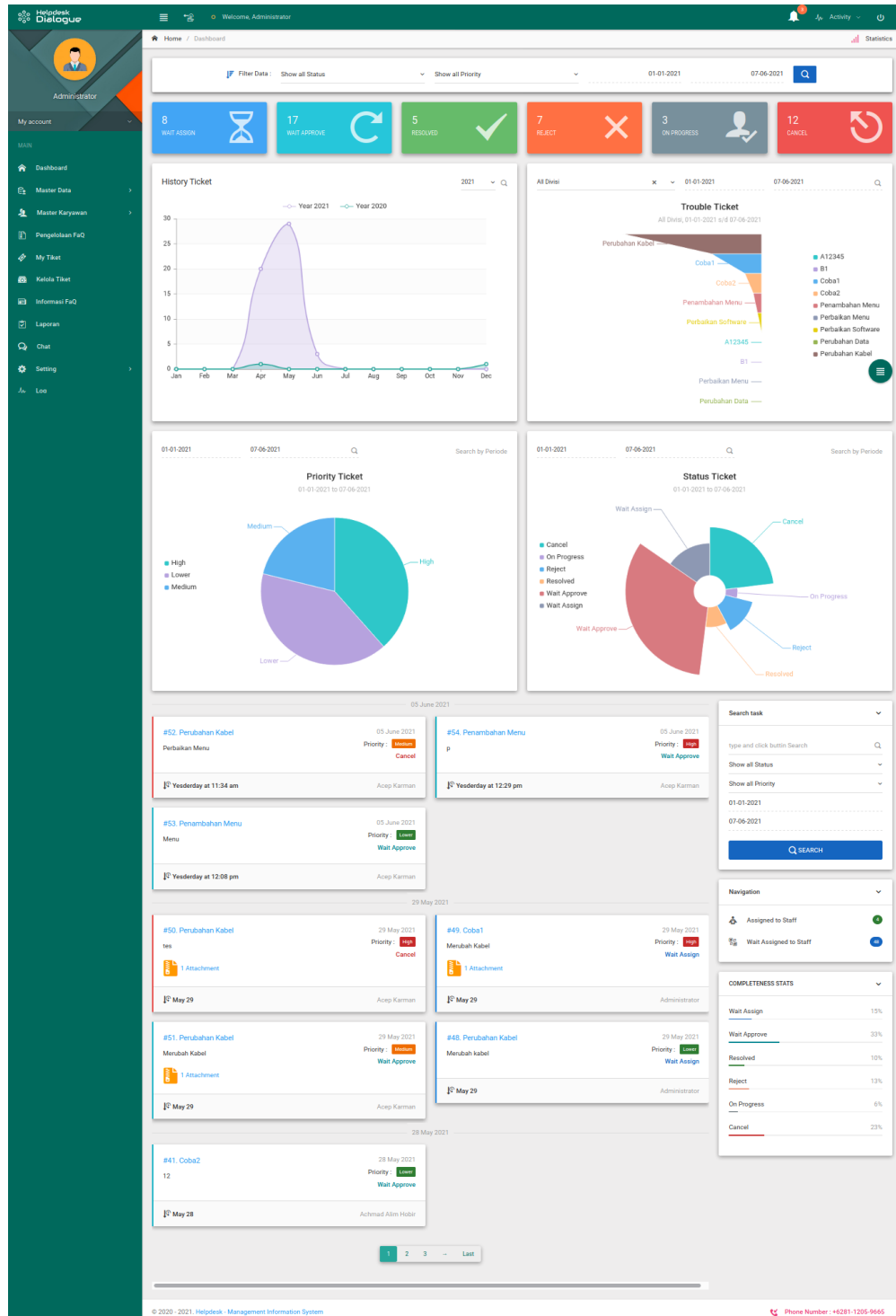


USER MANUAL TIKET MASTER KARYAWAN - ADMIN DAN STAFF

Pengguna : Admin

Hak Akses

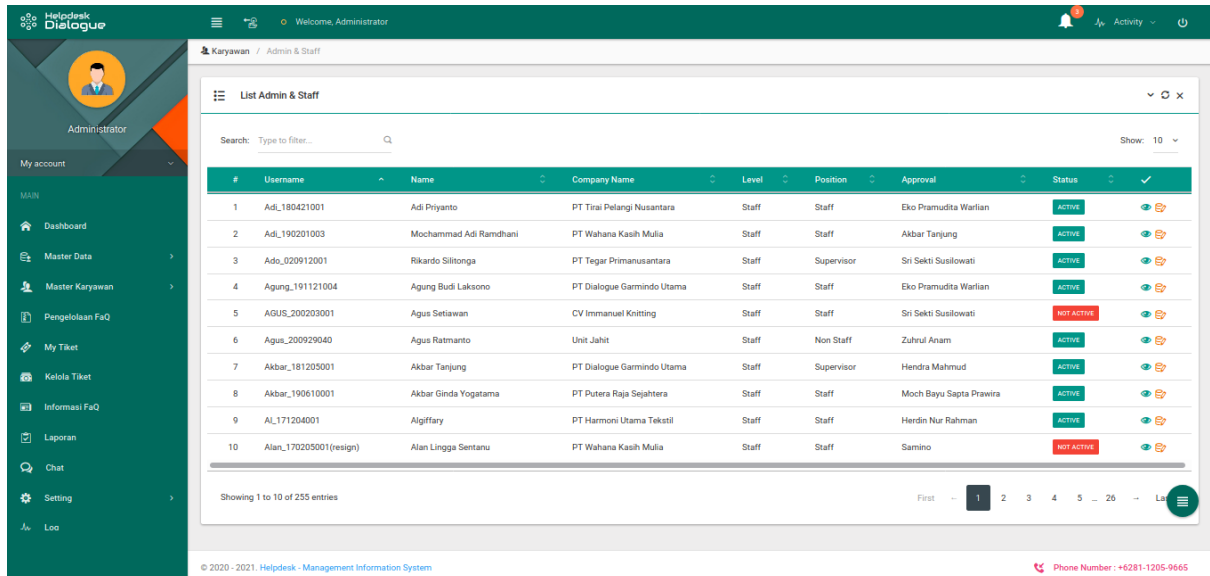
• User : Admin



Gambar 1. Dashboard

Berikut langkah-langkah untuk menggunakan Menu Admin & Staff:

- Pilih Menu **Main -> Master Karyawan -> Admin & Staff**, maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 2. List Admin & Staff.




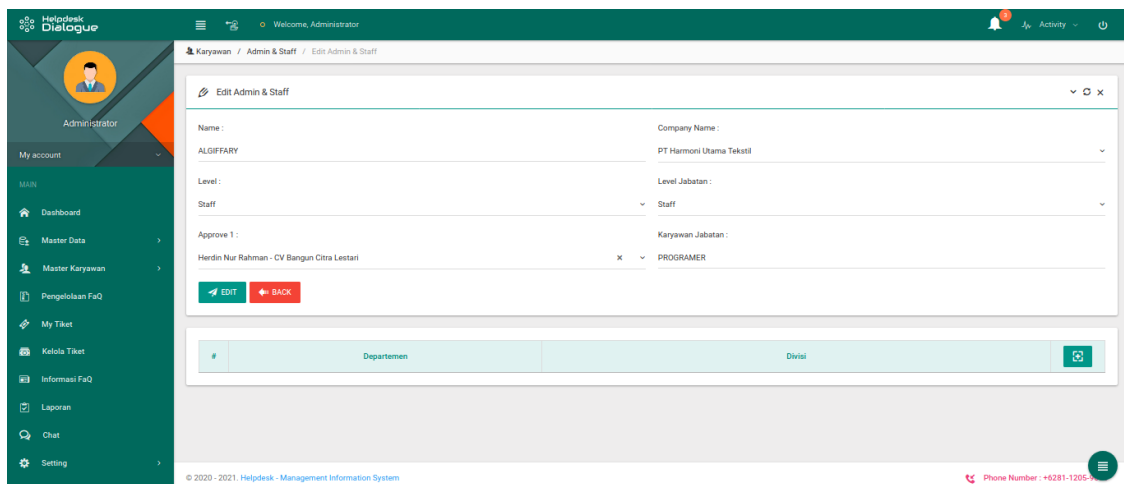
#	Username	Name	Company Name	Level	Position	Approval	Status
1	Adi_180421001	Adi Priyanto	PT Tirai Pelangi Nusantara	Staff	Staff	Eko Pramudita Warlan	ACTIVE
2	Adi_190201003	Mochammad Adi Ramdhani	PT Wahana Kasih Mulla	Staff	Staff	Akbar Tanjung	ACTIVE
3	Ado_020912001	Rikardo Silitonga	PT Tegar Primanusanantara	Staff	Supervisor	Sri Sekti Susilowati	ACTIVE
4	Agung_191121004	Agung Budi Laksono	PT Dialogue Garmino Utama	Staff	Staff	Eko Pramudita Warlan	ACTIVE
5	AGUS_200203001	Agus Setiawan	CV Immanuel Knitting	Staff	Staff	Sri Sekti Susilowati	NOT ACTIVE
6	Agus_200920040	Agus Ratmanto	Unit Jahit	Staff	Non Staff	Zuhul Anam	ACTIVE
7	Akbar_181205001	Akbar Tanjung	PT Dialogue Garmino Utama	Staff	Supervisor	Hendra Mahmud	ACTIVE
8	Akbar_190610001	Akbar Ginda Yogatama	PT Putera Raja Sejahtera	Staff	Staff	Moch Bayu Sapta Prawira	ACTIVE
9	AL_171204001	Aligfary	PT Harmoni Utama Tekstil	Staff	Staff	Herdin Nur Rahman	ACTIVE
10	Alan_170205001 (resign)	Alan Lingga Sentanu	PT Wahana Kasih Mulla	Staff	Staff	Samino	NOT ACTIVE

Gambar 2. List Admin & Staff

Gambar 2. List Admin & Staff Menampilkan daftar Admin & Staff yang telah tersimpan dalam sistem.


1. Edit Admin & Staff



- Klik tombol  (simbol pensil) pada kolom **Action** di tampilan List Admin & Staff, maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 3. Edit Admin & Staff.



Name :	ALGIFARY	Company Name :	PT Harmoni Utama Tekstil
Level :	Staff	Level Jabatan :	Staff
Approve 1 :	Herdin Nur Rahman - CV Bangun Citra Lestari	Karyawan Jabatan :	PROGRAMER

Gambar 3. Edit Admin & Staff

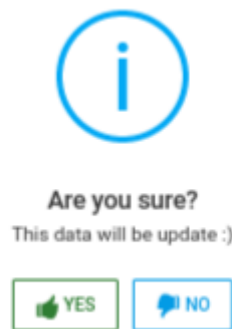
- Jika department dan divisi tersebut belum diisi, maka isi sesuai dengan departemen yang dipilih dengan mengklik tombol  (tambah) di kanan bawah, seperti pada Gambar 4. Tambah Department.
- Departemen, Divisi dipilih berdasarkan pilihan yang telah disediakan.

#	Departemen	Divisi	
1	Select Departement	Select Divisi	 

Gambar 4. Tambah Department

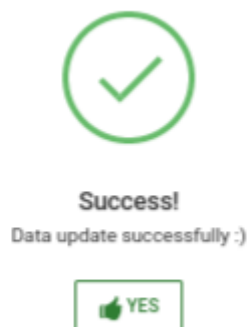
Noted: 1 User bisa beberapa departemen dan divisi

- Ubah isi kolom pada data yang akan dilakukan perubahan.
- Klik Tombol **Edit**, maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 5. Notifikasi Update.



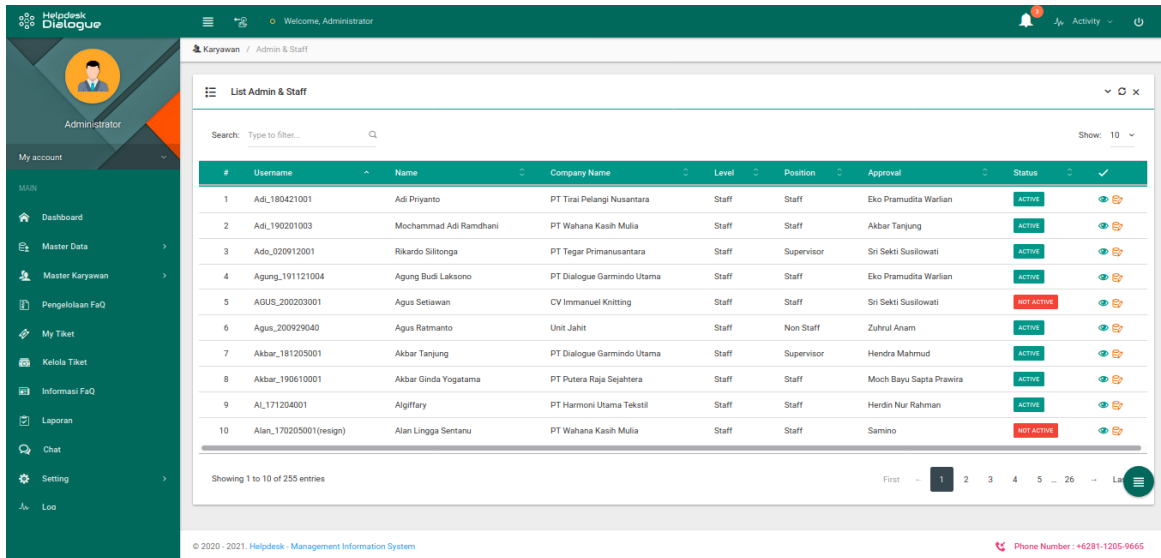
Gambar 5. Notifikasi Update

- Jika data berhasil diubah maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 6. Notifikasi Berhasil Update.




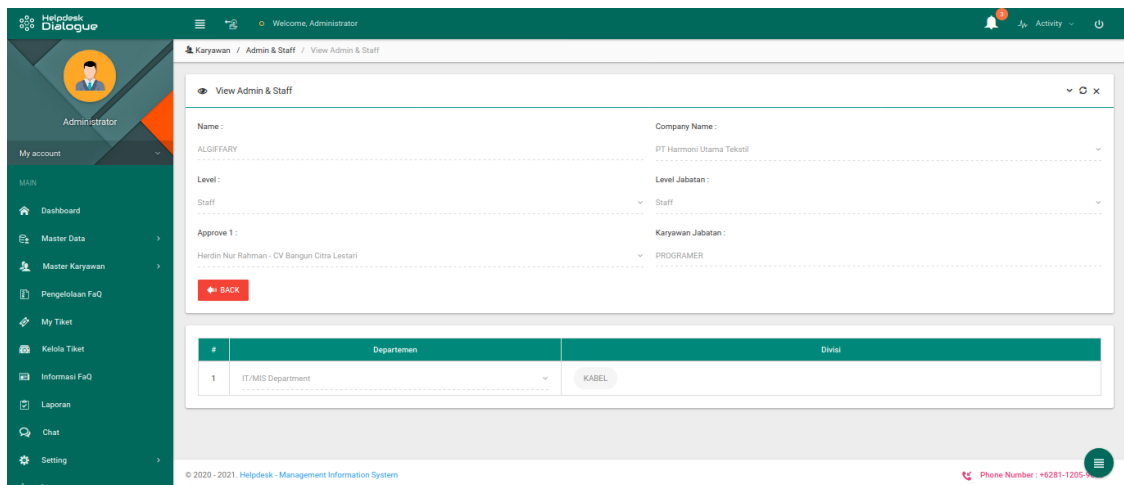
Gambar 6. Notifikasi Berhasil Update

2. View Admin & Staff



Gambar 7. List Admin & Staff

- Klik Tombol  (simbol Mata) pada kolom **Action** di tampilan List Admin & Staff, maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 8. View Admin & Staff yang menunjukkan informasi dari data yang telah dimasukkan.



Gambar 8. View Admin & Staff