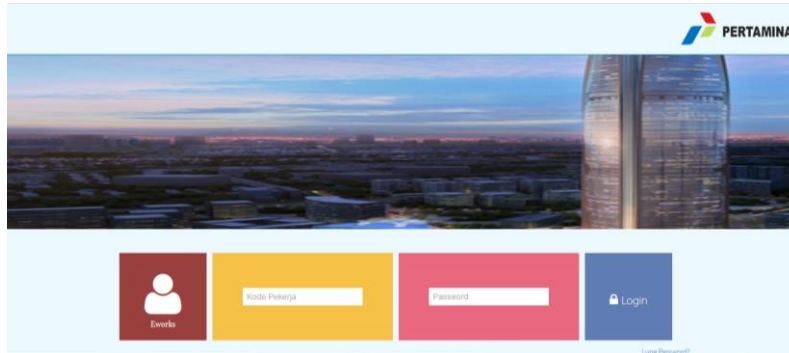
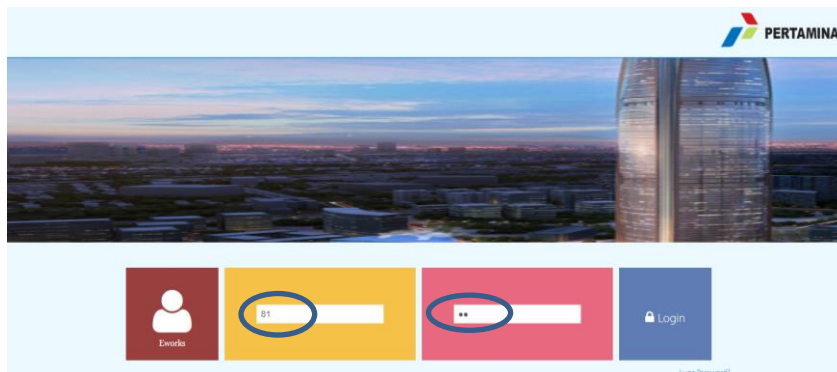


# Panduan Penggunaan Aplikasi EWORKS

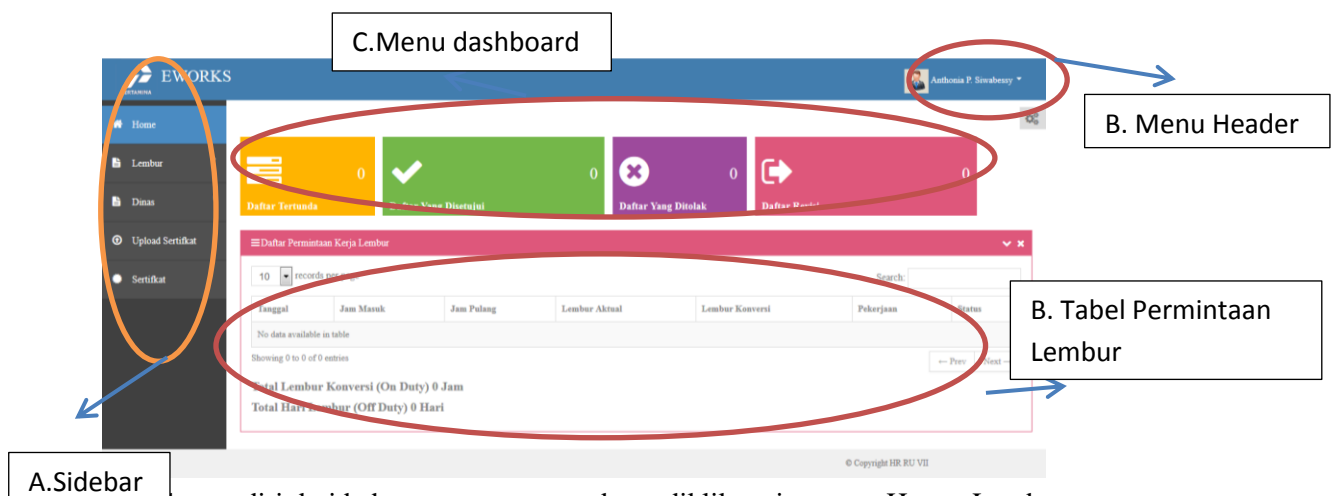
## 1. Login User (Sebagai TKJP)



Kode pekerja & Password diisi dengan kode Yang diberikan oleh admin . contoh jika kode pekerja **81** maka password defaultnya **81**. Ketikkan pada masing-masing kolom seperti gambar dibawah ini kemudin klik login atau tekan enter.



## 2. Tampilan halaman awal jika login sebagai TKJP

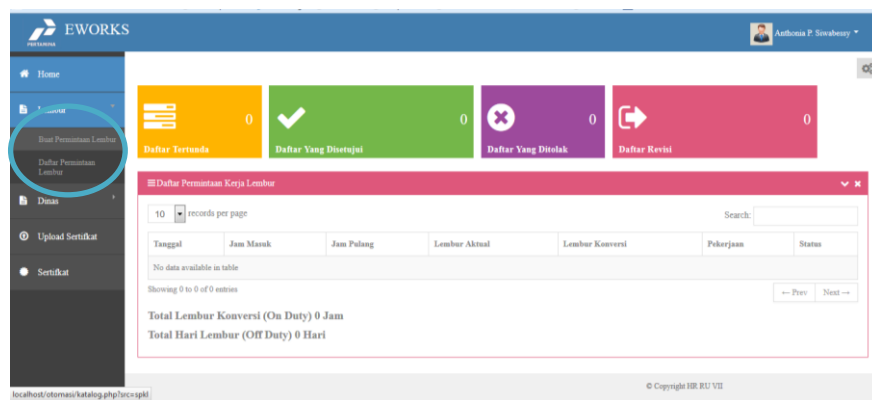


Sidebar terdiri dari beberapa menu yang dapat diklik yaitu menu Home, Lembur, Dinas, Upload Sertifikat, dan Sertifikat

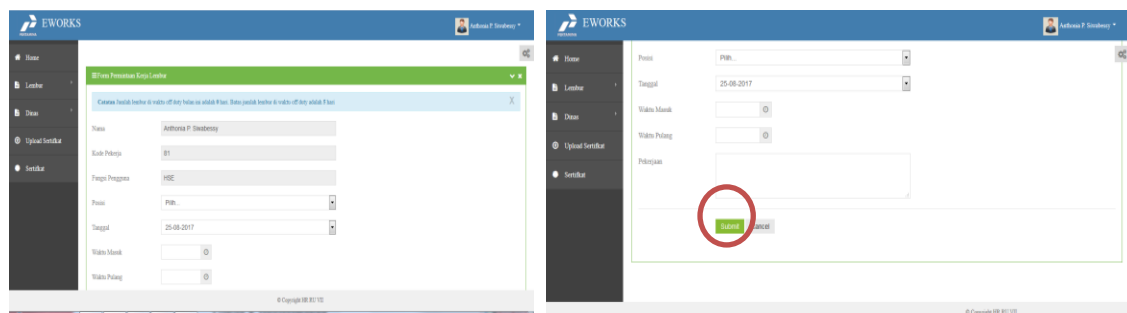
- B. Menu header menampilkan nama user yang telah login dan jika diklik akan menampilkan menu Profile, Pengaturan, dan keluar
- C. Menu dashboard terdiri dari 4 menu yang menampilkan jumlah permintaan lembur berdasarkan status Tertunda, Telah disetujui, ditolak, dan revisi
- D. Tabel permintaan kerja lembur menampilkan data permintaan lembur sesuai dengan bulan berjalan

### 3. Membuat Permintaan Lembur

Untuk membuat permintaan lembur, maka klik menu **lembur** yang ada pada sidebar kemudian klik submenu **Buat permintaan lembur**

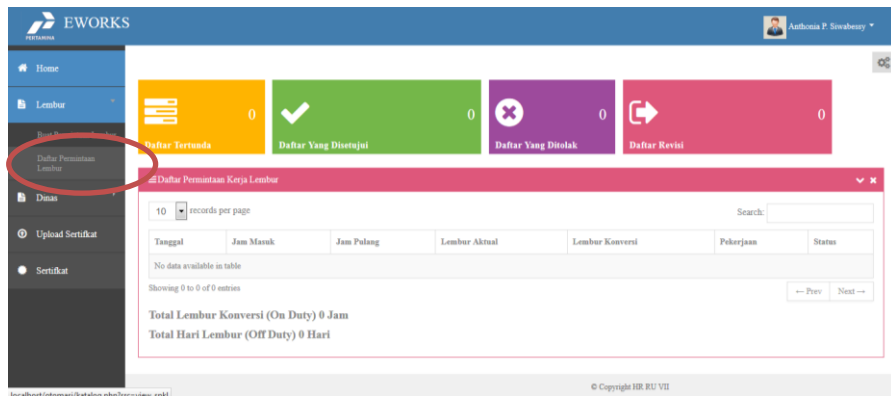


Maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini. Kemudian isi semua kolom dan klik submit

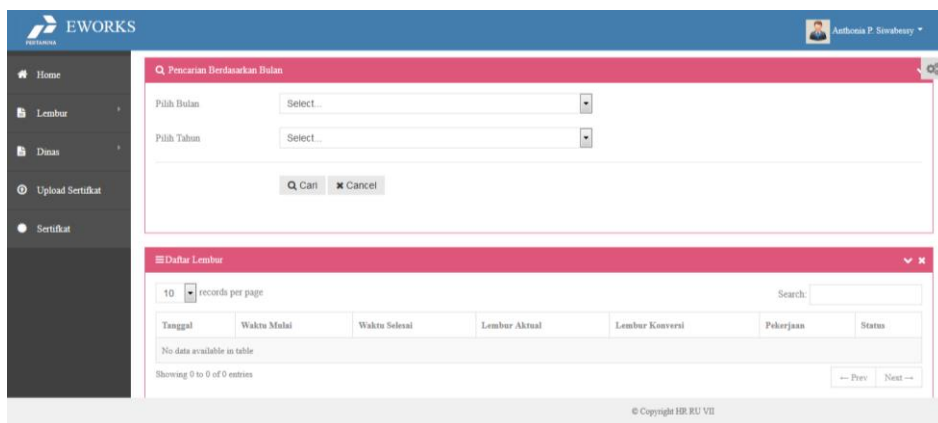


### 4. Melihat daftar permintaan lembur yang telah disubmit

Untuk melihat permintaan lembur yang telah disubmit, maka klik menu **lembur** yang ada pada sidebar kemudian klik submenu **Daftar permintaan lembur**

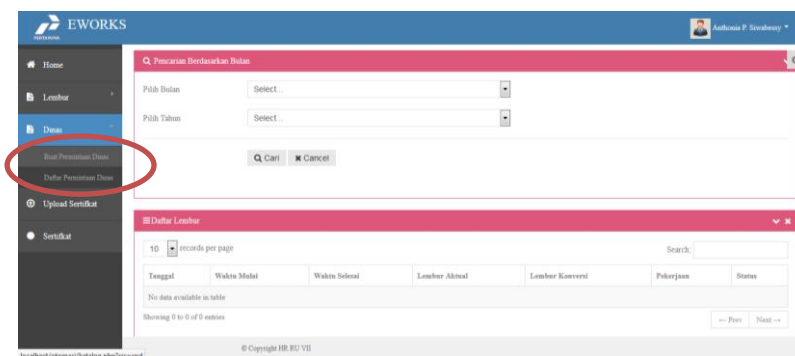


Maka hasilnya seperti gambar di bawah ini. Table yang muncul adalah table daftar permintaan lembur bulan berjalan. Jika ingin melihat permintaan lembur pada bulan-bulan sebelumnya maka dapat memilih pada pilih bulan dan pilih tahun kemudian klik cari.



## 5. Membuat Permintaan Dinas

Untuk membuat permintaan dinas, maka klik menu **dinas** yang ada pada sidebar kemudian klik submenu **Buat permintaan dinas**



Maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini. Kemudian isi semua kolom dan klik submit.

The image shows two side-by-side screenshots of the EWORKS application interface. The left screenshot displays the 'Cetakan Voucher Upload Ijin Prinsip' form with fields for Nama, Kode Pekerja, Fungsi Pengguna, Upload Ijin Prinsip, Asal, Tujuan, Tanggal Berangkat, Tanggal Kembali, Keterangan, and Kendaraan. The right screenshot shows the same form with the 'Submit' button circled in blue.

## 6. Melihat daftar permintaan dinas

Untuk melihat daftar permintaan dinas, maka klik menu **dinas** yang ada pada sidebar kemudian klik submenu **Daftar permintaan dinas**

The image shows a screenshot of the EWORKS application interface. The sidebar on the left contains the menu items: Home, Lembur, Dinas, Upload Sertifikat, and Sertifikat. The main content area displays the 'Daftar Permintaan Perjalanan Dinas' table. The table has columns for Asal, Tujuan, Tanggal Berangkat, Tanggal Kembali, Keterangan, Kendaraan, Ijin Prinsip, and Status. A single entry is shown with the status 'Approve' and a download icon. The footer of the table indicates 'Showing 1 to 1 of 1 entries'.

Asal	Tujuan	Tanggal Berangkat	Tanggal Kembali	Keterangan	Kendaraan	Ijin Prinsip	Status
aaa	aaa	17-08-09	17-09-18	aaa	aaa	<a href="#">Daftar Hadir Sosialisasi PKB VI periode 2017 2019.pdf</a>	Approve