



---

# SEMAR HOUSEKEEPING

---

TUTORIAL

FEBRUARY 8, 2023

OLUCHI SOLUTION

# DAFTAR ISI

I.....Cara Membuat Admin

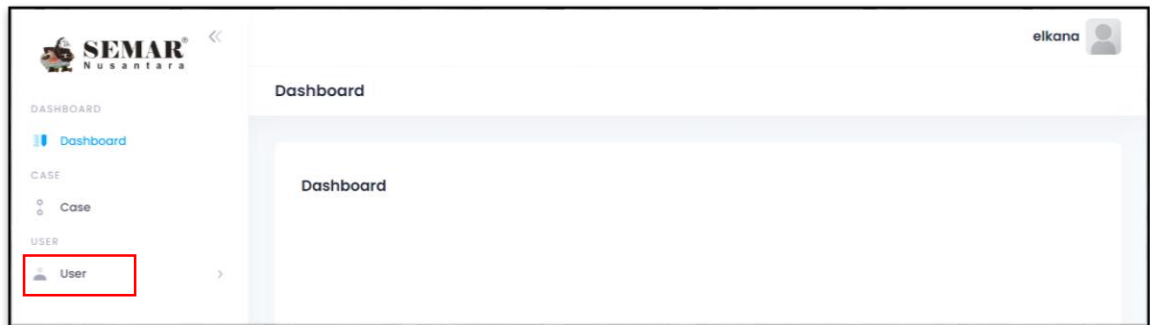
II.....Cara Membuat Cabang

III.....Cara Membuat Case

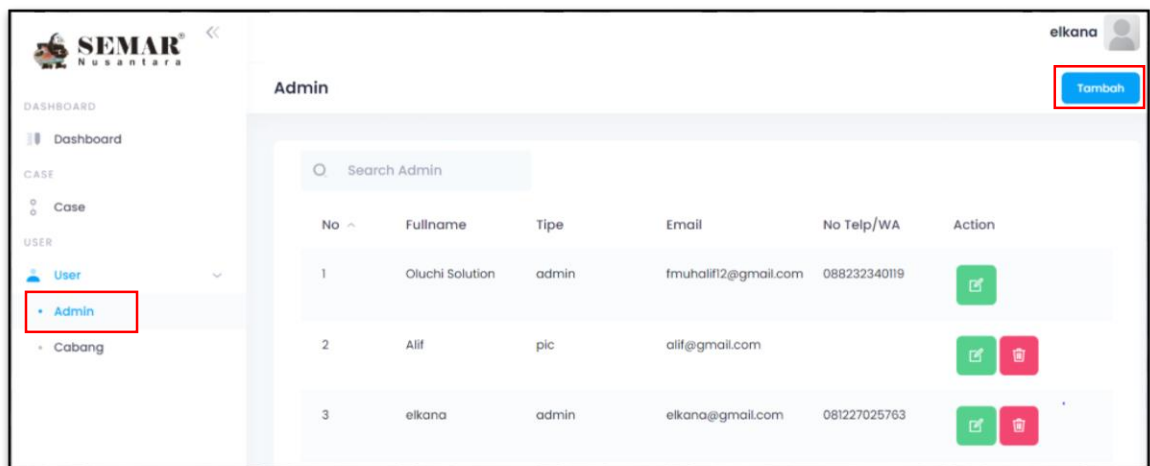
IV.....Cara Membuat Komentar

## I. Cara Membuat Admin

- Klik **User**



- Klik **Admin** kemudian klik **Tambah**



- Masukkan **Nama Lengkap**, **Email**, **No Telp/WA**, dan **Membuat Password**

The screenshot shows the SEMAR Nusantara Admin 'Tambah' form. The form contains the following input fields, each highlighted with a red rectangle:

- Nama Lengkap
- Email
- No Telp/WA
- Password
- Tipe (dropdown menu with '-- Pilih --')

The form also includes a 'Kembali' button in the top right corner.

- Kemudian Pilih Jenis Tipe sebagai **Admin** atau **PIC**

Admin Tambah

Tipe  
-- Pilih --

Cabang

	Nama	No Telp	Alamat
<input type="checkbox"/>	Klaten	088232340119	Pedan Klaten
<input type="checkbox"/>	Solo	08122680110	Solo
<input type="checkbox"/>	Solo Baru	081227025763	Widuran surakarta

Submit

- Pilih **Cabang** penempatan untuk PIC atau Admin. Lalu klik **Submit**.

Admin Tambah

Tipe  
-- Pilih --

Cabang

	Nama	No Telp	Alamat
<input type="checkbox"/>	Klaten	088232340119	Pedan Klaten
<input type="checkbox"/>	Solo	08122680110	Solo
<input type="checkbox"/>	Solo Baru	081227025763	Widuran surakarta

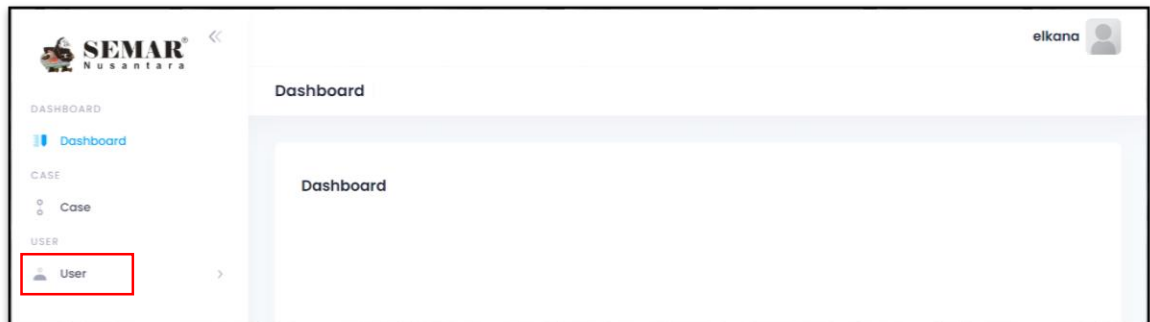
Submit

*Perbedaan admin dan PIC :*

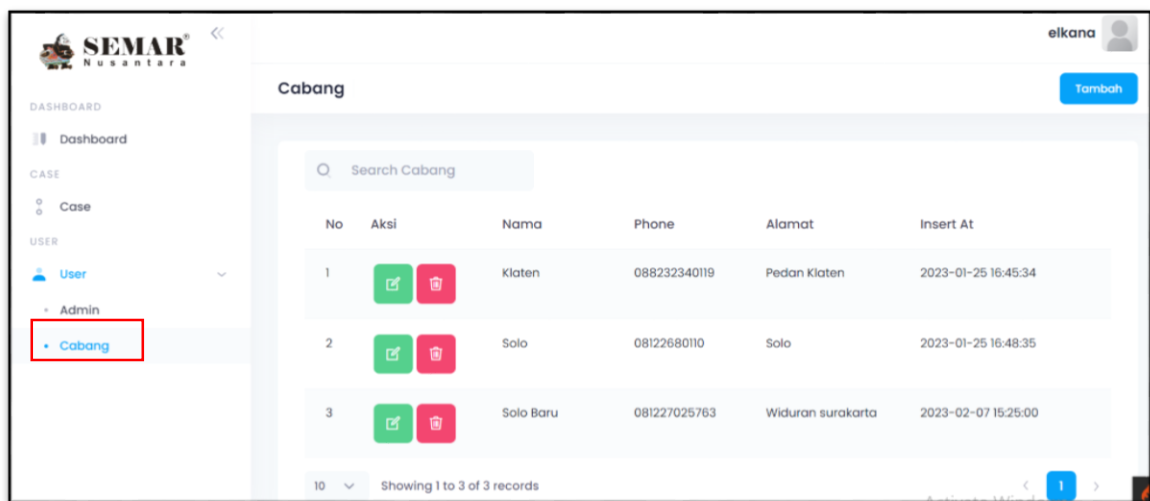
- **PIC** akan secara otomatis masuk dalam case yang ada dalam cabang mereka, sedangkan
- **Admin** harus di tambahkan secara manual terlebih dahulu.

## II. Cara Membuat Cabang

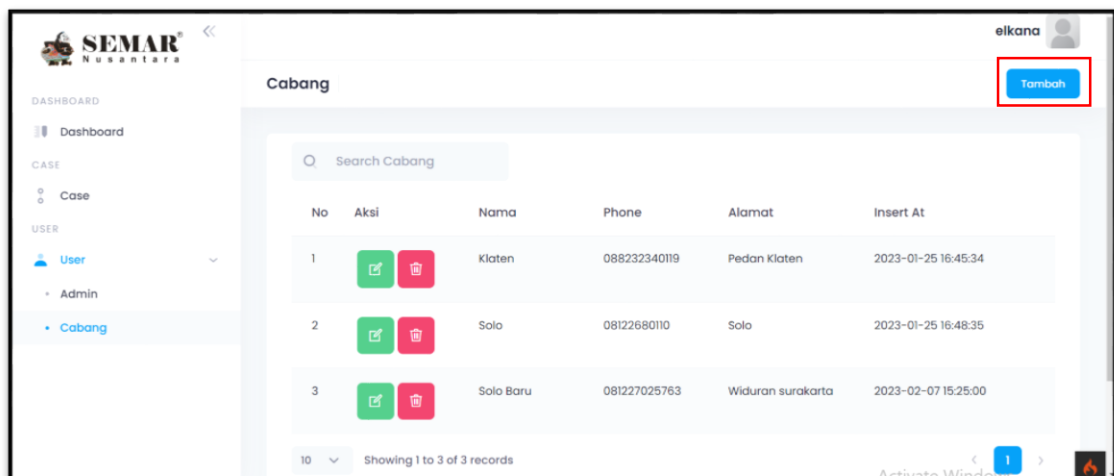
- Klik Tombol **User**



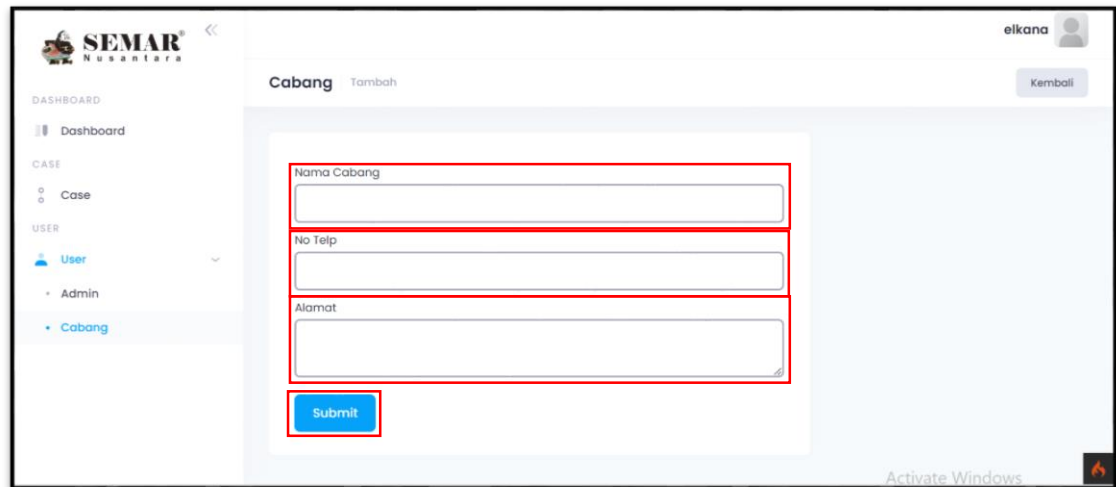
- Kemudian Pilih **Cabang**



- Klik Tombol **Tambah** Pada Sisi Atas Sebelah Kanan



- Isikan **Nama Cabang** , **Nomor Whatsapp** , dan **Alamat** kemudian Klik **Submit**

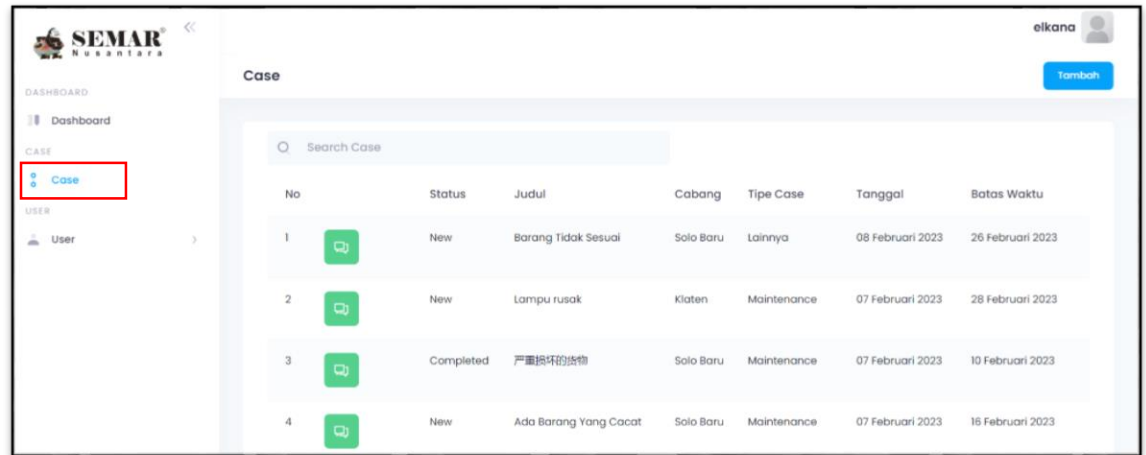


The screenshot displays the SEMAR Nusantara web application interface. On the left is a sidebar menu with sections: DASHBOARD (containing 'Dashboard'), CASE (containing 'Case'), and USER (containing 'User', 'Admin', and 'Cabang' which is highlighted). The main content area is titled 'Cabang' with a 'Tambah' (Add) button. It contains three input fields: 'Nama Cabang', 'No Telp', and 'Alamat', each outlined with a red border. Below these fields is a blue 'Submit' button, also outlined with a red border. A 'Kembali' (Back) button is located in the top right corner of the main area. The top right of the page shows the user 'elkana' with a profile icon. At the bottom right, there is a watermark for 'Activate Windows'.

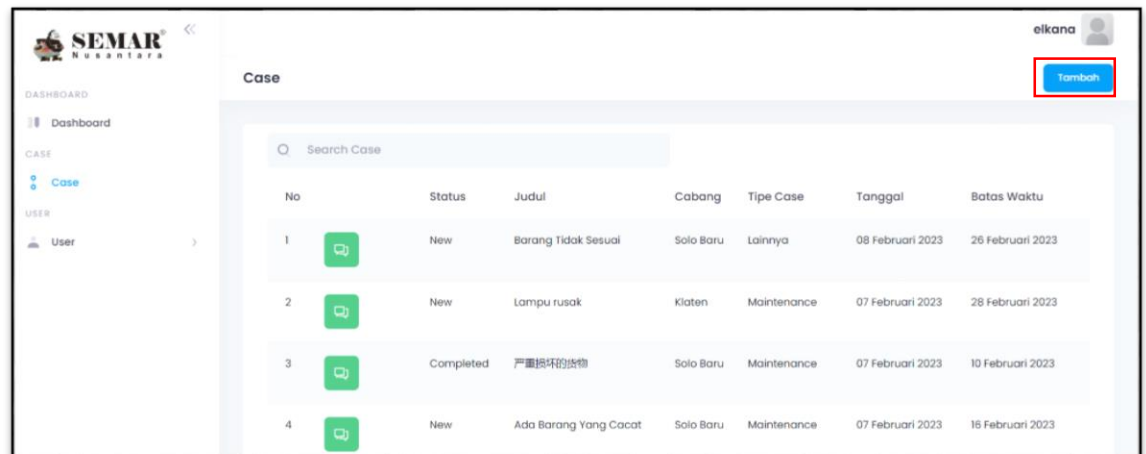
*\*\* Harap pastikan nomer yang tercantum adalah nomor whatsapp yang aktif, karena akan digunakan untuk notifikasi*

### III. Cara Membuat Case

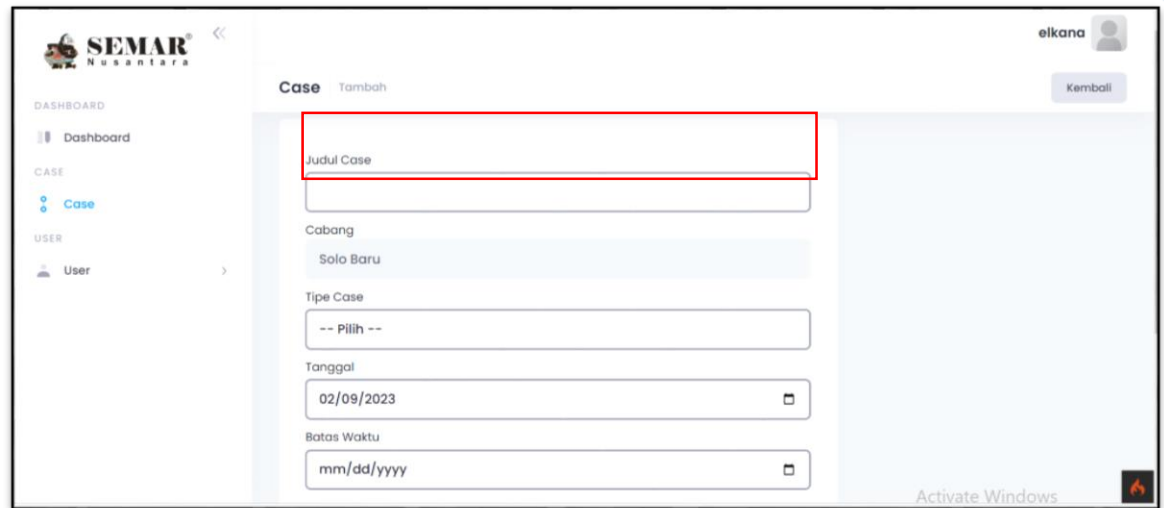
- Klik Tombol **Case**



- Klik Tombol **Tambah**

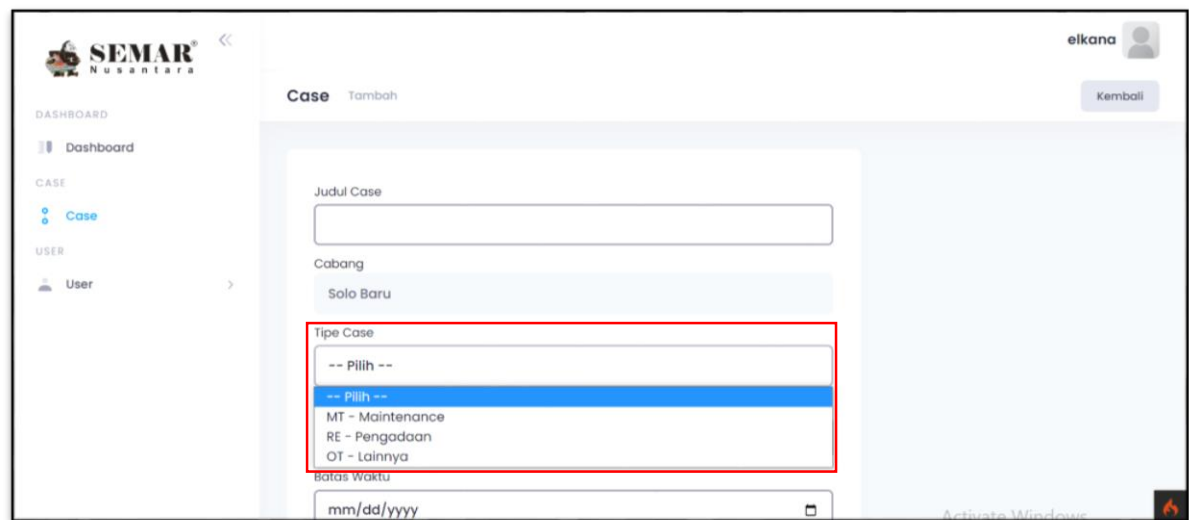


- Kemudian input **Judul Case**



The screenshot shows the SEMAR Nusantara web application interface. On the left is a sidebar menu with 'Dashboard', 'Case', and 'User' options. The main area is titled 'Case' with a 'Tambah' (Add) button. The form contains several fields: 'Judul Case' (highlighted with a red box), 'Cabang' (set to 'Solo Baru'), 'Tipe Case' (a dropdown menu), 'Tanggal' (set to '02/09/2023'), and 'Batas Waktu' (a date picker set to 'mm/dd/yyyy'). The user 'elkana' is logged in, and a 'Kembali' (Back) button is visible.

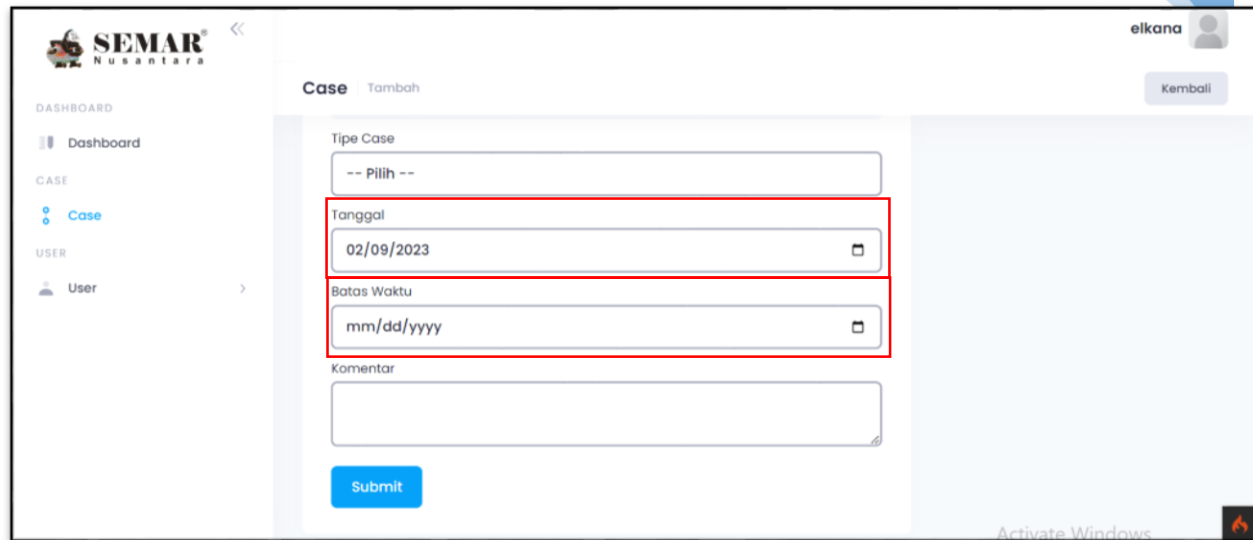
- Pilih **Tipe Case** ada Maintenance, Pengadaan, lainnya.



This screenshot shows the same SEMAR Nusantara Case form, but the 'Tipe Case' dropdown menu is open. The menu lists four options: '-- Pilih --' (highlighted in blue), 'MT - Maintenance', 'RE - Pengadaan', and 'OT - Lainnya'. The other fields in the form remain the same as in the previous screenshot.

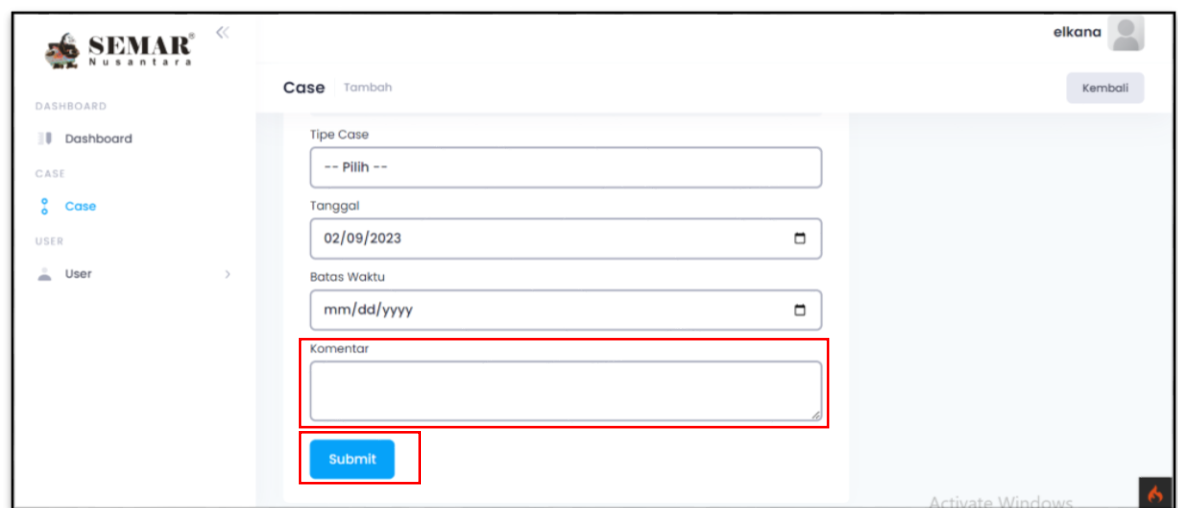
- Pilih **Tanggal Pembuatan** dan **Batas Tanggal Penyelesaian**





The screenshot shows the SEMAR Nusantara web application interface. On the left is a sidebar menu with 'Dashboard', 'Case', and 'User' options. The main area is titled 'Case' with a 'Tambah' (Add) button. The form contains the following fields: 'Tipe Case' (dropdown menu), 'Tanggal' (date field with '02/09/2023' entered), 'Batas Waktu' (time field with 'mm/dd/yyyy' entered), and 'Komentar' (text area). The 'Tanggal' and 'Batas Waktu' fields are highlighted with red rectangular boxes. A blue 'Submit' button is at the bottom of the form. The top right corner shows the user 'elkana' and a 'Kembali' (Back) button. An 'Activate Windows' watermark is visible in the bottom right corner.

- Masukan pesan pada **komentar** lalu klik **Submit**

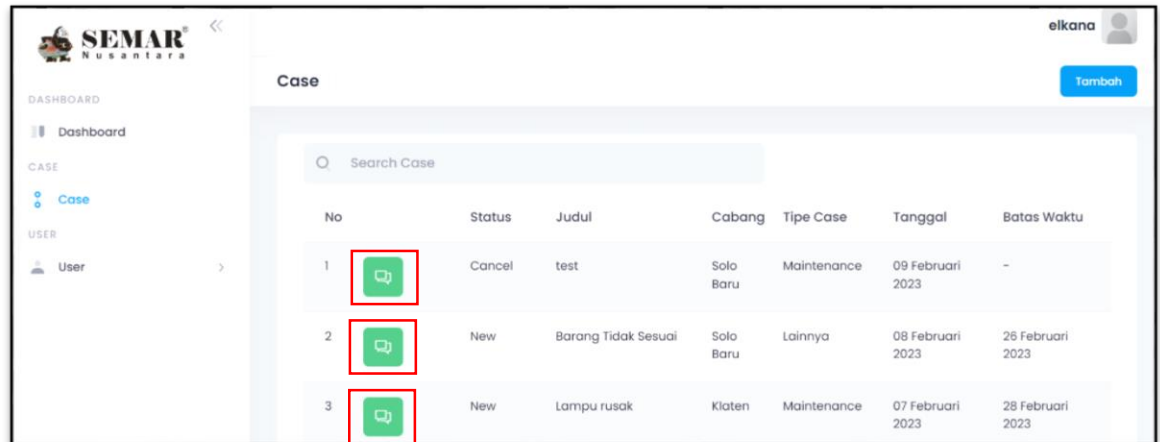


This screenshot shows the same SEMAR Nusantara web application interface as the previous one, but with different highlights. The 'Komentar' text area and the blue 'Submit' button are now highlighted with red rectangular boxes. The other fields ('Tipe Case', 'Tanggal', 'Batas Waktu') remain unchanged. The sidebar, top navigation, and user information are also consistent with the previous screenshot.

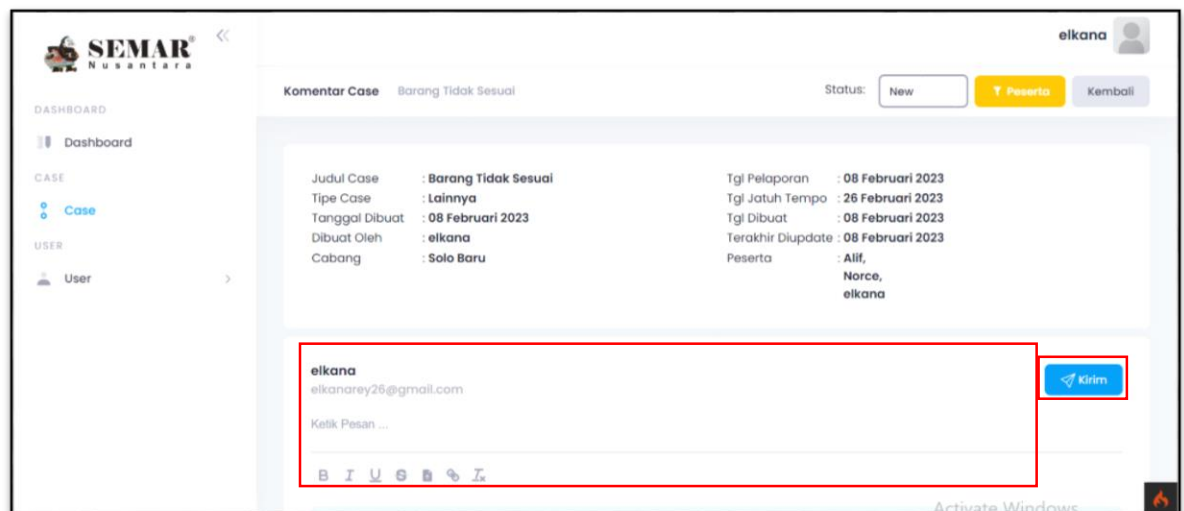
## IV. Komentar

Setelah case dibuat kemudian klik komentar untuk memantau setiap perkembangan case dengan detail.

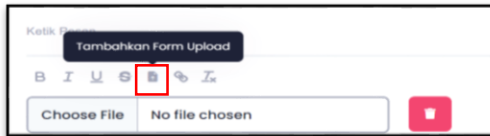
- Klik Tombol **Komentar**



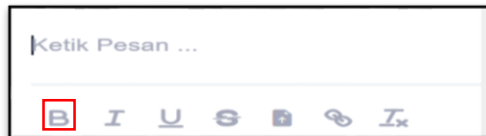
- Kita bisa melakukan **input pesan** atau **membalas komentar** kepada peserta yang terlibat menangani case. Kemudian klik **kirim**.



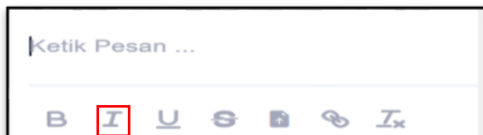
- Dalam melakukan balasan komentar atau pesan, bisa dilakukan dengan menambahkan **foto**, membuat **tulisan lebih tebal**, dibuat **miring**, terdapat **garis bawah pada tulisan** atau **ditengah tulisan**.



Tambahkan Form Upload Untuk menambahkan Foto



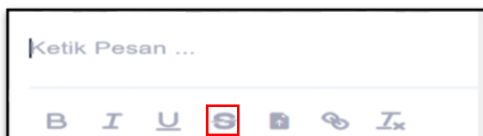
Bold Membuat Tulisan Terlihat Tebal



Italic Membuat Tulisan Terlihat Miring



Underline Membuat Tulisan Terdapat Garis Bawah



Strikethrough Membuat Tulisan Terdapat Garis Coret



Link Membuat Tulisan Tertaut dengan Informasi yang ada di internet



Berfungsi untuk menghapus semua format yang ada pada tulisan

- Untuk setiap komentar atau pesan bisa dilakukan setting reminder untuk pembuat case dan yang bersangkutan. Dengan mengisi **interval** dan **Ulangi Interval** lalu klik tombol **save**

SEMAR Nusantara

Komentar Case Barang Tidak Sesuai

Status: New T Peserta Kembali

elkana  
elkanarey26@gmail.com  
08 Februari 2023 15:36

Estimasi berapa lama ya ?

Interval (hari) 1 Ulangi Interval 0

Norce  
norceboyat@gmail.com  
08 Februari 2023 15:31

Siap Laksanakan

Interval (hari) 1 Ulangi Interval 0

**\*\*Interval** : Notifikasi sehari muncul berapa kali  
**Ulangi Interval** : Notifikasi akan diulang dalam beberapa hari

- Untuk setiap case yang dibuat, hanya bisa di close oleh pembuat case itu sendiri. Dengan cara memilih **status**.

SEMAR Nusantara

Komentar Case Barang Tidak Sesuai

Status: New New Progress Completed Cancel

Judul Case : Barang Tidak Sesuai  
 Tipe Case : Lainnya  
 Tanggal Dibuat : 08 Februari 2023  
 Dibuat Oleh : elkana  
 Cabang : Solo Baru

Tgl Pelaporan : 08 Februari 2023  
 Tgl Jatuh Tempo : 26 Februari 2023  
 Tgl Dibuat : 08 Februari 2023  
 Terakhir Diupdate : 09 Februari 2023  
 Peserta : Alif,  
 Norce,  
 elkana

elkana  
elkanarey26@gmail.com

Kirim

- Untuk setiap case yang dibuat, bisa dilakukan penambahan peserta dengan cara klik tombol **Peserta**.

The screenshot displays the SEMAR Nusantara web application interface. On the left is a sidebar with navigation links: DASHBOARD, Dashboard, CASE, Case, and USER, User. The main content area shows a case titled 'Barang Tidak Sesuai' with details: 'Judul Case : Barang Tidak Sesuai', 'Tipe Case : Lainnya', 'Tanggal Dibuat : 08 Februari 2023', 'Dibuat Oleh : elkana', and 'Cabang : Solo Baru'. A modal titled 'Admin Peserta Komentar' is open, showing a table of participants. The modal has a 'Status' dropdown set to 'New' and a yellow 'Peserta' button. The table lists three participants: Oluchi Solution (unchecked), Alif (checked), and elkana (checked). A 'Kirim' button is at the bottom right of the modal.

Nama Lengkap	Email	Cabang
<input type="checkbox"/> Oluchi Solution	sammy011088@gmail.com	Klaten, Solo
<input checked="" type="checkbox"/> Alif	fmuhalif12@gmail.com	Klaten
<input checked="" type="checkbox"/> elkana	elkanarey26@gmail.com	Solo Baru
<input type="checkbox"/> yonatan	yonatan@gmail.com	Klaten