Leave Request Application

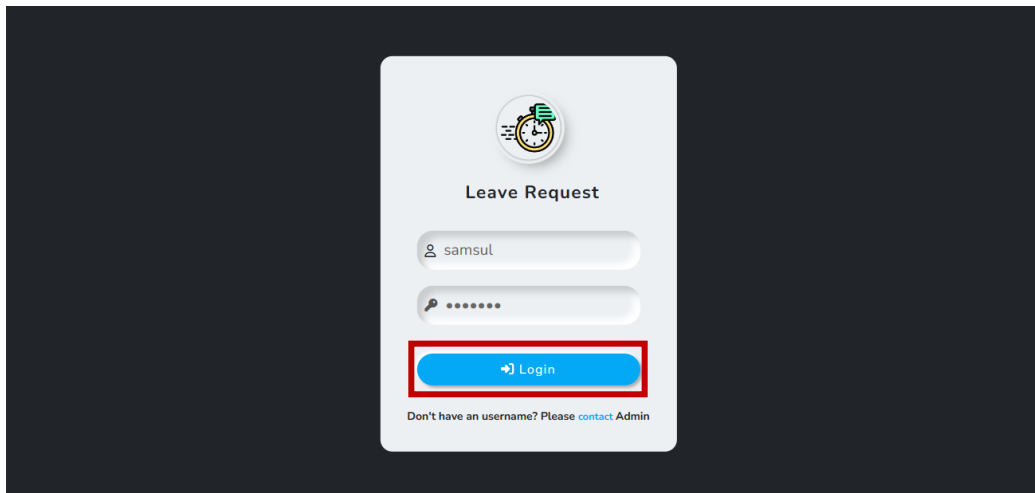

USER MANUAL BOOK

Team Development:

Kevin Krisna Adji Pratama | Thoriq Afa Faisal Muhammad | Achmad Fachturrohman

Panduan Penggunaan Website

Leave Request Application
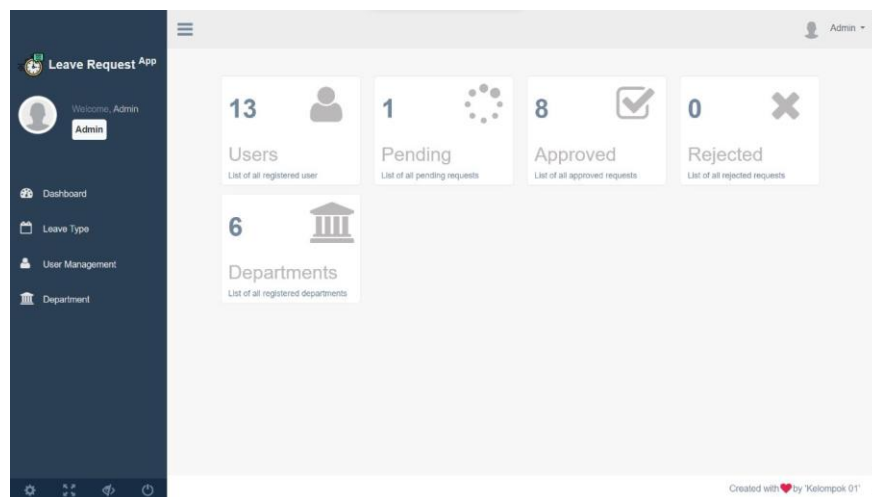
#Halaman Login

- Lakukan login dengan memasukkan username dan password

- Terdapat hak akses pada aplikasi ini:
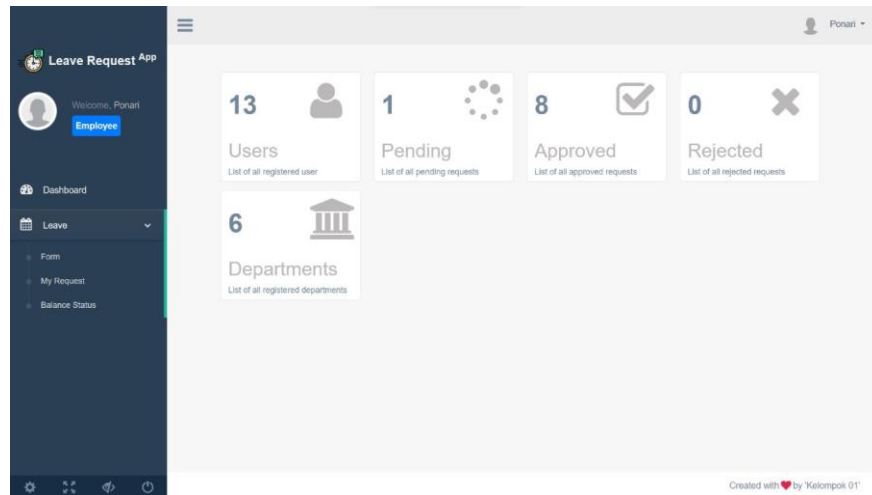   1. Admin
    2. Employee
    3. Manager

#Halaman Admin

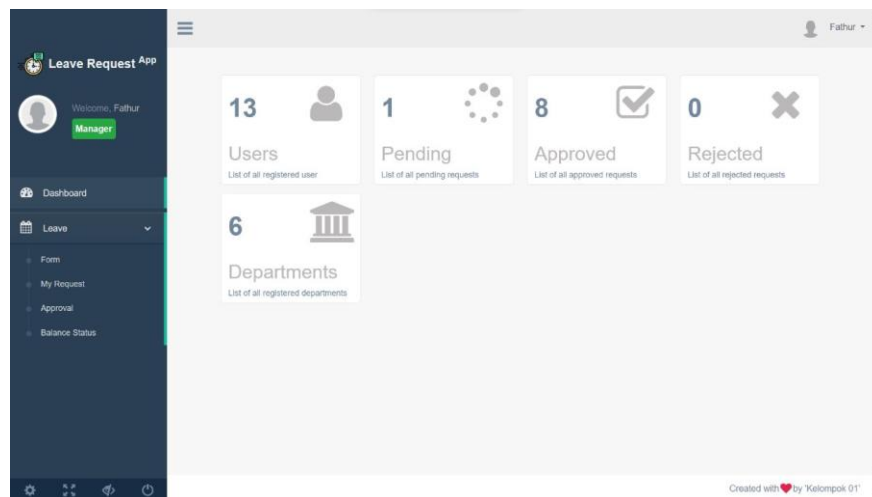- Menampilkan menu Dashboard, Leave Type, User Management dan Department

#Halaman Employee

- Menampilkan menu Dashboard, Leave Form, Leave My Request, dan Leave Balance Status

#Halaman Manager

- Menampilkan menu Dashboard, Leave Form, Leave My Request, Approval, dan Leave Balance

#Leave Form

- Menampilkan form pengajuan cuti

- Dapat mengajukan cuti dengan cara sebagai berikut:
    1. Menuju halaman Leave Form

    2. Pilih Leave Type

3. Isi form sesuai ketentuan seperti start date, end date (untuk General), Notes dan Attachment

4. Lakukan submit dengan menekan tombol submit, maka pengajuan cuti akan masuk ke dalam halaman My Request, seperti pada gambar di bawah.

#Approval

1. Masuk sebagai Manager dan pilih menu Approval. Request cuti yang masuk akan tampil di tab Pending.
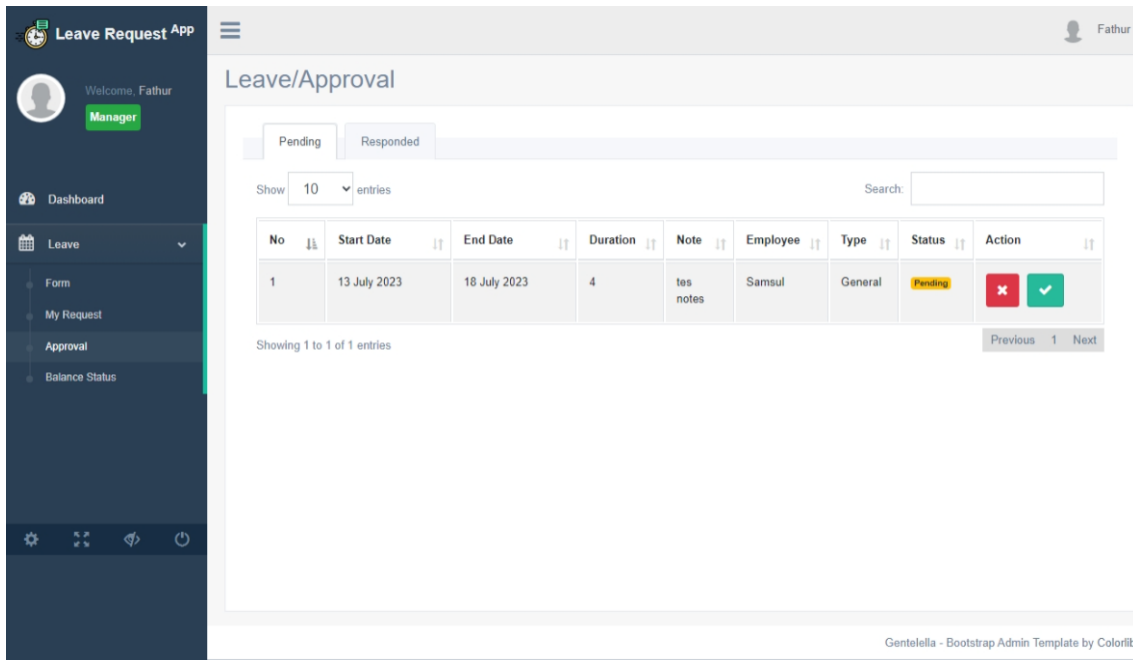
2. Sedangkan yang sudah di lakukan action maka akan masuk ke tab Responded.
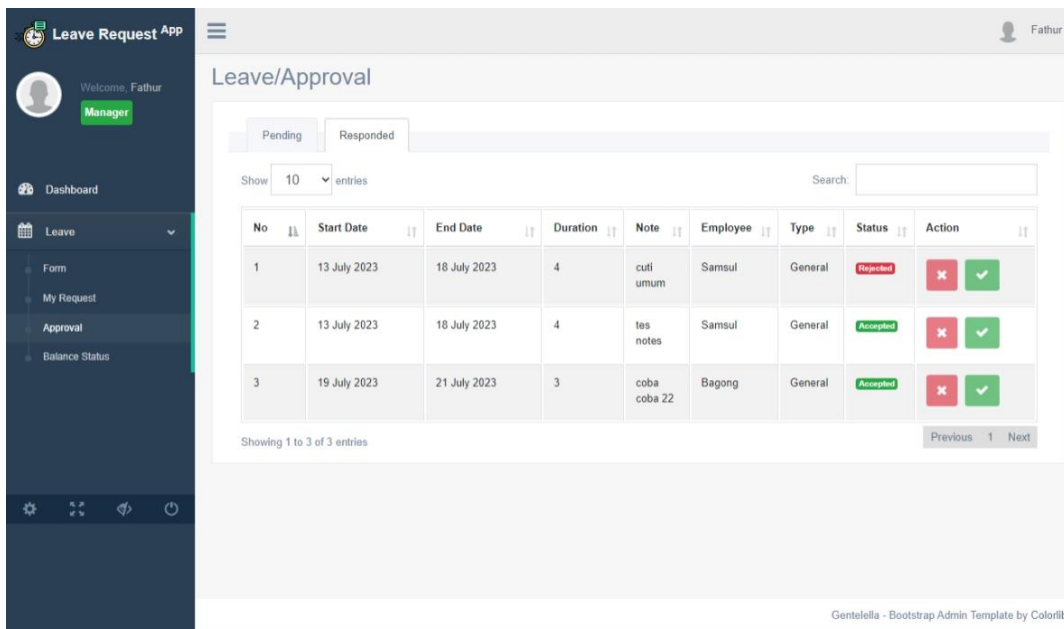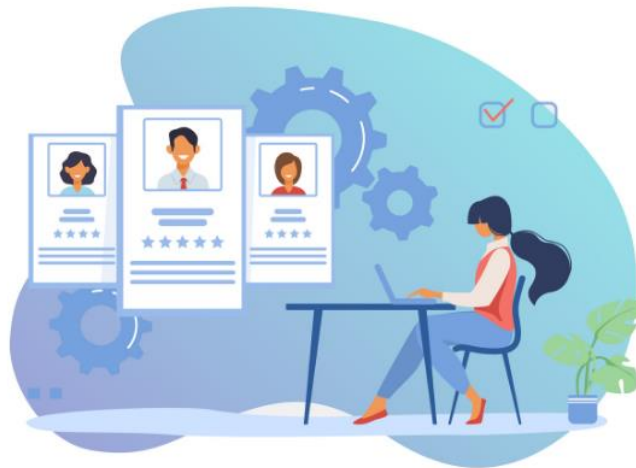

3. Setelah dilakukan action berupa Approve atau Reject oleh manager si Employee, maka Employee akan mendapatkan email notifikasi terkait pengajuan cutinya.

PT. TK Informatika

Leave Request Status: Decision Notification

Dear, Samsul!

I hope this email finds you well. I am writing to inform you about the outcome of your leave application. I am pleased to let you know that your leave request has been **ACCEPTED.**

Here are the details of your accepted leave:

Duration	: 4 days
Start Date	: 13 July 2023
End Date	: 18 July 2023
Purpose	: General
Additional Notes	: *"tes notes"*
Additional Remarks	: *"No Remarks - Accepted"*

With Regards,
Manager