



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EG00202302271, 9 Januari 2023

Pencipta

Nama : **Eko Namiyanto dan Nicodias Palasara, M.Kom**
Alamat : Jalan Bacang No. 64 RT 04 RW 01 Kelurahan Lubang Buaya
Kecamatan Cipayung, Jakarta Timur, DKI JAKARTA, 13810
Kewarganegaraan : Indonesia

Pemegang Hak Cipta

Nama : **Eko Namiyanto dan Nicodias Palasara, M.Kom**
Alamat : Jalan Bacang No. 64 RT 04 RW 01 Kelurahan Lubang Buaya
Kecamatan Cipayung, Jakarta Timur, DKI JAKARTA, 13810
Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : **Program Komputer**
Judul Ciptaan : **Outsourcing Digital Manajement Sistem**
Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia : 9 Januari 2023, di Jakarta Timur
Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.
Nomor pencatatan : 000435193

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.
Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.



a.n Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual
u.b.
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri

Anggoro Dasananto
NIP.196412081991031002

Disclaimer:

Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.

OUTSOURCING DIGITAL SYSTEM



BUKU PANDUAN PENGGUNAAN

PENDAHULUAN

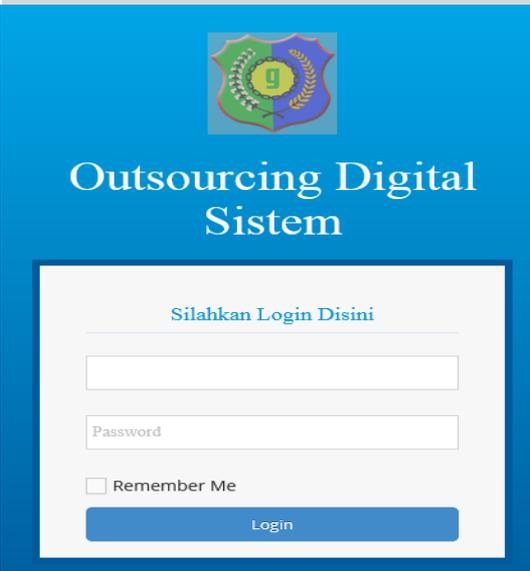
Outsourcing Digital System merupakan suatu sistem yang dibuat untuk mempermudah suatu perusahaan dalam mencatat setiap kegiatan sehari-hari berupa administrasi yang tersaji secara elektronik. System yang digunakan sangatlah mudah dipahami dan dapat mempersingkat waktu pekerjaan. Dalam sistem ini sudah mencakup sangat luas dari pencatatan berupa banyaknya karyawan yang ada di perusahaan, cashflow, salary dan masih banyak lagi. Dan hebatnya sistem ini bisa digunakan dimanapun tanpa harus dikantor karena sistem yang digunakan merupakan mobile sistem. Penggunaannya dengan cara perangkat (laptop atau handphone) yang terkoneksi dengan internet, membuka aplikasinya lalu memasukkan email dan password sistempun sudah bisa digunakan.



BAGIAN 1
LOGIN

LOGIN

Login merupakan langkah awal dalam setiap pembukaan system. Cara untuk login ke system ini adalah sebagai berikut :

NO	CARA	KETERANGAN
1	Pastikan jaringan internet terhubung dengan Laptop/PC atau handphone yang akan digunakan.	
2	Buka browser, disarankan menggunakan Chrome, Mozilla atau Safari	
3	Buka https://ods.duakalitiga.com/persons	
4	Login menggunakan akun masing-masing yang sudah dimiliki.	

DASHBOARD

Setelah login berhasil akan tampil halaman dashboard aplikasi, dalam dashboard ini akan menampilkan grafik pendapatan , pengeluaran, margin fee, dan outstanding inv. Beserta grafik arus kas pendapatan dan pengeluaran yang bisa dilihat dari tahun yang diinginkan.

Dashboard



0

Pendapatan



449.000

Pengeluaran



0

Mgn Fee

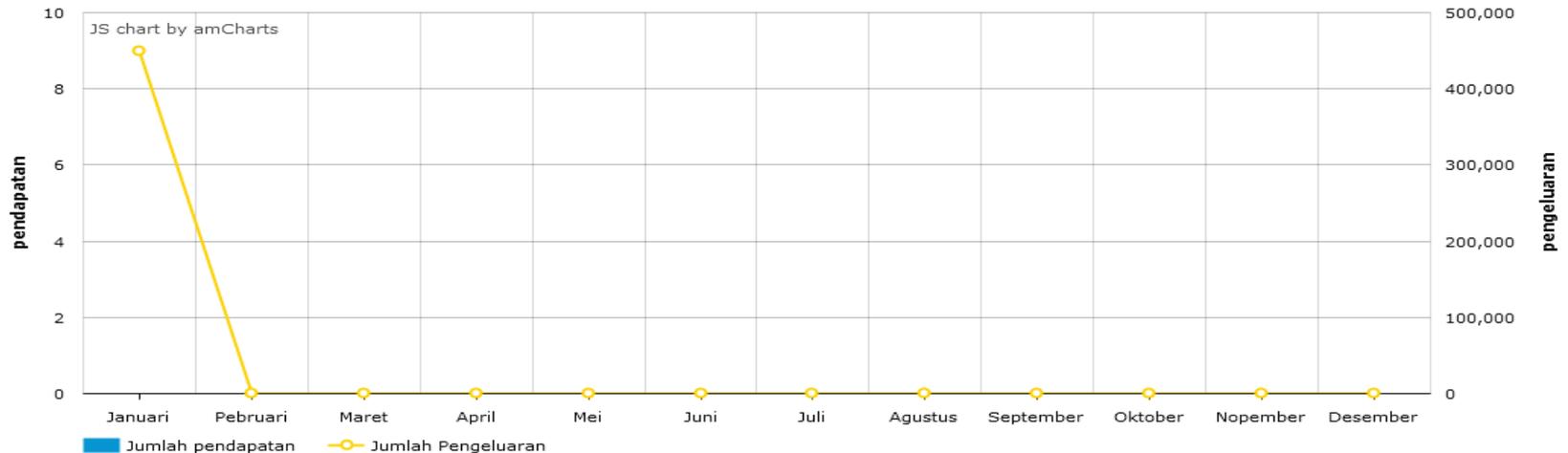


0

Outstanding Inv

Grafik Arus Kas

Pilih Tahun ▼





BAGIAN 2 HUMAN RESOUCES (HR)

HUMAN RESOURCE (HR)

Langkah selanjutnya adalah Human Resource (HR). Halaman ini merupakan arsip pekerja untuk menghitung pekerja outsoure, cuti, absensi serta pegawai.

A. Tambah / Input Pegawai Outsoure

No	CARA	KETERANGAN
1.	Pastikan anda sudah login terlebih dahulu.	 HR
2.	Pada bagian kiri aplikasi klik Menu HR lalu Pekerja Outsoure	 Pekerja Outsoure
3.	Setelah klik Pekerja Outsoure akan muncul Data Pegawai yang sudah di Input/Upload	 Cuti Absensi
4.	Jika ingin melakukan penambahan data anda klik Tambah Baru .	 Pegawai

Pekerja Outsoure

[Tambah Baru](#) 

-- Pilih Pencarian -- 

No	NIK	Nama	Tanggal Lahir	Tempat Lahir	Telpon	
1	4384945894859385	Uti Ahmad Munawir	01-03-1980	Jakarta	085959556688	...   
2	987654321	Pandu Trisoko	03-01-2023	Jakarta	085959556688	...   
3	1234554321	Nurachman	21-12-2022	Jakarta	685959556611	...   
4	3175102003880004	Eko Namiyanto	03-01-2023	Jakarta Timur	085777920672	...   

Menampilkan data dari 1 ke 4 total 4

TATA KELOLA SISTEM

No	Cara	Keterangan
5.	Isi Form Arsip yang telah disediakan.	
6.	Klik tombol Simpan jika sudah mengisi semua form.	

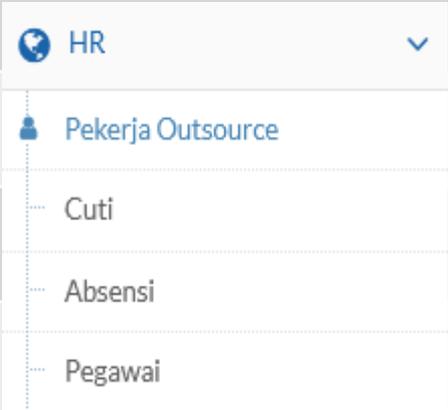
Pekerja Outsource » Tambah Baru

Biodata

Nama*	<input type="text"/>	NIK*	<input type="text"/>
Jenis Identitas*	<input type="text" value="KTP"/>	Nomor Identitas*	<input type="text"/>
Tanggal Lahir*	<input type="text"/>	Tempat Lahir	<input type="text"/>
Jenis Kelamin*	<input type="text" value="Laki-laki"/>	Agama*	<input type="text" value="Islam"/>
Nomor Telpon*	<input type="text"/>	Status Perkawinan*	<input type="text" value="Belum Kawin"/>
Email	<input type="text"/>	NPWP	<input type="text"/>
Status	<input type="text" value="Aktif"/>	Kantor Penempatan	<input type="text" value="PT. Ganda Putera Insas (H.O)"/>
Alamat Sesuai KTP*	<input type="text"/>	Alamat Tinggal*	<input type="text"/>

PEKERJA OUTSOURCE

Langkah dalam mengelola Pekerja Outsource adalah sebagai berikut :
B. Melihat Pekerja Outsource

No	Cara	Keterangan
1.	Pastikan anda sudah login terlebih dahulu.	
2.	Pada bagian kiri aplikasi klik Menu HR lalu Pekerja Outsource	
3.	Setelah klik Pekerja Outsource akan muncul Data Pegawai yang sudah di Input/Upload	
4.	Jika ingin melihat seluruh data pegawai yang sudah diinput/upload pilih ikon MATA berwarna Biru 	

Pekerja Outsource

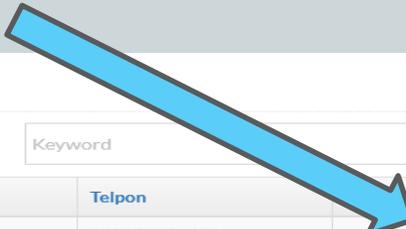
Tambah Baru

-- Pilih Pencarian --

Keyword

No	NIK	Nama	Tanggal Lahir	Tempat Lahir	Telpon	
1	4384945894859385	Uti Ahmad Munawir	01-03-1980	Jakarta	085959556688	...   
2	987654321	Pandu Trisoko	03-01-2023	Jakarta	085959556688	...   
3	1234554321	Nurachman	21-12-2022	Jakarta	685959556611	...   
4	3175102003880004	Eko Namiyanto	03-01-2023	Jakarta Timur	085777920672	...   

Menampilkan data dari 1 ke 4 total 4



PEKERJA OUTSOURCE

No	Cara	Keterangan
5.	Jika telah selesai melihat laluKlik tombol tutup jika sudah mengisi semua form	

Biodata Pekerja Outsource

Nama	Uti Ahmad Munawir
Nik	4384945894859285
Jenis Identitas	KTP
Nomor Identitas	9058085045811111
Tanggal Lahir	01-03-1980
Tempat Lahir	Jakarta
Jenis Kelamin	Laki-laki
Agama	Islam
Nomor Telpn	085959556688
Status Perkawinan	Belum Kawin
Email	ecko.delonge@gmail.com
NPWP	98948295894
Gaji Terakhir	3000000
Alamat KTP	Jalan Bacang No 100 RT 01
Alamat Domisili	Jalan Fuji No 31 RT 04

Dokumen Kontrol

No	Nama Dokumen	Status
1	PAS PHOTO 4x 6 Berwarna	✘ Belum ada
2	FOTO COPY KTP	✘ Belum ada
3	SURAT LAMARAN	✘ Belum ada
4	DAFTAR RIWAYAT HIDUP	✘ Belum ada
5	FOTO COPY KARTU KELUARGA	✘ Belum ada
6	FOTO COPY IJAZAH TERAKHIR	✘ Belum ada
7	SURAT KETERANGAN SEHAT DARI DOKTER	✘ Belum ada
8	SURAT KETERANGAN BEBAS NARKOBA	✘ Belum ada
9	FOTO COPY SKCK	✘ Belum ada
10	BACKGROUND CHECK	✘ Belum ada
11	PAPER SCREENING	✘ Belum ada
12	FOTO COPY IJAZAH GARDIA PRATAMA	✘ Belum ada

B.1 Kelola File / Berkas Pekerja Outsorce

Dihalaman edit pekerja outsorce terdapat gambar Pensil berwarna Hijau () ini berfungsi untuk menginput data baru pegawai.

No	Cara	Keterangan
1.	Pastikan anda sudah login terlebih dahulu.	
2.	Pada bagian kiri aplikasi klik Menu HR lalu Pekerja Outsoure	
3.	Setelah klik Pekerja Outsoure akan muncul Data Pegawai yang sudah di Input/Upload	
4.	Jika ingin melihat seluruh data pegawai yang sudah diinput/upload palih ikon Pensil berwarna Hijau () Jika sudah selesai menginput lalu klik simpan.	

Pekerja Outsorce > Ubah Data

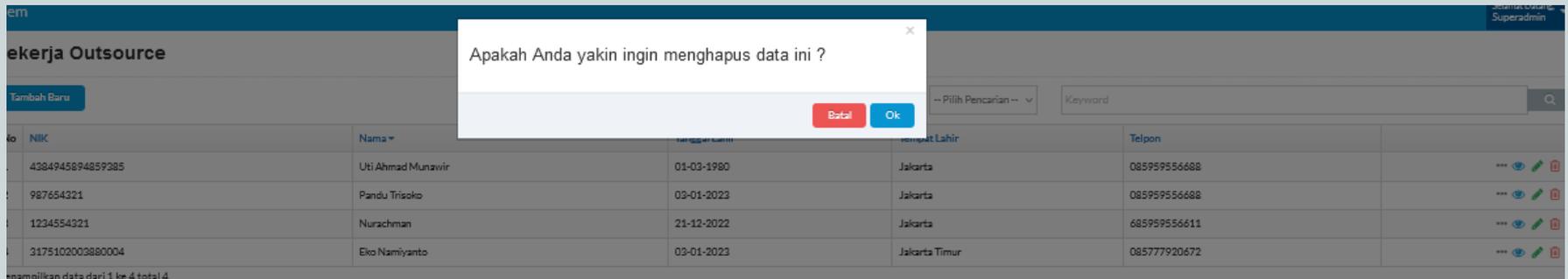
Biodata

<p>Nama*</p> <input type="text" value="Uti Ahmad Munawir"/>	<p>NIK*</p> <input type="text" value="4284945894859285"/>
<p>Jenis Identitas*</p> <input type="text" value="KTP"/>	<p>Nomor Identitas*</p> <input type="text" value="80808504581111"/>
<p>Tanggal Lahir*</p> <input type="text" value="01-03-1980"/>	<p>Tempat Lahir</p> <input type="text" value="Jakarta"/>
<p>Jenis Kelamin*</p> <input type="text" value="Laki-laki"/>	<p>Agama*</p> <input type="text" value="Islam"/>
<p>Nomor Telpoan*</p> <input type="text" value="08595956688"/>	<p>Status Perkawinan*</p> <input type="text" value="Belum Kawin"/>
<p>Email*</p> <input type="text" value="eckio.delonge@gmail.com"/>	<p>NPWP*</p> <input type="text" value="98948295894"/>
<p>Status</p> <input type="text" value="Aktif"/>	<p>Kantor Penempatan</p> <input type="text" value="PT. Ultimax Mitra Agung"/>
<p>Alamat Sesuai KTP*</p> <input type="text" value="Jalan Bacang No 100 RT 01"/>	<p>Alamat Tinggal*</p> <input type="text" value="Jalan Fuji No 21 RT 04"/>

B.2 Kelola File / Berkas Pekerja Outsorce

Dihalaman edit pekerja outsorce terdapat gambar Tempat Sampah berwarna Merah () ini berfungsi untuk menghapus data pegawai yang sudah di input/upload..

No	Cara	Keterangan
1.	Pastikan anda sudah login terlebih dahulu.	
2.	Pada bagian kiri aplikasi klik Menu HR lalu Pekerja Outsoure	
3.	Setelah klik Pekerja Outsoure akan muncul Data Pegawai yang sudah di Input/Upload	
4.	Jika ingin menghapus data pegawai yang sudah diinput/upload palih ikon Tempat Sampah berwarna Merah () Jika sudah  klik ok.	



The screenshot shows the HR application interface. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking "Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini ?" (Are you sure you want to delete this data?). The dialog has "Batal" (Cancel) and "Ok" buttons. In the background, a table of employee data is visible, including columns for NIK, Nama, Tanggal Lahir, and Telpon. The table contains four rows of data.

NIK	Nama	Tanggal Lahir	Telpon
4384945894859385	Uti Ahmad Munawir	01-03-1980	085959556688
987654321	Pandu Trisoko	03-01-2023	085959556688
1234554321	Nurachman	21-12-2022	685959556611
3175102003880004	Eko Namiyanto	03-01-2023	085777920672



BAGIAN 3
CUTI

CUTI

Langkah selanjutnya adalah pembuatan surat cuti, sebagai berikut :

A. Tambah / input surat cuti

No	Cara	Keterangan
1.	Pastikan anda sudah login terlebih dahulu.	 Dashboard
2.	Pada bagian kiri aplikasi klik Menu HR lalu klik Cuti	 HR  Pekerja Outsource
3.	Setelah klik Cuti akan muncul Data Pegawai yang sudah di Input/Upload	 Cuti
4.	Jika ingin melakukan penambahan data anda klik Tambah Baru .	Absensi Pegawai

Cuti

[Tambah Baru](#) -- Pilih Pencarian -- 

No	Nama	Tanggal Mulai Cuti	Tanggal Selesai Cuti	Alasan Cuti	Status Cuti	
1	Nurachman	04-01-2023		Ijin membuat SIM edit	Pengajuan	  
2		14-12-2022		sdgsfgsdfghd	Pengajuan	  
3	Uti Ahmad Munawir	14-12-2022		sidang	Pengajuan	  
4	Uti Ahmad Munawir	10-12-2022		Cuti ijin ngurus KTP	Pengajuan	  
5		30-11-2022		sddsds	Pengajuan	  
6		04-09-2019		Cuti melahirkan	Pengajuan	  

Menampilkan data dari 1 ke 6 total 6

TATA KELOLA SISTEM

No	Cara	Keterangan
5.	Isi Form Cuti yang telah disediakan.	
6.	Klik tombol Simpan jika sudah mengisi semua form.	

Cuti » [Tambah Baru](#)

Pegawai*

Tanggal Cuti*

Keterangan

CUTI

Langkah dalam mengelola Pembuatan Cuti adalah sebagai berikut :

B. Melihat Surat Cuti

No	Cara	Keterangan
1.	Pastikan anda sudah login terlebih dahulu.	
2.	Pada bagian kiri aplikasi klik Menu HR lalu Cuti .	
3.	Setelah klik Cuti akan muncul Nama-nama pegawai yang sudah sudah di Input/Upload	
4.	Jika ingin melihat seluruh Nama pegawai yang sudah mengajukan cuti palih ikon MATA berwarna Biru (👁️)	

Cuti

[Tambah Baru](#) -- Pilih Pencarian --

No	Nama	Tanggal Mulai Cuti	Tanggal Selesai Cuti	Alasan Cuti	Status Cuti	
1	Nurachman	04-01-2023		Ijin membuat SIM edit	Pengajuan	  
2		14-12-2022		sdgsfsgdghd	Pengajuan	  
3	Uti Ahmad Munawir	14-12-2022		sidang	Pengajuan	  
4	Uti Ahmad Munawir	10-12-2022		Cuti ijin ngurus KTP	Pengajuan	  
5		30-11-2022		sddsds	Pengajuan	  
6		04-09-2019		Cuti melahirkan	Pengajuan	  

Menampilkan data dari 1 ke 6 total 6

TATA KELOLA SISTEM

No	Cara	Keterangan
5.	Jika telah selesai melihat lalu Klik tombol tutup.	

✕

Cuti

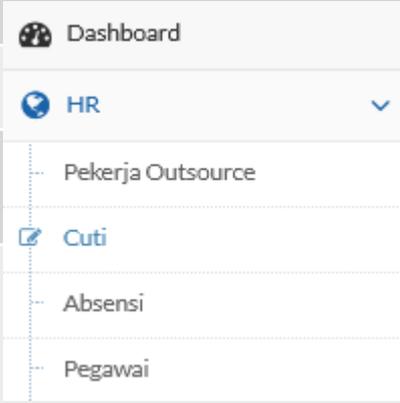
NIK	1234554321
Nama	Nurachman
Tanggal Cuti	
Keterangan	Ijin membuat SIM edit

Tutup

CUTI

Langkah dalam mengelola Pembuatan Cuti adalah sebagai berikut :

C. Mengedit Surat Cuti

No	Cara	Keterangan
1.	Pastikan anda sudah login terlebih dahulu.	
2.	Pada bagian kiri aplikasi klik Menu HR lalu Cuti .	
3.	Setelah klik Cuti akan muncul Nama-nama pegawai yang sudah di Input/Upload.	
4.	Jika ingin melihat mengedit Nama pegawai yang mengajukan cuti disetujui ataupun ditolak palih ikon Pensil berwarna Hijau ()	

Cuti

Tambah Baru

-- Pilih Pencarian --

No	Nama	Tanggal Mulai Cuti	Tanggal Selesai Cuti	Alasan Cuti	Status Cuti	
1	Nurachman	04-01-2023		Ijin membuat SIM edit	Pengajuan	  
2		14-12-2022		sdgsfsgdfghd	Pengajuan	  
3	Uti Ahmad Munawir	14-12-2022		sidang	Pengajuan	  
4	Uti Ahmad Munawir	10-12-2022		Cuti ijin ngurus KTP	Pengajuan	  
5		30-11-2022		sddsds	Pengajuan	  
6		04-09-2019		Cuti melahirkan	Pengajuan	  

Menampilkan data dari 1 ke 6 total 6

TATA KELOLA SISTEM

No	Cara	Keterangan
5.	Isi Form Cuti yang telah disediakan lalu klik Status Cuti untuk memberikan keterangan apakah pengajuannya disetujui ataupun ditolak.	
6.	Klik tombol Simpan jika sudah mengisi semua form.	

Cuti » Ubah Data

Data Pegawai

Nama	Nurachman
NIK	1234554321
Tanggal Cuti	2023-01-04 s/d
Alasan	Ijin membuat SIM edit

Aksi Cuti

Status Cuti*

Disetujui

Keterangan

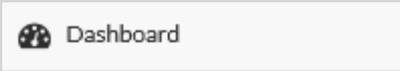
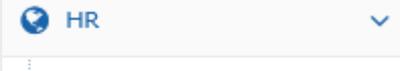
Batal

Simpan

CUTI

Langkah dalam mengelola Pembuatan Cuti adalah sebagai berikut :

B. Menghapus Surat Cuti

No	Cara	Keterangan
1.	Pastikan anda sudah login terlebih dahulu.	
2.	Pada bagian kiri aplikasi klik Menu HR lalu Cuti .	
3.	Setelah klik Cuti akan muncul Nama-nama pegawai yang sudah di Input/Upload.	
4.	Jika ingin melihat Menghapus Nama pegawai yang mengajukan cuti disetujui ataupun ditolak palih ikon Tong Sampah berwarna Merah ()	

Cuti

[Tambah Baru](#) -- Pilih Pencarian --

No	Nama	Tanggal Mulai Cuti	Tanggal Selesai Cuti	Alasan Cuti	Status Cuti	
1	Nurachman	04-01-2023		Ijin membuat SIM edit	Pengajuan	  
2		14-12-2022		sdgsfsgdfghd	Pengajuan	  
3	Uti Ahmad Munawir	14-12-2022		sidang	Pengajuan	  
4	Uti Ahmad Munawir	10-12-2022		Cuti ijin ngurus KTP	Pengajuan	  
5		30-11-2022		sddsds	Pengajuan	  
6		04-09-2019		Cuti melahirkan	Pengajuan	  

Menampilkan data dari 1 ke 6 total 6

TATA KELOLA SISTEM

No	Cara	Keterangan
5.	Jika anda yakin akan menghapus Surat Cuti telah Klik tombol OK.	

The screenshot displays a web application interface for managing leave requests. A modal dialog box is centered on the screen, asking for confirmation to delete a record. The dialog has a title bar with a close button (X) and contains the text "Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini ?". Below the text are two buttons: "Batal" (Cancel) in red and "Ok" in blue.

The background shows a table with the following data:

No	Nama	Tanggal Mulai Cuti	Tanggal Selesai Cuti	Alasan Cuti	Status Cuti	
1	Nurachman	04-01-2023		Ijin membuat SIM edit	Pengajuan	  
2		14-12-2022		sdgsfsgdfghd	Pengajuan	  
3	Uti Ahmad Munawir	14-12-2022		sidang	Pengajuan	  
4	Uti Ahmad Munawir	10-12-2022		Cuti ijin ngurus KTP	Pengajuan	  
5		30-11-2022		sddsds	Pengajuan	  
6		04-09-2019		Cuti melahirkan	Pengajuan	  

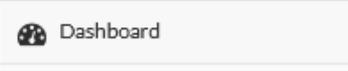


BAGIAN 4
ABSENSI

ABSENSI

Langkah berikutnya dalam pengelolaan absensi adalah sebagai berikut :

A. Memindahkan Absensi dari Mesin Absen

No	Cara	Keterangan
1.	Pastikan anda sudah login terlebih dahulu.	
2.	Pada bagian kiri aplikasi klik Menu HR lalu klik Absensi .	
3.	Setelah klik Absensi anda diminta untuk melakukan Impor Absensi yang Filenya diambil dari data mesin Absensi.	

Absensi

[Import Absensi](#)

No	NIK	Nama	Tanggal ▼	Jam Masuk	Jam Keluar	Kantor Penempatan
Menampilkan data dari ke total 0						

TATA KELOLA SISTEM

No	Cara	Keterangan
4.	Klik Telusuri untuk mengimpor data absensi dengan format file XLSX , setelah terimpor lalu klik Upload .	

Absensi » Import

File XLSX* :

Pastikan file yang diupload adalah xlsx.

Batal

Upload

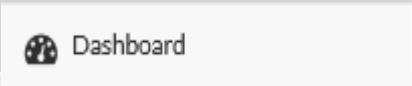
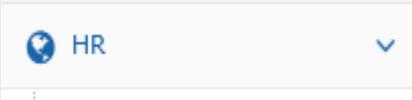
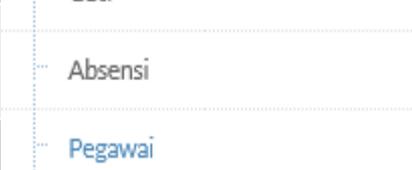


BAGIAN 5
PEGAWAI

PEGAWAI

Langkah selanjutnya adalah Pegawai. Halaman ini merupakan arsip pekerja untuk menyimpan data kepegawaian serta jabatan pegawai.

A. Tambah / Input Pegawai

No	CARA	KETERANGAN
1.	Pastikan anda sudah login terlebih dahulu.	
2.	Pada bagian kiri aplikasi klik Menu HR lalu Pekerja	
3.	Setelah klik Pekerja Outsoure akan muncul Data Pegawai yang sudah di Input/Upload	
4.	Jika ingin melakukan penambahan data anda klik Tambah Baru .	

Pegawai

[Tambah Baru](#) -- Pilih Pencarian --

No	NIK	Nama	Telpon	Jabatan	
1	987654321	Pandu Trisoko	085959556688	Direktur	...
2	3175102003880004	Eko Namiyanto	085777920672	Staff Finance	...

Menampilkan data dari 1 ke 2 total 2

TATA KELOLA SISTEM

No	Cara	Keterangan
5.	Isi Form Pegawai yang telah disediakan.	
6.	Klik tombol Simpan jika sudah mengisi semua form.	

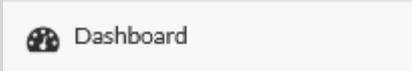
Pegawai > Tambah Baru

Biodata

Nama*	<input type="text"/>	NIK*	<input type="text"/>
Jenis Identitas*	<input type="text" value="KTP"/>	Nomor Identitas*	<input type="text"/>
Tanggal Lahir*	<input type="text"/>	Tempat Lahir	<input type="text"/>
Jenis Kelamin*	<input type="text" value="Laki-laki"/>	Agama*	<input type="text" value="Islam"/>
Nomor Telpont*	<input type="text"/>	Status Perkawinan*	<input type="text" value="Belum Kawin"/>
Email	<input type="text"/>	NPWP	<input type="text"/>
Status	<input type="text" value="Aktif"/>	Kantor Penempatan	<input type="text" value="PT. Sarana Tirta Mulya"/>
Grup User	<input type="text" value="HR"/>	Jabatan	<input type="text" value="Direktur"/>
Alamat Sesuai KTP*	<input type="text"/>	Alamat Tinggal*	<input type="text"/>

PEGAWAI

Langkah dalam mengelola Pekerja adalah sebagai berikut :
B. Melihat Pekerja Outsource

No	Cara	Keterangan
1.	Pastikan anda sudah login terlebih dahulu.	
2.	Pada bagian kiri aplikasi klik Menu HR lalu Pegawai .	
3.	Setelah klik Pegawai akan muncul Data Pegawai yang sudah di Input/Upload	
4.	Jika ingin melihat seluruh data pegawai yang sudah diinput/upload pilih ikon MATA berwarna Biru	

Pegawai

Tambah Baru

-- Pilih Pencarian --

Keyword

No	NIK	Nama	Telpon	Jabatan	
1	987654321	Pandu Trisoko	085959556688	Direktur	...   
2	3175102003880004	Eko Namiyanto	085777920672	Staff Finance	...   

Menampilkan data dari 1 ke 2 total 2



TATA KELOLA SISTEM

No	Cara	Keterangan
5.	Jika telah selesai melihat biodata pegawai lalu Klik tombol tutup.	

Biodata Pegawai

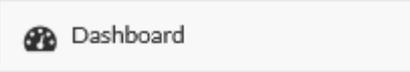
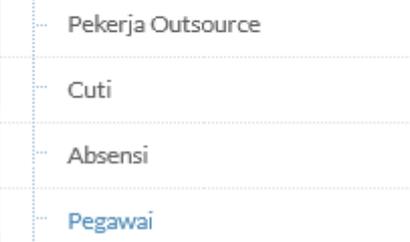
Nama	Pandu Trisoko
Nik	987654321
Jenis Identitas	KTP
Nomor Identitas	121212121212121212
Tanggal Lahir	03-01-2023
Tempat Lahir	Jakarta
Jenis Kelamin	Laki-laki
Agama	Islam
Nomor Telpon	085959556688
Status Perkawinan	Belum Kawin
Email	pandu.trisoko@gmail.com
NPWP	34.972.402.1-009.000
Gaji Terakhir	4750000
Alamat KTP	Jln Raya Pondok Gede Gang Yusufiyah No 16 Rt 011 Rw 001 Lubang Buaya
Alamat Domisili	Jln Raya Pondok Gede Gang Yusufiyah No 16 Rt 011 Rw 001 Lubang Buaya

Tutup

PEGAWAI

Langkah dalam mengelola Biodata Pegawai adalah sebagai berikut :

C. Mengedit Biodata Pegawai

No	Cara	Keterangan
1.	Pastikan anda sudah login terlebih dahulu.	
2.	Pada bagian kiri aplikasi klik Menu HR lalu Pegawai .	
3.	Setelah klik Pegawai akan muncul biodata pegawai yang sudah sudah di Input/Upload.	
4.	Jika ingin mengedit biodata pegawai palih ikon Pensil berwarna Hijau ()	

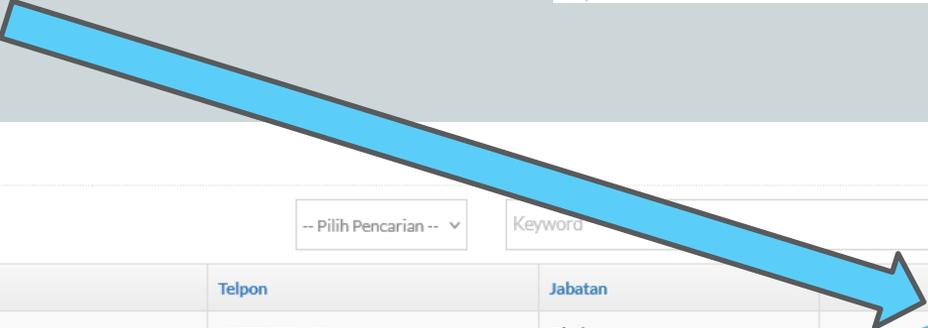
Pegawai

Tambah Baru

-- Pilih Pencarian -- Keyword

No	NIK	Nama ▼	Telpon	Jabatan	
1	987654321	Pandu Trisoko	085959556688	Direktur	⋮ 👁 🖋 🗑
2	3175102003880004	Eko Namiyanto	085777920672	Staff Finance	⋮ 👁 🖋 🗑

Menampilkan data dari 1 ke 2 total 2



TATA KELOLA SISTEM

No	Cara	Keterangan
5.	Isi Form Biodata Pegawai yang telah disediakan.	
6.	Klik tombol Simpan jika sudah mengedit biodata pegawai.	

Pegawai > Ubah Data

Biodata

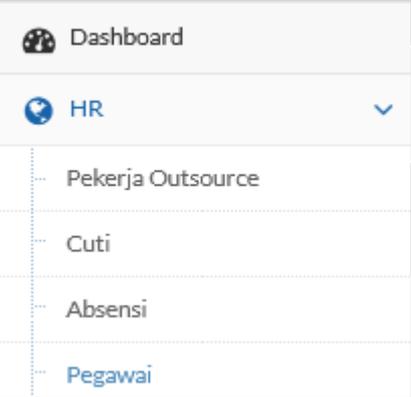
Nama*	Pandu Trisoko	NIK*	987654321
Jenis Identitas*	KTP	Nomor Identitas*	1212121212121212
Tanggal Lahir*	03-01-2023	Tempat Lahir	Jakarta
Jenis Kelamin*	Laki-laki	Agama*	Islam
Nomor Telpn*	085959556688	Status Perkawinan*	Belum Kawin
Email*	pandu.trisoko@gmail.com	NPWP*	34.972.402.1-009.000
Status	Aktif	Kantor Penempatan	PT. Sarana Tirta Mulya
Grup User	HR	Jabatan	Direktur
Alamat Sesuai KTP*	Jln Raya Pondok Gede Gang Yusufyah No 16 Rt 011 Rw 001 Lubang Buaya	Alamat Tinggal*	Jln Raya Pondok Gede Gang Yusufyah No 16 Rt 011 Rw 001 Lubang Buaya

Batal Simpan

PEGAWAI

Langkah dalam mengelola Pembuatan Cuti adalah sebagai berikut :

D. Menghapus Biodata Pegawai

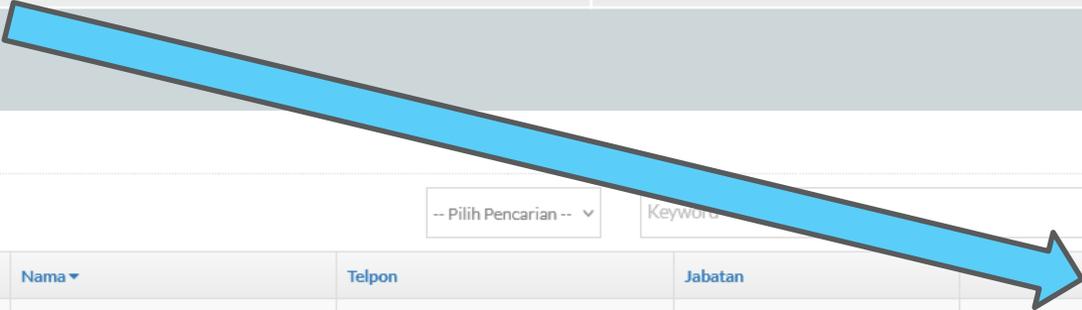
No	Cara	Keterangan
1.	Pastikan anda sudah login terlebih dahulu.	
2.	Pada bagian kiri aplikasi klik Menu HR lalu Klik Pegawai .	 A screenshot of a web application's left sidebar menu. The menu items are: Dashboard (with a person icon), HR (with a globe icon and a dropdown arrow), Pekerja Outsource, Cuti, Absensi, and Pegawai (highlighted in blue).
3.	Setelah klik pegawai kan muncul biodata pegawai yang sudah sudah di Input/Upload.	
4.	Jika ingin melihat Menghapus biodata pegawai yang sudah diinput palih ikon Tong Sampah berwarna Merah ()	

Pegawai

[Tambah Baru](#)

No	NIK	Nama	Telpon	Jabatan	
1	987654321	Pandu Trisoko	085959556688	Direktur	...   
2	3175102003880004	Eko Namiyanto	085777920672	Staff Finance	...   

Menampilkan data dari 1 ke 2 total 2



PEGAWAI

No	Cara	Keterangan
5.	Jika anda yakin akan menghapus Biodata Pegawai lalu Klik tombol OK.	

The screenshot shows a web application interface for managing employees. A modal dialog box is displayed in the center, asking for confirmation to delete data. The dialog text is "Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini ?" with "Batal" (Cancel) and "Ok" buttons. The background interface includes a header with "em" and "Superadmin", a "Pegawai" title, a "Tambah Baru" button, a search bar with "Pilih Pencarian" and "Keyword" fields, and a table of employee data. The table has columns for No, NIK, Name, Phone, and Position. Two rows are visible: one for Pandu Trioko (Direktur) and one for Eko Namiyanto (Staff Finance). At the bottom, it says "Menampilkan data dari 1 ke 2 total 2".

No	NIK	Nama	No. HP	Jabatan	Aksi
1	987654321	Pandu Trioko	085959556688	Direktur	... [edit] [delete]
2	3175102003880004	Eko Namiyanto	085777920672	Staff Finance	... [edit] [delete]



BAGIAN 6
FINANCE

FINANCE

Langkah selanjutnya adalah Finance. Halaman ini merupakan data dai penggajian seluruh karyawan setiap bulannya.

A. Tambah / Input Gaji Pegawai

No	CARA	KETERANGAN
1.	Pastikan anda sudah login terlebih dahulu.	
2.	Pada bagian kiri aplikasi klik Menu Finance lalu klik Gaji.	
3.	Setelah klik Gaji akan muncul Data Nominal Besaran gaji tiap bulan yang sudah di Input/ Upload	
4.	Jika ingin melakukan penambahan data anda klik Tambah Baru.	



Gaji

[Tambah Baru](#) -- Pilih Pencarian --

No	Bulan	Tahun
Menampilkan data dari ke total 0		

TATA KELOLA SISTEM

No	Cara	Keterangan
5.	Klik tombol bulan dan tahun yang diinginkan lalu klik Simpan.	

Gaji > Tambah Baru

Bulan* Tahun*

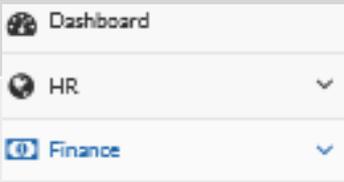


BAGIAN 7
BANK

BANK

Langkah selanjutnya adalah Bank. Halaman ini merupakan data yang berisi arsip perbankan dari perusahaan yang bekerja sama.

A. Tambah / Input Data Bank dan Perusahaan

No	CARA	KETERANGAN
1.	Pastikan anda sudah login terlebih dahulu.	
2.	Pada bagian kiri aplikasi klik Menu Finance lalu klik Bank .	
3.	Setelah klik Bank akan muncul Data Perusahaan dan Bank yang sudah di Input/Upload	
4.	Jika ingin melakukan penambahan data anda klik Tambah Baru .	

Bank

[Tambah Baru](#)

No	Nama Akun	Nomor Rekening	Nama Bank	Status	Urutan	
1	Tunai	1	Tunai	Aktif	1	  
2	PT. Ganda Putera Insas	3740816666	BCA KCP Cipto Mangunkusumo	Aktif	2	  
3	PT. Ganda Putera Insas	6053000000	Bank Mayapada Cabang Cirebon	Aktif	3	  
4	PT. Ganda Putera Insas	1340005276240	Bank Mandiri KC Cirebon Siliwangi	Aktif	1	  
5	PT. Ganda Putera Insas	1224567	Bank BNI 46 Cabang Cirebon	Aktif	4	  
6	PT. Ganda Putera Insas	001761599999	Bank Kaltimara Kantor Cabang Jakarta	Aktif	5	  
7	PT. Ganda Putera Insas	0700006655851	Bank Mandiri KC Jakarta Plaza Mandiri	Aktif	6	  
8	PT. Ganda Putera Insas	010.701.000.214.303	Bank Rakyat Indonesia - BRI KC Kartini	Aktif	8	  
9	PT. Ganda Putera Insas	12344321	Bank Central Asia Cabang Cirebon	Aktif	7	  

Menampilkan data dari 1 ke 9 total 9

TATA KELOLA SISTEM

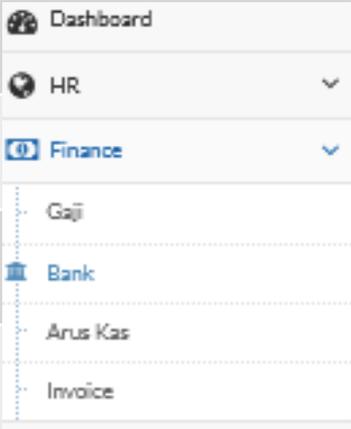
No	Cara	Keterangan
5.	Isi Form Bank yang telah disediakan.	
6.	Klik tombol Simpan jika sudah mengisi form.	

Bank > Tambah Baru

Nama*	Nomor Rekening
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nama Bank*	Telpon
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Alamat*	Saldo Awal
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aktif*	Urutan
<input type="text" value="Pilih Status"/>	<input type="text"/>

BANK

Langkah dalam mengelola Pekerja adalah sebagai berikut :
B. Melihat Data Bank

No	Cara	Keterangan
1.	Pastikan anda sudah login terlebih dahulu.	
2.	Pada bagian kiri aplikasi klik Menu Finance lalu Bank .	
3.	Setelah klik Bank akan muncul Data Perbankan yang sudah di Input/Upload.	
4.	Jika ingin melihat seluruh data pegawai yang sudah diinput/upload palih ikon MATA berwarna Biru 	

Bank

Tambah Baru

-- Pilih Pencarian -- Keyword

No	Nama Akun	Nomor Rekening	Nama Bank	Status	Urutan	
1	Tunai	1	Tunai	Aktif	1	  
2	PT. Ganda Putera Insas	3740816666	BCA KCP Cipto Mangunkusumo	Aktif	2	  
3	PT. Ganda Putera Insas	6053000000	Bank Mayapada Cabang Cirebon	Aktif	3	  
4	PT. Ganda Putera Insas	1340005276240	Bank Mandiri KC Cirebon Siliwangi	Aktif	1	  
5	PT. Ganda Putera Insas	1234567	Bank BNI 46 Cabang Cirebon	Aktif	4	  
6	PT. Ganda Putera Insas	001761599999	Bank Kaltimara Kantor Cabang Jakarta	Aktif	5	  
7	PT. Ganda Putera Insas	0700006655851	Bank Mandiri KC Jakarta Plaza Mandiri	Aktif	6	  
8	PT. Ganda Putera Insas	010.701.000.214.303	Bank Rakyat Indonesia - BRI KC Kartini	Aktif	8	  
9	PT. Ganda Putera Insas	12344321	Bank Central Asia Cabang Cirebon	Aktif	7	  

TATA KELOLA SISTEM

No	Cara	Keterangan
5.	Jika telah selesai melihat data perbankan lalu Klik tombol tutup.	

Bank

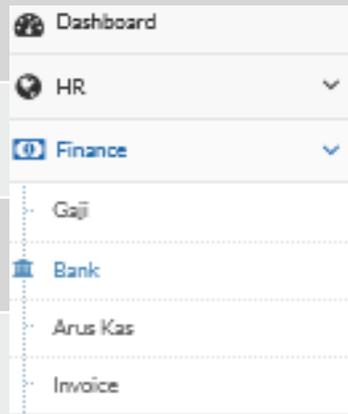
Nama Akun	Tunai
Nomor Rekening	1
Nama Bank	Tunai
Status	Aktif
Saldo	-13110883161
Urutan	1

Tutup

BANK

Langkah dalam mengelola Data Perbankan adalah sebagai berikut :

C. Mengedit Data Perbankan

No	Cara	Keterangan
1.	Pastikan anda sudah login terlebih dahulu.	
2.	Pada bagian kiri aplikasi klik Menu Finane lalu klik Bank .	
3.	Setelah klik Bank akan muncul data perbankan yang sudah sudah di Input/Upload.	
4.	Jika ingin mengedit biodata pegawai palih ikon Pensil berwarna Hijau ()	

Bank

Tambah Baru

-- Pilih Pencarian -- Keyword

No	Nama Akun	Nomor Rekening	Nama Bank	Status	Urutan	
1	Tunai	1	Tunai	Aktif	1	  
2	PT. Ganda Putera Insas	3740816666	BCA KCP Cipto Mangunkusumo	Aktif	2	  
3	PT. Ganda Putera Insas	6053000000	Bank Mayapada Cabang Cirebon	Aktif	3	  
4	PT. Ganda Putera Insas	1340005276240	Bank Mandiri KC Cirebon Siliwangi	Aktif	1	  
5	PT. Ganda Putera Insas	1234567	Bank BNI 46 Cabang Cirebon	Aktif	4	  
6	PT. Ganda Putera Insas	001761599999	Bank Kaltimara Kantor Cabang Jakarta	Aktif	5	  
7	PT. Ganda Putera Insas	0700006655851	Bank Mandiri KC Jakarta Plaza Mandiri	Aktif	6	  
8	PT. Ganda Putera Insas	010.701.000.214.303	Bank Rakyat Indonesia - BRI KC Kartini	Aktif	8	  
9	PT. Ganda Putera Insas	12344321	Bank Central Asia Cabang Cirebon	Aktif	7	  

TATA KELOLA SISTEM

No	Cara	Keterangan
5.	Isi Form data perbankan yang telah disediakan.	
6.	Klik tombol Simpan jika sudah mengisi semua form.	

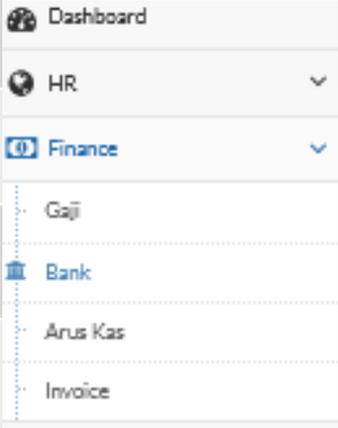
Bank > Ubah Data

Nama*	Nomor Rekening
<input type="text" value="Tunai"/>	<input type="text" value="1"/>
Nama Bank*	Telpon
<input type="text" value="Tunai"/>	<input type="text" value="0"/>
Alamat*	Saldo Awal
<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="-13110883161"/>
Aktif*	Urutan
<input type="text" value="Pilih Status"/>	<input type="text" value="1"/>

BANK

Langkah dalam mengelola Data Perbankan adalah sebagai berikut :

D. Menghapus Data Perbankan

No	Cara	Keterangan
1.	Pastikan anda sudah login terlebih dahulu.	
2.	Pada bagian kiri aplikasi klik Menu Finance lalu Klik Bank .	
3.	Setelah klik bank muncul data perbankan yang sudah sudah di Input/Upload.	
4.	Jika ingin Menghapus data perbankan yang sudah diinput pilih ikon Tong Sampah berwarna Merah ()	

Bank

Tambah Baru

-- Pilih Pencarian --

Keyword

No	Nama Akun	Nomor Rekening	Nama Bank	Status	Urutan	
1	Tunai	1	Tunai	Aktif	1	  
2	PT. Ganda Putera Insas	3740816666	BCA KCP Cipto Mangunkusumo	Aktif	2	  
3	PT. Ganda Putera Insas	6053000000	Bank Mayapada Cabang Cirebon	Aktif	3	  
4	PT. Ganda Putera Insas	1340005276240	Bank Mandiri KC Cirebon Siliwangi	Aktif	1	  
5	PT. Ganda Putera Insas	1234567	Bank BNI 46 Cabang Cirebon	Aktif	4	  
6	PT. Ganda Putera Insas	001761599999	Bank Kaltimara Kantor Cabang Jakarta	Aktif	5	  
7	PT. Ganda Putera Insas	0700006655851	Bank Mandiri KC Jakarta Plaza Mandiri	Aktif	6	  
8	PT. Ganda Putera Insas	010.701.000.214.303	Bank Rakyat Indonesia - BRI KC Kartini	Aktif	8	  
9	PT. Ganda Putera Insas	12344321	Bank Central Asia Cabang Cirebon	Aktif	7	  

TATA KELOLA SISTEM

No	Cara	Keterangan
5.	Jika anda yakin akan menghapus data Bank Klik tombol OK.	

The screenshot shows a web application interface with a table of bank data. A confirmation dialog box is overlaid on the table, asking 'Apakah Anda yakin ingin menghapus data ini ?' (Are you sure you want to delete this data?). The dialog has 'Batal' (Cancel) and 'Ok' buttons. The table below has columns for 'No', 'Nama Akun', 'Nomor Rekening', 'Nama Bank', 'Status', and 'Urutan'. It lists 9 bank accounts, all with 'Aktif' status. The footer of the table indicates 'Menampilkan data dari 1 ke 9 total 9'.

No	Nama Akun	Nomor Rekening	Nama Bank	Status	Urutan	
1	Tunai	1	Tunai	Aktif	1	  
2	PT. Ganda Putera Insas	3740816666	BCA KCP Cipto Mangunkusumo	Aktif	2	  
3	PT. Ganda Putera Insas	6053000000	Bank Mayapada Cabang Cirebon	Aktif	3	  
4	PT. Ganda Putera Insas	1340005276240	Bank Mandiri KC Cirebon Siliwangi	Aktif	1	  
5	PT. Ganda Putera Insas	1234567	Bank BNI 46 Cabang Cirebon	Aktif	4	  
6	PT. Ganda Putera Insas	001761599999	Bank Kaltimara Kantor Cabang Jakarta	Aktif	5	  
7	PT. Ganda Putera Insas	0700006655851	Bank Mandiri KC Jakarta Plaza Mandiri	Aktif	6	  
8	PT. Ganda Putera Insas	010.701.000.214.303	Bank Rakyat Indonesia - BRI KC Kartini	Aktif	8	  
9	PT. Ganda Putera Insas	12344321	Bank Central Asia Cabang Cirebon	Aktif	7	  

Menampilkan data dari 1 ke 9 total 9