



DOKO
DEMO

**“Solusi Kerja Fleksibel yang
Lebih Produktif”**

Daftar Isi

Pengantar	4
Instalasi Aplikasi	5
1. Download Dokodemo-Kerja Desktop dan Mobile App.....	5
Login Dokodemo-Kerja.....	6
2. Login	6
2.1 Forgot Password.....	7
Layar Utama	7
3. Tampilan Aplikasi Dokodemo-kerja.....	7
Website Desktop Revamp Detail.....	8
4. Dashboard	9
4.1 Request Day Off.....	10
4.2 History Record	10
4.4 Session Detail.....	11
5. Auto Update	11
Work Session – Admin	13
6. All	13
6.1. Filter by Team.....	14
6.2 Filter by Staff Name.....	15
6.3. Filter by Date	15
6.4 Daily.....	16
6. 5 Weekly	17
6.6 Monthly.....	17
6.7 Show Data.....	18
6.8 Export.....	19
6.9 Detail Staff.....	19
6. 10 Time Worked	19
6.11 Edit Time Tracking	20
6.12 Pagination	21
6.13 Notification	21
7. Team	22
8. My Work Session.....	23
8.1 Time Tracker.....	24
8.2. History Edited Time.....	24
8.3 Screen Record	25
8.4 Session Detail.....	25
8.5 Location Track	26



Attendance – Admin	26
9. Day Off/Leave	26
9.1 My Day Off Request	27
9.2 Day Off Request	29
9.3 Team's Day Off Request	30
10. Attendance History	30
11. Late	33
11.2 Started	35
Bills – Admin	35
12. Bills	35
Settings – Admin	37
13. Role & Permission	37
14. Staff	39
15. Task	40
15.1 Add New Task	41
15.2 Edit Task	41
15.3 Change Status	42
15.4 Delete Task	42
16. Team	42
17. Day Off	43
17.1 Update Leave	44
17.2 Custom Day Off	45
17.3 Working Days / Holidays	47
17.4 Attendance	48
17.5 Day Off Notification	49
Profile – Admin & Staff	50
18. Profile	50
18.1 Change Profile Picture	51
18.2 Change Password	51
18.3 Logout	52
Work Session – Staff	52
19. My Work Session	52
19.1 Time Tracker	53
19.2 History Edited Time	53
19.3 Screen Record	54
19.4 Session Detail	55
19.5 Location Track	55
20. Day Off / Leave	56

Pengantar

Dokodemo-Kerja adalah sistem kerja profesional yang dibuat untuk meningkatkan produktivitas para pekerja independen dan fleksibel. Sistem kerja ini merupakan solusi terbaik bagi perusahaan-perusahaan agar dapat mengetahui secara detail kinerja dari seluruh karyawannya.

Dengan menggunakan program ini, perusahaan dapat menerapkan sistem kerja remote bagi karyawannya agar mereka dapat bekerja di mana pun dan kapan pun. Karyawan pun dibebaskan dari kejenuhan dan ketatnya suasana kerja dalam kantor.

Saat ini, aplikasi Dokodemo-kerja sudah tersedia dalam versi desktop untuk pengguna Windows, iOS & Linux, dan versi mobile untuk pengguna Android. Kedua versi ini tentunya memiliki beberapa fungsi serta fitur yang berbeda.

Aplikasi Dokodemo-Kerja versi desktop dapat digunakan untuk memantau produktivitas karyawan di kantor dengan memanfaatkan fitur tangkapan layar dan perhitungan jam kerja. Selain untuk memantau pekerjaan, fitur-fitur tersebut dapat digunakan oleh HR dan Manajer sebagai salah satu variabel penilaian kinerja para karyawan.

Aplikasi Dokodemo-Kerja versi mobile dapat digunakan memantau karyawan yang sering beraktivitas di luar kantor, contoh kegiatan *sales*, *meeting* dengan *client* atau kegiatan lainnya.

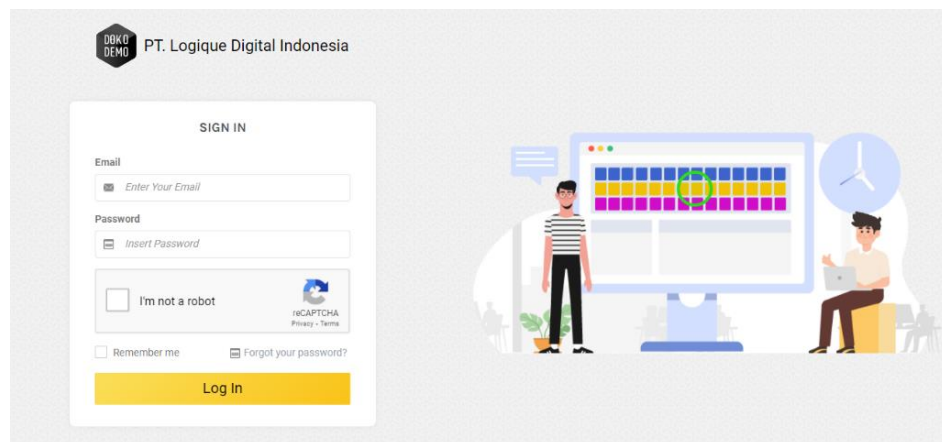
Aplikasi handphone menyediakan fitur GPS yang dapat mencatat sejarah lokasi dan fitur perhitungan jam kerja. Pihak perusahaan dapat memanfaatkan fitur-fitur tersebut untuk menghitung jadwal kerja karyawan dan menerapkan aturan kerja yang cocok.

Instalasi Aplikasi

1. Download Dokodemo-Kerja Desktop dan Mobile App

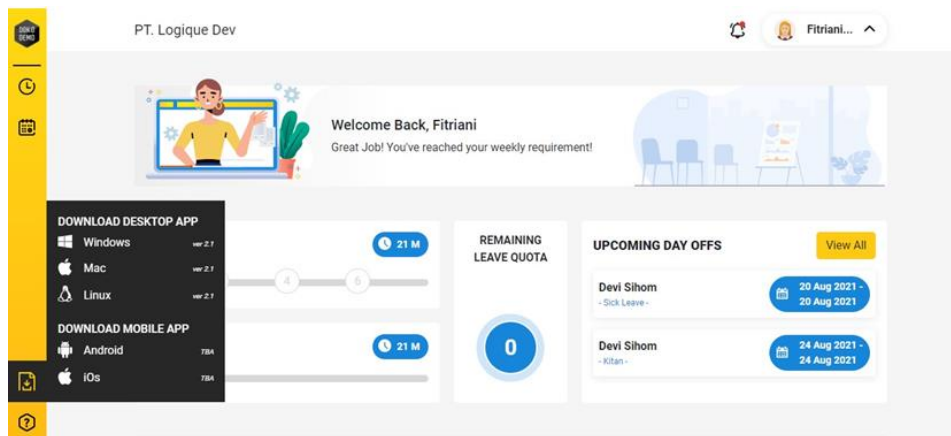
Anda dapat mendownload Dokodemo-Kerja Desktop melalui website Dokodemo-Kerja dan Dokodemo-Kerja Mobile App melalui Play store atau website Dokodemo-Kerja. Jika Anda ingin mendownload Dokodemo-Kerja Mobile App menggunakan perangkat Android, Anda dapat mencarinya di Play Store, setelah itu tekan tombol “Download” kemudian tunggu hingga selesai.

Jika Anda ingin mendownload Dokodemo-Kerja Desktop ataupun Mobile App melalui website, akses halaman utama Dokodemo-Kerja perusahaan Anda. Masukkan email dan password yang sudah terdaftar lalu centang box captcha.



Gambar 1

Setelah website berhasil Anda akses, silakan tekan tombol download yang ada pada ujung kiri bawah, lalu tekan salah satu aplikasi yang sesuai dengan perangkat yang Anda gunakan seperti gambar di bawah. (Gambar 1.2)



Gambar 1.2

Login Dokodemo-Kerja

2. Login

Masukan Company Code, Email dan Password yang sudah terdaftar sebelumnya, kemudian tekan tombol Login.

Dokodemo - Kerja v 3.0.0
— ✕

ID

✉

🔒

👁

☒ Remember me

[Forgot your Password?](#)

🏠

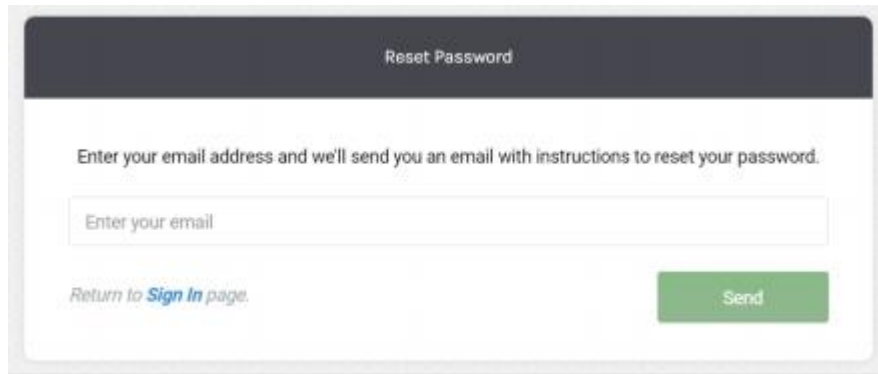
Login

Gambar 2

2.1 Forgot Password

Fitur ini digunakan untuk mendapatkan password kembali jika user lupa dengan passwordnya. Berikut cara untuk mendapatkan password kembali:

- Tekan Forgot your password? Pada layar login.
- Masukkan Email.
- Link reset password akan dikirim ke Email user

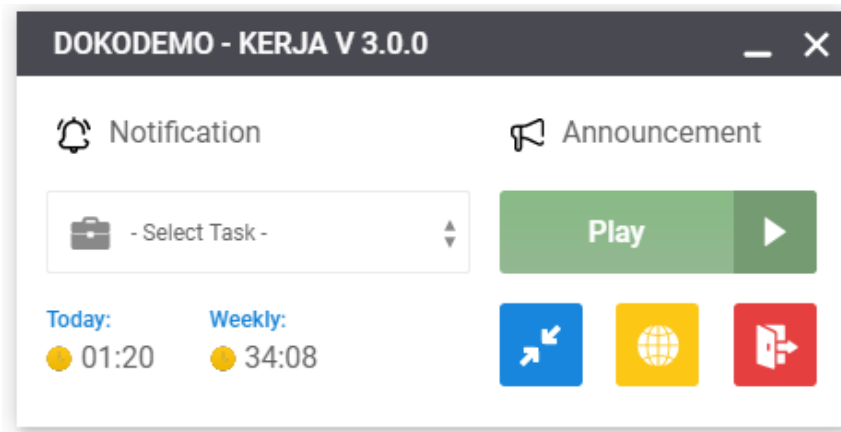


Gambar 2.1

Layar Utama

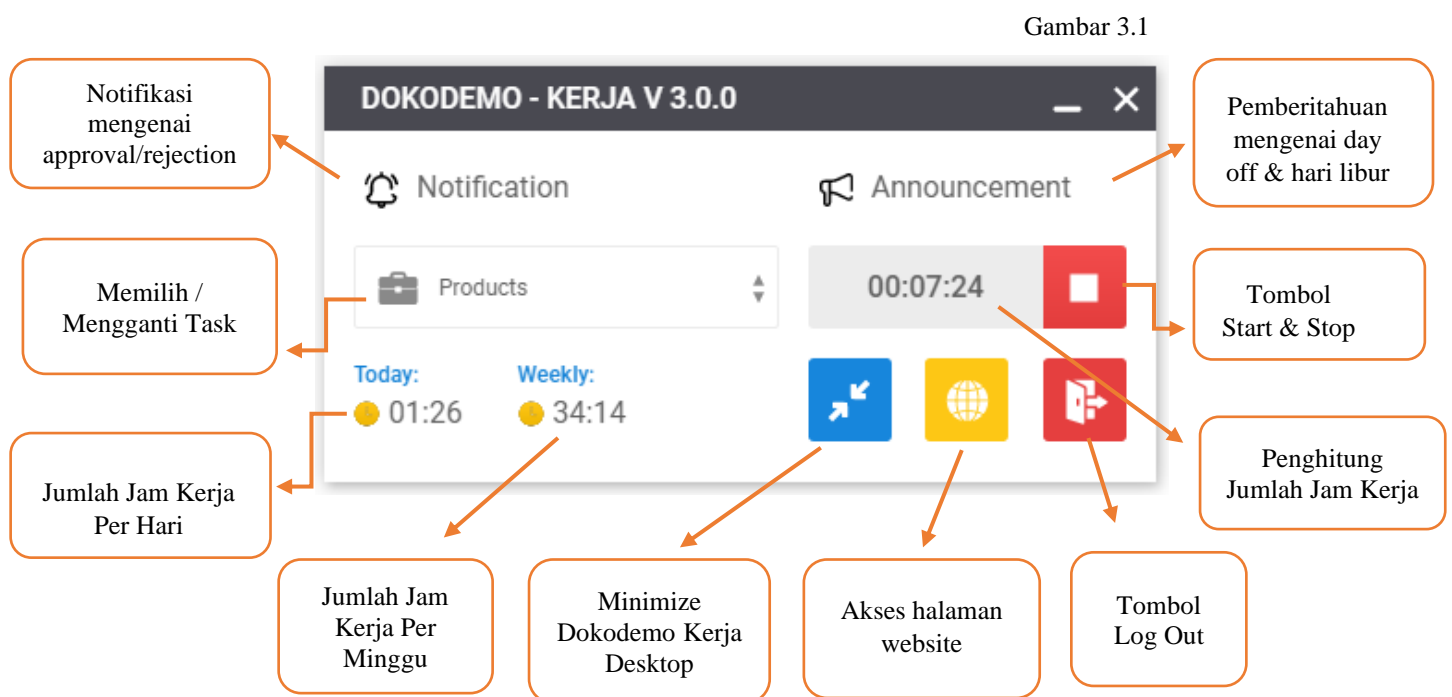
3. Tampilan Aplikasi Dokodemo-kerja

Setelah berhasil login dengan memasukkan Company Code, Email dan Password yang sudah terdaftar sebelumnya, user akan diminta untuk memilih Task.



Gambar 3

Setelah memilih Task yang akan dikerjakan dan menekan tombol play, layar user akan berubah seperti gambar di bawah ini. Berikut merupakan fungsi dari beberapa fitur yang tersedia pada Dokodemo-Kerja Desktop.

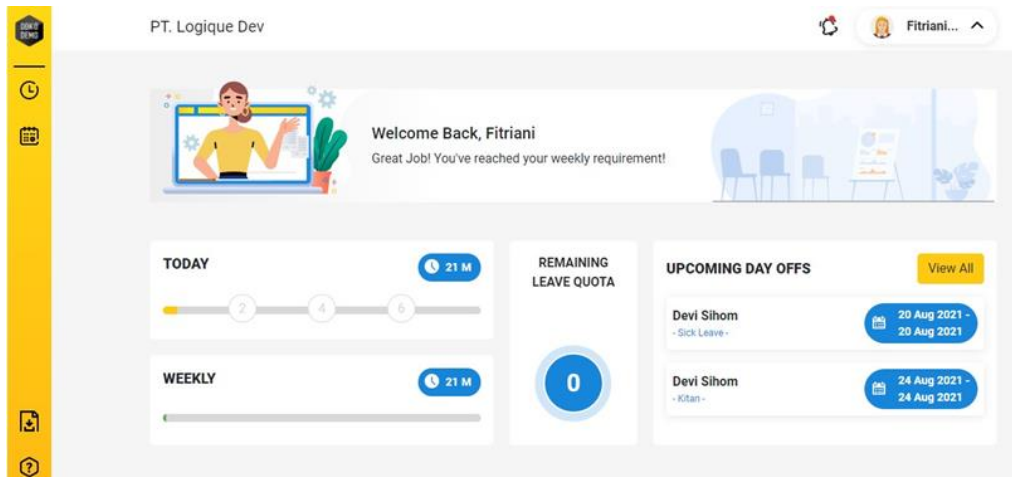


Website Desktop Revamp Detail

Terdapat beberapa fitur dan tampilan baru website yaitu Dashboard, Day Off, History Record, Desktop Screenshot, dan Session Detail. Kegunaan dari masing-masing fitur tertera dibawah ini:

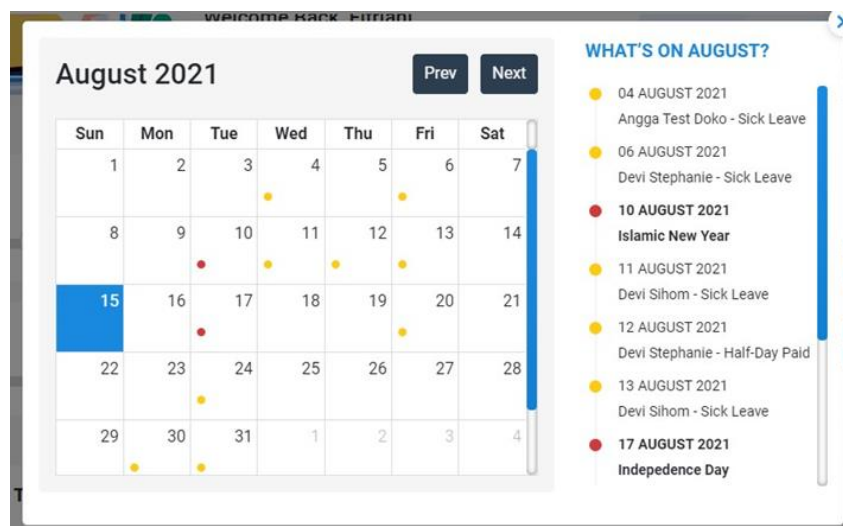
4. Dashboard

Halaman dashboard berisi informasi mengenai user yang login, jam kerja yang telah dihabiskan per hari dan perminggu, sisa hari cuti yang dimiliki user, serta upcoming day offs.



Gambar 4

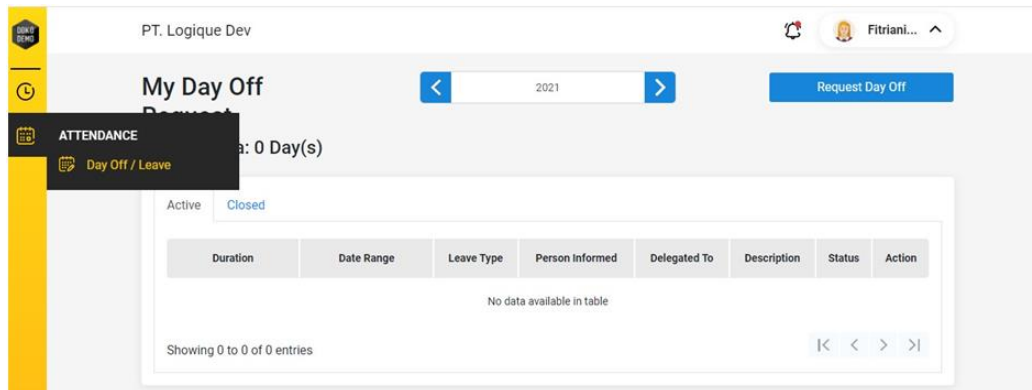
Ketika user klik tombol 'View All' pada upcoming day offs, maka akan muncul tampilan kalender yang berisi list hari cuti rekan kerja serta hari libur nasional.



Gambar 4.1

4.1 Request Day Off

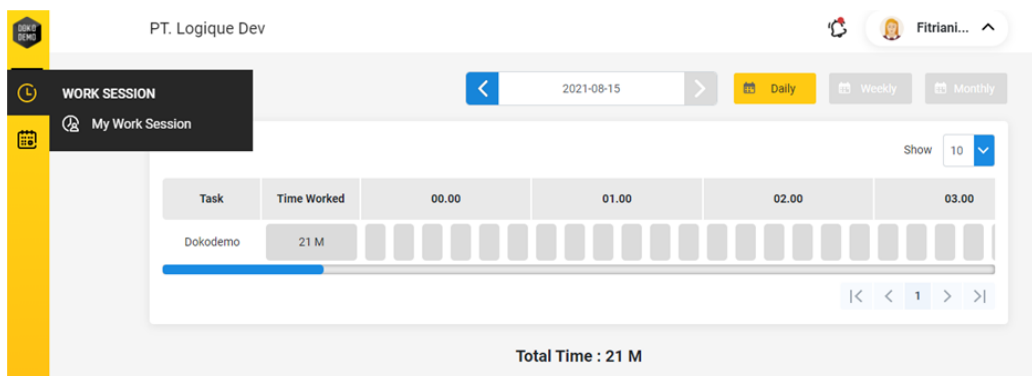
User dapat request day off atau cuti dengan memilih menu icon kalender kemudian pilih sub-menu “Day Off/Leave”. User dapat klik tombol request day off untuk melanjutkan proses permohonan cuti



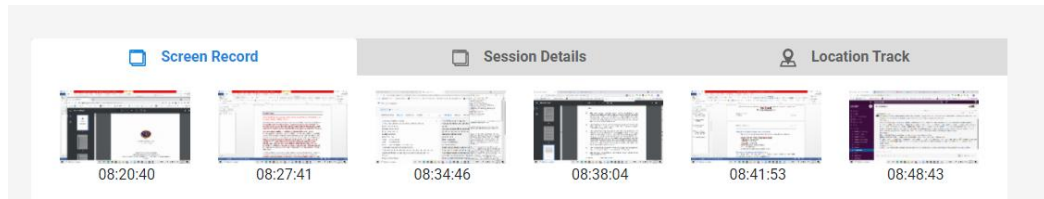
Gambar 4.2

4.2 History Record

Halaman ini digunakan untuk menampilkan jam kerja, pilih menu dengan icon jam kemudian pilih sub-menu “My Work Session”. User dapat melihat jam kerjanya sesuai dengan tanggal yang telah dipilih. User juga dapat melihat jam kerjanya secara Daily, Weekly dan Monthly



Gambar 4.3



Gambar 4.4

4.4 Session Detail

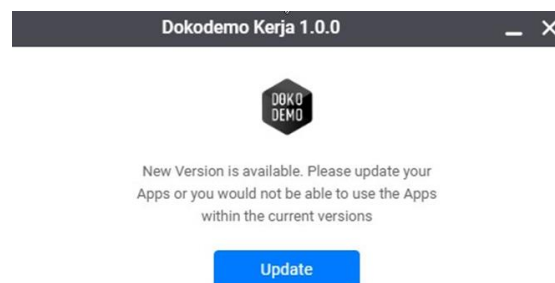
Fitur ini digunakan sebagai catatan kerja per hari. Satu sesi akan muncul saat staff menekan tombol Start dan Stop. Walaupun task yang dipilih sama, sesi akan dipisah. Tombol "Edit" digunakan untuk mengisi penjelasan sesi.

Task	Duration	Details	Actions
Products	08:12 - 16:04	-	Edit
Products	16:36 - 16:42	-	Edit
Products	17:16 - 17:21	-	Edit

Gambar 4.5

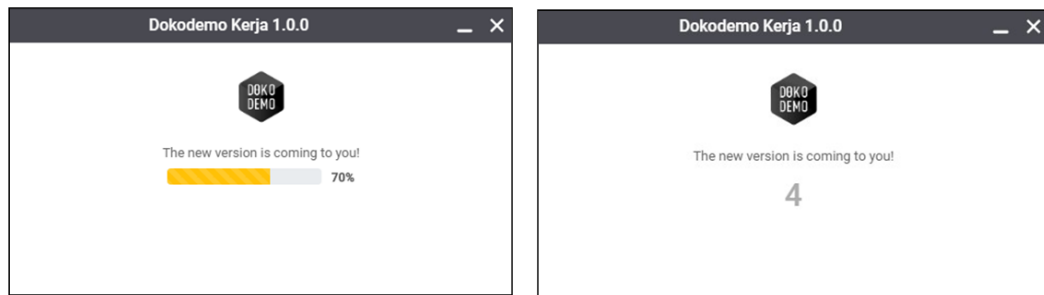
5. Auto Update

Auto update merupakan fitur baru dari Dokodemo-Kerja Desktop. Fitur ini berfungsi melakukan update otomatis jika terdapat versi release terbaru. User tidak dapat mengabaikan jika terdapat update karena user tidak dapat login menggunakan versi yang lama.



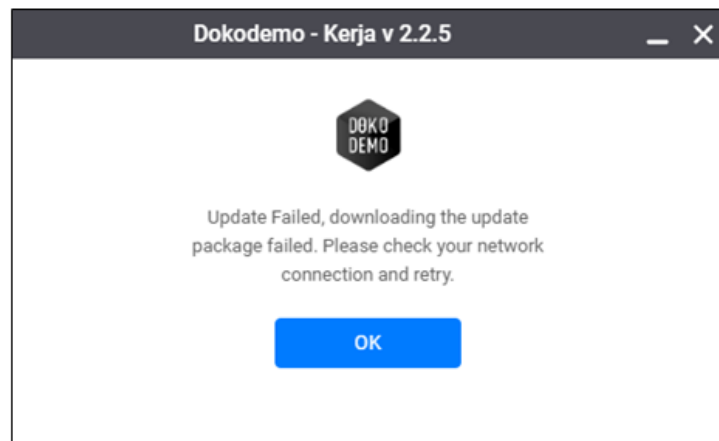
Gambar 5

Proses update akan dilakukan secara otomatis oleh system. Akan muncul progress bar dan countdown untuk mengupdate Dokodemo-Kerja Desktop ke versi yang terbaru. Setelah itu, tunggu proses update selesai dan user dapat menggunakan Dokodemo-Kerja Desktop versi terbaru.



Gambar 5.1

Jika proses update mengalami kendala koneksi yang tidak stabil, maka dokodemo kerja desktop tidak dapat melanjutkan proses download. Maka dari itu, user harus melakukan pengecekan terhadap masing-masing koneksi internet dan mencoba install ulang aplikasinya dengan internet yang stabil.

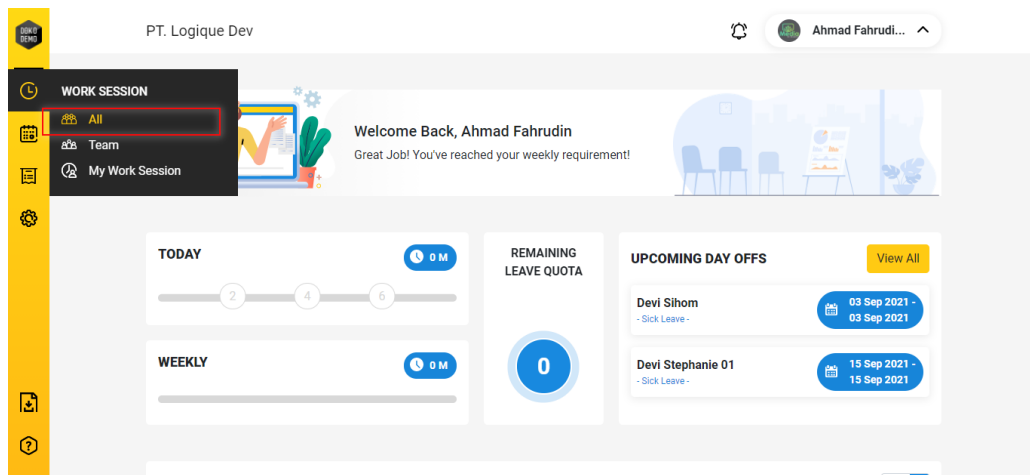


Gambar 5.2

Work Session – Admin

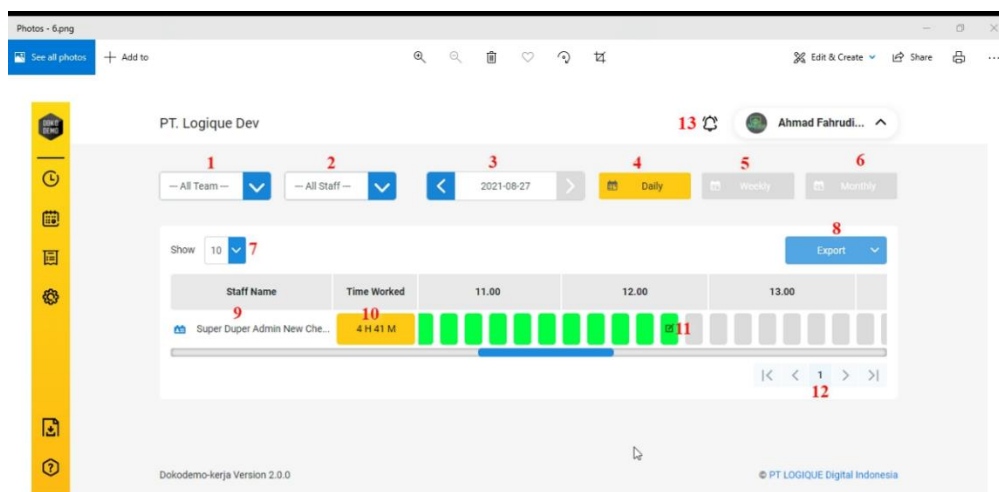
6. All

Merupakan halaman utama admin Dokodemo-Kerja. Untuk mengakses halaman ini, klik menu “Work Session”, kemudian pilih “All”. Halaman ini hanya bisa diakses oleh **Admin** dan **tidak bisa diakses oleh staff biasa**.



Gambar 6

Setelah halaman All Work Session terbuka, Anda dapat melihat berbagai fitur sebagai berikut:

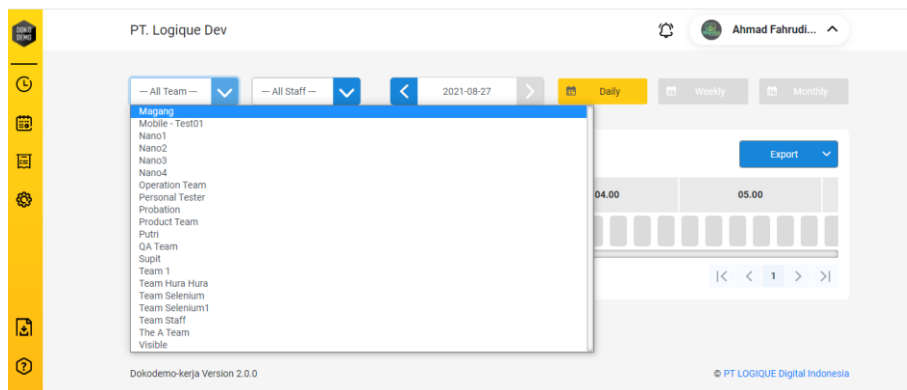


Gambar 6.1

1. **Filter by Team:** Fitur ini digunakan untuk menyortir tabel berdasarkan Team.
2. **Filter by Staff Name:** Fitur ini digunakan untuk menyortir tabel berdasarkan Nama Staff.
3. **Filter by Date:** Fitur ini digunakan untuk menyortir tabel berdasarkan Tanggal.
4. **Daily:** Tombol ini digunakan untuk menampilkan pembagian jam kerja karyawan-karyawan dalam 1 hari.
5. **Weekly:** Tombol ini digunakan untuk menampilkan total jam kerja karyawan-karyawan selama 7 hari / 1 minggu.
6. **Monthly:** Tombol ini digunakan untuk menampilkan pembagian jam kerja karyawan-karyawan selama 1 bulan.
7. **Show Data:** Fitur ini berfungsi untuk menampilkan banyaknya data karyawan yang ditampilkan pada tiap halaman.
8. **Export:** Tombol untuk meng-export data dalam bentuk Excel atau CSV
9. **Detail Staff:** Dengan menekan nama karyawan yang ditampilkan di kolom ini, admin dapat melihat penjabaran time tracking, notes, edited time, screenshot, location, dan session detail staff yang dipilih.
10. **Time Worked:** Jumlah jam kerja per hari.
11. **Edit Time Tracking:** Fitur ini berfungsi untuk mengganti / mengubah waktu yang telah tersimpan di menu time tracking.
12. **Pagination:** Fitur ini berfungsi untuk pindah ke halaman selanjutnya untuk melihat data yang melebihi batas angka yang dipilih di Show.
13. **Notification:** Fitur melihat notifikasi yang masuk, seperti penambah nuser baru, screenshot yang duplikat, perubahan status, dll.

6.1. Filter by Team

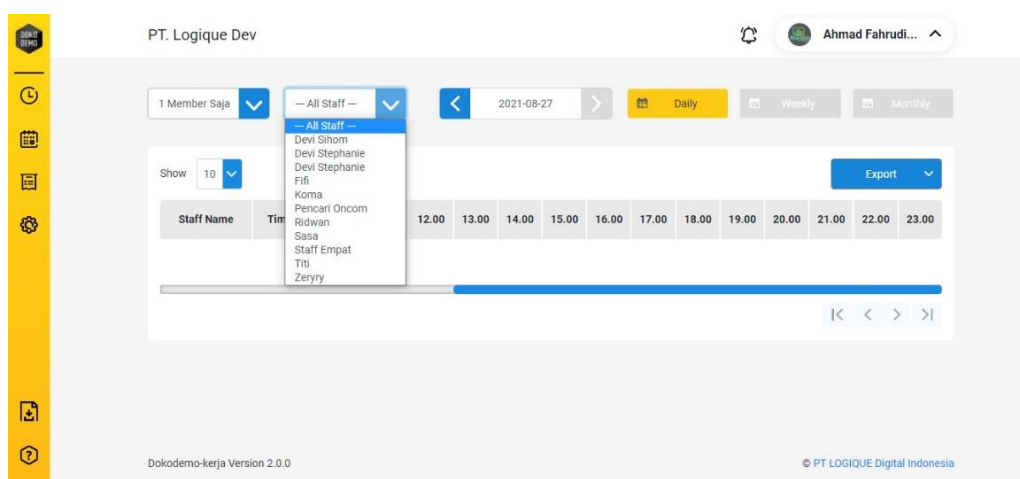
Admin dapat melakukan filter time tracking berdasarkan Team melalui fitur ini. Setelah memilih nama Team, website akan menampilkan time tracking seluruh karyawan yang termasuk di dalam Team tersebut.



Gambar 6.2

6.2 Filter by Staff Name

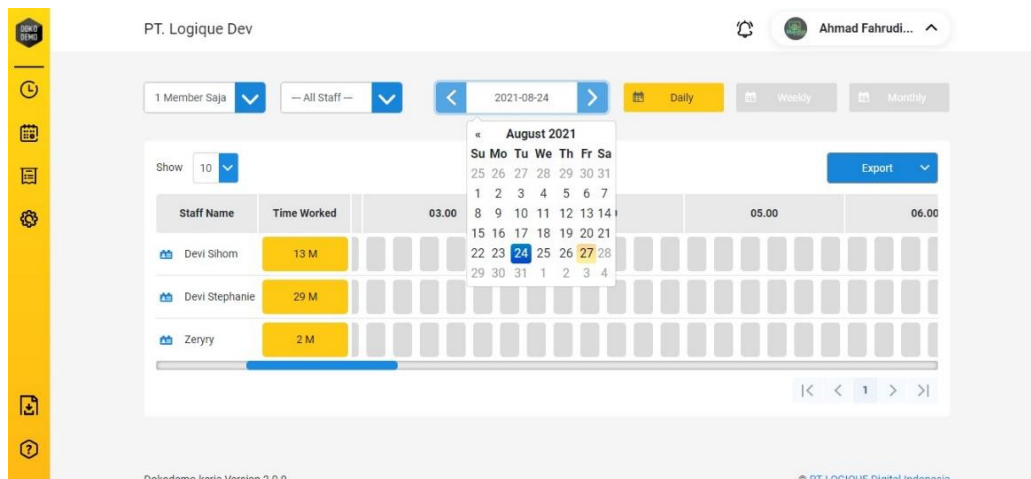
Admin dapat melakukan filter time tracking berdasarkan nama karyawan melalui fitur ini. Setelah memilih nama karyawan, website akan menampilkan data time tracking karyawan yang dipilih.



Gambar 6.3

6.3. Filter by Date

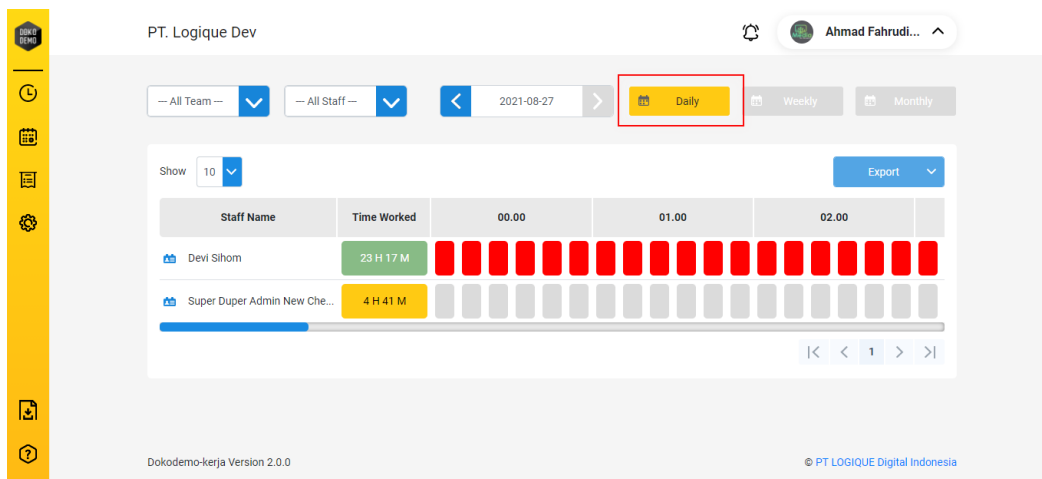
Admin dapat melakukan filter time tracking berdasarkan tanggal melalui fitur ini. Setelah meng-klik tanggal yang dipilih, website akan menampilkan time tracking seluruh karyawan pada tanggal yang telah dipilih. Warna biru menunjukkan tanggal yang dipilih, sedangkan warna kuning menunjukkan tanggal hari ini.





Gambar 6.4

6.4 Daily

Halaman ini digunakan untuk menampilkan jam kerja karyawan per hari. Dengan fitur ini admin dapat melihat data time tracking harian karyawan. Pada halaman ini terdapat kolom nama staff, time worked, dan tanggal per harinya.

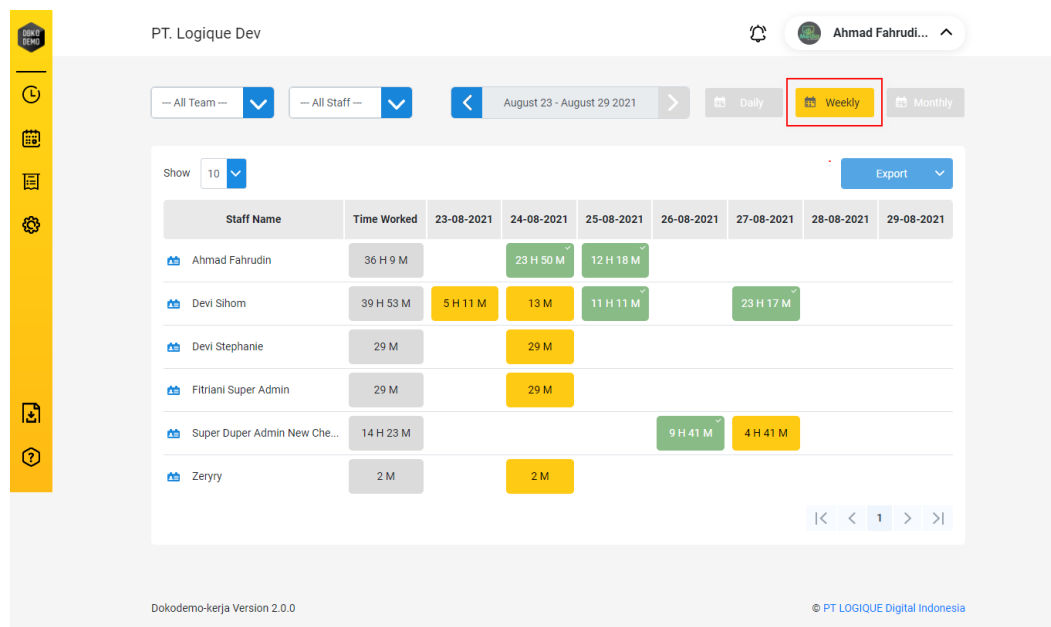


Gambar 6.5

- **Staff Name:** Kolom ini berisikan nama-nama staff yang mengaktifkan Dokodemo-Kerja.
- **Time Worked:** Jumlah jam kerja per hari.
- **Tanggal:** Menampilkan total jam kerja setiap hari selama 1 hari.
-  : Untuk pindah halaman ke hari sebelumnya.
-  : Untuk pindah halaman ke hari berikutnya.



6.5 Weekly

Halaman yang digunakan untuk menampilkan jam kerja karyawan selama 7 hari / 1 minggu. Dengan fitur ini admin dapat melihat data time tracking mingguan karyawan. Pada halaman ini terdapat kolom nama staff, time worked, dan tanggal selama 1 minggu.



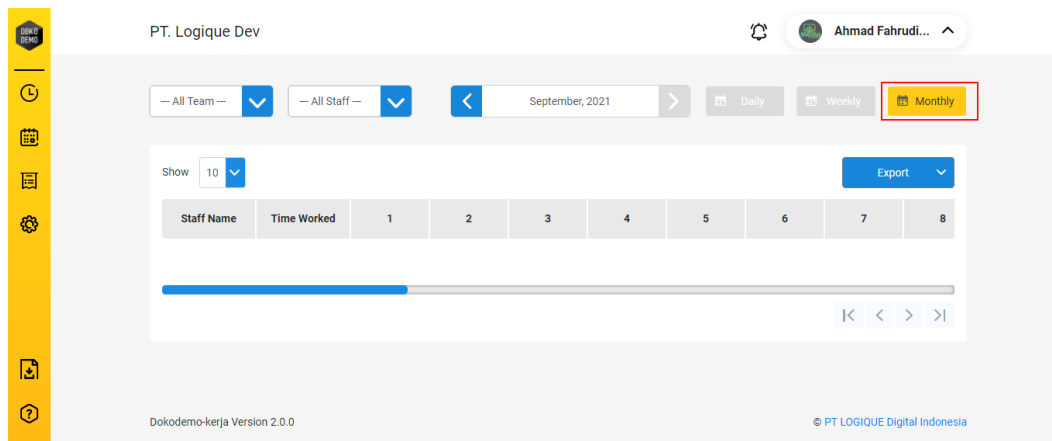
Staff Name	Time Worked	23-08-2021	24-08-2021	25-08-2021	26-08-2021	27-08-2021	28-08-2021	29-08-2021
Ahmad Fahrudin	36 H 9 M		23 H 50 M	12 H 18 M				
Devi Sihom	39 H 53 M	5 H 11 M	13 M	11 H 11 M		23 H 17 M		
Devi Stephanie	29 M		29 M					
Fitriani Super Admin	29 M		29 M					
Super Duper Admin New Che...	14 H 23 M				9 H 41 M	4 H 41 M		
Zeryy	2 M		2 M					

Gambar 6.6



- **Staff Name:** Kolom yang berisikan nama-nama staff yang mengaktifkan Dokodemo-Kerja.
- **Time Worked:** Jumlah jam kerja selama 1 minggu.
- **Tanggal:** Menampilkan total jam kerja setiap hari selama 1 minggu.
-  : Untuk pindah halaman ke minggu sebelumnya.
-  : Untuk pindah halaman ke minggu berikutnya.

6.6 Monthly

Halaman yang digunakan untuk menampilkan jam kerja karyawan selama 1 bulan. Dengan fitur ini admin dapat melihat time tracking bulanan karyawan. Pada halaman ini terdapat kolom nama staff, time worked, dan tanggal selama 1 bulan.

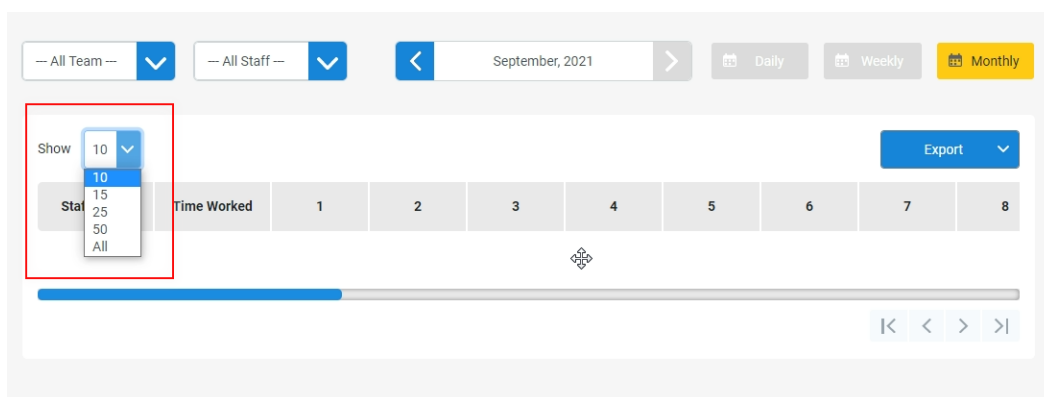


Gambar 6.7

- **Staff Name:** Kolom yang berisikan nama-nama staff yang mengaktifkan Dokodemo-Kerja.
- **Time Worked:** Jumlah jam kerja selama 1 bulan.
- **Tanggal:** Menampilkan total jam kerja setiap hari selama 1 bulan.
-  : Untuk pindah halaman ke bulan sebelumnya.
-  : Untuk pindah halaman ke bulan berikutnya.

6.7 Show Data

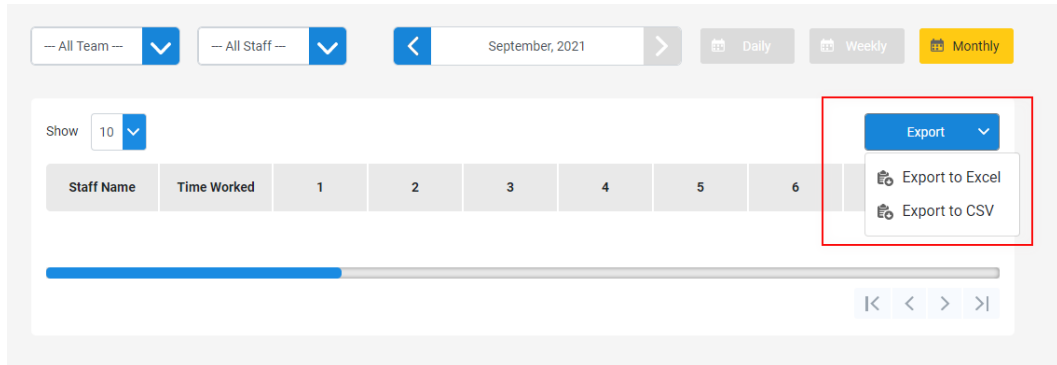
Fitur ini berfungsi untuk menampilkan data karyawan yang ditampilkan di tiap halamannya. Admin dapat memilih untuk menampilkan 10, 15, 25, 50, atau semua data sekaligus.



Gambar 6.8

6.8 Export

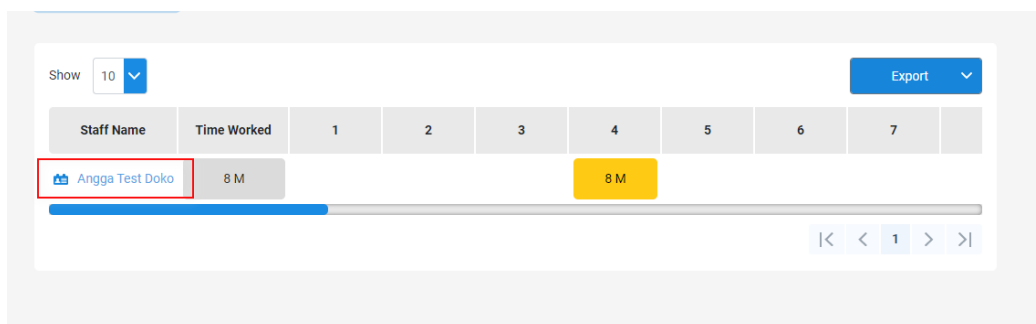
Tombol ini digunakan untuk meng-export data karyawan dalam bentuk Excel atau CSV.



Gambar 6.9

6.9 Detail Staff

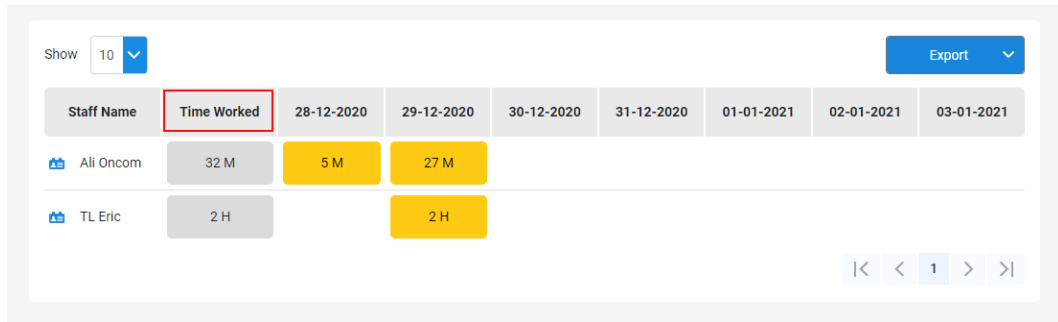
Fitur ini berfungsi untuk melihat detail time tracking dan screenshot time tracking staff yang bersangkutan. Pada halaman ini, admin dapat melihat total jam kerja karyawan, memberikan komentar, melihat sesi kerja, screenshot layar computer, lokasi karyawan pada waktu – waktu tertentu, serta untuk melihat history pengeditan time tracking yang dilakukan oleh karyawan bersangkutan.



Gambar 6.9

6. 10 Time Worked

Time Worked merupakan fitur untuk melihat total jam kerja harian, mingguan, atau bulanan.



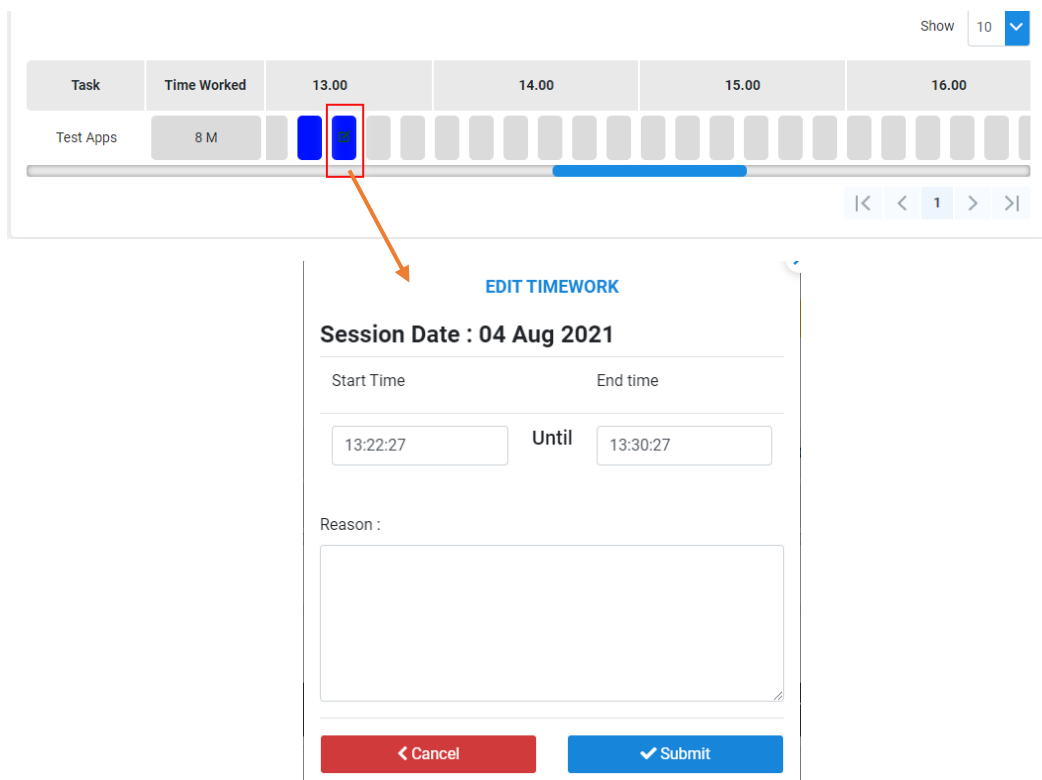
Staff Name	Time Worked	28-12-2020	29-12-2020	30-12-2020	31-12-2020	01-01-2021	02-01-2021	03-01-2021
Ali Oncom	32 M	5 M	27 M					
TL Eric	2 H		2 H					

Gambar 6.10

6.11 Edit Time Tracking

Fitur ini berfungsi untuk mengganti / mengubah waktu yang telah tersimpan di menu time tracking. Pada fitur ini terdapat bagian start time, end time, dan reason.

- Start time: Waktu ketika mulai mengaktifkan Dokodemo-Kerja.
- End time: Waktu ketika mengakhiri Dokodemo-Kerja.
- Reason: Kolom alasan yang wajib diisi agar dapat mengedit waktu.



Task	Time Worked	13.00	14.00	15.00	16.00
Test Apps	8 M				

EDIT TIMEWORK

Session Date : 04 Aug 2021

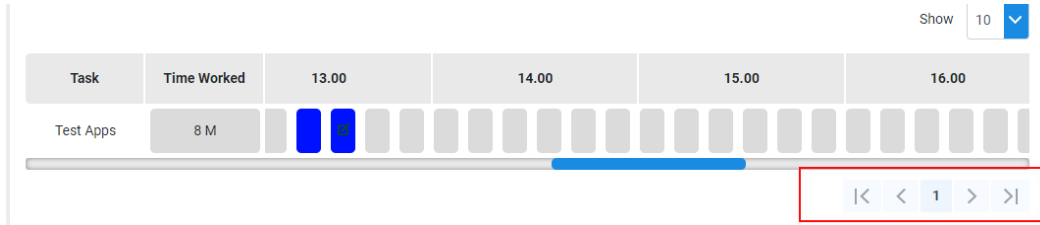
Start Time: 13:22:27 Until End time: 13:30:27

Reason :

Gambar 6.11

6.12 Pagination

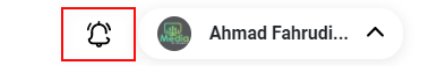
Fitur ini berfungsi untuk pindah ke halaman selanjutnya untuk melihat data yang melebihi batas angka yang dipilih di Show Data.



Gambar 6.12

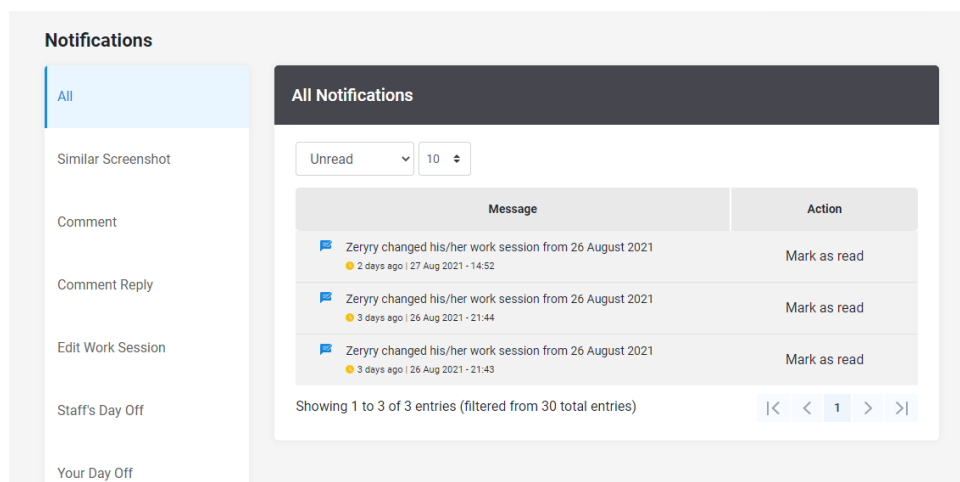
6.13 Notification

Fitur ini digunakan untuk melihat notifikasi yang masuk, seperti penambahan user baru, screenshot yang duplikat, perubahan status, dll.



Gambar 6.13

Tombol “View All” saat menemukan fitur Notifictaion dapat membawa user ke halaman baru untuk menampilkan riwayat notifikasi yang telah dikategorikan menurut tipenya. Kata ‘Mark as read’ bisa ditekan untuk menandakan bahwa notifikasi sudah terbaca.

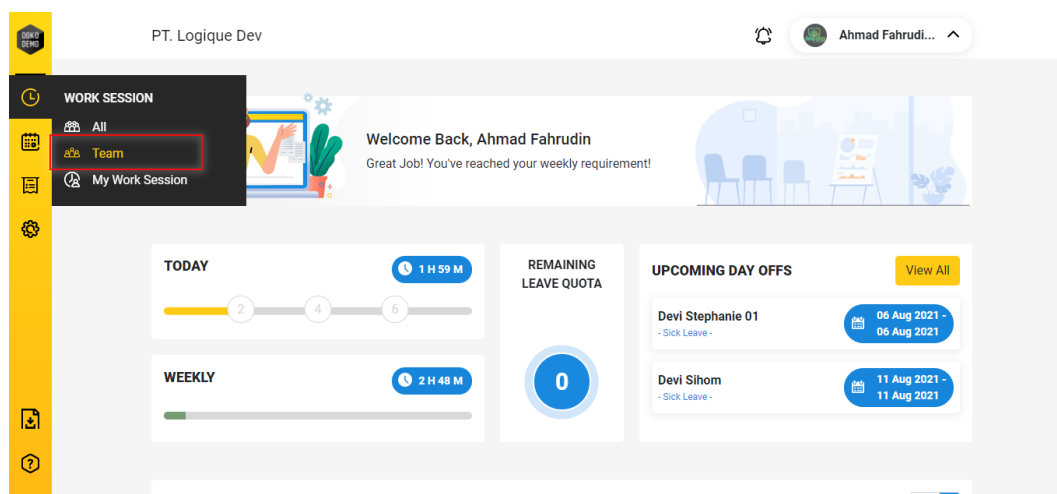


Gambar 6.14

- All: Riwayat semua notifikasi yang muncul
- Similar Screenshot: Menunjukkan karyawan yang layarnya terdeteksi sebagai tidak aktif.
- Comment: Menunjukkan komentar-komentar yang ditambahkan oleh karyawan di riwayat work hour mereka.
- Comment Reply: Menunjukkan balasan dari komentar yang ditambahkan
- Edit Work Session: Menunjukkan nama karyawan yang mengganti jam kerja mereka.
- Staff's Day Off: Menunjukkan karyawan yang mengajukan day off.
- Your Day Off: Menunjukkan status pengajuan day off akun sendiri.

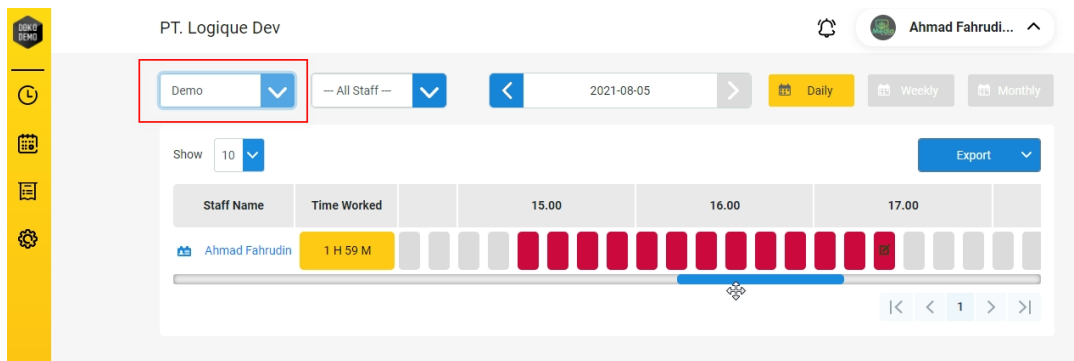
7. Team

Selain dapat melihat Work Session seluruh staff, Admin juga dapat melihat Work Session berdasarkan team di perusahaan. Klik menu “Work Session” kemudian pilih “Team”.



Gambar 7

Setelah halaman Work Session Team terbuka, User dapat melihat tampilan layar sebagai berikut:

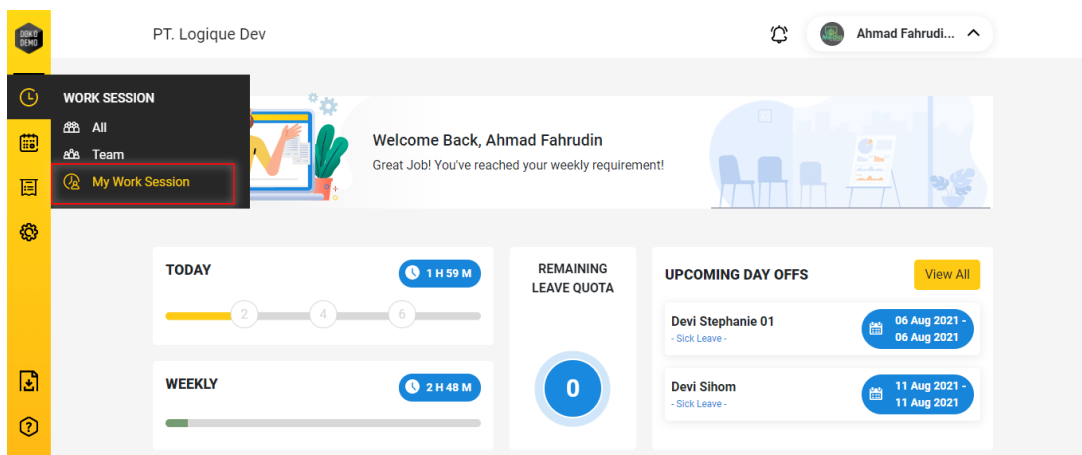


Gambar 7.1

Dari halaman ini, Admin dapat melihat detail Work Session berdasarkan team di perusahaan Anda.

8. My Work Session

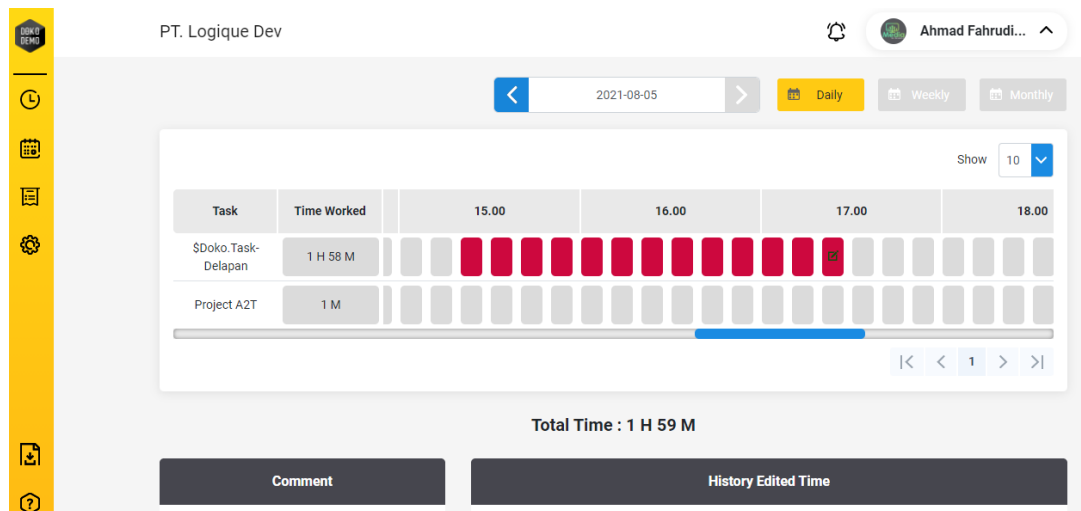
My Work Session merupakan halaman History Record untuk melihat jam kerjanya sesuai dengan tanggal yang telah dipilih. Admin juga dapat melihat jam kerjanya secara Daily, Weekly dan Monthly. Pilih menu “Work Session” kemudian klik “My Work Session”




Gambar 8

Setelah halaman “My Work Session Terbuka”, Admin dapat melihat tampilan sebagai berikut:

8.1 Time Tracker



Gambar 8.1

Di halaman ini, User dapat melihat sesi kerja mereka berdasarkan task atau tugas yang dipilih dari aplikasi Dokodemo-Kerja. Admin juga bisa mengedit sesi kerja tersebut menggunakan fitur Edit Time Tracking ().

8.2. History Edited Time

Fitur ini digunakan untuk melihat riwayat pengubahan time tracking yang dilakukan oleh Admin.

History Edited Time					
Name	Changes	Duration	Reason	Modified at	Modified by
Products	08:21:59 - 17:11:06 to 8:21:59 - 16:13:00	8 H 49 M to 7 H 51 M	Sorry forget to turn off dokodemo	2021-08-25 17:14:15	Fera

Gambar 8.2

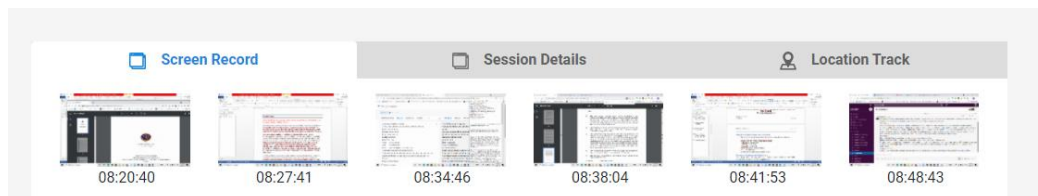
Beberapa informasi yang tersedia adalah:

- **Name:** Nama tugas yang diubah.
- **Change:** Info waktu yang diubah
- **Duration:** Lama waktu kerja yang sudah diubah.
- **Reason:** Alasan perubahan waktu.

- **Modified at:** Menunjukkan jam berapa data diubah.
- **Modified by:** Menunjukkan nama orang yang mengajukan perubahan data.

8.3 Screen Record

Pada halaman My “Work Session” terdapat menu “Screen Record” yang berguna untuk melihat tangkapan layar desktop atau desktop screenshot user pada waktu-waktu tertentu saat sedang bekerja. Tangkapan layar ini diperoleh dari aplikasi Dokodemo-kerja versi desktop jika aplikasi dijalankan. Resolusi gambar yang diambil sangat rendah, sehingga privasi staff tetap terjaga.



Gambar: 8.3

8.4 Session Detail

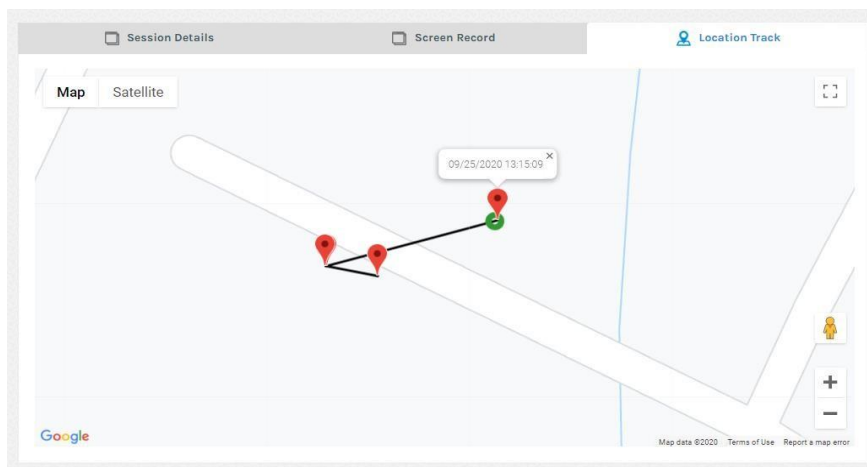
User dapat melihat detail dari tiap project/pekerjaan yang dipilih. Website akan menampilkan list dari session detail.

<div> <div>Screen Record</div> <div>Session Details</div> <div>Location Track</div> </div>			
Task	Duration	Details	Actions
Products	08:12 - 16:04	-	<div>Edit</div>
Products	16:36 - 16:42	-	<div>Edit</div>
Products	17:16 - 17:21	-	<div>Edit</div>

Gambar 8.4

8.5 Location Track

Location Track: Fitur ini dapat digunakan untuk melacak lokasi staff jika mereka memulai Dokodemo-Kerja dengan menggunakan versi mobile.



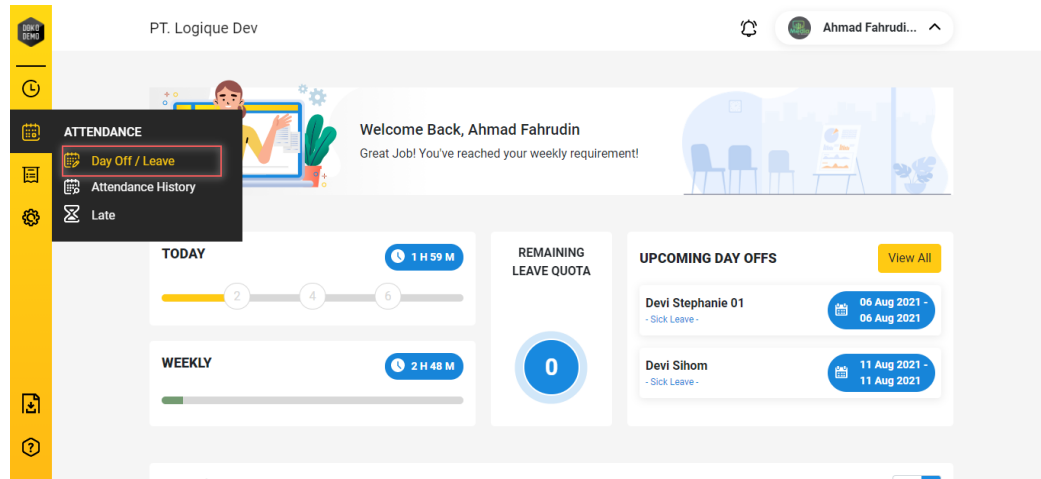
Gambar 8.5

- Pinpoint merah dapat di klik untuk menunjukkan tanggal dan waktu seorang karyawan berada pada lokasi tertentu.
- Icon bulatan hijau bisa bergerak dari titik mulai sampai ke titik akhir untuk menunjukkan rute yang diambil staff.

Attendance – Admin

9. Day Off/Leave

Fitur Day Off / Leave dapat digunakan oleh Admin untuk mengelola pengajuan day off atau cuti karyawan. Melalui fitur ini, Admin juga bisa megajukan cuti untuk dirinya sendiri. Klik menu “Attendance” kemudian pilih “Day Off / Leave”.

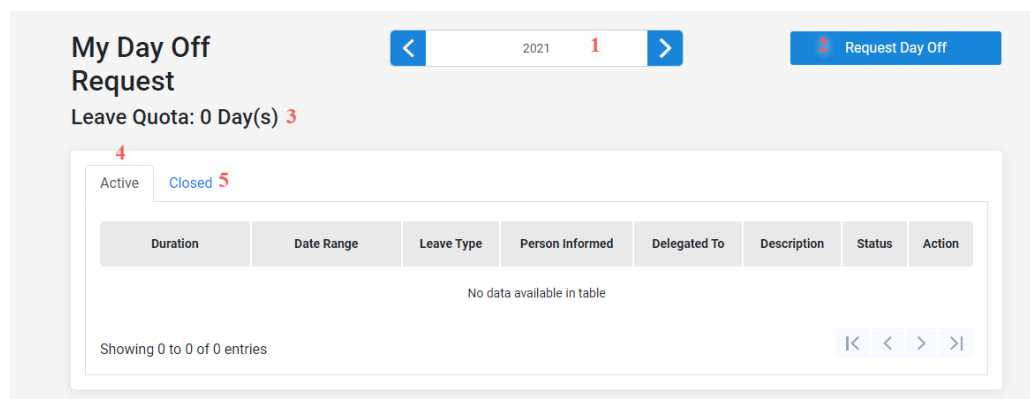


Gambar 9

Setelah halaman “Day Off / Leave” terbuka, User/Admin dapat melihat berbagai fitur sebagai berikut:

9.1 My Day Off Request

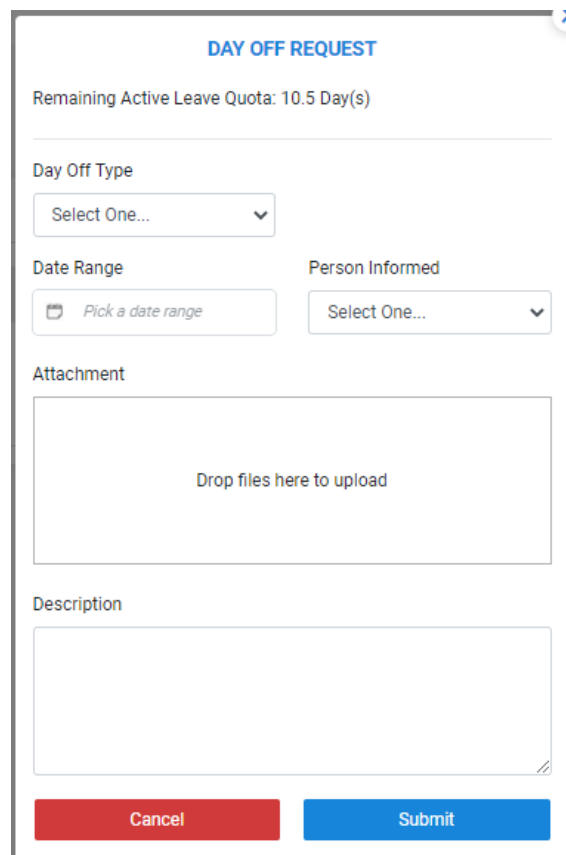
Halaman ini dapat digunakan oleh Admin untuk mengajukan day off atau cuti, melihat sisa kuota cuti tahunan, serta mengetahui update dari cuti yang diajukan.



Gambar 9.1

1. **Year:** Menunjukkan tahun pengajuan cuti / day off
2. **Request Day Off:** Digunakan untuk mengajukan cuti. Saat User membuka fitur ini, halaman akan menampilkan formulir pengajuan cuti seperti berikut (Lihat Gambar 9.2). Berikut penjelasan masing-masing fitur:

- Remaining Active Leave Quota: Sisa kuota cuti. Jika tanggal day off yang diajukan melebihi kuota cuti yang tertera, dengan catatan tipe day off yang dipilih akan mengurangi kuota cuti, maka pengajuan akan ditolak secara otomatis.
- Day Off Type: Pilihan tipe day off yang diterapkan oleh Admin.
- Date Range: Pemilihan tanggal pengajuan day off. Tanggal yang dipilih boleh lebih dari satu hari, namun tidak boleh pada hari libur.
- Person Informed: Supervisor/Team Leader yang akan mendapatkan pengajuan day off di dashboard mereka.
- Attachment: Fitur untuk melampirkan berkas day off dalam bentuk pdf ataupun image. Bisa digunakan untuk melampirkan surat dokter ataupun berkas-berkas lainnya.
- Description: Kolom penjelasan day off yang bisa dilihat oleh Team Leader dan Admin sebagai bahan pertimbangan pengajuan day off.



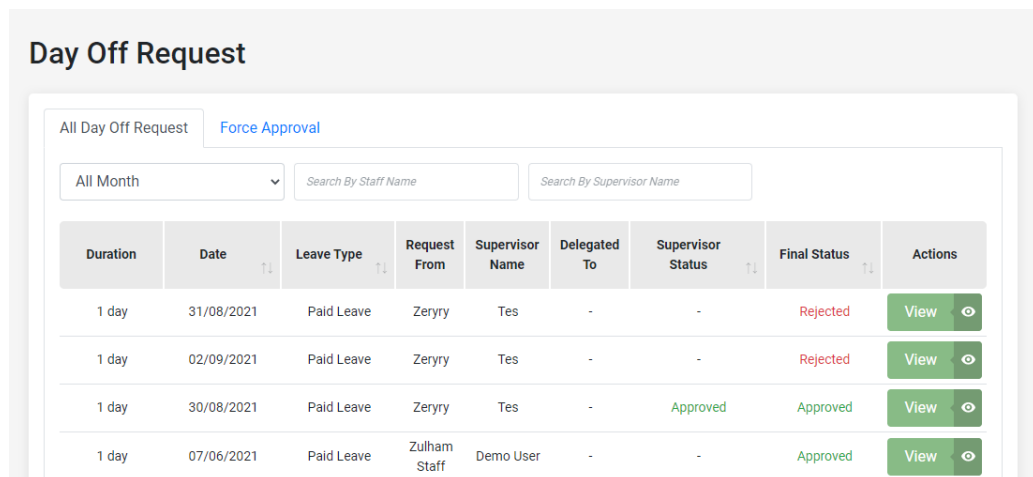
The screenshot shows a web form titled "DAY OFF REQUEST". At the top, it displays "Remaining Active Leave Quota: 10.5 Day(s)". The form contains several fields: "Day Off Type" with a dropdown menu showing "Select One..."; "Date Range" with a date range picker showing "Pick a date range"; "Person Informed" with a dropdown menu showing "Select One..."; "Attachment" with a large text area for file uploads, containing the text "Drop files here to upload"; and "Description" with a large text area for a detailed explanation. At the bottom of the form are two buttons: "Cancel" (red) and "Submit" (blue).

Gambar 9.2

3. **Leave Quota:** Menampilkan kuota cuti yang tersisa untuk tahun ini.
4. **Active:** Tab Active menyimpan pengajuan-pengajuan yang masih menunggu persetujuan (Pending), dan yang sudah disetujui (Approved).
5. **Closed:** Tab Closed menyimpan pengajuan-pengajuan yang telah ditolak (Rejected) dan yang sudah lewat.

9.2 Day Off Request

Pada menu ini, terdapat dua tab yaitu All Day Off Request untuk menampilkan seluruh pengajuan cuti dari semua staff, serta tab Force Approval yang berisi daftar pengajuan cuti yang bisa memperoleh final approval tanpa harus menunggu approval dari tingkatan admin yang lain. Force Approve dapat dilakukan dengan cara menekan tombol View, kemudian pilih “Force Approve”.



Duration	Date	Leave Type	Request From	Supervisor Name	Delegated To	Supervisor Status	Final Status	Actions
1 day	31/08/2021	Paid Leave	Zeryry	Tes	-	-	Rejected	View
1 day	02/09/2021	Paid Leave	Zeryry	Tes	-	-	Rejected	View
1 day	30/08/2021	Paid Leave	Zeryry	Tes	-	Approved	Approved	View
1 day	07/06/2021	Paid Leave	Zulham Staff	Demo User	-	-	Approved	View

Gambar 9.3

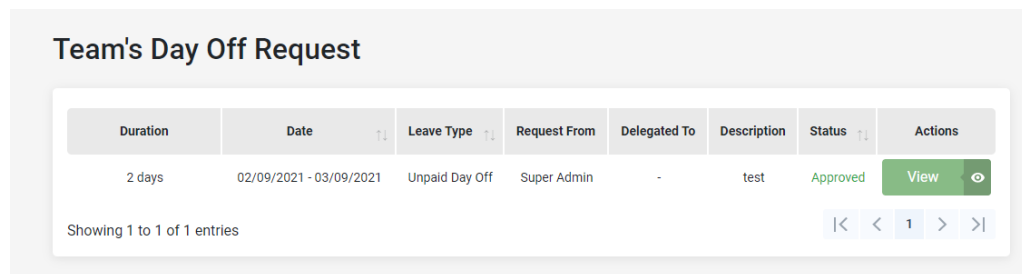
Berikut penjelasan masing-masing fitur:

- **Duration:** Durasi day off
- **Date:** Tanggal day off yang diajukan
- **Leave Type:** Tipe day off yang dipilih
- **Request From:** Nama staff yang mengajukan day off

- **Supervisor Name:** Nama supervisor pengaju day off
- **Supervisor Status:** Keputusan Team Leader mengenai pengajuanday off. Status ini hanya sebagai pertimbangan, dan bukan penentu
- **Delegated To:** Pemindahan tanggung jawab. Hanya bisa dipilih olehTeam Leader.
- **Final Status:** Keputusan Admin mengenai pengajuan day off. Statusini adalah penentu diterima atau ditolaknya pengajuan day off.
- **Action:** Tombol View menampilkan detail pengajuan day off untuk menerima/menolak pengajuan day off

9.3 Team's Day Off Request

Halaman ini berisi daftar pengajuan cuti berdasarkan team Admin.



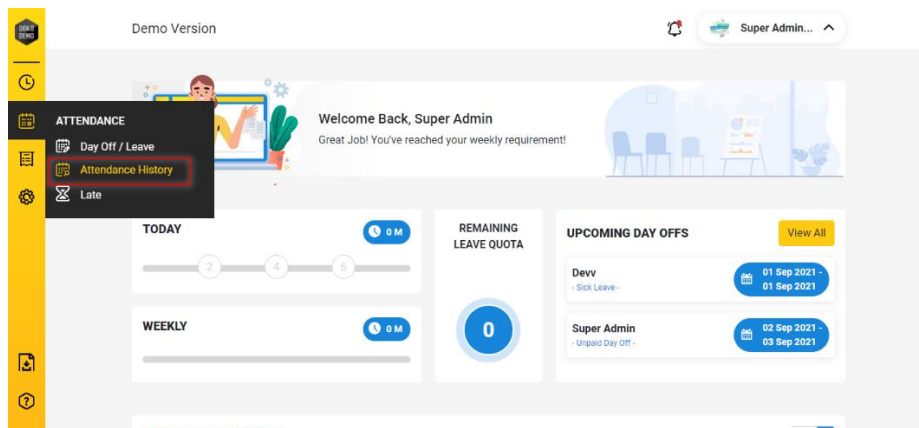
Duration	Date	Leave Type	Request From	Delegated To	Description	Status	Actions
2 days	02/09/2021 - 03/09/2021	Unpaid Day Off	Super Admin	-	test	Approved	View

Showing 1 to 1 of 1 entries

Gambar 9.4

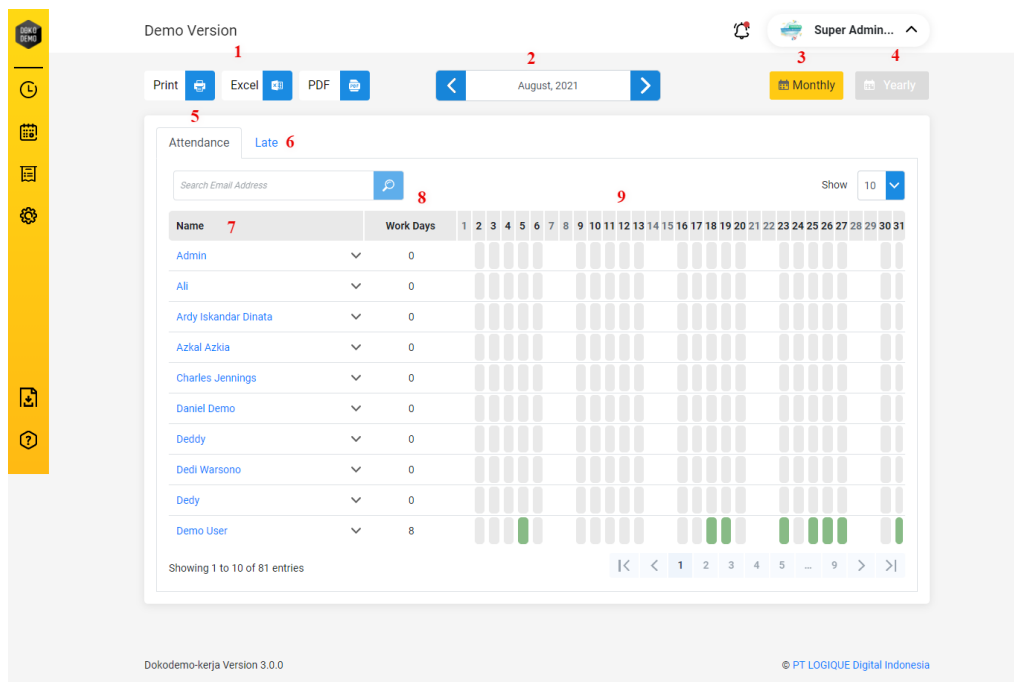
10. Attendance History

Halaman Attendance History menunjukkan informasi absensi karyawan yang berisikan hari libur, cuti, sakit, ataupun day off lainnya. Untuk mengaksesnya, klik menu “Attendance, kemudian klik “Attendance History”.



Gambar 10

Setelah menu “Attendance History” terbuka, halaman akan memperlihatkan tampilan sebagai berikut.



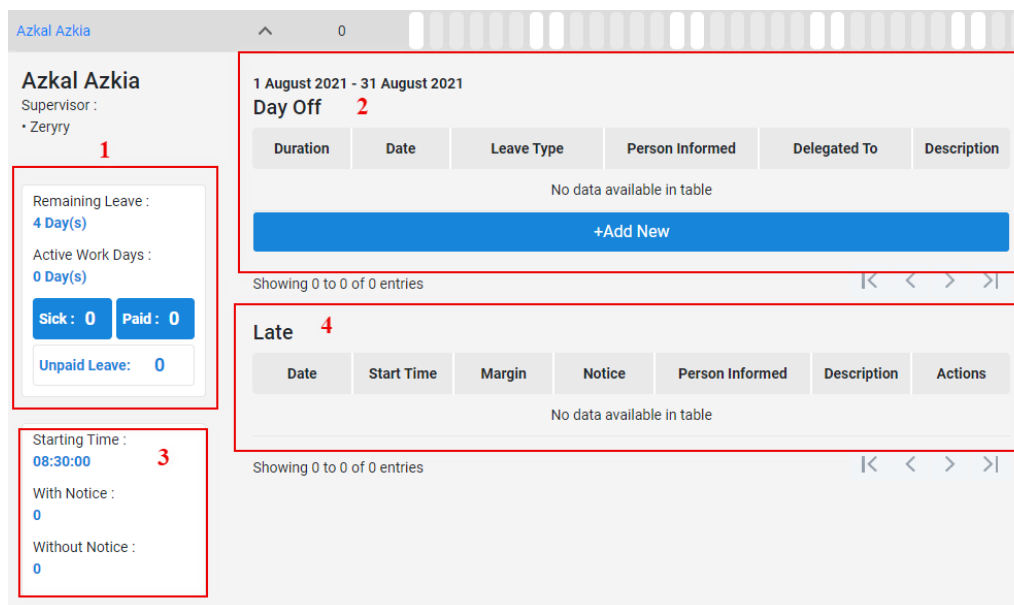
Gambar 10.1

Halaman ini memiliki fitur-fitur yang dapat dipergunakan untuk mengelola informasi absensi karyawan. Berikut fungsi masing-masing fitur (Lihat Gambar 10.1):

1. **Print, Excel, PDF:** Merupakan fitur untuk mencetak data (print) serta mendownload data dalam bentuk Excel, atau PDF.

2. **Bulan, Tahun:** Fitur untuk memilih Bulan dan Tahun dari data yang ingin ditampilkan.
3. **Monthly:** Tombol ini digunakan untuk menampilkan data absensi karyawan-karyawan selama 1 bulan.
4. **Yearly:** Tombol ini digunakan untuk menampilkan data absensi karyawan-karyawan selama 1 tahun.
5. **Attendance:** Tab untuk menampilkan daftar kehadiran karyawan.
6. **Late:** Tab untuk menampilkan daftar keterlambatan karyawan.
7. **Name:** Nama karyawan / staff
8. **Work Days:** jumlah hari kerja
9. **Daftar Tanggal:** Menunjukkan daftar tanggal. Pada tab “Attendance” daftar akan menunjukkan warna hijau ketika karyawan atau staff hadir, sedangkan warna merah digunakan untuk menunjukan hari libur atau day off. Pada Tab “Late” daftar akan menunjukan warna kuning ketika karyawan atau staff datang terlambat.

Nama Staff bisa diklik untuk memunculkan riwayat absensi (Lihat Gambr 10.4)



Azkal Azkia
Supervisor : Zeryry

1

Remaining Leave : 4 Day(s)
Active Work Days : 0 Day(s)
Sick : 0 Paid : 0
Unpaid Leave: 0

Starting Time : 08:30:00 **3**
With Notice : 0
Without Notice : 0

Day Off 2

Duration	Date	Leave Type	Person Informed	Delegated To	Description
No data available in table					

+Add New

Showing 0 to 0 of 0 entries

Late 4

Date	Start Time	Margin	Notice	Person Informed	Description	Actions
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries

Gambar 10.4

Pada halaman ini, terdapat beberapa fitur tersedia yaitu:

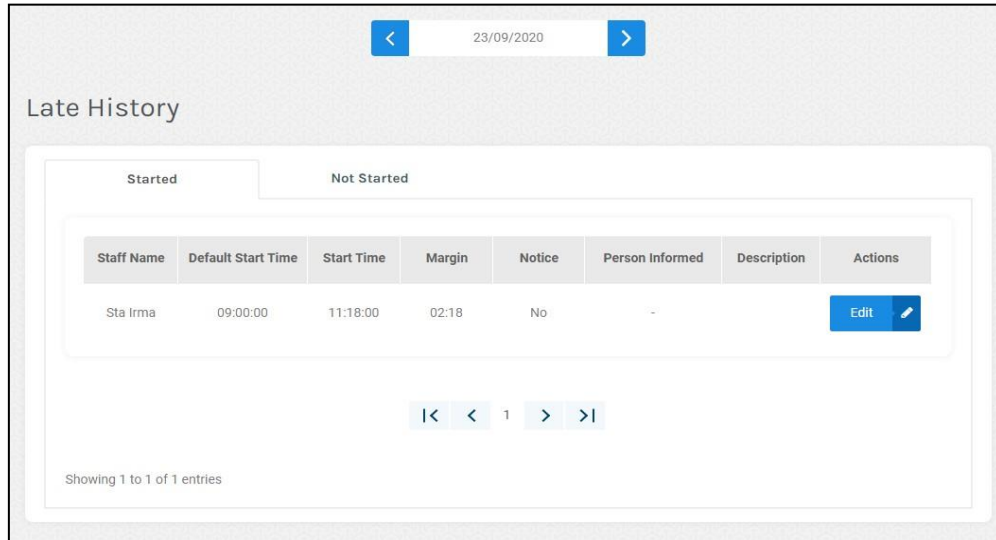
1. **Attendace & Leave** : Berisi Remaining Leave (sisia cuti), Active Work Days (jumlah hari kerja aktif), Sick (izin sakit), Paid (cuti berbayar), dan Unpaid Leave (cuti tidak berbayar).
2. **Day Off**: Day off yang tidak diajukan oleh staff bisa ditambahkan sendiri oleh Admin dengan menekan tombol “Add New”. Saat tombol Add New ditekan, akan muncul formulir yang sama dengan Day Off Request
3. **Starting Time**: Menunjukkan waktu mulai bekerja karyawan. With Notice merupakan jumlah keterlambatan dengan pemberitahuan karyawan, sedangkan Without Notice merupakan jumlah keterlambatan tanpa pemberitahuan dari karyawan.
4. **Late**: Tabel Late menunjukkan berapa kali karyawan tersebut terlambat dalam 1 bulan. Data akan ditambahkan secara otomatis, sehingga tidak ada tombol Add New di table ini. Jika tombol edit ditekan, maka muncul sebuah formulir untuk mengubah detail keterlambatan.

11. Late

Halaman Late menunjukkan karyawan yang terlambat dan yang belum memulai aplikasi Dokodemo-Kerja pada hari itu. Detail keterlambatan dapat diedit oleh HR jika perlu. Tabel riwayat keterlambatan dibagi menjadi 2.

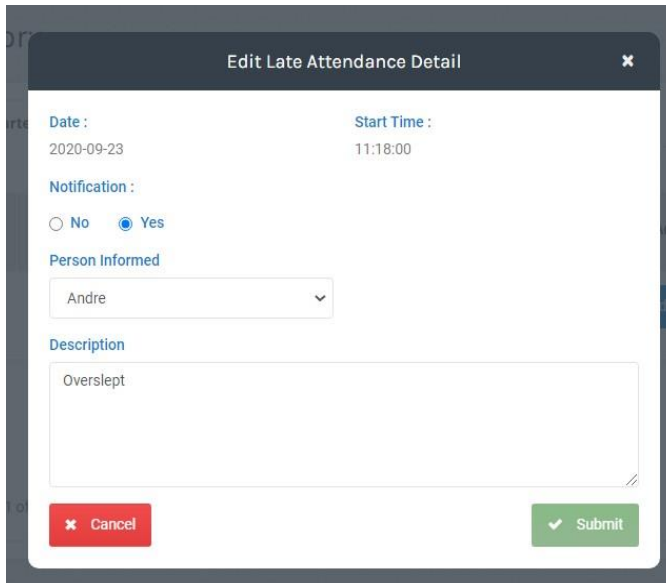
11. 1 Started

Berisikan nama-nama orang yang terlambat, namun sudah memulai aplikasi (Lihat Gambar 11). Tombol Edit digunakan untuk menambahkan alasan keterlambatan (Lihat Gambar 11.1).



Staff Name	Default Start Time	Start Time	Margin	Notice	Person Informed	Description	Actions
Sta Irma	09:00:00	11:18:00	02:18	No	-		Edit

Gambar 11



Date :
2020-09-23

Start Time :
11:18:00

Notification :
☐ No ☒ Yes

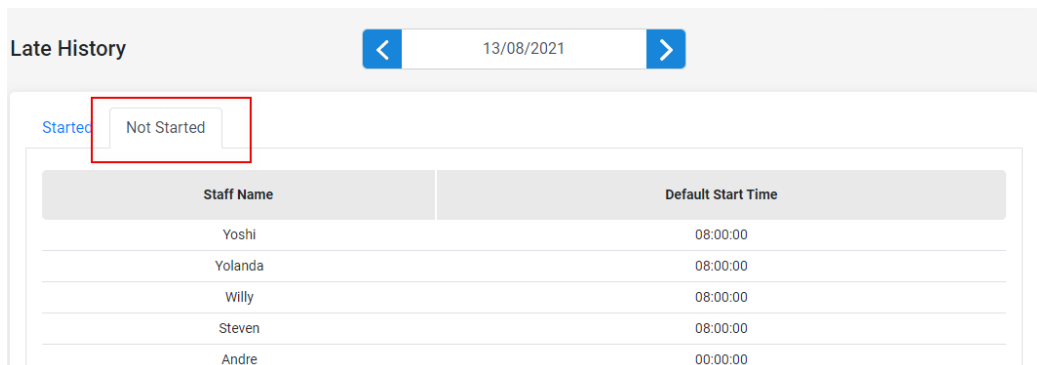
Person Informed
Andre

Description
Overslept

Gambar 11.1

11.2 Started

Berisikan nama-nama orang yang sudah terlambat, dan belum memulai aplikasi.



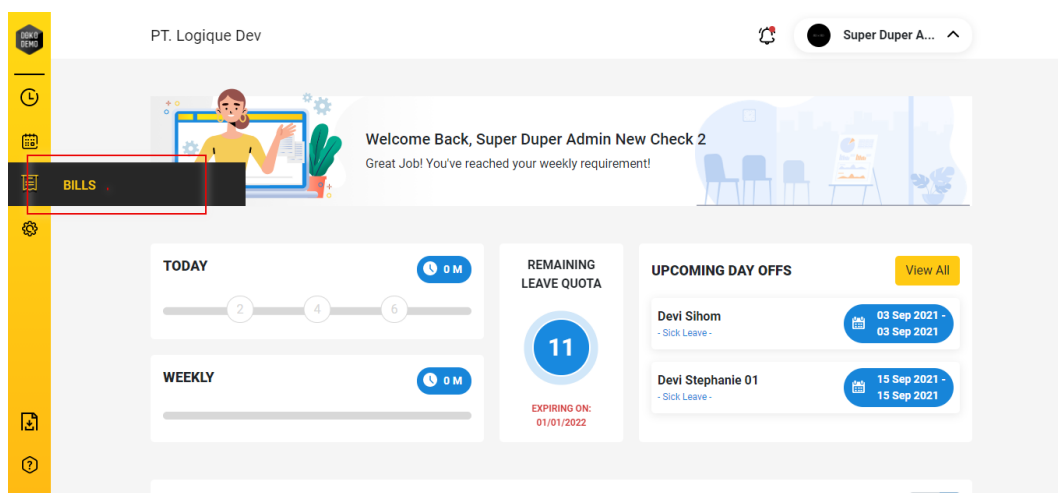
Staff Name	Default Start Time
Yoshi	08:00:00
Yolanda	08:00:00
Willy	08:00:00
Steven	08:00:00
Andre	00:00:00

Gambar 11.2

Bills – Admin

12. Bills

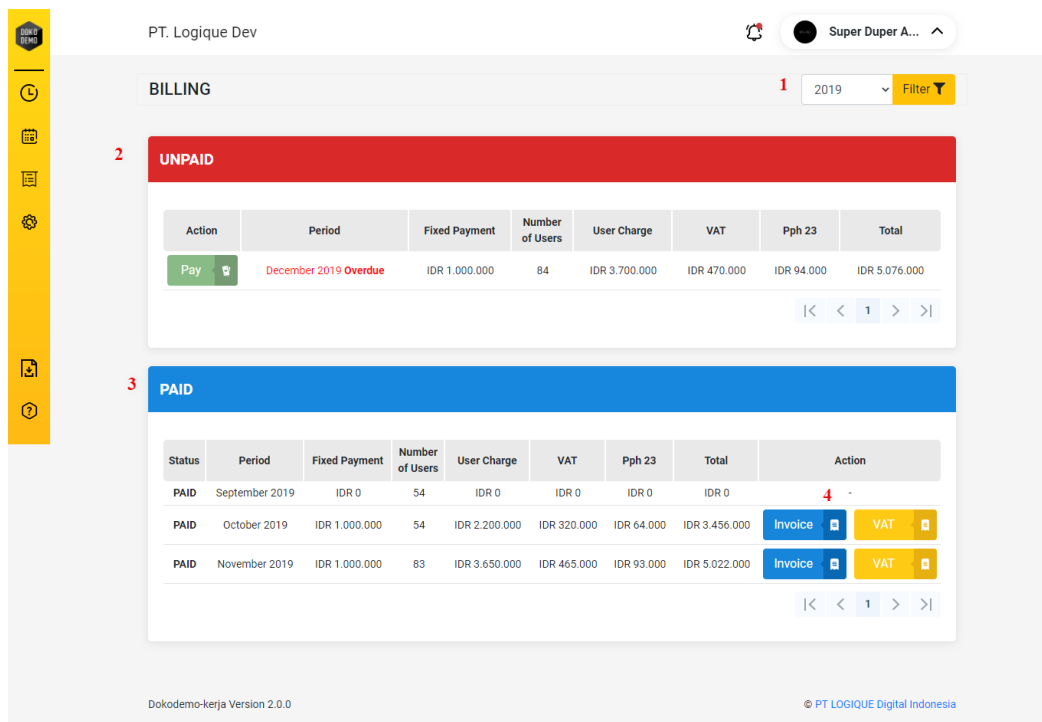
Halaman ini dapat digunakan untuk melihat riwayat berlangganan dan transaksi-transaksi yang pernah dilakukan.



Gambar 12

Berikut adalah tampilan layar setelah menu Bills terbuka. Pada halaman ini terdapat fitur-fitur yang dapat digunakan untuk mengunggah bukti transaksi serta melihat berkas invoice dan pajak. (Lihat Gambar 12.1)

1. **Select Year:** Filter ini dapat digunakan untuk melihat tagihan dalam rentan waktu satu tahun.
2. **UNPAID:** Tabel ini menunjukkan tagihan-tagihan yang belum dibayar, sedang diproses (Pending), dan yang terlambat (Overdue).
3. **PAID:** Tabel ini menunjukkan tagihan-tagihan yang telah dibayar dan sudah terkonfirmasi.
4. **Invoice & Tax:** Kedua tombol ini hanya muncul saat pembayaran sudah terkonfirmasi. Berkas Invoice & Tax dapat diunduh, dan tetap akan tersimpan di sistem. Jika tombol tidak muncul, berarti pembayaran pada bulan tersebut gratis.



The screenshot shows the 'BILLING' section of the DOKO DEMO application. At the top, there's a header with 'PT. Logique Dev', a user profile 'Super Duper A...', and a notification bell. Below the header, the 'BILLING' section is active, showing a filter for the year '2019' and a 'Filter' button. The main content area is divided into two sections: 'UNPAID' (highlighted in red) and 'PAID' (highlighted in blue).

UNPAID Table:

Action	Period	Fixed Payment	Number of Users	User Charge	VAT	Pph 23	Total
Pay	December 2019 Overdue	IDR 1.000.000	84	IDR 3.700.000	IDR 470.000	IDR 94.000	IDR 5.076.000

PAID Table:

Status	Period	Fixed Payment	Number of Users	User Charge	VAT	Pph 23	Total	Action
PAID	September 2019	IDR 0	54	IDR 0	IDR 0	IDR 0	IDR 0	
PAID	October 2019	IDR 1.000.000	54	IDR 2.200.000	IDR 320.000	IDR 64.000	IDR 3.456.000	Invoice VAT
PAID	November 2019	IDR 1.000.000	83	IDR 3.650.000	IDR 465.000	IDR 93.000	IDR 5.022.000	Invoice VAT

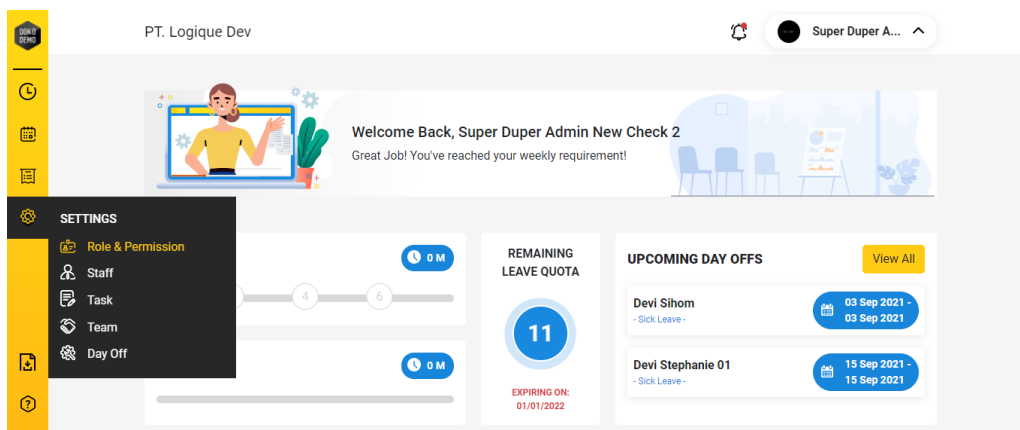
At the bottom of the interface, there's a footer with 'Dokodemo-kerja Version 2.0.0' and '© PT LOGIQUE Digital Indonesia'.

Gambar: 12.1

Settings – Admin

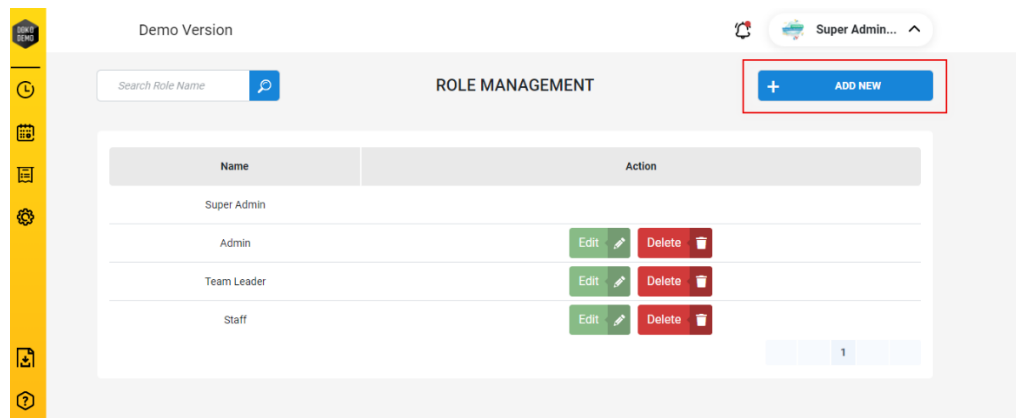
13. Role & Permission

Role and Permission merupakan fitur untuk management role di perusahaan Anda. Untuk mengaksesnya pilih menu Setting, kemudian klik “Role & Permission”.



Gambar 13

Berikut adalah tampilan halaman ketika menu “Role & Permission” terbuka. (Lihat Gambar 13.1)



Gambar 13.1

User atau Admin dapat menggunakan tombol “Add New” untuk menambahkan role baru. Setelah tombol “Add New” diklik, menu berikut akan ditampilkan (Lihat Gambar 13.2)

ADD ROLE

Role Name

Permission :

All Staff Work Session <input type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Detail <input type="checkbox"/> Edit	Team Work Session <input type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Detail <input type="checkbox"/> Edit	All Staff Late History <input type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Edit
All Staff Attendance History <input type="checkbox"/> View	Team Attendance History <input type="checkbox"/> View	Day Off <input type="checkbox"/> Add
All Staff Day Off Request <input type="checkbox"/> View	Team Day Off Request <input type="checkbox"/> View	Bills <input type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Upload Payment
Role Management <input type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Add <input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete	Staff Management <input type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Add <input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete <input type="checkbox"/> Reset Password <input type="checkbox"/> Active / Deactive <input type="checkbox"/> Unblock	Task Management <input type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Add <input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete <input type="checkbox"/> Active / Deactive
Team Management <input type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Add <input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete <input type="checkbox"/> Active / Deactive	Leave Quota Settings <input type="checkbox"/> Adjust <input type="checkbox"/> Import Csv	Day Off Type Settings <input type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Add <input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete
Working Days Settings <input type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Edit	Holiday Settings <input type="checkbox"/> View <input type="checkbox"/> Add <input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete	Attendance Settings <input type="checkbox"/> Edit
Day Off Notification Settings <input type="checkbox"/> Edit		

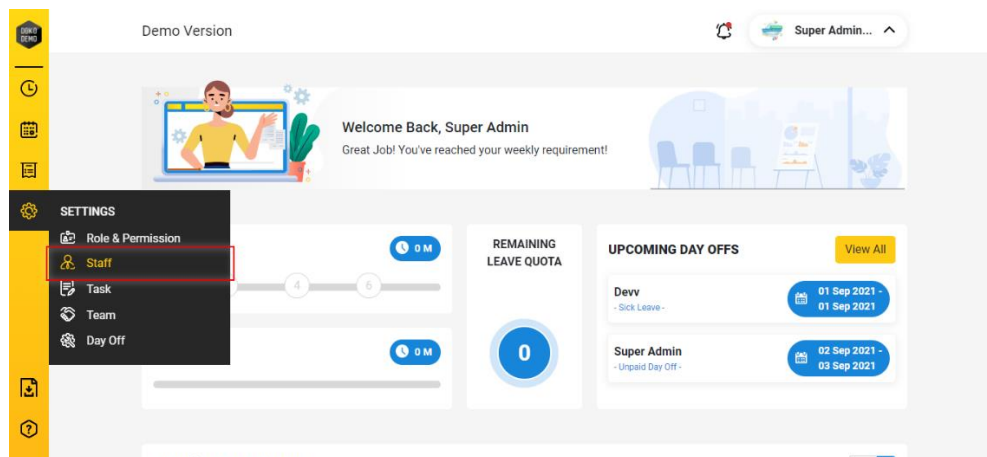
Gambar 13.2

Saat menambahkan role baru, User atau Admin dapat mengelola permisson yang bisa diakses oleh role tersebut. Kami menyarankan dibagi menjadi 4 Access Level yaitu:

- Super Admin: Memiliki otoritas untuk mengelola Billing, Staff, Task, Team, dan melihat jam kerja serta tangkapan layar semua karyawan.
- Admin: Memiliki otoritas untuk mengelola Staff, Task, Team, dan melihat jam kerja serta tangkapan layar semua karyawan.
- Team Leader: Memiliki otoritas untuk dan melihat jam kerja serta tangkapan layar karyawan-karyawan yang ada di Team-nya.
- Staff: Hanya bisa melihat jam kerja serta tangkapan layar mereka sendiri.

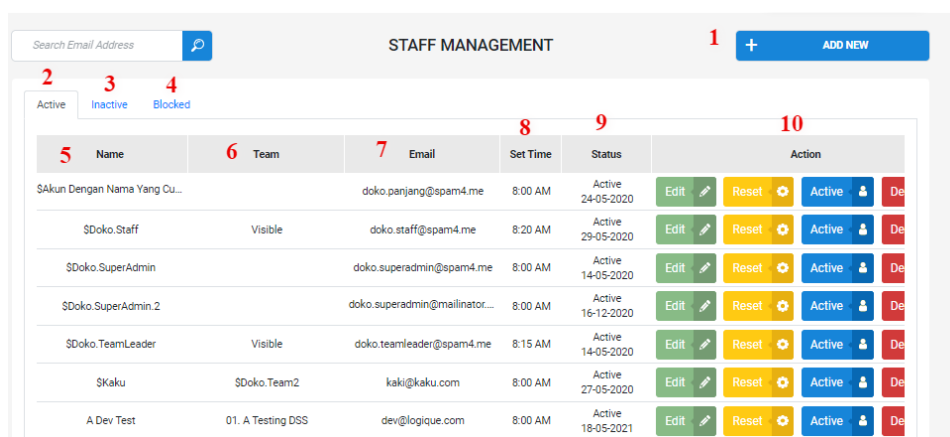
14. Staff

Halaman staff dapat diakses melalui menu navigasi. Halaman ini informasi terkait staff yang terdaftar di Dokodemo-Kerja.



Gambar 14

Berikut adalah tampilan halaman Setting-Staff (Lihat Gambar 14.1).



Gambar 14.1

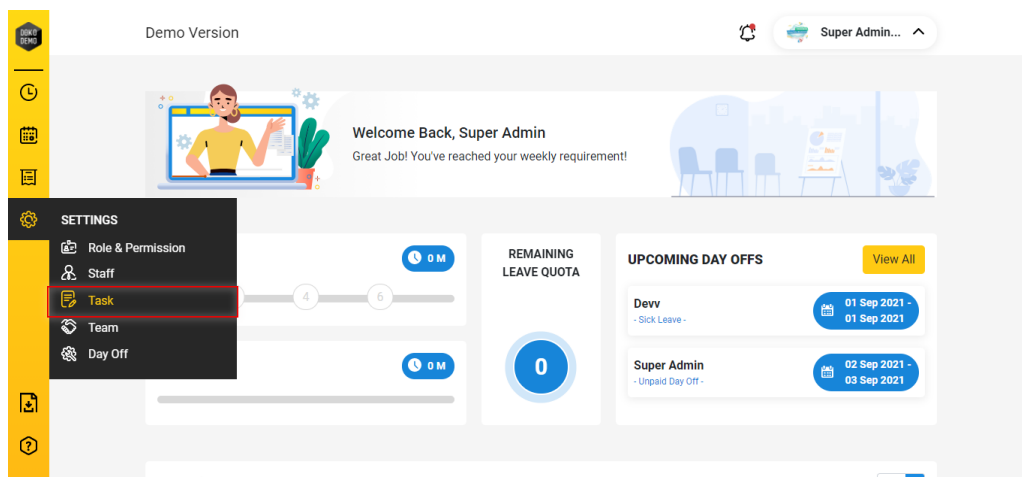
Di dalamnya terdapat berbagai fitur yang dapat digunakan untuk management staff:

1. **Add New:** Fitur untuk menambahkan staff baru.
2. **Active:** Menunjukkan daftar staff atau karyawan aktif.
3. **Inactive:** Menunjukkan daftar staff atau karyawan yang sudah aktif di perusahaan.
4. **Blocked:** Menunjukkan daftar staff atau karyawan yang diblock karena salah memasukkan password.
5. **Name:** Berisikan nama staff yang terdaftar.

6. **Team:** Berisikan informasi team staff
7. **Email:** Berisikan email staff yang terdaftar pada Dokodemo-Kerja.
8. **Set time:** Berisikan set time staff.
9. **Status:** Menampilkan informasi status staff, antara aktif atau tidak aktif.
10. **Action:** Berisikan tombol edit untuk mengubah data staff, tombol reset password untuk mengubah password user, tombol active untuk mengaktifkan atau menonaktifkan staff, dan tombol delete untuk menghapus staff.

15. Task

Halaman Task berisikan informasi tugas yang tersedia pada Dokodemo- Kerja.



Gambar 15

Halaman Task berisikan beberapa fitur seperti dibawah ini. (Lihat Gambar 15.1)

2

3

1

+

ADD NEW

Active

Inactive

4

5

6

7

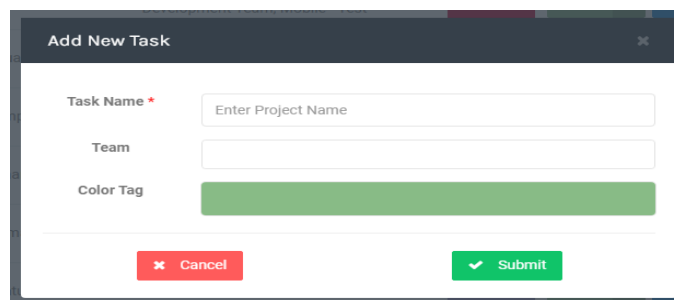
No.	Task Name	Team	Color Tag	Action
1	Analysis	SPMC		<div>4</div> <div>Edit</div> <div>5</div> <div>Active</div> <div>6</div> <div>Delete</div>
2	API	Visuo Team		<div>4</div> <div>Edit</div> <div>5</div> <div>Active</div> <div>6</div> <div>Delete</div>
3	API Integration	Visuo Team		<div>4</div> <div>Edit</div> <div>5</div> <div>Active</div> <div>6</div> <div>Delete</div>
4	BBP	Development Team, Finance		<div>4</div> <div>Edit</div> <div>5</div> <div>Active</div> <div>6</div> <div>Delete</div>
5	Bikin Menu Profil	Trial - YMH		<div>4</div> <div>Edit</div> <div>5</div> <div>Active</div> <div>6</div> <div>Delete</div>

Gambar 15.1

1. **Add New:** Tombol untuk menambahkan task baru.
2. **Active:** Menunjukkan daftar task aktif.
3. **Inactive:** Menunjukkan daftar task yang sudah tidak aktif.
4. **Task Name:** Berisikan nama task yang terdaftar pada task yang bersangkutan.
5. **Team:** Berisikan nama team member yang terdaftar pada task yang bersangkutan.
6. **Color Tag:** Warna task yang akan terlihat di halaman daily work hour.
7. **Action:** Berisikan tombol “edit” untuk mengedit task yang telah didaftarkan, tombol “active/inactive” untuk mengaktifkan atau menonaktifkan task, dan tombol “delete” untuk menghapus task.

15.1 Add New Task

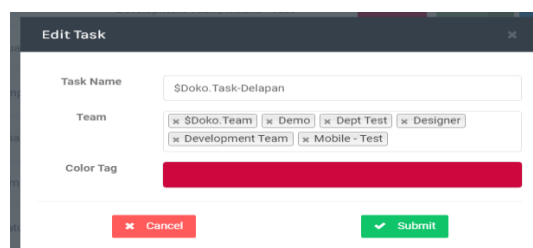
Fitur ini digunakan untuk menambahkan task baru pada Dokodemo-Kerja. Admin harus mengisi task name, team, dan color tag untuk menambahkan task.



Gambar 15.2

15.2 Edit Task

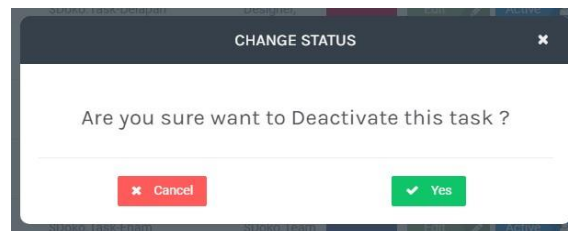
Fitur ini digunakan untuk mengubah detail task pada Dokodemo-Kerja. Admin informasi yang dapat diubah adalah task name, team, dan color tag.



Gambar 15.3

15.3 Change Status

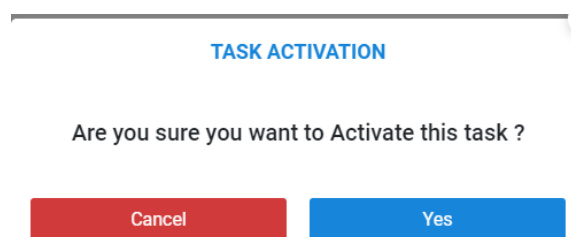
Fitur untuk mengubah status staff menjadi aktif atau non-aktif.



Gambar 15.4

15.4 Delete Task

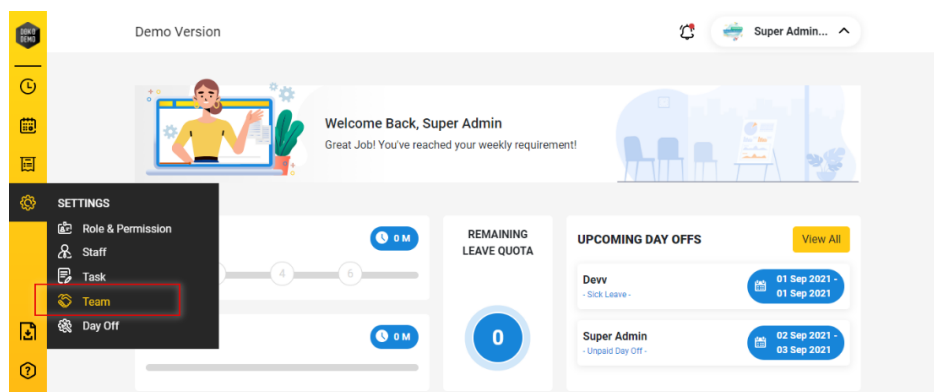
Fitur ini digunakan untuk menghapus task.



Gambar 15.5

16. Team

Team berisi informasi tentang team yang ada di Dokodemo-Kerja.



Gambar: 16

Halaman ini dapat digunakan untuk mengelola team. Berikut adalah fitur-fitur yang ada di halaman ini.

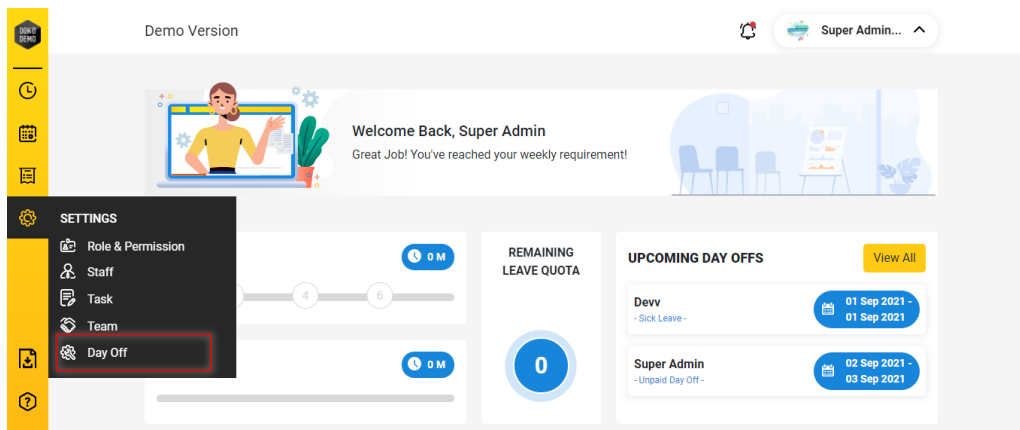


Gambar 16.1

- Add New Team:** Fitur ini digunakan untuk menambahkan team baru pada bagian team management.
- Active:** Berisi daftar team yang aktif
- Inactive:** Berisi daftar team yang tidak aktif
- Nama:** Merupakan kolom yang berisi nama team.
- Leader:** Berisikan nama team leader
- Email:** Berisikan email team leader yang bersangkutan.
- Action:** Kolom yang berisikan tombol edit untuk mengubah data team yang telah terdaftar, tombol active untuk mengaktifkan dan nonaktifkan team yang telah terdaftar, dan tombol delete untuk menghapus team.

17. Day Off

Halaman Day Off dapat dipergunakan untuk mengatur data yang ada di halaman Attendance.

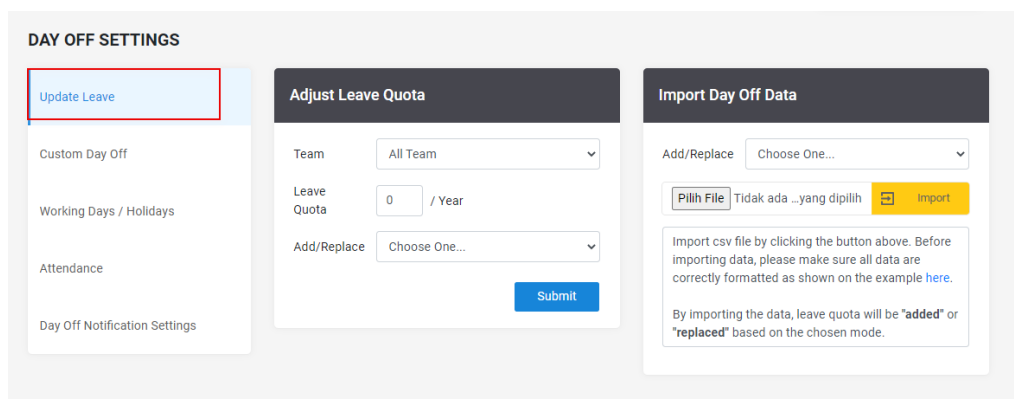


Gambar 17

Setelah halaman Day Off terbuka, Anda akan melihat berbagai fitur di dalamnya. Berikut penjelasan untuk masing-masing fitur.

17.1 Update Leave

Menu yang di sebelah kiri digunakan untuk mengupdate kuota cuti per team ataupun semuanya sekaligus. Sedangkan yang di sebelah kanan adalah untuk mengupdate kuota individual yang telah dijabarkan dalam bentuk csv.



Gambar 17.1

Pada fitur “Update Leave” terdapat dua kolom utama:

A. Adjust Leave Quota

Fitur ini digunakan untuk memperbarui kuota cuti per tim ataupun semuanya sekaligus. Penambahan kuota cuti berlaku selama 1 tahun.

- **Team:** Jika perbaruan tidak dibatasi oleh tim, pilih All pada dropdown
- **Staff:** Opsi ini hanya akan muncul setelah sebuah tim dipilih. Jika tidak, opsi ini tidak akan terlihat.
- **Leave Quota:** Penambahan kuota cuti tidak ada batasnya, dan hanya dapat diisi dengan angka. Jumlah cuti yang ditambah akan hangus di tahun berikutnya.
- **Add/Replace:** Add adalah untuk menambah kuota cuti, sedangkan Reset adalah untuk mengganti kuota cuti.

B. Import Day Off Data

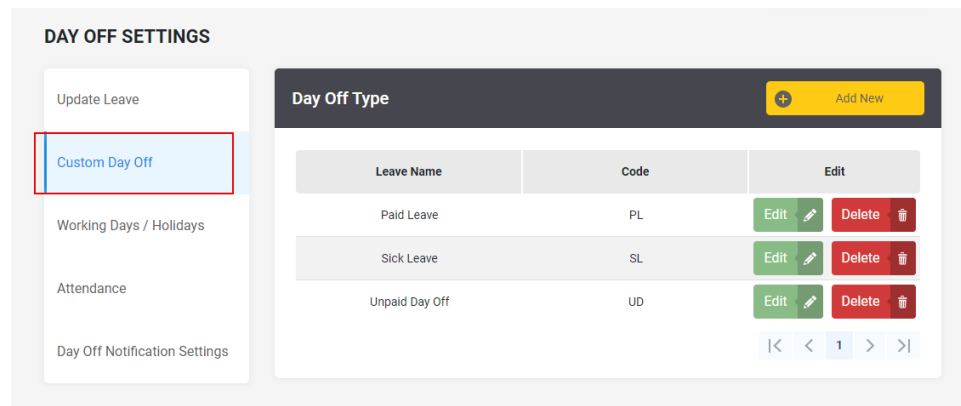
Fitur ini digunakan untuk memperbarui kuota cuti berdasarkan berkas csv yang diunggah.

- **Add/Replace:** Add adalah untuk menambah kuota cuti, dan reset adalah untuk mengganti kuota cuti.
- **Import:** Setelah mengunduh dan melengkapi format kuota cuti yang ada di atas, unggah berkas yang tepat dengan menekan tombol Pilih File, lalu tekan tombol Import.

17.2 Custom Day Off

Cutsom Day Off ini digunakan untuk menambahkan tipe day off dan cuti. Terdapat beberapa tombol di halaman ini, yaitu; Add New, Edit, dan Delete.

- Add New: berfungsi untuk menambahkan 1 tipe day off yang baru.
- Edit: berfungsi untuk mengubah detail day off yang telah terdaftar.
- Delete: berfungsi untuk menghapus day off yang telah terdaftar.



Gambar 17.2

Berikut adalah detail pengaturan day off.

ADD NEW DAY OFF TYPE

Day Off Name

Assign Color

Assign Code

Day Off Value

Reduce Leave Quota?

☒ Yes ☐ No

Minimum Date Offset ?

Max Range ?

Gambar 17.3

1. **Day Off Name:** Nama day off
2. **Assign Color:** Warna day off yang akan terlihat di halaman attendance history
3. **Assign Code:** Kode day off yang akan terlihat di halaman attendance history
4. **Day Off Value:**
 - 1 Day: Nilai day off adalah 1 hari
 - ½ Day: Nilai day off adalah ½ hari
5. **Reduce Leave Quota:**
 - Yes: Day off akan mengurangi kuota cuti
 - No: Day off tidak mengurangi kuota cuti

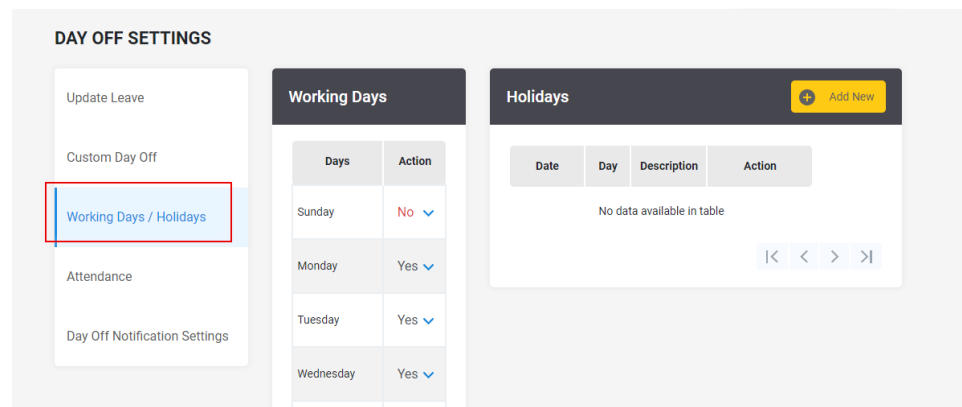
6. **Minimum Date Offset:** Hari minimum pengajuan dayoff. Angka yang diisi bisa saja minus jika karyawan diperbolehkan untuk me-request day off pada tanggal yang sudah lewat (backdate). Misalnya:

- 10 hari: Staff hanya bisa memilih tanggal day off 10 hari dari sekarang
- 14 hari: Staff bisa memilih tanggal day off dari 14 hari yang lalu

7. **Max Range:** Merupakan batas range maksimal untuk cuti yang akan digunakan.

17.3 Working Days / Holidays

Halaman ini digunakan untuk mengatur hari kerja dan hari libur.



Gambar 17.4

Pada fitur “Working Days/Holidays” terdapat dua kolom utama:

A. Working Days

Menu ini digunakan untuk menentukan hari kerja per minggu. Tekan panah biru yang ada di kolom Action, pilih Yes untuk hari kerja, dan No untuk hari libur.

B. Holidays

Menu ini digunakan untuk menambah, mengubah, dan menghapus hari libur yang lebih spesifik. Berikut adalah detail pengaturan Holidays saat User atau Admin menekan tombol “Add New”:

ADD HOLIDAY

Holiday Name *

Holiday Start Holiday End

Annual Recurrence?

Gambar 17.5

- Holiday Name: nama liburan
- Holiday Start: tanggal mulai liburan
- Holiday End: tanggal akhir liburan
- Annual Occurrence: Apakah hari libur muncul pada tanggal yang sama setiap tahunnya?

17.4 Attendance

Menu ini digunakan untuk menentukan toleransi keterlambatan dan untuk mengatur notifikasi jam kerja yang langsung dikirim ke email.

DAY OFF SETTINGS

Update Leave

Custom Day Off

Working Days / Holidays

Attendance

Day Off Notification Settings

Attendance

Late Tolerance

▼

Workhour notification schedule

▼

Workhour notification time

Set staffs weekly workhour email notification receiver :

Admin Name	Workhour Notification
Yoshi	<input type="checkbox"/>
Beta	<input type="checkbox"/>
Paskal	<input type="checkbox"/>
Anton	<input type="checkbox"/>
Kevin	<input type="checkbox"/>
Mimin	<input type="checkbox"/>
Asdfgh	<input type="checkbox"/>
Poi	<input type="checkbox"/>
Mnbv	<input type="checkbox"/>
Zxcv	<input type="checkbox"/>

< < 1 2 3 4 5 6 > >

Gambar 17.6

Berikut adalah penjelasan untuk masing-masing fitur:

1. **Late Tolerance:**

Tekan dropdown Late Tolerance, pilih waktu, dan klik tombol Save Changes. Contoh: Jika dropdown yang dipilih adalah 15 menit, dan karyawan Start program 16 menit melebihi Starting Time yang telah diterapkan, maka Late yang dihitung adalah 16 menit, dan bukan 1 menit.

2. **Workhour notification schedule:**

Fitur ini adalah untuk memilih apakah super admin / admin akan menerima email notifikasi yang berisikan daftar nama karyawan yang belum memenuhi jam kerja minimum, yaitu 40 jam.

Dropdown digunakan untuk memilih hari, atau untuk tidak menerima email sama sekali.

3. **Workhour notification time:** Fitur ini digunakan untuk menentukan jam berapa email dikirimkan.

4. **Set Staff weekly workhour email notification receiver :**

Tabel ini menunjukkan daftar admin dan super admin yang dapat menerima email notifikasi jam kerja. Tekan checkbox untuk menentukan siapa saja yang akan menerima email. Setelah selesai mengubah data klik "Save Change" untuk menyimpan perubahan data.

17.5 Day Off Notification

Menu ini digunakan untuk menentukan super admin / admin yang akan menerima email notifikasi pengajuan day off semua staff. Walaupun nama team leader tidak terdaftar di tabel, mereka tetap akan menerima email, namun hanya saat mereka terpilih sebagai person informed di formulir pengajuan.

DAY OFF SETTINGS

Update Leave
Custom Day Off
Working Days / Holidays
Attendance
Day Off Notification Settings

Day Off Notification

Set day off notification receiver :

Admin Name	Day Off Notification
Yoshi	<input type="checkbox"/>
Beta	<input type="checkbox"/>
Paskal	<input type="checkbox"/>
Anton	<input type="checkbox"/>
Kevin	<input type="checkbox"/>
Mimin	<input type="checkbox"/>
Asdfgh	<input type="checkbox"/>
Poi	<input type="checkbox"/>
Mnbv	<input checked="" type="checkbox"/>
Zxcv	<input checked="" type="checkbox"/>

|< < 1 2 3 4 5 6 > >|

Save Changes

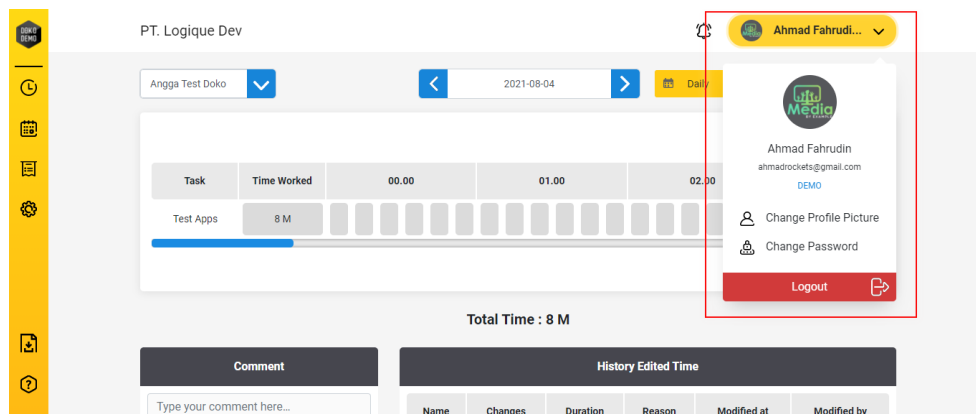
Gambar 17.7

Profile – Admin & Staff

18. Profile

Untuk membuka Menu Profile, klik pada nama profile yang ada di ujung kanan atas website. Berikut adalah beberapa fitur yang bisa diakses dari menu ini:

- **Change Profile Picture:** Fitur untuk mengubah gambar atau profil picture akun Dokodemo-Kerja
- **Change Password:** Fitur ini digunakan untuk mengganti password user.
- **Logout:** Fitur ini digunakan untuk keluar dari website Dokodemo-Kerja.



Gambar 18

18.1 Change Profile Picture

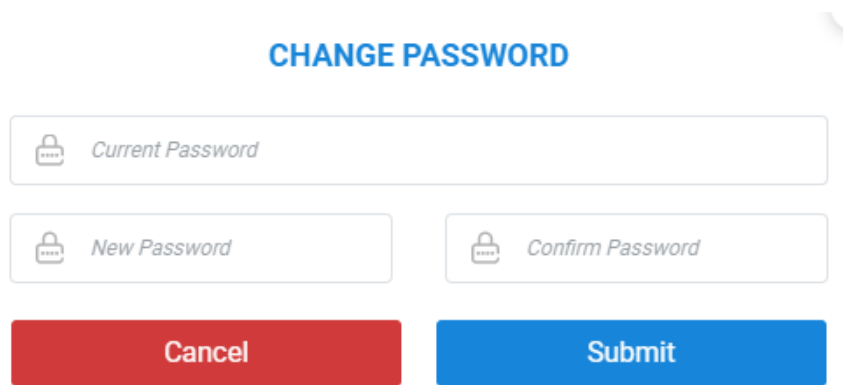
Untuk mengubah profil picture klik “Change Profil Picture” kemudian klik “Open Gallery” dan unggah foto atau gambar yang diinginkan. User juga bisa menggunakan icon kamera yang tersedia untuk mengambil gambar secara langsung dari webcam.



Gambar 18.1

18.2 Change Password

Menu ini digunakan untuk mengubah password user. “Current Password” adalah password yang sekarang digunakan. Masukkan password baru pada kolo “New Passowrd” dan konfirmasi kembali password baru tersebut di kolom “Confirm Password”, kemudian klik “Submit”.



CHANGE PASSWORD

Current Password

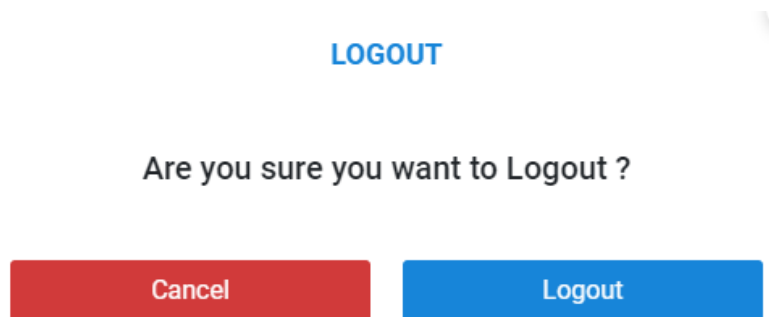
New Password Confirm Password

Cancel **Submit**

Gambar 18.2

18.3 Logout

Fitur ini digunakan untuk keluar dari Dokodemo-Kerja.



LOGOUT

Are you sure you want to Logout ?

Cancel **Logout**

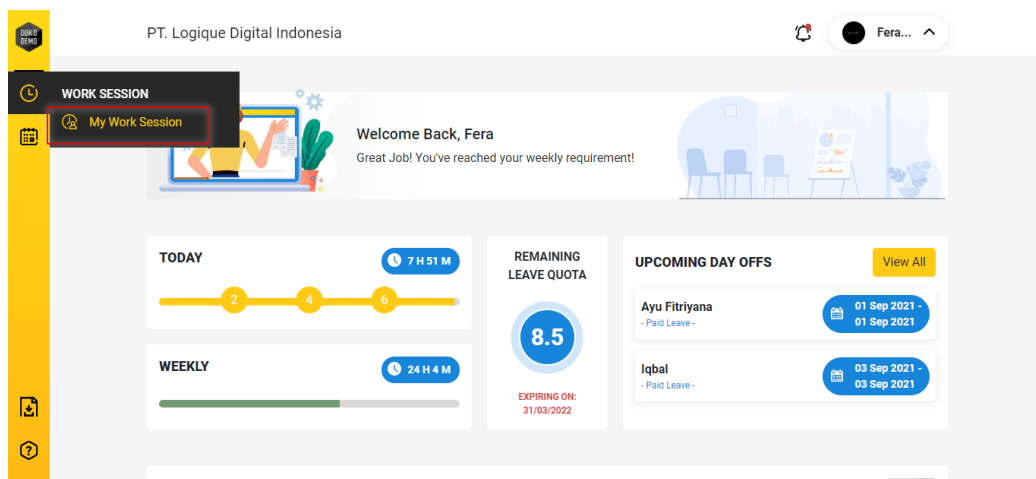
Gambar 18.3

Work Session – Staff

Merupakan halaman pengaturan web untuk staff Dokodemo-Kerja.

19. My Work Session


My Work Session merupakan fitur untuk melihat detail sesi saat Staff bekerja. Untuk mengaksesnya, pilih menuk “Work Session”, kemudian klik “My Work Session”.

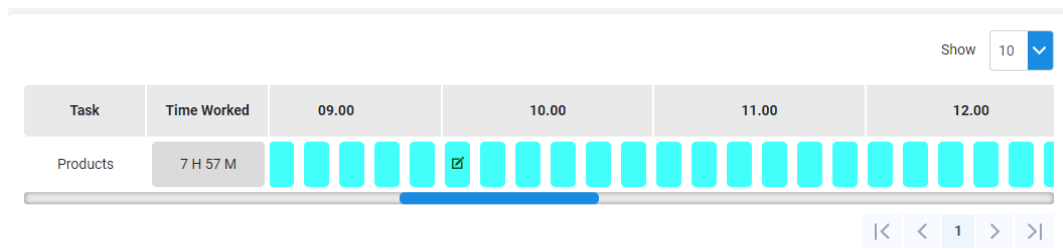


Gambar 19

Setelah menu “My Work Session” diklik, terdapat berbagai fitur di dalamnya. Berikut penjelasan untuk masing-masing fitur.

19.1 Time Tracker

Di halaman ini, Staff dapat melihat sesi kerja mereka berdasarkan task atau tugas yang dipilih dari aplikasi Dokodemo-Kerja. Staff juga bisa mengedit sesi kerja tersebut menggunakan fitur Edit Time Tracking ().



Gambar 19.1

19.2 History Edited Time

Fitur ini digunakan untuk melihat riwayat perubahan time tracking yang dilakukan oleh Staff.

History Edited Time					
Name	Changes	Duration	Reason	Modified at	Modified by
Edit History is empty.					

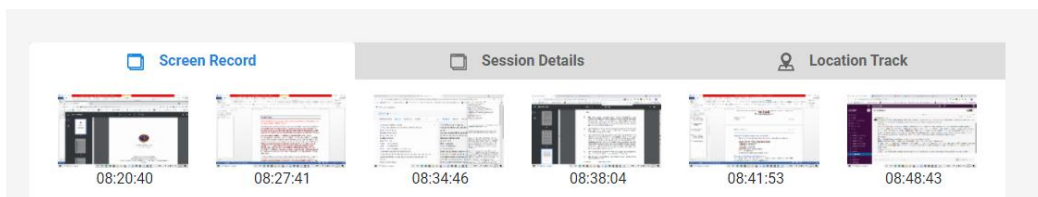
Gambar 19.2

Beberapa informasi yang tersedia adalah:

- Name: Nama tugas yang diubah.
- Change: Info waktu yang diubah
- Duration: Lama waktu kerja yang sudah diubah.
- Reason: Alasan perubahan waktu.
- Modified at: Menunjukkan jam berapa data diubah.
- Modified by: Menunjukkan nama orang yang mengajukan perubahan data.

19.3 Screen Record




Terdapat menu “Screen Record” yang berguna untuk melihat tangkapan layar desktop atau desktop screenshot user pada waktu-waktu tertentu saat sedang bekerja. Tangkapan layar ini diperoleh dari aplikasi Dokodemo-kerja versi desktop jika aplikasi dijalankan. Resolusi gambar yang diambil sangat rendah, sehingga privasi staff tetap terjaga.



Gambar 19.3

19.4 Session Detail

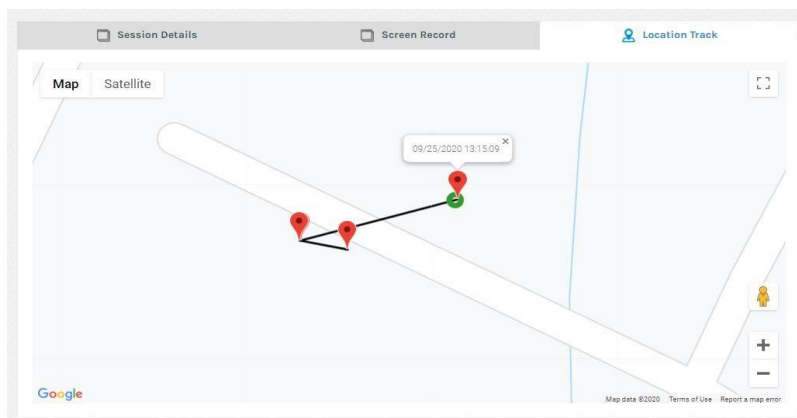
Fitur ini digunakan sebagai catatan kerja per hari. Satu sesi akan muncul saat staff menekan tombol Start dan Stop. Walaupun task yang dipilih sama, sesi akan dipisah. Tombol Edit digunakan untuk mengisi penjelasan sesi.

Screen Record		Session Details	Location Track
Task	Duration	Details	Actions
Products	08:12 - 16:04	-	Edit 
Products	16:36 - 16:42	-	Edit 
Products	17:16 - 17:21	-	Edit 

Gambar 19.4

19.5 Location Track

Fitur ini dapat digunakan untuk melacak lokasi staff jika mereka memulai Dokodemo-Kerja dengan menggunakan versi mobile.

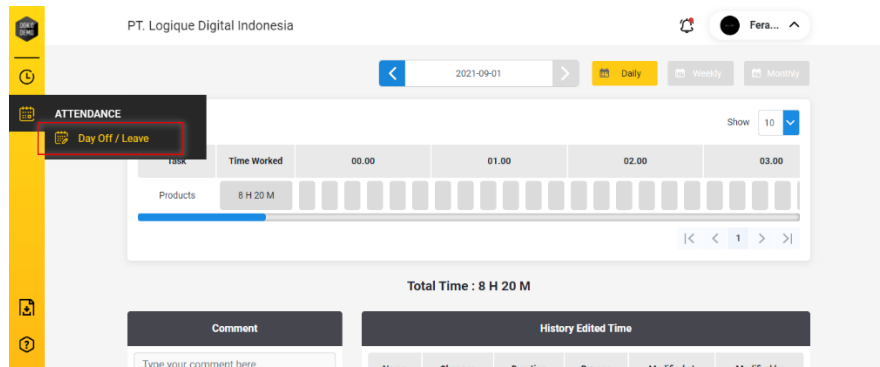


Gambar 19.5

- Pinpoint merah dapat di klik untuk menunjukkan tanggal dan waktu seorang karyawan berada pada lokasi tertentu.
- Icon bulatan hijau bisa bergerak dari titik mulai sampai ke titik akhir untuk menunjukkan rute yang diambil staff

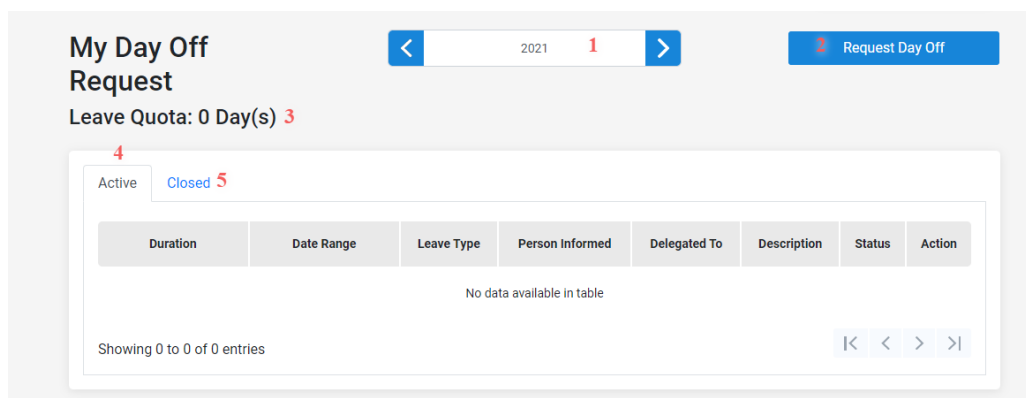
20. Day Off / Leave

Fitur Day Off / Leave dapat digunakan oleh Staff untuk pengajuan day off atau cuti karyawan. Klik menu “Attendance” kemudian pilih “Day Off / Leave”.



Gambar 20

Setelah menu “Day Off / Leave” diklik, akan muncul halaman dengan fitur “My Day Off Request” yang dapat digunakan oleh Staff untuk mengajukan day off atau cuti, melihat sisa kuota cuti tahunan, serta mengetahui update dari cuti yang diajukan.



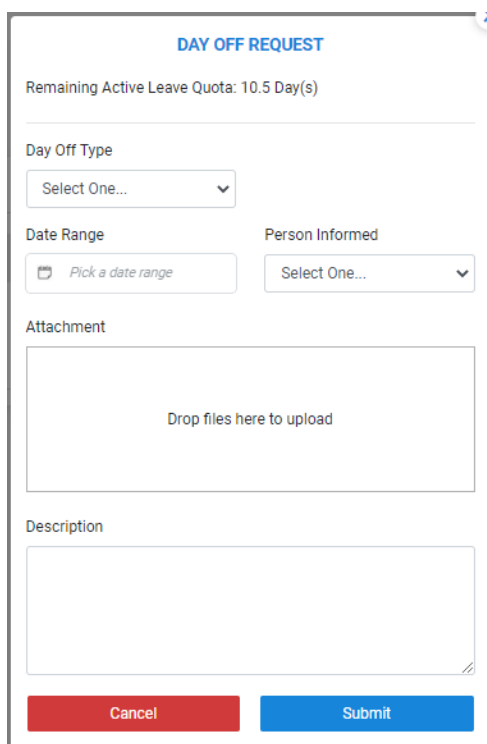
Gambar 20.1

Berikut fitur-fitur yang disediakan di dalamnya (Lihat Hmabr 20.1):

1. **Year:** Menunjukkan tahun pengajuan cuti / day off
2. **Request Day Off:** Digunakan untuk mengajukan cuti. Saat User membuka fitur ini, halaman akan menampilkan formulir pengajuan cuti seperti berikut (Lihat Gambar 20.2).

Berikut penjelasan masing-masing fitur:

- **Remaining Active Leave Quota:** Sisa kuota cuti. Jika tanggal day off yang diajukan melebihi kuota cuti yang tertera, dengan catatan tipe day off yang dipilih akan mengurangi kuota cuti, maka pengajuan akan ditolak secara otomatis.
- **Day Off Type:** Pilihan tipe day off yang diterapkan oleh Admin.
- **Date Range:** Pemilihan tanggal pengajuan day off. Tanggal yang dipilih boleh lebih dari satu hari, namun tidak boleh pada hari libur.
- **Person Informed:** Supervisor/Team Leader yang akan mendapatkan pengajuan day off di dashboard mereka.
- **Attachment:** Fitur untuk melampirkan berkas day off dalam bentuk pdf ataupun image. Bisa digunakan untuk melampirkan surat dokter ataupun berkas-berkas lainnya.
- **Description:** Kolom penjelasan day off yang bisa dilihat oleh Team Leader dan Admin sebagai bahan pertimbangan pengajuan day off.



DAY OFF REQUEST

Remaining Active Leave Quota: 10.5 Day(s)

Day Off Type
Select One...

Date Range
Pick a date range

Person Informed
Select One...

Attachment
Drop files here to upload

Description

Cancel Submit

Gambar 20.2

