



KREAVISA
KREATIF UNTUK NAVISA



APLIKASI SISTEM MANAGEMENT KARYAWAN

The slide features a light blue background with a central title area. The title 'SISTEM MANAJEMEN KARYAWAN' is displayed in large, bold, white letters with a blue shadow effect. To the right of the title is a 3D-style icon of a briefcase with a circular arrow around it. The background is decorated with various 3D icons: purple gears, yellow stars, a blue gear with a coin, a purple gear with a dollar sign, a computer monitor showing a play button, and a clock. In the bottom right corner, there is a 3D illustration of a man wearing a cap and a blue shirt, sitting at a desk and working on a computer.

SISTEM MANAJEMEN KARYAWAN

Created by :
Kelompok 4



ATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan kesempatan yang diberikan sehingga aplikasi Kreavisa ini dapat dikembangkan dan disajikan kepada para pelaku Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) khususnya pada Navisa Basic Collection.

Aplikasi ini merupakan hasil kerja keras tim Kreavisa, yang berkomitmen untuk menghadirkan inovasi teknologi berbasis website yang tidak hanya praktis tetapi juga dapat meningkatkan produktivitas para pelaku UMKM. Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam pengembangan aplikasi ini, khususnya kepada para Guru pembimbing serta rekan rekan yang telah memberikan masukan dan dukungan demi pengembangan lebih lanjut.

DAFTAR ISI

Login.....	7
Login untuk admin.....	7
Login untuk karyawan.....	7
Profile.....	8
Melihat profile sebagai admin.....	8
Melihat profile sebagai karyawan.....	8
Mengedit profile sebagai admin.....	8
Data Karyawan.....	9
Menambah data karyawan sebagai admin.....	9
Melihat data karyawan sebagai admin.....	10
Menghapus data karyawan sebagai admin.....	10
Mengedit data karyawan sebagai karyawan.....	11
Absensi Karyawan.....	12
Melihat absensi karyawan sebagai admin.....	12
ngedit Lokasi Absensi Karyawan Sebagai Admin.....	12
Melakukan absensi sebagai karyawan.....	13
Melihat rekap absensi sebagai karyawan.....	13

Mengelola Jabatan.....14

Menambahkan jabatan karyawan sebagai admin.....	14
Melihat jabatan karyawan sebagai admin.....	15
Mengedit jabatan karyawan sebagai admin.....	15
Menghapus jabatan karyawan sebagai admin.....	16
Melihat jabatan karyawan sebagai karyawan.....	16

Kinerja Karyawan.....17

Menambahkan kinerja karyawan sebagai admin.....	17
Melihat kinerja karyawan sebagai admin.....	17
Mengedit kinerja karyawan sebagai admin.....	18
Menghapus kinerja karyawan sebagai admin.....	18
Melihat kinerja karyawan sebagai karyawan.....	19

Shift Karyawan.....20

Menambahkan shift karyawan sebagai admin.....	20
Melihat shift karyawan sebagai admin.....	21
Mengedit shift karyawan sebagai admin.....	21
Menghapus shift karyawan sebagai admin.....	22
Melihat shift karyawan sebagai karyawan.....	22

Jadwal Karyawan.....23

Menambahkan jadwal karyawan sebagai admin.....	23
Melihat jadwal karyawan sebagai admin.....	24
Mengedit jadwal karyawan sebagai admin.....	24
Menghapus jadwal karyawan sebagai admin.....	25
Melihat jadwal kerja sebagai karyawan.....	25

Gaji Pokok.....	26
Menambahkan gaji pokok sebagai admin.....	26
Melihat gaji pokok sebagai admin.....	27
Mengedit gaji pokok sebagai admin.....	27
Menghapus gaji pokok sebagai admin.....	28
Gaji Karyawan.....	29
Menambahkan gaji karyawan sebagai admin.....	29
Melihat gaji karyawan sebagai admin.....	30
Mengedit gaji karyawan sebagai admin.....	30
Menghapus gaji karyawan sebagai admin.....	31
Melihat rekap gaji sebagai karyawan.....	31
Logout.....	32
Logout sebagai admin.....	32
Logout sebagai karyawan.....	32
Video Tutorial.....	33

TUJUAN DAN LATAR BELAKANG

UMKM memiliki peran penting dalam perekonomian, namun banyak pelaku usaha masih menghadapi kendala dalam mengelola sumber daya manusia, seperti pencatatan absensi yang manual, sistem pencatatan penggajian yang kurang efisien, penghitungan stok barang yang kurang maksimal. Tantangan ini dapat menghambat produktivitas suatu usaha.

Sebagai solusi, tim Kreavisa mengembangkan sebuah aplikasi berbasis website yang bernama Kreavisa. Kreavisa merupakan aplikasi manajemen karyawan berbasis digital yang dirancang khusus untuk membantu UMKM dalam mengelola karyawan secara lebih efektif. Proyek ini juga menjadi bagian dari uji level bagi tim Kreavisa sebagai penilaian akhir dari jurusan kami.

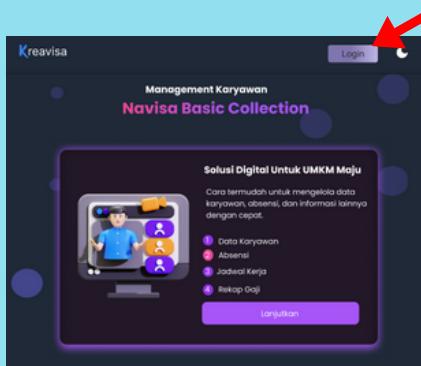
Login

Login Untuk Admin :

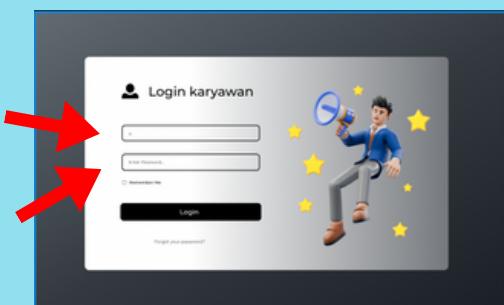
1. Masuk Kedalam Halaman Login
2. Masukan Username dan Password
3. Masuk ke website Kreavisa sebagai Admin

Login Untuk Karyawan:

1. Masuk Kedalam Halaman Landing Page
2. Klik tombol “Login” pada bagian kanan
3. Masukan Username dan Password
4. Masuk ke website Kreavisa sebagai Karyawan



landing page



Halaman - login Karyawan

Melihat Profile

Melihat Profile Sebagai Admin :

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Klik profile pada bagian kiri sidebar
3. Profile diri yang berisi foto profile, username dan passwordnya dapat dilihat

Mengedit Profile Sebagai Admin :

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Klik profile pada bagian atas sidebar di bagian kiri
3. Setelah itu, klik button “Edit” pada bagian table
4. Pilih data yang akan diubah pada form
5. Data berhasil diubah

Melihat Profile Sebagai Karyawan :

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Klik profile pada bagian atas sidebar di bagian kiri
3. Profile diri yang berisi foto profile, username, email, password, nama lengkap, umur, gender, nomor telepon, tanggal lahir dan jabatan dapat dilihat

Data Karyawan

Menambah Data Karyawan Sebagai Admin :

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Klik Menu Data Karyawan pada Sidebar
3. Setelah itu, klik button “Tambah Data” pada atas kanan table untuk menambahkan data
4. Masukkan Data Karyawan yang tersedia seperti username dan email untuk menambahkan akun karyawan dan data data lainnya seperti nama lengkap, umur, gender, nomor telepon, tanggal lahir
5. Jika sudah memasukkan data, Klik button “Simpan” maka data akan tersimpan pada table

Menu Data Karyawan

Form Menambah Data Karyawan

*Tip : ketika sudah membuat akun, maka password akan otomatis dikirim kedalam email yang tertera dalam akun, dan password dapat diubah oleh karyawan pada profile karyawan

Melihat Data Karyawan Sebagai Admin :

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Pilih Menu “Data Karyawan”
3. Akan muncul table yang berisi seluruh data karyawan
4. Jika ingin melihat dengan jelas klik button “View”, maka akan muncul seluruh data satu karyawan secara jelas dan lengkap

Menghapus Data Karyawan Sebagai Admin :

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Klik Menu “Data Karyawan” pada Sidebar
3. Setelah itu, klik button “Delete” pada table data karyawan
4. Akan muncul notifikasi peringatan menghapus data sekaligus akun karyawan, lalu klik “Ya, Hapus”
5. Data Karyawan dan akunnya akan terhapus

The screenshot shows a table with columns: Nama, NIK, Umur, Email, Akta Kelahiran, Tanggal Lahir, No HP, and Jabatan. There are three rows of data. The last row has a red circle around the 'Delete' button.

Nama	NIK	Umur	Email	Akta Kelahiran	Tanggal Lahir	No HP	Jabatan
Karyawan Karyawan	1234567890	25 th	karyawan@gmail.com	25/01/2000	25 Feb 2000	081234567890	pertama
Miladul Akbar	1234567890	11 th	miladulakbar@gmail.com	25/01/2000	25 Oct 2000	081234567890	guru
Gilia Putri	1234567890	11 th	giliaputri@gmail.com	25/01/2000	25 Sep 2000	081234567890	perawat

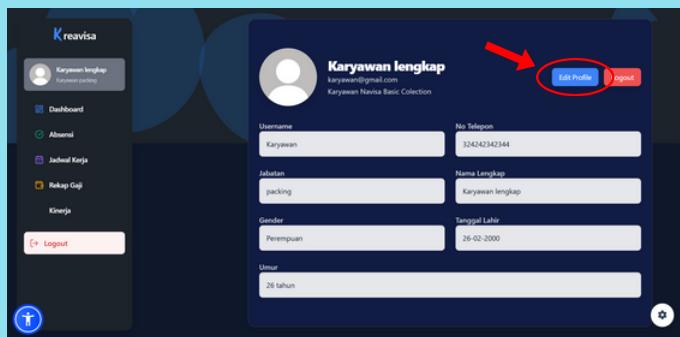
Menu Data Karyawan

The dialog box contains the text "Yakin ingin menghapus?" and two buttons: "Yes, hapus!" and "Cancel".

Notifikasi – Menghapus Data Karyawan

Mengedit Data Karyawan Sebagai Karyawan :

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Klik profile pada bagian atas sidebar di bagian kiri
3. Setelah itu, klik button “Edit” pada bagian table
4. Pilih data yang akan diubah pada form
5. Data berhasil diubah



Menu Profile Karyawan

*Tip : Username dan Email yang dibuat oleh admin nantinya akan menjadi verifikasi akun untuk masuk kedalam halaman karyawan website kravisa, dan data-data yang berisi informasi karyawan yang diinput admin dapat diubah/diedit oleh karyawan

Absensi Karyawan

Melihat Absensi Karyawan Sebagai Admin :

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Pilih Menu “Absensi Karyawan”
3. Akan muncul table yang berisi seluruh absen karyawan yang dapat disortir sesuai tanggal yang diinginkan

Rekap Absensi Karyawan							
mm/dd/yyyy		Search	Export Excel				
Nama Lengkap	Jabatan	Tanggal	Status	Lokasi	Foto	File Surat	
Rifdahtul Aisyah	gudang	25 April 2025 - 19:49	Izin	Ubah Maps		Open File	

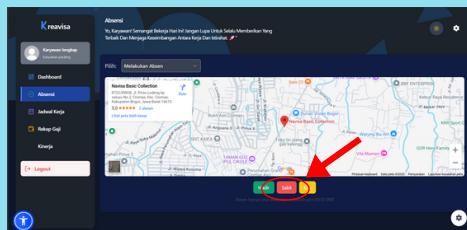
Menu Absensi Karyawan

Mengedit Lokasi Absensi Karyawan Sebagai Admin :

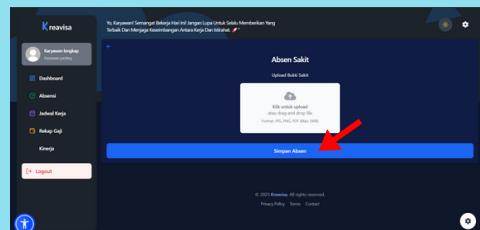
1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Pilih Menu “Absensi Karyawan”
3. Pilih titik lokasi yang diinginkan untuk mengubah titik karyawan melakukan absensi pada bagian atas table rekap absensi karyawan
4. Klik “Ubah”

Melakukan Absensi Sebagai Karyawan :

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Klik Menu “Absensi” pada sidebar di bagian kiri
3. Setelah itu, Pilih keterangan yang tersedia (Hadir, Sakit, Izin), jika memilih “Hadir” maka sistem akan secara otomatis meminta pengambilan foto di lokasi tempat kerja, diluar tempat kerja maka tidak bisa melakukan absensi, jika memilih “Sakit” atau “Izin” maka karyawan akan diminta mengupload file bukti sakit/izin
4. Jika sudah, Klik “Simpan Absen”
5. Absensi berhasil dilakukan



Menu Absensi



Absensi – Sakit

Melihat Rekap Absensi Sebagai Karyawan :

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Klik Menu “Absensi” pada sidebar di bagian kiri
3. Klik “Riwayat Absensi”
4. Rekap absensi dapat terlihat pada table

Mengelola Jabatan

Menambahkan Jabatan Karyawan Sebagai Admin :

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Klik Menu “Jabatan Karyawan” pada Sidebar
3. Setelah itu, klik button “Tambah Data” pada atas kanan table untuk menambahkan data
4. Masukkan nama Jabatan yang ingin ditambah
5. Jika sudah memasukkan data, Klik button “Simpan”, maka data akan tersimpan pada table

The screenshot shows a table titled "Laporan Jabatan Karyawan" with four entries: Admin, pegawai, bu, and jacking. A red arrow points to the "Tambah Data" button located at the top right of the table.

Menu Jabatan Karyawan

The screenshot shows a form titled "Create Data Jabatan" with a single input field for "Nama Jabatan" containing "Admin". A red arrow points to the "Simpan" button at the bottom of the form.

Form Create Data Karyawan

Melihat Jabatan Karyawan Sebagai Admin:

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Pilih Menu “Jabatan Karyawan” pada sidebar sebelah kiri
3. Akan muncul table yang berisi seluruh jabatan yang ada
4. Jika ingin melihat dengan jelas klik button “View”, maka akan muncul nama jabatan yang dipilih dan ditampilkan secara jelas dan lengkap

Nama Jabatan	Action
admin	
golang	
fin	
parking	

Menu Jabatan Karyawan

Name Jabatan
admin

View Data Karyawan

Mengedit Jabatan Karyawan Sebagai Admin :

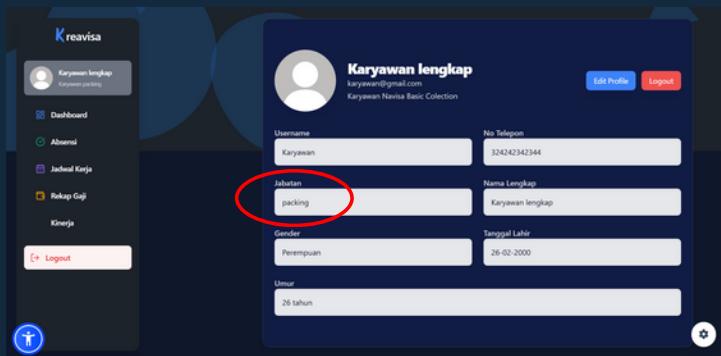
1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Klik Menu “Jabatan Karyawan” pada bagian sidebar di bagian kiri
3. Setelah itu, klik button “Edit” pada table
4. Ubah Nama Jabatan sesuai keinginan
5. Klik button “Simpan”
6. Nama Jabatan berhasil diubah

Menghapus Jabatan Karyawan Sebagai Admin:

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Klik Menu “Jabatan Karyawan” pada Sidebar
3. Setelah itu, klik button “Delete” pada table Jabatan Karyawan
4. Akan muncul notifikasi peringatan menghapus jabatan karyawan, lalu klik “Ya, Hapus”
5. Jabatan Karyawan terhapus

Melihat Jabatan Karyawan Sebagai Karyawan:

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Pilih Menu Profile pada sidebar sebelah kiri atas
3. Akan muncul Informasi pribadi diri sendiri dan juga jabatannya pada profile



Profile Karyawan

Kinerja Karyawan

Menambahkan Kinerja Karyawan Sebagai Admin :

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Klik Menu “Kinerja Karyawan” pada Sidebar
3. Setelah itu, klik button “Tambah Data” pada atas kanan table untuk menambahkan data
4. Masukkan nilai pada Kinerja Karyawan
5. Jika sudah memasukkan data, Klik button “Simpan”, maka data akan tersimpan pada table

Melihat Kinerja Karyawan Sebagai Admin:

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Pilih Menu “Kinerja Karyawan” pada sidebar sebelah kiri
3. Akan muncul table yang berisi seluruh kinerja karyawan yang ada
4. Jika ingin melihat dengan jelas klik button “View”, maka akan muncul kinerja yang dipilih dan ditampilkan secara jelas dan lengkap

Mengedit Kinerja Karyawan Sebagai Admin :

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Klik Menu “Kinerja Karyawan” pada bagian sidebar di bagian kiri
3. Setelah itu, klik button “Edit” pada table
4. Ubah nilai Kinerja Karyawan sesuai keinginan
5. Klik button “Simpan”
6. Nama Jabatan berhasil diubah

No.	Nama Karyawan	Jabatan	Tanggal Penilaian	Pendekar	Aksi
1	imrose - guideng	gratang	26-04-2025	Agusti	Edit
2	imrose - guideng	gratang	26-04-2025	Agusti	Edit

Menu Kinerja Karyawan

No.	Apakah	Ditakdir Apakah	Pendekar (%)
1	Tenggung Jawa	Keberhasilan memproduksikan koper dengan berfungsiung jelas dan kuat	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Ketelitian &...	Kemampuan ketelitian dan ketepatan waktu dalam memproduks...	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

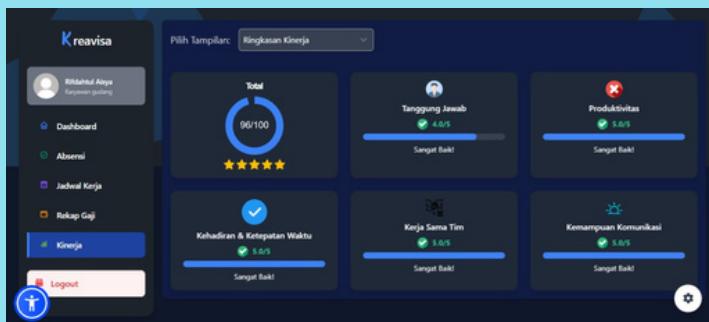
Form Edit Kinerja Karyawan

Menghapus Kinerja Karyawan Sebagai Admin:

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Klik Menu “Kinerja Karyawan” pada Sidebar
3. Setelah itu, klik button “Delete” pada table Kinerja Karyawan
4. Akan muncul notifikasi peringatan menghapus kinerja karyawan, lalu klik “Ya, Hapus”
5. Kinerja Karyawan terhapus

Melihat Kinerja Karyawan Sebagai Karyawan:

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Pilih Profile pada sidebar sebelah kiri
3. Akan muncul informasi pribadi diri sendiri dan juga kinerjanya



Tampilan Menu Kinerja Karyawan Pada Karyawan

*Tip : Kinerja Karyawan akan direset setiap bulannya dan dapat disortir pada bulan yang diinginkan, besar kecil nilainya dapat dilihat dari form create

Shift Karyawan

Menambahkan Shift Karyawan Sebagai Admin :

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Klik Menu “Jadwal karyawan” pada Sidebar
3. Pilih “Laporan Shift Karyawan” pada button dropdown
4. Setelah itu, klik button “Tambah Data” pada atas kiri table untuk menambahkan data
5. Masukkan Nama Karyawan, Shift 1 dan Shift 2 serta jam masuk dan jam pulangnya
6. Jika sudah memasukkan data, Klik button “Simpan”, maka data akan tersimpan pada table

Selamat Datang !
N. Bn Nsrl Wktwrg Hrg-Aduks, Mat Kls Bst Ssmrsg Ldk-Lnsct

Pilih Laporan :
Pilih Tanggal : 01/08/2018 - 02/08/2018

Laporan Shift Karyawan

Name	Aktif	Shift 1	Shift 2	Aksi
Karyawan Singgah	jam-kang	00:00-02:00	00:00-04:00	Ubah Hapus Tambah
Mildah Aisyah	gudang	00:00-02:00	00:00-04:00	Ubah Hapus Tambah
Safya Putri	bar	00:00-02:00	00:00-12:00	Ubah Hapus Tambah

Showing 1 to 3 of 3 entries

Laporan Shift Karyawan

Selamat Datang !
N. Bn Nsrl Wktwrg Hrg-Aduks, Mat Kls Bst Ssmrsg Ldk-Lnsct

Karyawan :
Pilih Karyawan :
Pilih Lokasi :
Shift 1 :
Shift 2 :
Jam Masuk :
Jam Pulang :
Aksi :
Simpan

Form - Create Shift Karyawan

Melihat Shift Karyawan Sebagai Admin:

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Pilih Menu “Jadwal Karyawan” pada sidebar sebelah kiri
3. Pilih “Laporan Shift Karyawan” pada button dropdown
4. Akan muncul table yang berisi seluruh shift karyawan yang ada
5. Jika ingin melihat dengan jelas klik button “View”, maka akan muncul Shift 1 dan 2 serta jam masuk dan pulangnya secara jelas dan lengkap

Mengedit Shift Karyawan Sebagai Admin :

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Klik Menu “Jadwal Karyawan” pada bagian sidebar di bagian kiri
3. Pilih “Laporan Shift Karyawan” pada button dropdown
4. Setelah itu, klik button “Edit” pada bagian table
5. Ubah Shift 1 dan 2 serta jam masuk dan pulangnya sesuai keinginan
6. Klik button “Simpan”
7. Shift berhasil diubah

The screenshot shows the Kreavisa Admin Dashboard. On the left, there's a sidebar with a dark blue background and white text, listing various admin functions: Dashboard, Data Karyawan, Jabatan Karyawan, Absensi Karyawan, Jadwal Karyawan, Gaji Karyawan, and Kinerja Karyawan. The main area has a dark blue header with the text "Selamat Datang!" and "Ya, Bisa Nontek Jadwala Karyawannya, Marilah Kita Buat Semasa Lahir Lancar!". Below the header is a search bar with placeholder text "(Cari data buat dapat filter)". The central part of the screen shows a modal dialog titled "Edit Shift". Inside the dialog, there are two sections: "Shift 1" and "Shift 2". Each section contains two input fields: "Jam Masuk" and "Jam Pulang". For Shift 1, the values are 01:00 and 02:00 respectively. For Shift 2, the values are 03:00 and 04:00 respectively. At the bottom of the dialog, there is a blue rectangular button with the text "Simpan" in white. A red arrow points from the left towards this "Simpan" button.

Form Edit Shift Karyawan

Menghapus Shift Karyawan Sebagai Admin:

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Klik Menu “Jadwal Karyawan” pada Sidebar
3. Pilih “Laporan Shift Karyawan” pada button dropdown
4. Setelah itu, klik button “Delete” pada table Shift Karyawan
5. Akan muncul notifikasi peringatan menghapus Shift Karyawan, lalu klik “Ya, Hapus”
6. Shift Karyawan terhapus

The screenshot shows a table titled 'Laporan Shift Karyawan' with columns: Name, Jadiwan, Shift 1, Shift 2, and Akhir. There are three entries: 'Karyawan brigipack', 'Karyawan brigipack', and 'Guru Pak'. Each entry has a 'Delete' button highlighted with a red arrow.

Laporan Shift Karyawan

A modal dialog box titled 'Yakin ingin menghapus Shift ini?' (Are you sure you want to delete this shift?) is displayed. It contains the text 'Jika shift dihapus, maka shift akan dibuang permanen, termasuk jadwal kerja dan tugas karyawan yang berada dalam shift ini akan otomatis terhapus.' (If deleted, the shift will be permanently deleted, including schedules and tasks assigned to employees in the shift.) At the bottom right, a red arrow points to the 'Hapus' (Delete) button.

Notifikasi – Menghapus Shift Karyawan

Melihat Shift Karyawan Sebagai Karyawan:

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Klik Menu “Jadwal Karyawan” pada bagian sidebar di bagian kiri
3. Data shift akan muncul pada bagian kiri atas table

Jadwal Karyawan

Menambahkan Jadwal Karyawan Sebagai Admin :

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Klik Menu “Jadwal Karyawan” pada Sidebar
3. Pilih Laporan Jadwal Karyawan pada button dropdown
4. Setelah itu, klik button “Tambah Data” pada atas kanan table untuk menambahkan data
5. Masukkan nama karyawan, shift, bulan yang akan diisi jadwal nya dan juga tahunnya
6. Jika sudah memasukkan data, Klik button “Simpan”, maka data akan tersimpan pada table

Laporan Jadwal Karyawan

Form Create Jadwal Karyawan

*Tip : Untuk pembuatan jadwal karyawan bisa memilih lebih dari satu bulan, jika memilih lebih dari satu bulan otomatis akan terisi sesuai bulan yang di pilih, dan juga jadwal tidak bisa dibuat ketika karyawan belum terdaftar shift pada table shift

Melihat Jadwal Karyawan Sebagai Admin:

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Pilih Menu “Jadwal Karyawan” pada sidebar sebelah kiri
3. Akan muncul table yang berisi seluruh jadwal yang ada
4. Jika ingin melihat dengan jelas klik button “View”, maka akan muncul nama jadwal karyawan yang dipilih dan ditampilkan secara jelas dan lengkap

Mengedit Jadwal Karyawan Sebagai Admin :

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Klik Menu “Jadwal Karyawan” pada bagian sidebar di bagian kiri
3. Setelah itu, klik button “Edit” pada table
4. Pilih data yang akan diubah pada form
5. Klik “Simpan”
6. Data berhasil diubah

Laporan Jadwal Karyawan

Form Edit Jadwal Karyawan

Menghapus Jadwal Karyawan Sebagai Admin:

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Klik Menu “Jadwal Karyawan” pada Sidebar
3. Setelah itu, klik button “Delete” pada table Jadwal Karyawan
4. Akan muncul notifikasi peringatan menghapus jadwal karyawan, lalu klik “Ya, Hapus”
5. Jadwal Karyawan terhapus

Laporan Jadwal Karyawan

Notifikasi – Menghapus Jadwal Karyawan

Melihat Jadwal Kerja Sebagai Karyawan:

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Pilih Menu “Jadwal Kerja” pada sidebar sebelah kiri
3. Akan muncul table yang berisi seluruh jadwal karyawan yang ada

Gaji Pokok

Menambahkan Gaji Pokok Sebagai Admin :

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Klik Menu “Gaji Karyawan” pada Sidebar
3. Pilih “Laporan Gaji Pokok” pada button dropdown
4. Setelah itu, klik button “Tambah Data” pada atas kanan table untuk menambahkan data
5. Masukkan Nama Jabatan dan juga Jumlah dari Gaji Pokoknya
6. Jika sudah memasukkan data, Klik button “Simpan”, maka data akan tersimpan pada table

Laporan Gaji Pokok

Ajaban	Gaji Pokok	Aksi
admin	Rp 3,000,000	[Edit] [Delete]
golongan	Rp 3,500,000	[Edit] [Delete]
packing	Rp 3,400,000	[Edit] [Delete]

Showing 1 to 3 of 3 entries

Laporan Gaji Pokok

Create Gaji Pokok

Jabatan:

Gaji Pokok (Rp):

Masukkan gaji pokok:

Form Create Gaji Pokok

Melihat Gaji Pokok Sebagai Admin:

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Pilih Menu “Gaji Karyawan” pada sidebar sebelah kiri
3. Pilih “Laporan Gaji Pokok” pada button dropdown
4. Akan muncul table yang berisi seluruh Gaji Pokok yang ada
5. Jika ingin melihat dengan jelas klik button “View”, maka akan muncul Gaji Pokok yang dipilih dan ditampilkan secara jelas dan lengkap

Mengedit Gaji Pokok Sebagai Admin :

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Klik Menu “Gaji Karyawan” pada bagian sidebar di bagian kiri
3. Pilih “Laporan Gaji Pokok” pada button dropdown
4. Setelah itu, klik button “Edit” pada table
5. Pilih data yang akan diubah pada form
6. Klik “Simpan”
7. Data berhasil diubah

Jabatan	Gaji Pokok	Aksi
admin	Rp 1.200.000	
manager	Rp 1.500.000	
karyawan	Rp 1.000.000	

Laporan Gaji Pokok

Jabatan: Admin
Gaji Pokok (Rp): Rp 1.200.000

Simpan

Form Edit Gaji Pokok

Menghapus Gaji Pokok Sebagai Admin:

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Klik Menu “Gaji Karyawan” pada Sidebar
3. Pilih “Laporan Gaji Pokok” pada button dropdown
4. Setelah itu, klik button “Delete” pada table Gaji Pokok
5. Akan muncul notifikasi peringatan menghapus Gaji Pokok, lalu klik “Ya, Hapus”
6. Gaji Pokok berhasil terhapus

Jabatan	Gaji Pokok	Aksi
admin	Rp 1.000.000	
admin	Rp 1.000.000	
admin	Rp 1.000.000	

Laporan Gaji Pokok

Selamat Datang!

Pilih Laporan:

Laporan Gaji Pokok

18 entries per page

Showing 1 to 3 of 3 entries

Yakin ingin menghapus?

You won't be able to revert this!

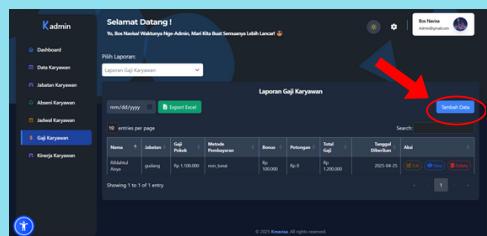
Yes, delete it! Cancel

Notifikasi – Menghapus Gaji Pokok

Gaji Karyawan

Menambahkan Gaji Karyawan Sebagai Admin :

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Klik Menu “Gaji Karyawan” pada Sidebar
3. Pilih “Laporan Gaji Karyawan” pada button dropdown
4. Setelah itu, klik button “Tambah Data” pada atas kanan table untuk menambahkan data
5. Masukkan Nama Karyawan, Jabatan Karyawan, Tanggal Perekapan, Nomor Rekening, Tipe Pembayaran, Gaji Pokok, Bonus dan Potongannya
6. Jika sudah memasukkan data, Klik button “Simpan”, maka data akan tersimpan pada table



Laporan Gaji Karyawan

Form Create Gaji Karyawan

Melihat Gaji Karyawan Sebagai Admin:

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Pilih Menu “Gaji Karyawan” pada sidebar sebelah kiri
3. Pilih “Laporan Gaji Karyawan” pada button dropdown
4. Akan muncul table yang berisi seluruh Gaji Karyawan yang ada
5. Jika ingin melihat dengan jelas klik button “View”, maka akan muncul Gaji Karyawan yang dipilih dan ditampilkan secara jelas dan lengkap

Mengedit Gaji Karyawan Sebagai Admin :

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Klik Menu “Gaji Karyawan” pada bagian sidebar di bagian kiri
3. Pilih “Laporan Gaji Karyawan” pada button dropdown
4. Setelah itu, klik button “Edit” pada table
5. Pilih data yang akan diubah pada form
6. Klik “Simpan”
7. Data berhasil diubah

Screenshot of the 'Laporan Gaji Karyawan' page. It shows a table with columns: Nama, Jabatan, Gaji Pokok, Metode Pembayaran, Bonus, Potongan, Total, and Action. One row is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Edit' button in the Action column.

Laporan Gaji Karyawan

Screenshot of the 'Edit Gaji Karyawan' form. It includes fields for Nama Karyawan (Rifandi Ayus), Gaji Pokok (Rp. 1.000.000), Tanggal (04/05/2023), Metode Pembayaran (Bank Transfer), Nomor Rekening (202012345678), and Potongan (Rp. 0). A red arrow points to the 'Simpan' (Save) button at the bottom.

Form Edit Gaji Karyawan

Menghapus Gaji Karyawan Sebagai Admin:

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Klik Menu “Gaji Karyawan” pada Sidebar
3. Pilih “Laporan Gaji Karyawan” pada button dropdown
4. Setelah itu, klik button “Delete” pada table Gaji Karyawan
5. Akan muncul notifikasi peringatan menghapus Gaji Karyawan, lalu klik “Ya, Hapus”
6. Gaji Karyawan berhasil terhapus

Laporan Gaji Karyawan

Notifikasi Menghapus Data Gaji Karyawan

Melihat Gaji Karyawan Sebagai Karyawan:

1. Masuk ke halaman website Kreavisa
2. Pilih Menu “Rekap Gaji” pada sidebar sebelah kiri
3. Akan muncul table yang berisi seluruh Rekap Gaji yang ada
4. Jika ingin melihat dengan jelas klik button “View”, maka akan muncul Rekapan Gaji yang dipilih dan ditampilkan secara jelas dan lengkap

Logout

Logout sebagai Admin:

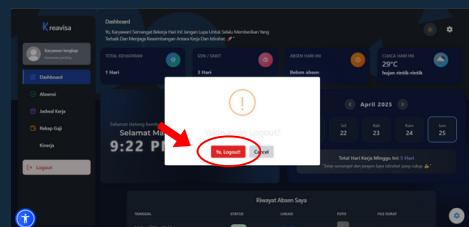
1. Masuk ke Halam Website Kreavisa
2. Pilih Menu Profile
3. Klik Button Logout
4. Menampilkan Notifikasi Logout
5. Klik “Logout”
6. Berhasil keluar dari akun

Logout sebagai Karyawan:

1. Masuk ke Halam Website Kreavisa
2. Klik Button Logout
3. Menampilkan Notifikasi Logout
4. Klik “Ya, Logout”
5. Berhasil keluar dari akun



landing page



Notifikasi - Logout

Video Tutorial



Tutorial Penggunaan Website KREAVISA

