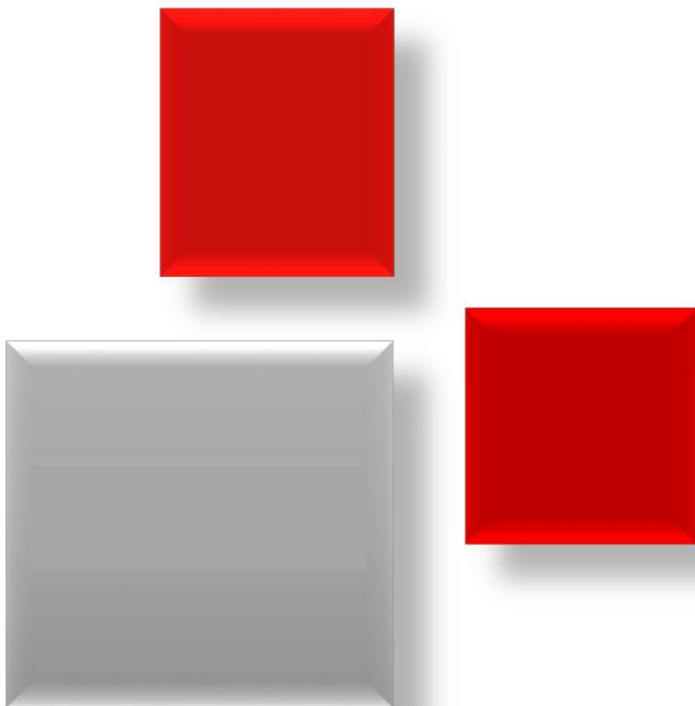


# **USER MANUAL**

## **OVERTIME REQUEST**



## Dokumentasi Perubahan

---

Version	Date	Name Creation	Description
0.1	12 Mei 2022	Fitroh Pinangsari	➤ First Creation
			➤
			➤
			➤

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	3
DAFTAR GAMBAR.....	4
USER INTERFACE AWAL ADMIN.....	5
ADD REQUEST OVERTIME .....	6
SELECT EMPLOYEE.....	7
UPLOAD OVERTIME REFERENCE DOCUMENT .....	8
OVERTIME REQUEST DETAIL .....	9
APPROVED/CANCELLED OVERTIME REQUEST .....	10

## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1 OVERTIME REQUEST LIST	5
GAMBAR 2 ADD REQUEST OVERTIME	6
GAMBAR 3 FORM ADD REQUEST OVERTIME	6
GAMBAR 4 SELECT EMPLOYEE	7
GAMBAR 5 FORM SELECT EMPLOYEE	7
GAMBAR 6 UPLOAD OVERTIME REFERENCE DOCUMENT	8
GAMBAR 7 OVERTIME REQUEST DETAIL	9
GAMBAR 8 APPROVED/CANCELLED OVERTIME REQUEST	10

## USER INTERFACE AWAL ADMIN

Pada awal admin login ke dalam aplikasi **Overtime Request**, admin akan melihat tampilan user interface awal yaitu **Overtime Request List**.

OVERTIME REQUEST

+ ADD

Search By

GO

Overtime Date	Overtime Hours	Total Hours	Employee	Description	File	Status	Submitted Date
28 Jun 2018	15:08 - 15:08	0 hour	0	overtime	<a href="#">UPLOAD</a>	CANCELLED	28 Jun 2018
05 Jul 2018	18:00 - 23:00	5 hours	0		<a href="#">UPLOAD</a>	APPROVED	05 Jul 2018
05 Jul 2018	17:34 - 21:34	4 hours	0	overtime request	<a href="#">UPLOAD</a>	APPROVED	05 Jul 2018
12 Jul 2018	18:13 - 21:13	3 hours	0	lembur bagian kudu	<a href="#">UPLOAD</a>	APPROVED	12 Jul 2018
12 Jul 2018	16:56 - 18:56	0 hour	0		<a href="#">UPLOAD</a>	APPROVED	12 Jul 2018
12 Jul 2018	20:29 - 23:29	3 hours	<b>Michael N. Barton</b> (16090004) STAFF MD		<a href="#">UPLOAD</a>	APPROVED	12 Jul 2018

GAMBAR 1 OVERTIME REQUEST LIST

### a. Fungsi-fungsi yang ada pada Aplikasi Overtime Request

Fungsi-fungsi yang ada pada Aplikasi Overtime Request yang dapat diakses oleh Admin, yaitu :

- ✓ **Add Request Overtime** : fungsi untuk menambah permintaan jam lembur.
- ✓ **Select Employee** : fungsi untuk menambahkan beberapa nama karyawan di dalam satu form.
- ✓ **Upload Overtime Reference Document** : fungsi untuk mengunggah dokumen referensi lembur (apabila ada).

## ADD REQUEST OVERTIME

Pada halaman **Overtime Request List**, klik tombol **Add** bagian kanan atas dari halaman tersebut. Add Request Overtime berfungsi untuk menambah permintaan jam lembur.



GAMBAR 2 ADD REQUEST OVERTIME

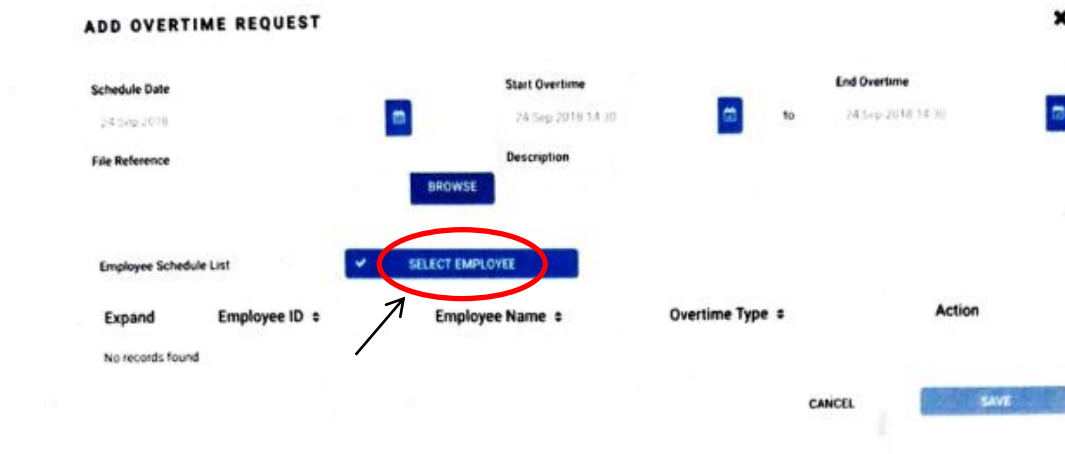
Setelah itu akan muncul **Form Add Overtime Request** seperti dibawah ini, admin dapat mengisi form sesuai dengan data yang ada. Setelah semua data sudah selesai, klik tombol **Save** untuk menyimpan data ke dalam sistem.

The screenshot shows the 'ADD OVERTIME REQUEST' form. It has a title bar with a close button (X). The form contains several input fields: 'Schedule Date' (with a calendar icon), 'Start Overtime' (with a time icon), 'End Overtime' (with a time icon), 'File Reference' (with a 'BROWSE' button), and 'Description'. Below these is a section for 'Employee Schedule List' with a 'SELECT EMPLOYEE' button. At the bottom right, there are two buttons: 'CANCEL' and 'SAVE'. The 'SAVE' button is circled in red, and an arrow points from the right edge of the image towards it.

GAMBAR 3 FORM ADD REQUEST OVERTIME

## SELECT EMPLOYEE

Setelah muncul **Form Add Overtime Request** seperti dibawah ini, untuk dapat menambahkan beberapa nama karyawan di dalam satu form, admin dapat klik **Select Employee**.



GAMBAR 4 SELECT EMPLOYEE

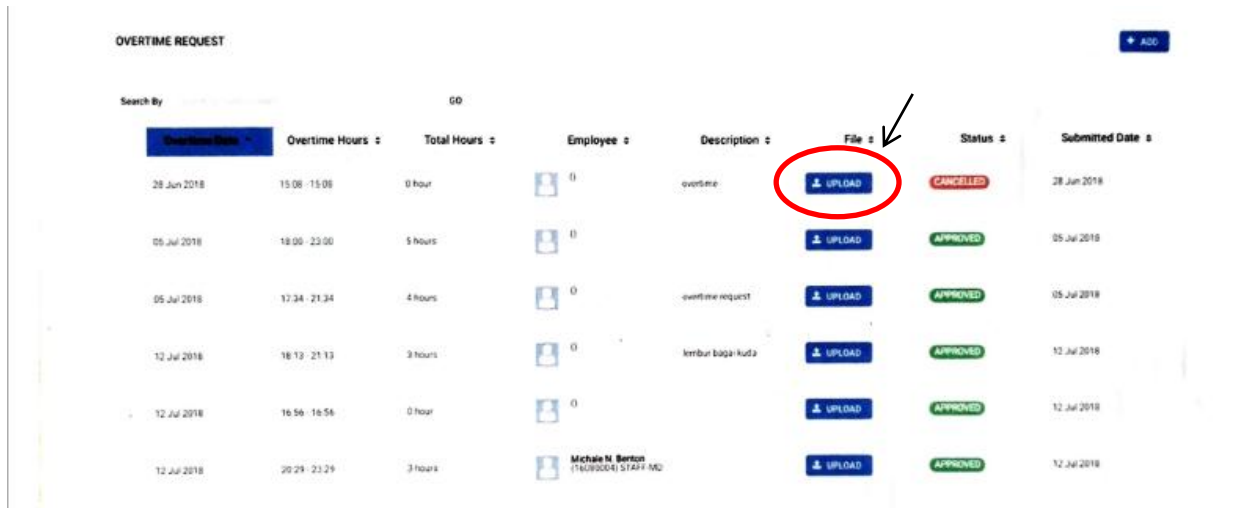
Setelah klik **Select Employee**, akan muncul nama semua karyawan yang sudah tersimpan di dalam sistem. Admin pilih nama karyawan yang ingin ditambahkan dalam form lalu klik **OK**.



GAMBAR 5 FORM SELECT EMPLOYEE

## UPLOAD OVERTIME REFERENCE DOCUMENT

Untuk dapat mengupload dokumen referensi lembur, admin klik **Upload** pada halaman **Overtime Request List**.



GAMBAR 6 UPLOAD OVERTIME REFERENCE DOCUMENT

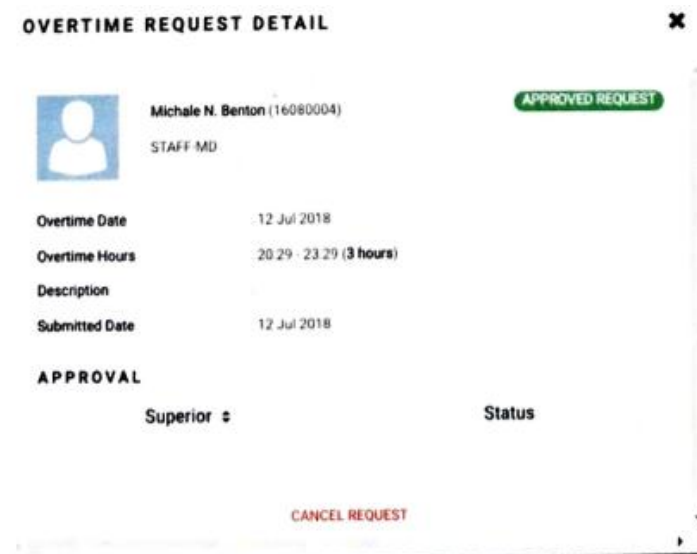


## OVERTIME REQUEST DETAIL

Pada awal supervisor login ke dalam aplikasi **Overtime Request**, supervisor akan mendapat akses untuk :

- ✓ **Overtime Request Detail** : fungsi untuk melihat detail form permintaan.
- ✓ **Approved/Cancelled Overtime Request** : fungsi untuk menolak atau menerima permintaan.

Ketika supervisor klik **Overtime Request Detail**, maka akan muncul halaman seperti yang ada di bawah ini.



The screenshot shows a web application window titled "OVERTIME REQUEST DETAIL" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following information:

- User Information:** A profile icon, name "Michale N. Benton (16080004)", and title "STAFF MD".
- Request Details:**
  - Overtime Date:** 12 Jul 2018
  - Overtime Hours:** 20:29 - 23:29 (3 hours)
  - Description:** (empty text field)
  - Submitted Date:** 12 Jul 2018
- APPROVAL Section:**
  - Superior :** (empty text field)
  - Status:** (empty text field)
- Buttons:** A green button labeled "APPROVED REQUEST" at the top right and a red button labeled "CANCEL REQUEST" at the bottom center.

GAMBAR 7 OVERTIME REQUEST DETAIL

## APPROVED/CANCELLED OVERTIME REQUEST

Supervisor dapat menyetujui atau menolak permintaan lembur. Supervisor hanya tinggal mengklik tombol **Approve Request** apabila menyetujui permintaan atau klik tombol **Cancel Request** apabila menolak permintaan.

**OVERTIME REQUEST DETAIL**

**APPROVED REQUEST**

**Michale N. Benton** (16080004)  
STAFF MD

**Overtime Date**: 12 Jul 2018  
**Overtime Hours**: 20:29 - 23:29 (3 hours)  
**Description**:  
**Submitted Date**: 12 Jul 2018

**APPROVAL**

Superior #	Status

**CANCEL REQUEST**

GAMBAR 8 APPROVED/CANCELLED OVERTIME REQUEST