



# LEAVE REQUEST

Disusun Oleh :


Rara Putri Ayu Nada  
Natanael Chrisanta  
M. Nizar Bachtiar



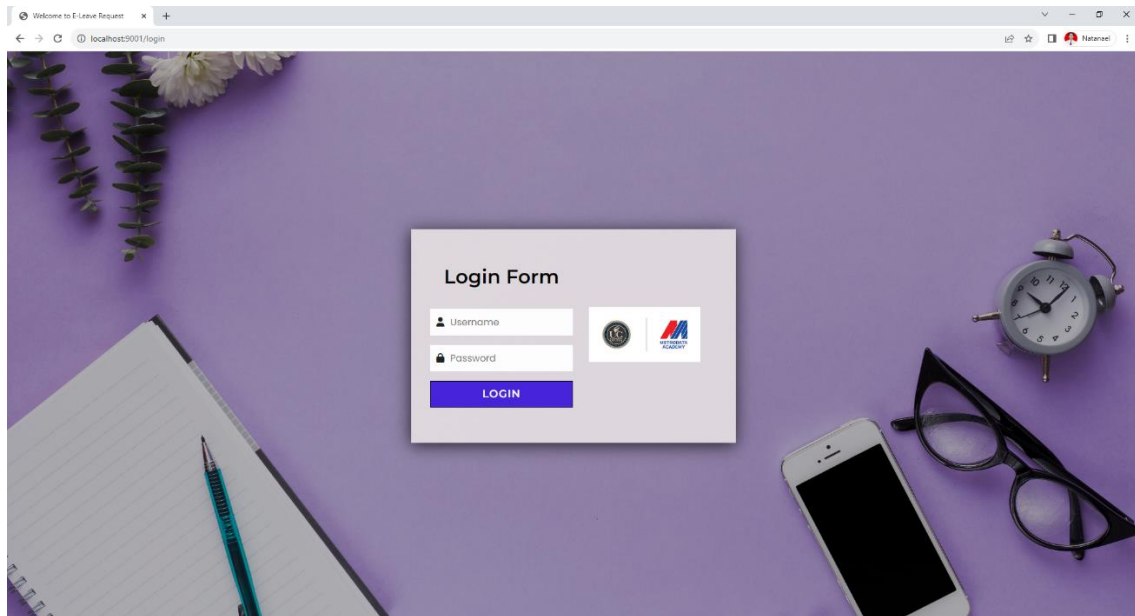


## Daftar Isi

Halaman Admin .....	3
Login.....	3
List Employee .....	4
Joint Leave .....	6
Leave Remaining .....	8
Parameter.....	9
Role .....	10
Halaman Manager .....	11
Login.....	11
Leave Request.....	12
Tracking.....	13
Manager Action.....	14
Tracking Employee .....	15
Halaman Employee.....	16
Login.....	16
Leave Request.....	17
Tracking.....	19



## Halaman Admin Login

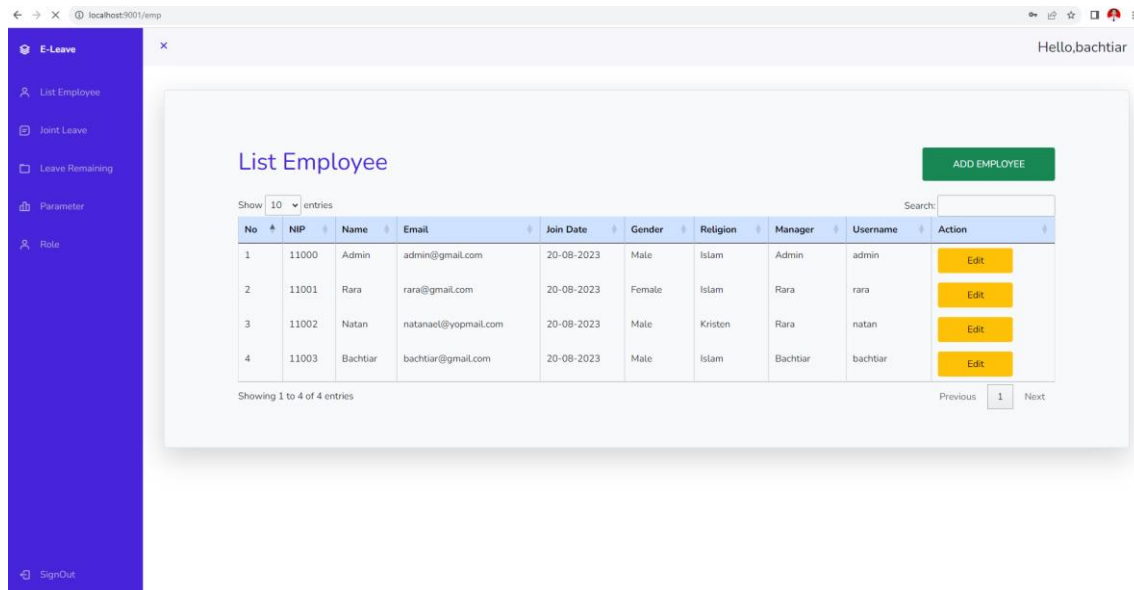


Untuk Mengakses halaman admin User wajib LOGIN terlebih dahulu menggunakan username dan password yang telah terdaftar. Login dapat dilakukan dengan cara:

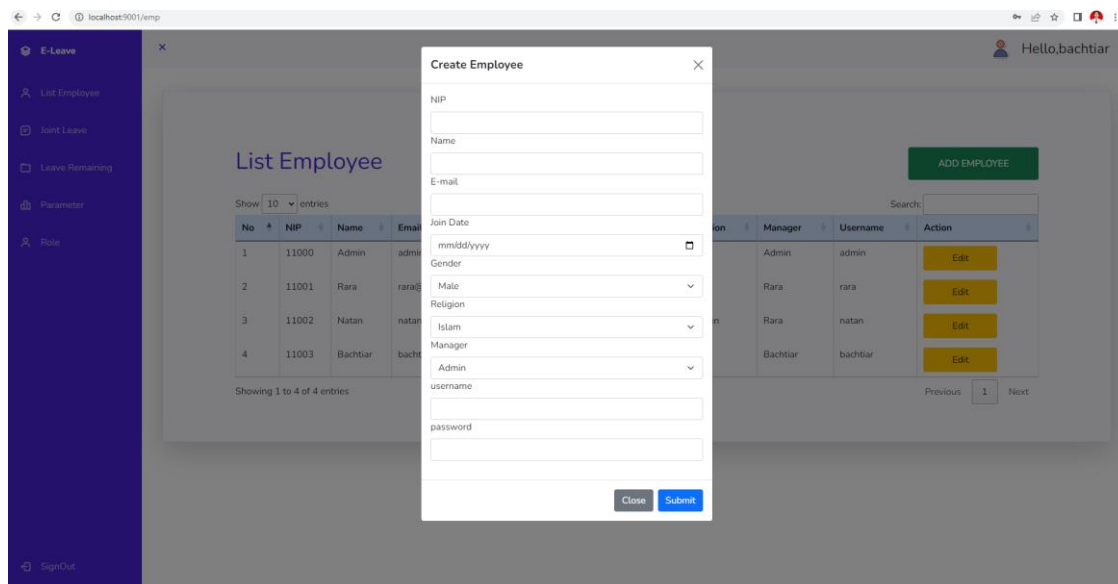
1. *Input* Username pada textbox Username
2. *Input* Password pada textbox Password
3. Klik tombol Login

Apabila terdapat kendala dalam login (gagal), mohon cek kembali dan pastikan username dan password yang diinput benar dan telah terdaftar.

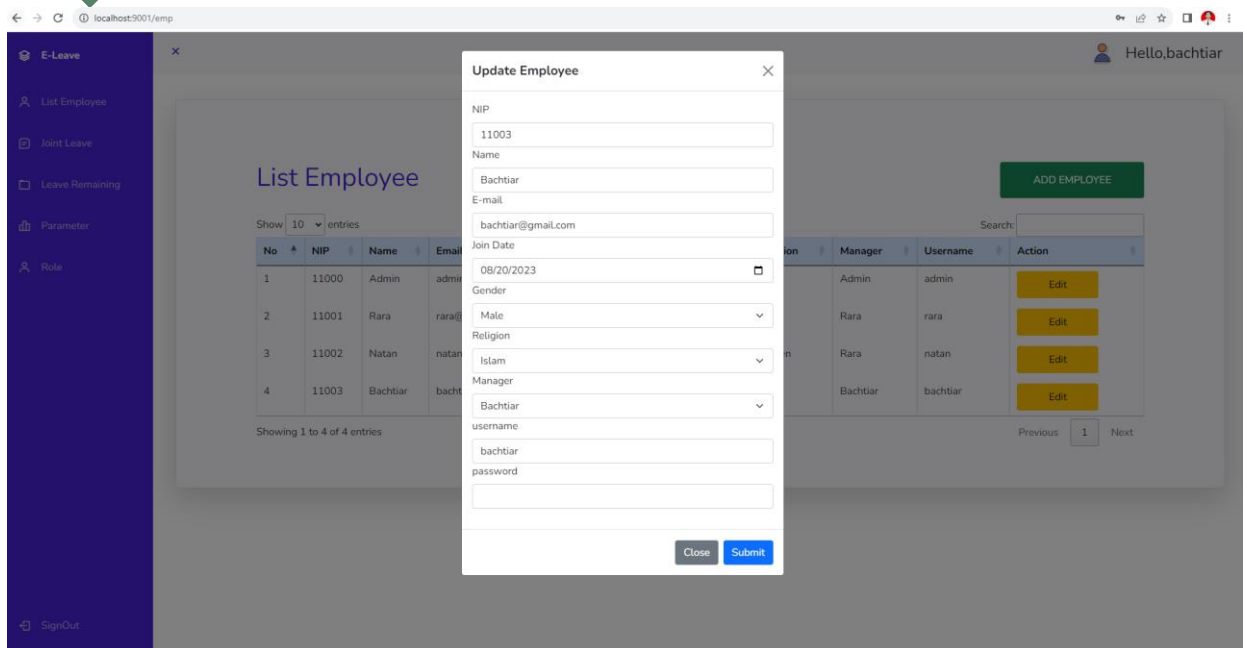
## List Employee



Setelah berhasil login, akan tampil halaman List Employee. Pada halaman ini akan ditampilkan semua data dari employee, serta pada halaman ini admin dapat menambah dan juga merubah data employee sesuai dengan data baru yang dibutuhkan.

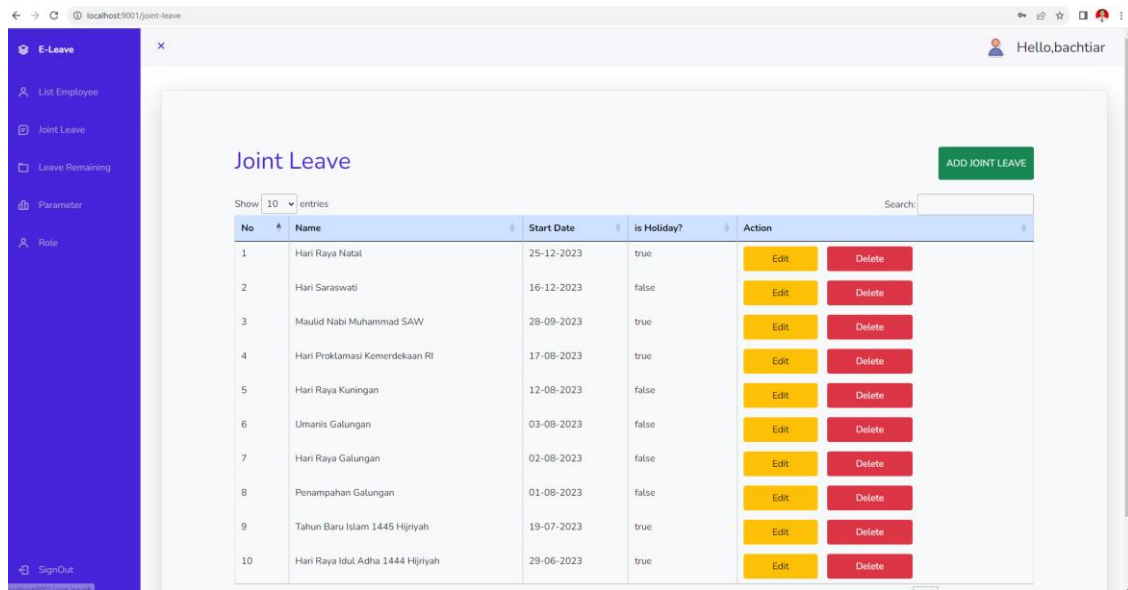


Gambar diatas merupakan fitur untuk untuk add employee.

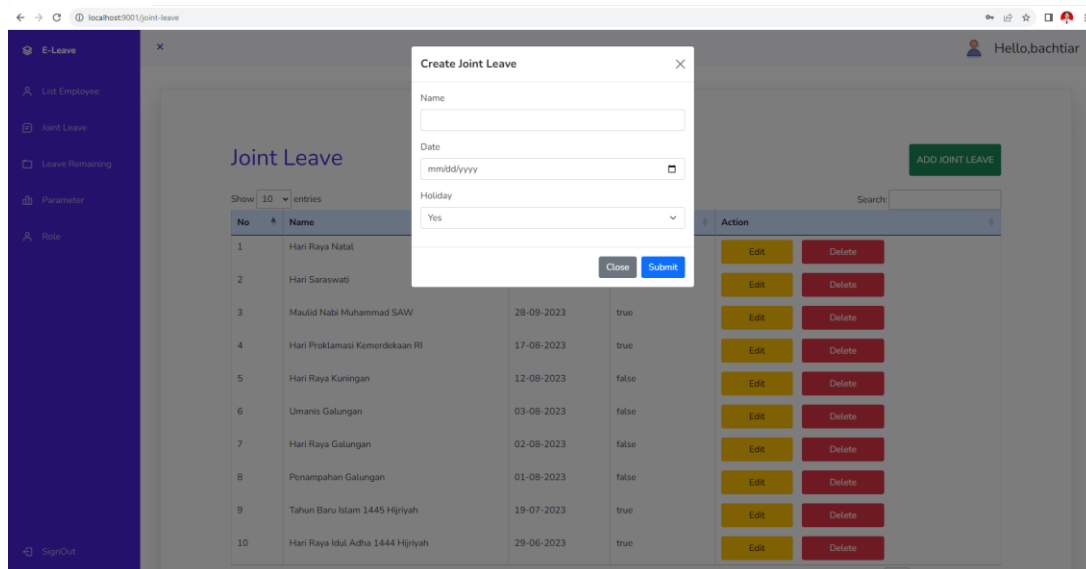


Gambar diatas merupakan fitur edit employee

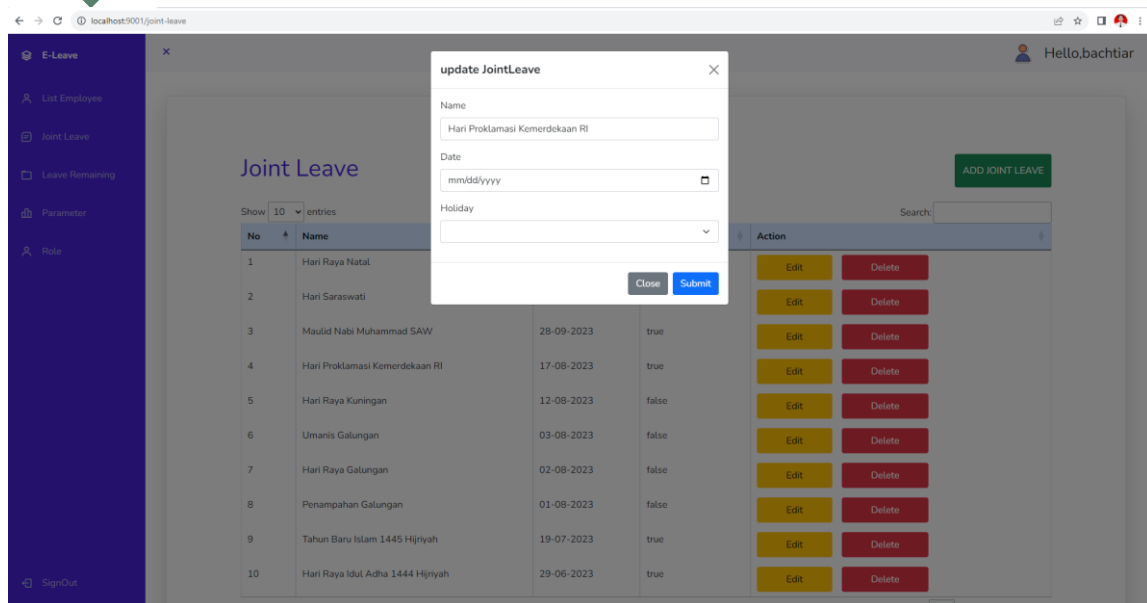
## Joint Leave



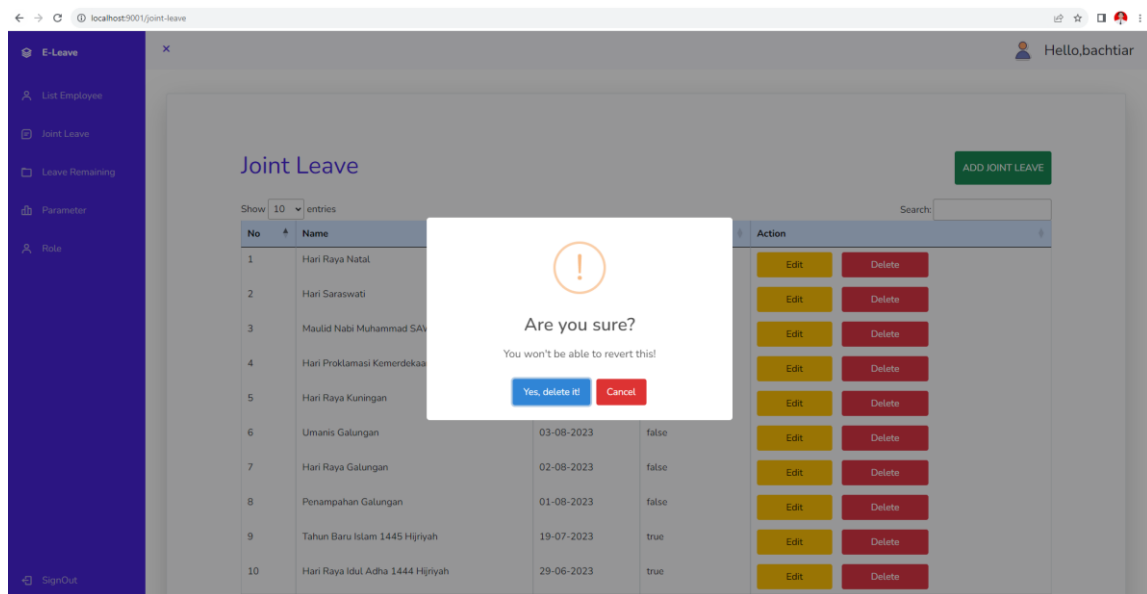
Pada halaman menu Joint Leave akan ditampilkan seluruh data hari libur untuk cuti bersama yang telah ada sebelumnya. Dan pada halaman ini admin dapat menambahkan serta merubah tanggal cuti, jika ada pergeseran hari cuti sesuai dengan peraturan perusahaan. Pada tombol *ADD JOINT LEAVE* admin dapat menambahkan tanggal Cuti Bersama terbaru.



Gambar diatas merupakan fitur untuk add Joint Leave.

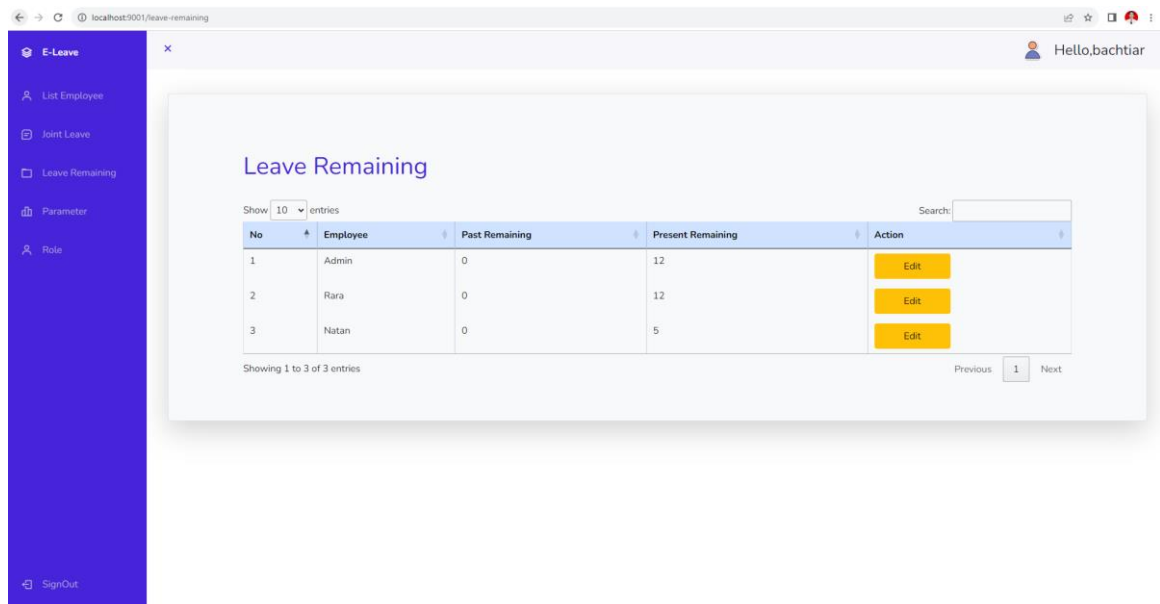


Gambar diatas merupakan fitur untuk edit Joint Leave.

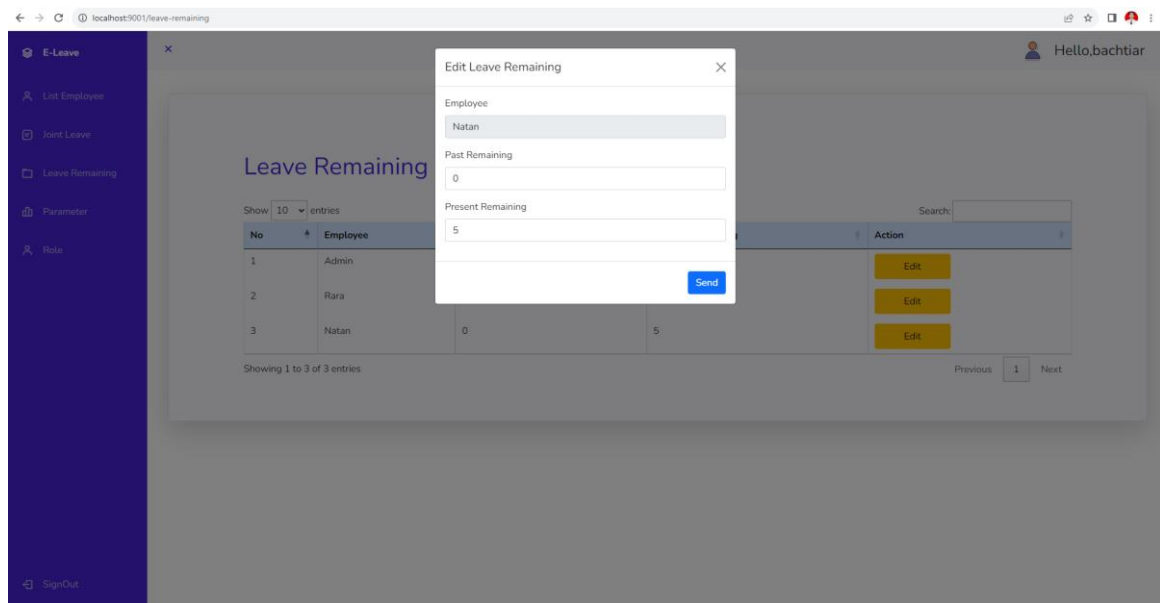


Gambar diatas merupakan fitur untuk delete Joint Leave

## Leave Remaining



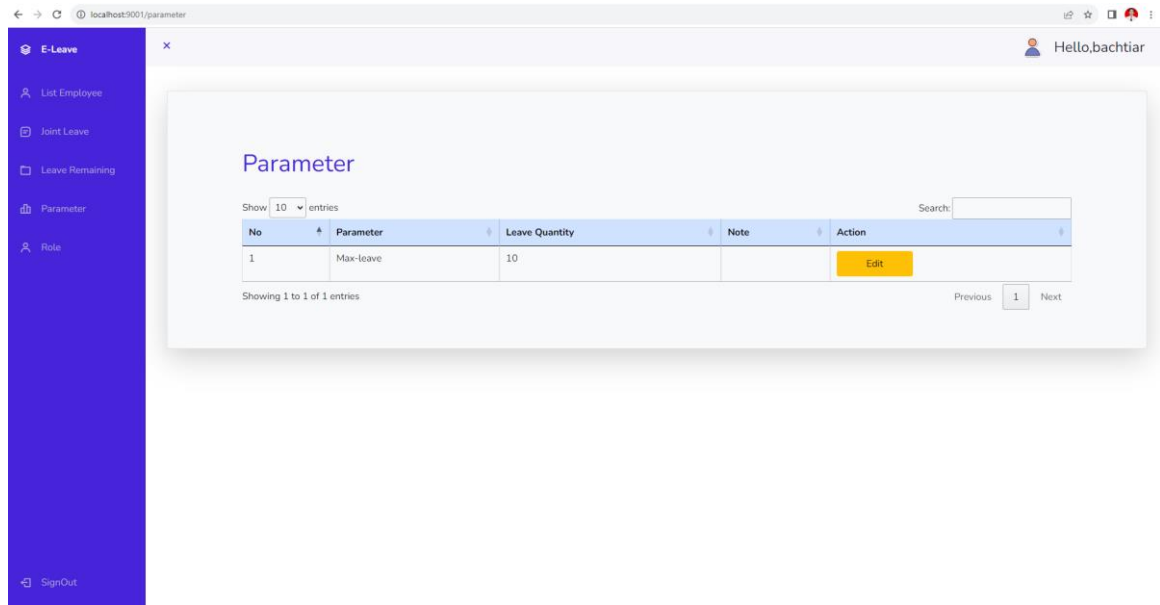
Pada halaman menu Leave Remaining akan ditampilkan data *Employee*, *Past Remaining*, *Present Remaining* yang berfungsi untuk menampilkan sisa jumlah cuti tahun sebelumnya dan cuti tahun ini. Serta pada opsi action admin dapat merubah jumlah sisa cuti pada employee.



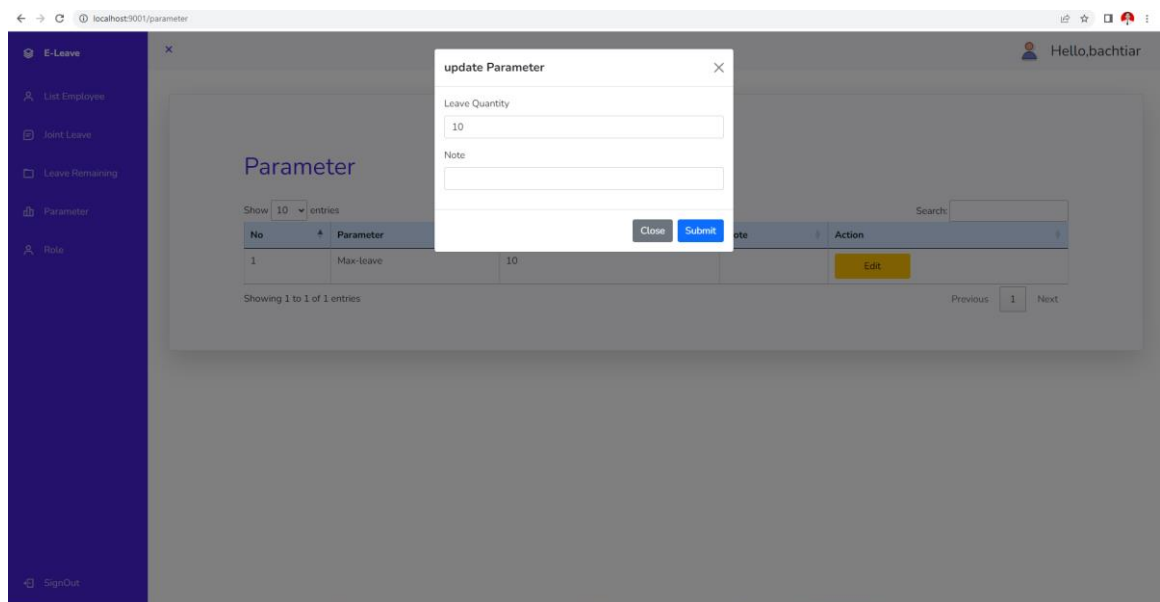
Gambar diatas merupakan fitur untuk edit Leave Remaining.



## Parameter

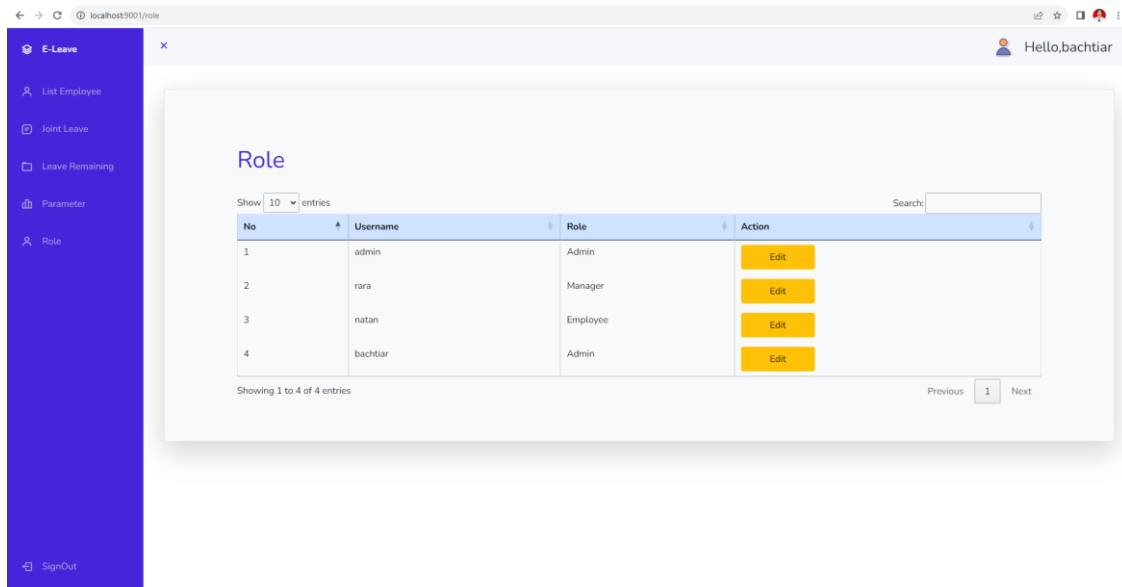


Pada halaman parameter ini difungsikan sebagai mengatur jumlah leave quantity yang dimiliki Employee pada setiap tahunnya, sehingga apabila terdapat cuti wajib yang harus diambil maka jumlah dari maximum cuti Employee akan berkurang.

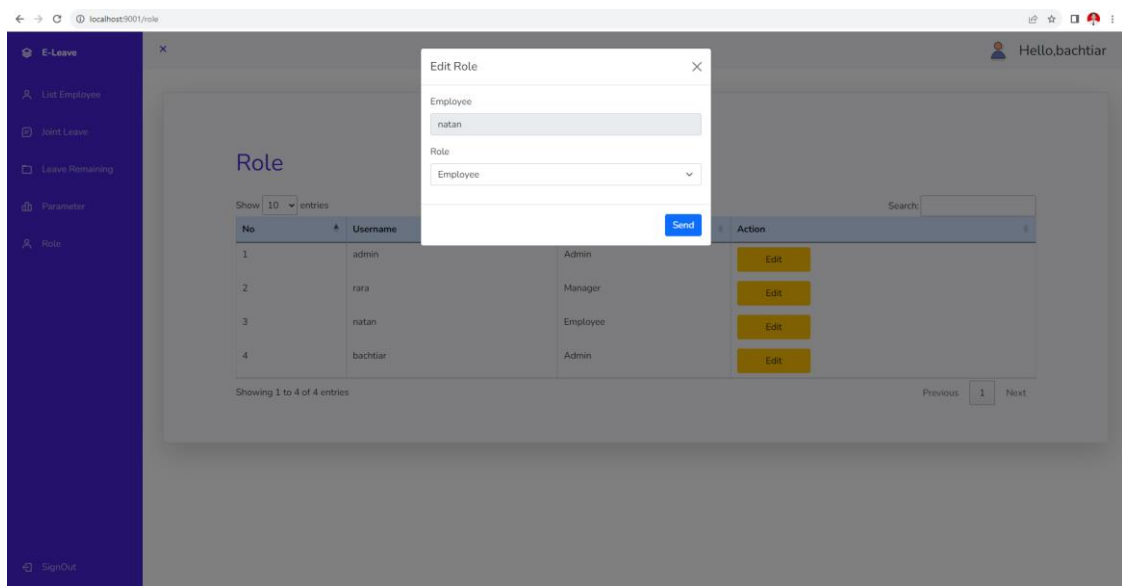


Gambar diatas merupakan fitur untuk edit Parameter.

## Role



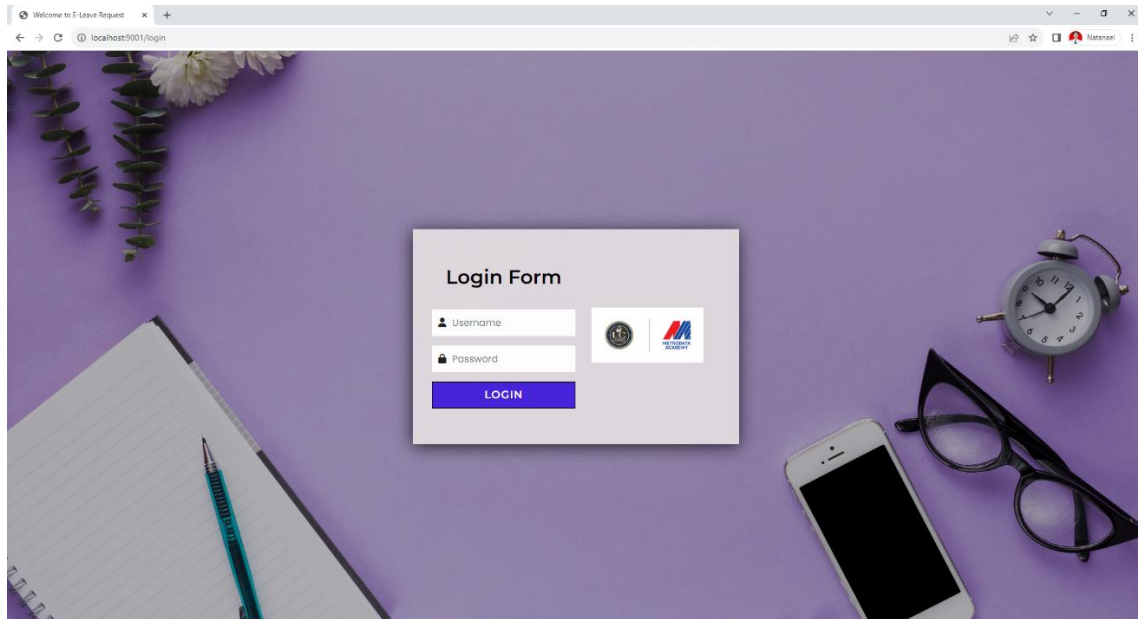
Pada halaman Role ini akan ditampilkan data Admin, Manager, dan Employee yang berfungsi untuk memberikan hak akses kepada setiap User.



Gambar diatas merupakan fitur untuk edit Role.

# Halaman Manager

## Login



Untuk Mengakses halaman Manager User wajib LOGIN terlebih dahulu menggunakan username dan password yang telah terdaftar. Login dapat dilakukan dengan cara:

1. *Input* Username pada textbox Username
2. *Input* Password pada textbox Password
3. Klik tombol Login

Apabila terdapat kendala dalam login (gagal), mohon cek kembali dan pastikan username dan password yang diinput benar dan telah terdaftar.

## Leave Request

The screenshot shows the 'Create Leave Request' form in a web application. The left sidebar contains the following menu items: E-Leave, Create Leave Request, Tracking, Manager Action, and Manager Tracking. The main form area is titled 'Create Leave Request' and includes the following fields and sections:

- Leave Type:** A dropdown menu currently showing 'Cuti Normal'.
- Date Start:** A date input field with a calendar icon, showing 'mm/dd/yyyy'.
- Date End:** A date input field with a calendar icon, showing 'mm/dd/yyyy'.
- LEAVE REMAINING:** A light blue section containing two rows of data:

LEAVE REMAINING	
Past Remaining (Last Year)	: 0
Present Remaining (This Year)	: 12
- Quantity:** A text input field.
- Reason:** A large text area for providing details.
- Attachment:** A section with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'.
- Buttons:** A red 'Back' button and a blue 'Submit' button.

Pada halaman Leave Request akan ditampilkan form untuk pengajuan cuti dengan beberapa pilihan. User manager dapat mengisi form pada halaman Leave Request dengan mengisi data-data yang dibutuhkan untuk mengajukan cuti, seperti pada gambar diatas.

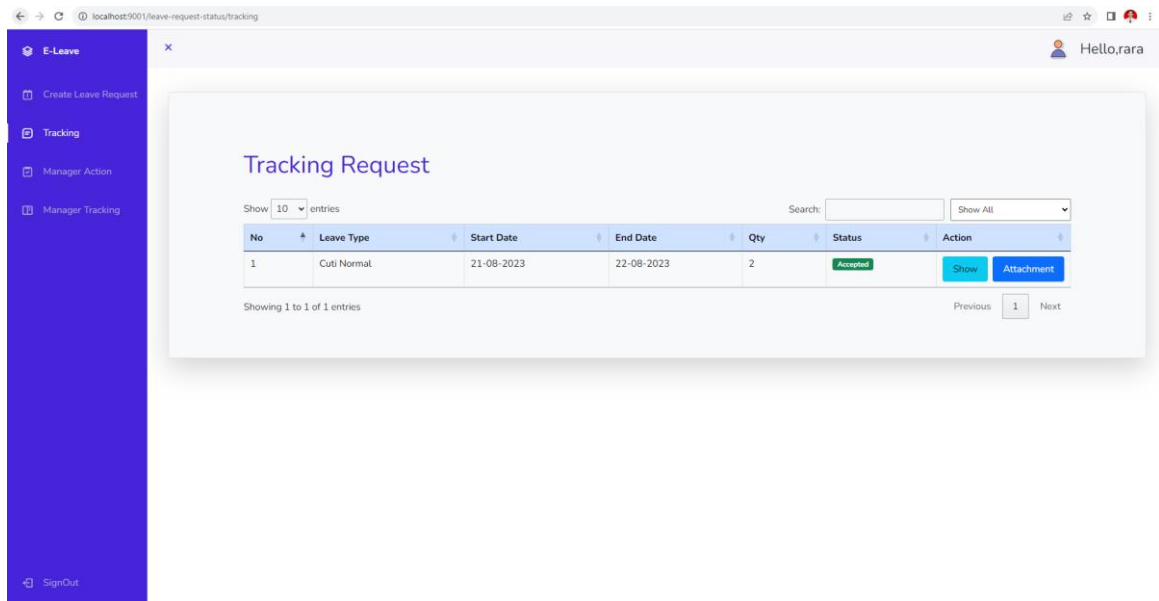
This screenshot shows the same 'Create Leave Request' form, but with the 'Leave Type' dropdown menu open. The dropdown menu lists the following options:

- Cuti Normal
- Cuti Monikah
- Cuti Keluarga Inti Meninggal
- Cuti Melahirkan
- Cuti Haji
- Cuti Baptis Anak

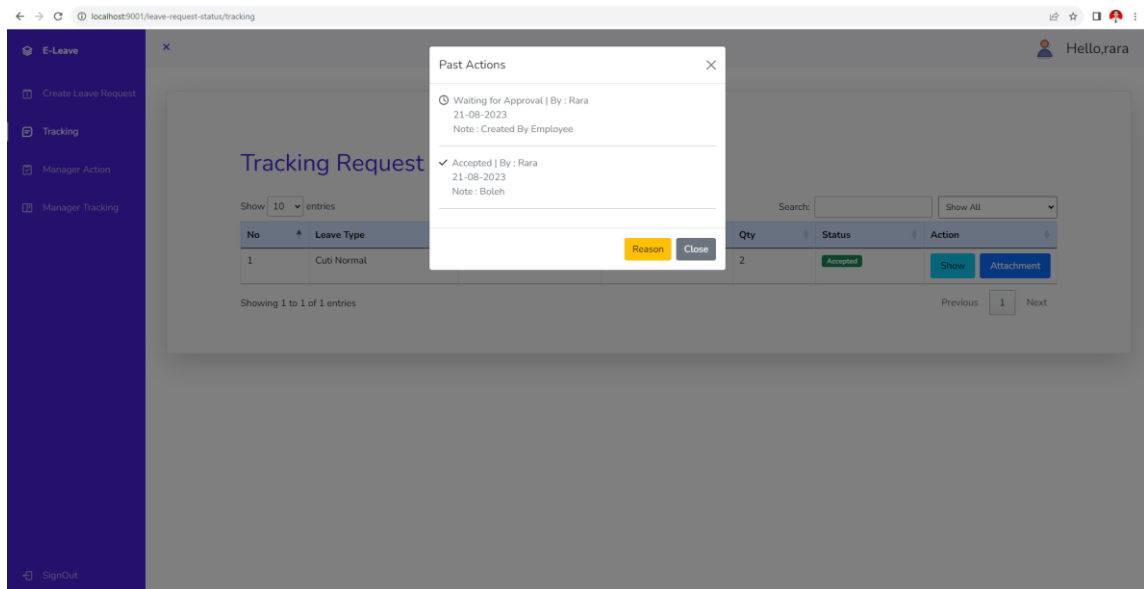
The form fields are partially filled: 'Date End' is set to '08/22/2023', 'Quantity' is '1', and 'Past Remaining (Last Year)' is '0'. The 'Reason' field is empty. The 'Attachment' section shows 'No file chosen'. The 'Back' and 'Submit' buttons are visible at the bottom.

Gambar diatas merupakan tampilan dari jenis cuti yang tersedia.

# Tracking

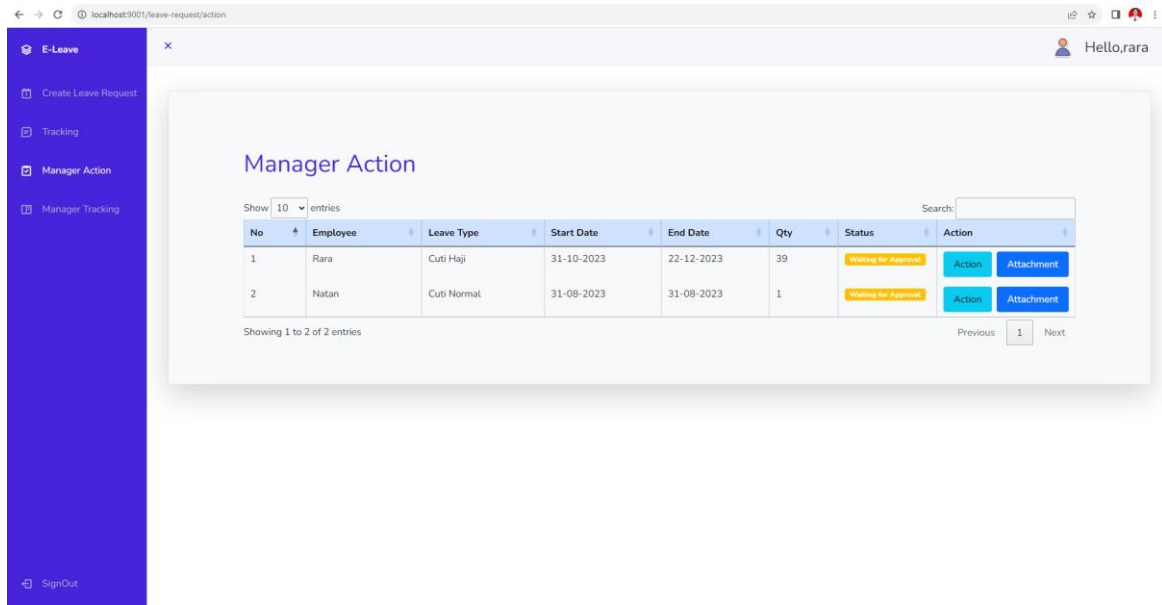


Gambar diatas merupakan fitur tracking untuk melihat history pengajuan cuti dari User Manager.

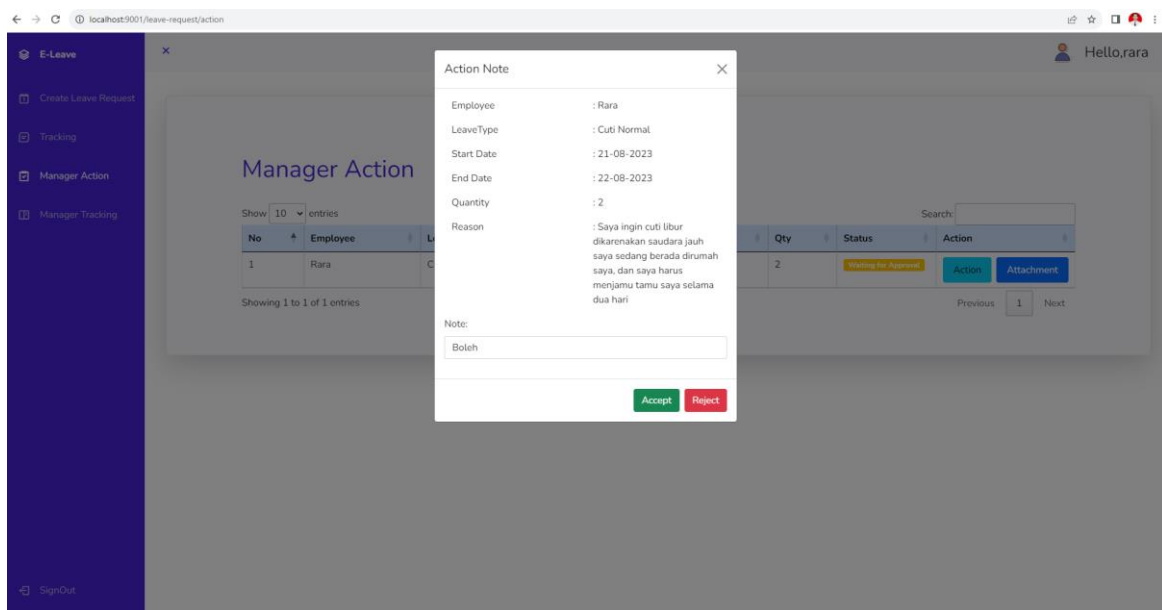


Gambar diatas merupakan tampilan dari action Accept.

## Manager Action



Gambar diatas adalah tampilan dari Manager Action.



Gambar diatas merupakan tampilan dari Action Show.

## Tracking Employee

Tracking Employee

No	Employee	Leave Type	Start Date	End Date	Qty	Status	Action
1	Natan	Cuti Normal	21-08-2023	23-08-2023	3	Accepted	Attachment
2	Natan	Cuti Normal	28-08-2023	30-08-2023	3	Rejected	Attachment
3	Natan	Cuti Normal	29-08-2023	29-08-2023	1	Accepted	Attachment
4	Rara	Cuti Normal	21-08-2023	22-08-2023	2	Accepted	Attachment
5	Rara	Cuti Haji	31-10-2023	22-12-2023	39	Waiting for Approval	Attachment
6	Natan	Cuti Normal	31-08-2023	31-08-2023	1	Waiting for Approval	Attachment

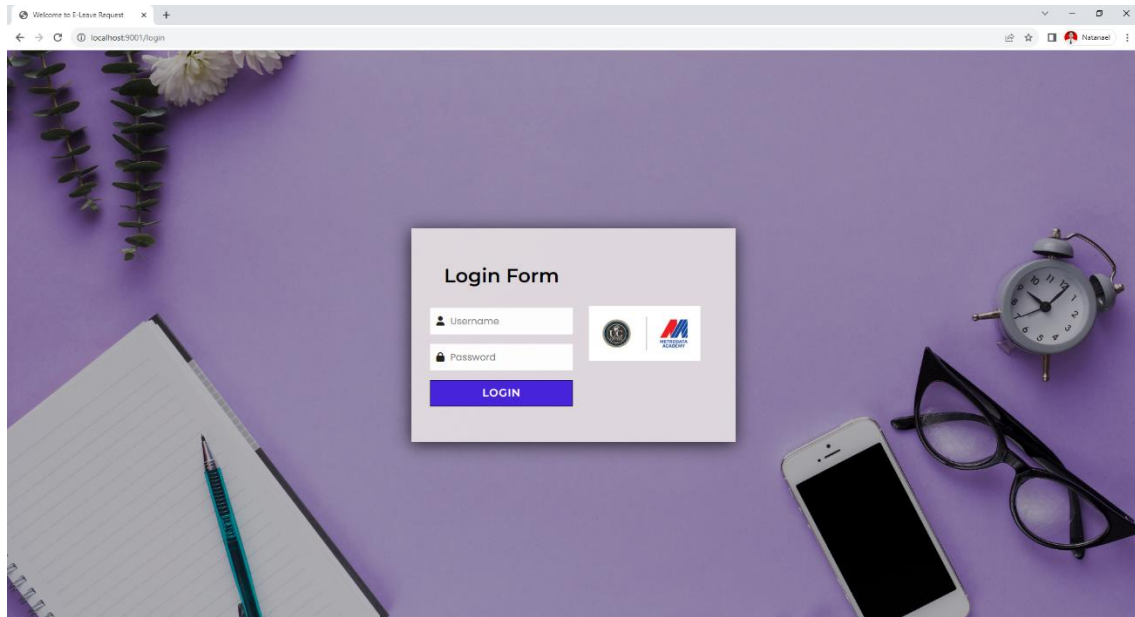
Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous 1 Next

Gambar diatas merupakan tampilan dari seluruh data Employee yang pernah mengajukan cuti.

# Halaman Employee

## Login



Untuk Mengakses halaman Employee User wajib LOGIN terlebih dahulu menggunakan username dan password yang telah terdaftar. Login dapat dilakukan dengan cara:

1. *Input* Username pada textbox Username
2. *Input* Password pada textbox Password
3. Klik tombol Login

Apabila terdapat kendala dalam login (gagal), mohon cek kembali dan pastikan username dan password yang diinput benar dan telah terdaftar.



## Leave Request

The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost:5001/leave-request`. The page title is "E-Leave" and the user is logged in as "Hello,natan". The left sidebar contains links for "Create Leave Request" and "Tracking". The main content area is titled "Create Leave Request" and contains the following fields:

- Leave Type:** A dropdown menu currently showing "Cuti Normal".
- Date Start:** A date input field with the placeholder "mm/dd/yyyy".
- Date End:** A date input field with the placeholder "mm/dd/yyyy".
- LEAVE REMAINING:** A light blue box containing two rows of data:

LEAVE REMAINING	
Past Remaining (Last Year)	: 0
Present Remaining (This Year)	: 5
- Quantity:** A text input field.
- Reason:** A large text area for the user to provide details.
- Attachment:** A section with a "Choose File" button and the text "No file chosen".
- Buttons:** A red "Back" button and a blue "Submit" button.

Pada halaman Leave Request akan ditampilkan form untuk pengajuan cuti dengan beberapa pilihan. User Employee dapat mengisi form pada halaman Leave Request dengan mengisi data-data yang dibutuhkan untuk mengajukan cuti, seperti pada gambar diatas.

This screenshot is identical to the one above, but with the "Leave Type" dropdown menu open. The dropdown list shows the following options:

- Cuti Normal
- Cuti Menikah
- Cuti Keluarga Inti Meninggal
- Cuti Melahirkan
- Cuti Haji
- Cuti Baptis Anak

Gambar diatas merupakan tampilan dari jenis cuti yang tersedia.

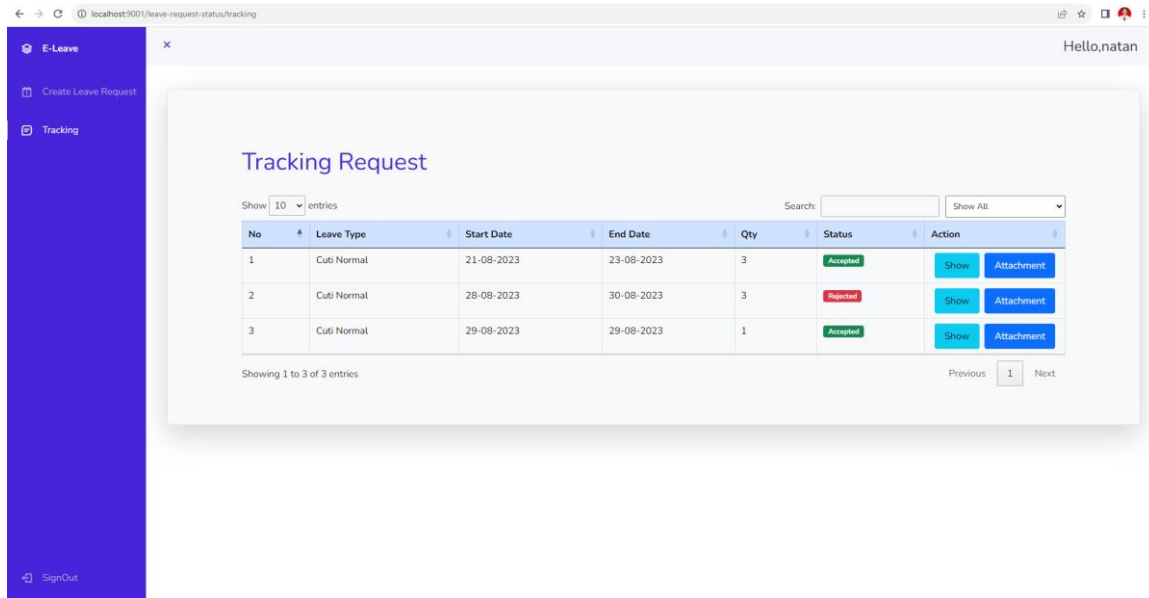
The first screenshot shows a 'Create Leave Request' form with a red message bar at the top stating 'Leave Remaining is lower than your requested days'. The form fields are: Leave Type (Cuti Normal), Date Start (12/19/2023), Date End (12/28/2023), LEAVE REMAINING (Past Remaining: 0, Present Remaining: 4), Quantity (8), Reason (empty), and Attachment (Choose File, No file chosen). The second screenshot shows the same form with a red message bar stating 'Employee is Male, can not choose Birth Leave'. The Leave Type is 'Cuti Melahirkan', Date Start is '11/15/2023', Date End is '11/23/2023', LEAVE REMAINING (Past Remaining: 0, Present Remaining: 4), Quantity is '7', and Reason is 'Saya laki-laki'.

Pada gambar diatas merupakan peringatan apabila jenis cuti yang diambil tidak sesuai dengan peraturan yang tersedia, contohnya seperti :

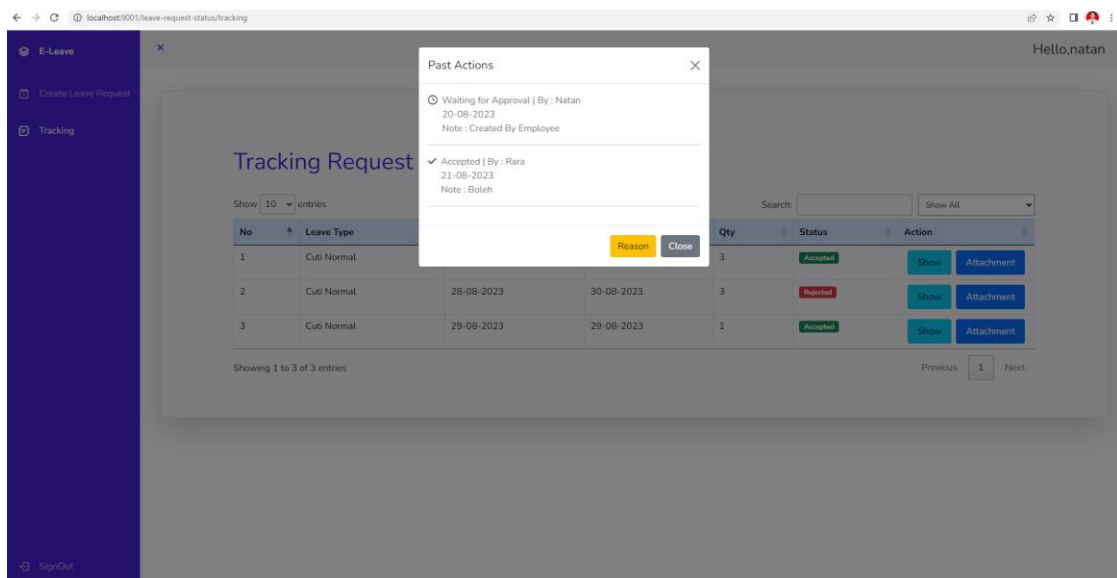
- Karyawan tidak dapat mengajukan cuti lebih dari jumlah yang tersedia
- Karyawan Laki-Laki tidak dapat mengajukan cuti Melahirkan
- Karyawan mengambil cuti keagamaan yang tidak sesuai dengan agamanya
- Karyawan mengambil cuti Menikah lebih dari 1x.

Yang nantinya akan keluar peringatan pada Form Employee yang menunjukkan syarat-syarat yang dilanggar oleh Employee tersebut.

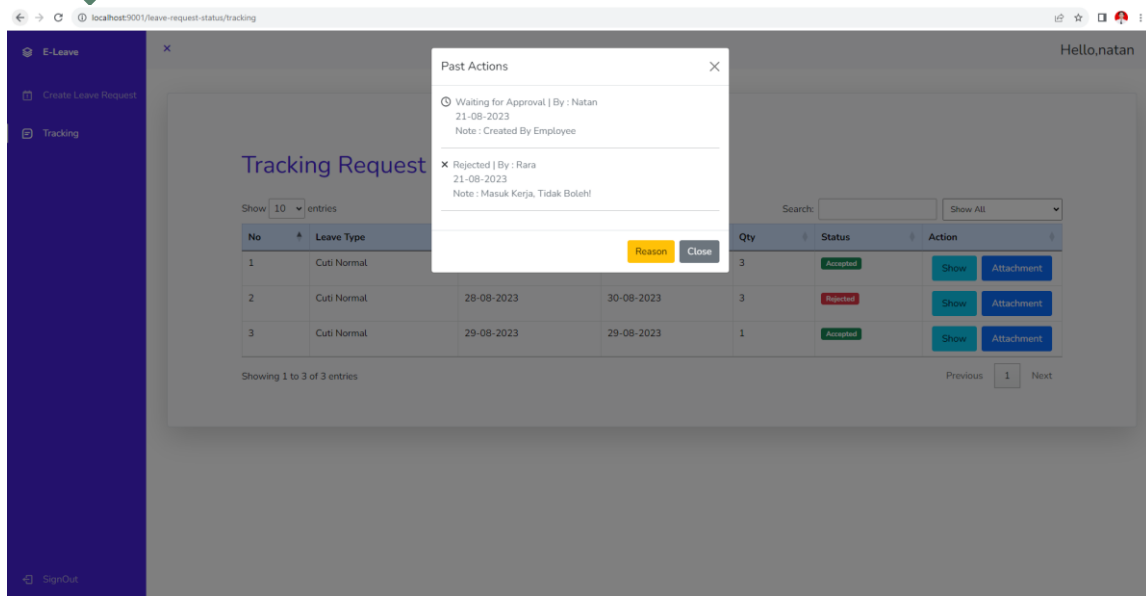
# Tracking



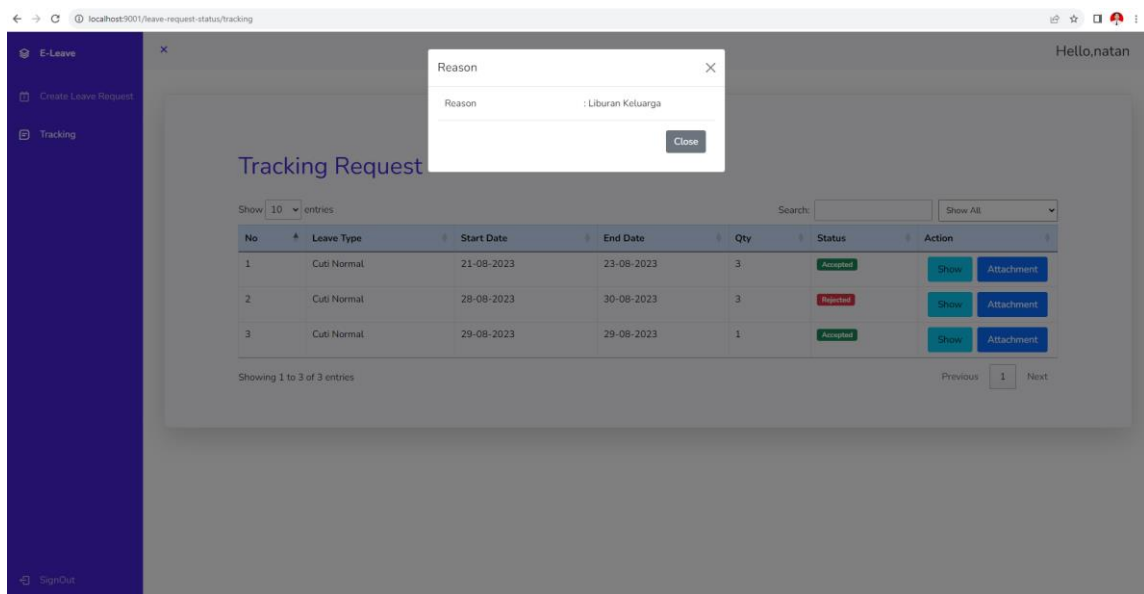
Pada halaman Tracking ini, akan ditampilkan seluruh history pengajuan cuti yang sebelumnya pernah diajukan oleh User Employee. Serta terdapat status pengajuan cuti yang menjelaskan mengenai cuti telah di approve manager atau belum.



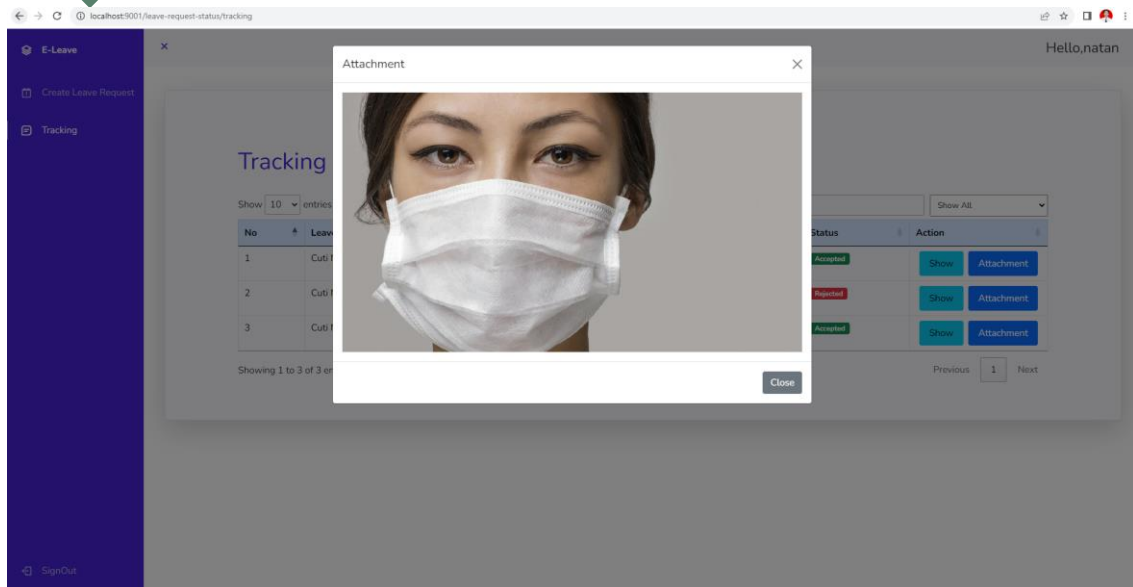
Pada gambar diatas ditampilkan detail dari pengajuan cuti yang telah diajukan sebelumnya dengan status disetujui.



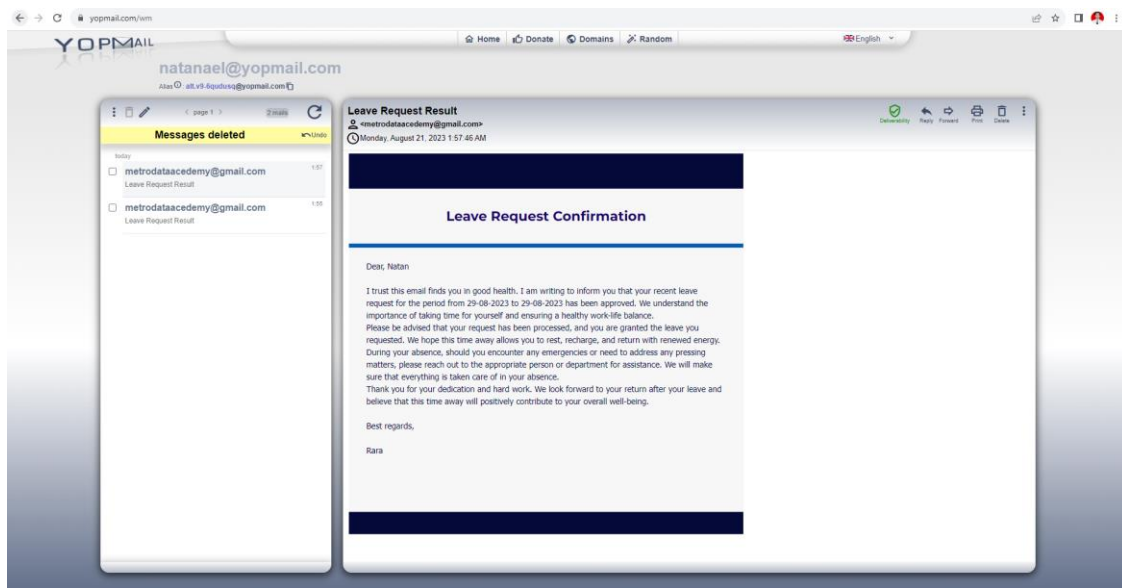
Pada gambar diatas ditampilkan detail dari pengajuan cuti yang telah diajukan sebelumnya dengan status ditolak.

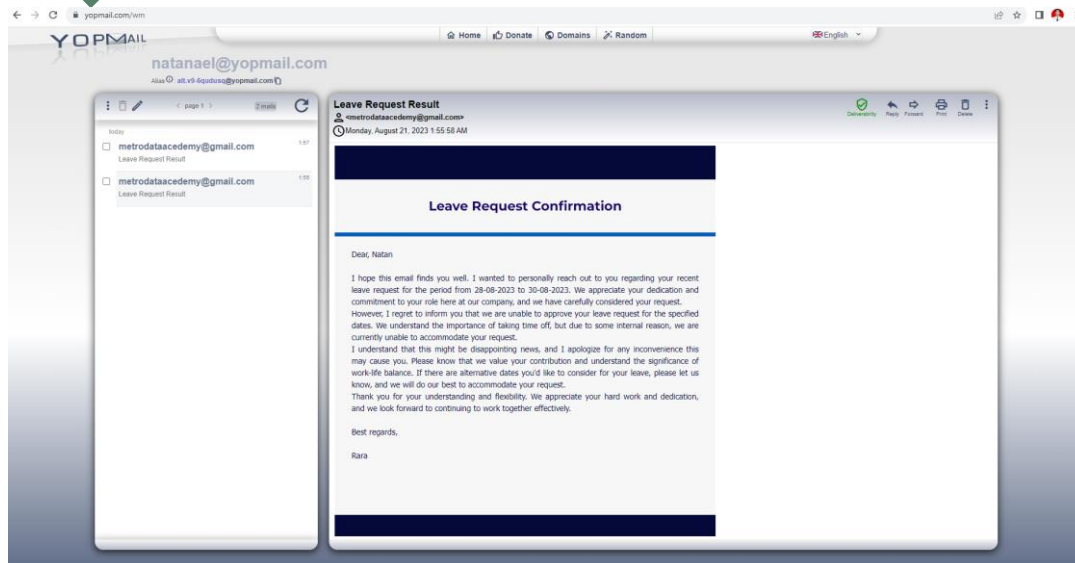


Pada gambar diatas ditampilkan ketika User Employee klik tombol "Reason" yang akan menampilkan alasan dari cuti tersebut.



Pada gambar diatas merupakan tampilan yang akan muncul ketika User Employee klik tombol “Attachment” untuk menampilkan Leave Request yang menyematkan gambar ketika dibuat.





Pada gambar diatas merupakan tampilan notifikasi pada email ketika pengajuan cuti dari Employee tersebut sudah di approve atau di reject dari Manager