



WELLDONE GROUP

USER GUIDE

WELLDONE ERP SUITE

INTEGRATED SALES, REPAIR &
INVENTORY MANAGEMENT

Version 1.1

Data Master Pegawai

Pada menu ini digunakan untuk mengelola data seluruh karyawan WellDone Group, termasuk staff penjualan, teknisi service, dan admin (office).

1. List Data

Data Pegawai

Riwayat • Pegawai

Filter Unit













-- Semua Unit --

Reset

Input

Show 10 entries

Search:

No. ID	No KTP	Email	Nama Pegawai	Jabatan	Unit	Action
400042			SHOFIATUL UMARO	Teknisi	URBAN STORE GENTENG	  
400041			ROYANTI MAKRFATUR RAHMANI	Teknisi	URBAN STORE GENTENG	  
400023			M SIBROM M	Teknisi	URBAN STORE GENTENG	  
300032			SHOHIBUL WAFA	Teknisi	IPROVE	  

- **Langkah:** Setelah login, pilih **Data Master** -> **Data Pegawai**.
- **Fitur:** Halaman ini menampilkan daftar semua pegawai dalam bentuk tabel.
- **Kolom yang Ditampilkan:** No ID Pegawai, No KTP, Email, Nama Pegawai, Jabatan, dan Unit
- **Action :** Edit, Ganti Password, Hapus Data

2. Filter Unit

Filter Unit

-- Semua Unit --

Reset

- **Langkah:** Di atas tabel, terdapat dropdown bertuliskan "**Pilih Unit**". Klik dropdown tersebut dan pilih unit yang ingin ditampilkan (e.g., **WellDone Group (Back Office)**, **Wildan Store**, **Iprove**).
- **Fitur:** Tabel akan secara otomatis hanya menampilkan pegawai dari unit yang dipilih.

3. Input Data Pegawai Baru

- Klik tombol "**Input**".



- Isi form yang muncul:

Input Data Pegawai

×

No ID Pegawai *

No KTP *

Email *

Nama Pegawai *

Unit *

-- Pilih Unit --

Jabatan *

-- Pilih Jabatan --

No.HP

Jenis Kelamin

☐ Laki - Laki
 ☐ Perempuan

Alamat

Roles Tambahan (optional)

Close

Submit

- No ID Pegawai (*)
- No KTP (*)
- Email (*)
- Nama Pegawai (*)

- Unit (*)
 - Jabatan (*)
 - No Hp
 - Jenis Kelamin
 - Alamat
 - Roles Tambahan (bersifat opsional jika dibutuhkan jabatan lebih)
 - **Note** : Tanda (*) bersifat wajib diisi
- Klik **"Submit"**. Data pegawai baru akan muncul di list.

4. Edit Data Pegawai

- Pada kolom **Action** di baris data pegawai yang ingin diubah, klik ikon **Edit**



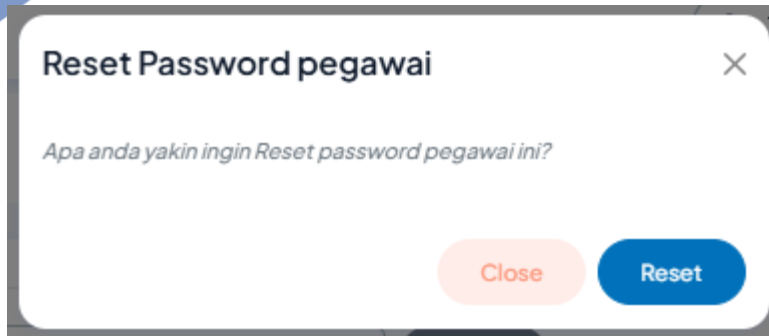
- Ubah data yang diperlukan pada form yang muncul.

- Klik **"Submit"** untuk menyimpan perubahan.


5. Ganti Password

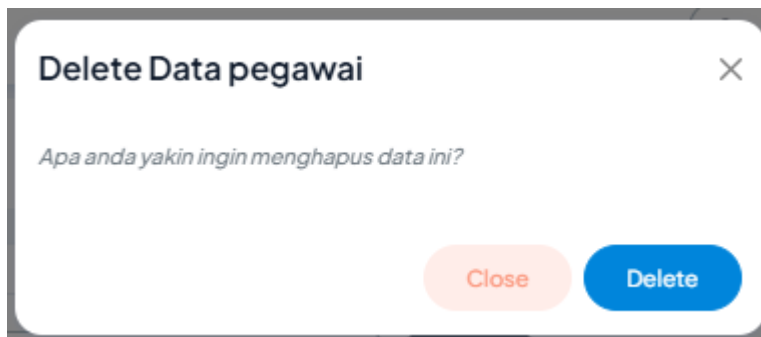
- Pada kolom **Action**, klik ikon **Ganti Password**
- Klik **"Reset"**. Password akan otomatis terreset default.





6. Hapus Data Pegawai

- **Langkah:** Klik ikon **Hapus**  pada kolom Action.
- **Konfirmasi:** Pop-up konfirmasi akan muncul. Klik "**Delete**" untuk menghapus atau "**Close**" untuk membatalkan.



- **Note:** Data yang telah dihapus tidak dapat dikembalikan. Sistem akan menonaktifkan akunnya, bukan menghapus dari database secara permanen.