



MANUAL BOOK

PENGUNAAN APLIKASI EMPLOYEE MANAGEMENT SYSTEM

Karyawan

Manual book ini digunakan hanya untuk akses karyawan.

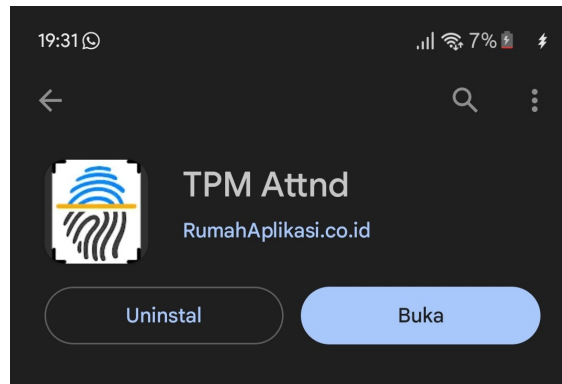
Rumah Aplikasi
contact@rumahaplikasi.co.id

DAFTAR ISI

A.	Download Aplikasi	2
B.	Tampilan Halaman Login	2
C.	Tampilan Halaman Dashboard.....	3
D.	Melakukan Absensi Masuk	4
E.	Melakukan Absensi Keluar	5
F.	Membuat Daily Report	6
G.	Mengubah Daily Report.....	7
H.	Membuat Pengajuan Cuti.....	7
I.	Melakukan Visit / Kunjungan	7
J.	Melihat Pengumuman.....	9
K.	Melakukan Logout	9

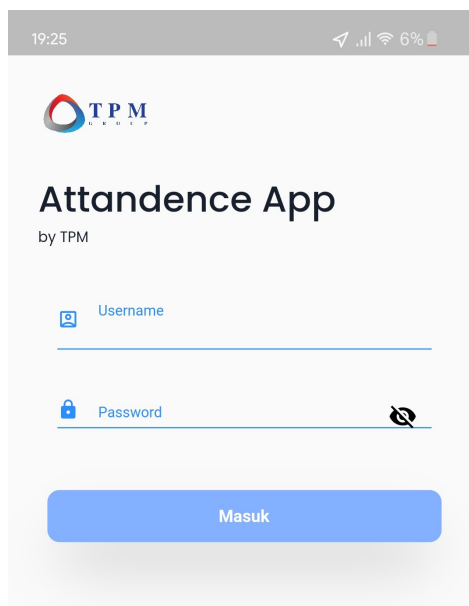
A. Download Aplikasi

Untuk aplikasi bisa di download di playstore dengan mengetik keyword **TPM Attnd** seperti gambar dibawah ini.



B. Tampilan Halaman Login

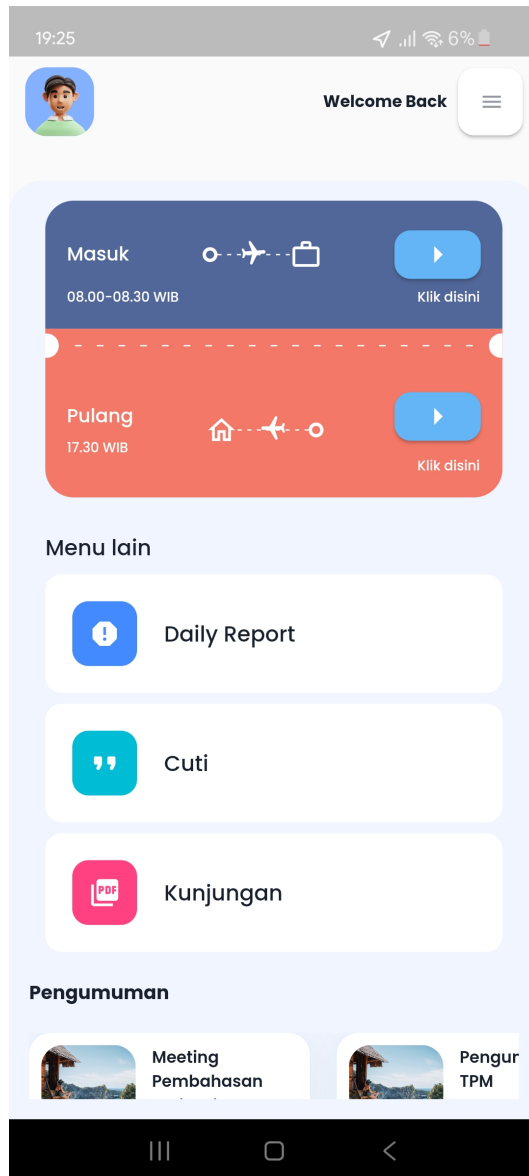
Jika aplikasi diakses maka halaman pertama yang akan diakses yaitu halaman login untuk masuk kedalam aplikasi seperti gambar dibawah ini.



Silahkan isi form login sesuai dengan akun karyawan yang anda punya, jika tidak mengetahui akun silahkan hubungi administrator.

C. Tampilan Halaman Dashboard

Jika akun sudah sesuai dengan yang ada pada sistem maka anda akan diarahkan pada halaman dashboard aplikasi seperti gambar dibawah ini.



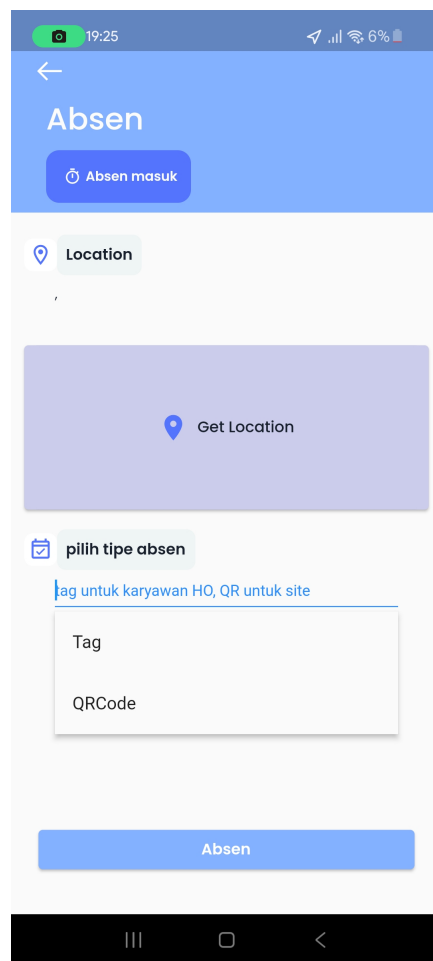
Pada tampilan tersebut ada beberapa fitur seperti absensi masuk, absensi keluar, daily report, pengajuan cuti, visit atau kunjungan dan ada menu untuk melakukan logout.

D. Melakukan Absensi Masuk

Untuk karyawan yang ingin absensi masuk bisa menekan tombol seperti gambar dibawah ini.



dan user akan dialihkan pada halaman form absen seperti gambar dibawah ini, jika ada perizinan yang dibutuhkan silahkan karyawan izinkan agar aplikasi berjalan dengan lancar.



Karyawan harus mengklik **Get Location** untuk menentukan lokasi real sesuai dengan lokasi karyawan tersebut.

Lalu memilih tipe absen, ada 2 tipe absen :

1. Tag

Digunakan untuk karyawan yang ingin absen diluar kantor atau site cth: Karyawan akan pergi event Job Fair yang site atau tempatnya tidak terdaftar pada sistem kami maka karyawan harus memilih tipe absen Tag.

2. QRCode

Digunakan untuk karyawan yang ingin absen pada tempat atau site yang sudah terdaftar pada sistem kami, kami sudah menempatkan setiap QRCode pada tempat tersebut dan karyawan harus memilih tipe absen ini serta menscan qrcode tersebut.

Tipe absen ini digunakan untuk melengkapi data absen, jika karyawan sudah melengkapi form tersebut lalu klik submit untuk melakukan absensi.

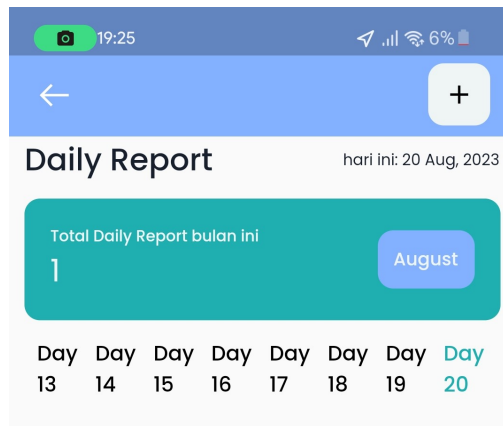
E. Melakukan Absensi Keluar

Sama seperti absen masuk karyawan harus melengkapi form yang dibutuhkan saat absensi pulang dengan mengklik tombol seperti gambar dibawah ini.



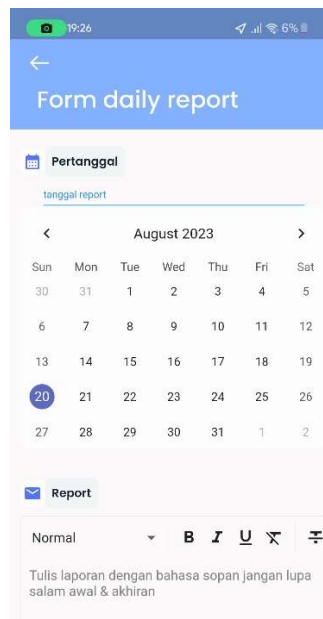
F. Membuat Daily Report

Jika ingin mengakses fitur daily report karyawan harus mengklik fitur daily report, dan akan dialihkan pada halaman daftar daily report yang sudah ada pada sistem sesuai dengan karyawan tersebut.



Day	Day	Day	Day	Day	Day	Day	Day
13	14	15	16	17	18	19	20

Untuk membuat daily report klik pada tombol + dan karyawan akan dialihkan pada form daily report, silahkan isi dan lengkapi data tersebut.



Pertanggal

tanggal report

< August 2023 >

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

Report

Normal B I U X

Tulis laporan dengan bahasa sopan jangan lupa salam awal & akhiran

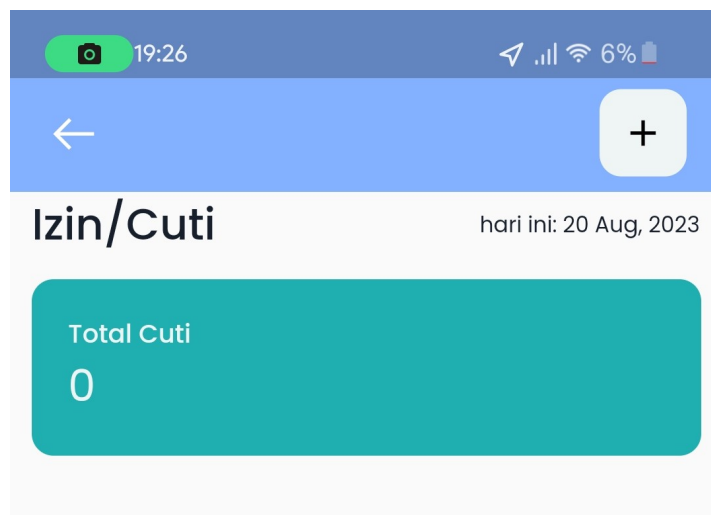
Catatan: untuk tanggal report hanya bisa di isi dengan tanggal kemarin atau hari ini jadi pembuatan daily report tidak bisa dilakukan jika melawati hari yang di tentukan.

G. Mengubah Daily Report

Kami juga menyediakan fitur ubah daily report yang dapat diakses pada halaman daftar daily report.

H. Membuat Pengajuan Cuti

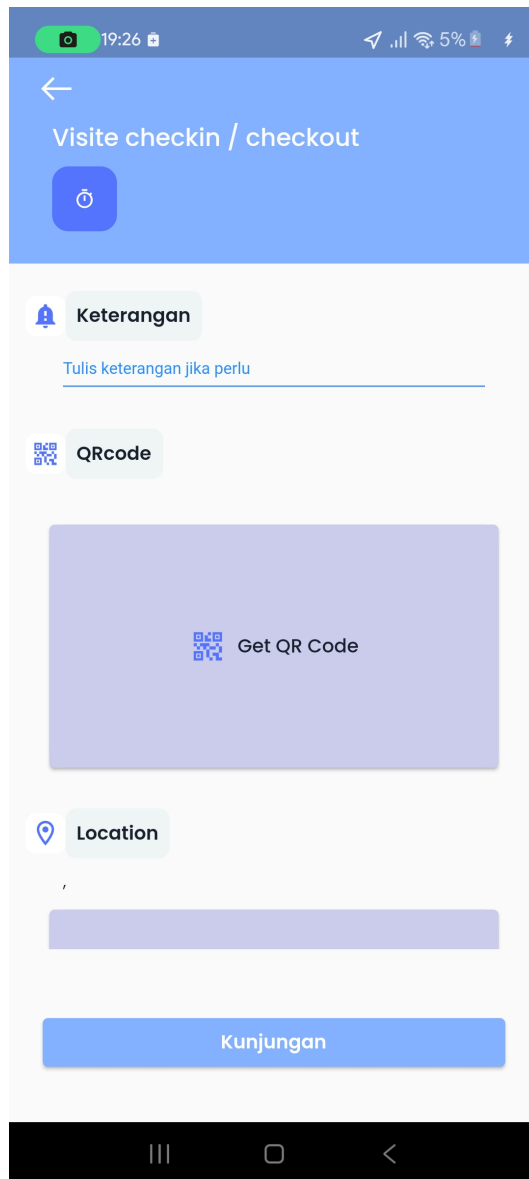
Jika karyawan ingin mengajukan cuti silahkan klik fitur Cuti pada dashboard aplikasi, maka akan dialihkan pada halaman daftar cuti yang sudah pernah diajukan,



Untuk menambahkan pengajuan silahkan klik tombol + dan akan dialihkan pada formulir pengajuan, silahkan lengkapi data yang diminta seperti keperluan cuti dan rentang tanggal cuti lalu klik ajukan untuk mengirim data.

I. Melakukan Visit / Kunjungan

Jika karyawan ingin berkunjung pada site yang terdaftar pada sistem kami, maka karyawan wajib melakukan visit dengan menscan qrcode yang ada pada site tersebut dengan cara mengklik fitur **Kunjungan** dan akan dialihkan pada form kunjungan seperti gambar dibawah ini.




Beberapa perusahaan yang ada pada sistem kami sudah terpasang QRCode pada tempat tertentu, karyawan harus menscan QRCode tersebut menggunakan fitur ini untuk mencatat data kunjungan karyawan.

Catatan: Fitur ini digunakan saat karyawan melakukan checkin ataupun checkout.

J. Melihat Pengumuman

Pada aplikasi ini juga terdapat fitur pengumuman yang bisa diakses karyawan pada halaman dashboard.

K. Melakukan Logout

Jika karyawan ingin melakukan logout silahkan mengklik tombol  dan akan tampil tombol logout.

Terima Kasih