

BUKU PANDUAN SINGKAT

Penggunaan Aplikasi WOMS

Role: Approval

Workshop Order Management System

PT Semen Tonasa

Dept. of Project Management & Main Support

Unit of Workshop

Panduan ini dibuat ringkas agar pengguna Approval lebih mudah memahami proses persetujuan dokumen digital.

Informasi Login Approval

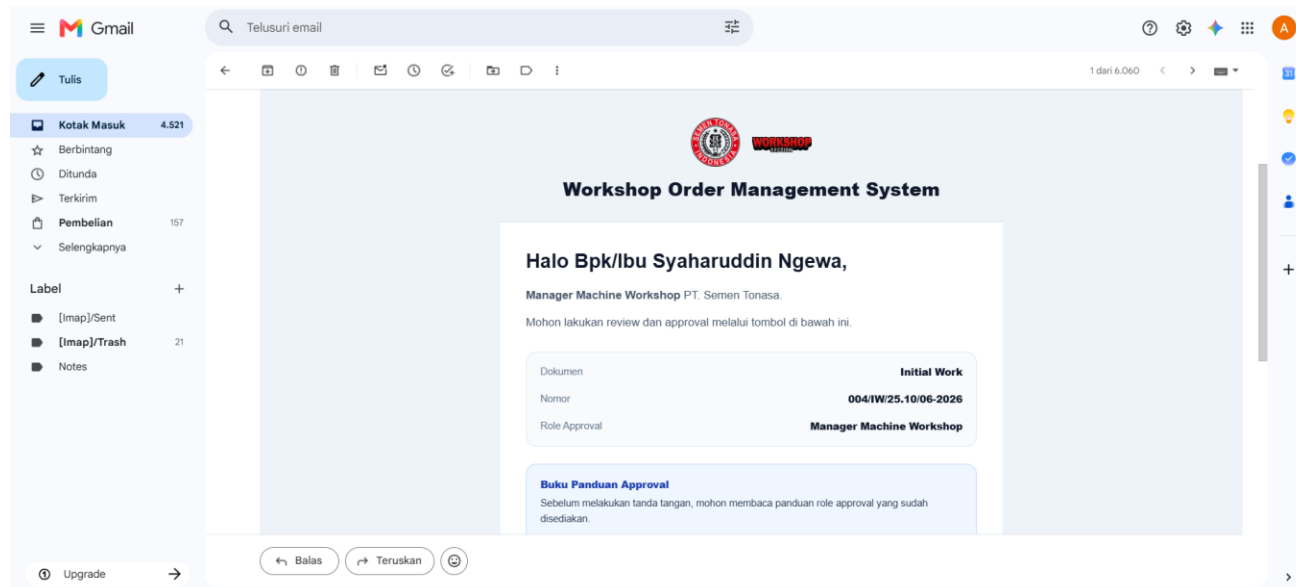
Akun yang digunakan	Email masing-masing pengguna Approval yang sudah terdaftar di sistem.
Password awal/default	bengkelmesin123
Akses dokumen	Melalui email permintaan approval yang dikirim oleh sistem WOMS.

Alur Singkat Approval

Role Approval digunakan untuk memeriksa dokumen pekerjaan, memberikan tanda tangan digital, lalu menyetujui atau menolak dokumen melalui aplikasi WOMS.

1. Buka Email	2. Klik Link Approval	3. Login dengan Email	4. Review Dokumen	5. Tanda Tangan & Simpan
---------------	-----------------------	-----------------------	-------------------	--------------------------

Langkah 1. Menerima Email Approval

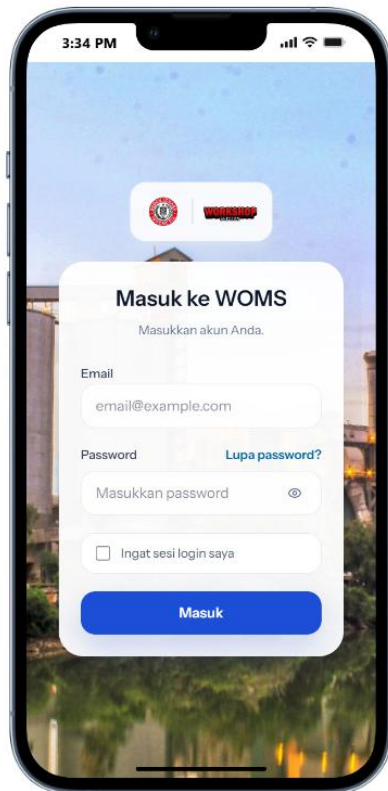


Gambar 1. Contoh email permintaan approval yang diterima pengguna

1. Buka Gmail atau aplikasi email yang digunakan.
2. Cari email dari WOMS Workshop Order Management System dengan subjek permintaan approval.
3. Buka email tersebut, lalu klik tombol/link approval yang tersedia pada isi email.
4. Setelah link diklik, pengguna akan diarahkan ke halaman login WOMS.

Catatan: Gunakan email approval milik sendiri. Jangan meneruskan link approval kepada orang lain karena link tersebut terkait dengan akun penanda tangan.

Langkah 2. Login ke WOMS

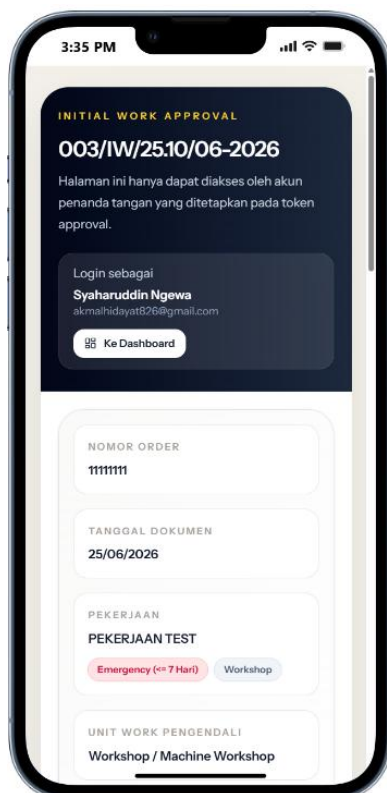


Gambar 2. Tampilan login ke woms

1. **Masukkan email** masing-masing pada kolom Email.
2. **Masukkan password default:** bengkelmesin123.
3. Jika diperlukan, centang Ingat sesi login saya.
4. **Klik tombol Masuk** untuk melanjutkan.

Catatan: Apabila lupa password atau password default sudah diganti, gunakan menu Lupa password? atau hubungi Admin Bengkel.

Langkah 3. Halaman Initial Work Approval

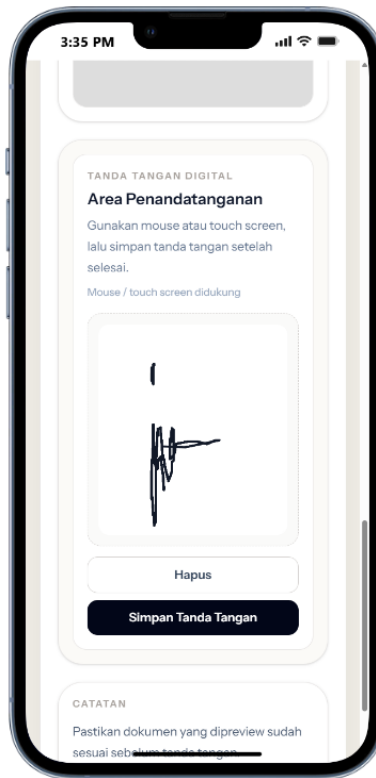


1. **Pastikan** nama dan email pada bagian Login sebagai sudah sesuai dengan akun Anda.
2. Periksa nomor dokumen, tanggal dokumen, pekerjaan, dan unit pengendali.
3. Baca informasi singkat yang ditampilkan sebelum melakukan tanda tangan.
4. **Klik Ke Dashboard** apabila ingin masuk ke halaman detail/daftar dokumen approval.

Catatan: Halaman ini hanya dapat diakses oleh akun penanda tangan yang ditetapkan pada token approval.

Gambar 3. Tampilan halaman initial work approval

Langkah 4. Tanda Tangan Digital

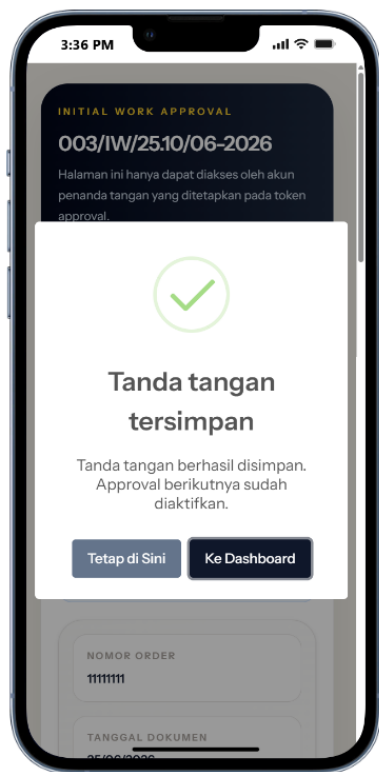


1. Periksa dokumen dan lampiran terlebih dahulu.
2. **Pada bagian Area Penandatanganan**, buat tanda tangan menggunakan mouse atau touch screen.
3. **Klik Hapus** jika tanda tangan salah atau ingin mengulang.
4. **Klik Simpan Tanda Tangan** setelah tanda tangan selesai dibuat.

Catatan: Kolom Catatan dapat diisi apabila pengguna ingin menambahkan keterangan singkat.

Gambar 4. Tampilan tanda tangan digital

Langkah 5. Tanda Tangan Tersimpan



1. **Setelah** tombol Simpan Tanda Tangan diklik, sistem menampilkan pesan Tanda tangan tersimpan.
2. **Klik Tetap di Sini** untuk tetap berada pada halaman dokumen.
3. **Klik Ke Dashboard** untuk kembali ke dashboard approval.
4. Approval berikutnya akan otomatis diaktifkan oleh sistem sesuai alur persetujuan.

Catatan: Apabila proses selesai, link approval tidak digunakan lagi untuk proses yang sama.

Gambar 5. Tampilan tanda tangan tersimpan

Menyetujui atau Menolak Dokumen

Setelah dokumen diperiksa dan tanda tangan disimpan, pengguna Approval dapat menentukan tindakan akhir sesuai kondisi dokumen.

Tindakan	Kapan Digunakan	Hasil di Sistem
Setujui / Approval	Dokumen sudah benar dan dapat dilanjutkan.	Status dokumen berubah menjadi disetujui dan proses lanjut ke tahap berikutnya.
Tolak / Reject	Dokumen belum sesuai atau perlu diperbaiki.	Status dokumen berubah menjadi ditolak dan alasan penolakan tersimpan di sistem.

Catatan Penting

- Approval wajib menggunakan email masing-masing yang sudah terdaftar pada sistem.
- Password default awal adalah bengkelmesin123. Untuk keamanan, password sebaiknya diganti setelah login pertama.
- Jangan membagikan email approval, password, atau link approval kepada pihak lain.
- Satu link approval digunakan untuk satu proses persetujuan dokumen.
- Dokumen yang sudah ditandatangani dan diproses tidak boleh diubah sembarangan agar keabsahan dokumen tetap terjaga.

Ringkasan Tombol

Tombol/Menu	Fungsi
Masuk	Masuk ke aplikasi WOMS setelah email dan password diisi.
Lupa password?	Mengatur ulang password apabila pengguna tidak dapat login.
Ke Dashboard	Masuk atau kembali ke halaman dashboard approval.
Hapus	Menghapus tanda tangan yang sudah dibuat pada area tanda tangan.
Simpan Tanda Tangan	Menyimpan tanda tangan digital ke dalam sistem.
Tetap di Sini	Tetap berada pada halaman dokumen setelah tanda tangan tersimpan.
Reject / Tolak	Menolak dokumen apabila data belum sesuai atau perlu diperbaiki.