



MANUAL BOOK

PENGUNAAN APLIKASI EMPLOYEE MANAGEMENT SYSTEM

HRD

Manual book ini digunakan hanya untuk akses HRD.

Rumah Aplikasi
contact@rumahaplikasi.co.id

DAFTAR ISI

A.	Mengakses Aplikasi	2
B.	Melakukan Login	2
C.	Tampilan Aplikasi.....	3
D.	Halaman Dashboard	4
E.	Halaman Position	5
1)	Menambahkan Posisi.....	5
2)	Mengubah Posisi	6
3)	Menghapus Posisi.....	6
F.	Halaman Employee & User	6
1)	Update Massal Karyawan.....	7
2)	Update Data Karyawan	7
G.	Halaman Attendance	8
H.	Pengajuan Cuti	8
I.	Pengumuman	9
1)	Tambah Pengumuman	10
2)	Update Pengumuman	10
J.	Report.....	10
1)	Report Attendance	11
2)	Report Daily Report	11
K.	Logout	12

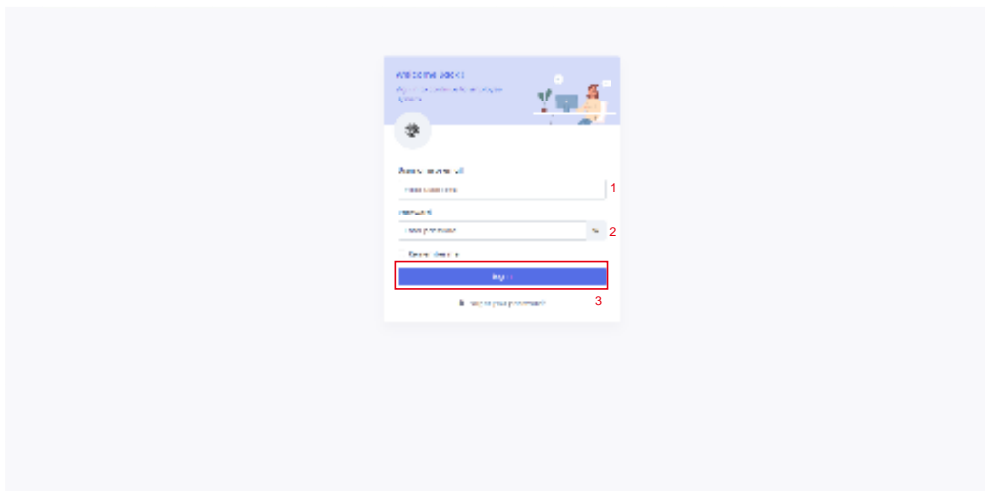
A. Mengakses Aplikasi

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



B. Melakukan Login

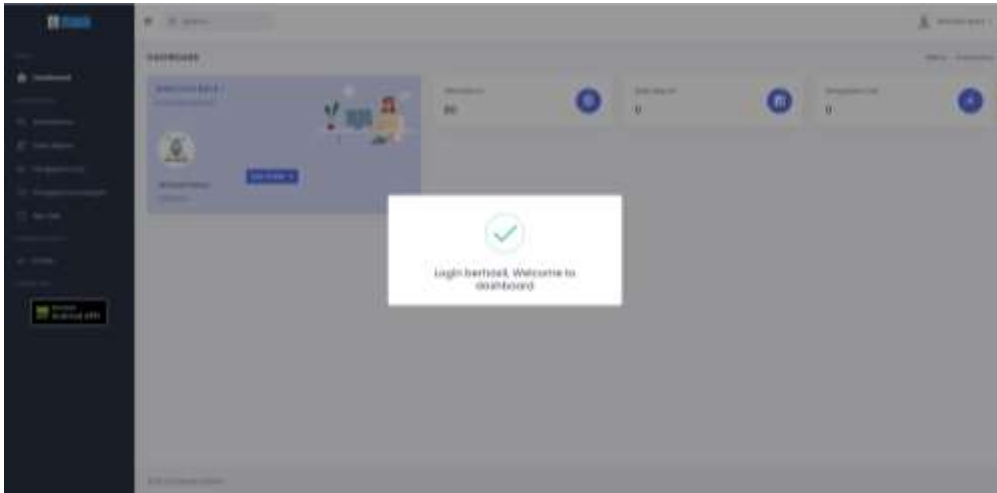
Untuk masuk ke dalam aplikasi pengguna harus melakukan login terlebih dahulu.



Note:

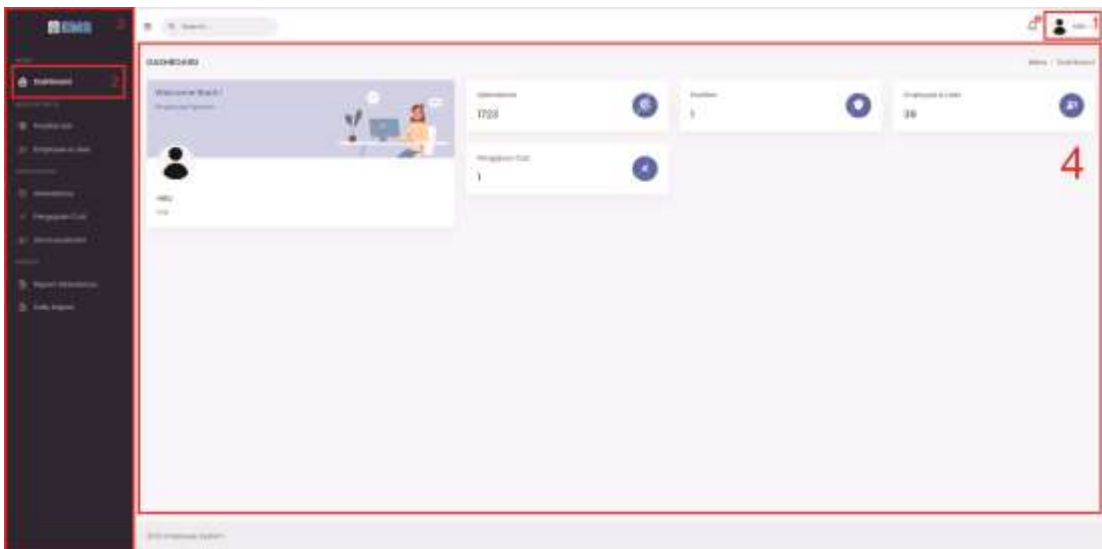
1. Masukan Username
2. Masukan Password
3. Klik tombol login untuk masuk ke aplikasi

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.

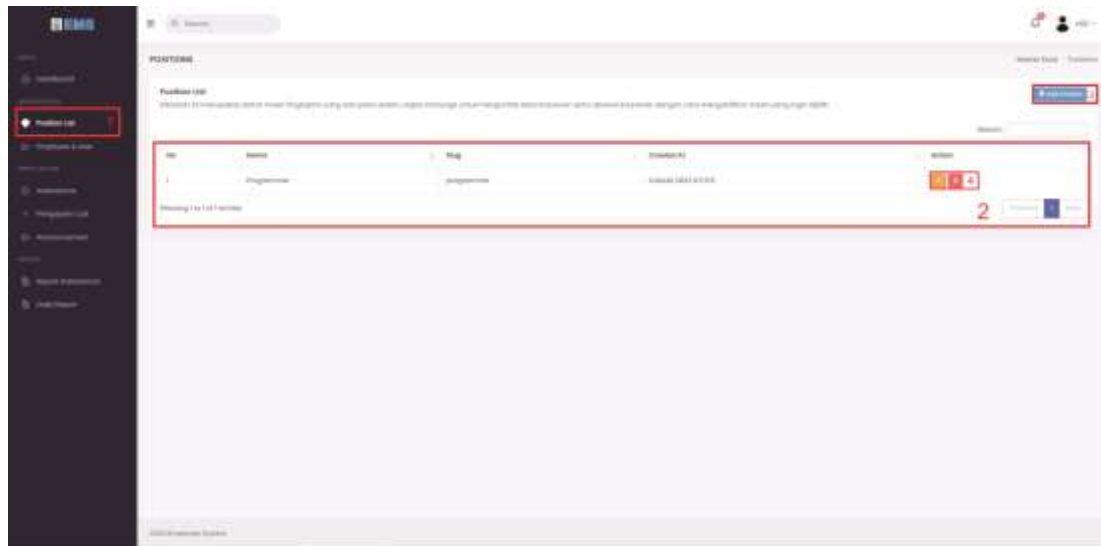


Note:

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 Position


Halaman ini digunakan untuk melihat master data posisi pada perusahaan.



Note:


1. menu untuk beralih ke halaman position
2. Tampilan data posisi yang ada pada perusahaan
3. Menambahkan data posisi untuk perusahaan
4. Tombol Edit dan Hapus data.

1) Menambahkan Posisi


Untuk menambahkan data posisi pada sistem, pengguna dapat mengklik tombol  dan pengguna akan dialihkan pada halaman tambah data posisi seperti gambar dibawah ini.

Masukan nama posisi, jika sudah benar tekan tombol submit, data akan di simpan kedalam sistem.

2) Mengubah Posisi

Untuk mengubah data posisi pengguna dapat menekan tombol aksi  pengguna akan dialihkan ke halaman ubah data posisi sama seperti halaman tambah data, jika pengguna sudah selesai mengubah silahkan tekan tombol submit untuk menyimpan data yang terbaru.

3) Menghapus Posisi

Untuk menghapus data posisi, pengguna dapat menekan tombol  dan akan muncul peringatan, harap diperhatikan bahwa data yang sudah terhapus tidak dapat dikembalikan (Hapus Permanen).

F. Halaman Employee & User

Halaman ini digunakan untuk HRD mengelola Employee & User yang ada pada sistem seperti gambar dibawah ini:

The screenshot shows the SAP S/4HANA Employee List interface. The left sidebar contains the navigation menu, with 'Employee & Cost' highlighted. The main area displays a table of employees with the following columns: ID, Name, Address, Email, Cost Number, Status, Creation Date, and Action. The table lists 10 employees. The bottom right corner shows a red box with the number 4.

ID	Name	Address	Email	Cost Number	Status	Creation Date	Action
1	Employee 1	12345678	12345678@123.com	12345678	Active	1 Jan 2023 09:00 AM	1
2	Employee 2	12345679	12345679@123.com	12345679	Active	1 Jan 2023 09:00 AM	2
3	Employee 3	12345680	12345680@123.com	12345680	Active	1 Jan 2023 09:00 AM	3
4	Employee 4	12345681	12345681@123.com	12345681	Active	1 Jan 2023 09:00 AM	4
5	Employee 5	12345682	12345682@123.com	12345682	Active	1 Jan 2023 09:00 AM	5
6	Employee 6	12345683	12345683@123.com	12345683	Active	1 Jan 2023 09:00 AM	6
7	Employee 7	12345684	12345684@123.com	12345684	Active	1 Jan 2023 09:00 AM	7
8	Employee 8	12345685	12345685@123.com	12345685	Active	1 Jan 2023 09:00 AM	8
9	Employee 9	12345686	12345686@123.com	12345686	Active	1 Jan 2023 09:00 AM	9
10	Employee 10	12345687	12345687@123.com	12345687	Active	1 Jan 2023 09:00 AM	10

Showing 10 of 10 entries

Note :

1. Menu untuk beralih ke halaman employee & user
2. Download template untuk update data karyawan
3. Tombol untuk update masal karyawan
4. Tabel data karyawan yang ada pada sistem

5. Tombol ubah data karyawan.

1) Update Massal Karyawan

Untuk mengakses halaman ini HRD dapat menekan tombol Upload Massal maka akan dialihkan ke halaman seperti gambar dibawah ini.

The screenshot shows the 'IMPORT DATA EMPLOYEE' interface. It features a sidebar with navigation options and a main content area. The main content area includes a 'Upload' button, a 'File' input field with a 'Choose File' button, and a 'Preview Upload' section. The 'Preview Upload' section displays a table of employee data with columns for ID, Name, Email, Password, Username, Email, Contact Email, and various roles. The table is highlighted with a red border and a red '2' in the top right corner. The 'Preview Upload' section is also highlighted with a red border and a red '3' in the top right corner.

Note:

1. Tombol download template
2. Form untuk upload file excel yang sudah di ubah.
3. Tabel preview data yang akan tampil setelah upload file.

2) Update Data Karyawan

Untuk mengubah data karyawan masing-masing, HRD dapat menekan tombol



akan dialihkan ke halaman seperti gambar dibawah ini:

addEmployee

Form ini digunakan untuk menambahkan data karyawan di sistem dengan cara input.

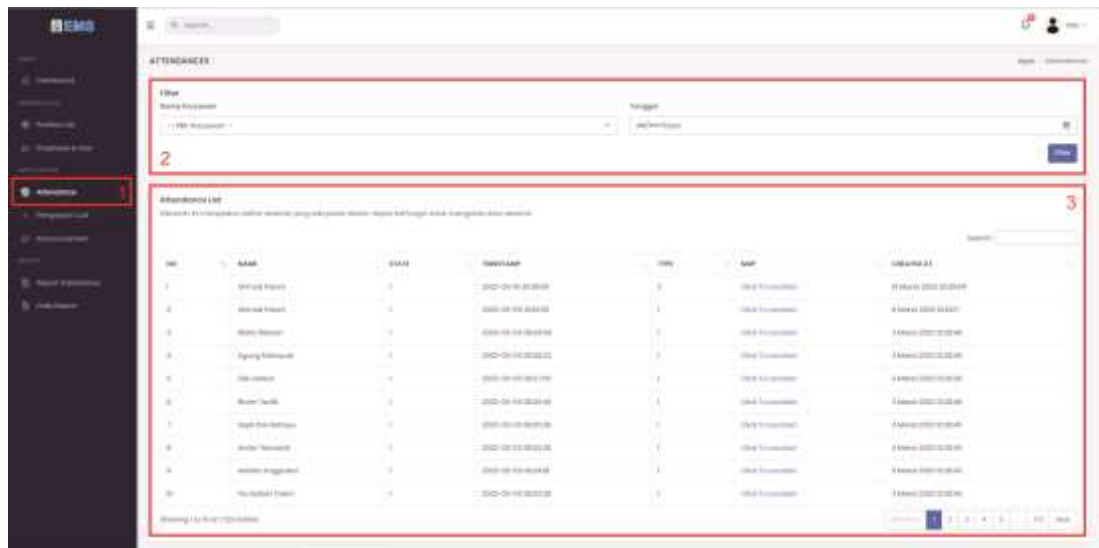
Nama	Email	Phone
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gender	tanggal lahir	tanggal lahir
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
id di kasudatran	id di kasudatran	nama rekening
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
no rekening	nama rekening	status
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[TAMBAH](#)

Form ubah data karyawan seperti diatas dapat HRD isi sesuai dengan judul inputan setelah selesai HRD dapat menekan tombol Submit.

G. Halaman Attendance

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

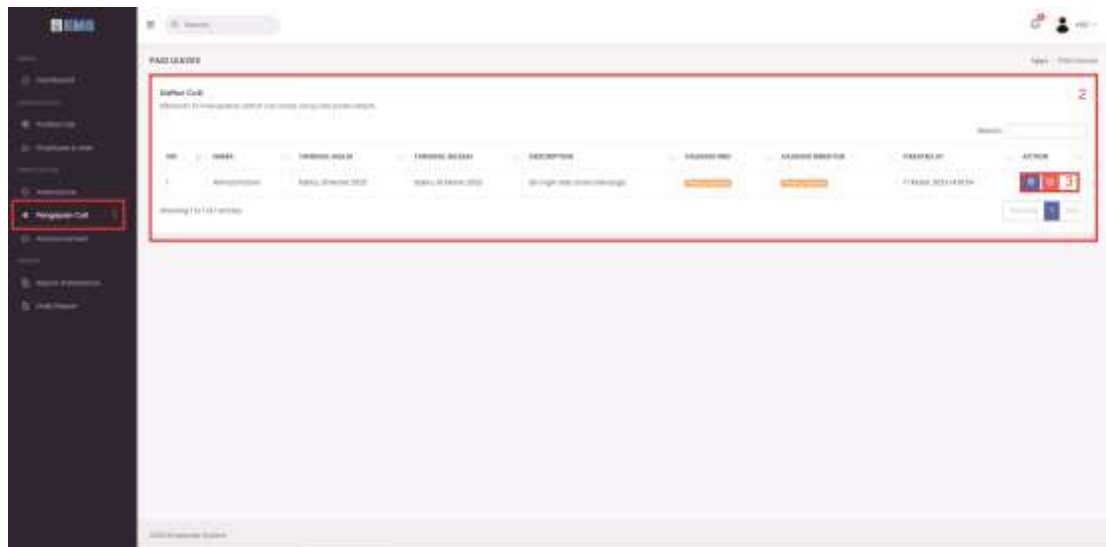


Note:

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

H. Pengajuan Cuti

Halaman ini digunakan HRD untuk melihat, memvalidasi serta menolak pengajuan cuti dari karyawan, tampilan halaman sebagai berikut.

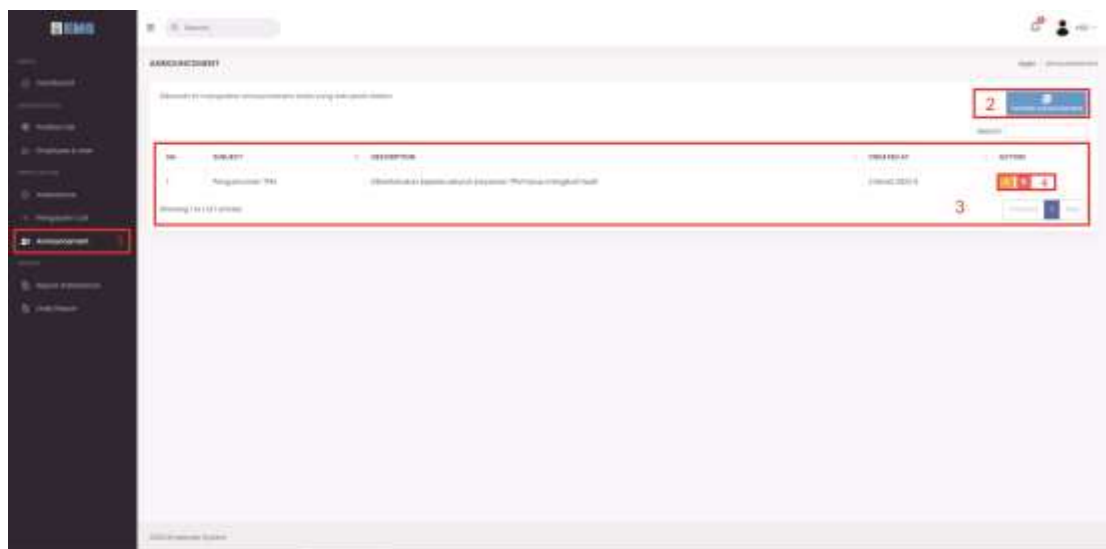


Note:

1. Menu untuk mengakses halaman Pengajuan Cuti
2. Daftar cuti yang diajukan karyawan.
3. Tombol validasi dan menolak pengajuan cuti.

I. Pengumuman

Halaman ini digunakan untuk mengumumkan kepada semua karyawan.

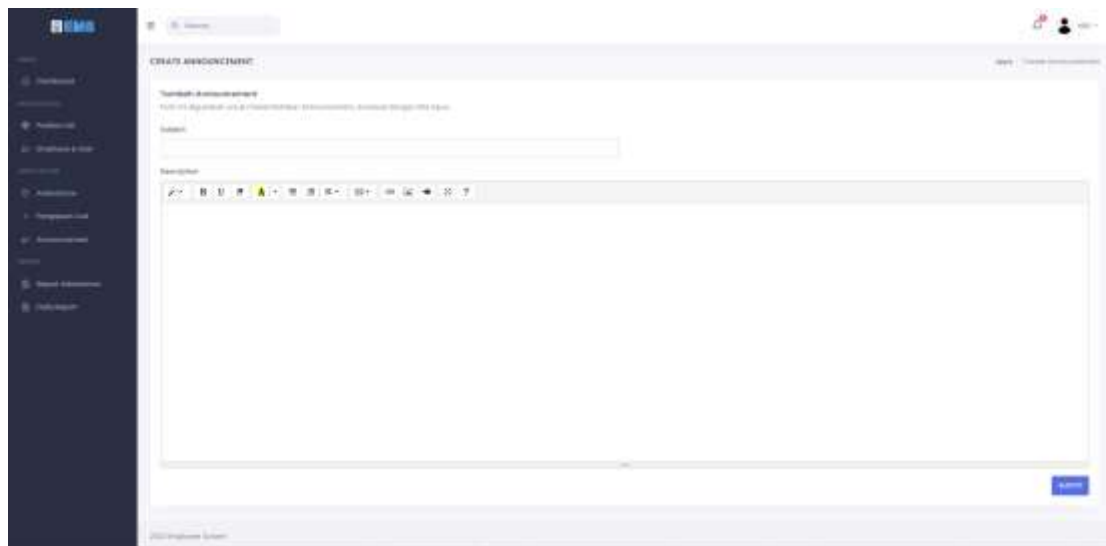


Note:


1. Menu untuk mengakses halaman pengumuman.
2. Tombol untuk menambahkan pengumuman untuk karyawan.
3. Tabel data untuk melihat data pengumuman yang ada pada sistem
4. Tombol ubah dan hapus data pengumuman.

1) Tambah Pengumuman

Untuk mengakses halaman ini HRD dapat menekan tombol berwarna biru dengan tulisan Add Tambah Announcement, dan akan di alihkan pada halaman seperti gambar dibawah ini.



2) Update Pengumuman

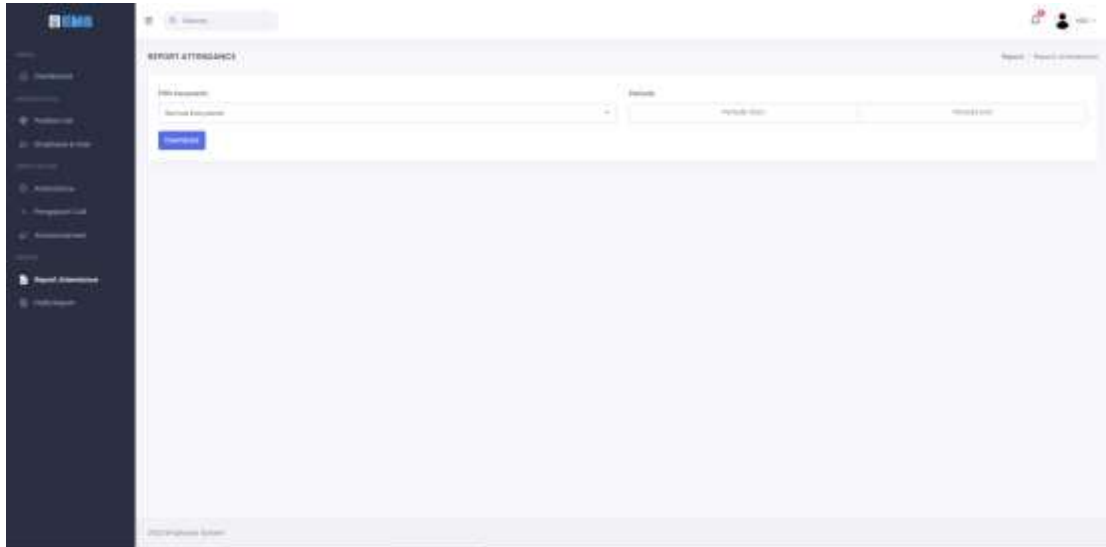
Untuk mengakses halaman ini HRD dapat menekan tombol  dan akan tampil halaman seperti pada menambah pengumuman, jika sudah selesai di ubah HRD harus menekan tombol submit untuk menyimpan perubahan.

J. Report

Report berfungsi untuk pengguna melihat laporan absensi dan daily report berdasarkan nama karyawan dan tanggal periode.

1) Report Attendance

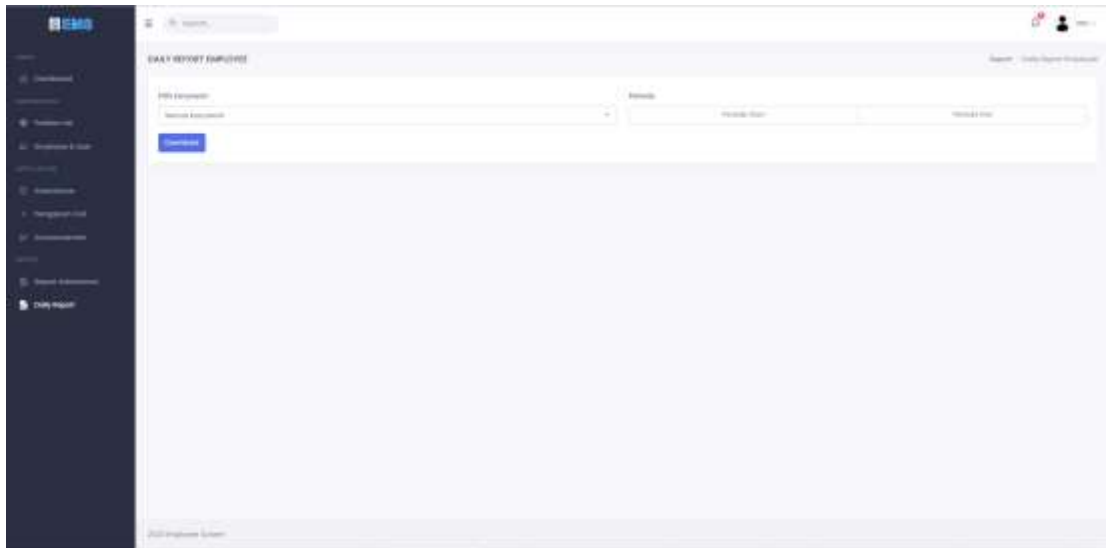
Report ini digunakan untuk melihat laporan absensi, tampilan halaman seperti berikut ini.



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

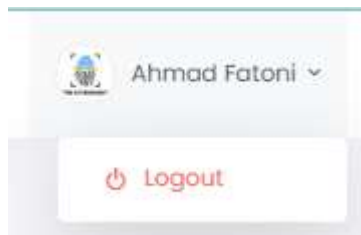
Report ini digunakan untuk pengguna melihat laporan pengiriman daily report apakah ada atau tidak pada sistem.



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

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