



ARANEO

<https://araneo.app>



USER GUIDE

versi 1.1.0

PT. Garuda Tekno Solusi

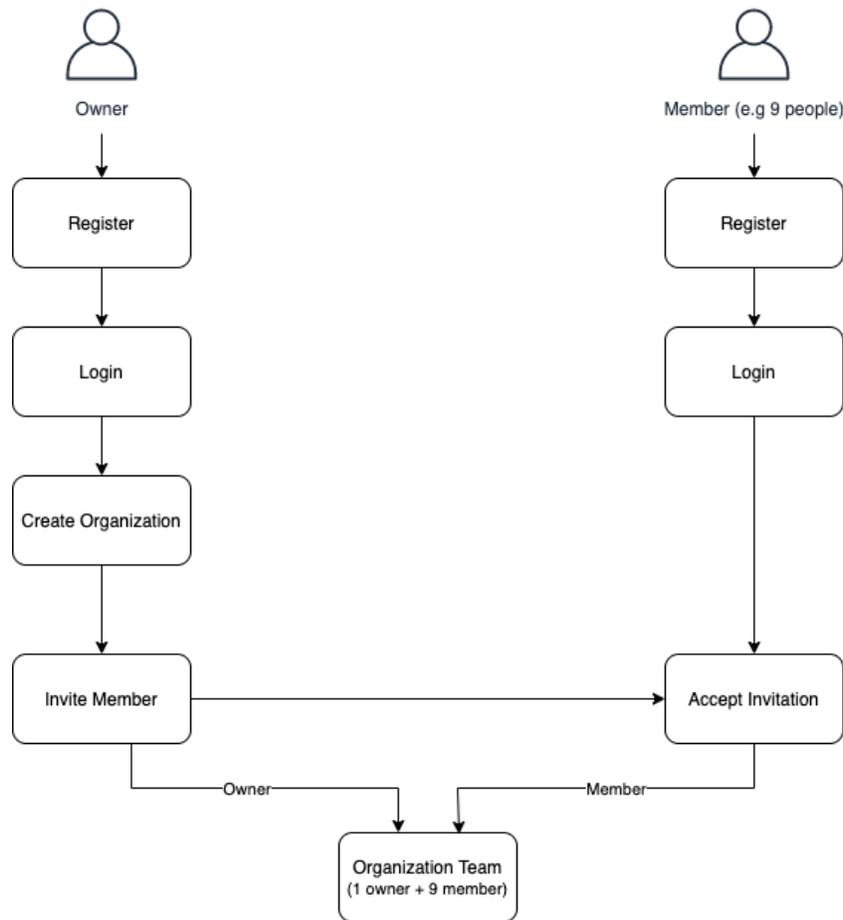
Jl Raden Inten II No 66 A Duren Sawit Jakarta Timur 13440

DAFTAR ISI

Executive Summary.....	1
Mendefinisikan Pekerjaan	1
Kegiatan Harian.....	2
Pelaporan	3
Pendaftaran Akun	3
1. Mendaftar Manual.....	3
2. Menggunakan Facebook atau Google	4
Panduan Owner	4
Membuat Organisasi.....	4
Mengundang Anggota Tim	5
Mendefinisikan Pekerjaan	6
Pembuatan Jobs.....	6
Pembuatan Task.....	8
1. Penugasan.....	8
2. Pelaporan pekerjaan yang ditugaskan	10
3. Pelaporan mandiri aktivitas yang dikerjakan	11
Kegiatan Harian.....	13
Today Plan.....	13
Task Monitoring	13
Pelaporan Mandiri	16
Pelaporan Penugasan	18
Reporting.....	19
Watcher.....	20
Announcement	23
Client Or Groups	26
Panduan Member	28
Menerima Undangan Organisasi dari Owner	28
Kegiatan Harian.....	28
Today Plan.....	28
Task Monitoring	29
Pelaporan Mandiri	31
Pelaporan Penugasan	34
Reporting.....	35
Tips & Trick.....	36
TIPS #1.....	36
TIPS #2.....	36
TIPS #3.....	37

Executive Summary

ARANEО merupakan sebuah platform untuk memudahkan dalam mencatat, merencanakan, memonitor, dan melaporkan pekerjaan. Untuk memulai, anda perlu membuat organisasi sebagai owner (pemilik) atau bergabung ke organisasi lain sebagai member (anggota).

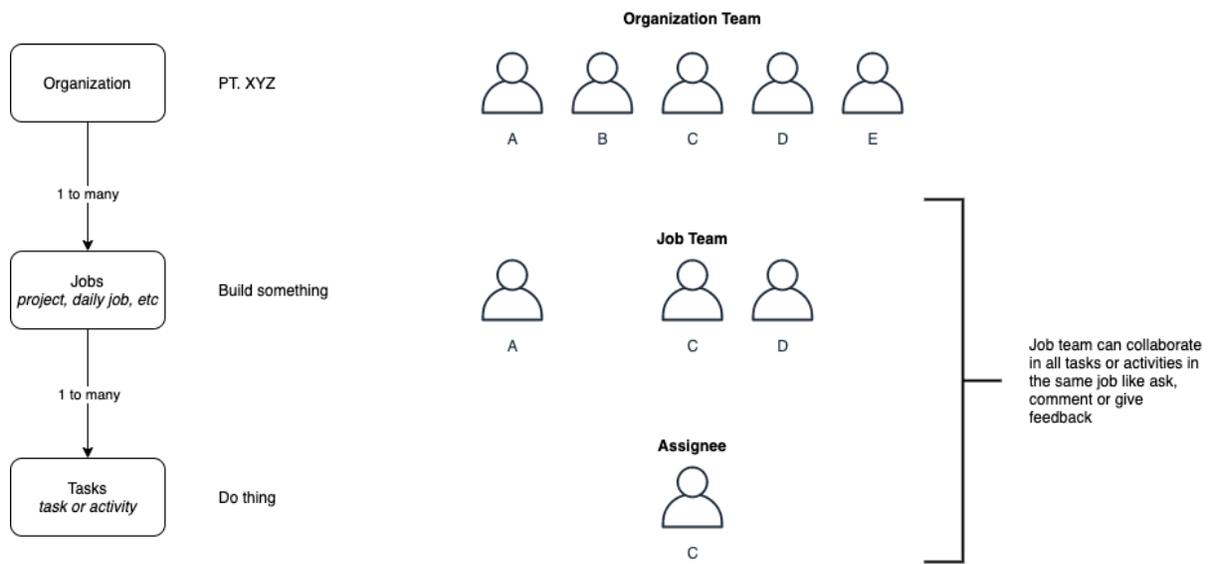


Gambar 1.1 Flow

Sekilas gambaran proses dari register sampai terbentuk team, setelah terbentuk team, anda bisa memulai proses mulai dari mendefinisikan pekerjaan, merencanakan, memonitor, dan melaporkan.

Mendefinisikan Pekerjaan

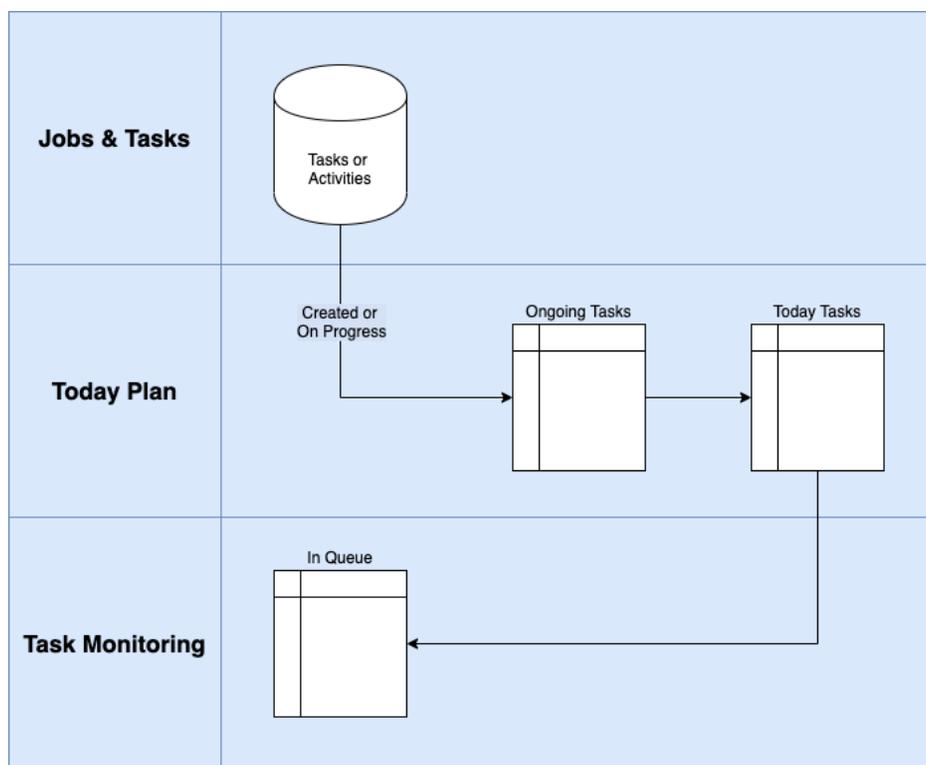
Untuk bisa mulai proses yang akan dilakukan sehari-hari, terlebih dahulu kita harus mendefinisikan pekerjaan atau jobs, dimana dalam setiap jobs akan terdiri dari task (sebuah tugas yang dibuat oleh 1 user (bisa owner atau member) ke user yang lain atau activity (sebuah kegiatan yang dilaporkan oleh seorang user). Untuk setiap jobs bisa diassign beberapa user dalam 1 organisasi sehingga terbentuk yang namanya job team. Dan ketika meng-assign task kita bisa memilih salah satu dari job team dimana semua anggota team bisa berkolaborasi, memonitor, memberikan feedback, dan lain sebagainya.



Gambar 1.2 Flow Organisasi

Kegiatan Harian

Di ARANEO, kita bisa melakukan kegiatan harian dari perencanaan dan pemantauan. Sebagai gambaran, setiap pagi seluruh anggota tim akan merencanakan kegiatan yang akan dilakukan hari ini, ARANEO menyebutnya sebagai Today Plan. Setiap kegiatan yang dimasukkan ke Today Plan akan otomatis masuk ke tab In Queue di menu Task Monitoring, kegiatan itu bisa dilihat oleh semua tim yang terlibat, terutama oleh Owner.



Gambar 1.3

Sepanjang hari, semua kegiatan yang sudah dikerjakan baik itu selesai maupun masih dalam proses seyogyanya langsung dilaporkan melalui Araneo, sehingga semua anggota di job team akan langsung terupdate, setiap anggota bisa melihat hasil, memberikan feedback, atau

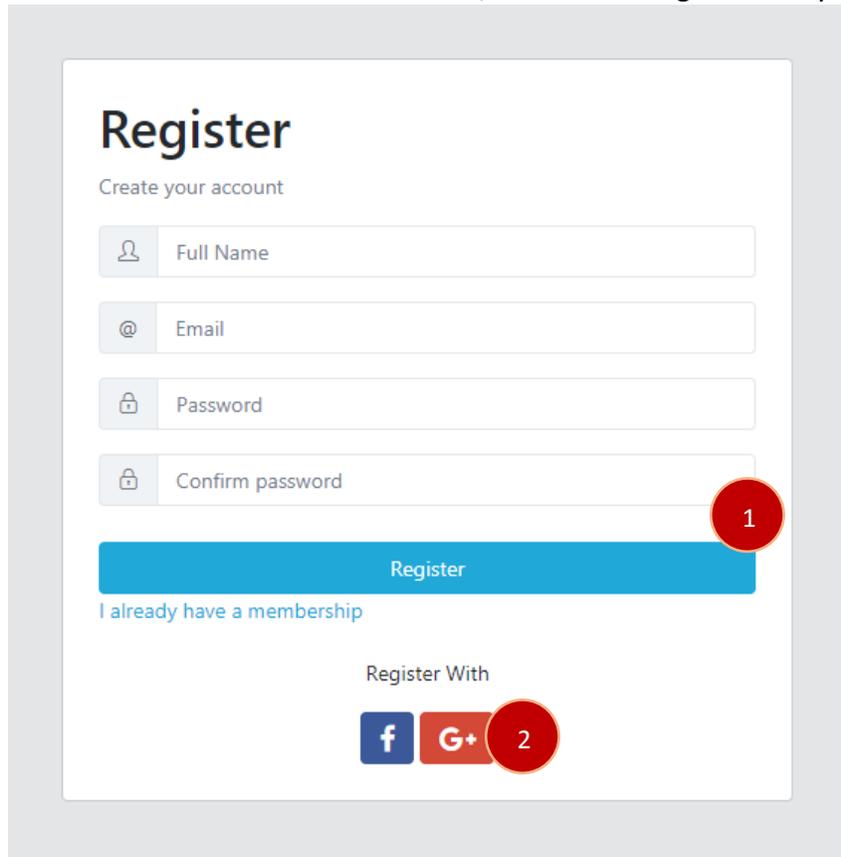
bertanya. Dengan lebih cepat update maka response time secara keseluruhan akan meningkat, untuk evaluasi pekerjaan tidak lagi menunggu rapat resmi atau sebagainya.

Pelaporan

Today Plan dan Task Monitoring merupakan kegiatan harian, dan jika anda membutuhkan data secara keseluruhan, ARANEO menyediakan fitur Reporting untuk menjelajah semua data dan bahkan meng-exportnya ke dalam bentuk Excel untuk ditindak lanjuti. Sebagai contoh jika anda ingin menghitung tunjangan kinerja tim setiap bulannya, gunakan Reporting, pilih tahun, bulan, dan nama anggota tim anda, kemudian export ke Excel untuk anda hitung kinerjanya.

Pendaftaran Akun

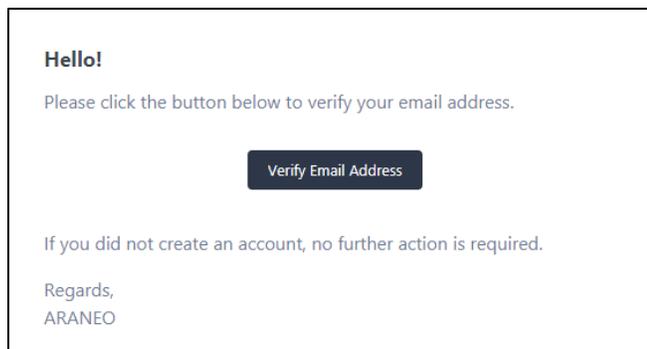
Untuk mendaftarkan akun di Araneo, dilakukan dengan 2 cara yaitu :



1. Mendaftar Manual

Mendaftar dengan cara manual :

- Pertama masuk ke halaman register dengan mengklik menu Sign Up.
- Isi Nama lengkap, email dan password.
- Lalu klik tombol "Register"
- Setelah registrasi anda akan di minta untuk membuka email anda dan melakukan verifikasi melalui link yang telah di kirim ke email.



- e. Klik tombol “Verifikasi Email Address”. Disini anda akan di bawa ke halaman login lagi. Lalu masuklah dengan email dan password yang sudah di daftarkan.

2. Menggunakan Facebook atau Google

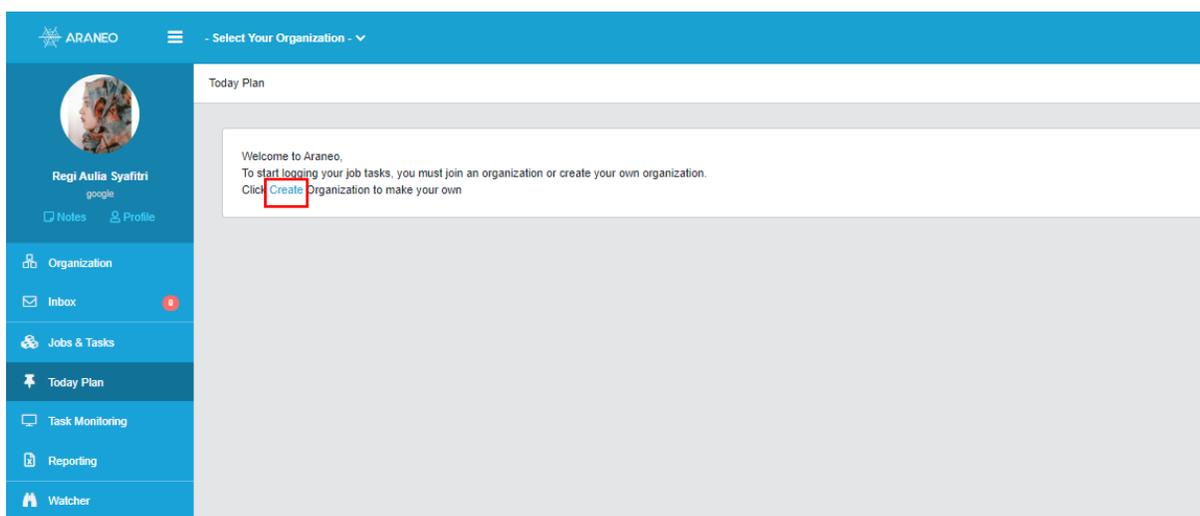
Jika anda memiliki akun Facebook atau email Google, anda bisa mendaftar secara otomatis dan mudah dengan cara ini.

- a. Pertama masuk ke halaman register dengan mengklik menu Sign Up.
- b. Lalu di halaman register klik tombol dengan logo Facebook atau Google
- c. Setelah itu anda akan di arahkan ke halaman verifikasi Facebook ataupun Google, berikan ijin agar anda terdaftardi ARANEO.
- d. Akun siap digunakan.

Panduan Owner

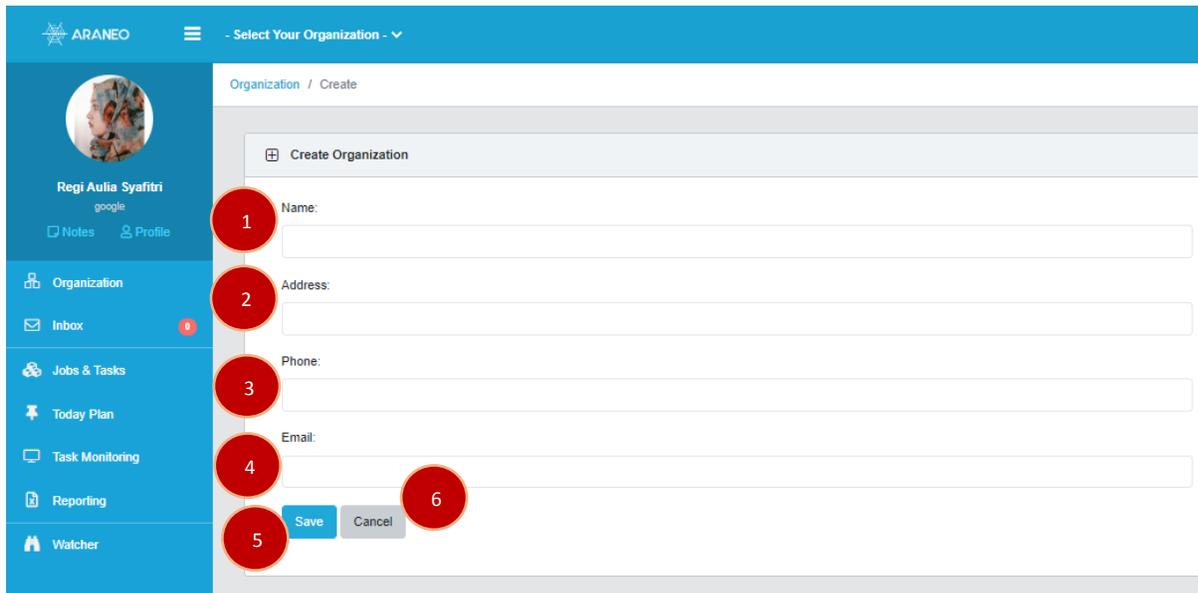
Membuat Organisasi

Setelah anda selesai Registrasi Akun, maka akan tampil halaman seperti tampilan di bawah ini.



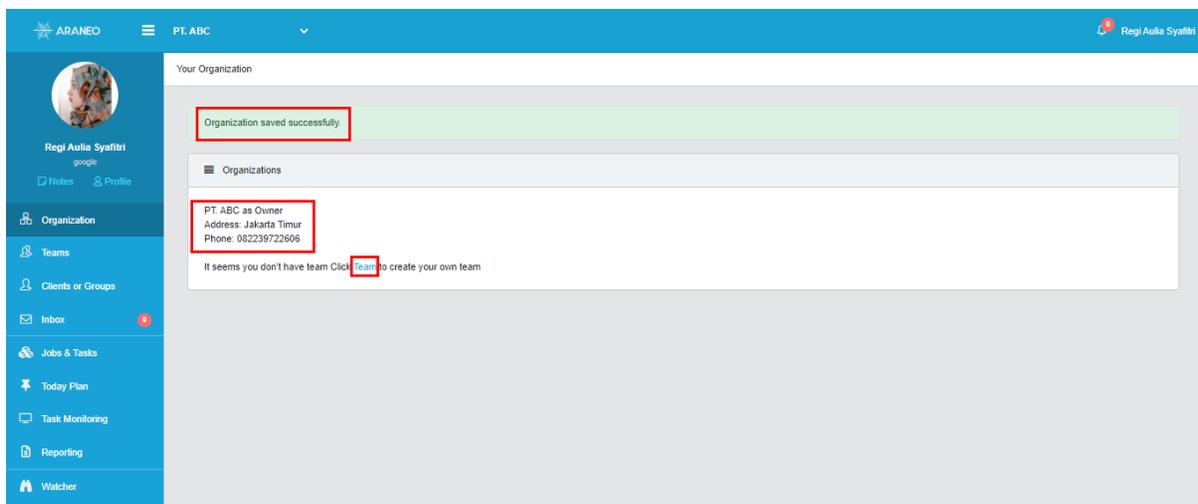
Untuk membuat organisasi baru, klik **Create**.

Setelah anda klik **Create** akan tampil tampilan seperti dibawah ini.



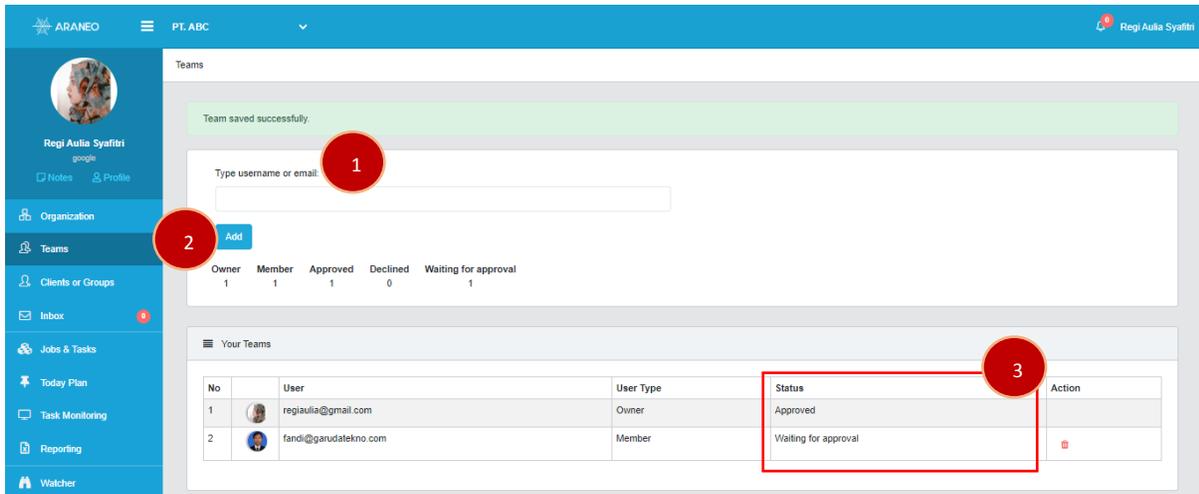
1. Isi Nama organisasi yang akan anda buat.
2. Isi Alamat Organisasi anda.
3. Isi Nomor Telepon/ Hp organisasi anda.
4. Isi Email organisasi anda.
5. Untuk Menyimpan organisasi yang akan anda buat.
6. Untuk membatalkan organisasi yang akan anda buat.

Mengundang Anggota Tim



Untuk menambahkan anggota kedalam organisasi anda maka klik **Team**.

Setelah anda klik **Team**, maka akan muncul tampilan seperti berikut.



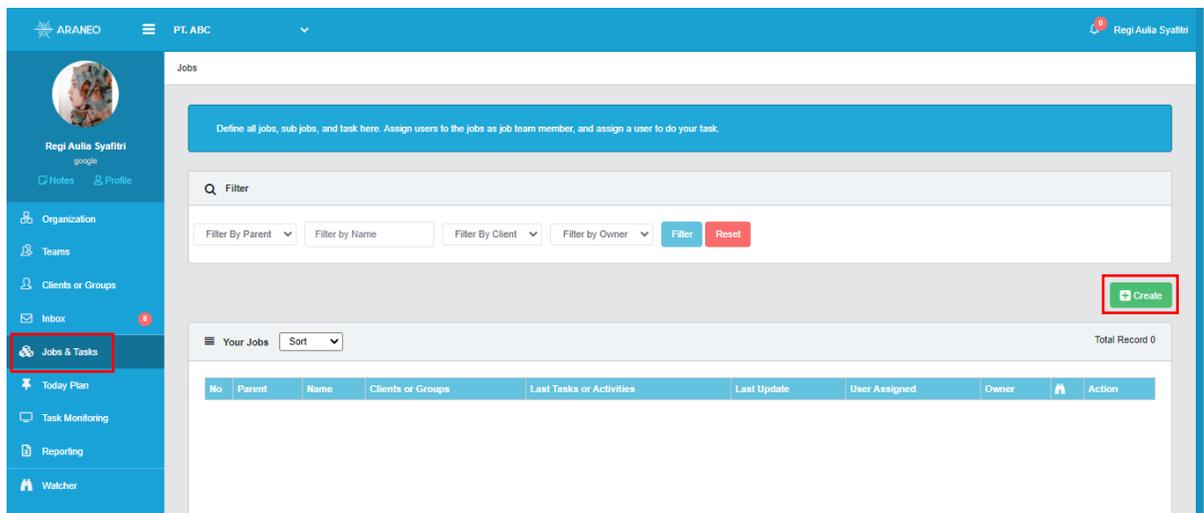
1. Isi Email tim organisasi yang akan anda masukkan sebagai anggota (member) dalam organisasi anda.
2. Untuk memproses penambahan anggota (member) organisasi.
3. Status anggota yang ditambahkan, **Waiting for approval** (Menunggu anggota untuk menerima undangan organisasi dari anda)

Mendefinisikan Pekerjaan

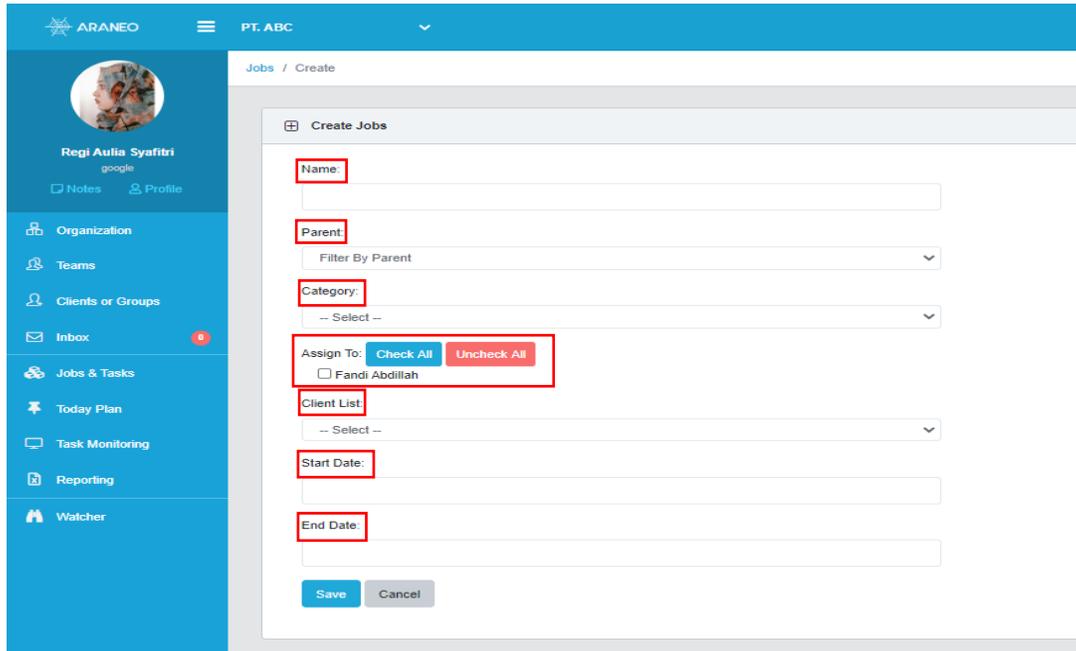
Pembuatan Jobs

Jobs adalah pekerjaan yang bisa berupa pekerjaan harian, proyek, dan lain-lain dimana 1 job akan memuat banyak task (tugas atau aktivitas)

1. Masuk menu jobs lalu klik tombol Create

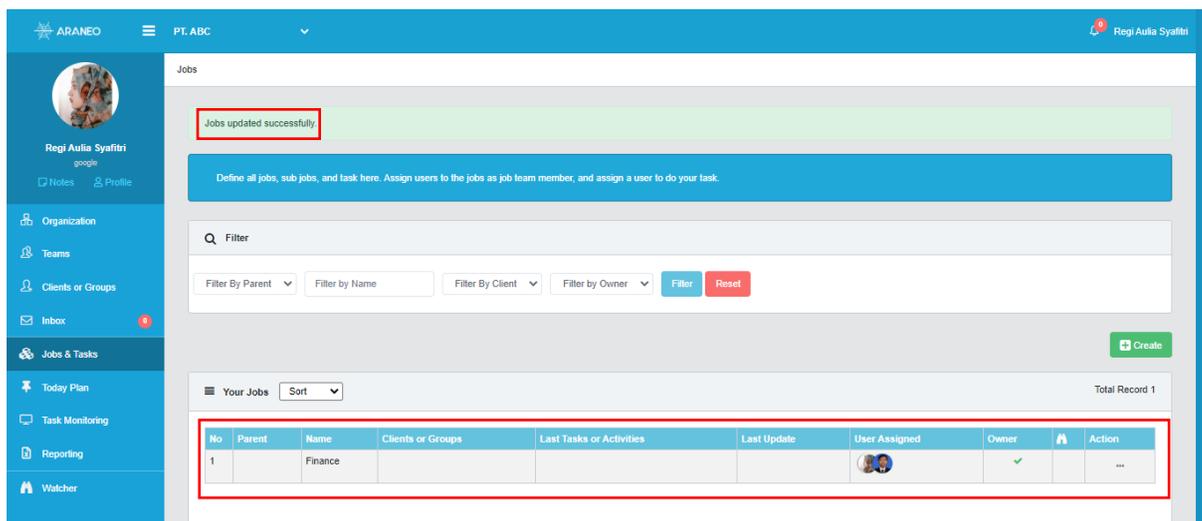


2. Membuat Jobs



Isi nama, kategori, induk (jika dia turunan dari sebuah job), pilih tim yang akan terlibat yang akan disebut jobs team member, pilih tanggal mulai jobs dan berakhir jobs.

3. Setelah selesai akan kembali ke halaman jobs.

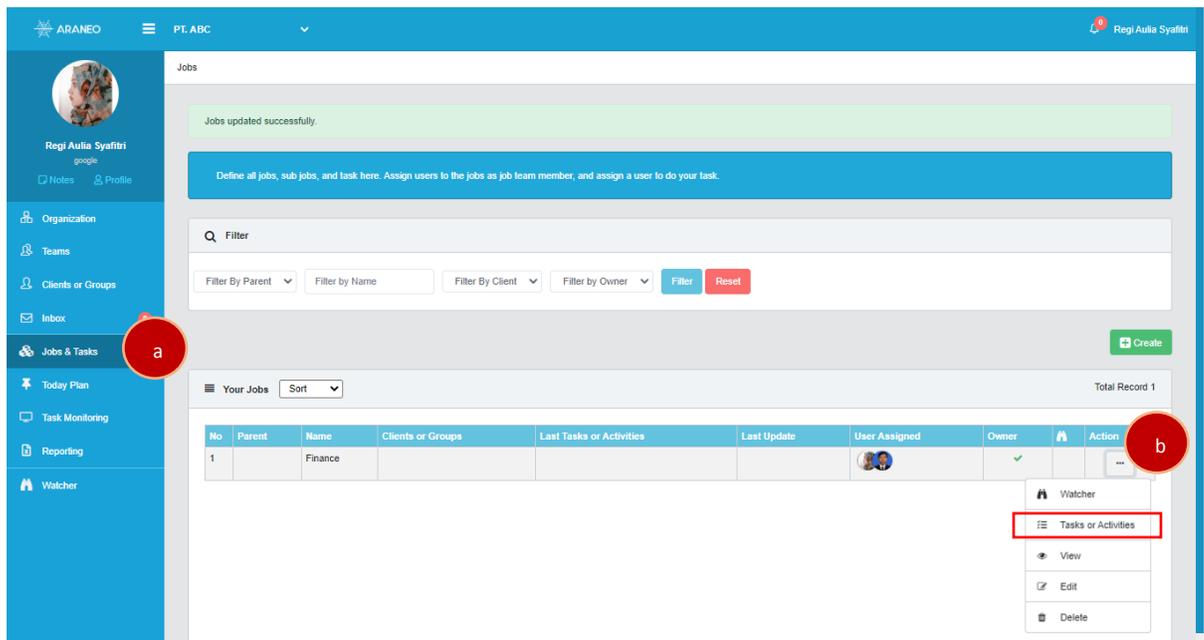


No	Parent	Name	Clients or Groups	Last Tasks or Activities	Last Update	User Assigned	Owner	Action
1		Finance					✓	...

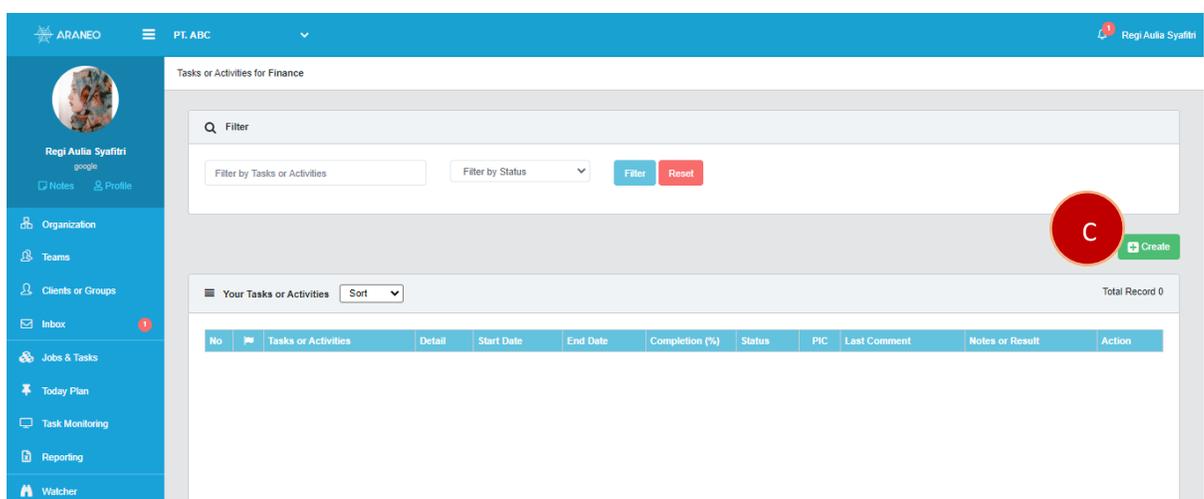
Pembuatan Task

Task bisa dibuat oleh satu orang dan ditugaskan ke orang lain, atau bisa sebagai aktivitas yang ditugaskan ke dirinya sendiri.

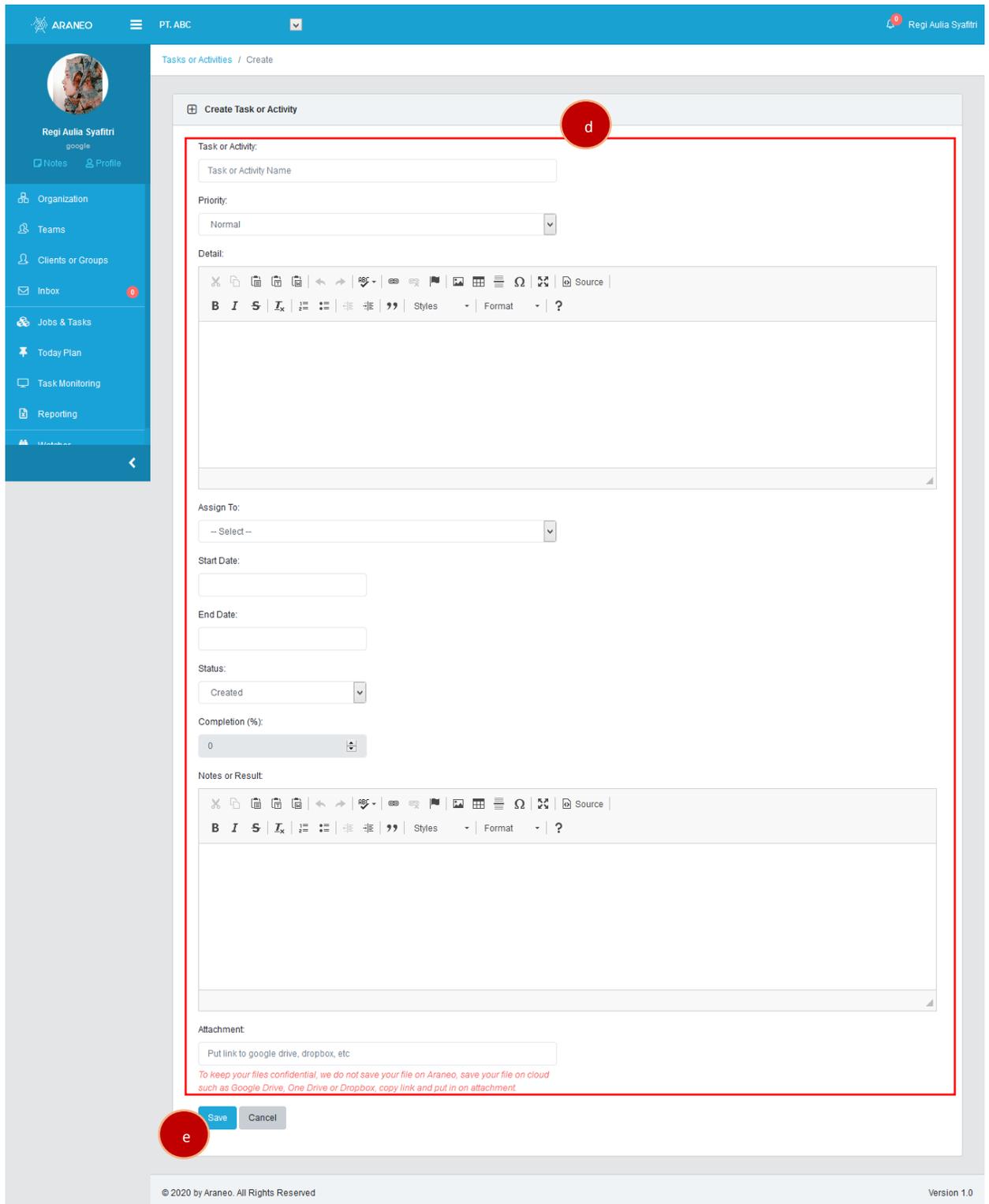
1. Penugasan



- a. Pilih menu Jobs & Tasks
- b. Pilih jobs yang akan diproses, klik tombol ... maka akan muncul banyak menu, pilih Tasks or Activities



- c. Di halaman Tasks or Activities klik **Create**

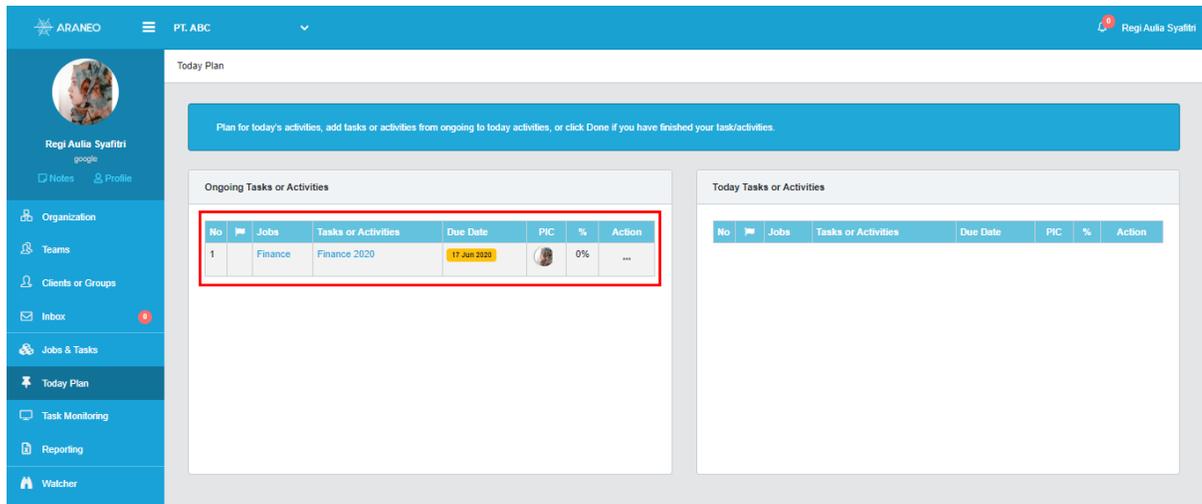


d. Isi nama tugas, prioritas, detail, tanggal mulai dan selesai, serta tugaskan ke siapa sesuai dengan yang ada di job team member

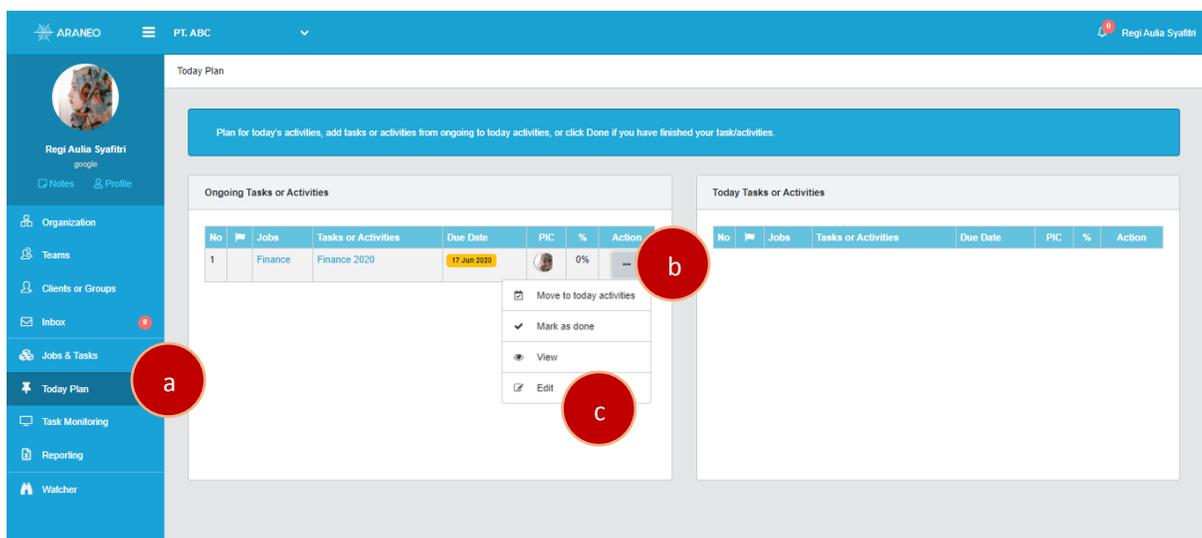
Di kolom prioritas terdapat beberapa list yaitu (disesuaikan dengan job yang di berikan) yaitu:



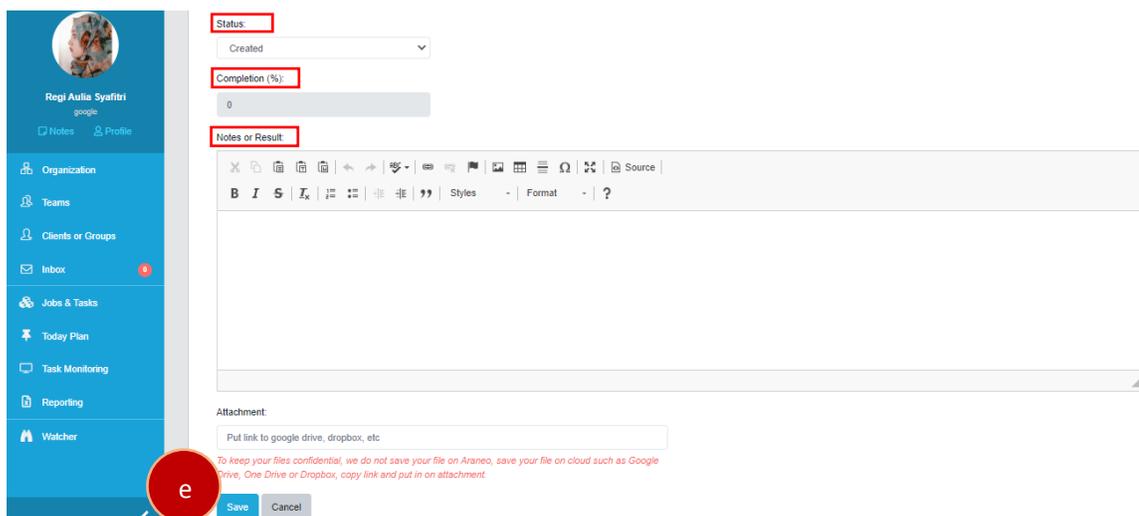
e. Klik Save dan notifikasi akan dikirimkan ke user ybs, dan akan muncul di today plan ybs sebagai ongoing task



2. Pelaporan pekerjaan yang ditugaskan



- Pilih menu Today Plan tabel Ongoing Task
- Pilih task yang akan dilaporkan, klik tombol ... maka akan muncul banyak menu, pilih Edit untuk melaporkan hasil pekerjaan dan statusnya atau Mark as Done yang akan langsung menandai status Done

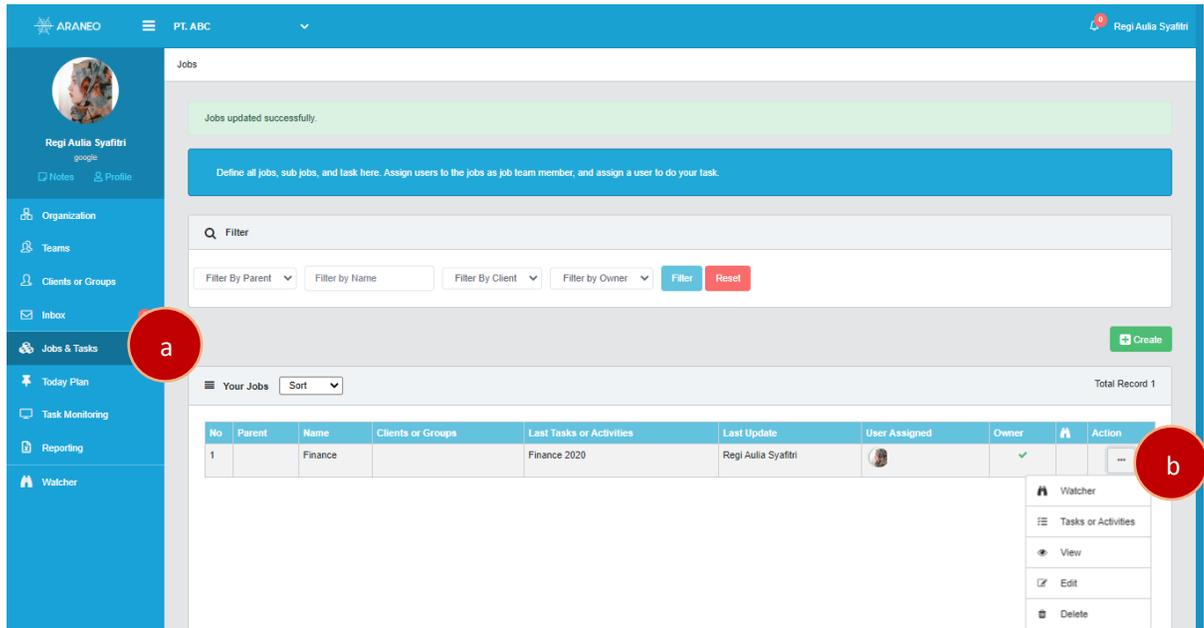


- Jika memilih edit, maka isi notes or result, status, dan completion
- Pastikan ubah status dari Created ke On Progress (jika belum selesai) atau Done (jika sudah selesai seluruhnya)

e. Klik Save dan notifikasi akan dikirimkan ke semua anggota team member

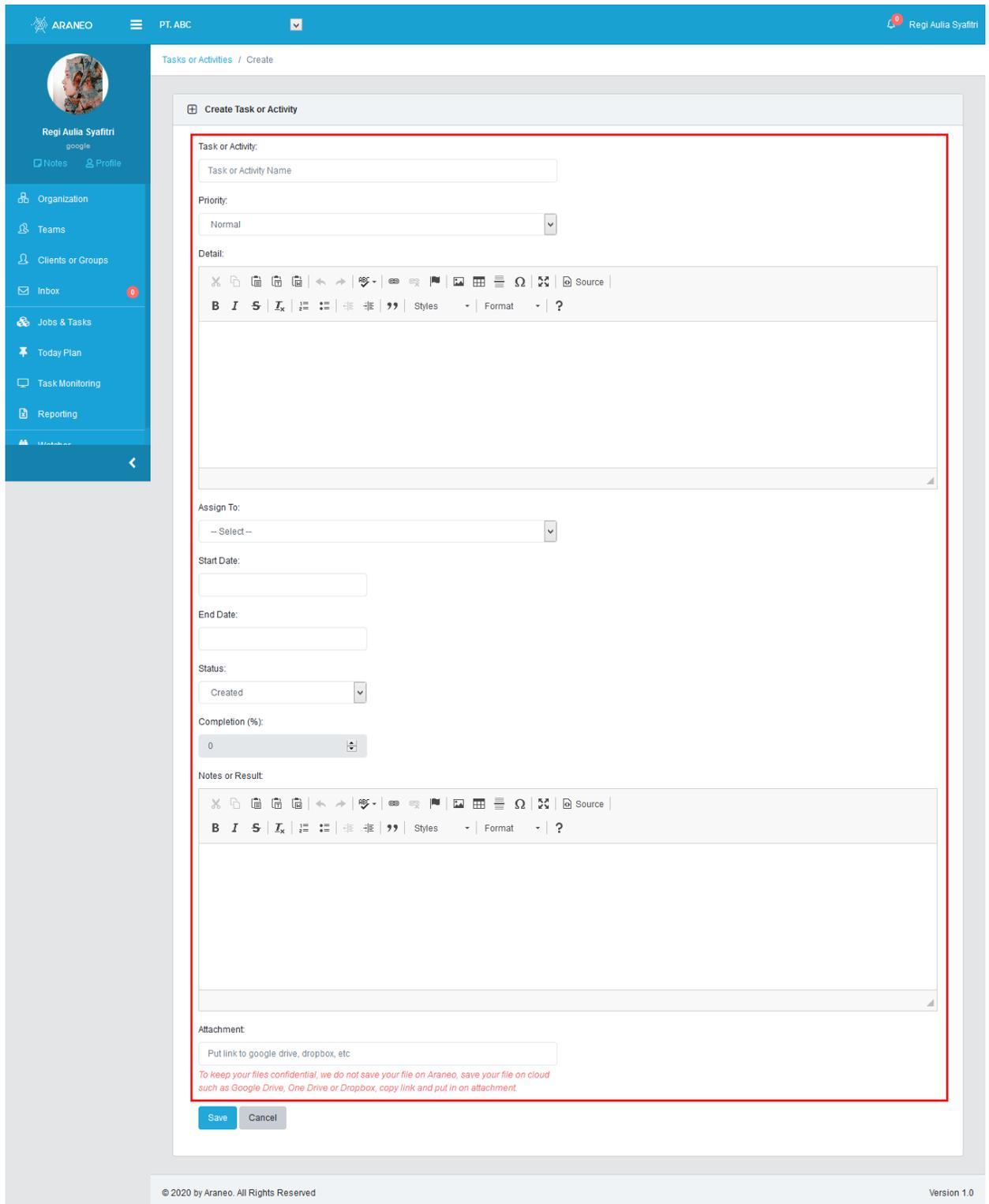
3. Pelaporan mandiri aktivitas yang dikerjakan

Selain melaporkan tugas yang di assign ke ybs, user juga bisa melaporkan sendiri aktivitasnya tanpa menunggu penugasan, caranya:



No	Parent	Name	Clients or Groups	Last Tasks or Activities	Last Update	User Assigned	Owner	Action
1		Finance		Finance 2020	Regi Aulia Syaiftri		✓	...

- Pilih menu Jobs & Tasks
- Pilih jobs yang akan diproses, klik tombol ... maka akan muncul banyak menu, pilih Tasks or Activities
- Di halaman Tasks or Activities klik Create



Tasks or Activities / Create

Create Task or Activity

Task or Activity:

Priority:
 Normal

Detail:
 [Rich text editor toolbar with Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, Styles, Format, and Help icons]

Assign To:
 -- Select --

Start Date:

End Date:

Status:
 Created

Completion (%):
 0

Notes or Result:
 [Rich text editor toolbar with Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, Styles, Format, and Help icons]

Attachment:

To keep your files confidential, we do not save your file on Araneo, save your file on cloud such as Google Drive, One Drive or Dropbox, copy link and put in on attachment.

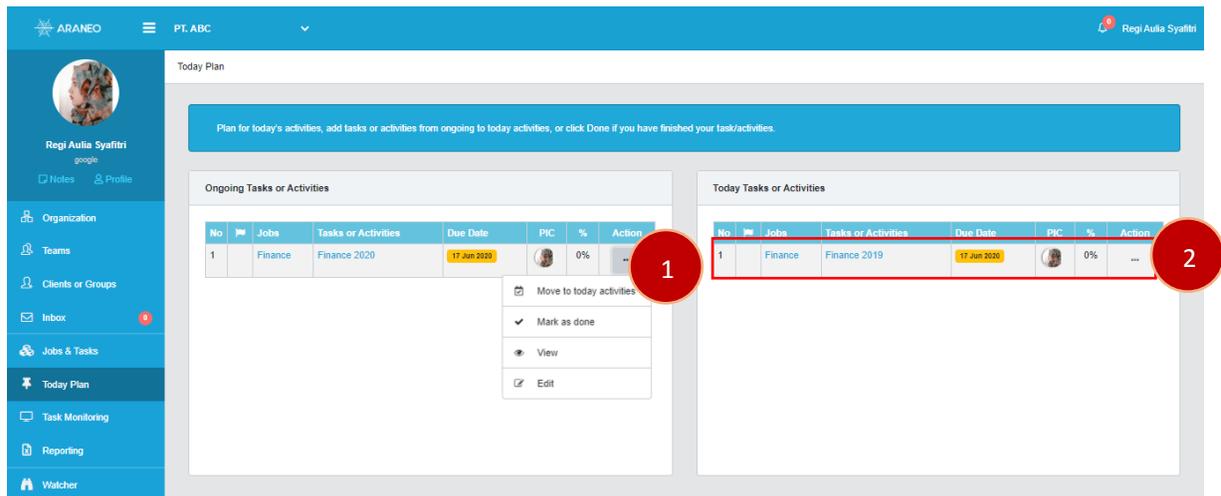
Save **Cancel**

© 2020 by Araneo. All Rights Reserved Version 1.0

- d. Isi nama aktivitas, prioritas, detail, tanggal mulai dan selesai, notes or result serta tugaskan ke diri sendiri
- e. Pastikan ubah status dari Created ke On Progress (jika belum selesai) atau Done (jika sudah selesai seluruhnya)
- f. Klik Save dan notifikasi akan dikirimkan ke semua anggota team member

Kegiatan Harian

Today Plan

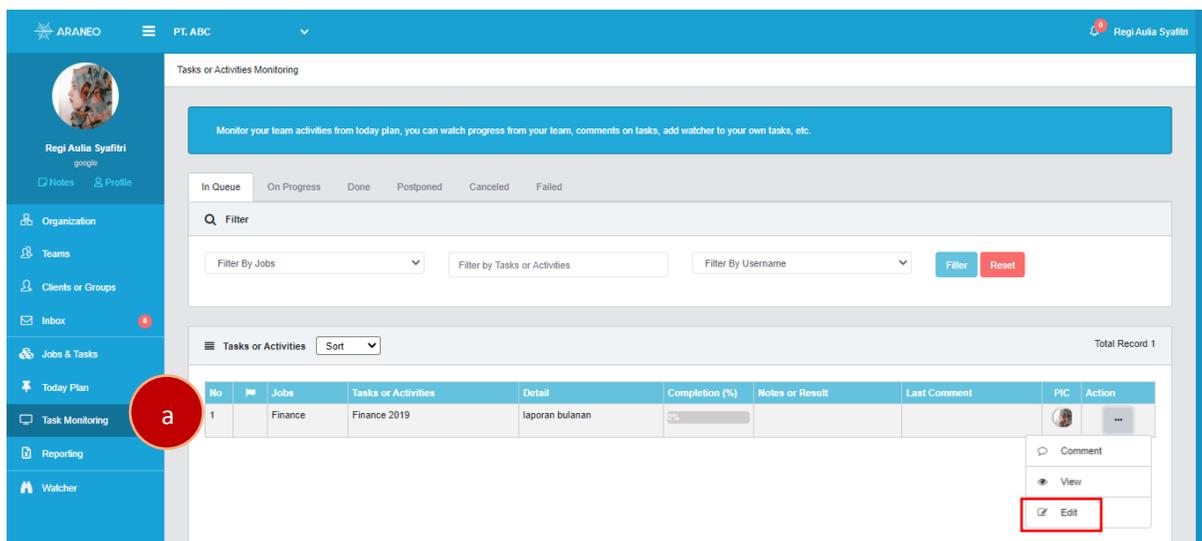


1. Untuk memulai kegiatan, anda dan tim anda harus memilih task yang akan dilakukan hari ini dengan cara memilih task di Ongoing Task, klik tombol ... lalu pilih Move to Today Activities
2. Secara otomatis semua today activities akan tampil di halaman Task Monitoring di tab In Queue (antrian pekerjaan)

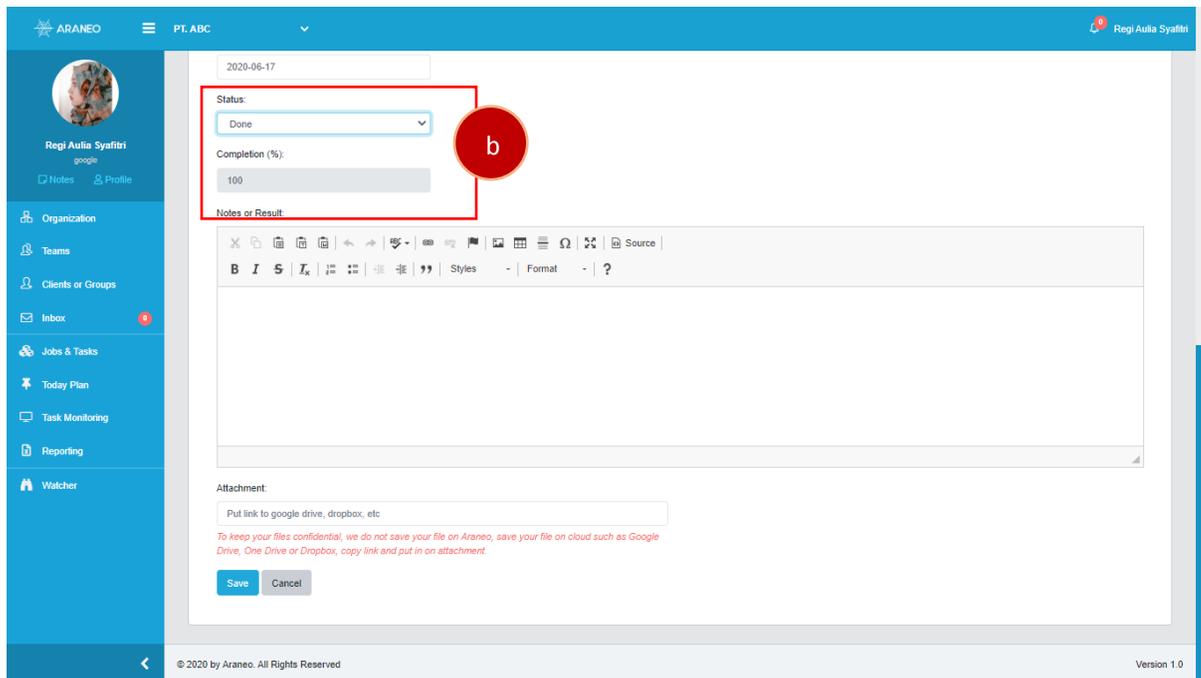
Task Monitoring

Anda bisa memantau pergerakan tugas atau aktivitas dari tim hari ini sesuai dengan yang direncanakan oleh anda dan tim di Today Plan setiap saat

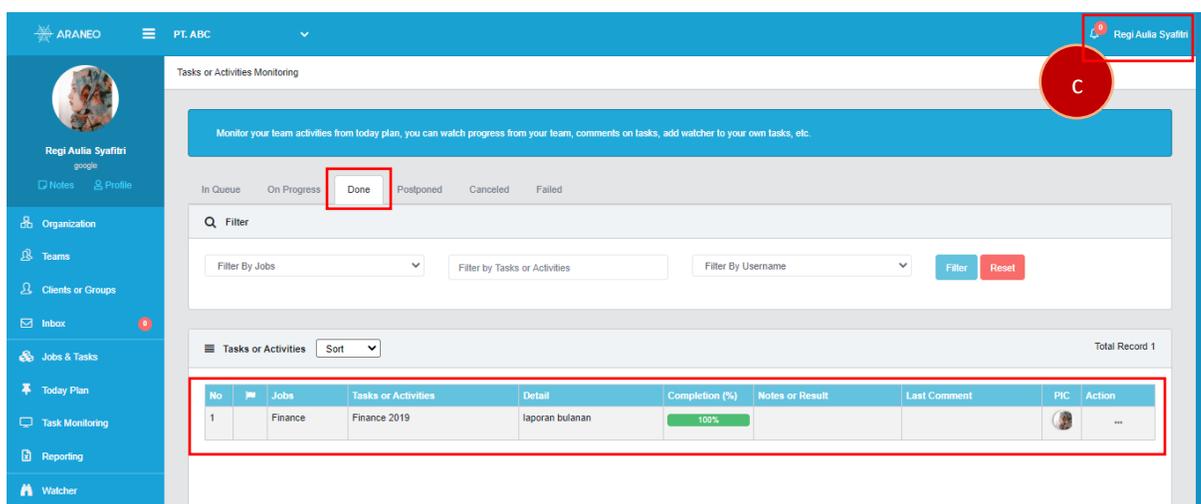
1. Melaporkan hasil pekerjaan



- a. Pilih task di Today Plan atau di Task Monitoring tab In Queue, klik tombol ... lalu klik Edit

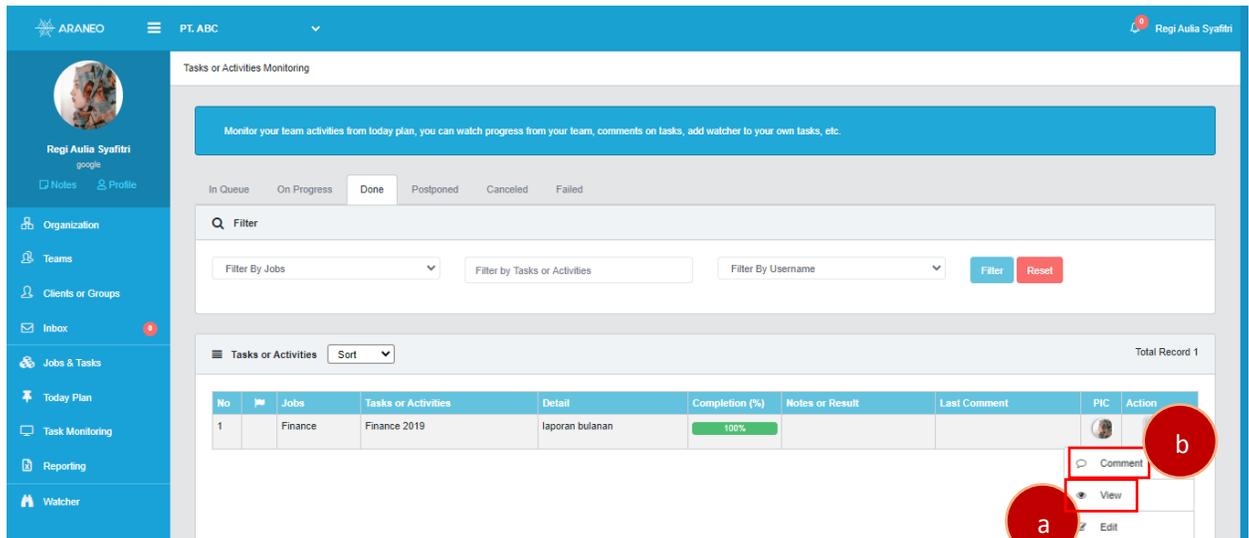


- b. Isikan hasil pekerjaan di Notes or Result, ubah status dan completion, jika tugas sudah dikerjakan namun belum tuntas, maka pilih On Progress dan tentukan persentase capaian anda, namun jika sudah selesai sepenuhnya, pilih Done lalu simpan

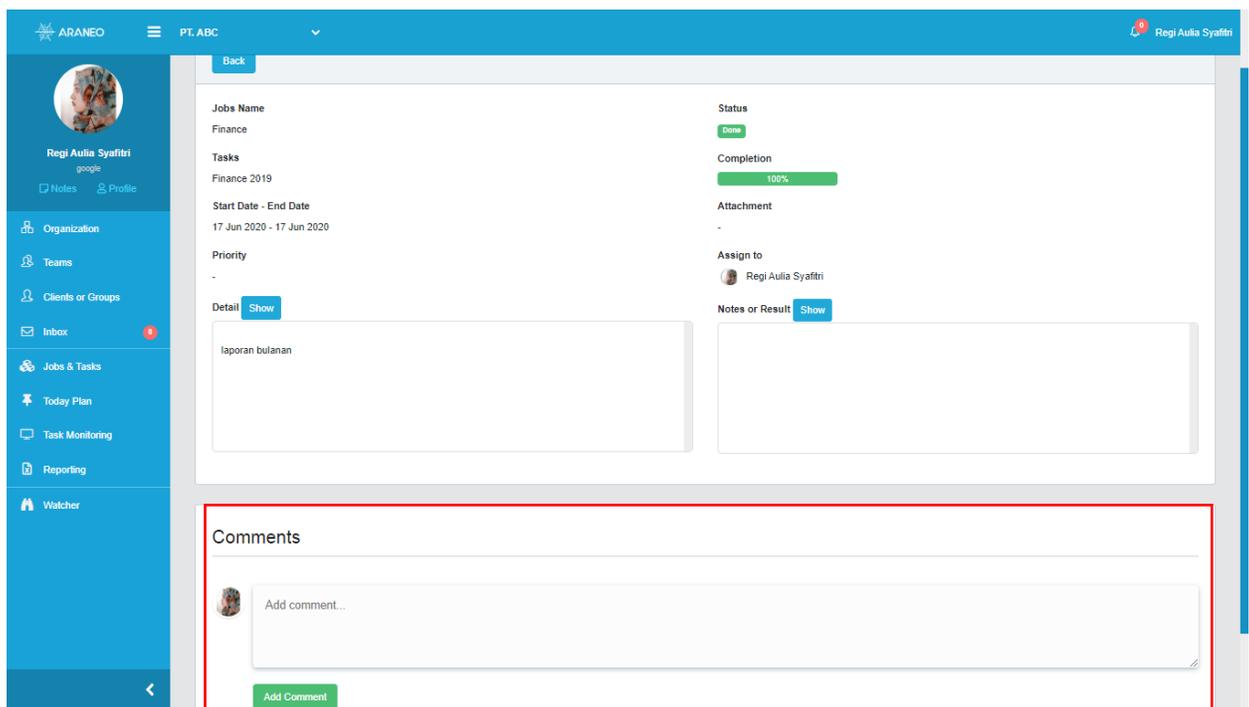


- c. Notifikasi akan dikirimkan ke semua tim yang terlibat
- d. Posisi tugas akan berpindah sesuai dengan status yang diberikan apakah di On Progress, Done, Postponed (ditunda), Canceled (dibatalkan) atau Failed (gagal, pada posisi ini, perlu dijelaskan di notes or result)

2. Memberikan feedback



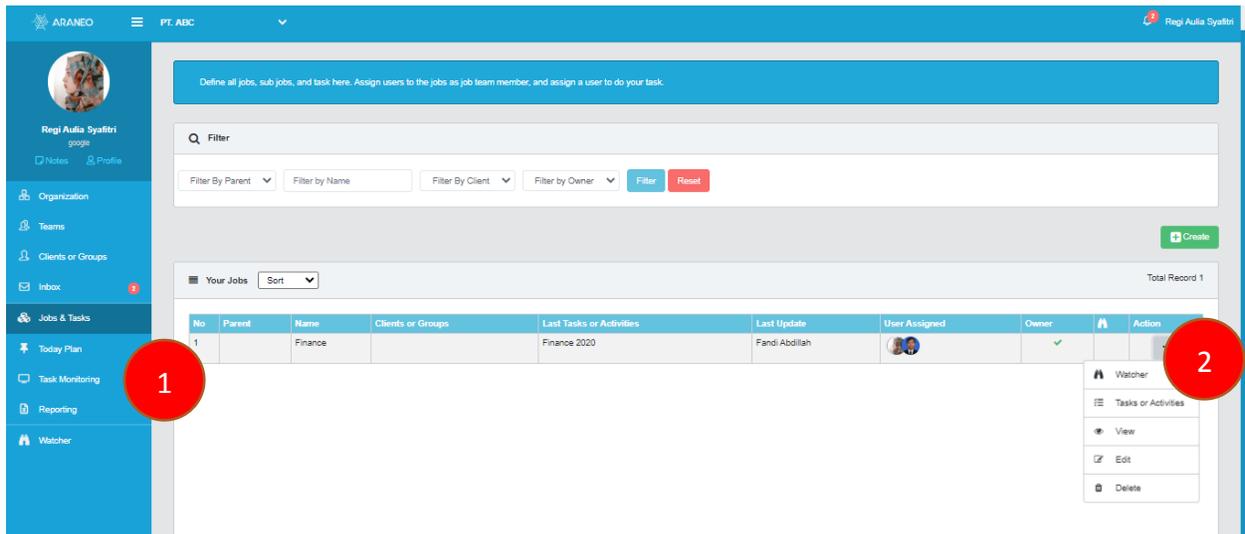
- a. Lihat status pekerjaan secara detail melalui menu view
- b. Klik Comments atau bisa akses dari view



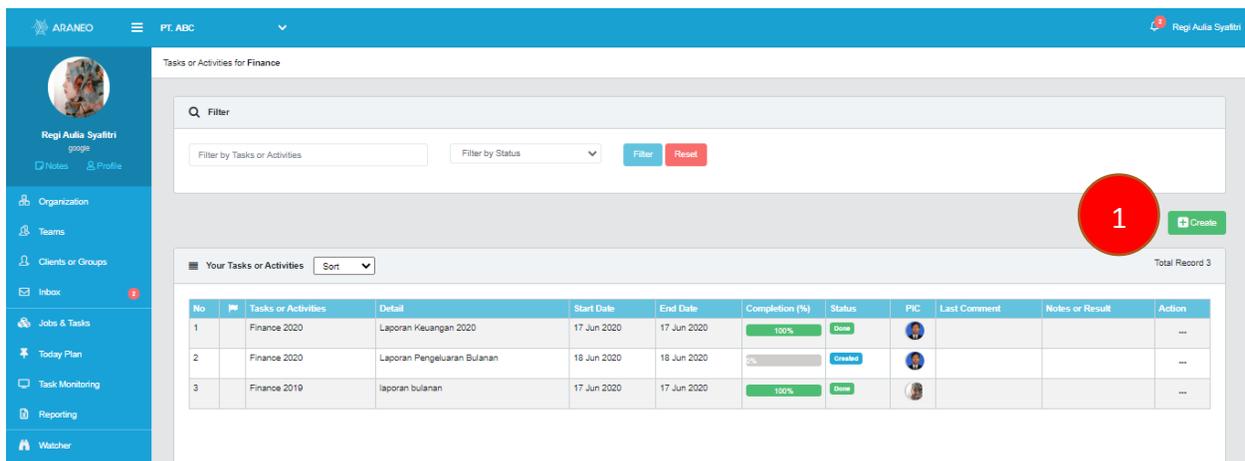
- c. Berikan feedback, pertanyaan, arahan, dan semua itu akan otomatis mengirimkan notifikasi ke semua tim yang terlibat
- d. Diskusilah dengan intens, semua feedback akan tercatat sesuai dengan aktivitas masing-masing

Pelaporan Mandiri

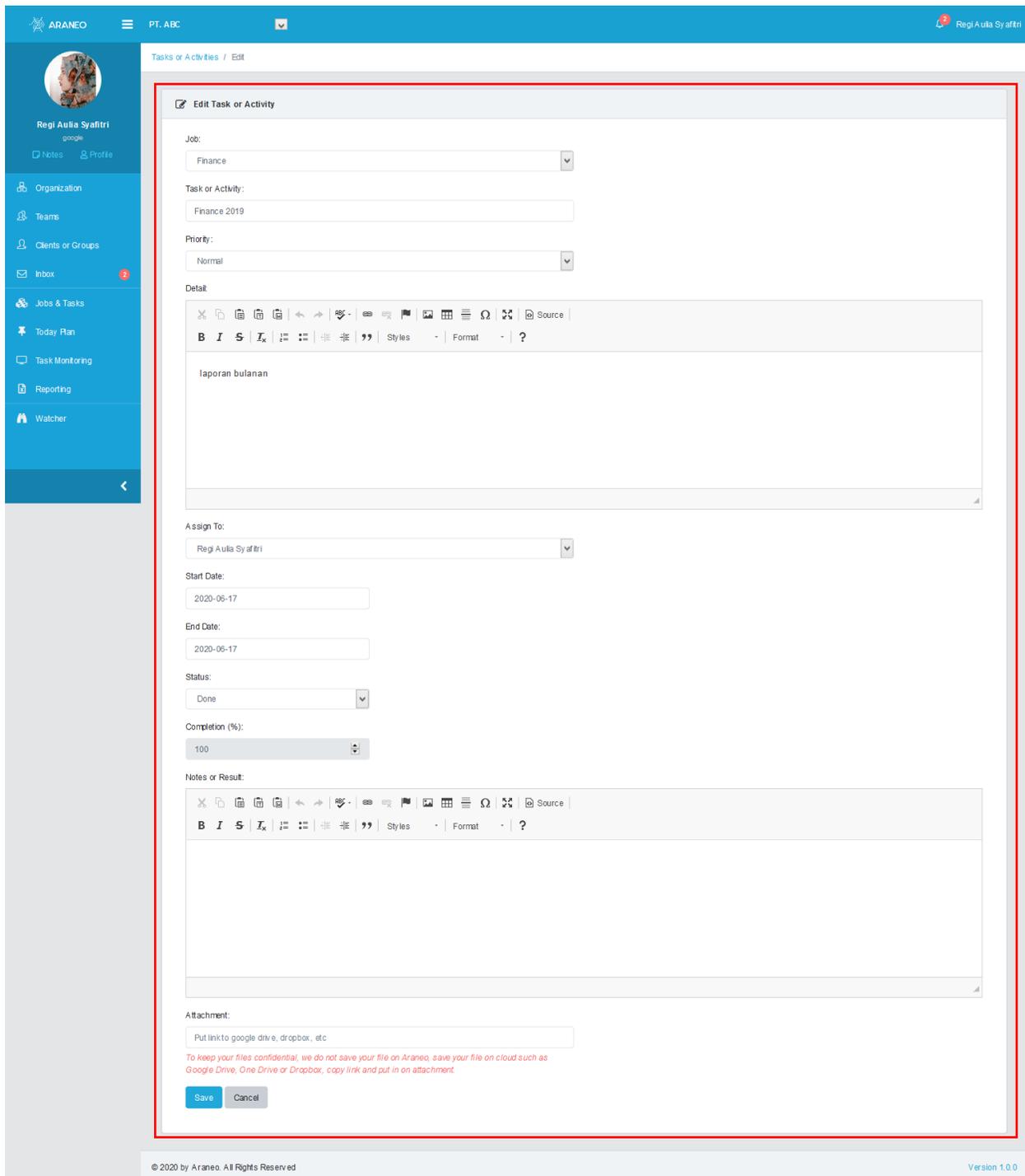
Untuk melaporkan kegiatan sendiri, ikuti langkah-langkah berikut:



1. Klik Menu Jobs & Tasks
2. Cari jobs yang akan dilaporkan
3. Klik menu ellipsis ...
4. Pilih menu Tasks or Activities untuk masuk ke page Tasks or Activities



Di page *Tasks or Activities Financer*, klik tombol **Create**



Langkah-langkahnya:

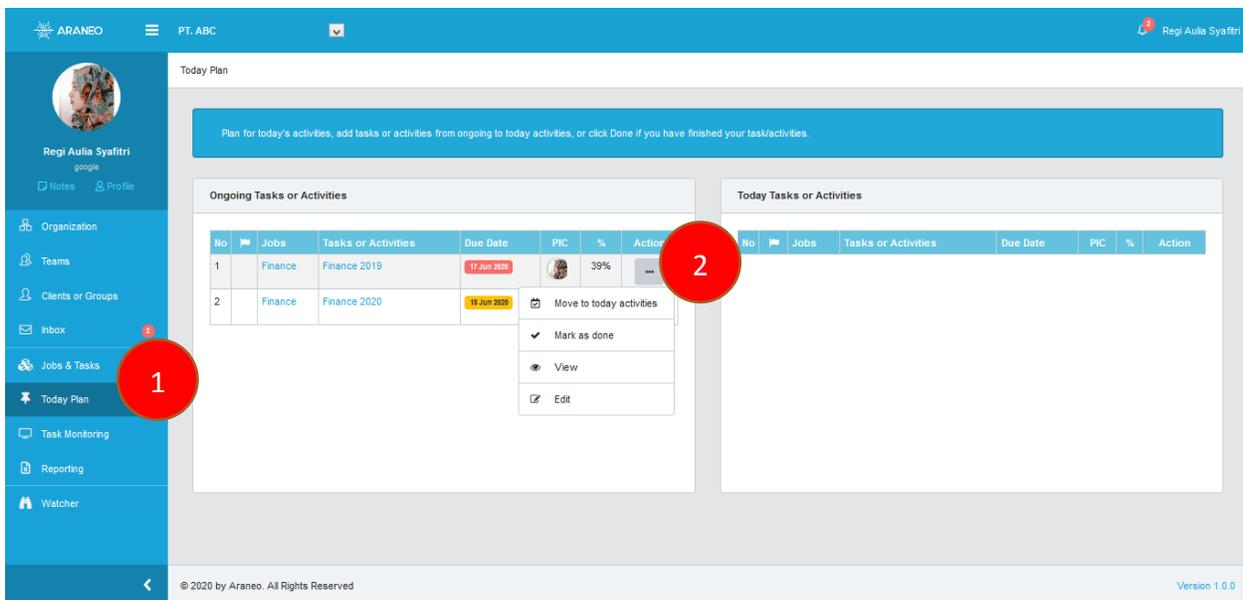
1. Isi nama task atau activity se jelas mungkin
2. Atur prioritas sesuai kondisi, jika di set urgent maka urutan akan naik
3. Masukkan detail kegiatan se jelas mungkin
4. Assign ke diri sendiri
5. Atur tanggal mulai
6. Atur tanggal selesai
7. Tentukan status sesuai kondisi, jika di set Done maka completion akan terisi 100%, sebaliknya jika On Progress, anda bisa mengatur pencapaian sesuai kondisi
8. Masukkan hasil kegiatan se jelas mungkin, hasil kegiatan bisa dikosongkan untuk nanti bisa diedit dan diisi kembali

9. Jika mempunyai lampiran, silahkan simpad dulu file anda di cloud seperti Google Drive, One Drive, Drop Box atau tempat penyimpanan lainnya, lalu salin link dan isikan di kolom Attachment
10. Simpan

Notes: Panduan ini berlaku juga pada saat akan mengedit, langkah-langkahnya sama.

Pelaporan Penugasan

Untuk melaporkan hasil penugasan yang ditugaskan ke anda, bisa dilakukan dengan langkah tadi atau mengaksesnya melalui menu Today Plan di kolom kiri (Ongoing Tasks) yang berisi semua penugasan yang belum selesai. Langkah-langkahnya:

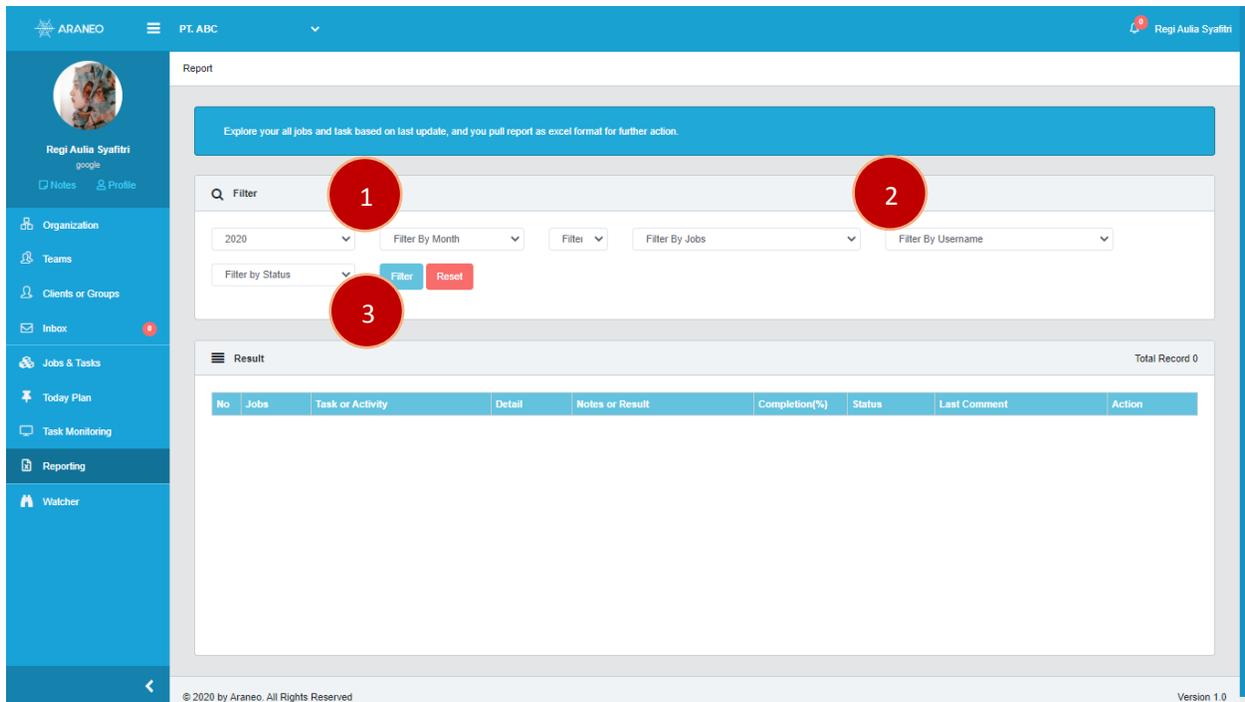


1. Pilih menu Today Plan
2. Pilih tugas yang akan dilaporkan
3. Klik menu ellipsis ... sehingga muncul 4 opsi
 - a. **Move to today activities** untuk menandai bahwa pekerjaan akan dilakukan hari ini, secara otomatis juga akan masuk di tab In Queue (antrian) di halaman Task Monitoring dan bisa dipantau oleh atasan anda
 - b. **Mark as Done** jika ingin langsung melaporkan bahwa pekerjaan sudah selesai
 - c. **View** jika anda ingin melihat secara detail penugasan yang diberikan
 - d. **Edit** jika ada ingin melaporkan secara detail seperti di petunjuk sebelumnya

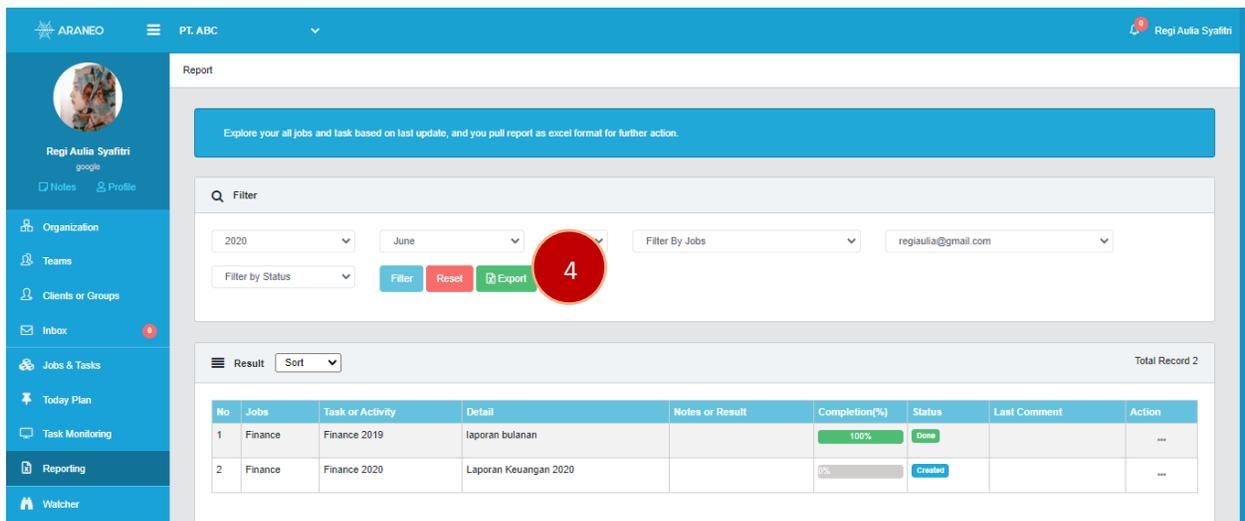
Reporting

Untuk melihat data seluruhnya dan yang sudah lampau, gunakan menu Reporting, pilih kriteria filter yang diinginkan, apakah per periode waktu, per user atau sebagainya.

Jika ingin mem follow up data, semisal akan menghitung performa tim anda di bulan tertentu, maka tahapan yang dilakukan yaitu:



1. Pilih tahun dan bulan
2. Pilih user
3. Lalu klik filter sehingga tombol Export akan muncul



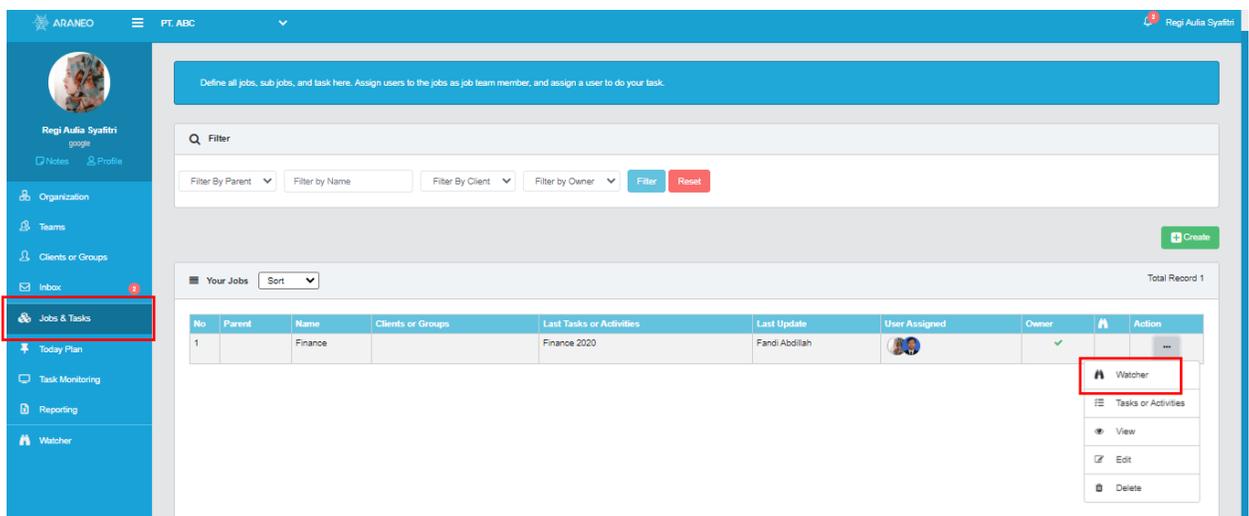
4. Klik tombol Export untuk melakukan export data ke format Excel dan data job yg di input akan terdownload.

Watcher

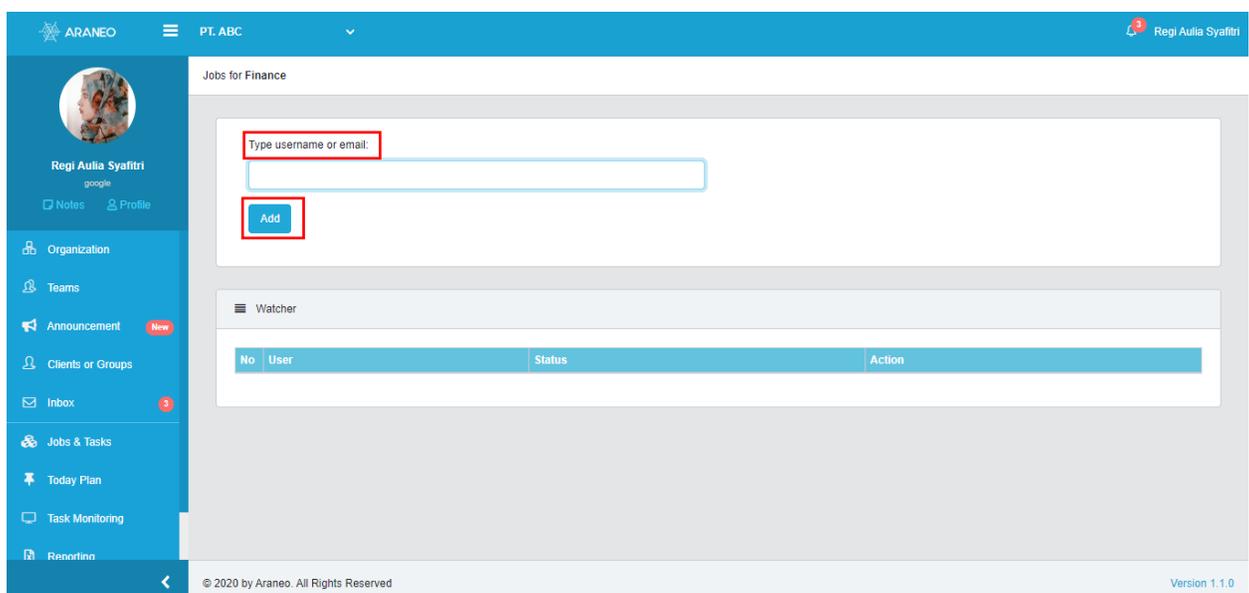
Araneo sendiri memiliki fitur watcher yaitu apabila member dari luar organisasi ingin mengetahui kegiatan member lainnya dalam suatu organisasi, dengan fitur watcher ini anda dapat berkomentar, bertanya, atau menjawab pertanyaan yang sedang dikerjakan oleh member dalam organisasi tersebut.

Cara untuk menambahkan watcher dalam organisasi yaitu:

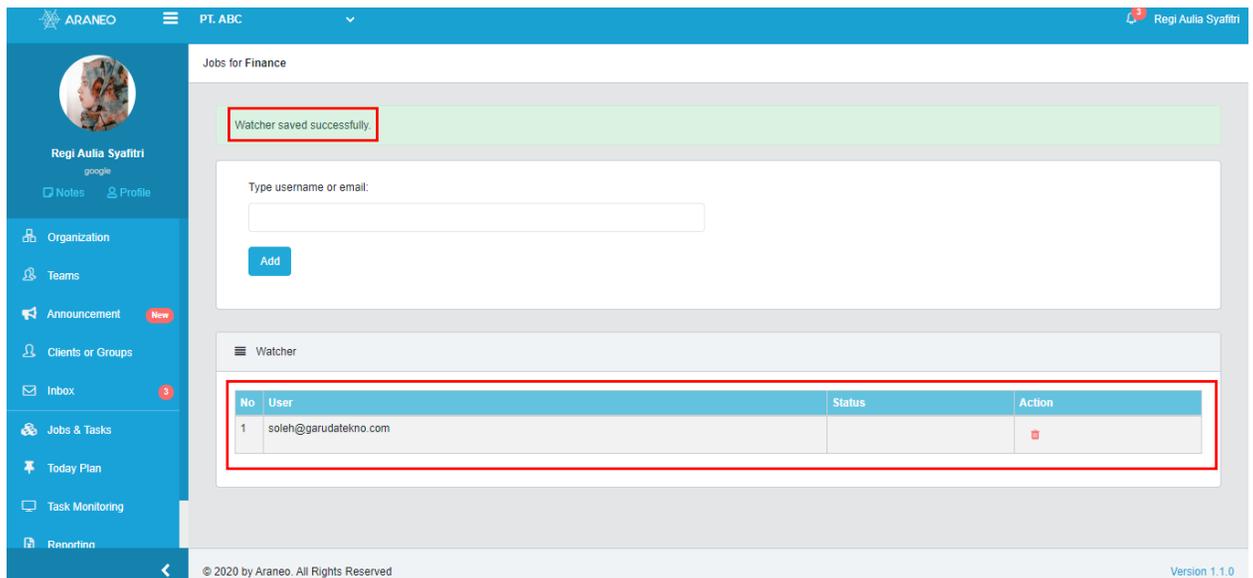
1. Anda masuk ke menu **Jobs & Tasks**, dan Klik menu ellipsis ... lalu akan muncul beberapa opsi, dan klik **Watcher**.



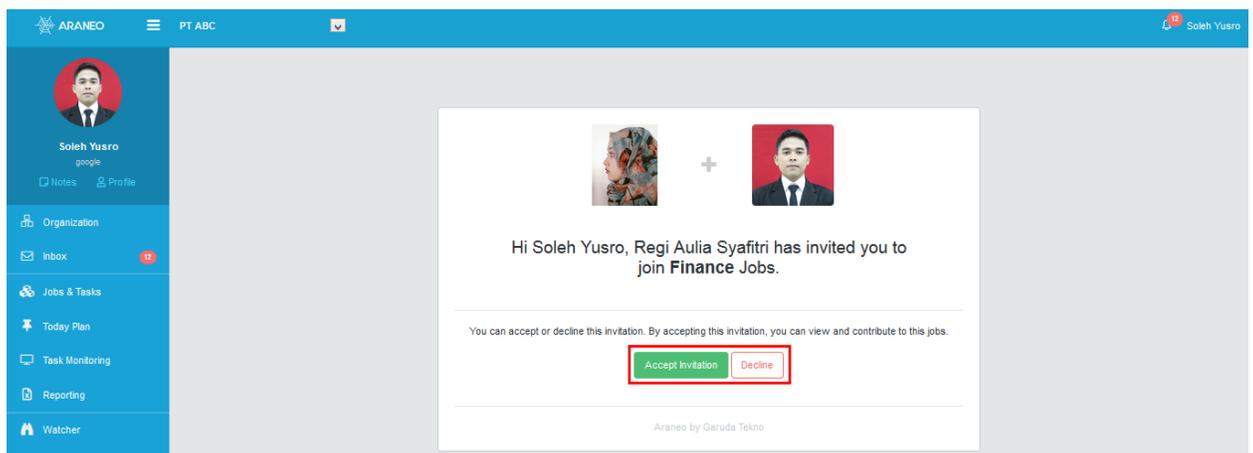
2. Maka akan tampil seperti gambar dibawah ini, untuk menambah member diluar organisasi, anda silahkan isi **username/ email** member yang akan anda masukkan dan klik **Add**.



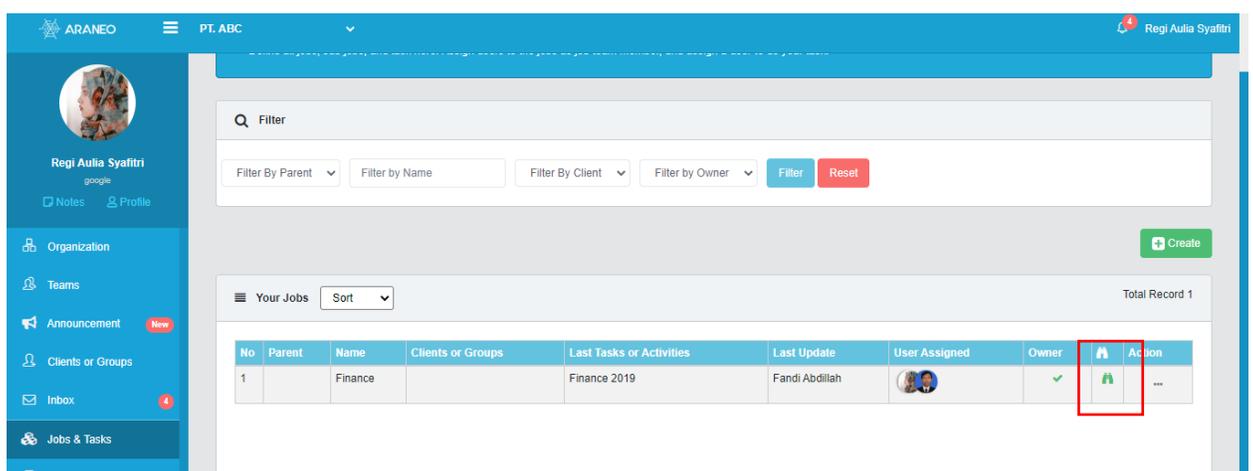
- Setelah anda menambahkan member, maka akan muncul notifikasi/ pemberitahuan seperti gambar dibawah ini.



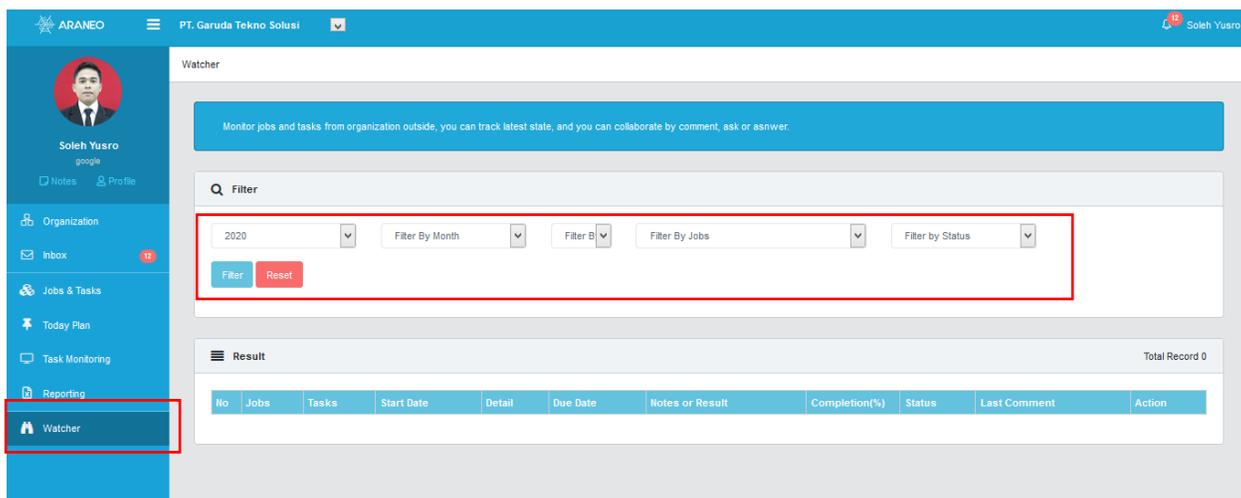
- Selanjutnya notifikasi/ pemberitahuan akan sampai ke akun member yang anda masukkan tadi (seperti gambar dibawah). Selanjutnya member klik **Accept Invitation** untuk bergabung sebagai watcher dalam organisasi tersebut.



- Setelah member yang di undang menerima undangan dari organisasi maka akan muncul di menu jobs & Tasks ikon **watcher**.

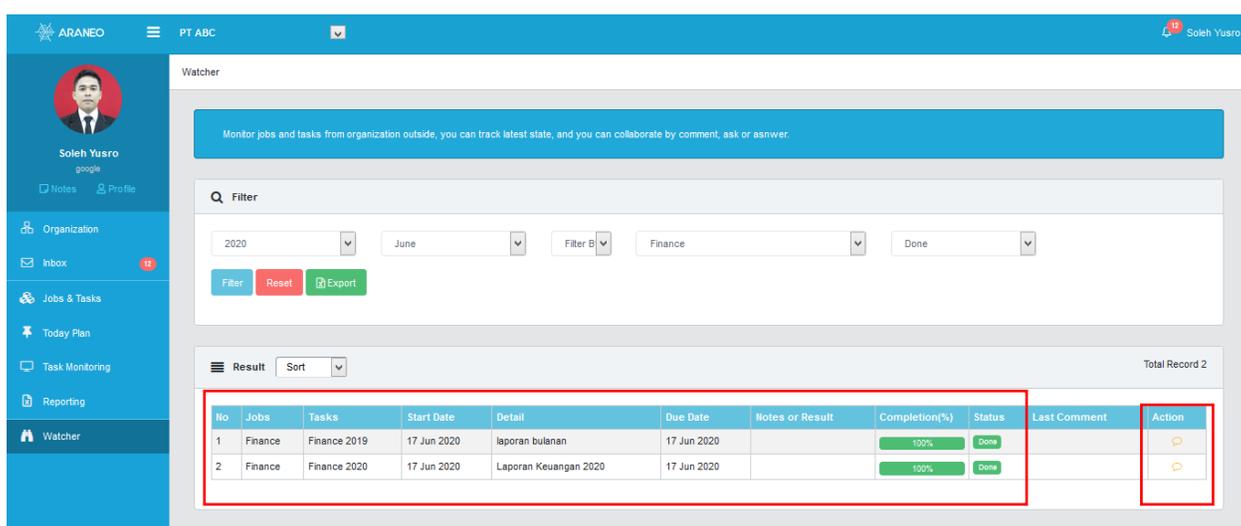


- Untuk mengetahui kegiatan member di dalam organisasi tersebut. Anda silahkan masuk ke menu **watcher**.

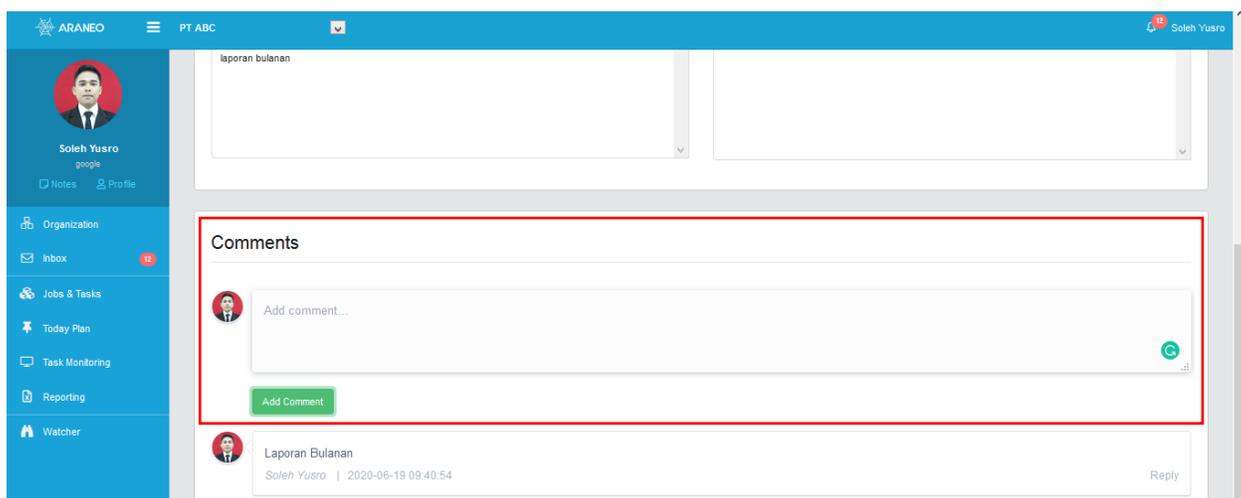


Silahkan isi tahun, bulan, tanggal, job, dan status yang ingin anda lihat, dan klik **Filter** untuk menampilkan job/tasks yang ingin dilihat.

- Maka akan tampil job/task seperti gambar dibawah ini.



- Di fitur ini anda juga bisa menambahkan komentar atau jawaban pertanyaan. Dengan klik ikon pada kolom **action**.



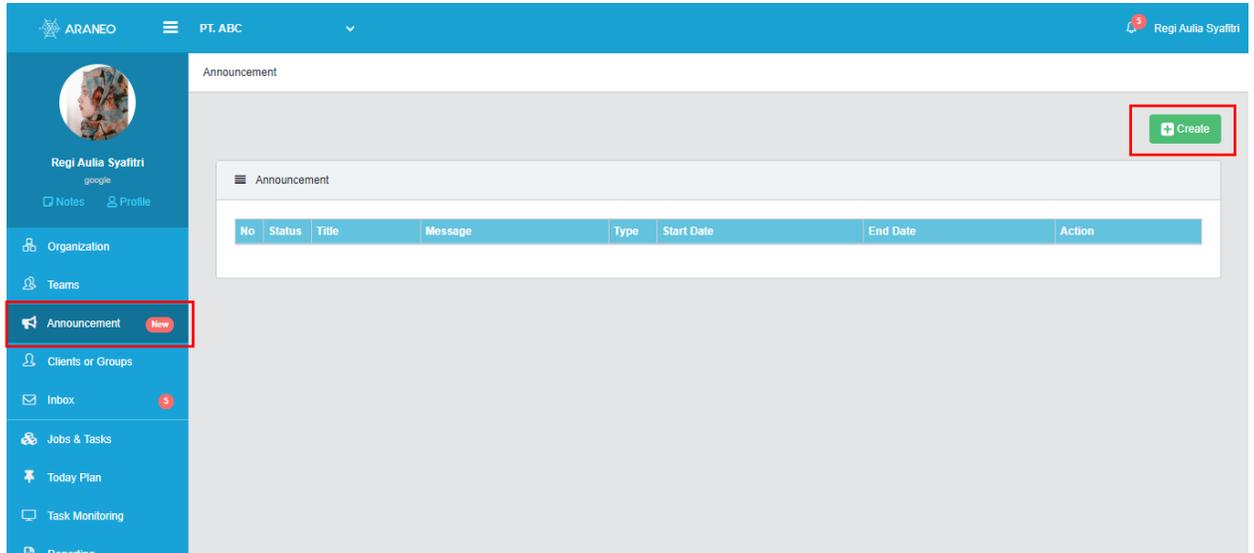
Untuk menambahkan komentar/ pertanyaan silahkan masukkan komentar anda dan klik **Add Comment**

Announcement

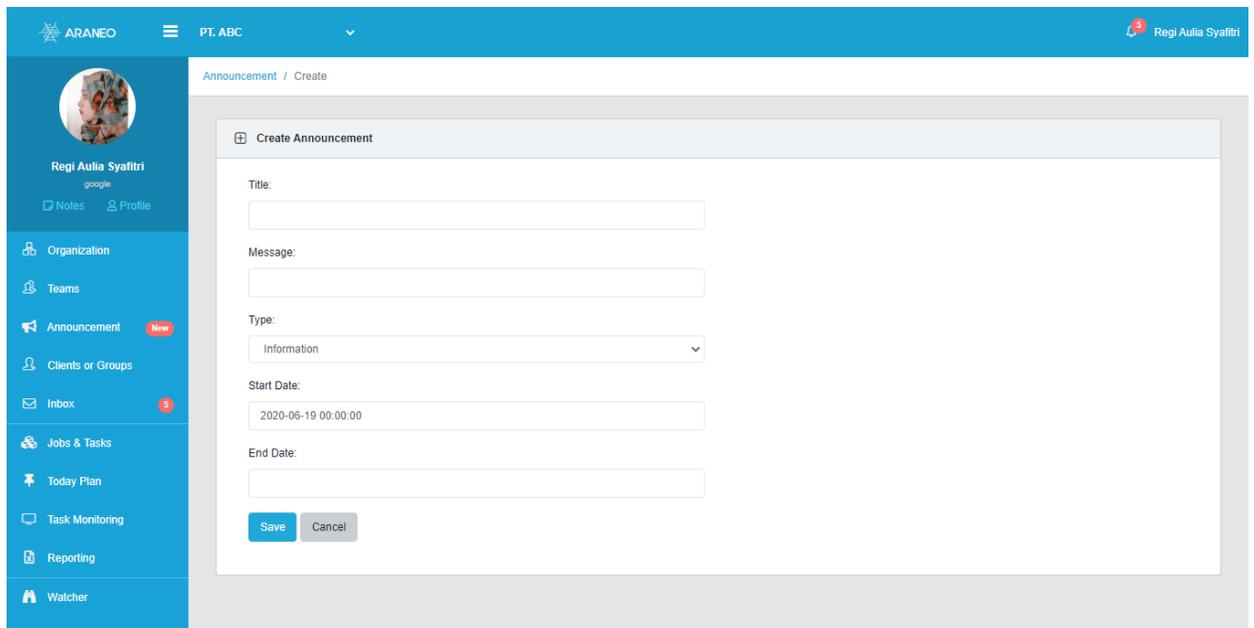
Announcement merupakan fitur pengumuman yang ada di Areneo. Announcement sendiri hanya bisa di gunakan oleh owner untuk memberikan informasi/ pengumuman kepada member/ anggota yang ada di organisasi tersebut.

Cara menggunakan fitur announcement yaitu:

1. Anda masuk ke menu **Announcement** dan klik **Create** untuk membuat pengumuman baru.



2. Setelah anda klik **Create** maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini

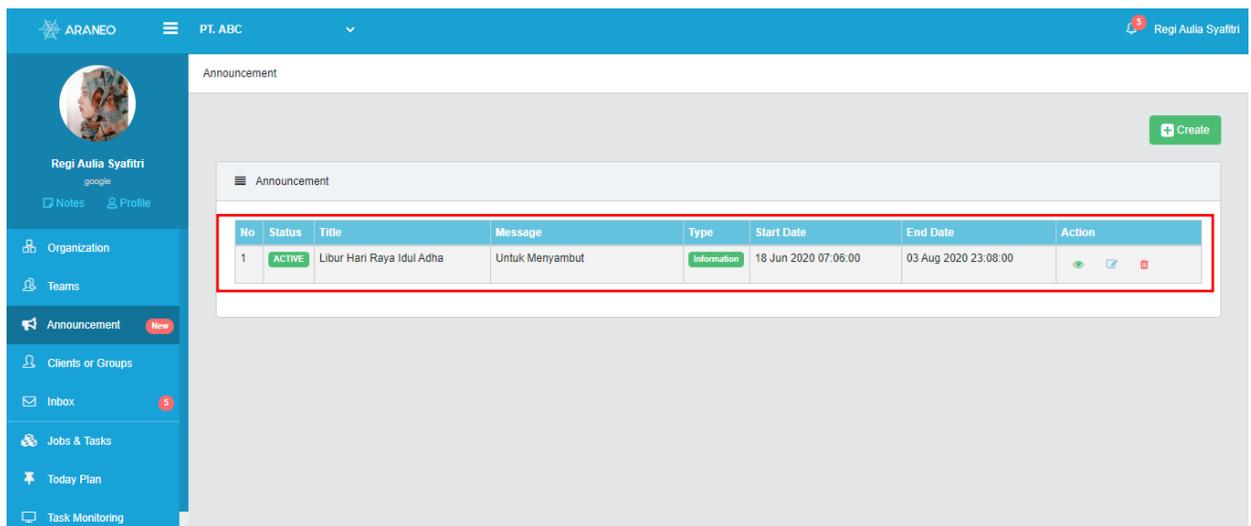


Silahkan anda isi:

- Title : Judul Pengumuman/ Informasi yang akan anda berikan.
- Message : Isi Pengumuman/ Informasi yang akan anda berikan.
- Type : Jenis Pengumuman/ Informasi yang akan anda berikan.
- Start date – End Date : Tanggal mulai dan berakhir pengumuman.

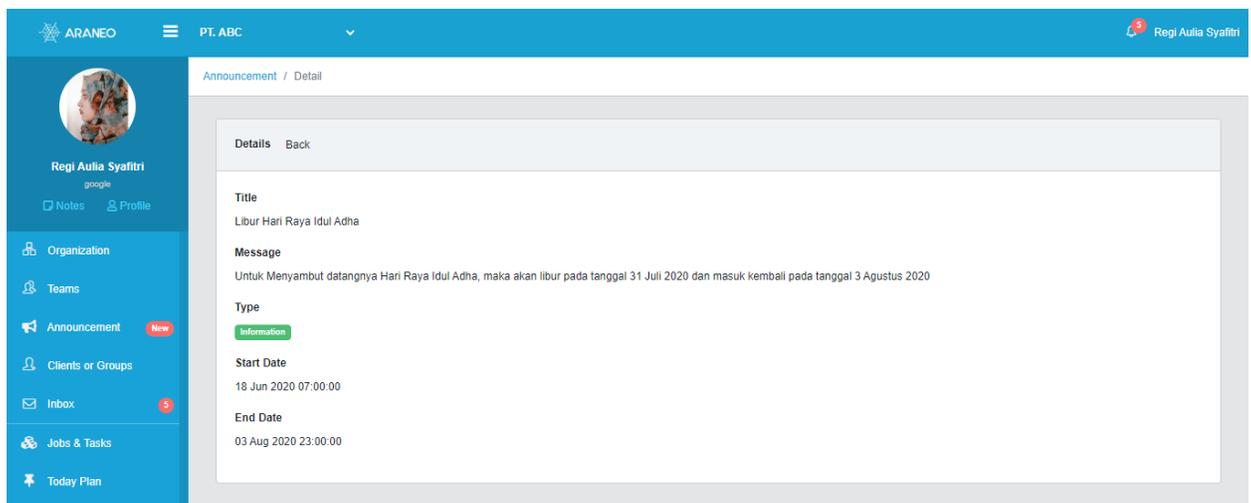
Setelah selesai maka klik **Save** untuk menyimpan pengumuman.

3. Setelah pengumuman yg anda buat di simpan, maka akan muncul seperti gambar dibawah ini.



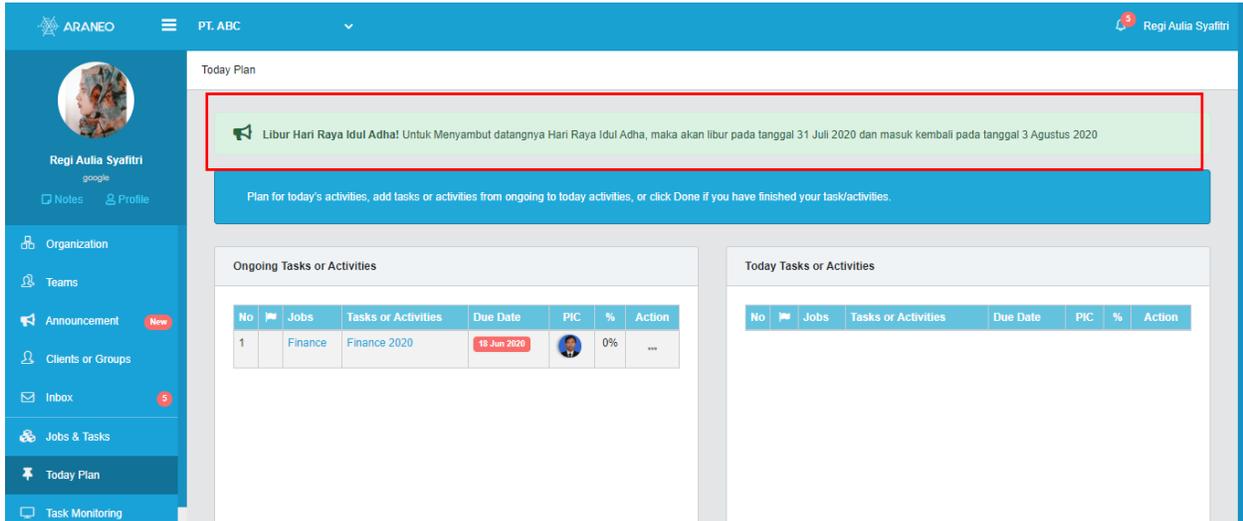
- Ikon  berfungsi untuk melihat pengumuman yang telah dibuat.
- Ikon  berfungsi untuk mengedit kembali pengumuman yang telah dibuat.
- Ikon  berfungsi untuk menghapus pengumuman yang telah dibuat.

4. Untuk melihat pengumuman yang sudah anda buat, klik ikon  maka akan tampil seperti gambar dibawah ini.



Setelah selesai maka Pengumuman anda akan otomatis muncul di halaman **Today Plan**.

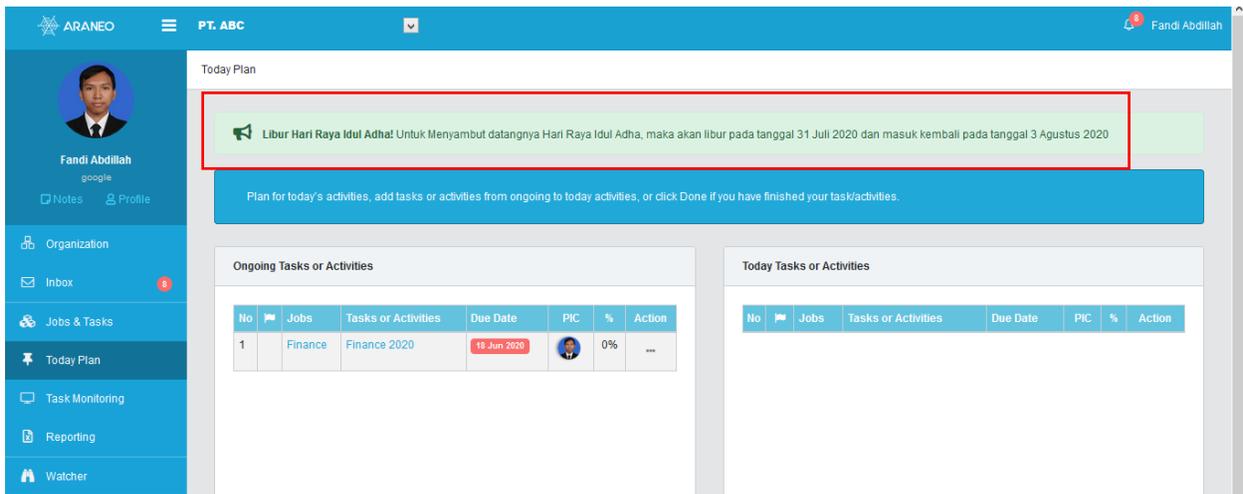
Owner



The screenshot shows the ARANEO interface for user Regi Aulia Syafitri. At the top, a notification banner (highlighted with a red box) reads: "Libur Hari Raya Idul Adha! Untuk Menyambut datangnya Hari Raya Idul Adha, maka akan libur pada tanggal 31 Juli 2020 dan masuk kembali pada tanggal 3 Agustus 2020". Below the notification is a blue bar with the text: "Plan for today's activities, add tasks or activities from ongoing to today activities, or click Done if you have finished your task/activities." The main content area is divided into two tables: "Ongoing Tasks or Activities" and "Today Tasks or Activities".

No	Jobs	Tasks or Activities	Due Date	PIC	%	Action
1	Finance	Finance 2020	18 Jun 2020		0%	...

Member



The screenshot shows the ARANEO interface for user Fandi Abdillah. Similar to the Owner view, a notification banner (highlighted with a red box) reads: "Libur Hari Raya Idul Adha! Untuk Menyambut datangnya Hari Raya Idul Adha, maka akan libur pada tanggal 31 Juli 2020 dan masuk kembali pada tanggal 3 Agustus 2020". Below the notification is a blue bar with the text: "Plan for today's activities, add tasks or activities from ongoing to today activities, or click Done if you have finished your task/activities." The main content area is divided into two tables: "Ongoing Tasks or Activities" and "Today Tasks or Activities".

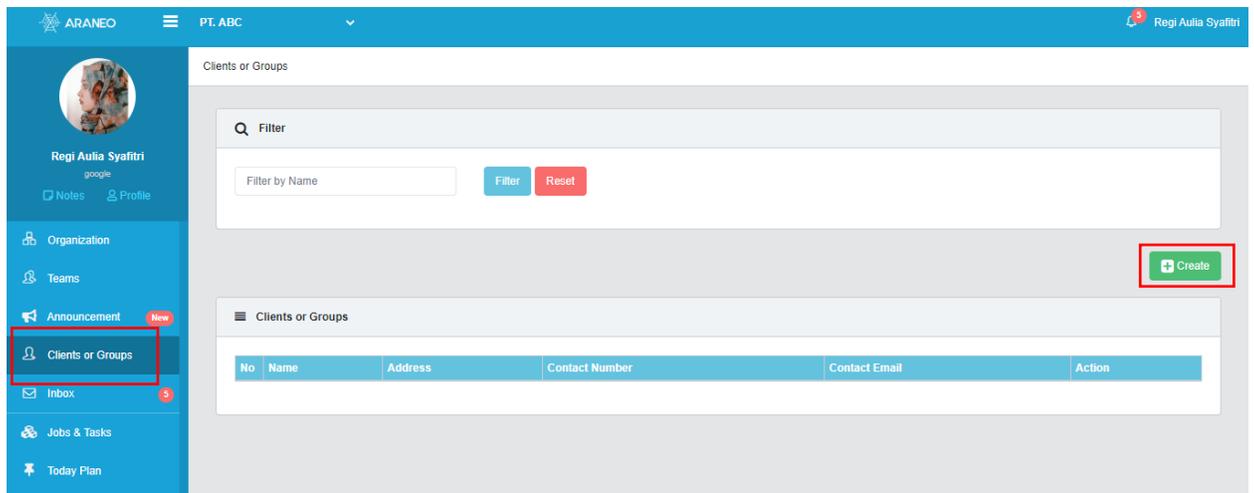
No	Jobs	Tasks or Activities	Due Date	PIC	%	Action
1	Finance	Finance 2020	18 Jun 2020		0%	...

Client Or Groups

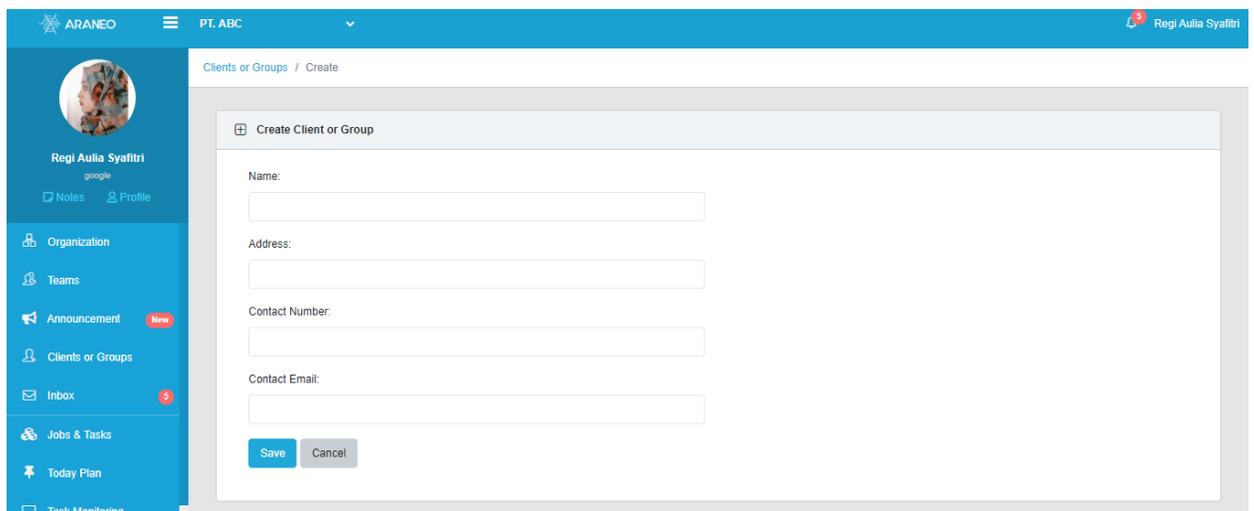
Client or Groups merupakan fitur untuk pengelompokkan data pekerjaan di Araneo. Client/ Groups sendiri hanya bisa digunakan oleh owner untuk melihat jobs/ task yang bisa di filter berdasarkan menu Client/ Groups tersebut.

Cara menggunakan fitur Client/ Groups yaitu:

1. Anda masuk ke menu **Client Or Groups**, klik **Create** untuk membuat client/ groups baru.



2. Setelah anda klik **Create** akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini.

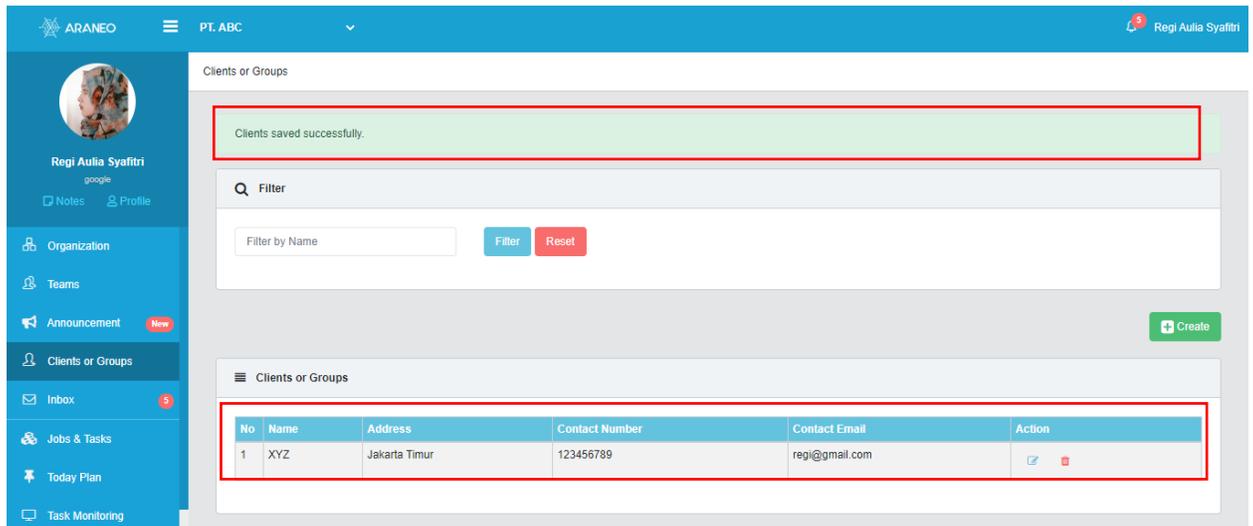


Silahkan isi:

- Name : Nama
- Address : Alamat
- Contact Number : Nomor Telepon/ Hp
- Contact Email : Akun Email

Setelah selesai maka klik **Save** untuk menyimpan pengumuman.

3. Setelah anda **Save** maka akan tampil seperti gambar dibawah ini.

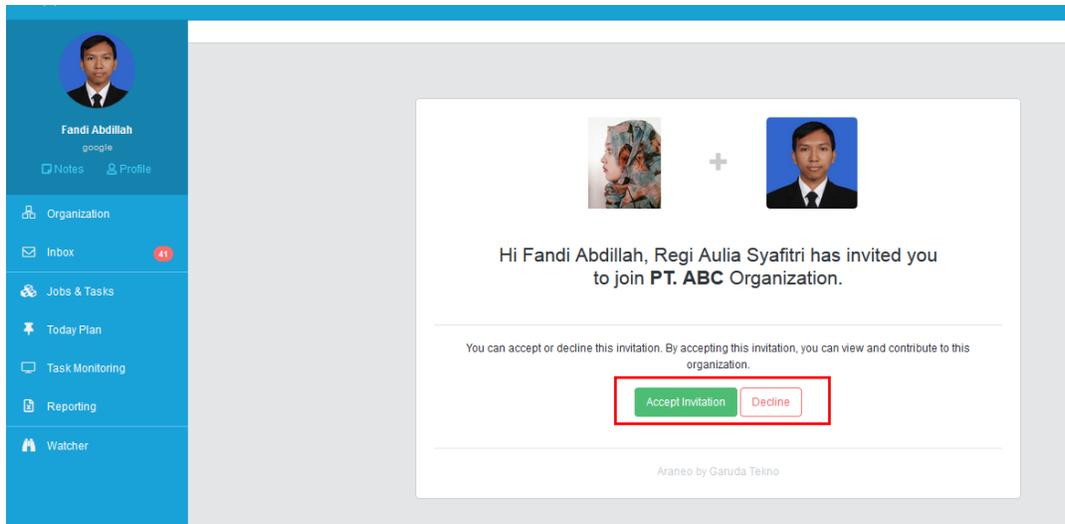


- Ikon  berfungsi untuk mengedit kembali client/ Groups yang telah dibuat.
- Ikon  berfungsi untuk menghapus client/ Groups yang telah dibuat.

Panduan Member

Menerima Undangan Organisasi dari Owner

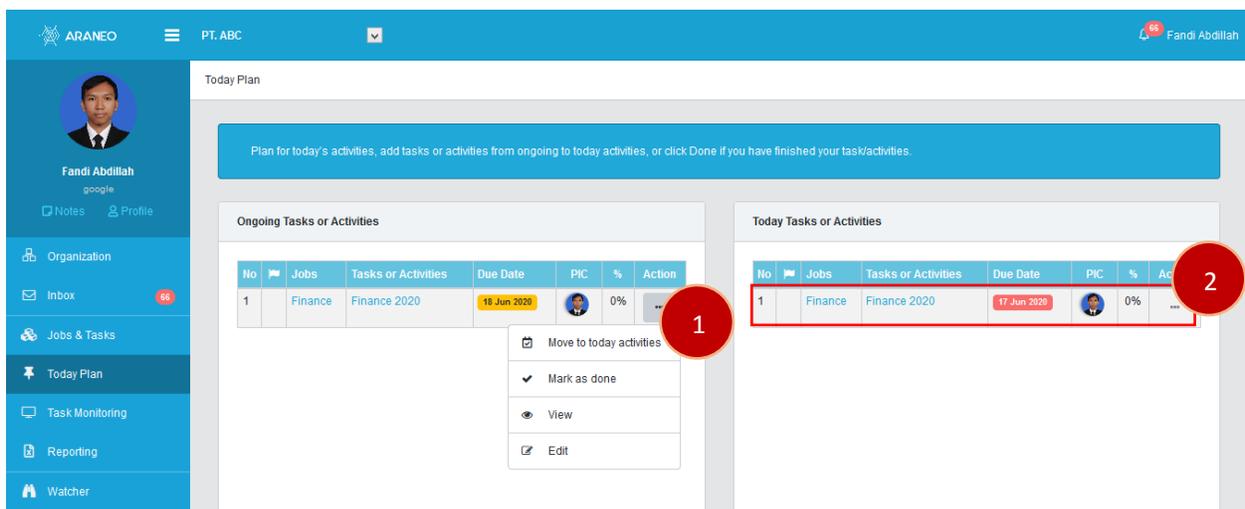
Untuk bergabung ke dalam suatu organisasi anda harus ditambahkan terlebih dahulu oleh owner organisasi tersebut, setelah owner menambahkan member/anggota maka akan muncul notifikasi undangan untuk bergabung kedalam organisasi.



Untuk bergabung ke dalam organisasi anda silahkan klik **Accept Invitation**.

Kegiatan Harian

Today Plan

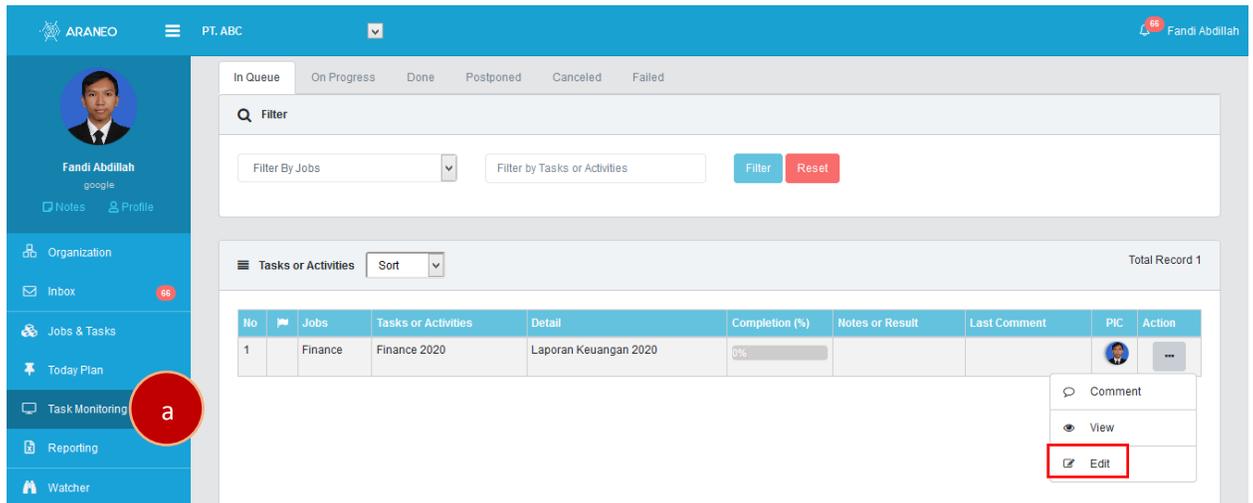


1. Untuk memulai kegiatan, anda dan tim anda harus memilih task yang akan dilakukan hari ini dengan cara memilih task di Ongoing Task, klik tombol ... lalu pilih Move to Today Activities
2. Secara otomatis semua today activities akan tampil di halaman Task Monitoring di tab In Queue (antrian pekerjaan)

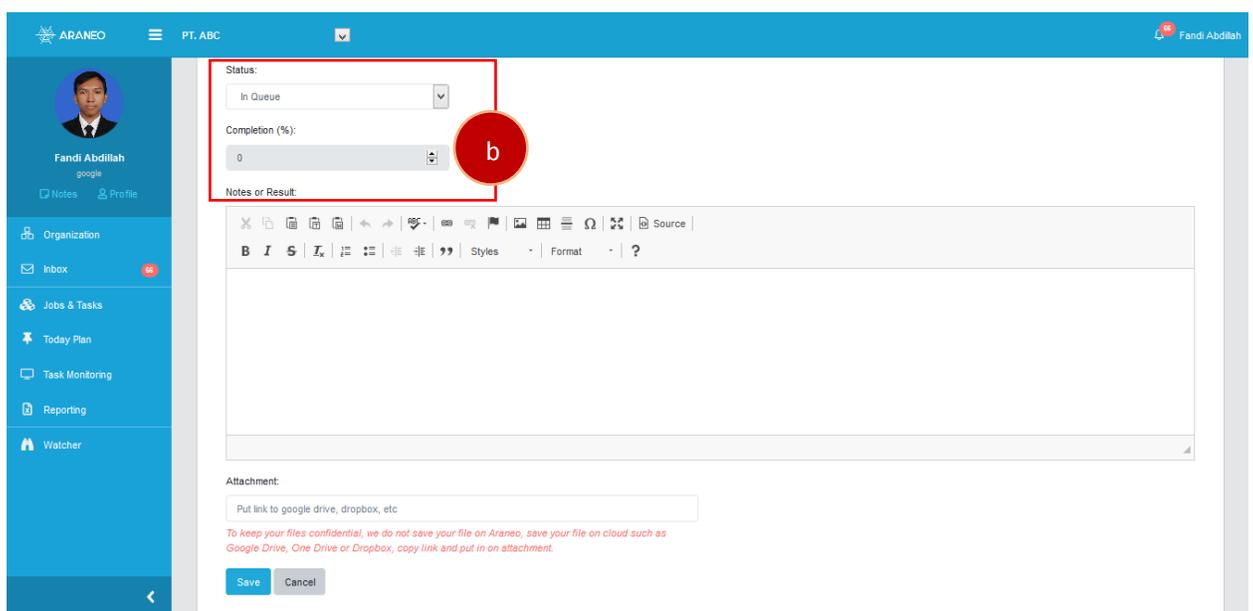
Task Monitoring

Anda bisa memantau pergerakan tugas atau aktivitas dari tim hari ini sesuai dengan yang direncanakan oleh anda dan tim di Today Plan setiap saat

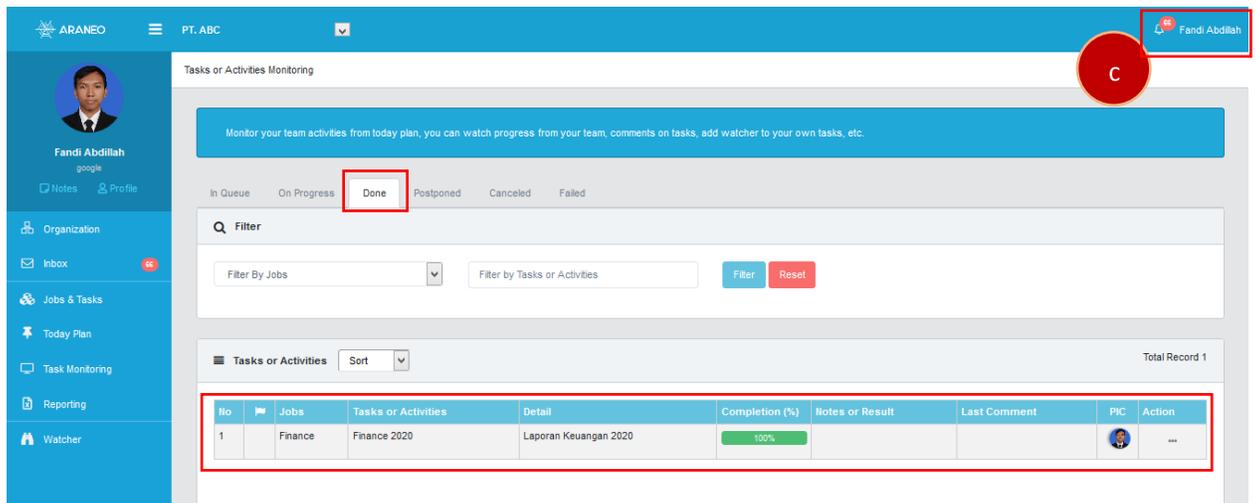
1. Melaporkan hasil pekerjaan



- Pilih task di Today Plan atau di Task Monitoring tab In Queue, klik tombol ... lalu klik Edit

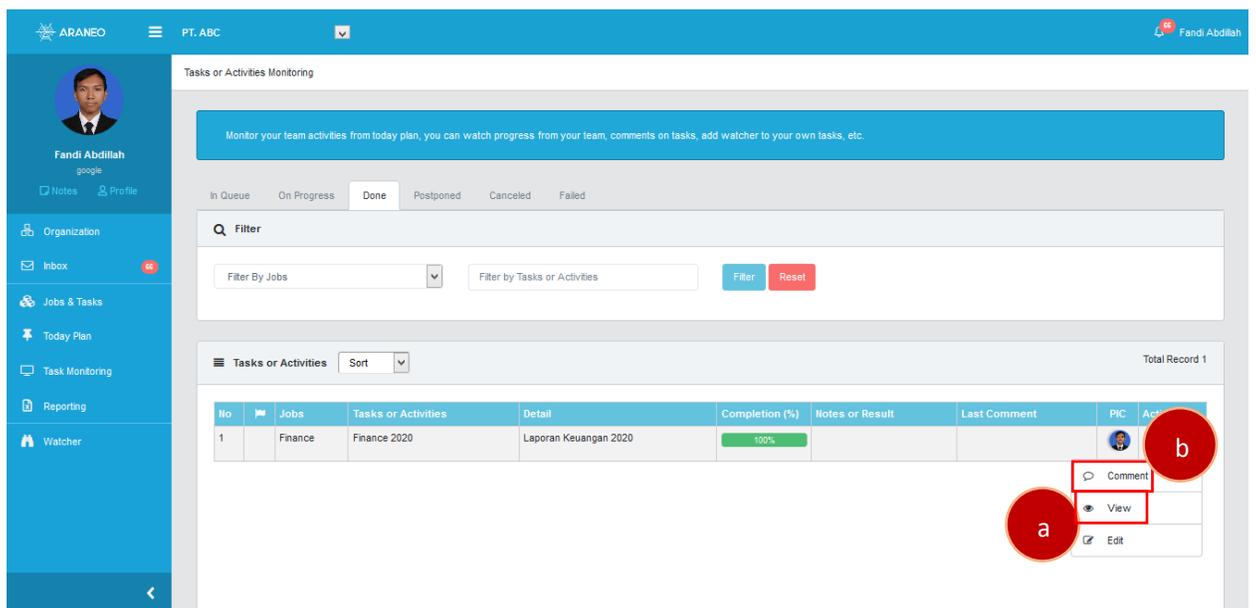


- Isikan hasil pekerjaan di Notes or Result, ubah status dan completion, jika tugas sudah dikerjakan namun belum tuntas, maka pilih On Progress dan tentukan persentase capaian anda, namun jika sudah selesai sepenuhnya, pilih Done lalu simpan

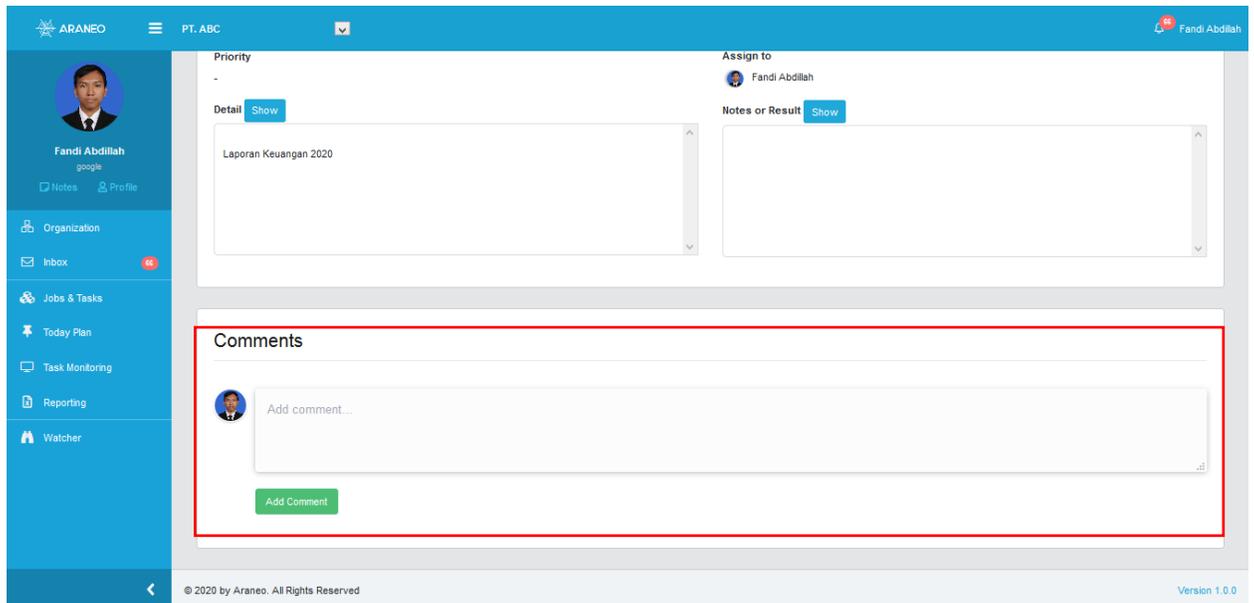


- c. Notifikasi akan dikirimkan ke semua tim yang terlibat
- d. Posisi tugas akan berpindah sesuai dengan status yang diberikan apakah di On Progress, Done, Postponed (ditunda), Canceled (dibatalkan) atau Failed (gagal, pada posisi ini, perlu dijelaskan di notes or result)

2. Memberikan feedback



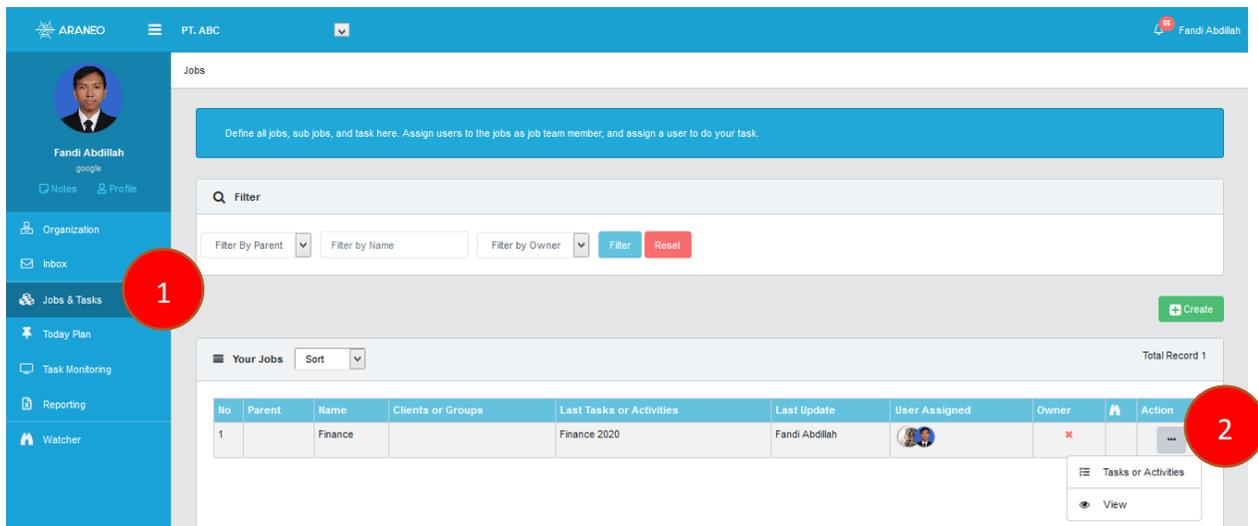
- a. Lihat status pekerjaan secara detail melalui menu view
- b. Klik Comments atau bisa akses dari view



- c. Berikan feedback, pertanyaan, arahan, dan semua itu akan otomatis mengirimkan notifikasi ke semua tim yang terlibat
- d. Diskusilah dengan intens, semua feedback akan tercatat sesuai dengan aktivitas masing-masing

Pelaporan Mandiri

Untuk melaporkan kegiatan sendiri, ikuti langkah-langkah berikut:



1. Klik Menu Jobs & Tasks
2. Cari jobs yang akan dilaporkan
3. Klik menu ellipsis ...
4. Pilih menu Tasks or Activities untuk masuk ke page Tasks or Activities

ARANEO PT. ABC Fandi Abdillah

Tasks or Activities for Finance

Filter

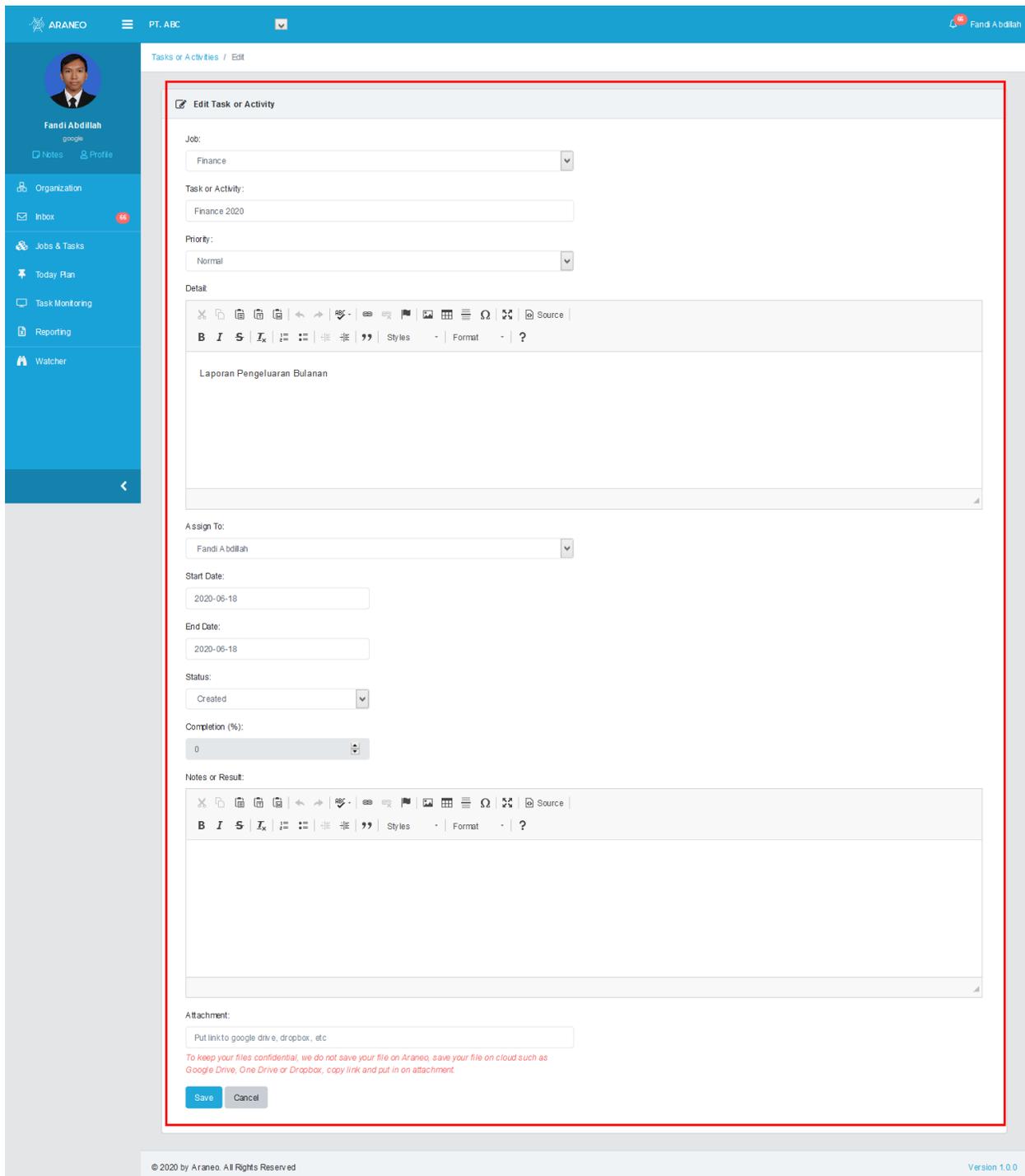
Filter by Tasks or Activities Filter by Status Filter Reset

Create

Your Tasks or Activities Sort Total Record 3

No	Tasks or Activities	Detail	Start Date	End Date	Completion (%)	Status	PIC	Last Comment	Notes or Result	Action
1	Finance 2020	Laporan Keuangan 2020	17 Jun 2020	17 Jun 2020	100%	Done				...
2	Finance 2020	Laporan Pengeluaran Bulanan	18 Jun 2020	18 Jun 2020	0%	Created				...
3	Finance 2019	laporan bulanan	17 Jun 2020	17 Jun 2020	100%	Done				...

Di page *Tasks or Activities Jurnal Mengajar*, klik tombol **Create**



ARANEO PT. ABC Fandi Abdillah

Tasks or Activities / Edit

Edit Task or Activity

Job: Finance

Task or Activity: Finance 2020

Priority: Normal

Detail

Laporan Pengeluaran Bulanan

Assign To: Fandi Abdillah

Start Date: 2020-06-18

End Date: 2020-06-18

Status: Created

Completion (%): 0

Notes or Result

Attachment: Put link to google drive, dropbox, etc

To keep your files confidential, we do not save your file on Araneo, save your file on cloud such as Google Drive, One Drive or Dropbox, copy link and put in on attachment.

Save Cancel

© 2020 by Araneo. All Rights Reserved Version 1.0.0

Langkah-langkahnya:

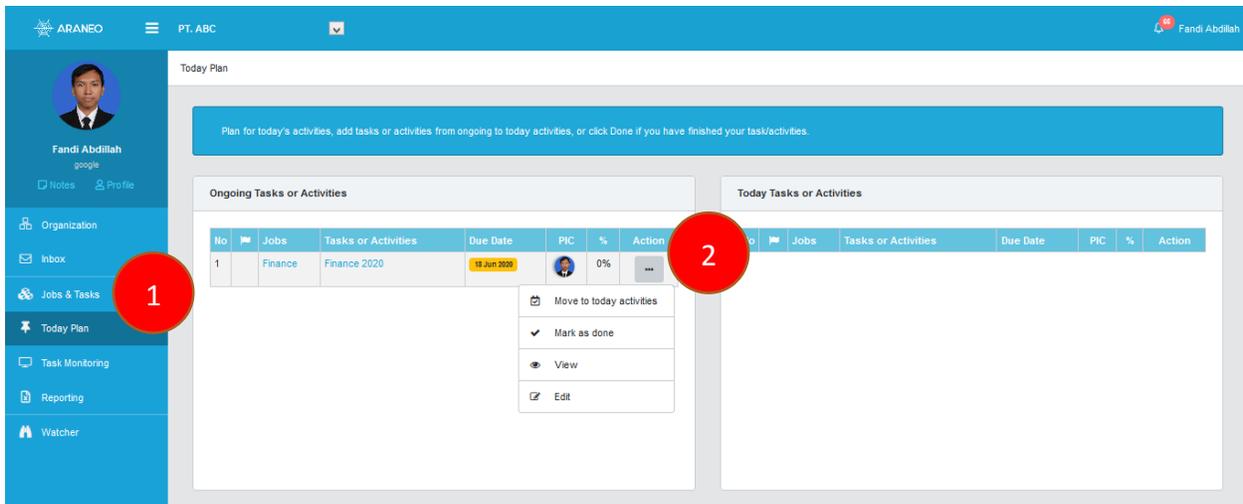
1. Isi nama task atau activity se jelas mungkin
2. Atur prioritas sesuai kondisi, jika di set urgent maka urutan akan naik
3. Masukkan detail kegiatan se jelas mungkin
4. Assign ke diri sendiri
5. Atur tanggal mulai
6. Atur tanggal selesai
7. Tentukan status sesuai kondisi, jika diset Done maka completion akan terisi 100%, sebaliknya jika On Progress, anda bisa mengatur pencapaian sesuai kondisi
8. Masukkan hasil kegiatan se jelas mungkin, hasil kegiatan bisa dikosongkan untuk nanti bisa diedit dan diisi kembali

9. Jika mempunyai lampiran, silahkan simpad dulu file anda di cloud seperti Google Drive, One Drive, Drop Box atau tempat penyimpanan lainnya, lalu salin link dan isikan di kolom Attachment
10. Simpan

Notes: Panduan ini berlaku juga pada saat akan mengedit, langkah-langkahnya sama.

Pelaporan Penugasan

Untuk melaporkan hasil penugasan yang ditugaskan ke anda, bisa dilakukan dengan langkah tadi atau mengaksesnya melalui menu Today Plan di kolom kiri (Ongoing Tasks) yang berisi semua penugasan yang belum selesai. Langkah-langkahnya:



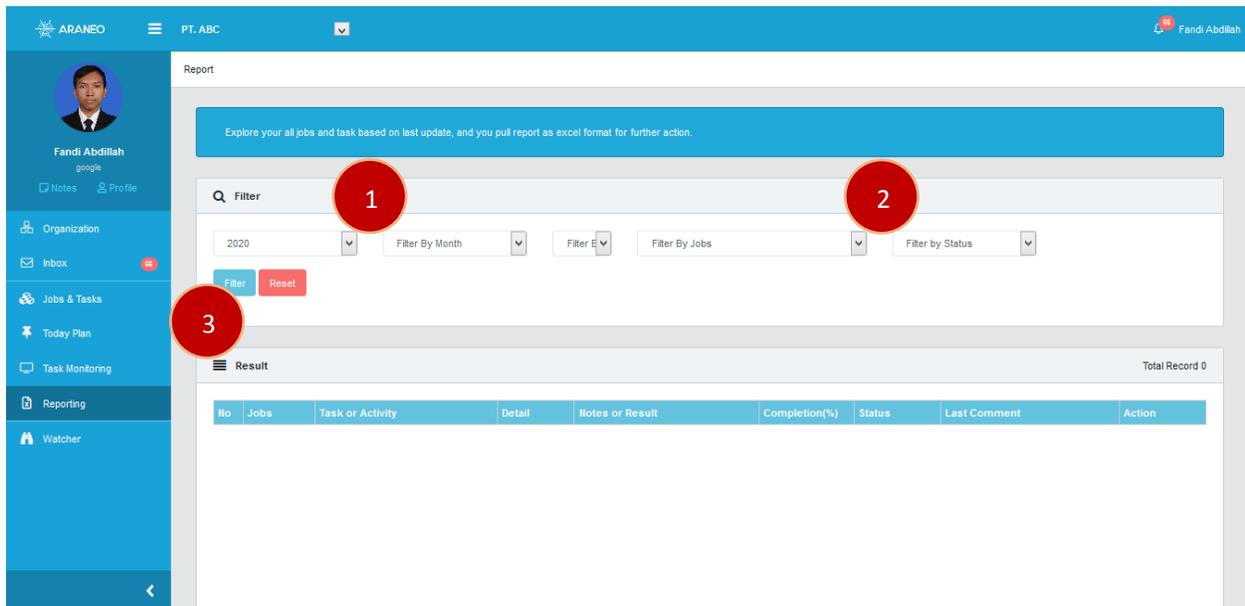
No	Jobs	Tasks or Activities	Due Date	PIC	%	Action
1	Finance	Finance 2020	18 Jun 2020		0%	<ul style="list-style-type: none"> Move to today activities Mark as done View Edit

1. Pilih menu Today Plan
2. Pilih tugas yang akan dilaporkan
3. Klik menu ellipsis ... sehingga muncul 4 opsi
 - a. **Move to today activities** untuk menandai bahwa pekerjaan akan dilakukan hari ini, secara otomatis juga akan masuk di tab In Queue (antrian) di halaman Task Monitoring dan bisa dipantau oleh atasan anda
 - b. **Mark as Done** jika ingin langsung melaporkan bahwa pekerjaan sudah selesai
 - c. **View** jika anda ingin melihat secara detail penugasan yang diberikan
 - d. **Edit** jika ada ingin melaporkan secara detail seperti di petunjuk sebelumnya

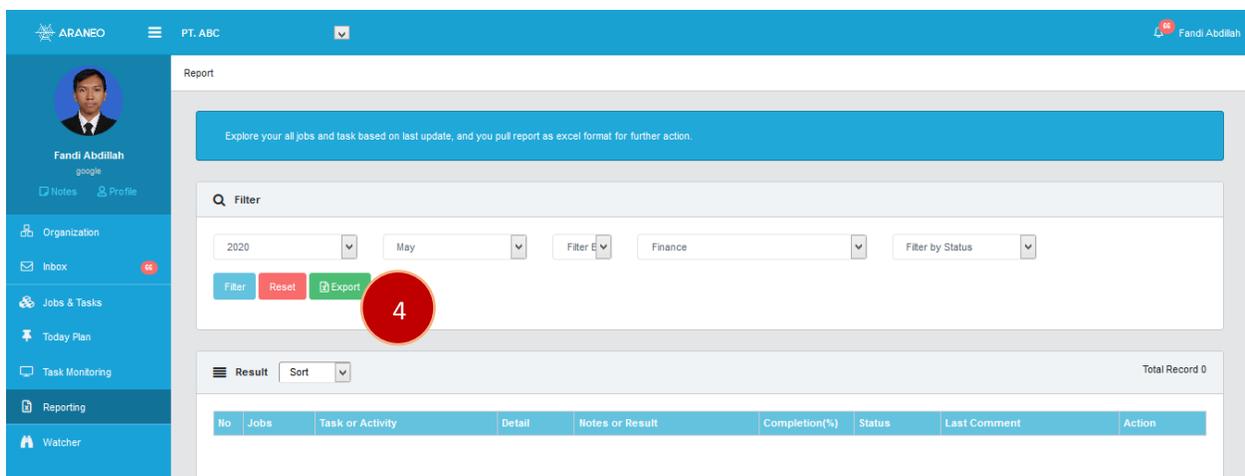
Reporting

Untuk melihat data seluruhnya dan yang sudah lampau, gunakan menu Reporting, pilih kriteria filter yang diinginkan, apakah per periode waktu, per user atau sebagainya.

Jika ingin mem follow up data, semisal akan menghitung performa tim anda di bulan tertentu, maka tahapan yang dilakukan yaitu:



1. Pilih tahun dan bulan
2. Pilih user
3. Lalu klik filter sehingga tombol Export akan muncul



Klik tombol Export untuk melakukan export data ke format Excel dan data job yg di input akan terdownload

Tips & Trick

TIPS #1

Jika tugas hanya ingin diketahui pemberi dan penerima, maka buatlah job yang spesifik dan libatkan user yang dituju, sebaliknya jika pekerjaan merupakan kerja kelompok, maka libatkan banyak orang sehingga apapun update yang terjadi di pekerjaan tersebut, semua orang akan terinformasi.

TIPS #2

Agar pekerjaan terencana, termonitor, dan dilaporkan dengan baik, ikuti tips berikut:

- Di setiap pagi, pilih penugasan yang akan dikerjakan hari ini dengan memilih menu **Move to today activities** agar atasan akan tahu pekerjaan yang akan dikerjakan hari ini, atasan bisa mengoreksi, memberikan feedback atau arahan dan lain sebagainya.
- Jangan tunggu sore, langsung laporkan setiap menyelesaikan tugas agar pimpinan bisa segera mengetahui progress dan bisa segera memberikan feedback, pelaporan bisa melalui laptop maupun smartphone. Pekerjaan selesai tidak harus 100%, karena bisa jadi ada pekerjaan yang perlu beberapa hari untuk diselesaikan, jika memang baru selesai sekian persen, maka laporkan sesuai kondisi dan set status sebagai On Progress, dengan demikian pekerjaan masih akan muncul di Ongoing Tasks di Today Plan dan bisa diproses lagi keesokan harinya.
- Di sore hari, pimpinan bisa mereview pekerjaan, dan bisa menjadi bahan rapat atau evaluasi

Dengan tips di atas, maka kolaborasi dan produktivitas akan meningkat, serba lebih cepat, dan serba tercatat.

