

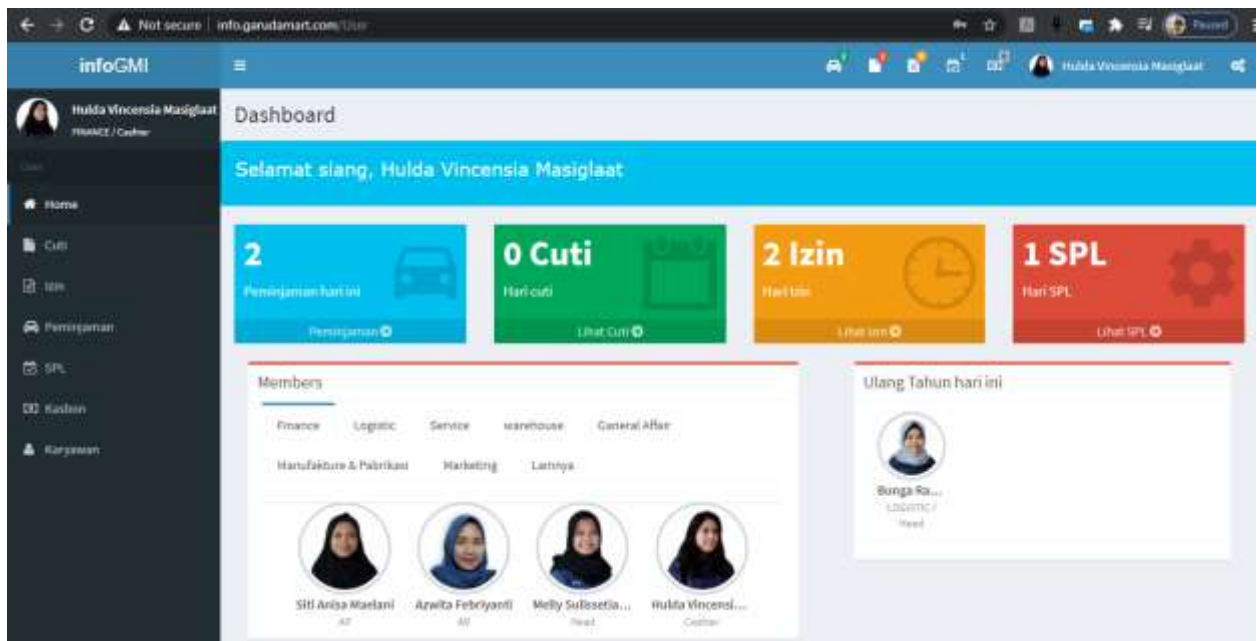
DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
KARYAWAN.....	2
A. Tampilan Awal.....	2
B. Menu.....	4
1. Menu Cuti.....	4
2. Menu Izin	5
3. Menu Peminjaman	6
4. Menu SPL.....	7
5. Menu Kasbon.....	7
6. Menu Karyawan.....	8

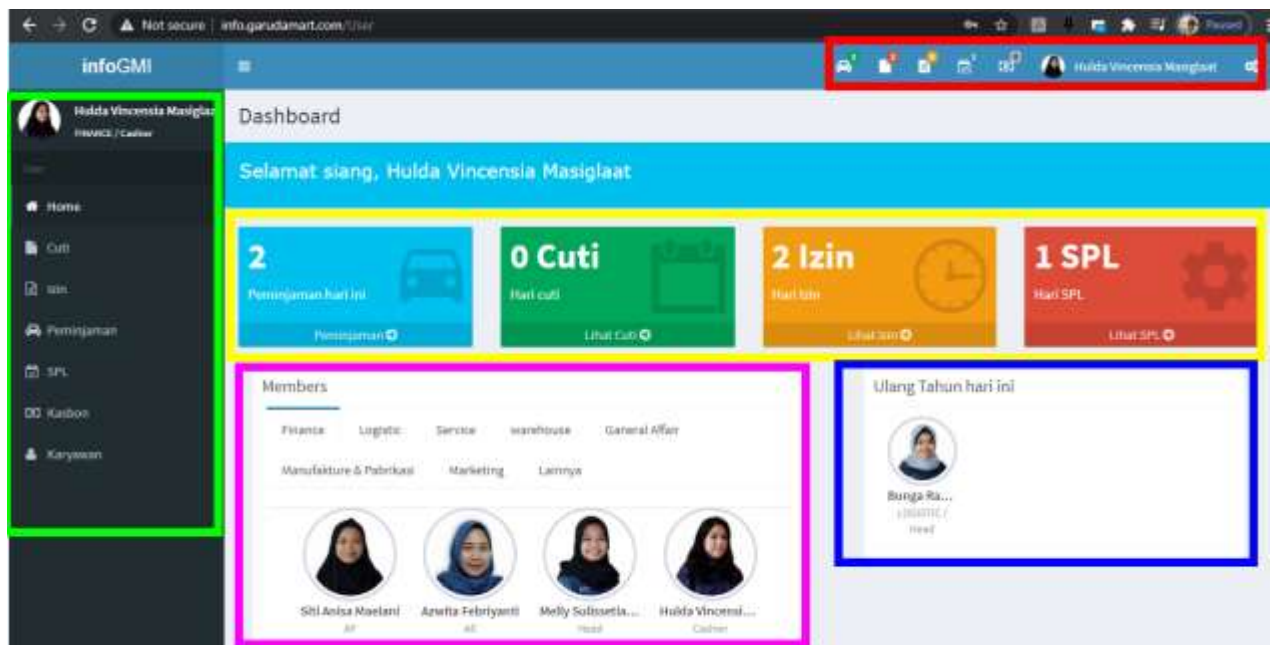
KARYAWAN

A. Tampilan Awal

Berikut tampilan menu home :



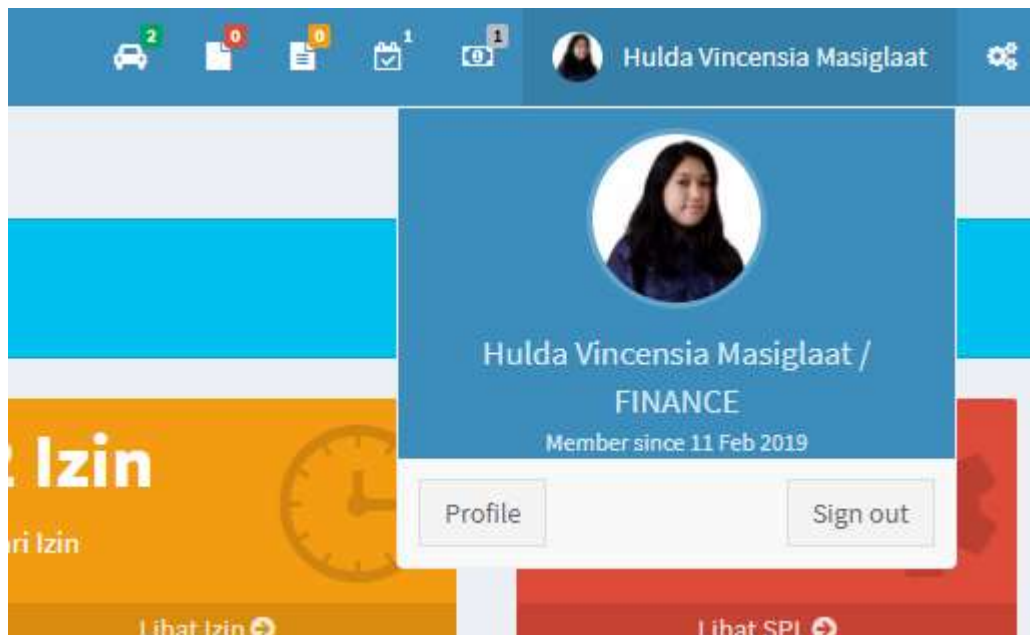
Untuk lebih detail mengenai pengenalan fitur di menu ini berikut dapat dilihat pada penjelasan dibawah ini :



1. Kotak warna merah

Pada kotak yang berwarna merah, terdapat notifikasi yang menunjukkan adanya pengajuan yang telah masuk, notifikasi ini akan terus muncul selama belum ada tanggapan

dari admin dan juga terdapat juga foto dan nama dari akun karyawan yang telah login, foto ini bisa diklik dan terdapat tombol profile dan sign out, berikut tampilannya:



Pada profile ini akan menuju ke menu karyawan yang berisi detail mengenai data karyawan, detail mengenai pengajuan-pengajuan yang dibuat karyawan tersebut.

2. Kotak warna hijau

Pada kotak yang berwarna hijau, terdapat menu-menu yang digunakan untuk memilih form-form pengajuan dari mulai pengajuan cuti, izin, peminjaman, spl dan menu karyawan.

3. Kotak warna kuning

Pada kotak berwarna kuning, terdapat jumlah pengajuan yang sedang berlangsung atau pada hari tersebut seperti siapa saja yang izin, cuti, spl atau lainnya,

4. Kotak warna merah muda

Pada kotak berwarna merah muda, menampilkan member atau karyawan berdasarkan divisi masing-masing.

5. Kotak warna biru

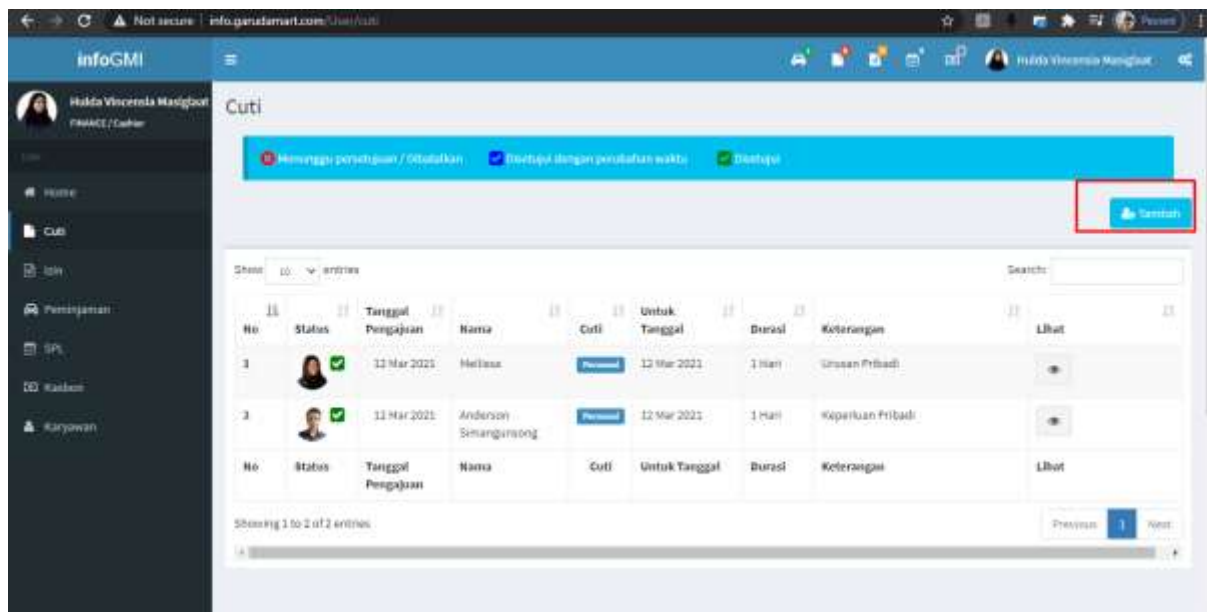
Pada kotak berwarna biru, menampilkan karyawan yang berulang tahun pada hari tersebut.

B. Menu

Pada website ini terdapat beberapa menu yang dapat digunakan untuk melakukan pengajuan berdasarkan kebutuhan teman-teman.

1. Menu Cuti

Menu ini digunakan untuk pengajuan cuti, terdapat beberapa kategori cuti yang dapat dipilih oleh teman-teman, untuk kategori cuti personal, setiap karyawan mendapatkan kuota cuti sebesar 12 hari dalam satu tahun, berikut tampilan untuk menu cuti ini :



Dimenu ini terdapat tabel yang berisi data karyawan yang telah melakukan pengajuan cuti, dikolom status terdapat kotak centang hijau yang menandakan pengajuan telah disetujui.

Untuk dapat melakukan pengajuan dapat mengklik tombol tambah yang di kasih tanda kotak merah diatas, setelah itu teman-teman diarahkan ke popup untuk pengisian form berikut tampilan popup tersebut :

Tambah Cuti

Form Cuti
—Mohon diisi sesuai dengan kebutuhan—

Nama:

Jenis Cuti:

Tanggal Cuti:

Sampai Tanggal:

Keterangan:

Close Add

Setelah teman-teman selesai mengisi dan mengklik add, data tersebut kemudian akan masuk ke data head masing-masing dari divisi anda. Untuk mempercepat proses persetujuan cuti teman-teman dapat meminta tanggapan dari head masing-masing, kemudian setelah data tersebut disetujui barulah HRD akan mengajukan ke manajemen untuk persetujuannya.

2. Menu Izin

Pada menu izin ini sama seperti pengajuan cuti, teman-teman bisa mengklik menu izin dan klik tombol tambah untuk membuat pengajuan izin baru, bedanya menu ini tidak membutuhkan persetujuan dari head divisi masing-masing, jadi langsung data tersebut masuk ke HRD, berikut tampilannya :

Tambah Izin

Form Izin
—Mohon diisi sesuai dengan kebutuhan—

Nama:

Jenis Izin:

Tanggal Izin:

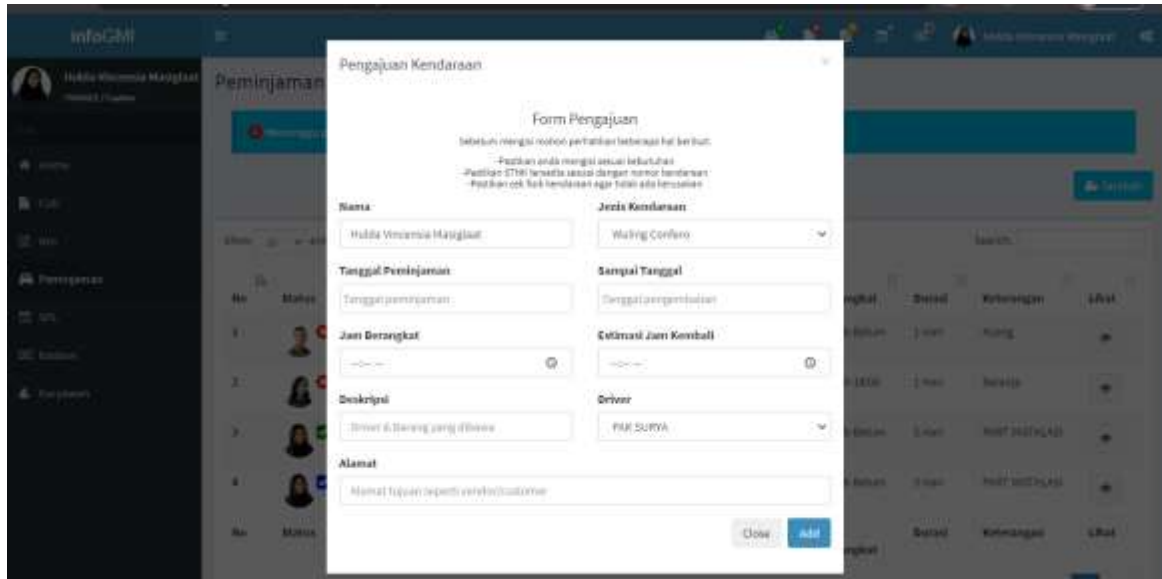
Sampai Tanggal:

Keterangan:

Close Add

3. Menu Peminjaman

Pada menu peminjaman kendaraan ini, sama seperti menu-menu sebelumnya anda diarahkan untuk klik tombol tambah dan muncul popup isi form, berikut tampilan isi form nya:



Pengajuan Kendaraan

Form Pengajuan

Sebelum mengisi mohon perhatikan beberapa hal berikut:

- Pastikan anda mengisi sesuai kebutuhan
- Pastikan STNK berlaku sesuai dengan nomor kendaraan
- Pastikan cek baik kendaraan agar tidak ada kerusakan

Nama:

Jenis Kendaraan:

Tanggal Peminjaman:

Sampai Tanggal:

Jam Berangkat:

Catatan Jam Kembali:

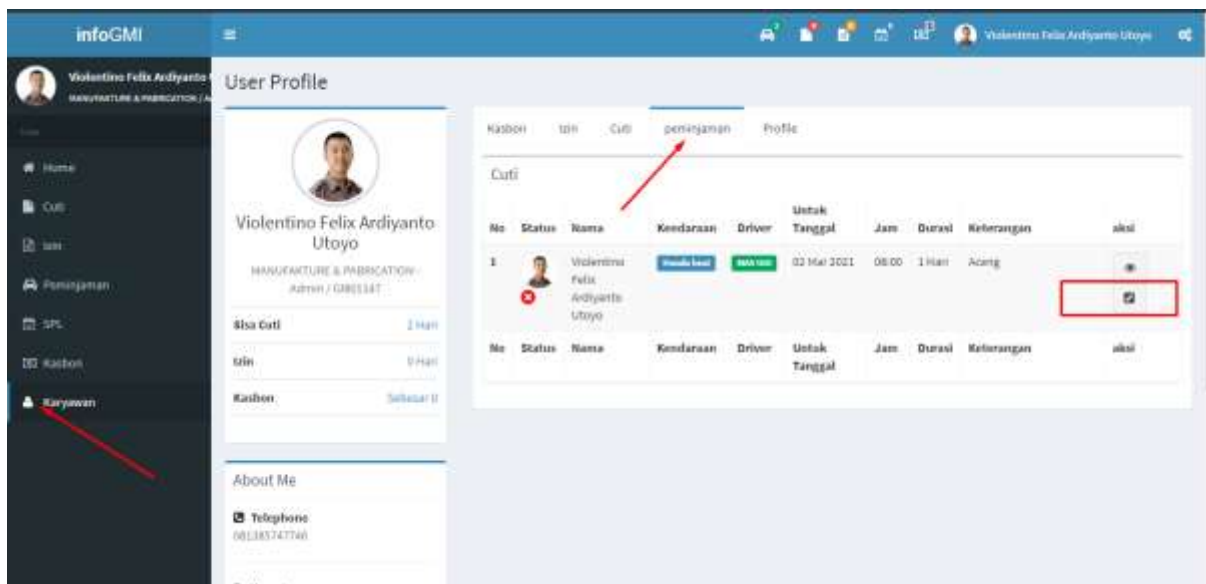
Deskripsi:

Driver:

Alamat:

Pada tampilan isi form ini, terdapat field jenis kendaraan dan driver, jika driver dan kendaraan tidak tersedia, berarti kendaraan atau driver tersebut sedang dalam peminjaman atau aktif dari peminjaman lain, sebagai opsi anda dapat berkoordinasi dengan staff GA,

Setelah peminjaman kendaraan disetujui, teman-teman jangan lupa untuk klik tombol selesai pada menu karyawan, berikut tampilannya :



infoGMI

User Profile

Violentino Felix Ardiyanto Utoyo
MANUFACTURE & FABRICATION / Admin / GABUSIAT

Sisa Cuti: 2 Hari

UHR: 0 Hari

Kasbon: Selesai 0

About Me

Telephone: 081383747746

Alamat:

Kasbon **Cuti** **Peminjaman** **Profile**

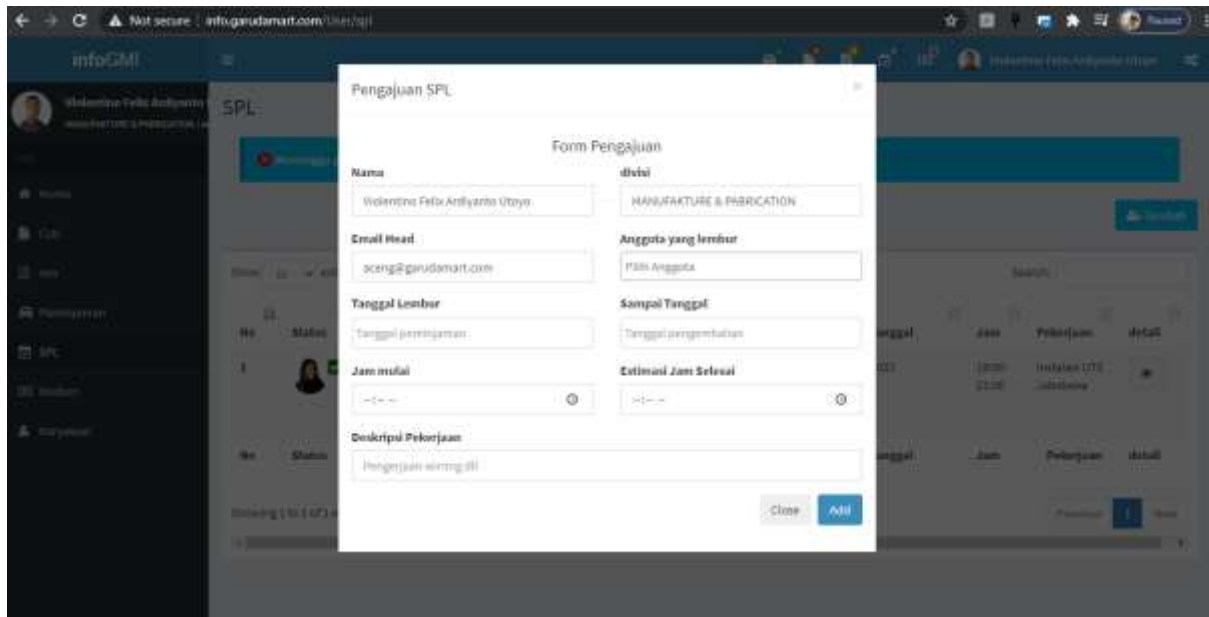
Cuti

No	Status	Nama	Kendaraan	Driver	Untuk Tanggal	Jam	Durasi	Keterangan	Aksi
1		Violentino Felix Ardiyanto Utoyo	<input type="button" value="Benda Baru"/>	<input type="button" value="Benda Baru"/>	02 Mei 2021	08:00	1 Hari	Acara	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Selesai"/>

Pada tabel peminjaman ini, klik tombol edit yang diberi tanda kotak merah, ini dilakukan agar nantinya teman-teman yang lain yang akan melakukan peminjaman dapat memilih kendaraan dan driver, dengan kata lain mengaktifkan kendaraan dan driver yang telah teman-teman pinjam.

4. Menu SPL

Pada menu ini sama seperti menu lain, silahkan teman-teman klik tombol tambah dan selanjutnya akan muncul popup untuk isi form, berikut tampilan formnya :



Silahkan teman-teman isi anggota yang akan lembur, tanggal, estimasi jamnya dan deskripsi pekerjaan yang teman-teman kerjakan. Selanjutnya silahkan tekan tombol add untuk menyimpan pengajuan, seperti biasa teman-teman menunggu untuk konfirmasi persetujuannya.

5. Menu Kasbon

Pada menu ini teman-teman silahkan isi form pengajuan kasbon dengan jumlah dan alasan sesuai kebutuhan, silahkan pilih durasi angsuran berapa kali yang anda inginkan, kemudian masukkan jumlah kasbon anda, yang perlu di ingat, untuk memasukan ***hanya berupa angka saja***, contoh teman-teman ingin memasukkan 1 juta Rupiah, silahkan masukkan 1000000, tidak dianjurkan mengisi seperti ~~1 juta~~, atau ~~1.000.000~~, karena nantinya tidak terbaca oleh sistem, jika teman-teman sudah mengisi durasi dan jumlah kasbon dan keterangan silahkan klik add, dan tidak perlu pengisi jumlah angsuran lain, jumlah angsuran lain hanya jika teman-teman ingin durasi angsuran yang berbeda, contoh teman-teman mengajukan kasbon 1.500.000 dengan durasi angsuran 2x, karena dari sistem akan muncul pembayaran perbulannya jadi 750.xxx untuk membulatkan teman-teman dapat pilih jumlah angsuran lain dan bisa ditulis sebagai contoh 1juta untuk bulan pertama dan 500 ribu pada bulan berikutnya, berikut tampilan formnya :

6. Menu Karyawan

Pada menu ini, terdapat tampilan jumlah sisa cuti anda berapa jumlah izin yang anda telah ambil dan detail mengenai kasbon, profile dan lain lain, berikut tampilannya:

Pada menu ini bilah samping dari data karyawan terdapat beberapa pilihan tabel yaitu kasbon, izin, cuti, peminjaman dan profile,

Pada tabel kasbon, izin, cuti dan profile menampilkan data pengajuan yang teman-teman telah ajukan, untuk tabel peminjaman ini menampilkan peminjaman kendaraan yang teman-teman ajukan dan untuk menyelesaikan peminjaman yang teman-teman buat, agar nantinya teman-teman yang lain dapat mengajukan peminjaman kendaraan yang teman-teman pinjam sebelumnya,

Note:

Jika ada perubahan data atau error saat pengisian, silahkan teman-teman infokan ke bagian admin (HRD) dengan menyertakan screenshot errornya, terimakasih.