Panduan: Tim Lapangan

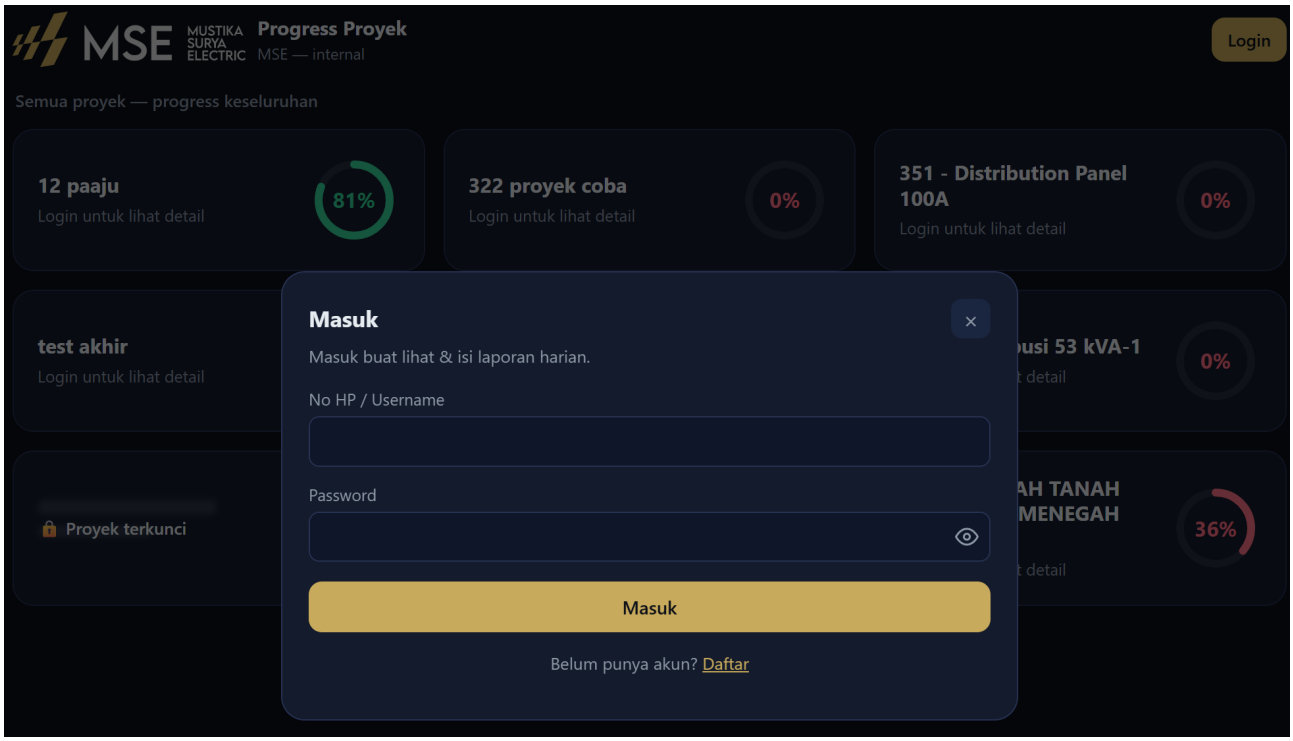
Karyawan · Wakil Leader · Leader

Dokumen ini buat kamu yang kerja di lapangan. Akses nambah sesuai tingkatan: **Karyawan** bisa lihat, **Wakil Leader** bisa lihat + isi laporan, **Leader** bisa lihat + isi laporan + atur pekerjaan. Baca bagian yang sesuai tingkatanmu.

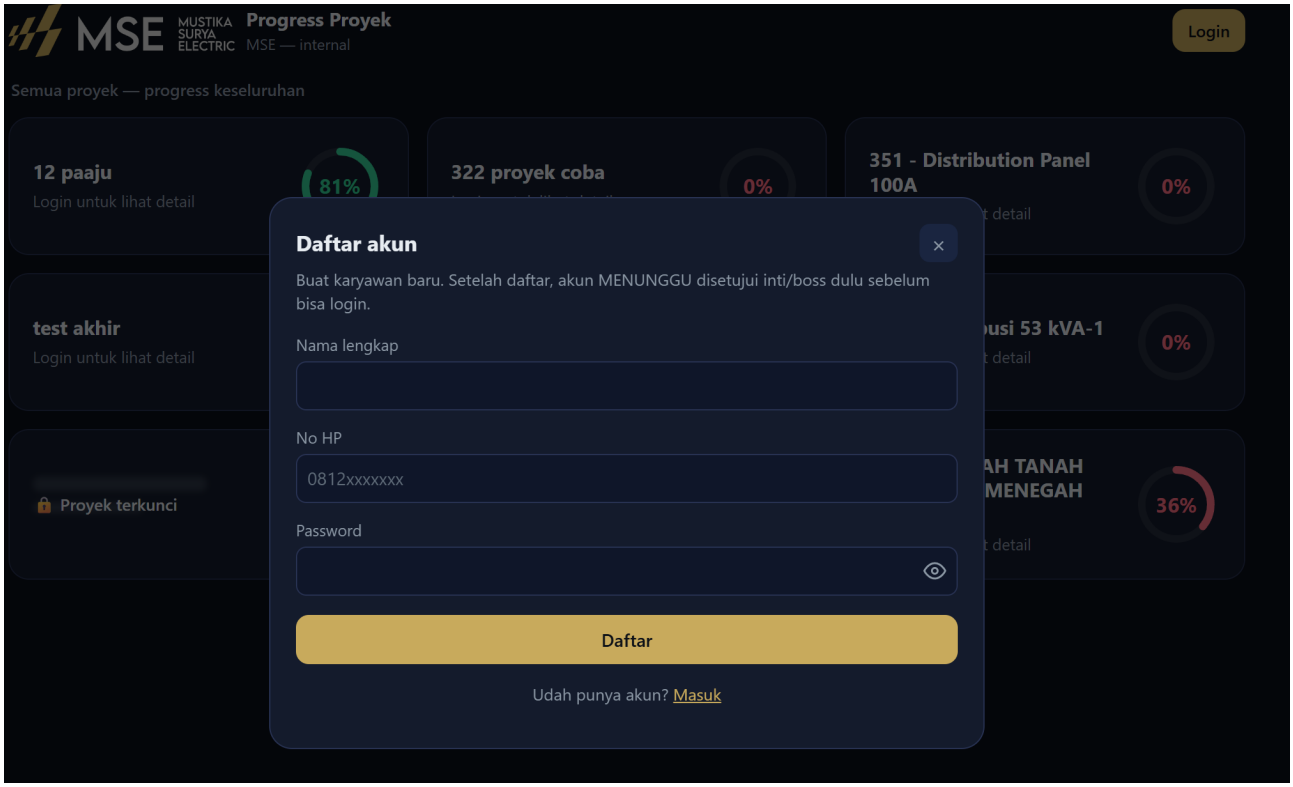
Masuk & daftar akun

Buka alamat dashboard di browser HP atau komputer. Di pojok kanan atas ada tombol **Login**.

- **Udah punya akun:** klik Login, isi No HP (atau username) dan password, klik Masuk.
- **Belum punya akun:** klik Login lalu **Daftar**. Isi nama, No HP, password. Setelah daftar, akun **belum langsung aktif**, harus disetujui inti/boss dulu.
- **Lupa password:** nggak bisa reset sendiri dari halaman login. Minta inti/boss reset-in, nanti dikasih password sementara, login pakai itu, terus ganti sendiri lewat **ganti password** di pojok kanan atas.



Layar login: isi No HP / Username dan password.

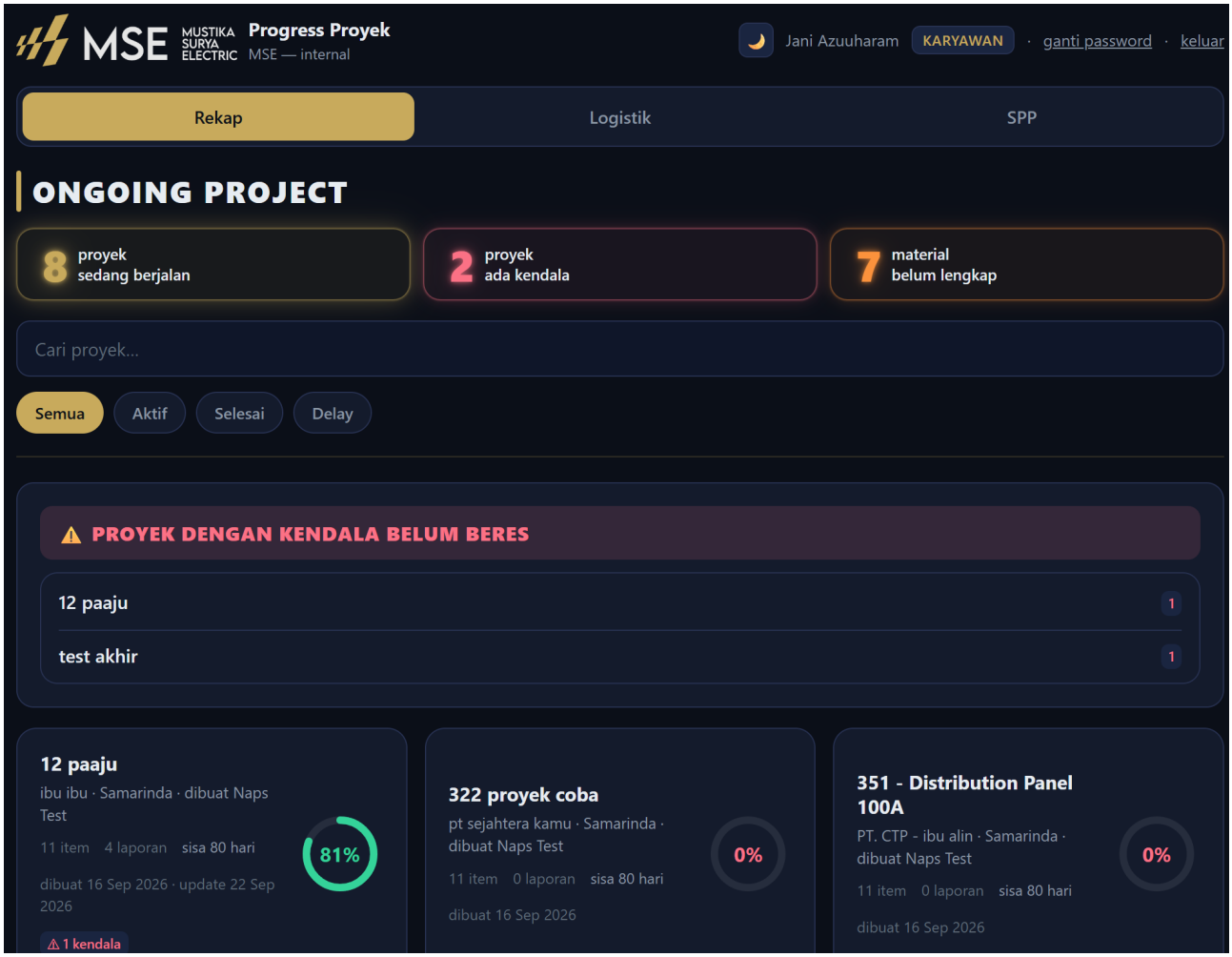


Daftar akun baru. Setelah daftar, akun menunggu disetujui inti/boss.

Kalau kamu Karyawan

Karyawan bisa **lihat semua, tapi nggak bisa ngubah apa-apa**. Semua tab kebuka (Rekap, Logistik, SPP) tapi cuma buat dilihat. Tab Isi Laporan nggak muncul. Kalau perlu ngisi laporan, minta akun dinaikin jadi Wakil Leader.

> Kalau namamu dicentang sebagai petugas Logistik atau Purchasing, kamu bisa ngedit dua tab itu walaupun cuma karyawan. Cara pakainya ada di panduan terpisah.



Tampilan Karyawan: bisa buka Rekap dan lihat progress, tapi read-only.

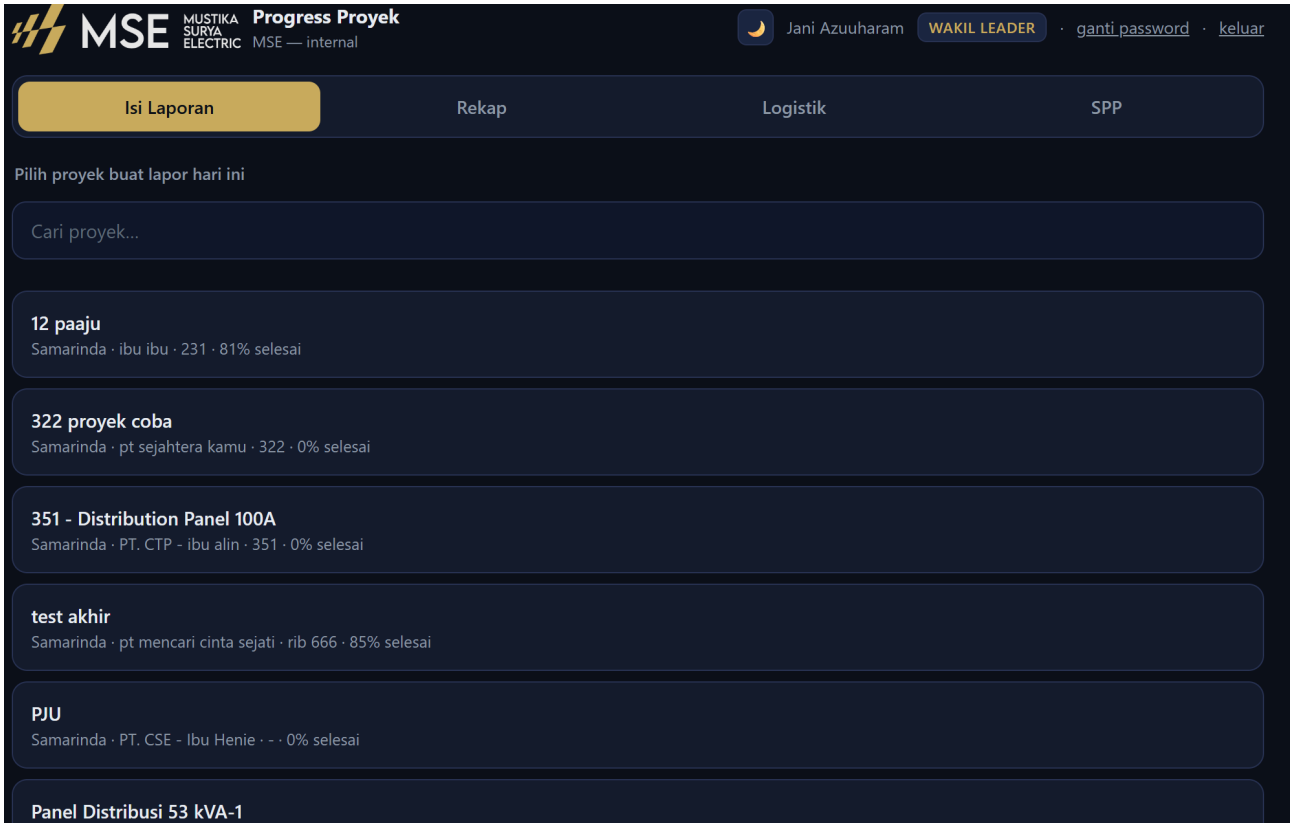
Kalau kamu Wakil Leader

Semua yang Karyawan bisa, ditambah: **kamu bisa isi laporan harian.** Tab **Isi Laporan** sekarang muncul.

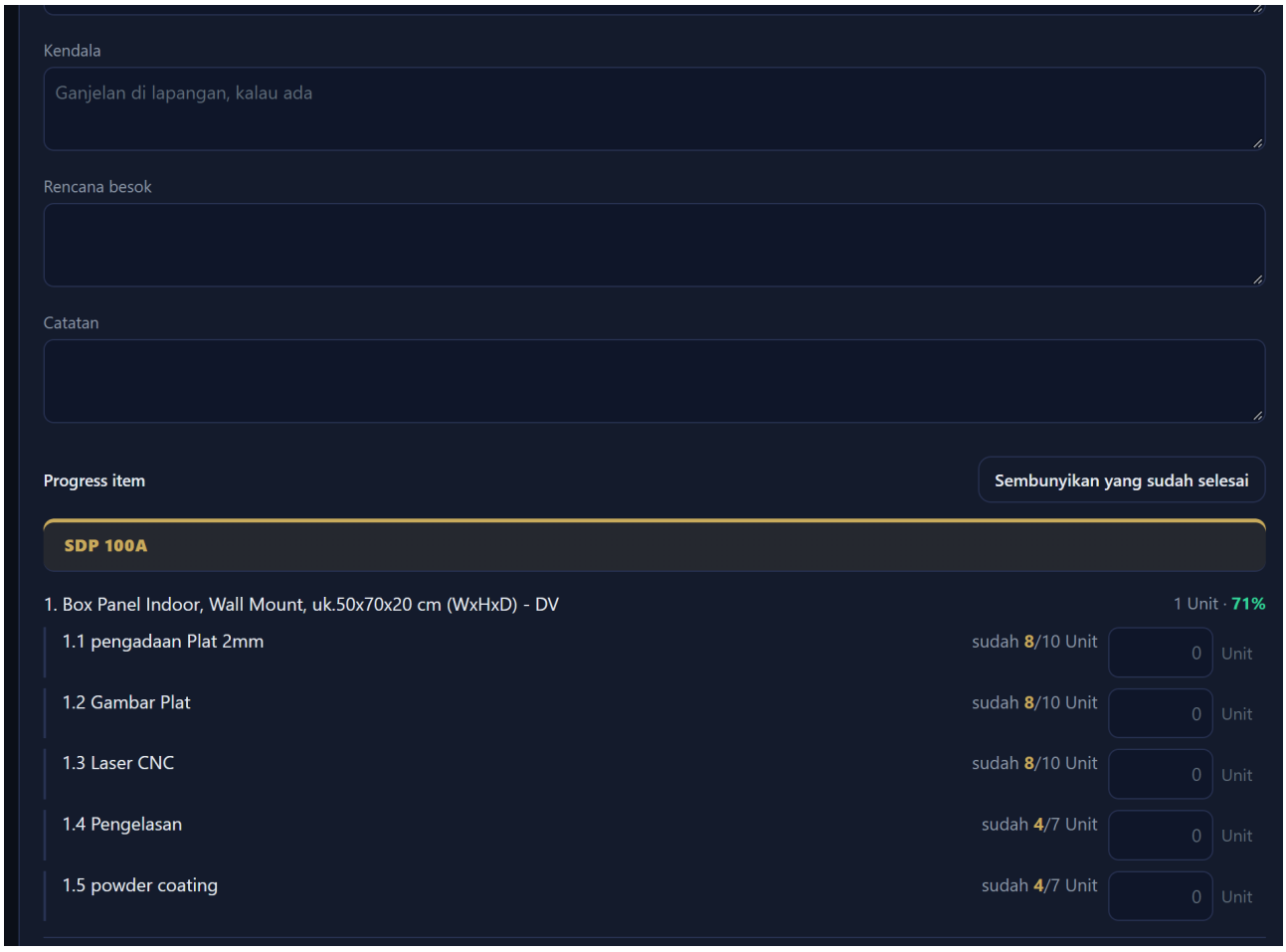
- Boleh **benerin laporan yang kamu sendiri kirim** (edit isi, atau hapus angka progress yang salah).
- Laporan orang lain **nggak bisa** kamu utak-atik.
- Hapus satu laporan penuh juga nggak bisa, itu cuma inti/boss.

Cara isi laporan harian

1. Buka tab **Isi Laporan**, pilih proyek yang mau dilaporin.
2. Cek **Tanggal** dan **Lokasi** (biasanya udah keisi).
3. Isi **Jumlah manpower** dan **Nama pekerja** (opsional, pisah koma atau satu nama per baris).
4. Isi **Pekerjaan hari ini** (ringkas).
5. Isi **Cuaca** kalau perlu (jam mulai, selesai, kondisi). Bisa tambah lebih dari satu slot.
6. Isi **Material yang dipakai**, **Kendala**, **Rencana besok**, **Catatan** (semua opsional).
7. Di **Progress item**, isi angka **penambahan** hari ini per pekerjaan (misal selesai 2 unit, tulis 2, bukan total). Item yang udah 100% & terkunci nggak bisa diisi.
8. Tambah **Foto** kalau ada (bisa langsung dari kamera).
9. Klik **Simpan laporan**.



Form isi laporan: tanggal, lokasi, jumlah manpower, dan nama pekerja.

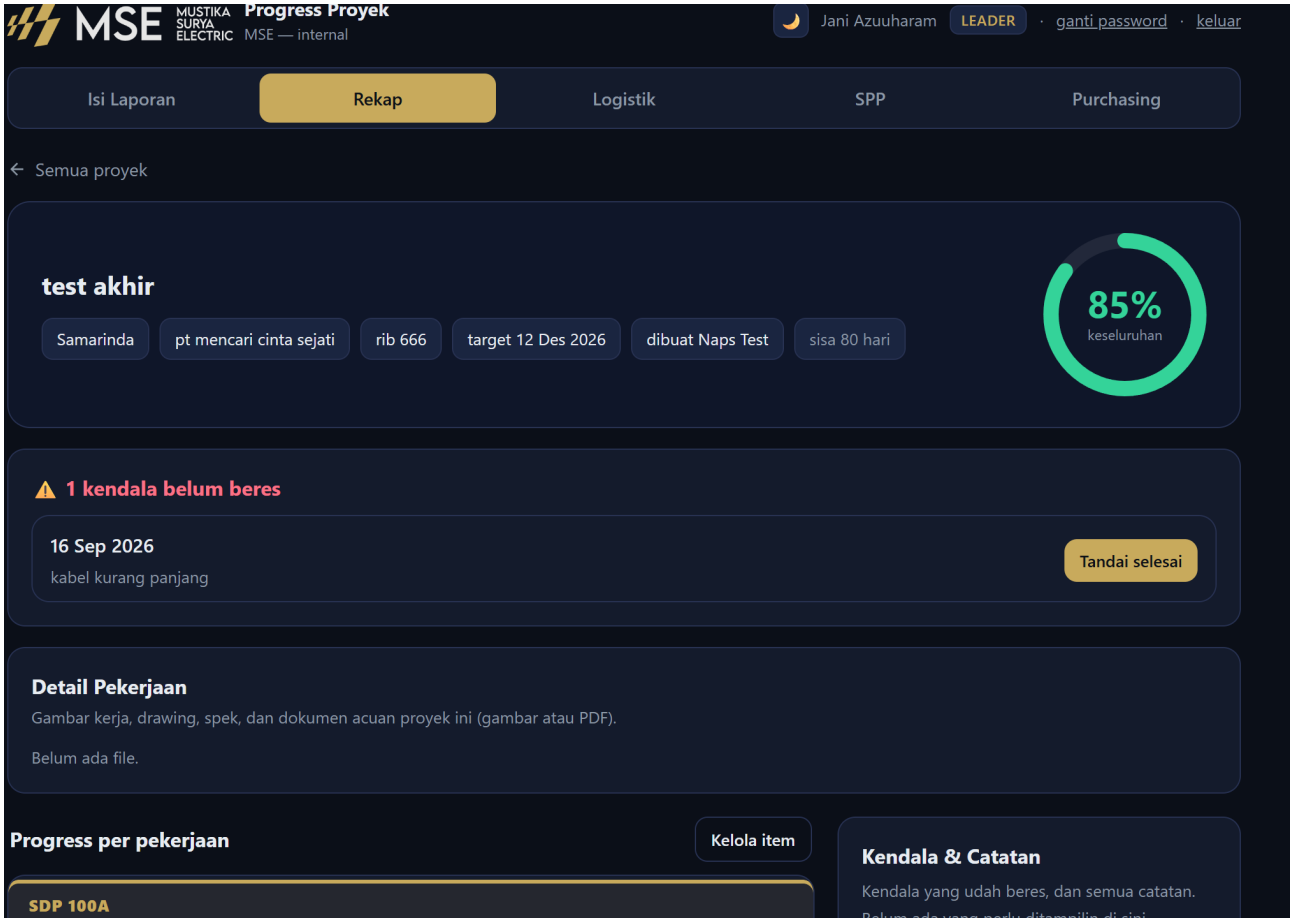


Bagian bawah: isi penambahan progress per item, tambah foto, lalu Simpan laporan.

Kalau kamu Leader

Semua yang Wakil Leader bisa, ditambah wewenang ngatur pekerjaan.

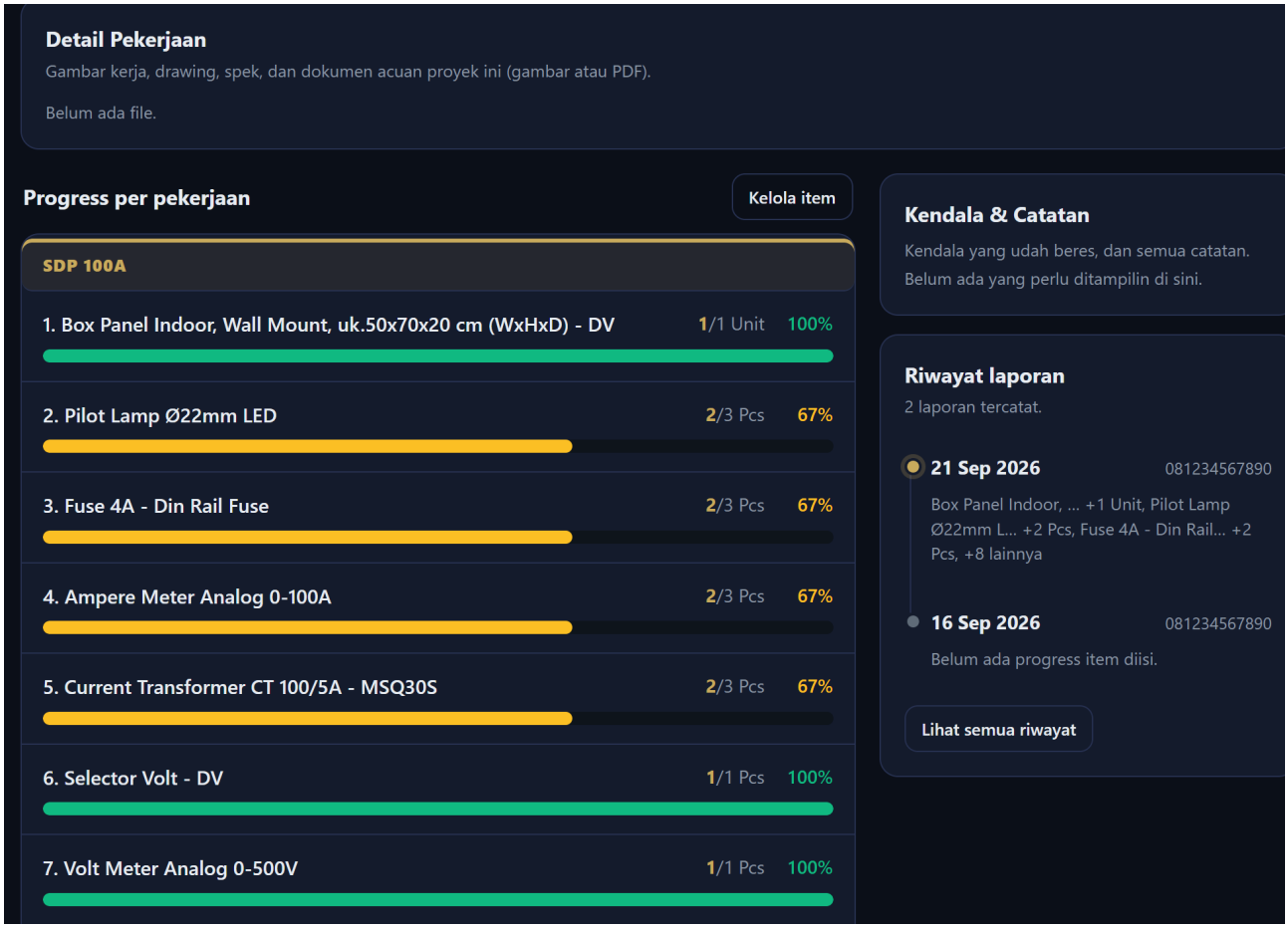
Nutup kendala. Di tab Rekap, tiap kendala yang belum beres ada tombol **Tandai selesai**. Klik kalau ganjalannya udah kelar.



Leader bisa menutup kendala lewat tombol "Tandai selesai".

Kelola item (tombol di bagian "Progress per pekerjaan"). Di sini kamu bisa:

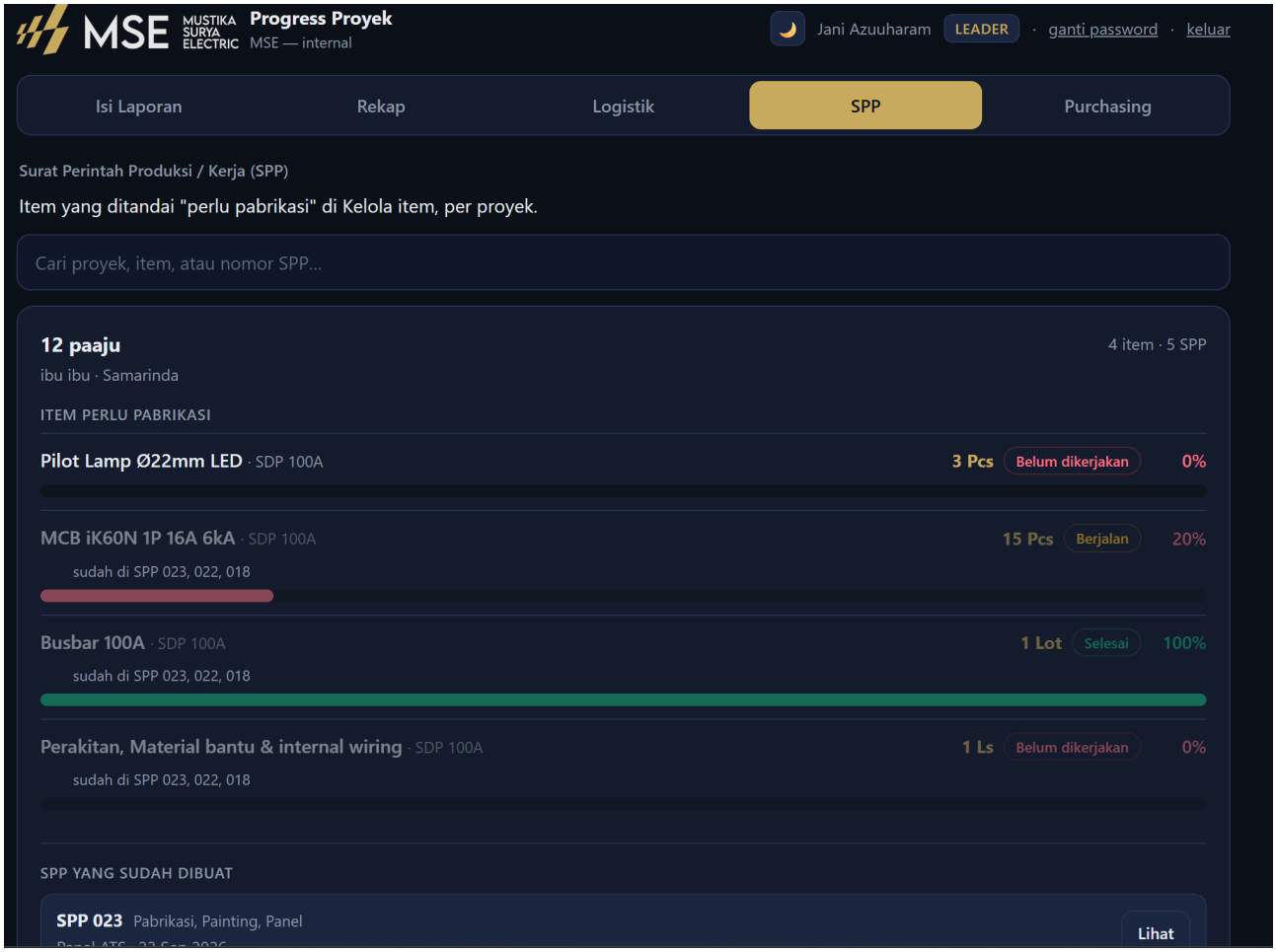
- **Edit** nama/target item.
- **Kelola tahap**: pecah item jadi beberapa sub-tahap. Bisa tambah satu-satu atau paste dari Excel (uraian, volume, satuan, kode, reff, pisah TAB). Tiap tahap bisa ditandai **Material** atau kerja.
- Centang **Pabrikasi** buat nandain item yang perlu dibikin di workshop (masuk daftar SPP).



Kelola item (Leader): Edit, Kelola tahap, dan centang Pabrikasi.

> **Hati-hati:** kalau item udah punya progress langsung lalu ditambah sub-tahap pertama, progress lama **berhenti dihitung** (nggak hilang, cuma disembunyiin), dan tim harus lapor ulang per tahap. Jadi mecah tahap paling aman dilakuin di awal, sebelum item mulai dilaporin.

SPP. Kamu bisa buka tab SPP dan lihat item yang perlu pabrikasi plus surat yang udah dibuat, **tapi nggak bisa bikin suratnya sendiri.** Tugasmu cukup nandain item "perlu pabrikasi". Inti/boss yang bikin suratnya.



Leader bisa melihat daftar SPP, tapi tombol "Buat SPP" hanya untuk inti/boss.

Yang belum bisa kamu lakuin (cuma inti/boss): hapus item, nonaktifin item, upload gambar kerja di Detail Pekerjaan, bikin surat SPP, bikin/hapus/kunci proyek, dan kelola user.