

USER MANUAL MSJKURIRBKK UNTUK KURIR



PT MULTI SPUNINDO JAYA Tbk
NONWOVENS MANUFACTURER

Dibuat Oleh :

- 1. Moch. Adib Gufroni**
- 2. David Julius Sanjaya**
- 3. Rizki Nur Rohman**

Daftar Isi

HALAMAN LOGIN.....	5
1. FLOWCHART HALAMAN LOGIN	5
HALAMAN DASHBOARD	6
MENU NOTIFIKASI	9
MENU PENJADWALAN KURIR.....	11
1. Sub Menu Penjadwalan Kurir	11
1.1 Tambah	12
1.2 Cetak Excel	19
1.3 Cetak PDF	20
1.4 Fitur Search / Cari	20
1.5 Tombol Navigasi Halaman.....	21
1.6 Fitur Action / Aksi.....	21
MENU REPORT.....	32
1. Sub Menu Report Detail Transaksi	32

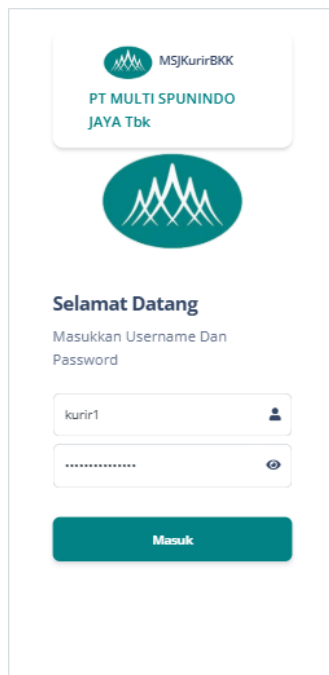
Daftar Gambar

Gambar 1. 1 Halaman Login	5
Gambar 1. 2 Flowchart Login.....	5
Gambar 2. 1 Halaman Dashboard	6
Gambar 2. 2 Filter Data pada Dashboard	6
Gambar 2. 3 bagian Tugas Planning	7
Gambar 2. 4 Bagian In Progress.....	7
Gambar 2. 5 Bagian Tugas Selesai	7
Gambar 2. 6 Bagian Total Semua Tugas	8
Gambar 2. 7 diagram tugas	8
Gambar 2. 8 Data semua tugas terbaru	8
Gambar 3. 1 Halaman Notifikasi Belum terbaca	9
Gambar 3. 2 Halaman notifikasi sudah terbaca	10
Gambar 4. 1 Menu Penjadwalan Kurir	11
Gambar 4. 2 Tampilam List Jadwal Kurir	12
Gambar 4. 3 Tombol Tambah Pada Kurir	12
Gambar 4. 4 Tampilan Form Tambah	13
Gambar 4. 5 Tombol Kembali	13
Gambar 4. 6 Form Input Nama Otomatis Terisi	13
Gambar 4. 7 Form Input Tanggal	13
Gambar 4. 8 Form Input Jenis Kendaraan	14
Gambar 4. 9 Auto Select No Pol By User	14
Gambar 4. 10 Select No Pol Lainnya.....	14
Gambar 4. 11 Form Select Tujuan Halaman Add.....	15
Gambar 4. 12 Form Select Jenis Tugas Halaman Add.....	15
Gambar 4. 13 Form Input Pic Halaman Add	15
Gambar 4. 14 Form Input Detail Tugas.....	16
Gambar 4. 15 Tombol Add Tujuan Dan Jenis Tugas	16
Gambar 4. 16 SweetAlert WArning tujuan dan jenis tugas halaman add	16
Gambar 4. 17 List Tjuan dan Jenis tugas.....	16
Gambar 4. 18 Tombol Cancel List Tujuan dan jenis tugas	17
Gambar 4. 19 SwetAlert Warning saat sebelum data di list batal.....	17
Gambar 4. 20 SweetAlert Succes Data Telah dibatalkan.....	17
Gambar 4. 21 List Setelah Data dibatalkan	18
Gambar 4. 22 Tombol Simpan Halaman Add	18
Gambar 4. 23 SweetAlert Succes Jadwal Berhasil Ditambahkan.....	18
Gambar 4. 24 After Data Berhasil Ditambahkan	19
Gambar 4. 25 Tombol Excel List Jadwal Kurir	19
Gambar 4. 26 Tombol PDF List Jadwal Kurir.....	20
Gambar 4. 27 Fitur Search Halaman List Penjadwalan.....	20
Gambar 4. 28 Tombol Navigasi Halaman List Penjadwalan.....	21
Gambar 4. 29 Tombol Show Jadwal	21
Gambar 4. 30 Halaman Lihat Penjadwalan	22
Gambar 4. 31 Tombol Edit penjadwalan	22
Gambar 4. 32 Halaman Edit Penjadwalan Kurir	23
Gambar 4. 33 Tombol Kembali & Simpan di Halaman Edit	23
Gambar 4. 34 Kolom Input Keluar dan Masuk Penjadwalan	23
Gambar 4. 35 Proses Tambah Tujuan Dan Jenis Tugas	24
Gambar 4. 36 Fitur Filter Tugas Di Halaman Edit.....	24
Gambar 4. 37 Tampilan Tiap Tugas	24
Gambar 4. 38 Tampilan Form Detail Penjadwalan	25
Gambar 4. 39 Tampilan Form PIC.....	25
Gambar 4. 40 Tampilan Form Jam Masuk	25
Gambar 4. 41 Tampilan Form Jam Keluar.....	26
Gambar 4. 42 Tampilan Form Yang Ditemui.....	26
Gambar 4. 43 Tampilan Form Keterangan.....	26
Gambar 4. 44 Tampilan Saat Selesai	27

Gambar 4. 45 Tampilan Saat Tertunda.....	27
Gambar 4. 46 Checkbox Batal Tugas	28
Gambar 4. 47 Persetujuan Pembatalan Tujuan.....	28
Gambar 4. 48 Tampilan Saat Batalkan Tugas	29
Gambar 4. 49 Keterangan Warna.....	29
Gambar 4. 50 Kolom Input Gambar.....	30
Gambar 4. 51 Kolom Input Keterangan Transaksi_Penjadwalan	30
Gambar 4. 52 Tombol Hapus Tugas Pengiriman	31
Gambar 5. 2 Menu Report Detail Transaksi	32
Gambar 5. 3 Sub Menu Report Detail Transaksi.....	32
Gambar 5. 4 Tahap memilih Filter untuk Report	33
Gambar 5. 5 Hasil Report Dengan filter.....	33
Gambar 5. 6 Hasil Report Tanpa filter	34
Gambar 5. 7 Hasil Print Excel Report Detail Transaksi	34
Gambar 5. 8 Hasil Print PDF Report Detail Transaksi	34
Gambar 5. 9 Hasil Tombol Print Report Detail Transaksi	35
Gambar 5. 10 Fitur Search Report Detail Transaksi.....	35
Gambar 5. 11 Fitur navigasi.....	35

HALAMAN LOGIN

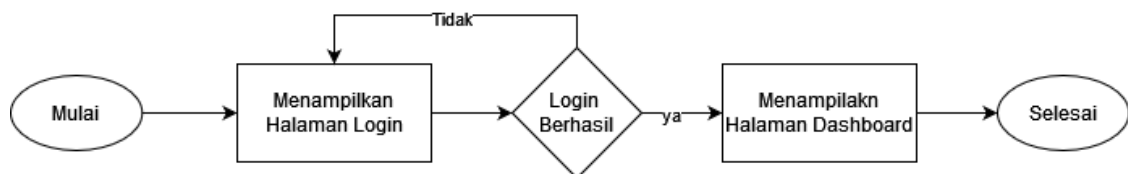
1. Buka halaman <https://app.spunindo.com/msjkurirbkk/>
2. Berikut adalah tampilan awal website MSJ KURIR BKK yaitu halaman login



Gambar 1. 1 Halaman Login

Pada halaman login Pengguna dapat input username dan password yang telah di daftarkan oleh tim IT MIS, jika Pengguna belum memiliki username dan password yang dapat digunakan, maka dapat menghubungi tim IT MIS

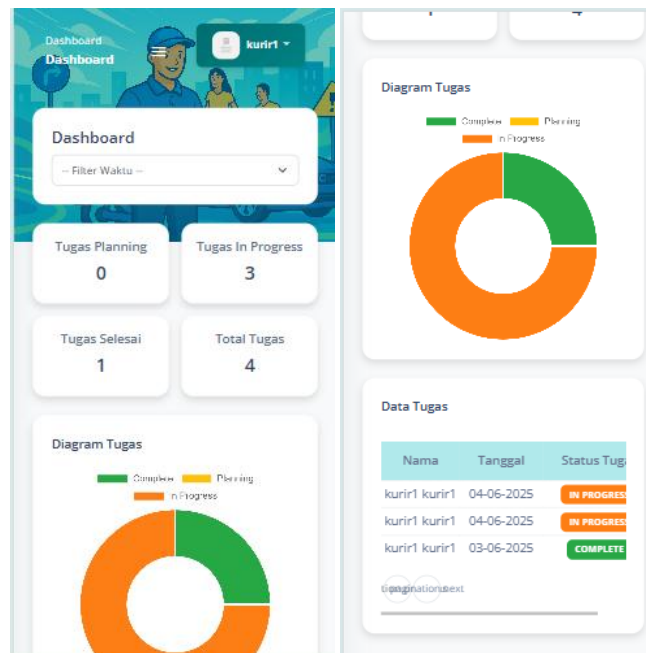
1. FLOWCHART HALAMAN LOGIN



Gambar 1. 2 Flowchart Login

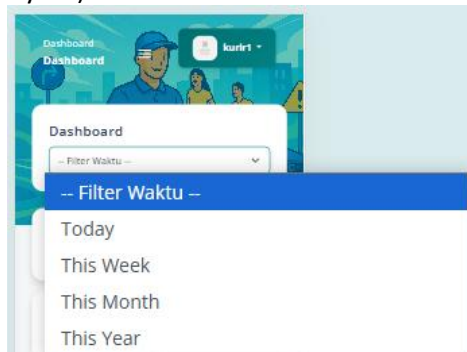
HALAMAN DASHBOARD

dibawah ini adalah halaman 'Dashboard' untuk user Kurir seperti berikut ini



Gambar 2. 1 Halaman Dashboard

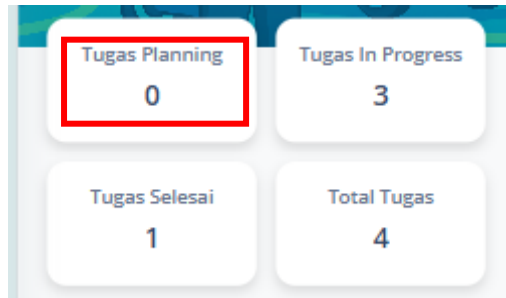
Terdapat fitur filter waktu yang memungkinkan pengguna untuk menyaring data berdasarkan periode tertentu, seperti hari ini (today), minggu ini (this week), bulan ini (this month), dan tahun ini (this year).



Gambar 2. 2 Filter Data pada Dashboard

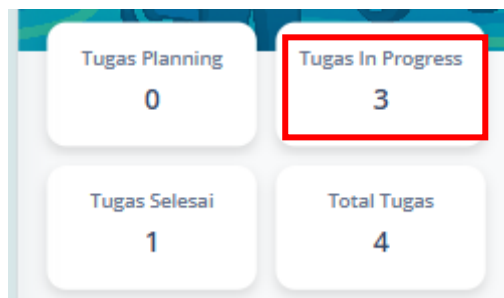
Pada halaman dashboard di atas terdapat 6 Pop Up notifikasi yaitu:

- **Tugas Planning** merupakan kumpulan seluruh jadwal yang telah direncanakan untuk para kurir, namun masih bersifat sementara atau belum dilaksanakan. Jadwal-jadwal ini disusun sebagai bagian dari proses perencanaan operasional pengiriman barang, namun belum dijalankan secara nyata oleh kurir di lapangan.



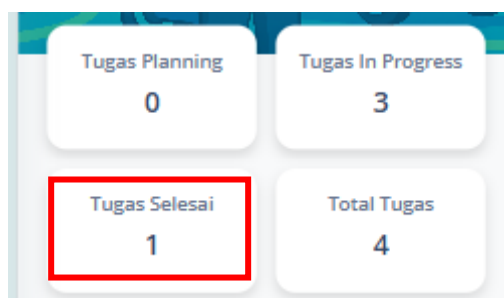
Gambar 2. 3 bagian Tugas Planning

- **Total In Progress** mencakup semua aktivitas pengiriman yang sedang berlangsung dan telah mulai dijalankan kurir. Pada tahap ini, jadwal yang sebelumnya berada pada status planning telah berubah menjadi aktif dan dalam pelaksanaan. kurir telah menerima tugas, memulai proses pengambilan atau pengantaran barang, dan sedang berada di tengah-tengah proses penyelesaian pengiriman. Status ini mencerminkan bahwa pekerjaan sedang dilakukan dan belum mencapai tahap akhir.



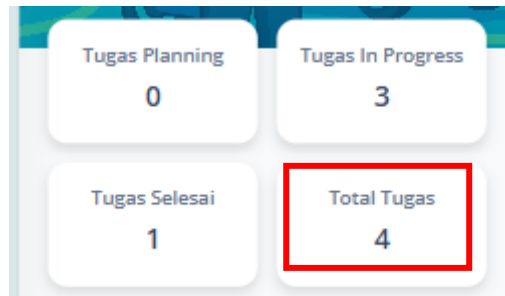
Gambar 2. 4 Bagian In Progress

- **Total Complete** merujuk pada seluruh aktivitas pengiriman yang telah selesai dilaksanakan oleh kurir. Semua tahapan pengiriman, mulai dari pengambilan barang hingga pengantaran ke lokasi tujuan, telah diselesaikan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditentukan. Pada tahap ini, tugas telah selesai 100% dan dinyatakan tuntas, baik dalam sistem maupun secara fisik di lapangan. Status ini menunjukkan bahwa pengiriman berhasil dilakukan tanpa adanya aktivitas lanjutan yang tertunda.



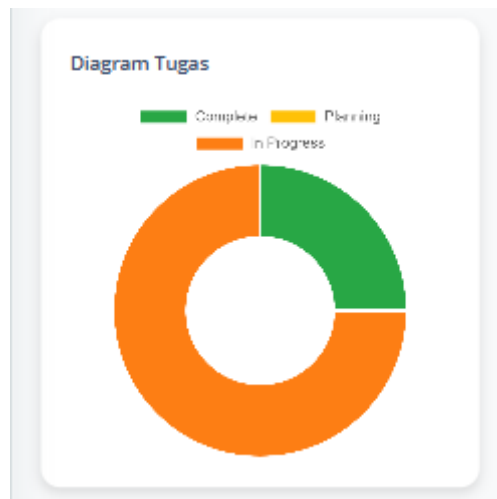
Gambar 2. 5 Bagian Tugas Selesai

- **Total Tugas** merupakan total dari semua jadwal yang ada saat ini mulai dari tugas planning, in progress dan complete



Gambar 2. 6 Bagian Total Semua Tugas

- Diagram Tugas, sama seperti total tugas, diagram tugas mengakumulasikan semua jadwal pengiriman yang ada dan membentuk nya menjadi diagram agar dapat lebih mudah dipahami oleh Pengguna.



Gambar 2. 7 diagram tugas

- Data Tugas berisi daftar jadwal terbaru yang ada saat ini dan disajikan di dashboard agar Pengguna dapat segera mengetahuinya.

Nama	Tanggal	Status Tugas
kurir1 kurir1	04-06-2025	IN PROGRESS
kurir1 kurir1	04-06-2025	IN PROGRESS
kurir1 kurir1	03-06-2025	COMPLETE

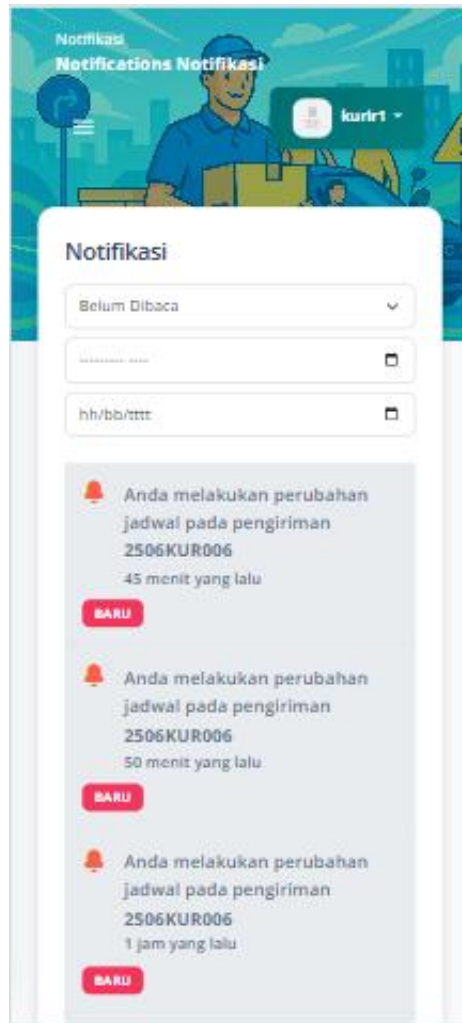
Showing 1 to 5 of 6 results

1 2

Gambar 2. 8 Data semua tugas terbaru

MENU NOTIFIKASI

Menu Notifikasi merupakan fitur yang berfungsi untuk menampilkan berbagai informasi penting terkait aktivitas sistem, seperti perubahan status tugas, penambahan jadwal, pembaruan data, atau penghapusan informasi tertentu. Notifikasi ini bertujuan untuk memberikan informasi secara real-time kepada pengguna agar mereka selalu mendapatkan update terbaru mengenai proses operasional, terutama yang berkaitan dengan pengiriman dan tugas drive.



Gambar 3. 1 Halaman Notifikasi Belum terbaca

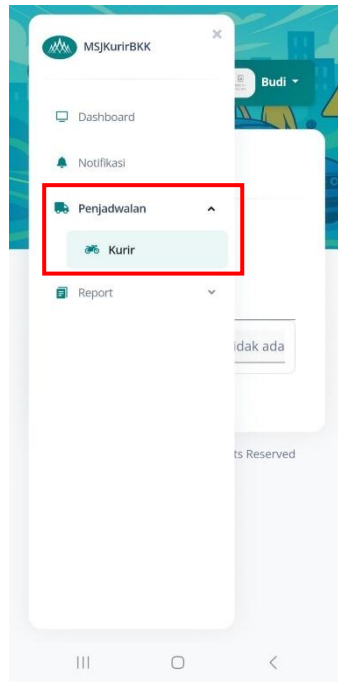
Melalui menu ini, pengguna dapat melihat riwayat tindakan yang dilakukan dalam sistem, seperti siapa yang melakukan aksi, kapan aksi dilakukan, serta jenis aksi yang terjadi (misalnya penambahan data, pengeditan, atau penghapusan). Hal ini sangat membantu dalam proses monitoring dan audit internal, serta meningkatkan transparansi dalam operasional.



Gambar 3. 2 Halaman notifikasi sudah terbaca

MENU PENJADWALAN KURIR

Pada sidebar terlihat terdapat menu Penjadwalan dan dalam menu Penjadwalan terdapat sub menu kurir seperti berikut ini

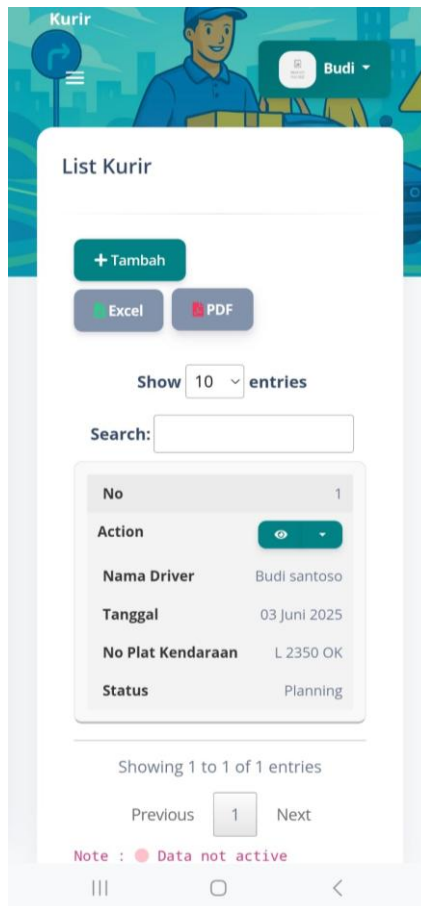


Gambar 4. 1 Menu Penjadwalan Kurir

berikut adalah penjelasan sub menu penjadwalan kurir :

1. Sub Menu Penjadwalan Kurir

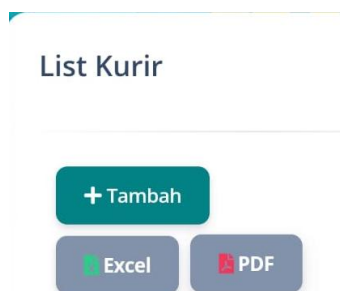
Sub menu Penjadwalan Kurir menampilkan daftar jadwal pengiriman yang akan atau telah dilakukan oleh kurir. Jadwal ini dikelola oleh Pengguna dan mencakup informasi seperti waktu, tujuan, serta penanggung jawab pengantar, sehingga proses berjalannya tugas menjadi lebih terstruktur dan efisien. Fitur ini dirancang khusus untuk mengatur dan memantau aktivitas oleh kurir. Apabila Kurir mengakses sub menu Kurir, maka hanya jadwal pengiriman yang melibatkan kurir yang akan ditampilkan.



Gambar 4. 2 Tampilan List Jadwal Kurir

Berikut penjelasan untuk masing-masing button pada Submenu Penjadwalan Kurir :

1.1 Tambah



Gambar 4. 3 Tombol Tambah Pada Kurir

Tombol Tambah berwarna hijau dengan ikon plus berfungsi untuk menambahkan jadwal pengiriman kurir. Ketika tombol ini diklik, kurir akan diarahkan ke form tambah penjadwalan, yang dapat diakses oleh admin, resepsionis, dan kurir untuk menambahkan jadwal pengiriman. Berikut merupakan tampilan form tambah penjadwalan:

Gambar 4. 4 Tampilan Form Tambah

Dimana pada tampilan terlihat beberapa form yang harus diisi:

- Tombol Kembali



Gambar 4. 5 Tombol Kembali

Pengguna dapat menekan tombol “Kembali” untuk kembali ke halaman sebelumnya.

- Kolom Input Nama

Gambar 4. 6 Form Input Nama Otomatis Terisi

Untuk kolom nama sudah terisi otomatis sesuai dengan akun yang login dan tidak bisa diganti.

- Kolom Input Tanggal

Gambar 4. 7 Form Input Tanggal

Kolom input tanggal secara otomatis menampilkan tanggal saat ini (tanggal hari ini) sebagai nilai default. Namun, pengguna tetap dapat mengubah tanggal tersebut sesuai kebutuhan penjadwalan pengiriman.

d. Kolom Input Jenis Kendaraan

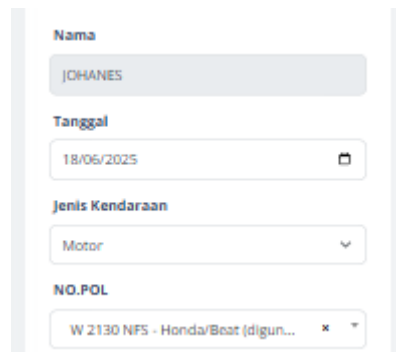
Kolom input jenis kendaraan secara otomatis menampilkan jenis kendaraan sesuai role kurir untuk motor sebagai nilai default. Namun, pengguna tetap dapat mengubah jenis kendaraan tersebut sesuai kebutuhan penjadwalan pengiriman.

A screenshot of a web form titled 'Jenis Kendaraan'. It features a dropdown menu with 'Motor' selected and a small downward arrow on the right side.

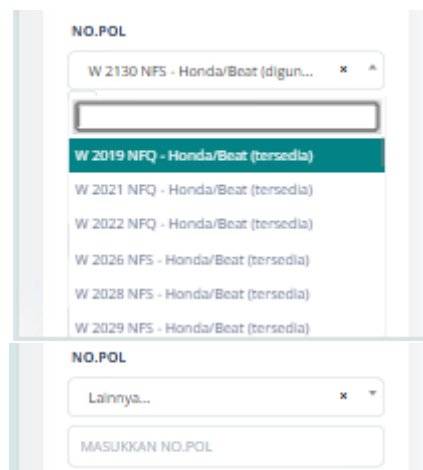
Gambar 4. 8 Form Input Jenis Kendaraan

e. Kolom Input No. Pol

Kolom nopol akan otomatis terisi dengan nopol bawaan (default) sesuai nama pengguna. Pengguna juga dapat mengganti nopol dengan cara mencari dan memilih nopol lain yang tersedia.

A screenshot of a user registration form. It includes fields for 'Nama' (JOHANNES), 'Tanggal' (18/06/2025), 'Jenis Kendaraan' (Motor), and 'NO.POL' (W 2130 NFS - Honda/Beat (digun...)).

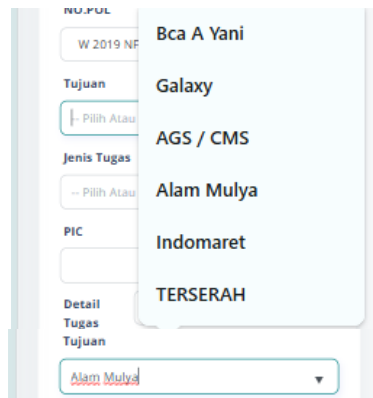
Gambar 4. 9 Auto Select No Pol By User

A screenshot showing a dropdown menu for 'NO.POL'. The current selection is 'W 2130 NFS - Honda/Beat (digun...'. Below it is a list of available options: 'W 2019 NFQ - Honda/Beat (tersedia)', 'W 2021 NFQ - Honda/Beat (tersedia)', 'W 2022 NFQ - Honda/Beat (tersedia)', 'W 2026 NFS - Honda/Beat (tersedia)', 'W 2028 NFS - Honda/Beat (tersedia)', and 'W 2029 NFS - Honda/Beat (tersedia)'. Below the list is a 'Lainnya...' option and a 'MASUKKAN NO.POL' button.

Gambar 4. 10 Select No Pol Lainnya

Jika nopol yang dicari tidak tersedia atau tidak sesuai, pengguna dapat memilih menu "Lainnya" untuk membuka input nopol manual, lalu mengisinya sesuai kebutuhan.

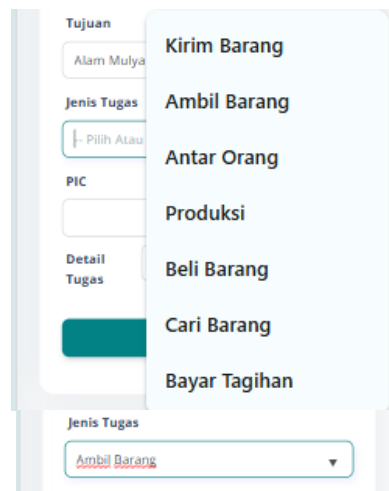
f. Form Tujuan



Gambar 4. 11 Form Select Tujuan Halaman Add

Kolom input tujuan digunakan untuk memilih lokasi tujuan pengiriman. Pengguna dapat mencari tujuan melalui fitur pencarian dan memilih tujuan yang sesuai kebutuhan dari daftar yang tersedia.

g. Form Jenis Tugas



Gambar 4. 12 Form Select Jenis Tugas Halaman Add

Kolom input jenis tugas digunakan untuk memilih jenis tugas pengiriman. Pengguna dapat memilih jenis tugas yang sesuai kebutuhan dari daftar yang tersedia.

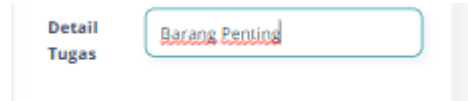
h. Form PIC



Gambar 4. 13 Form Input Pic Halaman Add

Kolom input PIC (Person In Charge) / Penanggung Jawab digunakan untuk mengisi nama penanggung jawab atas tugas pengiriman. Pengguna dapat mengisi nama penanggung jawab sesuai kebutuhan.

i. Detail Tugas



Gambar 4. 14 Form Input Detail Tugas

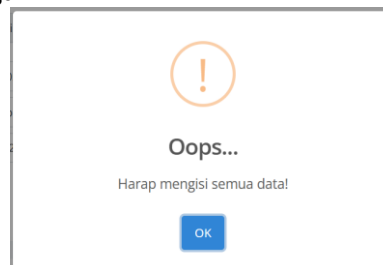
Kolom input detail tugas digunakan untuk mengisi detail dari tugas yang sudah diisi sebelumnya.

Setelah mengisi kolom input, pengguna dapat menekan tombol "Add tujuan dan jenis tugas" untuk menyimpan data.



Gambar 4. 15 Tombol Add Tujuan Dan Jenis Tugas

1. Jika pengisian gagal

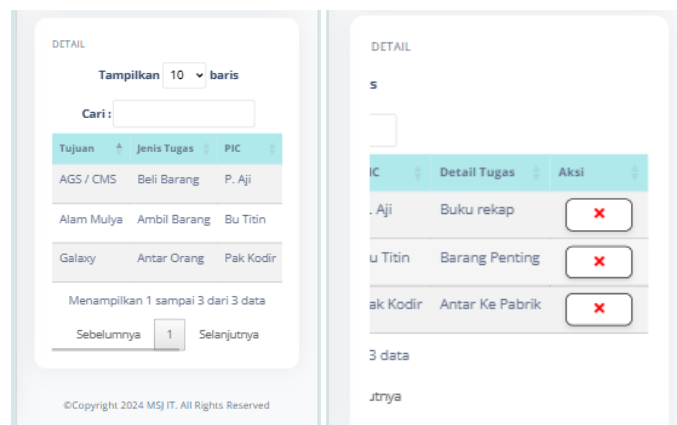


Gambar 4. 16 SweetAlert WARNING tujuan dan jenis tugas halaman add

Jika terjadi kegagalan saat menekan tombol "Add Tujuan dan Jenis Tugas", sistem akan menampilkan pesan konfirmasi "Harap mengisi semua data" untuk mengingatkan pengguna agar melengkapi data terlebih dahulu, Hal ini terjadi karena terdapat kolom teks yang masih kosong.

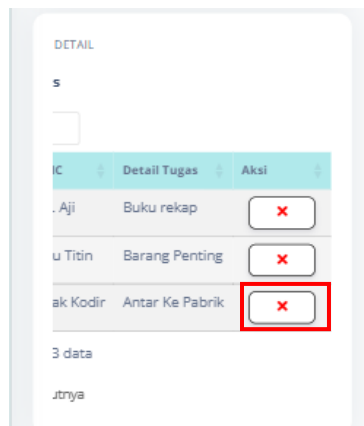
2. Jika pengisian berhasil

Jika berhasil menekan tombol "Add Tujuan dan Jenis Tugas", sistem akan menampilkan baris baru pada tabel di bagian detail yang mengisi kolom Tujuan, Jenis Tugas, PIC, dan Aksi yang sebelumnya kosong. Setelah satu baris tertambahkan, kolom input Tujuan, Jenis Tugas, dan PIC akan otomatis di-reset.



Gambar 4. 17 List Tjuan dan Jenis tugas

Jika pengguna ingin menambahkan tugas pengiriman lainnya, cukup mengisi kembali kolom input tersebut dan menekan tombol “Add”. Pengguna dapat menambahkan beberapa tugas pengiriman secara berurutan.



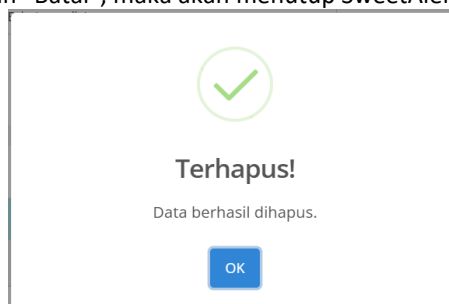
Gambar 4. 18 Tombol Cancel List Tujuan dan jenis tugas

Jika pengguna ingin membatalkan tugas pengiriman, cukup menekan tombol aksi yang berikon silang dan memilih tugas yang akan dihapus, misalnya tugas dengan tujuan ke Galaxy, jenis tugasnya antar orang, dan PIC-nya Bu Titin.



Gambar 4. 19 SweetAlert Warning saat sebelum data di list batal

Jika pengguna menekan “Ya, hapus”, maka akan menampilkan SweetAlert yang memberitahukan bahwa telah membatalkan tugas pengiriman. Sedangkan jika pengguna menekan “Batal”, maka akan menutup SweetAlert.



Gambar 4. 20 SweetAlert Succes Data Telah dibatalkan



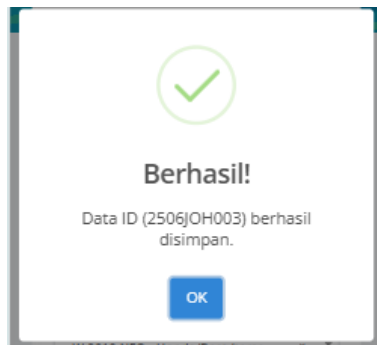
Gambar 4. 21 List Setelah Data dibatalkan

Setelah menekan tombol “OK”, pengguna akan diarahkan kembali ke halaman sebelumnya dan tugas pengiriman yang dipilih sebelumnya sudah terhapus.

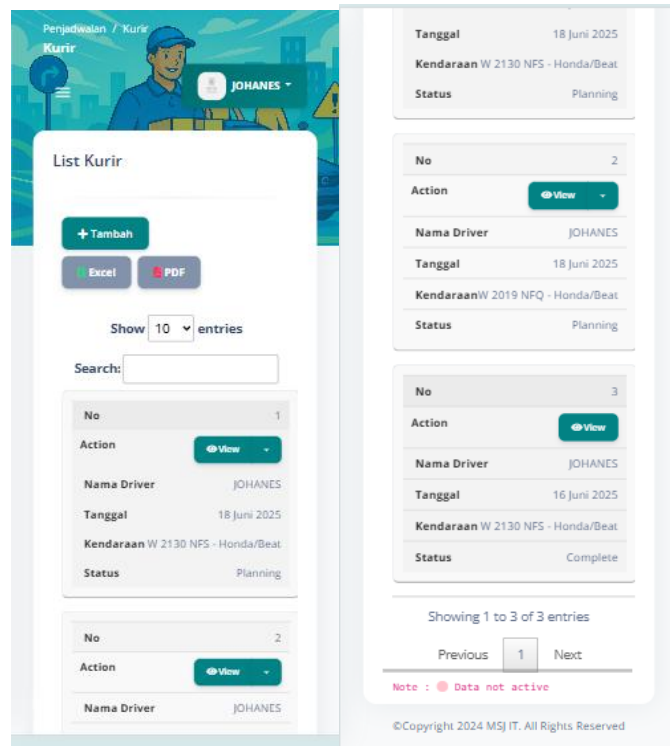
Setelah menambahkan tugas pengiriman ke tabel detail, pengguna dapat menekan tombol "Simpan" untuk menyimpan data dan sistem akan menampilkan pesan verifikasi “Data ID berhasil disimpan”.



Gambar 4. 22 Tombol Simpan Halaman Add



Gambar 4. 23 SweetAlert Succes Jadwal Berhasil Ditambahkan



Gambar 4. 24 After Data Berhasil Ditambahkan

Jadwal pengiriman yang baru ditambahkan dapat dilihat pada daftar pengiriman di menu Penjadwalan dengan status Planning yang berarti perencanaan. Jika jadwal pengiriman tersebut ditujukan untuk kurir, maka akan muncul di submenu Kurir. Sebaliknya, jika ditujukan untuk driver, maka akan muncul di submenu Driver.

1.2 Cetak Excel



Gambar 4. 25 Tombol Excel List Jadwal Kurir

Tombol cetak Excel dengan ikon excel digunakan untuk mencetak semua jadwal pengiriman dengan format file xlsx.

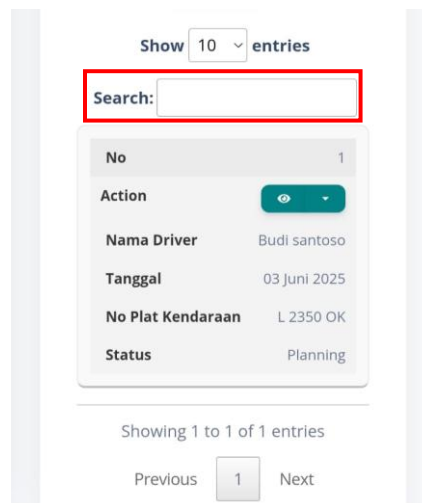
1.3 Cetak PDF



Gambar 4. 26 Tombol PDF List Jadwal Kurir

Tombol cetak PDF dengan ikon pdf digunakan untuk mencetak semua jadwal pengiriman dengan format file pdf.

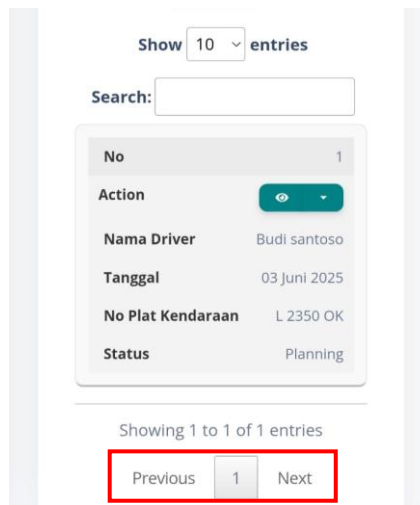
1.4 Fitur Search / Cari



Gambar 4. 27 Fitur Search Halaman List Penjadwalan

Fitur pencarian (search) memungkinkan pengguna untuk menemukan data pengiriman dengan lebih cepat dan efisien. Pengguna dapat melakukan pencarian berdasarkan Nama, Tanggal, No Plat Kendaraan (Nopol), maupun Status pengiriman. Cukup dengan memasukkan kata kunci yang sesuai pada kolom pencarian, sistem akan menampilkan hasil yang relevan secara otomatis.

1.5 Tombol Navigasi Halaman



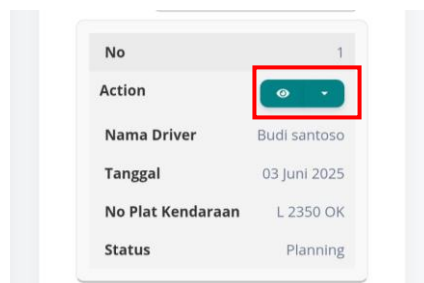
Gambar 4. 28 Tombol Navigasi Halaman List Penjadwalan

Fitur navigasi halaman seperti tombol Previous dan Next untuk berpindah antar halaman.

1.6 Fitur Action / Aksi

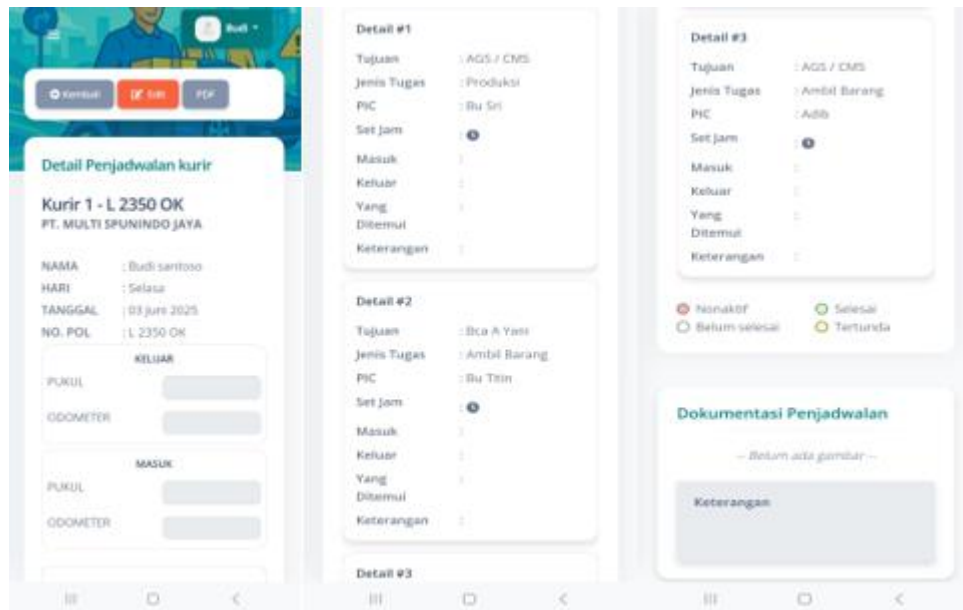
Fitur Action menyediakan tiga opsi yang dapat digunakan untuk mengelola data pengiriman yaitu Lihat, Edit, dan Hapus

- a. Lihat Tugas Penjadwalan



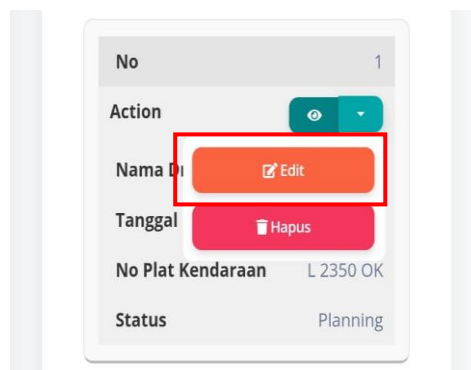
Gambar 4. 29 Tombol Show Jadwal

Pengguna dapat menekan icon mata untuk diarahkan ke halaman Jadwal.



Gambar 4. 30 Halaman Lihat Penjadwalan

b. Edit Tugas Penjadwalan



Gambar 4. 31 Tombol Edit penjadwalan

Pengguna dapat menekan daftar pilihan dan akan menampilkan daftar yaitu edit dan hapus. Setelah itu pengguna dapat menekan tombol “Edit” untuk diarahakan ke halaman edit Penjadwalan.

Berikut ini merupakan tampilan form edit tugas pengiriman:

The screenshot shows a mobile application interface for editing a courier's schedule. On the left, there's a form titled 'EDIT KURIR' with fields for ID (250SKUR006), Name (kurir1 kurir1), Hari (Rabu), Tanggal (04 Juni 2025), and NDPOL (W 2025 NPS). Below these are input fields for 'KELUAR' (22.12) and 'MASUK' (00.00), both with 'Kilometer' units. A green button '+ Add tujuan dan jenis tugas' is at the bottom. On the right, there's a 'Detail Penjadwalan KURIR' section showing task details: Tujuan (BANK MANDIRI A. YANI), Jenis Tugas (Ambil Barang), and status options (Tertunda, Selesai, Belum selesai, Nonaktif). Below this is a 'Dokumentasi Penjadwalan' section with a '+ Tambahkan gambar' button and a 'Keterangan' field.

Gambar 4. 32 Halaman Edit Penjadwalan Kurir

Dimana pada tampilan edit tugas pengiriman terlihat beberapa form yang harus diisi:

1. Tombol Kembali & Simpan

A close-up of two buttons: a green 'Kembali' button with a left arrow and a blue 'Simpan' button with a save icon.

Gambar 4. 33 Tombol Kembali & Simpan di Halaman Edit

Pengguna dapat menekan tombol “Kembali” untuk kembali ke halaman sebelumnya atau Pengguna dapat menekan tombol “Simpan” untuk menyimpan data setelah mengisi kolom-kolom pada form edit tugas pengiriman.

2. Kolom Input Keluar & Masuk

A close-up of the 'KELUAR' and 'MASUK' input fields. The 'KELUAR' field shows '22.12' and '100'. The 'MASUK' field shows '00.00' and 'Kilometer'.

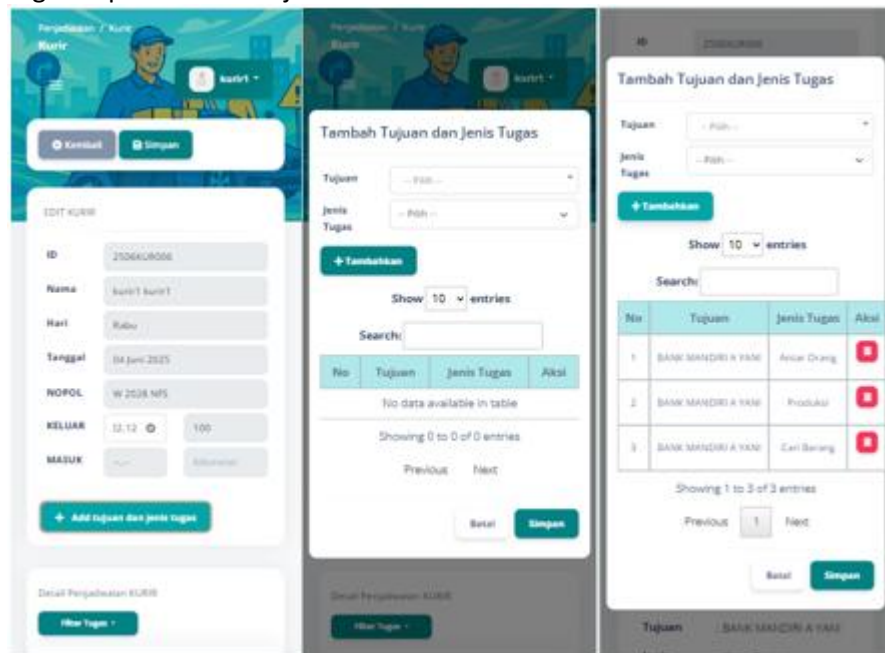
Gambar 4. 34 Kolom Input Keluar dan Masuk Penjadwalan

Kolom input “Keluar” digunakan untuk mencatat informasi keberangkatan kendaraan. Pengguna wajib mengisi jam keluar dan kilometer kendaraan saat keberangkatan agar data pengiriman tercatat dengan akurat dan juga agar pengguna dapat mengisi detail tugas yang diberikan. Kolom masuk digunakan untuk mencatat informasi kembalinya user dari melaksanakan tugas yang diberikan. Kolom masuk hanya dapat diisi bila semua tugas telah berstatus selesai.

3. Tombol Tambah Tugas Pengiriman

Saat terdapat tujuan dan tugas baru yang perlu ditambahkan, pengguna dapat menekan tombol add tujuan dan jenis tugas. Pengguna dapat memilih tujuan mana yang dituju dan jenis tugas apa yang akan dilakukan, bila sudah sesuai tekan tambahkan dan data akan ditampung di dalam tabel sementara. Bila dirasa

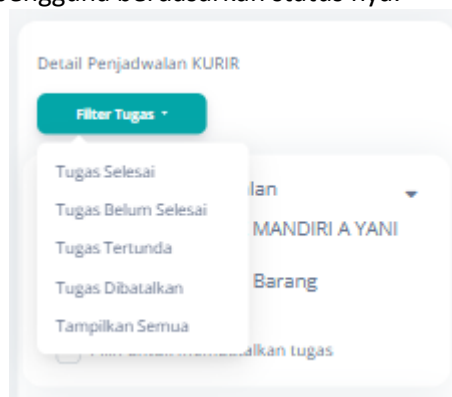
tujuan dan tugas sudah sesuai, pengguna bisa menekan tombol simpan agar tugas dapat tercatat di jadwal kurir.



Gambar 4. 35 Proses Tambah Tujuan Dan Jenis Tugas

4. Fitur Filter Tugas

Fitur Filter tugas digunakan untuk menyaring atau memprioritaskan tujuan yang ingin dilihat oleh pengguna berdasarkan status nya.



Gambar 4. 36 Fitur Filter Tugas Di Halaman Edit

5. Mengisi form detail penjadwalan



Gambar 4. 37 Tampilan Tiap Tugas

Tampilan setiap tugas bisa dilihat seperti diatas dan ketika simbol segitiga (dropdown) yang terletak di pojok atas sebelah kanan ditekan maka akan muncul detail penjadwalan yang harus diisi sebagai berikut.

Lihat Detail Penjadwalan

Tujuan : Bca A Yani

Jenis Tugas : Ambil Barang

PIC :
Bu Titi

Masuk :

Keluar :

Yang Ditemui :

Keterangan :
-- Pilih status --

☐ Pilih untuk membatalkan tugas

Gambar 4. 38 Tampilan Form Detail Penjadwalan

- **Form PIC**
Form PIC sudah tertera sesuai yang di inputkan di awal akan tetapi untuk tugas baru ditambahkan untuk kolom PIC pastinya kosong karna saat menambahkan tugas baru (tambahan) tidak mengisi PIC dan bisa mengisinya di form ini.

PIC :
Bu Titi

Gambar 4. 39 Tampilan Form PIC

- **Form Masuk**
Form Masuk adalah formulir yang diisi oleh kurir saat tiba di lokasi tujuan, sesuai dengan waktu kedatangan yang sebenarnya.

14.00

11 12 1
10 23 00 13 2
9 21 14 15 3
8 20 16 4
7 19 17 5
6 18

Hapus Batal Setel

Keterangan :

Masuk :
14.00

Gambar 4. 40 Tampilan Form Jam Masuk

- **Form Keluar**
Form Keluar adalah formulir yang diisi oleh kurir saat meninggalkan lokasi tujuan, sesuai dengan waktu keberangkatan yang sebenarnya.

Gambar 4. 41 Tampilan Form Jam Keluar

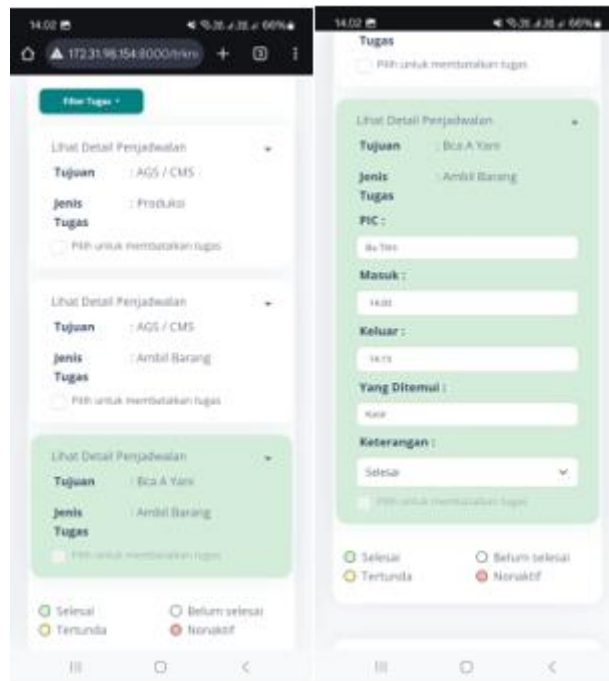
- **Form Yang ditemui**
Form Ditemui adalah formulir yang diisi oleh kurir untuk mencatat informasi penerima barang yang berhasil ditemui di lokasi tujuan

Gambar 4. 42 Tampilan Form Yang Ditemui

- **Form Keterangan**
Form Keterangan adalah formulir yang digunakan untuk mencatat status akhir pengiriman, dengan pilihan Selesai atau Tertunda. Jika kurir memilih Tertunda, maka sistem akan menampilkan isian tambahan yang harus diisi untuk menjelaskan alasan penundaan.

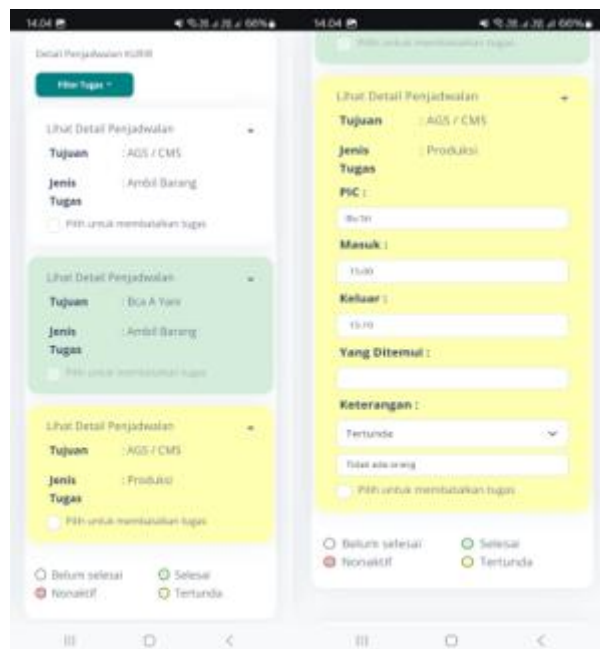
Gambar 4. 43 Tampilan Form Keterangan

Ketika pilih selesai dan klik simpan data sampai muncul alert bahwa data berhasil disimpan maka tampilan detail penjadwalan akan berubah menjadi hijau seperti berikut ini



Gambar 4. 44 Tampilan Saat Selesai

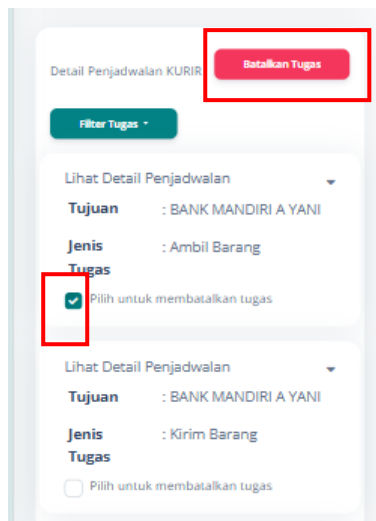
Apabila saat pengiriman ada kendala sehingga tugas harus di tunda terlebih dahulu maka pilih keterangan ditunda dan isi form alasan kenapa ditunda dan klik simpan sampai muncul alert bahwa data sudah berhasil disimpan. Tugas yang tertunda yang berhasil akan berubah warna menjadi kuning dan sebagai berikut



Gambar 4. 45 Tampilan Saat Tertunda

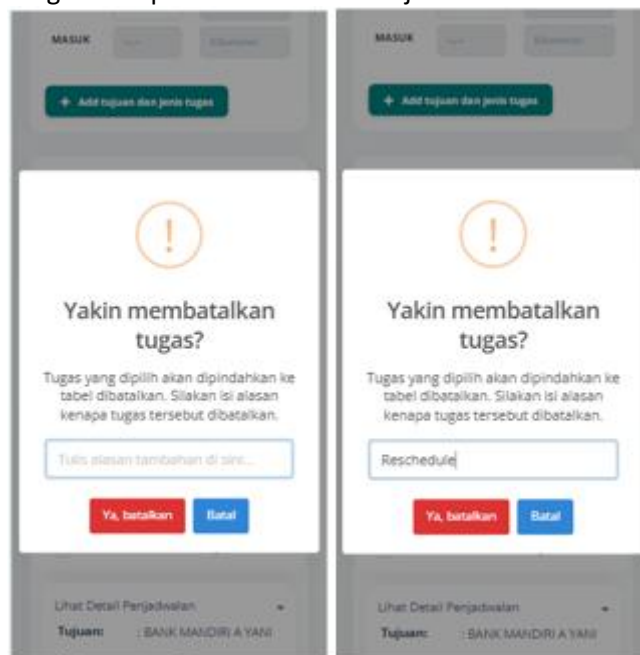
Apabila tugas tertunda ingin dilanjutkan kembali tinggal mengisi semua form dan pilih keterangan selesai lalu klik simpan dan data tugas yang awalnya warna kuning akan jadi hijau. Apabila akan membatalkan tugas maka pilih check box yang terletak di bawah setiap detail tugas dan untuk tugas yang

selesai itu tidak bisa dihapus. Setelah memilih tugas yang akan dibatalkan maka secara otomatis akan muncul tombol Batalkan tugas yang berada di atasnya tugas.



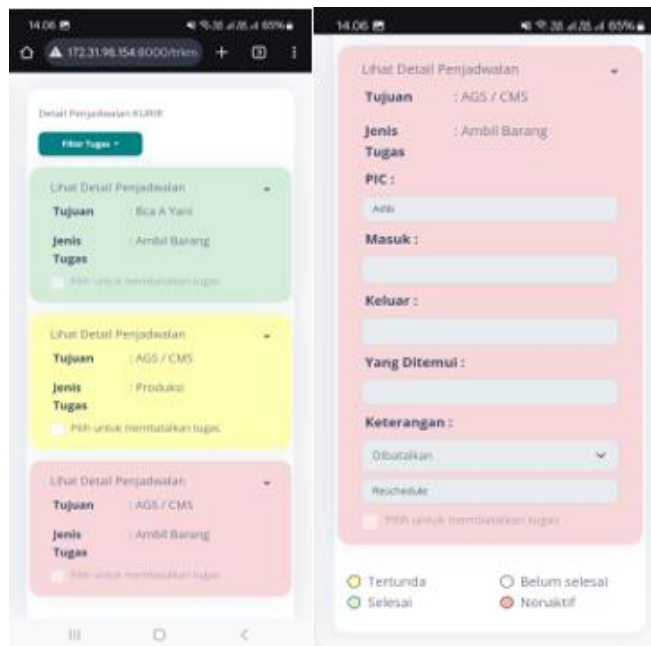
Gambar 4. 46 Checkbox Batal Tugas

Setelah menekan tombol batalkan tugas maka akan muncul modal beserta form alasan tugas kenapa dibatalkan dan wajib diisi.



Gambar 4. 47 Persetujuan Pembatalan Tujuan

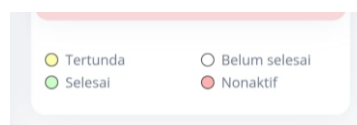
Tekan Ya, Batalkan dan tekan batal jika tidak jadi membatalkan tugas tersebut. Setelah menekan tombol Ya maka tampilan dari detail tugas sebelum klik simpan seperti berikut. Apabila setelah menekan tombol simpan maka data tugas akan menjadi warna merah seperti berikut ini



Gambar 4. 48 Tampilan Saat Batalkan Tugas

Tujuan yang dibatalkan akan otomatis dipindahkan ke posisi paling bawah dalam daftar dan ditandai dengan warna merah, sehingga mudah dikenali sebagai tugas yang telah dibatalkan. Fitur ini dirancang untuk memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan tugas serta menjaga transparansi dan akuntabilitas pengguna. Untuk mempermudah kurir dalam memantau status tugas, setiap tugas ditandai dengan warna tertentu yang menunjukkan kondisi atau progres pengiriman. Keterangan mengenai arti dari masing-masing warna ditampilkan di bagian paling bawah daftar tugas. Adapun tampilan warna dan keterangannya adalah sebagai berikut:

1. Hijau: tugas selesai
2. Kuning: tugas tertunda
3. Merah: tugas nonaktif
4. Putih: tugas belum selesai



Gambar 4. 49 Keterangan Warna

6. Kolom Input Gambar

Fitur **Kolom Input Gambar** memungkinkan pengguna untuk menambahkan gambar yang berkaitan dengan jadwal atau tugas yang sedang dijalankan. Melalui kolom ini, pengguna dapat mengunggah gambar seperti dokumentasi lokasi, bukti pendukung, catatan visual, atau hal lain yang relevan dengan tugas tersebut. Gambar yang diunggah akan disimpan bersama data tugas, sehingga memudahkan identifikasi, pelacakan, serta memberikan konteks visual tambahan terhadap informasi yang dicatat. Fitur ini dirancang untuk meningkatkan kelengkapan dan kejelasan informasi yang tercantum dalam setiap jadwal atau tugas.

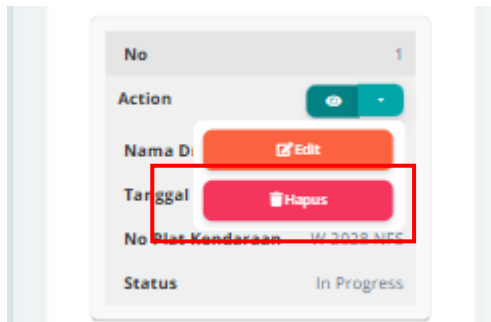
Gambar 4. 50 Kolom Input Gambar

7. Kolom Input Keterangan

Fitur **Kolom Input Keterangan** disediakan agar pengguna dapat memberikan informasi tambahan yang ingin disampaikan terkait tugas atau jadwal yang sedang dijalankan. Melalui kolom ini, pengguna bebas menuliskan catatan penting, instruksi khusus, atau detail lainnya yang belum tercakup dalam kolom-kolom sebelumnya. Informasi yang dimasukkan di kolom keterangan akan disimpan bersama data tugas dan dapat dilihat oleh pihak terkait, sehingga membantu dalam memperjelas maksud atau kebutuhan spesifik dari tugas tersebut. Fitur ini bertujuan untuk mendukung komunikasi yang lebih lengkap dan efektif dalam pengelolaan tugas.

Gambar 4. 51 Kolom Input Keterangan Transaksi_Penjadwalan

c. Hapus Tugas Pengiriman

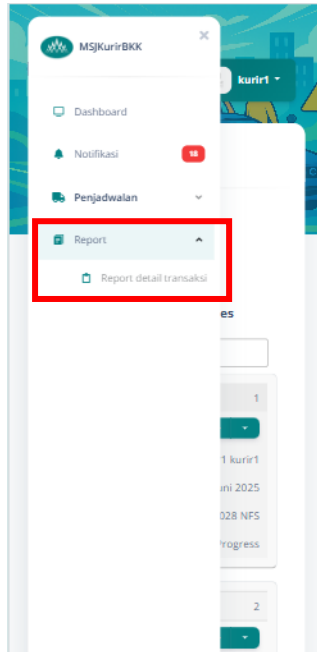


Gambar 4. 52 Tombol Hapus Tugas Pengiriman

Pengguna dapat menekan daftar pilihan dan akan menampilkan daftar yaitu edit dan hapus. Setelah itu pengguna dapat menekan tombol “Hapus” untuk menghapus jadwal pengiriman.

MENU REPORT

Pada sidebar terlihat terdapat menu Report dan dalam menu Report terdapat sub menu Report Report Detail Transaksi seperti berikut ini

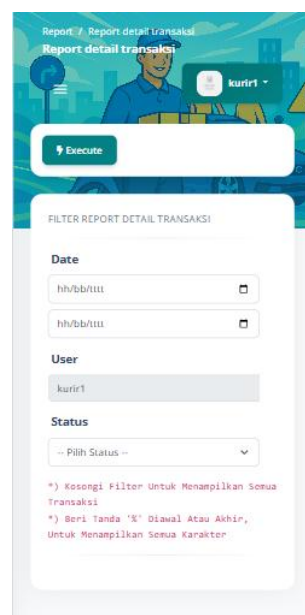


Gambar 5. 1 Menu Report Detail Transaksi

Berikut adalah penjelasan untuk masing-masing sub menu Transaksi :

1. Sub Menu Report Detail Transaksi

Sub menu Report detail transaksi digunakan oleh Kurir untuk membuat laporan atau rekapitulasi detail tugas yang telah dijalankan oleh kurir. Laporan ini mencakup detail tujuan, jenis tugas, PIC, jam masuk tujuan dan keluar, serta keterangan tujuan tersebut. Ketika Kurir memilih submenu Report detail transaksi, maka akan ditampilkan halaman filter sebagai berikut:



Gambar 5. 2 Sub Menu Report Detail Transaksi

Terdapat 3 filter di dalam sub menu detail transaksi. mulai dari filter tanggal, dimana kurir dapat memilih tanggal awal dan akhir nya. selanjutnya ada filter user dimana filter akan otomatis terisi sesuai akun yang sedang login. dan terakhir filter status dimana kurir dapat memilih ingin menampilkan detail tujuan yang diinputkan saat pembuatan jadwal (entry) atau detail tujuan yang ditambahkan setelah jadwal sudah dibuat(new). saat filter dibiarkan kosong dan user menekan execute maka semua data akan ditampilkan. dibawah ini akan ditampilkan kondisi bila kurir memilih filter.

Gambar 5. 3 Tahap memilih Filter untuk Report

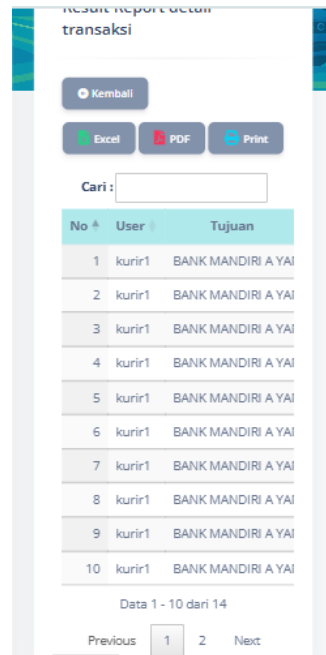
Dibawah ini akan ditampilkan hasil report detail transaksi yang menggunakan filter dan tanpa filter

a. Dengan Filter

No	User	Tujuan
1	kurir1	BANK MANDIRI A YAI
2	kurir1	BANK MANDIRI A YAI
3	kurir1	BANK MANDIRI A YAI
4	kurir1	BANK MANDIRI A YAI
5	kurir1	BANK MANDIRI A YAI
6	kurir1	BANK MANDIRI A YAI
7	kurir1	BANK MANDIRI A YAI

Gambar 5. 4 Hasil Report Dengan filter

b. Tanpa Filter



Gambar 5. 5 Hasil Report Tanpa filter

pada halaman result report detail transaksi terdapat beberapa tombol yang dapat ditekan oleh Pengguna

- a. Excel, dibawah ini merupakan hasil saat Pengguna menekan tombol excel dan file excel akan terdownload.

MSJKurirBKK Report detail transaksi									
No	User	Tujuan	Jenis Tugas	PIC	Masuk	Keluar	Yang Ditemui	keterangan	
1	kurir1	BANK MANDIRI A YANI	Kirim Barang	ass	10:16:00	10:16:00	resepsionis	selesai	
2	kurir1	BANK MANDIRI A YANI	Kirim Barang	dav					
3	kurir1	BANK MANDIRI A YANI	Ambil Barang	das					
4	kurir1	BANK MANDIRI A YANI	Kirim Barang	hgf	12:12:00	12:54:00	-	selesai	
5	kurir1	BANK MANDIRI A YANI	Kirim Barang	as	10:10:00	10:10:00	1	selesai	
6	kurir1	BANK MANDIRI A YANI	Kirim Barang		13:00:00	13:01:00		tertunda - tttttttttt	
7	kurir1	BANK MANDIRI A YANI	Produksi		13:00:00	14:00:00		tertunda	
8	kurir1	BANK MANDIRI A YANI	Antar Orang	aaa	12:12:00	12:45:00	er	selesai	
9	kurir1	BANK MANDIRI A YANI	Ambil Barang					dibatalkan - vvvvvvvv	
10	kurir1	BANK MANDIRI A YANI	Kirim Barang	v					
11	kurir1	BANK MANDIRI A YANI	Ambil Barang	a				dibatalkan - Reschedule	
12	kurir1	BANK MANDIRI A YANI	Cari Barang	Bu Titin	12:45:00	13:44:00		tertunda - tertunda	
13	kurir1	BANK MANDIRI A YANI	Produksi						
14	kurir1	BANK MANDIRI A YANI	Antar Orang						

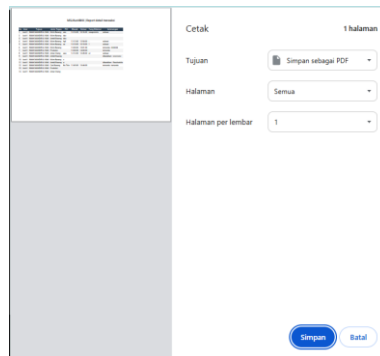
Gambar 5. 6 Hasil Print Excel Report Detail Transaksi

- b. PDF, dibawah ini merupakan hasil saat Pengguna menekan tombol PDF dimana sistem akan otomatis mendownload file pdf.

MSJKurirBKK Report detail transaksi								
No	User	Tujuan	Jenis Tugas	PIC	Masuk	Keluar	Yang Ditemui	keterangan
1	kurir1	BANK MANDIRI A YANI	Kirim Barang	ass	10:16:00	10:16:00	resepsionis	selesai
2	kurir1	BANK MANDIRI A YANI	Kirim Barang	dav				
3	kurir1	BANK MANDIRI A YANI	Ambil Barang	das				
4	kurir1	BANK MANDIRI A YANI	Kirim Barang	hgf	12:12:00	12:54:00	-	selesai
5	kurir1	BANK MANDIRI A YANI	Kirim Barang	as	10:10:00	10:10:00	1	selesai
6	kurir1	BANK MANDIRI A YANI	Kirim Barang		13:00:00	13:01:00		tertunda - tttttttttt
7	kurir1	BANK MANDIRI A YANI	Produksi		13:00:00	14:00:00		tertunda
8	kurir1	BANK MANDIRI A YANI	Antar Orang	aaa	12:12:00	12:45:00	er	selesai
9	kurir1	BANK MANDIRI A YANI	Ambil Barang					dibatalkan - vvvvvvvv
10	kurir1	BANK MANDIRI A YANI	Kirim Barang	v				
11	kurir1	BANK MANDIRI A YANI	Ambil Barang	a				dibatalkan - Reschedule
12	kurir1	BANK MANDIRI A YANI	Cari Barang	Bu Titin	12:45:00	13:44:00		tertunda - tertunda
13	kurir1	BANK MANDIRI A YANI	Produksi					
14	kurir1	BANK MANDIRI A YANI	Antar Orang					

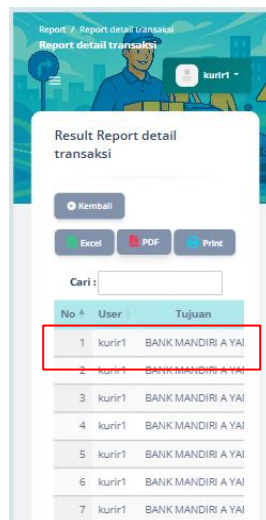
Gambar 5. 7 Hasil Print PDF Report Detail Transaksi

- c. Print, dibawah ini merupakan hasil saat Pengguna menekan tombol print dimana sistem akan menampilkan halaman dimana Pengguna dapat memilih untuk print report yang ditampilkan.



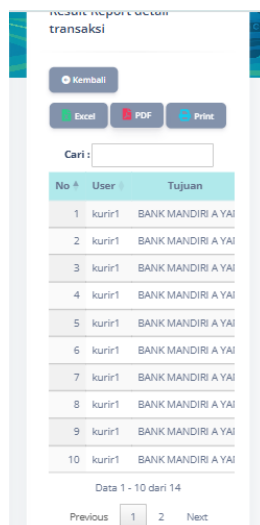
Gambar 5. 8 Hasil Tombol Print Report Detail Transaksi

- d. Cari, hasil dibawah merupakan fitur untuk mencari data berdasarkan apa yang Pengguna ketikkan.



Gambar 5. 9 Fitur Search Report Detail Transaksi

- e. Navigasi, fitur ini digunakan bila data melebihi 10 baris, maka sisa data nya tidak ditampilkan di halaman depan. maka Pengguna dapat menekan next untuk ke halaman selanjutnya untuk melihat data yang tidak tampil didepan



Gambar 5. 10 Fitur navigasi