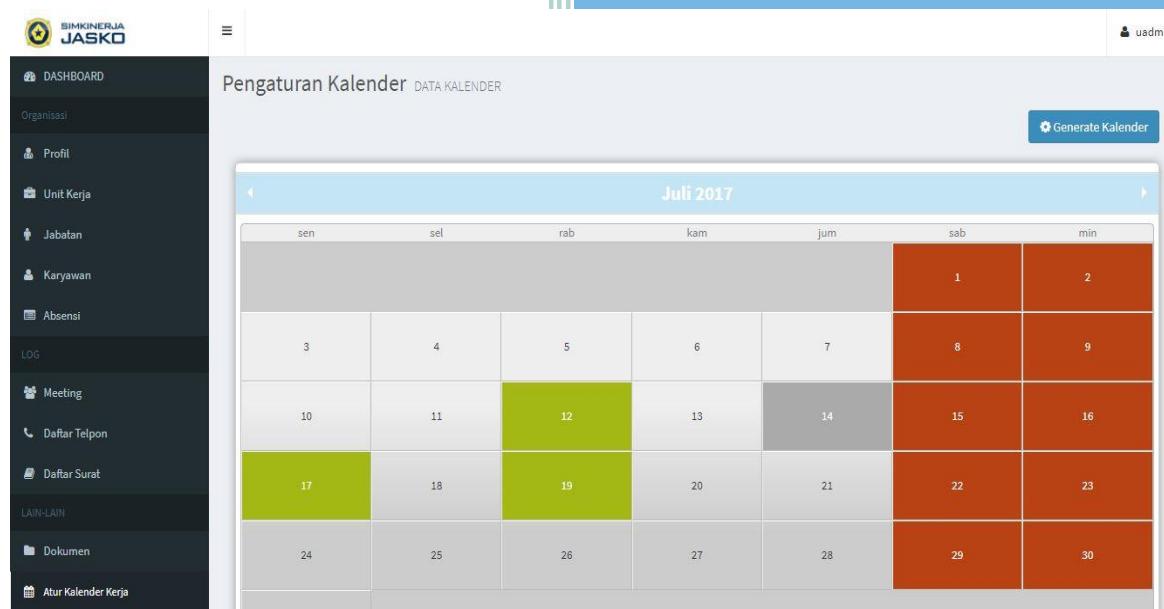


JASKO

MANUAL BOOK TIM ADMINISTRASI APLIKASI SIM KINERJA



The screenshot shows the SIMKINERJA JASKO application interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: DASHBOARD, Organisasi, Profil, Unit Kerja, Jabatan, Karyawan, Absensi, LOG, Meeting, Daftar Telpon, Daftar Surat, LAIN-LAIN, Dokumen, and Atur Kalender Kerja. The main content area is titled "Pengaturan Kalender" (Calendar Setup) and "DATA KALENDER" (Calendar Data). It displays a monthly calendar for July 2017. The days of the week are labeled: sen, sel, rab, kam, jum, sab, min. The dates are color-coded: 1-6, 8-14, 16-22, 24-28 are in orange; 7, 15, 23, 29 are in red; 17, 19 are in green; and 18, 20, 21, 25, 26, 27 are in grey. A "Generate Kalender" button is located in the top right corner of the calendar area.

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 canvassing	22
Gambar 12.3 Form tambah canvassing	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

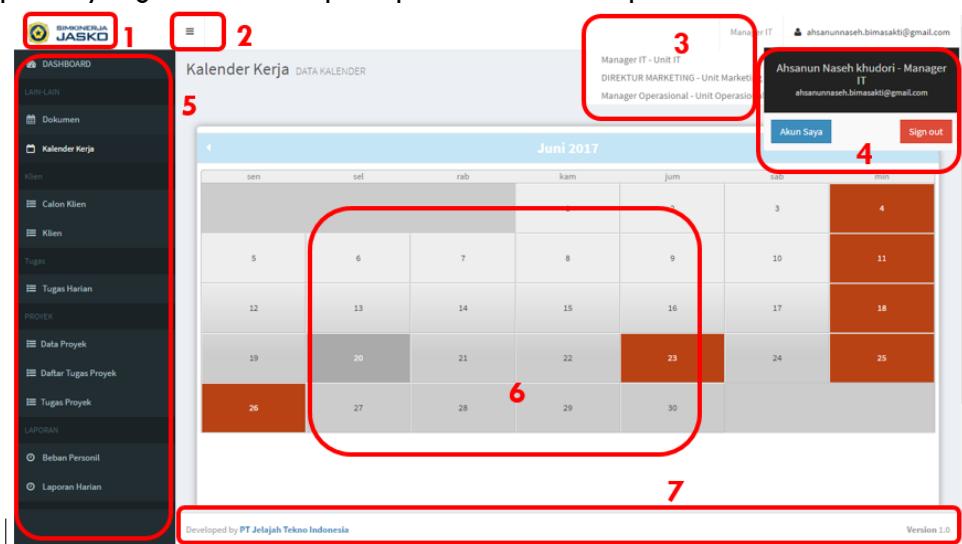
Aplikasi SIM Kinerja adalah sebuah aplikasi berbasis website untuk mengelola data kinerja karyawan pada suatu instansi atau lembaga. Aplikasi ini mengelola data kinerja karyawan seperti data tugas karyawan, beban kerja karyawan, dan data proyek. Aplikasi ini mengelola data tugas karyawan mulai dari pemberian 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) 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.

Gambar 1.5 Tampilan Data Table

- Tampilan masukkan tanggal dengan datepicker

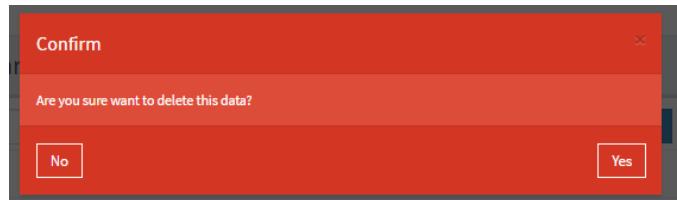
Untuk memberikan masukkan berupa tanggal aplikasi menyediakan fitur datepicker sehingga user tidak perlu untuk mengetikkan tanggal secara manual. User hanya perlu melakukan klik pada icon kalender dan memilih salah satu tanggal yang diinginkan pada datepicker seperti di bawah ini.



Gambar 1.6 Datepicker untuk memasukkan tanggal

- Tampilan konfirmasi hapus data

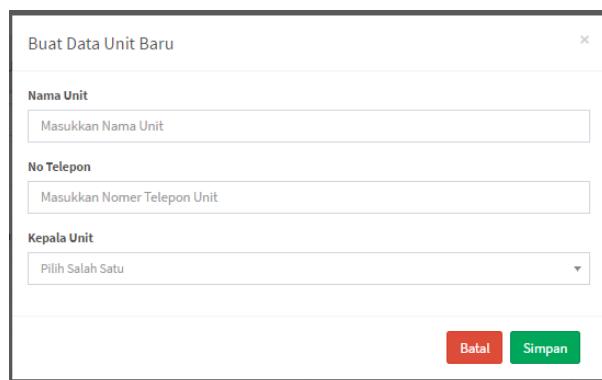
Ketika user menghapus data pada aplikasi, maka akan muncul pop up dialog untuk mengkonfirmasi apakah user benar akan menghapus data atau tidak seperti pada gambar di bawah ini:



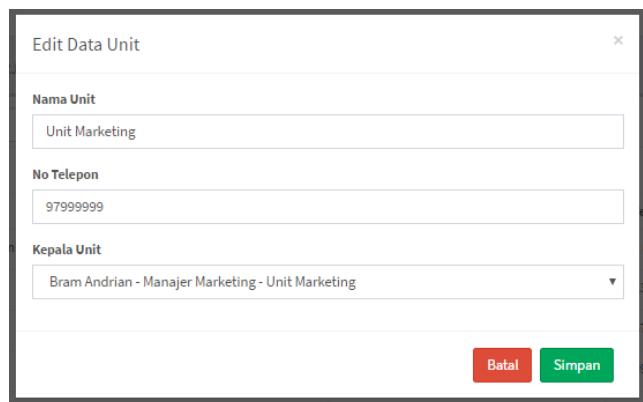
Gambar 1.7 Contoh Tampilan konfirmasi delete

- 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

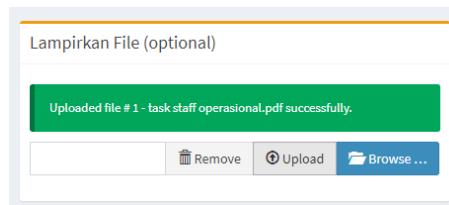


Form titled 'Edit Data Unit' with fields for Nama Unit (Unit Marketing), No Telepon (97999999), and Kepala Unit (Bram Andrian - Manajer Marketing - Unit Marketing). Buttons at the bottom are 'Batal' (Red) and 'Simpan' (Green).

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

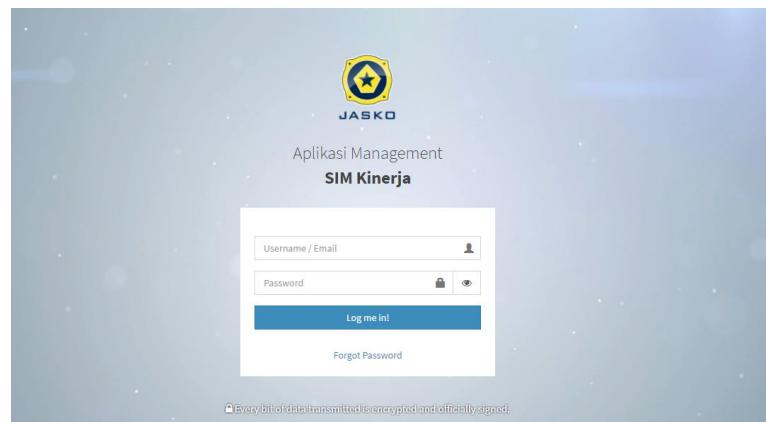
Tim administrasi dapat melakukan beberapa aktivitas berikut pada aplikasi SIM Kinerja:

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 Canvassing
14. Menambahkan Data Canvassing
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

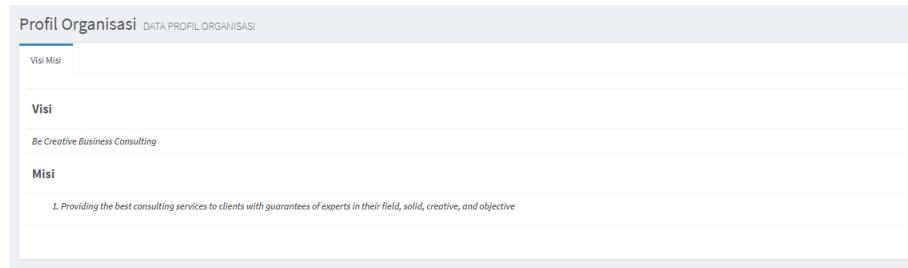
Jika user telah login, maka halaman awal yang ditampilkan adalah halaman dashboard. Halaman ini memberikan beberapa informasi penting pada user, diantaranya adalah informasi jumlah tugas harian rutin, jumlah tugas harian non rutin, jumlah tugas harian inisiatif, dan jumlah tugas kreatif inisiatif yang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



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.

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.

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).

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.

The form is titled "Buat Data Karyawan Baru". It includes the following fields:

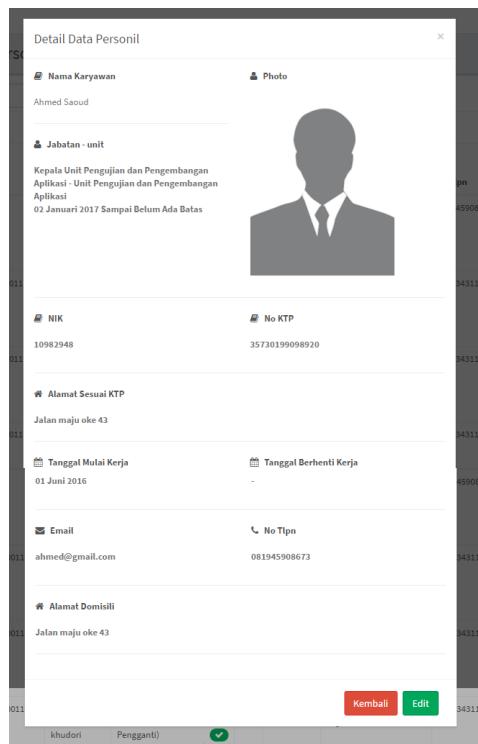
- Nama Karyawan:** Input field for "Masukkan Nama Personil".
- NIK (Nomor Induk Karyawan):** Input field for "Masukkan Nomor Induk Karyawan".
- No. KTP:** Input field for "Masukkan Sesuai dengan No. KTP".
- Alamat Sesuai KTP:** Input field for "Masukkan Alamat Sesuai dengan KTP".
- Tanggal Mulai Bekerja:** Input field for "Tanggal Mulai bekerja".
- Tanggal Berhenti Bekerja:** Input field for "Tanggal Berhenti Bekerja (Optional)".
- Unit:** A dropdown menu.
- Tanggal Penugasan:** Input field for "Tanggal Penugasan".
- Tanggal Selesai Penugasan:** Input field for "Tanggal Selesai Penugasan (optional)".
- Email:** Input field for "Masukkan Email".
- Password:** Input field for "Masukkan Password".
- No Tlpn:** Input field for "Masukkan No Tlpn".
- Alamat Domicili:** Input field for "Masukkan Alamat".
- File:** A file upload section with a "Choose File" button and a note: "Jenis file yang diijinkan: PNG, JPEG, JPG" and "Ukuran file maksimal: 10 MB".

At the bottom are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save).

Gambar 7.2 Form buat data karyawan baru

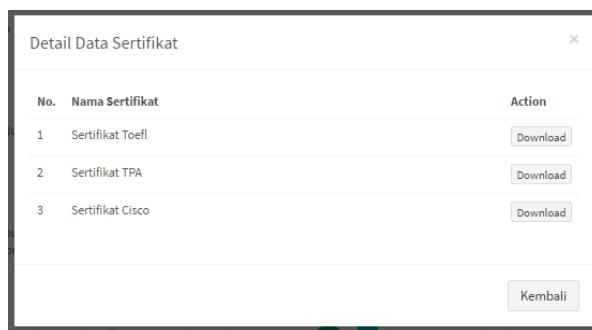
c. Melihat Informasi Detail Karyawan

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



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.



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) Staf Keuangan (PIC Pengganti) + Hapus	01 Januari 2017	ana@jasko.id
2	003	Rudi	Staf Marketing (Utama)	01 Januari 2017	marketing@jasko.id

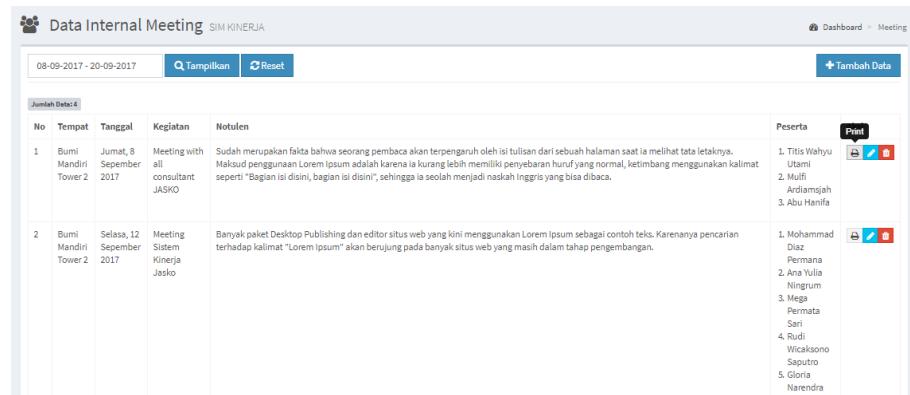
Gambar 7.6 Kolom jabatan pada tabel karyawan

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.

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.

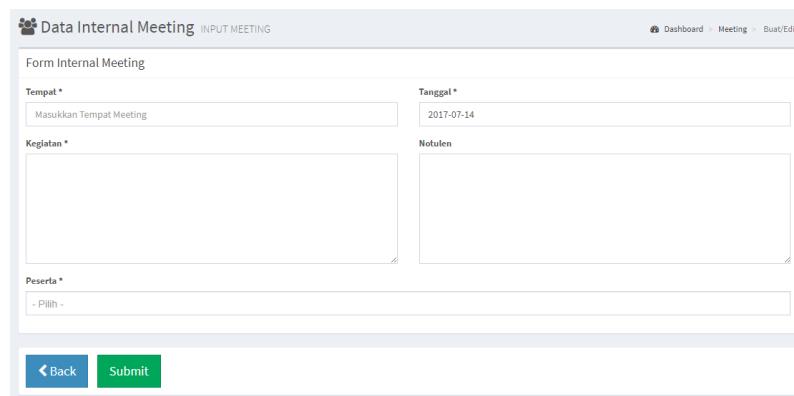


Jumlah Data: 4

No	Tempat	Tanggal	Kegiatan	Notulen	Peserta
1	Bumi Mandiri Tower 2	Jumat, 8 September 2017	Meeting with all consultant JASKO	Sudah merupakan fakti bahwa seorang pembaca akan terpengaruh oleh isi tulisan dari sebuah halaman saat ia melihat tata letaknya. Maknud penggunaan Lorem ipsum adalah karena ia kurang lebih memiliki penyebutan huruf yang normal, ketimbang menggunakan kalimat seperti "Bagian isi dinisi, bagian isi dinisi", sehingga ia seolah menjadi naskah Inggris yang bisa dibaca.	1. Titik Wahyu Utami 2. Mufli Ardiansjah 3. Abu Hanifa
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. Karenaanya pencarian terhadap kalimat "Lorem ipsum" akan berujung pada banyak situs web yang masih dalam tahap pengembangan.	1. Mohammad Diaz Permana 2. Ana Yulia Ningrum 3. Mega Permatasari 4. Rudi Wicaksana Saputro 5. Gloria Narendra

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.



Form Internal Meeting

Tempat *
Masukkan Tempat Meeting

Tanggal *
2017-07-14

Kegiatan *

Notulen

Peserta *
- Pilih -

Back Submit

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

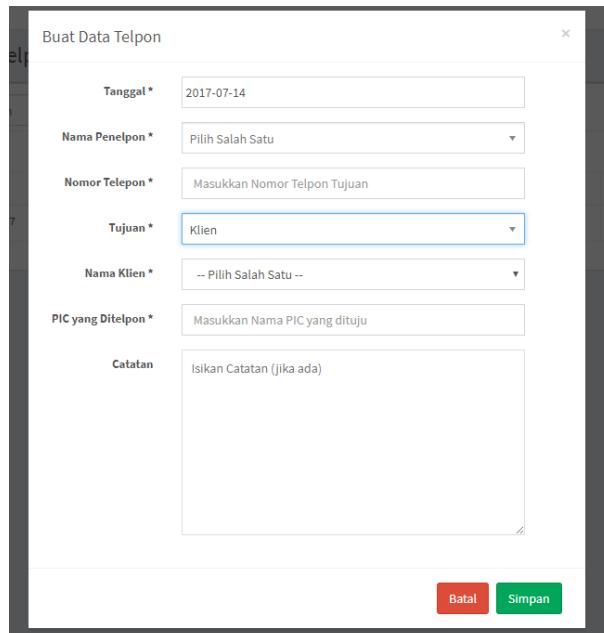
9. Mengelola Daftar Telepon

Pengelolaan data daftar telefon dilakukan menggunakan menu Daftar Telefon 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 telefon, nomor telefon, PIC yang dituju dan nama penelepon. Untuk menambahkan data telefon, user dapat menggunakan button biru Tambah Data pada pojok kanan atas konten halaman.

No	Tanggal	Nomor Telepon	PIC yang Ditelpon	Nama Penelpon	Aksi
1	14 Juli 2017	6281945908673	Ahmed Saoud	Alfan Fathoni	
2	13 Juli 2017	6281945908673	PT.Angkasa Pura -	Ahsanunnaseh	

Gambar 9.1 Halaman menu daftar telefon

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 image shows a modal window titled 'Buat Data Telpon' (Create Phone Record). It contains the following fields:

- Tanggal *: 2017-07-14
- Nama Penelpon *: Pilih Salah Satu
- Nomor Telepon *: Masukkan Nomor Telpon Tujuan
- Tujuan *: Klien
- Nama Klien *: -- Pilih Salah Satu --
- PIC yang Ditelpon *: Masukkan Nama PIC yang dituju
- Catatan: Isikan Catatan (jika ada)

At the bottom right are 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save) buttons.

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 image shows a modal window titled 'Detail Data Telpon' (Phone Record Details). It displays the following information:

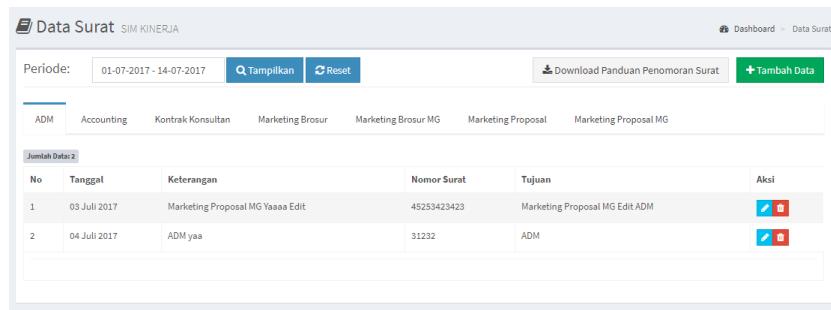
Tanggal	: 13 Juli 2017
Nama Penelpon	: Ahsanunnaseh
No Tujuan	: 6281945908673
Nama Klien yg dituju	: PT. Angkasa Pura
Catatan	: -----

At the bottom are 'Close' and 'Detail' buttons.

Gambar 9.3 Modal detail data telepon

10. Mengelola Daftar Surat

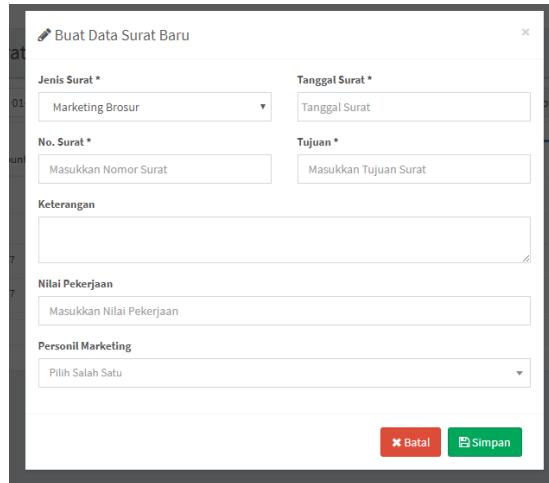
Pengelolaan data surat dilakukan menggunakan menu Daftar Surat yang ada pada menu group Log. Pada halaman menu ini, surat dibedakan berdasarkan jenisnya, yaitu surat ADM, Accounting, Kontrak Konsultan, Marketing Brosur, Marketing Brosur MG, Marketing Proposal dan Marketing Proposal MG. Setiap jenis surat 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.



No	Tanggal	Keterangan	Nomor Surat	Tujuan	Aksi
1	03 Juli 2017	Marketing Proposal MG Yaaa Edit	45253423423	Marketing Proposal MG Edit ADM	 
2	04 Juli 2017	ADM yaa	31232	ADM	 

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.

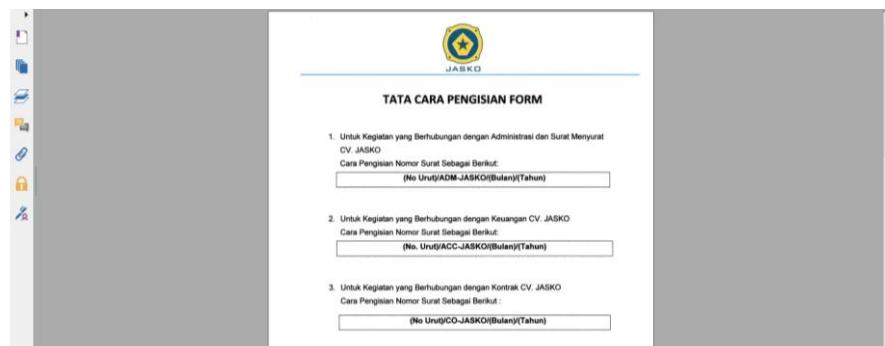


Gambar 10.2 Modal form tambah data surat

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

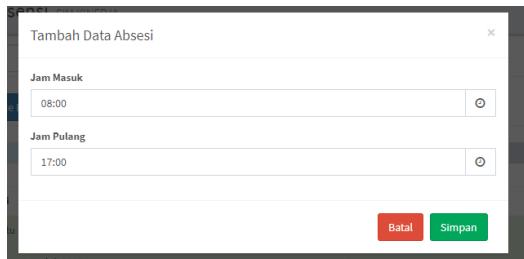
Data absensi dapat dikelola menggunakan menu Absensi yang ada pada menu group Organisasi. Pada halaman menu ini, user harus memilih dahulu unit dan karyawan yang ingin dilihat data absensinya dan memilih bulan absensi. Setelah dipilih, maka akan muncul data absensi karyawan tersebut selama bulan yang 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.

No	Hari	Tanggal	Masuk		Izin Tidak Masuk	Hari Libur	Hari Libur Masuk	HL Masuk Terlambat
			Jam Masuk	Jam Keluar				
<small>Jumlah Data 53</small>								
1.		1 Agustus 2017	08:15	17:20				
2.		2 Agustus 2017	-	-				
3.		3 Agustus 2017	-	-				
4.		4 Agustus 2017	-	-				
5.		5 Agustus 2017	-	-				

Gambar 11.1 Halaman menu data absensi

MANUAL BOOK TIM ADMINISTRASI APLIKASI SIM KINERJA

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					
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	8:00	17:00	
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.

Canvasing SIM KINERJA								
23-09-2017 - 27-09-2017		Nama Klien		Tampilkan		Reset		
Jumlah Data: 5								
No	Har/Tanggal	Klien/Calon Klien	Anggota	Kota	Jarak	Hotel	Estimasi Biaya	Status
1.	Jumat/20 Oktober 2017	PDAM Kabupaten Malang	■ Ahsanun Naseh Khudori ■ Ana 2	manu saja	14,00 KM	India	Rp. 40.000,-	Disetujui
2.	Rabu/18 Oktober 2017	PDAM Kabupaten Malang	■ Ahsanun Naseh Khudori ■ Ana	manasuka	16,00 KM	dian pelangi	Rp. 300.000,-	Disetujui
3.	Selasa/22 Agustus 2017	PDAM Kabupaten Malang	■ Mega Permatasari ■ Naseh	Malang	100,00 KM	-	Rp. 100.000,-	Disetujui
4.	Kamis/17 Agustus 2017	PDAM Kabupaten Malang	■ Ana ■ April Nurdiansyah	Malang	13,00 KM	-	Rp. 2.000.000,-	Disetujui Report Tersedia
5.	Senin/07 Agustus 2017	PDAM Kabupaten Malang	■ Naseh ■ Ana 2	Malang	20,00 KM	-	Rp. 220.000,-	Disetujui Report Tersedia

Gambar 12.1 Halaman menu canvasing

MANUAL BOOK TIM ADMINISTRASI APLIKASI SIM KINERJA

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

The screenshot shows the 'Canvassing DETAIL' page with the following sections:

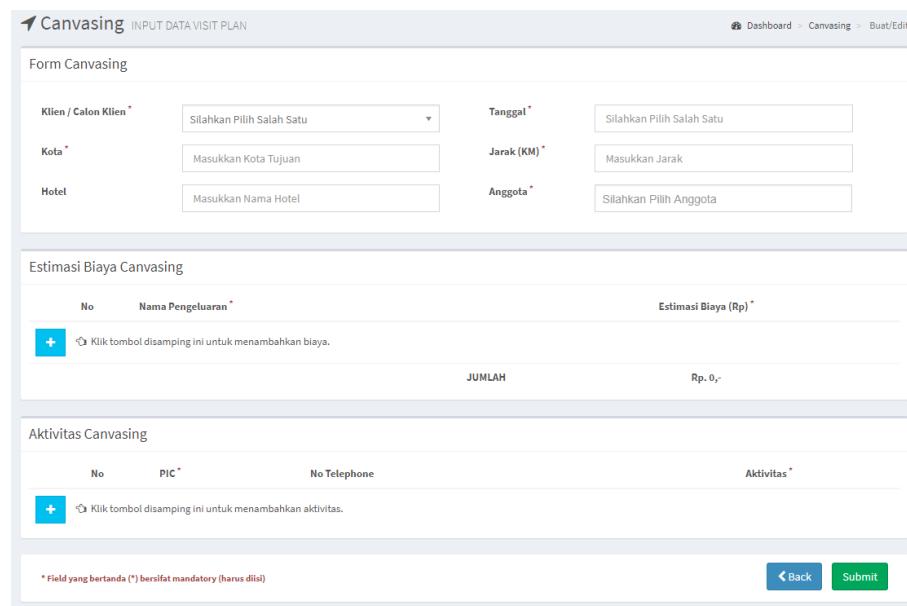
- Detail Visit Plan:** A table showing visit details. The first row is highlighted in green with the text 'Disetujui'.
- Estimasi Biaya:** A table showing estimated expenses. The first row is highlighted in green with the text 'Disetujui'.
- Aktivitas:** A table showing activities. The first row is highlighted in green with the text 'Disetujui'.
- Realisasi Biaya:** A table showing actual expenses. The first row is highlighted in green with the text 'Disetujui'.

Gambar 12.2 Halaman detail informasi canvassing

Gunakan button Print untuk mencetak data canvassing.

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.



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) *	JUMLAH	Rp. 0,-
+ <small>⇒ Klik tombol disamping ini untuk menambahkan biaya.</small>				

Aktivitas Canvasing

No	PIC *	No Telephone	Aktivitas *
+ <small>⇒ Klik tombol disamping ini untuk menambahkan aktivitas.</small>			

* 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, penilaian 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.

Tugas Harian Rutin

No	Nama Tugas	Jenis Tugas	Bobot	Durasi	Nilai	Aksi
1	Update manual book	Tugas Harian Rutin	3	2 jam	75	
2	Maintenance Website	Tugas Harian Rutin	3	2 jam	60	

Tugas Harian Inisiatif

No	Nama Tugas	Jenis Tugas	Bobot	Durasi	Nilai	Aksi
1	Membuat daftar bug	Tugas Harian Inisiatif	0	1 jam	50	
2	Cek Bandwidth	Tugas Harian Inisiatif	4	2 jam	75	

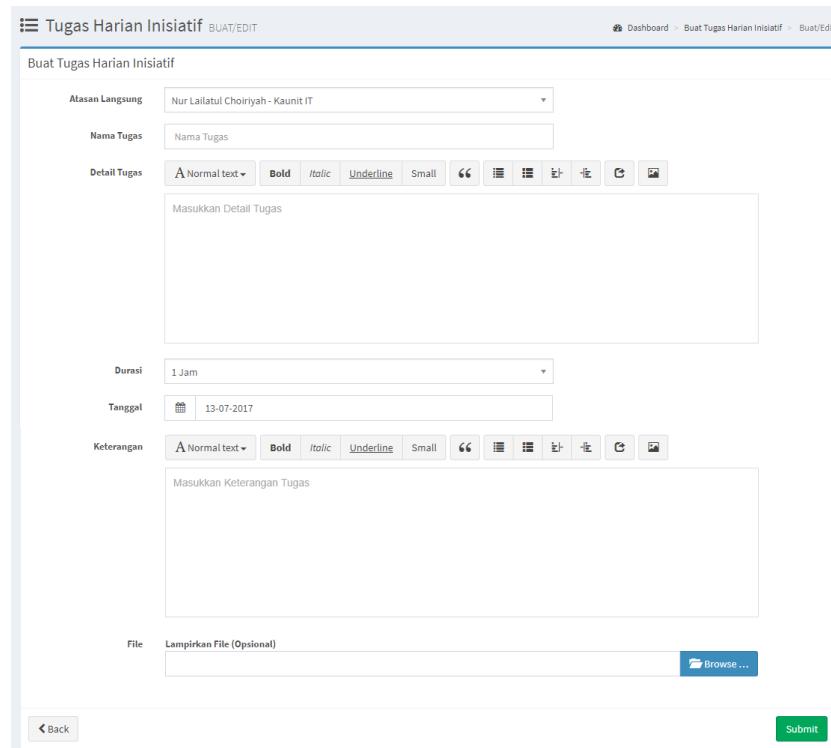
Tugas Harian Tambahan (Non Rutin dan Kreatif Inisiatif) saya

No	Nama Tugas	Jenis Tugas	Bobot	Durasi	Nilai	Aksi
1	Cek storage server	Tugas Harian Non Rutin	5	2 jam	65	
2	Cek reliabilitas aplikasi	Tugas Harian Non Rutin	3	1 jam	50	

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-based form for creating a daily initiative task. The form is titled "Buat Tugas Harian Inisiatif" and has a "BUAT/EDIT" button at the top right. It includes the following fields:

- Atasan Langsung:** A dropdown menu showing "Nur Lailatul Choiriyah - Kaunit IT".
- Nama Tugas:** A text input field.
- Detail Tugas:** A rich text editor with toolbar buttons for Normal text, Bold, Italic, Underline, Small, and various alignment and style options.
- Durasi:** A dropdown menu showing "1 Jam".
- Tanggal:** A date input field showing "13-07-2017".
- Keterangan:** A rich text editor with toolbar buttons for Normal text, Bold, Italic, Underline, Small, and various alignment and style options.
- File:** A section for optional file attachments with a "Lampirkan File (Opsiional)" input field and a "Browse ..." button.

At the bottom of the form are "Back" and "Submit" buttons.

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-based form for creating a creative initiative task. The form is titled "Buat Tugas Kreatif Inisiatif" (Create Creative Initiative Task). It includes the following fields:

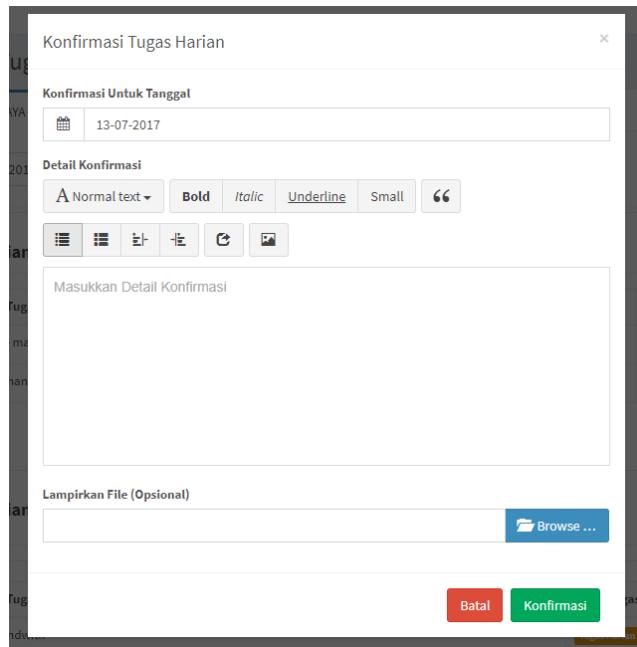
- Atasan Langsung:** Nur Lailatul Choiriyah - Kaunit IT
- Nama Tugas:** (Text input field)
- Detail Tugas:** (Rich text editor toolbar with buttons for Normal text, Bold, Italic, Underline, Small, and various alignment and style options. Below it is a text area labeled "Masukkan Detail Tugas".)
- Durasi:** 2 (Text input field)
- Tanggal:** 13-07-2017 (Text input field with a calendar icon)
- Keterangan:** (Rich text editor toolbar with buttons for Normal text, Bold, Italic, Underline, Small, and various alignment and style options. Below it is a text area labeled "Masukkan Keterangan Tugas".)
- File:** Lampirkan File (Opcional) (Text input field for file upload with a "Browse..." button)

At the bottom right of the form is a green "submit" button.

Gambar 13.3 Form tambah tugas kreatif inisiatif

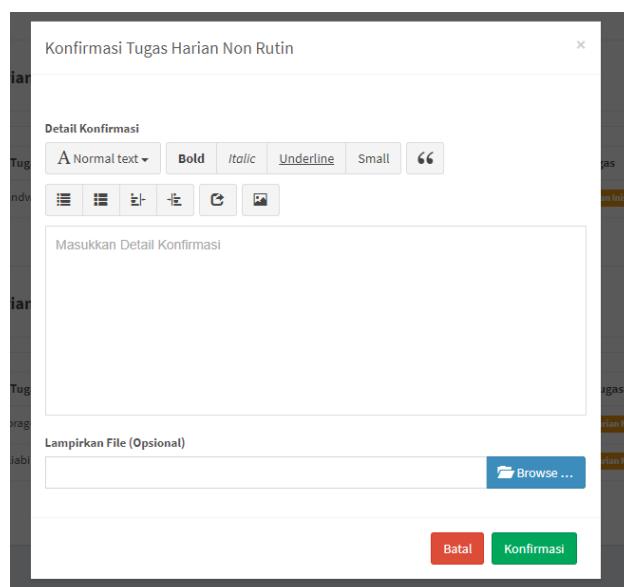
d. Melakukan Konfirmasi Tugas Harian Telah Diselesaikan

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 lampirkan 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.



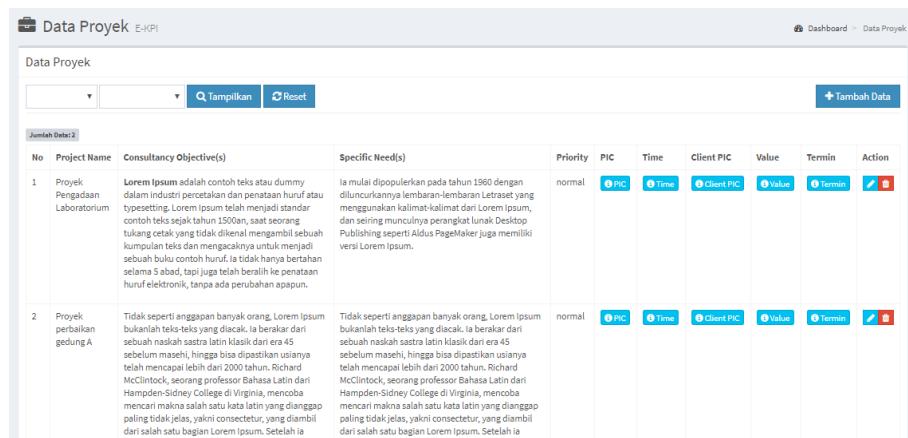
Gambar 13.5 Modal konfirmasi tugas harian non rutin

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.

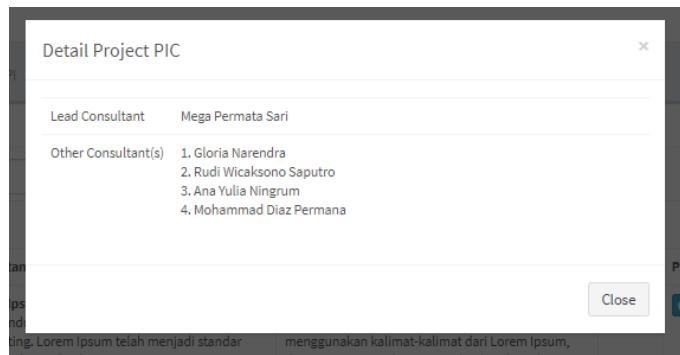


No	Project Name	Consultancy Objective(s)	Specific Need(s)	Priority	PIC	Time	Client PIC	Value	Termin	Action
1	Proyek Pengadaan Laboratorium	<p>LOREM IPSUM</p> adalah contoh teks atau dummy dalam industri percetakan dan penataan huruf atau typesetting. Lorem ipsum telah menjadi standar contoh teks sejak tahun 1500an, saat seorang tukang percetakan bernama Aldus Manutius membuat kumpulan teks dan menggabungkannya untuk menjadi sebuah buku contoh huruf. Ia telah berlaku bertahan selama 5 abad, tetapi juga telah berlaku 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						
2	Proyek perbaikan gedung A	Tidak seperti anggapan banyak orang, Lorem ipsum bukanlah teks-teks yang dicakak, ia berlaku dari sebuah nasionalisasi latin klasik dari era 45 sebelum masehi, hingga bisa dipastikan usianya telah mencapai lebih dari 2000 tahun. Richard McClintock, seorang profesor Bahasa Latin dari Hampden-Sidney College of Virginia, mencoba mencari makna salah satu kata latin yang dianggap paling tidak jelas, yakni <i>consecetur</i> , yang diambil dari salah satu bagian Lorem ipsum. Setelah ia	Tidak seperti anggapan banyak orang, Lorem ipsum bukanlah teks-teks yang dicakak, ia berlaku dari sebuah nasionalisasi latin klasik dari era 45 sebelum masehi, hingga bisa dipastikan usianya telah mencapai lebih dari 2000 tahun. Richard McClintock, seorang profesor Bahasa Latin dari Hampden-Sidney College of Virginia, mencoba mencari makna salah satu kata latin yang dianggap paling tidak jelas, yakni <i>consecetur</i> , yang diambil dari salah satu bagian Lorem ipsum. Setelah ia	normal						

Gambar 14.1 Halaman data proyek

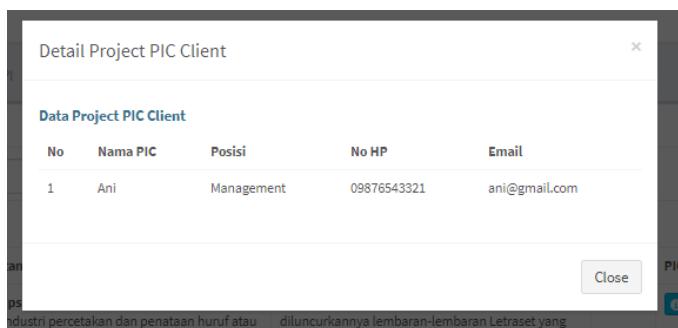
b. Melihat Informasi Detail Proyek

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.



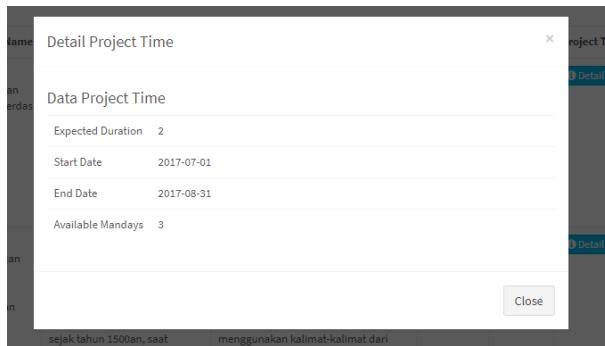
Gambar 14.2 Modal detail project PIC

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.



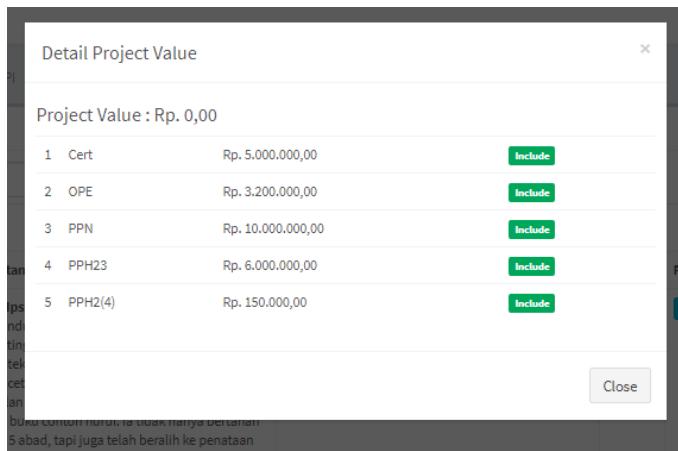
Gambar 14.3 Modal detail project PIC client

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.



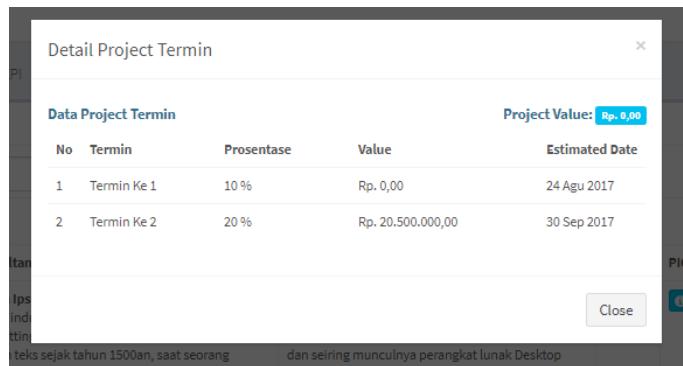
Gambar 14.4 Modal detail project time

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.



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.

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						
Jumlah Data: 2 Available Mandays: 10		Tampilan		Reset		
No	Nama Proyek	Aktivitas		Tanggal Penggerjaan	Status	Aksi
1	Proyek Pengadaan Laboratorium	Aktivitas terakhir		20 September 2017 - 30 September 2017	Belum Selesai 7 Hari	Selasa
2	Proyek Pengadaan Laboratorium	Persiapan proyek		01 Agustus 2017 - 18 Agustus 2017	Belum Selesai 14 Hari	Selasa

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							
Dashboard > Visit Klien (Project)							
Jumlah Data: 4							
No	Hari/Tanggal	Proyek	Anggota Team	Kota Tujuan	Jarak	Hotel	Biaya
1.	Kamis/28 September 2017	Proyek Pengadaan Laboratorium	Leader: Ana Yulia Ningrum Konsultan: Ana Yulia Ningrum Driver: Eka Prasetya Surya Pratama	Malang	999,99 KM	atria	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: Mega Permatasari	Malang	20,00 KM	Trijaya	Rp. 0,-
4.	Senin/14 Agustus 2017	Proyek Pengadaan Laboratorium	Leader: Ana Yulia Ningrum Konsultan: Mega Permatasari Driver: Gloria Narendra	Malang	20,00 KM	Trijaya	Rp. 0,-

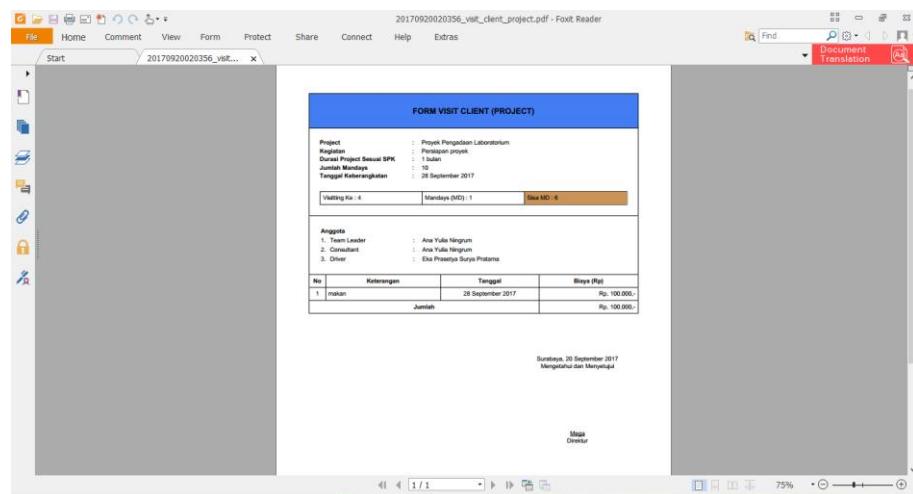
Gambar 14.9 Halaman menu proyek visit

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							
Dashboard > Visit Klien (Project) > Detail							
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	28 September 2017		Makan		Rp. 100.000,-		
2	28 September 2017		Minum		Rp. 10.000,-		
			JUMLAH		Rp. 110.000,-		

Gambar 14.10 Detail proyek visit

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



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-KP										
TASK MASUK										
<input type="text"/> <input type="button" value="Tampilkan"/> <input type="button" value="Reset"/>										
Jumlah Data: 5										
No	Dari	Nama Tugas	Detail tugas	Diberikan	Waktu Tugas	Sifat	prioritas	Status	Aksi	
1	Nur Lailatul Choiriyah	Pembuatan Modul Unit	iniyah generator pertama yang sebenarnya di internet. Ia menggunakan kamus perbedahan yang terdiri dari 200 kata Latin, yang	13 Juli 2017	14 Juli 2017 - 14 Juli 2017 Total: 4 jam ⚠ Tugas melebihi target!	RAHASIA	SEDANG Bobot: 5	Ditugaskan	i v	
2	Nur Lailatul Choiriyah	Pembuatan Rancangan Database Mysql	Ada banyak variasi tulisan Lorem Ipsum yang tersedia, tapi kebanyakan sudah mengalami perubahan bentuk, entah karena unsur humor atau kalimat yang diacak hingga nampak sangat tidak masuk akal. Jika anda ingin menggunakan tulisan Lorem Ipsum, anda	13 Juli 2017	14 Juli 2017 - 14 Juli 2017 Total: 5 jam ⚠ Tugas melebihi target!	BIASA	RENDAH Bobot: 5	Sedang Dikerjakan	i w	
3	Nur Lailatul Choiriyah	Pembuatan Rancangan Database	Ada banyak variasi tulisan Lorem Ipsum yang tersedia, tapi kebanyakan sudah mengalami perubahan bentuk, entah karena unsur humor atau	13 Juli 2017	13 Juli 2017 - 14 Juli 2017 Total: 13 jam	BIASA	SEDANG Bobot: 5	Diajukan	i o	
4	Nur Lailatul Choiriyah	Perencanaan bahan baku	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	13 Juli 2017	13 Juli 2017 - 14 Juli 2017 Total: 13 jam	RAHASIA	TINGGI Bobot: 5	Proses Revisi	i o	
5	Nur Lailatul Choiriyah	Pembuatan prototype	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	13 Juli 2017	13 Juli 2017 - 14 Juli 2017 Total: 13 jam	BIASA	TINGGI Bobot: 5	Selesai	i o	

Gambar 15.1 Halaman tugas proyek task masuk

b. Mengkonfirmasi Tugas Sedang Dikerjakan

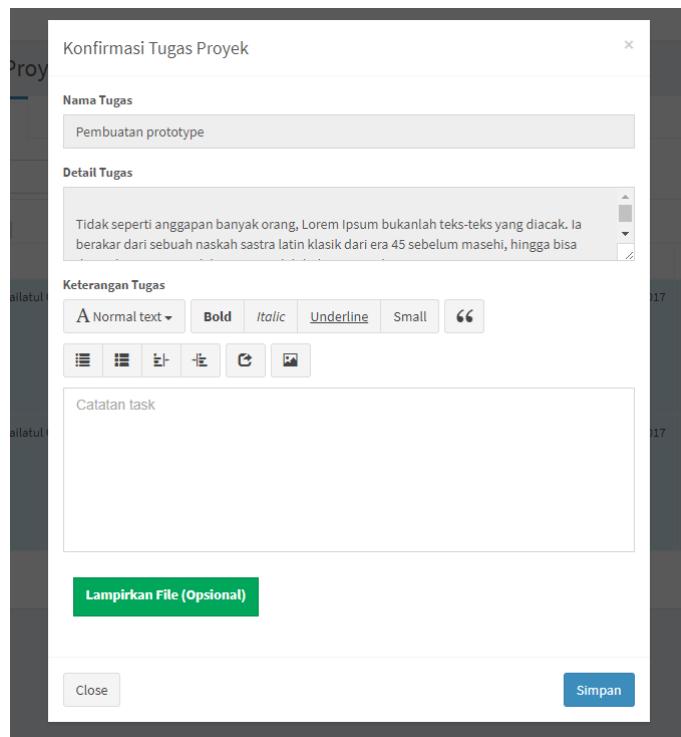
Gunakan button Konfirmasi Tugas untuk memulai penggerjaan tugas proyek. Jika proses berhasil, akan muncul notifikasi sukses.

Jumlah Data: 2						Konfirmasi
Diberikan	Waktu Tugas	Sifat	prioritas	Status		
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 penggerjaan tugas proyek. Ketika button ini diklik, maka akan muncul modal Konfirmasi Tugas Proyek. Pada modal ini, masukkan keterangan tugas atau ketarangan hasil dari penggerjaan. 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

Catatan task

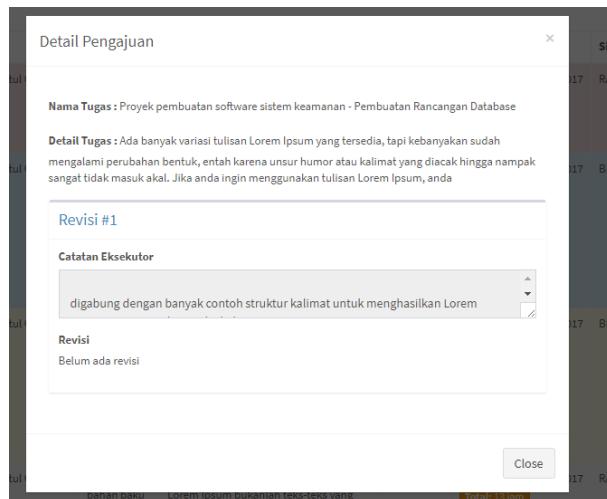
Lampirkan File (Opcional)

Close Simpan

Gambar 15.3 Form konfirmasi pengajuan hasil tugas proyek

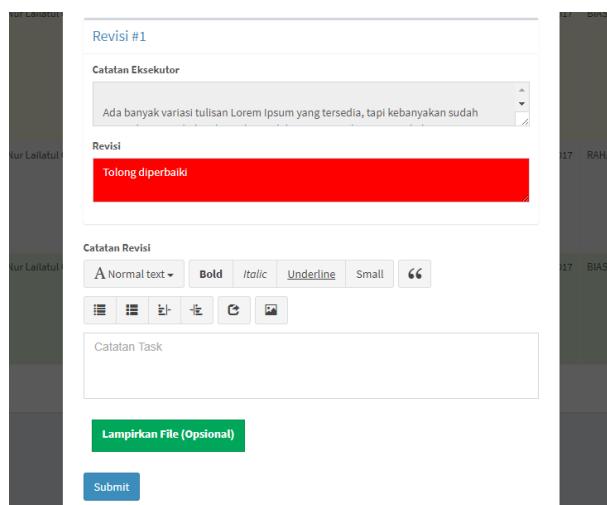
d. Melihat Detail Pengajuan Hasil Task Masuk

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.



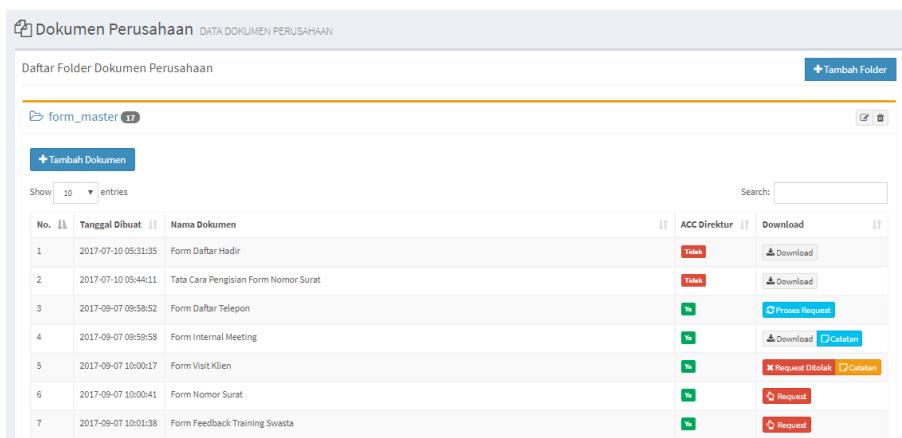
Gambar 15.5 Pemberian respon revisi tugas proyek

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.



No.	Tanggal Dibuat	Nama Dokumen	ACC Direktur	Download
1	2017-07-10 05:31:35	Form Daftar Hadir	Tidak	<input type="button" value="Download"/>
2	2017-07-10 05:44:11	Tata Cara Pengisian Form Nomor Surat	Tidak	<input type="button" value="Download"/>
3	2017-09-07 09:58:52	Form Daftar Telepon	Ya	<input type="button" value="Proses Request"/>
4	2017-09-07 09:59:58	Form Internal Meeting	Ya	<input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="Catatan"/>
5	2017-09-07 10:00:17	Form Visit Klien	Ya	<input type="button" value="Request Ditolak"/> <input type="button" value="Catatan"/>
6	2017-09-07 10:00:41	Form Nomor Surat	Ya	<input type="button" value="Request"/>
7	2017-09-07 10:01:38	Form Feedback Training Swasta	Ya	<input type="button" value="Request"/>

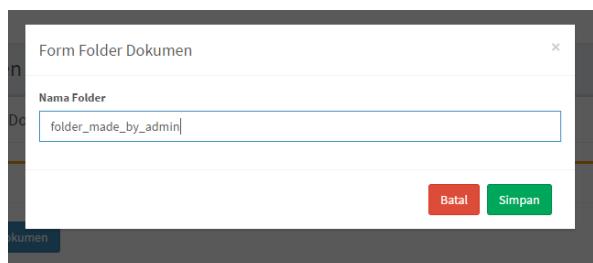
Gambar 16.1 Halaman dokumen perusahaan

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.



Form Folder Dokumen

Nama Folder

folder_made_by_admin

Batal Simpan

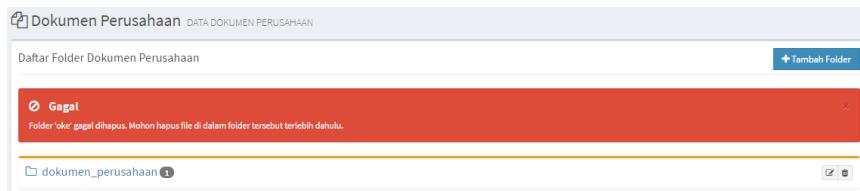
Gambar 16.2 Tambah folder

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



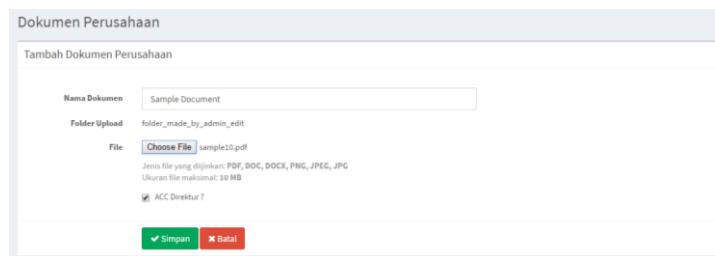
Gambar 16.3 Sukses tambah folder

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.



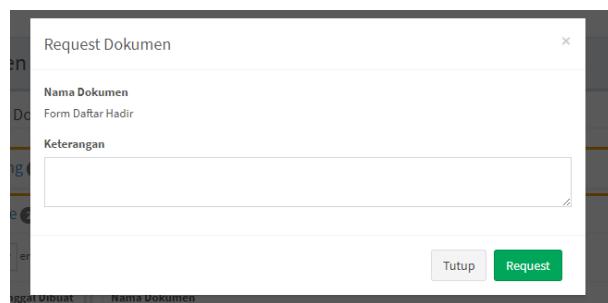
Gambar 16.5 Form tambah dokumen perusahaan

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.

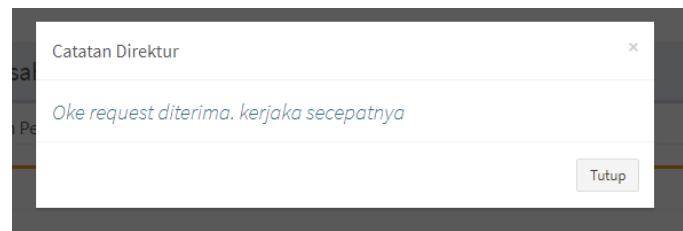
Ketika melakukan request akses data, masukkan alasan atau tujuan akses dokumen pada kolom keterangan. Gunakan button Request untuk melanjutkan proses. Jika proses request berhasil, akan muncul notifikasi sukses.



Gambar 16.6 Form request dokumen

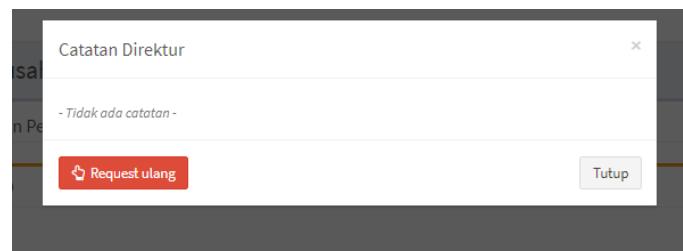
d. Melihat catatan proses request dokumen dari direktur

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 melakuka request ulang.



Gambar 16.8 Modal catatan direktur untuk request ditolak

17. Kalender Kerja

a. Melihat Kalender Kerja

Kalender kerja dapat diakses menggunakan menu Kalender Kerja yang ada pada menu group Lain-lain. Pada halaman menu ini, user dapat melihat kalender bulan yang sedang berlangsung dimana hari libur akan memiliki warna merah. Tanggal dengan warna kuning, menandakan pada tanggal tersebut, terdapat izin tidak masuk atau agenda yang harus dilakukan. Untuk melihat detail libur, atau detail alasan tidak masuk ataupun detail agenda yang harus dilakukan, klik pada tanggal yang diinginkan. Untuk tanggal biasa (bukan hari libur dan bukan hari izin) akan muncul 3 button, yaitu hijau Input Hari Libur, button kuning Input Izin Karyawan dan button biru Input Agenda Karyawan.

Kalender Kerja DATA KALENDER

Juli 2017

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
31						

13 September 2017 :

Tanggal ini bukan Hari Libur

Input Hari Libur Pada Tanggal ini + Input Izin Karyawan

Input Agenda Karyawan

Daftar Tugas & Agenda

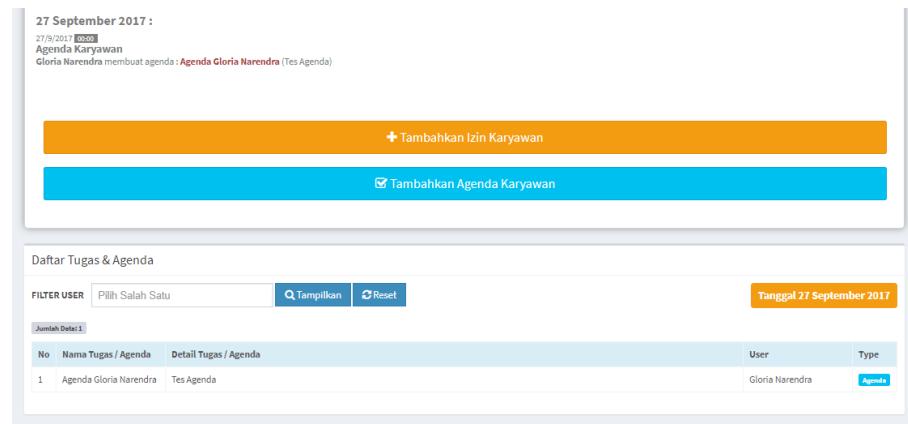
FILTER USER Pilih Salah Satu Q Tampilkan Reset Tanggal 13 Juli 2017

Jumlah Data: 9

No	Nama Tugas	Detail Tugas	User	Type
1	Membuat daftar bug	"Bagian isi disini, bagian isi disini", sehingga ia seolah menjadi naskah Inggris yang bisa dibaca. Banyak paket Desktop Publishing dan editor situs web	Apriy Nurdiansyah	Tugas Hari ini
2	Update manual book	Bagian 1.10.32 dan 1.10.33 dari "de Finibus Bonorum et Malorum" karya Cicero juga di reproduksi persis seperti bentuk aslinya, diikuti oleh versi bahasa Inggris yang berasal dari terjemahan tahun 1914 oleh H. Rackham	Apriy Nurdiansyah	Tugas Hari ini

Gambar 17.1 Halaman kalender kerja

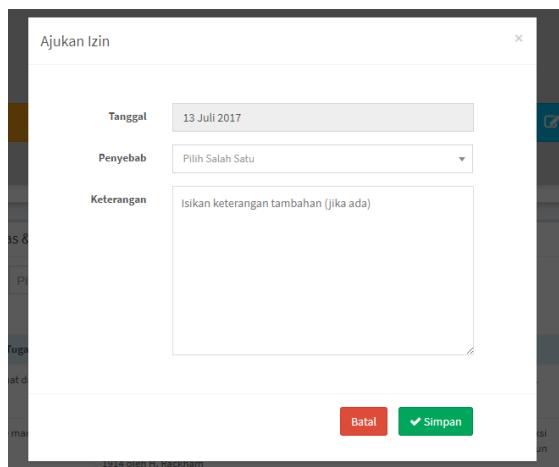
Jika pada tanggal tertentu, sudah ada agenda, maka di bawah kalender akan terdapat agenda apa saja yang telah dimasukkan dan harus dilakukan pada tanggal tersebut. Kemudian akan muncul button biru Tambahkan Agenda Lain. Pada bagian Daftar Tugas & Agenda, user dapat melakukan perubahan data agenda menggunakan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



Gambar 17.2 Informasi agenda pada kalender kerja

b. Menambahkan Data Izin Kerja

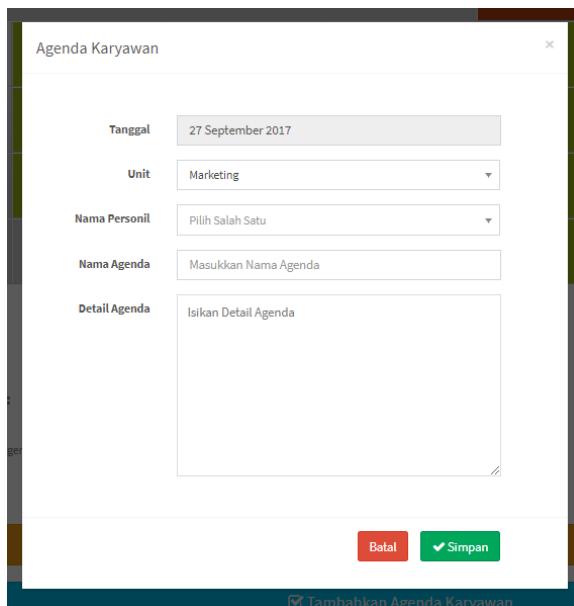
Untuk mengajukan izin kerja, user dapat menggunakan button Ajukan Izin pada tanggal yang dipilih. Ketika user menekan button Ajukan Izin, akan muncul modal pop up Ajukan Izin. Masukkan penyebab izin dan keterangan. Simpan dengan menggunakan button Simpan. Jika data berhasil disimpan, maka akan muncul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



Gambar 17.3 Modal ajukan izin

c. Menambahkan Agenda Karyawan

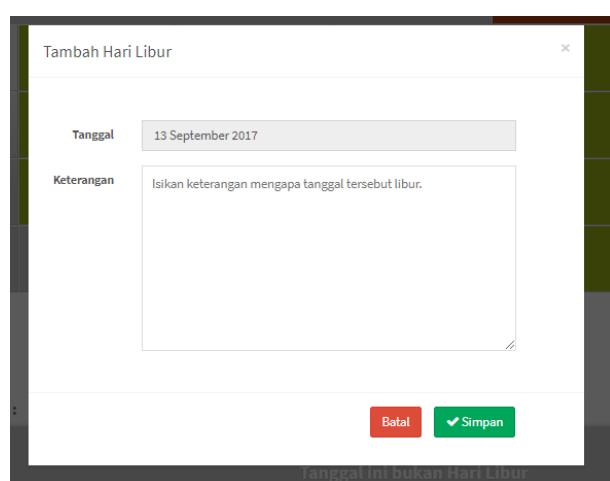
Untuk menambahkan agenda, user dapat menggunakan button Input Agenda. Ketika button ini diklik, akan muncul modal pop up Agenda Karyawan. Pilih unit karyawan, pilih karyawan, masukkan nama agenda dan detail agenda. Simpan dengan menggunakan button Simpan. Jika data berhasil disimpan, maka akan muncul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



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.

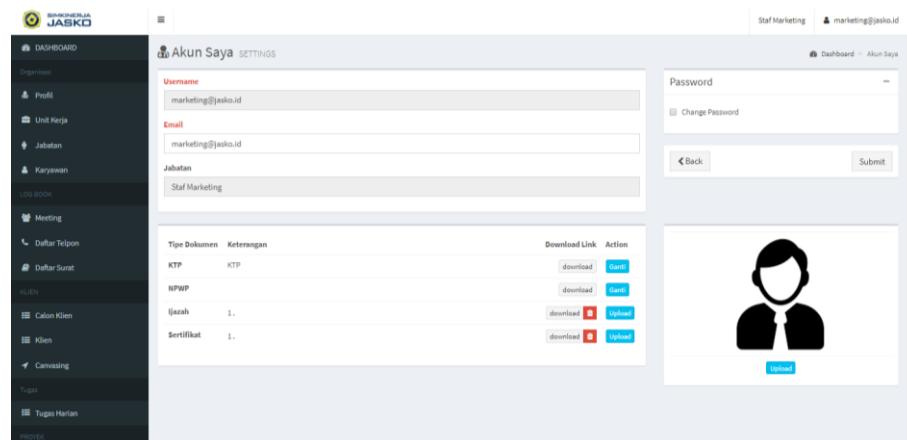


Gambar 17.5 Modal tambah hari libur

18. Data Akun

a. Mengubah Email dan Password

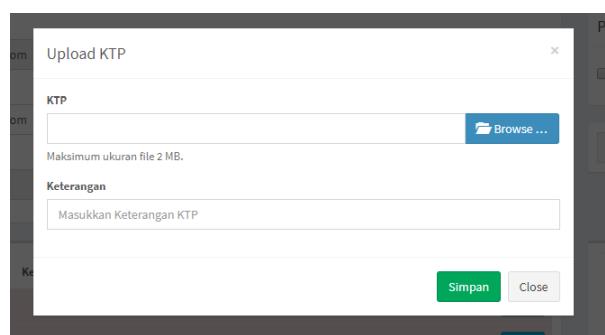
User dapat mengubah data akun menggunakan menu Akun Saya yang ada pada menu group Setting. User dapat mengubah data email, password, dokumen pribadi (KTP, NPWP, Ijazah, Sertifikat) dan foto profil. Jika ingin mengubah password, berikan checklist terlebih dahulu pada checkbox Change Password. Kemudian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



Gambar 18.1 Halaman akun saya

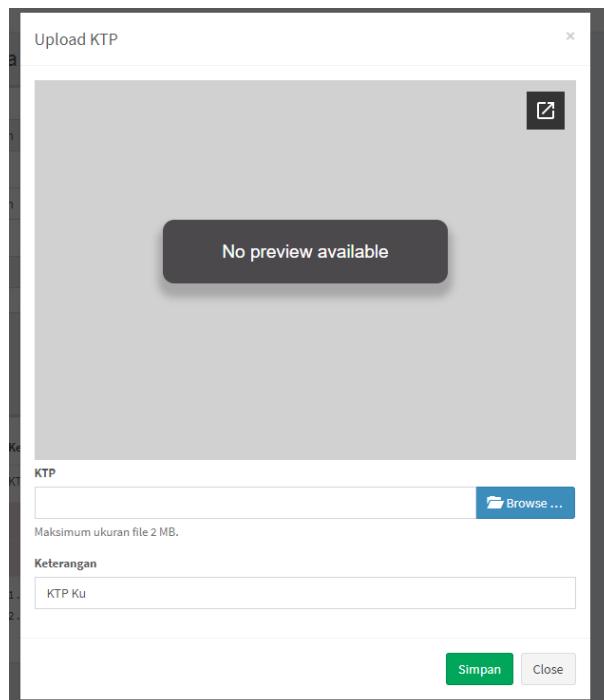
b. Mengelola Dokumen Pribadi

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

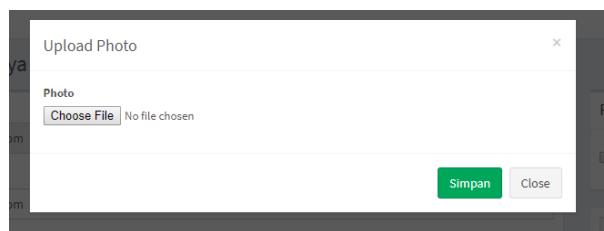
Untuk mengganti dokumen KTP atau NPWP, gunakan button Ganti yang ada pada baris KTP dan NPWP. Maka akan muncul modal Upload dokumen yang berisi preview dokumen dan form upload dokumen. Masukkan file baru dan ubah keterangan jika diperlukan. Gunakan button Simpan untuk menyimpan perubahan. Jika proses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



Gambar 18.3 Modal ganti dokumen pribadi

c. Mengubah Foto Profil

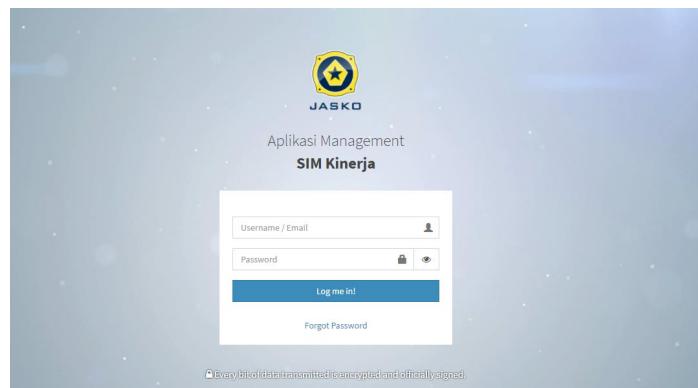
Selain mengelola data dokumen pribadi, user juga dapat mengubah foto profil menggunakan button upload yang ada di bawah foto profil. Ketika button ini diklik, maka akan muncul modal Upload Photo. Upload foto pada kolom yang disediakan. Gunakan button Simpan untuk menyimpan perubahan. Jika proses berhasil,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



Gambar 18.4 Modal upload photo

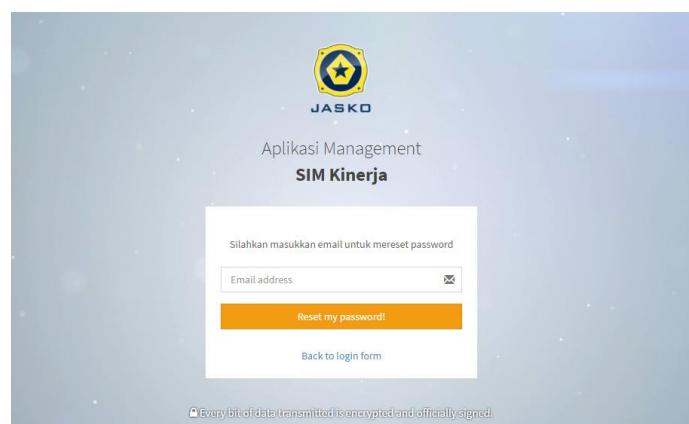
19. Menggunakan Fitur Lupa Password

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.



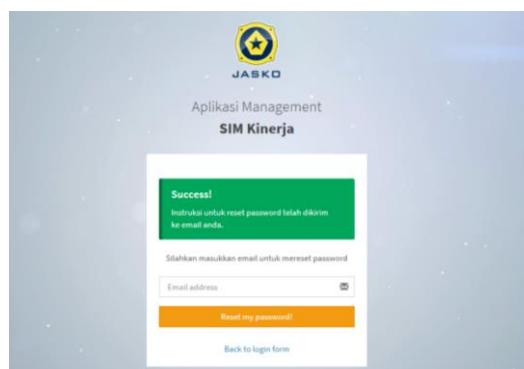
Gambar 19.1 Forgot password pada halaman login

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



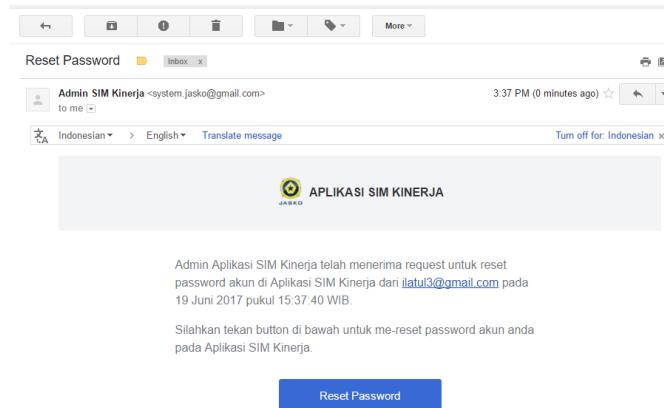
Gambar 19.2 Halaman reset password

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



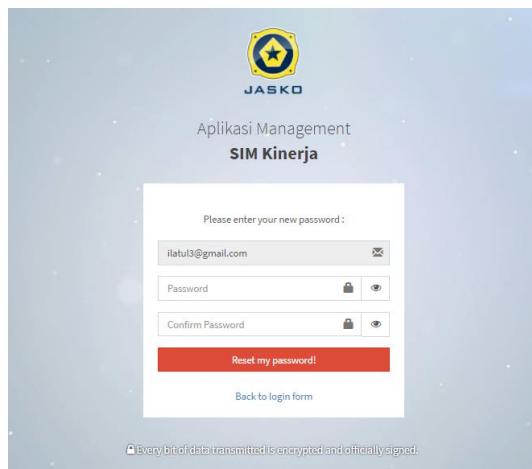
Gambar 19.3 Informasi email reset password berhasil dikirim

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



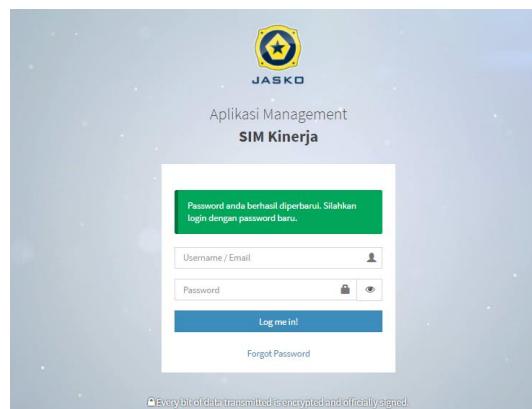
Gambar 19.4 Email reset password

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!.



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.



Gambar 19.6 Reset password berhasil