

Manual AbsensiKu

Admin / Sub

Admin



Dibuat oleh

Tim Kreatif

PT. Winnicode Garuda Teknologi

Tata cara penggunaan AbsensiKu

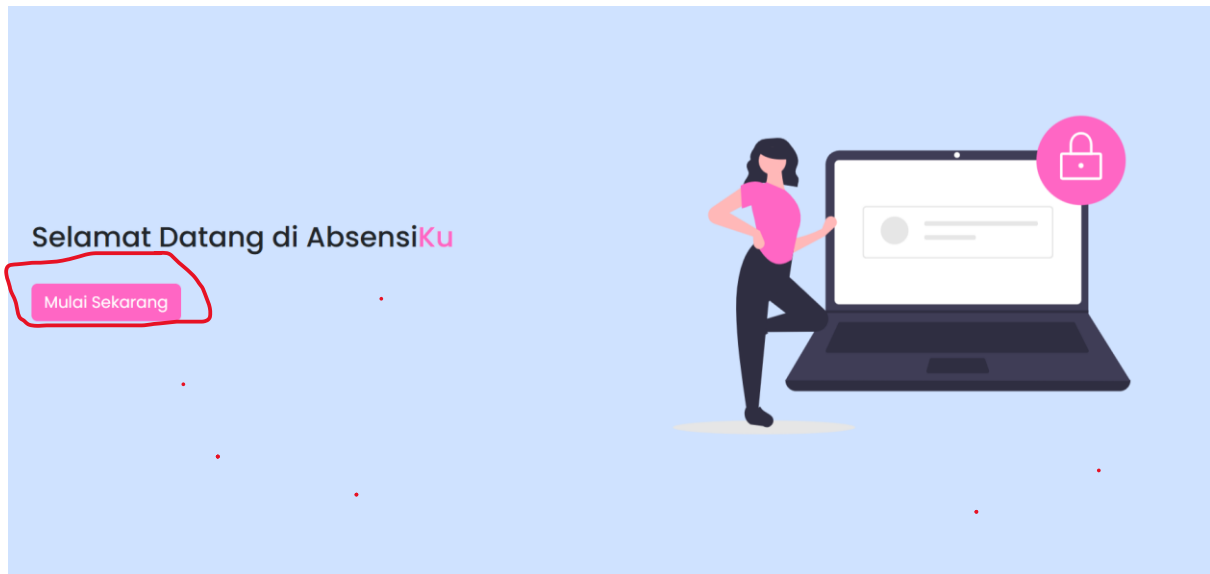


Figure 1 Halaman utama

Pada bagian awal web kita akan disambut dengan landing page seperti gambar. Kemudian, klik masuk sekarang yang ditunjukkan warna merah untuk ke bagian menu autentikasi.

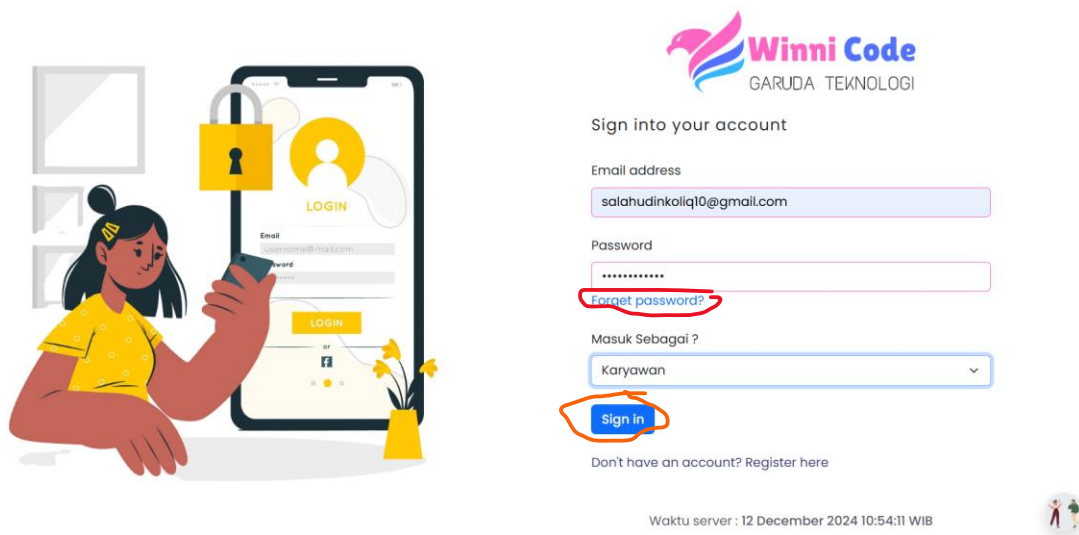


Figure 2 bagian pengisian signin

Kemudian akan dimunculkan menu seperti gambar diatas, lakukan pengisian di form signin seperti Email yang terdaftar, password, dan Masuk sebagai Admin / Sub Admin kemudian lakukan submit **sign in** yang ditunjukkan warna oranye.

jika anda lupa dengan password anda, anda dapat menggunakan fitur lupa password akun anda dengan mengklik **forget password ?** yang ditunjukkan pada warna merah. Tetapi fitur ini berlaku jika email yang dibuat **Admin Superuser** berupa gmail yang terdaftar dengan gmail. Jika anda tetap ingin, anda dapat melakukan **fitur bantuan** langkahnya bisa dimulai pada **figure**

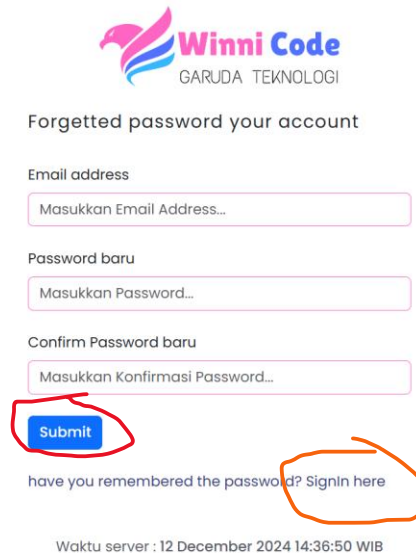
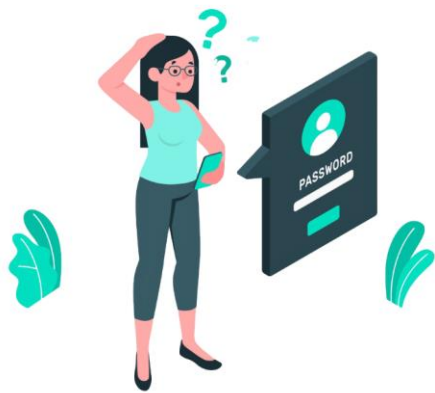


Figure 3 Bagian lupa password

***note :** Jika anda mengingat silahkan lewati 3 tahapan ini ke **bagian pesan sukses login**.

Setelah mengklik **Forget Password?**, anda akan ditunjukkan tampilan seperti gambar diatas yaitu berupa form seperti pengisian email yang terdaftar di akun website ini dan sama dengan di gmail → masukkan password baru dan confirm password baru (wajib sama) anda yang baru dan mudah diingat anda → klik **submit** yang ditunjukkan warna **merah**. Jika anda tidak ingin membuat password baru dan anda mengingat Kembali password anda silahkan klik **signin here** yang ditunjukkan warna oranye untuk link ke **bagian menu signin**.

***INGAT:** dibuat oleh **Admin Superuser** akunnya

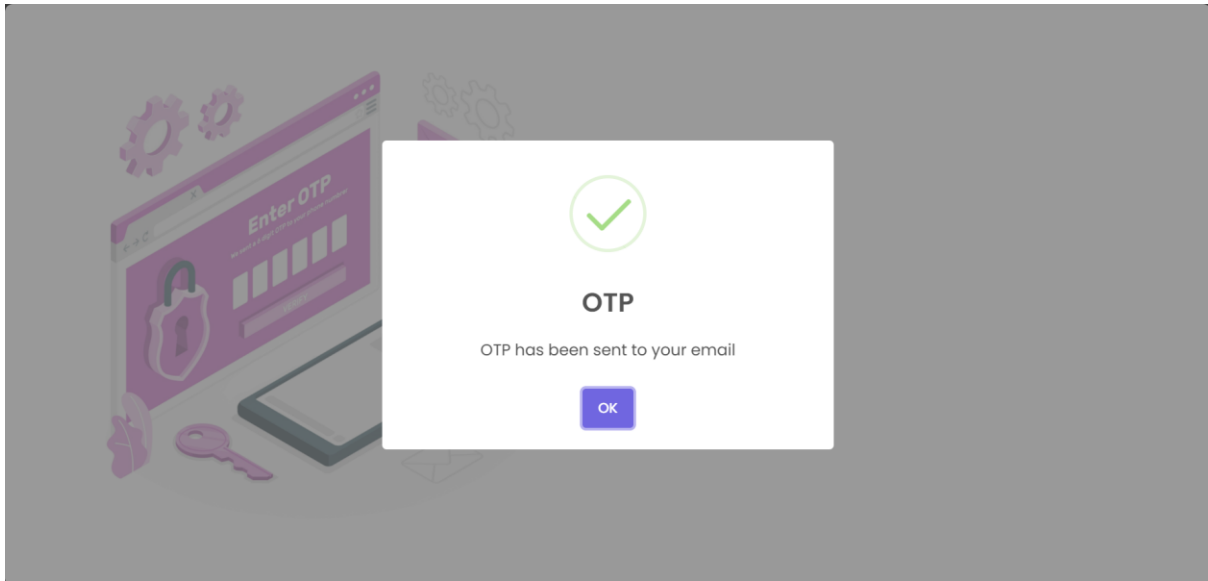


Figure 4 pesan sukses saat klik submit

Setelah klik submit, anda akan mendapatkan pesan sukses mendapatkan otp seperti ini. Dan dikirimkan otp melalui [gmail](#)

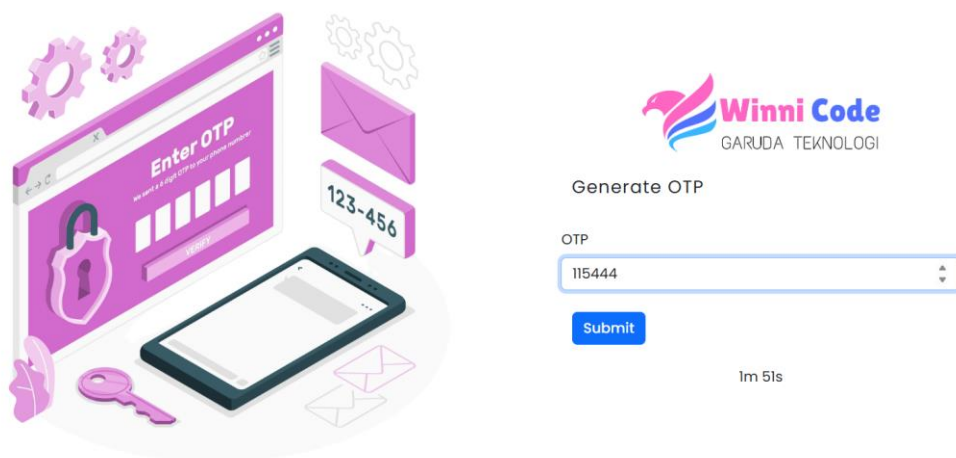


Figure 5 menu memasukkan otp

Jika seperti Gambar diatas silahkan masukkan otp yang diberikan di gmail ke dalam inputan. Perlu diingat bahwasannya jangan memberikan kode otp ke siapapun. Dan perlu diingat memasukkan kode otp membutuhkan waktu jika waktu habis maka akan langsung link ke **menu bagian forget otp** dan anda perlu memasukkan Kembali form ulang

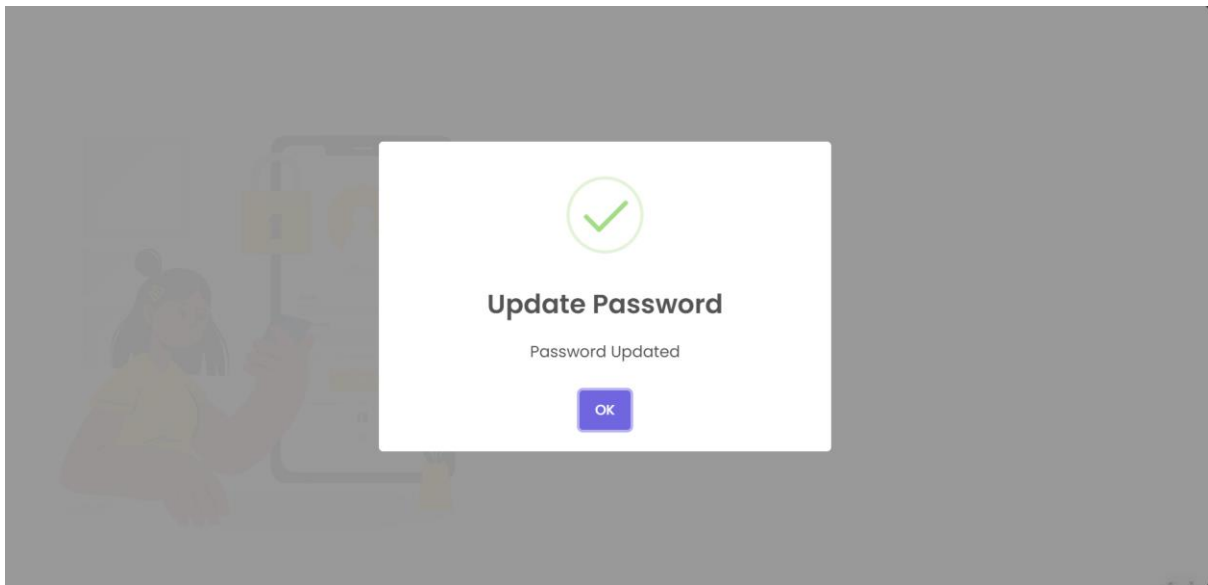


Figure 6 pesan sukses update password

Jika sudah melakukan **submit** dan sukses maka akan tampil pesan sukses seperti gambar diatas

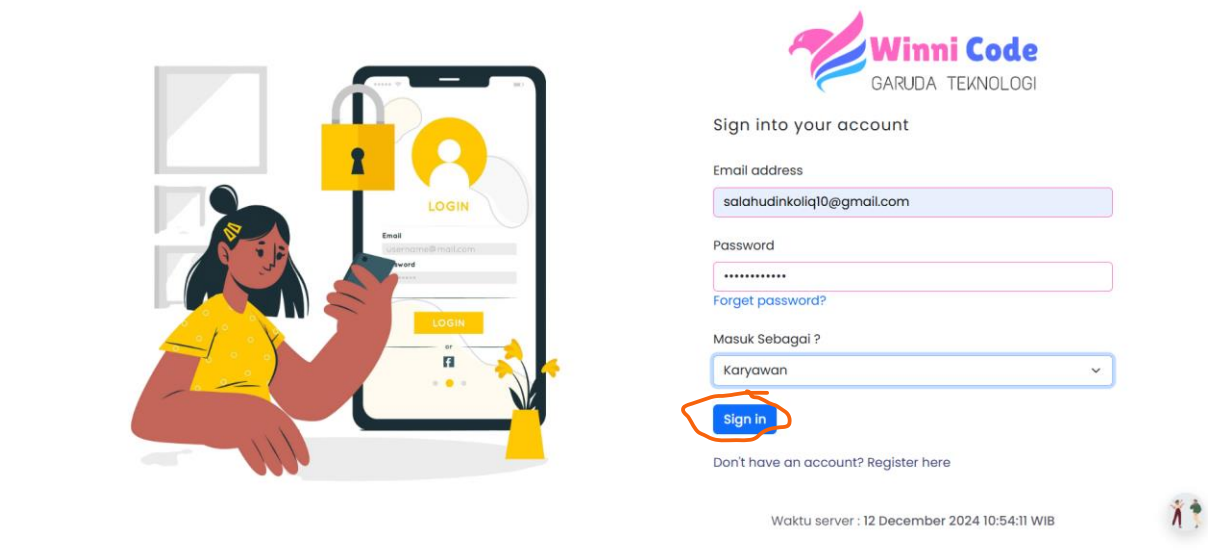


Figure 7 menu sign in Kembali

jika seperti ini, silahkan masukkan Kembali dengan password yang baru dan klik **signin**.

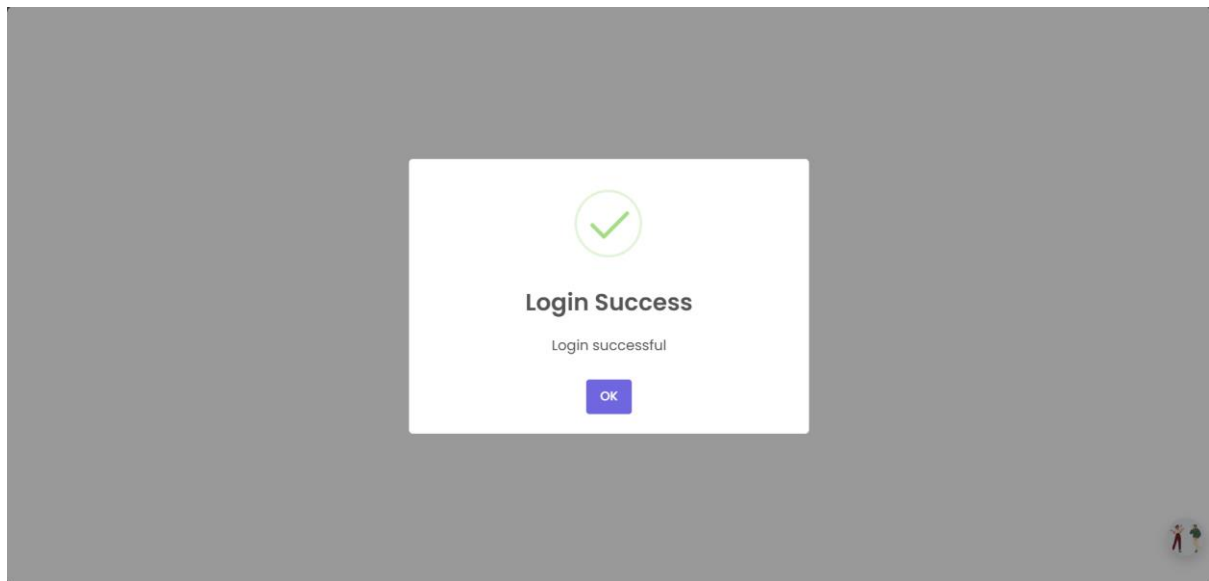


Figure 8 pesan sukses sign in

Jika sudah benar semua maka akan ada pesan seperti gambar diatas yang menunjukkan sukses dalam melakukan sign in

Dashboard
12 December 2024 16:13:46 WIB

Data Absensi Karyawan dan Magang
Generate Report

Show 10 entries
Search...

No	NIK	Nama	Email	Photo Profile	Departement	Born
1	3216071205030011	Salahudin Kholik Prasetyono	salahudinkoliq12@gmail.com		Fullstack Developer	Kabupaten Bekasi
2	32160712050300112	Salahudin Kholik Prasetonos	salahudinkoliq10@gmail.com		Web Developer Laravel	Bekasi
3	3216071205030011	Bonardi	bonardi@gmail.com		Copywriting	Bekasi

Figure 9 menu dashboard

Winni Code
GARUDA TEKNOLOGI

Dashboard 12 December 2024 16:24:03 WIB

Data Absensi Karyawan dan Magang Generate Report

Show 10 entries Search...

ID	Status	Works				Absen				Action		
		Start Date	End Date	Start Time	End Time	Present	Late	Unpresent	Holiday	View	Edit	Delete
04	Magang	15 september 2024	31 december 2024	08.00	18.00	7	6	38	0			
2003	Karyawan	27 september 2024	31 december 2024	08.00	16.00	25	9	37	1			


Figure 10 menu button dashboard

Winni Code
GARUDA TEKNOLOGI

Dashboard 12 December 2024 16:26:24 WIB

Data Absensi Karyawan dan Magang Generate Report

Show 10 entries Search...



Profil Salahudin Kholik Prasetyono

NIK : 3216071205030011

Nama : Salahudin Kholik Prasetyono

Email : salahudinkoliq12@gmail.com

Departemen : Fullstack Developer

Tempat, Tgl Lahir : Kabupaten Bekasi, 12 may 2004

Tanggal Kerja : 15 september 2024 - 31 december 2024

Mulai Kerja : 08.00 - 18.00

Figure 11 menu view

Winni Code
GARUDA TEKNOLOGI

Showing 1 to 5 of 5 entries

No	Status	Start Date
2004	Magang	15 september 2024
2003	Karyawan	27 september 2024
2003	Karyawan	25 october 2024
	Karyawan	
	Karyawan	

Close Save Changes

Figure 12 menu modal pengeditan data karyawan / magang

Winni Code
GARUDA TEKNOLOGI

Dashboards

12 December 2024 18:43:03 WIB

Data Absensi Karyawan dan Magang

Show 10 entries

Sukses!

data karyawan / magang berhasil di edit

OK

No	NIK	Nama	Departement	Born
1	3216071205030011	Salahudin Kholik	Fullstack Developer	Kabupaten Bekasi
2	32160712050300112	Salahudin Kholik	Web Developer Laravel	Bekasi

Figure 13 popup success data karyawan / magang diubah

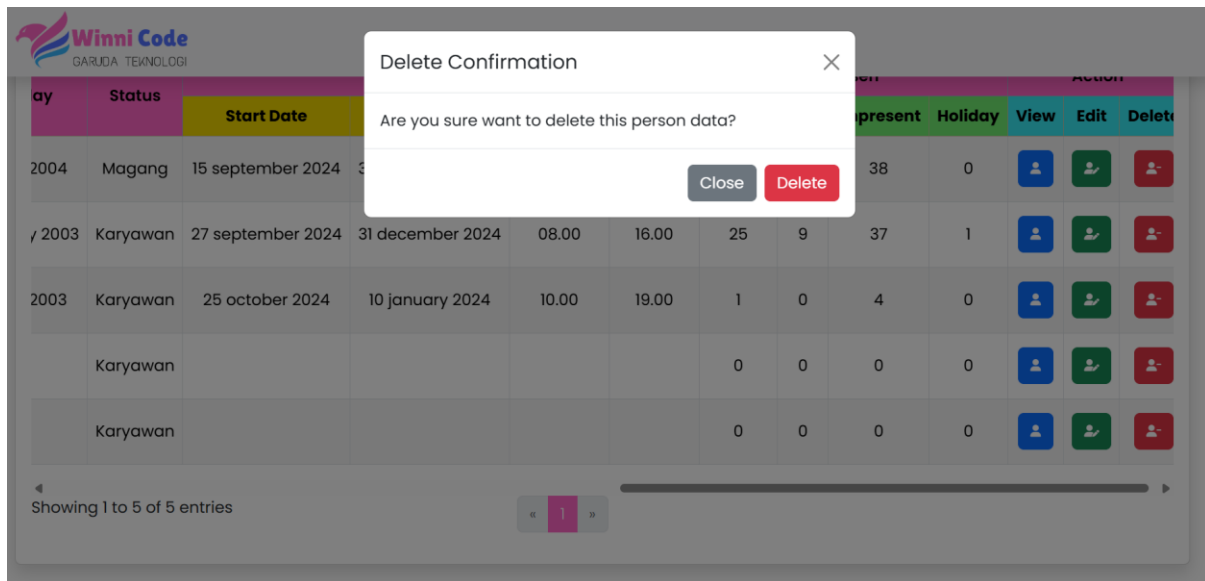


Figure 14 modal hapus data karyawan / magang

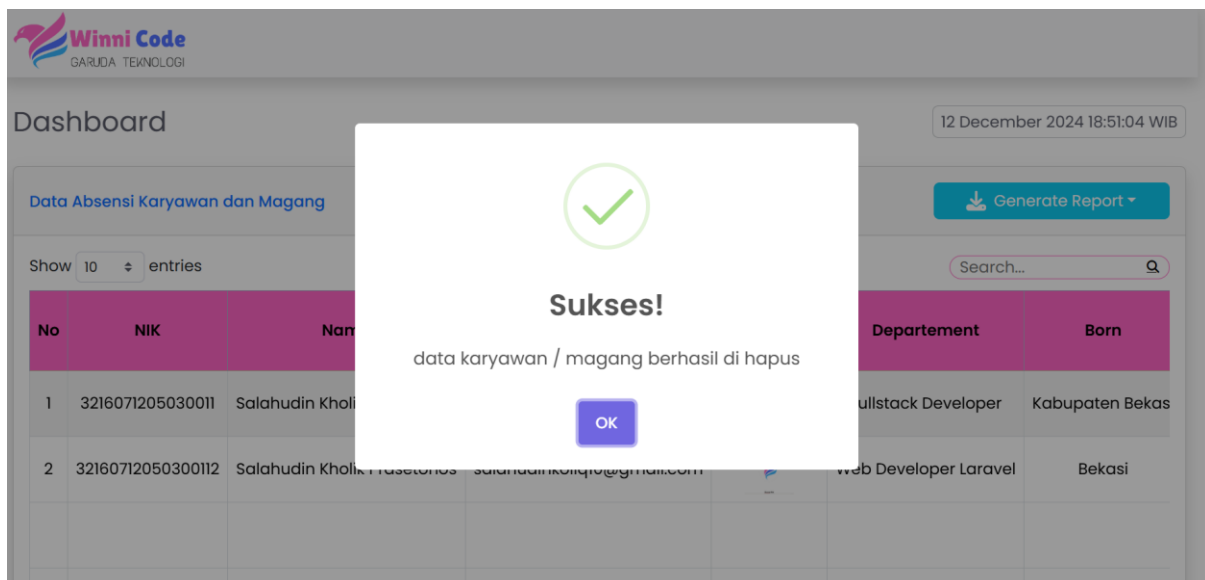


Figure 15 popup sukses hapus data karyawan / magang

Setelah itu, kita akan disuguhi menu dashboard yang ditunjukkan pada gambar **figure 9** yang memiliki menu link navbar di pojok kanan atas di bagian logo dan data akun karyawan / magang yang mana dapat melakukan update data karyawan, view data karyawan, memilih show data nya, pencarian data karyawan, melakukan export dan delete data karyawan. Berikut penjelasannya

- **Show Table:** anda dapat melihat berapa banyak data yang akan ditampilkan apakah satu persatu atau 10 data
- **Search data:** anda dapat melakukan pencarian berdasarkan data yang ada di table. Contoh; jika anda ingin melakukan pencarian 'salahudin' maka yang muncul kata dengan keyword 'salahudin'

- **Generate export :** anda dapat melakukan 2 export yaitu exel / pdf yang dimana hanya mendukung pendownloadan melalui browser tidak mendukung dengan extensi lainnya seperti idm dan lain – lain dan untuk saat export pdf jika anda mengalami error / terhenti silahkan reload saja sampai muncul unduhan dipojok kanan atas browser
- **View karyawan:** anda dapat mengklik button kategori table view berwarna biru dengan icon user untuk melihat data karyawan secara mudah untuk melihatnya anda dapat melihat **figure 11** dan untuk keluar anda tinggal mengklik close yang ditunjukkan warna merah.
- **Edit karyawan:** anda dapat melakukan pengeditan akun karyawan yang mana dengan mengklik button berwarna hijau dengan icon user tulis kategori edit dibagian table sehingga memunculkan modal form untuk melakukan pengeditan seperti **figure 12** dan setelah mengisi jangan lupa mengklik save change button warna biru untuk menyimpan data yang telah diubah dan untuk tombol close merah untuk keluar. Jika perubahan sukses, maka akan menampilkan popup seperti di **figure 13**.
- **Delete karyawan:** anda dapat melakukan penghapusan akun karyawan guna mengetahui orang yang sudah bukan karyawan / magang / pihak ke 3 PT Winnicode Garuda Teknologi dengan cara mengklik button button merah dengan icon user strip di bagian kategori table delete → maka akan memunculkan modal seperti **figure 14** lalu klik button merah bertuliskan **Delete** dan untuk tombol sebelah nya digunakan untuk keluar dari modal dan membatalkan penghapusan → jika berhasil, maka akan menampilkan popup sukses seperti **figure15**

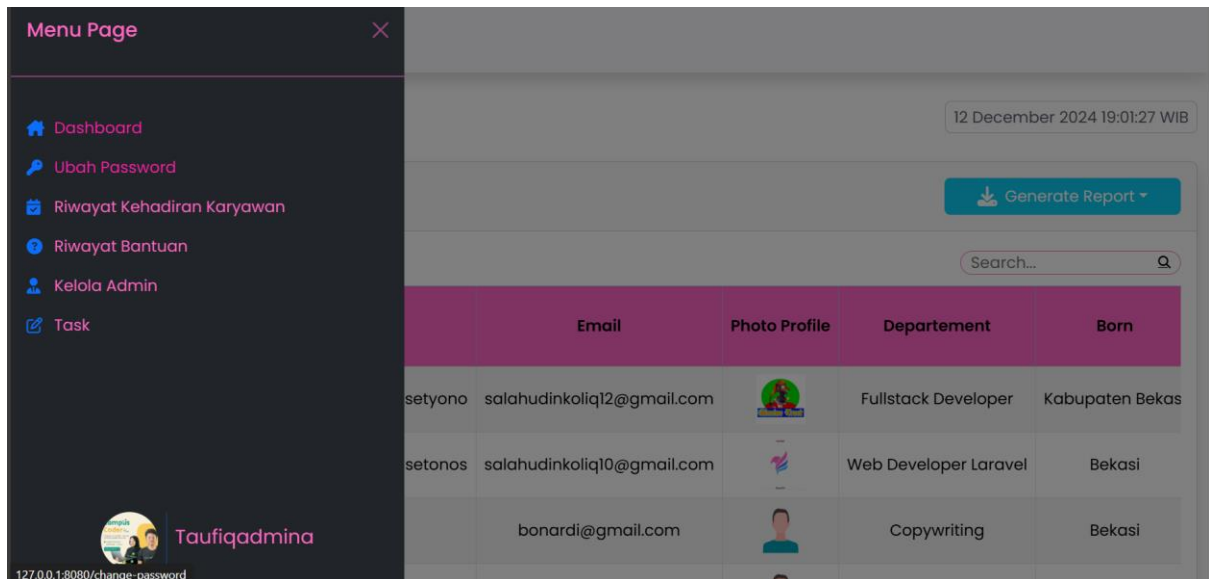


Figure 16 menu link page

Setelah klik logo, maka akan menampilkan menu menu lainnya yang dimiliki website **AbsensiKu** bagian user.

Figure 17 bagian menu change password

Di bagian menu change password maka akan tampil form perubahan password terhadap akun yang sudah terdaftar. Dibagian submit untuk melakukan perubahan dan untuk reset untuk melakukan reset dorm yang kita isi.

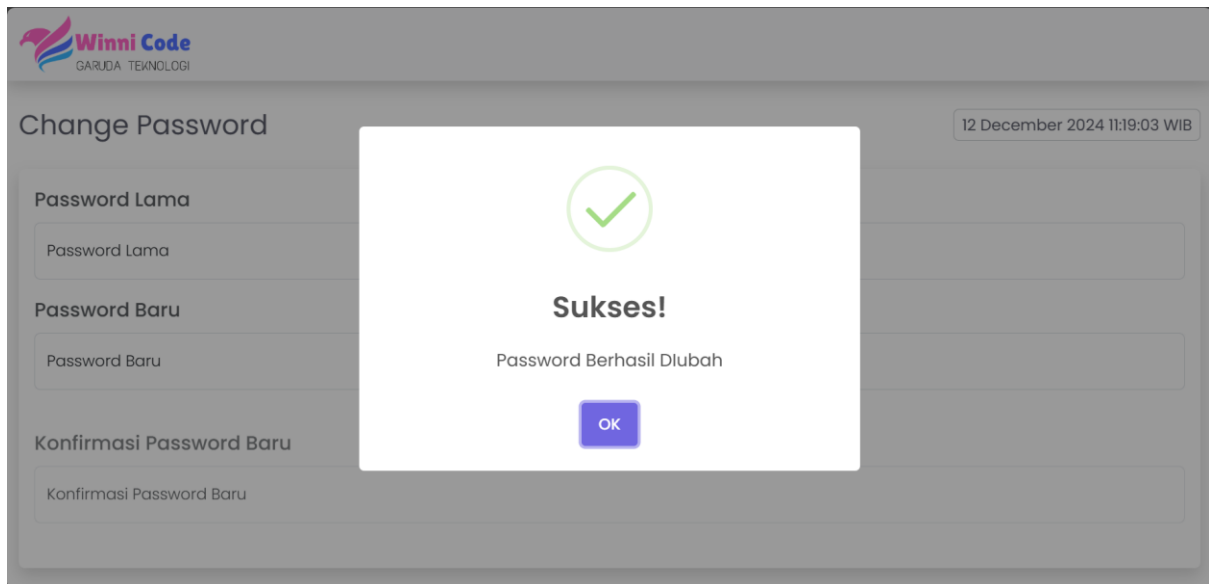


Figure 18 pesan sukses perubahan password

Jika sudah melakukan submit, maka akan tampil sukses seperti gambar diatas.

No	Nik	Email	Nama Lengkap	Tanggal Hadir	Waktu Hadir	Status Hadir	Action	
							Edit	Delete
1	3216071205030011	salahudinkoliq12@gmail.com	Salahudin Kholik Prasetyono	18 september 2024	00.51	Telat		
2	3216071205030011	salahudinkoliq12@gmail.com	Salahudin Kholik Prasetyono	20 september 2024	18.01	Telat		
3	3216071205030011	salahudinkoliq12@gmail.com	Salahudin Kholik Prasetyono	22 september 2024	18.01	Tidak Hadir		

Figure 19 bagian menu riwayat kehadiran

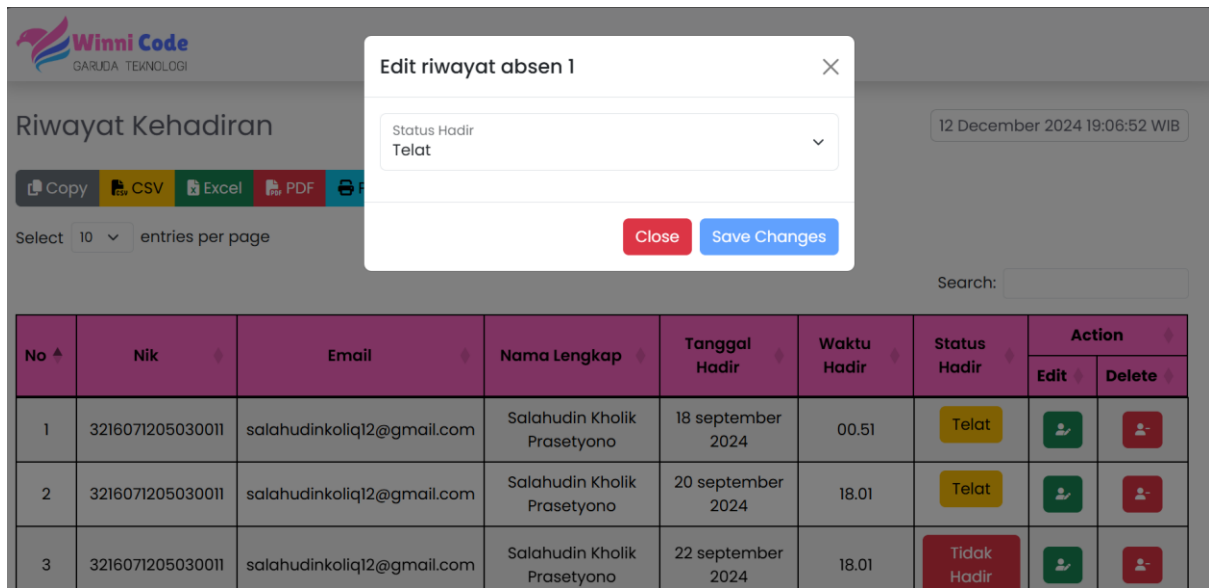


Figure 20 modal edit kehadiran karyawan / magang

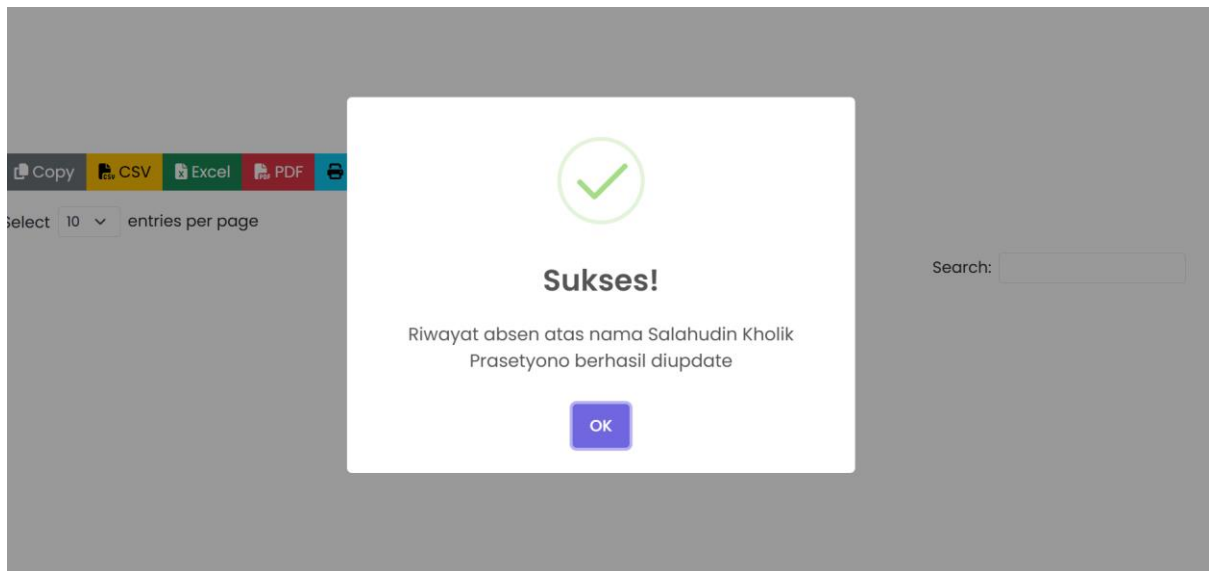


Figure 21 popup pesan sukses edit kehadiran karyawan / magang

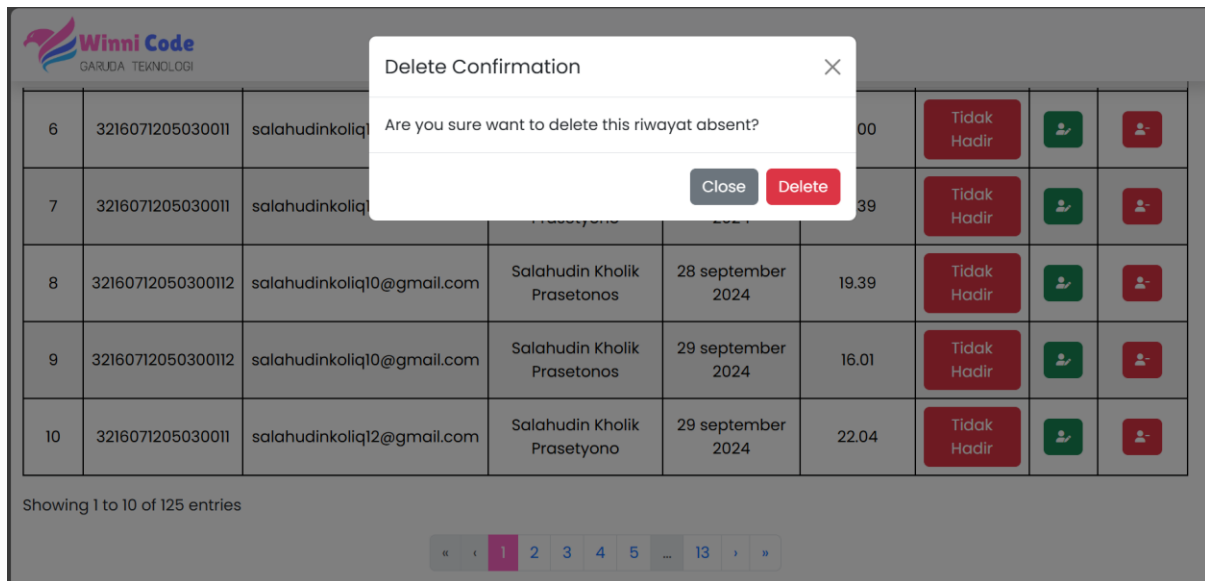


Figure 22 modal konfirmasi penghapusan kehadiran karyawan / magang

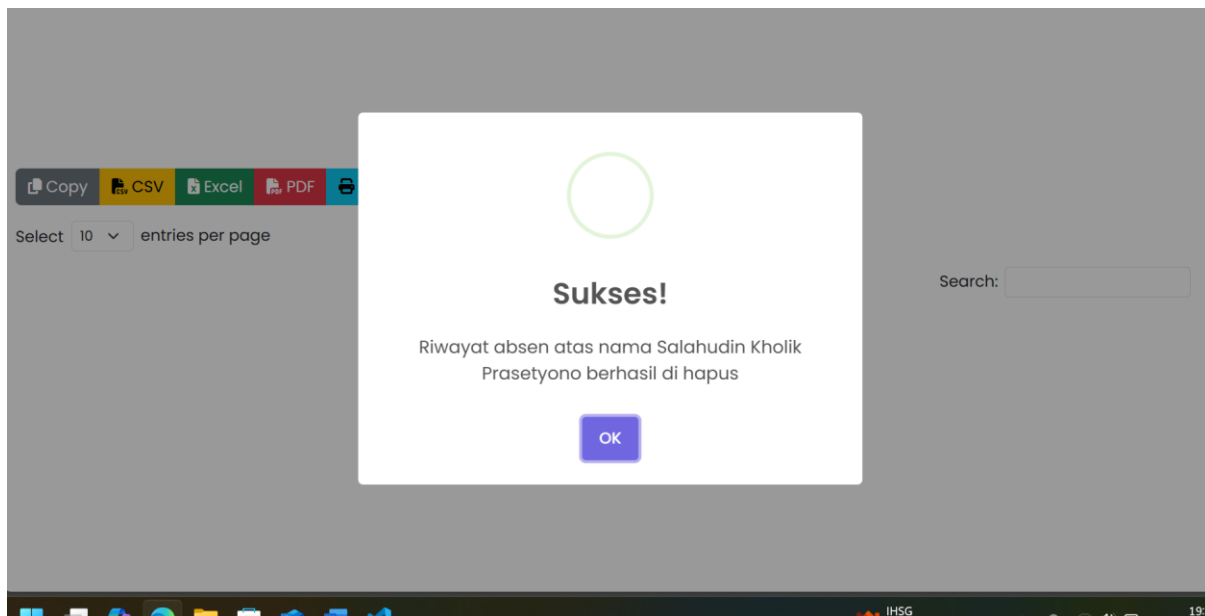


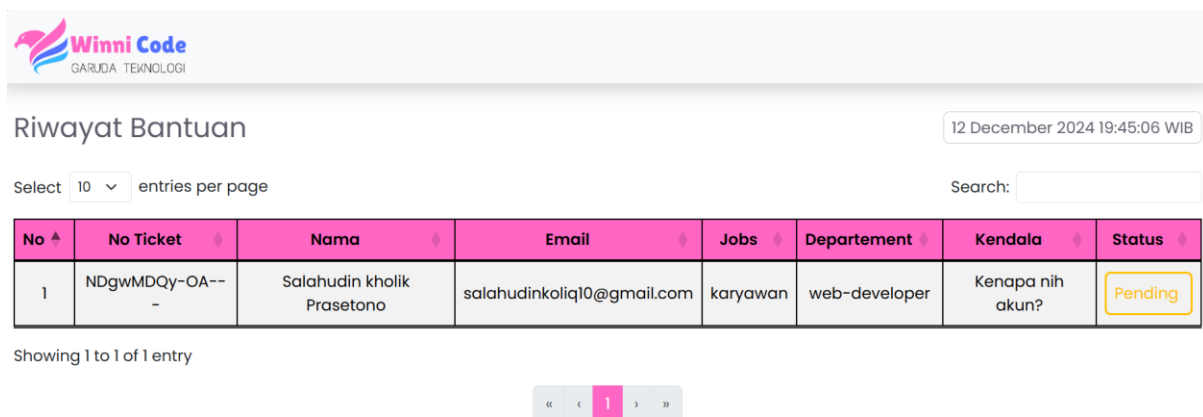
Figure 23 pesan popup sukses hapus kehadiran karyawan / magang

Di bagian ini, kita dapat melihat Riwayat kehadiran karyawan / magang selama bekerja dan dapat melakukan perubahan status hadir yang terlihat di **figure 19**. Disini juga kita bisa melakukan export menjadi pdf, print, excel, csv, dan copy dipojok kiri atas, dapat melakukan berapa urutan yang akan ditampilkan di pojok kiri atas baris 2, melakukan search keyword di pojok kanan atas, dan melakukan sorting sesuai data tersebut.

Untuk melakukan pengeditan anda dapat mengklik tombol berwarna **hijau** dengan ikon **user tulis** kategori table bagian **edit** untuk memunculkan form edit seperti pada **figure 20** → dan untuk melakukan penyimpanan perubahan dapat mengklik tombol berwarna **biru** bertuliskan **Save Changes** dan akan

memunculkan pesan popup sukses(jika sukses) seperti pada **figure 21** → untuk tombol berwarna **merah** bertuliskan **Close** digunakan untuk keluar dari modal dan membatalkan perubahan.

Sedangkan untuk menghapus Riwayat kehadiran, anda dapat melakukan klik tombol berwarna **merah** dengan ikon **user minus** sehingga akan memunculkan modal konfirmasi seperti pada **figure 22**. Untuk mengkonfirmasi konfirmasi, anda dapat melakukan klik pada tombol berwarna **merah** dengan bertuliskan **Delete** dan jika sukses akan memunculkan pesan popup seperti pada **figure 23**. Untuk membatalkan penghapusan anda dapat melakukan klik tombol berwarna **abu – abu** dengan bertuliskan **Close**.



Winni Code
GARUDA TEKNOLOGI

Riwayat Bantuan 12 December 2024 19:45:06 WIB

Select 10 entries per page Search:


No	No Ticket	Nama	Email	Jobs	Departement	Kendala	Status
1	NDgwMDQy-OA-- -	Salahudin kholik Prasetono	salahudinkoliq10@gmail.com	karyawan	web-developer	Kenapa nih akun?	Pending

Showing 1 to 1 of 1 entry

« ‹ 1 › »

Figure 24 bagian menu riwayat bantuan

Di bagian ini kita dapat melakukan perubahan progress Riwayat bantuan dari user yang meminta bantuan. Untuk melakukan perubahan, anda dapat melakukan klik dibagian **pending** pada kolom **status**



Riwayat Bantuan

12 December 2024 19:47:47 WIB


Select 10 entries per page
 Search:

No	No Ticket	Nama	Email	Jobs	Departement	Kendala	Status
1	NDgwMDQy-OA-- -	Salahudin kholik Prasetono	salahudinkoliq10@gmail.com	karyawan	web-developer	Kenapa nih akun?	<div>Pending</div> <div>Pending</div> <div>Diproses</div> <div>Selesai</div>

Showing 1 to 1 of 1 entry

«
<
1
>
»

Figure 25 saat memilih progress Bantuan




Riwayat Bantuan

12 December 2024 19:49:52 WIB

Select 10 entries per page
 Search:

No	No Ticket	Nama	ement	Kendala	Status
wMDQy-OA-- -	Salahudin kholik Prasetono			Kenapa nih akun?	<div>Diproses</div>

Showing 1 to 1 of 1 entry



Sukses!

Status bantuan dengan no '#NDgwMDQy-OA---' bernama **Salahudin kholik Prasetono** berhasil di update

OK

Figure 26 saat diproses

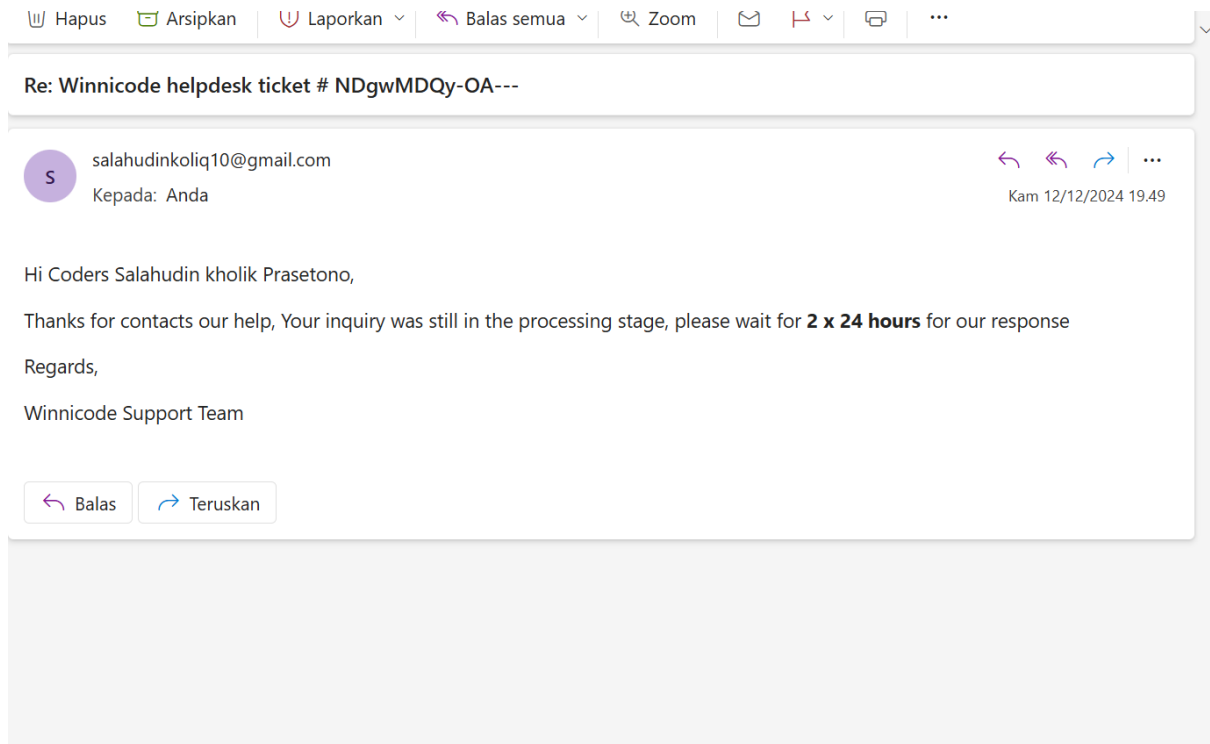


Figure 27 balasan gmail riwayat bantuan

Setelah klik maka akan muncul seperti gambar diatas dimana saat kita klik di proses akan tampil seperti **figure 26** dan memberikan balasan di gmail seperti pada **figure 27**.

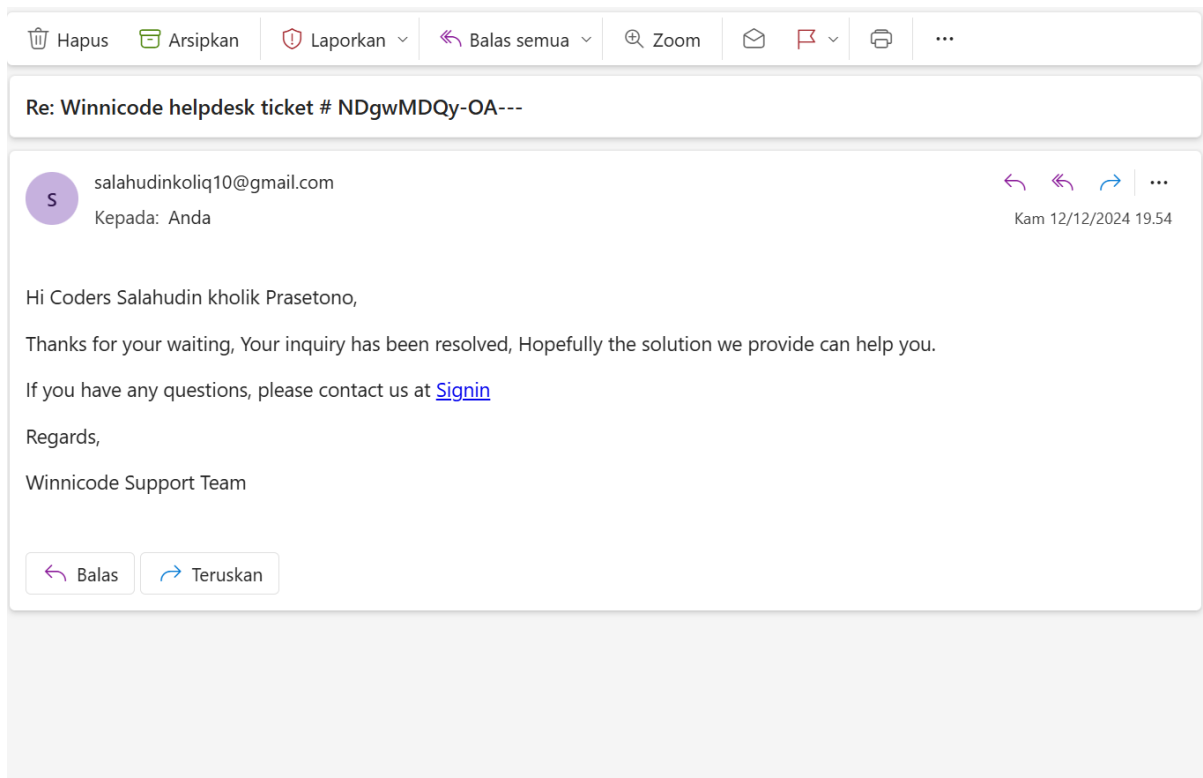


Figure 28 balasan pesan selesai bantuan

Jika sudah klik selesai maka akan mendapatkan balasan gmail seperti **Figure 28**

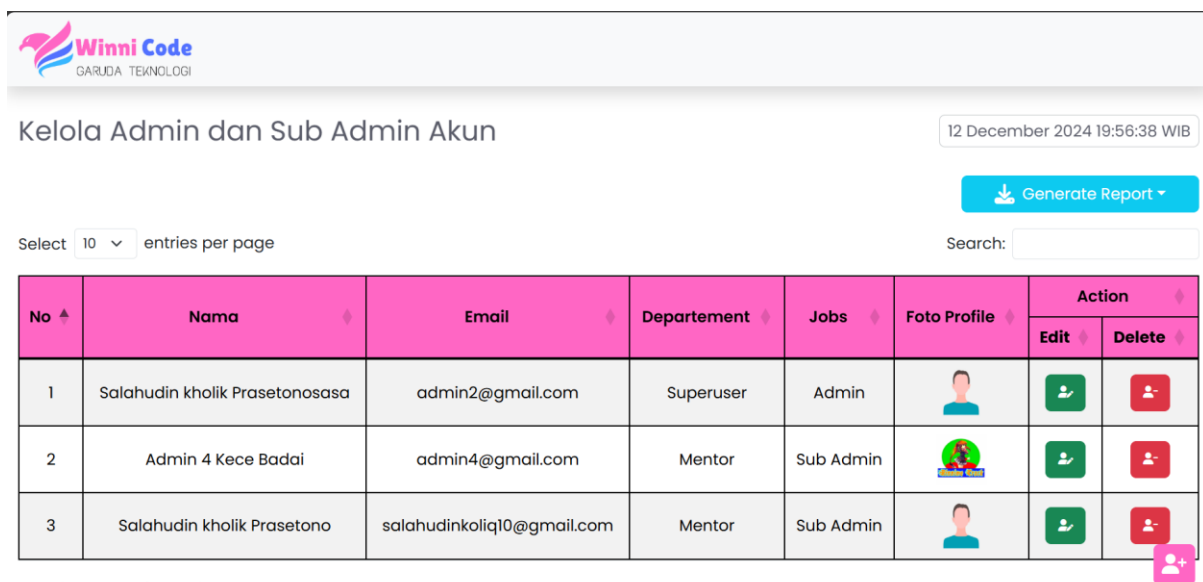


Figure 29 Menu kelola admin dan Sub admin

Di bagian menu ini kita dapat melakukan generate report, edit akun , dan delete akun yang sama dengan menu dashboard bedanya berdasarkan admin dan sub admin sedangkan sebelumnya karyawan / magang dan juga ada pembeda sepeti pada floating create akun admin dan sub admin di bagian pojok kanan bawah. Untuk melakukan create akun, anda dapat mengklik tombol berwarna **pink** dengan ikon **user tambah**

Add Admin / Sub Admin

Nama Lengkap

Email address

Pilih Departement
--Pilih Departement--

Status Perusahaan
--Select Jobs--

Password

Konfirmasi Password

No	Nama	Foto Profile	Action
			Edit Delete
1	Salahudin kholik Prasetonosasa	[Profile Photo]	[Edit] [Delete]
2	Admin 4 Kece Badai	[Profile Photo]	[Edit] [Delete]
3	Salahudin kholik Prasetonono	[Profile Photo]	[Edit] [Delete]

Showing 1 to 3 of 3 entries

Figure 30 modal form create akun admin dan sub admin

Jika sudah mengklik, maka akan muncul tampilan seperti **figure 30**. Dan jika sudah selesai mengisi form tersebut silahkan anda melakukan klik pada tombol **save changes berwarna biru** untuk menambah akun dan menyimpannya dan tombol **close berwarna merah** untuk keluar dan membatalkan penambahan akun.

***note :** tidak disarankan untuk department superuser karena dapat mengakses semuanya

Sukses!

Data atas nama Salahudin kholik Prasetonoss
Berhasil Disimpan

OK

Figure 31 pesan sukses penambahan akun admin / sub admin

Jika akun berhasil ditambah maka akan memunculkan pesan pop up sukses diatas

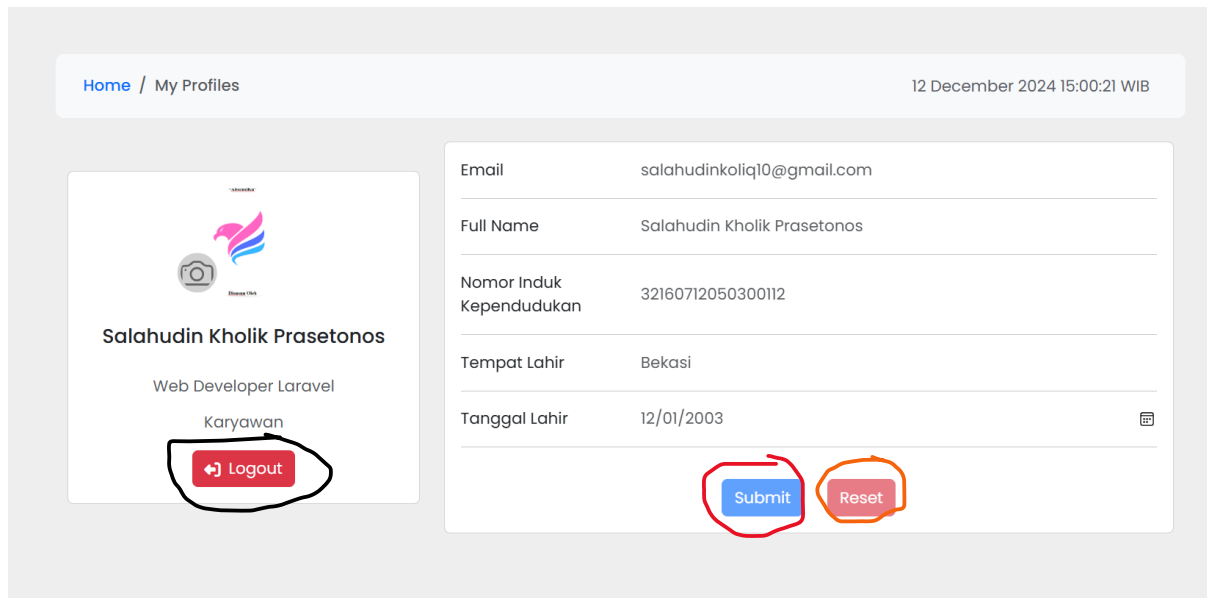


Figure 32 menu my account

Di bagian ini terdapat foto profil dan beberapa Riwayat lainnya seperti email, nama, nik, tempat lahir, tanggal lahir, dan bagian kerja. Untuk melakukan pengupdatean foto silahkan klik gambarnya dan pilih **gambar profil** anda jika sudah dan untuk updatean Riwayat anda dapat mengubah secara langsung dan klik **submit** yang ditunjukkan warna merah untuk mengirimkan pengubahan dan **reset** yang ditunjukkan warna oranye untuk mengembalikan semula sebelum klik **submit** dan tombol **logout** yang ditunjukkan warna hitam untuk keluar dari akun selalu **logout** untuk membantu kami dalam menjaga keamanan akun anda.

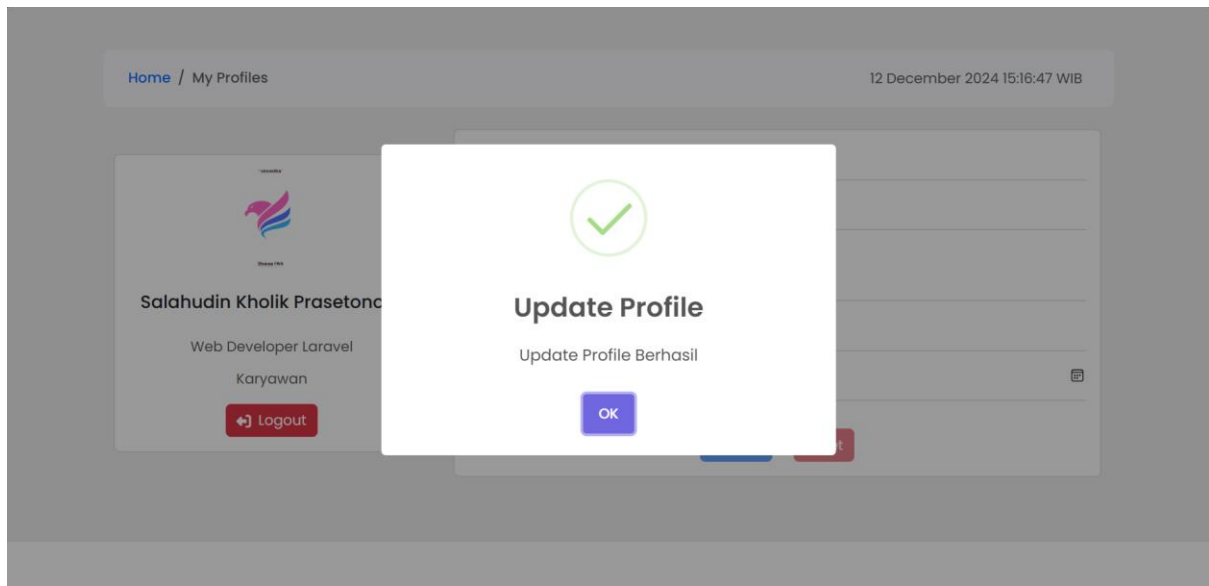


Figure 33 pesan sukses update profile

jika sudah melakukan klik **submit**, maka akan muncul pop up pesan sukses seperti gambar diatas.

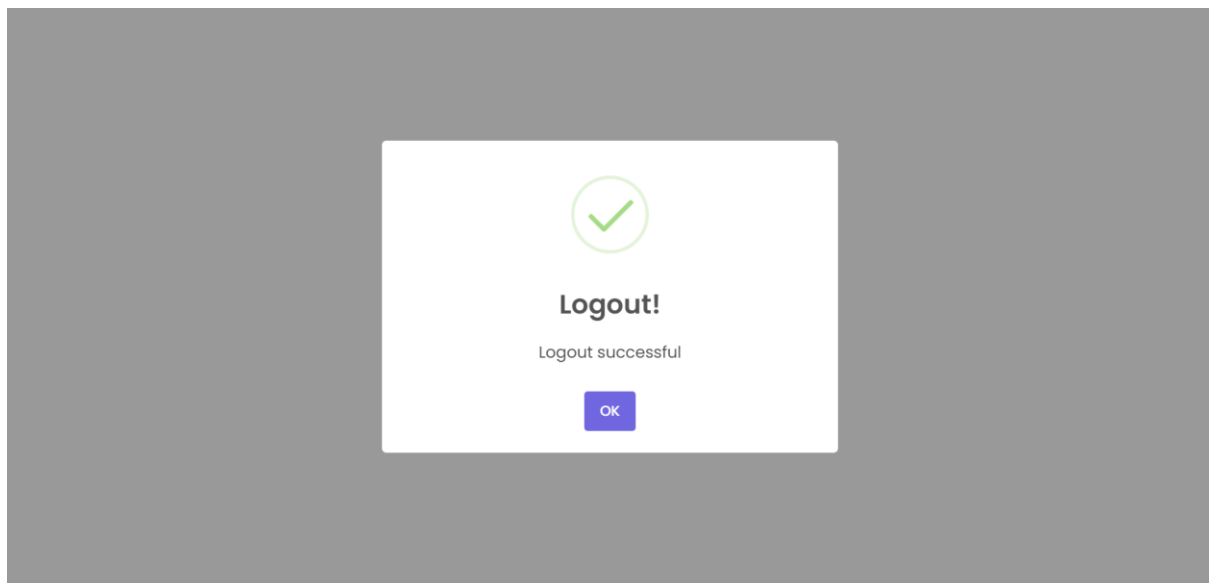


Figure 34 pesan sukses logout

Setelah klik **logout**, maka akan menampilkan pesan pop up sukses seperti gambar diatas jika berhasil logout

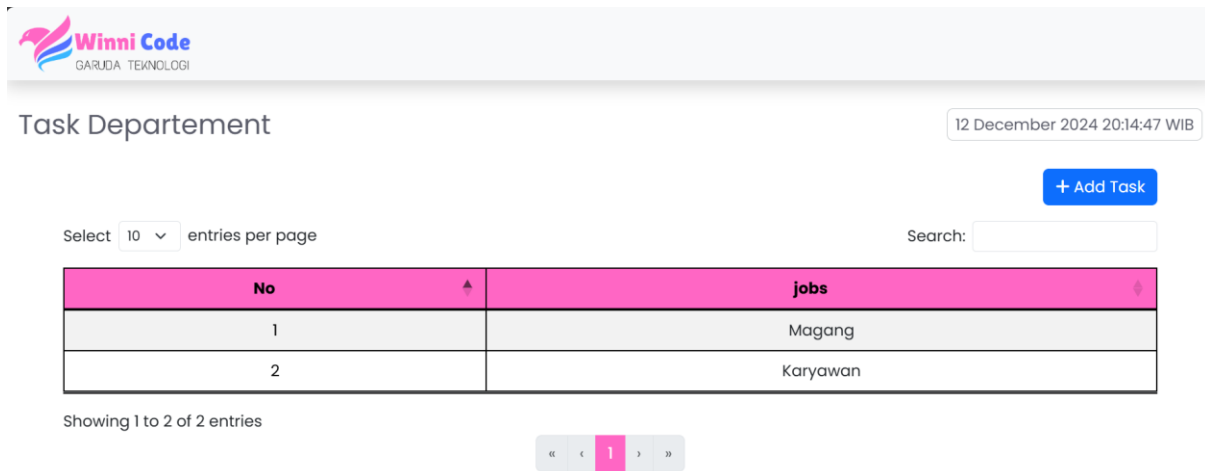


Figure 35 Bagian menu Task department

Dibagian ini terdapat task yang dimiliki user bagian karyawan dan magang, untuk melakukan penambahan akun maka anda dapat melakukan tombol + add task berwarna biru.

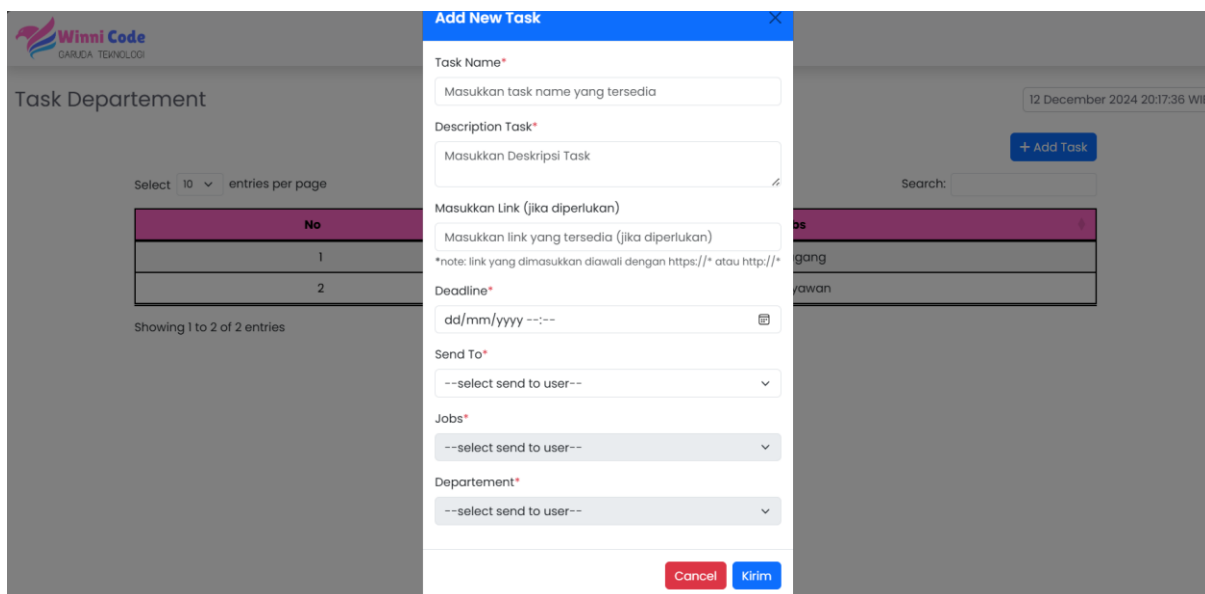


Figure 36 modal form add task

Setelah melakukan klik, maka akan tampil modal form seperti ini yang berisi taskname(judul task), descripsi task, link (diawali dengan **http** atau **https**), deadline(tanggal dan waktu), send to (kirimkan ke user karyawan / magang mana), jobs, dan department. Jika sudah mengisi semua nya secara valid klik **tombol kirim berwarna biru** untuk menambah akun dan **tombol close berwarna merah** untuk membatalkan.

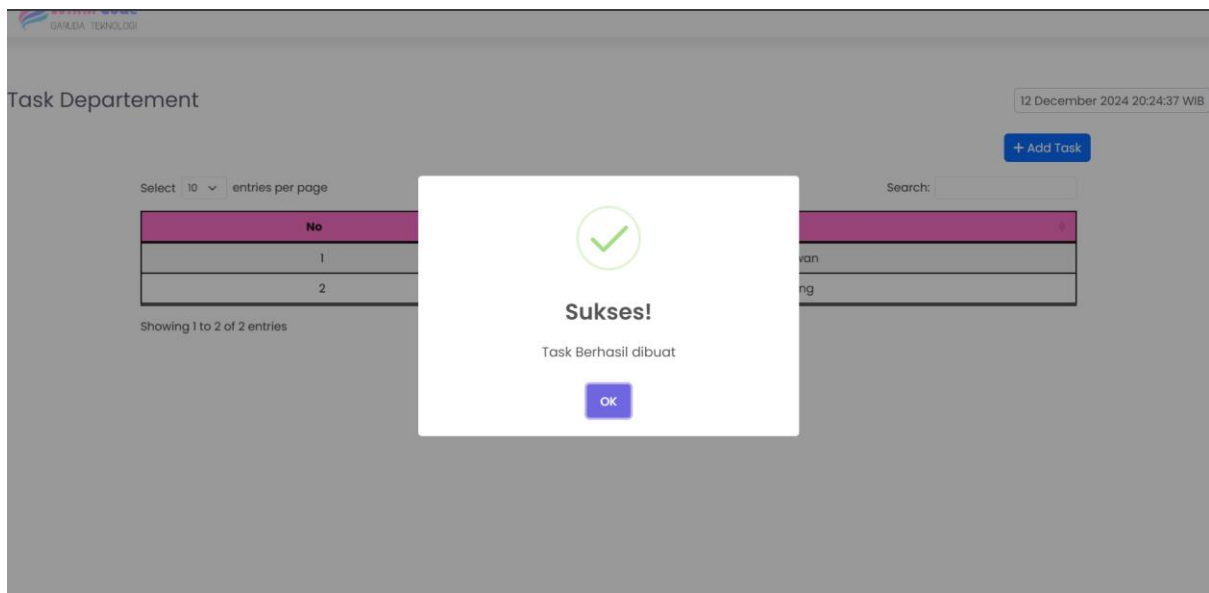


Figure 37 pesan sukses penambahan task

Setelah melakukan klik dan sukses, maka akan menampilkan popup seperti pada gambar diatas dan mengirimkan notifikasi email yang sesuai dengan akun yang dituju.

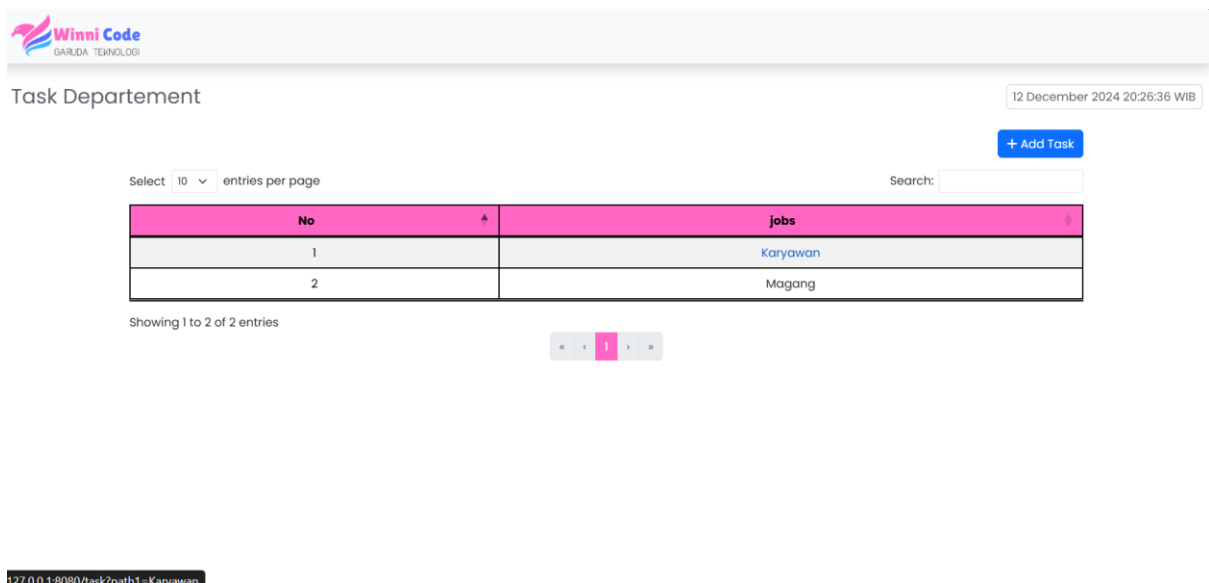
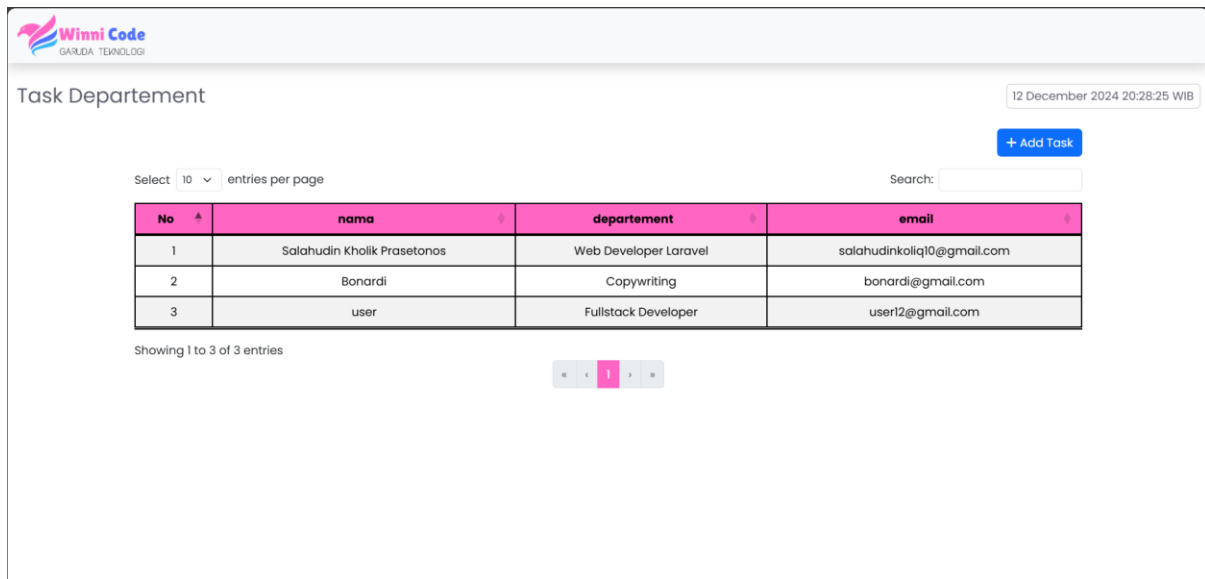


Figure 38 bagian menu awal task department

Untuk mengeceknya kita dapat memilih kategori yang kita buat tasknya ex **Karyawan** maka kita klik **karyawan**.



Winni Code
GARUDA TEKNOLOGI

Task Departement

12 December 2024 20:28:25 WIB

+ Add Task

Select 10 entries per page

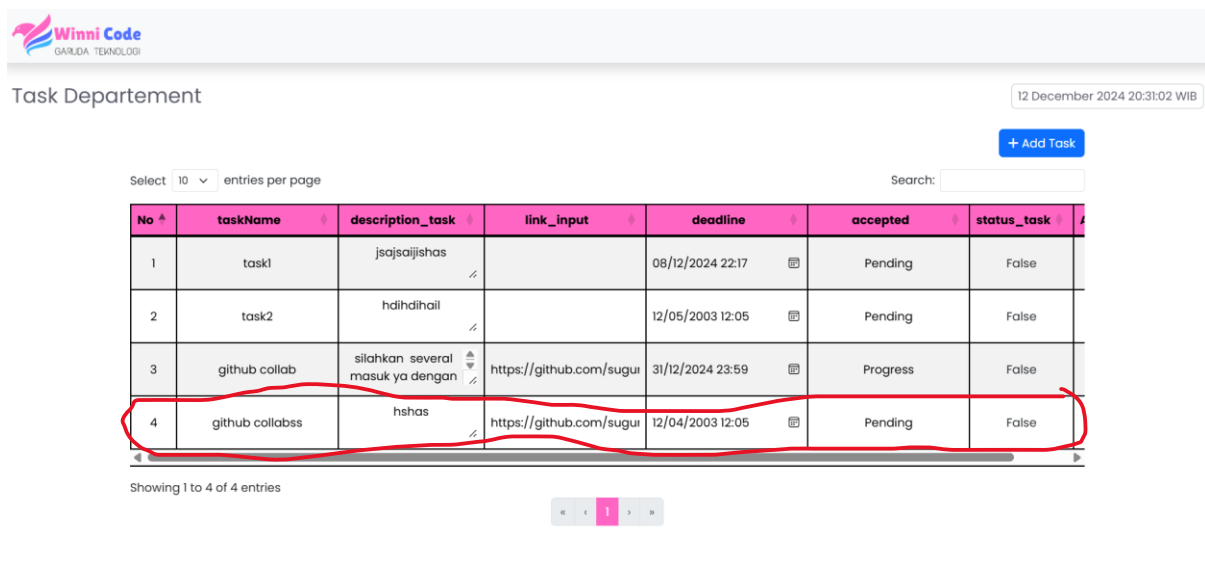
Search:

No	nama	departement	email
1	Salahudin Kholik Prasetonos	Web Developer Laravel	salahudinkoliq10@gmail.com
2	Bonardi	Copywriting	bonardi@gmail.com
3	user	Fullstack Developer	user12@gmail.com

Showing 1 to 3 of 3 entries

Figure 39 Sub bagian menu task Departement

Setelah melakukan klik, maka akan tampil user, department, dan email → pilih salah satu yang ingin dituju task yang dibuat ex **no 1** maka kita klik no 1



Winni Code
GARUDA TEKNOLOGI

Task Departement

12 December 2024 20:31:02 WIB

+ Add Task

Select 10 entries per page

Search:

No	taskName	description_task	link_input	deadline	accepted	status_task
1	task1	jsajsajshas		08/12/2024 22:17	Pending	False
2	task2	hdihihiail		12/05/2003 12:05	Pending	False
3	github collab	silahkan several masuk ya dengan	https://github.com/sugui	31/12/2024 23:59	Progress	False
4	github collabss	hshas	https://github.com/sugui	12/04/2003 12:05	Pending	False

Showing 1 to 4 of 4 entries

Figure 40 sub bagian task dari user

Setelah klik maka akan ditampilkan beberapa tugas yang telah dibuat sebelumnya, untuk task yang baru kita buat tedapat pada **no 4** dengan taskname **github collabs**. Dibagian ini, kita dapat melakukan perubahan task secara langsung dan melakukan penghapusan task disini saya akan mencontohkan pada task **no 4** yang telah kita buat tadi.

Winni Code
GARUDA TEKNOLOGI

Task Departement 12 December 2024 20:35:04 WIB

[+ Add Task](#)

Select entries per page Search:

No	taskName	description_task	link_input	deadline	accepted	status_task
1	task1	jsajsaijshas		08/12/2024 22:17	Pending	False
2	task2	hdihdi hail		12/05/2003 12:05	Pending	False
3	github collab	silahkan several masuk ya dengan	https://github.com/sugui	31/12/2024 23:59	Progress	False
4	github collabssss	hshas	https://github.com/sugui	12/04/2003 12:05	Pending	False

Showing 1 to 4 of 4 entries

Figure 41 melakukan perubahan

Disini saya melakukan perubahan pada taskname dari **github collabss** menjadi **github collabsssss**

Winni Code
GARUDA TEKNOLOGI

Task Departement 12 December 2024 20:37:06 WIB

[+ Add Task](#)

Select entries per page Search:

No	taskName	description	accepted	status_task
1	task1	jsajsaij	Pending	False
2	task2	hdihdi	Pending	False
3	github collab	silahkan s masuk ya d	Progress	False
4	github collabssss	hsho	Pending	False

Showing 1 to 4 of 4 entries

Figure 42 pesan sukses perubahan taskname

Setelah saya mengklik dan keluar dari posisi mengetik(onblur), maka akan langsung menyimpan perubahan dan menampilkan pesan popup sukses.

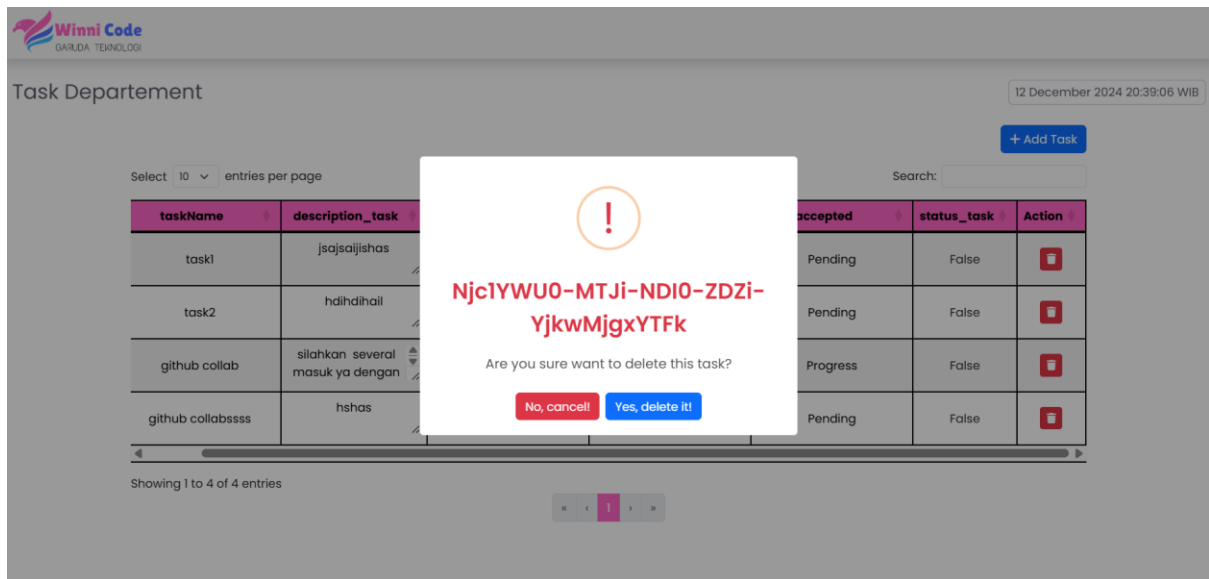


Figure 43 modal confirm delete task

Setelah melakukan klik tombol **merah** dengan icon **sampah**, maka akan memunculkan popup konfirmasi seperti ini. jika ditidakkkan / mengklik tombol **No, cancel! Berwarna merah** maka akan membatalkan penghapusan task, sedangkan jika mengiyakan / mengklik tombol **Yes, delete it! berwarna biru** maka akan melakukan penghapusan. Disini saya mengklik tombol **biru yes, delete it!**

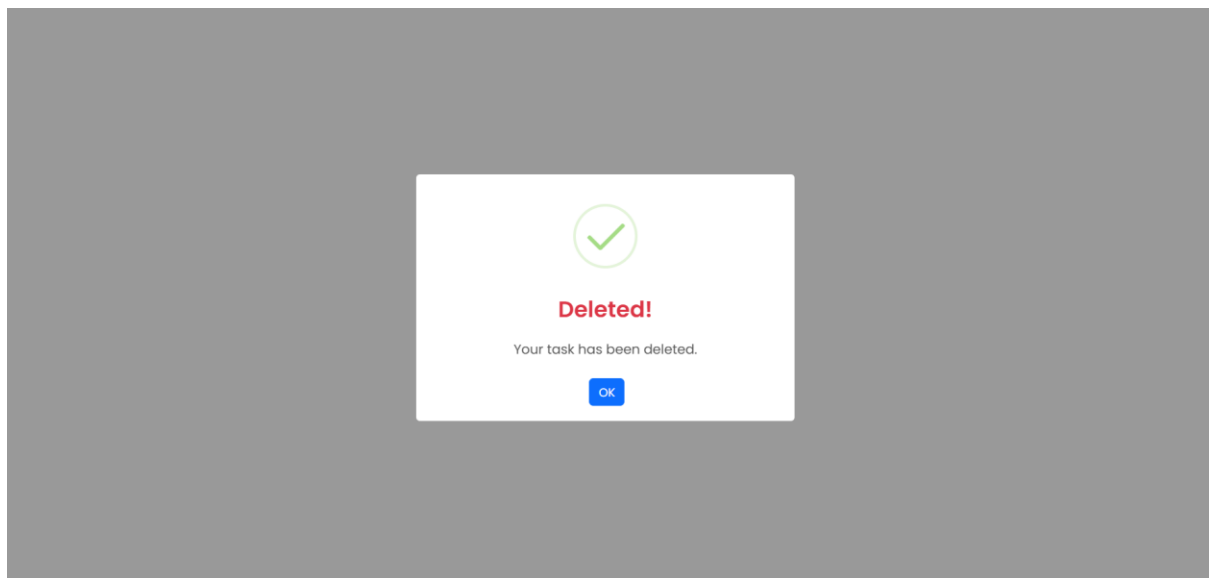


Figure 44 pop up pesan sukses delete task

Setelah melakukan klik dan tidak ada erro dalam proses penghapusan , maka akan menampilkan pesan sukses seperti berikut.

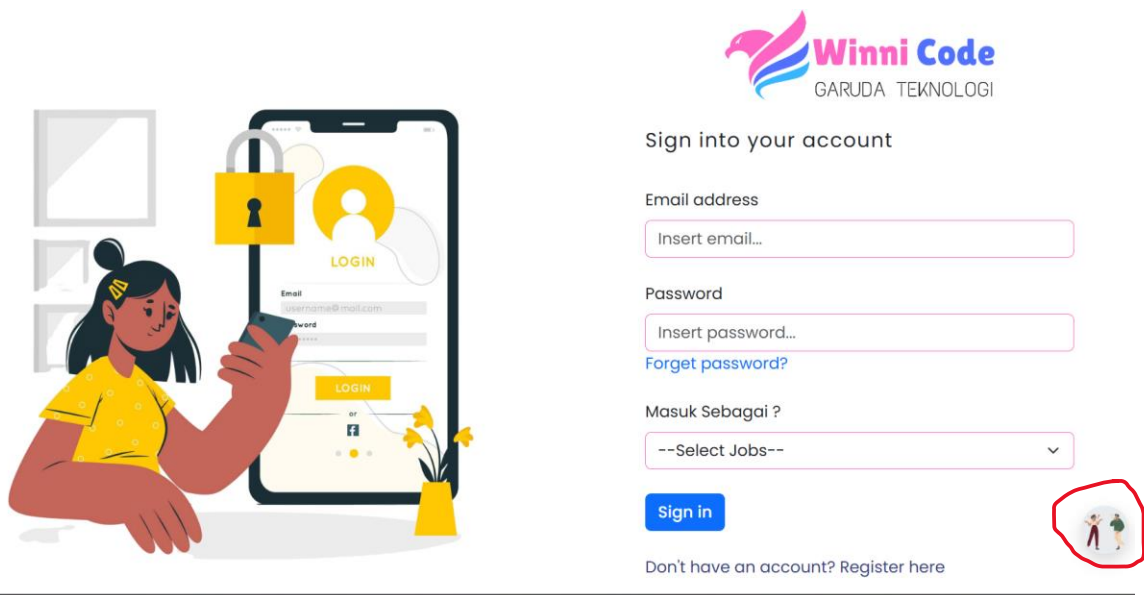


Figure 45 permintaan bantuan menu

Jika anda memiliki kendala, silahkan anda mengklik gambar orang bertanya yang ditunjukkan warna **merah** untuk mengaktifkan fitur **bantuan**

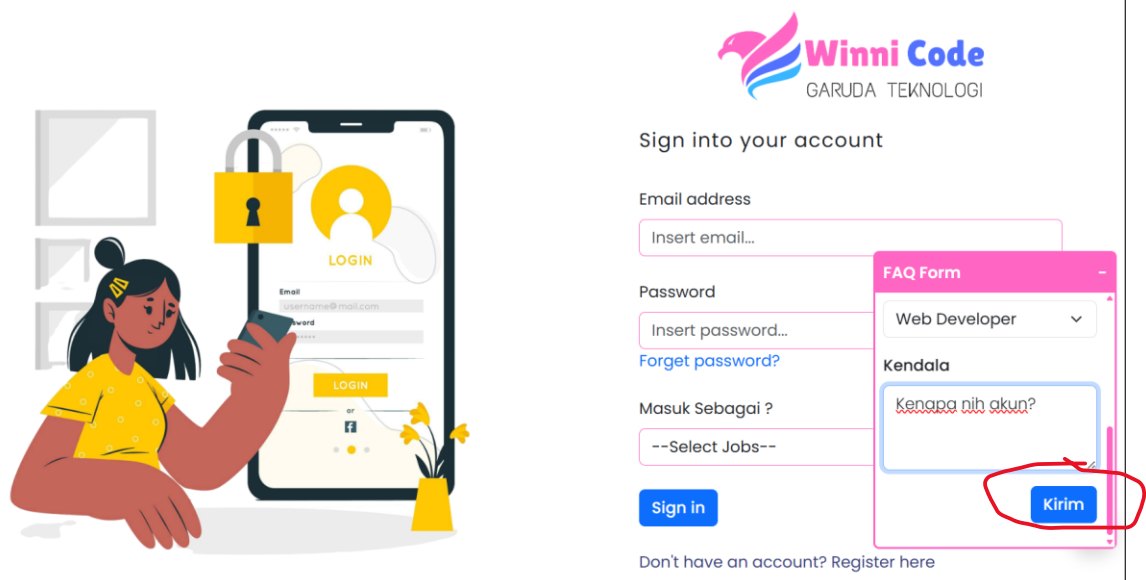


Figure 46 form pengisian kendala

Setelah itu, maka akan muncul floating form seperti di pojok kanan bawah yaitu nama lengkap, email yang didaftarkan (untuk mendapatkan notifikasi bantuan), jobs, department, dan kendalanya → klik **kirim** yang ditunjukkan pada warna merah.

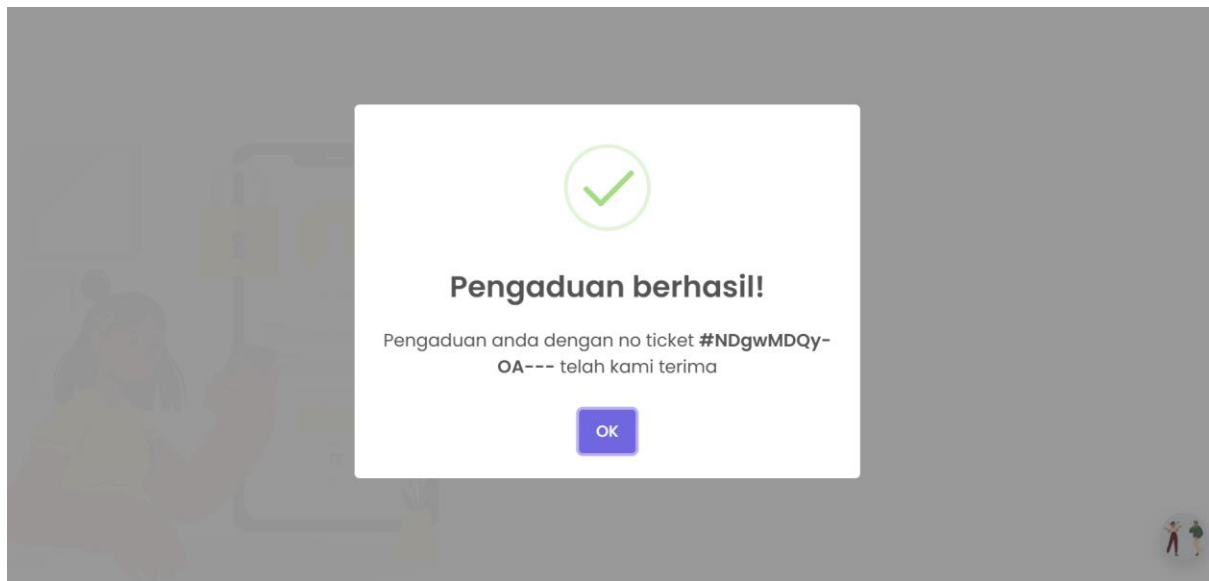


Figure 47 pop up pesan pengaduan success berhasil dikirim

Jika pengaduan berhasil dikirim maka akan muncul pesan popup success seperti gambar diatas.

***note:** Superuser dan non hanya berbeda pada adanya menu Kelola admin guna keamanan website **AbsensiKu** terimakasih