

# MANUAL BOOK

## PENGGUNAAN APLIKASI EMPLOYEE MANAGEMENT SYSTEM

**Karyawan**

Manual book ini digunakan hanya untuk akses karyawan.

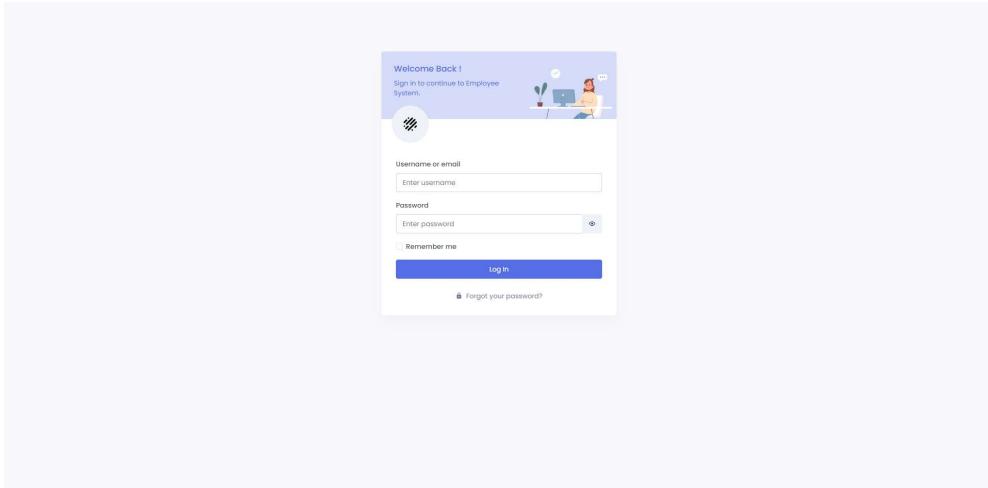
Rumah Aplikasi  
[contact@rumahaplikasi.co.id](mailto:contact@rumahaplikasi.co.id)

## **DAFTAR ISI**

A.	Melakukan Login.....	2
B.	Tampilan Aplikasi.....	3
C.	Halaman Dashboard.....	4
D.	Halaman Attendance.....	5
E.	Halaman Daily Report .....	5
1)	Menambahkan Daily Report .....	6
2)	Mengubah Daily Report.....	7
3)	Melihat Daily Report.....	8
4)	Menghapus Daily Report .....	9
F.	Halaman Pengajuan Cuti .....	9
1)	Menambahkan Pengajuan Cuti .....	10
2)	Mengubah Pengajuan Cuti .....	11
3)	Menghapus Pengajuan Cuti .....	11
G.	Halaman Pengajuan Keuangan .....	11
1)	Menambah Pengajuan Keuangan.....	12
2)	Mengubah Pengajuan Keuangan.....	13
3)	Menghapus Pengajuan Keuangan .....	13
H.	Halaman Slip Gaji.....	13
I.	Halaman Profil.....	14
J.	Download Aplikasi .....	14
K.	Logout.....	15

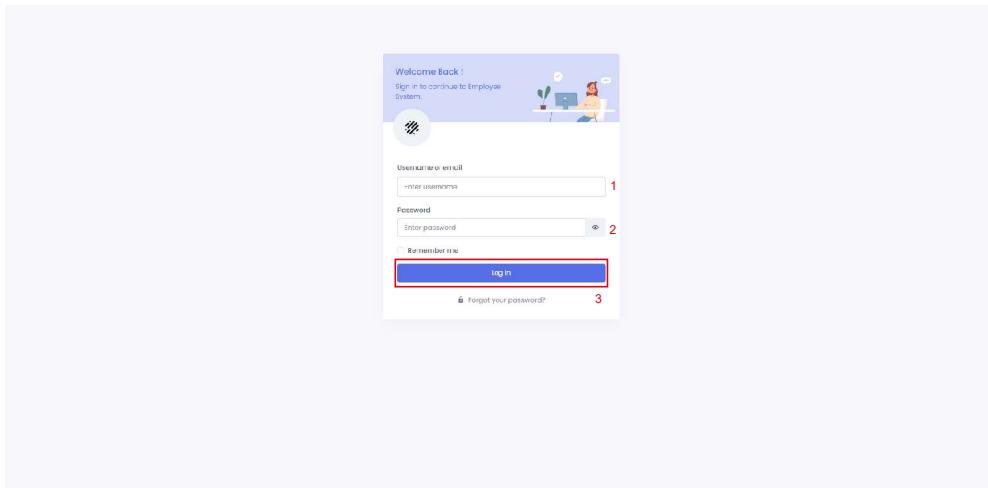
## Mengakses Aplikasi

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



### A. Melakukan Login

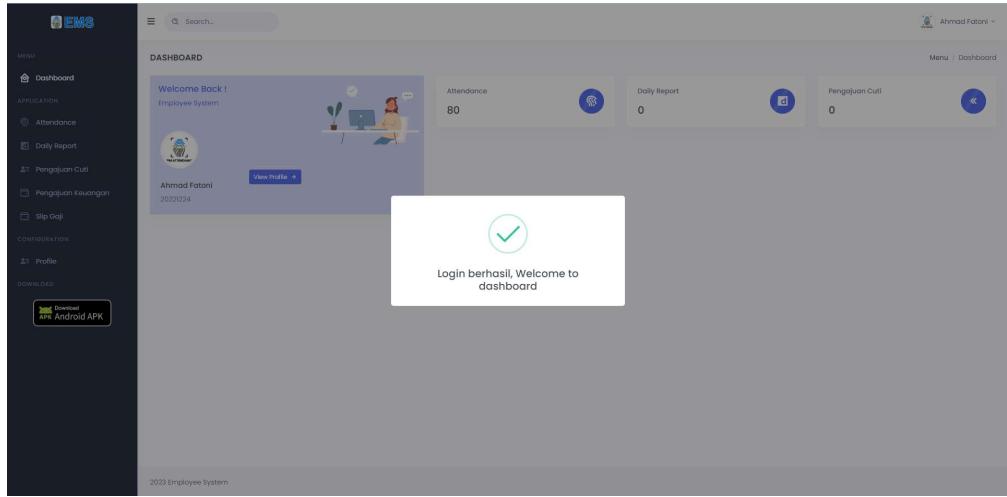
Untuk masuk ke dalam aplikasi pengguna harus melakukan login terlebih dahulu.



#### Note:

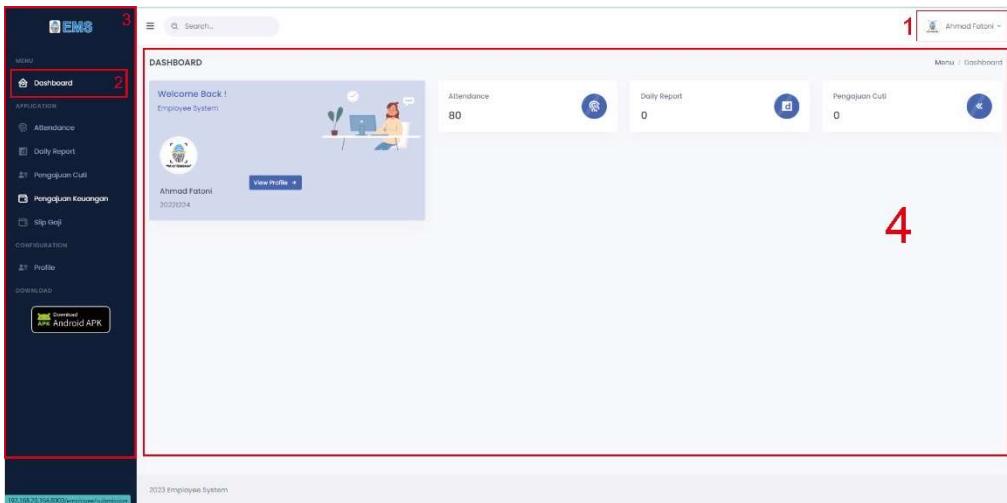
1. Masukan Username
2. Masukan Password
3. Klik tombol login untuk masuk ke aplikasi

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



## B. Tampilan Aplikasi

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

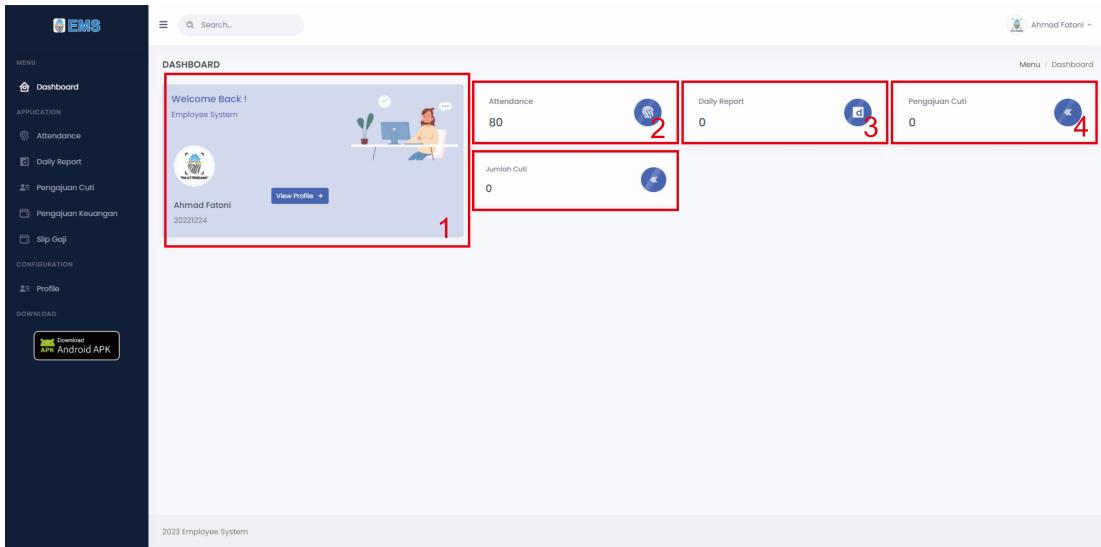


**Note :**

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.

## C. 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.

## D. Halaman Attendance

Halaman ini digunakan untuk melihat data absensi pengguna

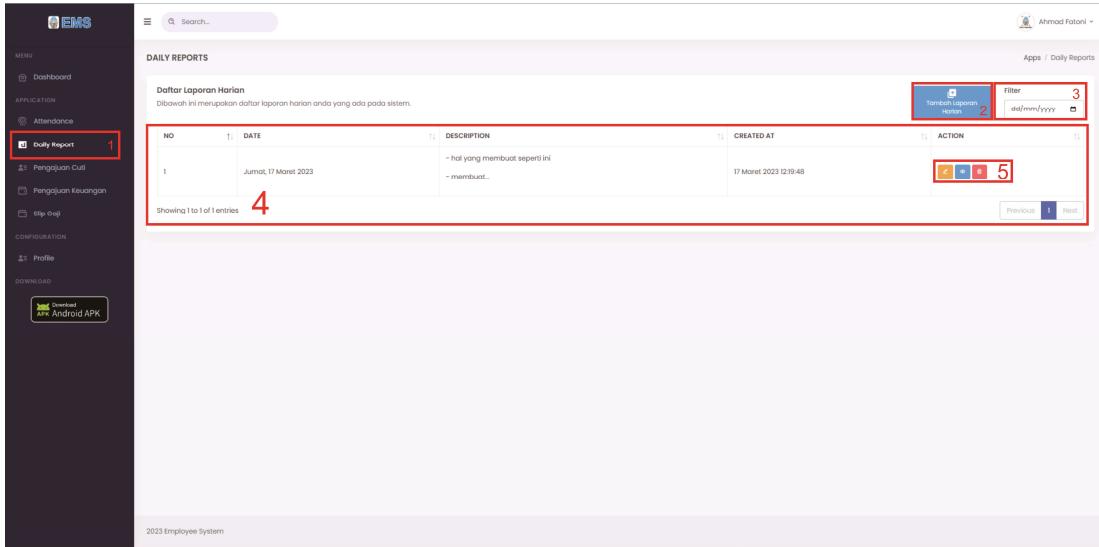
NO	DATE	TIME	STATE	TYPE	CREATED AT
1	Kamis, 16 Maret 2023	8:39 PM	1	Pusing	16 Maret 2023 20:39:04
2	Senin, 6 Maret 2023	10:23 AM	1	Miesuk	6 Maret 2023 10:23:17
3	Kamis, 2 Maret 2023	7:58 PM	1	Pusing	3 Maret 2023 13:28:45
4	Kamis, 2 Maret 2023	7:39 AM	1	Miesuk	3 Maret 2023 13:28:45
5	Kamis, 2 Maret 2023	7:30 AM	1	Miesuk	3 Maret 2023 13:28:45
6	Rabu, 1 Maret 2023	6:50 PM	1	Pusing	3 Maret 2023 13:28:45
7	Rabu, 1 Maret 2023	7:09 AM	1	Miesuk	3 Maret 2023 13:28:45
8	Selasa, 28 Februari 2023	6:54 PM	1	Pusing	3 Maret 2023 13:28:45
9	Selasa, 28 Februari 2023	7:50 AM	1	Miesuk	3 Maret 2023 13:28:45
10	Senin, 27 Februari 2023	7:43 AM	1	Miesuk	3 Maret 2023 13:28:45

### Note:

1. menu untuk beralih ke halaman attendance
2. Tampilan data absensi pengguna/karyawan
3. Filter digunakan untuk menampilkan data sesuai dengan tanggal yang di pilih saja.

## E. Halaman Daily Report

Halaman ini digunakan untuk pengguna membuat daily report setiap hari pada aplikasi ini, data ini akan dilihat oleh pihak finance dan direktur.



**Note :**

1. Menu untuk beralih ke halaman daily report
2. Tombol untuk menambahkan daily report
3. Filter data daily report sesuai dengan tanggal
4. Tampilan tabel daily report yang ada pada sistem
5. Tombol aksi untuk melihat, mengubah dan menghapus daily report.

### 1) Menambahkan Daily Report

Untuk menambahkan data daily report pengguna bisa mengklik tombol **Tambah Daily Report** seperti gambar diatas maka pengguna akan beralih ke halaman tambah daily report seperti gambar dibawah ini.

Tambah Laporan Harian  
Form ini digunakan untuk menambahkan laporan harian karyawan, isi sesuai dengan title input.

Date  
17/03/2023

Description

1

2

Submit 3

**Note :**

1. Masukan tanggal daily report yang ingin dikirimkan
2. Isi konten atau deskripsi daily report sesuai dengan apa saja aktifitas yang karyawan lakukan pada tanggal tersebut.
3. Simpan data dengan mengklik tombol submit.

Pengguna akan dialihkan ke halaman awal daily report dan akan melihat data yang sudah pengguna kirimkan, setiap data dapat di ubah, lihat dan dihapus.

**2) Mengubah Daily Report**

Untuk mengubah data pengguna bisa mengklik tombol , makan pengguna akan diarahkan ke halaman ubah data daily report.

**Ubah Laporan Harian**

Form ini digunakan untuk mengubah laporan harian karyawan, isi sesuai dengan title input.

Tanggal Mulai  
17/03/2023

Description

- hal yang membuat seperti ini  
 - membuat manual book untuk aplikasi EMS  
 - Membuat aplikasi EMS

**Submit**

Sama halnya dengan menambahkan data pengguna bisa mengubah tanggal ataupun deskripsi yang di inginkan lalu klik tombol submit jika ingin mengirim data ke sistem.

### 3) Melihat Daily Report

Untuk melihat daily report pengguna dapat mengklik tombol dan pengguna akan di alihkan ke halaman lihat daily report seperti gambar dibawah ini.

**Detail Laporan Harian**

Nama Karyawan Ahmad Fatoni	Tanggal Mulai 17/03/2023
Description	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- hal yang membuat seperti ini</li> <li>- membuat manual book untuk aplikasi EMS</li> <li>- Membuat aplikasi EMS</li> </ul>	

**Komentar**

17 March 2023

Ahmad Fatoni  
asa sda sd  
© 1228

Enter Message...

**Send ➤**

**1**

**2**

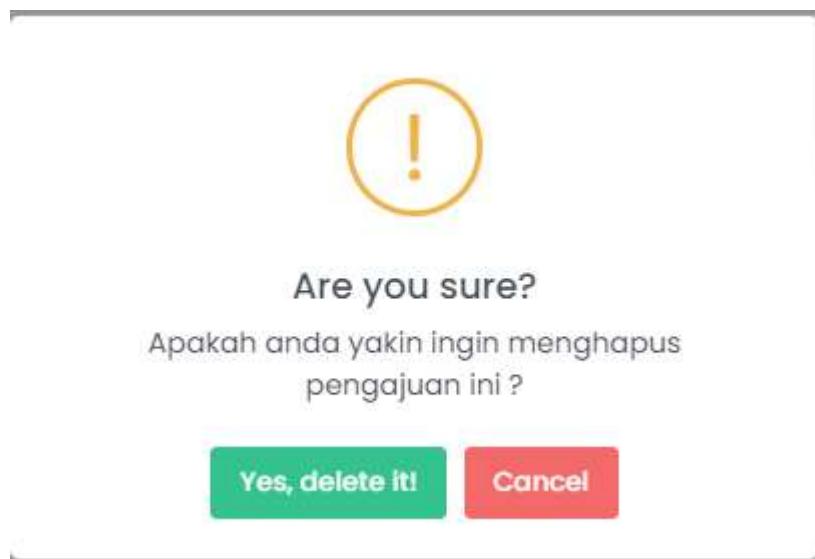
**Note :**

1. Data daily report pengguna yang di pilih.

2. Tampilan komentar dari direktur, finance, aplikasi ini mempunyai fitur komentar untuk mengomentari daily report yang dikirimkan kesistem, karyawan juga dapat membalas komentar yang dikirimkan.

#### 4) Menghapus Daily Report

Untuk menghapus data pengguna dapat mengklik tombol , akan tampil peringatan penghapusan data seperti gambar dibawah ini.



Harap diperhatikan, bila data sudah dihapus maka tidak akan bisa dikembalikan kembali (hapus permanen).

#### F. Halaman Pengajuan Cuti

Halaman ini digunakan untuk karyawan mengelola data cutinya.

NO	TANGGAL MULAI	TANGGAL SELESAI	DESCRIPTION	VALIDASI HRD	VALIDASI DIREKTUR	CREATED AT	ACTION
1	Sabtu, 11 Maret 2023	Sabtu, 18 Maret 2023	Ijin ingin ada acara keluarga	<span>Pending Approval</span>	<span>Pending Approval</span>	17 Maret 2023 14:36:54	

**Note:**

1. Menu untuk mengakses halaman pengajuan cuti
2. Tombol untuk menambahkan data pengajuan cuti
3. Tabel data pengajuan yang ada pada sistem
4. Tombol untuk mengelola data pengajuan

## 1) Menambahkan Pengajuan Cuti

Untuk menambahkan data pengajuan pengguna dapat mengklik tombol biru seperti keterangan diatas, maka akan di alihkan ke halaman tambah pengajuan.

Tambah Permohonan Cuti  
Form ini digunakan untuk menambahkan permohonan cuti karyawan, isi sesuai dengan tipe input.

Tanggal Mulai dd/mm/yyyy	Description
Tanggal Akhir dd/mm/yyyy	

**Submit**

**Note:**

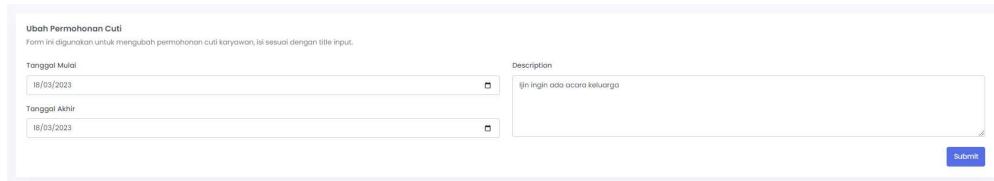
1. Tanggal mulai merupakan tanggal awal yang pengguna inginkan untuk melakukan cuti, tanggal ini tidak boleh kosong, tidak boleh di isi *hari ini ataupun kemarin* dan harus kurang dari tanggal akhir.

2. Tanggal Akhir merupakan tanggal akhir pengguna melakukan cuti, jika hanya satu hari tanggal awal dan tanggal akhir di isi sama, tanggal akhir tidak boleh kurang dari tanggal awal.
3. Isi deskripsi cuti ini supaya direktur dan HRD mengetahui tujuan cuti karyawan.

## 2) Mengubah Pengajuan Cuti

Untuk mengubah pengajuan yang sudah ada pada sistem, semua pengajuan tidak bisa di ubah setelah pengajuan di validasi oleh HRD.

Pengguna bisa klik tombol  pada pengajuan yang ingin diubah, pengguna akan di alihkan ke halaman ubah pengajuan seperti gambar dibawah ini.



Ubah Permohonan Cuti  
Form ini digunakan untuk mengubah permohonan cuti karyawan, isi sesuai dengan tittle input.

Tanggal Mulai: 16/03/2023

Tanggal Akhir: 16/03/2023

Description: Ijin ingin ada acara keluarga

Submit

Keterangan pada halaman ini sama dengan halaman saat pengguna menambahkan pengajuan.

## 3) Menghapus Pengajuan Cuti

Untuk menghapus pengajuan cuti pengguna dapat mengklik tombol  dan akan muncul notifikasi peringatan untuk menghapus data, harus di ingat bahwa setelah penghapusan di proses data tidak bisa di kembalikan (hapus permanen).

perlu di ingat bahwa setelah pengajuan di validasi oleh HRD pengguna tidak dapat mengubah data tsb.

## G. Halaman Pengajuan Keuangan

Halaman ini digunakan pengguna untuk mengajukan keuangan jika ada yang ingin di beli untuk kebutuhan perusahaan.

NO	JUDUL	NOMINAL	CATATAN	VALIDASI DIREKTUR	VALIDASI FINANCE	CREATED AT	ACTION
1	Membeli kalkulator	50,000	Membeli kalkulator 1 pcs untuk kebutuhan finance	<a href="#">Validasi</a>	<a href="#">Validasi</a>	17 Maret 2023 14:46:52	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Note:

1. Menu untuk mengakses halaman pengajuan keuangan.
2. Tombol untuk menambahkan pengajuan
3. Table data pengajuan yang sudah pengguna ajukan
4. Tombol aksi untuk mengubah dan menghapus pengajuan.

## 1) Menambah Pengajuan Keuangan

Untuk menambahkan pengajuan keuangan pengguna dapat mengklik tombol seperti keterangan diatas dan akan diarahkan ke halaman tambah pengajuan.

Tambah Pengajuan Keuangan  
Form ini digunakan untuk menambahkan pengajuan keuangan, isi sesuai dengan title input.

Judul	Nominal
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Catatan	<input type="text"/>

[Submit](#)

Pengguna wajib input semua form pada halaman ini, jika pengajuan di submit maka pengguna akan diarahkan kembali ke halaman awal pengajuan keuangan.

## 2) Mengubah Pengajuan Keuangan

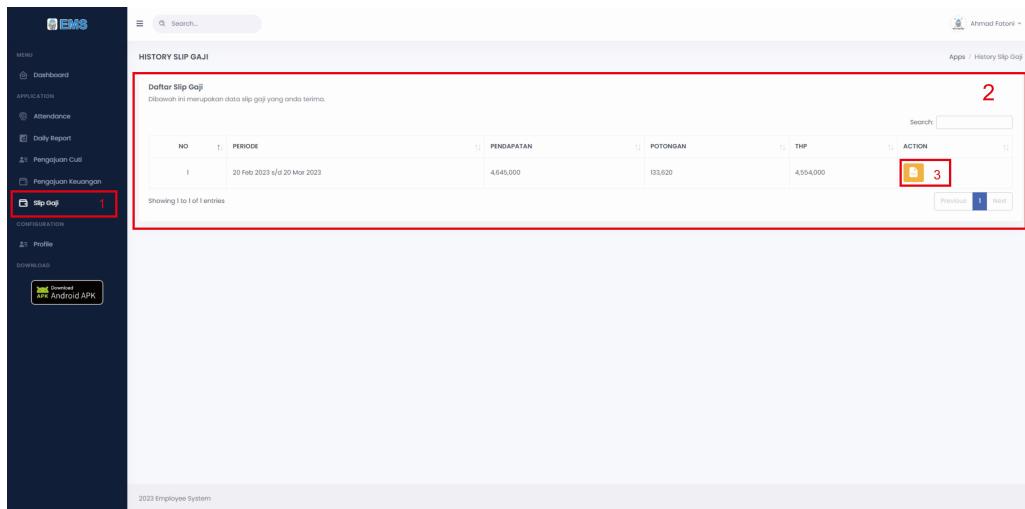
Untuk mengubah pengguna bisa mengklik tombol  dan akan di alihkan pada halaman ubah data, Pada halaman ini pengguna dapat mengubah apa yang perlu diubah, perlu di ingat bahwa setelah pengajuan di validasi oleh HRD pengguna tidak dapat mengubah data tsb.

## 3) Menghapus Pengajuan Keuangan

Untuk menghapus pengajuan keuangan pengguna dapat mengklik tombol  dan akan muncul notifikasi peringatan untuk menghapus data, harus di ingat bahwa setelah penghapusan di proses data tidak bisa di kembalikan (hapus permanen), perlu di ingat bahwa setelah pengajuan di validasi oleh HRD pengguna tidak dapat menghapus data tsb.

## H. Halaman Slip Gaji

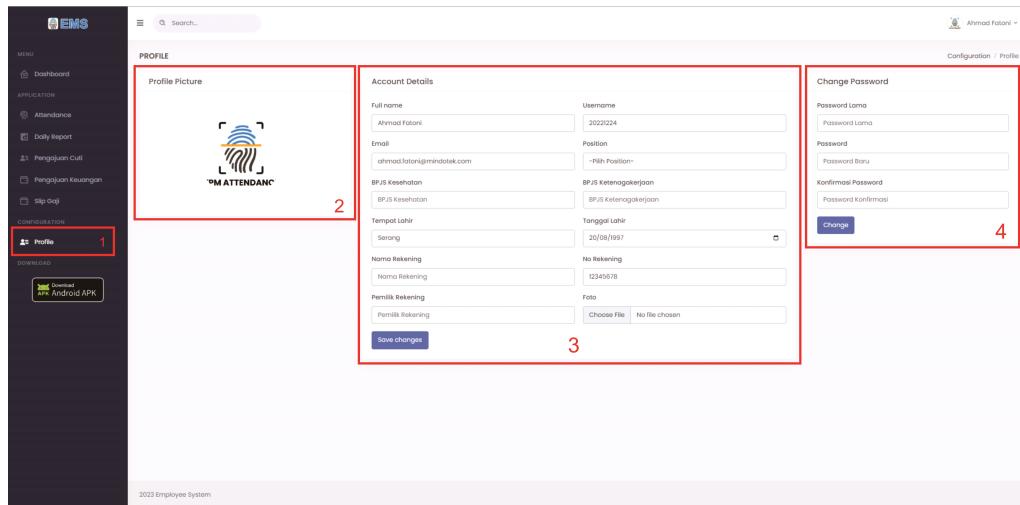
Halaman ini digunakan untuk karyawan melihat daftar gaji yang sudah perusahaan keluarkan sesuai dengan periode tertentu, pengguna juga dapat mendownload slip gaji, berikut ini tampilan halaman slip gaji.



NO	PERIODE	PENDAPATAN	POTONGAN	THP	ACTION
1	20 Feb 2023 s/d 20 Mar 2023	4,640,000	133,620	4,506,380	 

## I. Halaman Profil

Halaman ini digunakan untuk pengguna mengubah data profil yang ada pada sistem, semua data dapat diubah pada halaman ini kecuali username pengguna, dan untuk data wajib di isi seperti **name**, **email**, **foto** tidak boleh kosong.



Note:

1. Menu untuk mengakses halaman profil
2. Foto pengguna.
3. Form update data pribadi, wajib di isi: name, email, foto
4. Update password untuk login, jika tidak perlu update di kosongkan saja.

## J. Download Aplikasi

Untuk mendownload aplikasi android bisa klik image



Ini membutuhkan ijin pada perangkat android pengguna, jika muncul pengaturan ijin silahkan di approve saja.

## K. 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**