



# MANUAL BOOK

## PENGUNAAN APLIKASI EMPLOYEE MANAGEMENT SYSTEM

### FINANCE

Manual book ini digunakan hanya untuk akses Finance.

Rumah Aplikasi  
[contact@rumahaplikasi.co.id](mailto:contact@rumahaplikasi.co.id)

## DAFTAR ISI

A.	Mengakses Aplikasi .....	2
B.	Melakukan Login .....	2
C.	Tampilan Aplikasi.....	3
D.	Halaman Dashboard .....	4
E.	Halaman Attendance.....	4
F.	Halaman Daily Report .....	5
G.	Pengajuan Keuangan.....	6
H.	Slip Gaji .....	6
1)	Upload Slip Gaji .....	7
2)	History Slip Gaji.....	7
I.	Report.....	8
1)	Report Attendance .....	8
2)	Report Daily Report .....	9
J.	Logout.....	10

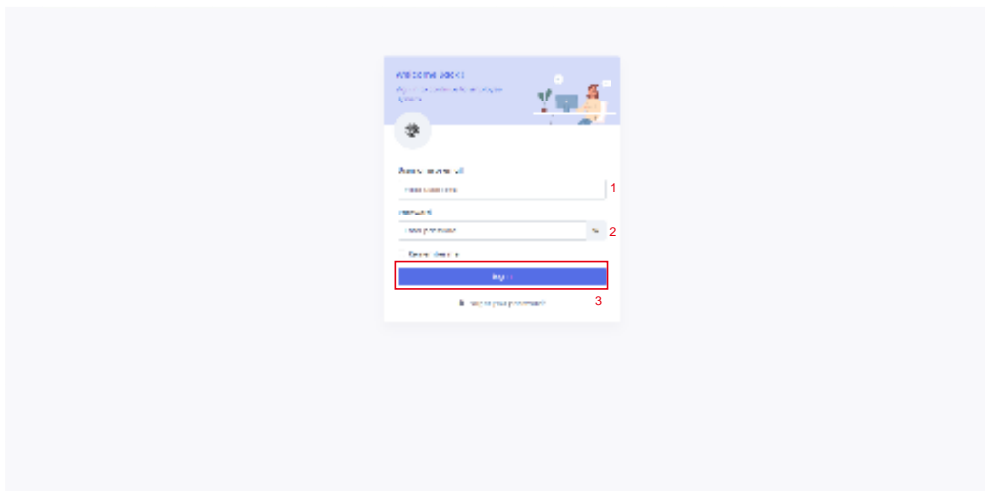
## A. Mengakses Aplikasi

Untuk mengakses aplikasi pengguna harus mengakses url ini <https://ems.tpm-facility.com> akan tampil halaman login seperti gambar dibawah ini.



## B. Melakukan Login

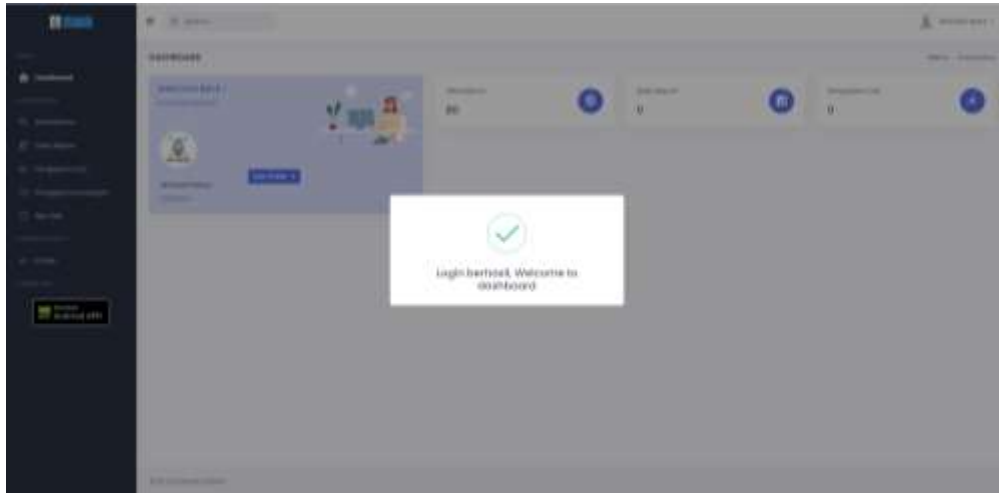
Untuk masuk ke dalam aplikasi pengguna harus melakukan login terlebih dahulu.



### **Note:**

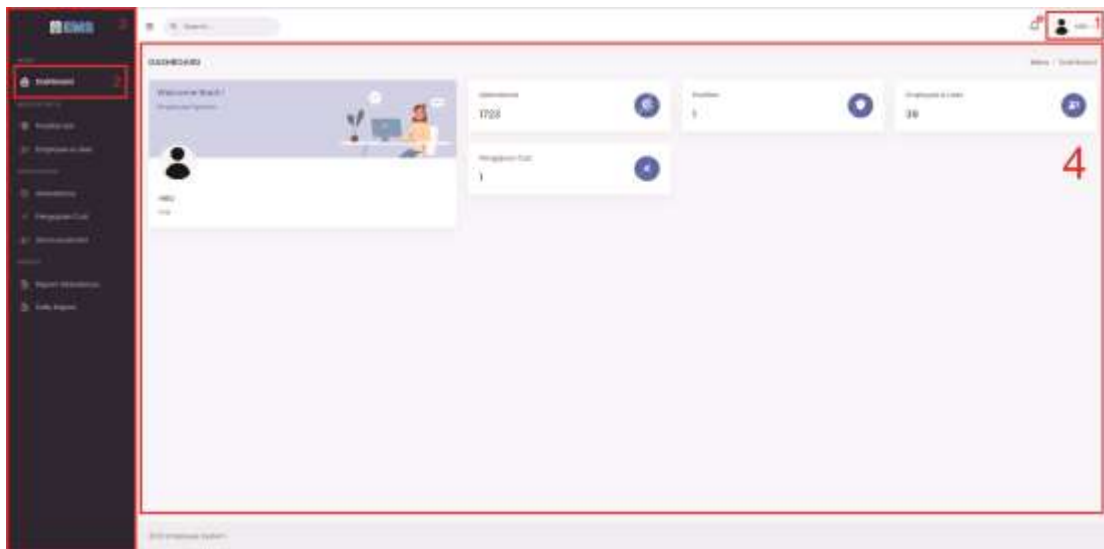
1. Masukan Username
2. Masukan Password
3. Klik tombol login untuk masuk ke aplikasi

Jika data yang pengguna masukan benar tidak ada kesalahan maka akan dialihkan ke halaman dashboard aplikasi seperti gambar dibawah ini:



### C. Tampilan Aplikasi

Dibawah ini tampilan Aplikasi *Employee Management System* beserta keterangan.



**Note :**

1. Nama Pengguna yang login pada aplikasi
2. Menu yang ada pada aplikasi
3. Penyimpanan menu pada samping

4. Konten aplikasi, ini digunakan untuk menampilkan berbagai konten di aplikasi.

#### **D. Halaman Dashboard**

Halaman dashboard digunakan untuk preview beberapa fitur yang ada pada aplikasi, untuk sementara ini hanya baru beberapa perhitungan untuk preview.

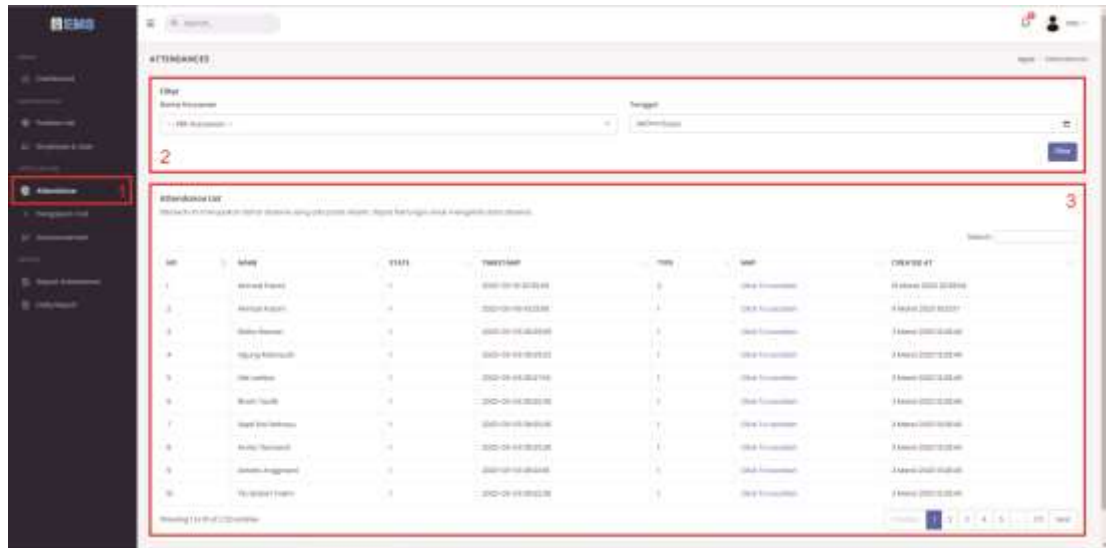


#### **Note:**

1. Keterangan pengguna yang melakukan login
2. Perhitungan total absensi sesuai dengan pengguna
3. Perhitungan total daily report yang ada pada sistem sesuai dengan pengguna
4. Perhitungan data cuti yang ada pada sistem sesuai dengan pengguna.
5. Jumlah cuti karyawan yang terdapat pada sistem.

#### **E. Halaman Attendance**

Halaman ini digunakan untuk HRD melihat data absensi karyawan yang ada pada sistem.

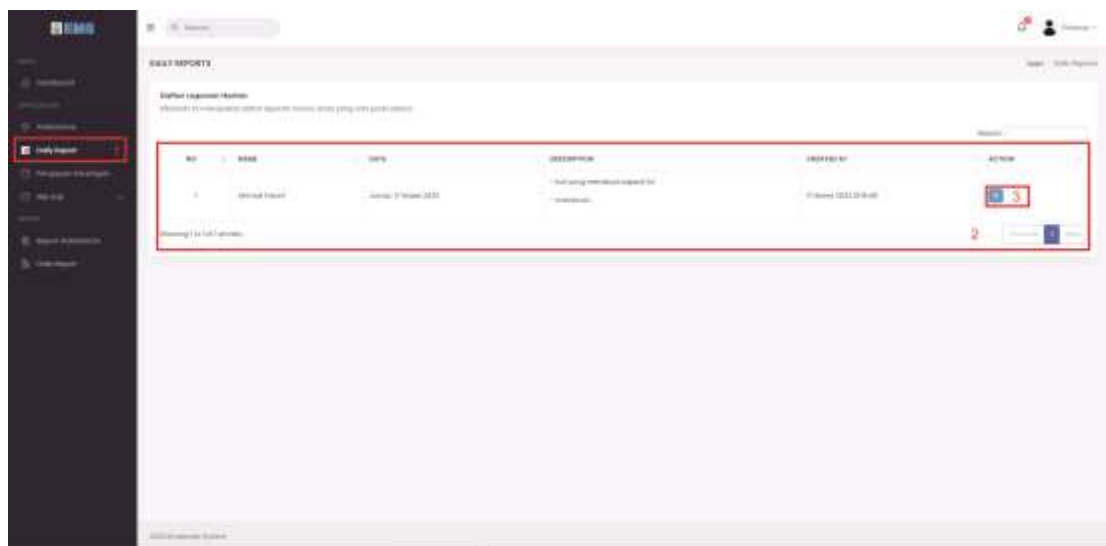


Note:

1. Menu untuk mengakses halaman attendance
2. Filter data yang ingin ditampilkan
3. Tabel data absensi karyawan yang ada pada sistem

## F. Halaman Daily Report

Halaman ini digunakan untuk finance melihat daily report yang sudah dikirim oleh karyawan setiap harinya.

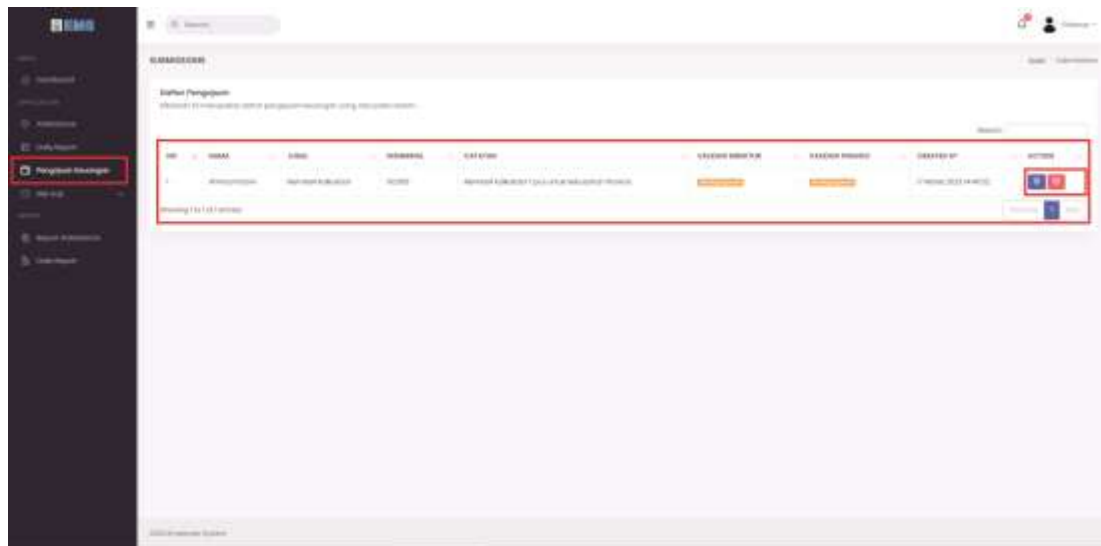


Note:

1. Menu untuk mengakses halaman daily report
2. Tampilan data daily report yang ada pada sistem.
3. Tombol action untuk melihat detail dari daily report.

## G. Pengajuan Keuangan

Halaman ini digunakan untuk finance memvalidasi atau menolak pengajuan keuangan yang diajukan oleh karyawan.



Note:

1. Menu untuk mengakses halaman pengajuan keuangan
2. Tabel data pengajuan yang ada pada sistem.
3. Tombol validasi dan tolak pengajuan keuangan, tampil ketika pengajuan sudah divalidasi oleh direktur.

## H. Slip Gaji

Fitur slip gaji mempunyai dua halaman yang terdiri dari Upload slip gaji dan History slip gaji karyawan yang sudah di upload.

## 1) Upload Slip Gaji

Fitur ini digunakan untuk finance mengupload slip gaji semua karyawan menggunakan template yang disediakan.

Note:

1. Menu untuk mengakses halaman upload slip gaji
2. Download template untuk diubah data slip gajinya.
3. Upload template yang sudah di ubah ke form upload file dan pilih periode yang di inginkan sesuai dengan periode slip gaji.
4. Tombol preview untuk menampilkan dan mengevaluasi data yang sudah di upload apakah ada kesalahan atau tidak.

Jika data sudah benar finance harus menekan tombol submit untuk mengupload data tersebut.

## 2) History Slip Gaji

Fitur ini digunakan finance untuk mengecek kembali apakah data slip gaji karyawan sudah masuk kedalam sistem atau belum.

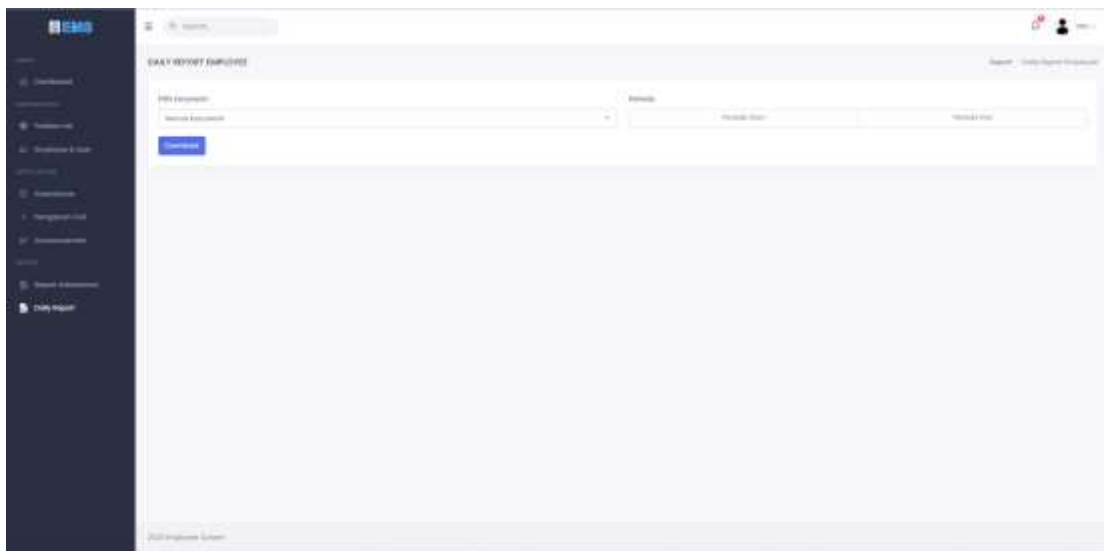




Untuk mendownload laporan absensi, pengguna dapat menggunakan filter pilih karyawan dan periode tanggal, jika pengguna ingin mendownload semua karyawan maka tidak perlu memilih karyawan sama seperti periode jika ingin mendownload semua periode maka tidak perlu di pilih.

## 2) Report Daily Report

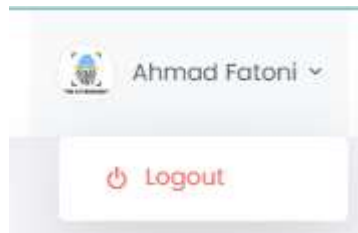
Report ini digunakan untuk pengguna melihat laporan pengiriman daily report apakah ada atau tidak pada sistem.



Sama seperti report attendance, report ini juga akan menghasilkan karyawan yang mengirim daily report pada periode tertentu.

## **J. Logout**

Untuk melakukan logout atau keluar dari aplikasi, pengguna dapat mengklik nama yang ada pada atas aplikasi dan klik logout seperti gambar dibawah ini:



**TERIMA KASIH**