

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Yayasan Pulih.....	12
Gambar 2. 2 1 Struktur Organisasi Dewan Pembina Yayasan Pulih .....	15
Gambar 2. 4 Struktur Organisasi Dewan Pengurus Yayasan Pulih .....	15
Gambar 3. 1 Alur Melakukan Pencatatan Jadwal Klien dan Psikolog.....	27
Gambar 3. 2 Contoh Melakukan Pencatatan Jadwal Klien dan Psikolog di Buku Catatan.....	29
Gambar 3. 3 Contoh Menanyakan Jadwal Kosong Psikolog .....	29
Gambar 3. 4 Alur Melakukan Penerimaan Klien Secara <i>Online</i> .....	30
Gambar 3. 5 Contoh Data Pendaftaran Klien.....	33
Gambar 3. 6 Alur Mengingatnkan Jadwal Konseling ke Klien.....	34
Gambar 3. 7 Alur Mengingatnkan Jadwal Konseling ke Psikolog.....	35
Gambar 3. 8 Alur Mengingatnkan Jadwal Klien dan Psikolog Melalui <i>Calendar</i> ...	36
Gambar 3. 9 Contoh Mengingatnkan Jadwal Klien dan Psikolog.....	38
Gambar 3. 10 Contoh Membuat Link Zoom .....	38
Gambar 3. 11 Contoh Membuat <i>Google Calendar</i> .....	39
Gambar 3. 12 Alur Melakukan Rekapitulasi Harian.....	40
Gambar 3. 13 Alur Membuat <i>Database</i> .....	42
Gambar 3. 14 Contoh Melakukan Rekapitulasi Harian .....	44
Gambar 3. 15 Contoh Membuat <i>Database</i> .....	45
Gambar 3. 16 Alur Menjadi <i>Host</i> dan <i>Timekeeper</i> saat Konseling.....	45
Gambar 3. 17 Contoh Saat menjadi Admin di Zoom.....	48
Gambar 3. 18 Contoh Melakukan Tindak Lanjut Harian .....	49
Gambar 3. 19 Alur Membuat LK Data Diri.....	49
Gambar 3. 20 Contoh Mengirimkan LK Data Diri .....	50