

DOKO
DEMO

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

Daftar Isi

Daftar Isi	2
Pengantar	4
Login.....	5
1.1. Login.....	5
1.2. Remember Me	5
1.3. Forgot your Password.....	5
Homepage – Admin.....	6
2.1. Filter by Team	7
2.2. Filter by Staff Name	7
2.3. Filter by Date	8
2.4. Daily	8
2.5. Weekly.....	9
2.6. Monthly	10
2.7. Edit Time Tracking.....	11
2.8. Show Data	11
2.9. Pagination.....	12
2.10. Notification.....	13
2.11. Staff Detail.....	12
Profile	15
3.1. My Profile.....	15
3.2. Bills.....	16
3.3. Settings	17
3.4. Change Password.....	17
3.5. Logout.....	17
Settings – Staff	18
4.1. Add Staff	19
4.2. Edit Staff.....	20
4.3. Reset Password.....	20
4.4. Change Status	21
4.5. Filter By atau Search Data.....	21
4.6. Pagination	21

Settings – Task	22
5.1. Add New Task.....	23
5.2. Edit Task.....	23
5.3. Change Status	24
5.4. Delete Task	24
5.5. Filter By atau Search Data.....	25
5.6. Pagination	25
Settings – Team	26
6.1. Add Team	27
6.2. Edit Team	27
6.3. Change Status	28
6.4. Filter By atau Search Data.....	28
6.5. Pagination	28
Settings – Day Off	29
7.1. Update Leave.....	29
7.2. Custom Day Off	30
7.3. Working Days / Holidays	32
7.4. Attendance	32
7.5. Day Off Notification.....	34
Attendance Admin.....	35
8.1. Day Off / Leave	35
8.2. Attendance History	39
8.3. Late	42
Desktop App.....	44
Dashboard – Staff	46
10.1. Homepage Staff	46
10.2. Attendance Staff	49

Pengantar

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

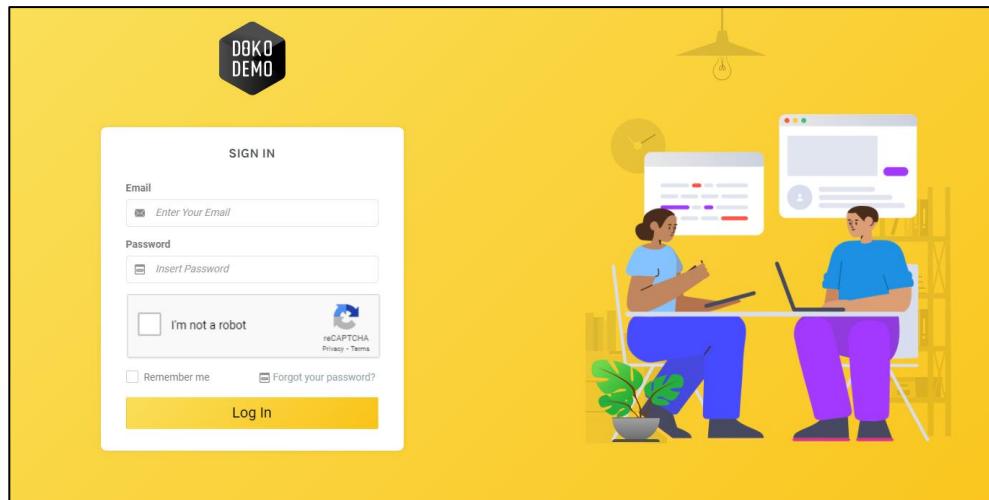
Dengan menggunakan sistem teknologi ini, perusahaan dapat menerapkan sistem kerja remote bagi karyawannya di mana pun dan kapan pun. Karyawan pun dibebaskan dari kejemuhan dan ketatnya suasana kerja dalam kantor.

Selain untuk karyawan dengan sistem remote, Dokodemo-Kerja ternyata juga dapat Anda gunakan untuk memantau produktivitas karyawan di kantor. Selain untuk memantau pekerjaan, Dokodemo-Kerja juga dapat digunakan oleh HR dan Manajer sebagai salah satu syarat untuk menentukan kinerja para karyawan.

Login

1.1. Login

Masukan email dan password yang sudah terdaftar lalu centang box captcha.
(Lihat Gambar 1.1)



Gambar 1.1 Halaman Login

1.2. Remember Me

Fitur ini berfungsi untuk menyimpan data email dan password.

1.3. Forgot your Password

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

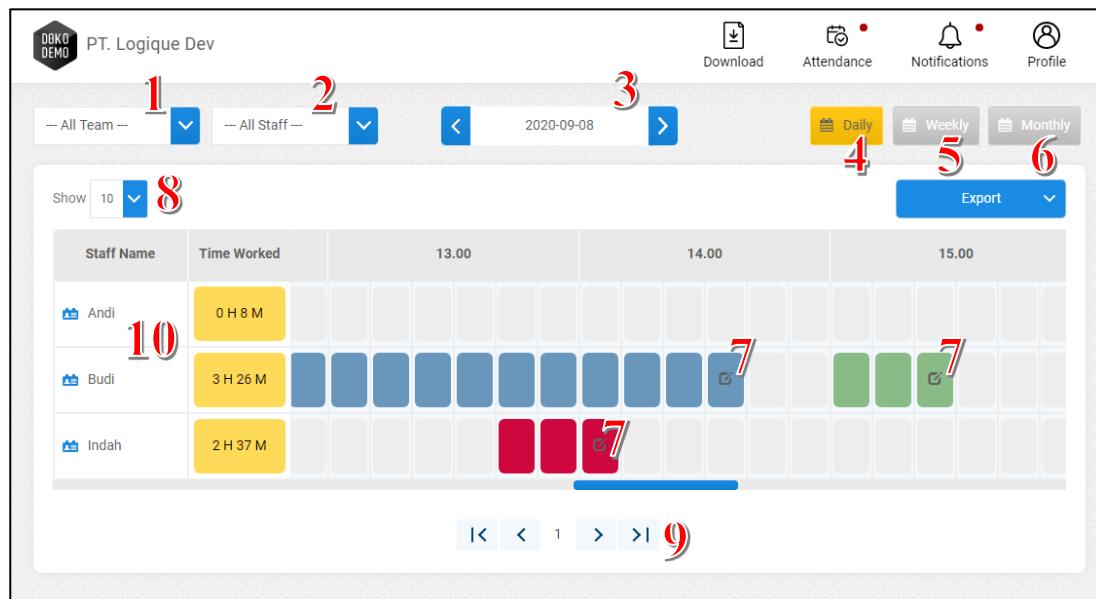
- Klik forgot your password pada halaman login.
(Lihat Gambar 1.3.1)
- Masukan email address.
- Link reset password akan dikirimkan ke email user.

A screenshot of the DOKO DEMO forgot password page. It features a dark header bar with the text 'Reset Password'. Below it is a form with a text input field labeled 'Enter your email' and a green 'Send' button. At the bottom left is a link 'Return to Sign In page.' and at the bottom right is a small logo.

Gambar 1.2 Halaman Forgot Password

Homepage – Admin

Merupakan halaman utama admin Dokodemo-Kerja. Halaman ini tidak bisa diakses oleh staff biasa, dan berisi fitur-fitur berikut.



Gambar 2.1 Halaman Homepage – Admin

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. **Edit Time Tracking:** Fitur ini berfungsi untuk mengganti / merubah waktu yang telah tersimpan di menu time tracking.
8. **Show Data:** Fitur ini berfungsi untuk menampilkan banyaknya data karyawan yang ditampilkan pada tiap halaman.
9. **Pagination:** Fitur ini berfungsi untuk pindah ke halaman selanjutnya untuk melihat data yang melebihi batas angka yang dipilih di Show.
10. **Detail Staff:** Dengan menekan nama karyawan, admin dapat melihat penjabaran time tracking, notes, edited time, screenshot, location, dan session detail staff yang dipilih.

2.1. 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. (Lihat Gambar 2.2)

The screenshot shows a time tracking application interface. At the top left, there is a dropdown menu labeled "Development Team" which is currently expanded, showing a list of teams. One item, "Eric's Team", is highlighted with a red box. To the right of this dropdown is another dropdown menu labeled "All Staff". Below these are date selection buttons for "2020-09-08" and navigation arrows. On the far right are "Daily", "Weekly", and "Monthly" buttons, with "Daily" being the active tab. The main area displays a grid of time tracking data. The first row shows columns for "Time Worked" and three numerical values: 00.00, 01.00, and 02.00. Below this are three rows of data, each containing a yellow box with a time duration: "0 H 8 M", "3 H 26 M", and "2 H 37 M". At the bottom of the grid are navigation arrows.

Gambar 2.2 Filter by Team

2.2. 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. (Lihat Gambar 2.3)

The screenshot shows a time tracking application interface similar to the previous one. At the top left, there is a dropdown menu labeled "Development Team" which is currently expanded, showing a list of teams. One item, "Sta Irma", is highlighted with a red box. To the right of this dropdown is another dropdown menu labeled "All Staff". Below these are date selection buttons for "2020-09-08" and navigation arrows. On the far right are "Daily", "Weekly", and "Monthly" buttons, with "Daily" being the active tab. The main area displays a grid of time tracking data. The first row shows columns for "Time Worked" and three numerical values: 00.00, 01.00, and 02.00. Below this are three rows of data, each containing a yellow box with a time duration: "0 H 8 M", "3 H 26 M", and "2 H 37 M". At the bottom of the grid are navigation arrows.

Gambar 2.3 Filter by Staff Name

2.3. 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. (Lihat Gambar 2.4)

Staff Name	Time Worked	Total
Mimin 5	0 H 8 M	02.00
Sa Mairma Yes	3 H 26 M	

Gambar 2.4 Filter by Date

2.4. 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. (Lihat Gambar 2.5)

- 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.

Staff Name	Time Worked	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
Mimin 5	0 H 8 M						
Sa Mairma Yes	3 H 26 M						
Sta Irma	2 H 37 M						

Gambar 2.5 Daily Work Hour

2.5. 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. (Lihat Gambar 2.6)

- **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.

Staff Name	Time Worked	07-09-2020	08-09-2020	09-09-2020	10-09-2020	11-09-2020	12-09-2020	13-09-2020
Andi		2 H 18 M	0H 8M			2H 9M		
Budi		24 H 37 M	6H 36M	0H 8M		7H 31M	10H 21M	
Indah		3 H 26 M		3H 26M				
Rita		2 H 53 M	0H 16M	2H 37M				

Gambar 2.6 Weekly Work Hour

2.6. 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. (Lihat Gambar 2.7)

- **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.

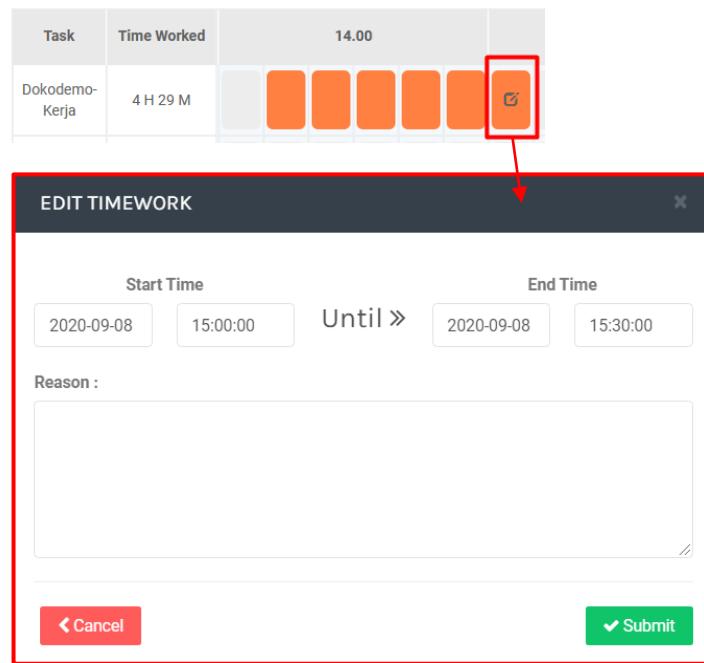
Staff Name	Time Worked	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Andi	2 H 30 M	0H12M						0H8M		2H9M			
Budi	32 H 22 M				2H56M			6H36M	0H8M	7H31M	10H21M		
Indah	3 H 26 M							3H26M					
Rita	18 H 4 M	7H59M	4H4M	3H2M	0H3M			0H16M	2H37M				
Kenji	0 H 58 M	0H58M											

Gambar 2.7 Monthly Work Hour

2.7. Edit Time Tracking

Fitur ini berfungsi untuk mengganti / merubah waktu yang telah tersimpan di menu time tracking. Pada fitur ini terdapat bagian start time, end time, dan reason. (Gambar 2.8)

- **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.



Gambar 2.8 Edit Time Tracking

2.8. Show Data

Fitur ini berfungsi untuk menampilkan banyaknya data karyawan yang ditampilkan di tiap halamannya. Admin dapat memilih untuk menampilkan 10, 15, 25, 50, atau semuanya. (Lihat Gambar 2.9)

-- All Team --	<input type="button" value="▼"/>	-- All Staff --	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="<"/>	2020-09-08	<input type="button" value=">"/>
Show	<input style="background-color: #007bff; color: white; border: none; padding: 2px 5px; font-weight: bold; border-radius: 3px;" type="button" value="10"/> <input style="border: 1px solid #007bff; border-radius: 3px; padding: 2px 5px; margin-top: 2px;" type="button" value="10"/>	<input type="button" value="15"/>	<input type="button" value="25"/>	<input type="button" value="50"/>	<input type="button" value="All"/>	

Gambar 2.9 Data Show

2.9. Pagination

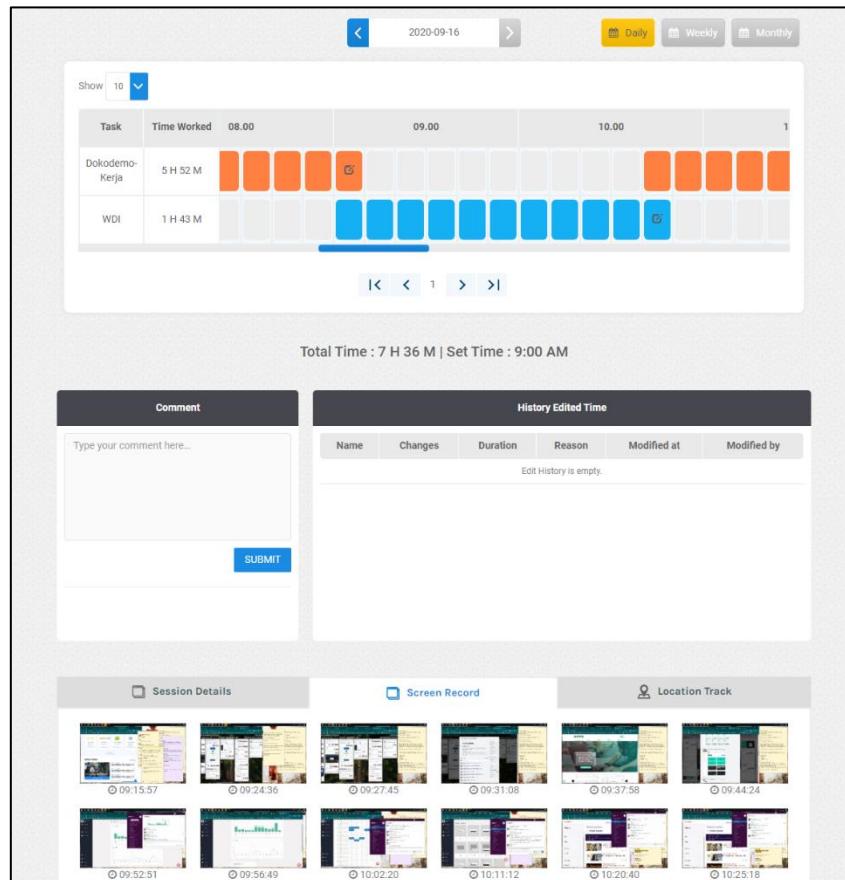
Fitur ini berfungsi untuk pindah ke halaman selanjutnya untuk melihat data yang melebihi batas angka yang dipilih di Show Data. (Lihat Gambar 2.10)



Gambar 2.10 Pagination

2.10. Staff Detail

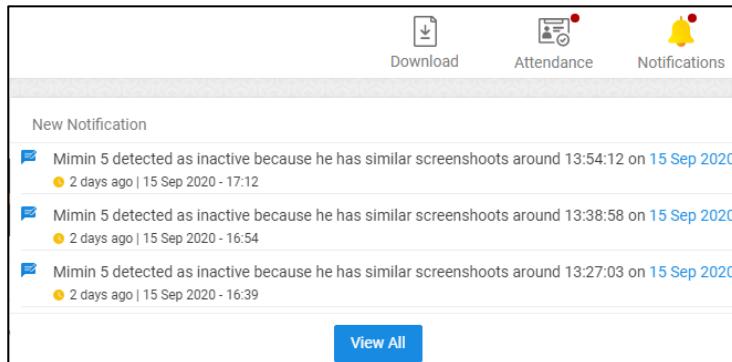
Fitur ini berfungsi untuk melihat detail time tracking dan screenshot time tracking staff yang bersangkutan. Pada halaman ini admin dapat melihat total jam kerja karyawan, memberikan komentar, melihat sesi kerja, screenshot layar computer, serta lokasi karyawan pada waktu – waktu tertentu, dan juga untuk melihat history pengeditan time tracking yang dilakukan oleh karyawan bersangkutan. (Lihat Gambar 2.13)



Gambar 2.13 Staff Detail

2.11. Notification

Fitur ini digunakan untuk melihat notifikasi yang masuk, seperti penambahan user baru, screenshot yang duplikat, perubahan status, dll. (Lihat Gambar 2.11)



Gambar 2.11 Notifikasi Admin

Tombol “View All” akan 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.

Message	Action
Arsan changed his/her work session from 28 October 2020 52 seconds ago 28 Oct 2020 - 14:16	Mark as read
Arina Fadhilah changed his/her work session from 28 October 2020 16 minutes ago 28 Oct 2020 - 14:01	Mark as read
Arina Fadhilah changed his/her work session from 28 October 2020 17 minutes ago 28 Oct 2020 - 13:59	Mark as read
Andre changed his/her work session from 28 October 2020 18 minutes ago 28 Oct 2020 - 13:58	Mark as read
Andre changed his/her work session from 28 October 2020 20 minutes ago 28 Oct 2020 - 13:57	Mark as read
Andre changed his/her work session from 28 October 2020 21 minutes ago 28 Oct 2020 - 13:55	Mark as read

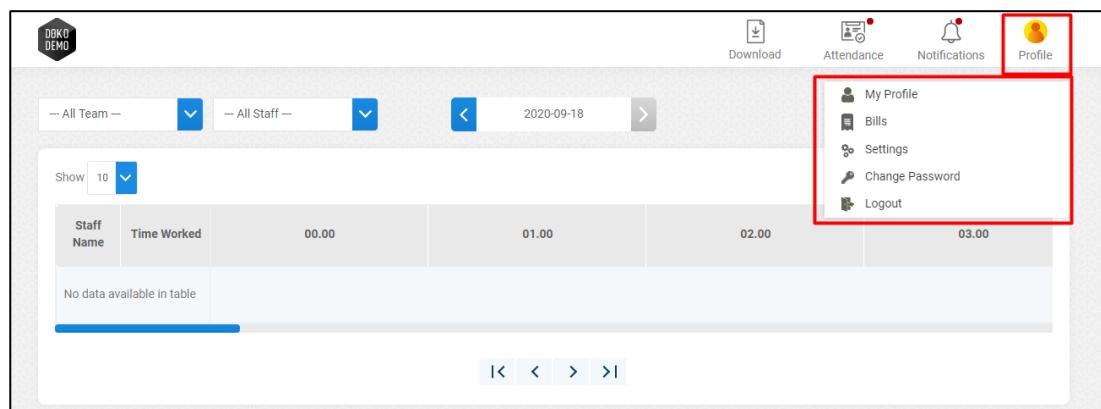
Gambar 2.12 Screenshot Duplikat

- **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.

Profile

Menu Profile dapat diakses melalui icon yang ada di ujung kanan atas website. Berikut adalah beberapa fitur yang bisa diakses dari menu ini. (Lihat Gambar 3.1)

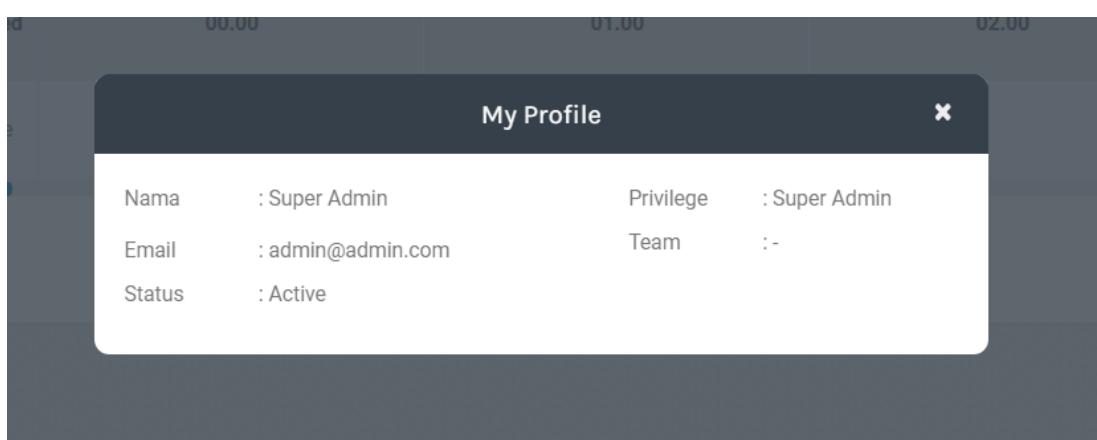
1. **My profile:** Halaman ini berisikan keterangan profil user.
2. **Settings:** Halaman ini digunakan untuk mengubah pengaturan Staff, Task, Team, dan Absensi.
3. **Billing:** Halaman ini digunakan untuk melihat riwayat berlangganan dan transaksi-transaksi yang pernah dilakukan.
4. **Change Password:** Halaman ini digunakan untuk mengganti password user.
5. **Logout:** Fitur ini digunakan untuk keluar dari website Dokodemo-Kerja.



Gambar 3.1 Profile Icon Dropdown

3.1. My Profile

Menu ini digunakan untuk melihat keterangan profil user. (Lihat gambar 3.2)



Gambar 3.2 My Profile Pop Up

3.2. Bills

Halaman ini dapat digunakan untuk melihat riwayat berlangganan dan transaksi-transaksi yang pernah dilakukan. Halaman ini juga dapat digunakan untuk mengunggah bukti transaksi serta melihat berkas invoice dan pajak.

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

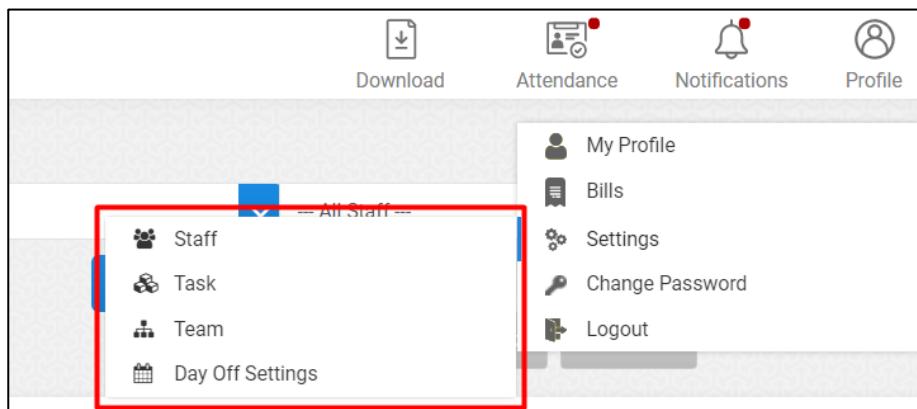
Action	Period	Fixed Payment	Number of Users	User Charge	VAT	Total
Pay	February 2020 Overdue	IDR 3.000.000	86	IDR 5.700.000	IDR 870.000	IDR 9.570.000
Pay	March 2020 Overdue	IDR 3.000.000	89	IDR 5.925.000	IDR 892.500	IDR 9.817.500
Pay	April 2020 Overdue	IDR 3.000.000	135	IDR 9.375.000	IDR 1.237.500	IDR 13.612.500
Pay	May 2020 Pending	IDR 3.000.000	155	IDR 10.875.000	IDR 1.387.500	IDR 15.262.500
Pay	July 2020	IDR 3.000.000	160	IDR 11.250.000	IDR 1.425.000	IDR 15.675.000

Status	Period	Fixed Payment	Number of Users	User Charge	VAT	Total	Action
PAID	January 2020	IDR 0	83	IDR 0	IDR 0	IDR 0	-
PAID	June 2020	IDR 3.000.000	160	IDR 11.250.000	IDR 1.425.000	IDR 15.675.000	Invoice Tax

Gambar 3.3 Halaman Bills

3.3. Settings

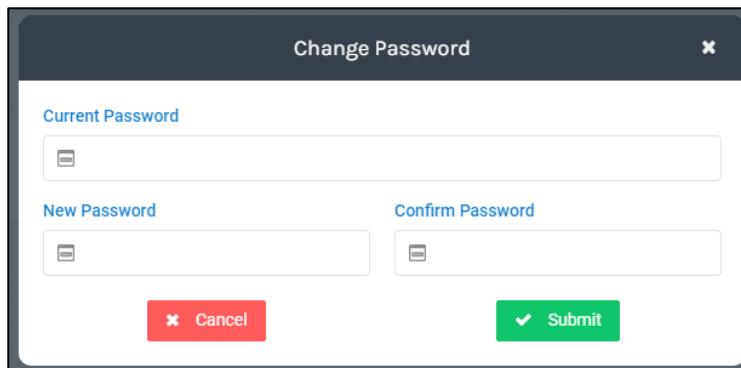
Menu ini digunakan untuk mengakses setting Staff, Task, Team, dan Day Off Settings. (Lihat Gambar 3.4) Detail penggunaan setiap halaman dapat dilihat di bab selanjutnya.



Gambar 3.4 My Profile Pop Up

3.4. Change Password

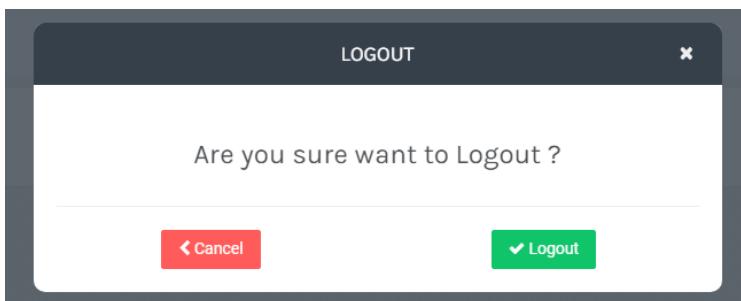
Menu ini digunakan untuk merubah password user. (Lihat Gambar 3.5)



Gambar 3.5 Change Password

3.5. Logout

Fitur ini digunakan untuk keluar dari Dokodemo-Kerja. (Lihat Gambar 3.6)



Gambar 3.6 Menu Logout

Settings – Staff

Halaman staff dapat diakses melalui menu navigasi, yang berisikan informasi tentang staff yang terdaftar pada Dokodemo-Kerja. Halaman ini memiliki beberapa fitur seperti yang terjabar dibawah ini. (Lihat Gambar 4.1)

1. **Add Staff:** Fitur untuk menambah data staff baru.
2. **Name:** Berisikan nama staff yang terdaftar.
3. **Team:** Berisikan informasi team staff.
4. **Email:** Berisikan email staff yang terdaftar pada Dokodemo-Kerja.
5. **Set time:** Berisikan set time staff.
6. **Status:** Menampilkan informasi status staff, antara aktif atau tidak aktif.
7. **Action:** Berisikan tombol **edit** untuk merubah data staff, tombol **reset** password untuk mengubah password user, tombol **active** untuk mengaktifkan atau menonaktifkan staff, dan tombol **delete** untuk menghapus staff.
8. **Filter by:** Fitur pencarian untuk menemukan kata yang dicari.
9. **Active/Inactive:** Tab yang menunjukkan perbedaan antara akun karyawan yang masih aktif dan yang tidak aktif.

The screenshot shows a table titled "STAFF MANAGEMENT" with the following data:

No.	Name	Team	Email	Set Time	Status	Action
1	\$Akun Dengan Nama Yang Cuc...	\$Doko.Team	doko.panjang@spam4.me	8:00 AM	Active 24-05-2020	Edit Reset Active Delete
2	\$Doko.Admin123131	\$Doko.Team	doko.admin@spam4.me	8:15 AM	Active 14-05-2020	Edit Reset Active Delete
3	\$Doko.Staff	\$Doko.Team	doko.staff@spam4.me	8:20 AM	Active 29-05-2020	Edit Reset Active Delete
4	\$Doko.SuperAdmin		doko.superadmin@spam4.me	8:00 AM	Active 14-05-2020	Edit Reset Active Delete
5	\$Doko.TeamLeader	\$Doko.Team	doko.teamleader@spam4.me	8:15 AM	Active 14-05-2020	Edit Reset Active Delete

Gambar 4.1 Halaman Staff Management

4.1. Add Staff

Fitur ini digunakan untuk menambahkan user staff pada Dokodemo-Kerja. Fitur ini berisikan field email, full name, access level, team, *set time* (jam mulai kerja), dan *join date* (tanggal mulai kerja). (Lihat Gambar 4.2)

Access Level terbagi menjadi 4:

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

The screenshot shows a modal window titled 'Add Staff'. It contains six input fields: 'E-mail *' (with placeholder 'Enter E-mail'), 'Full Name *' (with placeholder 'Enter Full Name'), 'Access Level' (a dropdown menu showing '---- Choose Access Level ----'), 'Team' (a dropdown menu showing '---- Choose Team ----'), 'Pick Set Time *' (a text input showing '08:00' with a clock icon), and 'Join Date *' (a text input showing 'Pick Join Date'). At the bottom, there are two buttons: 'Cancel' (red background) and 'Submit' (green background).

Gambar 4.2 Form Add Staff

4.2. Edit Staff

Tombol untuk mengubah informasi staff yang telah terdaftar. Fitur ini berisikan field email, full name, access level, team, set time, join date, device info, dan leave quota. (Lihat Gambar 4.3)

The screenshot shows a modal window titled "Edit Staff". It contains the following fields:

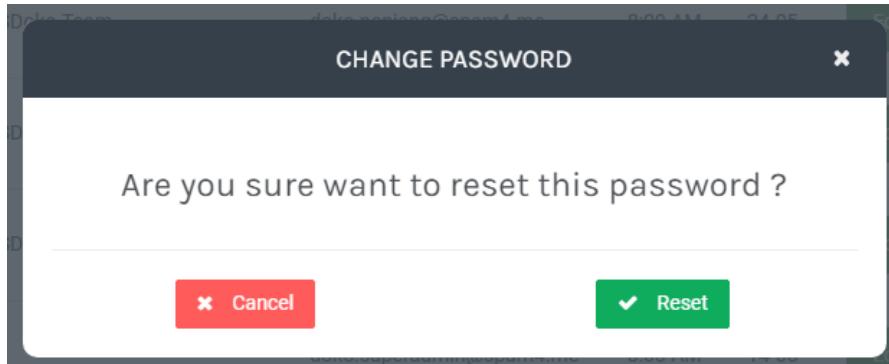
- E-mail: andre@logique.co.id
- Full Name *: Andre
- Access Level: Team Leader
- Team: Development Team
- Pick Set Time *: 08:00
- Join Date *: 2020-09-17
- Device Info: Windows
- Leave Quota: 12

At the bottom, there are two buttons: a red "Cancel" button and a green "Submit" button.

Gambar 4.3 Edit Staff

4.3. Reset Password

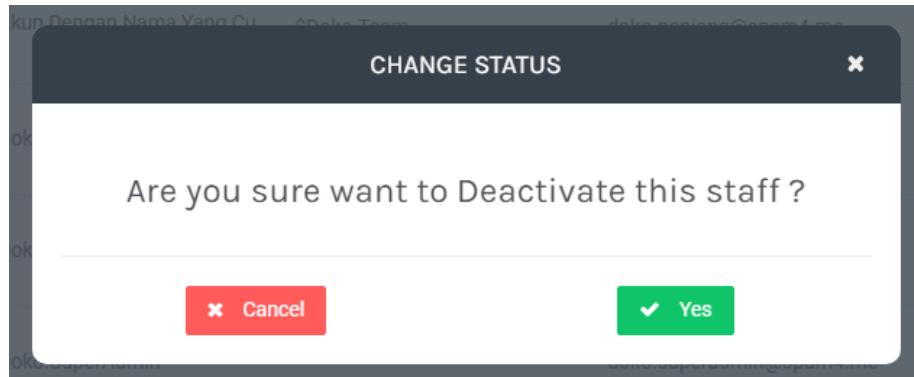
Tombol untuk mengubah password user. Password baru akan dikirim ke email staff yang dipilih setelah menekan tombol Reset. (Lihat Gambar 4.4)



Gambar 4.4 Reset Password Staff

4.4. Change Status

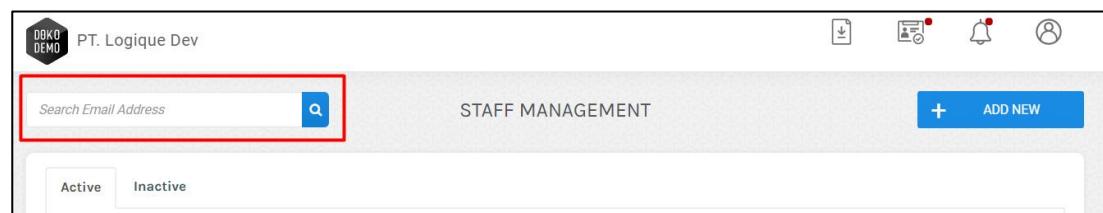
Tombol untuk mengubah status staff menjadi aktif atau non-aktif.
(Lihat Gambar 4.5)



Gambar 4.5 Change Staff Status

4.5. Filter By atau Search Data

Filter ini digunakan untuk mencari informasi staff berdasarkan alamat email.
(Lihat Gambar 4.6)



Gambar 4.6 Email Filter

4.6. Pagination

Fitur ini berfungsi untuk pindah ke halaman sebelumnya, atau selanjutnya.
(Lihat Gambar 4.7)



Gambar 4.7 Pagination Staff

Settings – Task

Halaman project berisikan informasi task yang tersedia pada Dokodemo-Kerja. Halaman ini berisikan beberapa fitur seperti dibawah ini. (Lihat Gambar 5.1)

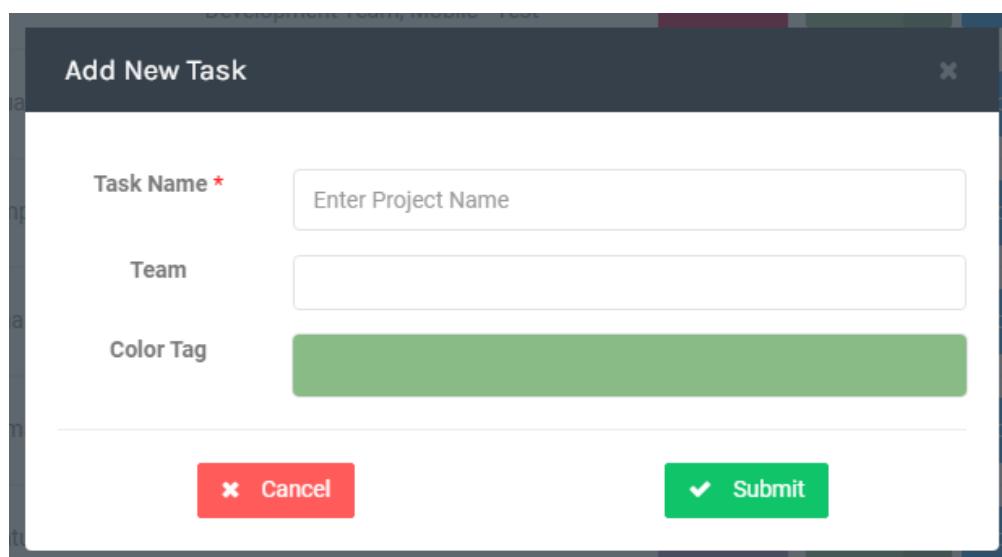
1. **Add New:** Tombol untuk menambahkan task baru.
2. **Task Name:** Berisikan nama task yang terdaftar pada task yang bersangkutan.
3. **Team Name:** Berisikan nama team member yang terdaftar pada task yang bersangkutan.
4. **Color Tag:** Warna task yang akan terlihat di halaman daily work hour.
5. **Action:** Berisikan tombol **edit** untuk mengedit task yang telah didaftarkan, tombol **active** untuk mengaktifkan atau menonaktifkan task, dan tombol **delete** untuk menghapus task.

No.	Task Name	Team	Color Tag	Action
1	\$Doko.Task-Delapan	\$Doko.Team, Demo, Dept Test, Designer, Development Team, Mobile - Test	Red	Edit Active Delete
2	\$Doko.Task-Dua	\$Doko.Team	Purple	Edit Active Delete
3	\$Doko.Task-Empat	\$Doko.Team	Magenta	Edit Active Delete
4	\$Doko.Task-Enam	\$Doko.Team	Blue	Edit Active Delete
5	\$Doko.Task-Lima	\$Doko.Team	Yellow-Green	Edit Active Delete
6	\$Doko.Task-Satu	\$Doko.Team	Light Blue	Edit Active Delete

Gambar 5.1 Task Management

5.1. Add New Task

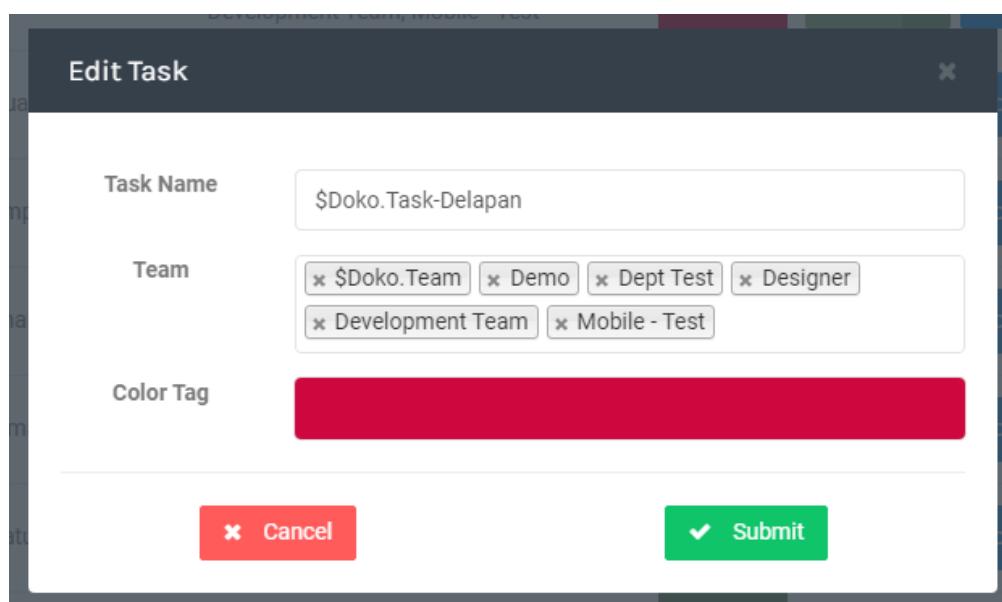
Fitur ini digunakan untuk menambahkan task baru pada Dokodemo-Kerja. Admin hrs mengisi task name, team, dan color tag untuk menambahkan task. (Lihat Gambar 5.2)



Gambar 5.2 Menambah Task Baru

5.2. Edit Task

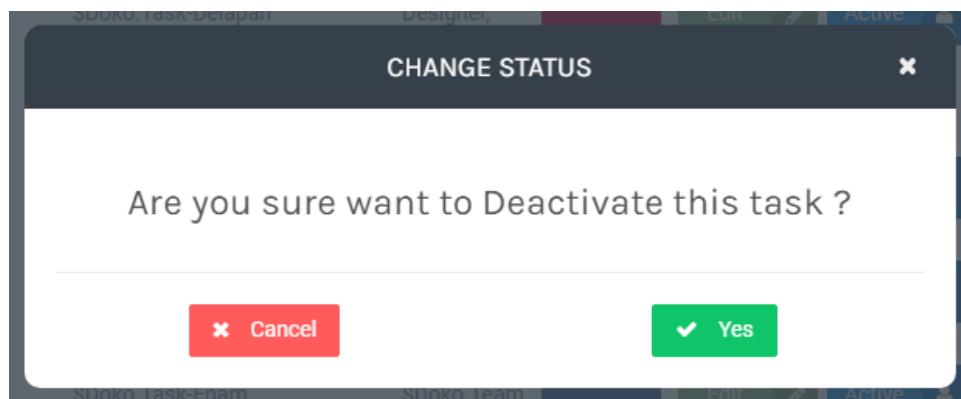
Fitur ini digunakan untuk mengubah detail task pada Dokodemo-Kerja. Admin informasi yang dapat diubah adalah task name, team, dan color tag. (Lihat Gambar 5.3)



Gambar 5.3 Edit Task

5.3. Change Status

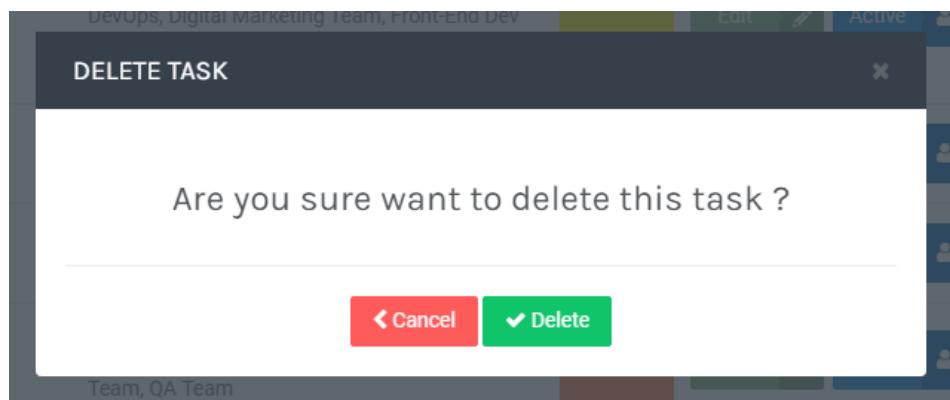
Fitur untuk mengubah status staff menjadi aktif atau non-aktif.
(Lihat Gambar 5.4)



Gambar 5.4 Ubah Status Task

5.4. Delete Task

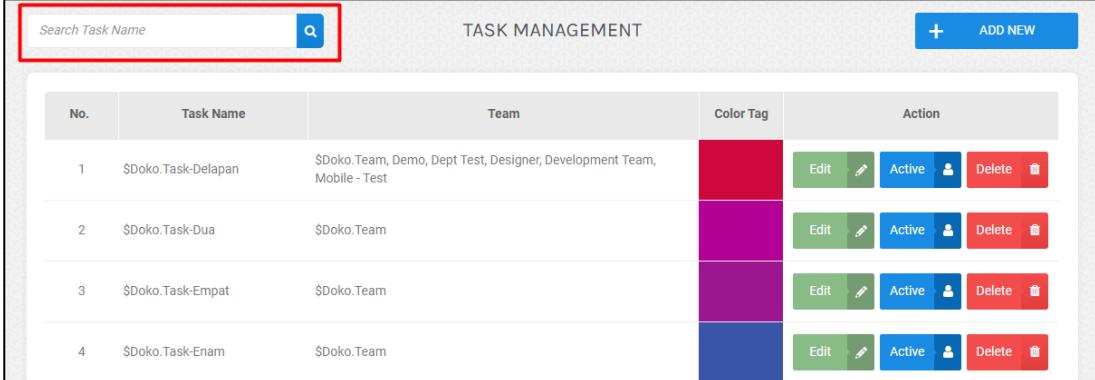
Fitur ini digunakan untuk menghapus task. (Lihat Gambar 5.5)



Gambar 5.5 Hapus Task

5.5. Filter By atau Search Data

Fitur ini digunakan untuk mencari data task yang dapat disortir berdasarkan nama task di pada halaman task management. (Lihat Gambar 5.6)

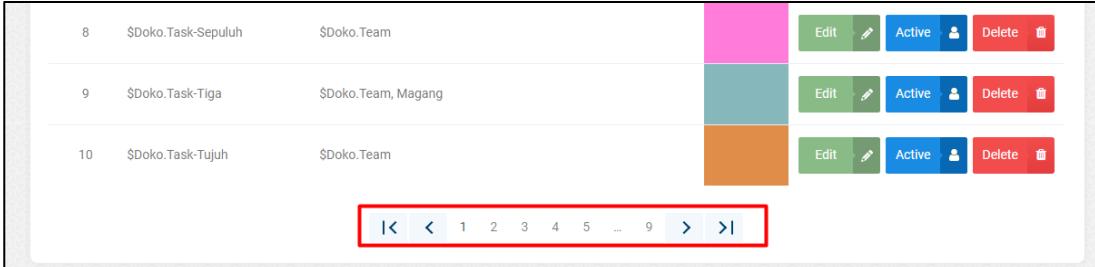


No.	Task Name	Team	Color Tag	Action
1	\$Doko.Task-Delapan	\$Doko.Team, Demo, Dept Test, Designer, Development Team, Mobile - Test	Red	Edit Active Delete
2	\$Doko.Task-Dua	\$Doko.Team	Purple	Edit Active Delete
3	\$Doko.Task-Empat	\$Doko.Team	Purple	Edit Active Delete
4	\$Doko.Task-Enam	\$Doko.Team	Blue	Edit Active Delete

Gambar 5.6 Filter Task Management

5.6. Pagination

Fitur ini digunakan untuk berpindah ke halaman berikutnya atau ke halaman yang dituju. (Lihat Gambar 5.7)



8	\$Doko.Task-Sepuluh	\$Doko.Team	Pink	Edit Active Delete
9	\$Doko.Task-Tiga	\$Doko.Team, Magang	Teal	Edit Active Delete
10	\$Doko.Task-Tujuh	\$Doko.Team	Orange	Edit Active Delete

| < < 1 2 3 4 5 ... 9 > > |

Gambar 5.7 Pagination Task Management

Settings – Team

Halaman team berisi informasi tentang team yang ada di Dokodemo-Kerja. Berikut adalah fitur-fitur yang ada di halaman ini. (Lihat Gambar 6.1)

- **Add New Team:** Fitur ini digunakan untuk menambahkan team baru pada bagian team management.
- **Filter by:** Fitur ini digunakan untuk mencari nama.
- **Paging:** Fitur ini digunakan untuk pindah ke halaman yang ingin dituju.
- **Nama:** Merupakan kolom yang berisi nama team.
- **Leader:** Berisikan nama leader team.
- **Email:** Berisikan email leader team yang bersangkutan.
- **Action:** Kolom yang berisikan tombol **edit** untuk merubah data team yang telah terdaftar, tombol **active** untuk mengaktifkan dan nonaktifkan team yang telah terdaftar, dan tombol **delete** untuk menghapus team.

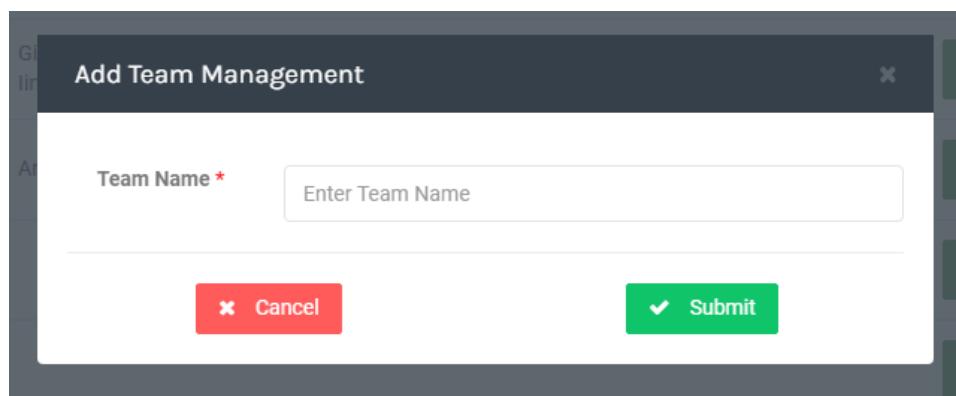
No.	Name	Leader	Email	Action
17	Dept Test	Jhgjh Jomblo Ngenes Njajal Leader Rachel Ryan TLTLTLTLTLTLTLT	ferro@logique.co.id jones@mail.com njajalleader@mail.com rachel@gmail.com ryan@logique.co.id testTL@mail.com	Edit Active Delete
18	Design Team	Angel Anohter Test TI Gontang Prakasa Klkklkl Llliiideer Lkkkkkk Staff Tujuh Yusup	angel@logique.co.id anohtertl@mail.com gontangprakasa02@gmail.com klkklkl@mail.com leder@email.com lkdklk@mail.com staff7@mail.com yusup@gmail.com	Edit Active Delete
20	Development Team	Andre Daniel Dwi Leader Cek Jojo Star Leader Test Leader Ridwan Gmail Dwi Leader Team Leader Test TI	andre@logique.co.id daniel@logique.co.id dwiaadminmail@gmail.com dwileader1@email.com irmayunita20691+5@gmail.com jojo@gmail.com leader.baru@gmail.com leader.test@gmail.co leader@gmail.com ridwan.logique@gmail.com	Edit Active Delete

|< < 1 2 3 4 5 > >|

Gambar 6.1 Halaman Settings Team

6.1. Add Team

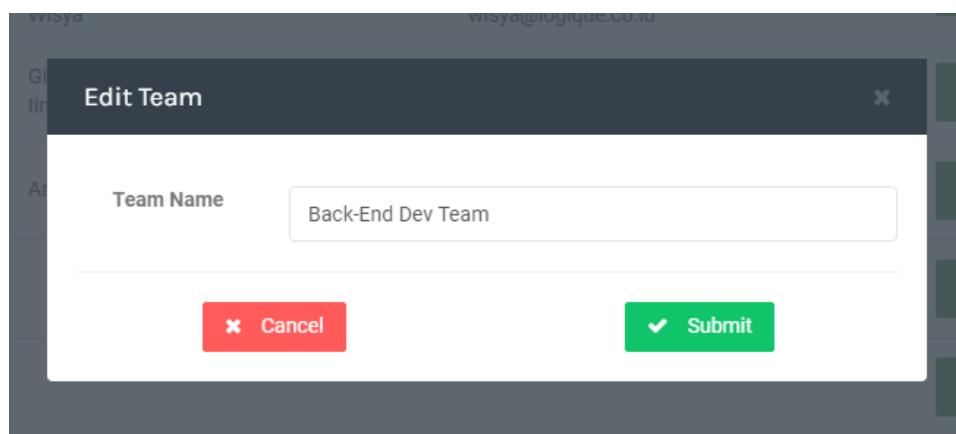
Fitur ini digunakan untuk menambahkan team kedalam Dokodemo-Kerja. Admin harus menambahkan team name dan leader name untuk menambahkan team baru. (Lihat Gambar 6.2)



Gambar 6.2 Add Team

6.2. Edit Team

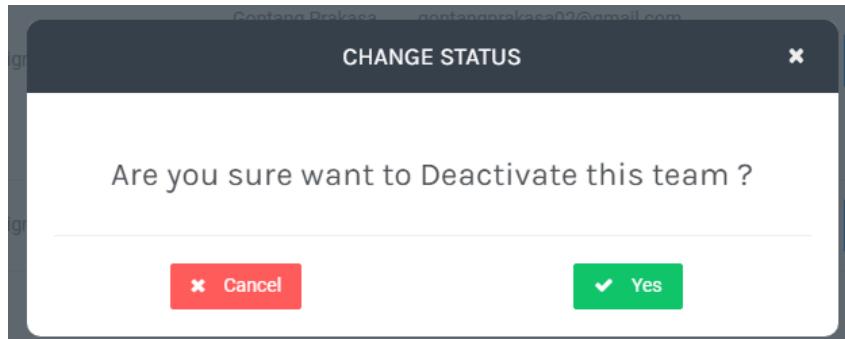
Fitur ini digunakan untuk mengedit team yang telah terdaftar. (Lihat Gambar 6.3)



Gambar 6.3 Edit Team

6.3. Change Status

Fitur untuk mengubah status staff menjadi aktif atau non-aktif. (Lihat Gambar 6.4)



Gambar 6.4 Change Status Team

6.4. Filter By atau Search Data

Filter ini digunakan untuk menemukan nama yang ingin dicari pada bagian team. (Lihat Gambar 6.5)

TEAM MANAGEMENT					
Search Team Name					
No.	Name	Leader	Email	Action	
17	Dept Test	Jhgjh Jomblo Ngenes Njajal Leader Rachel Ryan	ferro@logique.co.id jones@mail.com njajalleader@mail.com rachel@gmail.com ryan1@logique.co.id	Edit  Active  Delete 	

Gambar 6.5 Filter Team

6.5. Pagination

Fitur ini digunakan untuk berpindah ke halaman berikutnya atau ke halaman yang ingin dituju. (Lihat Gambar 6.6)

20	Development Team	DWI Leader Cek Mimin 5 Jojo Star Leader Baru Leader Test Leader Ridwan Gmail Dwi Leader Team Leader Test TI	dwileader11@gmail.com irmayunita20691+5@gmail.com jojo@mail.com leader.baru@gmail.com leader.test@gmail.co leader@gmail.com ridwan.logique@gmail.com staffdwi@gmail.com teamleader.test@logique.co.id tl@gmail.com	Edit  Active  Delete 	  1 2 3 4 5  
----	------------------	--	---	--	--

Gambar 6.6 Pagination Team

Settings – Day Off

Menu-menu yang terdapat pada halaman ini digunakan untuk mengatur data yang ada di halaman Attendance.

7.1. 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 quota individual yang telah dijabarkan dalam bentuk csv. (Lihat Gambar 7.1)

The screenshot shows the 'DAY OFF SETTINGS' page. On the left, a sidebar lists 'Update Leave' (selected), 'Custom Day Off', 'Working Days / Holidays', 'Attendance', and 'Day Off Notification Settings'. The main content area is divided into two sections: 'Adjust Leave Quota' and 'Import Day Off Data'. The 'Adjust Leave Quota' section contains fields for 'Team' (set to 'All Team'), 'Leave Quota' (set to '0 / Year'), and 'Add/Reset'. The 'Import Day Off Data' section includes a 'Choose File' button with 'No file chosen', an 'Import' button, and instructions: 'Import csv file by clicking the button above. Before importing data, please make sure all data are correctly formatted as shown on the example here.' and 'By importing the data, leave quota will be "added" or "reset" based on the chosen mode.'

Gambar 7.1 Update Leave Settings

1. Mass 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/Reset:** Add adalah untuk menambah kuota cuti, sedangkan Reset adalah untuk mengganti kuota cuti.

2. Import Day Off Data

Fitur ini digunakan untuk memperbarui kuota cuti berdasarkan berkas csv yang diunggah. Unduh contoh/format data dari [link ini](#).

- **Add/Reset:** 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 Choose File, lalu tekan tombol Import.

7.2. Custom Day Off

Halaman ini digunakan untuk menambahkan tipe day off dan cuti. Terdapat beberapa tombol di halaman ini, yaitu; Add New, Edit, dan Delete. (Lihat Gambar 7.2)

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

Leave Name	Code	Action
Government Leave (Child Baptism / Khitan)	BK	Edit Delete
Government Leave (Child Marriage)	CM	Edit Delete
Government Leave (Marriage Leave)	MA	Edit Delete
Government Leave (Maternity/Giving Birth)	MM	Edit Delete
Government Leave (Paternity Leave)	MP	Edit Delete

Gambar 7.2 Custom Day off Settings

Berikut adalah detail pengaturan day off.

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:**
 - a. 1 Day: Nilai day off adalah 1 hari
 - b. $\frac{1}{2}$ Day: Nilai day off adalah $\frac{1}{2}$ hari
5. **Reduce Leave Quota:**
 - a. Yes: Day off akan mengurangi kuota cuti
 - b. 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:
 - a. 10 hari: Staff hanya bisa memilih tanggal day off 10 hari dari sekarang
 - b. -14 hari: Staff bisa memilih tanggal day off dari 14 hari yang lalu

Edit Day Off Type

Leave Label

Assign Color

Assign Code

Day Off Value

▼ ▼

Reduce Leave Quota?

Yes No

Minimum Date Offset

✖ Cancel ✓ Submit

Gambar 7.3 Custom Day off Settings

7.3. Working Days / Holidays

Halaman ini digunakan untuk mengatur hari kerja dan hari libur.

Days	Action
Sunday	No
Monday	Yes
Tuesday	Yes
Wednesday	Yes
Thursday	Yes
Friday	Yes
Saturday	No

Date	Day	Description	Action
17th August	Monday	Independence Day	Edit Delete
29th October	Thursday	Maulid Nabi Muhammad SAW	Edit Delete
25th December	Friday	Hari Raya Natal	Edit Delete

Gambar 7.4 Halaman Working Days / Holidays

1. 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.

2. Holidays

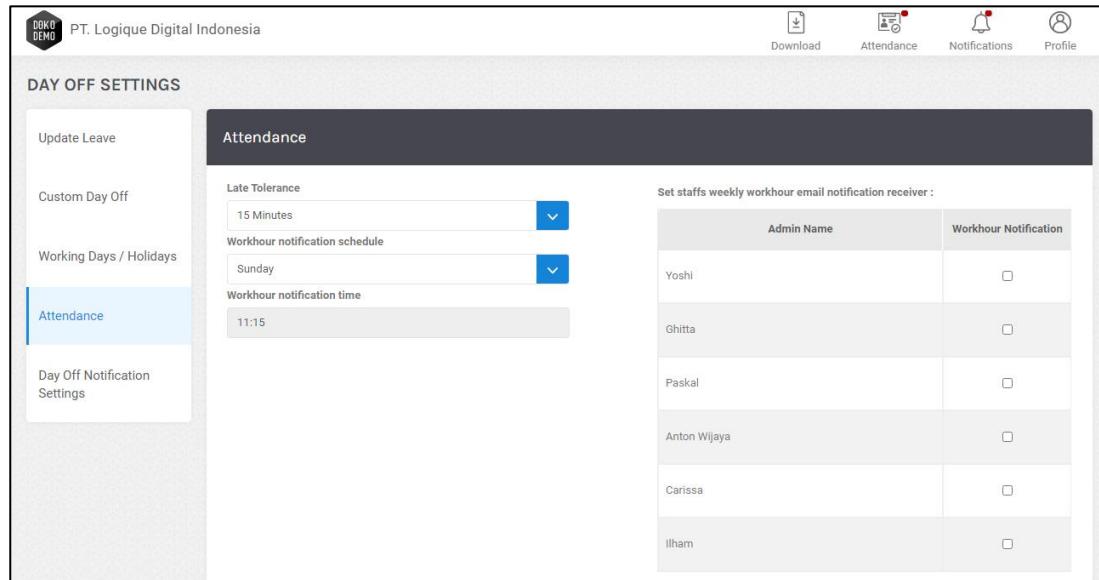
Menu ini digunakan untuk menambah, mengubah, dan menghapus hari libur yang lebih spesifik. Berikut adalah detail pengaturan Holidays.

- **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?

Gambar 7.5 Add Holiday Form

7.4. Attendance

Menu ini digunakan untuk menentukan toleransi keterlambatan dan untuk mengatur notifikasi jam kerja yang langsung dikirim ke email. (Lihat Gambar 7.6)



Gambar 7.6 Menu Attendance Settings

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.

7.5. Day Off Notification

Menu ini digunakan untuk menentukan super admin / admin yang akan menerima email notifikasi pengajuan day off semua staff. (Lihat Gambar 7.7)

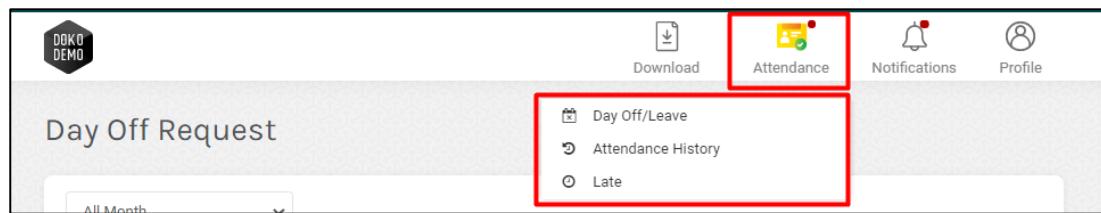
Walaupun nama team leader tidak terdaftar di tabel, mereka tetap akan menerima email, namun hanya saat mereka terpilih sebagai person informed di formulir pengajuan.

Admin Name	Day Off Notification
Yoshi	<input type="checkbox"/>
Ghitta	<input type="checkbox"/>
Paskal	<input type="checkbox"/>
Anton Wijaya	<input type="checkbox"/>
Carissa	<input type="checkbox"/>
Ilham	<input type="checkbox"/>

Gambar 7.7 Pengaturan Notifikasi Day Off

Attendance Admin

Fitur Attendance dapat diakses melalui menu navigasi yang ada di atas. Fitur ini dibagi menjadi 3 halaman.



Gambar 8.1 Halaman Attendance Admin

8.1. Day Off / Leave

Halaman Day off dibagi menjadi 2 bagian; My Day Off Request dan Day Off Request. Hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan cuti dan izin dapat dilakukan di halaman ini.

1. My Day Off Request

Tabel pertama adalah untuk mengelola pengajuan day off sendiri. Menu ini terdiri dari 2 tab; Active dan Closed.

- Tab **Active** menyimpan pengajuan-pengajuan yang masih menunggu persetujuan (**Pending**), dan yang sudah disetujui (**Approved**).
- Tab **Closed** menyimpan pengajuan-pengajuan yang telah ditolak (**Rejected**) dan yang sudah lewat.

My Day Off Request				
Leave Quota: 0 Day(s)				
Active		Closed		
Date Range	Leave Type	Person Informed	Description	Status
04/11/2020 - 05/11/2020	Sick Leave	\$Doko.SuperAdmin	test	Approved
09/10/2020	Sick Leave	IOS User	sakit	Pending

Gambar 8.2 My Day Off Request

Untuk mengajukan day off, tekan tombol Request Day Off. Sebuah formulir, seperti yang di Gambar 8.3 akan muncul.

The screenshot shows a modal window titled "Day Off Request". At the top, it displays a message: "Remaining Active Leave Quota: 0 Day(s)". Below this, there are sections for "Day Off Type" (set to "Sick Leave"), "Date Range" (set to "09/13/2020-09/15/2020"), and "Person Informed" (set to "Anton"). There is also an "Attachment" section with a placeholder "Drop files here to upload". The "Description" field contains the text "Keracunan Makanan.". At the bottom, there are "Cancel" and "Submit" buttons. The "Submit" button is highlighted with a green background and a checkmark icon.

Gambar 8.3 Formulir Day Off Request

- **Remaining Active Leave Quota:** Sisa kuota cuti. Jika tanggal day off yang diajukan melebihi kuota cuti yang tersisa, 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 penagajuan 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.

2. Day Off Request

Day Off Request (Team's Day Off Request untuk team leader) pada table kedua berisikan pengajuan day off dari staff. Berikut adalah penjelasan dari kolom-kolom yang bisa dilihat di Gambar 8.4.

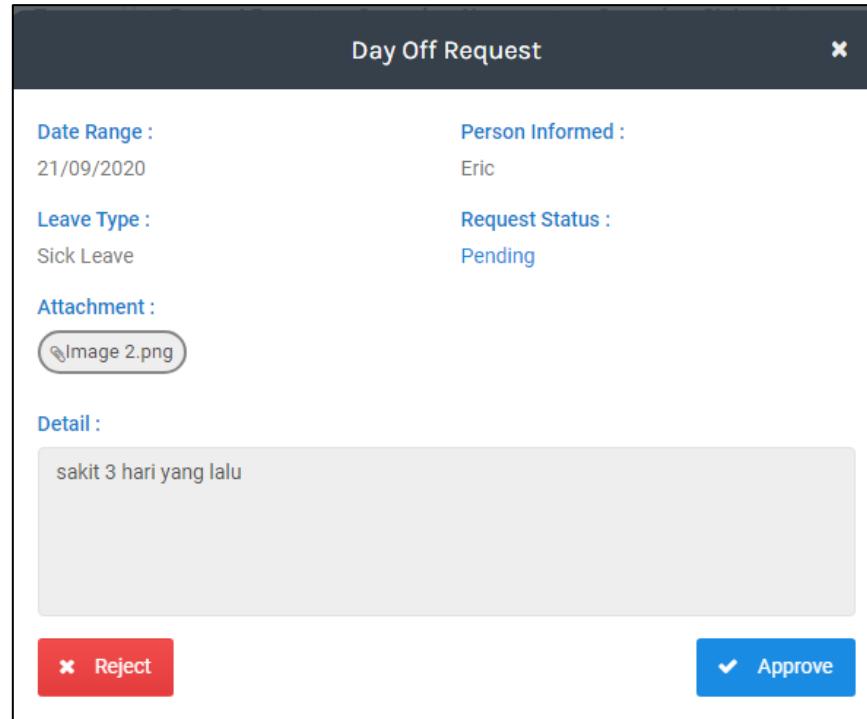
- **Date:** Tanggal day off yang diajukan
- **Leave Type:** Tipe day off yang dipilih
- **Request From:** Nama staff yang mengajukan day off
- **Supervisor Name:** Nama supervisor pengajuan day off
- **Supervisor Status:** Keputusan Team Leader mengenai pengajuan day off. Status ini hanya sebagai pertimbangan, dan bukan penentu
- **Delegated To:** Pemindahan tanggung jawab. Hanya bisa dipilih oleh Team Leader.
- **Final Status:** Keputusan Admin mengenai pengajuan day off. Status ini adalah penentu diterima atau ditolaknya pengajuan day off.
- **Action:** Tombol View menampilkan detail pengajuan day off untuk menerima/menolak pengajuan day off (Lihat Gambar 8.5).

Day Off Request							
Date	Leave Type	Request From	Supervisor Name	Supervisor Status	HR Status	Actions	
11/09/2020	Sick Leave	Sta Irma	Mimin 5	Rejected	-	<button>View</button>	
17/09/2020	Regular	All Oncom	Jojo Star	Pending	Pending	<button>View</button>	
21/09/2020	Sick Leave	Sta Irma	Mimin 5	Pending	Pending	<button>View</button>	
14/09/2020 - 18/09/2020	Half-Day Paid	Sta Irma	Mimin 5	Approved	Approved	<button>View</button>	
04/09/2020	Half-Day Paid	Sta Irma	Mimin 5	Approved	Approved	<button>View</button>	

| < < 1 2 > > |

Showing 1 to 10 of 12 entries

Gambar 8.4 Tabel Day Off Request



Gambar 8.5 View Day Off Request

8.2. Attendance History

Halaman Attendance History menunjukkan absensi karyawan yang berisikan hari libur, cuti, sakit, ataupun day off lainnya yang sudah diterapkan di halaman settings.

1. Monthly

Gambar 8.6 menunjukkan absensi karyawan selama 1 bulan. Nama Staff bisa di klik untuk memunculkan riwayat absensi (Lihat Gambar 8.7).

Name	Work Days	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Faishal Prima	✓	13																													
Falaq	✓	12																													
Fatkhan	✓	12																													
Fera	✓	12																													
Fitriani	✓	12																													
Ghitta	✓	12																													
Gilbertus	✓	12																													
Gina Pandjaitan	✓	12																													
Gontang	✓	13																													
Haris	✓	12																													

Gambar 8.6 Absensi karyawan 1 bulan

Name	Work Days	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Carissa	✓	13																													

Carissa
Supervisor :
• Hase

Day Off

1 September 2020 - 30 September 2020

Date	Leave Type	Person Informed	Description
No data available in table			

+ Add New

Remaining Leave :
0 Day(s)

Active Work Days :
13 Day(s)

Sick : 0 **Paid : 0**

Unpaid Leave : 0

Late

Date	Start Time	Margin	Notice	Person Informed	Description	Actions
16/09/2020	09:05:00	5M	No	-		Edit

Gambar 8.7 Detail Absensi Karyawan

Di sebelah kiri table, bisa dilihat kesimpulan absensi karyawan yang berisikan riwayat cuti dan riwayat keterlambatan selama 1 bulan.

Terdapat 2 tabel di detail absensi. Day off menunjukkan semua day off yang sudah lewat, dan Late menunjukkan pada hari apa saja karyawan tersebut terlambat.

- Day Off

Day off yang tidak diajukan oleh staff bisa ditambahkan sendiri oleh Admin dengan menekan tombol Add New (Lihat Gambar 8.8). Saat tombol Add New ditekan, akan muncul formulir yang sama dengan Day Off Request (Gambar 8.3).

Day Off				1 September 2020 - 30 September 2020
Date	Leave Type	Person Informed	Description	
No data available in table				
+ Add New				

Gambar 8.8 Tabel Day Off – Monthly Attendance

- Late

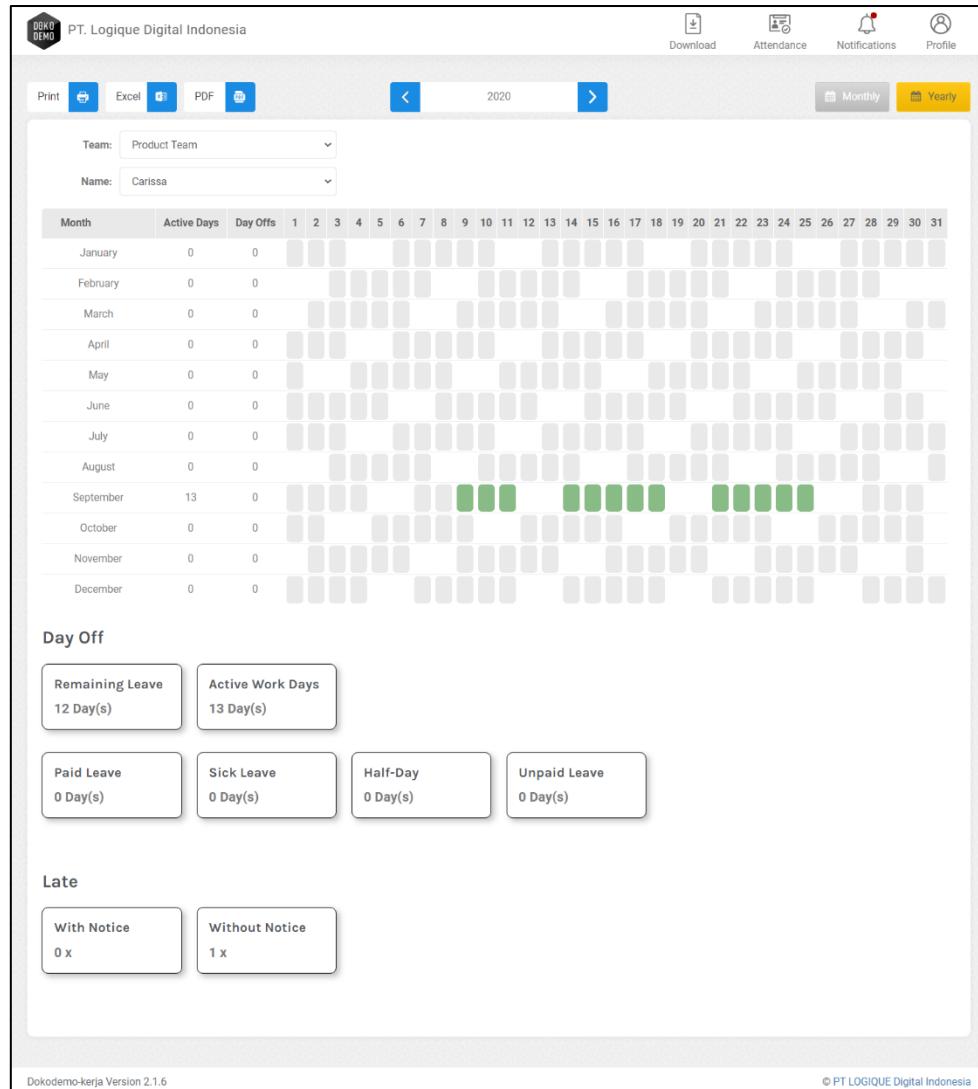
Tabel Late (Gambar 8.9) menunjukkan berapa kali karyawan tersebut terlambat dalam 1 bulan. Data akan ditambahkan secara otomatis, sehingga tidak ada tombol Add New di table ini. Jika tombol edit ditekan, maka muncul sebuah formulir untuk mengubah detail keterlambatan (Lihat Gambar 8.).

Late						
Date	Start Time	Margin	Notice	Person Informed	Description	Actions
16/09/2020	09:05:00	5M	No	-		Edit
 < < 1 > > Showing 1 to 1 of 1 entries						

Gambar 8.9 Tabel Late – Monthly Attendance

2. Yearly

Admin harus memilih team dan nama staff dulu untuk menampilkan riwayat absensi karyawan tersebut. Tabel Pertama menunjukkan sejarah kehadiran, keterlambatan, day off, cuti, serta hari-hari libur selama 1 tahun.



Gambar 8.9 Tabel Late – Yearly Attendance

8.3. 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.

1. Started

Berisikan nama-nama orang yang terlambat, namun sudah memulai aplikasi (Lihat Gambar 8.10). Tombol Edit digunakan untuk menambahkan alasan keterlambatan (Lihat Gambar 8.11).

The screenshot shows a table titled "Late History" with two tabs: "Started" (selected) and "Not Started". There is one entry in the "Started" tab:

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

Below the table, there are navigation buttons: back, forward, and a page number indicator (1). At the bottom, it says "Showing 1 to 1 of 1 entries".

Gambar 8.10 Halaman Late History

The modal dialog has the following fields:

- Date : 2020-09-23
- Start Time : 11:18:00
- Notification :
 - No
 - Yes
- Person Informed : Andre
- Description : Overslept

At the bottom are "Cancel" and "Submit" buttons.

Gambar 8.11 Edit Late Detail

2. Started

Berisikan nama-nama orang yang sudah terlambat, dan belum memulai aplikasi (Lihat Gambar 8.12).

Late History		
Started	Not Started	
Staff Name	Default Start Time	
Yoshi	08:00:00	
Yolanda	08:00:00	
Willy	08:00:00	

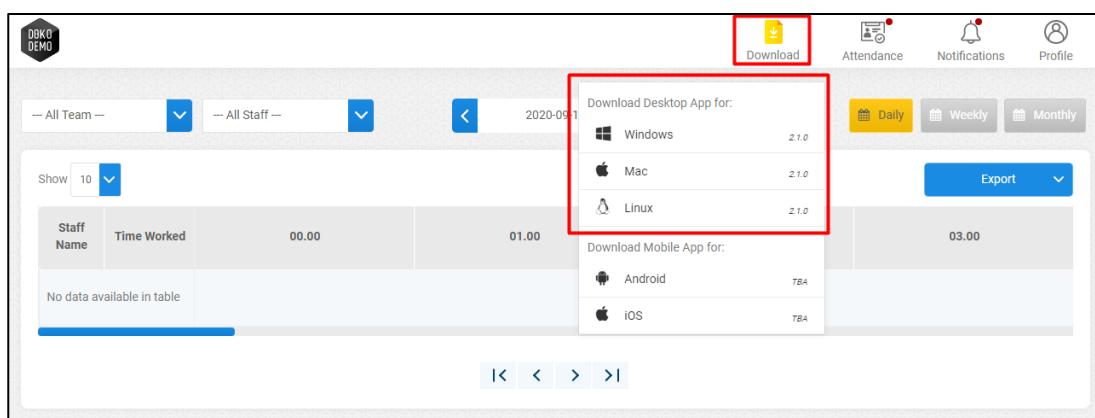
|< < 1 2 3 4 5 ... 23 > >|

Showing 1 to 10 of 226 entries

Gambar 8.12 Edit Late Detail

Desktop App

Desktop App Dokodemo-Kerja bisa diunduh melalui menu navigasi, seperti yang tertera pada Gambar 8.1. Dokodemo-kerja Desktop App tersedia dalam 3 platform, yaitu Linux, Mac, dan Windows. Sedangkan untuk Mobile App, Dokodemo-Kerja tersedia dalam Android dan iOS, yang dapat diunduh dari Play Store, App Store, ataupun website.

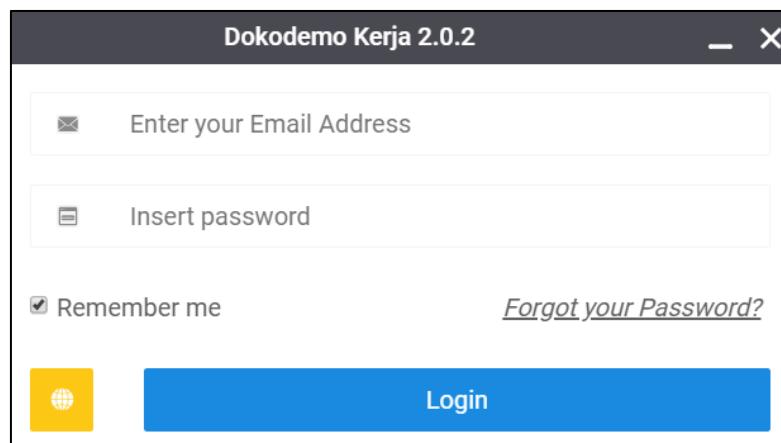


Gambar 9.1 Download Link Desktop App

Desktop application dapat digunakan oleh semua staff yang telah terdaftar di sistem Dokodemo-Kerja. Berikut adalah fitur-fiturnya.

1. Login

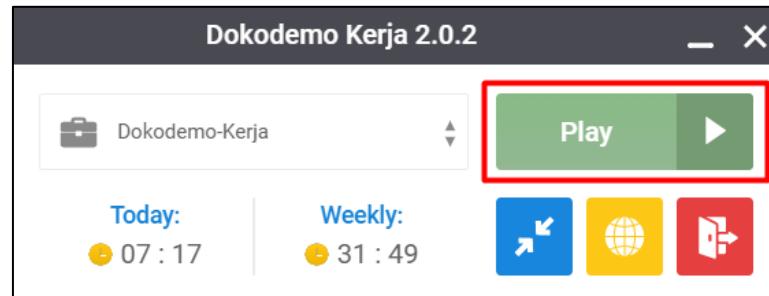
Login dengan menggunakan email dan password yang benar. Koneksi internet dibutuhkan untuk tahap ini. (Lihat Gambar 9.2)



Gambar 9.2 Login Desktop App

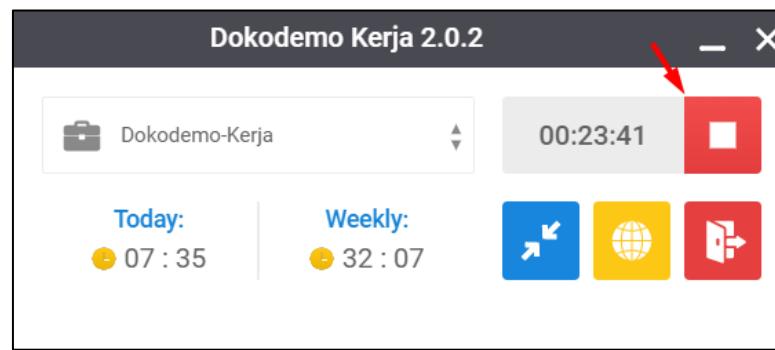
2. Start / Stop Task

Untuk memulai perhitungan waktu, tekan tombol “Play”.
(Lihat Gambar 9.3)



Gambar 9.3 Desktop App Play

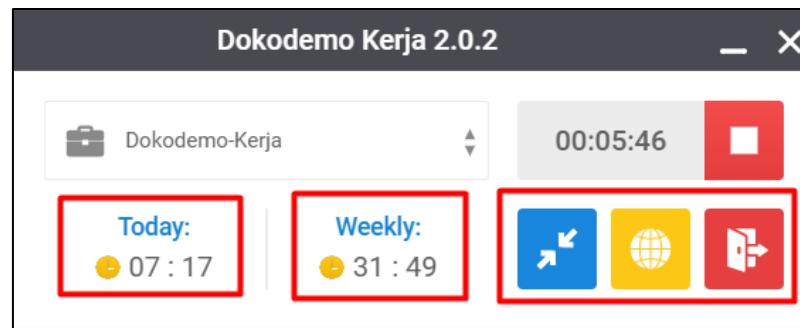
Untuk menghentikan perhitungan waktu, tekan tombol Stop. (Lihat Gambar 9.4)



Gambar 9.4 Desktop App Stop

3. Fitur-fitur lain

- **Today:** menunjukkan total jam kerja hari ini.
- **Weekly:** menunjukkan total jam kerja dalam minggu ini
- **Tombol Biru:** untuk memperkecil tampilan
- **Tombol Kuning:** untuk mengakses halaman dasbor utama
- **Tombol Merah:** untuk Logout



Gambar 9.5 Desktop App Features

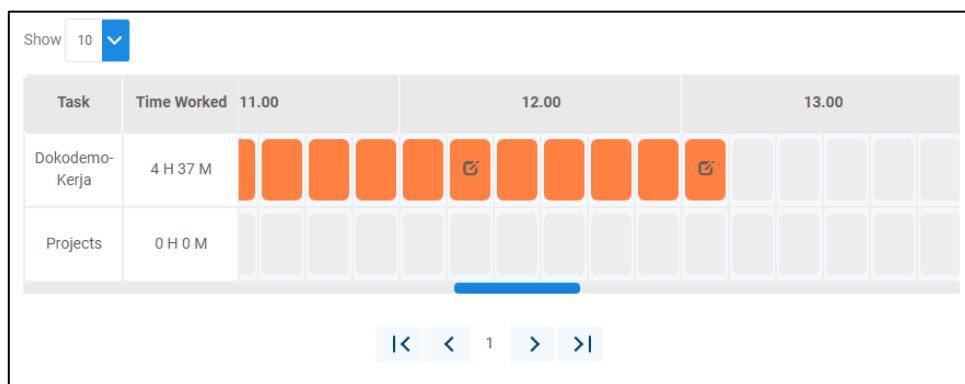
Dashboard – Staff

Merupakan halaman pengaturan web untuk staff Dokodemo-Kerja.

10.1. Homepage Staff

Halaman utama staff dapat digunakan untuk melihat sesi, screenshot, dan lokasi yang direkam oleh Dokodemo-Kerja. Berikut adalah fitur-fitur yang ada di halaman ini.

1. **Filter by Date:** staff dapat melihat time tracking pada tanggal-tanggal sebelumnya. Klik panah berwarna biru, atau pilih tanggal yang diinginkan untuk memuncul time tracking tanggal yang berbeda.
2. **Daily:** Tombol ini digunakan untuk melihat time tracking per hari.
3. **Weekly:** Tombol ini digunakan untuk melihat time tracking selama 1 minggu.
4. **Monthly:** Tombol ini digunakan untuk melihat time tracking selama 1 bulan.
5. **Time Tracker:** Tabel pertama pada halaman dashboard yang menunjukkan jam kerja staff hari ini.
 - **Show:** Staff dapat memilih jumlah baris task untuk ditampilkan
 - **Task:** Staff dapat melihat nama task yang sudah dikerjakan.
 - **Time Worked:** Staff dapat melihat total jam kerja pada task yang bersangkutan.
 - **Kolom Jam:** Staff dapat melihat detail menit dan jam kerja.
 - **Pagination:** Digunakan jika jumlah baris task lebih dari angka yang dipilih di Show.



Gambar 10.1 Time Tracker Staff



6. **Total Time / Set Time:** Total jam kerja 1 hari dan jam mulai kerja karyawan
7. **Comment:** Staff dapat menerima dan membalas komentar yang didapatkan dari team leader atau admin dari menu ini.
8. **History Edited Time:** Sejarah pergantian waktu kerja.

The screenshot displays the Staff Web Dashboard interface with the following features highlighted:

1. Top navigation bar with PT. Logique Digital Indonesia logo, download, Attendance, Notifications, and Profile buttons.
2. Date and time: 2020-09-22.
3. Daily (highlighted), Weekly, and Monthly buttons.
4. Task timeline grid showing work duration for Dokodemo-Kerja, Projects, and MEETING tasks.
5. Task timeline grid with a red border.
6. Total Time: 7 H 27 M | Set Time: 9:00 AM.
7. Comment section: "Type your comment here..." with a SUBMIT button.
8. History Edited Time table:

Name	Changes	Duration	Reason	Modified at	Modified by
Projects	08:16:50 - 12:14:00 to 8:16:50 - 8:17:00	3 H 57 M	Wrong task	2020-09-22 12:14:53	Carissa
Dokodemo-Kerja	12:14:05 - 12:14:05 to 8:18:05 - 12:14:05	0 H 0 M	Chose the wrong task	2020-09-22 12:18:14	Carissa
		3 H 56 M			

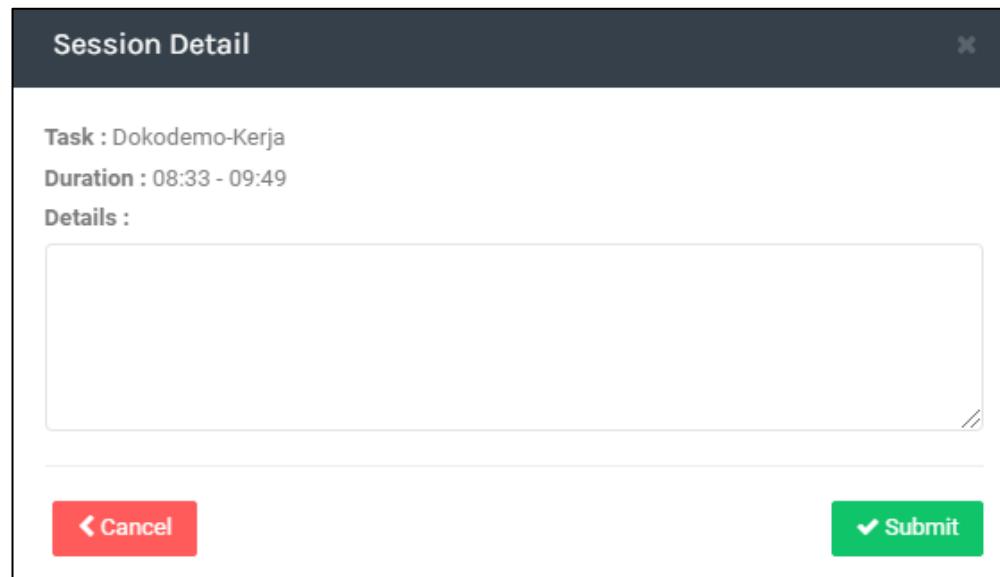
9. Session Details table:

Task	Duration	Details	Actions
Projects	08:16 - 08:17	-	Edit
Dokodemo-Kerja	08:18 - 12:14	-	Edit
Dokodemo-Kerja	12:28 - 14:09	-	Edit
MEETING	14:09 - 15:20	-	Edit
Dokodemo-Kerja	15:20 - 15:59	-	Edit

10. Screen Record button.
11. Location Track button.

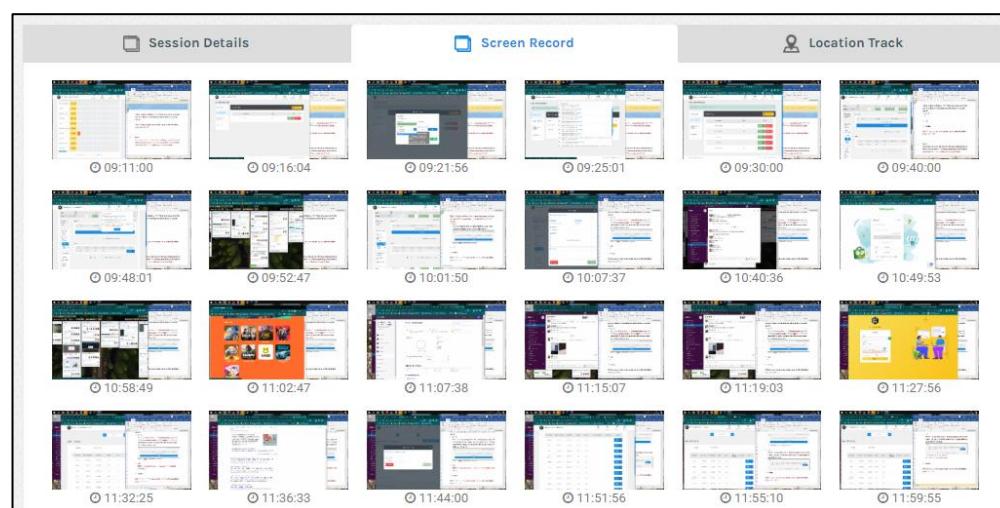
Gambar 10.2 Staff Web Dashboard

9. **Session Details:** 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. (Lihat Gambar 10.3)



Gambar 10.3 Edit Session Detail

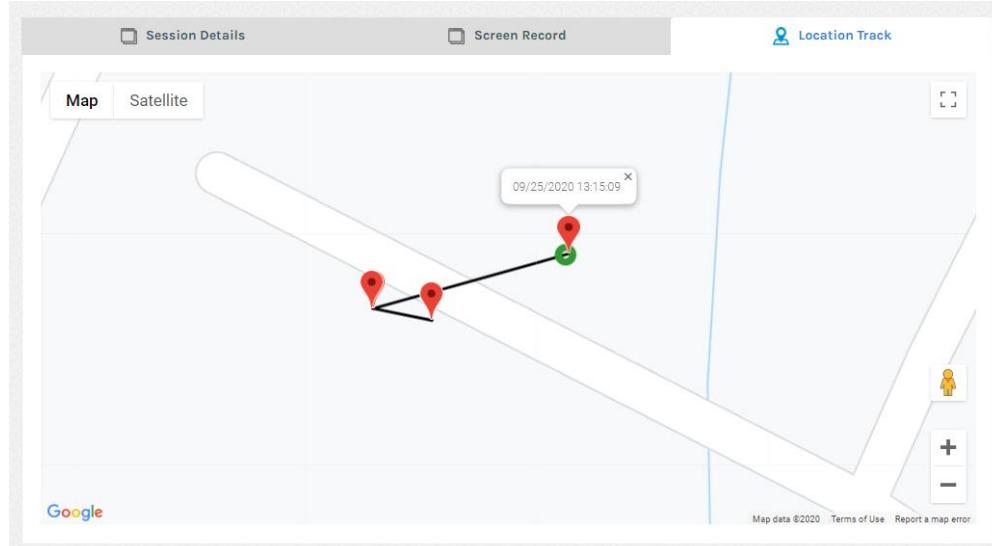
10. **Screen Record:** Semua riwayat screenshot selama satu hari. Waktu pengambilan screenshot diambil secara acak antara 3-10 menit. Resolusi gambar yang diambil sangat rendah, sehingga privasi staff tetap terjaga.



Gambar 10.4 Session Record

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

- 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.



Gambar 10.5 Location Track

10.2. Attendance Staff

Staff tidak bisa melihat absensi mereka sendiri, namun mereka bisa mengajukan day off seperti halnya admin dan supervisor melalui menu navigasi di atas. Jika tombol request ditekan, akan keluar formulir pada Gambar 8.2.

Date Range	Leave Type	Person Informed	Description	Status
No data available in table				

Gambar 10.6 Halaman Day Off / Leave Request - Staff

