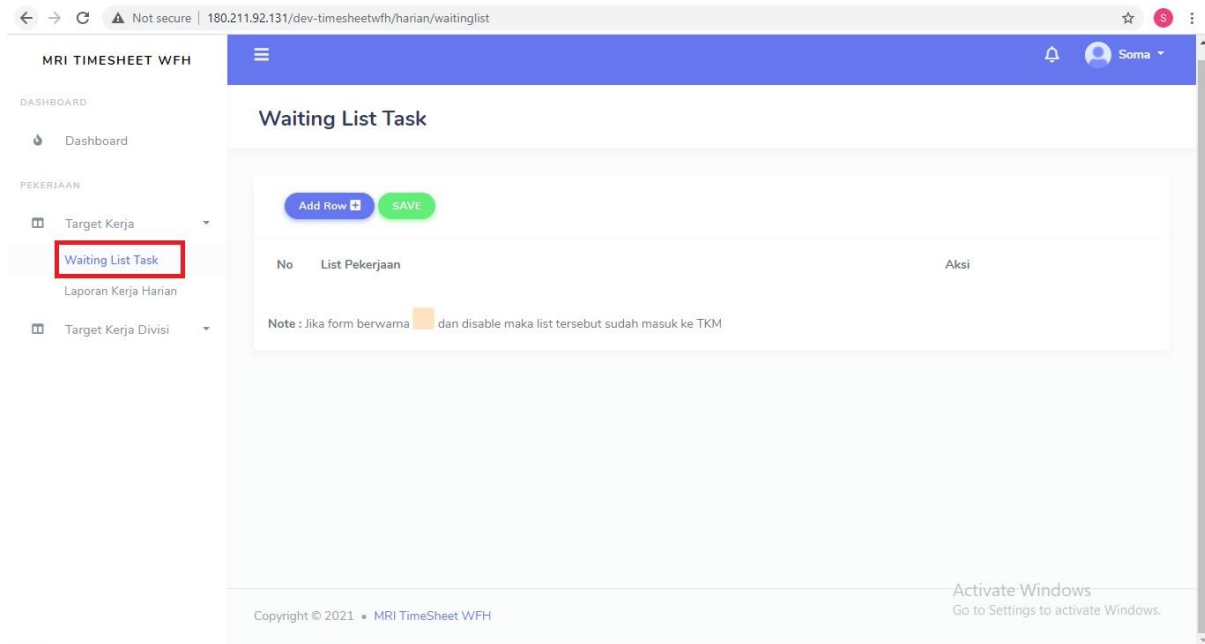


PANDUAN UPDATE APLIKASI “TIMESHEET WFH”



1. Fitur Waiting List Task

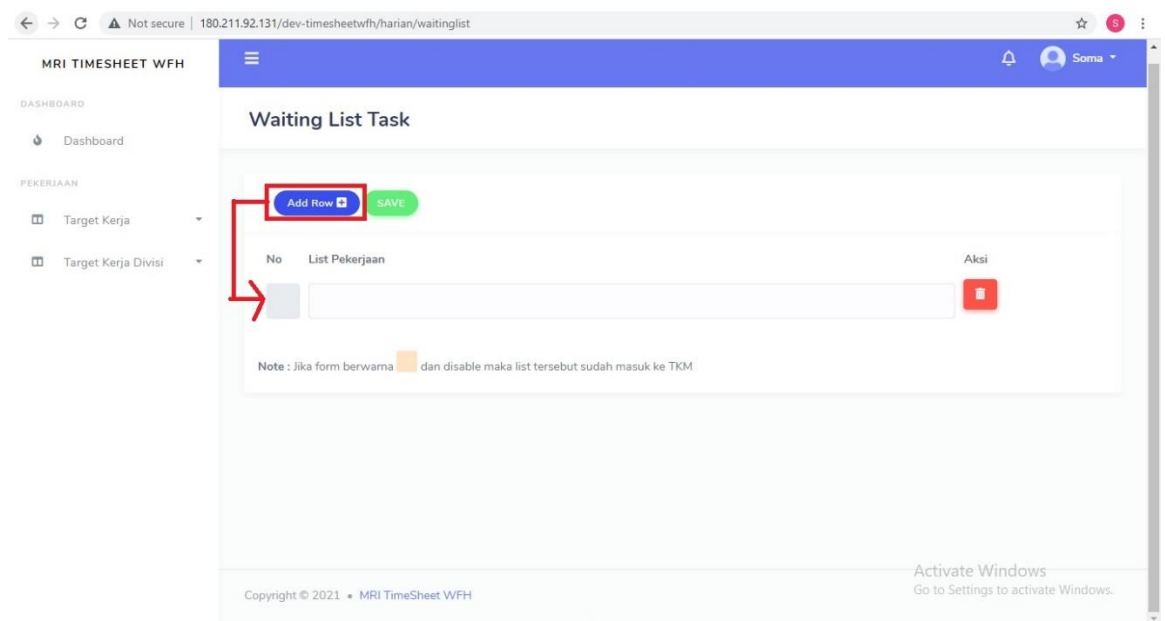
Pada fitur ini bertujuan untuk membuat waiting list dari pekerjaan-pekerjaan yang akan dikerjakan baik oleh Staff maupun Manager/Leader dengan tujuan agar list pekerjaan dapat terorganisir dengan baik. Untuk fitur ini terletak pada menu Target Kerja – Waiting List Task seperti yang terlihat pada Gambar 1 berikut.



Gambar 1

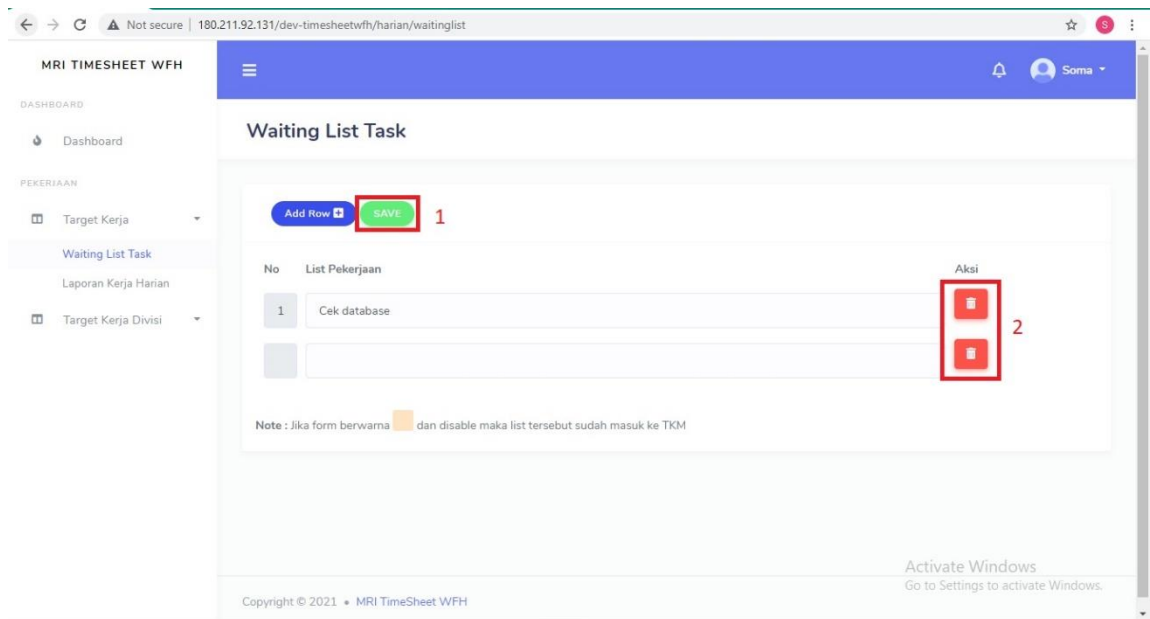
1.1 Cara Penggunaan Fitur Waiting List Task

- Untuk pembuatan list pekerjaan baru tekan tombol/button Add Row untuk menambahkan baris baru sesuai dengan banyaknya list pekerjaan yang akan diisikan pada fitur waiting list tersebut seperti pada Gambar 2 berikut.



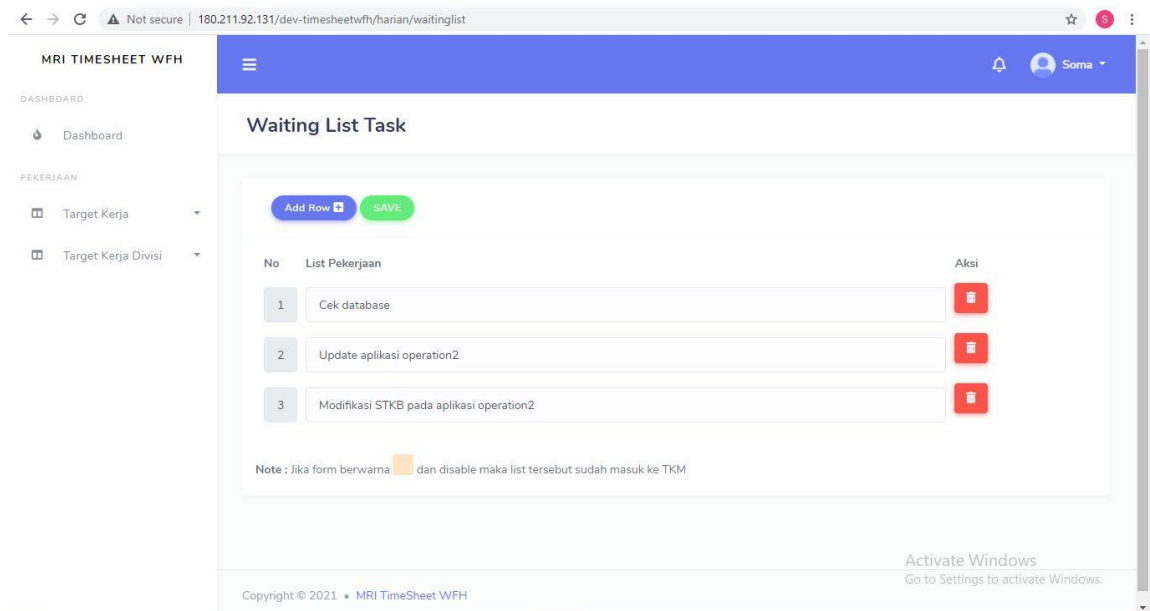
Gambar 2

- b) Setelah selesai mengisi planning list pekerjaan lalu tekan button pada petunjuk 1 (Save) untuk menyimpan, atau tekan button pada petunjuk 2 (Ikon Delete) untuk menghapus seperti pada Gambar 3 berikut.



Gambar 3

- c) Jika sudah terdapat notifikasi 'Berhasil Simpan note Waitinglist!' dan list pekerjaan tersebut sudah terdapat nomor urut itu artinya list tersebut sudah tersimpan di dalam database seperti Gambar 4 berikut.



Gambar 4

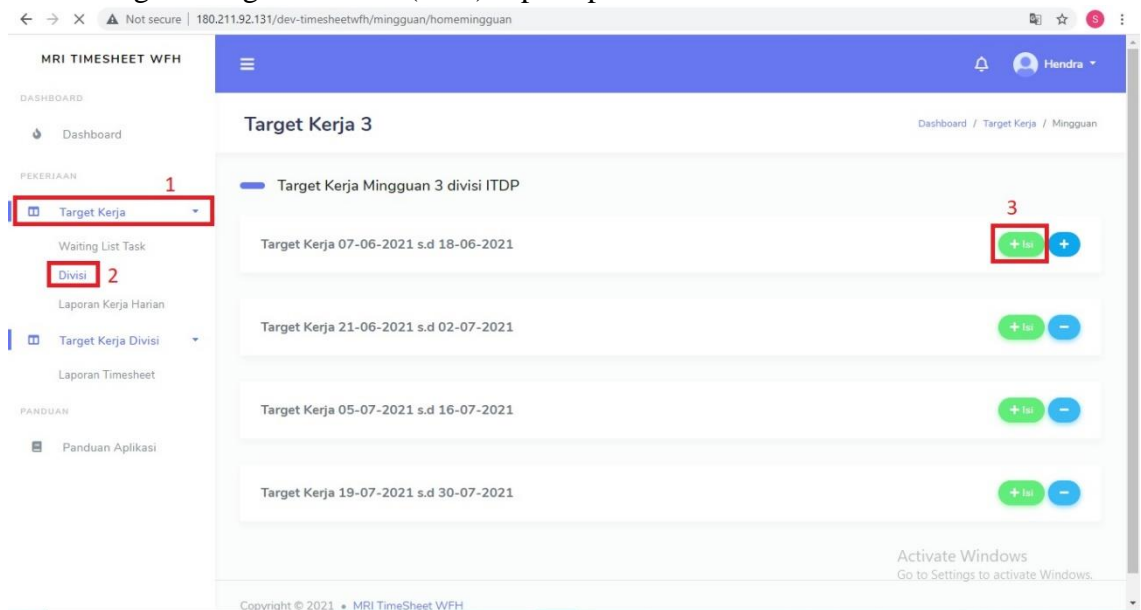
- d) Untuk update list pekerjaan jika ada kesalahan setelah disimpan, hanya ubah saja list pekerjaan tersebut lalu klik button Save. Selama form belum disable maka list pekerjaan masih bisa diubah maupun dihapus.

2. Pembuatan Target Kerja Mingguan (TKM) Menjadi 2 Mingguan

Pada pembuatan Target Kerja Mingguan (TKM) yang sebelumnya 1 minggu kini menjadi 2 mingguan ini bertujuan untuk meminimalisir pencatatan TKM. TKM 2 mingguan ini terhitung dari hari senin di minggu pertama hingga hari jumat di minggu kedua atau dapat dikatakan 10 hari kerja.

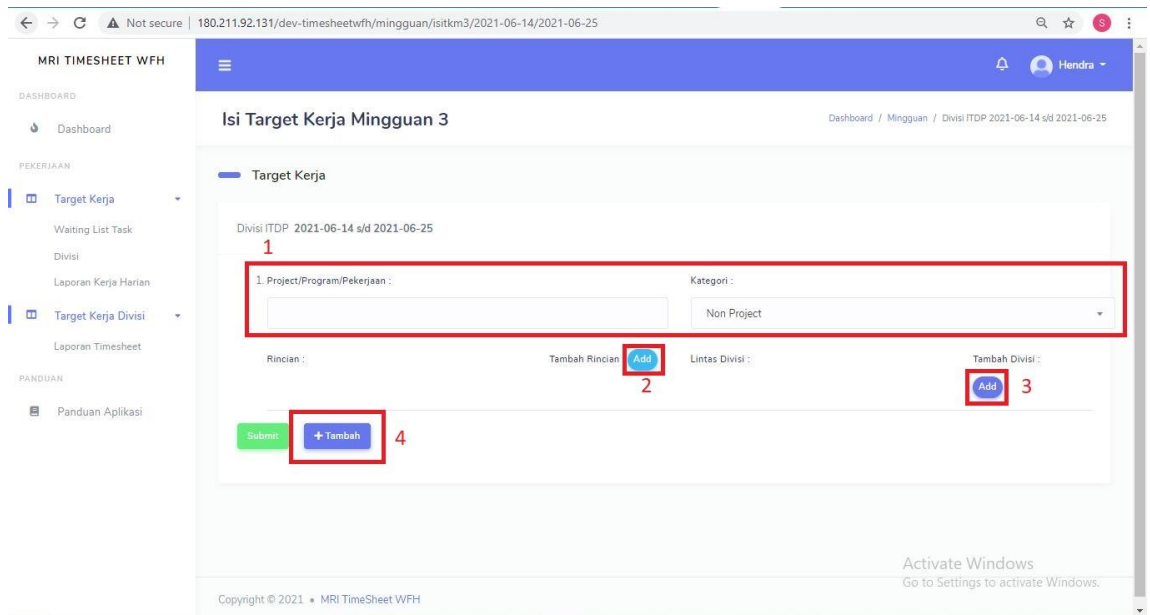
2.1 Cara Pembuatan TKM dan Rincian TKM

- a) Untuk pembuatan TKM baru pada Login Manager masuk ke menu Target Kerja – Divisi, jika belum ada TKM di minggu tersebut maka masuk ke menu pembuatan TKM dengan mengklik button (+ Isi) seperti pada Gambar 5 berikut.



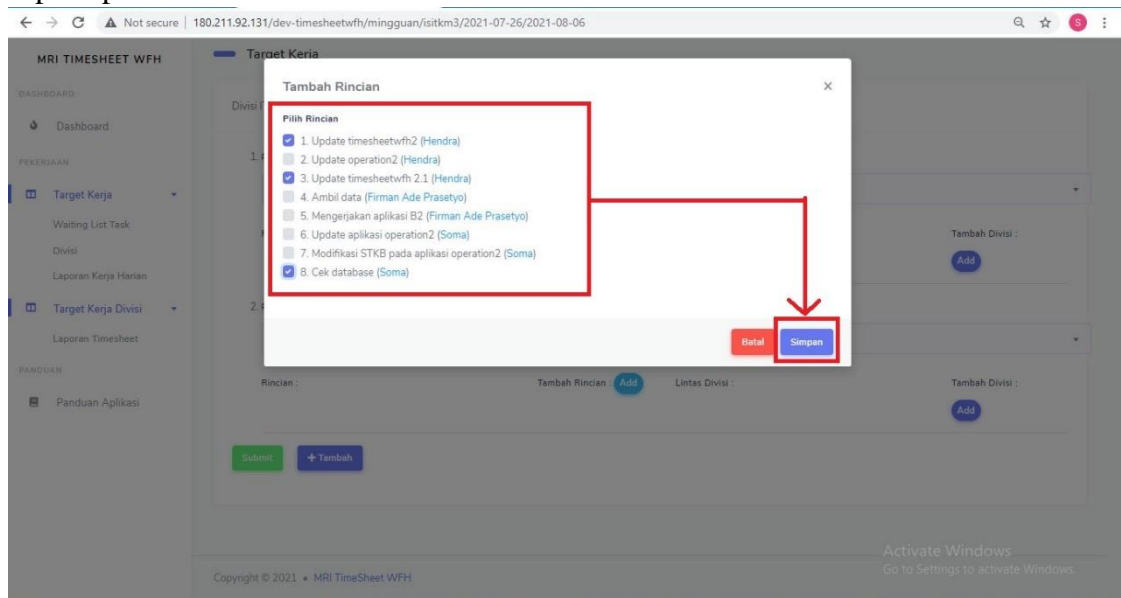
Gambar 5

- b) Setelah masuk ke menu pembuatan TKM seperti pada Gambar 6 berikut perhatikan alur petunjuk mulai dari nomor 1 sampai 4.
- Pada nomor 1 berisi form untuk memberikan nama Project/Program/Pekerjaan tersebut disertai dengan form di sebelahnya untuk memilih kategori dari Project/Program/Pekerjaan tersebut.
 - Pada nomor 2 button Add berfungsi untuk menampilkan popup untuk melakukan pemilihan rincian dari Project/Program/Pekerjaan yang berasal dari waiting list task dari semua karyawan di divisi tersebut baik Manager maupun Staff.
 - Pada nomor 3 button Add berfungsi untuk menampilkan popup pemilihan lintas divisi jika diperlukan untuk Project/Program/Pekerjaan tersebut.
 - Pada nomor 4 button Tambah berfungsi untuk menambah jumlah Project/Program/Pekerjaan sebanyak yang diperlukan.



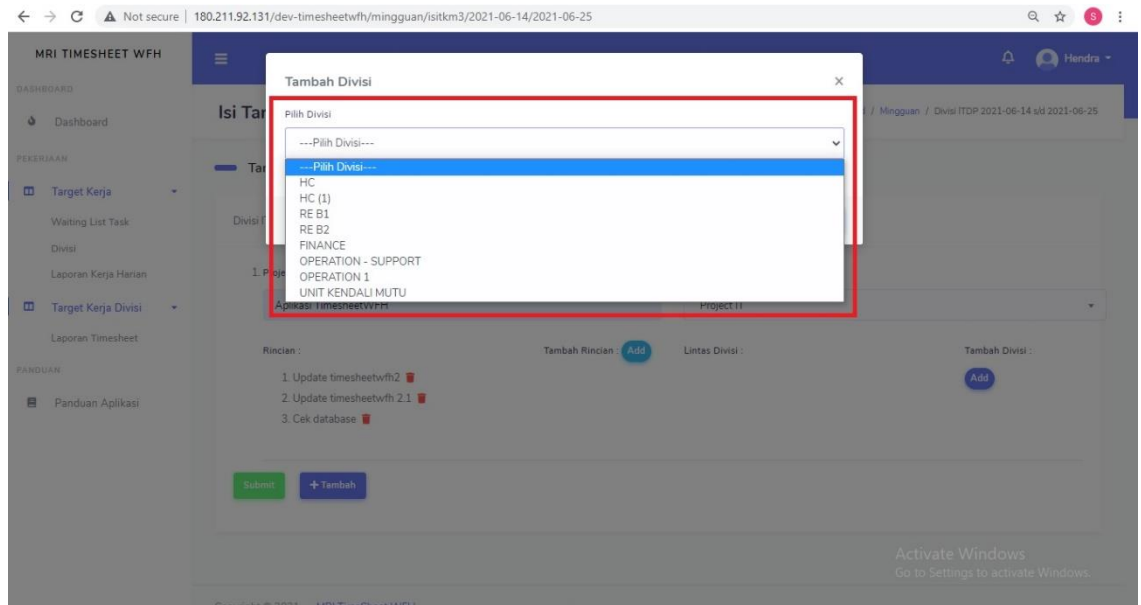
Gambar 6

- c) Pada popup pengisian rincian berisi checkbox untuk menambahkan keterangan rincian berupa pilihan beberapa list rincian yang berasal dari waiting list task dari setiap karyawan di divisi tersebut baik Manager maupun Staff, serta keterangan nama pembuat waiting list task tersebut. Untuk menambahkan rincian TKM pilih rincian dengan cara menceklis pilihan rincian yang sesuai lalu klik button Simpan seperti pada Gambar 7 berikut.



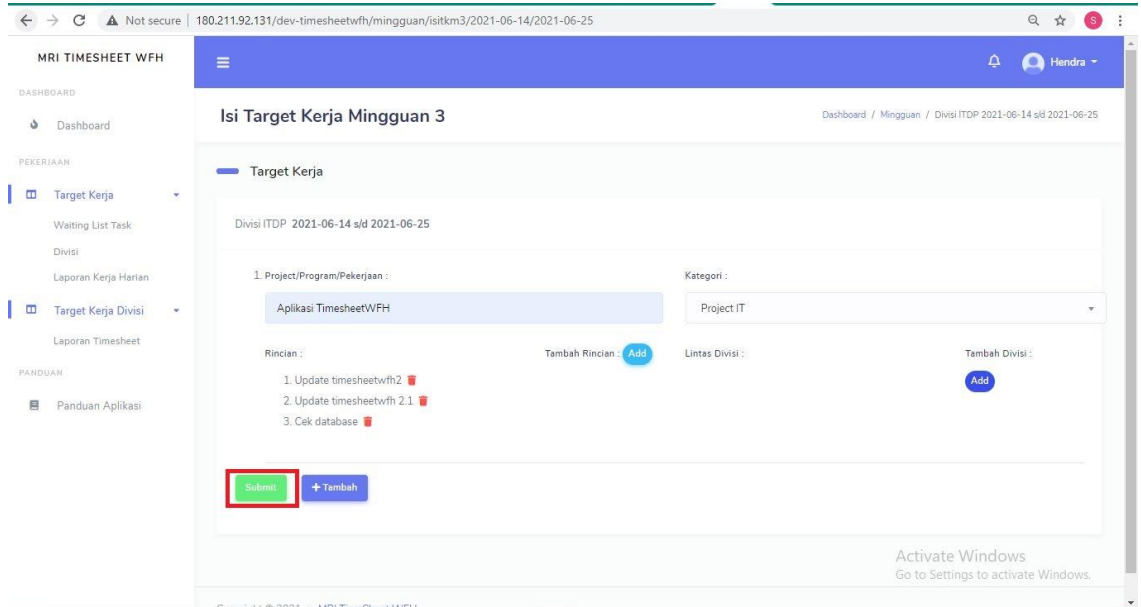
Gambar 7

- d) Pada popup pemilihan lintas divisi jika diperlukan pilihlah divisi tujuan yang akan diberikan TKM tersebut, jika sudah klik button Simpan agar selanjutnya dapat terinput.



Gambar 8

- e) Jika project, kategori, rincian, dan pilihan lintas divisi (jika diperlukan) sudah terisi semua selanjutnya klik button Submit agar data dapat tersimpan didalam database seperti pada Gambar berikut.



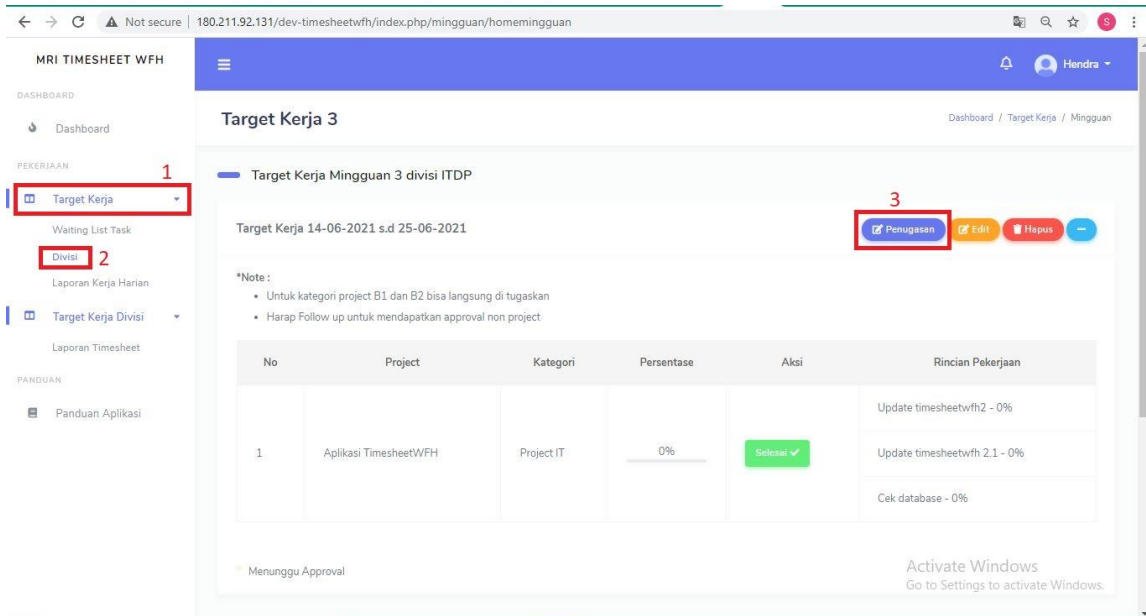
Gambar 9

3. Pemberian Penugasan TKM

Pemberian penugasan TKM ini berfungsi sebagai list target kerja yang akan dikerjakan oleh Staff berdasarkan tanggal target selesai yang telah ditetapkan agar Staff tetap disiplin dalam melaporkan laporan hariannya sebagai informasi progress kepada atasannya, serta penambahan Tanggal Target Selesai ini menjadi parameter untuk menentukan apakah penugasan tersebut dapat diselesaikan tepat waktu atau tidak.

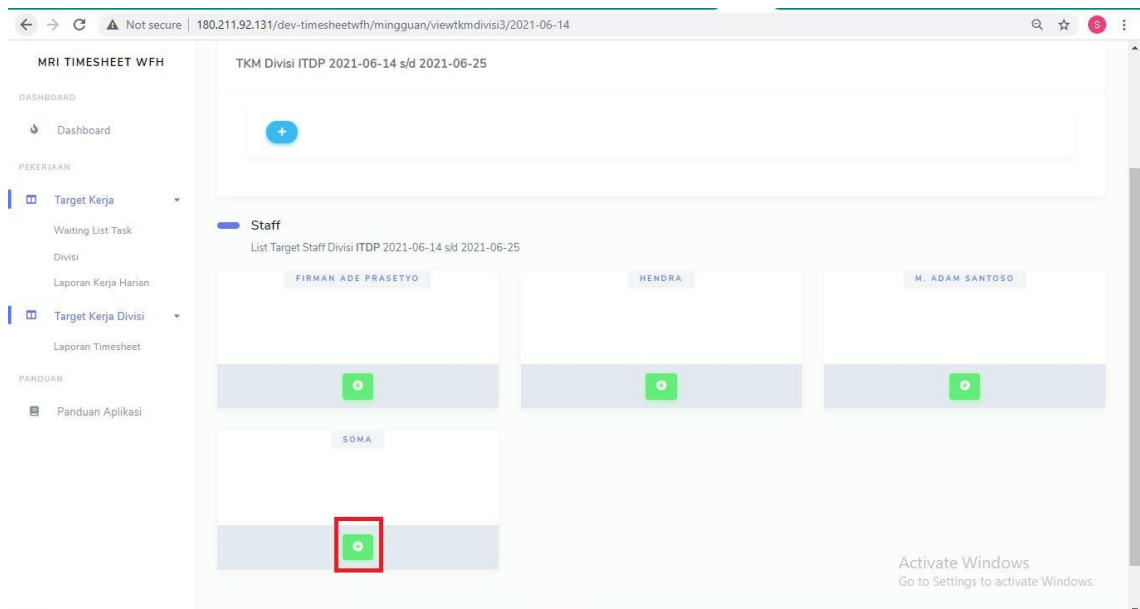
3.1 Cara Pemberian Penugasan TKM

- a) Untuk pengisian TKM pada Login Manager masuk ke menu Target Kerja – Divisi, jika belum membuat TKM maka buatlah terlebih dahulu, namun jika sudah membuat TKM maka masuk ke menu penugasan seperti pada Gambar 10 berikut.



Gambar 10

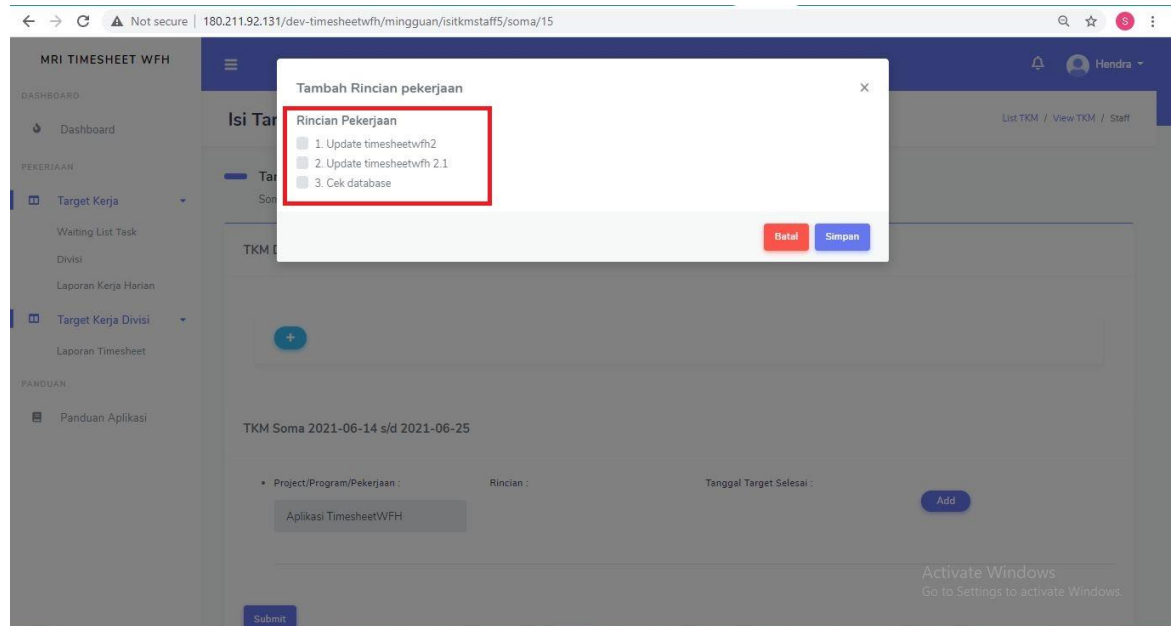
- b) Di dalam menu penugasan pilih staff yang akan diberikan penugasan dan masuk ke menu “Isi TKM Staff” dengan mengklik button dengan ikon (+) seperti pada Gambar 11 berikut.



Gambar 11

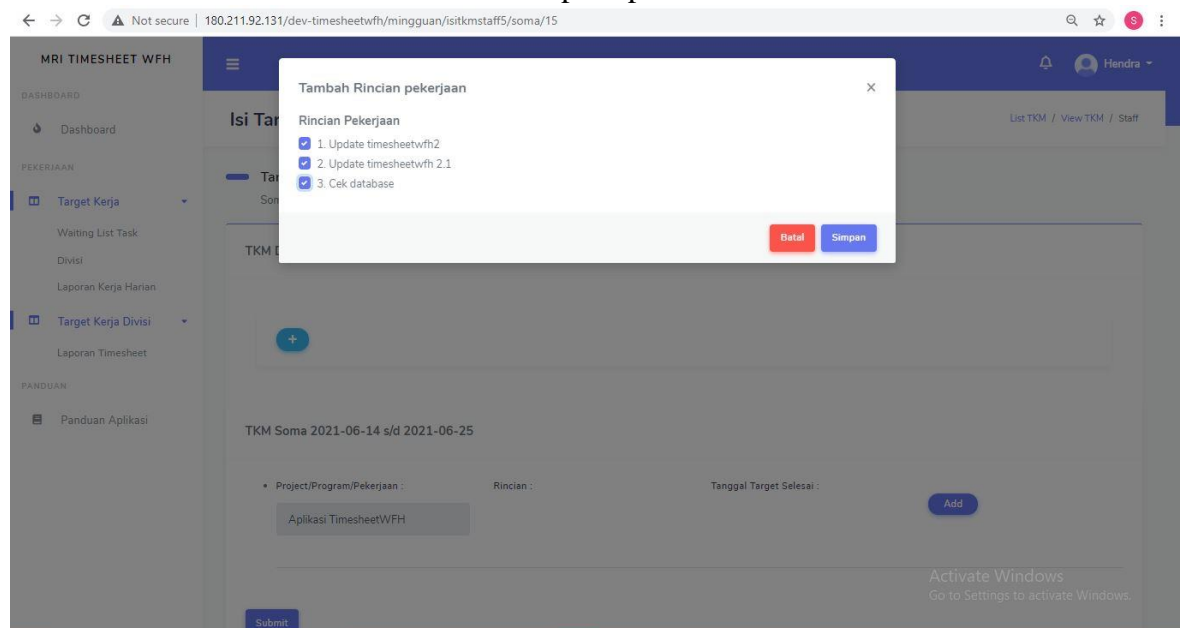
- c) Setelah masuk ke menu “Isi Tkm Staff” klik button Add untuk mengisi rincian TKM pada minggu tersebut. Terlihat pada Gambar 12 berikut list rincian pekerjaan merupakan daftar rincian yang telah ditambahkan pada pengisian atau pembuatan

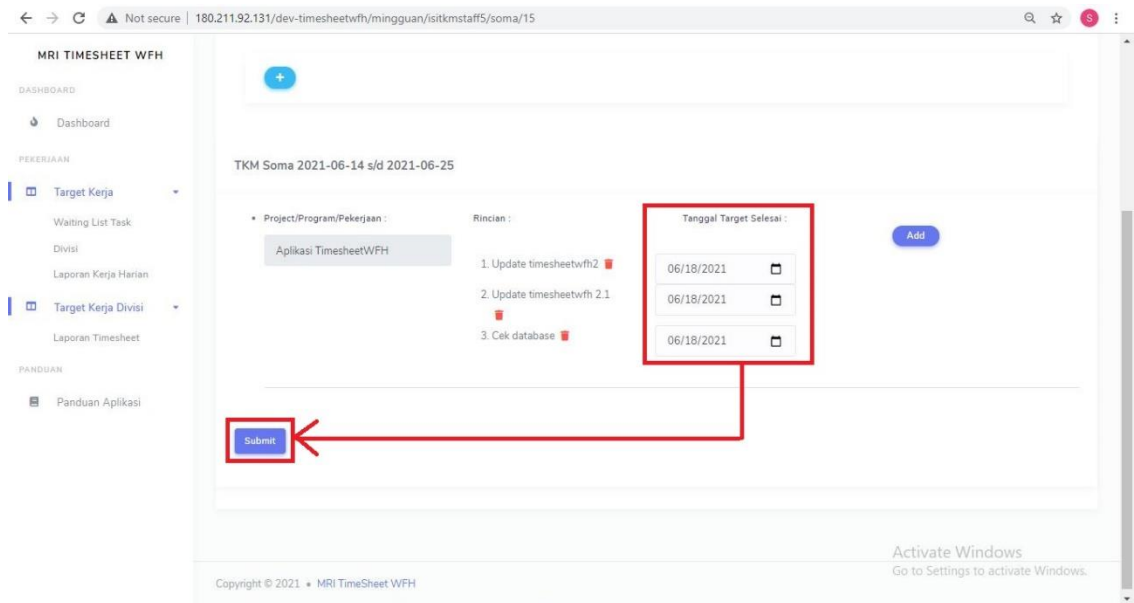
TKM yang sebelumnya berasal dari waiting list task yang sudah terpilih menjadi rincian TKM.



Gambar 12

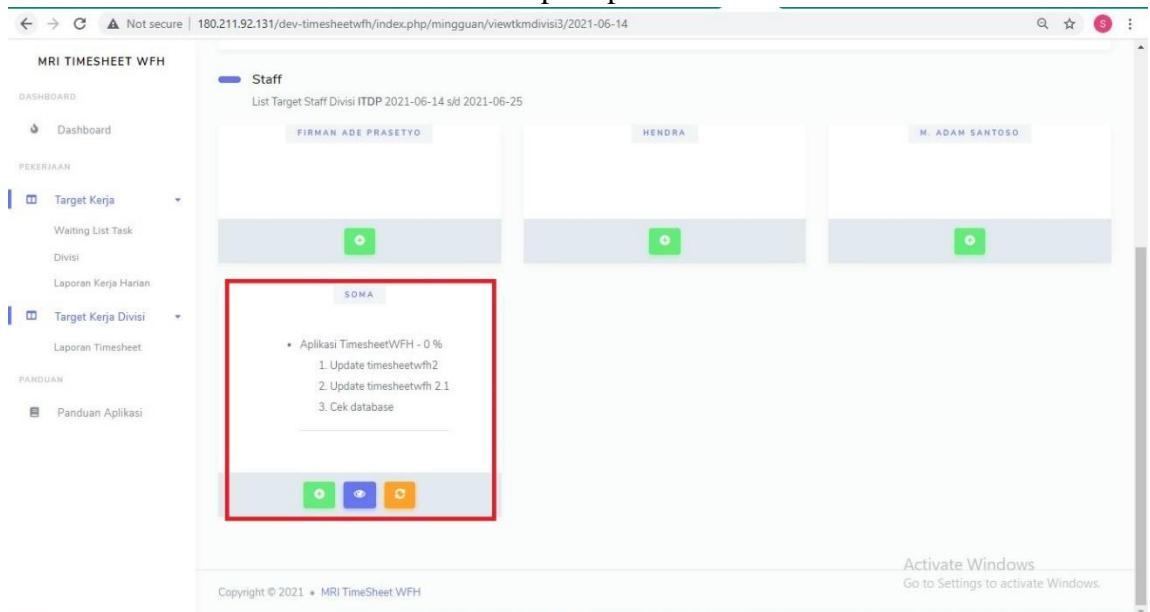
- d) Setelah itu lalu pilih rincian pekerjaan apa saja yang akan dimasukkan ke TKM dan klik button Simpan, lalu pilih Tanggal Target Selesai untuk setiap rincian pekerjaan di TKM tersebut dan klik button Submit seperti pada Gambar 13 berikut.





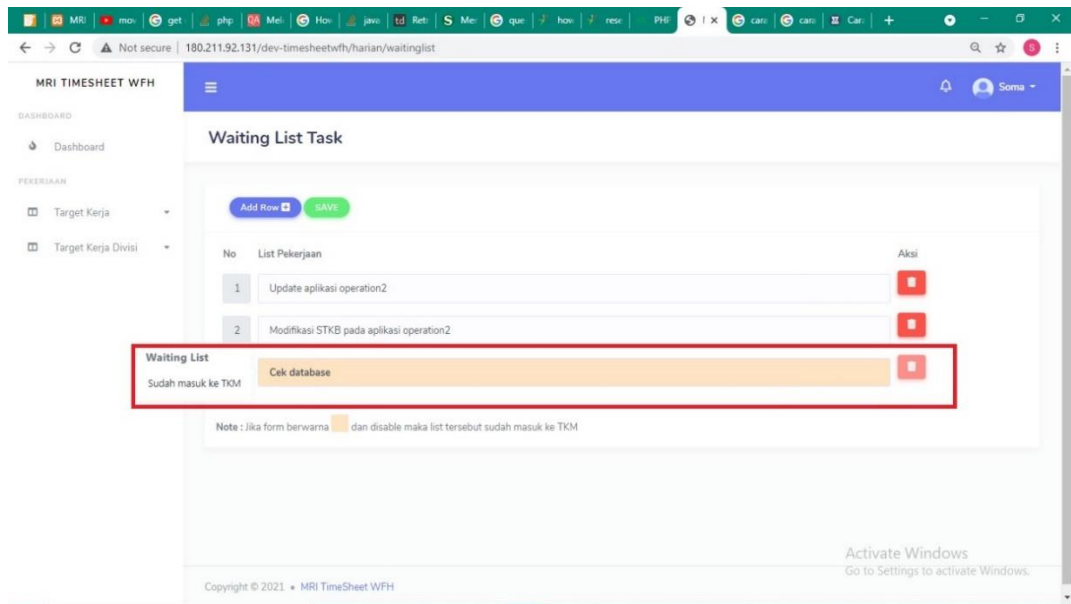
Gambar 13

- e) Setelah itu di cek pada tampilan penugasan apakah rincian yang telah diinputkan sudah masuk ke TKM staff atau belum seperti pada Gambar 14 berikut.



Gambar 14

- f) Setelah masuk ke TKM pada menu Waiting List Task di login Staff jika list pekerjaan yang sudah dimasukkan ke TKM oleh Manager maka list pekerjaan tersebut akan di highlight serta diberikan tanda dengan warna form berbeda dan tidak akan muncul di pilihan rincian pekerjaan untuk TKM lagi. Serta ditampilkan Staff tidak dapat diubah maupun dihapus dan akan terdisable seperti Gambar 15 berikut.



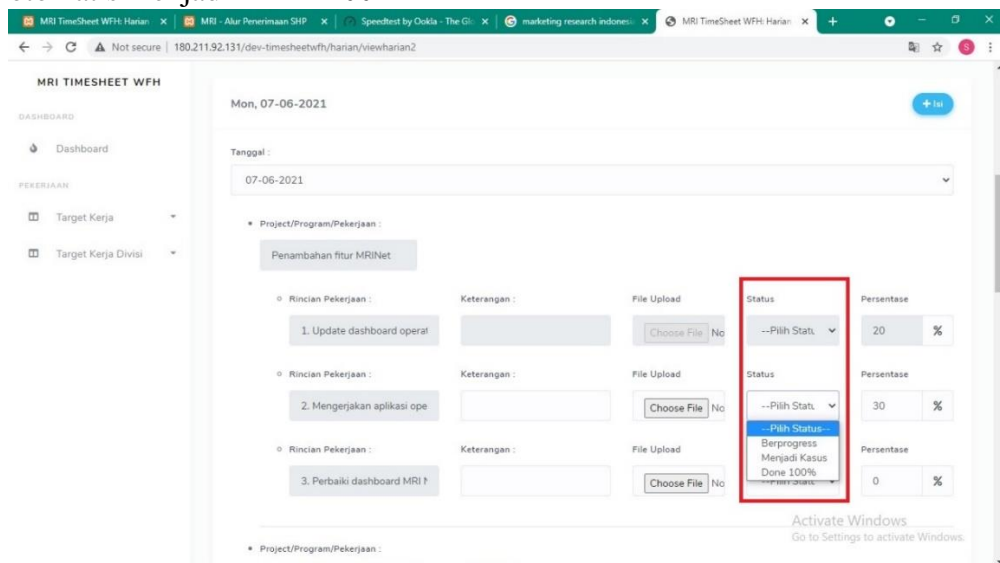
Gambar 15

4. Status TKM Pada Pengisian LKH

Penambahan Status TKM pada pengisian LKH ini berguna agar Manager dapat mengontrol sejauh mana pengerjaan TKM dan progress di setiap harinya. Status pada pengisian LKH ini berisi beberapa pilihan antara lain 'Berprogress', 'Menjadi Kasus', dan 'Done 100%'.

4.1 Alur Pengisian Status Pada Pengisian LKH

- Pada pengisian LKH kolom Status harus diisi. Jika persentase pengerjaan TKM disetiap harinya bertambah dan kurang dari 100% maka Status nya akan terisi otomatis menjadi 'Berprogress'. Jika dalam pengerjaan TKM menimbulkan masalah atau kasus maka Status nya 'Menjadi Kasus', ketika Status nya 'Menjadi Kasus' ini persentase tidak dapat diisi dan harus ada proses diskusi terlebih dahulu baik itu dengan tim/atasan/management, baru dapat melanjutkan pengisian progress TKM. Dan jika pengisian persentase sudah mencapai 100% maka Status nya akan terisi otomatis menjadi 'Done 100%'.



Gambar 16

- b) Jika pada hari sebelumnya terdapat rincian TKM yang Status nya ‘Menjadi Kasus’ maka rincian tersebut tidak dapat diisi (disable) di hari selanjutnya sampai ada tindak lanjut pembahasan kasusnya terlebih dahulu.

Rincian Pekerjaan :	Keterangan :	File Upload	Status	Persentase
1. Update dashboard operat		<input type="button" value="Choose File"/> No	--Pilih Stati ▾	20 %

Gambar 17

- c) Jika pembahasan mengenai kasus sudah clear maka Manager dapat mengubah Status rincian pada Staff tersebut yang Menjadi Kasus di dashboard Manager dengan mengklik Ikon Gear. Setelah muncul popup Tindak Lanjut Perubahan Status Rincian TKM ubahlah Status nya dan klik button Save agar Staff dapat mengisi kembali rincian TKM tersebut seperti pada Gambar 18 berikut.

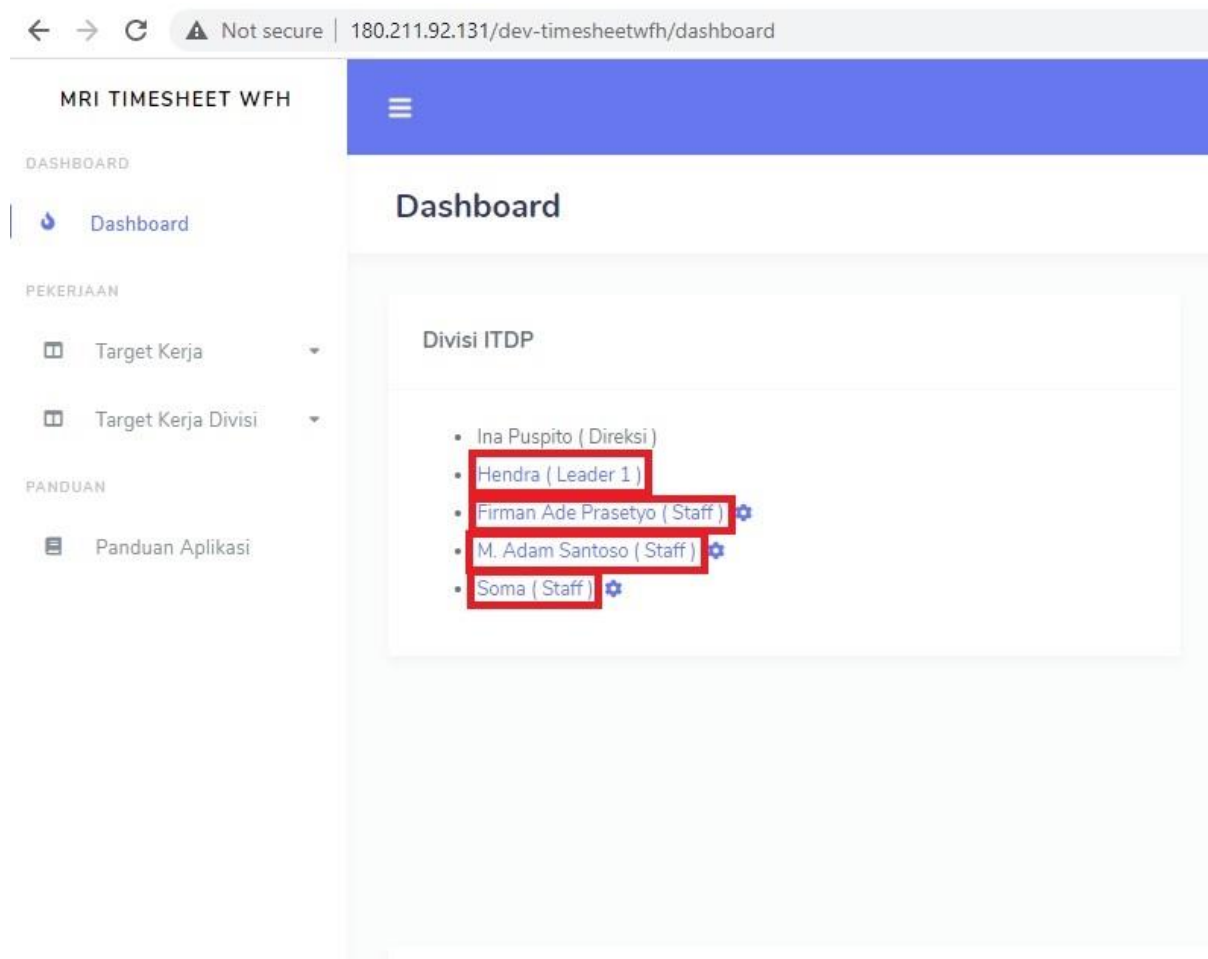
The screenshot shows the MRI TIMESHEET WFH dashboard. On the left, there's a sidebar with 'Dashboard' and 'PEKERJAAN' (Target Kerja, Target Kerja Divisi). The main area shows 'Divisi ITDP' with a list of staff: Hendra (Leader 1), Firman Ade Prasetyo (Staff), M. Adam Santoso (Staff), and Soma (Staff). Each staff member has a gear icon next to their name. A modal window titled 'Tindak Lanjut Perubahan Status Rincian TKM' is open, showing the status change process for 'Soma'. The modal contains fields for 'Nama : Soma', 'Project/Program/Pekerjaan : Penambahan fitur MRINet', and a table for 'Rincian Pekerjaan :'. The table has columns for 'Status' (set to 'Menjadi Kasus') and 'Persentase' (20%). A red arrow points to the 'Save' button.

Gambar 18

5. Fitur Rekap Pekerjaan dan Status Penugasan TKM

Fitur ini berguna agar Manager dapat memantau sejauh mana pengerjaan rincian TKM dari setiap Staff di dalam divisinya. Fitur ini berisikan Nama TKM beserta periode TKM tersebut, Rincian, Persentase, Status, dan Pencapaian. Untuk Pencapaian sendiri akan terisi otomatis setelah persentase untuk rincian tersebut sudah mencapai 100%, akan di cek pada saat pengisian 100% apakah melewati dari tanggal target selesai atau tidak.

Untuk rekap pekerjaan yang ditampilkan adalah rekap pekerjaan selama 3 bulan ke belakang berdasarkan tanggal pengisian Isi TKM Staff. Fitur rekap pekerjaan ini dapat diakses melalui dashboard Manager dengan mengklik nama Staff maupun nama Manager itu sendiri sehingga dapat melihat rekap pekerjaan miliknya dan akan muncul popup Rekap Pekerjaan seperti pada Gambar 19 berikut.



Rekap Pekerjaan Soma

Penambahan fitur MRINet (Periode : 31 May 2021 - 11 Jun 2021)

No	Rincian	Persentase	Status	Pencapaian
1	Update menu timesheetWFH	25%	Berprogress	
2	Update TKM pada timesheetWFH	100%	Done 100%	Tercapai Tepat Waktu

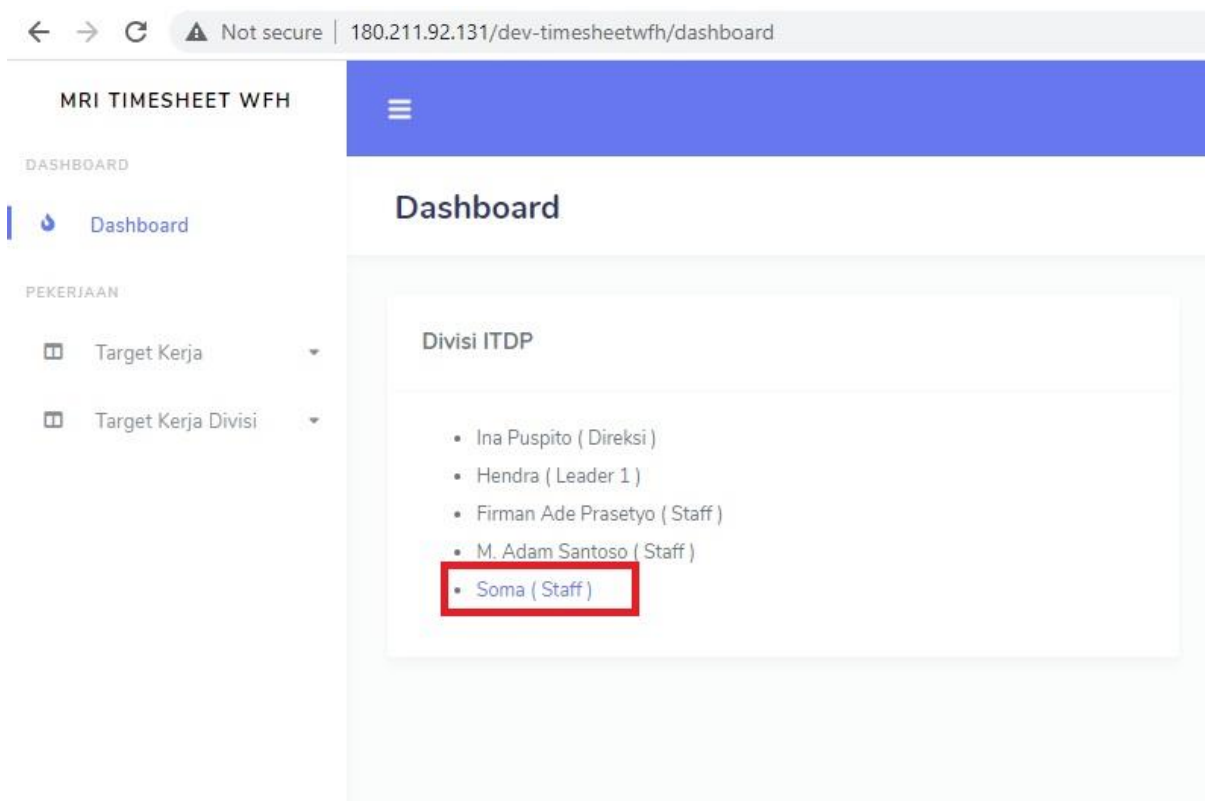
Penambahan fitur MRINet (Periode : 31 May 2021 - 11 Jun 2021)

No	Rincian	Persentase	Status	Pencapaian
1	Pembuatan fitur tambah user MRINet	0%		
2	Update aplikasi operation2	0%		
3	Modifikasi STKB pada aplikasi operation2	0%		

Note : Kolom Pencapaian akan terisi otomatis jika persentase sudah terisi sampai 100%

Gambar 19

Jika pada tampilan login Staff hanya dapat melihat rekap pekerjaan miliknya sendiri saja sebagai bahan evaluasi dirinya sehingga hanya nama Staff tersebut yang dapat di klik seperti pada Gambar 20 berikut.



Gambar 20