



# PANDUAN SIAK3

Panduan penggunaan aplikasi “Sistem Informasi Administrasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja”

# 2025

**Prepared By**  
Novita Dian Safitri

# ADMIN

### a. Halaman Login

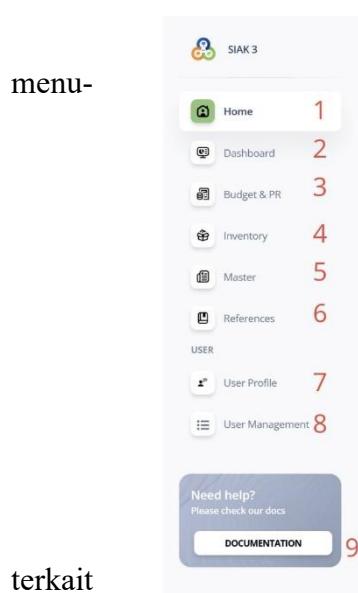
Pada halaman login pengguna diwajibkan mengisi email dan password, lalu klik tombol sign in untuk masuk. Email dan password harus sudah terdaftar. Apabila pengguna lupa password dapat diubah pada halaman lupa password yang dapat diakses pada nomor 1 dan apabila pengguna belum memiliki akun maka harus mendapat akun terlebih dahulu dari admin. Mendapat akun dari admin hanya berlaku untuk pengguna dengan role/peran adminsistem dan operator. Apabila pengguna memiliki role/peran sebagai tamu/guest maka pengguna dapat membuat akun pada halaman register yang dapat diakses pada tombol nomor 2.



Gambar 4. 1. Halaman Login Admin

### b. Sidebar

Sidebar digunakan untuk memilih menu yang akan digunakan. Pada sidebar adminsistem menampilkan 8 buah menu yaitu:



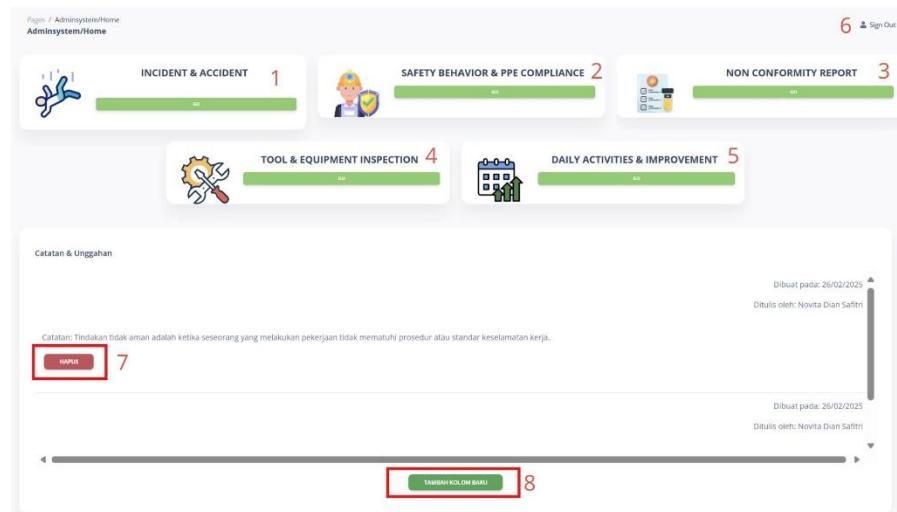
1. Halaman Home. Halaman yang menampilkan menu terkait pelaporan K3.
2. Dashboard. Halaman yang menampilkan hasil pelaporan yang telah terdata dalam bentuk tabel dan grafik.
3. Budget & PR. Halaman yang digunakan untuk mengatur keuangan internal departemen Healty and Safety Environment (HSE).
4. Inventory. Halaman yang digunakan untuk pendataan alat dan bahan yang dimiliki departemen HSE.
5. Master. Halaman yang menunjukkan menu-menu master data yang menjadi bagian dalam pelaporan K3.

6. References. Halaman yang menunjukkan dokumen-dokumen referensi yang dapat diakses oleh adminsistem dan operator sebagai dasar dalam melakukan kegiatan maupun dalam mengisi pelaporan.
7. User profile. Halaman yang digunakan untuk mengedit data pengguna.
8. User management. Halaman yang digunakan untuk mengelola data pengguna.

Pada nomor 9 menunjukkan menu documentation yang digunakan untuk melihat manual book penggunaan website SIAK3.

#### a. Menu Home

Menu home menampilkan 5 pelaporan yaitu:



Gambar 4. 2.Halaman Home Admin

1. Incident & Accident. Pada menu ini pengguna dapat mengelola data pelaporan Incident & Accident.
2. Safety Behavior & PPE Compliance. Pada menu ini pengguna dapat mengelola data pelaporan Safety Behavior & PPE Compliance.
3. Non Comformity Report. Pada menu ini pengguna dapat mengelola data pelaporan Non Comformity Report.
4. Tool & Equipment Inspection. Pada menu ini pengguna dapat mengelola data pelaporan inspeksi alat yang ada.
5. Daily Activities & Improvement. Pada menu ini pengguna dapat mengelola data laporan harian.

Apabila pengguna ingin keluar atau logout, dapat menekan tombol signout pada nomor 6. Sebelum logout maka akan muncul konfirmasi seperti berikut:



Gambar 4. 3. Konfirmasi logout

Apabila pengguna yakin maka dapat tekan tombol OK.

Pada menu home juga menampilkan catatan dan unggahan yang berisikan catatan atau himbauan terkini yang dapat ditambahkan pada nomor 8 maka akan muncul form berikut:

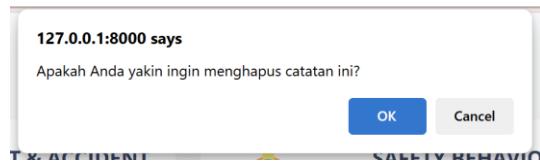
Catatan:  
Tulis catatan Anda di sini... *(isi catatan yang akan dibuat di sini)*

Attachment:  
Choose File No file chosen *(Tambahkan dokumen jika diperlukan)*

jika sudah siapkan  
tekan tombol simpan **SIMPAN**

Gambar 4. 4. Form Menambah Catatan Baru

Apabila pengguna ingin menghapus catatan dapat menekan tombol hapus pada nomor 7. Sebelum menghapus akan muncul konfirmasi berikut:



Gambar 4. 5. Konfirmasi hapus data catatan

Apabila pengguna yakin maka dapat tekan tombol OK.

### b. Menu Incident & Accident

Pada menu Incident & Accident menampilkan 3 tabel yaitu tabel request, draft, dan sent. Tabel request menampilkan data request pengubahan datadari seluruh pengguna. Tabel draft berisi pelaporan yang belum terkirim dan hanya dapat diakses oleh pengguna yang membuatnya dan masih bisa diedit maupun dihapus tanpa perijinan. Tabel sent merupakan data pelaporan yang telah dikirimkan oleh seluruh pengguna dimana untuk pengubahan maupun penghapusan data perlu konfirmasi dari admin.

Request					
NAMA PENGIRIM	WAKTU PENGAJUAN	JENIS PENGAJUAN	ALASAN	STATUS	Aksi
admin	09/06/2025	Edit	seharusnya ada kejadian	Pending	<span>✓ APPROVE</span> <span>✗ REJECT</span> <span>SHOW</span>
admin	09/06/2025	Delete	salah semuanya	Rejected	<span>SHOW</span>
admin	09/06/2025	Delete	salah memasukan jumlah kontraktor	Approved	<span>SHOW</span>
admin	08/06/2025	Edit	Salah memasukan nama korban	Approved	<span>SHOW</span>

Draft					
TANGGAL SHIFT KERJA	SHIFT KERJA	HSE INSPECTORI	ADA KEJADIAN	KLASIFIKASI	KORBAN
09/06/2025	Shift 2	Ali Isdianto	Ada	Permanent Total Disability (PTD)	Ada
09/06/2025	Shift 1	Mahwari	Tidak	-	Tidak

Sent Document					
Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	FILTER	REQUEST	OPGI	
dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	<span>UNDUH</span>	<span>REJECTED</span>	<span>SHOW</span>	
08/06/2025	Shift 1	Mahwari	Tidak	-	<span>APPROVED</span> <span>SHOW</span>
08/06/2025	Shift 2	Sumar Sigit	Ada	Fire Incident	Ada
08/06/2025	Shift 3	Gandhi Prabowo	Tidak	-	<span>APPROVED</span> <span>SHOW</span>
09/06/2025	Shift 1	Ali Isdianto	Tidak	-	<span>REJECTED</span> <span>SHOW</span>
09/06/2025	Shift 2	Gandhi Prabowo	Tidak	-	<span>REQUEST</span> <span>SHOW</span>
10/06/2025	Shift 1	Sumarno	Tidak	-	<span>PENDING</span> <span>SHOW</span>

Gambar 4. 6. Menu pelaporan Incident dan Accident admin

Pada menu ini pertama-tama pengguna dapat membuat draft pelaporan dengan menekan tombol nomor 5 yang akan menampilkan form pelaporan Incident & Accident berikut:

The screenshot shows the 'INCIDENT & ACCIDENT REPORT' form. It includes sections for 'DATA UMUM' (Basic Data) and 'INFORMASI JUMLAH PEKERJA' (Information about the number of workers). The 'Shift Kerja' section has fields for 'Tanggal Shift Kerja' (Shift Date) and 'Pilih shift kerja di sini' (Select shift here). The 'Safety Officer' section has a field 'Pilih Safety Officer'. The 'INFORMASI JUMLAH PEKERJA' section contains fields for 'Employee' (Masukan jumlah pegawai di sini), 'Outsourcer' (Masukan jumlah outsources di sini), 'Security' (Masukan jumlah security di sini), 'Loading/Stacing' (Masukan jumlah loading/stacing di sini), 'Kontraktor' (Masukan jumlah kontraktor di sini), and 'Apakah Ada Kejadian?' (Is there an incident?). A note at the bottom left says 'Jika tidak ada kejadian maka simpan pelaporan' (If there is no incident, save the report). A red arrow points to the 'SAVE REPORT' button.

Gambar 4. 7. Form Input incident tanpa kejadian

Apabila tidak ada kejadian maka pengguna cukup mengisi data di atas. Namun jika ada kejadian maka pengguna harus mengisi data berikut:

The screenshot shows the 'DATA KEJADIAN' (Incident Data) section. It includes fields for 'Tanggal Kejadian' (Incident Date), 'Lokasi Kejadian' (Incident Location), and 'Klasifikasi Kejadian' (Incident Classification). Below these are three columns for 'JENIS LUKA/SAKIT' (Type of Injury/Disease): 'Luka/Sakit 1' (Pilih jenis luka yang sesuai), 'Luka/Sakit 2' (Pilih jenis luka yang sesuai (opsional jika lebih dari 1)), and 'Luka/Sakit 3' (Pilih jenis luka (opsional jika lebih dari 1)). At the bottom is a diagram of the human body with various body parts labeled in English and Indonesian, such as HEAD, FACE, CHEST, ABDOMEN, etc. A red box highlights the diagram area, and a red arrow points to the text 'Pilih bagian tubuh yang terluka untuk mengisi form bagian tubuh di atas' (Select the injured body part to fill in the body part form above).

**DATA KORBAN**

Nama	Status	Jenis Kelamin
<input type="text"/>	<input type="text"/> Pilih Status	<input type="text"/> Pilih Jenis Kelamin
Perusahaan	Bagian	Jabatan
<input type="text"/> Pilih Perusahaan	<input type="text"/> Pilih Bagian	<input type="text"/>
Masa Kerja (Tahun)	Tanggal Lahir	
<input type="text"/>	<input type="text"/> dd/mm/yyyy	<input type="button"/>

**INFORMASI KEJADIAN DAN TINDAKAN**

Jenis Kejadian	<input type="text"/>
Pilih Kategori	<input type="text"/>
Penjelasan Kejadian	<input type="text"/>
Pengobatan yang Diterapkan	<input type="text"/>
Tindakan Segera yang Dilakukan	<input type="text"/>

**KEMUNGKINAN PENYEBAB LANGSUNG**

Penyebab Langsung 1 A	Penyebab Langsung 1 B
<input type="text"/> Pilih Kategori	<input type="text"/> Pilih Kategori
Penyebab Langsung 2 A	Penyebab Langsung 2 B
<input type="text"/> Pilih Kategori	<input type="text"/> Pilih Kategori
Penyebab Langsung 3 A	Penyebab Langsung 3 B
<input type="text"/> Pilih Kategori	<input type="text"/> Pilih Kategori

**DESKRIPSI TINDAKAN KEJADIAN**

Kemungkinan Penyebab Dasar 1 A	Kemungkinan Penyebab Dasar 1 B	Kemungkinan Penyebab Dasar 1 C
<input type="text"/> Pilih Kategori	<input type="text"/> Pilih Kategori	<input type="text"/> Pilih Kategori
Kemungkinan Penyebab Dasar 2 A	Kemungkinan Penyebab Dasar 2 B	Kemungkinan Penyebab Dasar 2 C
<input type="text"/> Pilih Kategori	<input type="text"/> Pilih Kategori	<input type="text"/> Pilih Kategori
Kemungkinan Penyebab Dasar 3 A	Kemungkinan Penyebab Dasar 3 B	Kemungkinan Penyebab Dasar 3 C
<input type="text"/> Pilih Kategori	<input type="text"/> Pilih Kategori	<input type="text"/> Pilih Kategori

**AREA KENDALI UNTUK TINDAKAN PENINGKATAN**

Tindakan Kendali Untuk Peningkatan 1 A	Tindakan Kendali Untuk Peningkatan 1 B	Tindakan Kendali Untuk Peningkatan 1 C
<input type="text"/> Pilih Kategori	<input type="text"/> Pilih Kategori	<input type="text"/> Pilih Kategori
Tindakan Kendali Untuk Peningkatan 2 A	Tindakan Kendali Untuk Peningkatan 2 B	Tindakan Kendali Untuk Peningkatan 2 C
<input type="text"/> Pilih Kategori	<input type="text"/> Pilih Kategori	<input type="text"/> Pilih Kategori
Tindakan Kendali Untuk Peningkatan 3 A	Tindakan Kendali Untuk Peningkatan 3 B	Tindakan Kendali Untuk Peningkatan 3 C
<input type="text"/> Pilih Kategori	<input type="text"/> Pilih Kategori	<input type="text"/> Pilih Kategori

**DESKRIPSI TINDAKAN KEJADIAN**

Deskripsi Tindakan Pencegahan 1	Deskripsi Tindakan Pencegahan 2	Deskripsi Tindakan Pencegahan 3
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**PIC**

PIC 1	PIC 2	PIC 3
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**WAKTU**

Waktu 1	Waktu 2	Waktu 3
<input type="text"/> dd/mm/yyyy	<input type="text"/> dd/mm/yyyy	<input type="text"/> dd/mm/yyyy

Jumlah Hari Hilang

Gambar 4. 8. Form Input incident ada kejadian

Apabila semua data yang diperlukan telah terisi maka simpan data dengan tekan tombol save report. Jika seluruh data berhasil dikirim dan masuk ke tabel draft maka akan muncul notifikasi berikut:

Data berhasil ditambahkan.

Gambar 4. 9. Notifikasi data Incident dan accident berhasil dikirim

Sebelum mengirimkan laporan yang sesungguhnya pengguna sebaiknya mengecek kembali inputan sebelumnya dengan menekan tombol option, lalu tekan tombol show pada nomor 8 yang akan menampilkan rekap laporan seperti berikut:



## Accident / Incident Report

No: FRM-HSE-013.1	Rev.: 03
Tanggal: 08/06/2025	Hal.: 1 of 2

No Laporan: Tanggal Pelaporan: Senin, 09 Juni 2025

**KLASIFIKASI KEJADIAN:**

- Near Miss  
 Illness/Sick  
 First Aid Case (FAC)  
 Medical Treatment Case (MTC)  
 Restricted Work Case (RWC)
- Lost Workdays Case (LWC)  
 Permanent Partial Disability (PPD)  
 Permanent Total Disability (PTD)  
 Fatality  
 Fire Incident

- Road Incident  
 Property loss/damage  
 Environmental incident

**INFORMASI UMUM:**

Tanggal Kejadian: Sunday, 08 June 2025

Jam Kejadian: 23:08 WIB

Lokasi Kejadian: Depan pos security

Ada Korban: 1

**INFORMASI KORBAN:**

Nama Korban: Joko

Tanggal Lahir: 1987-05-03 00:00:00

Nama Korban: Laki-Laki

Status:

- Karyawan  
 Outsourcing/Borongan  
 Pekerja Borongan  
 Sub Kontraktor  
 Kontraktor

- Magang  
 Tamu  
 Masyarakat Umum

Perusahaan: PT. RPM

Bagian: Daily Process

Jabatan: Supir

**PENJELASAN KEJADIAN DAN TINDAKAN:**

Jenis Luka/Sakit 1: Amputasi seluruh atau sebagian tangan dan jari-jari dari tulang

Bagian Tubuh 1: Forehead

Ibu Jari bagian ruas pangkal

Bagian Tubuh 2:

Jenis Luka/Sakit 2:

Bagian Tubuh 3:

Jenis Luka/Sakit 3:

Deskripsi Kejadian: Pada saat proses pengangkutan material menggunakan crane, salah satu pengait pengaman (primer restraint) tidak berfungsi sebagaimana mestinya. Hal ini menyebabkan beban bergeser secara tiba-tiba dan hampir mengenai pekerja yang berada di bawah area kerja. Tidak ada korban jiwa, namun satu orang mengalami luka serius akibat terjatuh saat menghindar.

Jenis Kejadian: Hilangnya Penahanan Primer

Deskripsi Kejadian: Pada saat proses pengangkutan material menggunakan crane, salah satu pengait pengaman (primer restraint) tidak berfungsi sebagaimana mestinya. Hal ini menyebabkan beban bergeser secara tiba-tiba dan hampir mengenai pekerja yang berada di bawah area kerja. Tidak ada korban jiwa, namun satu orang mengalami luka serius akibat terjatuh saat menghindar.

Tindakan Pengobatan: Korban segera diberikan pertolongan pertama oleh petugas medis di lokasi, kemudian dirujuk ke rumah sakit terdekat untuk pemeriksaan lebih lanjut. Hasil pemeriksaan menunjukkan adanya retak pada tulang kaki kanan, dan korban harus menjalani rawat inap serta terapi pemuliharaan.

Tindakan Segera Yang Dilakukan: Menghentikan seluruh aktivitas pengangkutan material menggunakan alat tersebut. Mengamankan lokasi kejadian dan melarang aktivitas sementara di sekitar area. Melakukan briefing ulang kepada seluruh tim terkait penggunaan alat angkat. Melakukan inspeksi menyeluruh terhadap semua perangkat penahanan primer.

**ANALISA PENYEBAB MASALAH:**

Rincian Dari Pemeriksaan: Hasil pemeriksaan sementara menunjukkan bahwa mekanisme pengunci pada alat penahan primer mengalami aus dan tidak bekerja optimal. Tidak terdapat catatan pemeliharaan terakhir terhadap alat tersebut dalam 3 bulan terakhir. Ditemukan juga bahwa operator tidak melakukan pemeriksaan pra-operasi secara menyeluruhan.

Kemungkinan Penyebab Langsung:

#1	#2	#3
Tindakan Tidak Standar		
Mengoperasikan pada Kecepatan yang Tidak Benar		

Kemungkinan Penyebab Dasar:

#1	#2	#3
Faktor Pekerjaan atau Sistem		
Kepemimpinan yang Tidak Memadai		
delegasi yang tidak memadai		

**AREA KENDALI UNTUK TINDAKAN PENINGKATAN:**

#1	#2	#3
Deskripsi Tindakan Kendali	PIC	Waktu
1. Hasil pemeriksaan sementara menunjukkan bahwa mekanisme pengunci pada alat penahan primer mengalami aus dan tidak bekerja optimal. Tidak terdapat catatan pemeliharaan terakhir terhadap alat tersebut dalam 3 bulan terakhir. Ditemukan juga bahwa operator tidak melakukan pemeriksaan pra-operasi secara menyeluruhan.	Ali Isdianto	2025-06-08
2.		
3.		

**TANDA TANGAN:**

Dilaporkan oleh: Ali Isdianto

Team Investigasi: \_\_\_\_\_

Mengetahui: \_\_\_\_\_

Gambar 4. 10. Hasil laporan Incident dan Incident

Jika terdapat kesalahan dalam pengisian data sebelumnya dapat dihapus dengan klik tombol nomor 9 yang akan menampilkan konfirmasi berikut:



Gambar 4. 11. Konfirmasi penghapusan data Incident dan Accident draft

Atau data dapat diubah dengan klik tombol edit pada nomor 7 yang akan menampilkan form edit seperti berikut:

Gambar 4. 12. Form edit data Incident dan Accident

Ubah data yang salah lalu klik tombol update report pada akhir form. Maka data yang telah diperbarui akan tersimpan dan muncul notifikasi berikut:



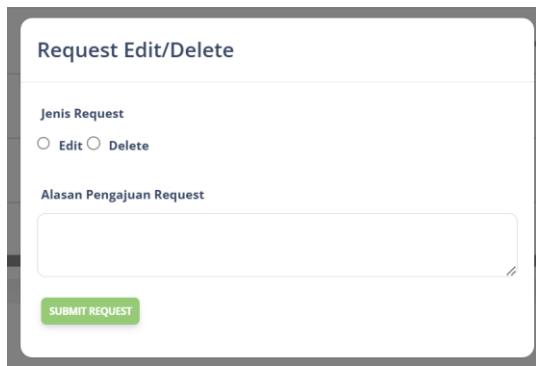
Gambar 4. 13. Notifikasi pembaruan data Incident dan Accident berhasil

Setelah dipastikan data benar maka pengguna dapat langsung mengirim data dengan menekan tombol send pada tabel draft atau tombol nomor 6. Sebelum mengirim akan ada konfirmasi seperti berikut:



Gambar 4. 14. Konfirmasi pengiriman data Incident dan Accident

Apabila pengguna telah yakin maka dapat klik tombol OK, jika belum yakin dapat klik tombol Cancel. Setelah menekan tombol OK maka data terkirim ke tabel Sent. Setelah terkirim maka akses pengeditan dan penghapusan dibatasi dengan request kepada admin sehingga tidak dapat langsung pengubah atau penghapus data yang telah dikirim. Request dapat dilakukan dengan memilih data yang ingin diubah lalu menekan tombol request pada nomor 21 yang akan menampilkan pop-up form berikut:



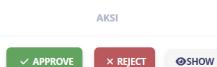
Gambar 4. 15. Form request Incident dan Accident

Pilih jenis request sesuai kebutuhan dan sertakan alasannya. Jika sudah mengisi seluruh form, kirim request dengan klik submit request. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi berikut:



Gambar 4. 16. Notifikasi request terkirim

Klik OK untuk menutup notifikasi. Setelah request terkirim akan muncul pada tabel request dan admin perlu memilih approve/setuju atau reject/tolak. Untuk memastikan data yang akan diubah dapat dilihat dengan menekan tombol show. Berikut adalah tombol-tombol yang ada pada tabel request jika terdapat request baru:



Gambar 4. 17. aksi konfirmasi request Incident dan Accident

Jika admin sudah memilih persetujuan request maka status request pada tabel request dan sent akan terupdate seperti berikut:

REQUEST
REJECTED 16
18 APPROVED ▾ → Hapus 19
APPROVED 20 Edit 20
REQUEST 21
REQUEST 22 PENDING

- Nomor 16. Adalah tampilan status apabila admin menolak request.
- Nomor 18. Adalah tampilan status apabila admin menyetujui request.
- Nomor 19 dan 20. Adalah tombol aksi sesuai jenis request yang disetujui.
- Nomor 21 adalah tombol pengajuan request.
- Nomor 22. Adalah tampilan status apabila admin belum mengkonfirmasi pengajuan.

Pre

Gambar 4. 18. Gambar tombol di kolom request pada tabel sent Incident

#### c. Menu Safety Behavior & PPE Compliance

Pada menu Safety Behavior & PPE Compliance menampilkan 2 tabel yaitu tabel request dan sent. Tabel request menampilkan data request pengubahan data dari seluruh pengguna. Tabel sent merupakan data pelaporan yang telah dikirimkan oleh seluruh pengguna dimana untuk pengubahan maupun penghapusan data perlu konfirmasi dari admin.

The screenshot shows two main sections: 'REQUEST' and 'SENT TABLE'.

**REQUEST Section:**

- Shows 3 entries in a table with columns: NO, NAMA PENGIRIM, WAKTU PENGAJUAN, AKSI, ALASAN, STATUS.
- Entries:
  - NO 1: admin, 10/06/2025, Delete, salah keterangan, Approved, with a 'SHOW' button.
  - NO 2: admin, 10/06/2025, Edit, salah jumlah pelanggar, Rejected, with a 'SHOW' button.
  - NO 3: admin, 10/06/2025, Edit, salah shift, Pending, with 'APPROVE', 'REJECT', and 'SHOW' buttons.
- Pagination: Showing 1 to 3 of 3 entries, with Previous, Next, and a page number '1'.

**SENT TABLE Section:**

- Contains a green 'TAMBAH' button with a red box around it, pointing to a note: 'Buat laporan baru di sini'.
- Contains a green 'UNDIH' button with a red box around it, pointing to a note: 'Unduh data di sini'.
- Contains a yellow 'FILTER' button with a red box around it, pointing to a note: 'Filter laporan berdasarkan tanggal'.
- Shows 4 entries in a table with columns: NO, TANGGAL SHIFT KERJA, STATUS, SHIFT KERJA, HSE INSPECTOR, JAM PENGAWASAN, ZONA PENGAWASAN, LOKASI OB.
- Entries:
  - NO 1: 10/06/2025, NON-COMPLIANT, ZONA II (PROSES, KAPURAN, CT), Purwono, 10:14:00-10:14:00, ZONA II (PROSES, KAPURAN, CT), MV
  - NO 2: 10/06/2025, NON-COMPLIANT, Shift 1, Ali Isdianto, 15:59:00-16:59:00, ZONA I (OFFICE, SECURITY), MV
  - NO 3: 10/06/2025, COMPLIANT, Shift 1, Gandhi Prabowo, 16:19:00-17:19:00, ZONA I (OFFICE, SECURITY), MV
  - NO 4: 10/06/2025, COMPLIANT, Shift 1, Gandhi Prabowo, 16:24:00-16:24:00, ZONA II (PROSES, KAPURAN, CT), MV
- Pagination: Showing 1 to 4 of 4 entries, with Previous, Next, and a page number '1'.

Gambar 4. 19. Halaman Safety Behavior & PPE Compliance

Pada menu ini pertama-tama pengguna dapat membuat draft pelaporan dengan menekan tombol tambah pada tabel sent yang akan menampilkan form pelaporan Safety Behavior & PPE Compliance berikut:

The form is titled 'SAFETY BEHAVIOR & PPE COMPLIANCE'.

**DATA UMUM:**

- Tanggal Shift Kerja: dd/mm/yyyy
- HSE Inspector: Pilih HSE Inspector
- Zona Pengawasan: Pilih Zona
- Lokasi Observasi: (empty input field)

**JUMLAH PATUH APD:**

- Jumlah Patuh APD: (empty input field)
- Jumlah Tidak Patuh Helm: (empty input field)
- Jumlah Tidak Patuh Sepatu: (empty input field)
- Jumlah Tidak Patuh Pelindung Mata: (empty input field)
- Jumlah Tidak Patuh Safety Harness: (empty input field)
- Jumlah Tidak Patuh APD Lainnya: (empty input field)

**Keterangan Tidak Patuh:** (empty input field)

**Buttons:**

- Shift Kerja: SHIFT
- Jam Mulai Pengawasan: (empty input field)
- Jam Selesai Pengawasan: (empty input field)
- SAVE REPORT

Gambar 4. 20. Form input data Safety Behavior & PPE Compliance

Pertama-tama isi data umum terlebih dahulu, lalu isi jumlah patuh APD dengan jumlah karyawan dan kontraktor yang patuh dan tidak patuh APD. Setelah seluruh data terisi maka simpan data dengan klik Save Report. Setelah tersimpan akan muncul notifikasi berhasil menyimpan data seperti berikut:



Gambar 4. 21. Notifikasi data Safety Behavior & PPE Compliance berhasil ditambahkan

Setelah tersimpan ke tabel sent pastikan tidak ada kesalahan data.

A screenshot of a web-based application showing a table titled "TABEL SENT KARYA". The table has columns: NO, TANGGAL SHIFT KARYA, SENTRY KARYA, HSE INSPECTOR, JADE PENGEMBANGAN, ZONA PENGEMBANGAN, REQUEST, and REPORT. There are five rows of data. A red arrow points to the "Status PPE" column in the second row, which shows "NON COMPLIANT". Another red arrow points to the "REJECT" button in the same row. To the right of the table, there is a sidebar with buttons for APPROVE, REJECT, and REPORT, and a message "Menambahkan data pelanggar".

NO	TANGGAL SHIFT KARYA	SENTRY KARYA	HSE INSPECTOR	JADE PENGEMBANGAN	ZONA PENGEMBANGAN	REQUEST	REPORT	
1	10/06/2025	<span style="background-color: orange;">NON COMPLIANT</span>	ZONA II (PROSES, KAPURAN, CT)	Purnomo	1014000-1014000	ZONA II (PROSES, KAPURAN, CT)	<span style="background-color: orange;">REJECT</span>	<span style="background-color: orange;">APPROVE</span>
2	10/06/2025	<span style="background-color: orange;">NON COMPLIANT</span>	Shift 1	All Ridanto	1530000-1630000	ZONA I (OFFICE, SECURITY)	<span style="background-color: orange;">REJECT</span>	<span style="background-color: orange;">APPROVE</span>
3	10/06/2025	<span style="background-color: green;">COMPLIANT</span>	Shift 1	Gandi Prabowo	1619000-1719000	ZONA I (OFFICE, SECURITY)	<span style="background-color: green;">REJECT</span>	<span style="background-color: green;">APPROVE</span>
4	10/06/2025	<span style="background-color: green;">COMPLIANT</span>	Shift 1	Gandi Prabowo	1624000-1624000	ZONA II (PROSES, KAPURAN, CT)	<span style="background-color: green;">Pengajuan Request</span>	<span style="background-color: green;">REJECT</span>
5	10/06/2025	<span style="background-color: green;">COMPLIANT</span>	Shift 1	Gandi Prabowo	1837000-1837000	ZONA II (PROSES, KAPURAN, CT)	<span style="background-color: green;">REJECT</span>	<span style="background-color: green;">APPROVE</span>

Gambar 4. 22. Tabel sent Safety Behavior & PPE Compliance

Namun jika terdapat kesalahan dalam penginputan sebelumnya pengguna dapat melakukan request penghapusan/pengeditan dengan menekan tombol request dan akan muncul pop up form pengajuan request seperti berikut:

A modal dialog box titled "Request Edit/Delete". It has two radio buttons: "Edit" and "Delete". Below them is a text area labeled "Alasan Pengajuan Request" with placeholder text "Alasan Pengajuan Request". At the bottom is a "SUBMIT REQUEST" button.

Gambar 4. 23. Form Request Safety Behavior & PPE Compliance

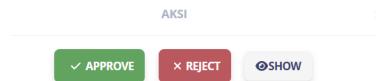
Pilih jenis request sesuai kebutuhan dan sertakan alasannya. Jika sudah mengisi seluruh form, kirim request dengan klik submit request. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi berikut:



Gambar 4. 24. Notifikasi request Safety Behavior & PPE Compliance berhasil dikirim

Klik OK untuk menutup notifikasi. Setelah request terkirim akan muncul pada tabel request dan admin perlu memilih approve/setuju atau reject/tolak. Untuk memastikan data yang akan diubah dapat

dilihat dengan menekan tombol show. Berikut adalah tombol-tombol yang ada pada tabel request jika terdapat request baru:



Gambar 4. 25. Aksi konfirmasi request Safety Behavior & PPE Compliance

Jika admin sudah memilih persetujuan request maka status request pada tabel request dan sent akan terupdate pada kolom request. Apabila request disetujui maka pada kolom request akan berubah menjadi dropdown approved yang di dalamnya berisi tombol edit/delete sesuai dengan jenis requestnya. Jika terdapat kesalahan dalam pengisian data sebelumnya dapat dihapus dengan klik tombol hapus yang akan menampilkan konfirmasi berikut:



Gambar 4. 26. Konfirmasi hapus data Safety Behavior & PPE Compliance

Atau data dapat diubah dengan klik tombol edit yang akan menampilkan form edit seperti berikut:

Gambar 4. 27. Form edit Safety Behavior & PPE Compliance

Ubah data yang salah lalu klik tombol update report pada akhir form. Maka data yang telah diperbarui akan tersimpan dan muncul notifikasi berikut:



Gambar 4. 28. Notifikasi data Safety Behavior & PPE Compliance berhasil diperbarui

Data yang telah otomatis tersimpan dengan 2 jenis status yaitu:

- Compliant, yaitu terjadi jika seluruh karyawan dan kontraktor mematuhi APD.

- Non-Compliant, yaitu terjadi apabila terdapat satu atau lebih pelanggar APD. Kondisi ini juga mengharuskan pengguna untuk menambahkan data pelanggar dengan menekan tombol report yang akan menampilkan tampilan berikut:

The screenshot shows two main sections: 'REQUEST' and 'REPORT NON COMPLIANT'.

**REQUEST Section:**

NAMA PENGIRIM	WAKTU PENGAJUAN	JENIS PENGAJUAN	ALASAN	STATUS	AKSI
admin	10/06/2025	Delete	salah data	Approved	Pilih persetujuan request
admin	10/06/2025	Edit	salah gambar	Rejected	
admin	10/06/2025	Edit	salah gambar	Pending	<input type="button" value="APPROVE"/> <input type="button" value="REJECT"/>

Showing 1 to 3 of 3 entries

**REPORT NON COMPLIANT Section:**

NO	FOTO	NAMA PELANGGAR	DESKRIPSI KETIDAKSESUAKAN	PERUSAHAAN	NAMA BAGIAN	TINDAKAN	AKSI
1		Joko	tidak menggunakan helm 3x berturut turut	PT. RPM	Daily GA/Cleaning	SP 1	<input type="button" value="APPROVED"/>
2		Pardhi	topi safety tertinggal	PT. Dharmapala Usaha Sukses	HR&GA	Dipinjam topi visitor	<input type="button" value="REJECTED"/>
3		Karsono	menggunakan sandal di area proses	PT. RPM	Daily Process	Tidak boleh melanjutkan kegiatan	<input type="button" value="PENDING"/>
4		jono	tidak pake kacamata safety saat las	PT. RPM	Mechanic	Tidak boleh melanjutkan kegiatan	<input type="button" value="REQUEST"/>

Showing 1 to 4 of 4 entries

Tambahkan data pelanggar di sini

Gambar 4. 29. Halaman Report Non-Compliant

Tambahkan data pelanggar dengan klik tombol tambah yang akan menampilkan form tambah data pelanggar seperti berikut:

Pages / Adminsystem/Non\_compliant/Create/1  
Adminsystem/Non\_compliant/Create/1

**DATA PELANGGAR**

Nama HSE Inspector	Shift Kerja	Jam Mulai	Jam Selesai	Zona Pengawasan	Lokasi Observasi
Purwono	ZONA II (PROSES, KAI)	10:14:00	10:14:00	ZONA II (PROSES, KAI)	MWH

**DATA PELANGGAR**

Tipe Observasi	Nama Pelanggar
Pilih Tipe Observasi	
Perusahaan	Bagian
Pilih Perusahaan	Pilih Bagian
Deskripsi Ketidaksesuaian	Tindakan
Foto	
Choose File	No file chosen

**SAVE REPORT**

Gambar 4. 30. Form input data pelanggar

Apabila semua data yang diperlukan telah terisi maka simpan data dengan tekan tombol save report. Jika seluruh data berhasil dikirim dan masuk ke tabel draft maka akan muncul notifikasi berikut:



Gambar 4. 31. Notifikasi data pelanggar berhasil dibuat

Setelah terkirim maka akses pengeditan dana penghapusan dibatasi dengan request kepada admin sehingga tidak dapat langsung pengubah atau penghapus data yang telah dikirim. Request dapat dilakukan dengan memilih data yang ingin diubah lalu menekan tombol request yang akan menampilkan pop-up form berikut:

**Request Edit/Delete**

Jenis Request

Edit  Delete

Alasan Pengajuan Request

SUBMIT REQUEST

Gambar 4. 32. Form pengajuan request Safety Behavior & PPE Compliance

Pilih jenis request sesuai kebutuhan dan sertakan alasannya. Jika sudah mengisi seluruh form, kirim request dengan klik submit request. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi berikut:



Klik OK untuk menutup notifikasi. Setelah request terkirim akan muncul pada tabel request dan admin perlu memilih approve/setuju atau reject/tolak. Untuk memastikan data yang akan diubah dapat dilihat dengan menekan tombol show. Berikut adalah tombol-tombol yang ada pada tabel request jika terdapat request baru:



Gambar 4. 33. Konfirmasi persetujuan request Safety Behavior & PPE Compliance

Jika admin sudah memilih persetujuan request maka status request pada tabel request dan sent akan terupdate seperti berikut:



- Approved. Adalah tombol aksi sesuai jenis request yang disetujui.
- Rejected. Adalah tampilan status apabila admin menolak request.
- Pending. Adalah tampilan status apabila admin belum mengkonfirmasi pengajuan
- Request. Adalah tombol pengajuan request.

Gambar 4. 34. Tombol di kolom  
request pada tabel Safety Behavior  
& PPE Compliance

Jika admin sudah memilih persetujuan request maka status request pada tabel request dan sent akan terupdate pada kolom request. Apabila request disetujui maka pada kolom request akan berubah menjadi dropdown approved yang di dalamnya berisi tombol edit/delete sesuai dengan jenis requestnya. Jika terdapat kesalahan dalam pengisian data sebelumnya dapat dihapus dengan klik tombol hapus yang akan menampilkan konfirmasi berikut:



Gambar 4. 35. Konfirmasi penghapusan data pelanggar

Atau data dapat diubah dengan klik tombol edit yang akan menampilkan form edit seperti berikut:

Gambar 4. 36. Form edit data pelanggar

Ubah data yang salah lalu klik tombol update report pada akhir form. Maka data yang telah diperbarui akan tersimpan dan muncul notifikasi berikut:



Gambar 4. 37. Notifikasi sukses input data pelanggar

#### d. Menu Non Conformity Report

Pada menu Non Conformity Report (NCR) menampilkan 3 tabel yaitu tabel request, draft, dan sent. Tabel request menampilkan data request pengubahan data dari seluruh pengguna. Tabel draft berisi pelaporan yang belum terkirim dan hanya dapat diakses oleh pengguna yang membuatnya dan masih bisa diedit maupun dihapus tanpa perijinan. Tabel sent merupakan data pelaporan yang telah dikirimkan oleh seluruh pengguna dimana untuk pengubahan maupun penghapusan data perlu konfirmasi dari admin.

The screenshot shows the Adminsystem/Ncr interface with three main sections:

- REQUEST**: A table showing entries with columns: NAMA PENGGURUAN, WAKTU PENGGURUAN, JENIS PENGGURUAN, ALASAN, STATUS, and AKSI. Buttons for APPROVE, REJECT, and SHOW are present.
- Draft NCR**: A table showing a single entry with columns: TANGGAL SHIFT KERJA, SHIFT KERJA, HSE OFFICER, TANGGAL AUDIT, NAMA AUDITEE, and HSE. Buttons for SEND, OPTIONS, EDIT, SHOW, and DELETE are present.
- Sent NCR**: A table showing multiple entries with columns: TANGGAL SHIFT KERJA, SHIFT KERJA, HSE INSPECTOR, TANGGAL AUDIT, NAMA AUDITEE, DURASI NCR, and STATUS REQUEST. Buttons for FILTER, UNDOH, and various status actions (PENDING, APPROVED, REQUEST) are present.

Gambar 4. 38. Halaman Non-Comformity Report

Pada menu ini pertama-tama pengguna dapat membuat draft pelaporan dengan menekan tombol nomor 2 yang akan menampilkan form pelaporan NCR berikut:

The screenshot shows the Adminsystem/Ncr/Create form for creating a Nonconformity Report. The form includes the following sections:

- DATA UMUM**: Fields for Tanggal Shift Kerja (dd/mm/yyyy), Name H&S Officer 1 / Lead Auditor, Tanggal Audit / Pengawasan (dd/mm/yyyy), Perusahaan (Pilih Perusahaan), Element / Referensi NCR, Deskripsi Ketidaksesuaian, Estimasi Penyelesaian (dd/mm/yyyy), and Foto (Choose File).
- Shift Kerja**: Fields for Shift Kerja (SHIFT 1), Name H&S Officer 2 / Auditor, Name Auditee/Owner Area, Bagian/Department (Pilih Bagian), Kategori Ketidaksesuaian (System Documentation), and Tindak Lanjut.

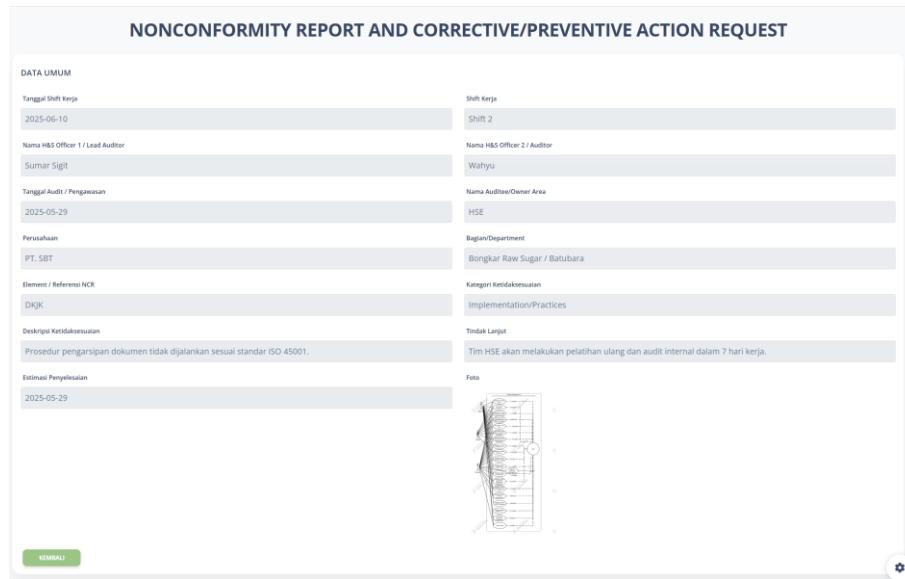
Gambar 4. 39. Form Input data Non-Comformity Report

Apabila semua data yang diperlukan telah terisi maka simpan data dengan tekan tobol save report. Jika seluruh data berhasil dikirim dan masuk ke tabel draft maka akan muncul notifikasi berikut:

Data berhasil ditambahkan.

Gambar 4. 40. Notifikasi sukses input data Non-Conformity Report

Sebelum mengirimkan laporan yang sesungguhnya pengguna sebaiknya mengecek kembali inputan sebelumnya dengan menekan tombol option, lalu tekan tombol show pada nomor 5 yang akan menampilkan rekap laporan seperti berikut:



The screenshot shows a web-based application for managing non-conformity reports. The main title is 'NONCONFORMITY REPORT AND CORRECTIVE/PREVENTIVE ACTION REQUEST'. Under the 'DATA UMUM' section, there are several input fields: 'Tanggal Shift Kerja' (Shift Work Date) with value '2025-06-10', 'Shift Kerja' (Shift) with value 'Shift 2'; 'Nama H&S Officer 1 / Lead Auditor' (Name of H&S Officer 1 / Lead Auditor) with value 'Sumar Sigit', 'Nama H&S Officer 2 / Auditor' (Name of H&S Officer 2 / Auditor) with value 'Wahyu'; 'Tanggal Audit / Pengawasan' (Audit / Inspection Date) with value '2025-05-29', 'Nama Auditee/Owner Area' (Name of Auditee/Owner Area) with value 'HSE'; 'Perusahaan' (Company) with value 'PT. SBT', 'Bagian/Department' (Department) with value 'Bongkar Raw Sugar / Batubara'; 'Element / Referensi NCR' (Element / Reference NCR) with value 'DKJK', 'Kategori Ketidaksesuaian' (Category of Non-conformance) with value 'Implementation/Practices'; 'Deskripsi Ketidaksesuaian' (Description of Non-conformance) with value 'Prosedur pengarsipan dokumen tidak dijalankan sesuai standar ISO 45001.', 'Tindak Lanjut' (Follow-up) with value 'Tim HSE akan melakukan pelatihan ulang dan audit internal dalam 7 hari kerja.'; 'Estimasi Penyelesaian' (Estimated Completion Date) with value '2025-05-29', 'Foto' (Photo) with a small thumbnail image; and a note at the bottom stating 'Tim HSE akan melakukan pelatihan ulang dan audit internal dalam 7 hari kerja.'. At the bottom left is a green 'KEMBALI' (Return) button, and at the bottom right is a settings gear icon.

Gambar 4. 41. Halaman detail Non-Conformity Report

Jika terdapat kesalahan dalam pengisian data sebelumnya dapat dihapus dengan klik tombol nomor 6 yang akan menampilkan konfirmasi berikut:



Gambar 4. 42. Konfirmasi penghapusan data Non-Conformity Report

Atau data dapat diubah dengan klik tombol edit pada nomor 4 yang akan menampilkan form edit seperti berikut:

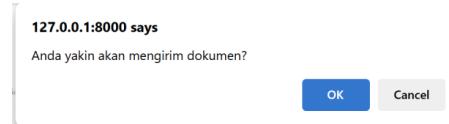
Gambar 4. 43. Form edit draft Non-Comformity Report

Ubah data yang salah lalu klik tombol update report pada akhir form. Maka data yang telah diperbarui akan tersimpan dan muncul notifikasi berikut:



Gambar 4. 44. Notifikasi sukses input data Non-Comformity Report

Setelah dipastikan data benar maka pengguna dapat langsung mengirim data dengan menekan tombol send pada tabel draft atau tombol nomor 6. Sebelum mengirim akan ada konfirmasi seperti berikut:



Gambar 4. 45. Konfirmasi pengiriman data Non-Comformity Report

Apabila pengguna telah yakin maka dapat klik tombol OK, jika belum yakin dapat klik tombol Cancel. Setelah menekan tombol OK maka data terkirim ke tabel Sent. Setelah terkirim maka akses pengeditan dan penghapusan dibatasi dengan request kepada admin sehingga tidak dapat langsung pengubah atau penghapus data yang telah dikirim. Request dapat dilakukan dengan memilih data yang ingin diubah lalu menekan tombol request pada nomor 11 yang akan menampilkan pop-up form berikut:

Gambar 4. 46. Form pengajuan request Non-Conformity Report

Pilih jenis request sesuai kebutuhan dan sertakan alasannya. Jika sudah mengisi seluruh form, kirim request dengan klik submit request. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi berikut:



Gambar 4. 47. Notifikasi sukses pengiriman request Non-Conformity Report

Klik OK untuk menutup notifikasi. Setelah request terkirim akan muncul pada tabel request dan admin perlu memilih approve/setuju atau reject/tolak. Untuk memastikan data yang akan diubah dapat dilihat dengan menekan tombol show. Berikut adalah tombol-tombol yang ada pada tabel request jika terdapat request baru:



Gambar 4. 48. Konfirmasi persetujuan request Non-Conformity Report

Jika admin sudah memilih persetujuan request maka status request pada tabel request dan sent akan terupdate pada kolom nomor 9 seperti berikut:

STATUS REQUEST	CLOSE	REQUEST	AKSI
PENDING			APPROVED
REJECTED			APPROVED
NOTHING			APPROVED
APPROVED			APPROVED

Gambar 4. 49. Tombol di tabel sent Non-Conformity Report

- Nomor 11. Adalah tombol pengajuan request.
- Nomor 12. Adalah aksi sesuai pengajuan request yang disetujui.

Data NCR yang terkirim otomatis memiliki status NCR Open yang artinya kasus NCR masih belum diselesaikan. Apabila kasus NCR sudah diselesaikan, maka pengguna perlu menutup kasus dengan klik tombol close nomor 10 yang akan emnampilkan form berikut:

The screenshot shows a web-based application interface for closing a Non-Conformity Report (NCR). The top navigation bar includes 'File', 'Edit', 'View', 'Search', 'Print', 'Help', and 'Logout'. The main title is 'Adminsystem/Ncr Close/1'. The form is titled 'EDIT DATA UNILM' and contains the following fields:

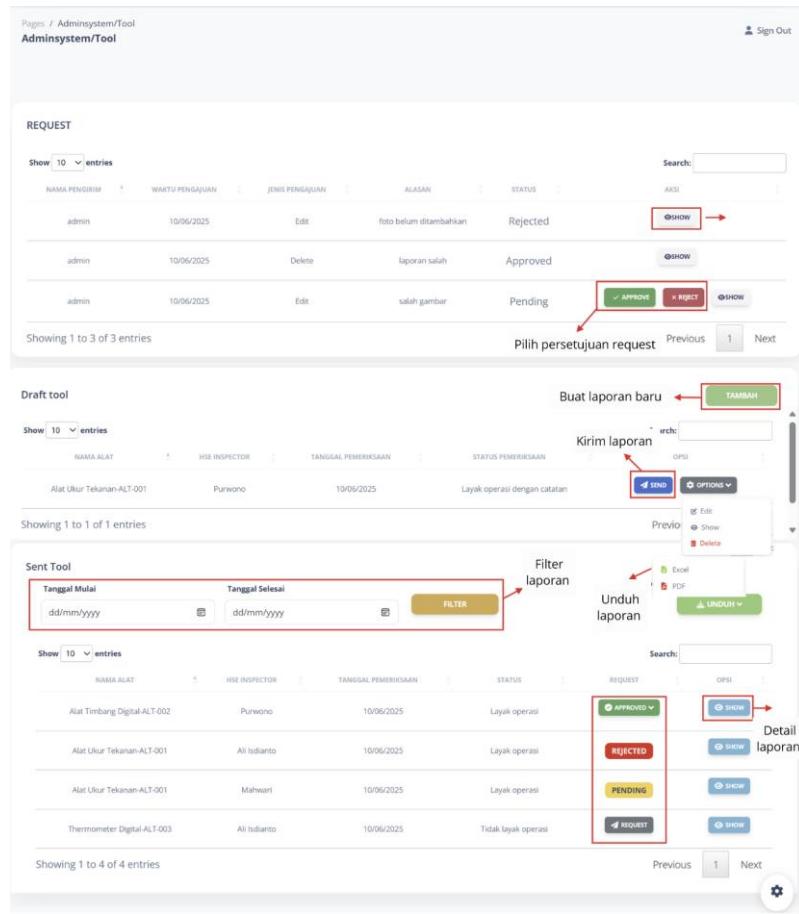
- Tanggal Dilakukannya Audit: 29/05/2025
- Basis Audit: SHETI
- Nama HSE Officer / Lead Auditor: Wahyu
- Tanggal Audit / Pengujian: 29/05/2025
- Tempat: HSE
- Perseroan: PT. SBT
- Kategori Nonconformity: Bongkar Pasir Sugih / Buldosa
- Element / Referensi NCR: DAS
- Kategori Keterlambatan: Implementasi Praktis
- Batas Waktu Penyelesaian: Prosedur pengujian dokumen tidak dipatuhi sesuai standar ISO 45001.
- Note: Tim HSE akan melakukan pelatihan ulang dan audit internal dalam 7 hari kerja.
- Foto: A thumbnail image of a document or drawing is shown.
- Foto Close: A file input field labeled 'Choose File' with the message 'No file chosen'.
- Keterangan: An empty text area for notes.

Gambar 4. 50. Form Close Non-Conformity Report

Pengguna harus menambahkan foto close dengan foto perbaikan NCR dan catatan close. Jika sudah diisi seluruh data klik update report dan status NCR terupdate menjadi Closed.

#### e. Menu Tool & Equipment Inspection

Pada menu Tool & Equipment Inspection menampilkan 3 tabel yaitu tabel request, draft, dan sent. Tabel request menampilkan data request pengubahan data dari seluruh pengguna. Tabel draft berisi pelaporan yang belum terkirim dan hanya dapat diakses oleh pengguna yang membuatnya dan masih bisa diedit maupun dihapus tanpa perijinan. Tabel sent merupakan data pelaporan yang telah dikirimkan oleh seluruh pengguna dimana untuk pengubahan maupun penghapusan data perlu konfirmasi dari admin.



Gambar 4. 51. Halaman Tool & Equipment Inspection

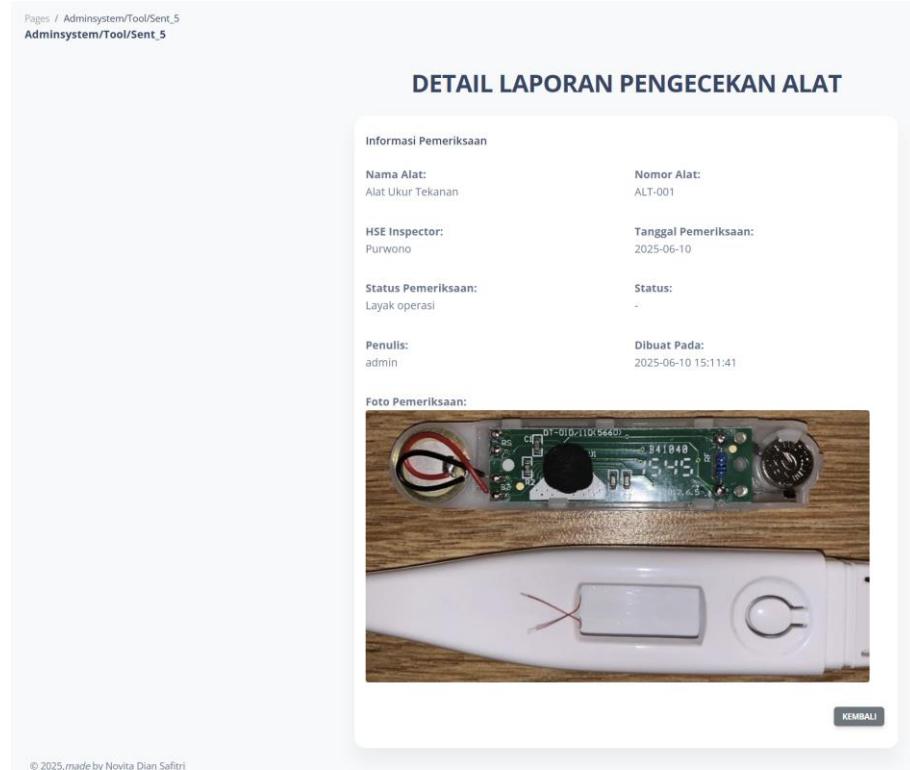
Pada menu ini pertama-tama pengguna dapat membuat draft pelaporan dengan menekan tombol tambah yang akan menampilkan form pelaporan Tool & Equipment Inspection berikut:

Gambar 4. 52. Form Input data Tool & Equipment Inspection

Apabila semua data yang diperlukan telah terisi maka simpan data dengan tekan tobol save report. Jika seluruh data berhasil dikirim dan masuk ke tabel draft maka akan muncul notifikasi berikut:



Sebelum mengirimkan laporan yang sesungguhnya pengguna sebaiknya mengecek kembali inputan sebelumnya dengan menekan tombol option, lalu tekan tombol show yang akan menampilkan rekap laporan seperti berikut:



Gambar 4. 53. Halaman detail data Tool & Equipment Inspection

Jika terdapat kesalahan dalam pengisian data sebelumnya dapat dihapus dengan klik tombol Hapus yang akan menampilkan konfirmasi berikut:



Gambar 4. 54. Konfirmasi penghapusan data Tool & Equipment Inspection

Atau data dapat diubah dengan klik tombol edit yang akan menampilkan form edit seperti berikut:

UBAH DATA PEMERIKSAAN ALAT

Alat: Alat Ukur Tekanan

HSE Inspector: Purwono

Tanggal Pemeriksaan: 10/06/2025

Status Pemeriksaan: Layak operasi dengan catatan

Foto (biarkan kosong jika tidak ingin ubah)

Choose File: No file chosen

UPDATE LAPORAN

Gambar 4. 55. Form edit Tool & Equipment Inspection

Ubah data yang salah lalu klik tombol update report pada akhir form. Maka data yang telah diperbarui akan tersimpan dan muncul notifikasi berikut:

Data berhasil diperbarui.

Setelah dipastikan data benar maka pengguna dapat langsung mengirim data dengan menekan tombol send pada tabel draft atau tombol nomor 6. Sebelum mengirim akan ada konfirmasi seperti berikut:



Gambar 4. 56. Konfirmasi pengiriman dokumen Tool & Equipment Inspection

Apabila pengguna telah yakin maka dapat klik tombol OK, jika belum yakin dapat klik tombol Cancel. Setelah menekan tombol OK maka data terkirim ke tabel Sent. Setelah terkirim maka akses pengeditan dan penghapusan dibatasi dengan request kepada admin sehingga tidak dapat langsung pengubah atau penghapus data yang telah dikirim. Request dapat dilakukan dengan memilih data yang ingin diubah lalu menekan tombol request pada nomor 21 yang akan menampilkan pop-up form berikut:

Request Edit/Delete

Jenis Request

Edit  Delete

Alasan Pengajuan Request

SUBMIT REQUEST

Gambar 4. 57. Form request Tool & Equipment Inspection

Pilih jenis request sesuai kebutuhan dan sertakan alasannya. Jika sudah mengisi seluruh form, kirim request dengan klik submit request. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi berikut:



Gambar 4. 58. Notifikasi sukses pengiriman data Tool & Equipment Inspection

Klik OK untuk menutup notifikasi. Setelah request terkirim akan muncul pada tabel request dan admin perlu memilih approve/setuju atau reject/tolak. Untuk memastikan data yang akan diubah dapat dilihat dengan menekan tombol show. Berikut adalah tombol-tombol yang ada pada tabel request jika terdapat request baru:



Gambar 4. 59. Konfirmasi persetujuan Request Tool & Equipment Inspection

Jika admin sudah memilih persetujuan request maka status request pada tabel request dan sent akan terupdate seperti berikut:

16	REJECTED
18	APPROVED
19	Hapus
20	Edit
21	REQUEST
22	PENDING

- Nomor 16. Adalah tampilan status apabila admin menolak request.
- Nomor 18. Adalah tampilan status apabila admin menyetujui request.
- Nomor 19 dan 20. Adalah tombol aksi sesuai jenis request yang disetujui.
- Nomor 21 adalah tombol pengajuan request.
- Nomor 22. Adalah tampilan status apabila admin belum mengkonfirmasi pengajuan.

Gambar 4. 60. Tombol pada kolom request di tabel sent Tool & Equipment Inspection

## f. Menu Daily Activities & Improvement

Pada menu Daily Activities & Improvement menampilkan 3 tabel yaitu tabel request, draft, dan sent. Tabel request menampilkan data request pengubahan data dari seluruh pengguna. Tabel draft berisi pelaporan yang belum terkirim dan hanya dapat diakses oleh pengguna yang membuatnya dan masih bisa diedit maupun dihapus tanpa perijinan. Tabel sent

merupakan data pelaporan yang telah dikirimkan oleh seluruh pengguna dimana untuk pengubahan maupun penghapusan data perlu konfirmasi dari admin.

The screenshot displays the main interface of the Adminsystem/Daily Activities & Improvement Report. It consists of three main sections:

- REQUEST:** A table showing pending requests. One entry is selected, showing details: NAMA PENGUSUL: admin, WAKTU PENGAJUKAN: 12/06/2025, JENIS PENGUSAUAN: wewyghjkl, ALASAN: salah riwayat pelapor, STATUS: Approved. Buttons for APPROVE and REJECT are visible.
- Draft Daily Activities & Improvement Report:** A form for creating a new report. It includes fields for TANGGAL SHIFT KERJA (12/06/2025), SHIFT KERJA (Shift 2), HIS OFFICER (Gandhi Prabowo), RINGKAN (Terdapat beberapa karyawan yang...), and two buttons: SEND and OPTIONS.
- Sent Daily Activities & Improvement Report:** A table showing sent reports. One entry is selected, showing details: TANGGAL SHIFT KERJA: 10/06/2025, SHIFT KERJA: Shift 1, HIS INSPECTOR: Ali Isdianto, RINGKAN: Inspeksi harian dilakukan di area..., and buttons for APPROVED, REJECTED, PENDING, and REQUEST.

Gambar 4. 61. Halaman utama Daily Activities & Improvement

Pada menu ini pertama-tama pengguna dapat membuat draft pelaporan dengan menekan tombol tambah yang akan menampilkan form pelaporan Daily Activities & Improvement berikut:

DAILY ACTIVITIES & IMPROVEMENT REPORT

**DATA UMUM**

Tanggal Shift Kerja: dd/mm/yyyy

Shift Kerja: Pilih Shift

HSE Inspector: Pilih HSE Inspector

Rincian Laporan:

**SAVE REPORT**

Gambar 4. 62. Form input data Daily Activities & Improvement

Apabila semua data yang diperlukan telah terisi maka simpan data dengan tekan tombol save report. Jika seluruh data berhasil dikirim dan masuk ke tabel draft maka akan muncul notifikasi berikut:



Sebelum mengirimkan laporan yang sesungguhnya pengguna sebaiknya mengecek kembali inputan sebelumnya dengan menekan tombol option, lalu tekan tombol show yang akan menampilkan rekap laporan seperti berikut:

Pages / Adminsystem/Daily/1  
Adminsystem/Daily/1

**DETAIL DAILY ACTIVITIES & IMPROVEMENT REPORT**

Tanggal Shift Kerja: 10-06-2025

Shift Kerja: Shift 1

HSE Inspector: Ali Isdianto

Rincian Laporan:

Inspeksi harian dilakukan di area boiler =  
Tidak ditemukan kebocoran pipa.  
Operator menggunakan APD lengkap.  
Ditemukan potensi bahaya di tangga akses (karat dan licin), sudah dilaporkan ke bagian maintenance.

**KEMBALI**

Gambar 4. 63. Halaman detail Daily Activities & Improvement

Jika terdapat kesalahan dalam pengisian data sebelumnya dapat dihapus dengan klik tombol Hapus yang akan menampilkan konfirmasi berikut:



Gambar 4. 64. Konfirmasi penghapusan data Daily Activities & Improvement

Atau data dapat diubah dengan klik tombol edit yang akan menampilkan form edit seperti berikut:

The screenshot shows a web-based form titled "DAILY ACTIVITIES & IMPROVEMENT REPORT". The form is for editing general data. It includes fields for "Tanggal Shift Kerja" (10/06/2025), "Shift Kerja" (SHIFT I), "HSE Inspector" (Ali Isdianto), and a "Rincian Laporan" section containing a text area with inspection details. A "UPDATE REPORT" button is located at the bottom right.

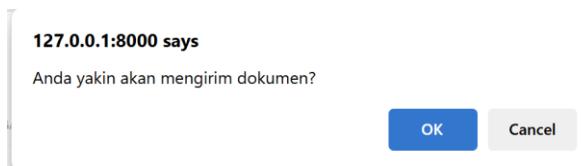
Gambar 4. 65. Form pengeditan data draft Daily Activities & Improvement

Ubah data yang salah lalu klik tombol update report pada akhir form. Maka data yang telah diperbarui akan tersimpan dan muncul notifikasi berikut:



Gambar 4. 66. Notifikasi berhasil memperbarui data Daily Activities & Improvement

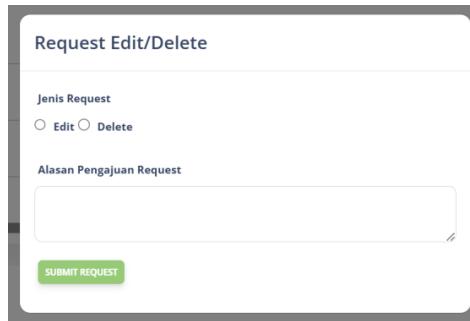
Setelah dipastikan data benar maka pengguna dapat langsung mengirim data dengan menekan tombol send pada tabel draft atau tombol nomor 6. Sebelum mengirim akan ada konfirmasi seperti berikut:



Gambar 4. 67. Konfirmasi pengiriman data Daily Activities & Improvement

Apabila pengguna telah yakin maka dapat klik tombol OK, jika belum yakin dapat klik tombol Cancel. Setelah menekan tombol OK maka data terkirim ke tabel Sent. Setelah terkirim maka akses pengeditan dan penghapusan dibatasi dengan request kepada admin

sehingga tidak dapat langsung pengubah atau penghapus data yang telah dikirim. Request dapat dilkakukan dengan memilih data yang ingin diubah lalu menekan tombol request pada nomor 21 yang akan menampilkan pop-up form berikut:



The form is titled "Request Edit/Delete". It has two radio button options: "Edit" and "Delete". Below these is a text area labeled "Alasan Pengajuan Request" (Reason for Request) with a placeholder text "Alasan Pengajuan Request". At the bottom is a green "SUBMIT REQUEST" button.

Gambar 4. 68. Form request Daily Activities & Improvement

Pilih jenis request sesuai kebutuhan dan sertakan alasannya. Jika sudah mengisi seluruh form, kirim request dengan klik submit request. Jika berhasil maka akan muncul notifikasi berikut:



Gambar 4. 69. Notifikasi berhasil pengiriman request Daily Activities & Improvement

Klik OK untuk menutup notifikasi. Setelah request terkirim akan muncul pada tabel request dan admin perlu memilih approve/setuju atau reject/tolak. Untuk memastikan data yang akan diubah dapat dilihat dengan menekan tombol show. Berikut adalah tombol-tombol yang ada pada tabel request jika terdapat request baru:



Jika admin sudah memilih persetujuan request maka status request pada tabel request dan sent akan terupdate seperti berikut:

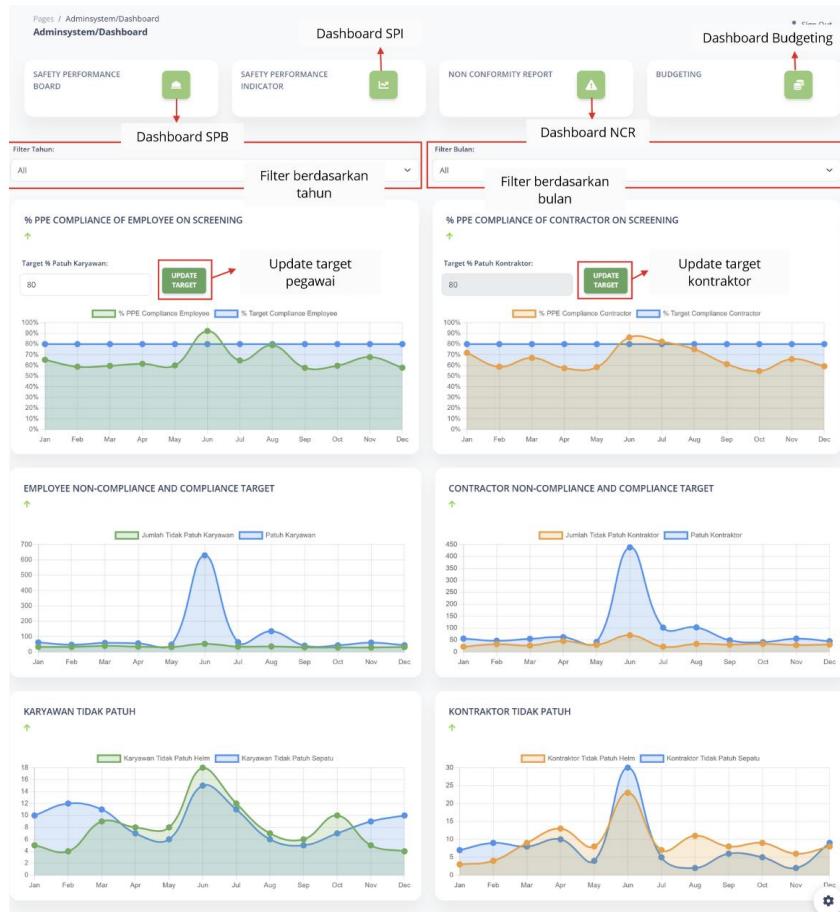
REQUEST	AKSI
16 REJECTED	
18 APPROVED	REJECT Hapus
19 Edit	
20 REQUEST	
21 PENDING	
22 REQUEST	

- Nomor 16. Adalah tampilan status apabila admin menolak request.
- Nomor 18. Adalah tampilan status apabila admin menyetujui request.
- Nomor 19 dan 20. Adalah tombol aksi sesuai jenis request yang disetujui.
- Nomor 21 adalah tombol pengajuan request.
- Nomor 22. Adalah tampilan status apabila admin belum mengkonfirmasi pengajuan.

Gambar 4. 70. Tombol kolom request

#### g. Dashboard

Pada halaman dashboard pengguna dapat melihat grafik hasil pengolahan data dari laporan-laporan yang telah dibuat. Berikut merupakan tampilan utama dashboard:



Gambar 4. 71. Halaman utama dashboard admin

Di dalam halaman dashboard juga memiliki beberapa halaman dashboard lain yaitu:

- Dashboard Safety Performance Board

Pada halaman ini pengguna dapat mengfilter tanggal dan shift kerja dengan memasukan tanggal dan shift yang diinginkan lalu tekan tombol filter. Jika ingin dikembalikan ke default dapat tekan tombol reset. Target total man hours dapat diupdate sesuai data yang terbaru

SAFETY PERFORMANCE BOARD	
Filter Tanggal 09/09/2025	RESET
Shift Shift 1	FILTER
Target Total Man Hours 98	UPDATE
COUNTING DAYS WITHOUT ACCIDENT	
Total Working Days Since Last LTA (Total Hari Kerja Sejak LTA Terakhir)	1
Total Working Days Since Last WLTA (Total Hari Kerja Sejak WLTA Terakhir)	1
Total Man Hours Since Last LTA (Total Jam Kerja Sejak LTA Terakhir)	1,592
Total Man Hours Since Last WLTA (Total Jam Kerja Sejak WLTA Terakhir)	1,592
DATA SINCE BEGINNING OF THE YEAR	
Amount of Lost Time Accident (LTA) (Jumlah Kecelakaan Kerja yang Hilang)	1
Amount of Without Lost Time Accident (WLTA) (Jumlah Kecelakaan Tanpa Kehilangan Waktu Kerja)	0
Total Amount of Working Hours (Jumlah Total Jam Kerja)	4,952
The last day accident (LTA) (Hari terakhir terjadi LTA)	-

Gambar 4. 72Dashboard Safety Performance Board Admin

#### • Dashboard Safety Perfomance Indicator

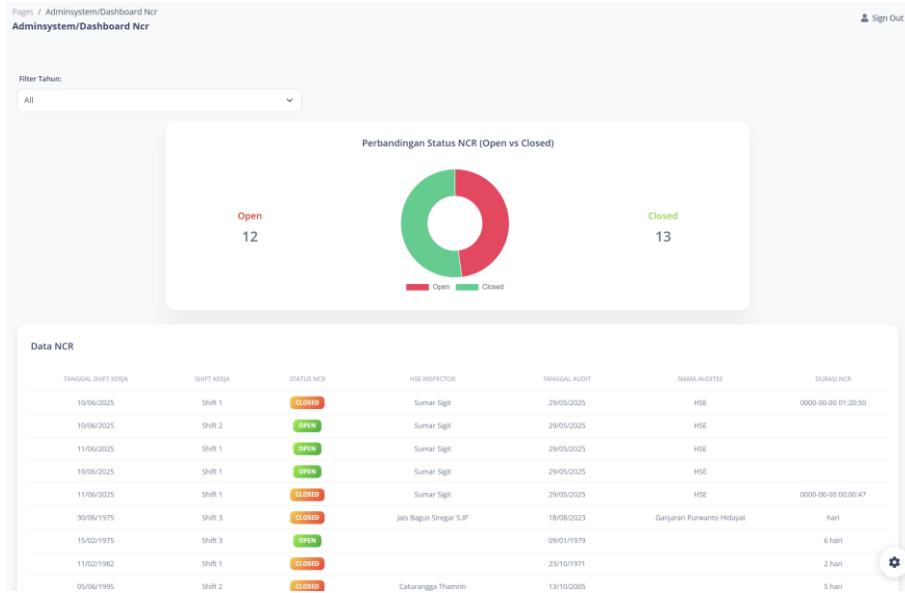
Pada halaman ini pengguna dapat memonitoring Safety Perfomance Indicator setiap tahunnya dengan memilih tahun pada filter tahun.

SAFETY PERFORMANCE INDICATOR (SPI)														
Kategori	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Juli	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Average	YTD
No. of LTA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0
No. of WLTA	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	1	0,33	4
LTIFR - Lost Time Incident Frequency Rate	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0
Man Hours	33112	0	1411432	0	531808	650184	135912	0	0	126408	0	109696	249.879,33	2998552
No. of Near Miss	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0
No. of Illness/Sick	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,33	4
No. of First Aid Case (FAC)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0
No. of Medical Treatment Case (MTC)	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	1	0,33	4
No. of Restricted Work Case (RWC)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0
No. of Lost Workdays Case (LWC)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0
No. of Permanent Partial Disability (PPD)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0
No. of Permanent Total Disability (PTD)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0
No. of Fatality	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0
No. of Fire Incident	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0
No. of Road Incident	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0

Gambar 4. 73. Dashboard Safety Perfomance Indicator Admin

#### • Dashboard Non Conformity Report

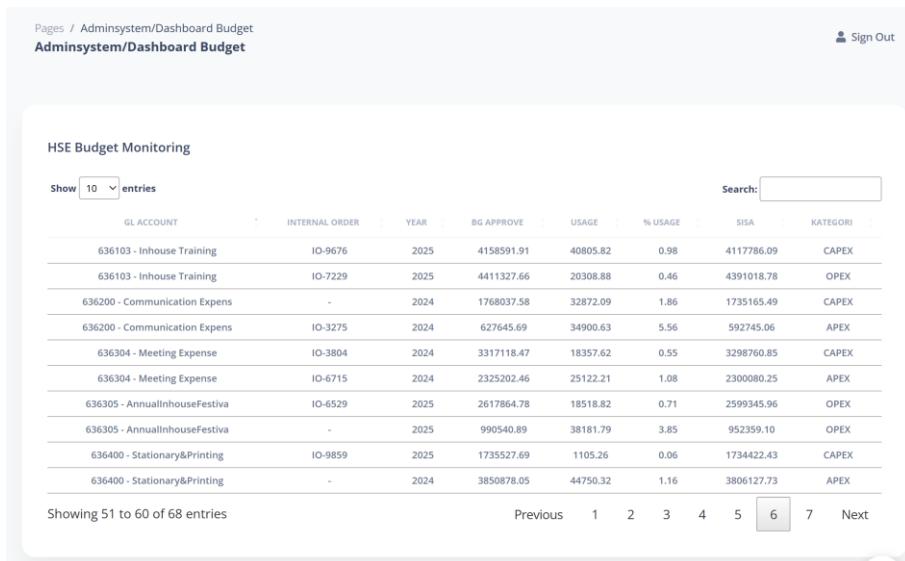
Pada halaman ini pengguna dapat melihat perbandingan antara NCR yang berstatus Open dan Closed beserta datanya.pengguna juga dapat mengfilter data berdasarkan tahunnya.



Gambar 4. 74. Dashboard Non Conformity Report Admin

#### • Dashboard Budgeting

Pada halaman ini pengguna dapat memantau pendanaan yang dimiliki departemen HSE.



Gambar 4. 75. Dashboard Budgeting

#### h. Budget & PR

Pada halaman ini pengguna dapat melihat update data keuangan yang dimiliki oleh departemen HSE. Pengguna juga dapat mengelola datanya dengan memilih menu yang diinginkan antara budget plan atau purchase request.

The screenshot shows the Adminsystem/Budget\_PR interface. At the top, there are two main sections: 'BUDGET PLAN' and 'PURCHASE REQUEST'. Both sections have a green 'LIHAT RINCIAN' button. Below these are two tables: 'HSE Budget Monitoring' and a detailed budget table.

**HSE Budget Monitoring**

GL ACCOUNT	INTERNAL ORDER	YEAR	BIG APPROVE	USAGE	% USAGE	SISA	KATEGORI
510310 - Chemical	-	2023	1203640.42	40537.33	3.37	1163103.09	CAPEX
510310 - Chemical	-	2024	2386607.26	16590.45	0.70	1667856.81	OPEX
510310 - Chemical	IO-1886	2024	2386607.26	702160.00	29.42	1667856.81	OPEX
610100 - Diesel	-	2025	184051.59	5058.67	2.75	178992.92	OPEX
610100 - Diesel	IO-2973	2024	427080.68	30569.55	7.16	-116093.87	APEX
610100 - Diesel	IO-3172	2024	427080.68	512605.00	120.03	-2194447.87	APEX
610100 - Diesel	IO-4682	2024	427080.68	469466.00	109.92	-585559.87	APEX
610100 - Diesel	IO-9211	2024	427080.68	700983.00	164.13	-1286542.87	APEX
610100 - Diesel	IO-3290	2024	427080.68	907905.00	212.58	-2194447.87	APEX
622105 - Seasonal Wages	IO-3669	2024	1516653.32	9290.41	0.61	1507363.11	OPEX

Showing 1 to 10 of 68 entries

Search:

Previous 1 2 3 4 5 6 7 Next

© 2025, made by Novita Dian Safitri

Gambar 4. 76. Halaman Utama Budget & PR

### • Budget

Pada halaman ini, pengguna dapat mengelola data budget.

The screenshot shows the Adminsystem/Budget page. It features a table of budget items with columns for KODE GL ACCOUNT, NAMA GL ACCOUNT, INTERNAL ORDER, TOTAL 1 TAHUN, AKSI, and buttons for Pengeditan Data (Edit) and Penghapusan Data (Delete).

KODE GL ACCOUNT	NAMA GL ACCOUNT	INTERNAL ORDER	TOTAL 1 TAHUN	AKSI
510310	Chemical	-	2386607.26	Pengeditan Data <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">EDIT</span> Penghapusan Data <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">HAPUS</span>
610100	Diesel	IO-2973	427080.68	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">EDIT</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">HAPUS</span>
622105	Seasonal Wages	-	1106806.12	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">EDIT</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">HAPUS</span>
624999	Other Welfare	IO-9721	183502.57	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">EDIT</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">HAPUS</span>
630101	Repair&Mai Bu-Line	-	1171298.72	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">EDIT</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">HAPUS</span>
630102	Rep.&Machine&Equip	IO-4185	4691545.96	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">EDIT</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">HAPUS</span>
630105	RepairMantMacEggServ	IO-8356	1138936.03	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">EDIT</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">HAPUS</span>
630201	Repair&Maint-Buildin	IO-8448	2936752.34	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">EDIT</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">HAPUS</span>
630202	Rep.&Machine&Equip.	-	3848309.49	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">EDIT</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">HAPUS</span>
630204	RepairMantFurOffEgg	IO-5416	1571968.10	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">EDIT</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">HAPUS</span>

Showing 1 to 10 of 29 entries

Previous 1 2 3 Next

Gambar 4. 77. Halaman Budget

Untuk menambahkan data budget baru, klik tombol tambah yang akan menampilkan form tambah budget seperti berikut:

Pages / Adminsystem/Budget/Create  
Adminsystem/Budget/Create

**CREATE BUDGET PLAN**

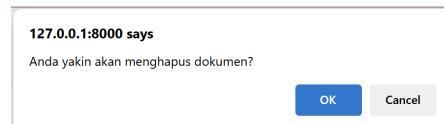
**DATA BUDGET PLAN**

Internal Order	GL Code
	Pilih GL Code
GL Name	Year
Kategori	Total Harga Setahun
APEX	

**SAVE BUDGET PLAN**

Gambar 4. 78. Form Input data Budget

Jika seluruh data telah terisi klik tombol Save Budget Plan. Data akan tersimpan ke tabel budget. Apabila terdapat kesalahan pada data, pengguna dapat menghapus data dengan klik tombol hapus yang akan memunculkan konfirmasi seperti berikut:



Gambar 4. 79. Konfirmasi penghapusan data budget

Apabila pengguna yakin akan menghapusnya maka klik OK. Jika tidak, klik Cancel. Apabila data hanya ingin diubah beberapa, maka pengguna dapat mengklik tombol edit yang akan menampilkan data sebelumnya dan dapat diubah sesuai yang diinginkan. Tampilan form edit adalah seperti berikut:

Pages / Adminsystem/Budget/1/Edit  
Adminsystem/Budget/1/Edit

**EDIT BUDGET PLAN**

**EDIT DATA BUDGET PLAN**

Internal Order	GL Code
	510310 - Chemical
GL Name	Year
Chemical	2024
Kategori	Total Harga Setahun
OPEX	2386607.26

**CANCEL UPDATE BUDGET PLAN**

Gambar 4. 80. Form edit budget

Jika data sudah diperbaiki maka klik tombol update budget plan. Data akan terbarui. Jika pengguna ingin membatalkan pengeditan, pengguna dapat klik tombol cancel.

- Purchase Request

Pada halaman ini, pengguna dapat mengelola data budget.

Purchase Request								
Show	10	entries						
PR DATE	PR NO.	MATERIAL/JASA	SHORT TEXT	QUANTITY	UNIT	VALUATION PRICE	GL ACCOUNT	OPSI
09/06/2025	PR-0003	enim	72.00	KG	469,466.00	61010-Diesel		
09/06/2025	PR-0004	dolorum	69.00	PCS	419,564.00	630101-Repair & Maint. Building Line		
09/06/2025	PR-0008	dignissimes	61.00	KG	702,160.00	510310-Chemical		
10/06/2025	PR-0001	qui	80.00	PCS	242,273.00	624999-Other Welfare		
18/05/2025	PR-0002	renum	52.00	KG	512,605.00	61010-Diesel		
18/05/2025	PR-0007	et	9.00	KG	381,127.00	624999-Other Welfare		
22/05/2025	PR-0010	repellendus	91.00	KG	776,145.00	630101-Repair & Maint. Building Line		
23/05/2025	PR-0006	qui	12.00	L	700,983.00	61010-Diesel		
26/05/2025	PR-0009	eaque	20.00	L	907,905.00	61010-Diesel		
29/05/2025	PR-0005	istio	32.00	KG	537,620.00	630101-Repair & Maint. Building Line		

Showing 1 to 10 of 10 entries

Previous 1 Next

Gambar 4. 81. Halaman Purchase Request

Untuk menambahkan data purchase request baru, klik tombol tambah yang akan menampilkan form tambah budget seperti berikut:

CREATE PURCHASE REQUEST

DATA UMUM

Tanggal PR  
dd/mm/yyyy

Nomor PR

Dibeli Untuk  
Pilih Opsi

Deskripsi Material/jasa

Kuantitas

Satuan  
Pilih Satuan

Harga Valuasi

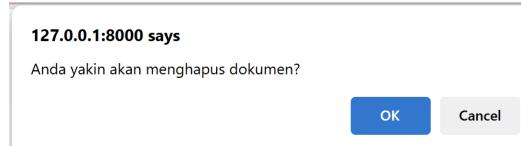
IO / Assetcode  
Pilih Internal Order

GL Account  
Pilih GL Account

**SIMPAN PR**

Gambar 4. 82. Form input data Purchase Request

Jika seluruh data telah terisi klik tombol Simpan PR. Data akan tersimpan ke tabel PR. Apabila terdapat kesalahan pada data, pengguna dapat menghapus data dengan klik tombol hapus yang akan memunculkan konfirmasi seperti berikut:



Gambar 4. 83. Konfirmasi penghapusan data Purchase Request

Apabila pengguna yakin akan menghapusnya maka klik OK. Jika tidak, klik Cancel. Apabila data hanya ingin diubah beberapa, maka pengguna dapat mengklik tombol edit yang

akan menampilkan data sebelumnya dan dapat diubah sesuai yang diinginkan. Tampilan form edit adalah seperti berikut:

The screenshot shows a web-based application for editing a Purchase Request (PR). The top navigation bar includes 'Sign Out'. The main title is 'EDIT PURCHASE REQUEST'. Below it, there are two main sections: 'DATA UMUM' and 'DATA SPESIFIK'. Under 'DATA UMUM', there are several input fields: 'Tanggal PR' (Date PR) set to '09/06/2025', 'Nomor PR' (PR Number) set to 'PR-0003', 'Dibeli Untuk' (Bought For) set to 'Health & Safety', 'Deskripsi Material/Jasa' (Description of Material/Service) set to 'enim', 'Kuantitas' (Quantity) set to '72.00', 'Satuan' (Unit) set to 'KG', 'Harga Valuasi' (Estimated Value) set to '469466.00', 'ID / Assetcode' (ID / Asset Code) set to 'Pilih Internal Order', and 'GL Account' (General Ledger Account) set to '610100 - Diesel'. At the bottom right of the form is a blue 'UPDATE PR' button.

Gambar 4. 84. Form edit data Purchase Request

Jika data sudah diperbaiki maka klik tombol update budget plan. Data akan terbarui. Jika pengguna ingin membatalkan pengeditan, pengguna dapat klik tombol cancel.

i. Inventory

Pada halaman ini, pengguna dapat memantau data barang yang dikelola oleh departemen HSE.

The screenshot shows the Adminsystem/Inventory main page. At the top, there are two sections: "Penerimaan Barang" (Receipt) and "Pengeluaran Barang" (Expenditure). Below these are two tables:

- Transaksi** (Transactions):
 

KODE BARANG	NAMA BARANG	JENIS TRANSAKSI	TANGGAL TRANSAKSI	QTY	UNIT	KETERANGAN
230920263738	Topi safety	PIMASUKAN	2025-06-02	11	PCS	Stok awal seeder
230920263738	Topi safety	PENGELUARAN	2025-06-10	5	PCS	Pengeluaran dummy seeder
230920263784	Sarung Tangan Kain	PIMASUKAN	2025-06-12	13	PAC	Stok awal seeder
230920263784	Sarung Tangan Kain	PENGELUARAN	2025-06-11	8	PAC	Pengeluaran dummy seeder
230920263789	Thermometer	PIMASUKAN	2025-06-10	17	PCS	Stok awal seeder
230920263789	Thermometer	PENGELUARAN	2025-06-09	9	PCS	Pengeluaran dummy seeder
230920263988	Sepatu safety	PIMASUKAN	2025-06-04	14	PCS	Stok awal seeder
230920263988	Sepatu safety	PENGELUARAN	2025-06-10	7	PCS	Pengeluaran dummy seeder
- Barang** (Items):
 

GAMBAR	KODE BARANG	NAMA BARANG	QTY	UNIT	DETAIL
	230920263738	Topi safety	6	PCS	Lihat Detail
	230920263988	Sepatu safety	7	PCS	Lihat Detail
	230920263789	Thermometer	8	PCS	Lihat Detail
	230920263784	Sarung Tangan Kain	5	PAC	Lihat Detail

Gambar 4. 85. Halaman utama inventory

Pada halaman ini terdapat 2 menu dan 2 tabel. Tabel yang ada yaitu:

- Tabel Transaksi. Tabel transaksi menampilkan data pengeluaran dan pemasukan barang.
- Tabel Barang. Tabel barang menampilkan data barang yang dimiliki oleh departemen HSE. Pengguna dapat menambah barang apabila terdapat barang baru dengan klik tombol tambah yang akan menampilkan form tambah barang seperti berikut:

Pages / Adminsystem/Barang/Create  
Adminsystem/Barang/Create

Sign Out

## FORMULIR TAMBAH BARANG

Tambah Barang Baru

Kode Barang	Grup Material
<input type="text"/>	<input type="text" value="Pilih Grup Material"/>
Deskripsi Barang	Tipe Material
<input type="text"/>	<input type="text" value="STD:Stock"/>
Unit	Remark
<input type="text" value="Pilih Unit"/>	<input type="text" value="K (Cost Center)"/>
Gambar Barang	
<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	

**SIMPAN BARANG**

*Gambar 4. 86. Form input data barang*

Setelah seluruh data terisi, simpan dengan klik tombol simpan barang. Pengguna juga bisa melihat detail barang dengan klik tombol kihat detail yang menampilkan detail berikut:

Pages / Adminsystem/Barang/Detail/1  
Adminsystem/Barang/Detail/1

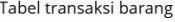
**DETAIL BARANG**

Detail Barang

Gambar Barang	Kode Barang
	2309202K63738
Grup Material	MPSC Spare Parts
Deskripsi Barang	Topi safety
Tipe Material	STD:Stock
Remark	K (Cost Center)
Unit	PCS

Tombol edit barang 

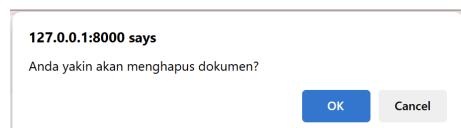
Tombol hapus barang 

Transaksi 

KODE BARANG	NAMA BARANG	JENIS TRANSAKSI	TANGGAL TRANSAKSI	QTY	UNIT	KETERANGAN
2309202K63738	Topi safety	PEMASUKAN	2025-06-02	11	PCS	Stok awal seeder
2309202K63738	Topi safety	PENGELUARAN	2025-06-10	5	PCS	Pengeluaran dummy seeder 

Gambar 4. 87. Halaman detail barang

Apabila terdapat kesalahan pada data, pengguna dapat menghapus data dengan klik tombol hapus yang akan memunculkan konfirmasi seperti berikut:



Gambar 4. 88. Konfirmasi penghapusan data barang

Apabila pengguna yakin akan menghapusnya maka klik OK. Jika tidak, klik Cancel. Apabila data hanya ingin diubah beberapa, maka pengguna dapat mengklik tombol edit yang akan menampilkan data sebelumnya dan dapat diubah sesuai yang diinginkan. Tampilan form edit adalah seperti berikut:

Pages / Adminsystem/Barang/Edit/1  
Adminsystem/Barang/Edit/1

**FORMULIR EDIT BARANG**

Edit Data Barang

Kode Barang	Grup Material
2309202K63738	MPSC Spare Parts
Deskripsi Barang	Tipe Material
Topi safety	STD:Stock
Unit	Remark
PCS	K (Cost Center)
Gambar Barang	
Choose File	No file chosen

Gambar saat ini: 

**UPDATE BARANG**

Gambar 4. 89. Form edit data barang

Jika data sudah diperbaiki maka klik tombol update barang. Data akan terbaru.

Menu yang ada yaitu:

- Pemasukan. Klik tombol lihat rincian pada menu penerimaan barang untuk mengaksesnya. Tampilan menu penerimaan barang yaitu seperti berikut:

Pages / Adminsystem/Pemasukan  
Adminsystem/Pemasukan

**Data Pemasukan**

Show 10 entries

KODE BARANG	TANGGAL	QUANTITY	UNIT	KETERANGAN	OPSI
1	02/06/2025	11	PCS	Stok awal seeder	 
2	04/06/2025	14	PCS	Stok awal seeder	 
3	10/06/2025	17	PCS	Stok awal seeder	 
4	12/06/2025	13	PAC	Stok awal seeder	 

Showing 1 to 4 of 4 entries

TAMBAH

Search:

Previous 1 Next

Gambar 4. 90. Halaman Pemasukan

Jika terdapat pemasukan barang baru, klik tombol tambah yang akan menampilkan form pemasukan seperti berikut:

Pages / Adminsystem/Pemasukan/Create  
Adminsystem/Pemasukan/Create

Form Pemasukan Barang

Tanggal Pemasukan dd/mm/yyyy

Barang Pilih Barang

Quantity

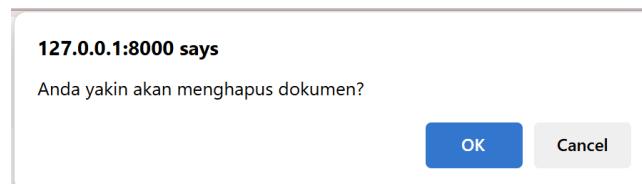
Unit

Keterangan

SUBMIT PEMASUKAN

Gambar 4. 91. Halaman input data pemasukan

Jika seluruh data telah terisi klik tombol Submit Pemasukan. Data akan tersimpan ke tabel pemasukan. Apabila terdapat kesalahan pada data, pengguna dapat menghapus data dengan klik tombol hapus yang akan memunculkan konfirmasi seperti berikut:



Gambar 4. 92. Konfirmasi penghapusan data pemasukan

Apabila pengguna yakin akan menghapusnya maka klik OK. Jika tidak, klik Cancel. Apabila data hanya ingin diubah beberapa, maka pengguna dapat mengklik tombol edit yang akan menampilkan data sebelumnya dan dapat diubah sesuai yang diinginkan. Tampilan form edit adalah seperti berikut:

Pages / Adminsystem/Pemasukan/1  
Adminsystem/Pemasukan/1

Edit Pemasukan Barang

Tanggal Pemasukan 02/06/2025

Barang Topi safety

Quantity 11

Unit PCS

Keterangan Stok awal seeder

UPDATE PEMASUKAN

Gambar 4. 93. Form edit data pemasukan

Jika data sudah diperbaiki maka klik tombol update pemasukan. Data akan terbarui.

- Pengeluaran. Klik tombol lihat rincian pada menu pengeluaran barang untuk mengaksesnya. Tampilan menu pengeluaran barang yaitu seperti berikut:

KODE BARANG	TANGGAL	QUANTITY	UNIT	KETERANGAN	OPSI
1	10/06/2025	5	PCS	Pengeluaran dummy seeder	<button>EDIT</button> <button>HAPUS</button>
2	10/06/2025	7	PCS	Pengeluaran dummy seeder	<button>EDIT</button> <button>HAPUS</button>
3	09/06/2025	9	PCS	Pengeluaran dummy seeder	<button>EDIT</button> <button>HAPUS</button>
4	11/06/2025	8	PAC	Pengeluaran dummy seeder	<button>EDIT</button> <button>HAPUS</button>

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Gambar 4. 94. Halaman pengeluaran

Jika terdapat pengeluaran barang baru, klik tombol tambah yang akan menampilkan form pemasukan seperti berikut:

Form Pengeluaran Barang

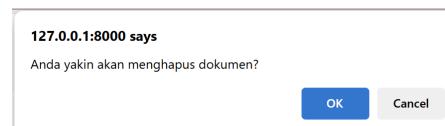
Tanggal <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Barang <input type="text" value="Pilih Barang"/>
Quantity <input type="text"/>	Unit <input type="text"/>
Keterangan <input type="text"/>	

**SUBMIT PENGEELUARAN**

© 2025, made by Novita Dian Safitri

Gambar 4. 95. Form input data pengeluaran

Jika seluruh data telah terisi klik tombol Submit Pengeluaran. Data akan tersimpan ke tabel pengeluaran. Apabila terdapat kesalahan pada data, pengguna dapat menghapus data dengan klik tombol hapus yang akan memunculkan konfirmasi seperti berikut:



Gambar 4. 96. Konfirmasi penghapusan data pengeluaran

Apabila pengguna yakin akan menghapusnya maka klik OK. Jika tidak, klik Cancel. Apabila data hanya ingin diubah beberapa, maka pengguna dapat mengklik tombol edit yang

akan menampilkan data sebelumnya dan dapat diubah sesuai yang diinginkan. Tampilan form edit adalah seperti berikut:

Pages / Adminsystem/Pengeluaran/1  
Adminsystem/Pengeluaran/1

Edit Pengeluaran Barang

Tanggal: 10/06/2025

Barang: Topi safety

Quantity: 5

Unit: PCS

Keterangan: Pengeluaran dummy seeder

UPDATE PENGELUARAN

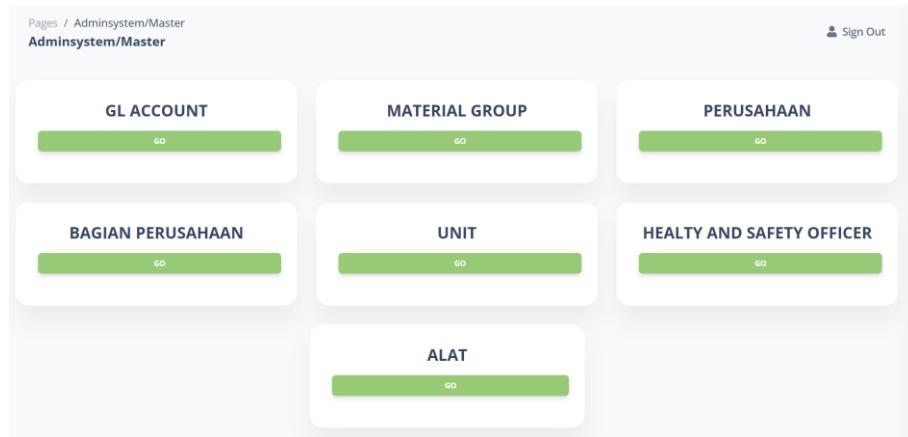
© 2025, made by Novita Dian Safitri

Gambar 4. 97. Form esit data pengeluaran

Jika data sudah diperbaiki maka klik tombol update pengeluaran. Data akan terbaru.

j. Master

Halaman master adalah kumpulan menu yang akan menjadi dasar dari pengisian data laporan-laporan utama. Pada halaman ini menampilkan 7 menu seperti berikut:



Gambar 4. 98. Halaman utama master

• GL Account

Pada halaman ini pengguna dapat mengelola data GL Account yang akan menjadi dasar pengisian form laporan lainnya.

KODE GL ACCOUNT	NAMA GL ACCOUNT	AKSI
510310	Chemical	[Edit] [HAPUS]
610100	Diesel	[Edit] [HAPUS]
622105	Seasonal Wages	[Edit] [HAPUS]
624999	Other Welfare	[Edit] [HAPUS]
630101	Repair& Maint Buil Line	[Edit] [HAPUS]
630102	Rep.&Machine&Equip	[Edit] [HAPUS]
630105	RepairMantMacEqpServ	[Edit] [HAPUS]
630201	Repair&Maint-Buildin	[Edit] [HAPUS]
630202	Rep.&Machine&Equip.	[Edit] [HAPUS]
630204	RepairMantFurOffEqp	[Edit] [HAPUS]

Showing 1 to 10 of 29 entries

Previous 1 2 3 Next

Gambar 4. 99. Halaman GL Account

Tombol tambah digunakan untuk menambah data GL Account baru dan akan menampilkan form tambah data nama alat seperti berikut:

**CREATE GL ACCOUNT**

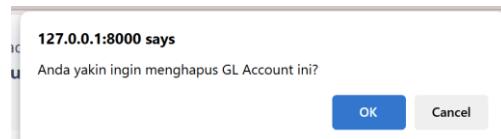
**DATA GL ACCOUNT**

GL Code	GL Name
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**SAVE GL ACCOUNT**

Gambar 4. 100. Form input data GL Account

Jika seluruh data telah terisi klik tombol Save GL Account. Data akan tersimpan ke tabel. Tombol edit dan delete digunakan apabila terdapat kesalahan pada data. Apabila pengguna ingin menghapus data dapat klik tombol hapus yang akan menampilkan konfirmasi berikut:



Gambar 4. 101. Konfirmasi penghapusan data GL Account

Apabila pengguna yakin akan menghapusnya maka klik OK. Jika tidak, klik Cancel. Apabila hanya ingin mengubah data maka klik tombol edit yang akan menampilkan form berikut:

Pages / Adminsystem/Glaccount/1/Edit  
Adminsystem/Glaccount/1/Edit

## EDIT GL ACCOUNT

EDIT DATA GL ACCOUNT

GL Code	GL Name
510310	Chemical

**UPDATE GL ACCOUNT**

Gambar 4. 102. form pengeditan data GL Account

Klik update GL Account untuk menyimpan perubahan.

- Material Group

Pada halaman ini pengguna dapat mengelola data Material Group yang akan menjadi dasar pengisian form laporan lainnya.

Pages / Adminsystem/Material\_group  
Adminsystem/Material\_group

## Material Group

Show 10 entries

MATERIAL GROUP	Aksi
MPSC Common Mat. - Energy	<b>EDIT</b> <b>HAPUS</b>
MPSC Common Mat. - Prod.+	<b>EDIT</b> <b>HAPUS</b>
MPSC Common Mat. - Sugar	<b>EDIT</b> <b>HAPUS</b>
MPSC Common Mat. -Cassava	<b>EDIT</b> <b>HAPUS</b>
MPSC Mat Determination	<b>EDIT</b> <b>HAPUS</b>
MPSC Panel group material	<b>EDIT</b> <b>HAPUS</b>
MPSC PDL HW, Purchase Part	<b>EDIT</b> <b>HAPUS</b>
MPSC Process materials	<b>EDIT</b> <b>HAPUS</b>
MPSC Raw Materials	<b>EDIT</b> <b>HAPUS</b>
MPSC Returnable packaging	<b>EDIT</b> <b>HAPUS</b>

TAMBAH

Search:

Showing 1 to 10 of 12 entries

Previous 1 2 Next

© 2025, made by Novita Dian Safitri

Gambar 4. 103 Halaman Master Material Group

Tombol tambah digunakan untuk menambah data material group baru dan akan menampilkan form tambah data nama alat seperti berikut:

Pages / Adminsystem/Material\_group/Create  
Adminsystem/Material\_group/Create

TAMBAH MATERIAL GROUP

DATA UMUM

Material Group

SIMPAN

Gambar 4. 104. Form tambah data material group

Jika seluruh data telah terisi klik tombol Simpan. Data akan tersimpan ke tabel. Tombol edit dan delete digunakan apabila terdapat kesalahan pada data. Apabila pengguna ingin menghapus data dapat klik tombol hapus yang akan menampilkan konfirmasi berikut:



Gambar 4. 105. Konfirmasi penghapusan data material group

Apabila pengguna yakin akan menghapusnya maka klik OK. Jika tidak, klik Cancel. Apabila hanya ingin mengubah data maka klik tombol edit yang akan menampilkan form berikut:

Pages / Adminsystem/Material\_group/7/Edit  
Adminsystem/Material\_group/7/Edit

EDIT MATERIAL GROUP

DATA UMUM

Description

MSPC Common Mat. - Energy

UPDATE

Gambar 4. 106. Form edit material group

Klik update untuk menyimpan perubahan.

- Perusahaan

Pada halaman ini pengguna dapat mengelola data perusahaan yang akan menjadi dasar pengisian form laporan lainnya.

PERUSAHAAN						<a href="#">TAMBAH</a>
Show 10 entries						Search:
KODE PERUSAHAAN	NAMA PERUSAHAAN	KOTA	ALAMAT	AKSI		
13270	PT. Tenang Jaya Sejahtera	-	-	<a href="#">EDIT</a>	<a href="#">HAPUS</a>	
24122	PT. SBT	-	-	<a href="#">EDIT</a>	<a href="#">HAPUS</a>	
24528	PT. G4S	-	-	<a href="#">EDIT</a>	<a href="#">HAPUS</a>	
26321	PT. Dharmapala Usaha Sukses	-	-	<a href="#">EDIT</a>	<a href="#">HAPUS</a>	
32372	PT. Elcander	-	-	<a href="#">EDIT</a>	<a href="#">HAPUS</a>	
53270	PT. RPM	-	-	<a href="#">EDIT</a>	<a href="#">HAPUS</a>	
61517	PT. PPT	-	-	<a href="#">EDIT</a>	<a href="#">HAPUS</a>	
Showing 1 to 7 of 7 entries						Previous <a href="#">1</a> Next

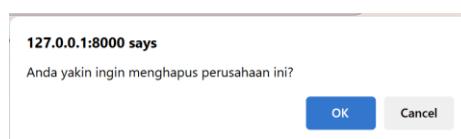
Gambar 4. 107. Halaman master perusahaan

Tombol tambah digunakan untuk menambah data perusahaan baru dan akan menampilkan form tambah data nama alat seperti berikut:

PERUSAHAAN	
Kode Perusahaan	Nama Perusahaan
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kota Perusahaan	Alamat Lengkap
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<a href="#">SAVE</a>	

Gambar 4. 108. Form tambah data perusahaan

Jika seluruh data telah terisi klik tombol Submit Pengeluaran. Data akan tersimpan ke tabel. Tombol edit dan delete digunakan apabila terdapat kesalahan pada data. Apabila pengguna ingin menghapus data dapat klik tombol hapus yang akan menampilkan konfirmasi berikut:



Gambar 4. 109. Konfirmasi penghapusan data perusahaan

Apabila pengguna yakin akan menghapusnya maka klik OK. Jika tidak, klik Cancel. Apabila hanya ingin mengubah data maka klik tombol edit yang akan menampilkan form berikut:

The screenshot shows a web-based application interface titled 'EDIT PERUSAHAAN'. At the top left, there is a breadcrumb navigation: 'Pages / Adminsystem/Master/Perusahaan/Edit/6 Adminsystem/Master/Perusahaan/Edit/6'. At the top right, there are links for 'Sign Out' and a menu icon. The main title 'EDIT PERUSAHAAN' is centered above a form area. The form is titled 'Edit Perusahaan Data'. It contains four input fields: 'Kode Perusahaan' (Company ID) with value '13270', 'Nama Perusahaan' (Company Name) with value 'PT. Tenang Jaya Sejahtera', 'Kota Perusahaan' (City) with value '-', and 'Alamat Lengkap' (Full Address) with value '>'. A 'SAVE CHANGES' button is located at the bottom right of the form.

Gambar 4. 110. Form edit perusahaan

Klik save changes untuk menyimpan perubahan.

- Bagian Perusahaan

Pada halaman ini pengguna dapat mengelola data bagian perusahaan yang akan menjadi dasar pengisian form laporan lainnya.

The screenshot shows a table listing company departments. The columns are KODE PERUSAHAAN, NAMA PERUSAHAAN, NAMA BAGIAN, and AKSI. The data includes:

KODE PERUSAHAAN	NAMA PERUSAHAAN	NAMA BAGIAN	AKSI
13270	PT. Tenang Jaya Sejahtera	Truck Driver	<button>EDIT</button> <button>DELETE</button>
24122	PT. SBT	Bongkar Raw Sugar / Batubara	<button>EDIT</button> <button>DELETE</button>
24122	PT. SBT	GA/GARDENING	<button>EDIT</button> <button>DELETE</button>
24122	PT. SBT	Daily PWH	<button>EDIT</button> <button>DELETE</button>
24122	PT. SBT	Daily Process	<button>EDIT</button> <button>DELETE</button>
24122	PT. SBT	Daily QCL	<button>EDIT</button> <button>DELETE</button>
24122	PT. SBT	Daily Mechanic	<button>EDIT</button> <button>DELETE</button>
24122	PT. SBT	Daily Power Plant	<button>EDIT</button> <button>DELETE</button>
24122	PT. SBT	Daily MWH	<button>EDIT</button> <button>DELETE</button>
24122	PT. SBT	Operator Forklift	<button>EDIT</button> <button>DELETE</button>

Show 10 entries Search:

Showing 1 to 10 of 42 entries Previous 1 2 3 4 5 Next

Gambar 4. 111. Halaman Bagian Perusahaan

Tombol tambah digunakan untuk menambah data bagian perusahaan baru dan akan menampilkan form tambah data nama alat seperti berikut:

The form has a title 'TAMBAH BAGIAN'. It contains two input fields: 'Perusahaan Code' (with a dropdown menu 'Select Perusahaan') and 'Nama Bagian' (a text input field). At the bottom is a 'SAVE' button.

Gambar 4. 112. Halaman tambah data bagian perusahaan

Jika seluruh data telah terisi klik tombol Submit Pengeluaran. Data akan tersimpan ke tabel. Tombol edit dan delete digunakan apabila terdapat kesalahan pada data. Apabila pengguna ingin menghapus data dapat klik tombol hapus yang akan menampilkan konfirmasi berikut:



Gambar 4. 113. Konfirmasi hapus data bagian perusahaan

Apabila pengguna yakin akan menghapusnya maka klik OK. Jika tidak, klik Cancel. Apabila hanya ingin mengubah data maka klik tombol edit yang akan menampilkan form berikut:

Pages / Adminsystem/Master/Bagian/1/Edit Adminsystem/Master/Bagian/1/Edit

## Edit Bagian

Edit Data Bagian

Perusahaan Code

PT. Tenang Jaya Sejahtera

Nama Bagian

Truck Driver

UPDATE

Gambar 4. 114. Form esit data bagian perusahaan

Klik update untuk menyimpan perubahan.

- Unit

Pada halaman ini pengguna dapat mengelola data Unit yang akan menjadi dasar pengisian form laporan lainnya.

The screenshot shows a table titled "Unit" with the following data:

UNIT	DESCRIPTION	AKSI
BT	British Thermal Unit	[EDIT] [HAPUS]
CAN	Controller Area Network	[EDIT] [HAPUS]
CAR	Computer-Aided Reporting	[EDIT] [HAPUS]
EA	Engineering Analysis	[EDIT] [HAPUS]
G	Gram	[EDIT] [HAPUS]
GAL	Gallon	[EDIT] [HAPUS]
KG	Kilogram	[EDIT] [HAPUS]
L	Liter	[EDIT] [HAPUS]
M	Meter	[EDIT] [HAPUS]
M2	Square Meter	[EDIT] [HAPUS]

Below the table, there is a search bar labeled "Search:" and a pagination area showing "Showing 1 to 10 of 18 entries" with buttons for "Previous", "1", "2", and "Next".

Gambar 4. 115. Halaman master Unit

Tombol tambah digunakan untuk menambah data unit baru dan akan menampilkan form tambah data nama alat seperti berikut:

The form is titled "TAMBAH UNIT" and contains a section labeled "DATA UMUM" with two input fields: "Unit" and "Description". A "SIMPAN" button is located at the bottom right.

Gambar 4. 116. Form tambah data unit

Jika seluruh data telah terisi klik tombol Submit Pengeluaran. Data akan tersimpan ke tabel. Tombol edit dan delete digunakan apabila terdapat kesalahan pada data. Apabila pengguna ingin menghapus data dapat klik tombol hapus yang akan menampilkan konfirmasi berikut:



Gambar 4. 117. Konfirmasi penghapusan data unit

Apabila pengguna yakin akan menghapusnya maka klik OK. Jika tidak, klik Cancel. Apabila hanya ingin mengubah data maka klik tombol edit yang akan menampilkan form berikut:

The form is titled 'EDIT UNIT'. It contains a section labeled 'DATA UMUM'. Inside, there are two input fields: 'Unit' containing 'BT' and 'Description' containing 'British Thermal Unit'. At the bottom right of the form is a dark blue 'UPDATE' button.

Gambar 4. 118. Form edit data unit

Klik update untuk menyimpan perubahan.

- Healty and Safety Officer

Pada halaman ini pengguna dapat mengelola data HSE Officer yang akan menjadi dasar pengisian form laporan lainnya.

Data Inspektor HSE		
Show	10	entries
NAMA	JABATAN	AKSI
Ali Isdianto	Safety Officer	<button>EDIT</button> <button>DELETE</button>
Gandhi Prabowo	Safety Officer	<button>EDIT</button> <button>DELETE</button>
Mahwari	Safety Officer	<button>EDIT</button> <button>DELETE</button>
Purwono	Safety Officer	<button>EDIT</button> <button>DELETE</button>
Sumar Sigit	Safety Officer	<button>EDIT</button> <button>DELETE</button>
Sumarno	Safety Officer	<button>EDIT</button> <button>DELETE</button>
Teguh Ali M	Safety Officer	<button>EDIT</button> <button>DELETE</button>
Triwoko	Safety Officer	<button>EDIT</button> <button>DELETE</button>
Wahyu Surya	Safety Officer	<button>EDIT</button> <button>DELETE</button>

Showing 1 to 9 of 9 entries

Previous 1 Next

Gambar 4. 119. Halaman Master Healty & Safety Officer

Tombol tambah digunakan untuk menambah data HSE Inspector baru dan akan menampilkan form tambah data nama alat seperti berikut:

Pages / Adminsystem/Hse\_inspector/Create  
Adminsystem/Hse\_inspector/Create

Sign Out

## TAMBAH INSPEKTOR

Tambah Inspektor HSE

Nama Inspektor

Jabatan

SAVE

Gambar 4. 120. Form tambah data inspektor

Jika seluruh data telah terisi klik tombol Submit Pengeluaran. Data akan tersimpan ke tabel. Tombol edit dan delete digunakan apabila terdapat kesalahan pada data. Apabila pengguna ingin menghapus data dapat klik tombol hapus yang akan menampilkan konfirmasi berikut:



Gambar 4. 121. Konfirmasi penghapusan data inspektor

Apabila pengguna yakin akan menghapusnya maka klik OK. Jika tidak, klik Cancel. Apabila hanya ingin mengubah data maka klik tombol edit yang akan menampilkan form berikut:

Pages / Adminsystem/Hse\_inspector/1/Edit  
Adminsystem/Hse\_inspector/1/Edit

Sign Out

## EDIT INSPEKTOR

Edit Data Inspektor

Nama Inspektor

Ali Isdianto

Jabatan

Safety Officer

UPDATE

Gambar 4. 122. Form edit inspektor

Klik update laporan untuk menyimpan perubahan.

- Alat

Pada halaman ini pengguna dapat mengelola data nama alat dan detail alat yang akan menjadi dasar pengisian form laporan lainnya.

**Master Alat**

NAMA ALAT	AKSI
Alat Timbang Digital	<b>EDIT</b> <b>DELETE</b>
Alat Ukur Tekanan	<b>EDIT</b> <b>DELETE</b>
Thermometer Digital	<b>EDIT</b> <b>DELETE</b>

Showing 1 to 3 of 3 entries

**Detail Alat**

NAMA ALAT	NOMOR ALAT	INSPEKSI TERAKHIR	DURASI INSPEKSI	STATUS ALAT	AKSI
Alat Timbang Digital	ALT-002	2025-06-10 00:00:00	45	Layak operasi	<b>EDIT</b> <b>DELETE</b> <b>SHOW</b>
Alat Ukur Tekanan	ALT-001	2025-06-10 00:00:00	30	Layak operasi	<b>EDIT</b> <b>DELETE</b> <b>SHOW</b>
Thermometer Digital	ALT-003	2025-06-10 00:00:00	20	Tidak layak operasi	<b>EDIT</b> <b>DELETE</b> <b>SHOW</b>

Showing 1 to 3 of 3 entries

Gambar 4. 123. Halaman Master Alat

Berikut adalah fungsi setiap nomor pada tombol di atas:

1. Tombol tersebut digunakan untuk menambah data nama alat baru dan akan menampilkan form tambah data nama alat seperti berikut:

**TAMBAH DATA ALAT**

FORM PENGECEKAN ALAT

Nama Alat	Nomor Alat
-- Pilih Alat --	
Durasi Inspeksi (hari)	

**SIMPAN DATA**

Gambar 4. 124. Halaman tambah data alat

Jika seluruh data telah terisi klik tombol Submit Pengeluaran. Data akan tersimpan ke tabel.

2. Tombol edit dan delete digunakan apabila terdapat kesalahan pada data.

Apabila pengguna ingin menghapus data dapat klik tombol hapus yang akan menampilkan konfirmasi berikut:



Gambar 4. 125. Konfirmasi penghapusan data alat

Apabila pengguna yakin akan menghapusnya maka klik OK. Jika tidak, klik Cancel. Apabila hanya ingin mengubah data maka klik tombol edit yang akan menampilkan form berikut:

The screenshot shows a web page titled "EDIT DATA NAMA ALAT". At the top left, there's a breadcrumb navigation: "Pages / Adminsystem/Master/Nama Alat/1/Edit". On the right side, there are "Sign Out" and a menu icon. The main content area has a heading "EDIT NAMA ALAT". Below it is an input field labeled "Nama Alat" which contains the text "Alat Timbang Digital". At the bottom right of the form, there is a dark blue button labeled "UPDATE LAPORAN".

Gambar 4. 126. Form edit nama alat

Klik update laporan untuk menyimpan perubahan.

3. Tombol tersebut digunakan untuk menambah data nama alat baru dan akan menampilkan form tambah data nama alat seperti berikut:

The screenshot shows a web page titled "TAMBAH DATA ALAT". At the top left, there's a breadcrumb navigation: "Pages / Adminsystem/Master/Detail Alat/Create". On the right side, there is a "Sign Out" link. The main content area has a heading "FORM PENGECEKAN ALAT". It contains several input fields: a dropdown menu for "Nama Alat" with the placeholder "... Pilih Alat ...", a text input for "Durasi Inspeksi (hari)", and another text input for "Nomor Alat". At the bottom right of the form, there is a dark blue button labeled "SIMPAN DATA".

Gambar 4. 127. Form tambah data detail alat

Jika seluruh data telah terisi klik tombol Submit Pengeluaran. Data akan tersimpan ke tabel.

4. Tombol edit dan delete digunakan apabila terdapat kesalahan pada data.

Apabila pengguna ingin menghapus data dapat klik tombol hapus yang akan menampilkan konfirmasi berikut:



Gambar 4. 128. Konfirmasi penghapusan data detail alat

Apabila pengguna yakin akan menghapusnya maka klik OK. Jika tidak, klik Cancel. Apabila hanya ingin mengubah data maka klik tombol edit yang akan menampilkan form berikut:

FORM EDIT ALAT

Nama Alat: Alat Timbang Digital

Nomor Alat: ALT-002

Durasi Inspeksi (hari): 45

UPDATE DATA

Gambar 4. 129. Form pengeditan data detail alat

5. Tombol show digunakan untuk menampilkan detail inspeksi setiap alatnya seperti berikut:

NO	TANGGAL PEMERIKSAAN	HSE INSPECTOR	STATUS
1	10/06/2025	Purwono	Layak operasi

Gambar 4. 130. Halaman detail inspeksi alat

## k. References

Halaman references digunakan untuk menampilkan data dokumen-dokumen pendukung operasional departemen HSE. Untuk menambahkan data baru klik choose file, pilih file yang akan diunggah, lalu klik tambah.

The screenshot shows the 'Adminsystem/References' page under the 'Pages' menu. At the top, there is a 'Sign Out' link. The main area is titled 'References'. It features a 'Pilih File:' input field with a red border around the 'Choose File' button and the placeholder 'No file chosen'. Below this is a green 'TAMBAH' button also with a red border. A table lists two files: '1749658711\_2\_FRM-HSE-019.1\_NCR & CPAR\_R01.pdf' and '1749658834\_root cause analysis SCAT 1.pdf'. Each row has a 'DELETE' button with a red border. At the bottom, there are 'Show' dropdown menus, a 'Search' input, and navigation buttons for 'Previous', '1', and 'Next'.

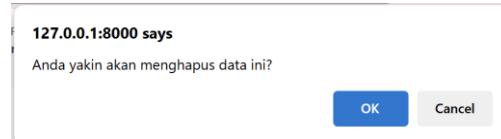
Gambar 4. 131. Halaman References Admin

Jika file berhasil dikirim akan muncul notifikasi berikut:



Gambar 4. 132. Notifikasi sukses pengunggahan file

Apabila pengguna ingin menghapus file, pilih file yang ingin dihapus, lalu klik tombol hapus yang akan menampilkan konfirmasi berikut:



Gambar 4. 133. Konfirmasi penghapusan data references

Apabila pengguna yakin akan menghapusnya maka klik OK. Jika tidak, klik Cancel.

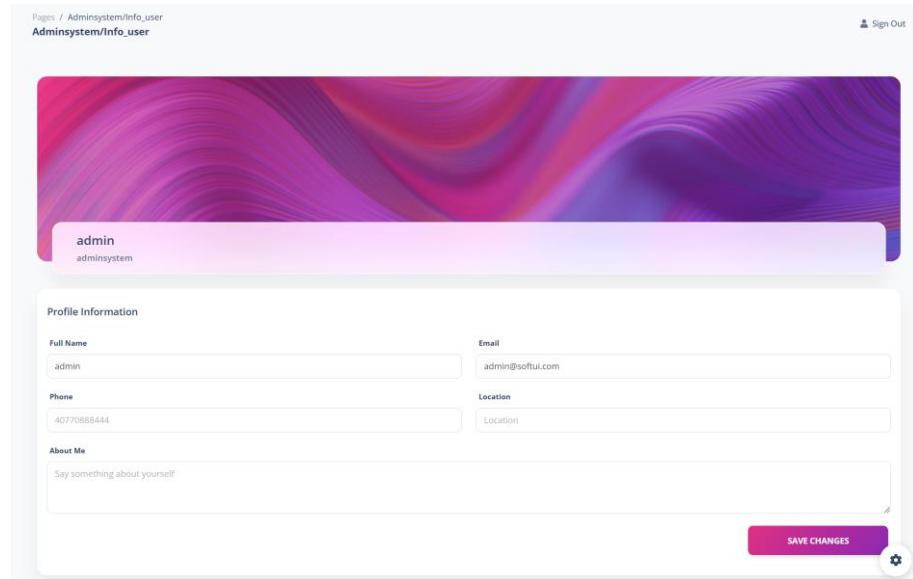
Setelah penghapusan berhasil akan muncul notifikasi berikut:



Gambar 4. 134. Notifikasi berhasil penghapusan file references

## 1. User Profile

Halaman user profile digunakan untuk melihat profile pengguna, apabila ada perubahan maka ubah data yang diinginkan lalu klik save changes untuk menyimpan perubahan.



Gambar 4. 135. Halaman user profile

#### m. User Management

Halaman ini digunakan untuk mengelola data user.

Users List						TAMBAH
Show 10 entries						Search:
NAMA	EMAIL	ROLE	PASSWORD	ACTION		
admin admin@softui.com	admin@softui.com	ADMINISTEM	*****	EDIT  HAPUS		
guest guest@softui.com	guest@softui.com	TAMU	*****	EDIT  HAPUS		
operator operator@softui.com	operator@softui.com	OPERATOR	*****	EDIT  HAPUS		

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

Gambar 4. 136. Halaman user management

Pengguna dapat menambahkan pengguna baru dengan klik tombol tambah yang akan menampilkan form tambah user seperti berikut:

The screenshot shows a web-based application titled 'Create User'. At the top left, there's a breadcrumb navigation: 'Pages / Adminsystem/User/Create' and the URL 'Adminsystem/User/Create'. On the top right, there are 'Sign Out' and other user-related icons. The main title 'Create User' is centered at the top of the form. Below it, the sub-tittle 'Create New User' is displayed. The form contains several input fields: 'Name' (with a placeholder 'John Doe'), 'Email' (with a placeholder 'john.doe@example.com'), 'Password' (with a placeholder 'password123'), 'Confirm Password' (with a placeholder 'password123'), and 'Role' (with a dropdown menu showing 'Admin System'). A blue 'CREATE USER' button is located at the bottom left of the form area.

Gambar 4. 137. Form Input data user

Jika seluruh data telah terisi klik tombol create user. Data akan tersimpan ke tabel. Tombol edit dan hapus digunakan apabila terdapat kesalahan pada data. Apabila pengguna ingin menghapus data dapat klik tombol hapus yang akan menampilkan konfirmasi berikut:



Gambar 4. 138. Konfirmasi penghapusan data user

Apabila pengguna yakin akan menghapusnya maka klik OK. Jika tidak, klik Cancel. Apabila hanya ingin mengubah data maka klik tombol edit yang akan menampilkan form berikut:

Pages / Adminsystem/User/Edit/1  
Adminsystem/User/Edit/1

**Edit User**

Edit User

Name  
admin

Email  
admin@softui.com

Password (Leave blank to keep current)

Confirm Password

Role  
Admin System

**UPDATE USER**

gear icon

The screenshot shows a user interface for editing a user account. At the top, there's a header with the URL 'Pages / Adminsystem/User/Edit/1' and a 'Sign Out' link. Below the header is the title 'Edit User'. The main content area is titled 'Edit User' and contains several input fields: 'Name' with the value 'admin', 'Email' with the value 'admin@softui.com', a password field with placeholder text '(Leave blank to keep current)', a 'Confirm Password' field (empty), and a 'Role' dropdown menu set to 'Admin System'. At the bottom of the form is a dark blue button labeled 'UPDATE USER'. In the bottom right corner of the form area, there's a small gear icon.

Gambar 4. 139. Form edit user

Klik update user untuk menyimpan perubahan.