



MANUAL BOOK

Aplikasi HR Dzawani Teknologi Indonesia

Digunakan untuk membantu semua pengguna aplikasi HR Dzawani Teknologi Indonesia dalam pengoprasian aplikasinya sendiri.

By. Iqbal Zaenal Mutaqin

Manual book aplikasi HR Djawani Teknologi Indonesia

1. Struktur menu

Adapun struktur menu yang ada pada Aplikasi HR Djawani Teknologi Indonesia adalah sebagai berikut:

- 1.1. Menu Dashboard
- 1.2. Menu Pegawai
 - Add Pegawai Baru
 - List Pegawai
- 1.3. Menu Bidang
 - Add Bidang Baru
 - List Bidang
- 1.4. Menu Jabatan
 - Add Jabatan Baru
 - List Jabatan
- 1.5. Menu Absen
 - Add Absen Baru
 - List Absen
- 1.6. Menu Lembur
 - Add Lembur Baru
 - List Lembur
- 1.7. Menu Cuti
 - Add Cuti Baru
 - List Cuti
- 1.8. Menu Gaji
 - Add Gaji Baru
 - List Gaji
- 1.9. Menu BPJS
 - Add BPJS Baru
 - List BPJS
- 1.10. Menu Penilaian Kerja
- 1.11. Menu Surat Peringatan
- 1.12. Menu SPPD
- 1.13. Menu Assets

2. Penggunaan aplikasi

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai tata cara penggunaan Aplikasi HR Djawani Teknologi Indonesia melalui situs website yang telah disediakan <https://HR-DTI.comm/login>.

2.1. Cara Membuka Situs

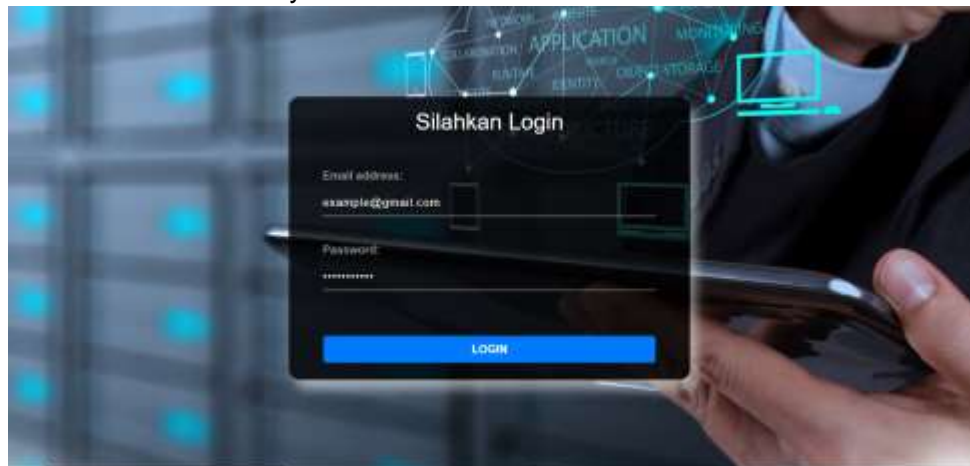
Langkah pertama untuk memulai akses pada aplikasi hr ini adalah:

- Bukalah aplikasi HR Djawani Teknologi Indonesia melalui web browser (IE atau Mozilla FireFox atau lainnya) dengan alamat url sebagai berikut:
<https://HR-DTI.comm/login>
- Kemudian Tekan **Enter** pada keyboard atau klik tombol **Go** pada browser.

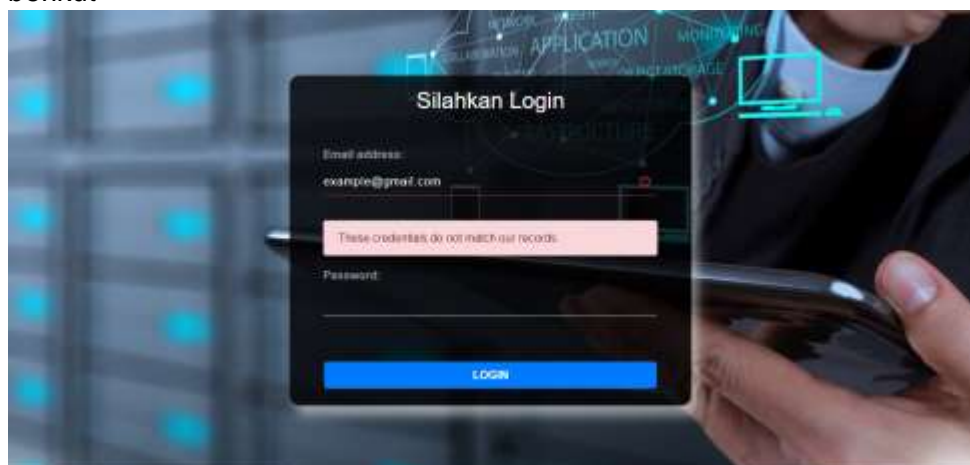
- Akan muncul Halaman depan Aplikad HR Djawai Teknologi Indonesia sebagai berikut:



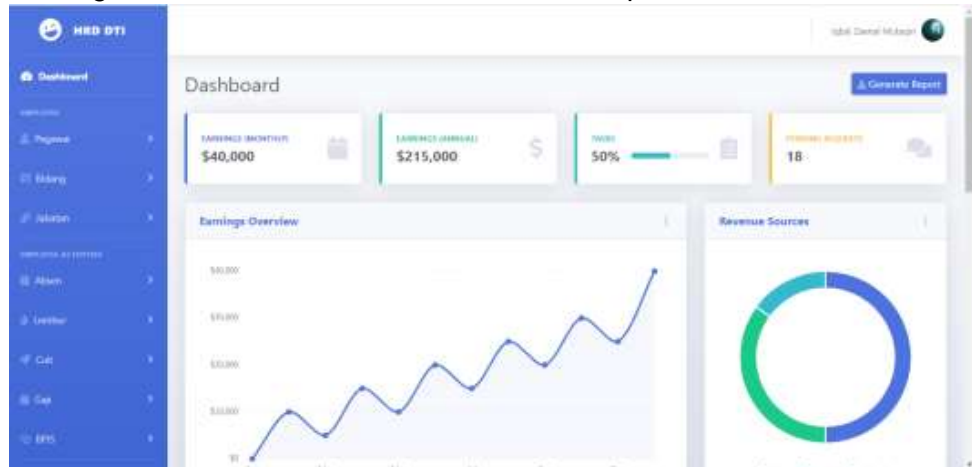
Dimana jika ingin masuk ke dalam aplikasinya user diwajibkan login terlebih dahulu dengan memasukkan email dan password yang telah didaftarkan sebelumnya



Jika email dan password telah diisi kemudian tekan Enter pada keyboard atau klik tombol Login pada browser. Kemudian jika username atau password yang dimasukkan salah maka akan ditampilkan pesan sebagai berikut

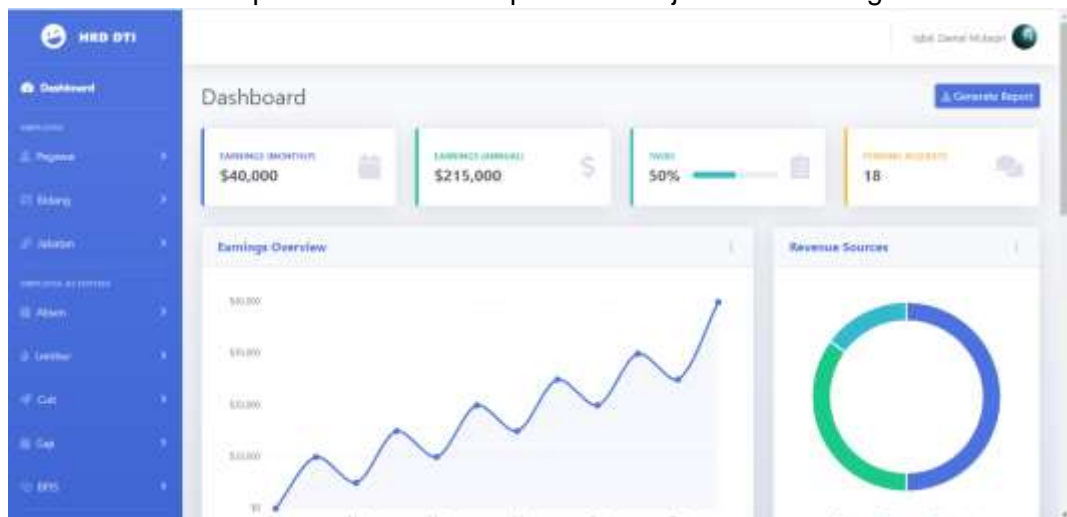


Jika login berhasil maka akan diarahkan ke tampilan halaman admin



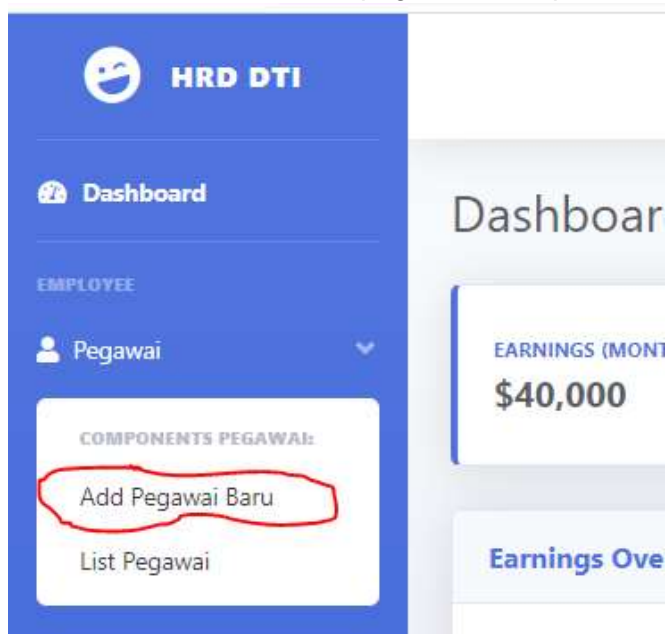
2.2. Halaman Admin

Berikut adalah tampilan admin untuk Aplikasi HR Djawani Teknologi Indonesia:

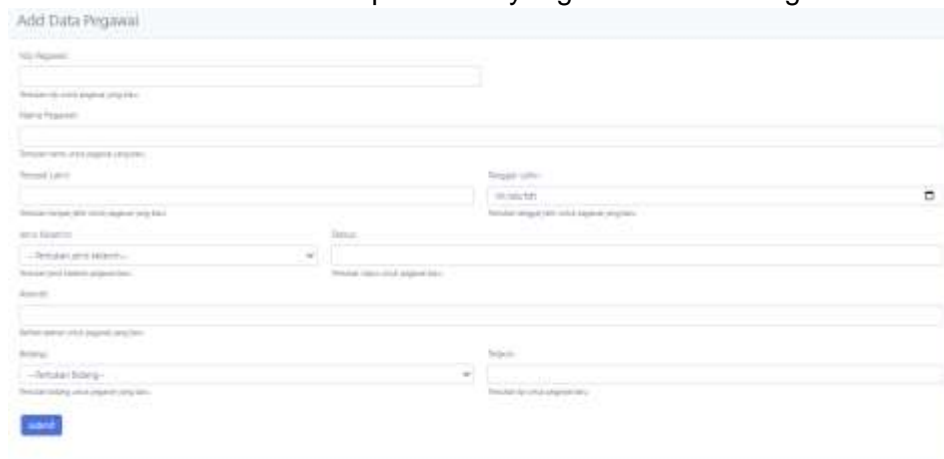


2.3. Cara Menambahkan Data Pegawai Baru

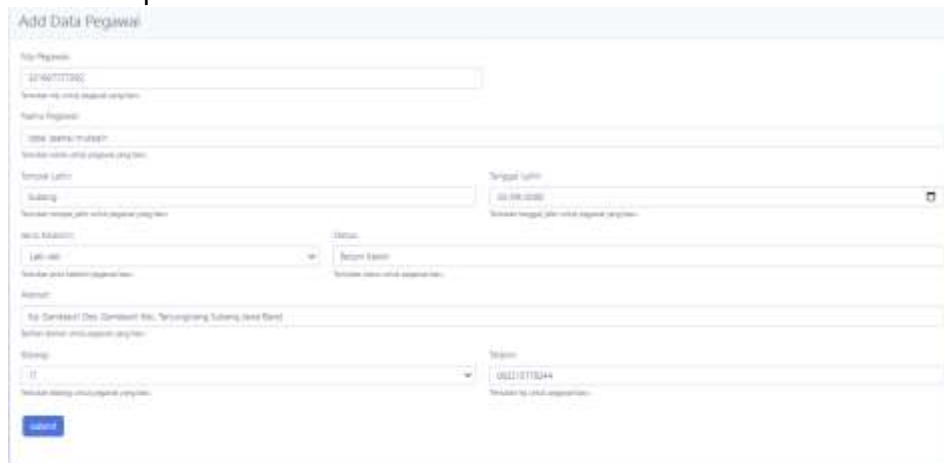
Untuk menambahkan data pegawai baru, pertama klik menu **Add Pegawai Baru**.



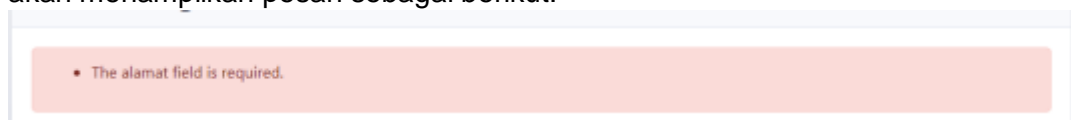
Kemudian akan muncul tampilan form yang harus diisi sebagai berikut:



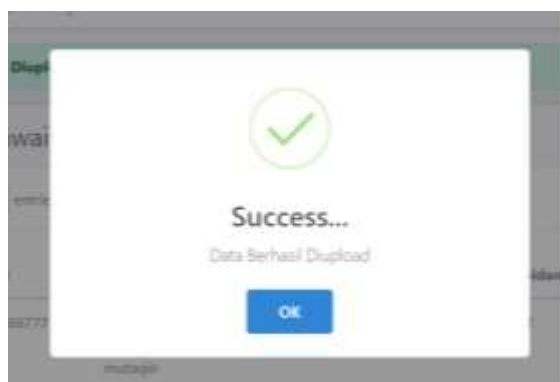
Isi form seperti dibawah ini:



Pastikan semua form terisi, kemudian klik simpan. Jika form belum lengkap maka akan menampilkan pesan sebagai berikut:



Namun jika form sudah lengkap dan penambahan datanya berhasil maka akan muncul tampilan list pegawai dengan pesan data berhasil di tambahkan

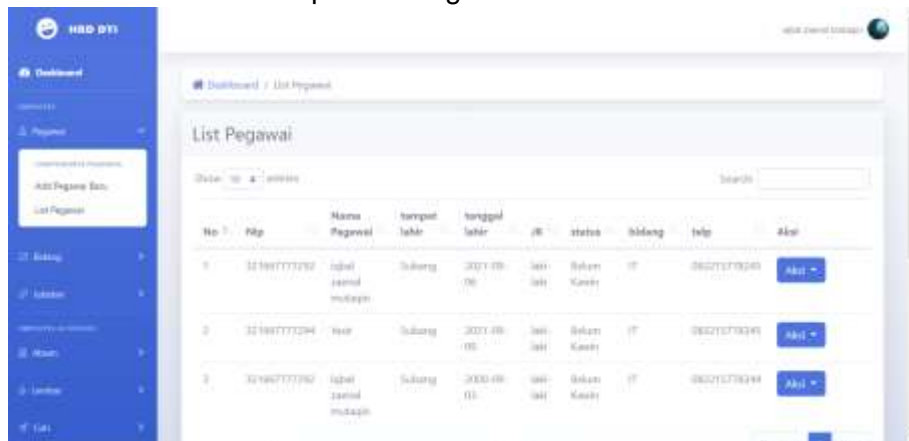


2.4. Cara Mengupdate Data Pegawai

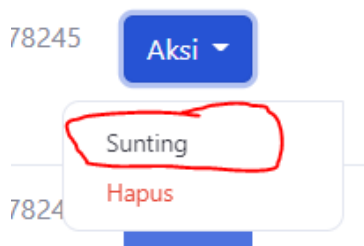
Pertama masuk ke halaman tampil List Pegawai dengan cara klik menu **List Pegawai**



Maka akan muncul tampilan sebagai berikut



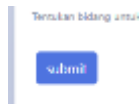
Kemudian klik tombol **Aksi** lalu pilih menu **Sunting**



Lalu akan muncul tampilan form edit sebagai berikut:

A screenshot of the 'Edit Data Pegawai' form. It contains various input fields for employee information: 'Nrp Pegawai' (12186777252), 'Nama Pegawai' (Iqbal Zamal Mublagin), 'Tempat Lahir' (Sulawesi), 'Tanggal Lahir' (18/09/2001), 'Jenis Kelamin' (Laki-laki), 'Status' (Belum Kawin), 'Alamat' (Jemberwaring Sulawesi Utara), 'Bidang' (IT), and 'Telp' (082215779389). A blue 'Simpan' button is at the bottom left.

Edit data yang ingin diubah, kemudian klik **Submit**

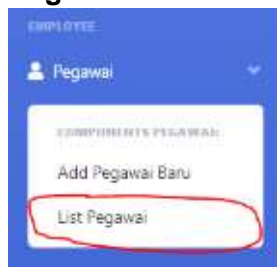


Jika prosesnya berhasil maka akan muncul pesan success dan akan diarahkan kembali ke halaman list pegawai

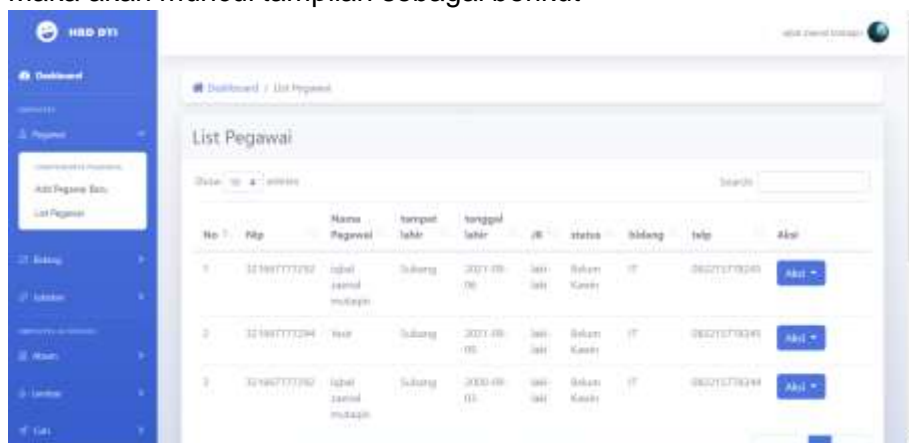


2.5. Cara Menghapus Data Pegawai

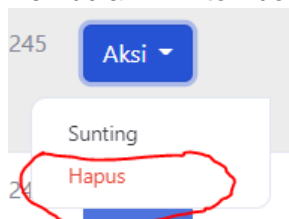
Pertama masuk ke halaman tampil List Pegawai dengan cara klik menu **List Pegawai**



Maka akan muncul tampilan sebagai berikut



Kemudian klik tombol **Aksi** lalu pilih menu **Hapus**



Jika prosesnya berhasil maka akan muncul pesan success

