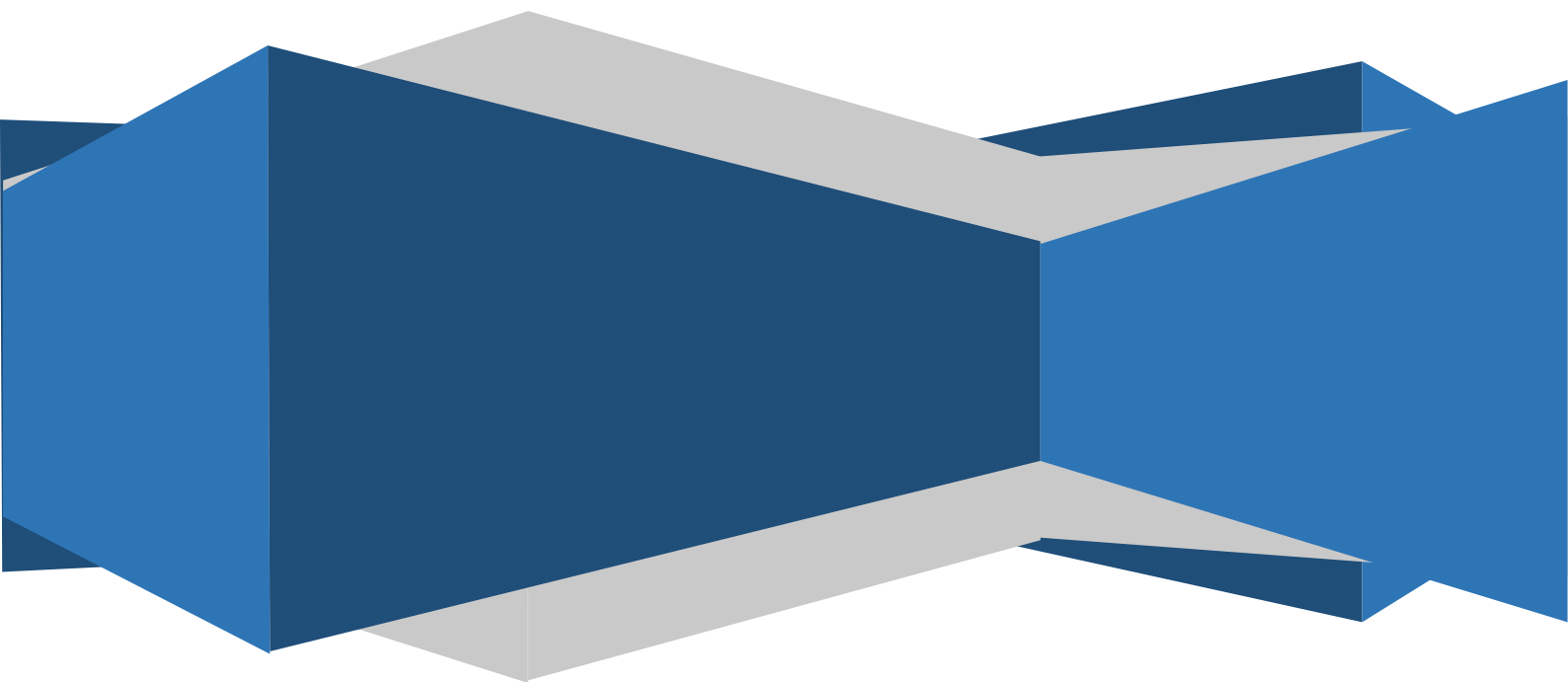




User Guide penggunaan aplikasi People Development System

**Untuk Super Admin
dan Admin**

PT. GMF AeroAsia Tbk.



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
PENJELASAN UMUM	2
LOGIN	2
DASHBOARD	3
A. Admin	3
B. Super Admin.....	4
TRAINING COMPLIANCE.....	5
A. Mengubah Data Training Karyawan.....	5
B. Export Data.....	5
C. Mencari Status Training Karyawan	6
EMPLOYEES	6
A. Menambah Data Karyawan.....	6
B. Mengubah dan Menghapus Data Karyawan.....	7
C. Mencari Data Karyawan	8
ADMINISTRATOR.....	9
A. Menambah Administrator	9
B. Mengubah dan Menghapus Administrator	9

PENJELASAN UMUM

Aplikasi *People Development System Design* merupakan suatu aplikasi yang mempermudah admin dan super admin dalam mengelola suatu data training di lingkungan *Engineering Services* PT. GMF AeroAsia Tbk.. Berikut ini akan dijelaskan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam penggunaan sistem :

1. LOGIN

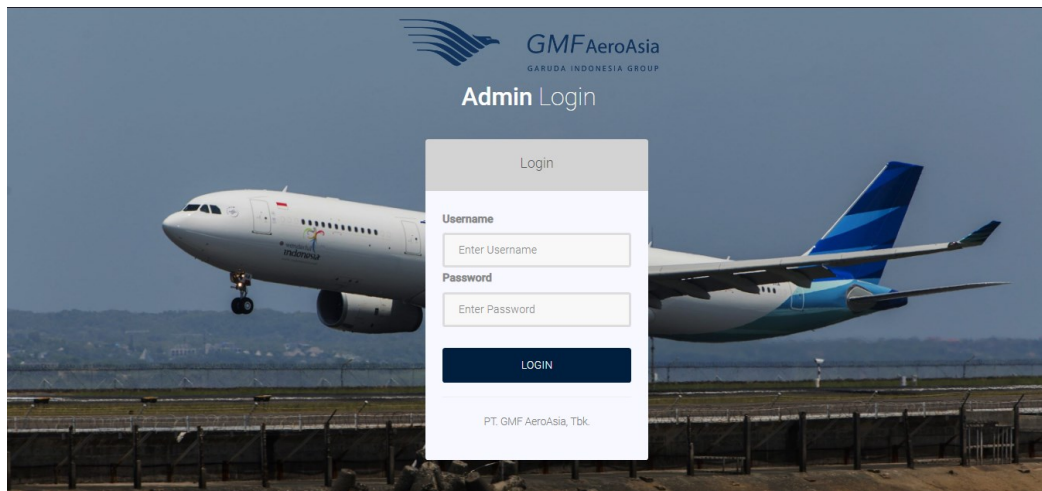
Sebelum memasuki halaman Admin atau Super Admin, Anda diharuskan melakukan login terlebih dahulu. Untuk melakukannya, ikuti langkah berikut :

- A. Buka aplikasi *browser* yang ada pada komputer anda Contohnya : Firefox, Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Safari, dll.
- B. Ketikkan **alamat url** *People Development System*.
- C. Tekan tombol **Enter**, maka dashboard umum akan tampil.



Gambar 1 : Tampilan “Dashboard Umum”

- D. Tekan tombol **Login** pada sisi pojok sebelah kanan. Setelah tampil form login, isikan username dan password anda.

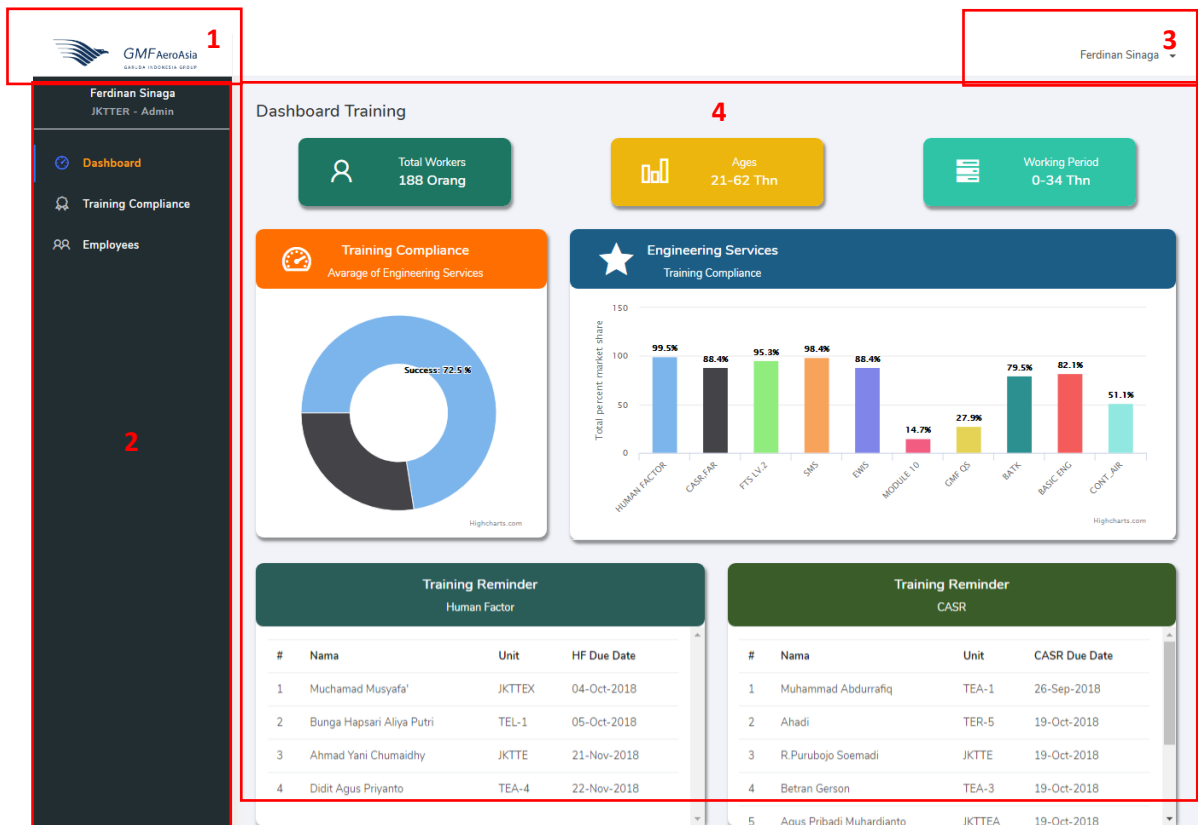


Gambar 2 : Tampilan halaman “Login”

E. Jika tidak ada kesalahan pada username/password yang anda isikan pada form login, maka akan terdapat notifikasi yang menjelaskan bahwa username/password anda salah.

2. DASHBOARD

A. Admin

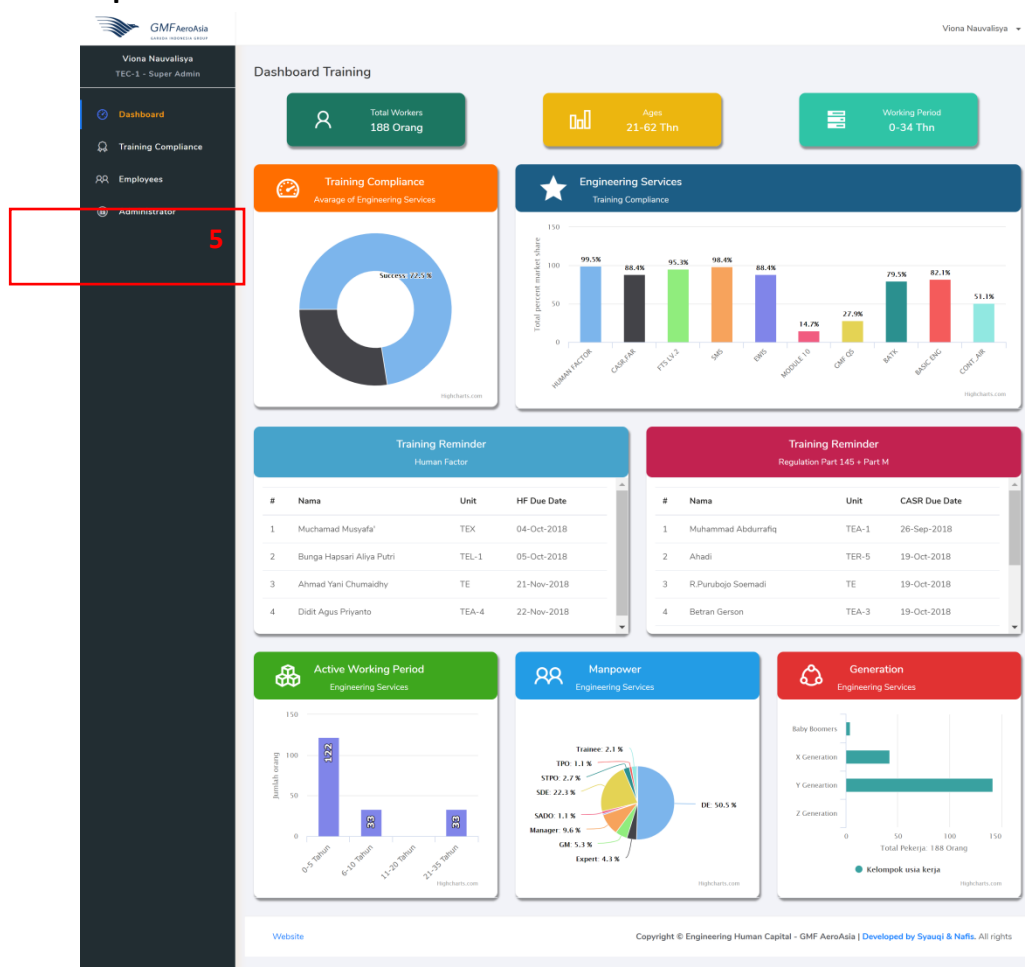


Gambar 3 : Tampilan halaman “Dashboard Admin”

Berikut ini adalah penjelasan beberapa bagian dari halaman **dashboard admin**:

1. **Logo GMF Aeroasia** : Sebagai simbol bahwa dashboard digunakan untuk kepentingan di lingkup perusahaan GMF AeroAsia.
2. **Menu pada halaman admin** : terdapat tiga menu dalam halaman admin, yaitu **dashboard**, **training compliance**, dan **employees**. Menu **dashboard** berfungsi untuk melihat akumulasi data keseluruhan melalui chart-chart yang ditampilkan. Menu **Training Compliance** berfungsi untuk melihat dan mengubah status training karyawan pada bidang masing-masing admin. Menu **Employees** berfungsi untuk melihat, mengubah, dan menghapus data karyawan pada bidang yang berada di lingkup admin.
3. **Logout**: Pada bagian jika di klik maka akan muncul dropdown link untuk *logout user*.
4. **Dashboard People Development**: pada bagian ini data-data ditampilkan dan dikelola sesuai dengan data yang telah tersimpan dalam sistem, seperti *Total Employees, Ages, Active Working Period, Total Avarage Training Complaine, Avarage of Training at TE, Training Reminder (Human Factor dan Regulation Part), Manpower, dan Generation*.

B. Super Admin



Gambar 4 : Tampilan halaman "Dashboard Super Admin"

Penjelasan pada bagian super admin sama seperti penjelasan pada admin, namun yang membedakan adalah pada super admin terdapat menu administrator (nomor 5) yang berfungsi untuk menambah, mengubah, dan menghapus admin.

3. TRAINING COMPLIANCE

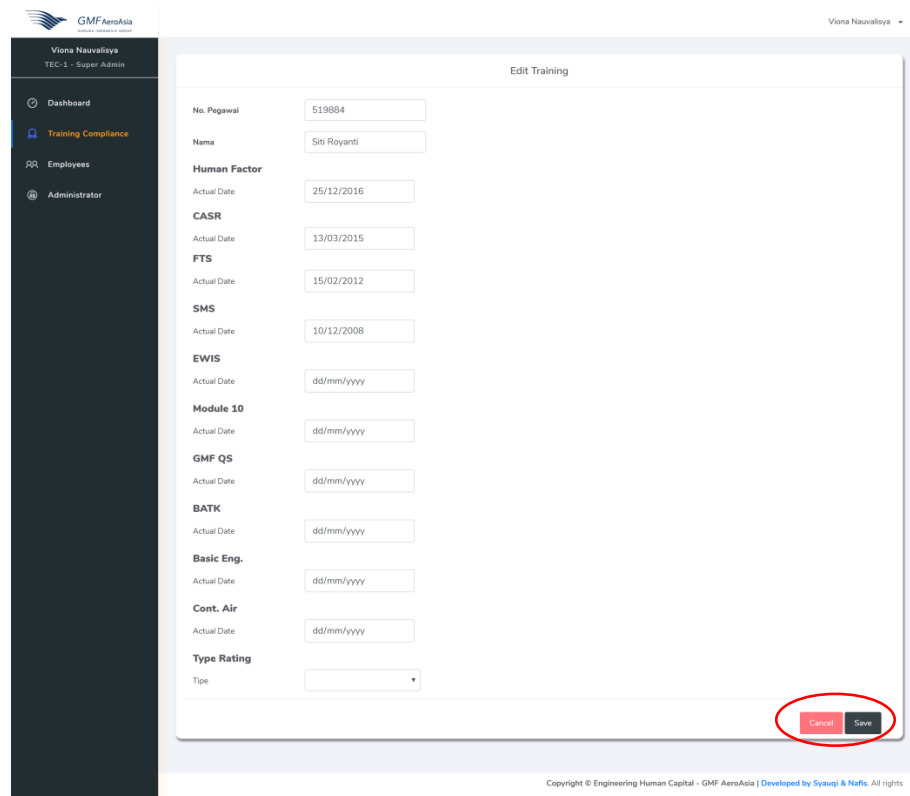
A. Mengubah Data Training Karyawan.

1. Pilih icon berwarna biru yang terdapat di **akhir baris** pada tiap karyawan.

19-Oct-1992	16-Apr-2012	N/A		60.00%	
-------------	-------------	-----	--	--------	-------------------------------------------------------------------------------------

Ket : klik lingkaran yang ditunjukkan oleh gambar

2. Edit dan tambah data sesuai dengan kolom format yang ada, kemudian klik **Save** untuk menyimpan perubahan data dan **Cancel** untuk membatalkan perubahan data.

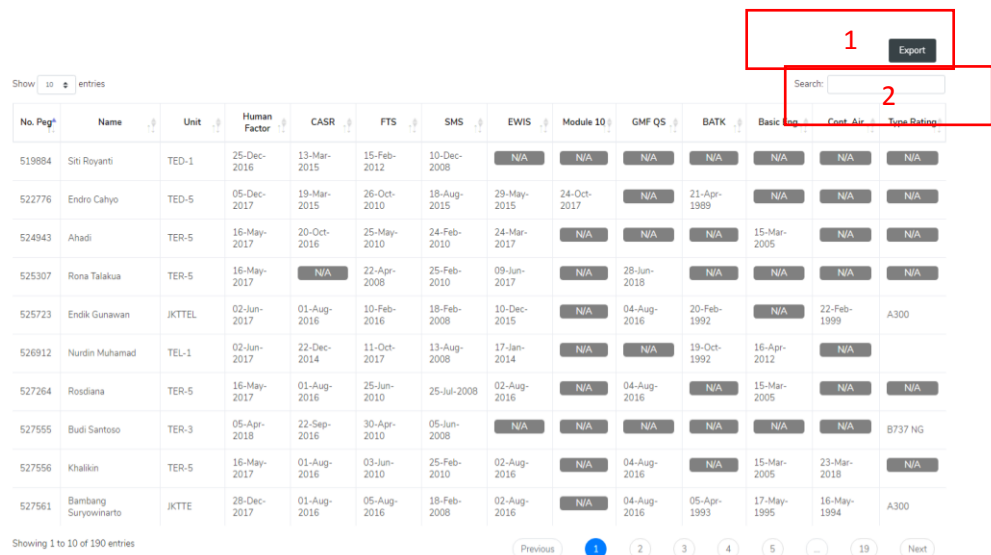


The screenshot shows the 'Edit Training' form for a user named Siti Royanti. The form includes fields for employee ID (519884), name, and various training compliance dates (Human Factor, CASR, FTS, SMS, EWIS, Module 10, GMF QS, BATK, Basic Eng., Cont. Air, and Type Rating). The 'Type Rating' field has a dropdown menu. At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Save' buttons, which are circled in red.

Ket : klik lingkaran yang ditunjukkan oleh gambar untuk menyimpan/membatalkan perubahan data.

B. Export Data

1. Pada **Super Admin** terdapat tambahan fungsi **Export as PDF** dan **Export to Excel**.
2. Apabila ingin export as PDF, maka klik *button* **Export as PDF**, maka akan diarahkan ke halaman lain seperti gambar :



1

2

No. Pegk	Name	Unit	Human Factor	CASR	FTS	SMS	EWIS	Module 10	GMF QS	BATK	Basic Eng	Cost Air	Task Rating
519884	Siti Royanti	TED-1	25-Dec-2016	13-Mar-2015	15-Feb-2012	10-Dec-2008	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
522776	Endro Cahyo	TED-5	05-Dec-2017	19-Mar-2015	26-Oct-2010	18-Aug-2015	29-May-2015	24-Oct-2017	N/A	21-Apr-1989	N/A	N/A	N/A
524943	Ahadi	TER-5	16-May-2017	20-Oct-2016	25-May-2010	24-Feb-2010	24-Mar-2017	N/A	N/A	N/A	15-Mar-2005	N/A	N/A
525307	Rona Talakua	TER-5	16-May-2017	N/A	22-Apr-2008	25-Feb-2010	09-Jun-2017	N/A	28-Jun-2018	N/A	N/A	N/A	N/A
525723	Endik Gunawan	JKTEL	02-Jun-2017	01-Aug-2016	10-Feb-2016	18-Feb-2008	10-Dec-2015	N/A	04-Aug-2016	20-Feb-1992	N/A	22-Feb-1999	A300
526912	Nurdin Muhamad	TEL-1	02-Jun-2017	22-Dec-2014	11-Oct-2017	13-Aug-2008	17-Jan-2014	N/A	N/A	19-Oct-1992	16-Apr-2012	N/A	
527264	Rosdiana	TER-5	16-May-2017	01-Aug-2016	25-Jun-2010	25-Jul-2008	02-Aug-2016	N/A	04-Aug-2016	N/A	15-Mar-2005	N/A	N/A
527555	Budi Santoso	TER-3	05-Apr-2016	22-Sep-2016	30-Apr-2010	05-Jun-2008	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	B737 NG
527556	Khalkin	TER-5	16-May-2017	01-Aug-2016	03-Jun-2010	25-Feb-2010	02-Aug-2016	N/A	04-Aug-2016	N/A	15-Mar-2005	23-Mar-2018	N/A
527561	Bambang Suryowinarto	JKTE	28-Dec-2017	01-Aug-2016	05-Aug-2016	18-Feb-2008	02-Aug-2016	N/A	04-Aug-2016	05-Apr-1993	17-May-1995	16-May-1994	A300

Showing 1 to 10 of 190 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 19 Next

Gambar 5 : Tampilan halaman “Export as PDF”

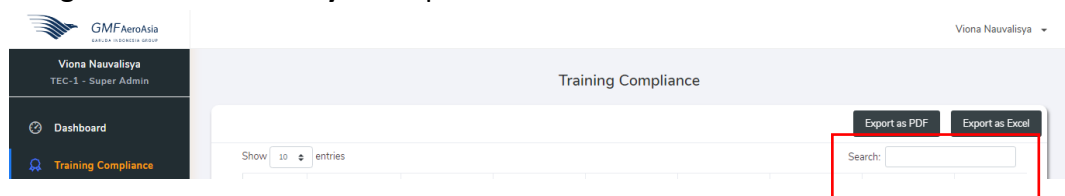
No. 1 pada Gambar 5 berfungsi untuk meng-*export* data ke PDF sesuai dengan yang ditampilkan pada halaman.

No. 2 pada Gambar 5 berfungsi untuk menampilkan data sesuai dengan *input* super admin.

3. Apabila ingin export as excel, maka klik **button Export as Excel**. Sistem otomatis akan men-*download* file berekstensi .xlsx.

C. Mencari Status Training Karyawan

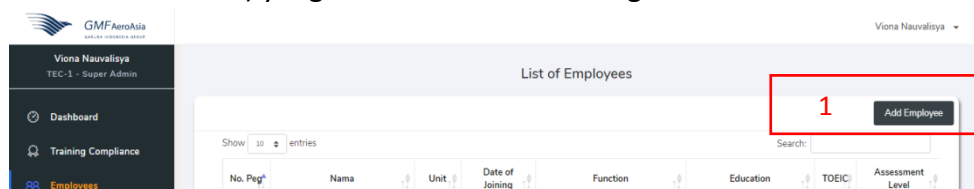
Admin dan Super Admin dapat mencari status training karyawan dengan cepat dengan memasukkan **key word** pada kolom **search**.



4. EMPLOYEES

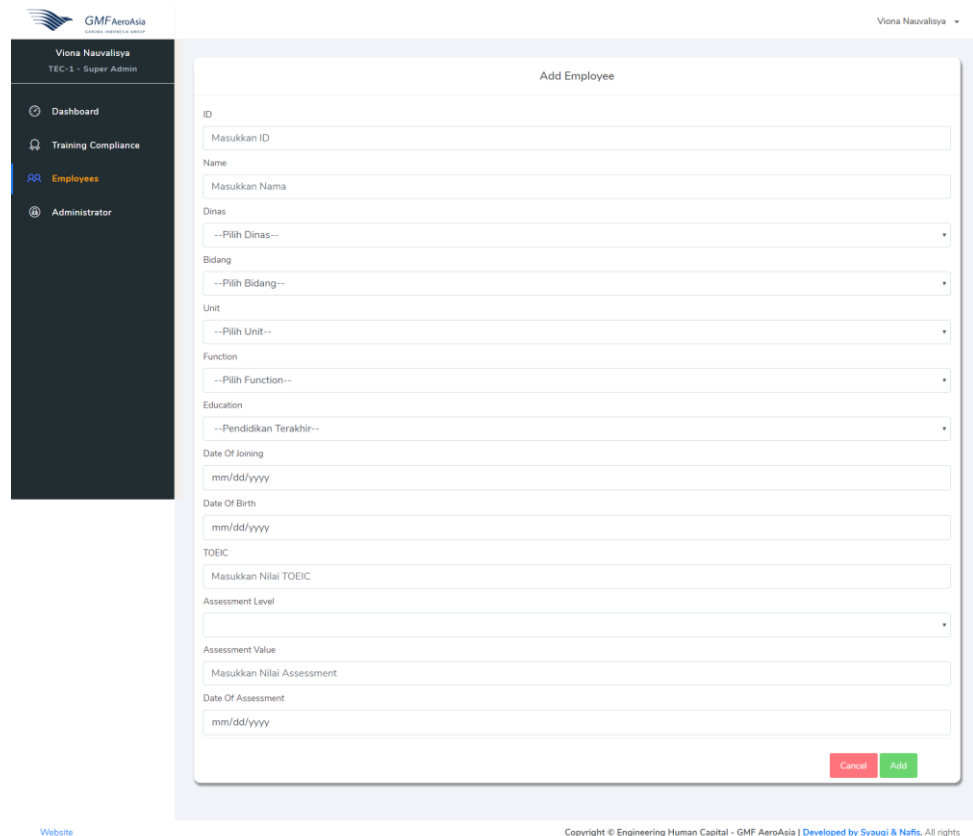
A. Menambah Data Karyawan

1. Klik tombol **Add Employee** yang ada di kolom **Action** (tombol yang berwarna biru tua) yang berada di atas tabel bagian kanan.



Gambar 6 : Tampilan kolom action “Add Employee”

2. Tambah data sesuai dengan kolom format yang ada, kemudian klik **Add** untuk menambah data dan **Cancel** untuk membatalkan penambahan data.



Gambar 7 : Tampilan halaman “Add Employee”

3. Ketika ditambahkan data karyawan, maka pada halaman **Training Compliance** akan menyesuaikan.

B. Mengubah dan Menghapus Data Karyawan

1. Pilih icon berwarna **biru** yang terdapat di **akhir baris** pada tiap karyawan untuk **mengubah** dan icon berwarna **merah** untuk **menghapus**.



Date of Joining	Function	Education	TOEIC	Assessment Level	Assessment Value	Date of Assessment	Edit	Delete
06-Feb-1984	Senior Aircraft Data Officer	--Pendidikan Terakhir--	0		0	01-Jan-1970		
15-Sep-1988	Manager	STRATA 1	0		0	01-Jan-1970		

Gambar 8 : Menunjukkan icon “Edit dan Delete”

2. Ketika memilih edit, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

The screenshot shows the 'Edit Employee' form in the GMFAeroAsia system. The form is titled 'Edit Employee' and contains the following fields:

- ID: 519884
- Name: Siti Royanti
- Dinas: TE
- Bidang: TED
- Unit: TED-1
- Function: Senior Aircraft Data Officer
- Education: STRATA I
- Date Of Joining: 02/06/1984
- Date Of Birth: 10/05/1963
- TOEIC: 0
- Assessment Level: (empty)
- Assessment Value: 0
- Date Of Assessment: mm/dd/yyyy

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancel' (red) and 'Save' (green). The sidebar on the left shows the user 'Viona Nauvalsiya' as a 'Super Admin' with roles 'Dashboard', 'Training Compliance', 'Employees', and 'Administrator'.

Gambar 9 : Tampilan halaman “Edit Employee”

Edit dan tambah data sesuai dengan kolom format yang ada, kemudian klik **Save** untuk menyimpan perubahan data dan **Cancel** untuk membatalkan perubahan data.

3. Ketika memilih hapus, maka akan muncul notifikasi peringatan sebagai berikut :

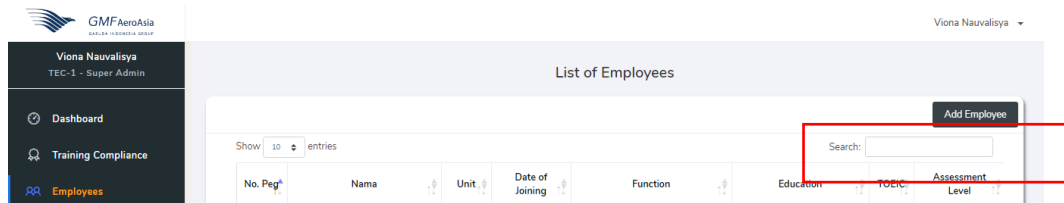


Gambar 10 : Menunjukkan *alert* Notifikasi Peringatan

Pilih **OK** ketika yakin ingin menghapus data dan **Cancel** untuk membatalkannya.

C. Mencari Data Karyawan

Admin dan Super Admin dapat mencari data karyawan dengan cepat dengan memasukkan **key word** pada kolom **search**.

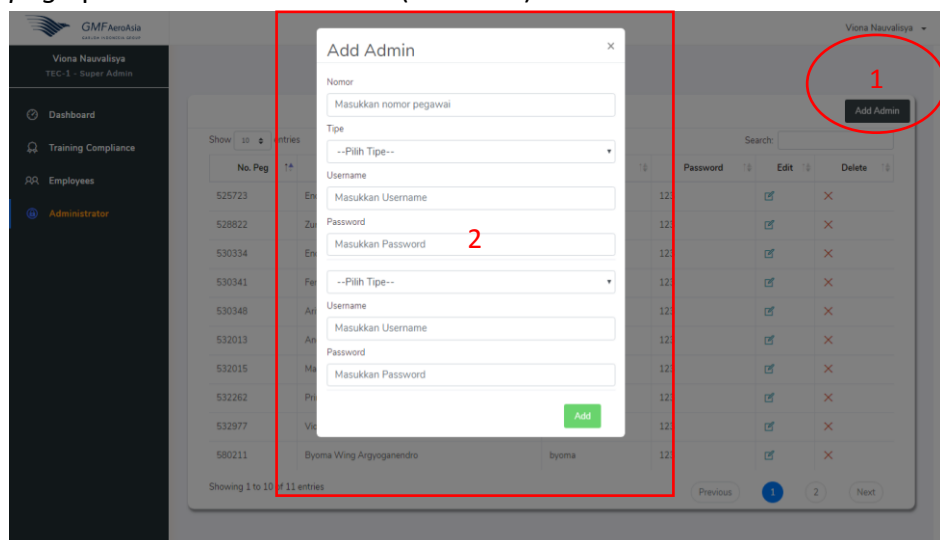


Gambar 11 : Menunjukkan kolom "Search"

5. ADMINISTRATOR

A. Menambah Administrator

1. Klik tombol **Add Admin** yang ada di kolom **Action** (tombol yang berwarna biru tua) yang berada di atas tabel bagian kanan, maka akan muncul *modal page* pada halaman tersebut. (Nomor 1)

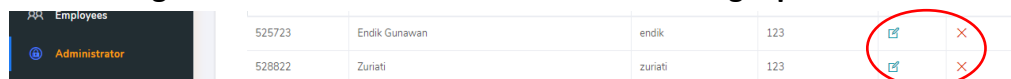


Gambar 12 : Menunjukkan *modal page* "Add Admin"

2. Tambah data sesuai dengan kolom format yang ada, kemudian klik **Add** untuk menambah data dan pilih tombol **silang** pada pojok kanan atas untuk membatalkannya. (Nomor 2)

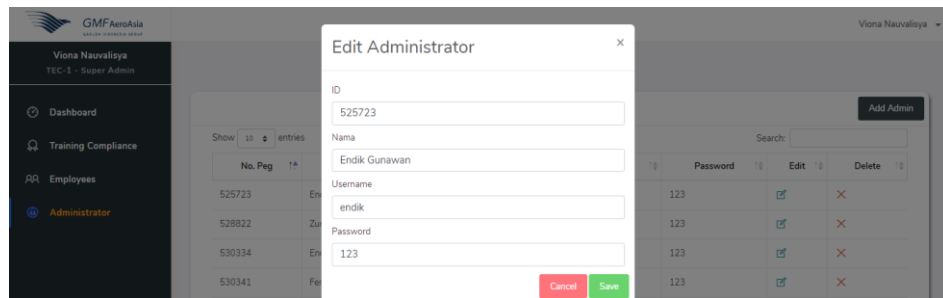
B. Mengubah dan Menghapus Administrator

1. Pilih icon berwarna **biru** yang terdapat di **akhir baris** pada tiap karyawan untuk **mengubah** dan icon berwarna **merah** untuk **menghapus**.



Gambar 13 : Menunjukkan tombol "Edit dan Delete"

2. Ketika memilih edit, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 14 : Tampilan modal page “Edit Administrator”

Edit dan tambah data sesuai dengan kolom format yang ada, kemudian klik **Save** untuk menyimpan perubahan data dan **Cancel** untuk membatalkan perubahan data.

3. Ketika memilih hapus, maka akan muncul notifikasi peringatan sebagai berikut :



Gambar 15 : Menunjukkan *alert* Notifikasi Peringatan

Pilih **OK** ketika yakin ingin menghapus data.

=== AKHIR HALAMAN ===