

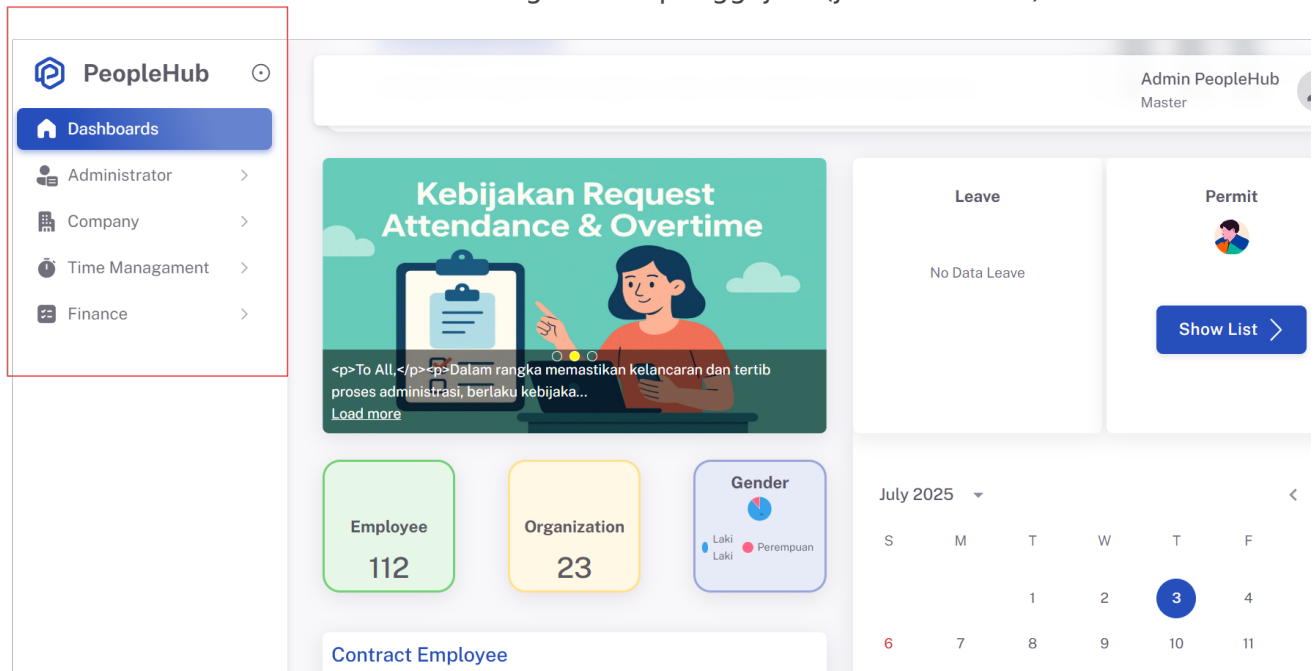
Tampilan Dasbor

Setelah berhasil login, Anda akan disambut dengan **Dasbor Utama**. Halaman ini dirancang untuk memberikan Anda gambaran umum yang cepat dan akses mudah ke informasi serta tugas-tugas penting.

Pada Dasbor, Anda akan melihat elemen-elemen berikut:

- **Sidebar Navigasi (Kiri):**

- **PeopleHub Logo:** Terletak di bagian kiri atas.
- **Dashboards:** Tombol aktif yang menunjukkan Anda berada di halaman dasbor.
- **Administrator:** Mengelola pengaturan dan hak akses administrator.
- **Company:** Pengaturan terkait perusahaan, seperti departemen, cabang, dll.
- **Time Management:** Untuk mengelola kehadiran, lembur, cuti, dan izin.
- **Finance:** Untuk modul terkait keuangan atau penggajian (jika diaktifkan).



- **Header (Kanan Atas):**

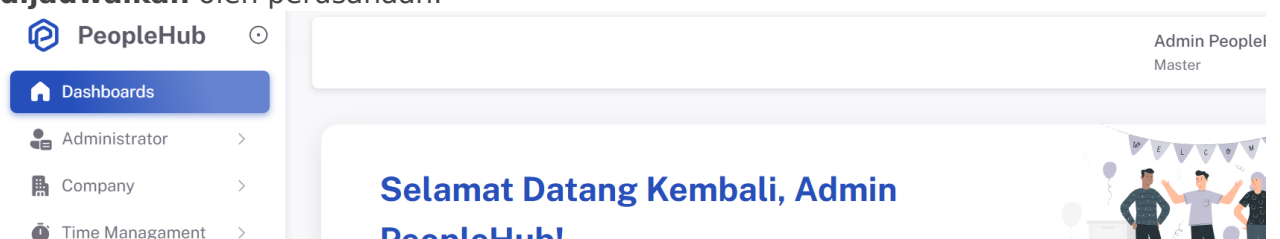
- **Admin PeopleHub:** Menunjukkan peran Anda sebagai Administrator.
- **Master:** Menunjukkan tingkat akses Anda (misalnya, Master Admin).

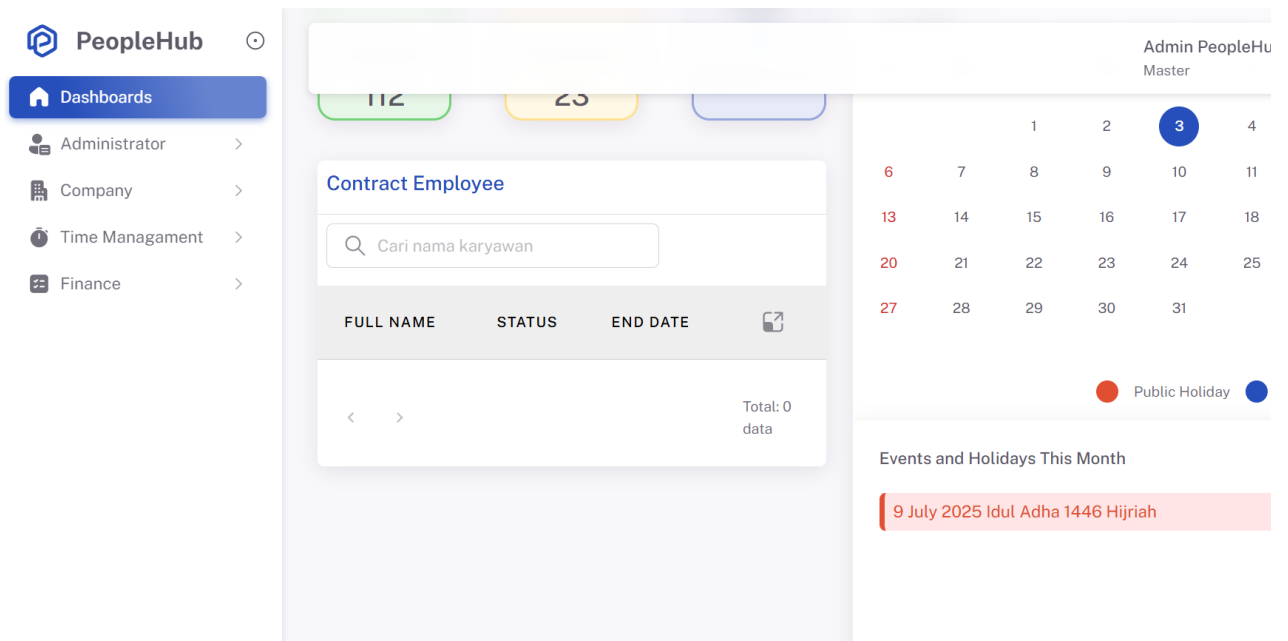
- **Ikon Profil:** Untuk mengakses pengaturan profil atau logout.



- **Area Konten Utama Dasbor:**

- **"Selamat Datang Kembali, Admin PeopleHub!":** Pesan sambutan personal untuk Anda.
- **Pesan Motivasi:** "Setiap detik yang kamu luangkan untuk usaha adalah investasi pada mas..." (dan seterusnya).
- **Kartu Informasi Penting:**
 - **Kebijakan Request Attendance & Overtime:** Menampilkan informasi penting atau tautan ke kebijakan terkait kehadiran dan lembur. Anda mungkin perlu klik "Load more" untuk melihat detail lengkapnya.
 - **Leave:** Menampilkan ringkasan permintaan cuti. Jika tidak ada data, akan tertulis "No Data Leave".
 - **Permit:** Menampilkan ringkasan permintaan izin. Terdapat tombol **"Show List"** untuk melihat daftar izin lebih lanjut.
- **Informasi Kontrak Karyawan:**
 - **Contract Employee:** Menampilkan daftar karyawan dengan status kontrak.
 - Terdapat kolom **Full Name**, **Status**, dan **End Date** kontrak.
 - Anda bisa menggunakan **"Cari nama karyawan"** untuk mencari spesifik karyawan.
 - Total jumlah data kontrak karyawan juga ditampilkan (misalnya, "Total: 0 data").
- **Kalender & Hari Libur:**
 - **Kalender:** Menampilkan kalender bulan berjalan dengan penanda tanggal.
 - **Tanggal Merah:** Menunjukkan hari libur nasional atau event khusus.
 - Public Holiday (Hari **Libur Nasional**): Menjelaskan bahwa tanggal yang ditandai dengan warna khusus (umumnya merah) pada kalender adalah **hari libur resmi atau nasional**.
 - Event (Acara): Menjelaskan bahwa tanggal yang ditandai dengan simbol atau warna lain pada kalender adalah **acara penting atau kegiatan yang telah dijadwalkan** oleh perusahaan.





Dasbor ini berfungsi sebagai ringkasan aktivitas HR Anda, memungkinkan Anda untuk dengan cepat memantau status karyawan, permintaan cuti/izin, dan hari-hari penting.

Revision #3

Created 3 July 2025 06:47:18 by Najwa Aulia Zahra

Updated 3 July 2025 07:52:14 by Najwa Aulia Zahra