



WELLDONE GROUP

USER GUIDE

WELLDONE ERP SUITE

INTEGRATED SALES, REPAIR &
INVENTORY MANAGEMENT

Version 1.1

Approval Presensi

Fitur **Approval Presensi** digunakan oleh HRD/admin untuk melakukan konfirmasi absen yang telah dilakukan oleh karyawan. Pada fitur ini HRD dapat melihat data absensi karyawan mulai dari jam masuk, jam pulang, status kehadiran (telat dan tepat waktu), detail presensi, menambahkan absen karyawan, submit absen jam pulang karyawan dan approval absen masing-masing karyawan. Pada menu ini juga dapat difilter sesuai rentang waktu yang akan dilihat.

1. Approval Presensi:

- Setelah login, pilih menu **Approval Presensi**.
- Admin dapat melakukan input absen masuk dan pulang karyawan, melihat daftar karyawan yang telah melakukan presensi, dan konfirmasi kehadiran karyawan.

Approval Presensi

Approval • Presensi

Tambah

Tanggal Awal: 05/09/2025 Tanggal Akhir: 20/09/2025 Reset

Show 10 entries

Search:

| Nama | Tanggal | Jam Masuk | Jam Pulang | Status | Detail Presensi | Action |
|----------------------|------------|-----------|------------|-------------|-----------------|---------------|
| Admin Root | 01-08-2025 | 11:39:56 | Submit | Telat | Detail | Approval |
| Admin Root | 01-08-2025 | 11:48:57 | Submit | Tepat Waktu | Detail | Approval |
| DANI KURNIAWAN | 19-09-2025 | 17:21:03 | Submit | Telat | Detail | Approval |
| IKA STEPHANI SUMITRO | 06-07-2025 | 14:46:18 | Submit | Telat | Detail | Terkonfirmasi |

Detail

- Pilih data pegawai, jam presensi, jadwal shift masuk, dan foto kehadiran. Untuk jam masuk, jam pulang, dan jam toleransi akan otomatis tampil sesuai shift yang di pilih.

Konfirmasi Absen Masuk

Pilih shift terlebih dahulu

Pilih Pegawai

-- Pilih Pegawai --

Jam Presensi

hh/bb/tttt --,--

Pilih Jadwal Masuk

-- Pilih Jadwal --

Ambil Foto Kehadiran

Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Jam Masuk

Jam Pulang

Jam toleransi

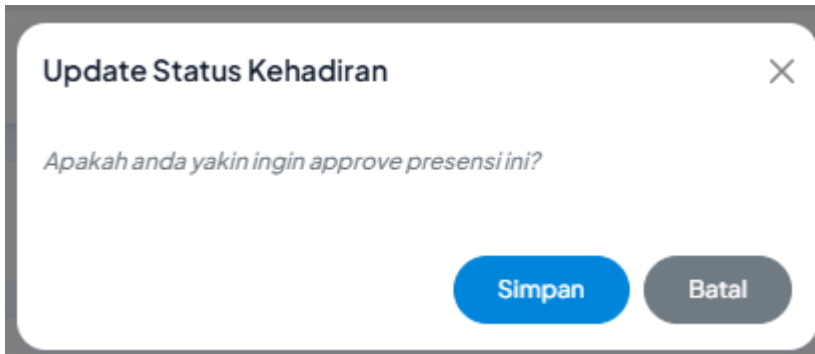
Batal Ya, Absen Sekarang

- Klik tombol **Ya, Absen Sekarang** jika sudah mengisi data secara lengkap

3. Approval Presensi:

- Pilih data karyawan yang akan dilakukan konfirmasi kehadiran
- Pastikan data sudah sesuai (bisa mengecek melalui tombol **Detail** untuk memastikan data absensi)
- Klik tombol **Approval** untuk melakukan konfirmasi kehadiran

- Akan muncul pop up untuk proses approval presensi, klik simpan

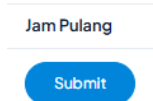


A dialog box titled "Update Status Kehadiran" with a close button (X) in the top right corner. The text inside asks, "Apakah anda yakin ingin approve presensi ini?". At the bottom, there are two buttons: "Simpan" (Save) in blue and "Batal" (Cancel) in grey.

- Status absensi akan berubah menjadi **Terkonfirmasi**

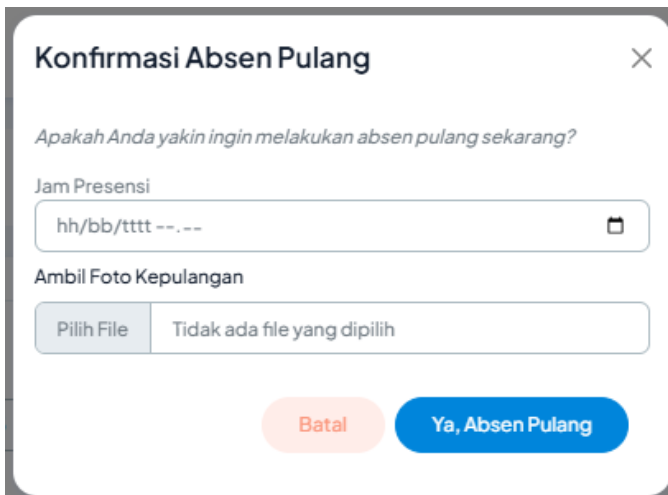
4. Submit Jam Pulang :

- Pilih data karyawan yang akan dilakukan absen pulang
- Klik tombol Submit pada kolom Jam Pulang



A header for the "Jam Pulang" column and a blue "Submit" button.

- Akan muncul pop untuk absensi pulang karyawan dengan mengisi jam presensi dan foto kepulangan



A dialog box titled "Konfirmasi Absen Pulang" with a close button (X) in the top right corner. The text inside asks, "Apakah Anda yakin ingin melakukan absen pulang sekarang?". Below the text, there is a "Jam Presensi" field with a placeholder "hh/bb/tttt --. --" and a calendar icon. Underneath is the "Ambil Foto Kepulangan" section with a "Pilih File" button and a text area showing "Tidak ada file yang dipilih". At the bottom, there are two buttons: "Batal" (Cancel) in orange and "Ya, Absen Pulang" (Yes, Absen Pulang) in blue.

- Klik tombol **Ya, Absen Pulang** jika sudah mengisi data secara lengkap
- Jam pulang akan otomatis terisi sesuai absen pulang