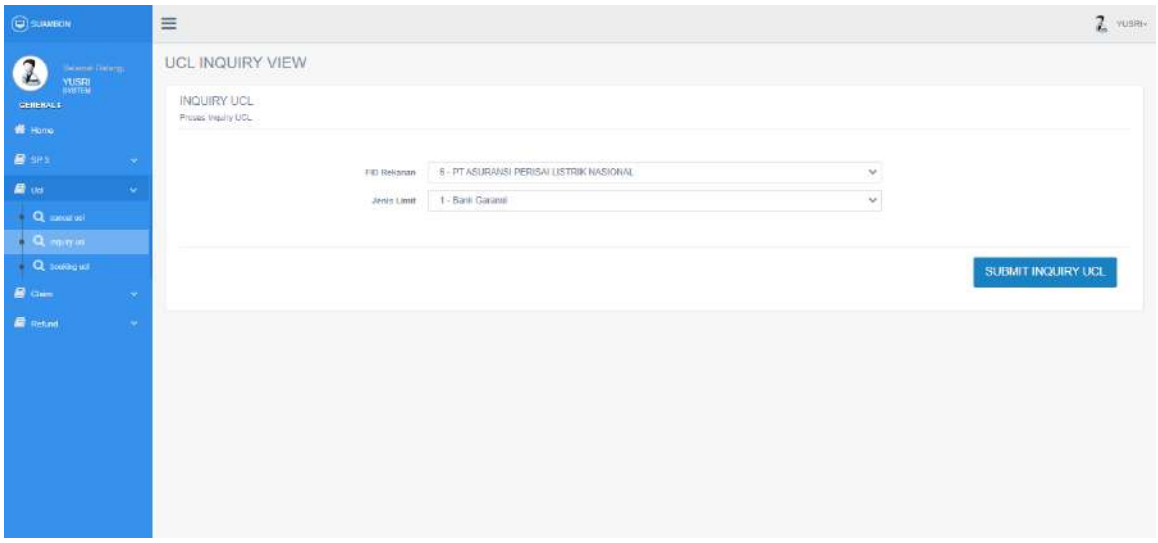


CHAPTER 3…….UCL……



INQUIRY UCL 3.1

1. MASUK KE MENU **UCL >INQUIRY UCL**, MAKA AKAN AKAN TERLIHAT DATA LIST INQUIRY UCL



2. ISI FORM **FID PROGRAM** DAN **JENIS LIMIT**. LALU KLIK **SUBMIT INQUIRY UCL** 

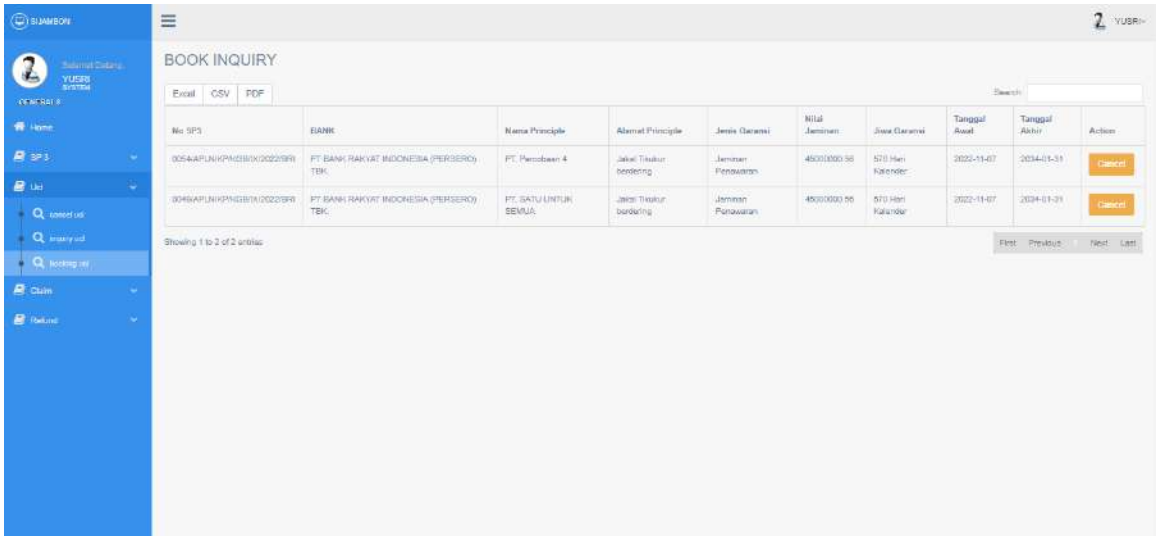
3. JIKA BERHASIL MAKA AKAN MUNCUL PESAN BERHASIL **SUCCESS**

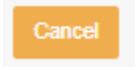


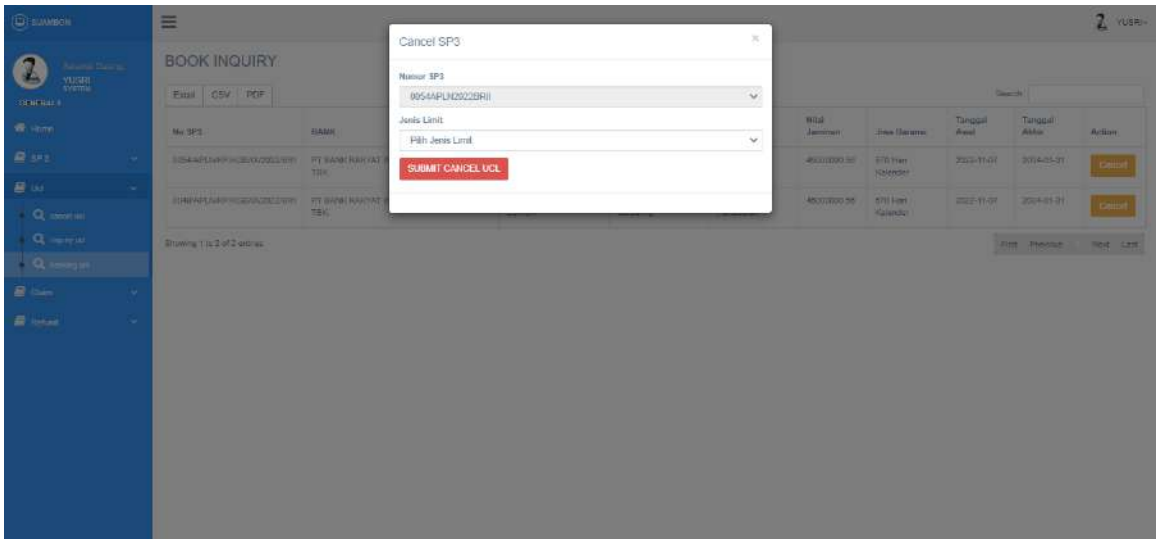
CANCEL BOOKING UCL 3.2

CANCEL BOOKING UCL DAPAT DILAKUKAN HANYA SAAT PROSES **CANCEL BOOKING**

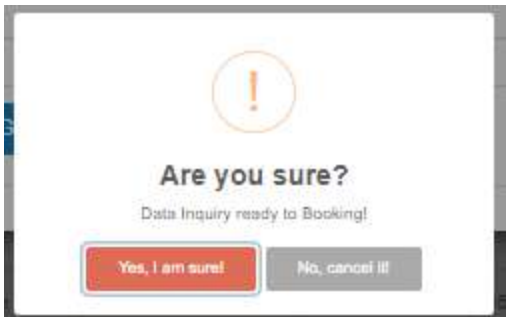
1. MASUK KE MENU **UCL >BOOKING UCL**, MAKA AKAN AKAN TERLIHAT DATA LIST BOOKING UCL



2. KLIK ICON  PADA KOLOM **ACTION** PADA BARIS DATA YANG INGIN DI CANCEL.
3. MAKA AKAN MUNCUL KOTAK DIALOG **CANCEL BOOKING.** ISI FORM **JENIS LIMIT**.



4. KLIK **SUBMIT CANCEL UCL**  **.** MAKA AKAN MUNCUL KOTAK DIALOG KONFIRMASI KLIK **YES** 



5. JIKA BERHASIL MAKA AKAN MUNCUL PESAN BERHASIL **SUCCESS**

