

MANUAL BOOK PERSONALIA

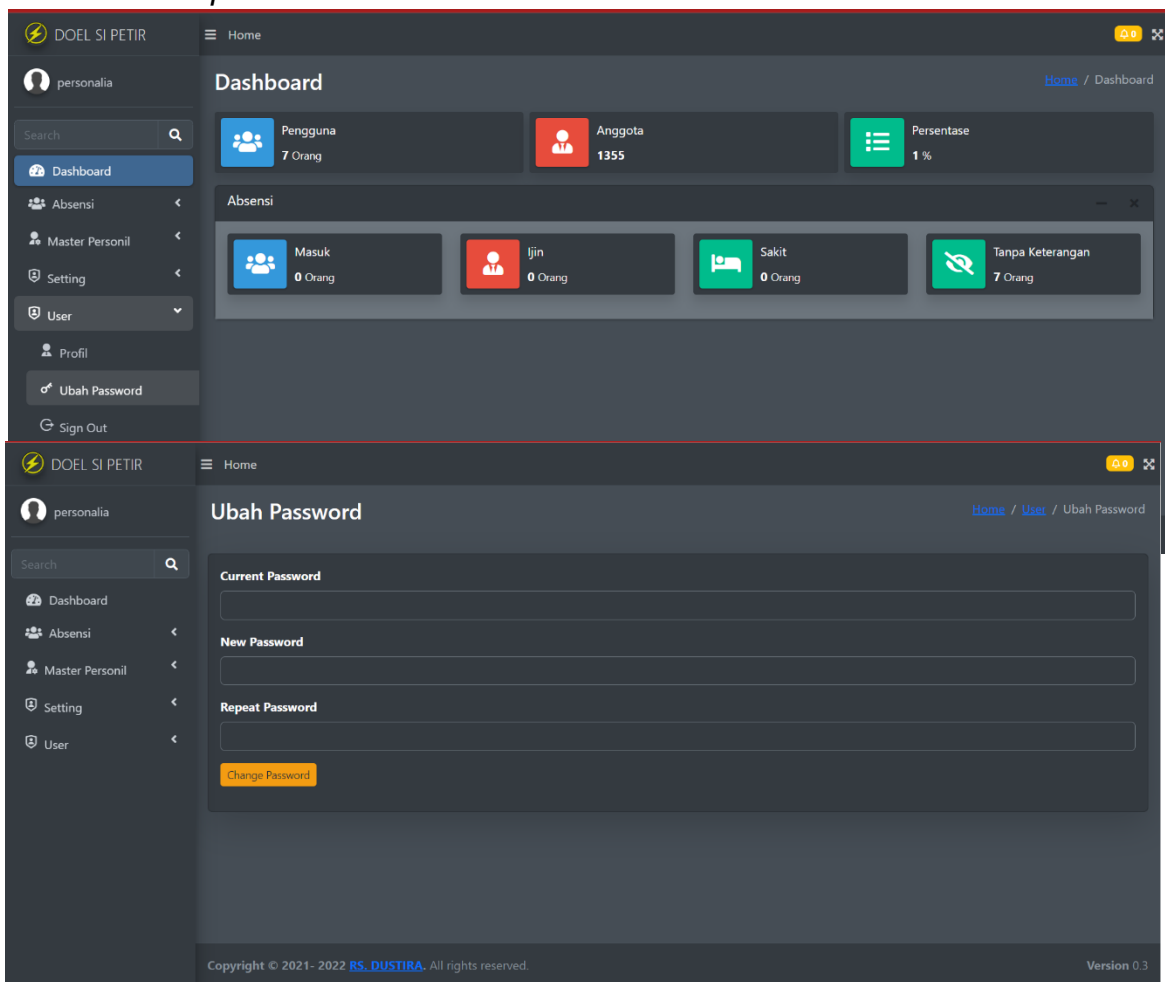
A. DATA UMUM

1. Login

Untuk dapat masuk ke halaman personalia harus login dengan akun personalia. Saat ini default dapat menggunakan username: pers@email.com dan password: 123456.

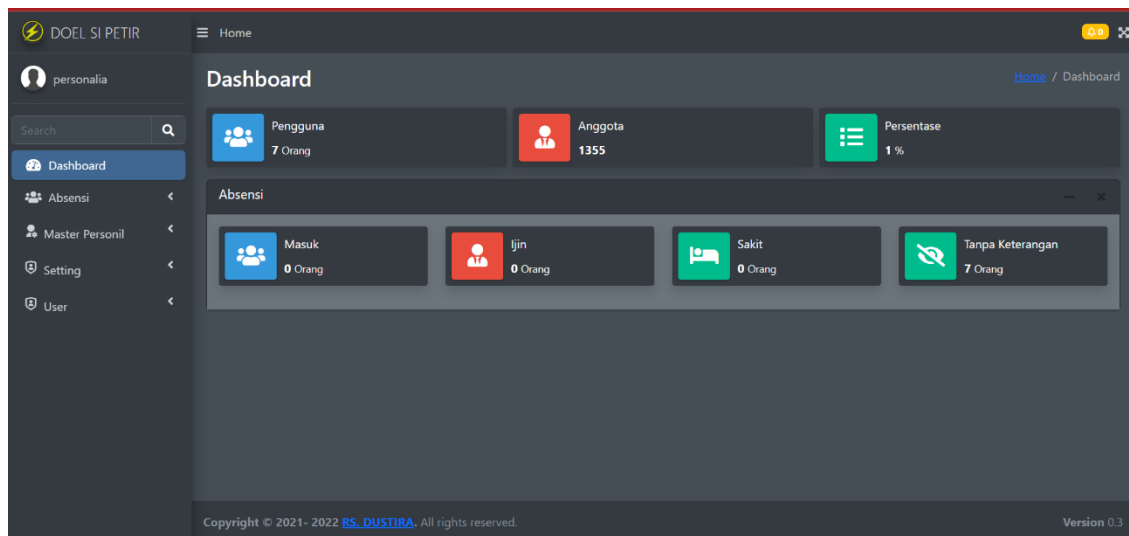
2. Ganti Password

Untuk melakukan perubahan password bisa dilakukan dengan masuk ke menu *User -> Ubah password*

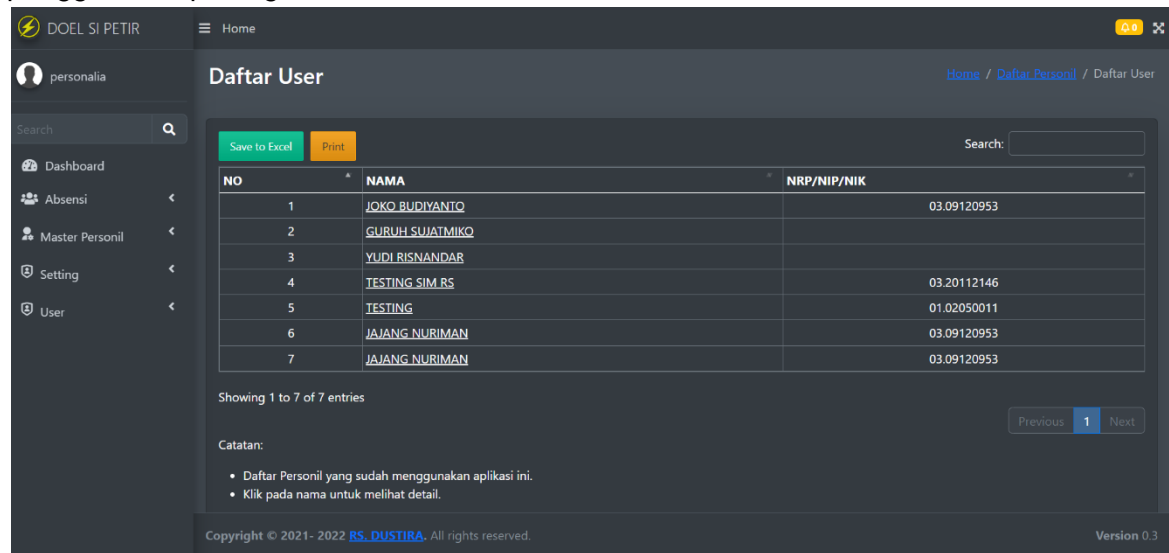


Anda bisa ubah password dengan mengisi *current password* dengan password yang berlaku saat ini. Lalu masukkan password baru pada kolom *new password* dan *repeat password*. Lalu klik *Change Password* untuk melakukan perubahan.

3. Halaman Utama



Halaman Utama (*Dashboard*) Saat ini dibagi menjadi 2. Sebelah kiri Menu dan kanan Isi. Pada menu dashboard menampilkan ringkasan singkat seperti jumlah total personil, personil yang telah menggunakan aplikasi dan juga ringkasan absensi. Untuk melihat detail bisa dengan langsung klik pada bagian ingin dilihat detailnya. Misalnya ingin melihat daftar pengguna maka klik pada bagian pengguna. Maka akan ditampilkan daftar pengguna. Seperti gambar di bawah ini



Untuk melihat detail user tinggal klik pada bagian nama. Cara diatas sama berfungsi dengan menu lainnya pada bagian isi.

a. Anggota

Daftar anggota yang terdapat pada menu ini diambil dari data personalia yang merupakan jumlah personil yang terdaftar dipersonalia. Untuk menambah atau

mngubah detail bisa dari detail anggota. Daftar ini dapat diprint maupun diambil menjadi file excel untuk keperluan personalia.

NO	NOMOR NRP/NIP/NIK	NAMA	PANGKAT	JABATAN	KET	ACTION
1	11930096670968	dr. M. WicaksonoTP,SpB	Letkol Ckm	Waka Rumkit Tk.II Dustira		Lihat/Ubah
2	11980010160270	dr. Robert Simanjuntak,MARS	Kolonel Ckm	Dokter Spesialis Gol IV Rumkit Tk.II Dustira		Lihat/Ubah
3	11930098810770	dr. Handy Hernandy Yuliawan,SpM	Kolonel Ckm	Ketua Komed Rumkit Tk.II Dustira		Lihat/Ubah
4	32982	drig. Bambang Setyanto,SpBM	Letkol Ckm	SMF Dokter Spesialis Gol V Rumkit Tk.II Dustira		Lihat/Ubah
5	1920048440368	dr. Kurniawan,SpAn	Letkol Ckm	SMF Dokter Spesialis Gol V Rumkit Tk.II Dustira		Lihat/Ubah
6	33856	Eddy Suharyanto,SKM,MKM	Letkol Ckm	SF Pranata Labkes Madya Rumkit Tk.II Dustira		Lihat/Ubah
7	1930008660467	Olis Supriyadi,SKM	Letkol Ckm	Kainstal Jangdiag Rumkit Tk.II Dustira		Lihat/Ubah

b. Pengingat (*Notifikasi*)

Notifikasi diberikan icon lonceng. Didalam notifikasi saat ini ada 2 notifikasi, yaitu persetujuan user dan ijin absen tidak masuk. Jika ada pendaftaran user baru atau ijin baru maka ka nada jumlah angka disamping lonceng berdasarkan jumlah dari notifikasi yang perlu perhatian.

4. Pengaturan (Setting)

Dalam pengaturan saat ini terdapat pengaturan jabatan dan jam kerja.

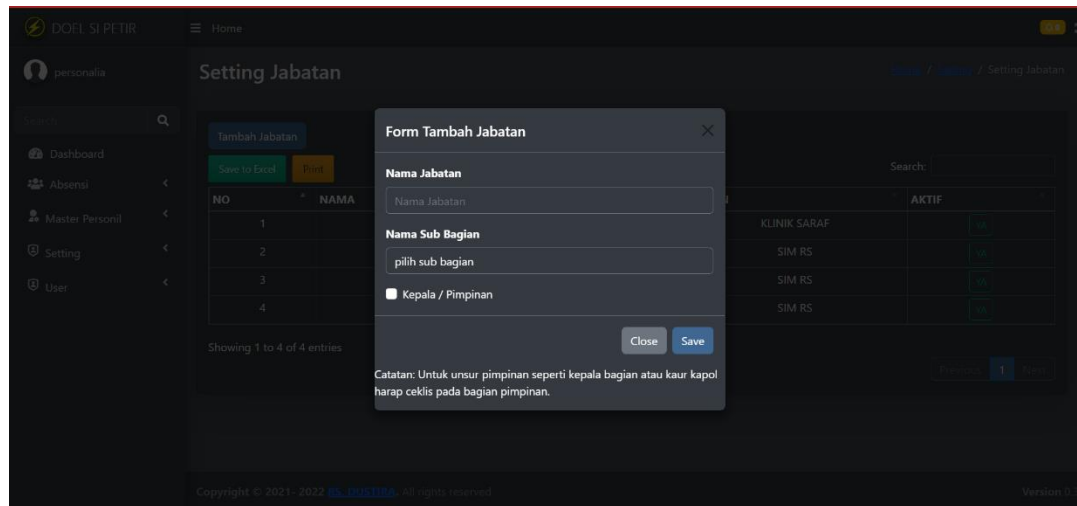
a. Pengaturan Jabatan

Pengaturan jabatan ini merupakan pengaturan jabatan fungsional. Dalam artian semua jabatan yang terdapat di RS. Dustira diatur disini. Dengan sistem struktur organisasi yang sekarang maka dapat dipetakan sebagai berikut.

- 1) Eselon
- 2) Bidang
- 3) Bagian
- 4) Sub Bagian atau Unit
- 5) Jabatan Bagian Unit

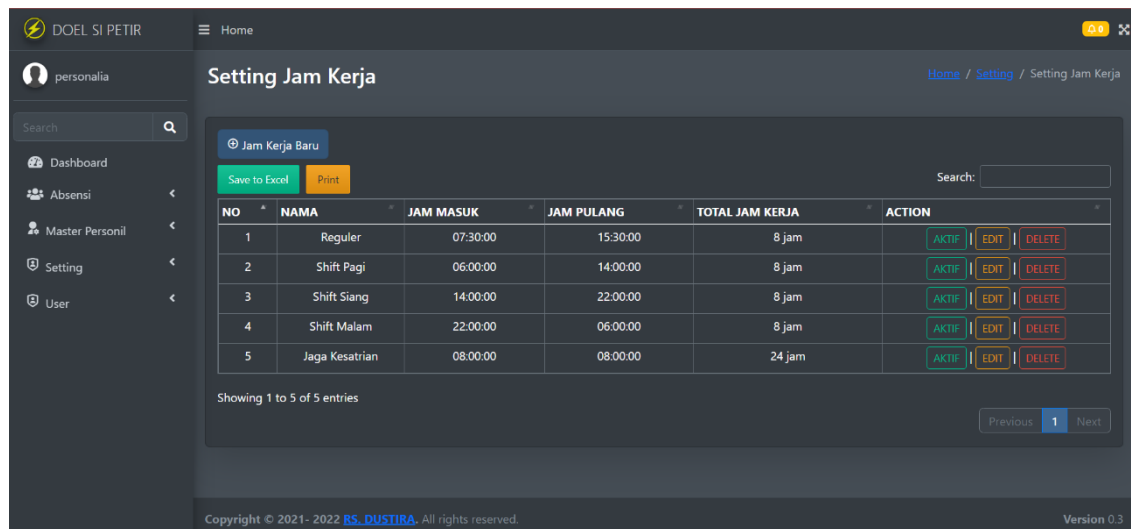
Sehingga untuk membuat jabatan baru dimulai dengan menambahkan Eselon pada menu setting eselon jika belum ada. Lalu setting bidang tambahkan bidang sesuai dengan eselonnya. Lalu pada bidang tersebut terdapat bagian apa saja dapat ditambahkan pada menu setting bagian. Sub bagian atau unit sesuai dengan bagiannya. Lalu setelah semua terisi barulah menambahkan jabatan sesuai dengan jabatan disetiap unitnya. Untuk pimpinan unit pada saat menambahkan jabatan tersebut harus diceklis pada form ceklis pimpinan. Dan untuk pemimpin suatu bagian atau bidang maka mulai dari Bidang dan bagian maka isi nya harus sama. Contoh untuk jabatan Karumkit maka pada bagian eselon pilih eselon pimpinan ->Bidang Karumkit -> bagian Karumkit -> subbagian karumkit ->jabatan karumkit. Mengapa pada contoh tersebut semua sama? Itu karena karumkit merupakan pimpinan pada

tingkat eselon. Jika yang di masukkan pimpinan bagian maka yang sama dari bagian->sub bagian ->dan jabatan.



b. Pengaturan jam kerja

Mengingat banyaknya shift atau jam kerja di Rs Dustira maka diperlukan penetapan jam kerja untuk mempermudah dalam pengecekan absensi.



Disini bisa menambahkan jam kerja dan menentukan jam masuk dan pulang. Serta total jam kerja. Jika jam kerja tersebut sudah tidak digunakan bisa dinonaktifkan dengan klik aktif pada kolom action. Untuk suatu saat diaktifkan kembali.

5. Persetujuan User

Persetujuan user ini bertujuan agar tidak ada orang luar selain anggota dustira yang mendaftar menggunakan aplikasi ini. Sehingga saat user melakukan registrasi akan meminta persetujuan dari personalia untuk aktivasi akun. Persetujuan bisa dilakukan melalui notifikasi tanda lonceng atau menu master->validasi user. Maka akan ditampilkan

daftar user yang memerlukan aktivasi. Jika di approve maka user akan diaktifkan akunnya dan apabila ditolak akan dilakukan penghapusan akun dari sistem aplikasi.

DOEL SI PETIR Home 0.1

personalia

Search

Dashboard

Absensi

Master Personil

Setting

User

User Approval

Home / User Approval

User baru yang perlu persetujuan

Save to Excel Print Search:

No	Nama	Email	Action
1	ANGGA PERMANA	doelsipetir@gmail.com	Lihat Approve

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Footer

Copyright © 2021- 2022 RS.DUSTIRA. All rights reserved. Version 0.3

Gambar diatas menampilkan daftar user yang telah aktivasi email dan memerlukan persetujuan. Personalia bisa langsung menyetujui dengan menekan Approve atau lihat

DOEL SI PETIR Home 0.1

personalia

Search

Dashboard

Absensi

Master Personil

Setting

User

Approval

Home / Approval

Detail User

Input User

Nama: ANGGA PERMANA

Email: doelsipetir@gmail.com

Data Master Staff

Nama: Joko Budiyanto

Jabatan: KHL Non Paramedis

Jabatan: Anggota Poli: Syaraf

Tolak Setujui

Footer

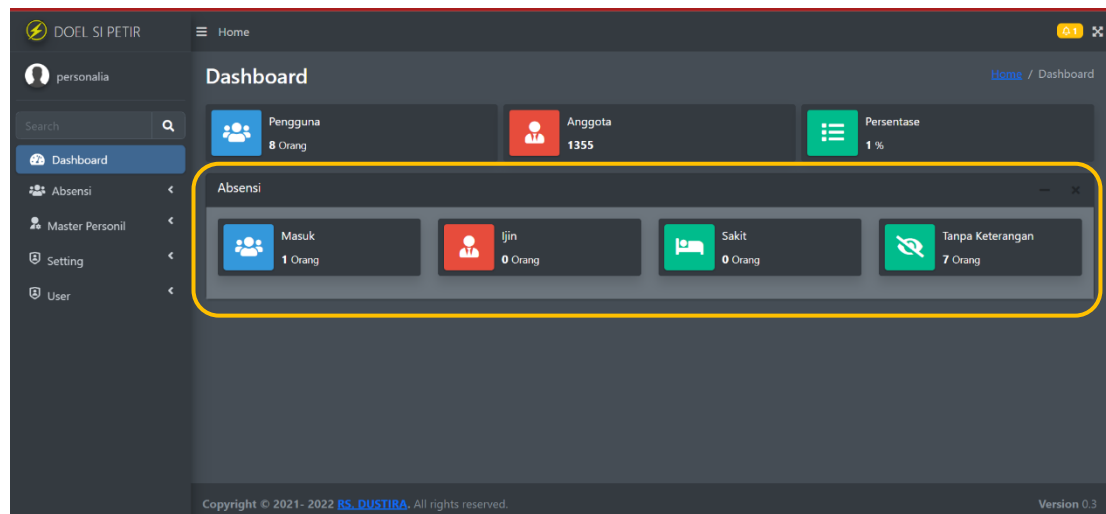
Copyright © 2021- 2022 RS.DUSTIRA. All rights reserved. Version 0.3

dulu untuk memastikan Data NIK yang dimasukkan. Saat kita klik lihat maka akan ditampilkan pemilik NIK dari inputan user dengan yang terdapat di database. Jika seperti ini, berarti nik yang dimasukkan salah dan milik orang lain. Sebaiknya ditolak agar user dapat daftar kembali dengan data yang benar.

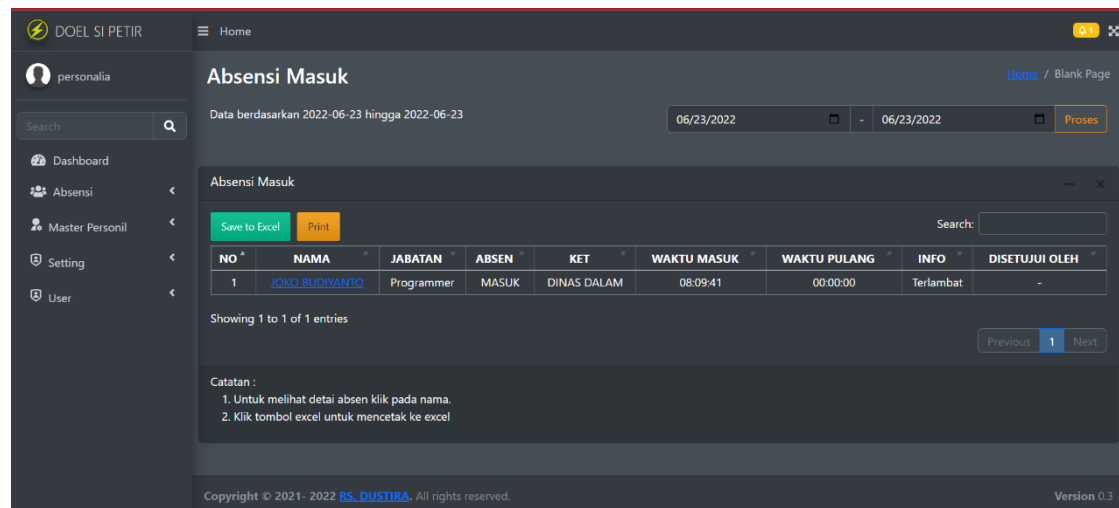
B. Absensi

1. Ringkasan Absensi

Data absensi dirangkum/diringkas pada halaman dashboard dan untuk melihat detailnya bisa langsung klik pada setiap menuunya.



Misalnya kita akan melihat siapa saja yang hadir, bisa kita klik pada menu masuk. Maka akan tampil daftar seperti dibawah ini.



Ada nama jam masuk dan jabatan. Karena absensi ini dilengkapi dengan lokasi dan gambar. Maka harus bisa dilihat, itu bisa dilakukan dengan cara klik pada

nama yang anda ingin lihat detail absensinya. Maka akan detailnya akan ditampilkan seperti gambar dibawah ini.

The screenshot shows the 'DOEL SI PETIR' application interface. On the left is a sidebar menu with options: 'personalia', 'Dashboard', 'Absensi', 'Master Personil', 'Setting', and 'User'. The main content area displays the profile of 'JOKO BUDIYANTO', a 'Programmer' with 'SIM RS'. Below the profile is a 'Data Absen' section with a table showing attendance data for a specific date.

Jam Masuk	Jam Pulang	Status Absen	Ket	Info
08:09:41	00:00:00	MASUK	DINAS DALAM	Terlambat

Below the table are two photo upload sections: 'Foto Saat Absen' (with a placeholder icon) and 'Foto Saat Pulang' (with a placeholder icon). At the bottom is a 'Lokasi' section showing a map with a location pin and a blue square with a location pin.

Copyright © 2021- 2022 [RS. DUSTIRA](#). All rights reserved. Version 0.3

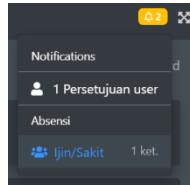
Dalam detailnya akan ditampilkan berupa foto dan titik lokasi saat melakukan absensi.

2. Absensi Perorangan

Untuk melihat daftar absen perorangan dapat dilakukan melalui menu *absensi->absensi perorangan*. Maka akan ditampilkan semua user. Anda tinggal memilih user mana yang ingin dilihat daftar absennya dengan klik pada nama. Dibawah ini contoh data yang ditampilkan.

3. Memberikan ijin

Dalam hal ini, personalia dapat memberikan ijin tidak masuk jika ada pengajuan dari user(anggota) jika ada pengajuan ijin tidak masuk atau sakit. Sebenarnya bisa dilakukan oleh Atasan di masing – masing bagian. Tetapi jika belum ada respon dari atasannya. Personalia boleh memberikan ijin ataupun menolak ijin tersebut.



Daftar ijin bisa diakses melalui lonceng di sudut kanan atas seperti gambar disebelah kiri ini. Silahkan klik pada bagian ijin/sakit. Maka anda akan diberikan daftar anggota yang melakukan permintaan ijin.

Persetujuan Ijin Tidak Masuk

Save to Excel Print Search:

NO	NIP	NAMA	TANGGAL	KATEGORI	ALASAN	DOK	ACTION
1	03.09120953	JOKO BUDIYANTO	2022-06-27	Ijin	Rencana operasi	IMG_20220622_205228~2.jpg	Tolak Setujui

Showing 1 to 1 of 1 entries

Catatan :
1. Untuk melihat detail absen klik pada nama.
2. Klik tombol excel untuk mencetak ke excel
3. Klik kolom dok untuk melihat dokumen yang dikirim.

Copyright © 2021 - 2022 RS. DUSTIRA. All rights reserved. Version 0.3

disini untuk melihat dokumen pendukung silakan klik di kolom DOK. Personalia maupun atasan di bagian unit tersebut bisa memberikan ijin dengan klik setuju pada kolom action. Dan klik tolak untuk tidak mengijinkan.