



MANUAL BOOK

PENGUNAAN APLIKASI EMPLOYEE MANAGEMENT SYSTEM

DIRECTOR

Manual book ini digunakan hanya untuk akses direktur.

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 Attendance.....	4
F.	Halaman Daily Report	5
G.	Employee.....	6
H.	Site	7
I.	Pengajuan Cuti.....	7
J.	Pengajuan Keuangan.....	8
K.	Slip Gaji	9
L.	Visit.....	10
M.	Report.....	10
1)	Report Attendance	10
2)	Report Daily Report	11
N.	Logout	12

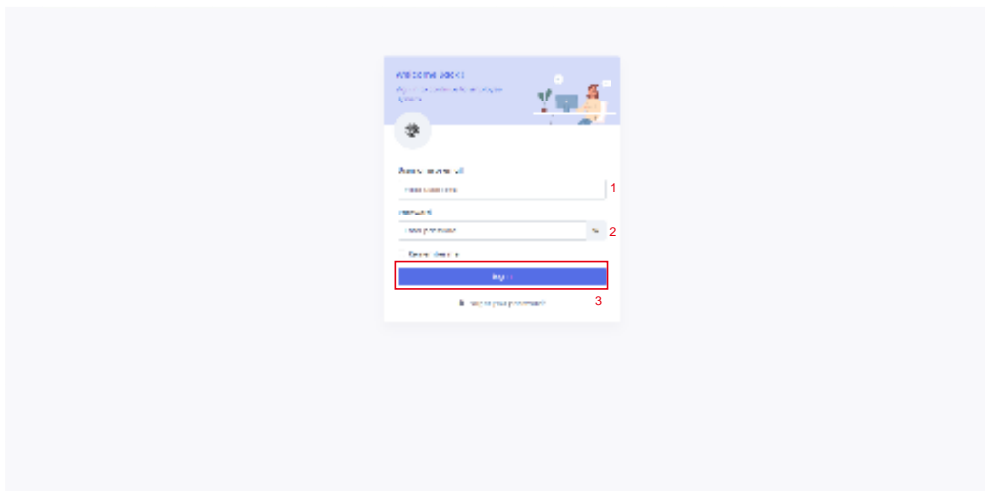
A. Mengakses Aplikasi

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



B. Melakukan Login

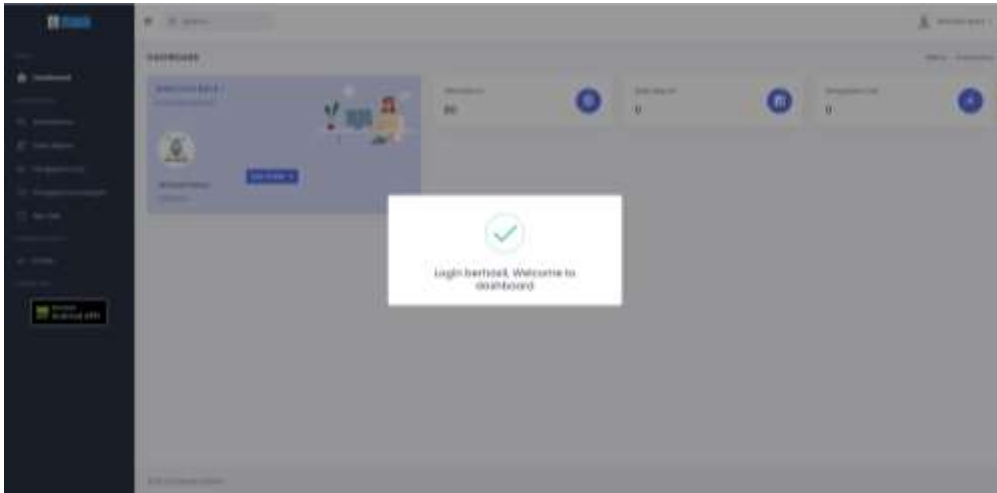
Untuk masuk ke dalam aplikasi pengguna harus melakukan login terlebih dahulu.



Note:

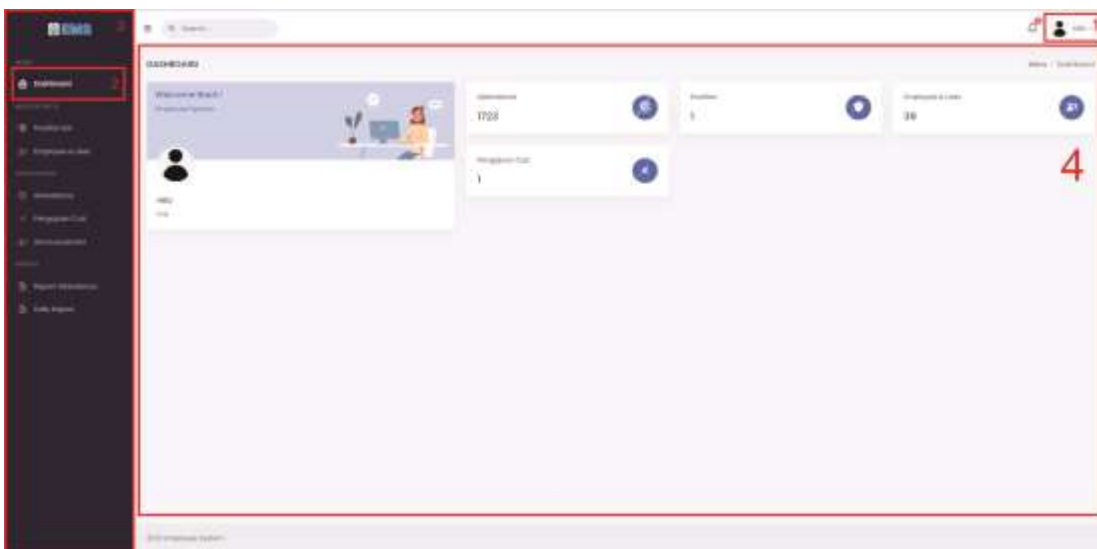
1. Masukan Username
2. Masukan Password
3. Klik tombol login untuk masuk ke aplikasi

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.

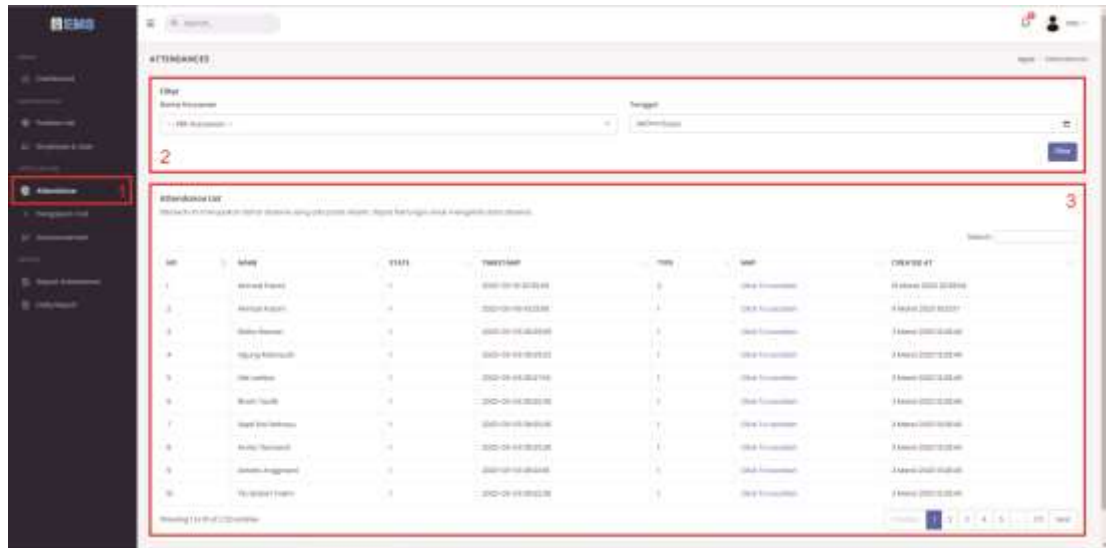


Note:

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 Attendance

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

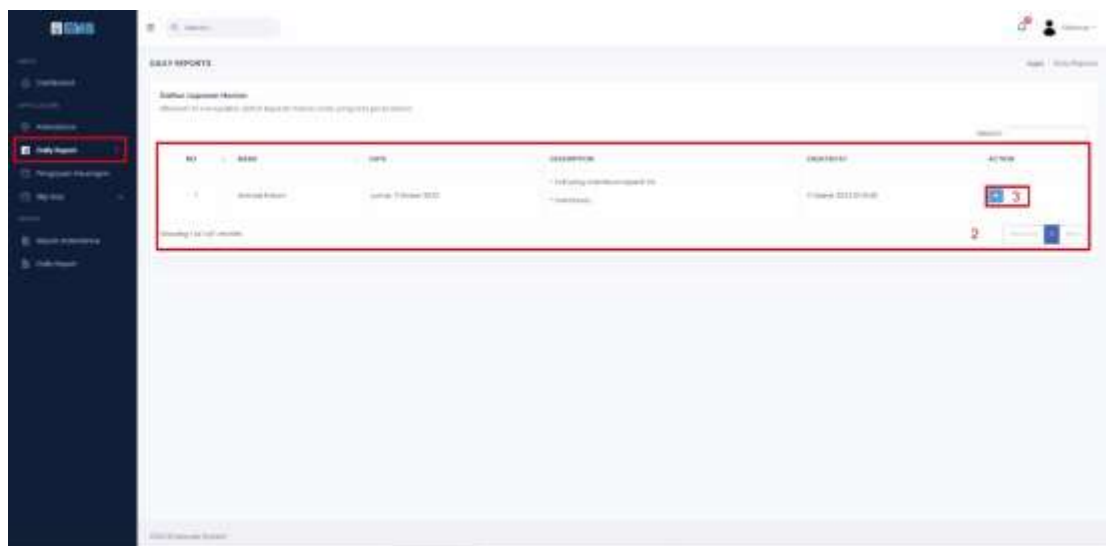


Note:

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.

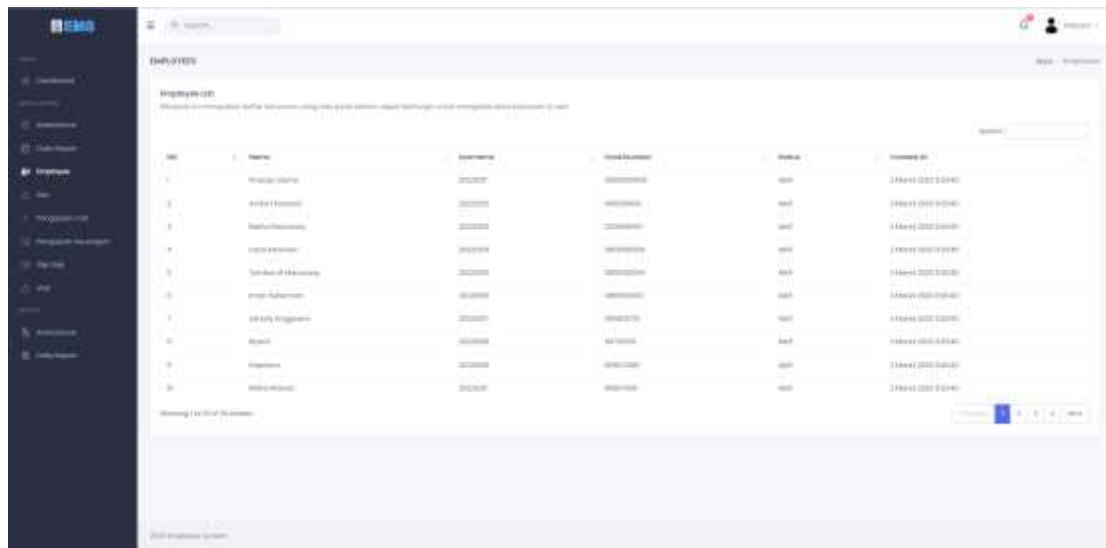


Note:

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. Employee

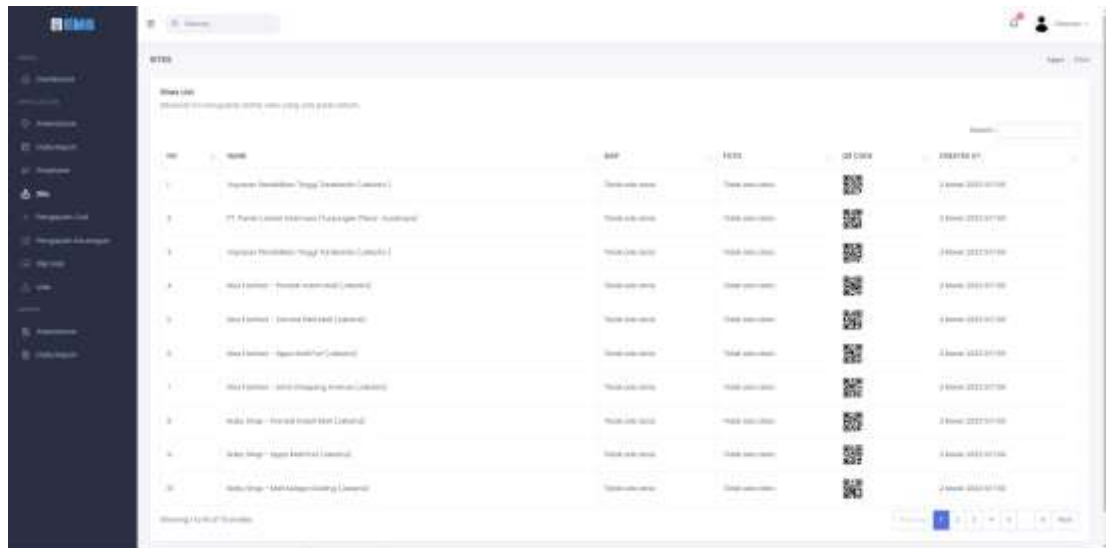
Halaman ini digunakan untuk Direktur melihat daftar karyawan yang ada pada sistem.



ID	Name	Username	Email Address	Role	Created At
1	Wahid Wahid	WahidWahid	WahidWahid@gmail.com	user	2020-01-01 00:00:00
2	Budi Satrio	BudiSatrio	BudiSatrio@gmail.com	user	2020-01-01 00:00:00
3	Indah Kusuma	IndahKusuma	IndahKusuma@gmail.com	user	2020-01-01 00:00:00
4	Fitri Pratiwi	FitriPratiwi	FitriPratiwi@gmail.com	user	2020-01-01 00:00:00
5	Toni Satrio Kusuma	ToniSatrioKusuma	ToniSatrioKusuma@gmail.com	user	2020-01-01 00:00:00
6	Amir Fauzan	AmirFauzan	AmirFauzan@gmail.com	user	2020-01-01 00:00:00
7	Yenny Anggrawan	YennyAnggrawan	YennyAnggrawan@gmail.com	user	2020-01-01 00:00:00
8	Alvin	Alvin	Alvin@gmail.com	user	2020-01-01 00:00:00
9	Agung	Agung	Agung@gmail.com	user	2020-01-01 00:00:00
10	Wahid Wahid	WahidWahid	WahidWahid@gmail.com	user	2020-01-01 00:00:00

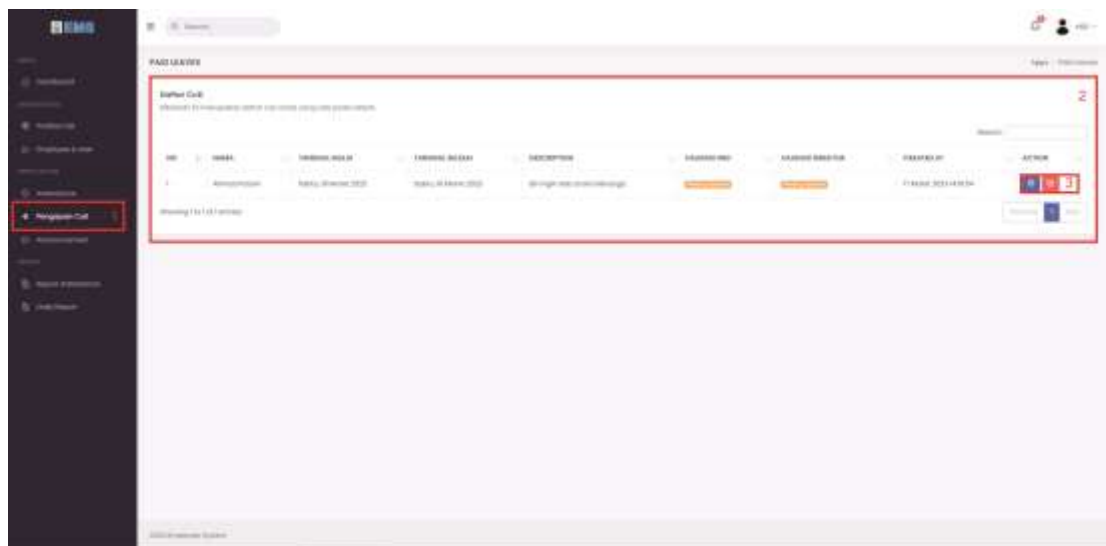
H. Site

Halaman site digunakan Direktur untuk melihat daftar site yang ada pada sistem, setiap site memiliki QRCode yang digunakan untuk akses kunjungan karyawan.



I. Pengajuan Cuti

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

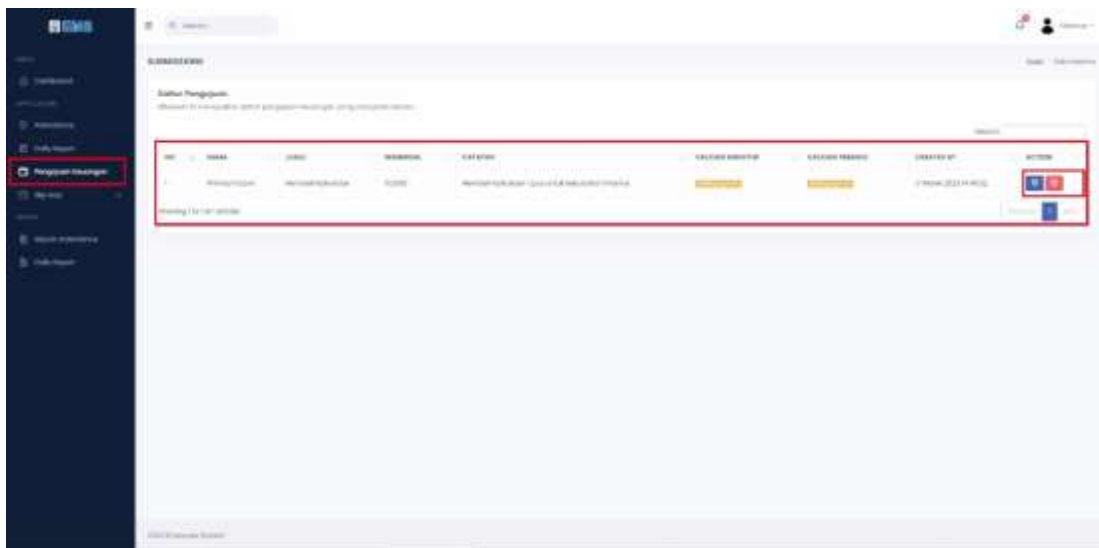


Note:

1. Menu untuk mengakses halaman Pengajuan Cuti
2. Daftar cuti yang diajukan karyawan.
3. Tombol validasi dan tolak pengajuan cuti akan muncul saat HRD sudah validasi pengajuan.

J. Pengajuan Keuangan

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

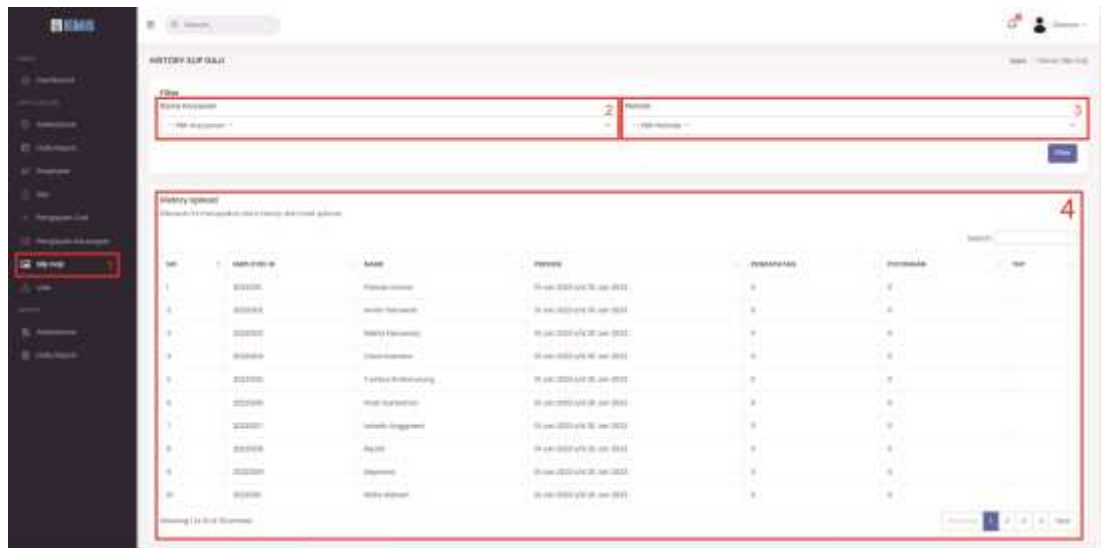


Note:

1. Menu untuk mengakses halaman pengajuan keuangan
2. Tabel data pengajuan yang ada pada sistem.
3. Tombol validasi dan tolak pengajuan keuangan.

K. Slip Gaji

Halaman ini digunakan untuk melihat daftar slip gaji yang sudah di upload oleh pihak finance.

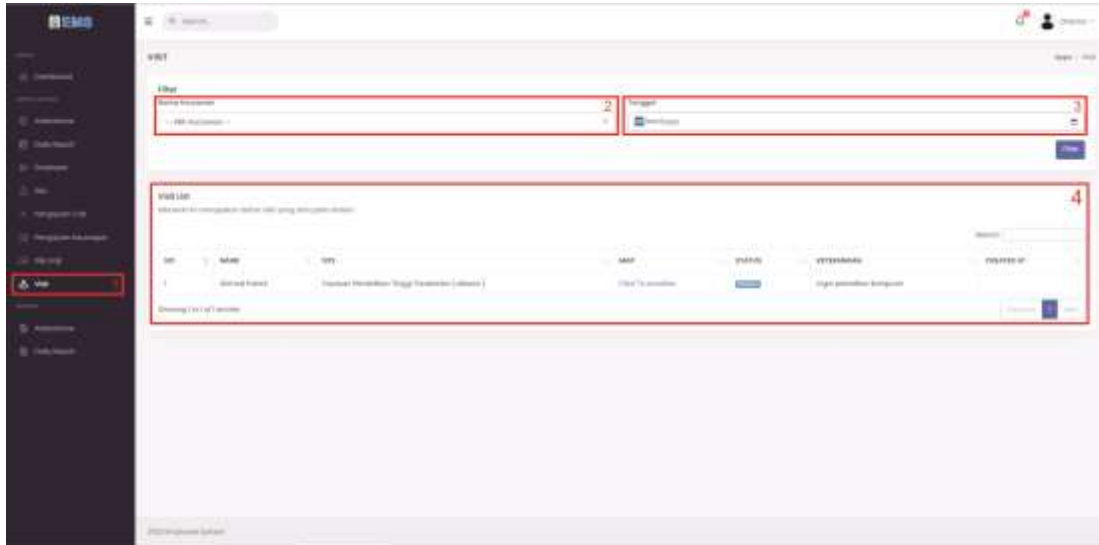


Note:

1. Menu untuk mengakses halaman slip gaji.
2. Filter berdasarkan nama karyawan yang akan di tampilkan.
3. Filter berdasarkan periode yang ingin ditampilkan.
4. Tampilan data yang ada pada sistem.

L. Visit

Halaman visit digunakan untuk melihat data kunjungan karyawan ke site-site tertentu yang ada pada sistem.



Note:

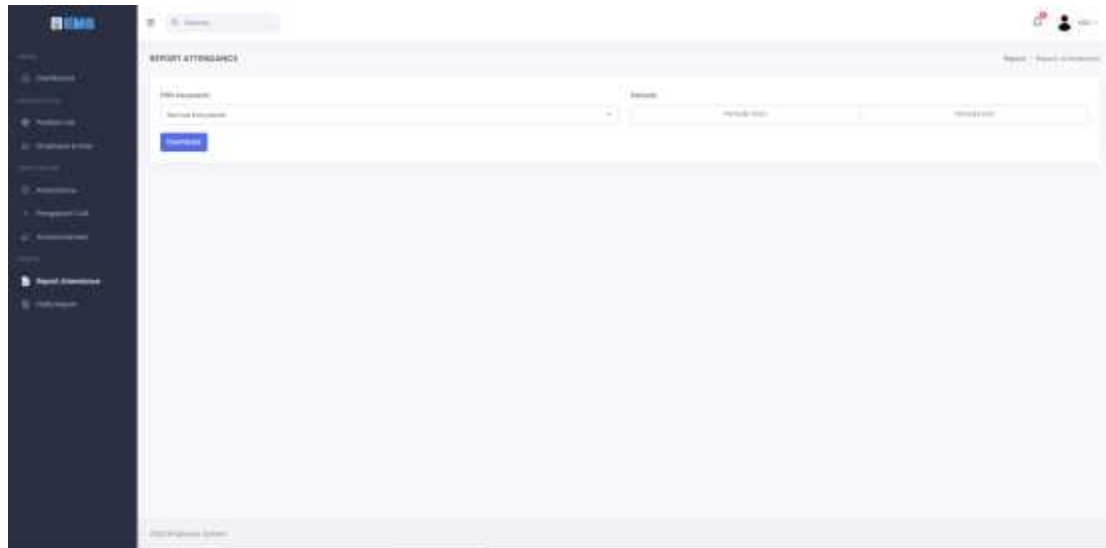
1. Menu untuk mengakses halaman visit.
2. Filter berdasarkan nama karyawan yang akan di tampilkan.
3. Filter berdasarkan tanggal yang ingin ditampilkan.
4. Tampilan data yang ada pada sistem.

M. Report

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

1) Report Attendance

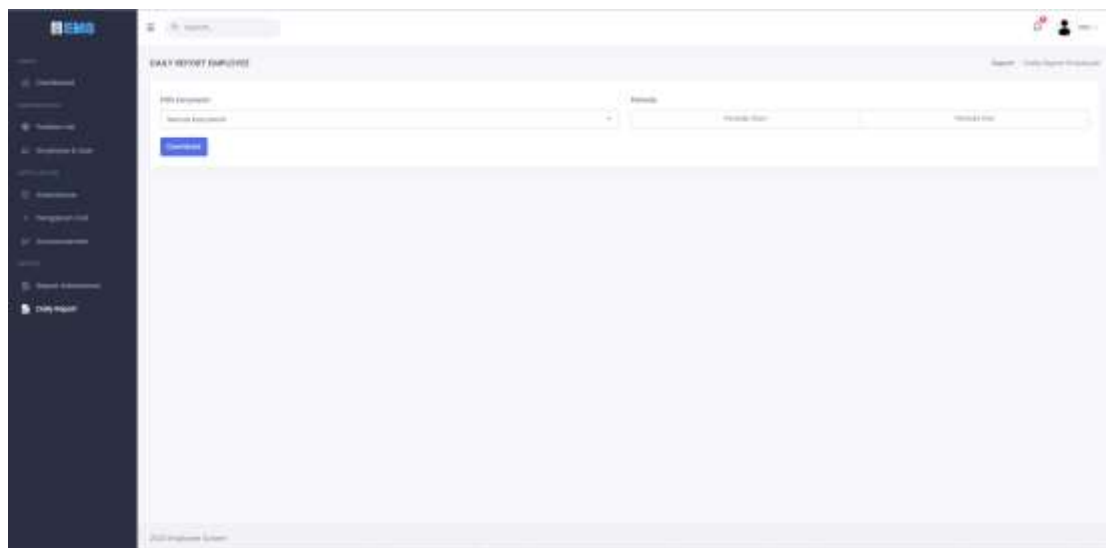
Report ini digunakan untuk melihat laporan absensi, tampilan halaman seperti berikut ini.



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

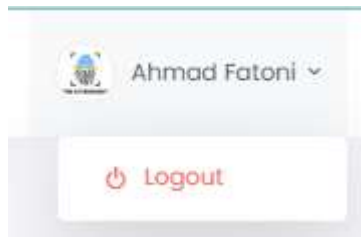
Report ini digunakan untuk pengguna melihat laporan pengiriman daily report apakah ada atau tidak pada sistem.



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

N. 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