

# JASKO

## MANUAL BOOK TIM ADMINISTRASI APLIKASI SIM KINERJA

The screenshot displays the JASKO application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: DASHBOARD, Organisasi, Profil, Unit Kerja, Jabatan, Karyawan, Absensi, LOG, Meeting, Daftar Telpn, Daftar Surat, LAIN-LAIN, Dokumen, and Atur Kalender Kerja. The main content area is titled 'Pengaturan Kalender' with a sub-header 'DATA KALENDER'. A 'Generate Kalender' button is in the top right. The central feature is a calendar for 'Juli 2017'. The calendar grid shows days of the week (sen, sel, rab, kam, jum, sab, min) and dates. Dates 12, 17, and 19 are highlighted in green, while dates 1 through 11, 13, 14, 15, 16, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, and 30 are in orange. The user 'uadmin' is logged in, as indicated in the top right corner.

sen	sel	rab	kam	jum	sab	min
					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

JELAJAH TEKNO INDONESIA  
2017

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	1
DAFTAR GAMBAR.....	3
1. Pendahuluan.....	5
a. Komponen Standar .....	5
b. Fitur Role Tim Administrasi.....	8
2. Login Ke Aplikasi.....	10
3. Mengakses Dashboard.....	10
4. Melihat Profil Perusahaan .....	11
5. Melihat Unit Kerja .....	11
6. Melihat Data Jabatan.....	12
7. Data Karyawan.....	12
a. Mengakses Data Karyawan .....	12
b. Menambahkan Data Karyawan.....	13
c. Melihat Informasi Detail Karyawan.....	14
d. Menjadikan Karyawan Sebagai PIC Jabatan Tertentu .....	15
8. Mengelola Data Meeting .....	16
9. Mengelola Daftar Telepon.....	17
10. Mengelola Daftar Surat .....	19
11. Mengelola Data Absensi .....	20
12. Canvasing .....	21
b. Mengakses Data Canvasing .....	21
c. Menambahkan Data Canvasing.....	23
13. Tugas Harian.....	24
a. Mengecek Tugas Harian.....	24
b. Membuat Tugas Harian Inisiatif .....	25
c. Membuat Tugas Kreatif Inisiatif .....	26
d. Melakukan Konfirmasi Tugas Harian Telah Diselesaikan .....	27
14. Data Proyek.....	28
d. Mengelola Data Proyek .....	28
b. Melihat Informasi Detail Proyek.....	28
c. Menambahkan Proyek.....	30
d. Melihat Time Schedule Proyek.....	31
e. Melihat Data Proyek Visit .....	31

15.	Tugas Proyek .....	33
a.	Melihat Tugas Proyek Task Masuk.....	33
b.	Mengkonfirmasi Tugas Sedang Dikerjakan .....	34
c.	Melaporkan Tugas Proyek Telah Diselesaikan.....	34
d.	Melihat Detail Pengajuan Hasil Task Masuk .....	35
16.	Dokumen .....	36
a.	Mengakses Dokumen Perusahaan.....	36
b.	Mengelola Folder dan Dokumen.....	36
c.	Melakukan Request Dokumen yang diproteksi.....	38
d.	Melihat catatan proses request dokumen dari direktur.....	38
17.	Kalender Kerja .....	39
a.	Melihat Kalender Kerja .....	39
b.	Menambahkan Data Izin Kerja .....	40
c.	Menambahkan Agenda Karyawan .....	41
d.	Menambahkan Hari Libur .....	41
18.	Data Akun.....	42
a.	Mengubah Email dan Password .....	42
b.	Mengelola Dokumen Pribadi .....	42
c.	Mengubah Foto Profil.....	43
19.	Menggunakan Fitur Lupa Password.....	44

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Komponen utama aplikasi.....	5
Gambar 1.2 Contoh tampilan ketika sukses menambahkan data.....	6
Gambar 1.3 Contoh tampilan ketika sukses mengedit data .....	6
Gambar 1.4 Contoh tampilan ketika sukses menghapus data.....	6
Gambar 1.5 Tampilan Data Table.....	6
Gambar 1.6 Datepicker untuk memasukkan tanggal .....	7
Gambar 1.7 Contoh Tampilan konfirmasi delete .....	7
Gambar 1.8 Contoh tampilan input pada aplikasi .....	7
Gambar 1.9 Contoh tampilan edit pada aplikasi.....	8
Gambar 1.10 Fitur upload file.....	8
Gambar 2.1 Halaman awal aplikasi untuk login.....	10
Gambar 3.1 Tampilan Halaman Dashboard.....	10
Gambar 4.1 Halaman profil organisasi .....	11
Gambar 5.1 Halaman data unit .....	11
Gambar 6.1 Halaman data jabatan .....	12
Gambar 7.1 Halaman data karyawan/personil.....	12
Gambar 7.2 Form buat data karyawan baru.....	13
Gambar 7.3 Detail karyawan/personil.....	14
Gambar 7.4 Detail data sertifikat karyawan.....	14
Gambar 7.5 Detail data ijazah karyawan.....	15
Gambar 7.6 Kolom jabatan pada tabel karyawan .....	15
Gambar 7.7 Modal jadikan PIC pada jabatan.....	15
Gambar 8.1 Halaman menu meeting.....	16
Gambar 8.2 Halaman form internal meeting .....	16
Gambar 8.3 Dokumen data internal meeting.....	17
Gambar 9.1 Halaman menu daftar telepon.....	17
Gambar 9.2 Modal form buat data telepon.....	18
Gambar 9.3 Modal detail data telepon.....	18
Gambar 10.1 Halaman menu daftar surat.....	19
Gambar 10.2 Modal form tambah data surat .....	19
Gambar 10.3 Panduan penomoran surat .....	20
Gambar 11.1 Halaman menu data absensi .....	20
Gambar 11.2 Modal tambah data absensi .....	21
Gambar 11.3 File excel absensi karyawan .....	21
Gambar 12.1 Halaman menu canvasing.....	21
Gambar 12.2 Halaman detail informasi canvasing .....	22
Gambar 12.3 Form tambah canvasing .....	23
Gambar 13.1 Halaman menu tugas harian tab tugas harian saya.....	24
Gambar 13.2 Form tambah tugas harian inisiatif.....	25
Gambar 13.3 Form tambah tugas kreatif inisiatif.....	26
Gambar 13.4 Modal konfirmasi tugas harian.....	27
Gambar 13.5 Modal konfirmasi tugas harian non rutin .....	27
Gambar 14.1 Halaman data proyek .....	28
Gambar 14.2 Modal detail project PIC.....	28
Gambar 14.3 Modal detail project PIC client.....	29
Gambar 14.4 Modal detail project time.....	29
Gambar 14.5 Modal detail project value .....	29
Gambar 14.6 Modal detail project termin .....	30

Gambar 14.7 Form tambah data proyek.....	30
Gambar 14.8 Halaman time schedule proyek.....	31
Gambar 14.9 Halaman menu proyek visit.....	31
Gambar 14.10 Detail proyek visit .....	31
Gambar 14.11 Dokumen proyek visit.....	32
Gambar 15.1 Halaman tugas proyek task masuk.....	33
Gambar 15.2 Button Konfirmasi Tugas.....	34
Gambar 15.3 Form konfirmasi pengajuan hasil tugas proyek .....	34
Gambar 15.4 Modal detail pengajuan pada task masuk .....	35
Gambar 15.5 Pemberian respon revisi tugas proyek .....	35
Gambar 16.1 Halaman dokumen perusahaan.....	36
Gambar 16.2 Tambah folder .....	36
Gambar 16.3 Sukses tambah folder.....	37
Gambar 16.4 Gagal menghapus folder.....	37
Gambar 16.5 Form tambah dokumen perusahaan.....	37
Gambar 16.6 Form request dokumen .....	38
Gambar 16.7 Modal catatan direktur untuk request diterima .....	38
Gambar 16.8 Modal catatan direktur untuk request ditolak .....	38
Gambar 17.1 Halaman kalender kerja.....	39
Gambar 17.2 Informasi agenda pada kalender kerja.....	40
Gambar 17.3 Modal ajukan izin .....	40
Gambar 17.4 Modal agenda karyawan.....	41
Gambar 17.5 Modal tambah hari libur .....	41
Gambar 18.1 Halaman akun saya.....	42
Gambar 18.2 Modal upload dokumen pribadi.....	42
Gambar 18.3 Modal ganti dokumen pribadi .....	43
Gambar 18.4 Modal upload photo .....	43
Gambar 19.1 Forgot password pada halaman login .....	44
Gambar 19.2 Halaman reset password.....	44
Gambar 19.3 Informasi email reset password berhasil dikirim.....	44
Gambar 19.4 Email reset password .....	45
Gambar 19.5 Form reset password .....	45
Gambar 19.6 Reset password berhasil.....	45

## 1. Pendahuluan

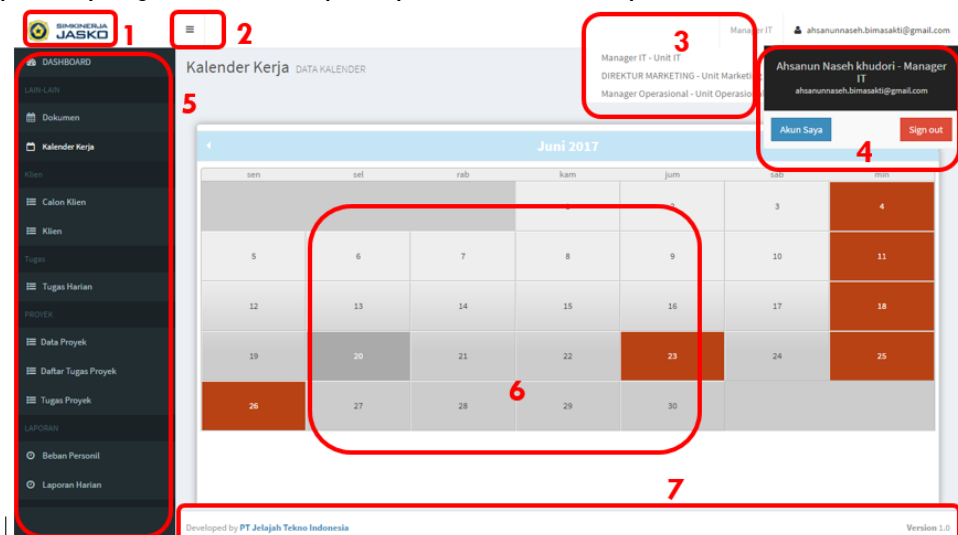
Aplikasi SIM Kinerja adalah sebuah aplikasi berbasis website untuk mengelola data kinerja karyawan pada suatu instansi atau lembaga. Aplikasi ini mengelola data kinerja karyawan seperti data tugas karyawan, beban kerja karyawan, dan data proyek. Aplikasi ini mengelola data tugas karyawan mulai dari pemberian tugas oleh atasan, konfirmasi tugas oleh karyawan, hingga penilaian dari tugas yang telah dilaksanakan. Jenis tugas yang dikelola adalah tugas harian rutin dan non rutin, tugas harian inisiatif dan kreatifitas, serta tugas proyek. Aplikasi ini juga mengelola data profil perusahaan, data unit, data jabatan data karyawan, data absensi karyawan, data meeting, data telepon, dan data surat. Aplikasi SIM Kinerja juga memiliki fitur laporan izin karyawan, generate kalender, serta laporan aktivitas log user. Aplikasi ini memiliki 6 level user atau pengguna, yaitu (1) Administrator, (2.) Direktur, (3.) Tim Konsultan, (4.) Tim Administrasi, (5.) Tim Marketing, dan (6.) Tim Konsultan Freelance. Masing-masing level user memiliki hak akses dan fitur yang berbeda.

### a. Komponen Standar

Pada aplikasi ini terdapat beberapa tampilan standar yang akan sering dijumpai pada beberapa proses. Untuk menambah informasi sebelum masuk ke detail aplikasi berikut adalah beberapa tampilan yang perlu untuk diketahui. Tampilan-tampilan tersebut adalah sebagai berikut :

- Komponen aplikasi

Aplikasi terdiri dari beberapa komponen utama yang perlu diketahui oleh user yaitu: (1) Logo, merupakan komponen yang berisi logo dari aplikasi SIM Kinerja Jasko, (2) Toogle Sidebar untuk menyembunyikan komponen menu, (3) Informasi jabatan yang sedang digunakan dan jika di klik akan muncul list jabatan yang dapat digunakan. (4) Informasi nama user disertai dengan link menuju menu My Account dan Logout jika diklik, (5) Menu, merupakan komponen menu utama dari aplikasi yang terdiri dari menu group dan menu, (6) Content layout merupakan isi atau content dari setiap halaman, (7) Footer, merupakan komponen yang berisi developer aplikasi dan versi aplikasi.



Gambar 1.1 Komponen utama aplikasi

- Tampilan Sukses

Ketika proses insert, edit, atau delete berhasil dilakukan, maka aplikasi akan menampilkan kotak informasi berwarna hijau yang menginformasikan bahwa data berhasil diproses.



**Gambar 1.2 Contoh tampilan ketika sukses menambahkan data**



**Gambar 1.3 Contoh tampilan ketika sukses mengedit data**



**Gambar 1.4 Contoh tampilan ketika sukses menghapus data**

- Tampilan Tabel

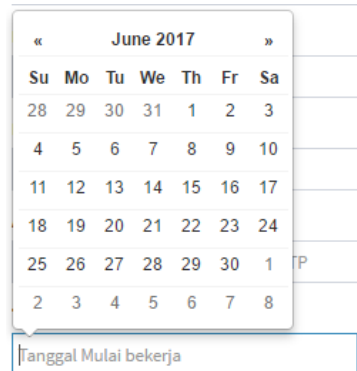
Data pada aplikasi ini disajikan dalam bentuk tabel seperti pada gambar di bawah ini dengan beberapa fitur yang dapat digunakan. Fitur tersebut adalah (1) fitur filtering dimana user dapat memilih data mana yang ditampilkan, (2) button Tambah Data untuk menambah data, (3) Button-button aksi digunakan untuk melakukan aksi manajemen data seperti edit, delete ataupun melihat detail data, button-button ini terdapat pada tabel sebelah kiri atau kanan. (4) Isi tabel merupakan isi data tabel, (5) fitur paging yang dapat digunakan untuk membagi data dalam halaman-halaman.

The screenshot shows a web application interface for "Data Personil/Karyawan". At the top, there are search filters for "Unit" and "Nama Personil" (labeled 1), and buttons for "Tampilkan" and "Reset" (labeled 2). A "+ Tambah Data" button is also present (labeled 3). The main table (labeled 4) has columns: No, NIK, Nama Personil, Jabatan, Tanggal Mulai Kerja, Email, No tlpn, Alamat, Dokumen, and Aksi. It contains 5 rows of employee data. The "Aksi" column contains icons for edit, delete, and detail view. At the bottom right, there is a pagination control (labeled 5) showing "1 2 >".

No	NIK	Nama Personil	Jabatan	Tanggal Mulai Kerja	Email	No tlpn	Alamat	Dokumen	Aksi
1	1098290443	Ahmed Saoud	Kepala Unit Pengujian dan Pengembangan Aplikasi (Utama) Kepala Unit Pengujian dan Pengembangan Aplikasi (Utama)	01 Juni 2015	ahmed@gmail.com	081945908676	Jalan maju oke 43	KTP (x) NPWP (x) Ijazah (x) Sertifikat (x)	[Edit] [Delete] [Detail]
2	156150100011006	Susilo	Manager Operasional (Utama) Staff Programmer (PIC Pengganti)	01 Juli 2010	susilo@jelajah123.com	081234311135	Malang	KTP (x) NPWP (x) Ijazah (x) Sertifikat (x)	[Edit] [Delete] [Detail]
3	156150100011003	Apri Nurdiansyah	Staff Programmer (Utama)	28 Desember 2016	apri@gmail.com	081234311135	Malang	KTP (x) NPWP (x) Ijazah (x) Sertifikat (x)	[Edit] [Delete] [Detail]
4	156150100011002	Ahsanun Naseh khudori	Manager IT (Utama) DIREKTUR MARKETING (PIC Pengganti) Manager Operasional (PIC Pengganti)	26 April 1901	ahsanunnaseh.bimasakti@gmail.com	081234311135	156150100011002	KTP (v) NPWP (v) Ijazah (v) Sertifikat (v)	[Edit] [Delete] [Detail]
5		NurLailatul Khoriyyah	Staff Programmer (Utama)	00 00 0000	nurLailatul.khoiriyah@jelajah123.com	081234311135		KTP (x) NPWP (x) Ijazah (x) Sertifikat (x)	[Edit] [Delete] [Detail]

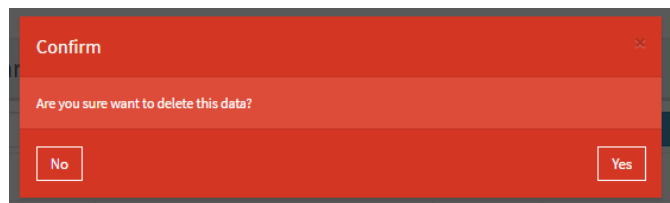
**Gambar 1.5 Tampilan Data Table**

- Tampilan masukkan tanggal dengan datepicker  
Untuk memberikan masukkan berupa tanggal aplikasi menyediakan fitur datepicker sehingga user tidak perlu untuk mengetikkan tanggal secara manual. User hanya perlu melakukan klik pada icon kalender dan memilih salah satu tanggal yang diinginkan pada datepicker seperti di bawah ini.



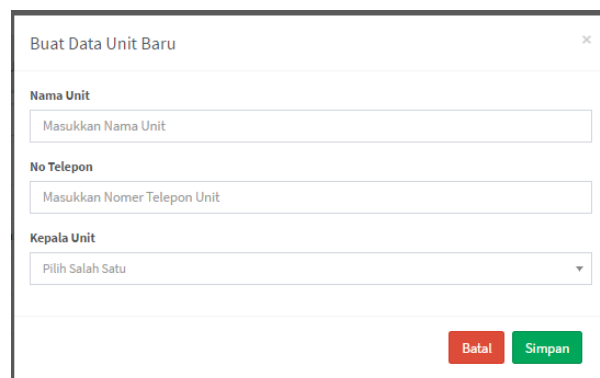
**Gambar 1.6** Datepicker untuk memasukkan tanggal

- Tampilan konfirmasi hapus data  
Ketika user menghapus data pada aplikasi, maka akan muncul pop up dialog untuk mengkonfirmasi apakah user benar akan menghapus data atau tidak seperti pada gambar di bawah ini:



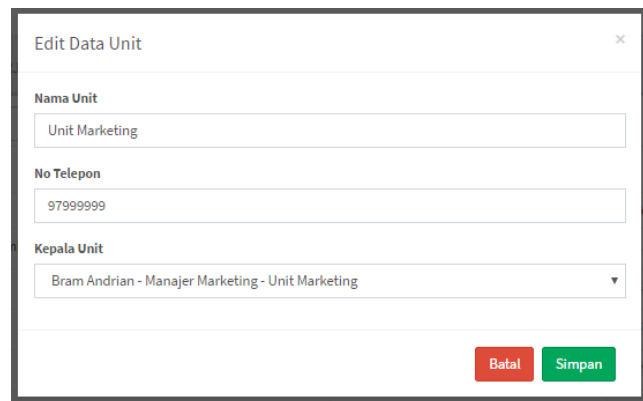
**Gambar 1.7** Contoh Tampilan konfirmasi delete

- Tampilan halaman input dan edit  
Halaman input dan edit pada sebagian besar menu memiliki tampilan yang sama. Yang membedakan keduanya adalah jika input field input tidak memiliki isian atau kosong yang harus diisi oleh user. Sedangkan untuk edit memiliki data sesuai dengan data yang akan diedit. Perbedaan keduanya terlihat seperti gambar di bawah ini:



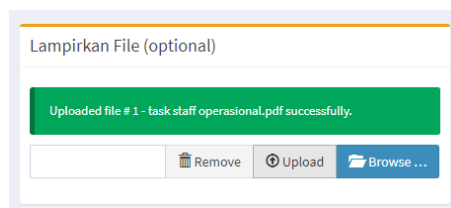
**Gambar 1.8** Contoh tampilan input pada aplikasi





**Gambar 1.9 Contoh tampilan edit pada aplikasi**

- **Fitur upload file**  
Untuk melampirkan sebuah file, aplikasi menyediakan fitur upload file. Klik button Browse pada input file untuk memilih file yang akan diupload. Kemudian klik button Upload untuk memulai proses upload. Jika proses berhasil, maka akan muncul pesan file berhasil terupload di atas input file tersebut seperti di bawah ini.



**Gambar 1.10 Fitur upload file**

## **b. Fitur Role Tim Administrasi**

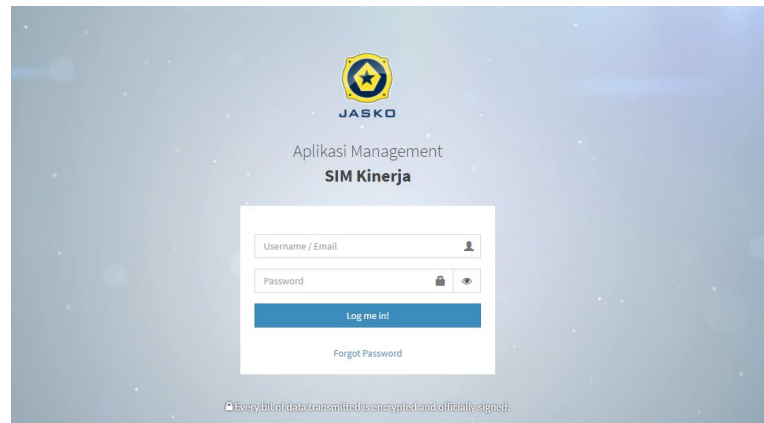
Tim administrasi dapat melakukan beberapa aktivitas berikut pada aplikasi SIM Kinerja:

1. Login Ke Aplikasi
2. Melihat Profil Perusahaan
3. Melihat Unit Kerja
4. Melihat Data Jabatan
5. Mengakses Data Karyawan
6. Menambahkan Data Karyawan
7. Melihat Informasi Detail Karyawan
8. Menjadikan Karyawan Sebagai PIC Jabatan Tertentu
9. Mengelola Data Meeting
10. Mengelola Daftar Telepon
11. Mengelola Daftar Surat
12. Melihat Data Absensi
13. Mengakses Data Canvasing
14. Menambahkan Data Canvasing
15. Mengecek Tugas Harian
16. Membuat Tugas Harian Inisiatif
17. Membuat Tugas Kreatif Inisiatif
18. Melakukan Konfirmasi Tugas Harian Telah Diselesaikan
19. Mengelola Data Proyek

20. Melihat Informasi Detail Proyek
21. Menambahkan Proyek
22. Melihat Time Schedule Proyek
23. Melihat Data Proyek Visit
24. Melihat Tugas Proyek Task Masuk
25. Mengkonfirmasi Tugas Sedang Dikerjakan
26. Melaporkan Tugas Proyek Telah Diselesaikan
27. Melihat Detail Pengajuan Hasil Task Masuk
28. Mengakses Dokumen Perusahaan
29. Mengelola folder dan dokumen
30. Melakukan Request Dokumen yang diproteksi
31. Melihat Kalender Kerja
32. Mengajukan Izin Kerja Karyawan
33. Menambahkan Agenda Karyawan
34. Menambahkan Hari Libur
35. Mengubah Email dan Password
36. Mengelola Dokumen Pribadi
37. Mengubah foto profil
38. Menggunakan Fitur Lupa Password

## 2. Login Ke Aplikasi

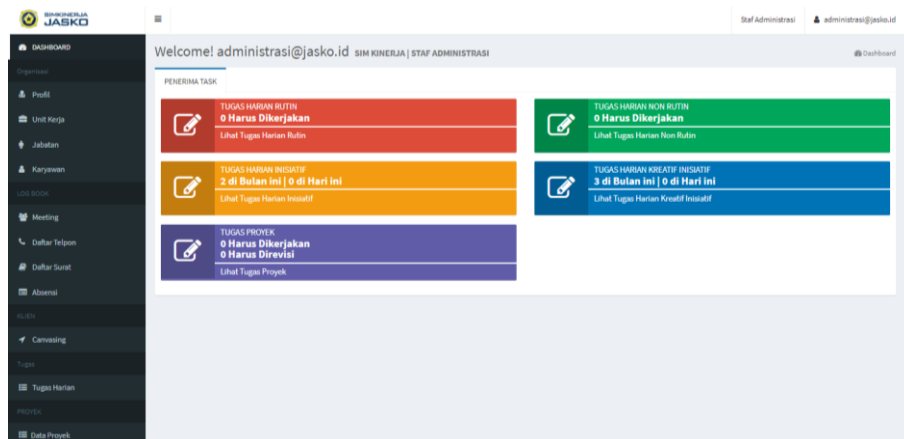
Aplikasi SIM Kinerja memiliki halaman awal berupa halaman login user. Untuk menggunakan aplikasi ini, user harus memiliki data akun username dan password agar dapat digunakan untuk masuk ke aplikasi melalui halaman Login.



**Gambar 2.1** Halaman awal aplikasi untuk login

## 3. Mengakses Dashboard

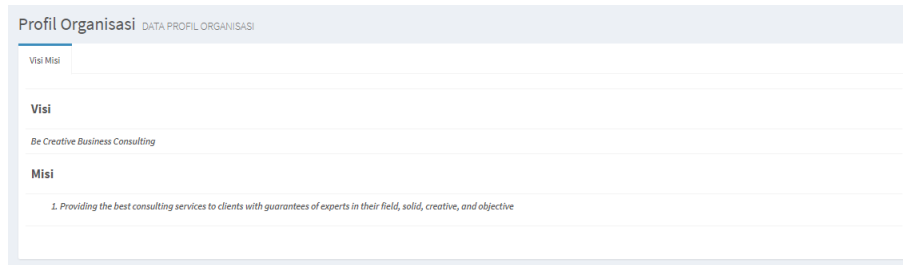
Jika user telah login, maka halaman awal yang ditampilkan adalah halaman dashboard. Halaman ini memberikan beberapa informasi penting pada user, diantaranya adalah informasi jumlah tugas harian rutin, jumlah tugas harian non rutin, jumlah tugas harian inisiatif, dan jumlah tugas kreatif inisiatif yang harus dikerjakan.



**Gambar 3.1** Tampilan Halaman Dashboard

## 4. Melihat Profil Perusahaan

User dapat melihat profil perusahaan menggunakan menu Profil yang ada pada menu group Organisasi. Pada halaman menu ini, terdapat Visi dan Misi dari perusahaan



Profil Organisasi DATA PROFIL ORGANISASI

Visi Misi

Visi

Be Creative Business Consulting

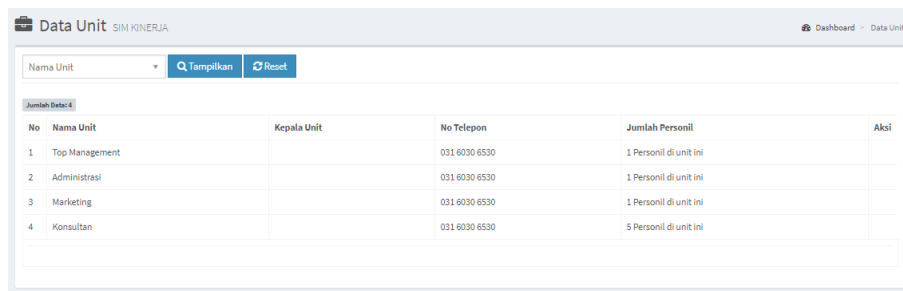
Misi

1. Providing the best consulting services to clients with guarantees of experts in their field, solid, creative, and objective

Gambar 4.1 Halaman profil organisasi

## 5. Melihat Unit Kerja

User dapat melihat data unit kerja menggunakan menu Unit yang ada pada menu group Organisasi. Pada halaman menu ini, terdapat data semua unit perusahaan. User juga dapat melakukan filtering jika ingin mencari data unit tertentu.



Data Unit SIM KINERJA

Dashboard > Data Unit

Nama Unit

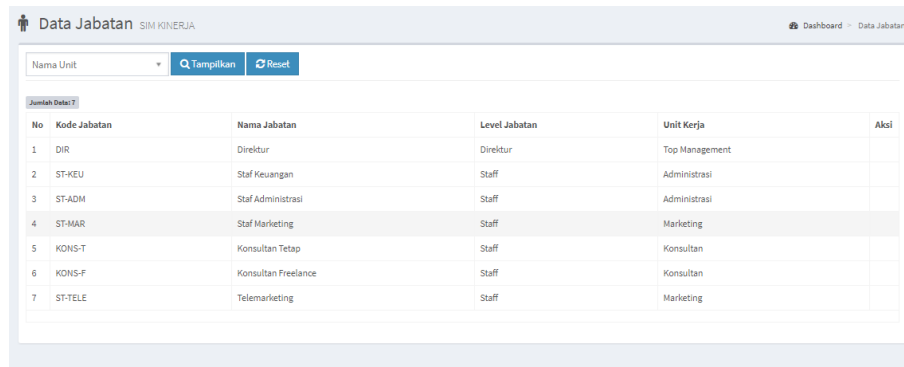
Jumlah Data: 4

No	Nama Unit	Kepala Unit	No Telepon	Jumlah Personil	Aksi
1	Top Management		031 6030 6530	1 Personil di unit ini	
2	Administrasi		031 6030 6530	1 Personil di unit ini	
3	Marketing		031 6030 6530	1 Personil di unit ini	
4	Konsultan		031 6030 6530	5 Personil di unit ini	

Gambar 5.1 Halaman data unit

## 6. Melihat Data Jabatan

User dapat melihat data jabatan menggunakan menu jabatan yang ada pada menu group Organisasi. Pada halaman menu ini, terdapat semua data jabatan. User juga dapat melakukan filtering jika ingin mencari data jabatan tertentu.



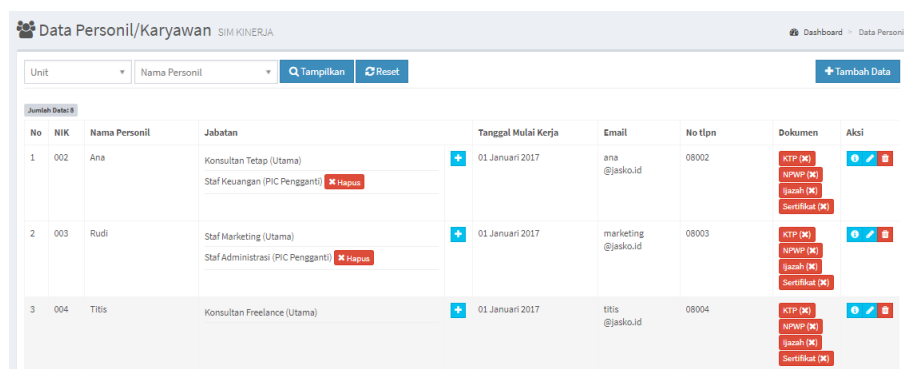
No	Kode Jabatan	Nama Jabatan	Level Jabatan	Unit Kerja	Aksi
1	DIR	Direktur	Direktur	Top Management	
2	ST-KEU	Staf Keuangan	Staff	Administrasi	
3	ST-ADM	Staf Administrasi	Staff	Administrasi	
4	ST-MAR	Staf Marketing	Staff	Marketing	
5	KONS-T	Konsultan Tetap	Staff	Konsultan	
6	KONS-F	Konsultan Freelance	Staff	Konsultan	
7	ST-TELE	Telemarketing	Staff	Marketing	

Gambar 6.1 Halaman data jabatan

## 7. Data Karyawan

### a. Mengakses Data Karyawan

Pengelolaan data karyawan dilakukan menggunakan menu karyawan yang ada pada Menu Organisasi. Pada halaman menu ini, user dapat melihat semua data karyawan. User juga dapat melakukan filtering jika ingin mencari data karyawan tertentu. Untuk mengubah data karyawan, user dapat menggunakan button biru update data (ikon pensil). Untuk menghapus karyawan, user dapat menggunakan button merah hapus (ikon tempat sampah).



No	NIK	Nama Personil	Jabatan	Tanggal Mulai Kerja	Email	No tlpn	Dokumen	Aksi
1	002	Ana	Konsultan Tetap (Utama) Staf Keuangan (PIC Pengganti) <span>Hapus</span>	01 Januari 2017	ana@jasko.id	08002	KTP (M) NPWP (M) Ijazah (M) Sertifikat (M)	<span>Tambah Data</span>
2	003	Rudi	Staf Marketing (Utama) Staf Administrasi (PIC Pengganti) <span>Hapus</span>	01 Januari 2017	marketing@jasko.id	08003	KTP (M) NPWP (M) Ijazah (M) Sertifikat (M)	<span>Tambah Data</span>
3	004	Titis	Konsultan Freelance (Utama)	01 Januari 2017	titis@jasko.id	08004	KTP (M) NPWP (M) Ijazah (M) Sertifikat (M)	<span>Tambah Data</span>

Gambar 7.1 Halaman data karyawan/personil

## b. Menambahkan Data Karyawan

Untuk menambahkan data karyawan, user dapat menggunakan button biru Tambah Data pada pojok kanan atas konten halaman. Ketika menambahkan data karyawan, user perlu memasukkan informasi Nama karyawan, Kode karyawan, karyawan induk dan keterangan dari karyawan tersebut. Kemudian untuk menyimpannya, user dapat mengklik button Submit. Jika data berhasil disimpan, maka akan muncul callout Sukses.

Buat Data Karyawan Baru

**Nama Karyawan**  
Masukkan Nama Personil

**NIK (Nomor Induk Karyawan)**  
Masukkan Nomor Induk Karyawan

**No. KTP**  
Masukkan Sesuai dengan No. KTP

**Alamat Sesuai KTP**  
Masukkan Alamat Sesuai dengan KTP

**Tanggal Mulai Bekerja**  
Tanggal Mulai bekerja

**Tanggal Berhenti Bekerja**  
Tanggal Berhenti Bekerja (Optional)

**Unit**  
▼

**Tanggal Penugasan**  
Tanggal Penugasan

**Tanggal Selesai Penugasan**  
Tanggal Selesai Penugasan (optional)

**Email**  
Masukkan Email

**Password**  
Masukkan Password

**No Tlpn**  
Masukkan No Tlpn

**Alamat Domisili**  
Masukkan Alamat

**File**  
Choose File No file chosen  
Jenis file yang diijinkan: PNG, JPEG, JPG  
Ukuran file maksimal: 10 MB

Batal Simpan

**Gambar 7.2** Form buat data karyawan baru

### c. Melihat Informasi Detail Karyawan

Untuk melihat detail informasi karyawan, user dapat menggunakan button biru Detail Data (ikon huruf i).

The screenshot shows a modal titled "Detail Data Personil" with a close button (X). It contains the following fields:

- Nama Karyawan:** Ahmed Saoud
- Photo:** Placeholder image of a person in a suit.
- Jabatan - unit:** Kepala Unit Pengujian dan Pengembangan Aplikasi - Unit Pengujian dan Pengembangan Aplikasi, 02 Januari 2017 Sampai Belum Ada Batas
- NIK:** 10982948
- No KTP:** 35730199098920
- Alamat Sesuai KTP:** Jalan maju oke 43
- Tanggal Mulai Kerja:** 01 Juni 2016
- Tanggal Berhenti Kerja:** -
- Email:** ahmed@gmail.com
- No Tlpn:** 081945908673
- Alamat Domisili:** Jalan maju oke 43

At the bottom right are buttons "Kembali" (red) and "Edit" (green). At the bottom left are labels "khudori" and "Pengganti" with a green checkmark icon.

**Gambar 7.3 Detail karyawan/personil**

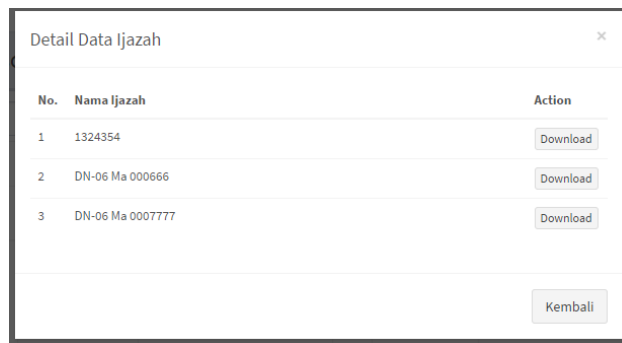
User juga dapat mengecek dokumen yang diupload oleh karyawan. Pada kolom dokumen, jika dokumen telah diupload, maka tulisan dokumen berwarna hijau, jika belum maka tulisan berwarna merah. Klik pada tulisan hijau untuk mengecek dokumen. Dokumen Sertifikat dan Ijazah bisa berjumlah lebih dari satu, sehingga ketika di klik tulisan hijau Ijazah atau Sertifikat, maka akan muncul modal pop up yang menampilkan list sertifikat atau ijazah yang telah diupload oleh karyawan.

The screenshot shows a modal titled "Detail Data Sertifikat" with a close button (X). It contains a table with the following data:

No.	Nama Sertifikat	Action
1	Sertifikat Toefl	<a href="#">Download</a>
2	Sertifikat TPA	<a href="#">Download</a>
3	Sertifikat Cisco	<a href="#">Download</a>

At the bottom right is a button "Kembali".

**Gambar 7.4 Detail data sertifikat karyawan**



Gambar 7.5 Detail data ijazah karyawan

#### d. Menjadikan Karyawan Sebagai PIC Jabatan Tertentu

Karyawan dapat menjadi PIC untuk jabatan tertentu. Pada tabel karyawan, terdapat kolom jabatan dimana satu karyawan dapat memiliki beberapa jabatan. Untuk menjadikan karyawan sebagai PIC jabatan tertentu, gunakan button biru Jadikan PIC (ikon plus) yang ada pada kolom jabatan.

No	NIK	Nama Personil	Jabatan		Tanggal Mulai Kerja	Email
1	002	Ana	Konsultan Tetap (Utama)	+	01 Januari 2017	ana@jasko.id
			Staf Keuangan (PIC Pengganti) <span>Hapus</span>			
2	003	Rudi	Staf Marketing (Utama)	+	01 Januari 2017	marketing@jasko.id

Gambar 7.6 Kolom jabatan pada tabel karyawan

Masukkan unit untuk jabatan yang akan diberi PIC terlebih dahulu, kemudian akan muncul kolom jabatan. Pilih jabatan, pilih status jabatan tersebut (Main job atau PIC pengganti), dan masukkan tanggal penugasan dan tanggal selesai penugasan jika ada. Gunakan button Simpan untuk menyimpan data PIC tersebut.

The screenshot shows a modal window titled 'Jadikan PIC Pada Jabatan' with a close button (X) in the top right corner. It contains several form fields: 'Unit \*' (dropdown menu with 'Administrasi' selected), 'Jabatan \*' (dropdown menu with 'ST-KCU - Staf Keuangan' selected), 'User Group \*' (dropdown menu with 'Tim Marketing' selected), 'Tanggal Penugasan \*' (date field with '2017-08-23'), and 'Tanggal Selesai Penugasan' (date field with '2017-08-25'). At the bottom right, there are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save).

Gambar 7.7 Modal jadikan PIC pada jabatan



## 8. Mengelola Data Meeting

Pengelolaan data meeting dilakukan menggunakan menu Meeting yang ada pada menu group Log. Pada halaman menu ini, user dapat melihat data meeting yang telah dilakukan. Informasi yang ditampilkan adalah informasi tanggal meeting, tempat meeting, kegiatan yang dilakukan, notulensi meeting dan peserta meeting. Untuk menambahkan data meeting, user dapat menggunakan button biru Tambah Data pada pojok kanan atas konten halaman.

No	Tempat	Tanggal	Kegiatan	Notulen	Peserta
1	Bumi Mandiri Tower 2	Jumat, 8 September 2017	Meeting with all consultant JASKO	Sudah merupakan fakta bahwa seorang pembaca akan terpengaruh oleh isi tulisan dari sebuah halaman saat ia melihat tata letaknya. Maksud penggunaan Lorem Ipsum adalah karena ia kurang lebih memiliki penyebaran huruf yang normal, ketimbang menggunakan kalimat seperti "Bagian isi disini, bagian isi disini", sehingga ia seolah menjadi naskah Inggris yang bisa dibaca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Titis Wahyu Utami</li> <li>2. Mulfi Ardiansjah</li> <li>3. Abu Hanifa</li> </ul>
2	Bumi Mandiri Tower 2	Selasa, 12 September 2017	Meeting Sistem Kinerja Jasko	Banyak paket Desktop Publishing dan editor situs web yang kini menggunakan Lorem Ipsum sebagai contoh teks. Karenanya pencarian terhadap kalimat "Lorem Ipsum" akan berujung pada banyak situs web yang masih dalam tahap pengembangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mohammad Diaz Permana</li> <li>2. Ana Yulia Ningrum</li> <li>3. Mega Permata Sari</li> <li>4. Rudi Wicaksono Saputro</li> <li>5. Gloria Narendra</li> </ul>

**Gambar 8.1** Halaman menu meeting

Ketika menambahkan data meeting, user perlu memasukkan informasi tanggal meeting, tempat meeting, kegiatan yang dilakukan, notulensi meeting dan peserta meeting. Kemudian untuk menyimpannya, user dapat mengklik button Submit. Jika data berhasil disimpan, maka akan muncul notifikasi Sukses.

**Gambar 8.2** Halaman form internal meeting

Gunakan button Edit Data dan Hapus pada halaman Meeting untuk mengubah data meeting dan menghapus data meeting

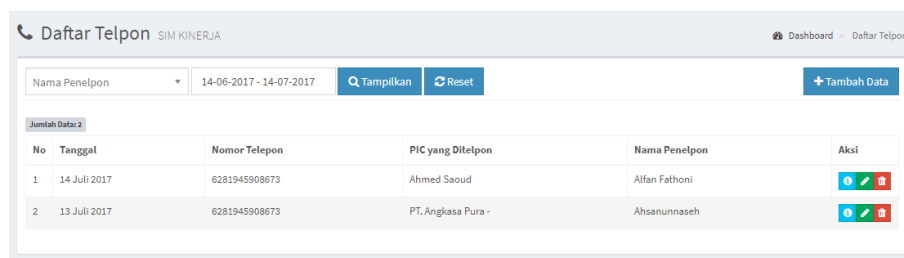
User juga dapat mencetak atau mendownload dokumen data meeting menggunakan button putih Print yang ada pada masing-masing data meeting.



Gambar 8.3 Dokumen data internal meeting

## 9. Mengelola Daftar Telepon

Pengelolaan data daftar telepon dilakukan menggunakan menu Daftar Telepon yang ada pada menu group Log. Pada halaman menu ini, user dapat melihat data panggilan yang telah dilakukan oleh karyawan. Informasi yang ditampilkan adalah informasi tanggal telepon, nomor telepon, PIC yang dituju dan nama penelepon. Untuk menambahkan data telepon, user dapat menggunakan button biru Tambah Data pada pojok kanan atas konten halaman.



Gambar 9.1 Halaman menu daftar telepon

Ketika menambahkan data telepon, user perlu memasukkan informasi tanggal telepon, nomor telepon, PIC yang dituju dan nama penelepon. Pilih tujuan telepon. Jika klien, pilih klien yang dituju. Jika bukan klien, langsung ketikkan nama klien. Masukkan catatan telepon jika perlu. Kemudian untuk menyimpannya, user dapat mengklik button Submit. Jika data berhasil disimpan, maka akan muncul notifikasi Sukses.

The screenshot shows a modal form titled "Buat Data Telpn". It contains several input fields: "Tanggal \*" with the value "2017-07-14"; "Nama Penelpon \*" with a dropdown menu showing "Pilih Salah Satu"; "Nomor Telepon \*" with the placeholder "Masukkan Nomor Telpn Tujuan"; "Tujuan \*" with a dropdown menu showing "Klien"; "Nama Klien \*" with a dropdown menu showing "-- Pilih Salah Satu --"; "PIC yang Ditelpn \*" with the placeholder "Masukkan Nama PIC yang dituju"; and a "Catatan" text area with the placeholder "Isikan Catatan (jika ada)". At the bottom right, there are two buttons: "Batal" (red) and "Simpan" (green).

**Gambar 9.2 Modal form buat data telepon**

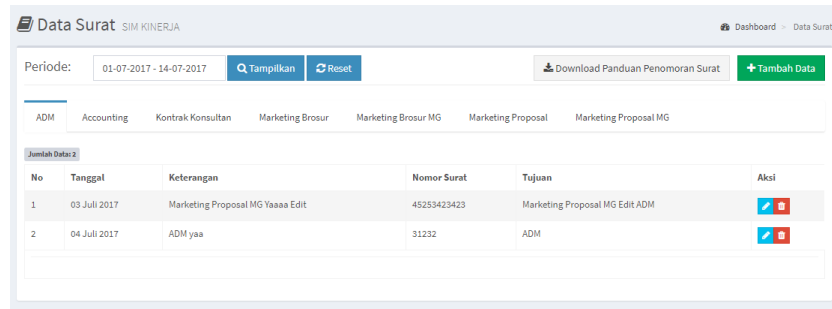
Untuk melihat detail data telepon, user dapat menggunakan Detail Data. Ketika diklik, akan muncul modal pop up detail data telepon yang berisi informasi informasi tanggal telepon, nomor telepon tujuan, PIC yang dituju, nama penelepon, nama klien yang dituju (jika klien) dan catatan telepon.

The screenshot shows a modal form titled "Detail Data Telpn". It displays the following information: "Tanggal : 13 Juli 2017"; "Nama Penelpon : Ahsanunnaseh"; "No Tujuan : 6281945908673"; "Nama Klien yg dituju : PT. Angkasa Pura"; and "Catatan : -----". At the bottom right, there is a "Close" button (red). At the bottom of the modal, the number "6281945908673" and the name "PT. Angkasa Pura" are displayed.

**Gambar 9.3 Modal detail data telepon**

## 10. Mengelola Daftar Surat

Pengelolaan data surat dilakukan menggunakan menu Daftar Surat yang ada pada menu group Log. Pada halaman menu ini, surat dibedakan berdasarkan jenisnya, yaitu surat ADM, Accounting, Kontrak Konsultan, Marketing Brosur, Marketing Brosur MG, Marketing Proposal dan Marketing Proposal MG. Setiap jenis surat dibedakan dengan tab. User juga dapat melakukan filtering periode jika ingin mencari data surat pada periode tertentu. Untuk menambahkan data surat, user dapat menggunakan button biru Tambah Data pada pojok kanan atas konten halaman.



**Gambar 10.1** Halaman menu daftar surat

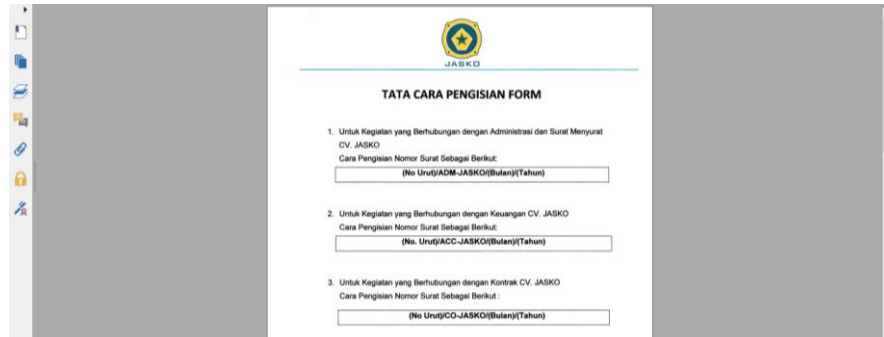
Ketika menambahkan data surat, user perlu memilih jenis surat apa yang akan dibuat. Untuk jenis surat tertentu, akan membutuhkan informasi Nilai Pekerjaan dana tau Personil Marketing. Masukkan informasi lain seperti tanggal surat, no surat, tujuan dan keterangan surat. Kemudian untuk menyimpannya, user dapat mengklik button Simpan. Jika data berhasil disimpan, maka akan muncul notifikasi Sukses.

**Gambar 10.2** Modal form tambah data surat

Untuk mengubah data surat, user dapat menggunakan button biru edit (ikon pensil).

Untuk menghapus surat, user dapat menggunakan button merah hapus (ikon tempat sampah).

User juga dapat mengunduh panduan penomoran surat menggunakan button Download Panduan Penomoran Surat yang ada pada pojok kanan atas halaman Data Surat. Ketika button diklik, maka user dapat mendownload file PDF berisi panduan penomoran surat.



Gambar 10.3 Panduan penomoran surat

## 11. Mengelola Data Absensi

Data absensi dapat dikelola menggunakan menu Absensi yang ada pada menu group Organisasi. Pada halaman menu ini, user harus memilih dahulu unit dan karyawan yang ingin dilihat data absensinya dan memilih bulan absensi. Setelah dipilih, maka akan muncul data absensi karyawan tersebut selama bulan yang dipilih. Pada absensi tersebut, user dapat menambahkan data absensi juga atau mengubah data absensi. Untuk menambahkan data absensi, user dapat menggunakan button kuning plus yang ada pada masing-masing tanggal.

The image shows the "Data Absensi" menu in the SIM KINERJA application. It displays a table with columns for No, Hari, Tanggal, Jam Masuk, Jam Keluar, and Izin. The table shows data for August 2017, with rows for each day of the week. A "Download File Excel" button is visible above the table.

No	Hari	Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Izin
1.	Selasa	1 Agustus 2017	08:15	17:20	
2.	Rabu	2 Agustus 2017	-	-	
3.	Kamis	3 Agustus 2017	-	-	
4.	Jumat	4 Agustus 2017	-	-	
5.	Sabtu	5 Agustus 2017	-	-	

Gambar 11.1 Halaman menu data absensi

Ketika menambahkan data absensi, akan muncul jam masuk dan jam pulang default yang telah ditetapkan oleh aplikasi. Ubah jam tersebut sesuai dengan absensi karyawan. Jika sudah, klik button Simpan untuk melanjutkan proses tambah absensi. Jika proses berhasil akan muncul notifikasi sukses.

Gambar 11.2 Modal tambah data absensi

User juga dapat mendownload file absensi dalam bentuk excel. Gunakan button Download File Excel untuk mendownloadnya.

DATA ABSENSI KARYAWAN					
Nama : Nur Lailatul Choiriyah					
Unit : IT					
Bulan : Juli					
No	Hari	Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Izin
1	Sabtu	1 Juli 2017	-	-	
2	Minggu	2 Juli 2017	-	-	
3	Senin	3 Juli 2017	-	-	
4	Selasa	4 Juli 2017	11:00	14:00	Sakit
5	Rabu	5 Juli 2017	-	-	
6	Kamis	6 Juli 2017	8:00	17:00	
7	Jumat	7 Juli 2017	8:09	17:30	
8	Sabtu	8 Juli 2017	8:05	17:00	
9	Minggu	9 Juli 2017	8:20	17:00	
10	Senin	10 Juli 2017	08:15	17:15	
11	Selasa	11 Juli 2017	08:05	17:20	
12	Rabu	12 Juli 2017	-	-	Tidak Masuk Karena Sakit (sakit)
13	Kamis	13 Juli 2017	-	-	
14	Jumat	14 Juli 2017	-	-	
15	Sabtu	15 Juli 2017	-	-	
16	Minggu	16 Juli 2017	-	-	

Gambar 11.3 File excel absensi karyawan

## 12. Canvasing

### b. Mengakses Data Canvasing

User dapat melihat data canvasing menggunakan menu Canvasing yang ada pada menu group Klien. Pada halaman menu ini, terdapat data canvasing semua klien. Canvasing memiliki status belum diproses, disetujui dengan tersedia report, disetujui namun belum ada report dan tidak disetujui. User dapat melakukan filtering jika ingin mencari data canvasing klien tertentu atau data canvasing pada tanggal tertentu.

No	Hari/Tanggal	Klien/Calon Klien	Anggota	Kota	Jarak	Hotel	Estimasi Biaya	Status	Aksi
1.	Jumat/20 Oktober 2017	PDAM Kabupaten Malang	Ahsanun Naseh Rhudori Ana 2	mana saja	14,00 KM	India	Rp. 40.000,-	Disetujui	Print
2.	Rabu/18 Oktober 2017	PDAM Kabupaten Malang	Ahsanun Naseh Rhudori Ana	manasuka	16,00 KM	dian pelangi	Rp. 300.000,-	Disetujui	Print
3.	Selasa/22 Agustus 2017	PDAM Kabupaten Malang	Mega Permata Sari Naseh	Malang	100,00 KM	-	Rp. 100.000,-	Disetujui	Print
4.	Kamis/17 Agustus 2017	PDAM Kabupaten Malang	Ana Apri Nurdiansyah	Malang	13,00 KM	-	Rp. 2.000.000,-	Disetujui	Print
5.	Senin/07 Agustus 2017	PDAM Kabupaten Malang	Naseh Ana 2	Malang	20,00 KM	-	Rp. 220.000,-	Disetujui	Print

Gambar 12.1 Halaman menu canvasing

Untuk melihat informasi detail canvasing, user dapat menggunakan button Detail Data. Pada halaman detail data canvasing, terdapat informasi detail visit plan, estimasi biaya, aktifitas, dan realisasi biaya jika report canvasing telah diajukan.

**Canvasing DETAIL**

[Dashboard](#) > [Canvasing](#) > [Detail](#)

[Back](#)

NO.	DETAIL VISIT PLAN	NO.	DETAIL VISIT PLAN
1	Hari/Tanggal Rabu/30 Agustus 2017	5	Klien/Calon Klien PT Golden
2	Kota Malang	6	Hotel Santika Hotel
3	Jarak 18,00 KM	7	Anggota Mega Permata Sari Permana
4	Status Disetujui		

**Estimasi Biaya**

No.	Nama Pengeluaran	Estimasi Biaya
1	Akomodasi dan Transportasi	Rp. 600.000,-
JUMLAH		Rp. 600.000,-

**Aktivitas**

No.	PIC	No. Telp	Aktivitas	Status	Keterangan	Photo Bukti
1	Ila	081945908673	Koordinasi peserta	Selesai	done	<a href="#">Lihat</a>

**Realisasi Biaya**

No.	Tanggal	Nama Pengeluaran	Biaya
1	30 Agustus 2017	Akomodasi dan Transportasi	Rp. 520.000,-
JUMLAH			Rp. 520.000,-

[Back](#)

**Gambar 12.2 Halaman detail informasi canvasing**

Gunakan button Print untuk menceak data canvasing.

### c. Menambahkan Data Canvasing

Untuk menambahkan data canvasing, user dapat menggunakan button biru Tambah Data pada pojok kanan atas konten halaman Canvasing. Ketika menambahkan data canvasing, user perlu memilih klien, memasukkan informasi tanggal, kota, jarak, hotel dan anggota canvasing. Kemudian masukkan informasi estimasi biaya canvasing dan aktivitas canvasing. Untuk estimasi biaya visit dan aktivitas visit, gunakan button plus untuk menambahkan, dan gunakan button trash (tempat sampah) untuk menghapus. Masukkan informasi yang dibutuhkan. Kemudian untuk menyimpannya, user dapat mengklik button Submit. Jika data berhasil disimpan, maka akan muncul notifikasi Sukses.

Canvasing INPUT DATA VISIT PLAN Dashboard > Canvasing > Buat/Edit

Form Canvasing

Klien / Calon Klien \* Silahkan Pilih Salah Satu Tanggal \* Silahkan Pilih Salah Satu

Kota \* Masukkan Kota Tujuan Jarak (KM) \* Masukkan Jarak

Hotel Masukkan Nama Hotel Anggota \* Silahkan Pilih Anggota

Estimasi Biaya Canvasing

No	Nama Pengeluaran *	Estimasi Biaya (Rp) *
+	Klik tombol disamping ini untuk menambahkan biaya.	
JUMLAH		Rp. 0,-

Aktivitas Canvasing

No	PIC *	No Telephone	Aktivitas *
+	Klik tombol disamping ini untuk menambahkan aktivitas.		

\* Field yang bertanda (\*) bersifat mandatory (harus diisi)

Back Submit

Gambar 12.3 Form tambah canvasing



## 13. Tugas Harian

### a. Mengecek Tugas Harian

Untuk melihat data tugas harian dapat dilakukan menggunakan menu Tugas Harian yang ada pada grup menu Tugas. Tugas Harian terdiri dari 3 jenis tugas, yaitu Tugas Harian Rutin, Tugas Harian Inisiatif dan Tugas Harian Tambahan (Non Rutin dan Kreatifitas).

Pada halaman ini user dapat melihat tugas harian yang harus dilakukan pada tanggal tertentu. Pada halaman ini, terdapat informasi nama tugas, jenis tugas, bobot, penilai durasi dan status tugas pada tanggal tertentu. Tanggal default adalah tanggal hari ini. Pada kolom aksi akan terdapat button Detail Tugas, Edit Tugas, Hapus, dan Konfirmasi. Jika tugas belum dikerjakan maka button Konfirmasi akan muncul. Gunakan button Edit Tugas untuk mengubah data tugas. Gunakan button Hapus untuk menghapus tugas harian inisiatif.

Daftar Tugas Harian SIM KINERJA

TUGAS HARIAN SAYA

13-07-2017 Tampilkan Reset

#### Tugas Harian Rutin

No	Nama Tugas	Type	Bobot	Durasi	Nilai	Aksi
1	Update manual book	Tugas Harian Rutin	3	2 jam	74	<a href="#">Detail</a>
2	Maintenance Website	Tugas Harian Rutin	3	2 jam	66	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

#### Tugas Harian Inisiatif

+ Buat Tugas Harian Inisiatif

No	Nama Tugas	Jenis Tugas	Bobot	Durasi	Nilai	Aksi
1	Membuat daftar bug	Tugas Harian Inisiatif	0	1 jam	Belum dinilai	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Konfirmasi</a>
2	Cek Bandwith	Tugas Harian Inisiatif	4	2 jam	78	<a href="#">Detail</a>

#### Tugas Harian Tambahan (Non Rutin dan Kreatif Inisiatif) saya

+ Buat Tugas Kreatif Inisiatif

No	Nama Tugas	Jenis Tugas	Bobot	Durasi	Nilai	Aksi
1	Cek storage server	Tugas Harian Non Rutin	5	2 jam	66	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
2	Cek reliabilitas aplikasi	Tugas Harian Non Rutin	3	1 jam	Belum dinilai	<a href="#">Detail</a>

Gambar 13.1 Halaman menu tugas harian tab tugas harian saya

## b. Membuat Tugas Harian Inisiatif

Untuk menambahkan tugas harian inisiatif, user dapat menggunakan button biru Buat Tugas Harian Inisiatif. Ketika menambahkan tugas harian inisiatif, masukkan informasi nama tugas, detail tugas, durasi, tanggal, keterangan, dan lampiran file jika diperlukan file. Jika semua informasi telah terisi, gunakan button Submit untuk menyimpan data atau melanjutkan proses penambahan tugas harian inisiatif.

The screenshot shows a web form titled 'Buat Tugas Harian Inisiatif' with a breadcrumb trail: Dashboard > Buat Tugas Harian Inisiatif > Buat/Edit. The form contains the following fields and controls:

- Alasan Langsung:** A dropdown menu with the selected value 'Nur Lailatul Choiryah - Kaunit IT'.
- Nama Tugas:** A text input field containing 'Nama Tugas'.
- Detail Tugas:** A rich text editor with a toolbar (Normal text, Bold, Italic, Underline, Small, Quote, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Link, Image) and a text area containing 'Masukkan Detail Tugas'.
- Durasi:** A dropdown menu with the selected value '1 Jam'.
- Tanggal:** A date picker showing '13-07-2017'.
- Keterangan:** A rich text editor with the same toolbar as 'Detail Tugas' and a text area containing 'Masukkan Keterangan Tugas'.
- File:** A label 'Lampirkan File (Optional)' followed by a file input field and a blue 'Browse ...' button.

At the bottom of the form, there is a grey 'Back' button on the left and a green 'Submit' button on the right.

**Gambar 13.2** Form tambah tugas harian inisiatif

### c. Membuat Tugas Kreatif Inisiatif

Untuk menambahkan tugas kreatif inisiatif, user dapat menggunakan button biru Buat Tugas Kreatif Inisiatif. Ketika menambahkan tugas kreatif inisiatif, masukkan informasi nama tugas, detail tugas, durasi, tanggal, keterangan, dan lampiran file jika diperlukan file. Jika semua informasi telah terisi, gunakan button Submit untuk menyimpan data atau melanjutkan proses penambahan tugas kreatif inisiatif.

The screenshot shows a web application interface for creating a new task. The title bar reads 'Tugas Kreatif Inisiatif' and 'BUAT/EDIT TUGAS'. The breadcrumb trail shows 'Dashboard > Daftar Tugas Harian > Buat/Edit'. The form is titled 'Buat Tugas Kreatif Inisiatif' and contains the following fields:

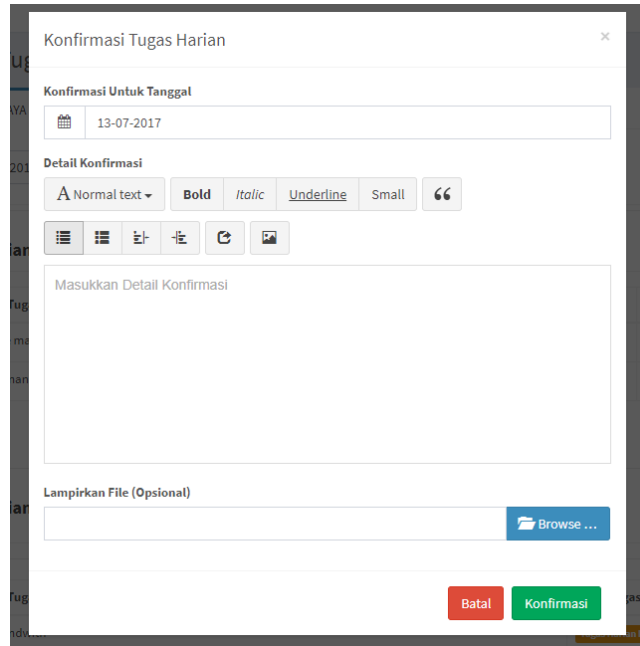
- Atasan Langsung:** A dropdown menu with the selected value 'Nur Lailatul Choiriyah - Kaunit IT'.
- Nama Tugas:** A text input field containing 'Nama Tugas'.
- Detail Tugas:** A rich text editor with a toolbar (Normal text, Bold, Italic, Underline, Small, Quote, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Link, Image) and a text area with the placeholder 'Masukkan Detail Tugas'.
- Durasi:** A text input field containing '2'.
- Tanggal:** A date picker showing '13-07-2017'.
- Keterangan:** A rich text editor with the same toolbar as 'Detail Tugas' and a text area with the placeholder 'Masukkan Keterangan Tugas'.
- File:** A label 'Lampirkan File (Optional)' above a file input field and a blue 'Browse ...' button.

At the bottom of the form are two buttons: a grey 'Back' button and a green 'Submit' button.

**Gambar 13.3** Form tambah tugas kreatif inisiatif

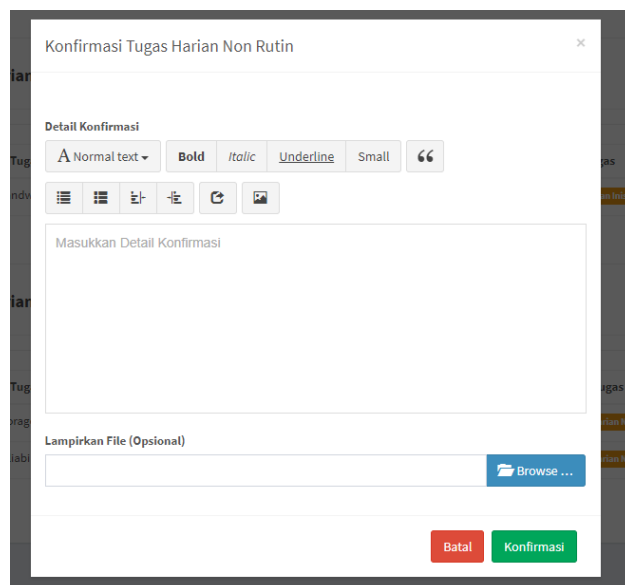
#### d. Melakukan Konfirmasi Tugas Harian Telah Diselesaikan

Untuk mengkonfirmasi bahwa tugas harian telah diselesaikan, user dapat menggunakan button Konfirmasi. Ketika button ini diklik, maka akan muncul modal Konfirmasi Tugas Harian atau modal Konfirmasi Tugas Harian Non Rutin (bergantung pada jenis tugas harian). Untuk konfirmasi tugas harian, masukkan tanggal tugas telah dilakukan. Masukkan juga detail konfirmasi dan lampiran file jika diperlukan.



**Gambar 13.4** Modal konfirmasi tugas harian

Untuk konfirmasi tugas harian non rutin, tidak perlu memilih tanggal pengerjaan. Masukkan detail konfirmasi dan lampirkan file jika perlu.



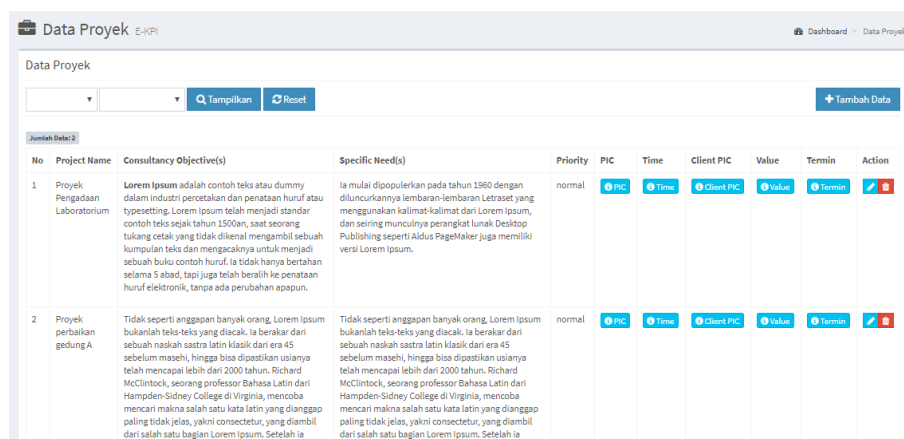
**Gambar 13.5** Modal konfirmasi tugas harian non rutin

Gunakan button Konfirmasi untuk melanjutkan proses konfirmasi. Jika data tersimpan, akan muncul notifikasi sukses.

## 14. Data Proyek

### d. Mengelola Data Proyek

Pengelolaan data proyek dilakukan menggunakan menu data proyek yang ada pada grup menu proyek. Pada halaman menu ini, user dapat melihat semua data proyek. Terhadap informasi nama proyek, tujuan proyek, dan spesifikasi kebutuhan. Pada halaman ini juga terdapat informasi PIC proyek, PIC klien, waktu proyek, nilai proyek dan termin proyek yang detailnya dapat dilihat dengan mengklik button detail yang terdapat pada masing-masing kolom.



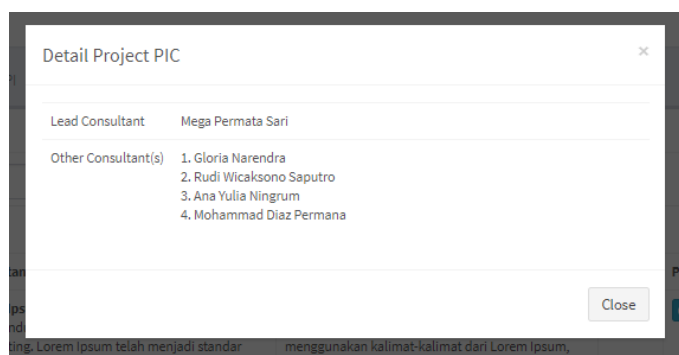
The screenshot shows the 'Data Proyek' page with a table containing two project entries. Each entry has columns for No, Project Name, Consultancy Objective(s), Specific Need(s), Priority, PIC, Time, Client PIC, Value, Termin, and Action. The 'Action' column contains a 'Detail' button for each project.

No	Project Name	Consultancy Objective(s)	Specific Need(s)	Priority	PIC	Time	Client PIC	Value	Termin	Action
1	Proyek Pengadaan Laboratorium	Lorem Ipsum adalah contoh teks atau dummy dalam industri percetakan dan penataan huruf atau typesetting. Lorem Ipsum telah menjadi standar contoh teks sejak tahun 1500an, saat seorang tukang cetak yang tidak dikenal mengambil sebuah kumpulan teks dan mengacaknya untuk menjadi sebuah buku contoh huruf. Ia tidak hanya bertahan selama 5 abad, tapi juga telah beralih ke penataan huruf elektronik, tanpa ada perubahan apapun.	Ia mulai dipopulerkan pada tahun 1960 dengan diluncurkannya lembaran-lembaran Letraset yang menggunakan kalimat-kalimat dari Lorem Ipsum, dan seiring munculnya perangkat lunak Desktop Publishing seperti Aldus PageMaker juga memiliki versi Lorem Ipsum.	normal	<a href="#">PIC</a>	<a href="#">Time</a>	<a href="#">Client PIC</a>	<a href="#">Value</a>	<a href="#">Termin</a>	<a href="#">Detail</a>
2	Proyek perbaikan gedung A	Tidak seperti anggapan banyak orang, Lorem Ipsum bukanlah teks-teks yang diacak. Ia berakar dari sebuah naskah sastra latin klasik dari era 45 sebelum masehi, hingga bisa dipastikan usianya telah mencapai lebih dari 2000 tahun. Richard McClintock, seorang professor Bahasa Latin dari Hampden-Sidney College di Virginia, mencoba mencari makna salah satu kata latin yang dianggap paling tidak jelas, yakni consectetur, yang diambil dari salah satu bagian Lorem Ipsum. Setelah ia	Tidak seperti anggapan banyak orang, Lorem Ipsum bukanlah teks-teks yang diacak. Ia berakar dari sebuah naskah sastra latin klasik dari era 45 sebelum masehi, hingga bisa dipastikan usianya telah mencapai lebih dari 2000 tahun. Richard McClintock, seorang professor Bahasa Latin dari Hampden-Sidney College di Virginia, mencoba mencari makna salah satu kata latin yang dianggap paling tidak jelas, yakni consectetur, yang diambil dari salah satu bagian Lorem Ipsum. Setelah ia	normal	<a href="#">PIC</a>	<a href="#">Time</a>	<a href="#">Client PIC</a>	<a href="#">Value</a>	<a href="#">Termin</a>	<a href="#">Detail</a>

Gambar 14.1 Halaman data proyek

### b. Melihat Informasi Detail Proyek

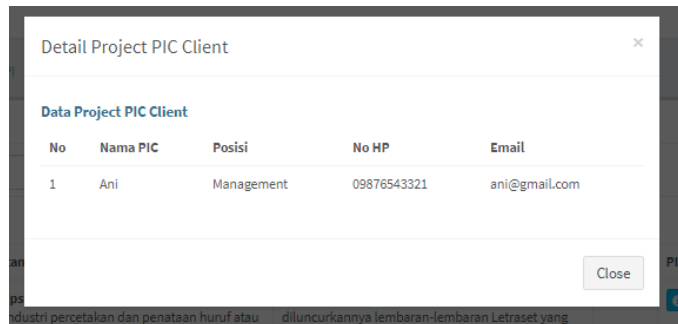
Untuk melihat detail PIC proyek, klik button detail pada kolom Project PIC yang ada di halaman menu Data Proyek. Detail PIC proyek akan ditampilkan dalam bentuk modal pop up.



The screenshot shows a modal titled 'Detail Project PIC' with a close button in the top right corner. It contains two sections: 'Lead Consultant' and 'Other Consultant(s)'. The 'Lead Consultant' is 'Mega Permata Sari'. The 'Other Consultant(s)' are listed as '1. Gloria Narendra', '2. Rudi Wicaksono Saputro', '3. Ana Yulia Ningrum', and '4. Mohammad Diaz Permana'. There is a 'Close' button at the bottom right.

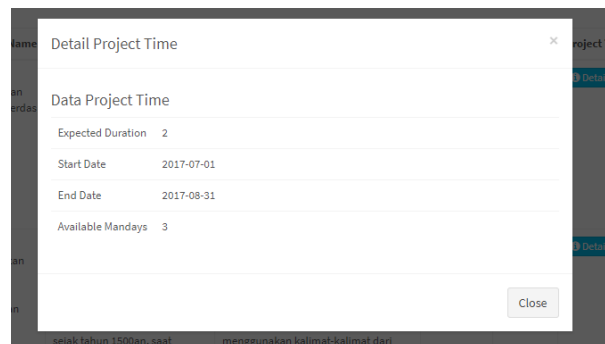
Gambar 14.2 Modal detail project PIC

Untuk melihat detail PIC klien, klik button detail pada kolom Client PIC yang ada di halaman menu Data Proyek. Detail PIC klien akan ditampilkan dalam bentuk modal pop up.



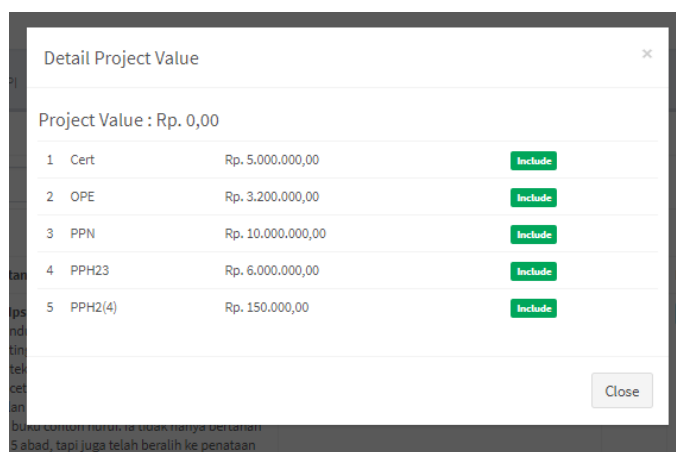
**Gambar 14.3** Modal detail project PIC client

Untuk melihat detail waktu proyek, klik button detail pada kolom Project Time yang ada di halaman menu Data Proyek. Detail waktu proyek akan ditampilkan dalam bentuk modal pop up.



**Gambar 14.4** Modal detail project time

Untuk melihat detail nilai proyek, klik button detail pada kolom Project Value yang ada di halaman menu Data Proyek. Detail nilai proyek akan ditampilkan dalam bentuk modal pop up.



**Gambar 14.5** Modal detail project value

Untuk melihat detail termin proyek, klik button detail pada kolom Project Termin yang ada di halaman menu Data Proyek. Detail termin proyek akan ditampilkan dalam bentuk modal pop up.

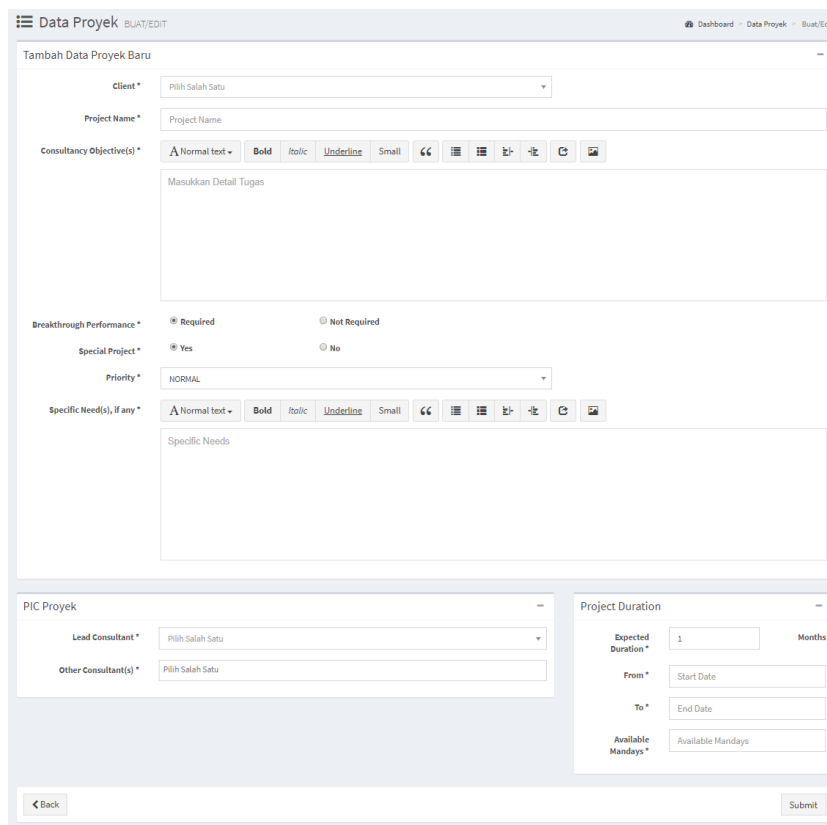


No	Termin	Prosentase	Value	Estimated Date
1	Termin Ke 1	10 %	Rp. 0,00	24 Agu 2017
2	Termin Ke 2	20 %	Rp. 20.500.000,00	30 Sep 2017

Gambar 14.6 Modal detail project termin

### c. Menambahkan Proyek

Untuk menambahkan data proyek, user dapat menggunakan button biru Tambah Data pada pojok kanan atas konten halaman. Ketika menambahkan data proyek, user perlu memasukkan informasi nama proyek, klien, tujuan, spesifikasi kebutuhan, prioritas proyek, proyek khusus, lead consultant dan member consultant, dan juga durasi proyek. Jika semua field / kolom telah terisi, untuk menyimpannya, user dapat mengklik button Submit. Jika data berhasil disimpan, maka akan muncul notifikasi Sukses.



Tambah Data Proyek Baru

Client \*

Pilih Salah Satu

Project Name \*

Project Name

Consultancy Objective(s) \*

A Normal text

Bold

Italic

Underline

Small

Quote

Table

Link

Image

Masukkan Detail Tugas

Breakthrough Performance \*

☒ Required ☐ Not Required

Special Project \*

☒ Yes ☐ No

Priority \*

NORMAL

Specific Need(s), if any \*

A Normal text

Bold

Italic

Underline

Small

Quote

Table

Link

Image

Specific Needs

PIC Proyek

Lead Consultant \*

Pilih Salah Satu

Other Consultant(s) \*

Pilih Salah Satu

Project Duration

Expected Duration \*

1

Months

From \*

Start Date

To \*

End Date

Available Mandays \*

Available Mandays

Back

Submit

Gambar 14.7 Form tambah data proyek

#### d. Melihat Time Schedule Proyek

User dapat melihat data time schedule proyek menggunakan menu time schedule yang ada pada Menu Proyek. Pada halaman menu ini, terdapat semua data time schedule dari proyek-proyek perusahaan. User juga dapat melakukan filtering jika ingin mencari data time schedule untuk proyek tertentu.

Time Schedule Proyek

Data Time Schedule Proyek

Proyek Pengadaan Laboratorium - PT Golden

Tampilkan Reset

+ Tambah Data

Jumlah Data: 2 Available Mandays: 18

No	Nama Proyek	Aktivitas	Tanggal Pengerjaan	Status	Aksi
1	Proyek Pengadaan Laboratorium	Aktivitas terakhir	20 September 2017 - 30 September 2017	Belum Selesai	
2	Proyek Pengadaan Laboratorium	Persiapan proyek	01 Agustus 2017 - 18 Agustus 2017	Selesai	

Gambar 14.8 Halaman time schedule proyek

#### e. Melihat Data Proyek Visit

User dapat melihat data proyek visit menggunakan menu Proyek Visit yang ada pada menu group Proyek. Pada halaman menu ini, terdapat data visit untuk semua proyek yang dilakukan. Proyek visit memiliki status belum diproses, disetujui, dan tidak disetujui. User dapat melakukan filtering jika ingin mencari data proyek visit untuk proyek tertentu atau pada tanggal tertentu.

Visit Klien (Project) SIM KINERJA

16-09-2017 - 20-09-2017 Nama Proyek

Tampilkan Reset

+ Tambah Data

Jumlah Data: 4

No	Hari/Tanggal	Proyek	Anggota Team	Kota Tujuan	Jarak	Hotel	Biaya	Aksi
1.	Kamis/28 September 2017	Proyek Pengadaan Laboratorium	Leader: Ana Yulia Ningrum Konsultan: Ana Yulia Ningrum Driver: Elia Prasetya Surya Pratama	Malang	999,99 KM	atiria	Rp. 100.000,-	
2.	Senin/28 Agustus 2017	Proyek Pengadaan Laboratorium	Leader: Ana Yulia Ningrum Konsultan: Gloria Narendra Driver: Abu Hanifa	Malang	12,00 KM	Trio Indah	Rp. 110.000,-	
3.	Rabu/30 Agustus 2017	Proyek Pengadaan Laboratorium	Leader: Ana Yulia Ningrum Konsultan: Gloria Narendra Driver: Huga Permata Sari	Malang	20,00 KM	Trijaya	Rp. 0,-	
4.	Senin/14 Agustus 2017	Proyek Pengadaan Laboratorium	Leader: Ana Yulia Ningrum Konsultan: Huga Permata Sari Driver: Gloria Narendra	Malang	20,00 KM	Trijaya	Rp. 0,-	

Gambar 14.9 Halaman menu proyek visit

Untuk melihat informasi detail proyek visi, user dapat menggunakan button Detail Data. Pada halaman detail proyek visit, terdapat informasi detail visit plan dan biaya visit.

Visit Klien (Project) DETAIL

Back Edit

NO.	DETAIL VISIT KLIEN	NO.	DETAIL VISIT KLIEN
1	Hari/Tanggal: Senin/28 Agustus 2017	6	Nama Proyek: Proyek Pengadaan Laboratorium
2	Kegiatan: Persiapan proyek	7	Hotel: Trio Indah
3	Kota: Malang	8	Jarak: 12,00 KM
4	Visit Ke: 3	9	Anggota Team: Leader: Ana Yulia Ningrum, Konsultan: Gloria Narendra, Driver: Abu Hanifa
5	Mandays: 1 (sisa 0 mandays)		

Biaya Visit

No.	Tanggal	Nama Pengeluaran	Biaya
1	25 September 2017	Makan	Rp. 100.000,-
2	28 September 2017	Minum	Rp. 10.000,-
JUMLAH			Rp. 110.000,-

Back Edit

Gambar 14.10 Detail proyek visit



User juga dapat mencetak data proyek visit menggunakan button putih Print yang ada pada masing-masing data visit.

20170920020356\_visit\_client\_project.pdf - Foxit Reader

File Home Comment View Form Protect Share Connect Help Extras

Start 20170920020356\_visit... X

**FORM VISIT CLIENT (PROJECT)**

Project : Proyek Pengabdian Laboratorium  
Kegiatan : Penetapan proyek  
Durasi Project Sesuai BPK : 1 bulan  
Jumlah Mandays : 10  
Tanggal Keberangkatan : 20 September 2017

Visiting Rm : 4 Mandays (MD) : 1 **Biaya MD : 4**

Anggota :  
1. Team Leader : Ana Yulia Hengrum  
2. Consultant : Ana Yulia Hengrum  
3. Other : Eka Prasetya Surya Pratama

No	Keterangan	Tanggal	Biaya (Rp)
1	Insan	20 September 2017	Rp. 100.000,-
	Jumlah		Rp. 100.000,-

Bundawa, 20 September 2017  
Mengarahkan Menunggu

Ukasi  
Direktor

4/ 1 / 1 75%

**Gambar 14.11** Dokumen proyek visit

## 15. Tugas Proyek

### a. Melihat Tugas Proyek Task Masuk

Pengelolaan data tugas proyek yang statusnya adalah ditugaskan dilakukan menggunakan menu tugas proyek yang ada pada grup menu proyek. Pada halaman tugas proyek, user dapat melihat semua tugas proyek yang telah dibuat dan ditugaskan padanya. Terdapat informasi pemberi tugas, nama tugas, detail tugas, waktu penugasan, sifat, prioritas dan status tugas. Pada kolom aksi terdapat button Detail Tugas. Jika status tugas adalah Ditugaskan, maka akan muncul button Kerjakan Tugas untuk memulai pengerjaan tugas proyek. Jika status tugas adalah Sedang Dikerjakan, maka akan muncul button Ajukan Hasil untuk mengirimkan hasil pengerjaan tugas. Jika status tugas adalah Diajukan, Proses Revisi atau Selesai, maka akan muncul button Lihat Pengajuan.

Data Proyek


E-KPI

</

Gambar 15.1 Halaman tugas proyek task masuk

### b. Mengkonfirmasi Tugas Sedang Dikerjakan

Gunakan button Konfirmasi Tugas untuk memulai pengerjaan tugas proyek. Jika proses berhasil, akan muncul notifikasi sukses.

Jumlah Data: 2					
Diberikan	Waktu Tugas	Sifat	prioritas	Status	Konfirmasi
23 Agustus 2017	23 Agustus 2017 - 24 Agustus 2017 Total: 29 jam	BIASA	SEDANG Bobot: 5	Ditugaskan	

**Gambar 15.2 Button Konfirmasi Tugas**

### c. Melaporkan Tugas Proyek Telah Diselesaikan

Gunakan button Ajukan hasil untuk mengirimkan hasil pengerjaan tugas proyek. Ketika button ini diklik, maka akan muncul modal Konfirmasi Tugas Proyek. Pada modal ini, masukkan keterangan tugas atau keterangan hasil dari pengerjaan. Lampirkan file menggunakan button Lampirkan File jika diperlukan. Simpan pengajuan hasil menggunakan button Simpan.

Konfirmasi Tugas Proyek

Nama Tugas

Pembuatan prototype

Detail Tugas

Tidak seperti anggapan banyak orang, Lorem Ipsum bukanlah teks-teks yang diacak. Ia berakar dari sebuah naskah sastra latin klasik dari era 45 sebelum masehi, hingga bisa

Keterangan Tugas

A Normal text Bold Italic Underline Small

Catatan task

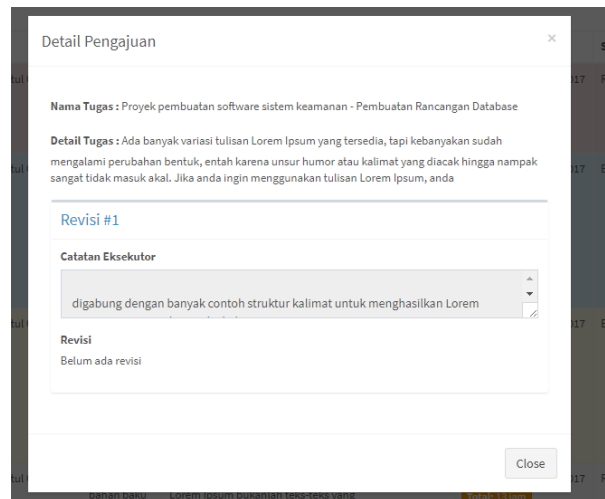
Lampirkan File (Opsional)

Close Simpan

**Gambar 15.3 Form konfirmasi pengajuan hasil tugas proyek**

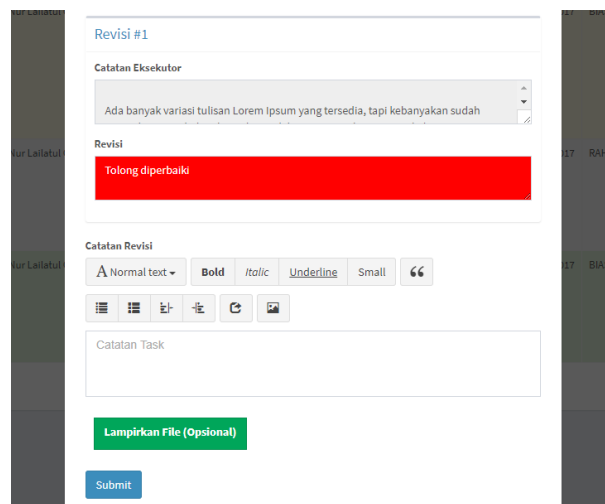
#### d. Melihat Detail Pengajuan Hasil Task Masuk

Untuk melihat detail pengajuan hasil task masuk, gunakan button Lihat pengajuan pada halaman task masuk. Ketika button ini diklik, maka akan muncul modal Detail Pengajuan. Pada modal ini, terdapat informasi revisi dari pemberi task.



**Gambar 15.4** Modal detail pengajuan pada task masuk

Jika pemberi task sudah memberikan revisi, maka penerima task dapat membalas dengan memberikan catatan revisi dan melampirkan file. Lampirkan file menggunakan button Lampirkan File jika diperlukan. Simpan respon revisi pengajuan menggunakan button Submit.



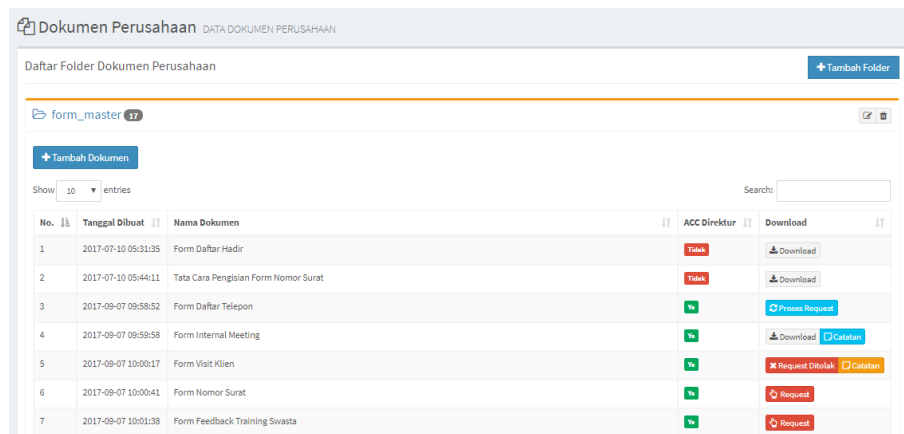
**Gambar 15.5** Pemberian respon revisi tugas proyek

Gunakan fitur reset berdasarkan proyek untuk melihat tugas proyek dari proyek tertentu.

## 16. Dokumen

### a. Mengakses Dokumen Perusahaan

Data dokumen dapat diakses menggunakan menu Dokumen yang ada pada menu group Lain-lain. Pada halaman menu ini, user dapat melihat semua dokumen yang telah dibagi dalam bentuk folder-folder. User dapat mendownload dokumen perusahaan menggunakan button Download yang ada pada kolom Download.



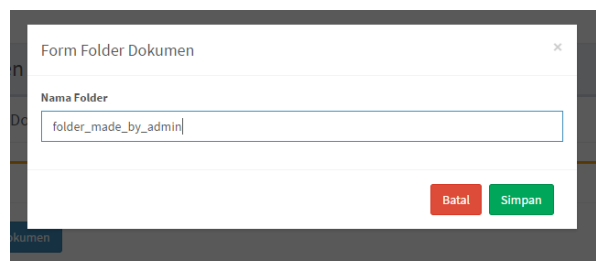
Gambar 16.1 Halaman dokumen perusahaan

Jika jenis ACC direktur untuk suatu dokumen adalah Tidak, maka button download akan muncul. Button ini hanya berlaku untuk satu kali klik. Jika telah melakukan download dokumen, maka untuk mendownload lagi, harus melakukan request lagi.

Namun jika jenis ACC direktur adalah Ya, maka untuk mengakses dokumen tersebut, user harus melakukan request akses dokumen. Setelah request akses dokumen, user harus menunggu persetujuan direktur terlebih dahulu untuk dapat mengakses dokumen tersebut. Jika request telah diproses, user dapat melihat catatan proses request dari direktur menggunakan button Catatan. Jika request diterima, button Catatan berwarna biru, jika request ditolak, button Catatan berwarna kuning.

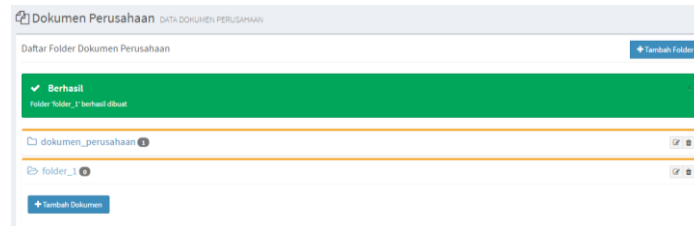
### b. Mengelola Folder dan Dokumen

User dapat menambahkan folder pada menu Dokumen. Untuk menambahkan folder, gunakan button biru Tambah Folder pada pojok kanan atas konten halaman. Ketika menambahkan folder, masukkan Nama Folder yang tidak boleh memiliki spasi dan tanpa huruf kapital. Spasi akan otomatis diganti dengan karakter garis bawah (\_). Nama folder juga harus unik atau tidak boleh sama dengan nama folder yang sudah ada.



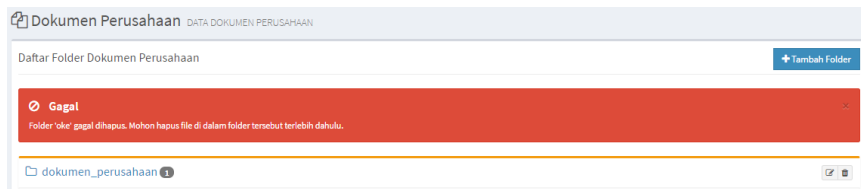
Gambar 16.2 Tambah folder

Jika nama folder sudah benar, maka akan muncul notifikasi sukses, folder berhasil dibuat.



**Gambar 16.3 Sukses tambah folder**

Folder tersebut dapat diedit dan dihapus. Gunakan button putih kecil Edit yang terletak di bawah garis orange tiap folder untuk mengedit nama folder. Gunakan button putih kecil Hapus yang terletak di bawah garis orange tiap folder untuk menghapus folder. Ketika menghapus folder, pastikan folder tersebut kosong atau tidak ada dokumen yang ada di dalamnya. Jika folder masih berisi dokumen, maka folder tidak dapat dihapus.



**Gambar 16.4 Gagal menghapus folder**

Untuk menambahkan dokumen pada folder, klik pada folder yang diinginkan, maka akan muncul button biru Tambah Dokumen. Gunakan button tersebut untuk menambahkan dokumen. Pada halaman tambah dokumen perusahaan, masukkan nama dokumen, kemudian pilih file dokumen. Jenis file yang diijinkan untuk diupload adalah file PDF, DOC, DOCX, PNG, JPEG, JPG dengan ukuran file maksimal adalah 10 MB. Berikan checklist pada ACC Direktur jika ingin direktur mengetahui siapa saja yang mendownload dokumen perusahaan tersebut.

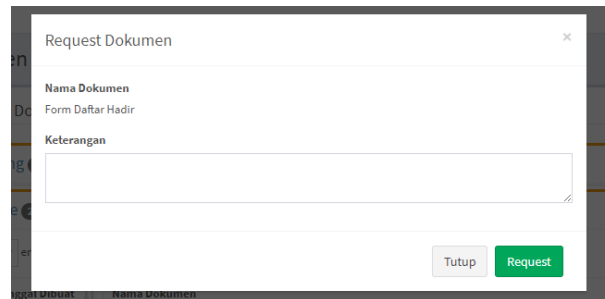
**Gambar 16.5 Form tambah dokumen perusahaan**

Jika file yang diupload sudah sesuai dengan ketentuan, maka akan muncul notifikasi dokumen berhasil ditambahkan. Dokumen terletak pada folder masing-masing. User dapat mendownload dokumen menggunakan button biru Download File yang ada pada masing-masing dokumen.

**c. Melakukan Request Dokumen yang diproteksi**

Beberapa dokumen diproteksi untuk alasan keamanan. Untuk dapat mengakses dokumen yang diproteksi, user harus melakukan request akses atau request download terlebih dahulu menggunakan button Request yang ada pada kolom Download.

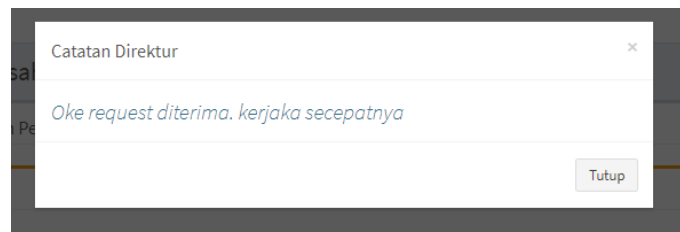
Ketika melakukan request akses data, masukkan alasan atau tujuan akses dokumen pada kolom keterangan. Gunakan button Request untuk melanjutkan proses. Jika proses request berhasil, akan muncul notifikasi sukses.



**Gambar 16.6** Form request dokumen

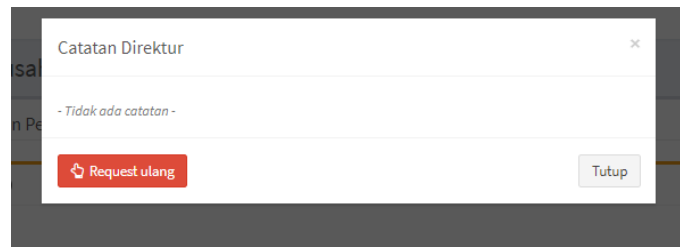
**d. Melihat catatan proses request dokumen dari direktur**

Jika request dokumen telah diproses oleh direktur, maka akan muncul button Catatan pada halaman Dokumen. Ketika button tersebut diklik, maka akan muncul modal Catatan Direktur. Jika request diterima, maka hanya akan muncul informasi catatan dari direktur dan button Tutup.



**Gambar 16.7** Modal catatan direktur untuk request diterima

Namun jika request ditolak, maka akan muncul informasi catatan dari direktur dan button untuk melakukan request ulang.



**Gambar 16.8** Modal catatan direktur untuk request ditolak





Jika pada tanggal tertentu, sudah ada agenda, maka di bawah kalender akan terdapat agenda apa saja yang telah dimasukkan dan harus dilakukan pada tanggal tersebut. Kemudian akan muncul button biru Tambahkan Agenda Lain. Pada bagian Daftar Tugas & Agenda, user dapat melakukan perubahan data agenda menggunakan button Edit atau menghapus agenda yang telah dimasukkan menggunakan button Hapus.

27 September 2017 :  
27/9/2017 10:00  
Agenda Karyawan  
Gloria Narendra membuat agenda : Agenda Gloria Narendra (Tes Agenda)

+ Tambahkan Izin Karyawan  
+ Tambahkan Agenda Karyawan

Daftar Tugas & Agenda

FILTER USER: Pilih Salah Satu [Tampilkan] [Reset] Tanggal 27 September 2017

Jumlah Data: 1

No	Nama Tugas / Agenda	Detail Tugas / Agenda	User	Type
1	Agenda Gloria Narendra	Tes Agenda	Gloria Narendra	Agenda

Gambar 17.2 Informasi agenda pada kalender kerja

## b. Menambahkan Data Izin Kerja

Untuk mengajukan izin kerja, user dapat menggunakan button Ajukan Izin pada tanggal yang dipilih. Ketika user menekan button Ajukan Izin, akan muncul modal pop up Ajukan Izin. Masukkan penyebab izin dan keterangan. Simpan dengan menggunakan button Simpan. Jika data berhasil disimpan, maka akan muncul notifikasi Sukses dan tanggal berwarna kuning.

Ajukan Izin

Tanggal: 13 Juli 2017

Penyebab: Pilih Salah Satu

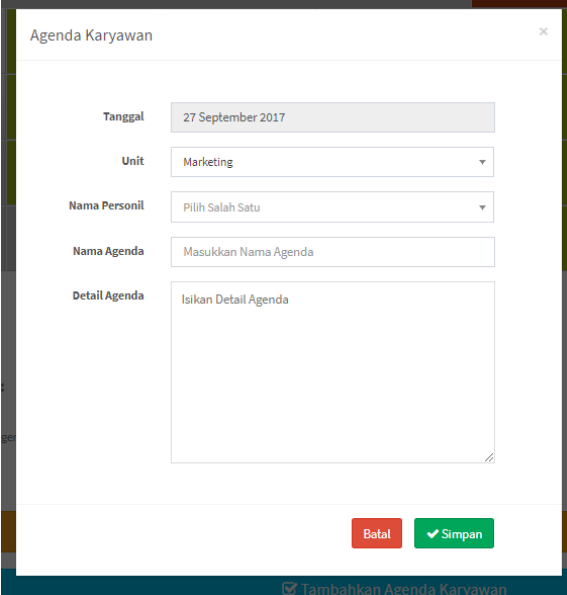
Keterangan: Isikan keterangan tambahan (jika ada)

[Batal] [Simpan]

Gambar 17.3 Modal ajukan izin

### c. Menambahkan Agenda Karyawan

Untuk menambahkan agenda, user dapat menggunakan button Input Agenda. Ketika button ini diklik, akan muncul modal pop up Agenda Karyawan. Pilih unit karyawan, pilih karyawan, masukkan nama agenda dan detail agenda. Simpan dengan menggunakan button Simpan. Jika data berhasil disimpan, maka akan muncul notifikasi Sukses dan tanggal berwarna kuning.

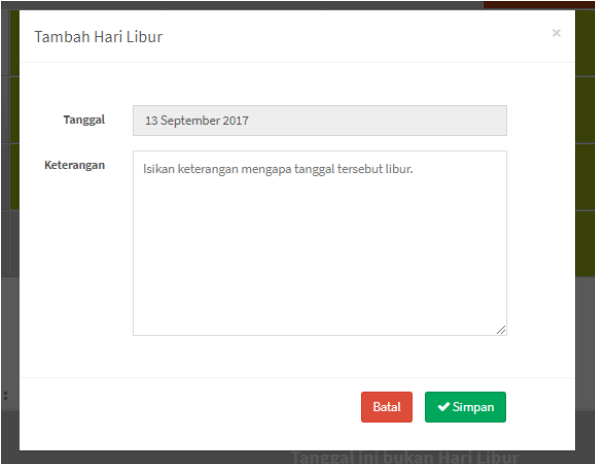


The screenshot shows a modal window titled "Agenda Karyawan". It contains the following fields: "Tanggal" (Date) with a value of "27 September 2017"; "Unit" (Unit) with a dropdown menu showing "Marketing"; "Nama Personil" (Employee Name) with a dropdown menu showing "Pilih Salah Satu"; "Nama Agenda" (Agenda Name) with a text input field containing "Masukkan Nama Agenda"; and "Detail Agenda" (Agenda Detail) with a large text area containing "Isikan Detail Agenda". At the bottom right, there are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save). Below the modal, there is a link that says "Tambahkan Agenda Karyawan".

**Gambar 17.4** Modal agenda karyawan

### d. Menambahkan Hari Libur

Untuk menambahkan hari libur, user dapat menggunakan button Input Hari Libur Pada Tanggal Ini. Ketika button ini diklik, akan muncul modal pop up Tambah Hari Libur. Masukkan keterangan hari libur. Simpan dengan menggunakan button Simpan. Jika data berhasil disimpan, maka akan muncul notifikasi Sukses dan tanggal berwarna merah.



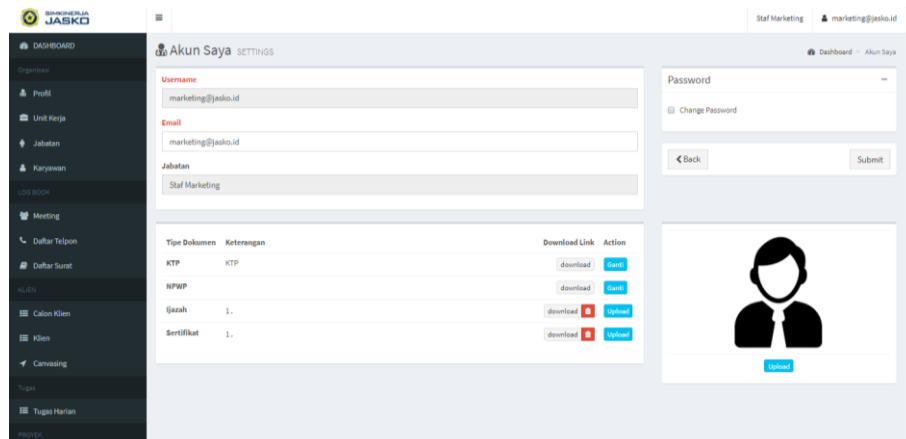
The screenshot shows a modal window titled "Tambah Hari Libur". It contains the following fields: "Tanggal" (Date) with a value of "13 September 2017"; and "Keterangan" (Description) with a large text area containing "Isikan keterangan mengapa tanggal tersebut libur.". At the bottom right, there are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save). Below the modal, there is a message that says "Tanggal ini bukan Hari Libur".

**Gambar 17.5** Modal tambah hari libur

## 18. Data Akun

### a. Mengubah Email dan Password

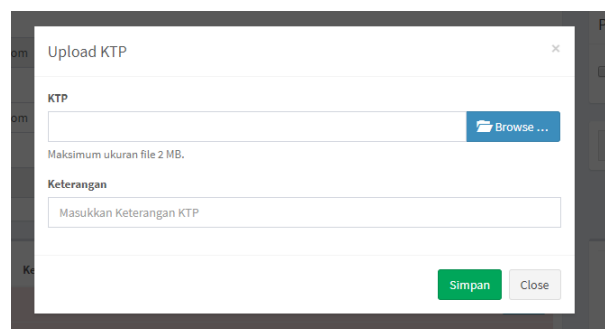
User dapat mengubah data akun menggunakan menu Akun Saya yang ada pada menu group Setting. User dapat mengubah data email, password, dokumen pribadi (KTP, PWP, Ijazah, Sertifikat) dan foto profil. Jika ingin mengubah password, berikan checklist terlebih dahulu pada checkbox Change Password. Kemudian masukkan password baru dua kali. Gunakan button Submit untuk menyimpan perubahan data email dan password.



Gambar 18.1 Halaman akun saya

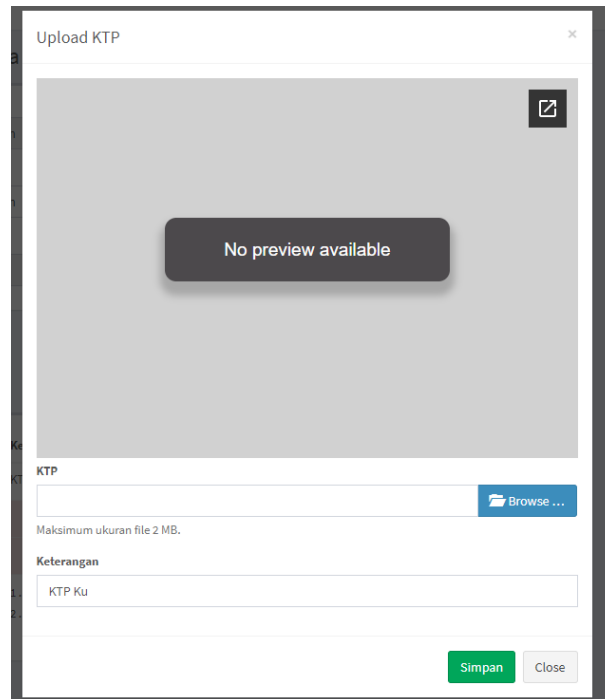
### b. Mengelola Dokumen Pribadi

Selain mengubah email dan password, user juga dapat mendownload, menambahkan atau mengubah dokumen pribadi (KTP, NPWP, Ijazah dan Sertifikat). KTP dan NPWP hanya berjumlah 1 dokumen. Sedangkan ijazah dan sertifikat dapat berjumlah lebih dari 1 dokumen. Untuk menambahkan dokumen, gunakan button Upload yang ada pada setiap jenis dokumen. Maka akan muncul modal untuk upload dokumen. Upload file dan masukkan keterangan pada kolom yang disediakan. Gunakan button Simpan untuk menyimpan dokumen. Jika proses berhasil, maka akan muncul notifikasi sukses.



Gambar 18.2 Modal upload dokumen pribadi

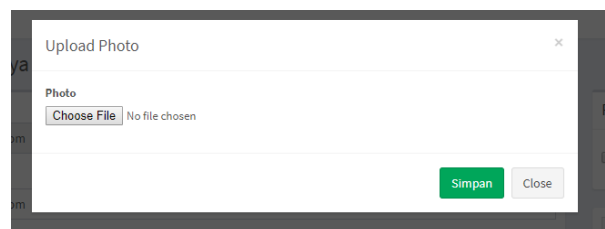
Untuk mengganti dokumen KTP atau NPWP, gunakan button Ganti yang ada pada baris KTP dan NPWP. Maka akan muncul modal Upload dokumen yang berisi preview dokumen dan form upload dokumen. Masukkan file baru dan ubah keterangan jika diperlukan. Gunakan button Simpan untuk menyimpan perubahan. Jika proses berhasil, maka akan muncul notifikasi sukses.



**Gambar 18.3** Modal ganti dokumen pribadi

### c. Mengubah Foto Profil

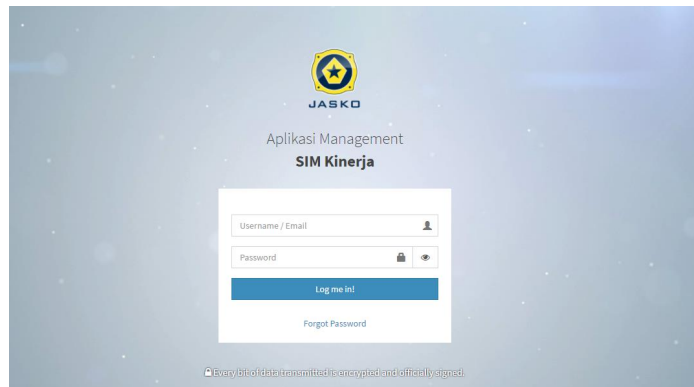
Selain mengelola data dokumen pribadi, user juga dapat mengubah foto profil menggunakan button upload yang ada di bawah foto profil. Ketika button ini diklik, maka akan muncul modal Upload Photo. Upload foto pada kolom yang disediakan. Gunakan button Simpan untuk menyimpan perubahan. Jika proses berhasil, maka akan muncul notifikasi sukses.



**Gambar 18.4** Modal upload photo

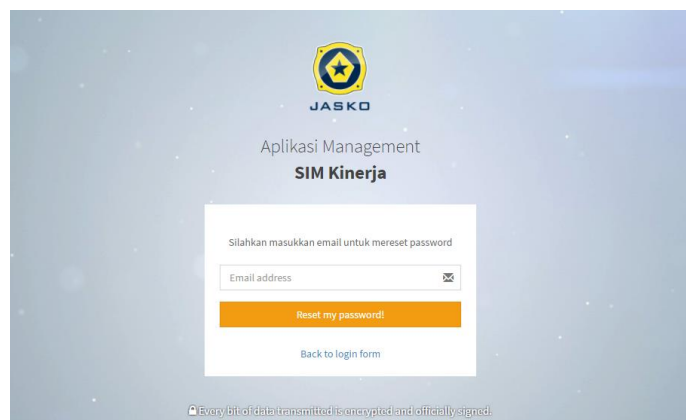
## 19. Menggunakan Fitur Lupa Password

Fitur lupa password digunakan jika user lupa password untuk login ke aplikasi SIM Kinerja. Pada halaman awal aplikasi atau halaman login, terdapat Tulisan Forgot Password? Yang akan mengarahkan user ke halaman lupa password.



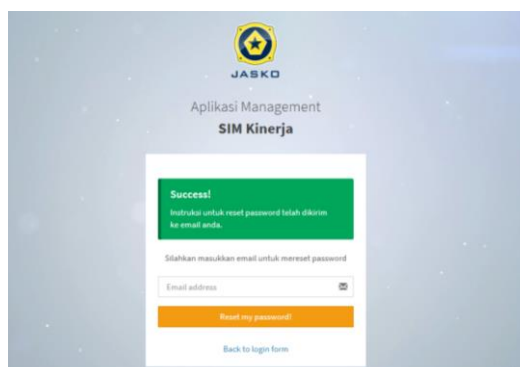
**Gambar 19.1** *Forgot password pada halaman login*

Masukkan email yang digunakan untuk login ke SIM Kinerja Jasko. Kemudian klik btton Reset My Password.



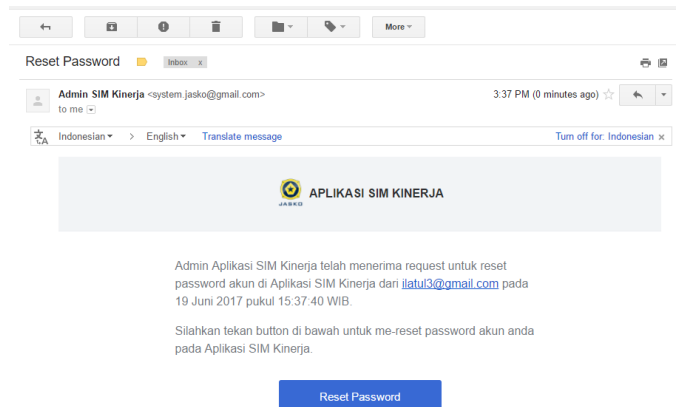
**Gambar 19.2** *Halaman reset password*

Jika email terdaftar, maka akan terdapat informasi bahwa email reset password telah dikirimkan oleh sistem ke email yang telah dimasukkan.



**Gambar 19.3** *Informasi email reset password berhasil dikirim*

Cek email dan buka email Reset password dari Admin SIM Kinerja. Baca email dengan seksama, dan gunakan button Reset Password untuk mereset password.



**Gambar 19.4 Email reset password**

Button tersebut akan mengarahkan user ke halaman reset password. Pada halaman tersebut, masukkan password baru sebanyak dua kali. Kemudian lanjutkan proses dengan menekan button merah Reset my password!.

A screenshot of a web form for resetting a password. The form is titled "Aplikasi Management SIM Kinerja" and has a JASKO logo at the top. The form contains the following fields: "Please enter your new password:", "Email" (with the value "ilatul3@gmail.com"), "Password", and "Confirm Password". There are eye icons to toggle password visibility. Below the fields is a red button labeled "Reset my password!" and a link "Back to login form". At the bottom, there is a small text: "Every bit of data transmitted is encrypted and officially signed."

**Gambar 19.5 Form reset password**

Jika password yang dimasukkan sama, akan muncul informasi bahwa password berhasil di set ulang. Silahkan login menggunakan email dan password tersebut.

A screenshot of a web form for logging in. The form is titled "Aplikasi Management SIM Kinerja" and has a JASKO logo at the top. The form contains the following fields: "Username / Email" and "Password". There is a blue button labeled "Log me in!" and a link "Forgot Password". Above the fields is a green message box that says: "Password anda berhasil diperbarui. Silahkan login dengan password baru." At the bottom, there is a small text: "Every bit of data transmitted is encrypted and officially signed."

**Gambar 19.6 Reset password berhasil**