

HUMAN RESOURCE SYSTEM

(versi 0.1)

MANUAL BOOK

TABLE OF CONTENTS

PENDAHULUAN	4
PENGAKSESAN APLIKASI.....	5
SISTEM.....	5
Cara Mengakses Aplikasi	5
ORGANISASI.....	6
PENAMBAHAN ORGANISASI BARU.....	6
TAHAP 1: Menambahkan Data Organisasi.....	7
TAHAP 2.A: Pengaturan Konfigurasi Kalender Kerja Default	8
TAHAP 2.B: Pengaturan Kustomisasi Kalender Kerja	9
TAHAP 2.C: Pengaturan Konfigurasi Jenis Cuti.....	13
TAHAP 2.D: Pengaturan Konfigurasi Dokumen Personalia.....	15
TAHAP 2.E: Pengaturan Konfigurasi Idle.....	17
TAHAP 3: Menambahkan Kantor Dalam Organisasi	18
TAHAP 4: Menambahkan Struktur Organisasi (Jabatan) Untuk Masing-Masing Kantor.	19
TAHAP 5.A: Mengatur Konfigurasi Kalender Kerja Jabatan.....	22
TAHAP 5.B: Mengatur Konfigurasi Autentikasi Jabatan Atas Aplikasi Yang Ada	25
PERUBAHAN DATA ORGANISASI.....	27
PERUBAHAN DATA KANTOR.....	28
PERUBAHAN DATA STRUKTUR ORGANISASI.....	30
PERUBAHAN DATA KALENDAR KERJA JABATAN	33
PERUBAHAN AUTENTIKASI JABATAN ATAS APLIKASI.....	35
PERUBAHAN JENIS CUTI.....	38
PERUBAHAN IDLE	40
PERSONALIA.....	42
PENAMBAHAN PERSONALIA.....	42
TAHAP 1: Tambahkan Data Personalia Baru	42
TAHAP 2: Penempatan Personalia	43
TAHAP 3: Penambahan Data Kontak.....	46
TAHAP 4: Penambahan Data Riwayat Kerja	49
TAHAP 5: Penambahan Data Kerabat	51
TAHAP 6: Penambahan Data Dokumen.....	54
PERUBAHAN DATA PERSONALIA.....	57
PENGURANGAN PERSONALIA.....	59

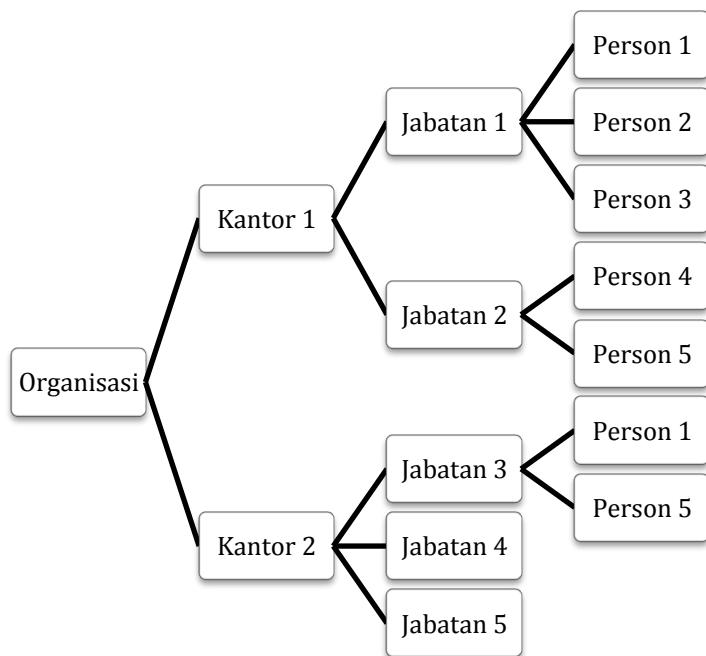
PENGATURAN CUTI PERSONALIA.....	61
PENGATURAN KEHADIRAN PERSONALIA.....	64
PEMBUATAN LAPORAN KEHADIRAN	68
PEMBUATAN LAPORAN Aktivitas	70

PENDAHULUAN

Human Resource system ini merupakan aplikasi yang dikembangkan untuk membantu pekerjaan administratif departemen personalia. Dimana dalam aplikasi ini, departemen personalia mengatur data-data sebagai berikut:

1. Organisasi, kantor pusat beserta kantor cabangnya, struktur organisasi dan aturan-aturan personalia seperti jadwal kerja dan cuti.
2. Personalia, yang meliputi data dan dokumen perorangan, data kerabat, jadwal kerja, jabatan dan penempatan dalam organisasi

Sebelum masuk ke dalam manual penggunaan aplikasi ini, untuk mempermudah pembelajaran penggunaan aplikasi ini, pengguna diharapkan memiliki pemahaman dasar tentang konsep dalam aplikasi ini. Berikut gambaran konsepnya:



Gambar 1. Konsep Aplikasi

Penjelasan konsep:

1. Setiap organisasi (misalnya perusahaan) terdiri dari 1 atau lebih kantor
2. Setiap kantor memiliki susunan jabatan (struktur organisasi) dan jabatan-jabatan tersebut akan memiliki konfigurasi sendiri seperti:

- a. kalendar dan jadwal kerja
- b. autentikasi penggunaan aplikasi HR system (yang akan dikembangkan untuk aplikasi-aplikasi lainnya)
3. Setiap jabatan dapat dipegang oleh satu atau lebih karyawan (person)

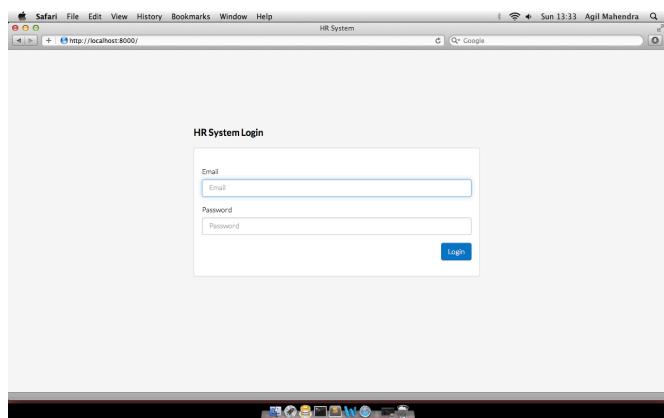
PENGAKSESAN APLIKASI

SISTEM

Aplikasi ini dikembangkan berupa web application, sehingga untuk mengakses hanya dibutuhkan web browser seperti Mozilla Firefox / Google Chrome / Safari.

CARA MENGAKSES APLIKASI

Untuk dapat menggunakan aplikasi ini, setiap pengguna perlu memiliki akses yang sudah didaftarkan ke dalam sistem



1. Buka browser dan masukkan URL server (dari tim teknis)

2. Login ke dalam aplikasi menggunakan email dan password yang sudah didaftarkan ke dalam aplikasi.

ORGANISASI

PENAMBAHAN ORGANISASI BARU

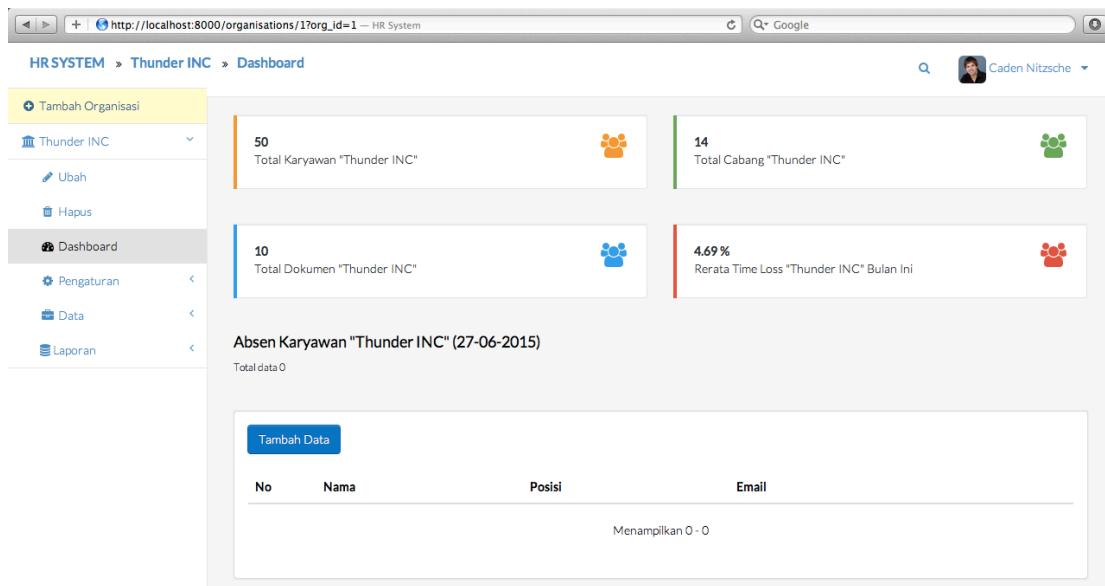
Untuk dapat melakukan pengaturan data organisasi, anda harus memiliki akses

Untuk menambahkan organisasi baru, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Menambahkan data organisasi
2. Pengaturan konfigurasi organisasi
 - a. Pengaturan konfigurasi kalender kerja secara umum
 - b. Pengaturan kustomisasi kalender kerja
 - c. Pengaturan konfigurasi cuti
 - d. Pengaturan konfigurasi dokumen-dokumen personalia
 - e. Pengaturan konfigurasi idle
3. Menambahkan kantor untuk organisasi tersebut
4. Mengatur struktur organisasi (jabatan) untuk masing-masing kantor
5. Mengatur konfigurasi untuk masing-masing jabatan:
 - a. Konfigurasi kalender kerja jabatan
 - b. Konfigurasi autentikasi jabatan atas aplikasi yang ada

TAHAP 1: MENAMBAHKAN DATA ORGANISASI

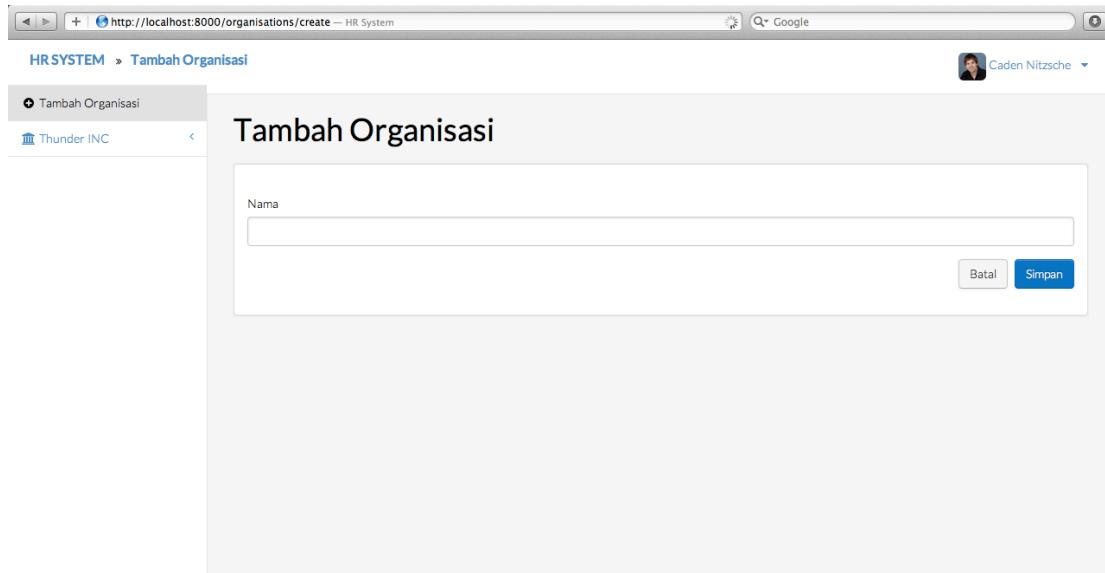
1.



The screenshot shows the HR System dashboard for 'Thunder INC'. The left sidebar has a 'Tambah Organisasi' button highlighted in yellow. The main area displays four cards: 'Total Karyawan "Thunder INC"' (50), 'Total Cabang "Thunder INC"' (14), 'Total Dokumen "Thunder INC"' (10), and 'Rerata Time Loss "Thunder INC" Bulan Ini' (4.69%). Below these is a section for 'Absen Karyawan "Thunder INC" (27-06-2015)' with a 'Tambah Data' button. The bottom part shows a table with columns: No, Nama, Posisi, and Email, with a note 'Menampilkan 0 - 0'.

Untuk menambahkan data organisasi baru, klik menu '**'Tambah Organisasi'** (terhighlight warna kuning)

2.

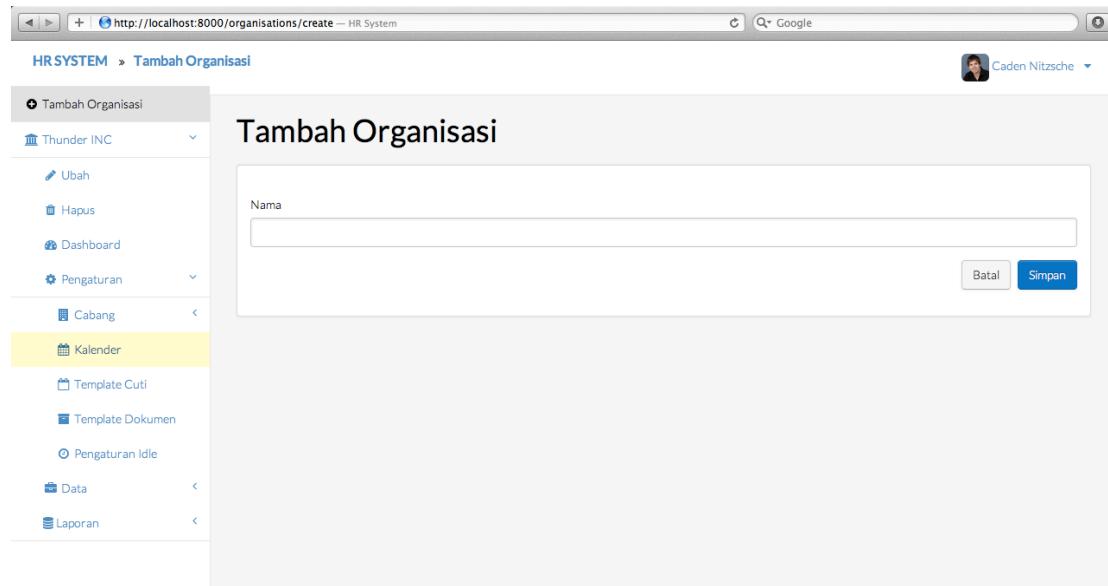


The screenshot shows the 'Tambah Organisasi' creation form. The left sidebar has a 'Tambah Organisasi' button highlighted in yellow. The main area is titled 'Tambah Organisasi' and contains a 'Nama' input field with a placeholder 'Nama'. At the bottom right are 'Batal' and 'Simpan' buttons.

Isi form sesuai dengan data yang diminta lalu klik [Simpan]

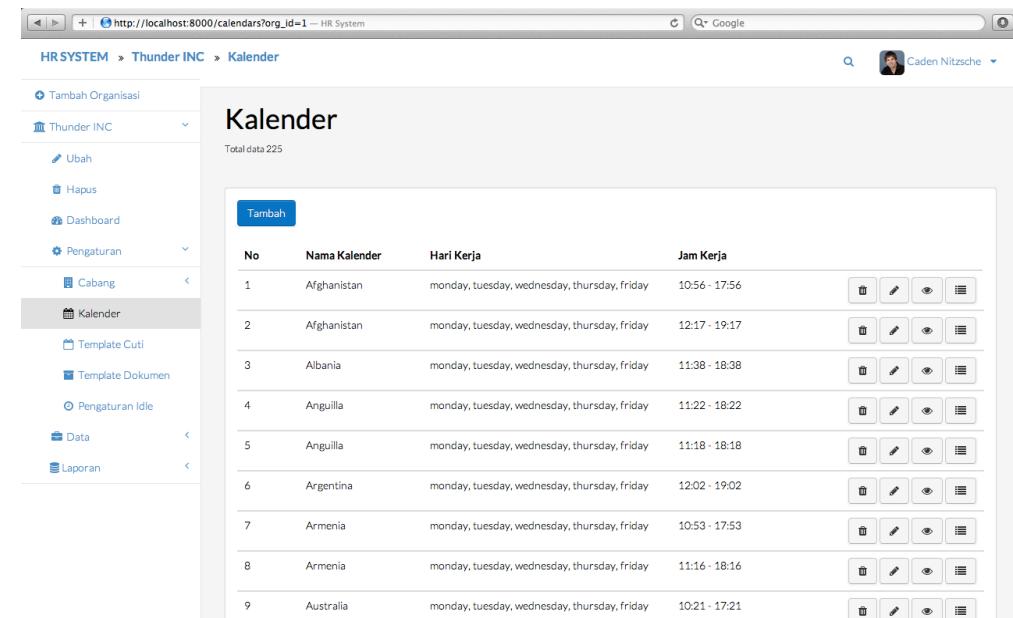
TAHAP 2.A: PENGATURAN KONFIGURASI KALENDAR KERJA DEFAULT

1.



Untuk melakukan pengaturan konfigurasi organisasi, klik menu '**Nama Organisasi** > **Pengaturan > Kalender** (yang terhighlight warna kuning)

2.

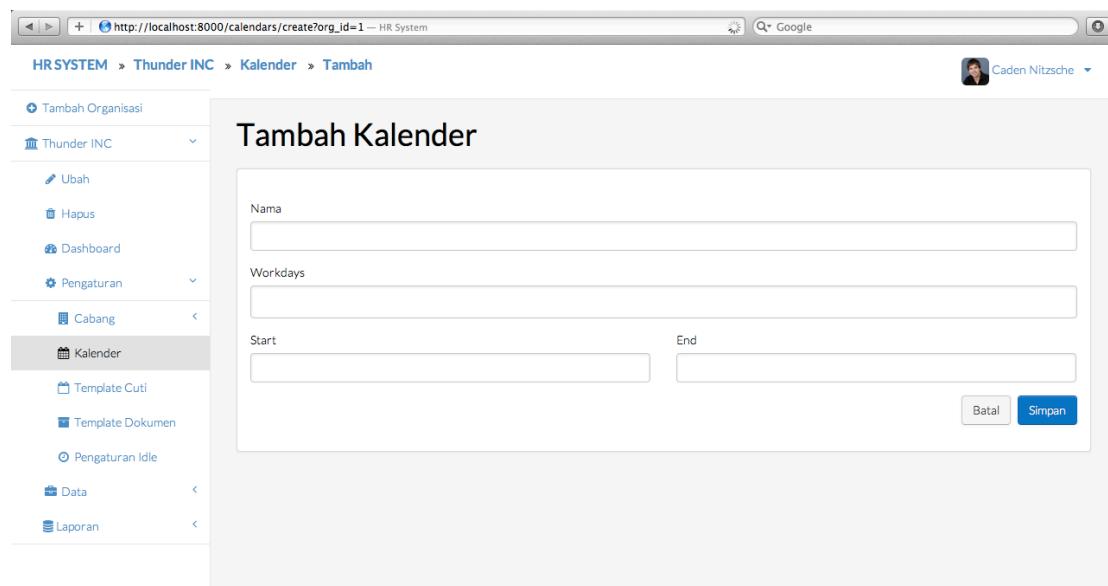


Di halaman kalender ini, anda dapat mengatur template kalender kerja organisasi anda.

Yang dimaksud dengan kalender kerja adalah template kalender yang dipakai sebagai pengaturan jadwal kerja organisasi, misalnya Kalender Indonesia (berisi jadwal hari besar), atau Kalender WIB (dengan jam kerja secara default adalah jam 09.00 WIB - 17.00 WIB) - sesuai konfigurasi server. Kalender ini yang akan menjadi acuan jadwal kerja

Untuk menambahkan kalender yang baru, klik tombol [tambah]

3.



The screenshot shows a web-based HR system interface. The URL in the browser is http://localhost:8000/calendars/create?org_id=1. The page title is "HR System". The main content is a form titled "Tambah Kalender" (Add Calendar). The form fields are: "Nama" (Name) with an input field, "Workdays" with an input field, "Start" with an input field, and "End" with an input field. At the bottom right of the form are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save). On the left, there is a sidebar with a navigation menu. The "Kalender" option is selected and highlighted in grey. Other menu items include "Tambah Organisasi", "Thunder INC", "Ubah" (Edit), "Hapus" (Delete), "Dashboard", "Pengaturan", "Cabang", "Template Cuti", "Template Dokumen", "Pengaturan Idle", "Data", and "Laporan". The top right corner shows a user profile for "Caden Nitzsche".

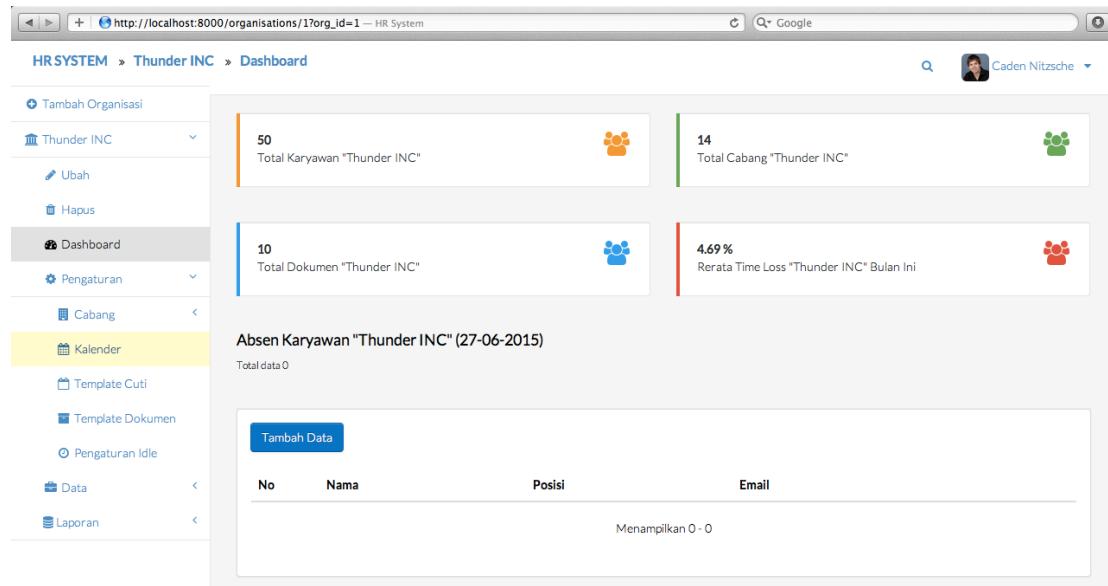
Isi form sesuai dengan data yang diminta dan klik [SIMPAN]

TAHAP 2.B: PENGATURAN KUSTOMISASI KALENDAR KERJA

Yang dimaksud kustomisasi kalender kerja adalah menambahkan jadwal-jadwal khusus diluar jadwal standard (hari kerja, jam masuk dan jam pulang) di pengaturan kalender yang anda tambahkan di tahap 2.A. Misalnya: hari-hari besar nasional, hari libur cuti bersama, jadwal-jadwal perubahan jam kerja khusus, misal khusus pada tanggal tertentu diadakan outing di luar kantor atau adanya perubahan jam masuk/pulang khusus pada tanggal-tanggal tertentu.

Untuk melakukan pengaturan kustomisasi kalendar silahkan ikuti langkah-langkah di bawah ini:

1.



HR SYSTEM » Thunder INC » Dashboard

50 Total Karyawan "Thunder INC" 

14 Total Cabang "Thunder INC" 

10 Total Dokumen "Thunder INC" 

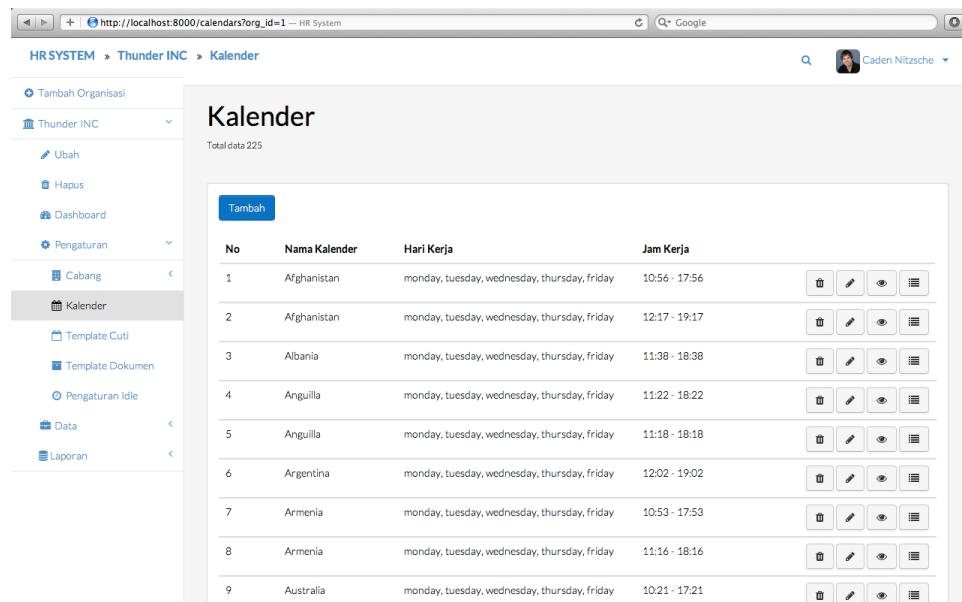
4.69% Rerata Time Loss "Thunder INC" Bulan Ini 

Absen Karyawan "Thunder INC" (27-06-2015)
Total data 0

Tambah Data			
No	Nama	Posisi	Email
Menampilkan 0 - 0			

Untuk melakukan pengaturan konfigurasi kalendar organisasi, klik menu '**Nama Organisasi > Pengaturan > Kalender** (yang terhighlight warna kuning).

2.



HR SYSTEM » Thunder INC » Kalender

Kalender

Total data 225

Tambah				
No	Nama Kalender	Hari Kerja	Jam Kerja	
1	Afghanistan	monday, tuesday, wednesday, thursday, friday	10:56 - 17:56	   
2	Afghanistan	monday, tuesday, wednesday, thursday, friday	12:17 - 19:17	   
3	Albania	monday, tuesday, wednesday, thursday, friday	11:38 - 18:38	   
4	Anguilla	monday, tuesday, wednesday, thursday, friday	11:22 - 18:22	   
5	Anguilla	monday, tuesday, wednesday, thursday, friday	11:18 - 18:18	   
6	Argentina	monday, tuesday, wednesday, thursday, friday	12:02 - 19:02	   
7	Armenia	monday, tuesday, wednesday, thursday, friday	10:53 - 17:53	   
8	Armenia	monday, tuesday, wednesday, thursday, friday	11:16 - 18:16	   
9	Australia	monday, tuesday, wednesday, thursday, friday	10:21 - 17:21	   

Pilih kalender mana yang ingin dikustom lalu klik pada tombol [mata] dibagian sebelah kanan.

3.

The screenshot shows the HR System's calendar interface for the 'Malang' location in June 2015. The calendar grid displays work hours (08:00-17:00) and breaks (Libur 00:00). A tooltip 'Masuk Kerja 08:00-17:00' is visible over a cell on June 1st. The left sidebar shows navigation links for 'Tambah Organisasi', 'Thunder INC', 'Ubah', 'Hapus', 'Dashboard', 'Pengaturan' (selected), 'Cabang', 'Kalender' (selected), 'Template Cuti', 'Template Dokumen', 'Pengaturan Idle', 'Data', and 'Laporan'.

Saat anda klik kalender yang akan dikustomisasi, anda akan masuk ke halaman detail kalender tersebut (seperti pada gambar di atas). Untuk melakukan penambahan kustomisasi tanggal, klik pada hari tertentu yang ingin dikustom

4.

The screenshot shows the 'Tambah Jadwal' (Add Schedule) dialog box. It includes fields for 'Label' (empty), 'Status' (Masuk, Dalam Ruangan), 'Tanggal' (09-06-2015), 'Start' (08:00), and 'End' (17:00). The background shows the same June 2015 calendar grid as the previous screenshot.

Isi formulir sesuai dengan tanggal yang akan dilakukan kustomisasi.

Untuk bagian status, terdiri dari 4 pilihan:

Masuk, Di dalam ruangan: status masuk, digunakan misal terjadi perubahan jadwal dari jadwal biasa, khusus untuk karyawan tertentu.

Masuk, Di luar ruangan: karyawan tidak datang kekantor namun dianggap masuk, misal ada dinas luar (tidak absen). Jika tersimpan dengan status ini maka sistem secara otomatis akan menyimpan data log yang menyatakan bahwa karyawan masuk dari jadwal mulai hingga akhir.

Absen, Mengurangi cuti: akan dihitung untuk pengurangan jatah cuti.

Absen, Tidak mengurangi cuti: digunakan apabila ada kebijakan khusus dan tidak mempengaruhi jatah cuti, misal sakit.

Contoh kasus:

I. Menambahkan tgl 17 Agustus sebagai hari libur, maka isiannya adalah sebagai berikut:

Tambah Jadwal

Petunjuk
Start merupakan jam masuk, dan end merupakan jam pulang.

Label
HUT Kemerdekaan Indonesia

Status
Absen, Tidak Mengurangi Cuti

Tanggal
17-08-2015

Start
08:00

End
17:00

Batal **Simpan**

2. Menambahkan hari cuti bersama

Tambah Jadwal

Petunjuk
Start merupakan jam masuk, dan end merupakan jam pulang.

Label
Cuti Bersama

Status
Absen, Mengurangi Cuti

Tanggal
20-07-2015

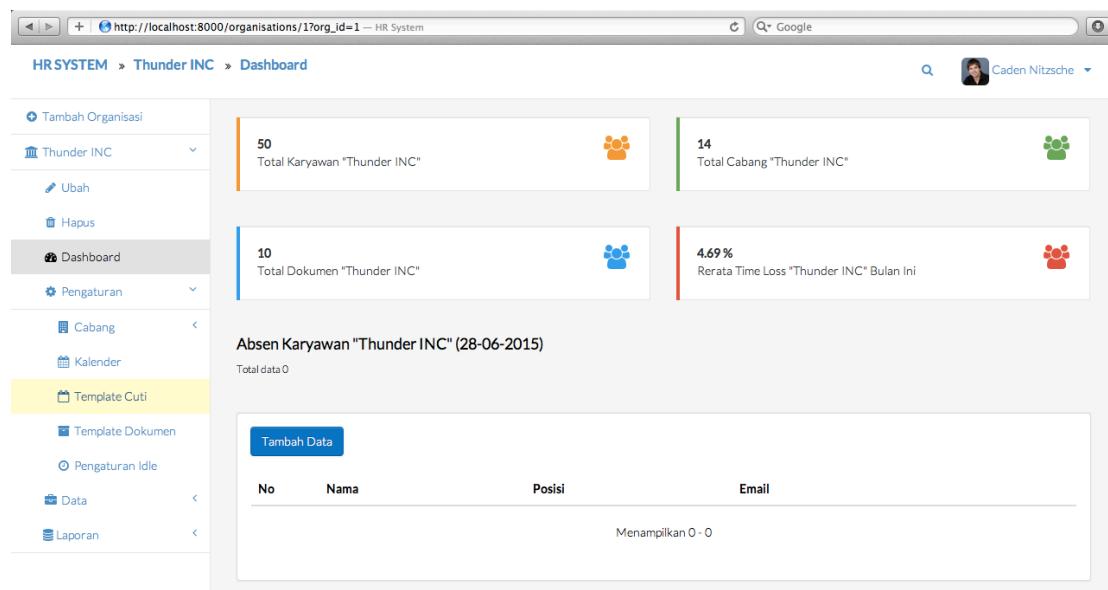
Start
08:00

End
17:00

Batal **Simpan**

TAHAP 2.C: PENGATURAN KONFIGURASI JENIS CUTI

1.



The screenshot shows the HR System dashboard for 'Thunder INC'. The left sidebar has a navigation menu with the following items:

- Tambah Organisasi
- Thunder INC (selected)
- Ubah
- Hapus
- Dashboard (selected)
- Pengaturan
- Cabang
- Kalender
- Template Cuti (selected)
- Template Dokumen
- Pengaturan Idle
- Data
- Laporan

The main content area displays four cards:

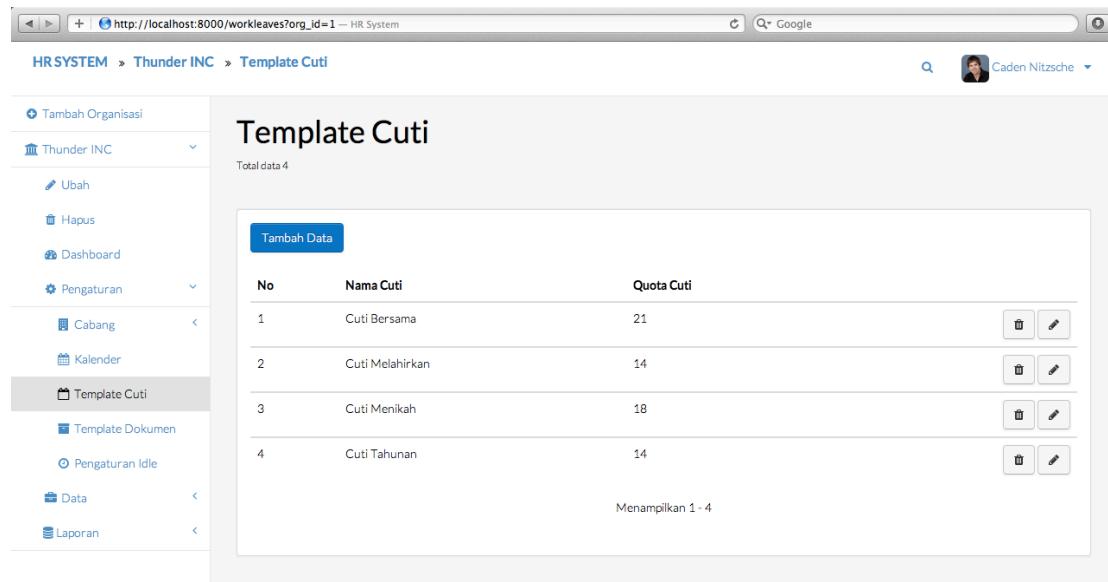
- 50 Total Karyawan "Thunder INC" (orange icon)
- 14 Total Cabang "Thunder INC" (green icon)
- 10 Total Dokumen "Thunder INC" (blue icon)
- 4.69% Rerata Time Loss "Thunder INC" Bulan Ini (red icon)

Below these cards, a section titled "Absen Karyawan "Thunder INC" (28-06-2015)" shows a table with a single row:

Tambah Data			
No	Nama	Posisi	Email
Menampilkan 0 - 0			

Untuk melakukan pengaturan konfigurasi jenis cuti organisasi, klik menu '**Nama Organisasi > Pengaturan > Template Cuti** (yang terhighlight warna kuning)

2.



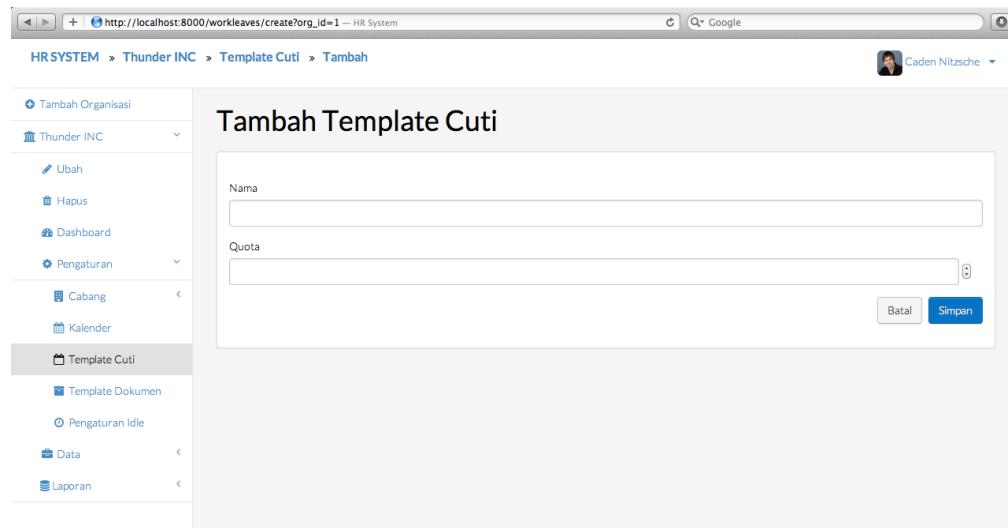
The screenshot shows a web application interface for managing leave templates. The left sidebar has a 'Template Cuti' section highlighted in yellow. The main content area is titled 'Template Cuti' and shows a table with four rows of leave types and their respective quotas. Each row has edit and delete icons.

No	Nama Cuti	Quota Cuti	Actions
1	Cuti Bersama	21	 
2	Cuti Melahirkan	14	 
3	Cuti Menikah	18	 
4	Cuti Tahunan	14	 

Menampilkan 1 - 4

Di halaman jenis cuti ini anda dapat mengatur jenis-jenis cuti yang ada dalam organisasi tersebut. Untuk menambahkan jenis cuti, klik tombol [Tambah Cuti]

3.

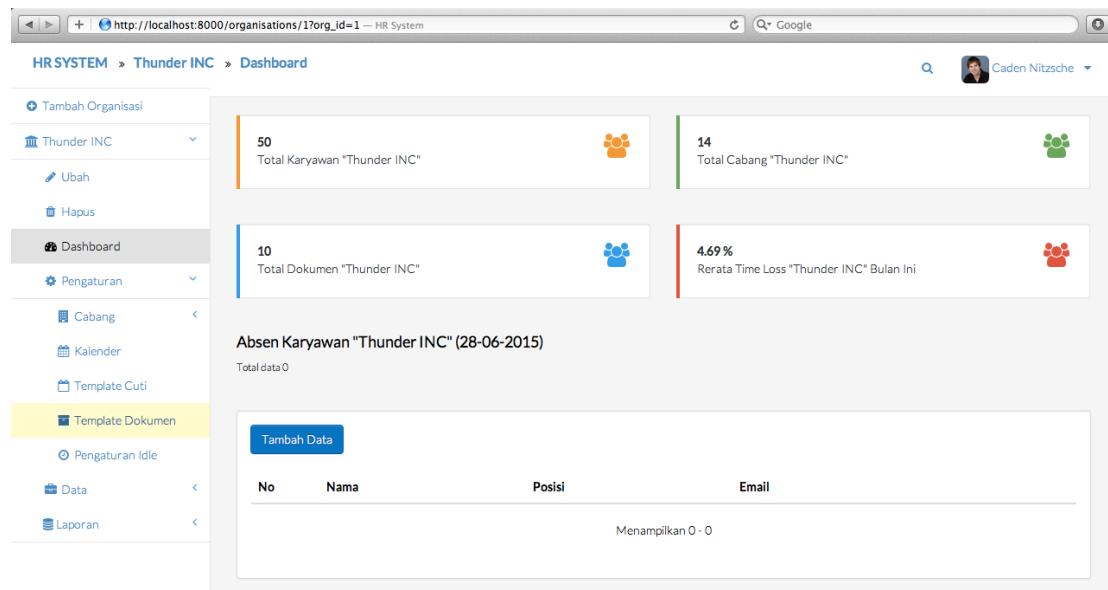


The screenshot shows a 'Tambah Template Cuti' (Add Leave Template) form. It has two input fields: 'Nama' (Name) and 'Quota' (Quota). At the bottom are 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save) buttons.

Isi form sesuai dengan data yang diminta dan klik [SIMPAN]

TAHAP 2.D: PENGATURAN KONFIGURASI DOKUMEN PERSONALIA

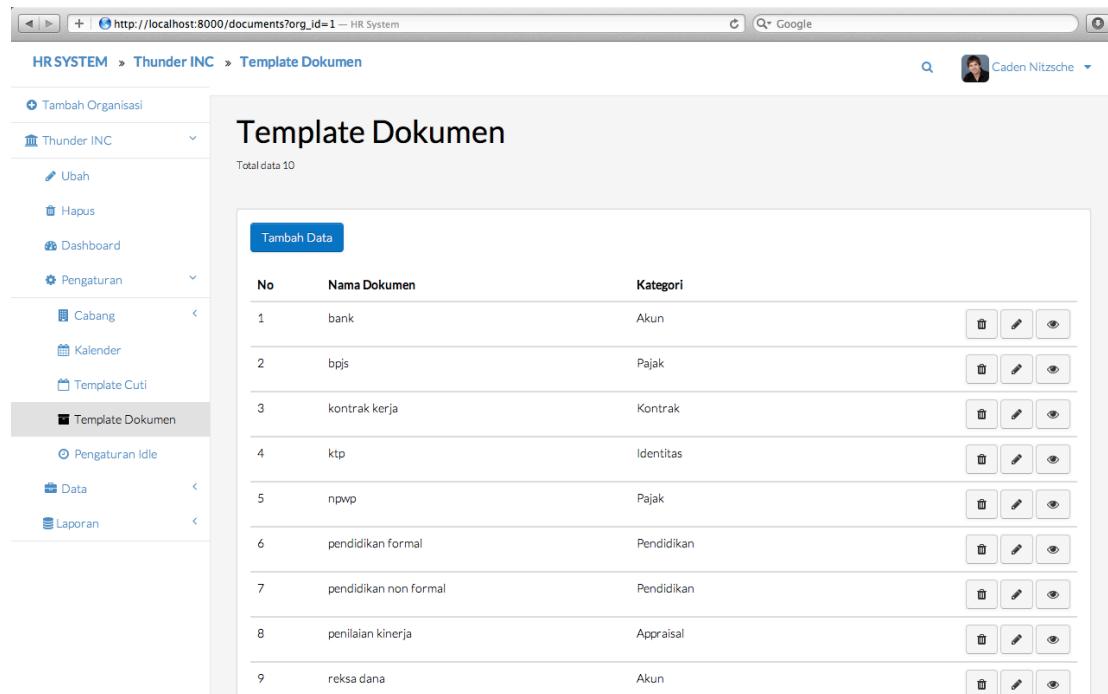
1.



The screenshot shows the HR System dashboard for the organization 'Thunder INC'. The left sidebar menu is visible, with the 'Template Dokumen' option highlighted in yellow. The main content area displays several key statistics: 'Total Karyawan "Thunder INC"' (50), 'Total Cabang "Thunder INC"' (14), 'Total Dokumen "Thunder INC"' (10), and 'Rerata Time Loss "Thunder INC" Bulan Ini' (4.69%). Below these statistics, a section titled 'Absen Karyawan "Thunder INC" (28-06-2015)' shows 'Total data 0'. A table for adding new data is present, with columns for 'No', 'Nama', 'Posisi', and 'Email'. The table displays 'Menampilkan 0 - 0'.

Untuk melakukan pengaturan konfigurasi jenis cuti organisasi, klik menu '**Nama Organisasi > Pengaturan > Template Dokumen** (yang terhighlight warna kuning)

2.



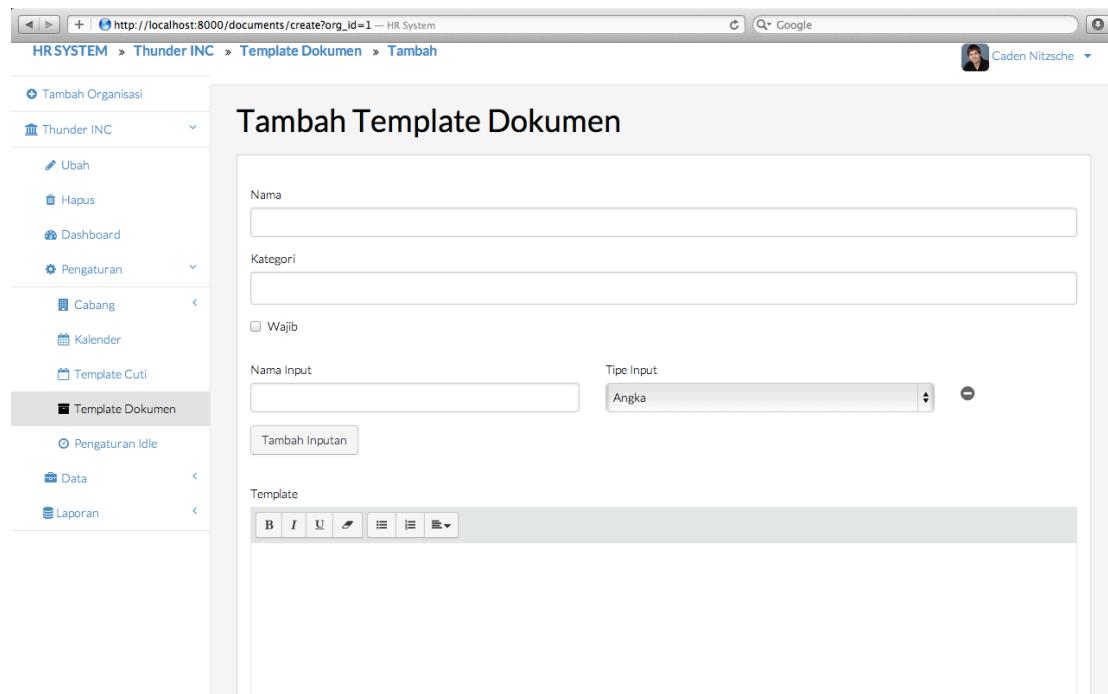
The screenshot shows the 'Template Dokumen' page within the HR System. The left sidebar menu is visible, with the 'Template Dokumen' option highlighted in yellow. The main content area is titled 'Template Dokumen' and shows a table of existing document templates. The table has columns for 'No', 'Nama Dokumen', and 'Kategori'. Each row includes a set of edit and delete icons. The data in the table is as follows:

No	Nama Dokumen	Kategori	Actions
1	bank	Akun	[Edit, Delete, View]
2	bpjs	Pajak	[Edit, Delete, View]
3	kontrak kerja	Kontrak	[Edit, Delete, View]
4	ktp	Identitas	[Edit, Delete, View]
5	npwp	Pajak	[Edit, Delete, View]
6	pendidikan formal	Pendidikan	[Edit, Delete, View]
7	pendidikan non formal	Pendidikan	[Edit, Delete, View]
8	penilaian kinerja	Appraisal	[Edit, Delete, View]
9	reksa dana	Akun	[Edit, Delete, View]

Pada halaman template dokumen ini adalah template isian formulir yang perlu diisi sesuai untuk dokumen tersebut, misal KTP akan mempunyai isian berupa nomor KTP, nama, alamat, masa berlaku, status, dll

Untuk menambah dokumen baru, klik tombol [Tambah Data] (warna biru)

3



The screenshot shows a web-based HR system interface. The URL is http://localhost:8000/documents/create?org_id=1. The page title is "Tambah Template Dokumen". The left sidebar has a navigation menu with items like "Tambah Organisasi", "Thunder INC", "Ubah", "Hapus", "Dashboard", "Pengaturan", "Cabang", "Kalender", "Template Cuti", "Template Dokumen" (which is selected and highlighted in grey), "Pengaturan Idle", "Data", and "Laporan". The main content area has fields for "Nama" (Name), "Kategori" (Category), and "Nama Input" (Input Name) with a dropdown "Tipe Input" (Input Type) set to "Angka" (Number). There is also a "Tambah Inputan" (Add Input) button. Below these is a "Template" section with a rich text editor toolbar.

Isi form sesuai dengan isian yang ada lalu klik tombol [SIMPAN]

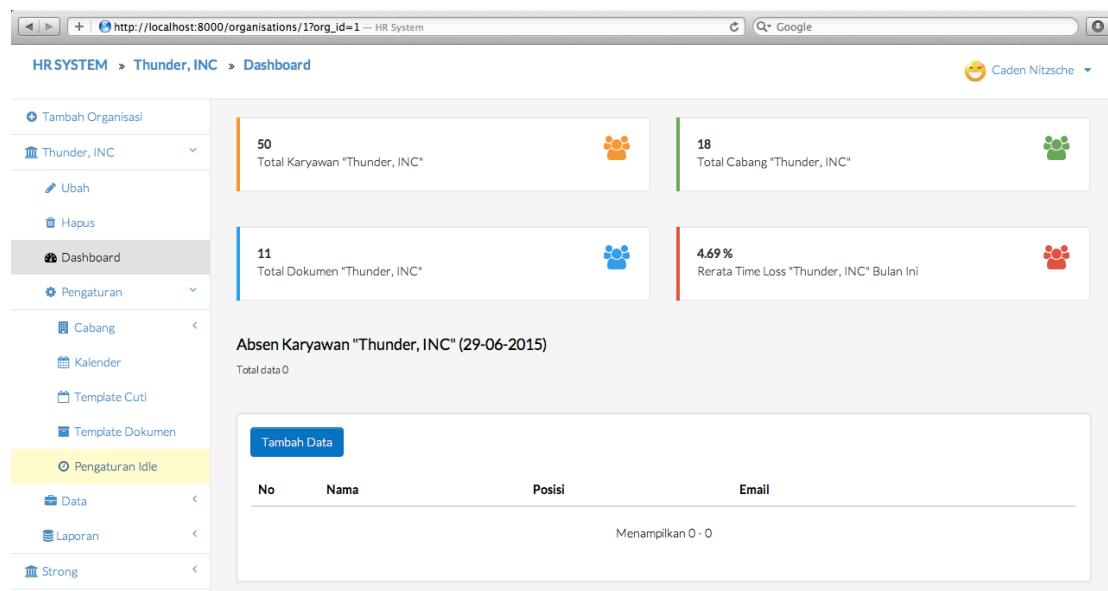
Kategori: dapat diisi dengan pengelompokan dokumen, misalnya “finance”, “kontrak”, “appraisal”

Nama Input & Tipe Input adalah isian yang harus diisi waktu menambahkan data dokumen personalia

Template surat adalah format surat yang dapat dicetak sesuai dengan isian tersebut, misalnya format “Surat Peringatan”, dimana surat tersebut akan disesuaikan dengan isian dalam dokumen tersebut. Untuk secara otomatis mengganti format dengan isian data dapat menggunakan seperti //noktp//

TAHAP 2.E: PENGATURAN KONFIGURASI IDLE

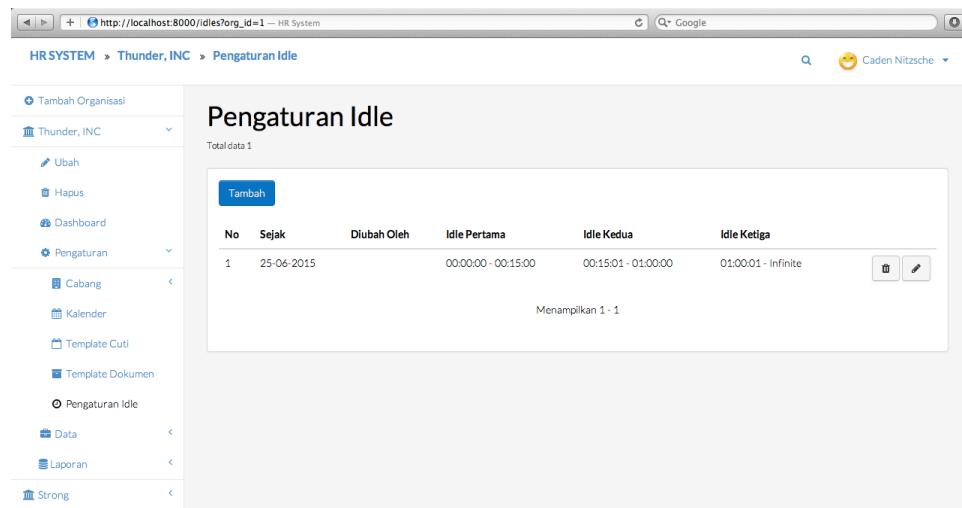
1.



The screenshot shows the HR System dashboard for the organization 'Thunder, INC'. The left sidebar menu is open, showing various options like 'Tambah Organisasi', 'Ubah', 'Hapus', 'Dashboard', 'Pengaturan', 'Cabang', 'Kalender', 'Template Cuti', 'Template Dokumen', and 'Pengaturan Idle'. The 'Pengaturan Idle' option is highlighted with a yellow background. The main content area displays four cards: 'Total Karyawan "Thunder, INC"' (50), 'Total Cabang "Thunder, INC"' (18), 'Total Dokumen "Thunder, INC"' (11), and 'Rerata Time Loss "Thunder, INC" Bulan Ini' (4.69%). Below these cards, a section titled 'Absen Karyawan "Thunder, INC" (29-06-2015)' shows a table with columns 'No', 'Nama', 'Posisi', and 'Email'. A blue 'Tambah Data' button is at the top of the table. The table is currently empty, showing 'Menampilkan 0 - 0'.

Untuk melakukan pengaturan konfigurasi idle organisasi, klik menu '**Nama Organisasi > Pengaturan > Pengaturan Idle** (yang terhighlight warna kuning)

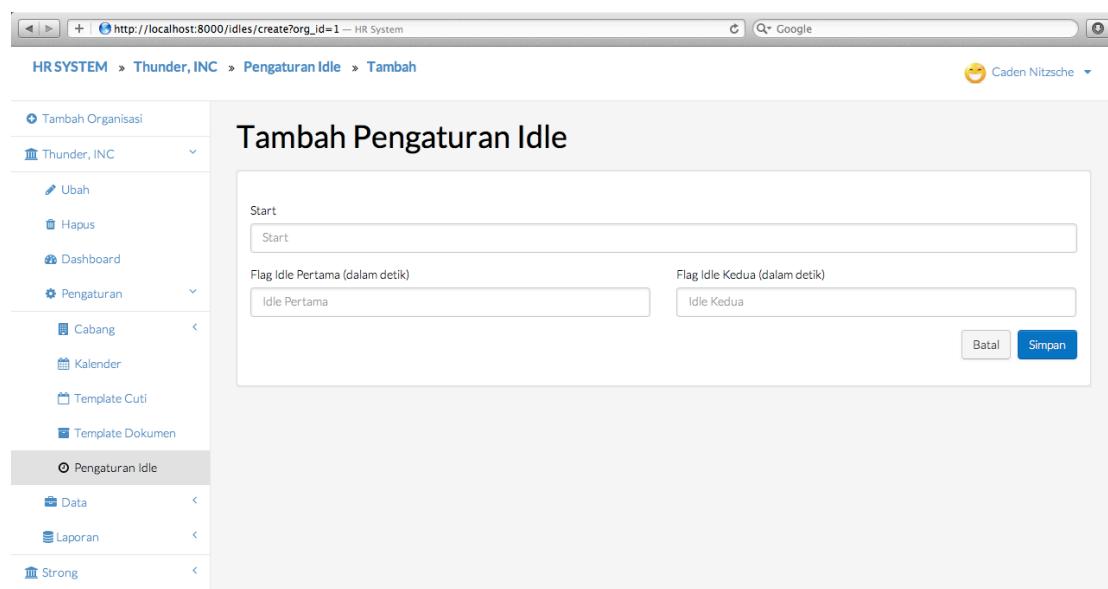
2.



The screenshot shows the 'Pengaturan Idle' configuration page for the organization 'Thunder, INC'. The left sidebar menu is open, showing 'Tambah Organisasi', 'Ubah', 'Hapus', 'Dashboard', 'Pengaturan', 'Cabang', 'Kalender', 'Template Cuti', 'Template Dokumen', and 'Pengaturan Idle'. The 'Pengaturan Idle' option is highlighted with a yellow background. The main content area is titled 'Pengaturan Idle' and shows a table with columns 'No', 'Sejak', 'Diubah Oleh', 'Idle Pertama', 'Idle Kedua', and 'Idle Ketiga'. There is one entry: '1' (No), '25-06-2015' (Sejak), '00:00:00 - 00:15:00' (Idle Pertama), '00:15:01 - 01:00:00' (Idle Kedua), '01:00:01 - Infinite' (Idle Ketiga). Below the table, it says 'Menampilkan 1 - 1'. At the top of the table, there is a blue 'Tambah' button.

Dihalaman pengaturan idle dapat mengatur waktu toleransi. Untuk menambah pengaturan idle klik tombol [Tambah]

3.



HR SYSTEM » Thunder, INC » Pengaturan Idle » Tambah

Tambah Pengaturan Idle

Start

Flag Idle Pertama (dalam detik)

Flag Idle Kedua (dalam detik)

Idle Pertama

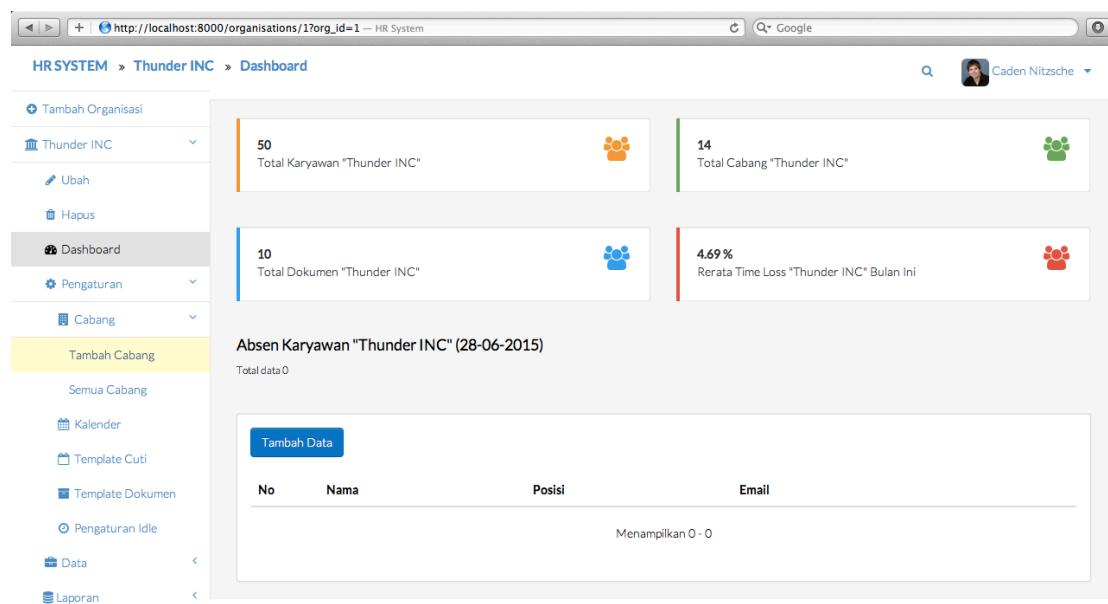
Idle Kedua

Batal Simpan

Isi data sesuai dengan form lalu klik tombol [Simpan]

TAHAP 3: MENAMBAHKAN KANTOR DALAM ORGANISASI

1.



HR SYSTEM » Thunder INC » Dashboard

Tambah Organisasi

Ubah

Hapus

Dashboard

Pengaturan

Cabang

Tambah Cabang

Semua Cabang

Kalender

Template Cuti

Template Dokumen

Pengaturan Idle

Data

Laporan

50 Total Karyawan "Thunder INC"

14 Total Cabang "Thunder INC"

10 Total Dokumen "Thunder INC"

4.69 % Rerata Time Loss "Thunder INC" Bulan Ini

Absen Karyawan "Thunder INC" (28-06-2015)

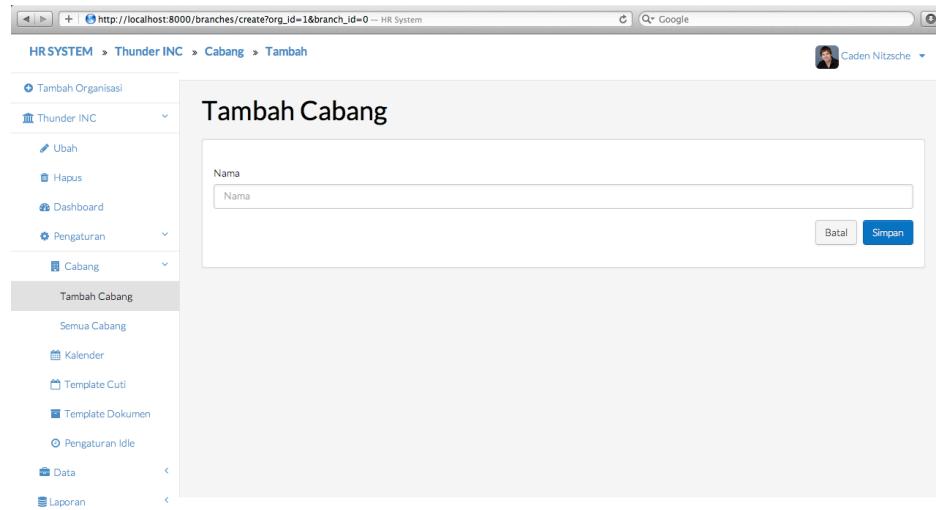
Tambah Data

No	Nama	Posisi	Email
Menampilkan 0 - 0			

Untuk melakukan pengaturan konfigurasi menambahkan kantor dalam organisasi, klik

menu '**Nama Organisasi > Pengaturan > Cabang > Tambah Cabang**
(yang terhighlight warna kuning)

2.



HR SYSTEM > Thunder INC > Cabang > Tambah

Tambah Cabang

Nama

Batal Simpan

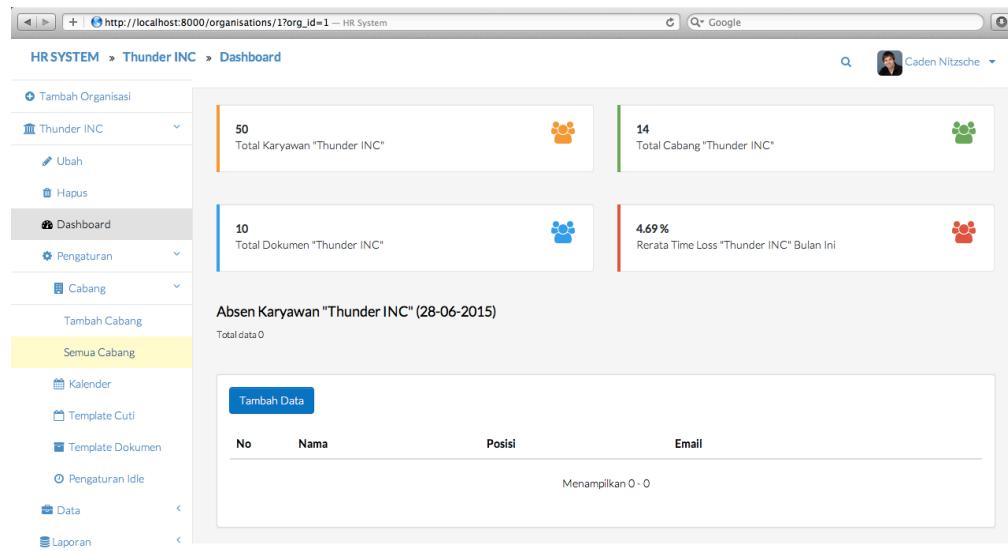
Navigation menu (left):

- Tambah Organisasi
- Thunder INC
- Ubah
- Hapus
- Dashboard
- Pengaturan
- Cabang
- Tambah Cabang
- Semua Cabang
- Kalender
- Template Cuti
- Template Dokumen
- Pengaturan Idle
- Data
- Laporan

Isi data sesuai pada form yang tersedia dan klik [Simpan]

TAHAP 4: MENAMBAHKAN STRUKTUR ORGANISASI (JABATAN)
UNTUK MASING-MASING KANTOR

1.



HR SYSTEM > Thunder INC > Dashboard

Tambah Organisasi

Thunder INC

Ubah

Hapus

Dashboard

Pengaturan

Cabang

Tambah Cabang

Semua Cabang

Kalender

Template Cuti

Template Dokumen

Pengaturan Idle

Data

Laporan

50 Total Karyawan "Thunder INC"

14 Total Cabang "Thunder INC"

10 Total Dokumen "Thunder INC"

4.69 % Rerata Time Loss "Thunder INC" Bulan Ini

Absen Karyawan "Thunder INC" (28-06-2015)

Total data 0

Tambah Data			
No	Nama	Posisi	Email
Menampilkan 0 - 0			

Untuk melakukan pengaturan konfigurasi menambahkan struktur kantor dalam

organisasi, klik menu '**Nama Organisasi > Pengaturan > Cabang > Semua Cabang** (yang terhighlight warna kuning)

2.

HR SYSTEM > Thunder INC > Cabang

Cabang "Thunder INC"

Total data 14

No	Nama	Nomor Telepon	Alamat	
1	Bangka	(267)170-4493	135 Nikolas Keys Apt. 863 Dibbertchester, NC 68419-2943	
2	Jakarta Barat	1-535-517-4642x32377	702 Oda Crest Apt. 539 Johnstonside, GU 24059-1866	
3	Jakarta Pusat	(121)231-8893x80911	2185 Ratke Glen Suite 052 Lake Rodolofort, WY 37956-0261	
4	Jember	850-890-1042	1049 Hortense Loop North Pauline, MP 66722	
5	Kupang	1-745-510-4936	6314 Howe Drive South Verniechester, HI 86479-0090	
6	Kupang	1-962-338-5468	781 Pearl Ville Apt. 068 North Sage, OR 59273-1448	
7	Malang	922.463.7081x083	76825 Preston Forest Alessandroland, FM 51642-2956	
8	Malang	1-841-650-4387	648 Swaniawski Falls Lake Bryon, VI 97651	
9	Padang	(954)178-1054x6665	51889 Rory Falls North Omer, AA 59171-9710	

Klik tombol [mata] pada kantor cabang yang akan diatur strukturasinya

3.

HR SYSTEM > Thunder INC > Struktur Organisasi

Absen Sidik Jari Hari Ini Cabang "Bangka"

12 Total Karyawan "Thunder INC" Cabang "Bangka"

Kontak Aktif Cabang "Bangka"

Total data 3

No	Kontak	Aktif	
1	phone (267)170-4493	✓	
2	email theresa.schamberger@hotmail.com	✓	
3	address 135 Nikolas Keys Apt. 863 Dibbertchester, NC 68419-2943	✓	

Menampilkan 1 - 3

Klik menu '**Nama Organisasi > Pengaturan > Cabang > Nama Cabang > Struktur Organisasi**' (yang terhighlight warna kuning).

4.

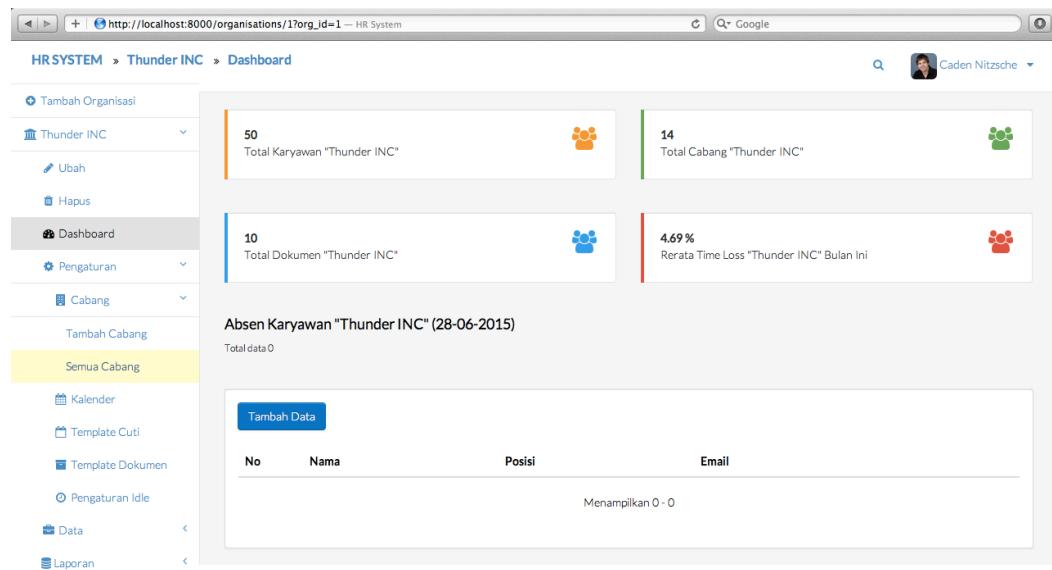
Dihalaman struktur organisasi untuk menambahkan struktur organisasi klik tombol [Tambah Data]

5.

Isi data sesuai dengan form yang ada lalu klik [Simpan]

TAHAP 5.A: MENGATUR KONFIGURASI KALENDAR KERJA JABATAN

1.



HR SYSTEM > Thunder INC > Dashboard

50 Total Karyawan "Thunder INC"

14 Total Cabang "Thunder INC"

10 Total Dokumen "Thunder INC"

4.69% Rerata Time Loss "Thunder INC" Bulan Ini

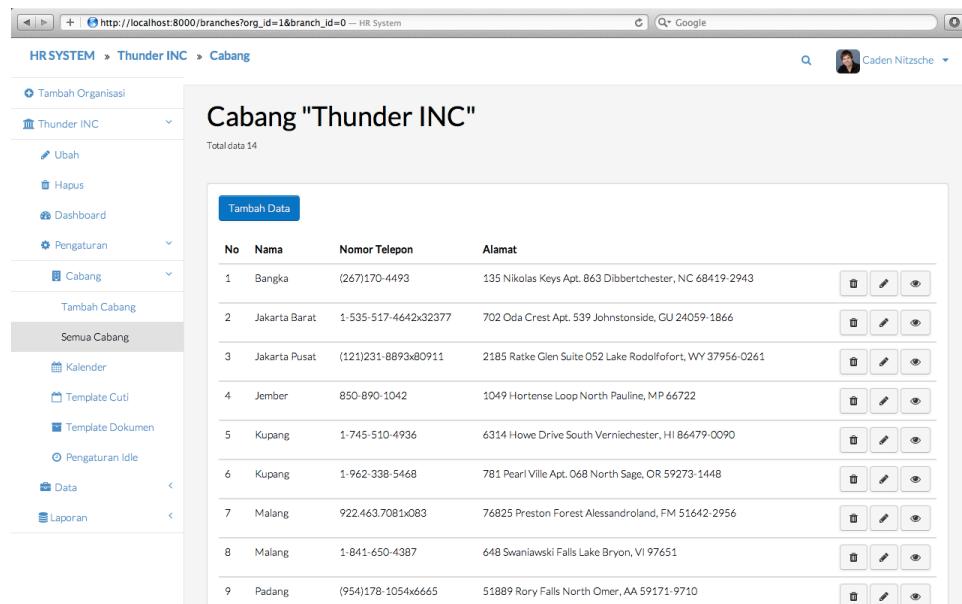
Absen Karyawan "Thunder INC" (28-06-2015)
Total data 0

Tambah Data

No	Nama	Posisi	Email
Menampilkan 0 - 0			

Untuk melakukan pengaturan konfigurasi kalender kerja jabatan kantor dalam organisasi, klik menu **'Nama Organisasi > Pengaturan > Cabang > Semua Cabang** (yang terhighlight warna kuning)

2.



HR SYSTEM > Thunder INC > Cabang

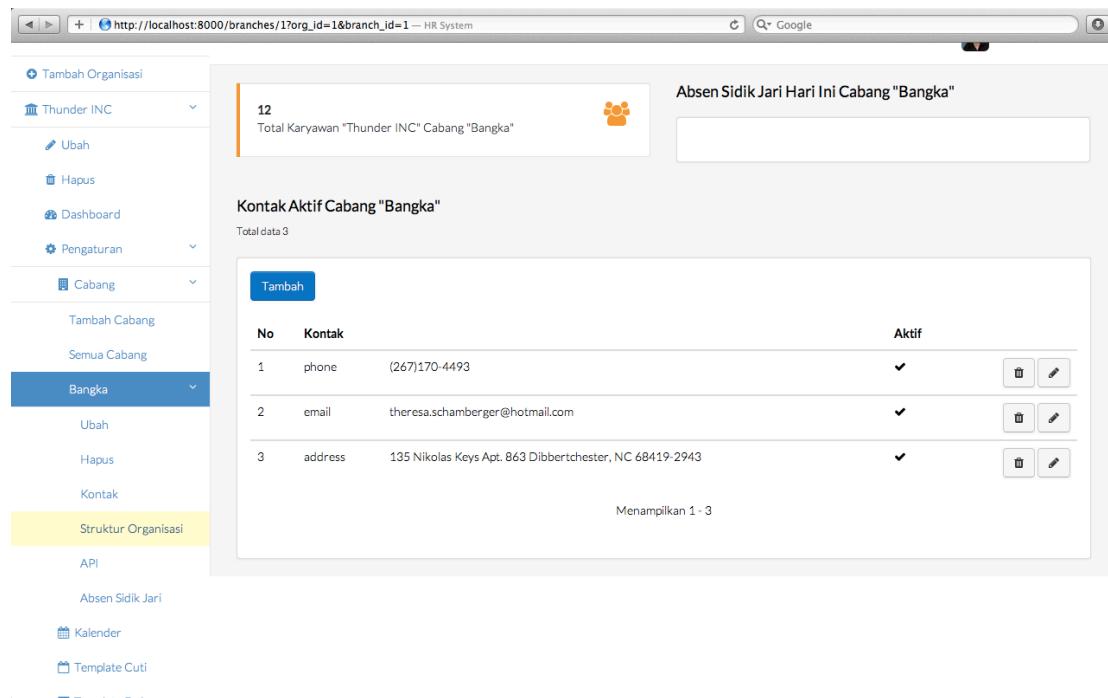
Cabang "Thunder INC"

Total data 14

No	Nama	Nomor Telepon	Alamat			
1	Bangka	(267)170-4493	135 Nikolas Keys Apt. 863 Dibbertchester, NC 68419-2943			
2	Jakarta Barat	1-535-517-4642x32377	702 Oda Crest Apt. 539 Johnstonside, GU 24059-1866			
3	Jakarta Pusat	(121)231-8893x80911	2185 Ratke Glen Suite 052 Lake Rodolfofort, WY 37956-0261			
4	Jember	850-890-1042	1049 Hortense Loop North Pauline, MP 66722			
5	Kupang	1-745-510-4936	6314 Howe Drive South Verniechester, HI 86479-0090			
6	Kupang	1-962-338-5468	781 Pearl Ville Apt. 068 North Sage, OR 59273-1448			
7	Malang	922-463-7081x083	76825 Preston Forest Alessandroland, FM 51642-2956			
8	Malang	1-841-650-4387	648 Swaniawski Falls Lake Bryon, VI 97651			
9	Padang	(954)178-1054x6665	51889 Rory Falls North Omer, AA 59171-9710			

Klik tombol [mata] pada kantor cabang yang akan diatur kalender jabatannya

3.



Absen Sidik Jari Hari Ini Cabang "Bangka"

Kontak Aktif Cabang "Bangka"

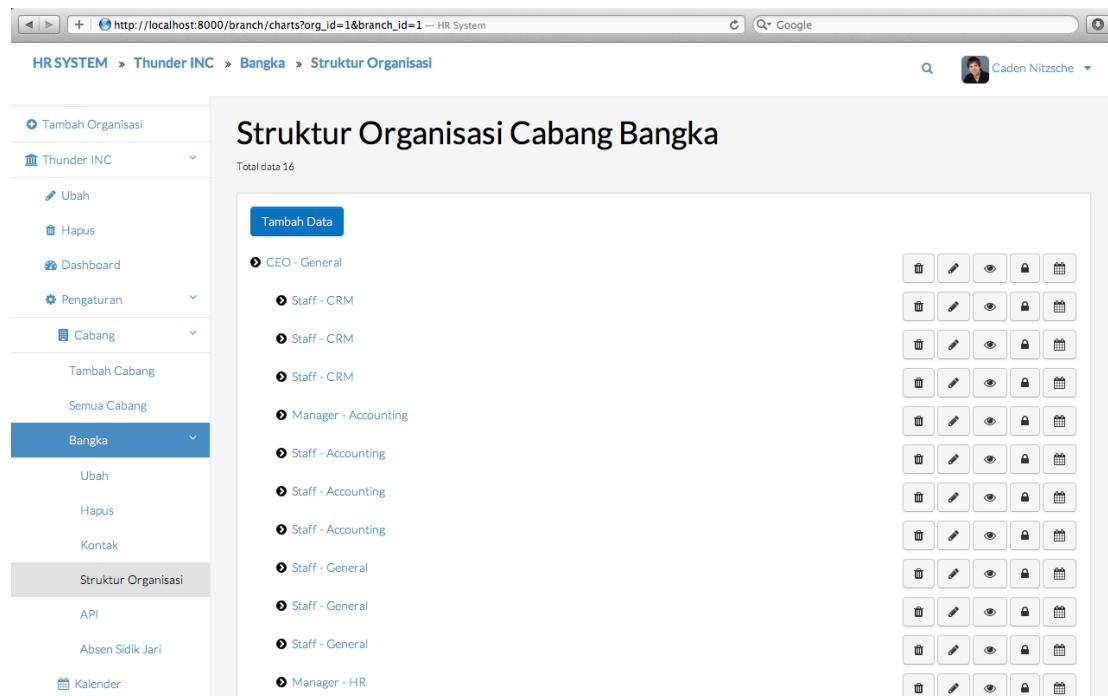
Total data 3

No	Kontak	Aktif		
1	phone (267)170-4493	✓		
2	email theresa.schamberger@hotmail.com	✓		
3	address 135 Nikolas Keys Apt. 863 Dibbertchester, NC 68419-2943	✓		

Menampilkan 1 - 3

Klik menu '**Nama Organisasi > Pengaturan > Cabang > Nama Cabang > Struktur Organisasi**' (yang terhighlight warna kuning)

4.

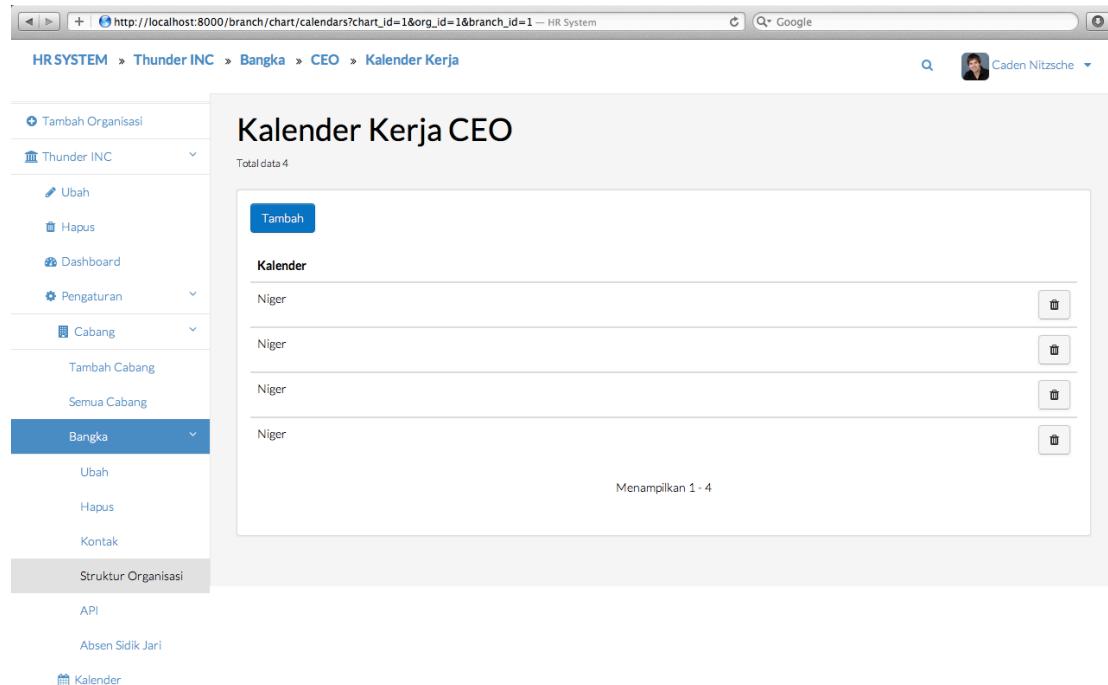


Struktur Organisasi Cabang Bangka

Tambah Data																
CEO	- General															
Staff	- CRM															
Staff	- CRM															
Manager	- Accounting															
Staff	- Accounting															
Staff	- Accounting															
Staff	- General															
Staff	- General															
Staff	- General															
Manager	- HR															

Dihalaman struktur organisasi untuk mengkonfigurasi kalender kerja jabatan organisasi pilih jabatan yang akan dikustom lalu klik tombol icon [kalender]

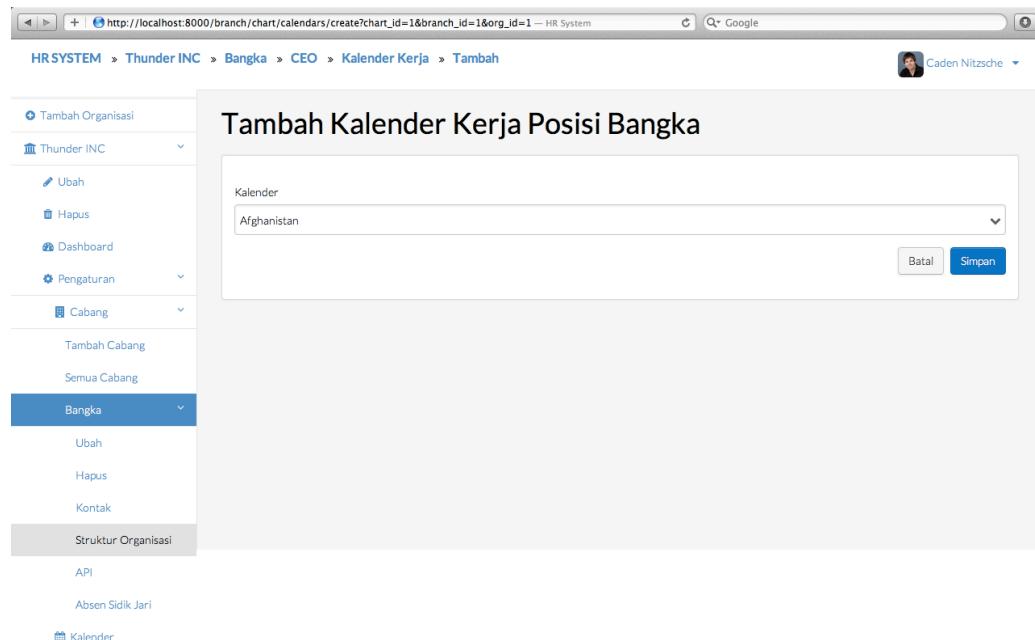
5.



The screenshot shows a web application interface for managing work calendars. The left sidebar is a navigation menu for 'HR SYSTEM' with sections like 'Tambah Organisasi', 'Thunder INC', 'Ubah', 'Hapus', 'Dashboard', 'Pengaturan', 'Cabang', 'Tambah Cabang', 'Semua Cabang', 'Bangka', 'Ubah', 'Hapus', 'Kontak', 'Struktur Organisasi', 'API', 'Absen Sidik Jari', and 'Kalender'. The main content area is titled 'Kalender Kerja CEO' and displays a list of four entries, each with the name 'Niger' and a delete icon. A 'Tambah' (Add) button is visible at the top left of the list area. The status bar at the bottom of the page shows 'Menampilkan 1 - 4'.

Dihalaman kalender kerja jabatan, untuk menambahkan kalender kerja jabatan klik tombol [Tambah]

6.

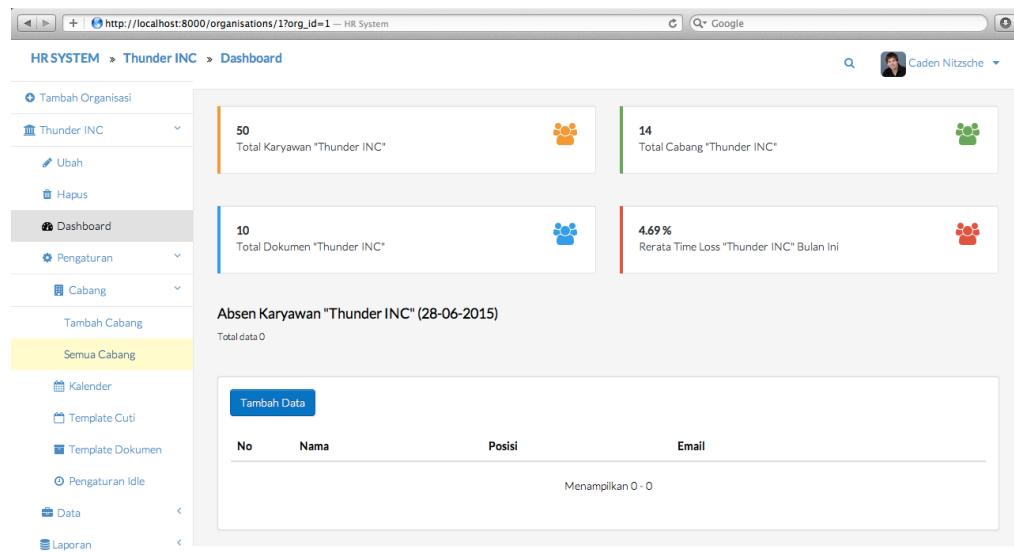


The screenshot shows a 'Tambah Kalender Kerja Posisi Bangka' (Add Work Calendar Position) form. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main form has a title 'Tambah Kalender Kerja Posisi Bangka' and a dropdown menu labeled 'Kalender' with the option 'Afghanistan' selected. At the bottom right of the form are 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save) buttons.

Isi data sesuai dalam form lalu klik [Simpan]

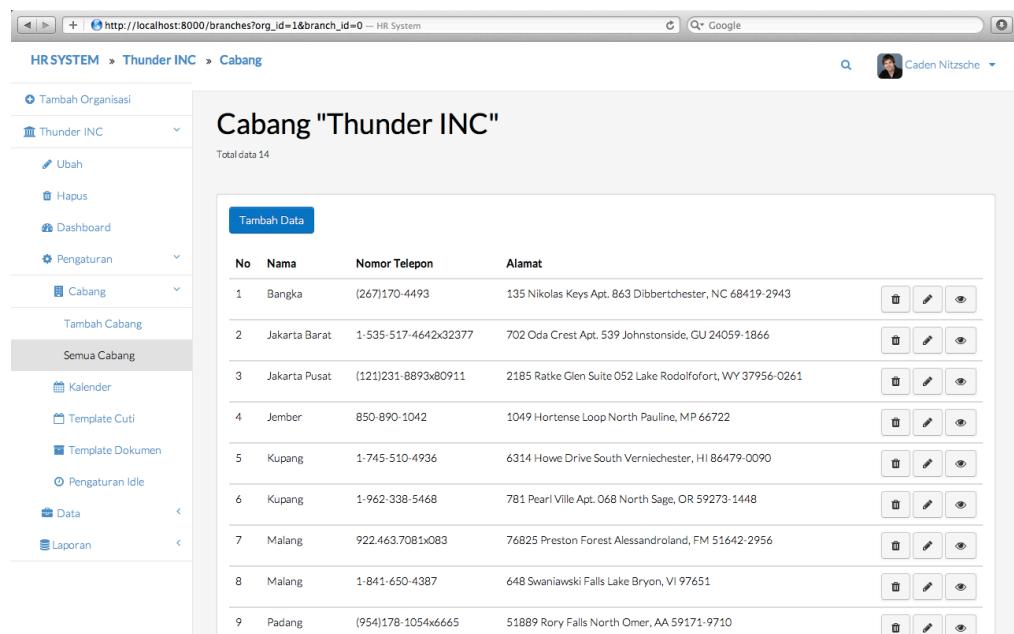
TAHAP 5.B: MENGATUR KONFIGURASI AUTENTIKASI JABATAN ATAS APLIKASI YANG ADA

1.



Untuk melakukan pengaturan konfigurasi autentikasi jabatan aplikasi kantor dalam organisasi, klik menu '**Nama Organisasi > Pengaturan > Cabang > Semua Cabang** (yang terhighlight warna kuning)

2.



Klik tombol [mata] pada kantor cabang yang akan diatur otentikasi jabatannya

3.

The screenshot shows a web-based HR system interface. On the left, a sidebar menu includes 'Tambah Organisasi', 'Thunder INC' (selected), 'Ubah', 'Hapus', 'Dashboard', 'Pengaturan' (selected), 'Cabang' (selected), 'Tambah Cabang', 'Semua Cabang', 'Bangka' (selected), 'Ubah', 'Hapus', 'Kontak', 'Struktur Organisasi' (highlighted in yellow), 'API', 'Absen Sidik Jari', 'Kalender', and 'Template Cuti'. The main content area displays 'Absen Sidik Jari Hari Ini Cabang "Bangka"' with a total of 12 employees. Below this is a table titled 'Kontak Aktif Cabang "Bangka"' showing three entries: phone (267)170-4493, email (theresa.schamberger@hotmail.com), and address (135 Nikolas Keys Apt. 863 Dibbertchester, NC 68419-2943). A message at the bottom says 'Menampilkan 1 - 3'.

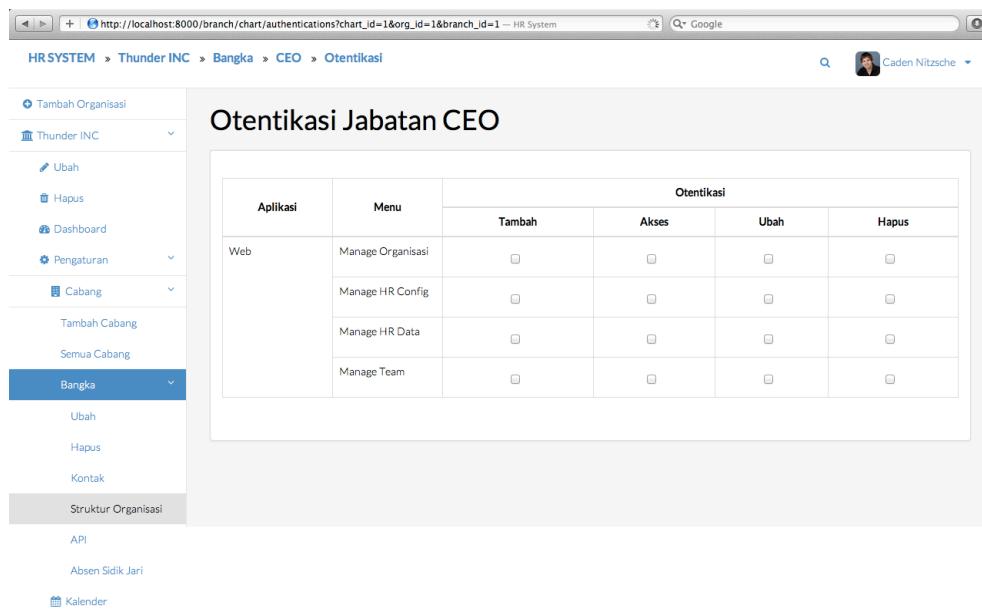
Klik menu '**Nama Organisasi > Pengaturan > Cabang > Nama Cabang > Struktur Organisasi**' (yang terhighlight warna kuning)

4.

The screenshot shows the 'Struktur Organisasi' (Organizational Structure) page for Cabang 'Bangka'. The sidebar menu is identical to the previous screenshot. The main content area displays 'Struktur Organisasi Cabang Bangka' with a total of 16 data entries. Each entry is a node in the organizational chart, with icons for delete, edit, view, lock, and copy. The nodes are: CEO - General, Staff - CRM, Staff - CRM, Staff - CRM, Manager - Accounting, Staff - Accounting, Staff - Accounting, Staff - Accounting, Staff - General, Staff - General, Staff - General, Staff - General, Manager - HR.

Dihalaman struktur organisasi untuk mengkonfigurasi otentifikasi jabatan organisasi pilih jabatan yang akan dikustom lalu klik tombol icon [kunci]

5.



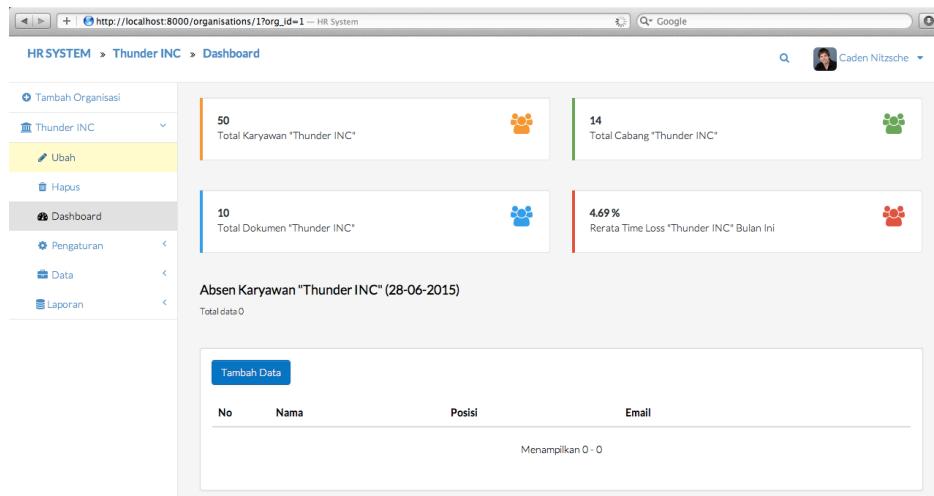
Aplikasi	Menu	Otentikasi			
		Tambah	Akses	Ubah	Hapus
Web	Manage Organisasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manage HR Config	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manage HR Data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manage Team	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Klik pada otentikasi yang akan diberikan.

PERUBAHAN DATA ORGANISASI

Untuk dapat melakukan perubahan data organisasi, user harus memiliki otentikasi

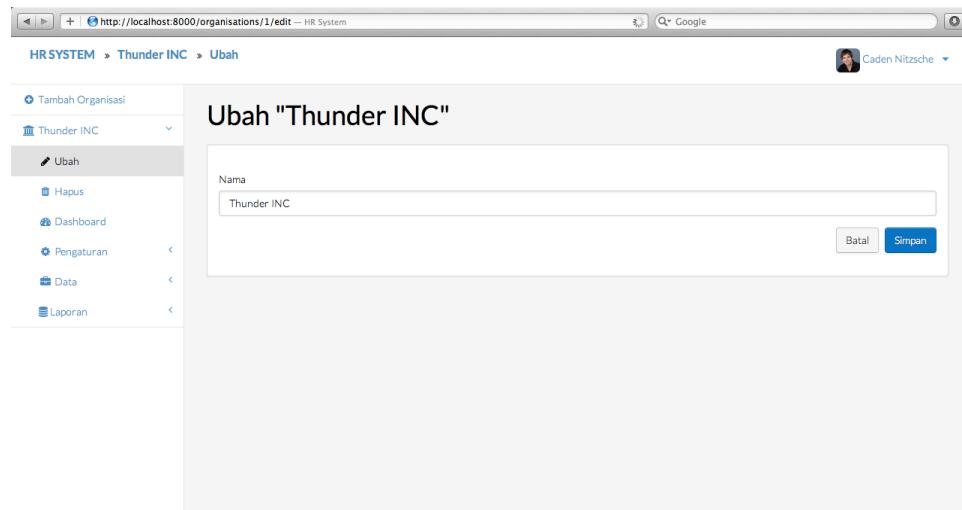
I.



No	Nama	Posisi	Email
Menampilkan 0 - 0			

Untuk perubahan data organisasi, klik menu '**Nama Organisasi > Ubah**' (terhighlight warna kuning)

2.

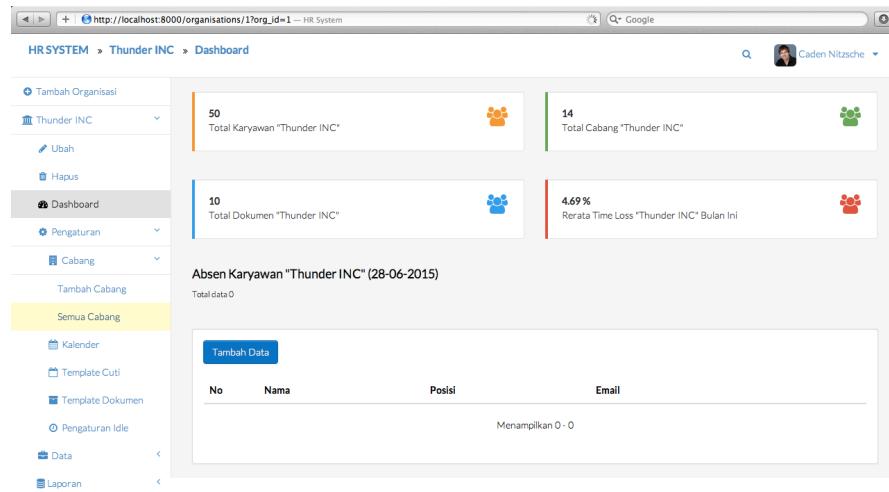


Ubah data yang ada di form sesuai dengan data yang ingin diubah lalu klik [Simpan]

PERUBAHAN DATA KANTOR

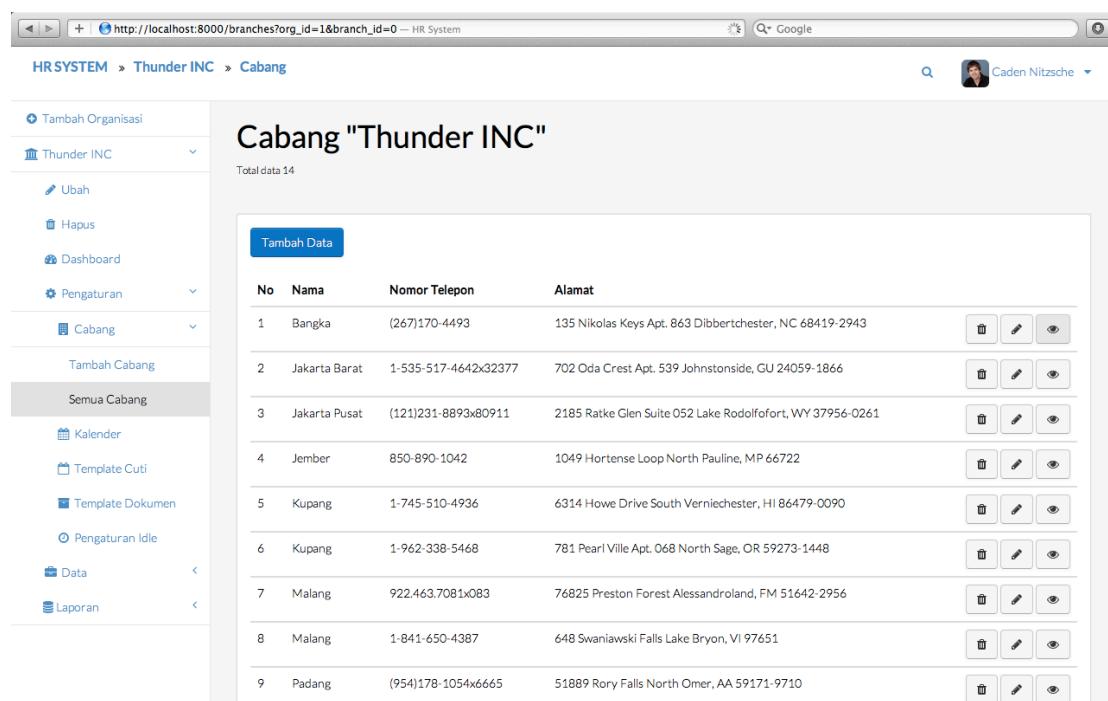
Untuk dapat melakukan perubahan data organisasi, user harus memiliki otentifikasi

I.



Untuk melakukan perubahan data kantor dalam organisasi, klik menu '**Nama Organisasi > Pengaturan > Cabang > Semua Cabang** (yang terhighlight warna kuning)

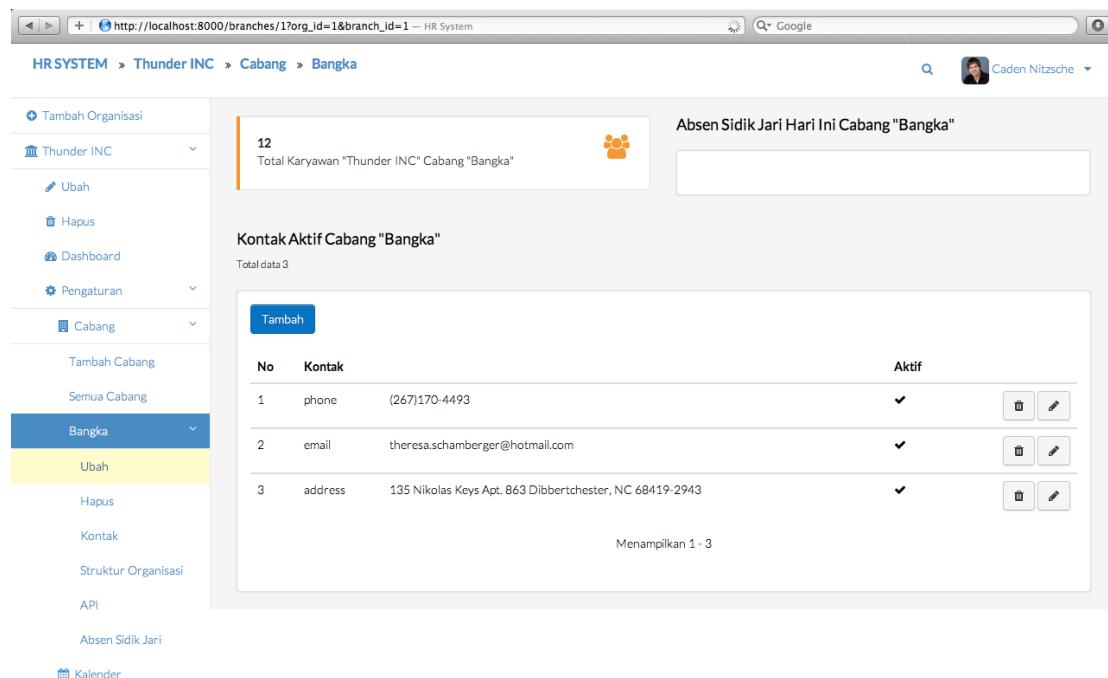
2.



The screenshot shows a web browser with the URL http://localhost:8000/branches?org_id=1&branch_id=0. The page title is "HR System". The left sidebar has a tree structure with "Thunder INC" selected. Under "Cabang", "Semua Cabang" is selected. The main content area is titled "Cabang "Thunder INC"" and shows a table of branch data. The table has columns: No, Nama, Nomor Telepon, Alamat, and actions (Delete, Edit, View). The data includes 9 rows of branch information, such as "Bangka" with phone (267)170-4493 and address 135 Nikolas Keys Apt. 863 Dibbertchester, NC 68419-2943.

Klik tombol [mata] pada kantor cabang yang akan diubah datanya

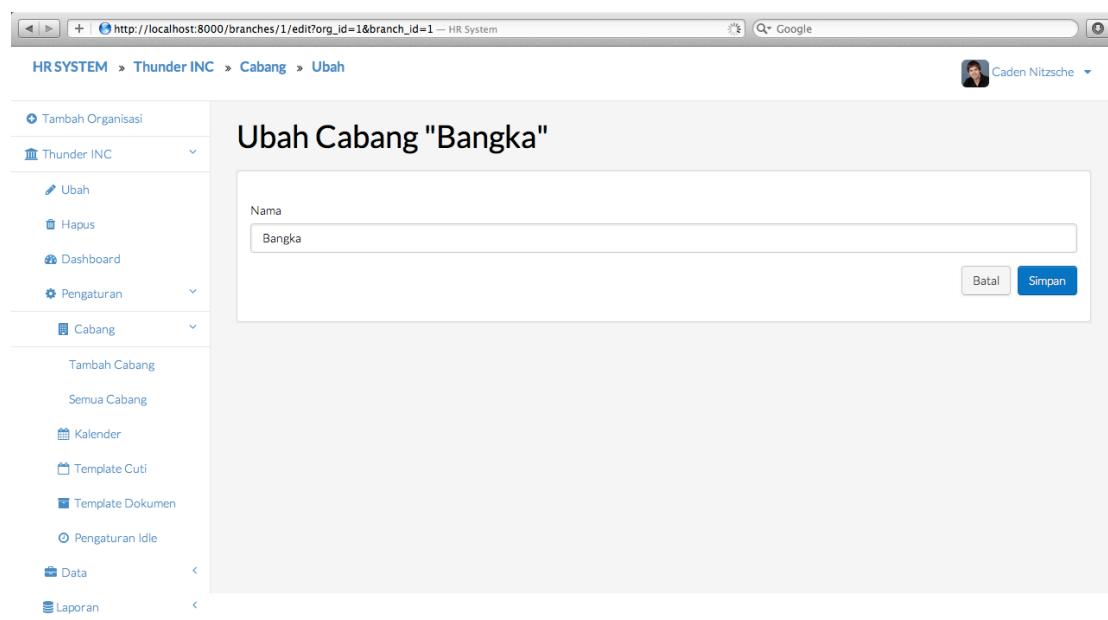
3.



The screenshot shows a web browser with the URL http://localhost:8000/branches/1?org_id=1&branch_id=1. The page title is "HR System". The left sidebar has a tree structure with "Bangka" selected. The main content area shows a summary for "Absen Sidik Jari Hari Ini Cabang "Bangka"" with a count of 12. Below it is a table titled "Kontak Aktif Cabang "Bangka"" with columns: No, Kontak, and Aktif. The table shows 3 active contacts: "phone" (267)170-4493, "email" (theresa.schamberger@hotmail.com), and "address" 135 Nikolas Keys Apt. 863 Dibbertchester, NC 68419-2943.

Klik menu '**Nama Organisasi > Pengaturan > Cabang > Nama Cabang > Ubah**' (yang terhighlight warna kuning)

4.



Ubah Cabang "Bangka"

Nama: Bangka

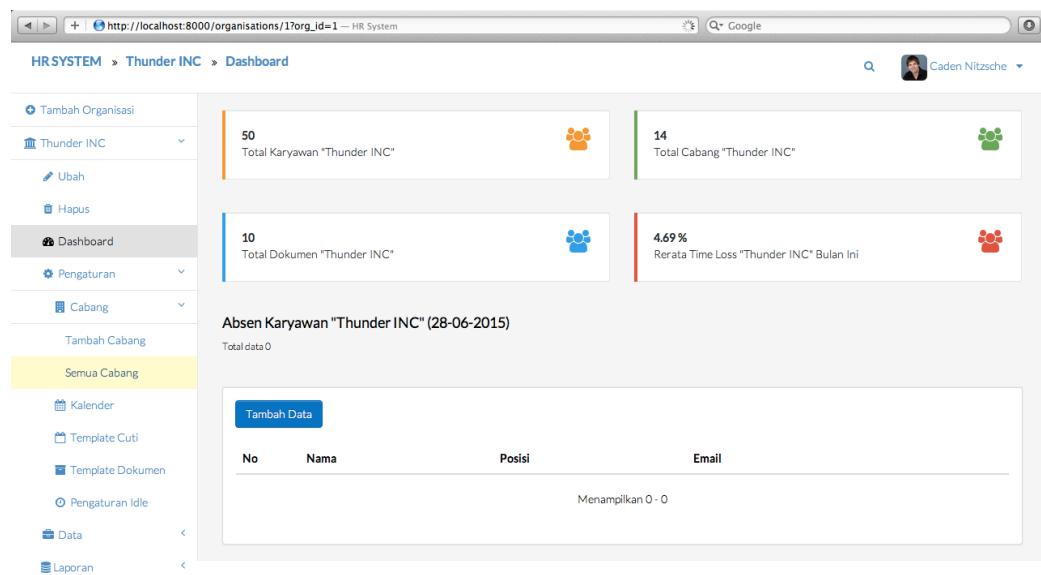
Batal Simpan

Ubah data yang ada di form sesuai dengan data yang ingin diubah lalu klik [Simpan]

PERUBAHAN DATA STRUKTUR ORGANISASI

Untuk dapat melakukan perubahan data organisasi, user harus memiliki otentikasi

1.



Absen Karyawan "Thunder INC" (28-06-2015)
Total data 0

Tambah Data

No	Nama	Posisi	Email
Menampilkan 0 - 0			

Untuk melakukan perubahan data struktur organisasi, klik menu '**Nama Organisasi > Pengaturan > Cabang > Semua Cabang** (yang terhighlight warna kuning)

2.

HR SYSTEM > Thunder INC > Cabang

Cabang "Thunder INC"

Total data 14

No	Nama	Nomor Telepon	Alamat
1	Bangka	(267)170-4493	135 Nikolas Keys Apt. 863 Dibbertchester, NC 68419-2943
2	Jakarta Barat	1-535-517-4642x32377	702 Oda Crest Apt. 539 Johnstonside, GU 24059-1866
3	Jakarta Pusat	(121)231-8893x80911	2185 Ratke Glen Suite 052 Lake Rodolofort, WY 37956-0261
4	Jember	850-890-1042	1049 Hortense Loop North Pauline, MP 66722
5	Kupang	1-745-510-4936	6314 Howe Drive South Verniechester, HI 86479-0090
6	Kupang	1-962-338-5468	781 Pearl Ville Apt. 068 North Sage, OR 59273-1448
7	Malang	922.463.7081x083	76825 Preston Forest Alessandroland, FM 51642-2956
8	Malang	1-841-650-4387	648 Swaniawski Falls Lake Bryon, VI 97651
9	Padang	(954)178-1054x6665	51889 Rory Falls North Omer, AA 59171-9710

Klik tombol [mata] pada kantor cabang yang akan diubah strukturasinya

3.

HR SYSTEM > Thunder INC > Cabang

Absen Sidik Jari Hari Ini Cabang "Bangka"

Kontak Aktif Cabang "Bangka"

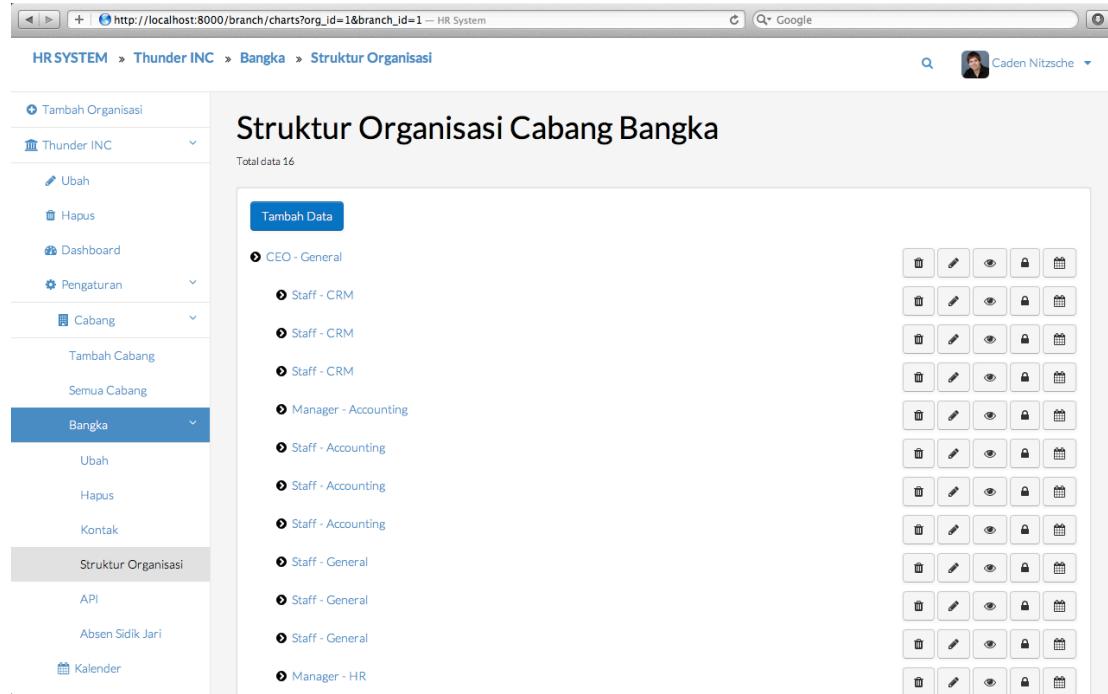
Total data 3

No	Kontak	Aktif
1	phone (267)170-4493	✓
2	email theresa.schamberger@hotmail.com	✓
3	address 135 Nikolas Keys Apt. 863 Dibbertchester, NC 68419-2943	✓

Menampilkan 1 - 3

Klik menu '**Nama Organisasi > Pengaturan > Cabang > Nama Cabang > Struktur Organisasi**' (yang terhighlight warna kuning)

4.

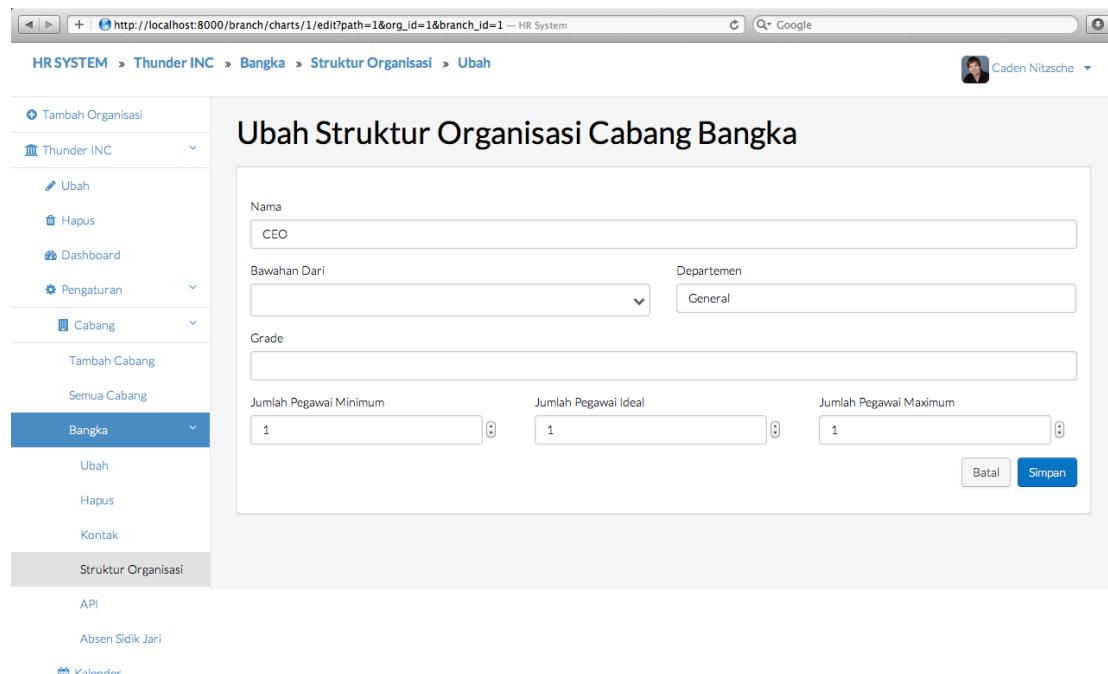


The screenshot shows the 'Struktur Organisasi' (Organizational Structure) page for the 'Bangka' branch. The left sidebar is highlighted for 'Struktur Organisasi'. The main area displays a list of organizational units with edit icons:

Unit	Actions
CEO - General	
Staff - CRM	
Staff - CRM	
Staff - CRM	
Manager - Accounting	
Staff - Accounting	
Staff - Accounting	
Staff - Accounting	
Staff - General	
Staff - General	
Staff - General	
Manager - HR	

Klik tombol icon [pensil] sesuai jabatan yang akan diubah datanya.

5.



The screenshot shows the 'Ubah Struktur Organisasi Cabang Bangka' (Edit Organizational Structure of Bangka Branch) page. The left sidebar is highlighted for 'Struktur Organisasi'. The main area shows a form to edit the structure:

Name	Department
CEO	General

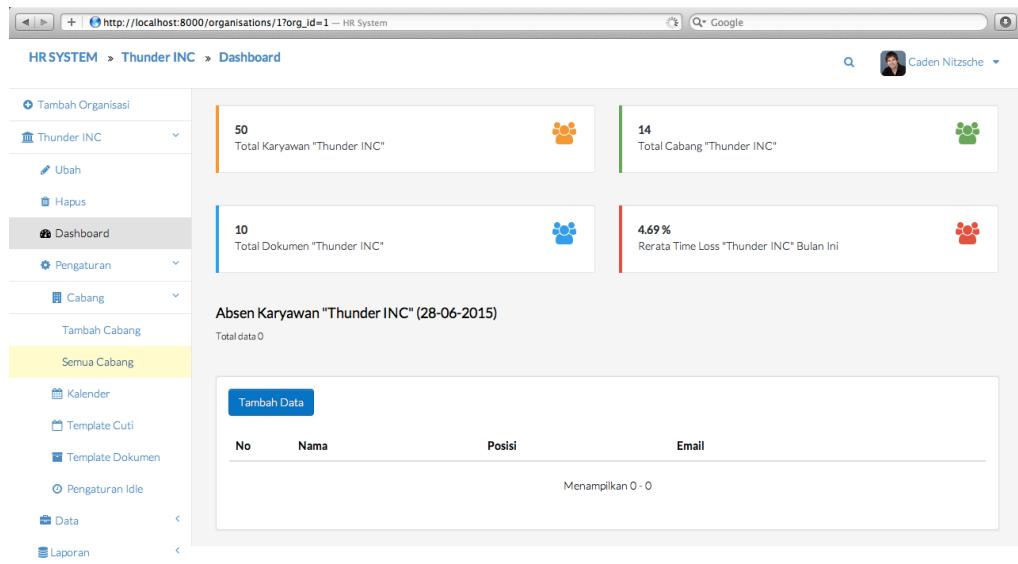
Below the form are input fields for 'Jumlah Pegawai Minimum' (1), 'Jumlah Pegawai Ideal' (1), and 'Jumlah Pegawai Maximum' (1). The 'Simpan' (Save) button is visible.

Ubah data yang ada di form sesuai data yang ingin diubah lalu klik tombol [Simpan]

PERUBAHAN DATA KALENDAR KERJA JABATAN

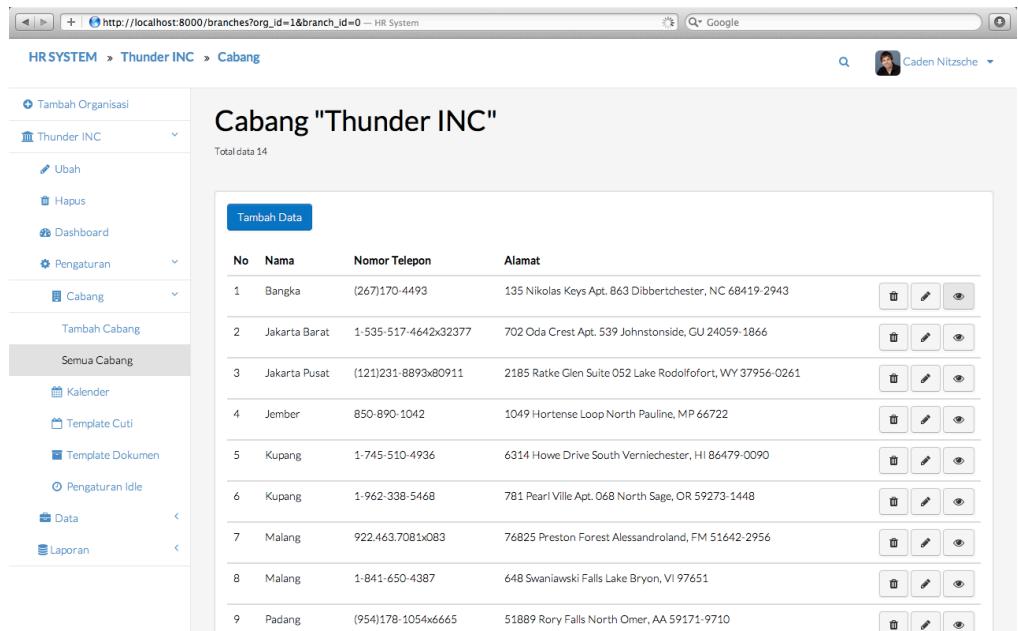
Untuk dapat melakukan perubahan data organisasi, user harus memiliki otentifikasi

1.



Untuk melakukan perubahan data kalender kerja jabatan, klik menu '**Nama Organisasi > Pengaturan > Cabang > Semua Cabang** (yang terhighlight warna kuning)

2.



Klik tombol [mata] pada kantor cabang yang akan diubah kalender kerja jabatannya

3.

The screenshot shows a web browser window with the URL http://localhost:8000/branches/1?org_id=1&branch_id=1 - HR System. The left sidebar has a 'Struktur Organisasi' section highlighted in yellow. The main content area displays the following information:

- Absen Sidik Jari Hari Ini Cabang "Bangka"**: Shows 12 total employees.
- Kontak Aktif Cabang "Bangka"**: Shows 3 active contacts with the following details:

No	Kontak	Aktif
1	phone (267)170-4493	✓
2	email theresa.schamberger@hotmail.com	✓
3	address 135 Nikolas Keys Apt. 863 Dibbertchester, NC 68419-2943	✓

Klik menu '**Nama Organisasi > Pengaturan > Cabang > Nama Cabang > Struktur Organisasi**' (yang terhighlight warna kuning)

4.

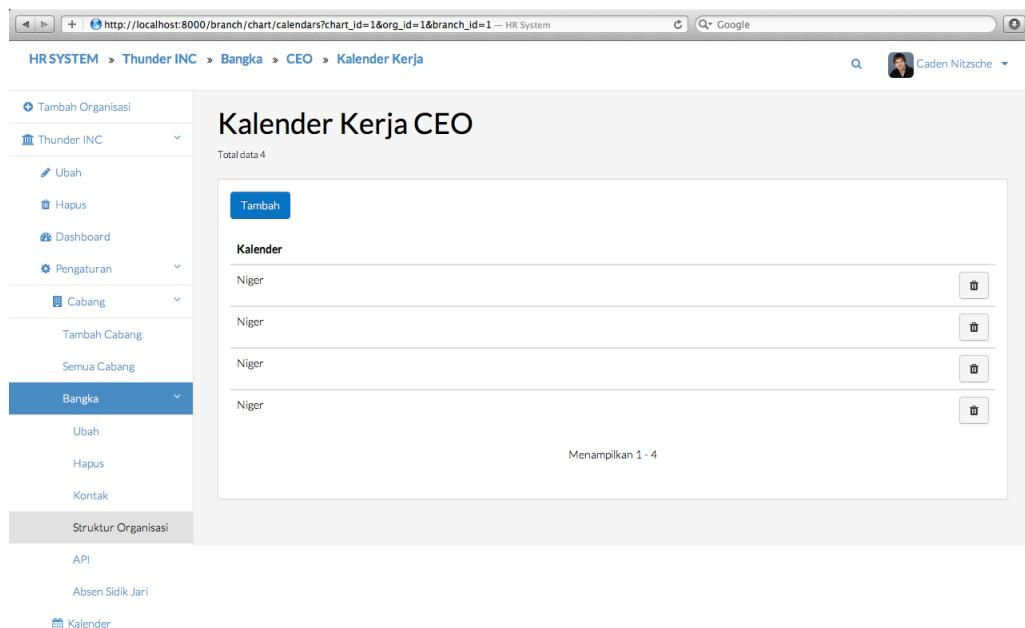
The screenshot shows a web browser window with the URL http://localhost:8000/branch/charts?org_id=1&branch_id=1 - HR System. The left sidebar has a 'Struktur Organisasi' section highlighted in grey. The main content area displays the following information:

Struktur Organisasi Cabang Bangka

jabatan	action icons
CEO - General	[kalendar]
Staff - CRM	[kalendar]
Staff - CRM	[kalendar]
Staff - CRM	[kalendar]
Manager - Accounting	[kalendar]
Staff - Accounting	[kalendar]
Staff - Accounting	[kalendar]
Staff - Accounting	[kalendar]
Staff - General	[kalendar]
Manager - HR	[kalendar]

Klik tombol icon [kalendar] sesuai jabatan yang akan diubah datanya.

5.



Kalender Kerja CEO

Total data 4

Tambah

Kalender

Niger

Niger

Niger

Niger

Menampilkan 1 - 4

Tambah Organisasi

Ubah

Hapus

Pengaturan

Cabang

Tambah Cabang

Semua Cabang

Bangka

Ubah

Hapus

Kontak

Struktur Organisasi

API

Absen Sidik Jari

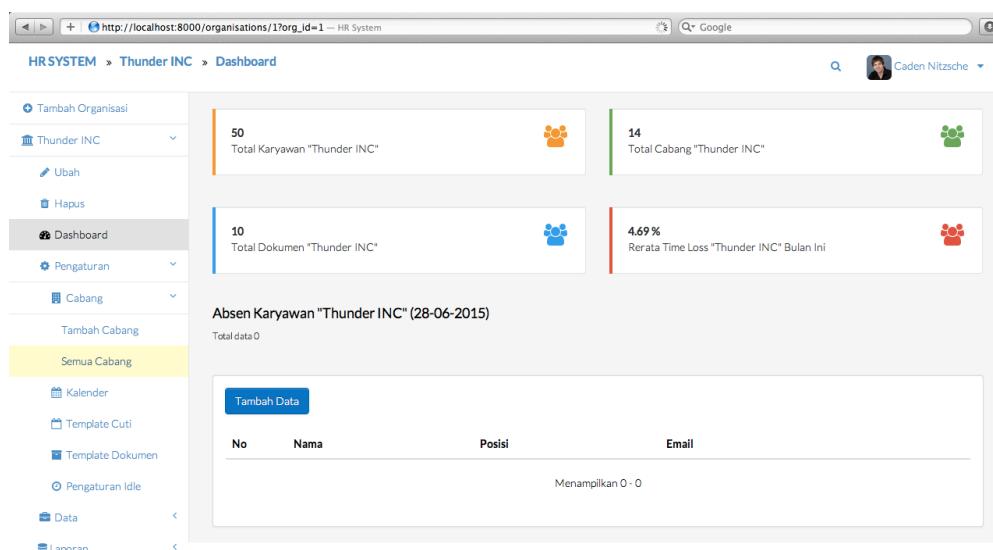
Kalender

Dihalaman kalender kerja ini dapat menghapus kerja klik tombol [trash] pada kalender yang ingin dihapus, lalu untuk menambahkan kalender jabatan baru klik tombol [Tambah]

PERUBAHAN AUTENTIKASI JABATAN ATAS APLIKASI

Untuk dapat melakukan perubahan data organisasi, user harus memiliki otentikasi

I.



50 Total Karyawan "Thunder INC"

14 Total Cabang "Thunder INC"

10 Total Dokumen "Thunder INC"

4.69% Rerata Time Loss "Thunder INC" Bulan Ini

Absen Karyawan "Thunder INC" (28-06-2015)

Total data 0

Tambah Data

No	Nama	Posisi	Email
Menampilkan 0 - 0			

Tambah Organisasi

Ubah

Hapus

Dashboard

Pengaturan

Cabang

Tambah Cabang

Semua Cabang

Kalender

Template Cuti

Template Dokumen

Pengaturan Idle

Data

Laporan

Untuk melakukan perubahan autentikasi jabatan aplikasi, klik menu '**Nama Organisasi > Pengaturan > Cabang > Semua Cabang** (yang terhighlight warna kuning)

2.

HR SYSTEM > Thunder INC > Cabang

Cabang "Thunder INC"

Total data 14

No	Nama	Nomor Telepon	Alamat	
1	Bangka	(267)170-4493	135 Nikolas Keys Apt. 863 Dibbertchester, NC 68419-2943	
2	Jakarta Barat	1-535-517-4642x32377	702 Oda Crest Apt. 539 Johnstonside, GU 24059-1866	
3	Jakarta Pusat	(121)231-8893x80911	2185 Ratke Glen Suite 052 Lake Rodolofort, WY 37956-0261	
4	Jember	850-890-1042	1049 Hortense Loop North Pauline, MP 66722	
5	Kupang	1-745-510-4936	6314 Howe Drive South Verniechester, HI 86479-0090	
6	Kupang	1-962-338-5468	781 Pearl Ville Apt. 068 North Sage, OR 59273-1448	
7	Malang	922.463.7081x083	76825 Preston Forest Alessandroland, FM 51642-2956	
8	Malang	1-841-650-4387	648 Swaniawski Falls Lake Bryon, VI 97651	
9	Padang	(954)178-1054x6665	51889 Rory Falls North Omer, AA 59171-9710	

Klik tombol [mata] pada kantor cabang yang akan diubah autentikasi jabatannya

3.

HR SYSTEM > Thunder INC > Cabang

Absen Sidik Jari Hari Ini Cabang "Bangka"

Kontak Aktif Cabang "Bangka"

Total data 3

No	Kontak	Aktif	
1	phone (267)170-4493	✓	
2	email theresa.schamberger@hotmail.com	✓	
3	address 135 Nikolas Keys Apt. 863 Dibbertchester, NC 68419-2943	✓	

Menampilkan 1 - 3

Klik menu '**Nama Organisasi > Pengaturan > Cabang > Nama Cabang > Struktur Organisasi**' (yang terhighlight warna kuning)

4.

HR SYSTEM > Thunder INC > Bangka > Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Cabang Bangka

Total data 16

	Struktur Organisasi Cabang Bangka			
	Aksi			
1	CEO - General			
2	Staff - CRM			
3	Staff - CRM			
4	Staff - CRM			
5	Manager - Accounting			
6	Staff - Accounting			
7	Staff - Accounting			
8	Staff - Accounting			
9	Staff - General			
10	Staff - General			
11	Staff - General			
12	Manager - HR			

Klik tombol icon [kunci] sesuai jabatan yang akan diubah datanya.

5.

HR SYSTEM > Thunder INC > Bangka > CEO > Otentikasi

Otentifikasi Jabatan CEO

Aplikasi	Menu	Otentifikasi			
		Tambah	Akses	Ubah	Hapus
Web	Manage Organisasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manage HR Config	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manage HR Data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manage Team	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pilih salah satu kolom yang ingin dirubah, klik checkbox untuk mengaktifkan

autentikasi, sebaliknya jika ingin menonaktifkan klik checkbox yang tercentang (dikolom otentikasi)

Untuk otentikasi ada 3 kolom bagian:

Aplikasi: merupakan piranti lunak yang boleh mengakses ke aplikasi HR System

Menu: Aplikasi yang ada didalam aplikasi HR System

Untuk kolom ketiga merupakan bagian autentikasi, terdapat 4 kolom:

Tambah: merupakan otentikasi untuk setiap menu yang untuk menambahkan data

Akses: merupakan otentikasi untuk setiap menu yang untuk melihat data

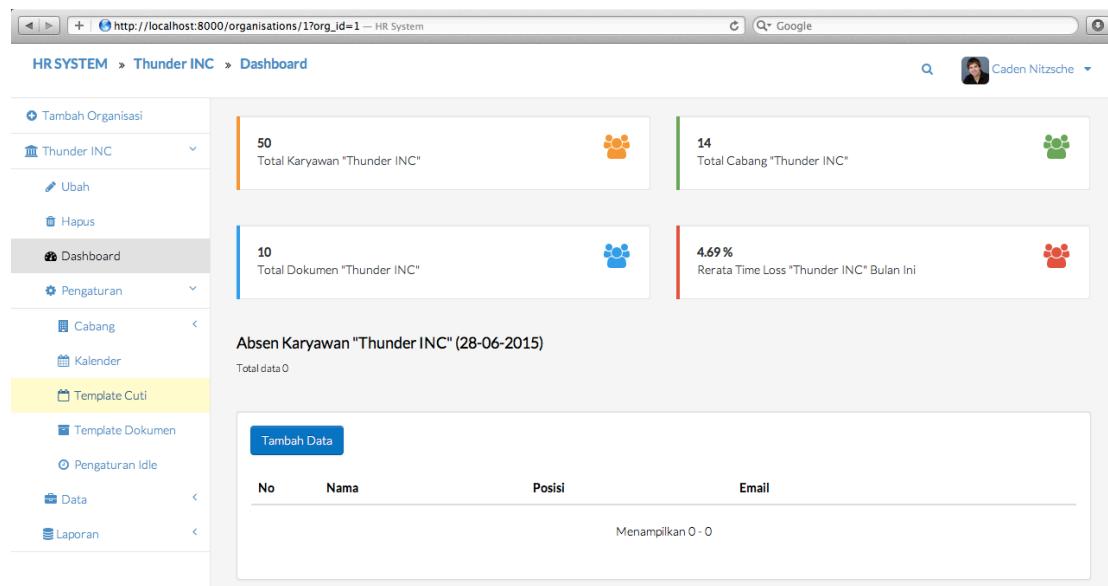
Ubah: merupakan otentikasi untuk setiap menu yang untuk perubahan data

Hapus: merupakan otentikasi untuk setiap menu yang untuk penghapusan data.

PERUBAHAN JENIS CUTI

Untuk dapat melakukan perubahan data organisasi, user harus memiliki otentikasi

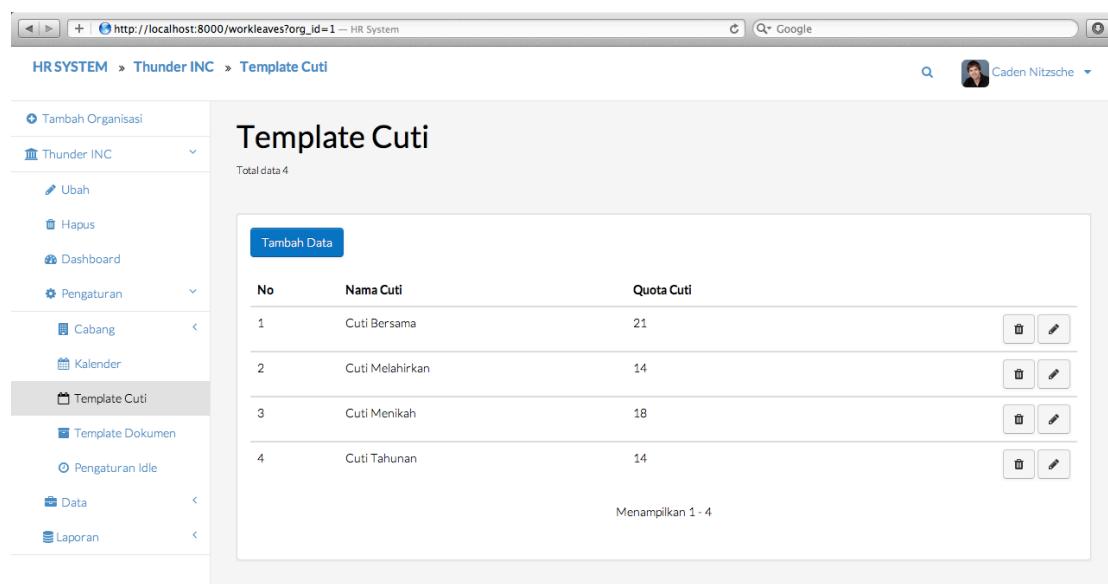
I.



The screenshot shows a web browser window for the HR System. The URL is http://localhost:8000/organisations/1?org_id=1. The page title is "HR System". The left sidebar has a navigation menu with several items: "Tambah Organisasi", "Thunder INC" (with dropdown options "Ubah" and "Hapus"), "Dashboard" (selected), "Pengaturan" (with dropdown options "Cabang" and "Kalender"), "Template Cuti" (highlighted in yellow), "Template Dokumen", "Pengaturan Idle", "Data", and "Laporan". The main content area displays four cards: "50 Total Karyawan "Thunder INC"" with an orange icon, "14 Total Cabang "Thunder INC"" with a green icon, "10 Total Dokumen "Thunder INC"" with a blue icon, and "4.69% Rerata Time Loss "Thunder INC" Bulan Ini" with a red icon. Below these cards, a section titled "Absen Karyawan "Thunder INC" (28-06-2015)" shows "Total data 0". At the bottom, there is a table with a "Tambah Data" button and columns for "No", "Nama", "Posisi", and "Email". The table displays "Menampilkan 0 - 0".

Untuk melakukan perubahan jenis cuti organisasi, klik menu '**Nama Organisasi > Pengaturan > Template Cuti** (yang terhighlight warna kuning).

2.



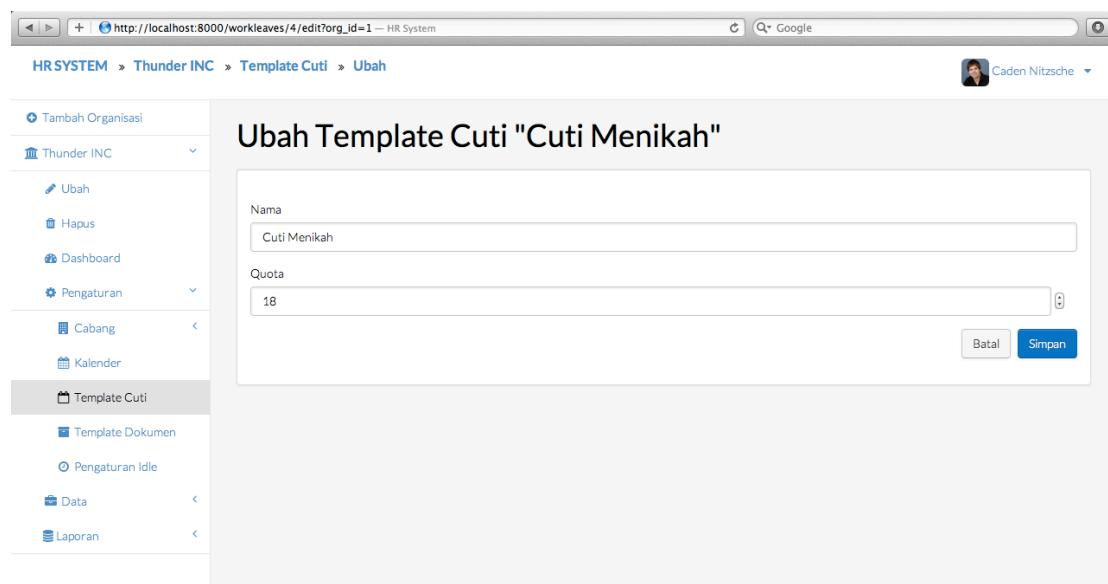
The screenshot shows a web browser window for the HR System at http://localhost:8000/workleaves?org_id=1. The page title is "HR SYSTEM > Thunder INC > Template Cuti". The left sidebar has a "Template Cuti" section selected. The main content area is titled "Template Cuti" and shows a table with 4 rows of data:

No	Nama Cuti	Quota Cuti	Actions
1	Cuti Bersama	21	 
2	Cuti Melahirkan	14	 
3	Cuti Menikah	18	 
4	Cuti Tahunan	14	 

Text at the bottom of the table: "Menampilkan 1 - 4".

Di halaman jenis cuti, untuk merubah data jenis cuti, klik tombol [pensil] pada jenis yang ingin diubah.

3.



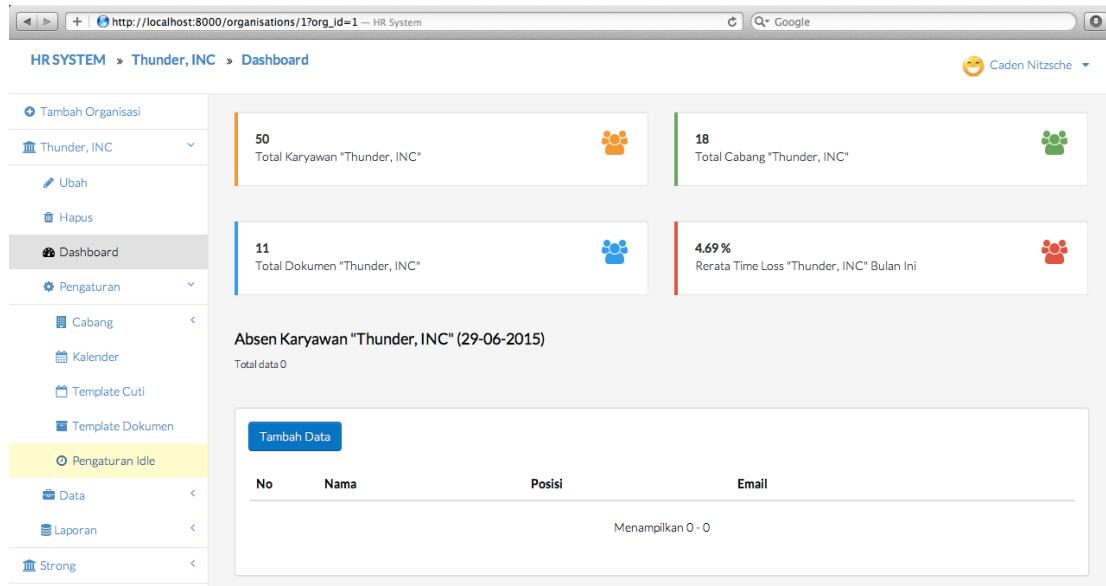
The screenshot shows a web browser window for the HR System at http://localhost:8000/workleaves/4/edit?org_id=1. The page title is "HR SYSTEM > Thunder INC > Template Cuti > Ubah". The left sidebar has a "Template Cuti" section selected. The main content area is titled "Ubah Template Cuti "Cuti Menikah"" and shows a form with two fields: "Nama" (Cuti Menikah) and "Quota" (18). At the bottom are "Batal" and "Simpan" buttons.

Ubah data yang ada diform sesuai data yang ingin diubah lalu klik [Simpan]

PERUBAHAN IDLE

Untuk dapat melakukan perubahan data organisasi, user harus memiliki otentifikasi

1.



HR SYSTEM > Thunder, INC > Dashboard

50 Total Karyawan "Thunder, INC"

18 Total Cabang "Thunder, INC"

11 Total Dokumen "Thunder, INC"

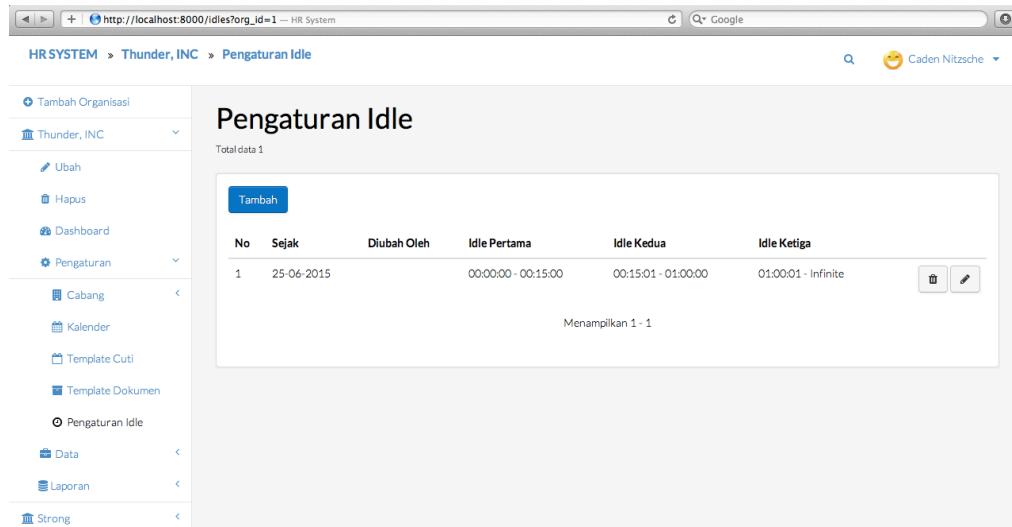
4.69% Rerata Time Loss "Thunder, INC" Bulan Ini

Absen Karyawan "Thunder, INC" (29-06-2015)

No	Nama	Posisi	Email
Menampilkan 0 - 0			

Untuk melakukan perubahan konfigurasi idle, klik menu '**Nama Organisasi > Pengaturan > Pengaturan Idle** (yang terhighlight warna kuning).

2.

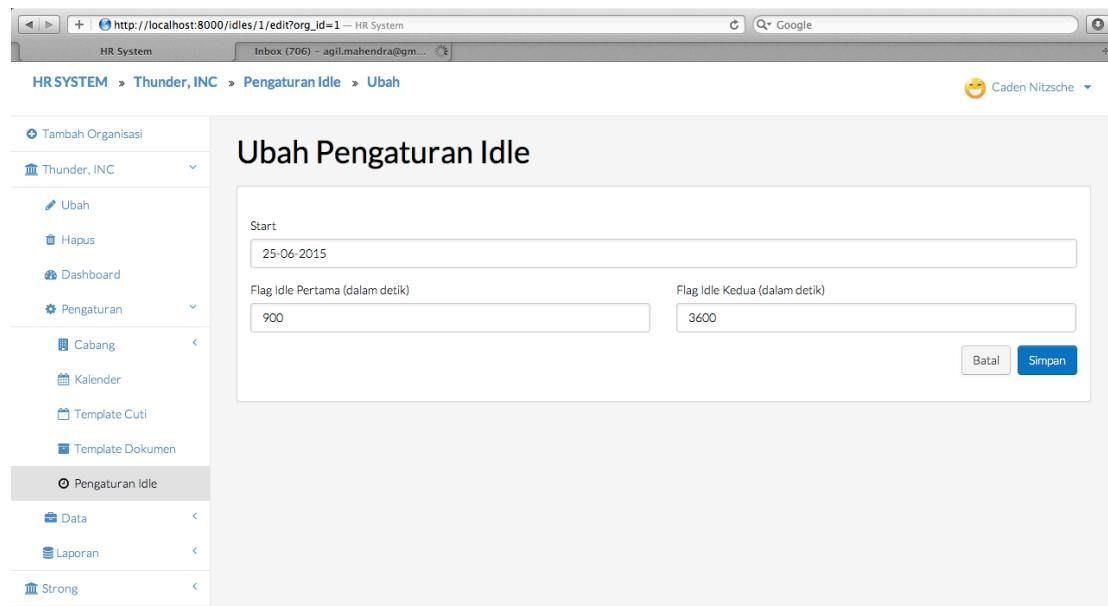


Pengaturan Idle

No	Sejak	Diubah Oleh	Idle Pertama	Idle Kedua	Idle Ketiga
1	25-06-2015	00:00:00 - 00:15:00	00:15:01 - 01:00:00	01:00:01 - Infinite	 

Dihalaman pengaturan idle ini, untuk merubah data idle klik tombol icon [pensil]

3.



The screenshot shows a web-based HR management system. The URL in the browser is http://localhost:8000/idles/1/edit?org_id=1. The page title is "HR System". The main content is titled "Ubah Pengaturan Idle" (Change Idle Settings). On the left, there is a sidebar with various menu items: "Tambah Organisasi", "Thunder, INC" (selected), "Ubah" (highlighted in blue), "Hapus", "Dashboard", "Pengaturan" (selected), "Cabang", "Kalender", "Template Cuti", "Template Dokumen", "Pengaturan Idle" (highlighted in blue), "Data", "Laporan", and "Strong". The main form has fields for "Start" (date: 25-06-2015), "Flag Idle Pertama (dalam detik)" (value: 900), "Flag Idle Kedua (dalam detik)" (value: 3600), and two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save).

Ubah data yang ada di form sesuai data yang ingin diubah lalu klik tombol [Simpan]

Idle akan terhitung sebagai berikut : dari nol hingga *flag idle pertama*, dari *flag idle pertama* hingga *flag idle kedua*, dari setelah *flag idle kedua*. Nilai *flag idle* dihitung dalam satuan detik,

PERSONALIA

PENAMBAHAN PERSONALIA

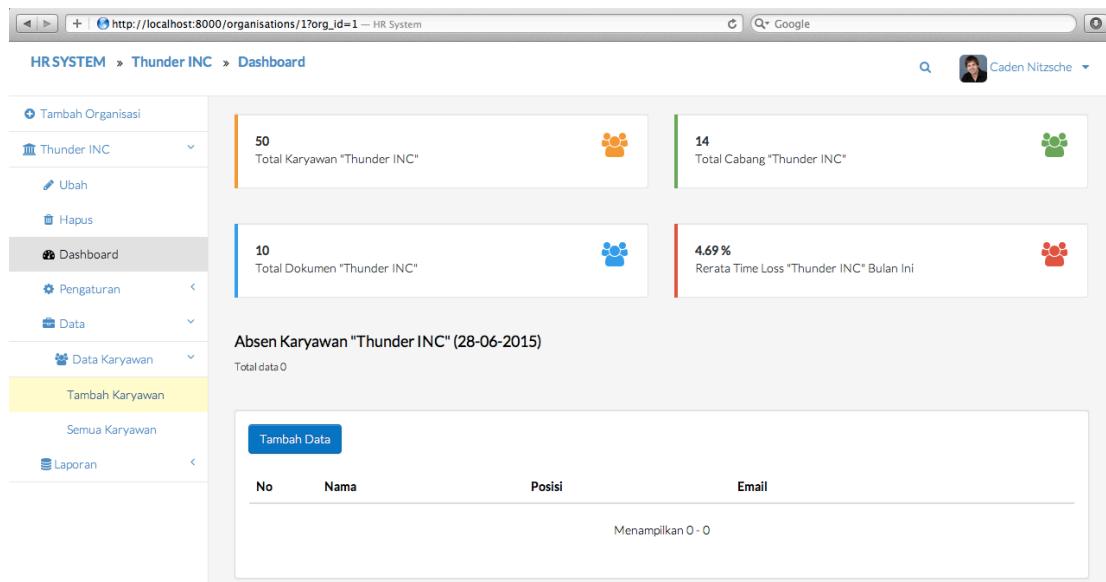
Untuk dapat melakukan pengaturan data personalia, anda harus memiliki akses

Untuk menambahkan personalia baru, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Tambahkan data personalia
2. Penempatan personalia
3. Konfigurasi data-data pendukung personalia
4. Penambahan data riwayat kerja
5. Penambahan data kerabat
6. Penambahan data dokumen

TAHAP 1: TAMBAHKAN DATA PERSONALIA BARU

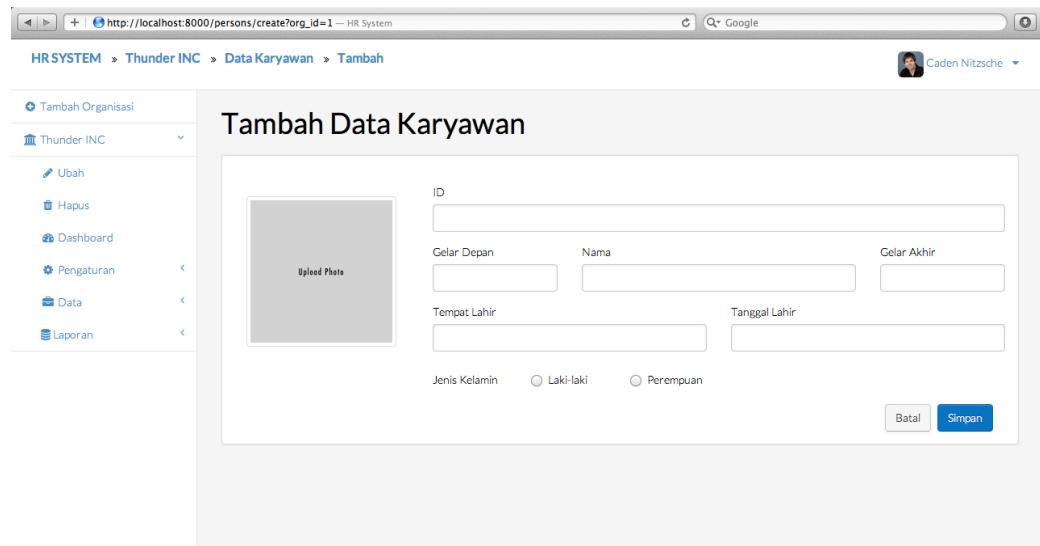
I.



The screenshot shows the HR System dashboard for 'Thunder INC'. The left sidebar has a yellow highlight on the 'Tambah Karyawan' (Add Employee) button under the 'Data Karyawan' section. The main dashboard displays four key metrics: 50 Total Karyawan, 14 Total Cabang, 10 Total Dokumen, and 4.69% Rerata Time Loss. Below these is a section for 'Absen Karyawan' (Employee Absence) with a date of 28-06-2015 and a note 'Total data 0'. At the bottom, there is a table header for 'Tambah Data' (Add Data) with columns for No, Nama, Posisi, and Email.

Untuk menambahkan data personalia baru, klik menu '**Nama Organisasi > Data > Data Karyawan > Tambah Karyawan** (yang terhighlight warna kuning)

2.



HR SYSTEM » Thunder INC » Data Karyawan » Tambah

Caden Nitzsche

Tambah Data Karyawan

Upload Photo

ID

Gelar Depan Nama Gelar Akhir

Tempat Lahir Tanggal Lahir

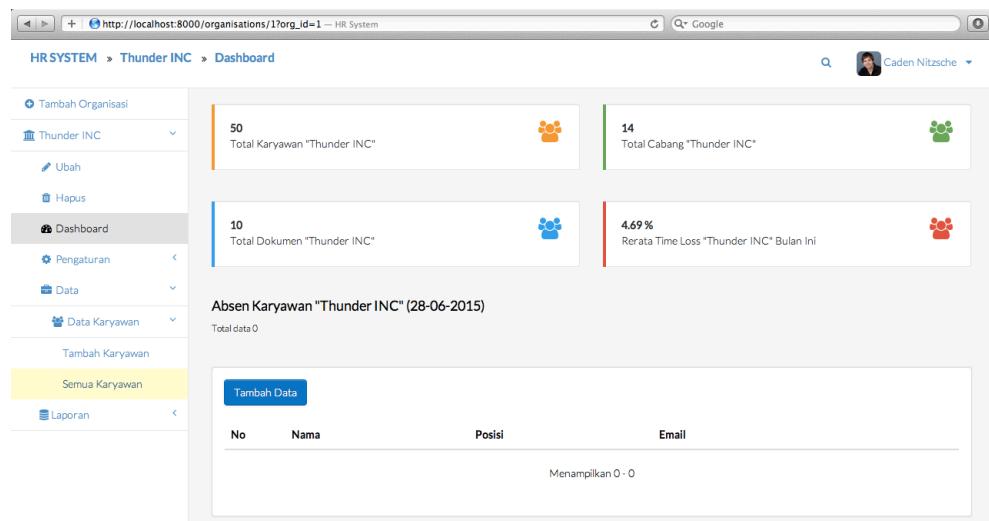
Jenis Kelamin Laki-laki Perempuan

Batal Simpan

Isi data sesuai dalam form lalu klik [Simpan]

TAHAP 2: PENEMPATAN PERSONALIA

I.



HR SYSTEM » Thunder INC » Dashboard

Caden Nitzsche

50 Total Karyawan "Thunder INC"

14 Total Cabang "Thunder INC"

10 Total Dokumen "Thunder INC"

4.69 % Rerata Time Loss "Thunder INC" Bulan Ini

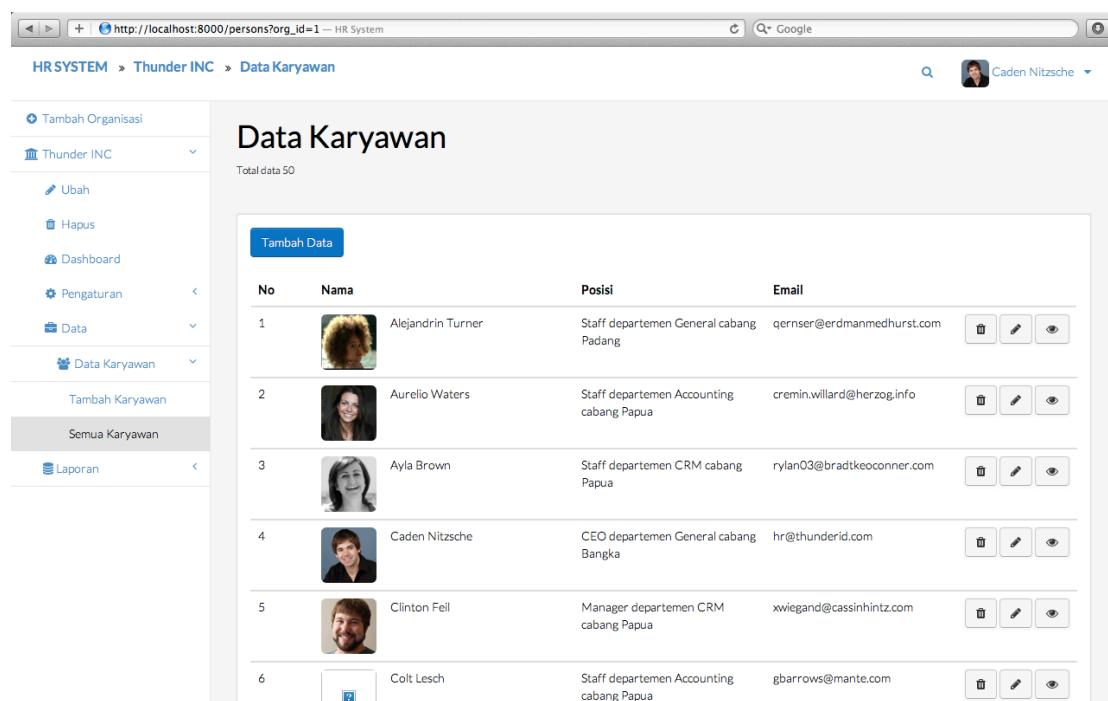
Absen Karyawan "Thunder INC" (28-06-2015)
Total data 0

Tambah Data

No	Nama	Posisi	Email
Menampilkan 0 - 0			

Untuk melakukan pengaturan penempatan personalia, klik menu '**Nama Organisasi > Data > Data Karyawan > Semua Karyawan** (yang terhighlight warna kuning)

2.

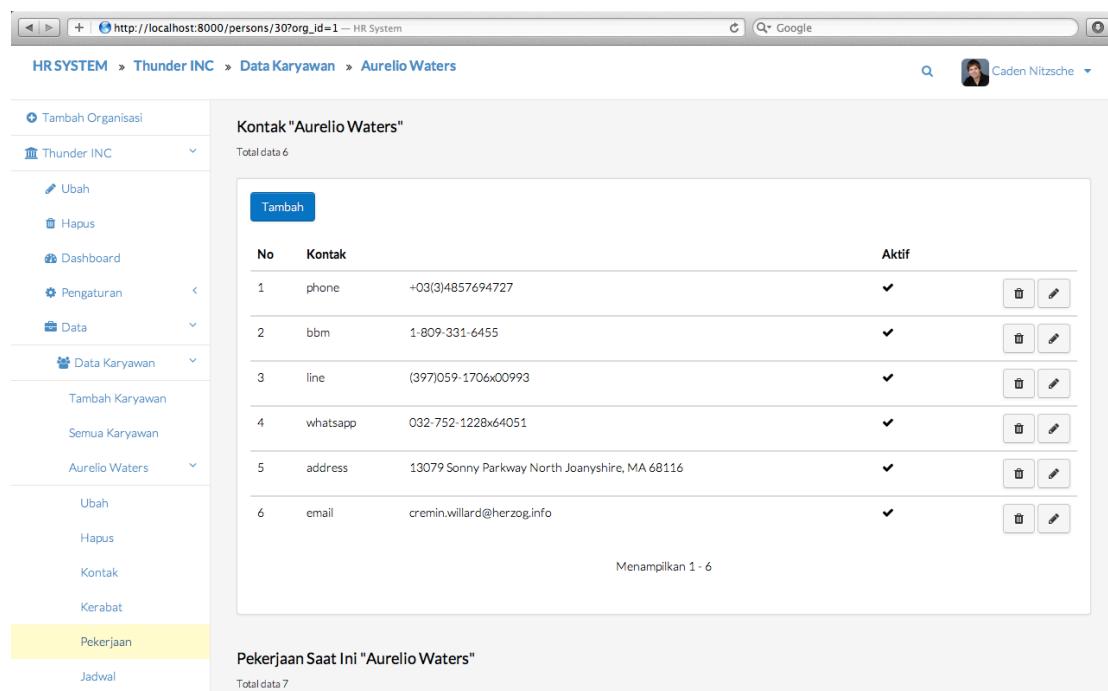


The screenshot shows a web browser with the URL http://localhost:8000/persons?org_id=1 — HR System. The page title is 'HR SYSTEM > Thunder INC > Data Karyawan'. The left sidebar has a 'Data Karyawan' section highlighted in yellow. The main content area is titled 'Data Karyawan' and shows a table with 6 rows of employee data. Each row includes a small profile picture, the employee's name, their position and department, their email, and three small icons for delete, edit, and view.

No	Nama	Posisi	Email			
1	Alejandrin Turner	Staff departemen General cabang Padang	gernser@erdmanmedhurst.com			
2	Aurelio Waters	Staff departemen Accounting cabang Papua	cremin.willard@herzog.info			
3	Ayla Brown	Staff departemen CRM cabang Papua	rylan03@bradtkeoconner.com			
4	Caden Nitzsche	CEO departemen General cabang Bangka	hr@thunderid.com			
5	Clinton Feil	Manager departemen CRM cabang Papua	xwiegand@cassinhintz.com			
6	Colt Lesch	Staff departemen Accounting cabang Papua	gbarrows@mante.com			

Klik tombol [mata] pada personalia yang akan diatur penempatannya

3.

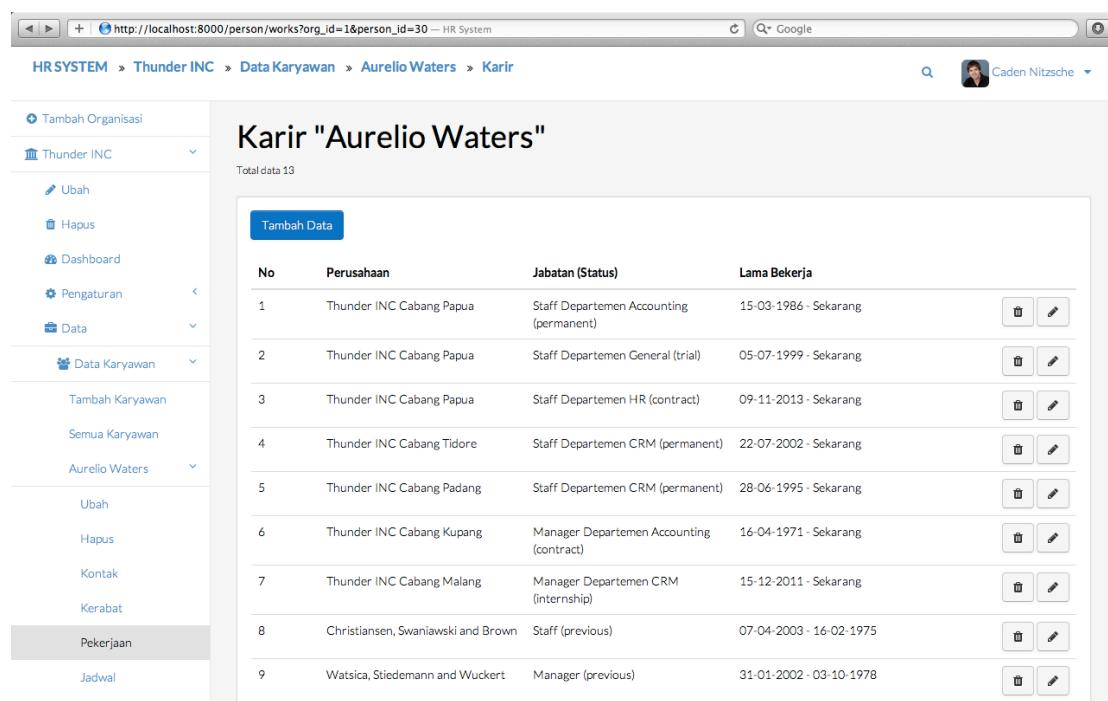


The screenshot shows a web browser with the URL http://localhost:8000/persons/307org_id=1 — HR System. The page title is 'HR SYSTEM > Thunder INC > Data Karyawan > Aurelio Waters'. The left sidebar has a 'Pekerjaan' section highlighted in yellow. The main content area is titled 'Kontak "Aurelio Waters"' and shows a table with 6 rows of contact information. Each row includes the contact type, the value, and an 'Aktif' (Active) status with a checkmark. Below the table, it says 'Menampilkan 1 - 6'.

No	Kontak	Aktif		
1	phone	✓		
2	bbm	✓		
3	line	✓		
4	whatsapp	✓		
5	address	✓		
6	email	✓		

Klik menu '**Nama Organisasi > Data > Data Karyawan > Nama Karyawan > Pekerjaan** (yang terhighlight warna kuning)

4.



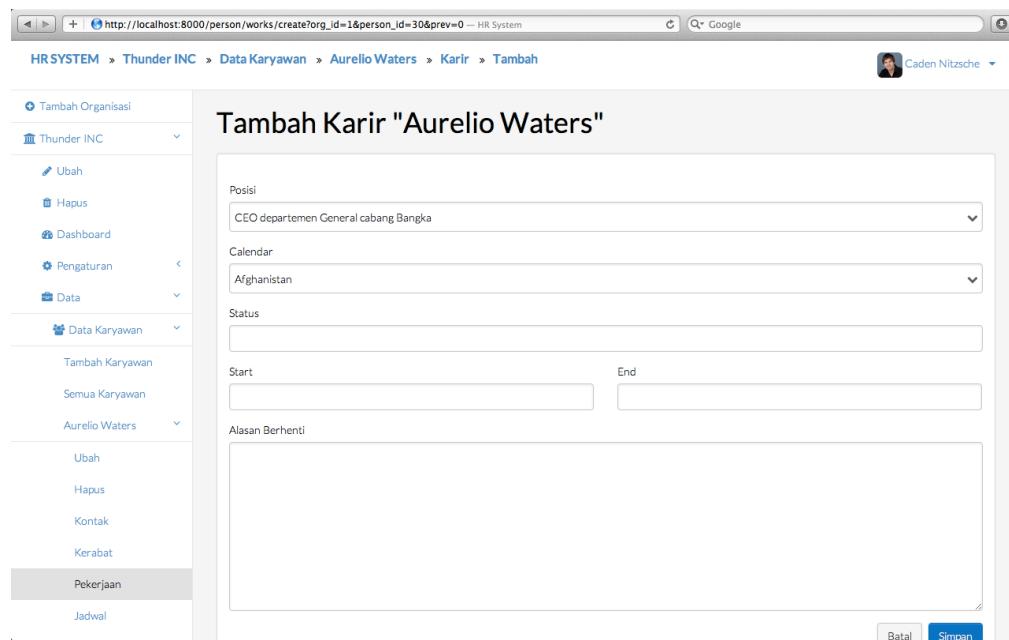
No	Perusahaan	Jabatan (Status)	Lama Bekerja	
1	Thunder INC Cabang Papua	Staff Departemen Accounting (permanent)	15-03-1986 - Sekarang	 
2	Thunder INC Cabang Papua	Staff Departemen General (trial)	05-07-1999 - Sekarang	 
3	Thunder INC Cabang Papua	Staff Departemen HR (contract)	09-11-2013 - Sekarang	 
4	Thunder INC Cabang Tidore	Staff Departemen CRM (permanent)	22-07-2002 - Sekarang	 
5	Thunder INC Cabang Padang	Staff Departemen CRM (permanent)	28-06-1995 - Sekarang	 
6	Thunder INC Cabang Kupang	Manager Departemen Accounting (contract)	16-04-1971 - Sekarang	 
7	Thunder INC Cabang Malang	Manager Departemen CRM (internship)	15-12-2011 - Sekarang	 
8	Christiansen, Swaniawski and Brown	Staff (previous)	07-04-2003 - 16-02-1975	 
9	Watsica, Stiedemann and Wuckert	Manager (previous)	31-01-2002 - 03-10-1978	 

Di halaman pekerjaan ini, anda dapat mengatur penempatan data personalia saat ini dan atau pengalaman kerja dari personalia (tahap 4).

Yang dimaksud dengan penempatan adalah posisi pekerjaan pada saat ini di organisasi aktif, misalnya Andi bekerja pada posisi CEO di kantor pusat organisasi Thunder (sejak tanggal 1 Januari 2015 sampai saat ini). Dan yang dimaksud dengan pengalaman kerja adalah data pekerjaan diluar organisasi aktif (diluar perusahaan yang terdaftar dalam sistem). Penempatan ini yang akan menjadi acuan otentifikasi, log aktivitas (pada tracker), jadwal kerja, pengajuan dan laporan (aktivitas dan kedatangan). Perlu diperhatikan karyawan dapat memiliki lebih dari 1 pekerjaan, dan pekerjaan yang dianggap sebagai default adalah pekerjaan dengan penempatan paling baru.

Untuk menambahkan penempatan yang baru, klik tombol [Tambah Data] lalu klik tombol [Pekerjaan Saat Ini]

5.



Tambah Karir "Aurelio Waters"

Posisi: CEO departemen General cabang Bangka

Calendar: Afghanistan

Status:

Start: End:

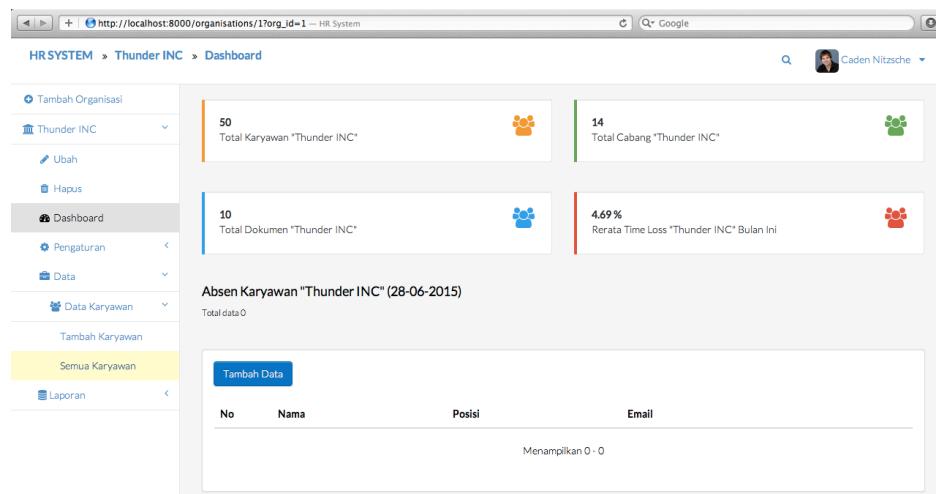
Alasan Berhenti:

Batal Simpan

Isi data sesuai dengan form lalu klik [Simpan]

TAHAP 3: PENAMBAHAN DATA KONTAK

I.



50 Total Karyawan "Thunder INC"

14 Total Cabang "Thunder INC"

10 Total Dokumen "Thunder INC"

4.69% Rerata Time Loss "Thunder INC" Bulan Ini

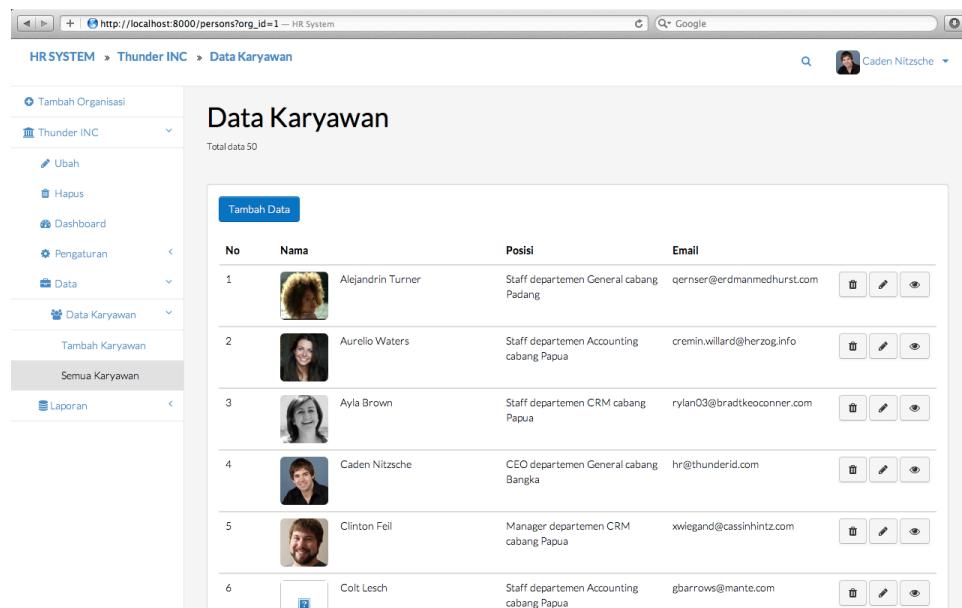
Absen Karyawan "Thunder INC" (28-06-2015)
Total data 0

Tambah Data

No	Nama	Posisi	Email
Menampilkan 0 - 0			

Untuk melakukan penambahan data kontak personalia, klik menu '**Nama Organisasi > Data > Data Karyawan > Semua Karyawan** (yang terhighlight warna kuning)

2.



HR SYSTEM > Thunder INC > Data Karyawan

Tambah Organisasi

Thunder INC

Ubah

Hapus

Dashboard

Pengaturan

Data

Data Karyawan

Tambah Karyawan

Semua Karyawan

Laporan

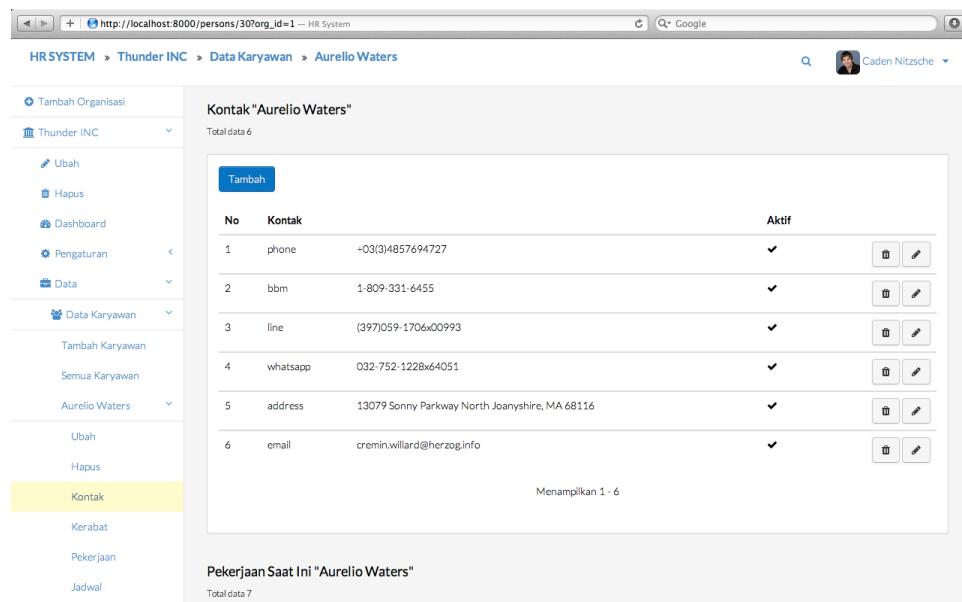
Data Karyawan

Tambah Data

No	Nama	Posisi	Email	Aksi
1	Alejandrin Turner	Staff departemen General cabang Padang	qernser@erdmanmedhurst.com	  
2	Aurelio Waters	Staff departemen Accounting cabang Papua	cremin.willard@herzog.info	  
3	Ayla Brown	Staff departemen CRM cabang Papua	rylan03@bradtkeoconnor.com	  
4	Caden Nitzsche	CEO departemen General cabang Bangka	hr@thunderid.com	  
5	Clinton Feil	Manager departemen CRM cabang Papua	xwiegand@cassinhintz.com	  
6	Colt Lesch	Staff departemen Accounting cabang Papua	gbarrows@mante.com	  

Klik tombol [mata] pada personalia yang akan ditambah data kontaknya

3.



HR SYSTEM > Thunder INC > Data Karyawan > Aurelio Waters

Tambah Organisasi

Thunder INC

Ubah

Hapus

Dashboard

Pengaturan

Data

Data Karyawan

Tambah Karyawan

Semua Karyawan

Aurelio Waters

Ubah

Hapus

Kontak

Kerabat

Pekerjaan

Jadwal

Kontak "Aurelio Waters"

Tambah

No	Kontak	Aktif	Aksi
1	phone +03(3)4857694727	✓	 
2	bbm 1-809-331-6455	✓	 
3	line (397)059-1706x00993	✓	 
4	whatsapp 032-752-1228x64051	✓	 
5	address 13079 Sonny Parkway North Joanyshire, MA 68116	✓	 
6	email cremin.willard@herzog.info	✓	 

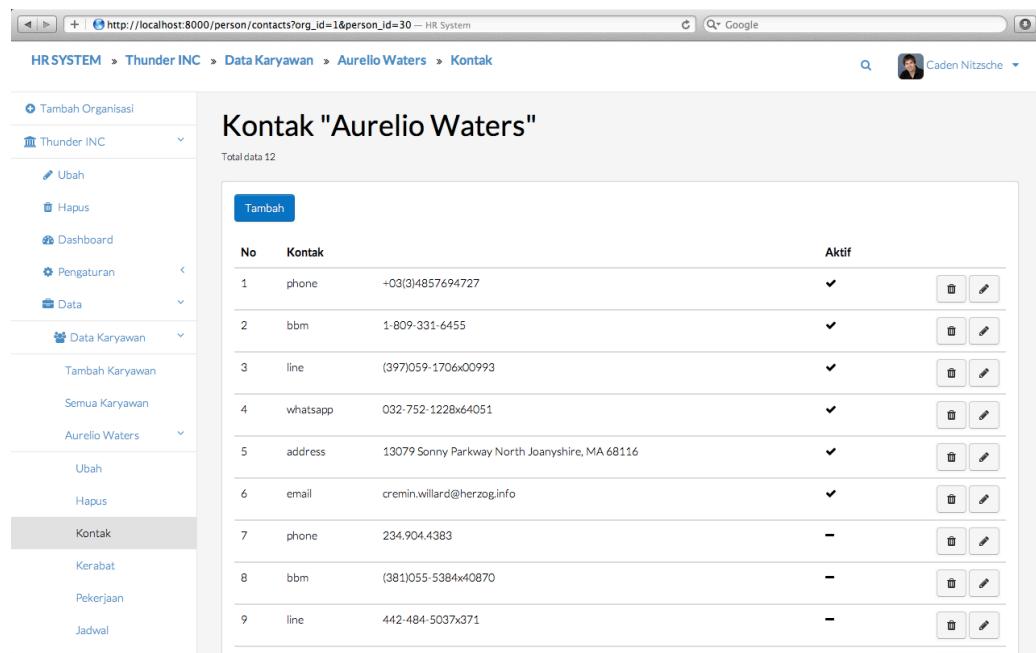
Menampilkan 1 - 6

Pekerjaan Saat Ini "Aurelio Waters"

Total data 7

Klik menu **Nama Organisasi > Data > Data Karyawan > Nama Karyawan > Kontak** (yang terhighlight warna kuning)

4.

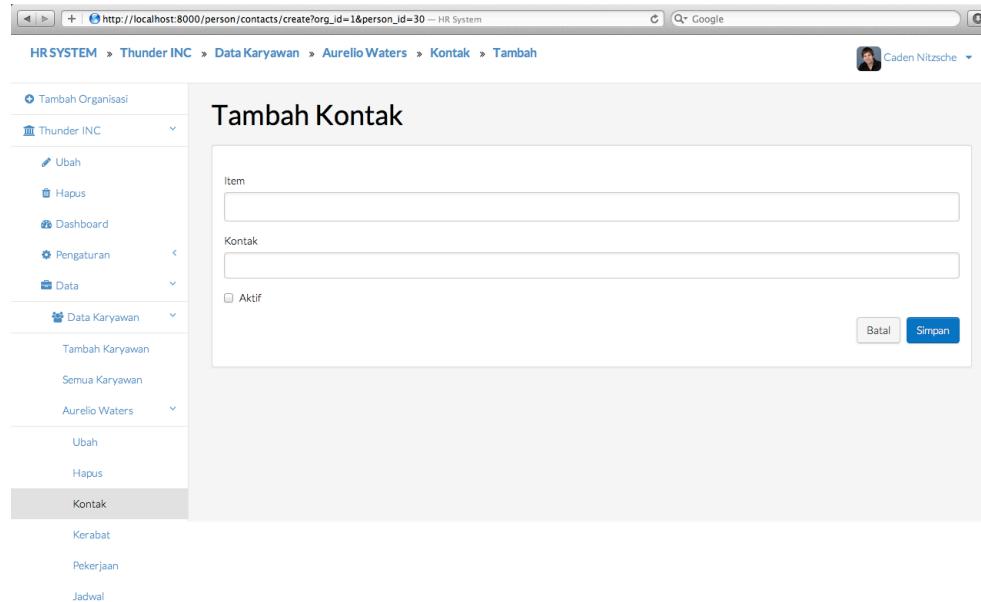


The screenshot shows a web browser window with the URL http://localhost:8000/person/contacts?org_id=1&person_id=30 - HR System. The page title is "Kontak 'Aurelio Waters'". The left sidebar has a "Kontak" section selected. The main content area displays a table of contacts with columns: No, Kontak, and Aktif. The data is as follows:

No	Kontak	Aktif
1	phone +03(3)4857694727	✓
2	bbm 1-809-331-6455	✓
3	line (397)059-1706x00993	✓
4	whatsapp 032-752-1228x64051	✓
5	address 13079 Sonny Parkway North Joanyshire, MA 68116	✓
6	email cremin.willard@herzog.info	✓
7	phone 234.904.4383	-
8	bbm (381)055-5384x40870	-
9	line 442-484-5037x371	-

Dihalaman kontak, anda dapat mengatur data alamat dan kontak dari personalia. Secara umum, penambahan kontak dapat dilakukan di form yang sama walaupun berbeda jenis seperti alamat, nomor telepon, email, dan layanan perpesanan. Untuk menambahkan kontak yang baru, klik tombol [Tambah]

5.

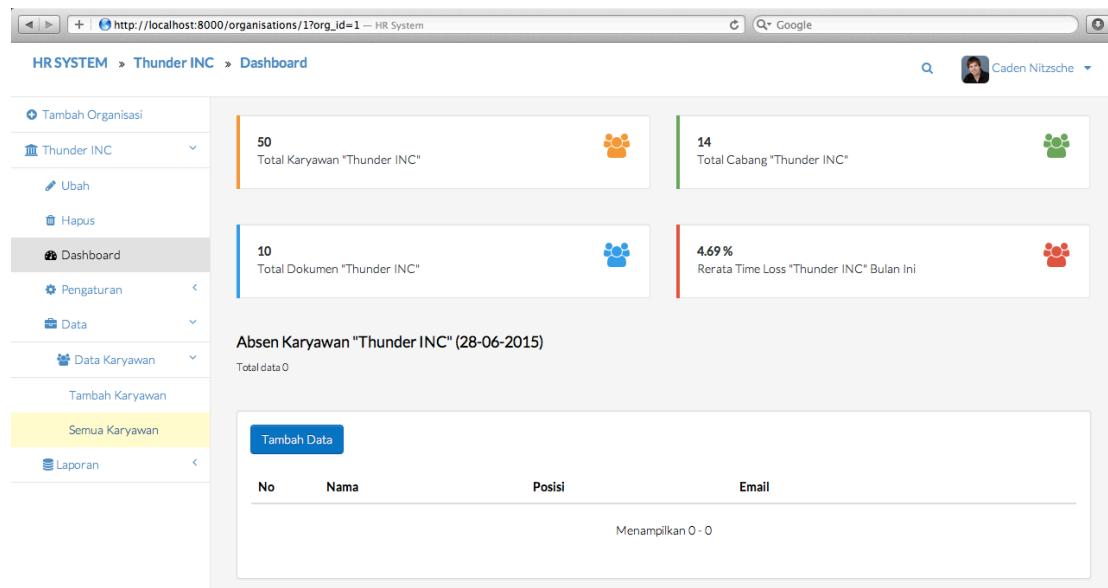


The screenshot shows a web browser window with the URL http://localhost:8000/person/contacts/create?org_id=1&person_id=30 - HR System. The page title is "Tambah Kontak". The left sidebar has a "Kontak" section selected. The main content area contains a form with fields: Item (text input), Kontak (text input), and Aktif (checkbox). The "Simpan" (Save) button is highlighted.

Isi data sesuai dengan form lalu klik tombol [Simpan]. Perlu diperhatikan untuk penambahan email harus unique untuk orang yang berbeda. Email utama akan digunakan sebagai identitas untuk tracker

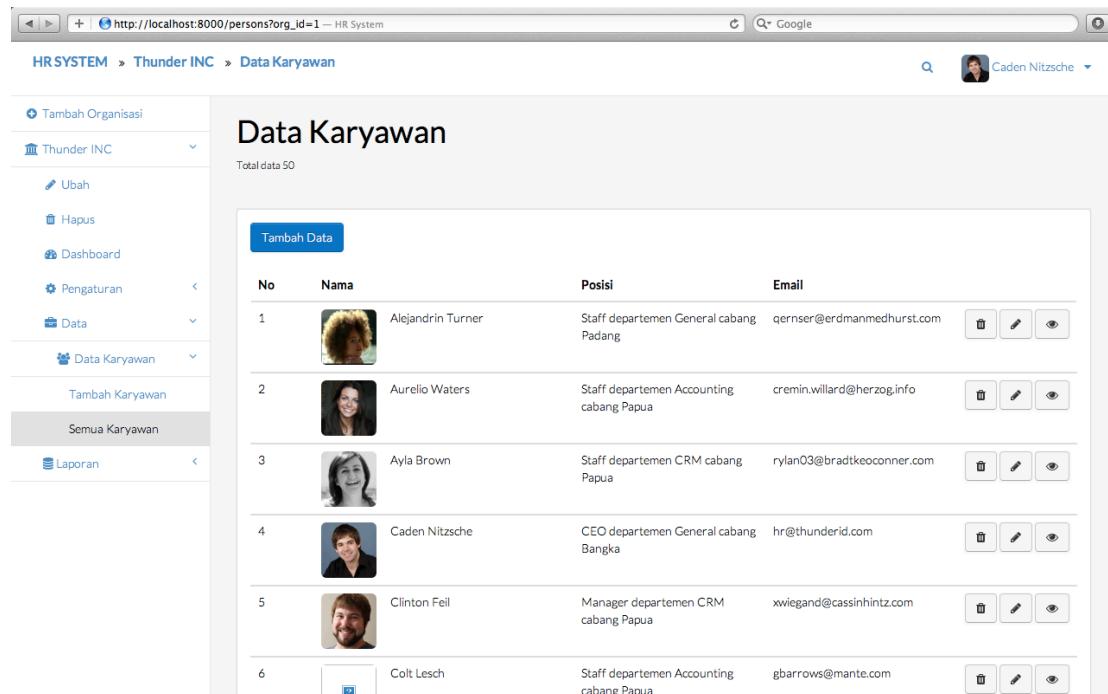
TAHAP 4: PENAMBAHAN DATA RIWAYAT KERJA

1.



Untuk melakukan penambahan data riwayat pekerjaan personalia, klik menu '**Nama Organisasi > Data > Data Karyawan > Semua Karyawan** (yang terhighlight warna kuning)

2.



Klik tombol [mata] pada personalia yang akan ditambah data riwayat pekerjaannya

3.

Kontak "Aurelio Waters"

No	Kontak	Aktif
1	phone +03(3)4857694727	✓
2	bbm 1-809-331-6455	✓
3	line (397)059-1706x00993	✓
4	whatsapp 032-752-1228x64051	✓
5	address 13079 Sonny Parkway North Joanyshire, MA 68116	✓
6	email cremin.willard@herzog.info	✓

Menampilkan 1 - 6

Pekerjaan Saat Ini "Aurelio Waters"

No	Perusahaan	Jabatan (Status)	Lama Bekerja
1	Thunder INC Cabang Papua	Staff Departemen Accounting (permanent)	15-03-1986 - Sekarang
2	Thunder INC Cabang Papua	Staff Departemen General (trial)	05-07-1999 - Sekarang
3	Thunder INC Cabang Papua	Staff Departemen HR (contract)	09-11-2013 - Sekarang
4	Thunder INC Cabang Tidore	Staff Departemen CRM (permanent)	22-07-2002 - Sekarang
5	Thunder INC Cabang Padang	Staff Departemen CRM (permanent)	28-06-1995 - Sekarang
6	Thunder INC Cabang Kupang	Manager Departemen Accounting (contract)	16-04-1971 - Sekarang
7	Thunder INC Cabang Malang	Manager Departemen CRM (internship)	15-12-2011 - Sekarang
8	Christiansen, Swaniawski and Brown	Staff (previous)	07-04-2003 - 16-02-1975
9	Watsica, Stiedemann and Wuckert	Manager (previous)	31-01-2002 - 03-10-1978

Klik menu '**Nama Organisasi > Data > Data Karyawan > Nama Karyawan > Pekerjaan** (yang terhighlight warna kuning)

4.

Karir "Aurelio Waters"

No	Perusahaan	Jabatan (Status)	Lama Bekerja
1	Thunder INC Cabang Papua	Staff Departemen Accounting (permanent)	15-03-1986 - Sekarang
2	Thunder INC Cabang Papua	Staff Departemen General (trial)	05-07-1999 - Sekarang
3	Thunder INC Cabang Papua	Staff Departemen HR (contract)	09-11-2013 - Sekarang
4	Thunder INC Cabang Tidore	Staff Departemen CRM (permanent)	22-07-2002 - Sekarang
5	Thunder INC Cabang Padang	Staff Departemen CRM (permanent)	28-06-1995 - Sekarang
6	Thunder INC Cabang Kupang	Manager Departemen Accounting (contract)	16-04-1971 - Sekarang
7	Thunder INC Cabang Malang	Manager Departemen CRM (internship)	15-12-2011 - Sekarang
8	Christiansen, Swaniawski and Brown	Staff (previous)	07-04-2003 - 16-02-1975
9	Watsica, Stiedemann and Wuckert	Manager (previous)	31-01-2002 - 03-10-1978

Dihalaman pekerjaan ini, anda dapat mengatur penempatan data personalia saat ini dan atau pengalaman kerja dari personalia

Yang dimaksud dengan pengalaman kerja adalah posisi pekerjaan diperusahaan lain (diluar perusahaan yang terdaftar dalam sistem). Untuk menambahkan pengalaman kerja, klik tombol [Tambah Data] lalu klik tombol [Pengalaman Kerja]

5.

Perusahaan

Posisi

Status

Start

End

Alasan Berhenti

Batal Simpan

Isi data sesuai dengan form lalu klik tombol [Simpan]

TAHAP 5: PENAMBAHAN DATA KERABAT

I.

50 Total Karyawan "Thunder INC"

14 Total Cabang "Thunder INC"

10 Total Dokumen "Thunder INC"

4.69% Rerata Time Loss "Thunder INC" Bulan Ini

Absen Karyawan "Thunder INC" (28-06-2015)

Total data 0

Tambah Data

No	Nama	Posisi	Email
Menampilkan 0 - 0			

Untuk melakukan penambahan data kerabat, klik menu '**Nama Organisasi > Data > Data Karyawan > Semua Karyawan** (yang terhighlight warna kuning)

2.

No	Nama	Posisi	Email	
1	Alejandrin Turner	Staff departemen General cabang Padang	qernser@erdmanmedhurst.com	
2	Aurelio Waters	Staff departemen Accounting cabang Papua	cremin.willard@herzog.info	
3	Ayla Brown	Staff departemen CRM cabang Papua	rylan03@bradtkeoconnor.com	
4	Caden Nitzsche	CEO departemen General cabang Bangka	hr@thunderid.com	
5	Clinton Feil	Manager departemen CRM cabang Papua	xwiegand@cassinhintz.com	
6	Colt Lesch	Staff departemen Accounting cabang Papua	gbarrows@mante.com	

Klik tombol [mata] pada personalia yang akan ditambah data kerabatnya

3.

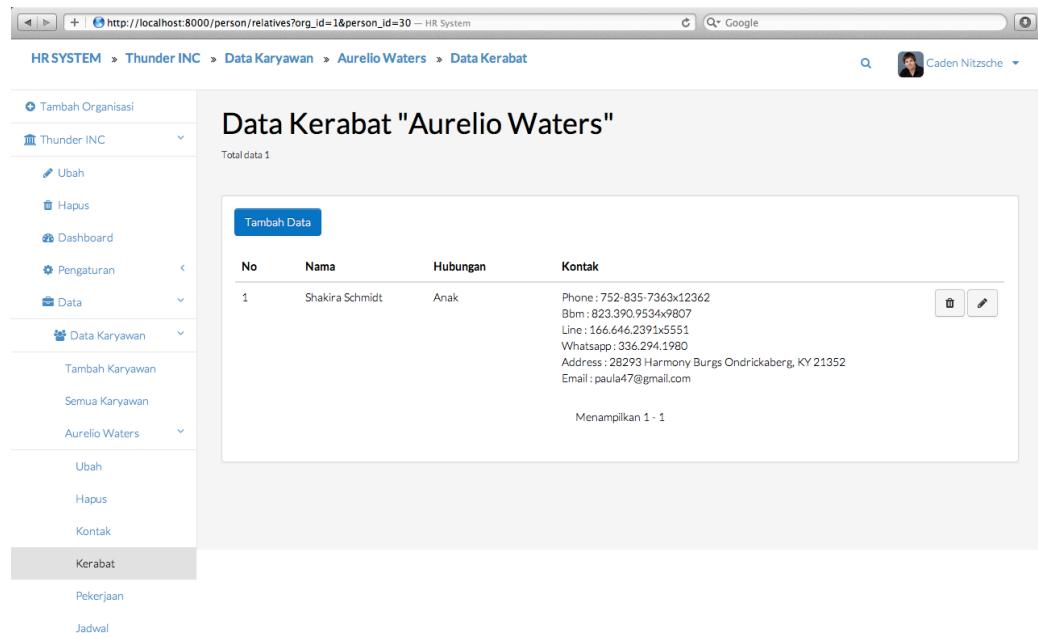
No	Kontak	Aktif
1	phone +03(3)4857694727	<input checked="" type="checkbox"/>
2	bbm 1-809-331-6455	<input checked="" type="checkbox"/>
3	line (397)059-1706x00993	<input checked="" type="checkbox"/>
4	whatsapp 032-752-1228x64051	<input checked="" type="checkbox"/>
5	address 13079 Sonny Parkway North Joanyshire, MA 68116	<input checked="" type="checkbox"/>
6	email cremin.willard@herzog.info	<input checked="" type="checkbox"/>

Menampilkan 1 - 6

No	Perusahaan	Jabatan (Status)	Lama Bekerja
1	Thunder INC Cabang Papua	Staff Departemen Accounting	15-03-1986 - Sekarang

Klik menu '**Nama Organisasi > Data > Data Karyawan > Nama Karyawan > Kerabat** (yang terhighlight warna kuning)

4.



The screenshot shows a web browser window with the URL http://localhost:8000/person/relatives?org_id=1&person_id=30 — HR System. The page title is "Data Kerabat 'Aurelio Waters'". The left sidebar has a "Kerabat" section selected. The main content area displays a table with one row of data:

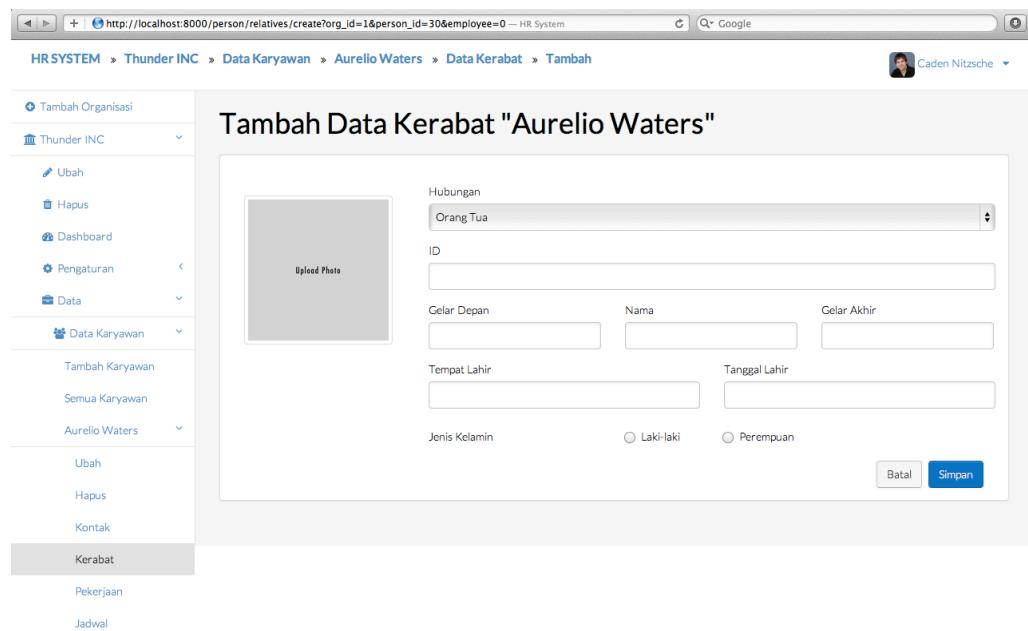
No	Nama	Hubungan	Kontak
1	Shakira Schmidt	Anak	Phone : 752-835-7363x12362 Bbm : 823.390.9534x9807 Line : 166.646.2391x5551 Whatsapp : 336.294.1980 Address : 28293 Harmony Burgs Ondrickaberg, KY 21352 Email : paula47@gmail.com

Buttons for "Tambah Data" (Add Data) and "Data Baru" (New Data) are visible at the top of the table area.

Dihalaman kerabat ini, anda dapat mengatur data kerabat dari personalia, untuk menambahkan kerabat yang baru klik tombol [Tambah Data] lalu klik tombol [Data Baru]

Info: jika kerabat termasuk pegawai setelah klik tombol [Tambah Data] klik tombol [Data Karyawan]

5.



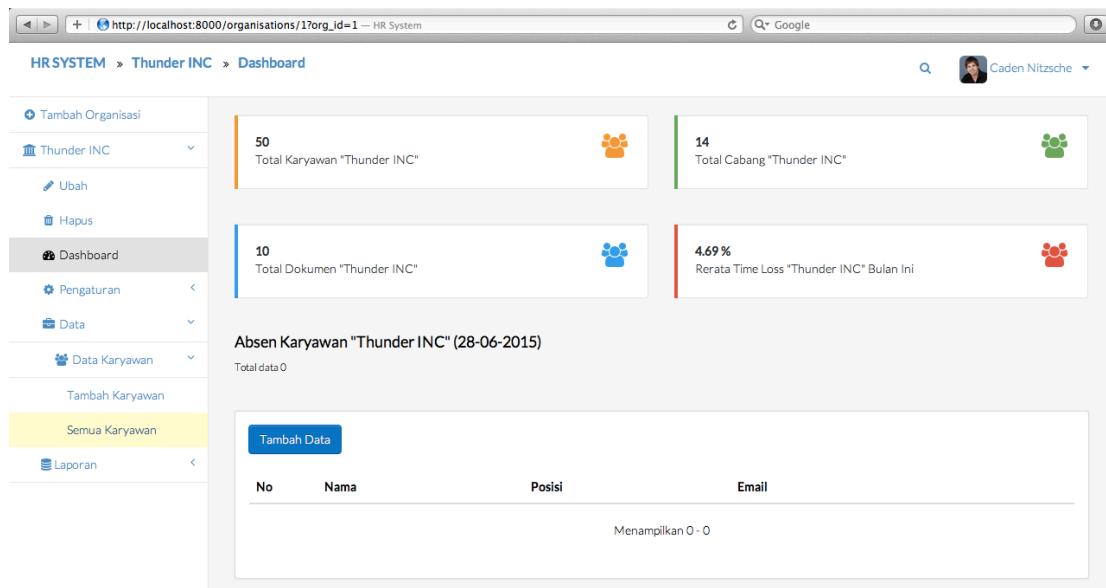
The screenshot shows a web browser window with the URL http://localhost:8000/person/relatives/create?org_id=1&person_id=30&employee=0 — HR System. The page title is "Tambah Data Kerabat 'Aurelio Waters'". The left sidebar has a "Kerabat" section selected. The main content area contains a form with the following fields:

- Hubungan: Orang Tua (selected)
- ID: (empty input field)
- Gelar Depan: (empty input field)
- Nama: (empty input field)
- Gelar Akhir: (empty input field)
- Tempat Lahir: (empty input field)
- Tanggal Lahir: (empty input field)
- Jenis Kelamin:
 - Laki-laki
 - Perempuan
- Buttons: Batal (Cancel) and Simpan (Save)

Isi data sesuai dengan form lalu klik tombol [Simpan]

TAHAP 6: PENAMBAHAN DATA DOKUMEN

1.



HR SYSTEM > Thunder INC > Dashboard

50 Total Karyawan "Thunder INC"

14 Total Cabang "Thunder INC"

10 Total Dokumen "Thunder INC"

4.69 % Rerata Time Loss "Thunder INC" Bulan Ini

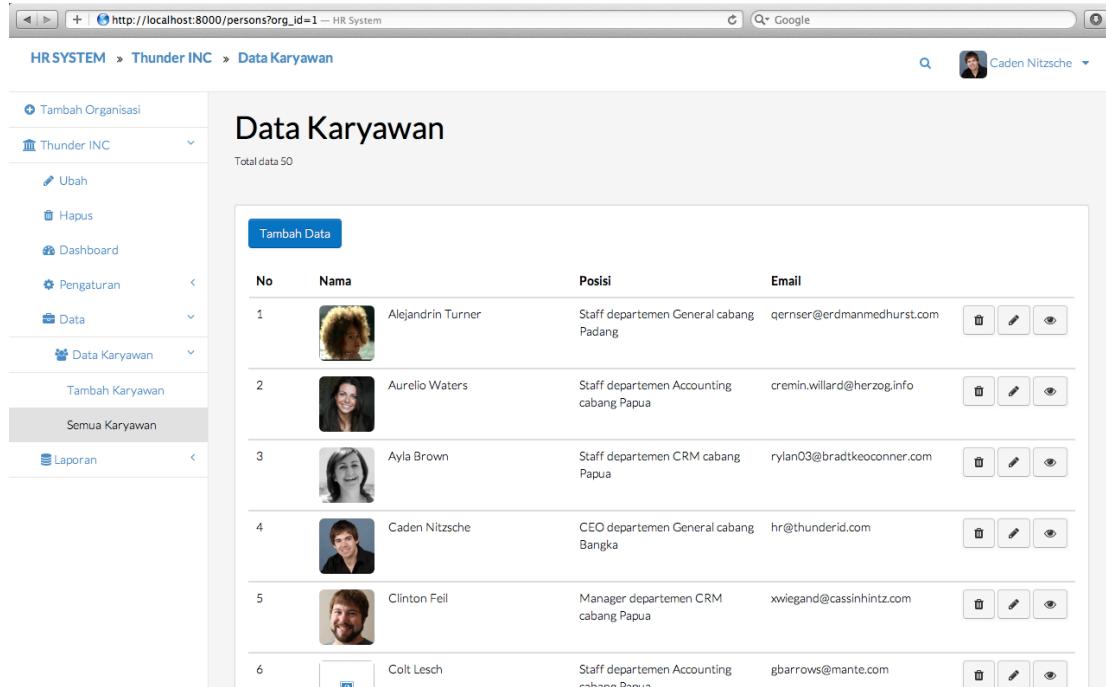
Absen Karyawan "Thunder INC" (28-06-2015)
Total data 0

Tambah Data

No	Nama	Posisi	Email
Menampilkan 0 - 0			

Untuk melakukan penambahan data dokumen, klik menu '**Nama Organisasi > Data > Data Karyawan > Semua Karyawan** (yang terhighlight warna kuning)

2.



HR SYSTEM > Thunder INC > Data Karyawan

Data Karyawan

Total data 50

Tambah Data

No	Nama	Posisi	Email			
1		Staff departemen General cabang Padang	qernser@erdmanmedhurst.com			
2		Staff departemen Accounting cabang Papua	cremin.willard@herzog.info			
3		Staff departemen CRM cabang Papua	rylan03@bradtkeoconner.com			
4		CEO departemen General cabang Bangka	hr@thunderid.com			
5		Manager departemen CRM cabang Papua	xwiegand@cassinhintz.com			
6		Staff departemen Accounting cabang Papua	gbarrows@marite.com			

Klik tombol [mata] pada personalia yang akan ditambah data dokumennya.

3.

The screenshot shows the HR System interface with the following navigation path: **Persons > Data Karyawan > Aurelio Waters > Dokumen**. The 'Dokumen' section is highlighted in yellow. The main content area displays a table of contacts for Aurelio Waters, with a total of 6 entries. Below this, a section titled 'Pekerjaan Saat Ini "Aurelio Waters"' shows 7 work assignments. A modal window titled 'Tambah Data' is open, showing a table structure for adding new work assignments.

No	Kontak	Aktif
1	phone +03(3)4857694727	✓
2	bbm 1-809-331-6455	✓
3	line (397)059-1706x00993	✓
4	whatsapp 032-752-1228x64051	✓
5	address 13079 Sonny Parkway North Joanyshire, MA 68116	✓
6	email cremin.willard@herzog.info	✓

Menampilkan 1 - 6

Pekerjaan Saat Ini "Aurelio Waters"

Total data 7

No	Perusahaan	Jabatan (Status)	Lama Bekerja
1	Thunder INC Cabang Papua	Staff Departemen Accounting (permanent)	15-03-1986 - Sekarang
2	Thunder INC Cabang Papua	Staff Departemen General (trial)	05-07-1999 - Sekarang

Klik menu '**Nama Organisasi > Data > Data Karyawan > Nama Karyawan > Dokumen** (yang terhighlight warna kuning)

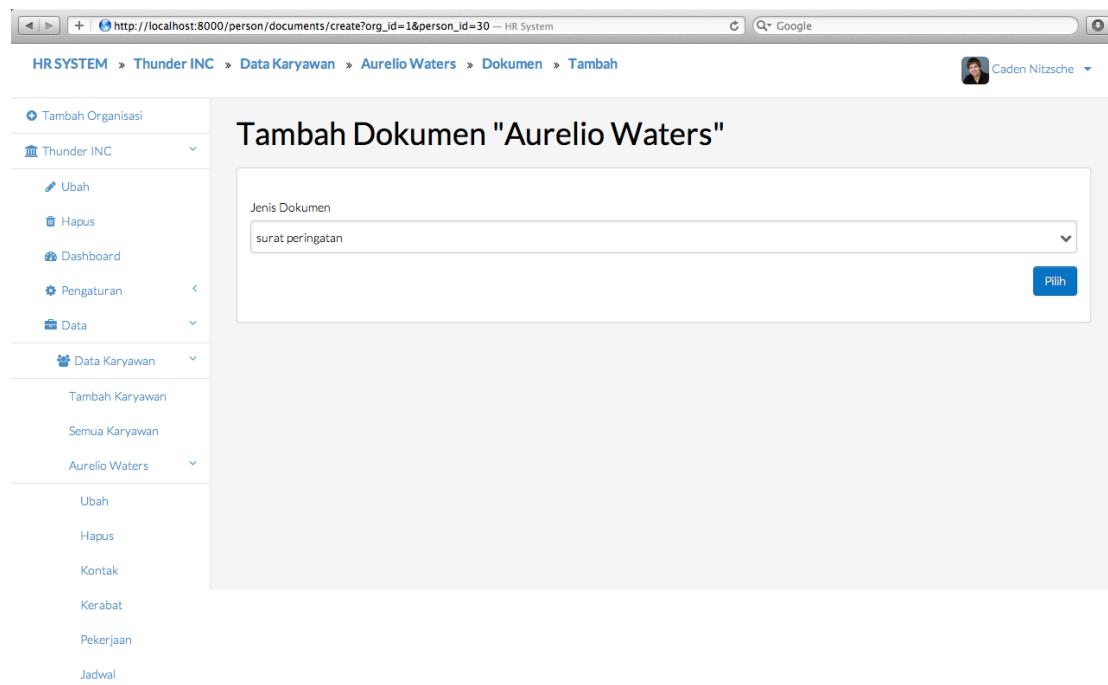
4.

The screenshot shows the HR System interface with the following navigation path: **HR SYSTEM > Thunder, INC > Data Karyawan > Alejandrin Turner > Dokumen**. The 'Dokumen' section is highlighted in yellow. The main content area displays a table of documents for Alejandrin Turner, with a total of 9 entries. A modal window titled 'Tambah Data' is open, showing a table structure for adding new documents.

No	Dokumen	Jenis	Dikeluarkan Tanggal	Aksi
1	kontrak kerja	Kontrak	25-06-2015	trash edit eye print
2	penilaian kinerja	Appraisal	25-06-2015	trash edit eye print
3	pendidikan formal	Pendidikan	25-06-2015	trash edit eye print
4	pendidikan non formal	Pendidikan	25-06-2015	trash edit eye print
5	ktp	Identitas	25-06-2015	trash edit eye print
6	bpjs	Pajak	25-06-2015	trash edit eye print
7	npwp	Pajak	25-06-2015	trash edit eye print
8	bank	Akun	25-06-2015	trash edit eye print
9	reksa dana	Akun	25-06-2015	trash edit eye print

Dihalaman dokumen ini anda dapat mengatur dokumen dari personalia. Dokumen ditampilkan berdasarkan pengaturan dokumen pada organisasi aktif. Untuk menambahkan dokumen klik tombol [Tambah Data]

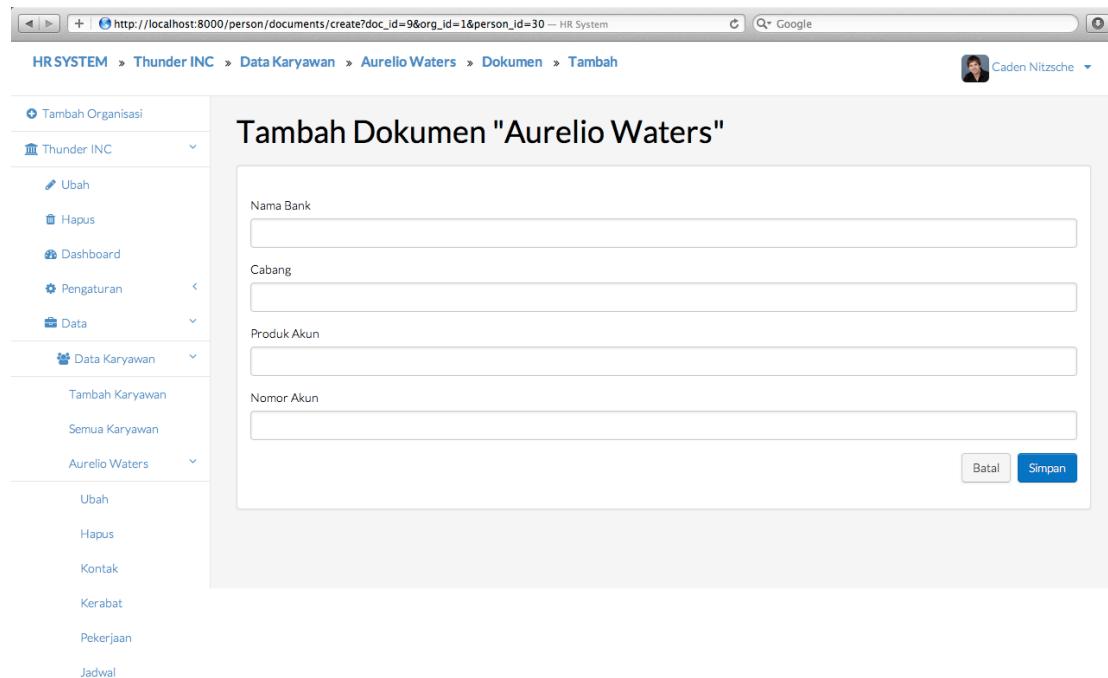
5.



The screenshot shows a web browser window with the URL http://localhost:8000/person/documents/create?org_id=1&person_id=30 — HR System. The page title is "Tambah Dokumen 'Aurelio Waters'". On the left, there is a sidebar with a navigation menu. The "Data Karyawan" section is expanded, showing "Tambah Karyawan", "Semua Karyawan", and "Aurelio Waters" (which is also expanded, showing "Ubah", "Hapus", "Kontak", "Kerabat", "Pekerjaan", and "Jadwal"). The main content area has a dropdown menu labeled "Jenis Dokumen" with the option "surat peringatan" selected. A blue "Pilih" button is located to the right of the dropdown.

Pilih jenis dokumen yang akan ditambahkan lalu klik tombol [Pilih]

6.



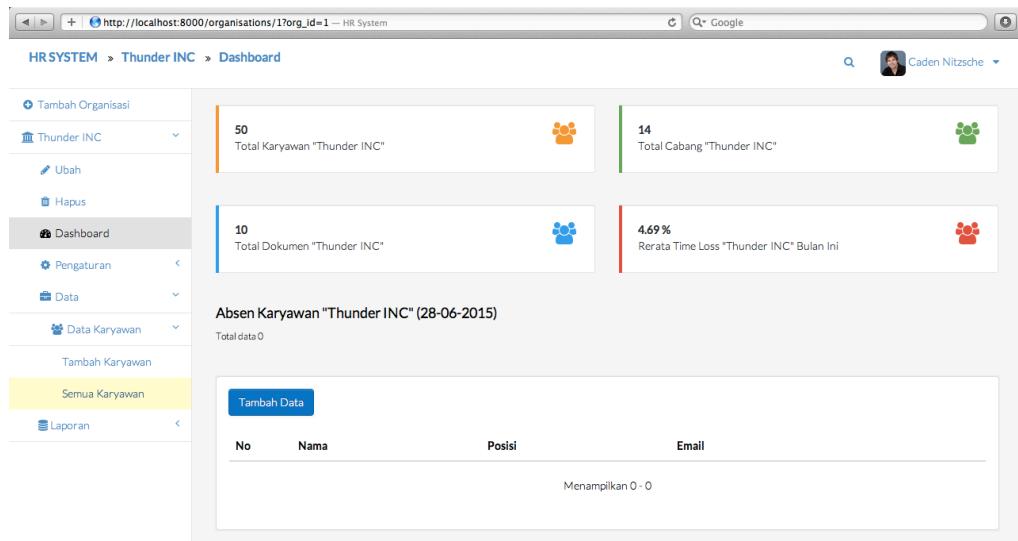
The screenshot shows the same web browser window as the previous one, but the "Jenis Dokumen" dropdown is now closed. The main content area contains four text input fields: "Nama Bank", "Cabang", "Produk Akun", and "Nomor Akun". At the bottom right of the form are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save). The sidebar on the left is identical to the previous screenshot.

Isi data sesuai dengan form lalu klik tombol [Simpan].

PERUBAHAN DATA PERSONALIA

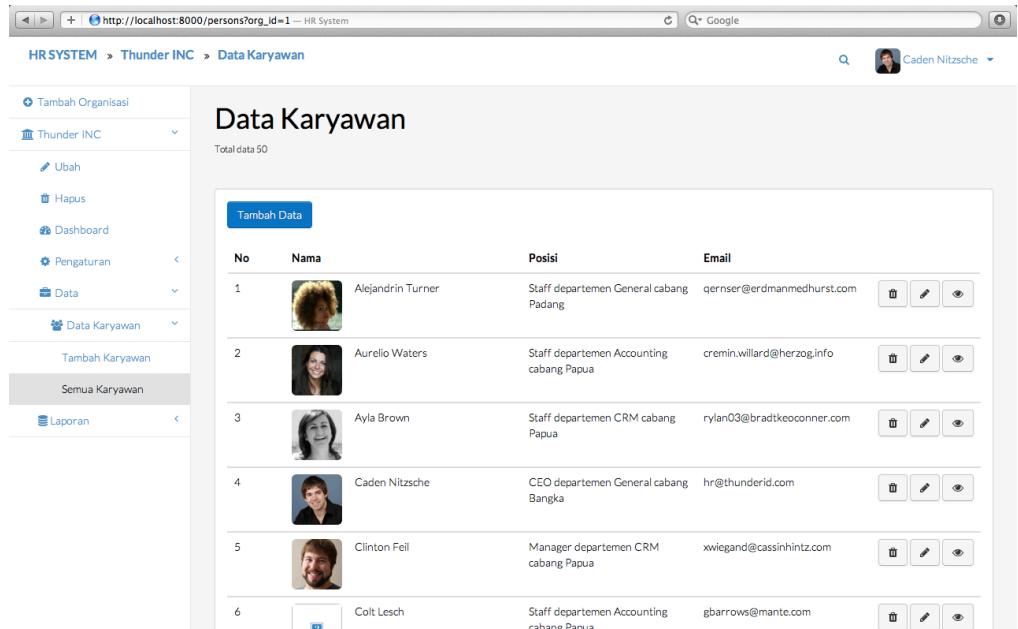
Untuk dapat melakukan perubahan data personalia, user harus memiliki otentikasi

1.



Untuk melakukan perubahan data personalia, klik menu '**Nama Organisasi > Data > Data Karyawan > Semua Karyawan** (yang terhighlight warna kuning)

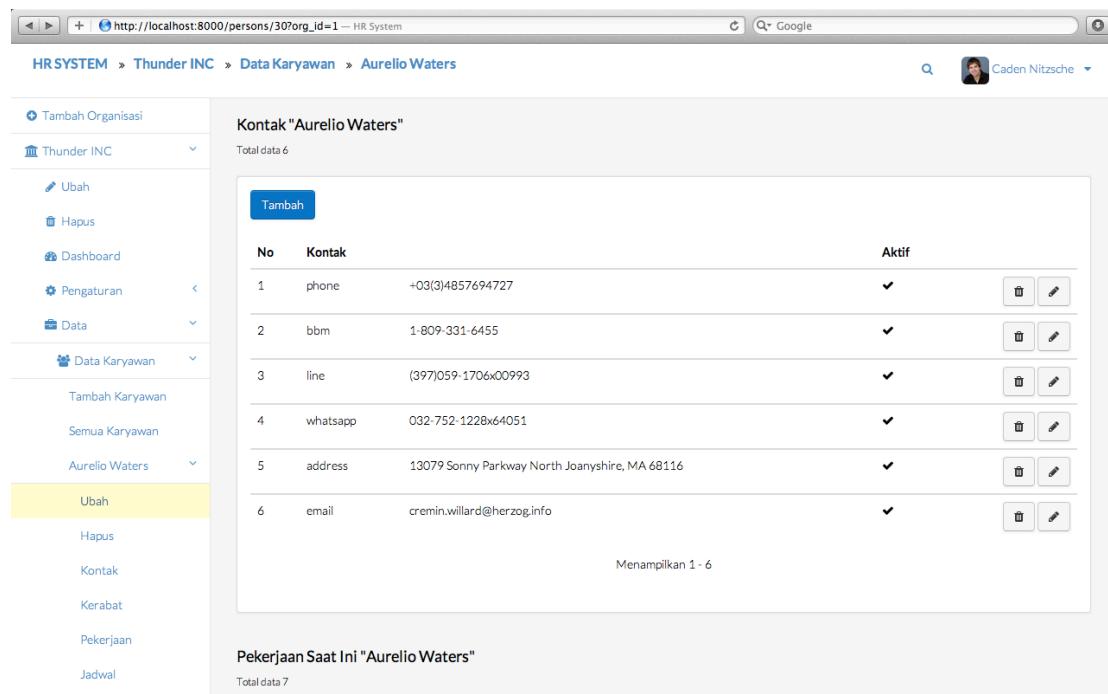
2.



No	Nama	Posisi	Email	Action
1	Alejandrin Turner	Staff departemen General cabang Padang	qernser@erdmanmedhurst.com	[trash, edit, eye]
2	Aurelio Waters	Staff departemen Accounting cabang Papua	cremin.willard@herzog.info	[trash, edit, eye]
3	Ayla Brown	Staff departemen CRM cabang Papua	rylan03@bradtkeoconner.com	[trash, edit, eye]
4	Caden Nitzsche	CEO departemen General cabang Bangka	hr@thunderid.com	[trash, edit, eye]
5	Clinton Feil	Manager departemen CRM cabang Papua	xwiegand@cassinhintz.com	[trash, edit, eye]
6	Colt Lesch	Staff departemen Accounting cabang Papua	gbarrows@mante.com	[trash, edit, eye]

Klik tombol [mata] pada personalia yang akan diubah datanya.

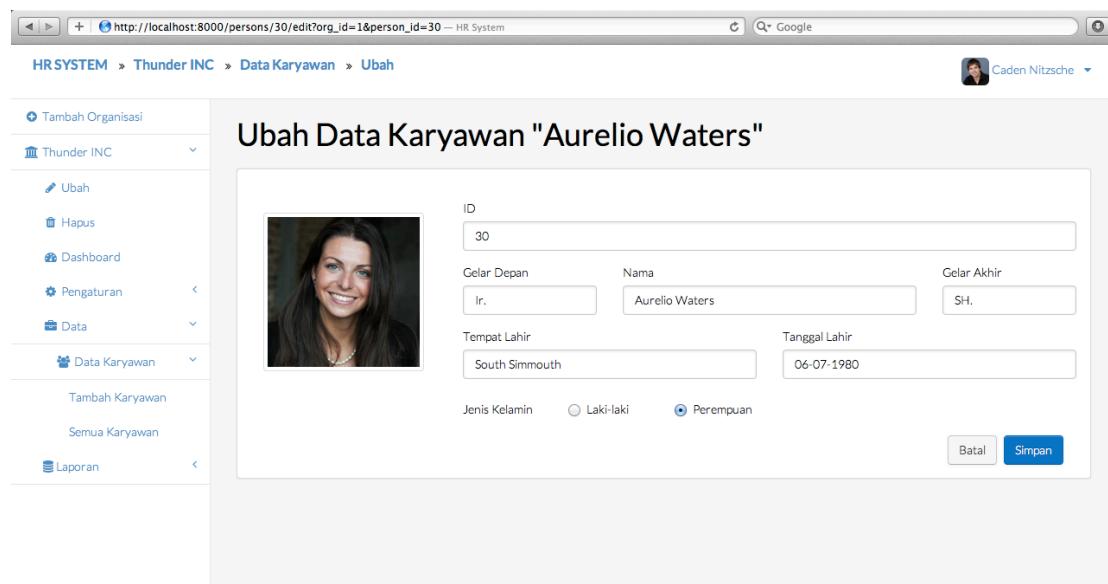
3.



The screenshot shows the HR System interface. The left sidebar has a 'Data Karyawan' section with 'Ubah' highlighted in yellow. The main content area shows a table titled 'Kontak "Aurelio Waters"' with 6 rows of contact information. Each row has a 'Tambah' button, a 'No' column, a 'Kontak' column (containing contact type, value, and a note), and an 'Aktif' column with a checked checkbox. There are also delete and edit icons for each row. Below the table, a message says 'Menampilkan 1 - 6'.

Klik menu '**Nama Organisasi > Data > Data Karyawan > Nama Karyawan > Ubah** (yang terhighlight warna kuning)

4.



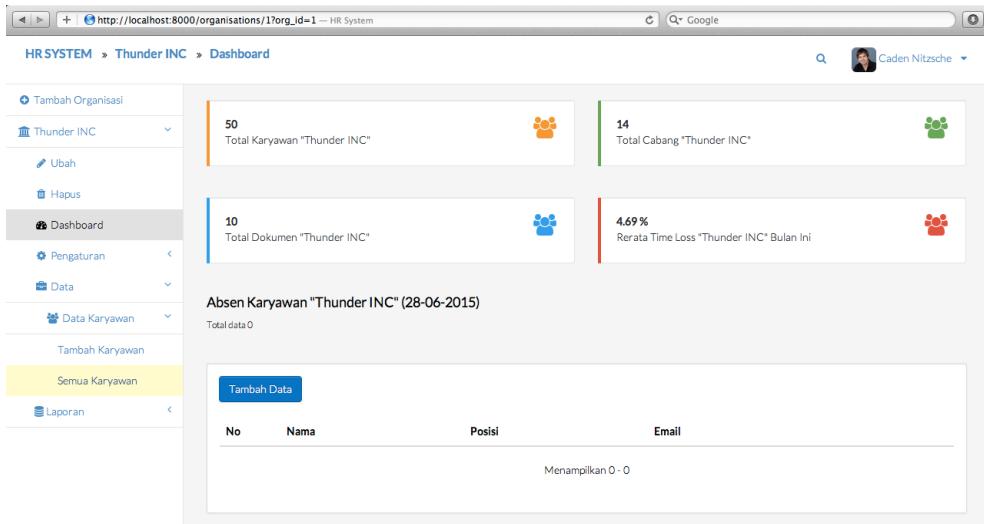
The screenshot shows the 'Ubah Data Karyawan' form for Aurelio Waters. The left sidebar has a 'Data Karyawan' section with 'Ubah' highlighted in yellow. The main form has a title 'Ubah Data Karyawan "Aurelio Waters"'. It includes a photo of Aurelio Waters, input fields for 'ID' (30), 'Gelar Depan' (Ir.), 'Nama' (Aurelio Waters), 'Gelar Akhir' (SH.), 'Tempat Lahir' (South Simmooth), 'Tanggal Lahir' (06-07-1980), 'Jenis Kelamin' (radio buttons for Laki-laki and Perempuan, with Perempuan selected), and two buttons at the bottom: 'Batal' and 'Simpan'.

Ubah data yang ada di form sesuai data yang ingin diubah lalu klik tombol [Simpan]

PENGURANGAN PERSONALIA

Untuk dapat melakukan pengurangan data personalia, user harus memiliki otentifikasi

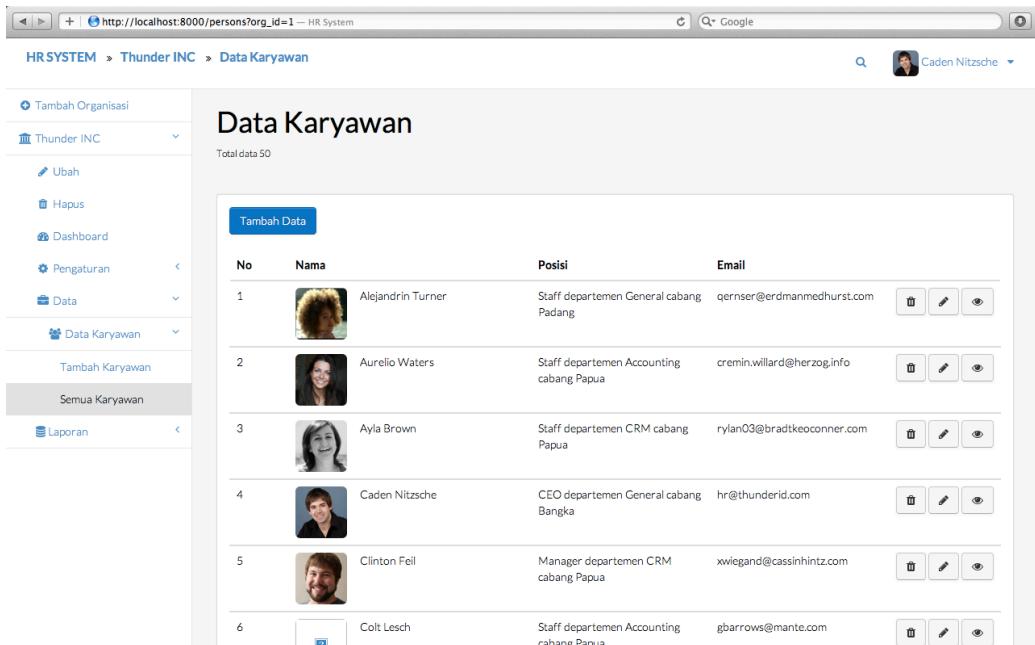
1.



Absen Karyawan "Thunder INC" (28-06-2015)			
Total data 0			
Menampilkan 0 - 0			

Untuk melakukan pengurangan data personalia, klik menu '**Nama Organisasi > Data > Data Karyawan > Semua Karyawan** (yang terhighlight warna kuning)

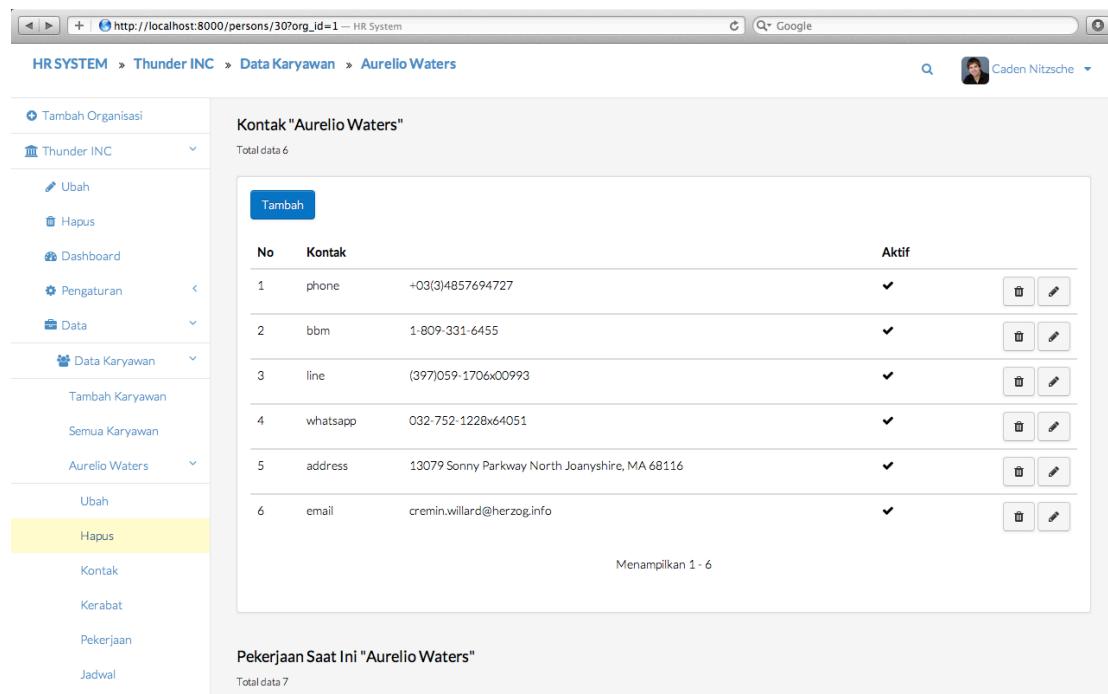
2.



No	Nama	Posisi	Email	
1	Alejandrin Turner	Staff departemen General cabang Padang	qernser@erdmanmedhurst.com	  
2	Aurelio Waters	Staff departemen Accounting cabang Papua	cremin.willard@herzog.info	  
3	Ayla Brown	Staff departemen CRM cabang Papua	rylan03@bradtkeoconnor.com	  
4	Caden Nitzsche	CEO departemen General cabang Bangka	hr@thunderid.com	  
5	Clinton Feil	Manager departemen CRM cabang Papua	xwigand@cassinhintz.com	  
6	Colt Lesch	Staff departemen Accounting cabang Papua	gbarrows@mante.com	  

Klik tombol [mata] pada personalia yang akan dihapus datanya

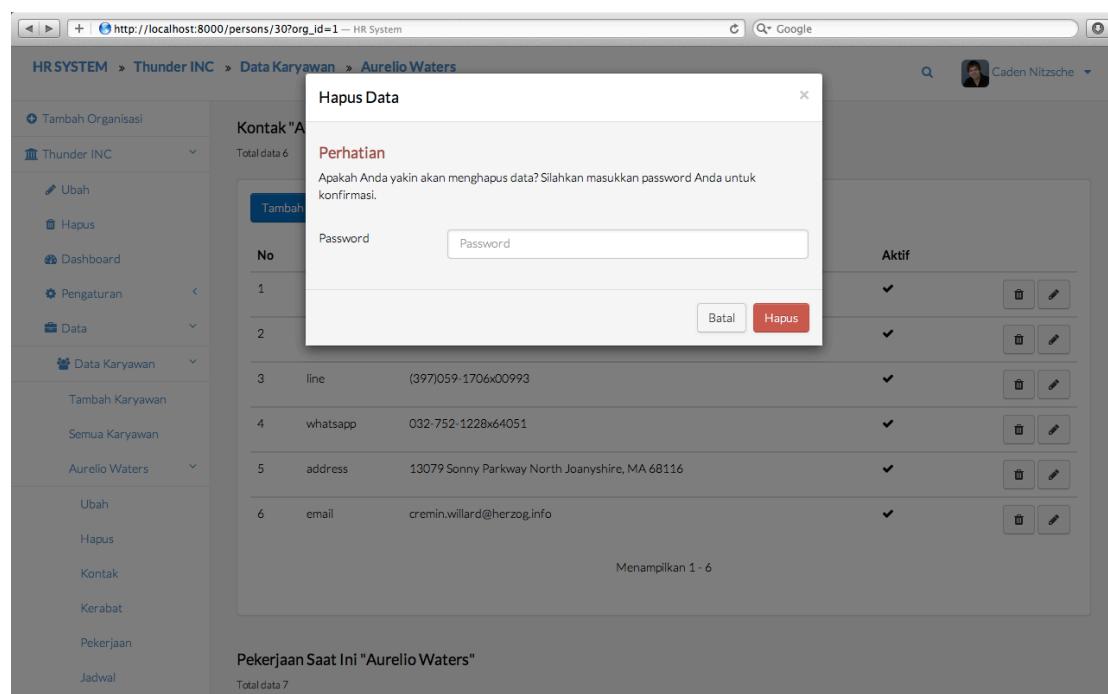
3.



The screenshot shows the HR System interface. The left sidebar has a 'Data Karyawan' section with 'Aurelio Waters' selected. Under 'Aurelio Waters', 'Hapus' is highlighted with a yellow background. The main content area shows a table titled 'Kontak "Aurelio Waters"' with 6 rows of contact information. Each row has a 'Delete' (trash) and 'Edit' (pencil) button. The table includes columns for 'No', 'Kontak', and 'Aktif'. A message at the bottom says 'Menampilkan 1 - 6'.

Klik menu '**Nama Organisasi > Data > Data Karyawan > Nama Karyawan > Hapus** (yang terhighlight warna kuning)

4.



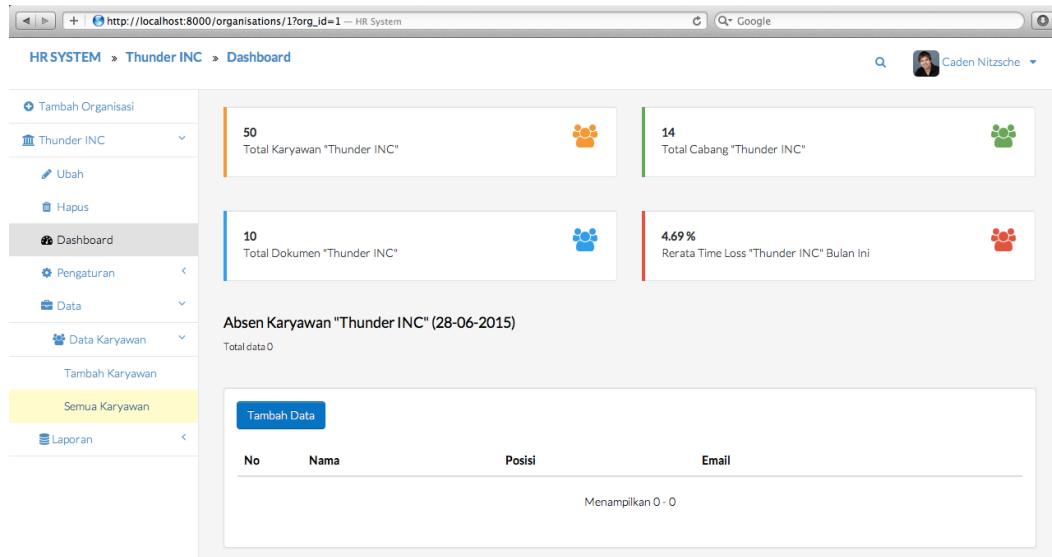
The screenshot shows the HR System interface with a confirmation dialog box titled 'Hapus Data'. The dialog asks 'Perhatian' (Attention) and 'Apakah Anda yakin akan menghapus data? Silahkan masukkan password Anda untuk konfirmasi.' (Are you sure you want to delete the data? Please enter your password to confirm.). It has a 'Password' input field and 'Batal' (Cancel) and 'Hapus' (Delete) buttons. The background shows the contact list for Aurelio Waters.

Isi password sesuai dengan form lalu klik tombol [Hapus]

PENGATURAN CUTI PERSONALIA

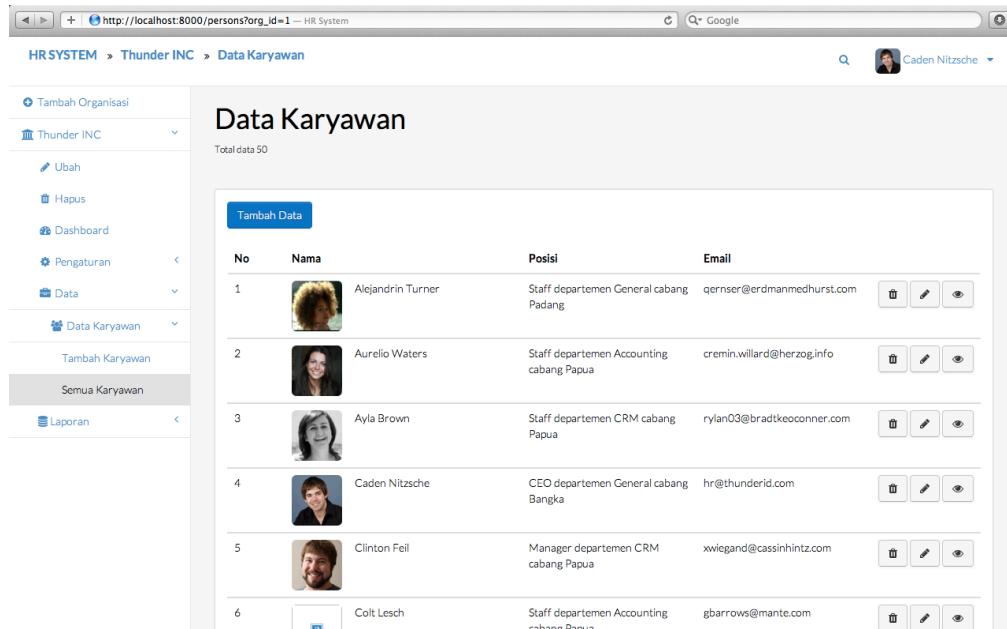
Untuk dapat melakukan pengaturan cuti personalia, user harus memiliki otentifikasi

1.



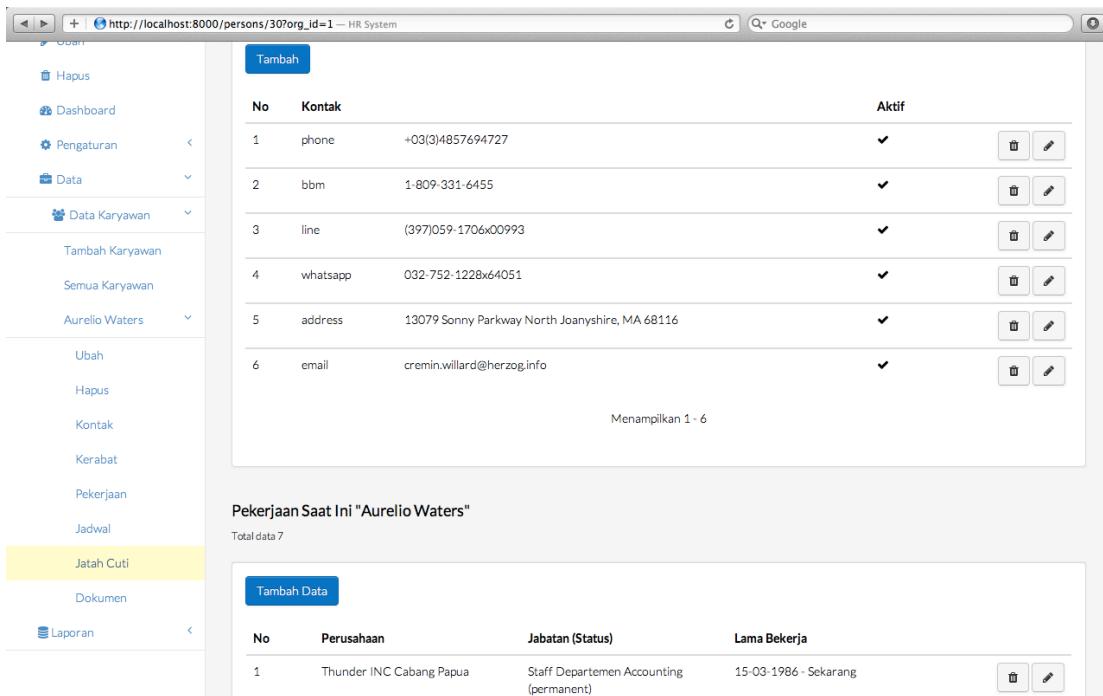
Untuk melakukan pengaturan cuti personalia, klik menu '**Nama Organisasi > Data > Data Karyawan > Semua Karyawan** (yang terhighlight warna kuning)

2.



Klik tombol [mata] pada personalia yang akan diatur cutinya

3.



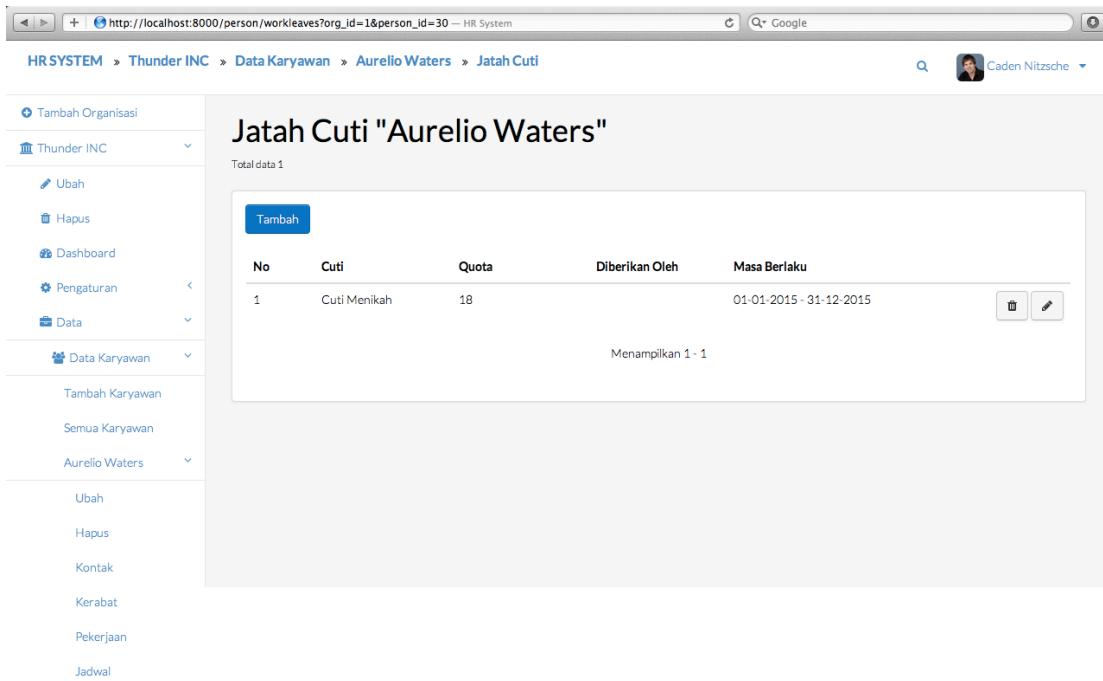
The screenshot shows a web-based HR system interface. The left sidebar has a 'Data' section expanded, with 'Data Karyawan' selected. Under 'Data Karyawan', 'Aurelio Waters' is listed. The main content area shows a table titled 'Kontak' with the following data:

No	Kontak	Aktif
1	phone +03(3)4857694727	✓
2	bbm 1-809-331-6455	✓
3	line (397)059-1706x00993	✓
4	whatsapp 032-752-1228x64051	✓
5	address 13079 Sonny Parkway North Joanyshire, MA 68116	✓
6	email cremin.willard@herzog.info	✓

Below the table, it says 'Menampilkan 1 - 6'. The 'Jatah Cuti' menu item is highlighted in yellow.

Klik menu '**Nama Organisasi > Data > Data Karyawan > Nama Karyawan > Jatah Cuti** (yang terhighlight warna kuning)

4.



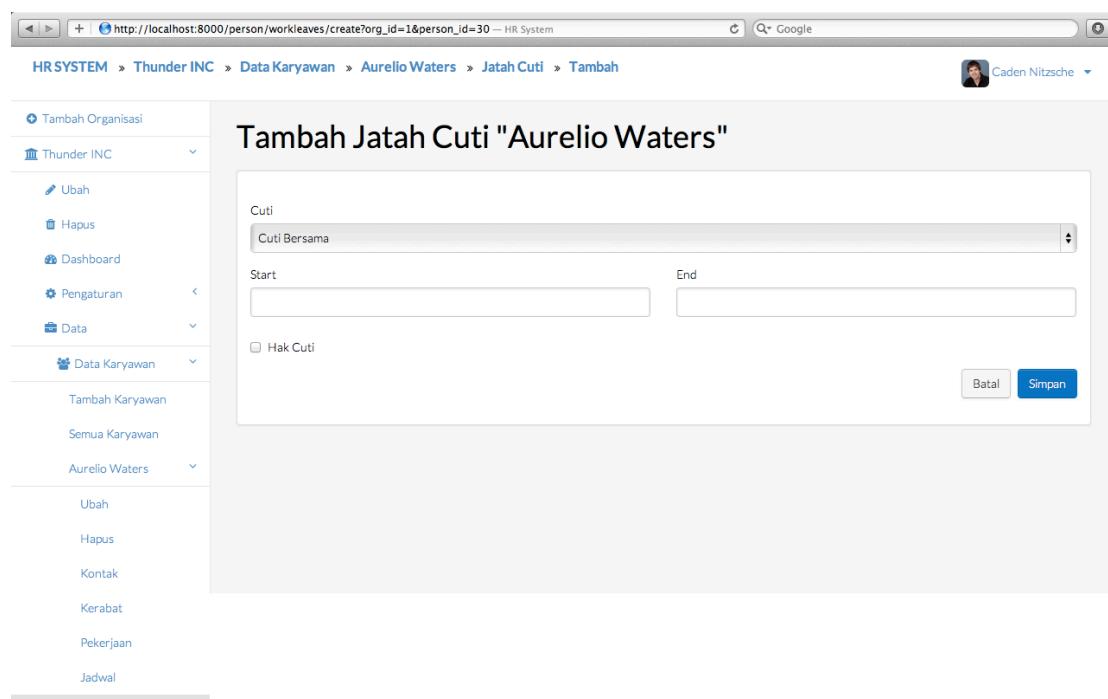
The screenshot shows the 'Jatah Cuti' (Leave Allocation) page for 'Aurelio Waters'. The left sidebar shows the navigation path: 'HR SYSTEM > Thunder INC > Data Karyawan > Aurelio Waters > Jatah Cuti'. The main content area shows a table titled 'Jatah Cuti "Aurelio Waters"' with the following data:

No	Cuti	Quota	Diberikan Oleh	Masa Berlaku
1	Cuti Menikah	18		01-01-2015 - 31-12-2015

Below the table, it says 'Menampilkan 1 - 1'. The 'Tambah' button is visible at the top of the table area.

Dihalaman jatah cuti anda dapat mengatur kuota cuti personalia dan masa berlakunya. Untuk menambahkan cuti yang baru klik tombol [Tambah]

5.



The screenshot shows a web-based HR system interface. The URL in the browser is http://localhost:8000/person/workleaves/create?org_id=1&person_id=30. The page title is "HR System". The navigation path is: HR SYSTEM > Thunder INC > Data Karyawan > Aurelio Waters > Jatah Cuti > Tambah. On the left, there is a sidebar with various menu items: Tambah Organisasi, Ubah, Hapus, Dashboard, Pengaturan, Data, Data Karyawan, Tambah Karyawan, Semua Karyawan, Aurelio Waters, and several sub-options like Ubah, Hapus, Kontak, Kerabat, Pekerjaan, and Jadwal. The main content area is titled "Tambah Jatah Cuti "Aurelio Waters"". It contains a form with a dropdown menu for "Cuti" (leave type) set to "Cuti Bersama", and fields for "Start" and "End" dates. There is also a checkbox for "Hak Cuti". At the bottom right of the form are "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save) buttons.

Isi data sesuai dengan form lalu klik tombol [Simpan] Untuk bagian hak cuti terdiri dari 2 pilihan:

Centang: dianggap sebagai jatah cuti (hak cuti)

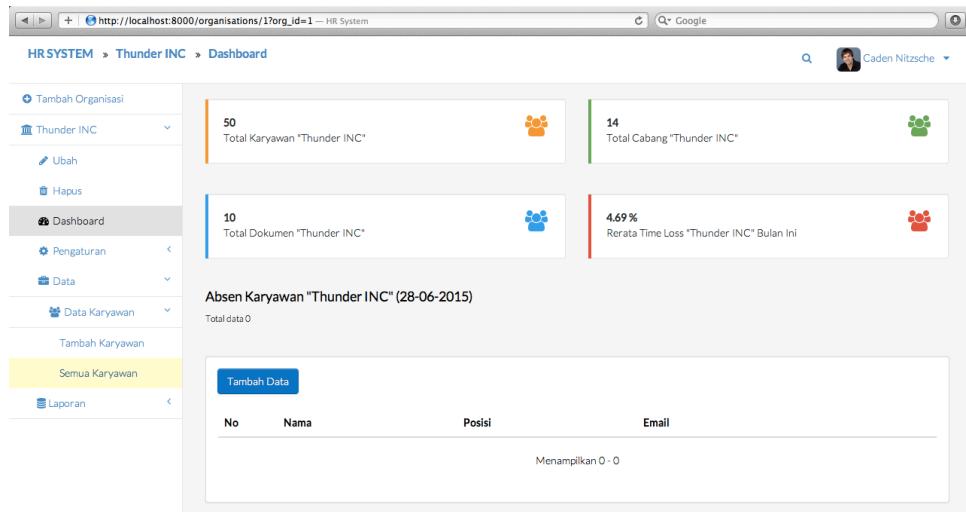
Tidak Centang: dianggap sebagai faktor penambah cuti (dimiliki karena kebijakan tertentu)

Isian form ini mempengaruhi perhitungan laporan kedatangan (sebagai faktor penambah cuti dan faktor pengurang gaji)

PENGATURAN KEHADIRAN PERSONALIA

Untuk dapat melakukan pengaturan kehadiran personalia, user harus memiliki otentikasi

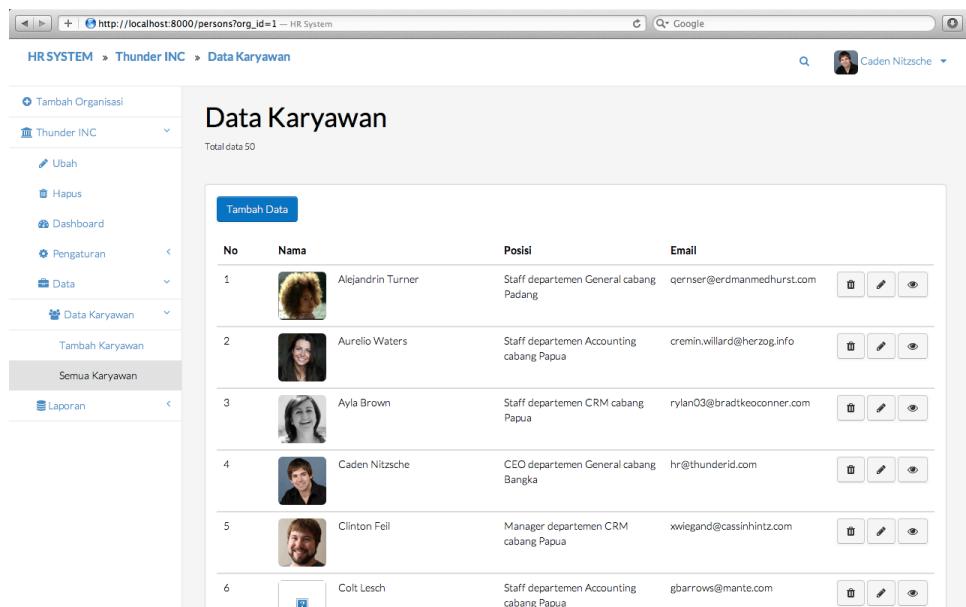
1.



The screenshot shows the HR System dashboard for 'Thunder INC'. The left sidebar has a 'Semua Karyawan' section highlighted in yellow. The main area displays four cards: 'Total Karyawan "Thunder INC"' (50), 'Total Cabang "Thunder INC"' (14), 'Total Dokumen "Thunder INC"' (10), and 'Rerata Time Loss "Thunder INC" Bulan Ini' (4.69%). Below these is a table titled 'Absen Karyawan "Thunder INC" (28-06-2015)' with a note 'Total data 0'. A 'Tambah Data' button is at the top of the table, and the columns are 'No', 'Nama', 'Posisi', and 'Email'. The table shows 'Menampilkan 0 - 0'.

Untuk melakukan pengaturan kehadiran personalia, klik menu '**Nama Organisasi** > **Data** > **Data Karyawan** > **Semua Karyawan** (yang terhighlight warna kuning)

2.



The screenshot shows the 'Data Karyawan' page for 'Thunder INC'. The left sidebar has a 'Semua Karyawan' section highlighted in yellow. The main area is titled 'Data Karyawan' and shows a table with 6 rows of employee data. Each row includes a small profile picture, the employee's name, their position, their email, and three small icons for delete, edit, and view. The columns are 'No', 'Nama', 'Posisi', and 'Email'.

No	Nama	Posisi	Email
1	Alejandrini Turner	Staff departemen General cabang Padang	oernser@erdmanmedhurst.com
2	Aurelio Waters	Staff departemen Accounting cabang Papua	cremin.willard@herzog.info
3	Ayla Brown	Staff departemen CRM cabang Papua	rylan03@bradtkeconner.com
4	Caden Nitzsche	CEO departemen General cabang Bangka	hr@thunderid.com
5	Clinton Feil	Manager departemen CRM cabang Papua	xwiegand@cassininhintz.com
6	Colt Lesch	Staff departemen Accounting cabang Papua	gbarrows@mante.com

Klik tombol [mata] pada personalia yang akan diatur kehadirannya

3.

Tambah Organisasi																									
Thunder INC	Ubah Hapus																								
Dashboard																									
Pengaturan																									
Data																									
Data Karyawan																									
Tambah Karyawan																									
Semua Karyawan																									
Aurelio Waters	Ubah Hapus Kontak Kerabat Pekerjaan Jadwal Jatah Cuti																								
<h3>Kontak "Aurelio Waters"</h3> <p>Total data 6</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Tambah</th> </tr> <tr> <th>No</th><th>Kontak</th><th>Aktif</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>phone +03(3)4857694727</td><td>✓ Hapus Edit</td></tr> <tr> <td>2</td><td>bbm 1-809-331-6455</td><td>✓ Hapus Edit</td></tr> <tr> <td>3</td><td>line (397)059-1706x00993</td><td>✓ Hapus Edit</td></tr> <tr> <td>4</td><td>whatsapp 032-752-1228x64051</td><td>✓ Hapus Edit</td></tr> <tr> <td>5</td><td>address 13079 Sonny Parkway North Joanyshire, MA 68116</td><td>✓ Hapus Edit</td></tr> <tr> <td>6</td><td>email cremin.willard@herzog.info</td><td>✓ Hapus Edit</td></tr> </tbody> </table> <p>Menampilkan 1 - 6</p> <h3>Pekerjaan Saat Ini "Aurelio Waters"</h3> <p>Total data 7</p>		Tambah			No	Kontak	Aktif	1	phone +03(3)4857694727	✓ Hapus Edit	2	bbm 1-809-331-6455	✓ Hapus Edit	3	line (397)059-1706x00993	✓ Hapus Edit	4	whatsapp 032-752-1228x64051	✓ Hapus Edit	5	address 13079 Sonny Parkway North Joanyshire, MA 68116	✓ Hapus Edit	6	email cremin.willard@herzog.info	✓ Hapus Edit
Tambah																									
No	Kontak	Aktif																							
1	phone +03(3)4857694727	✓ Hapus Edit																							
2	bbm 1-809-331-6455	✓ Hapus Edit																							
3	line (397)059-1706x00993	✓ Hapus Edit																							
4	whatsapp 032-752-1228x64051	✓ Hapus Edit																							
5	address 13079 Sonny Parkway North Joanyshire, MA 68116	✓ Hapus Edit																							
6	email cremin.willard@herzog.info	✓ Hapus Edit																							

Klik menu '**Nama Organisasi > Data > Data Karyawan > Nama Karyawan > Jadwal** (yang terhighlight warna kuning)

4.

HR SYSTEM > Thunder, INC > Data Karyawan > Alejandrin Turner > Jadwal Kerja

 Caden Nitzsche

[Tambah Organisasi](#)

[Thunder, INC](#)

[Ubah](#)

[Hapus](#)

[Dashboard](#)

[Pengaturan](#)

[Data](#)

[Data Karyawan](#)

Tambah Karyawan

Semua Karyawan

Alejandrin Turner

Ubah

Hapus

Kontak

Kerabat

Pekerjaan

Jadwal

Jadwal Kerja "Alejandrin Turner"

June 2015

Min	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	
	31	1	2	3	4	5	6
Tambah Jadwal absence not workleave 08:00 - 12:00	Tambah Jadwal Attendance 00:00	Tambah Jadwal absence not workleave 08:00 - 12:00					
							today
	7	8	9	10	11	12	13
Tambah Jadwal Attendance 00:00	Tambah Jadwal Attendance 00:00	Tambah Jadwal Attendance 00:00	Tambah Jadwal Attendance 00:00	Tambah Jadwal Attendance 00:00	Tambah Jadwal Attendance 00:00	Tambah Jadwal Attendance 00:00	Tambah Jadwal absence not workleave 08:00 - 12:00
	14	15	16	17	18	19	20
Tambah Jadwal Attendance 00:00	Tambah Jadwal Attendance 00:00	Tambah Jadwal Attendance 00:00	Tambah Jadwal Attendance 00:00	Tambah Jadwal Attendance 00:00	Tambah Jadwal Attendance 00:00	Tambah Jadwal Attendance 00:00	Tambah Jadwal Attendance 00:00
	21	22	23	24	25	26	27
Tambah Jadwal Attendance 00:00	Tambah Jadwal Attendance 00:00	Tambah Jadwal Attendance 00:00	Tambah Jadwal Attendance 00:00	Tambah Jadwal Attendance 00:00	Tambah Jadwal Attendance 00:00	Tambah Jadwal Attendance 00:00	Tambah Jadwal Attendance 00:00
	28	29	30	1	2	3	4

Dihalaman jadwal ini, anda dapat mengatur jadwal kerja karyawan, dan melihat record jadwal kerja dan laporan (kehadiran dan aktivitas karyawan).

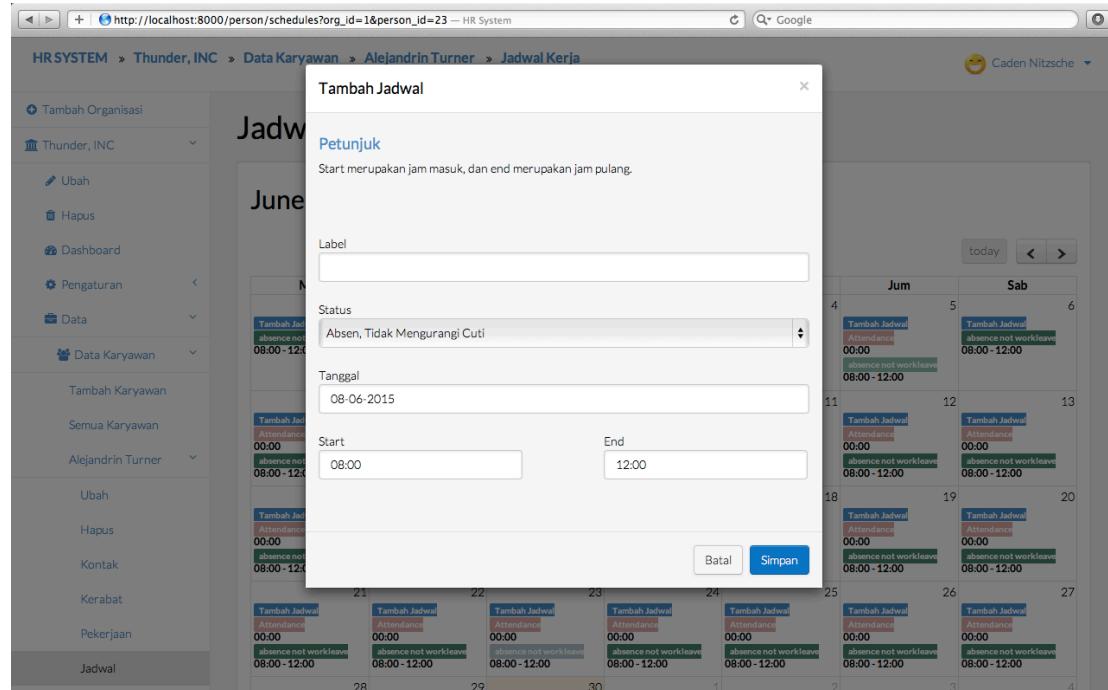
Catatan: laporan tidak realtime, tergantung jadwal pengiriman tracker

Keterangan untuk membaca kalender kerja karyawan adalah sebuah berikut.

- untuk status masuk didalam ruangan
- untuk status masuk diluar ruangan
- status absen mengurangi cuti
- status absen tidak mengurangi cuti
- hari masuk
- hari libur
- info dari log
- untuk menambah jadwal baru

Untuk menambahkan jadwal baru klik tombol [Tambah Jadwal] pada hari tertentu.

5.



The screenshot shows the HR System interface for managing employee schedules. A modal dialog box titled 'Tambah Jadwal' (Add Schedule) is open, prompting the user to enter a schedule entry. The dialog includes fields for 'Label', 'Status' (set to 'Absen, Tidak Mengurangi Cuti'), 'Tanggal' (set to '08-06-2015'), 'Start' (set to '08:00'), and 'End' (set to '12:00'). The background displays a monthly calendar for June 2015, with specific days highlighted in green, red, or grey to represent different attendance statuses. The left sidebar shows navigation and management options for the employee 'Alejandrin Turner'.

Isi data sesuai dengan form lalu klik tombol [Simpan]

Untuk bagian status terdiri dari 4 bagian:

Masuk, Di dalam ruangan: status masuk, digunakan misal terjadi perubahan jadwal dari jadwal biasa, khusus untuk karyawan tertentu.

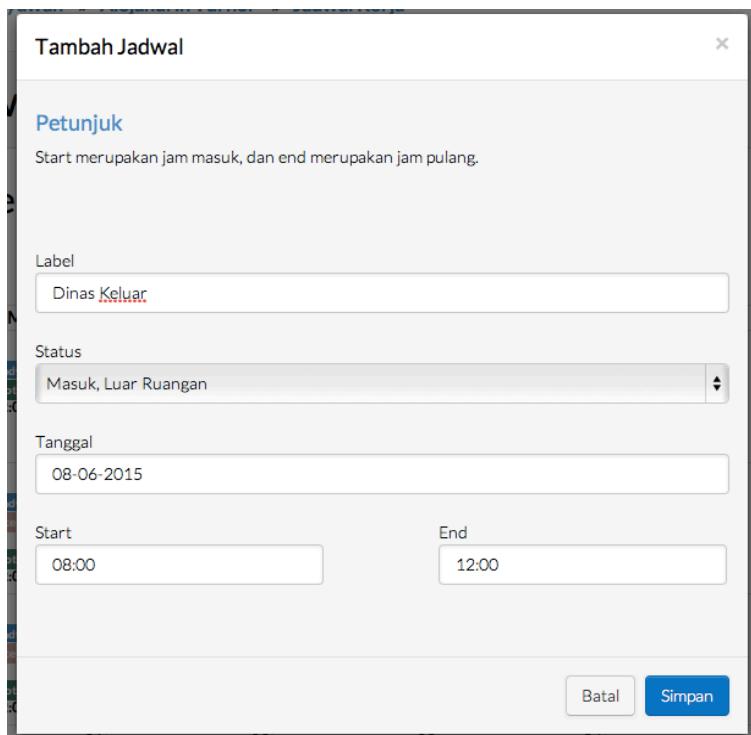
Masuk, Di luar ruangan: karyawan tidak datang kekantor namun dianggap masuk, misal ada dinas luar (tidak absen). Jika tersimpan dengan status ini maka sistem secara otomatis akan menyimpan data log yang menyatakan bahwa karyawan masuk dari jadwal mulai hingga akhir.

Absen, Mengurangi cuti: akan dihitung untuk pengurangan jatah cuti.

Absen, Tidak mengurangi cuti: digunakan apabila ada kebijakan khusus dan tidak mempengaruhi jatah cuti, misal sakit.

Contoh kasus:

- I. Menambahkan tgl 8 juni sebagai jadwal dinas luar, maka isiannya adalah sebagai berikut:



Tambah Jadwal

Petunjuk

Start merupakan jam masuk, dan end merupakan jam pulang.

Label

Dinas Keluar

Status

Masuk, Luar Ruangan

Tanggal

08-06-2015

Start

08:00

End

12:00

Batal

Simpan

2. Menambahkan ijin sakit

Tambah Jadwal

Petunjuk
Start merupakan jam masuk, dan end merupakan jam pulang.

Label
Ijin Sakit

Status
Absen, Tidak Mengurangi Cuti

Tanggal
22-08-2015

Start
08:00

End
12:00

Batal **Simpan**

PEMBUATAN LAPORAN KEHADIRAN

I.

http://localhost:8000/organisations/1?org_id=1 — HR System

HR SYSTEM > Thunder, INC > Dashboard

Caden Nitzsche

Dashboard

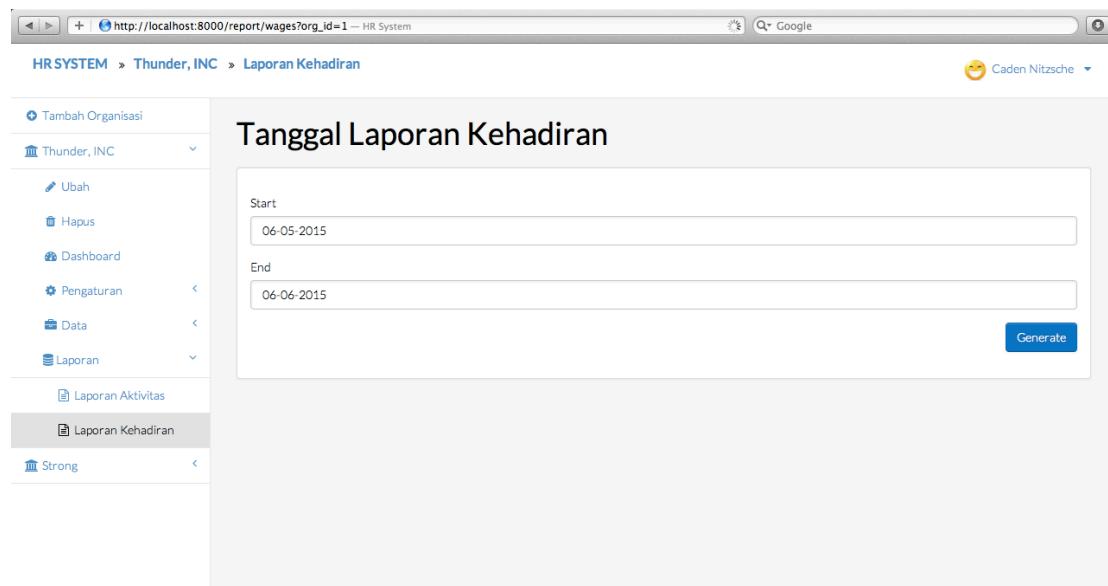
Absen Karyawan "Thunder, INC" (29-06-2015)
Total data 0

Tambah Data

No	Nama	Posisi	Email
Menampilkan 0 - 0			

Untuk membuat laporan kehadiran, klik menu '**Nama Organisasi > Laporan > Laporan Kehadiran** (yang terhighlight warna kuning)

2.



HR SYSTEM > Thunder, INC > Laporan Kehadiran

Tanggal Laporan Kehadiran

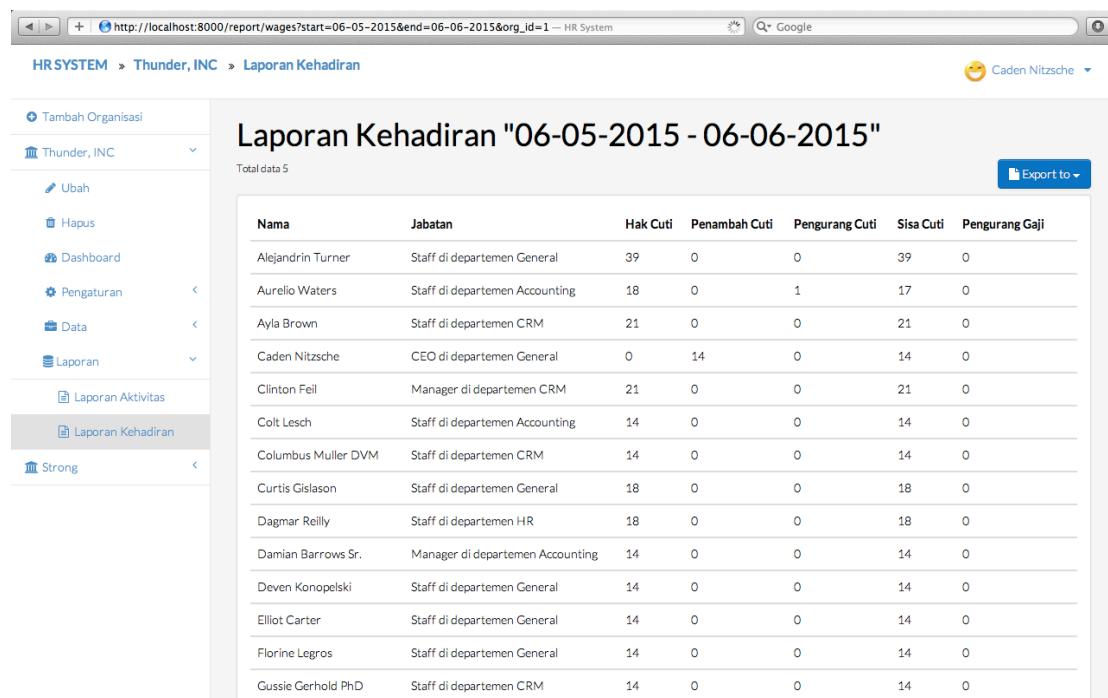
Start: 06-05-2015

End: 06-06-2015

Generate

Isi data sesuai dengan form, dengan rentang tanggal report. Misalkan tanggal 6 mei – 6 juni 2015 lalu klik tombol [Generate]

3.



HR SYSTEM > Thunder, INC > Laporan Kehadiran

Laporan Kehadiran "06-05-2015 - 06-06-2015"

Nama	Jabatan	Hak Cuti	Penambah Cuti	Pengurang Cuti	Sisa Cuti	Pengurang Gaji
Alejandrin Turner	Staff di departemen General	39	0	0	39	0
Aurelio Waters	Staff di departemen Accounting	18	0	1	17	0
Ayla Brown	Staff di departemen CRM	21	0	0	21	0
Caden Nitzsche	CEO di departemen General	0	14	0	14	0
Clinton Feil	Manager di departemen CRM	21	0	0	21	0
Colt Lesch	Staff di departemen Accounting	14	0	0	14	0
Columbus Muller DVM	Staff di departemen CRM	14	0	0	14	0
Curtis Gislason	Staff di departemen General	18	0	0	18	0
Dagmar Reilly	Staff di departemen HR	18	0	0	18	0
Damian Barrows Sr.	Manager di departemen Accounting	14	0	0	14	0
Deven Konopelski	Staff di departemen General	14	0	0	14	0
Elliot Carter	Staff di departemen General	14	0	0	14	0
Florine Legros	Staff di departemen General	14	0	0	14	0
Gussie Gerhold PhD	Staff di departemen CRM	14	0	0	14	0

Hasil dari laporan kehadiran yang setelah diinputkan range tanggal 6 mei s/d 6 juni 2015

Untuk bagian kolom *report*:

Hak Cuti: Berdasarkan pengaturan cuti perorangan dengan parameter default

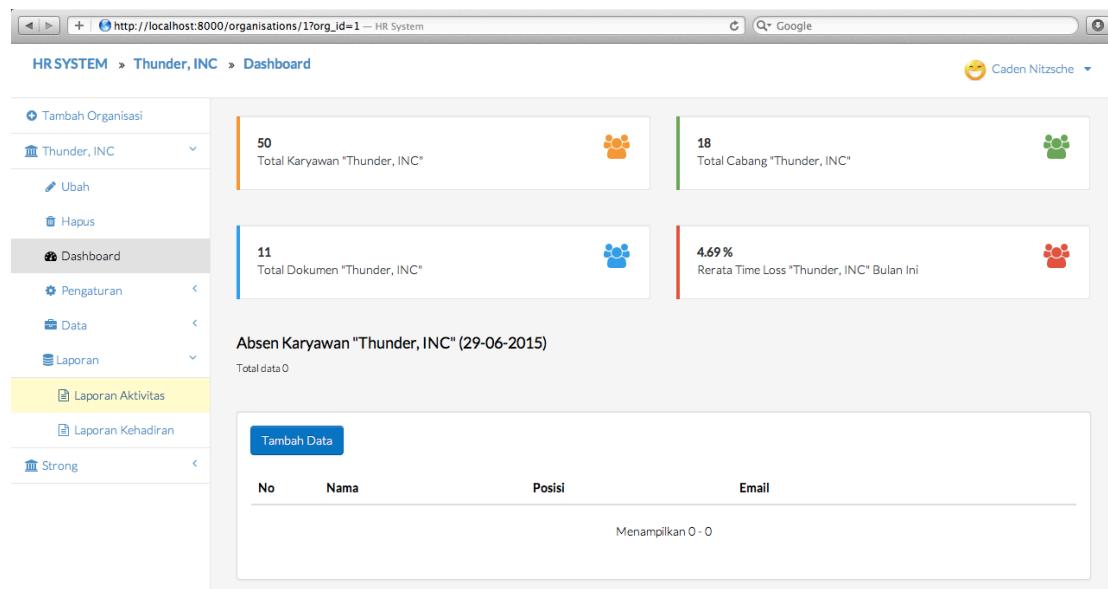
Faktor Penambah Cuti: Berdasarkan pengaturan cuti perorangan dengan parameter non default

Faktor Pengurang Cuti: Berdasarkan jadwal perorangan maupun jadwal global dengan status tidak masuk dan mengurangi cuti

Faktor Pengurang Gaji: Hasil pengurangan total quota cuti (Hak cuti + faktor penambah cuti) dengan faktor pengurang cuti.

PEMBUATAN LAPORAN AKTIVITAS

I.



The screenshot shows a web-based HR system interface. The left sidebar has a navigation menu with the following items and sub-items:

- Tambah Organisasi
- Thunder, INC
 - Ubah
 - Hapus
- Dashboard
- Pengaturan
- Data
- Laporan
 - Laporan Aktivitas
 - Laporan Kehadiran
- Strong

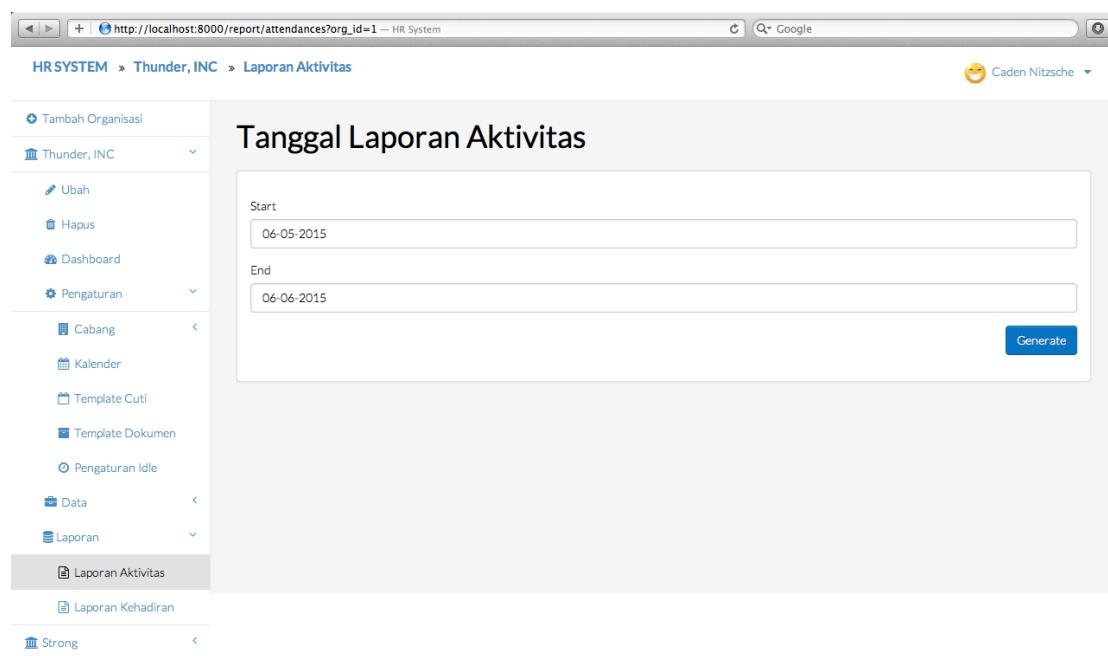
The 'Laporan Aktivitas' item is highlighted with a yellow background. The main content area displays four cards with statistics:

- 50 Total Karyawan "Thunder, INC" (orange icon)
- 18 Total Cabang "Thunder, INC" (green icon)
- 11 Total Dokumen "Thunder, INC" (blue icon)
- 4.69 % Rerata Time Loss "Thunder, INC" Bulan Ini (red icon)

Below these cards, a section titled 'Absen Karyawan "Thunder, INC" (29-06-2015)' shows 'Total data 0'. A 'Tambah Data' button is available, and a table header for 'Absensi' is shown with columns: No, Nama, Posisi, and Email.

Untuk membuat laporan aktivitas, klik menu '**Nama Organisasi > Laporan > Laporan Aktivitas** (yang terhighlight warna kuning)

2.



HR SYSTEM » Thunder, INC » Laporan Aktivitas

Tanggal Laporan Aktivitas

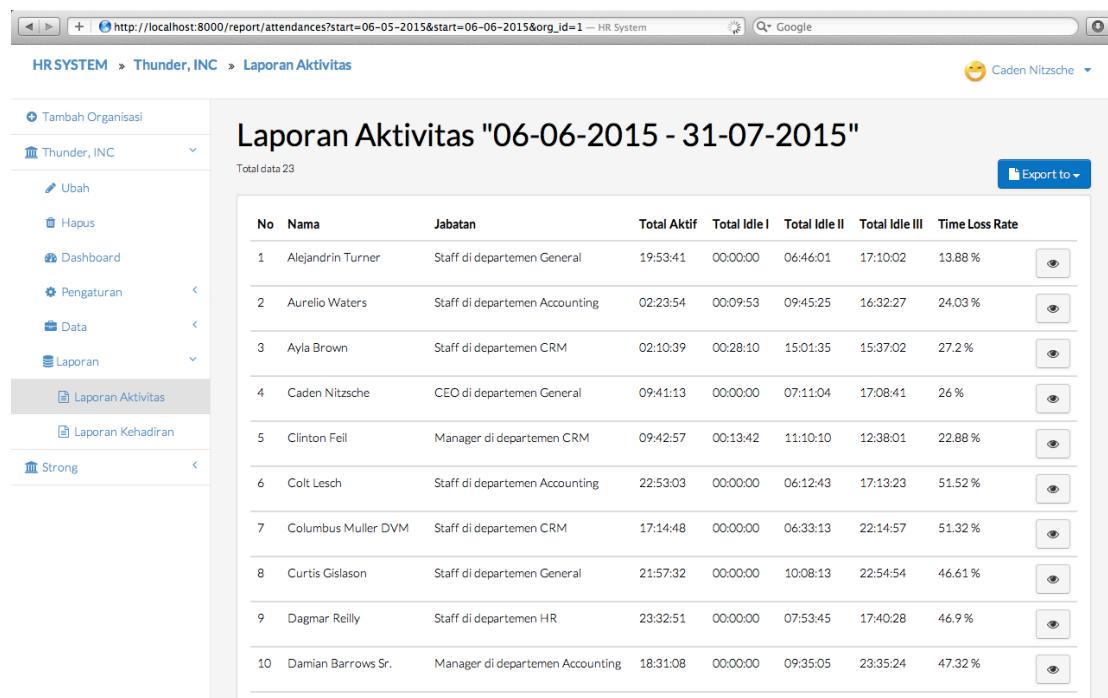
Start: 06-05-2015

End: 06-06-2015

Generate

Isi data sesuai dengan form, dengan rentang tanggal report. Misalkan tanggal 6 mei – 6 juni 2015 lalu klik tombol [Generate]

3.



HR SYSTEM » Thunder, INC » Laporan Aktivitas

Laporan Aktivitas "06-06-2015 - 31-07-2015"

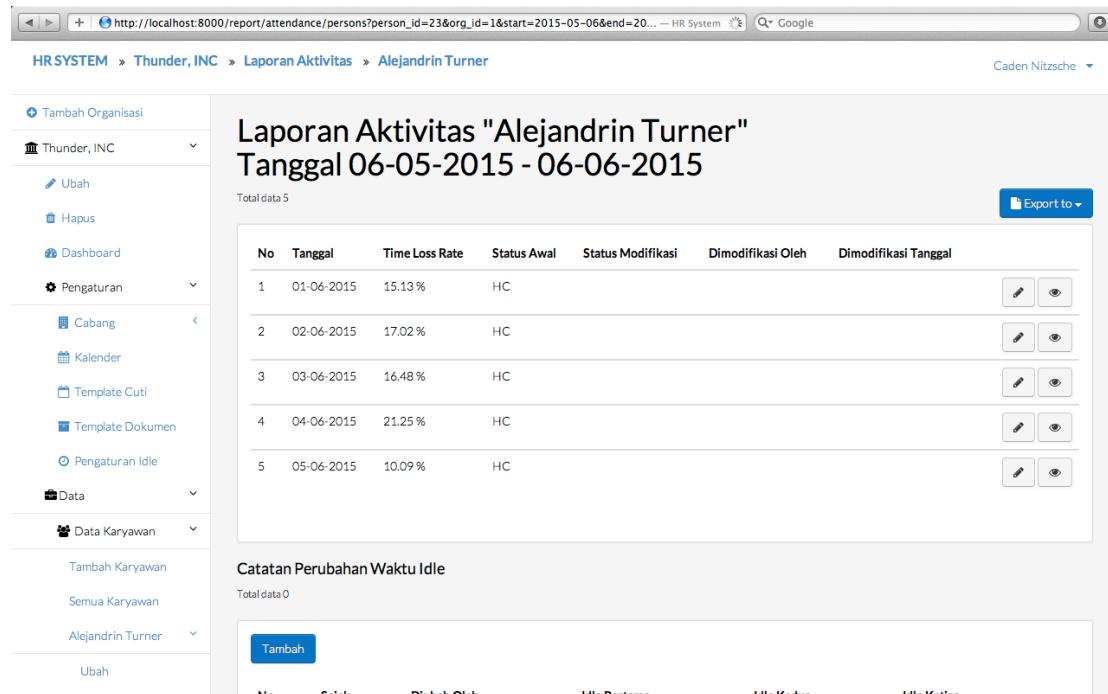
No	Nama	Jabatan	Total Aktif	Total Idle I	Total Idle II	Total Idle III	Time Loss Rate
1	Alejandrin Turner	Staff di departemen General	19:53:41	00:00:00	06:46:01	17:10:02	13.88 %
2	Aurelio Waters	Staff di departemen Accounting	02:23:54	00:09:53	09:45:25	16:32:27	24.03 %
3	Ayla Brown	Staff di departemen CRM	02:10:39	00:28:10	15:01:35	15:37:02	27.2 %
4	Caden Nitzsche	CEO di departemen General	09:41:13	00:00:00	07:11:04	17:08:41	26 %
5	Clinton Feil	Manager di departemen CRM	09:42:57	00:13:42	11:10:10	12:38:01	22.88 %
6	Colt Lesch	Staff di departemen Accounting	22:53:03	00:00:00	06:12:43	17:13:23	51.52 %
7	Columbus Muller DVM	Staff di departemen CRM	17:14:48	00:00:00	06:33:13	22:14:57	51.32 %
8	Curtis Gislason	Staff di departemen General	21:57:32	00:00:00	10:08:13	22:54:54	46.61 %
9	Dagmar Reilly	Staff di departemen HR	23:32:51	00:00:00	07:53:45	17:40:28	46.9 %
10	Damian Barrows Sr.	Manager di departemen Accounting	18:31:08	00:00:00	09:35:05	23:35:24	47.32 %

Halaman report aktivasi yang diinputkan range 6 mei s/d 6 juni 2015

Tombol icon [mata] di sebelah kanan akan menampilkan laporan aktivitas perorangan pada rentang tanggal yang diinputkan sebelumnya.

Laporan dapat diperoleh dalam format csv dan xls dengan cara klik export to disebelah kanan atas.

Laporan Aktivitas Perorangan



No	Tanggal	Time Loss Rate	Status Awal	Status Modifikasi	Dimodifikasi Oleh	Dimodifikasi Tanggal
1	01-06-2015	15.13 %	HC			
2	02-06-2015	17.02 %	HC			
3	03-06-2015	16.48 %	HC			
4	04-06-2015	21.25 %	HC			
5	05-06-2015	10.09 %	HC			

Jika anda klik tombol icon [mata] pada laporan aktivitas global, maka akan tertampil detail aktivitas perorangan pada rentang tanggal yang diinputkan. Tombol icon [mata] di sebelah kanan akan menampilkan laporan aktivitas perorangan pada tanggal tertentu (sesuai dengan kolom tanggal). Laporan dapat diperoleh dalam format csv dan xls dengan cara klik tombol export to disebelah kanan atas.

Perubahan status aktivitas atau pemberian ijin dapat dilakukan dengan cara klik tombol pensil (edit) di sebelah kanan status yang akan diubah. Akan tampil formulir berikut. Status dapat diisi sesuai dengan status awal.

Untuk merubah status klik tombol icon [mata] pada laporan aktivitas global lalu klik tombol icon [pensil] ditanggal tertentu

http://localhost:8000/report/attendance/persons/639/edit?person_id=23&org_id=1 — HR System

HR SYSTEM » Thunder, INC » Laporan Aktivitas » Alejandrin Turner » Ubah

Caden Nitzsche

Ubah Status Log "Alejandrin Turner"

Modifikasi Status: DN

Batal Simpan

Tambah Organisasi

Thunder, INC

Ubah

Hapus

Dashboard

Pengaturan

Data

Data Karyawan

Tambah Karyawan

Semua Karyawan

Alejandrin Turner

Ubah

Hapus

Kontak

Kerabat

Pekerjaan

Jadwal

ubah data yang ada di form sesuai dengan data yang ingin diubah lalu klik tombol [Simpan]

Laporan Harian Aktivitas Perorangan

http://localhost:8000/report/attendance/persons/23?person_id=23&org_id=1&ondate=2015-06-01&st... — HR System

HR SYSTEM » Thunder, INC » Laporan Aktivitas » Alejandrin Turner » 01-06-2015

Caden Nitzsche

Laporan Aktivitas "Alejandrin Turner"
Tanggal 01-06-2015

Total data 9

Export to

No	Waktu	Aktivitas	PC
1	01-06-2015 08:34	presence	7
2	01-06-2015 09:27	presence	fp
3	01-06-2015 10:17	presence	fp
4	01-06-2015 11:41	presence	fp
5	01-06-2015 12:49	sleep	fp
6	01-06-2015 13:58	presence	ubuntu
7	01-06-2015 14:49	lock	redhat
8	01-06-2015 15:31	lock	fp
9	01-06-2015 16:38	presence	redhat

Jika anda klik tombol icon [mata] pada laporan aktivitas perorangan, maka akan tertampil detail aktivitas perorangan pada tanggal tertentu. Saat ini laporan tidak tersedia dalam dalam format csv atau xls.