

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	10
TAHAP 2.C: Pengaturan Konfigurasi Jenis Cuti.....	14
TAHAP 2.D: Pengaturan Konfigurasi Dokumen Personalia.....	16
TAHAP 2.E: Pengaturan Konfigurasi Idle.....	18
TAHAP 3: Menambahkan Kantor Dalam Organisasi	20
TAHAP 4: Menambahkan Struktur Organisasi (Jabatan) Untuk Masing-Masing Kantor.	21
TAHAP 5.A: Mengatur Konfigurasi Kalender Kerja Jabatan.....	24
TAHAP 5.B: Mengatur Konfigurasi Autentikasi Jabatan Atas Aplikasi Yang Ada	27
PERUBAHAN DATA ORGANISASI.....	30
PERUBAHAN DATA KANTOR.....	32
PERUBAHAN DATA STRUKTUR ORGANISASI.....	34
PERUBAHAN DATA KALENDAR KERJA JABATAN	37
PERUBAHAN AUTENTIKASI JABATAN ATAS APLIKASI	40
PERUBAHAN JENIS CUTI.....	43
PERUBAHAN IDLE	45
PERSONALIA.....	47
PENAMBAHAN PERSONALIA.....	47
TAHAP 1: Tambahkan Data Personalia Baru	47
TAHAP 2: Penempatan Personalia	48
TAHAP 3: Penambahan Data Kontak.....	51
TAHAP 4: Penambahan Data Riwayat Kerja	54
TAHAP 5: Penambahan Data Kerabat	57
TAHAP 6: Penambahan Data Dokumen.....	60
PERUBAHAN DATA PERSONALIA	64
PENGURANGAN PERSONALIA.....	66

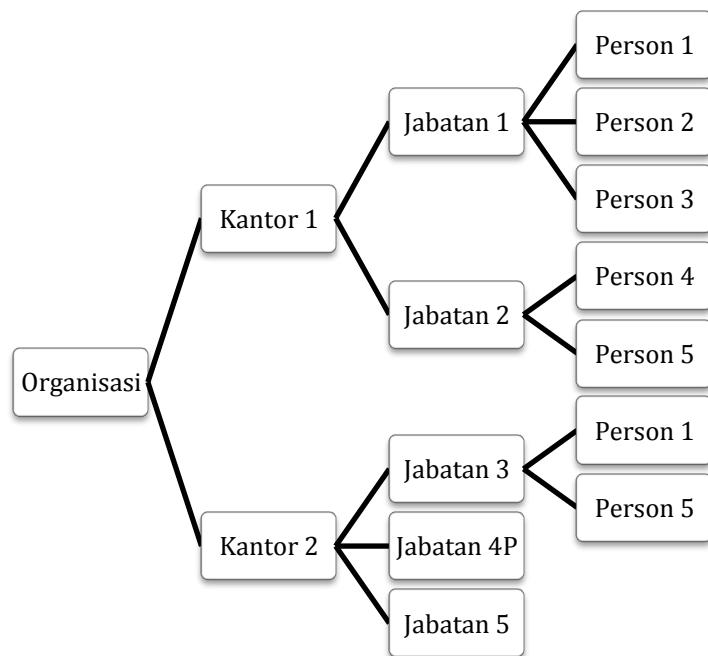
PENGATURAN CUTI PERSONALIA.....	68
PENGATURAN KEHADIRAN PERSONALIA	71
PEMBUATAN LAPORAN KEHADIRAN	76
PEMBUATAN LAPORAN Aktivitas.....	78

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)

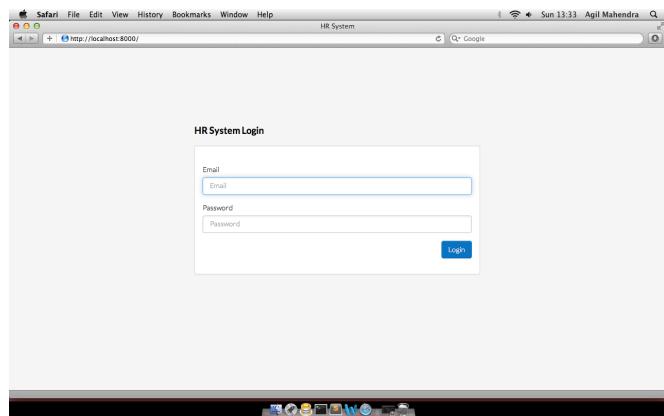
PENGAKSESAN APLIKASI

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

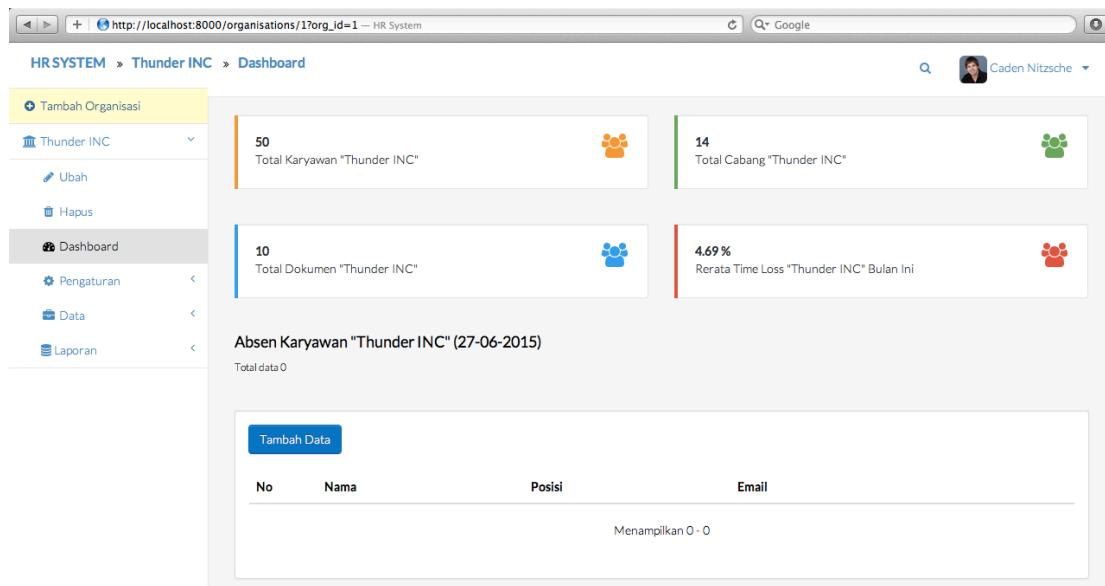
Untuk dapat melakukan pengaturan data organisasi, anda harus memiliki akses

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 I: MENAMBAHKAN DATA ORGANISASI

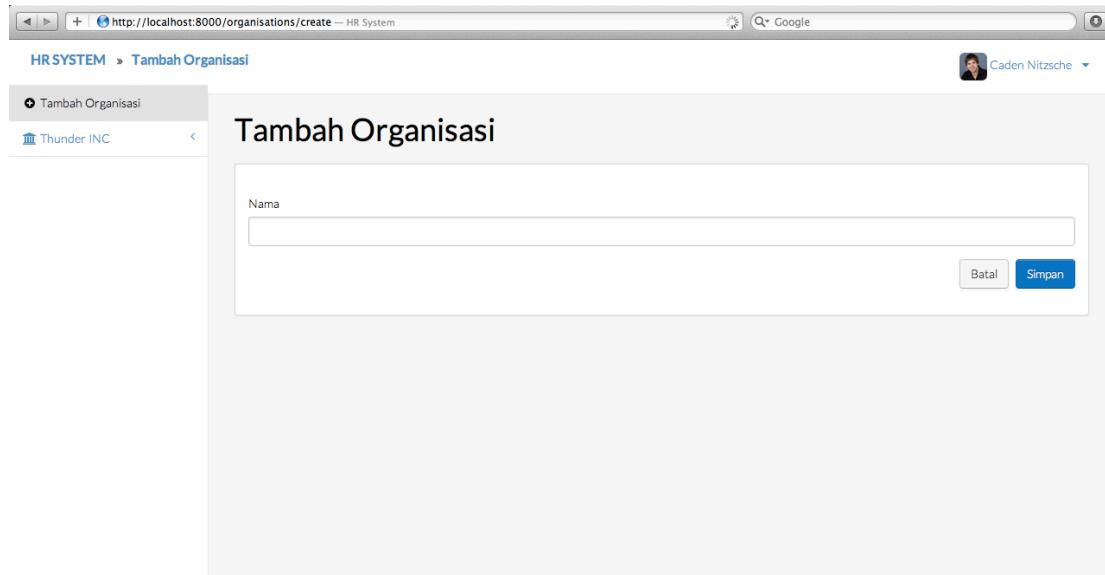
1.



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, orange icon), 'Total Cabang "Thunder INC"' (14, green icon), 'Total Dokumen "Thunder INC"' (10, blue icon), and 'Rerata Time Loss "Thunder INC" Bulan Ini' (4.69%, red icon). Below these is a section for 'Absen Karyawan "Thunder INC" (27-06-2015)' with a note 'Total data 0'. A 'Tambah Data' button is visible, and a table below shows columns for No, Nama, Posisi, and Email, with a note 'Menampilkan 0 - 0'.

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

2.

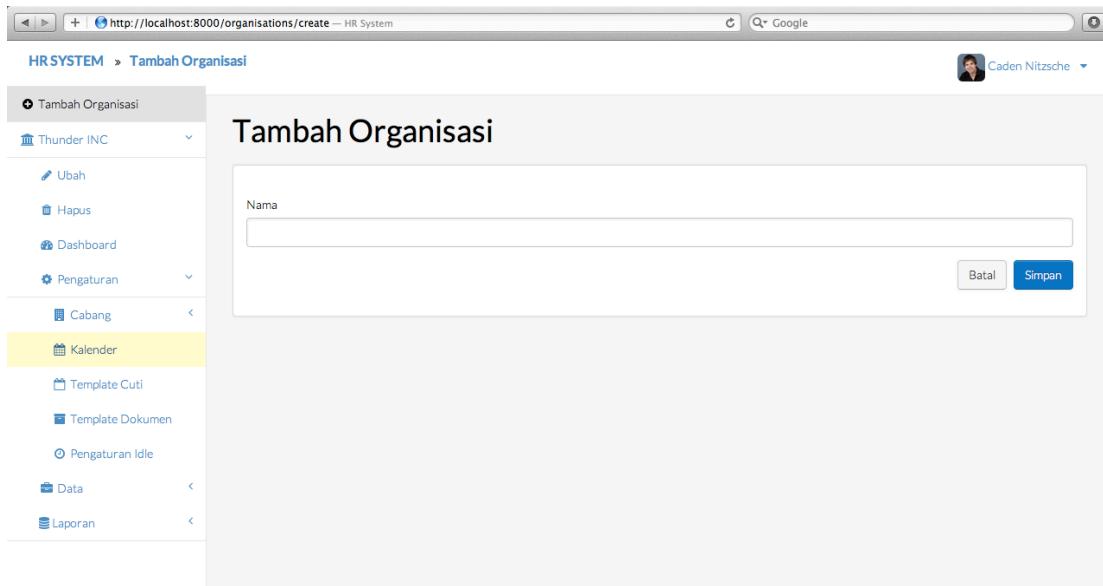


The screenshot shows the 'Tambah Organisasi' creation form. The left sidebar has a 'Tambah Organisasi' button highlighted in grey. The main area has a title 'Tambah Organisasi' and a form with a 'Nama' input field. Below the input field are 'Batal' and 'Simpan' buttons.

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

TAHAP 2.A: PENGATURAN KONFIGURASI KALENDAR KERJA DEFAULT

1.



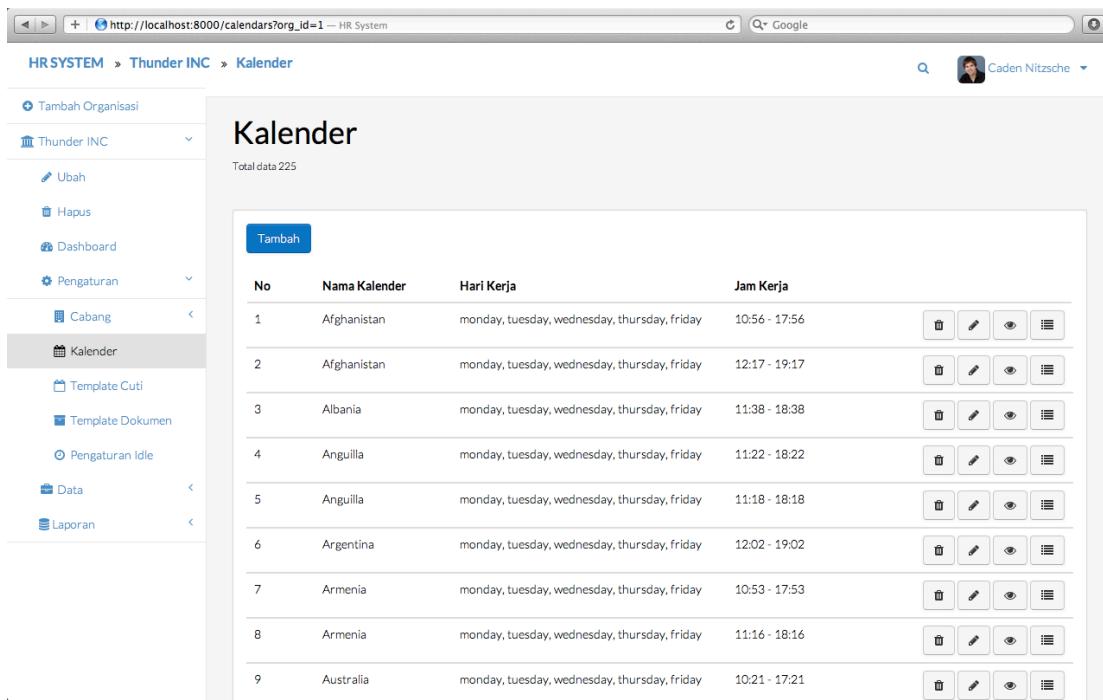
The screenshot shows a web browser window with the URL <http://localhost:8000/organisations/create> in the address bar. The page title is "HR System > Tambah Organisasi". On the left, there is a sidebar with the following menu items:

- Tambah Organisasi
- Thunder INC
- Ubah
- Hapus
- Dashboard
- Pengaturan (with a dropdown arrow)
- Cabang
- Kalender** (highlighted with a yellow background)
- Template Cuti
- Template Dokumen
- Pengaturan Idle
- Data
- Laporan

The main content area is titled "Tambah Organisasi" and contains a single input field labeled "Nama" with a placeholder text area below it. At the bottom right of the input field are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save).

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

2.



The screenshot shows a web-based HR system interface. The URL in the browser is http://localhost:8000/calendars?org_id=1. The page title is "HR System". The main content area is titled "Kalender" and displays a table of work calendar templates. The table has columns: No, Nama Kalender, Hari Kerja, and Jam Kerja. Each row in the table includes a set of icons for actions: delete, edit, view, and a grid. The table contains 9 rows of data, each representing a different country's work calendar template.

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	

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 is http://localhost:8000/calendars/create?org_id=1. The page title is "HR System". The main content is titled "Tambah Kalender" (Add Calendar). On the left, there is a sidebar with various menu items: "Tambah Organisasi", "Thunder INC" (selected), "Ubah", "Hapus", "Dashboard", "Pengaturan" (selected), "Cabang" (selected), "Kalender" (selected), "Template Cuti", "Template Dokumen", "Pengaturan Idle", "Data", and "Laporan". The "Kalender" item is highlighted with a grey background. The main form area has fields for "Nama" (Name), "Workdays", "Start", and "End". At the bottom right of the form are "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save) buttons.

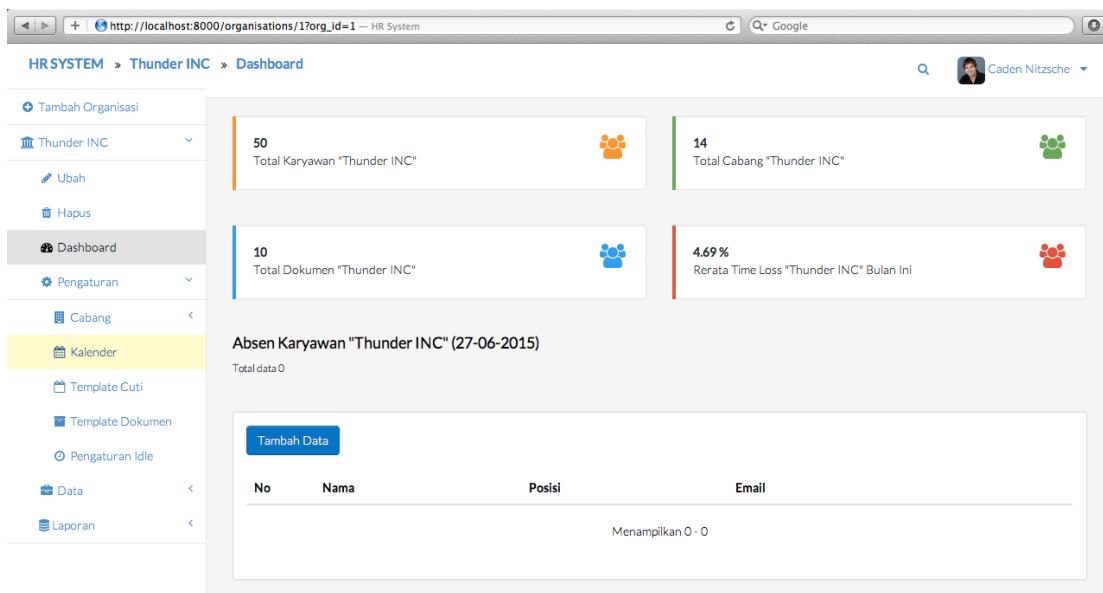
Isi form sesuai dengan data yang diminta dan klik [SIMPAN]

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 kalender 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 

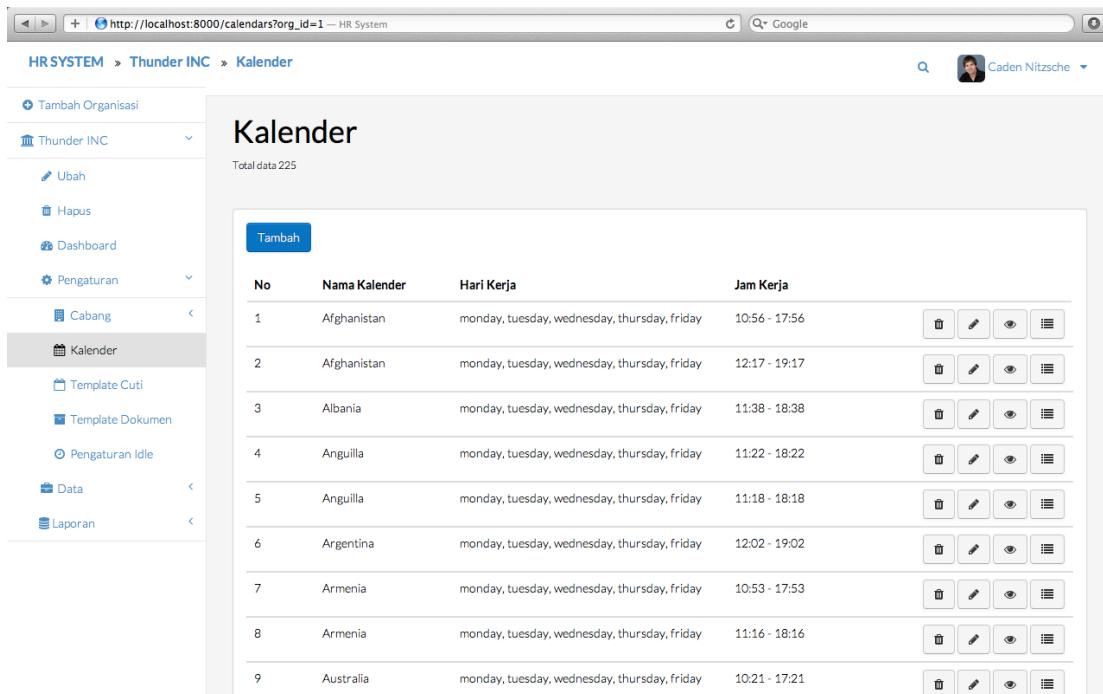
Absen Karyawan "Thunder INC" (27-06-2015)
Total data 0

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

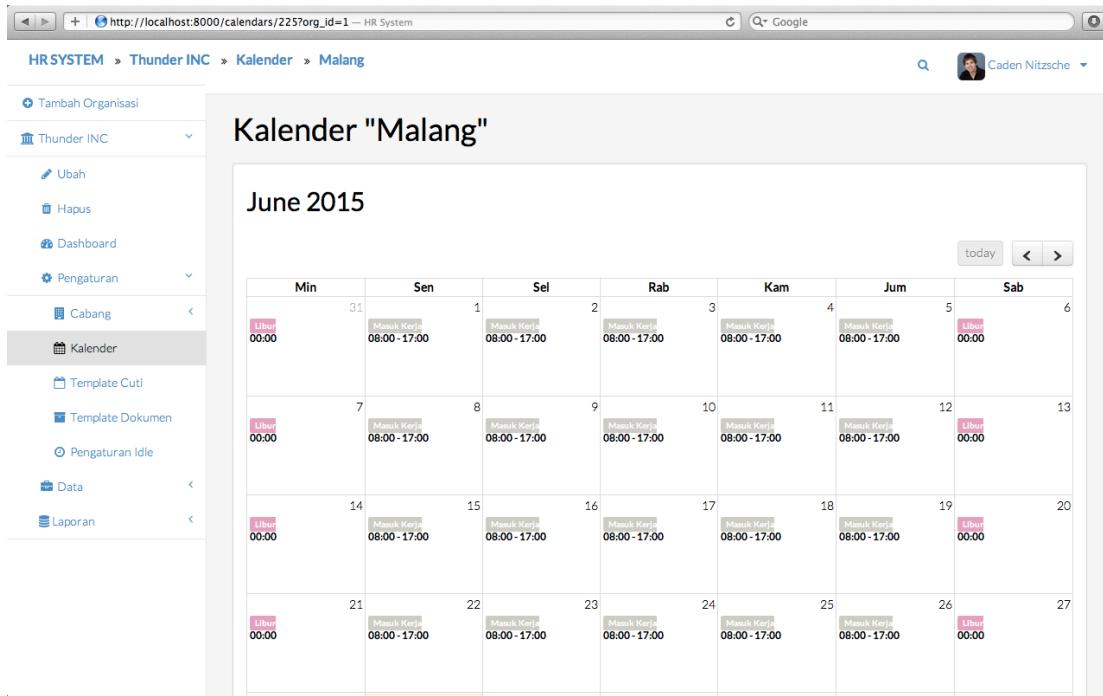
Kalender

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

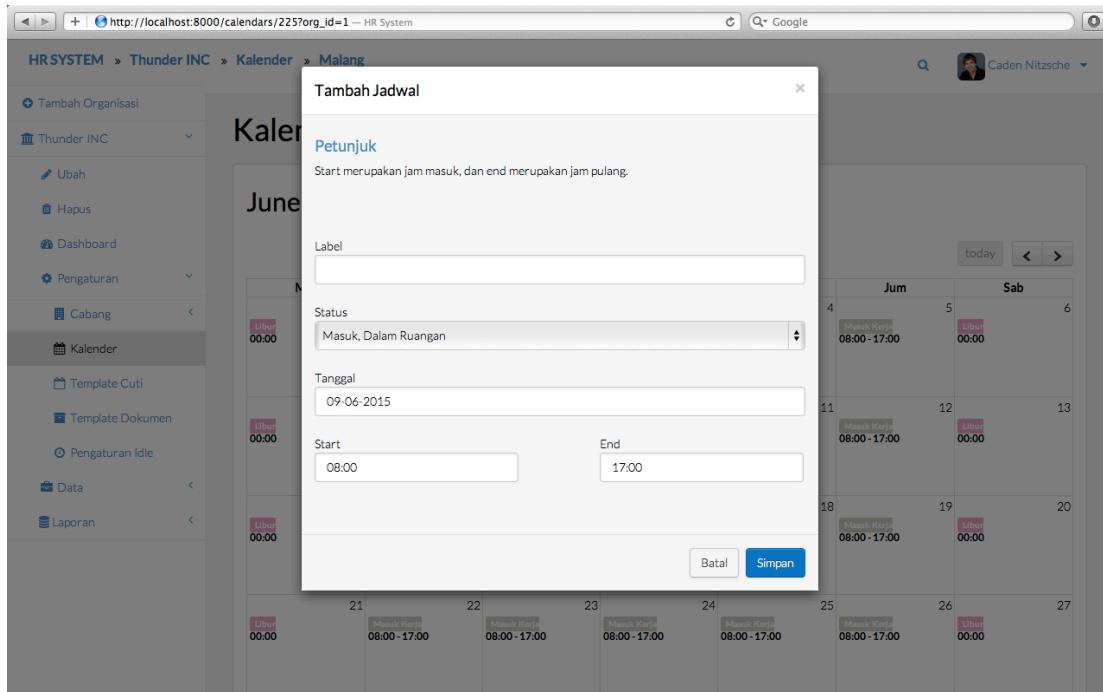
3.



The screenshot shows the HR System calendar for June 2015. The interface includes a sidebar with options like 'Tambah Organisasi', 'Ubah', 'Hapus', 'Dashboard', 'Pengaturan', 'Cabang', 'Kalender', 'Template Cuti', 'Template Dokumen', 'Pengaturan Idle', 'Data', and 'Laporan'. The main area displays the calendar with days from 31 to 27. Work hours are marked as 'Masuk Kerja 08:00-17:00' for most days, and two days are marked as 'Libur 00:00' (July 5th and July 12th).

Saat anda klik kalendar yang akan dikustomisasi, anda akan masuk ke halaman detail kalendar 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 overlaid on the calendar. The dialog has fields for 'Label' (empty), 'Status' (set to 'Masuk, Dalam Ruangan'), 'Tanggal' (set to '09-06-2015'), 'Start' (set to '08:00'), and 'End' (set to '17:00'). The 'Simpan' (Save) button is highlighted in blue. The background calendar shows work hours from 08:00 to 17:00 and two days off (Libur) on the 5th and 12th.

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:

1. 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

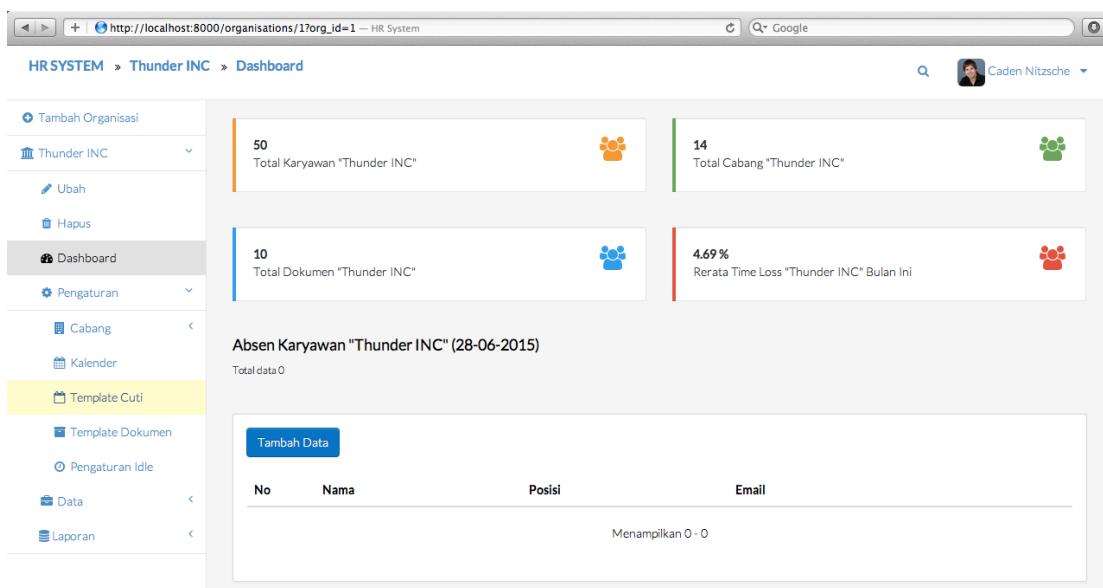
Start
08:00

End
17:00

Batal **Simpan**

TAHAP 2.C: PENGATURAN KONFIGURASI JENIS CUTI

1.

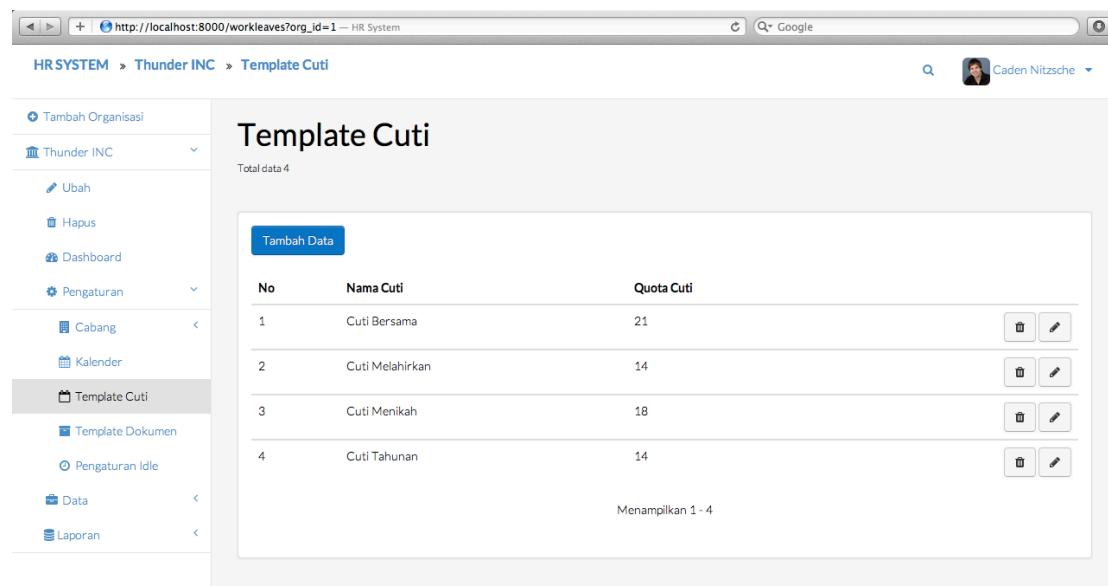


The screenshot shows the HR System dashboard for 'Thunder INC'. The left sidebar has a 'Template Cuti' menu item highlighted with a yellow background. The main content area displays four cards: 'Total Karyawan "Thunder INC"' (50), 'Total Cabang "Thunder INC"' (14), 'Total Dokumen "Thunder INC"' (10),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

Untuk melakukan pengaturan konfigurasi jenis cuti organisasi, klik menu '**Nama**

Organisasi > Pengaturan > Template Cuti (yang terhighlight warna kuning)

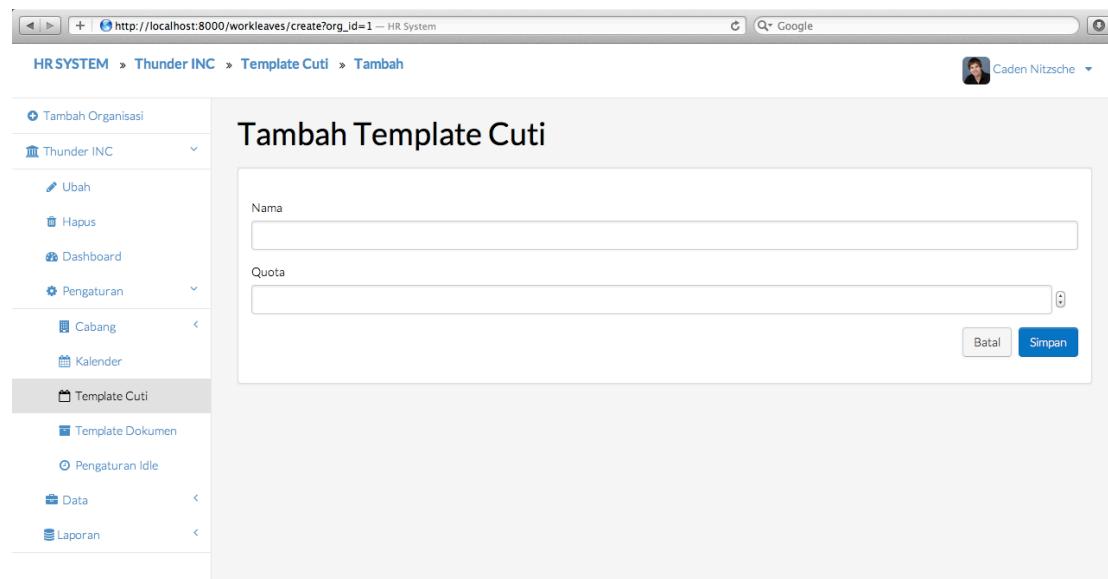
2.



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

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

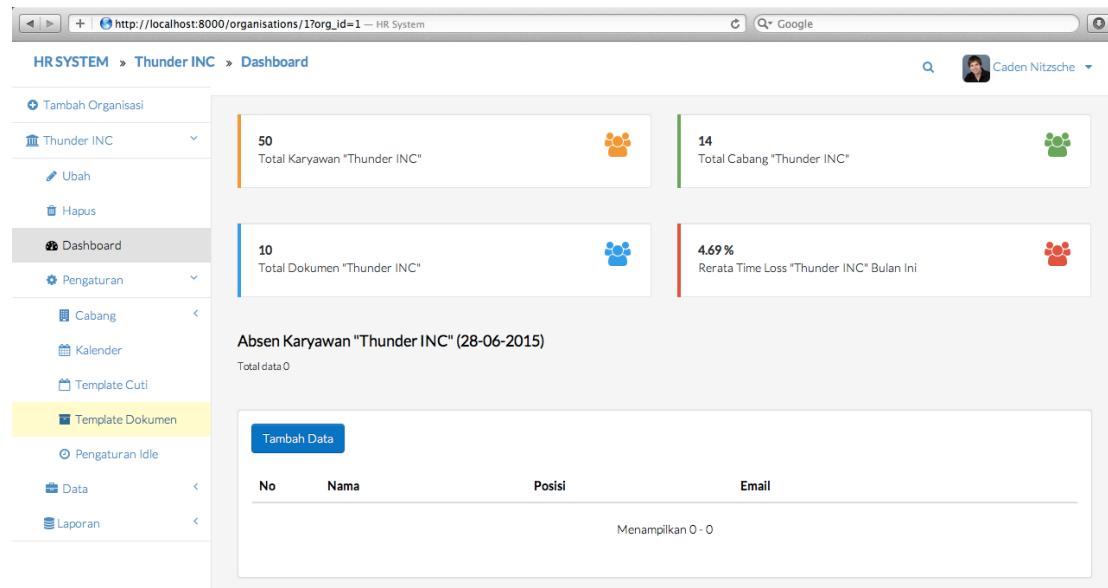
3.



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

TAHAP 2.D: PENGATURAN KONFIGURASI DOKUMEN PERSONALIA

1.



The screenshot shows a web-based HR system interface. The URL in the browser is http://localhost:8000/organisations/1?org_id=1. The page title is "HR System". The left sidebar has a tree structure with the following items:

- Tambah Organisasi
- Thunder INC
 - Ubah
 - Hapus
- Dashboard** (highlighted in yellow)
- Pengaturan
 - Cabang
 - Kalender
 - Template Cuti
- Template Dokumen** (highlighted in yellow)
- 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 "Total data 0". A table with a "Tambah Data" button is present, with columns: No, Nama, Posisi, Email. The message "Menampilkan 0 - 0" is shown at the bottom of the table.

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

2.

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

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

Tambah Template Dokumen

Nama:

Kategori:

Wajib

Nama Input: Tipe Input:

Tambah Inputan

Template:

T **I** **U** **¶** **¶** **¶**

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

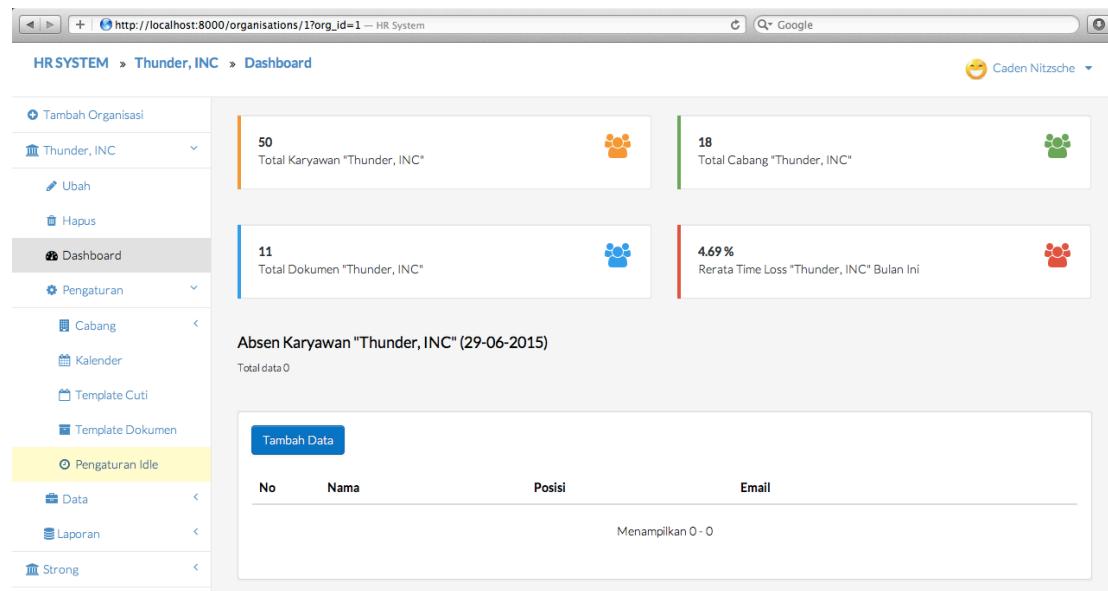
Kategori: dapat diisikan dengan pengelompokan dokumen, misalnya “finance”, “kontrak”, “appraisal”

Nama Input & Tipe Input adalah isian yang harus diisikan 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 a web-based HR system interface. On the left, a sidebar menu is visible with several items: 'Tambah Organisasi', 'Thunder, INC' (with dropdown options 'Ubah' and 'Hapus'), 'Dashboard' (which is currently selected and highlighted in grey), 'Pengaturan' (with dropdown options 'Cabang', 'Kalender', 'Template Cuti', 'Template Dokumen', and 'Pengaturan Idle'), 'Data' (with dropdown options 'Laporan' and 'Strong'), and 'Strong'. The 'Pengaturan Idle' item under the 'Pengaturan' menu is highlighted with a yellow background. The main content area displays four cards: '50 Total Karyawan "Thunder, INC"' (orange icon), '18 Total Cabang "Thunder, INC"' (green icon), '11 Total Dokumen "Thunder, INC"' (blue icon), and '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 a table with a single row: 'Tambah Data' (button), 'No', 'Nama', 'Posisi', and 'Email'. 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.

HR SYSTEM > Thunder, INC > Pengaturan Idle

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

Total data 1

Menampilkan 1 - 1

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

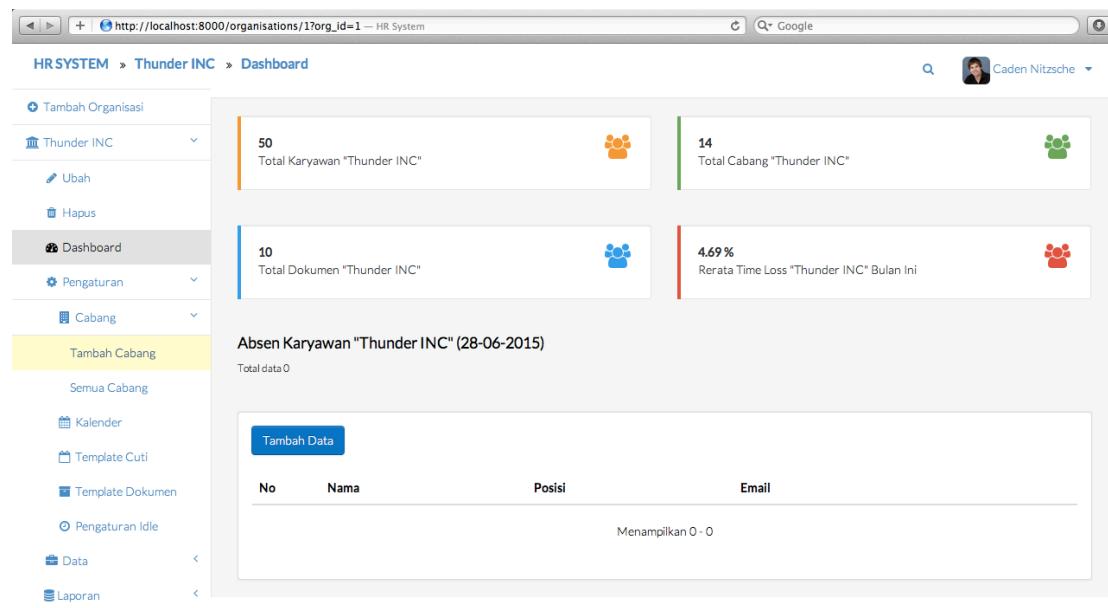
Start	Flag Idle Pertama (dalam detik)	Flag Idle Kedua (dalam detik)
Start	Idle Pertama	Idle Kedua

Batal Simpan

Isi data sesuai dengan form lalu klik tombol [Simpan]

TAHAP 3: MENAMBAHKAN KANTOR DALAM ORGANISASI

1.



HR SYSTEM > Thunder INC > Dashboard

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

2.

HRSYSTEM > Thunder INC > Cabang > Tambah

Tambah Cabang

Nama

Batal Simpan

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

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

I.

HRSYSTEM > 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)

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"

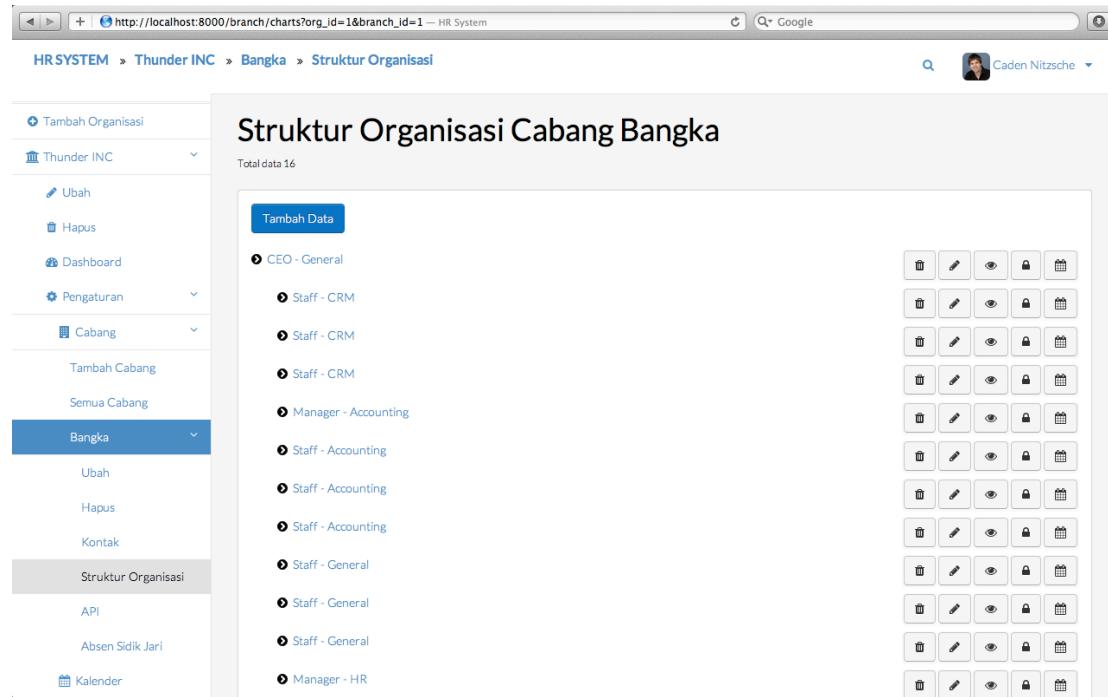
Total data 3

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.



Struktur Organisasi Cabang Bangka

Total data 16

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

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

5.

http://localhost:8000/branch/charts/create?branch_id=1&org_id=1 — HR System

HR SYSTEM > Thunder INC > Bangka > Struktur Organisasi > Tambah

Caden Nitzsche

Tambah Struktur Organisasi Cabang Bangka

Form fields:

- Nama: [Text input]
- Bawahan Dari: [Select dropdown]
- Departemen: [Text input]
- Grade: [Text input]
- Jumlah Pegawai Minimum: [Text input]
- Jumlah Pegawai Ideal: [Text input]
- Jumlah Pegawai Maximum: [Text input]
- Batal: [Text button]
- Simpan: [Text button]

Left sidebar (Navigation):

- Tambah Organisasi
- Thunder INC
 - Ubah
 - Hapus
- Dashboard
- Pengaturan
 - Cabang
- Cabang
 - Tambah Cabang
 - Semua Cabang
 - Bangka
 - Ubah
 - Hapus
 - Kontak
 - Struktur Organisasi
- API
- Absen Sidik Jari
- Kalender

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

TAHAP 5.A: MENGATUR KONFIGURASI KALENDAR KERJA JABATAN

I.

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

HR SYSTEM > Thunder INC > Dashboard

Caden Nitzsche

Dashboard summary:

- 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)

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

Total data 0

Tambah Data

No	Nama	Posisi	Email
Menampilkan 0 - 0			

Left sidebar (Navigation):

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

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

Tambah Data			
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 Rodolifort, 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.

HR SYSTEM > Thunder INC > Cabang

Absen Sidik Jari Hari Ini Cabang "Bangka"

12 Total Karyawan "Thunder INC" Cabang "Bangka"

Kontak Aktif Cabang "Bangka"

Total data 3

Tambah		
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
- Staff - CRM
- Manager - Accounting
- Staff - 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.

Kalender Kerja CEO

Tambah

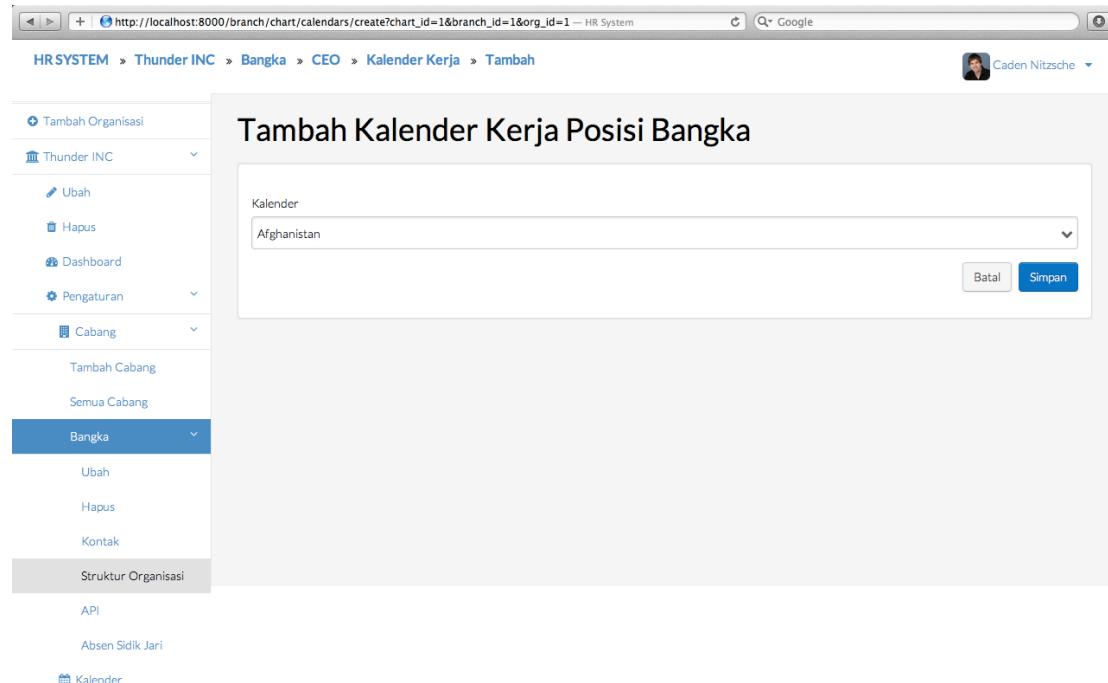
Kalender

Niger	
Niger	
Niger	
Niger	

Menampilkan 1 - 4

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

6.



HR SYSTEM > Thunder INC > Bangka > CEO > Kalender Kerja > Tambah

Caden Nitzsche

Tambah Kalender Kerja Posisi Bangka

Kalender

Afghanistan

Batal Simpan

Isi data sesuai dalam form lalu klik [Simpan]

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

I.

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

2.

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 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 count of 12 total employees. Below this is a table titled 'Kontak Aktif Cabang "Bangka"' showing three active contacts: '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'.

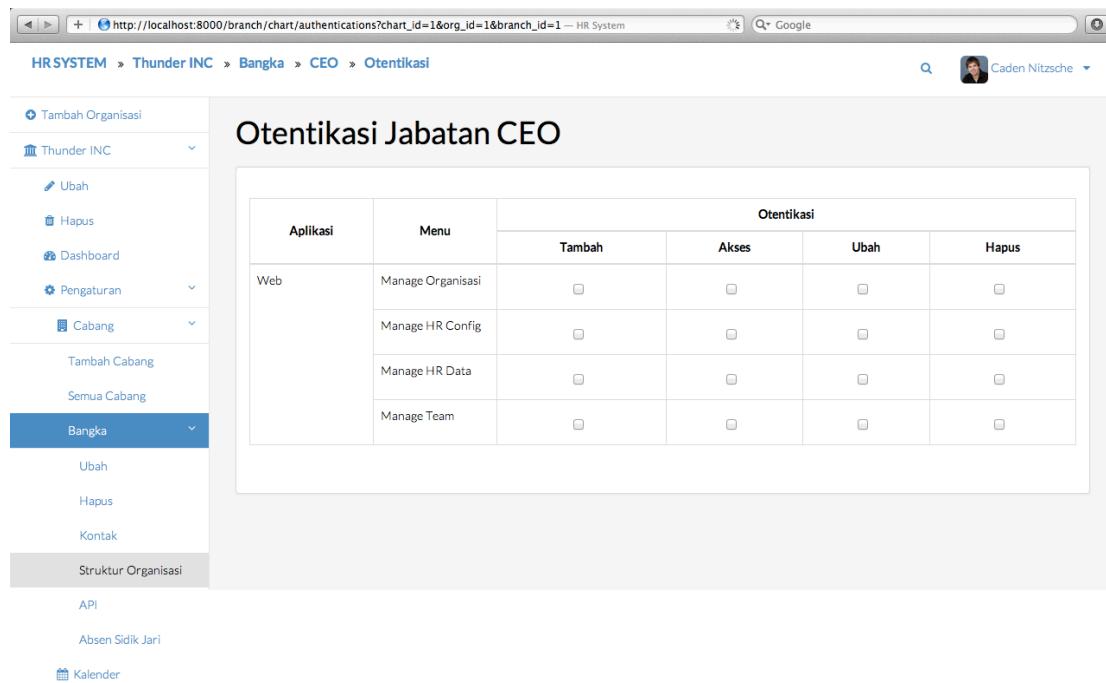
Klik menu '**Nama Organisasi > Pengaturan > Cabang > Nama Cabang > Struktur Organisasi**' (yang terhighlight warna kuning)

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 items. A table titled 'Tambah Data' lists 16 organizational roles: 'CEO - General', 'Staff - CRM', 'Staff - CRM', 'Staff - CRM', 'Manager - Accounting', 'Staff - Accounting', 'Staff - Accounting', 'Staff - Accounting', 'Staff - General', 'Staff - General', 'Staff - General', and 'Manager - HR'. Each row has a set of icons for delete, edit, eye, lock, and calendar.

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

5.



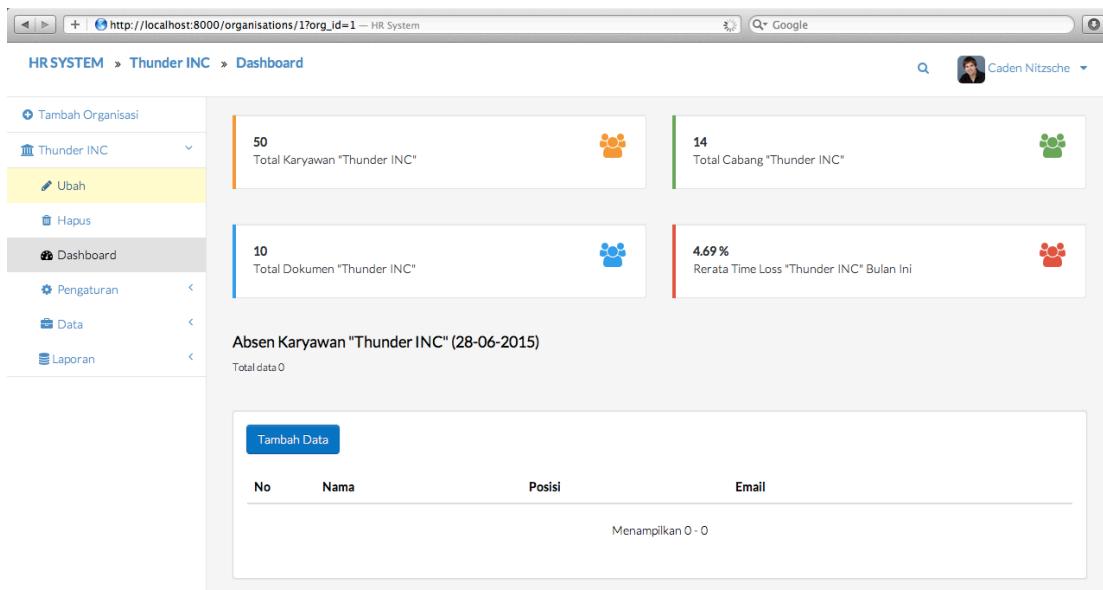
Aplikasi	Menu	Otentikasi			
		Tambah	Akses	Ubah	Hapus
Web	Manage Organisasi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Manage HR Config	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>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

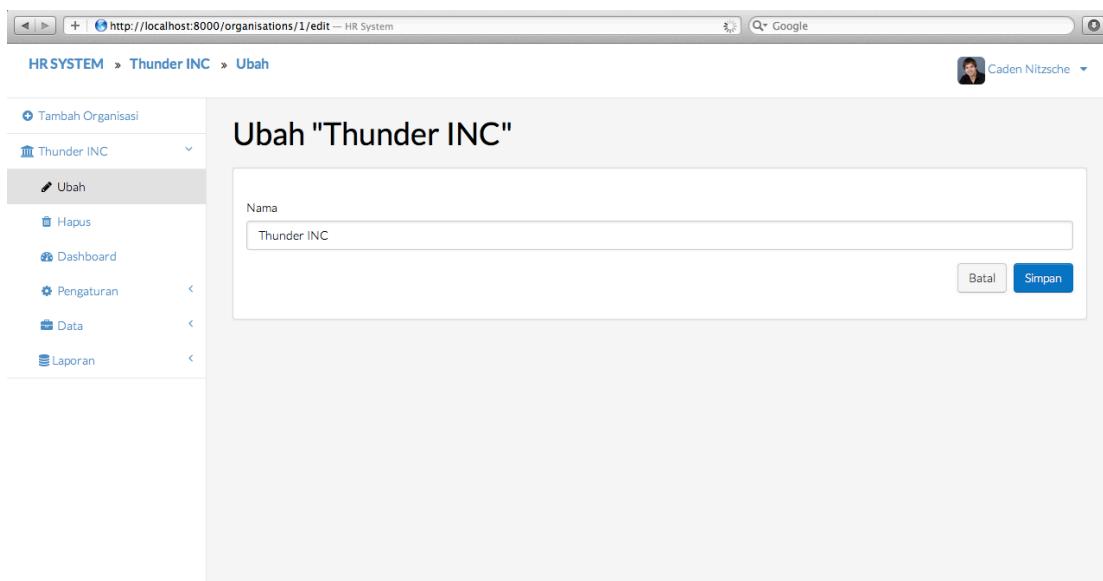
I.



The screenshot shows the HR System dashboard for the organization "Thunder INC". The left sidebar menu is visible with the "Ubah" (Edit) option highlighted in yellow. The main content area displays four key statistics: "50 Total Karyawan "Thunder INC"" (orange icon), "14 Total Cabang "Thunder INC"" (green icon), "10 Total Dokumen "Thunder INC"" (blue icon), and "4.69 % Rerata Time Loss "Thunder INC" Bulan Ini" (red icon). Below these is a section titled "Absen Karyawan "Thunder INC" (28-06-2015)" showing "Total data 0". A "Tambah Data" (Add Data) button is present. The top right corner shows a user profile for "Caden Nitzsche".

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

2.



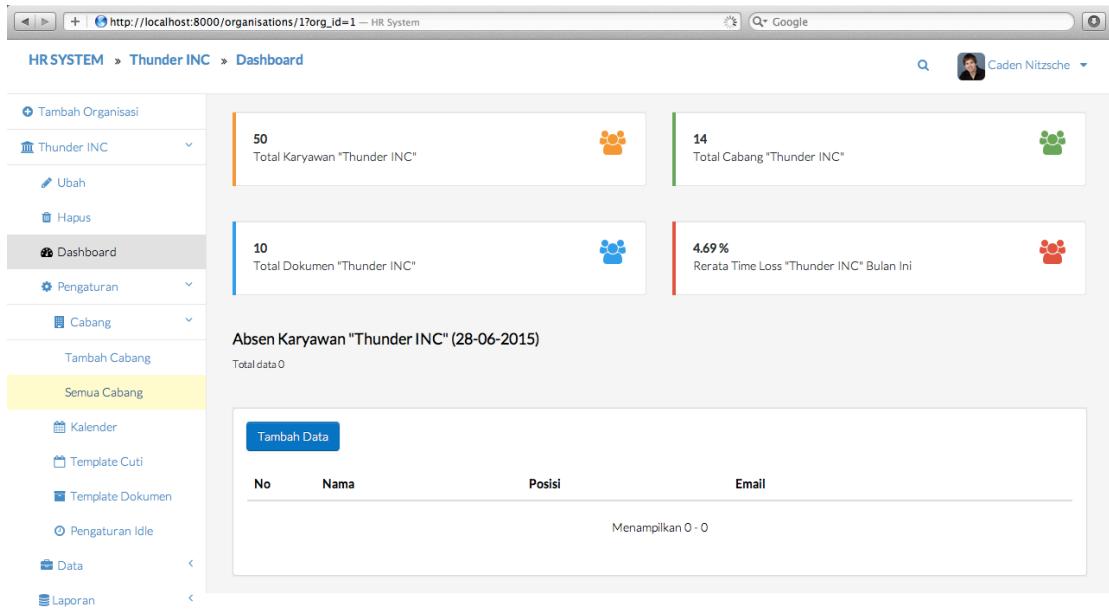
The screenshot shows the "Ubah" (Edit) page for the organization "Thunder INC". The left sidebar menu is visible with the "Ubah" option highlighted in grey. The main content area is titled "Ubah "Thunder INC"" and contains a form with a "Nama" field containing "Thunder INC". There are "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save) buttons. The top right corner shows a user profile for "Caden Nitzsche".

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

1.



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

2.

Cabang "Thunder INC"

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 datanya

3.

Absen Sidik Jari Hari Ini Cabang "Bangka"

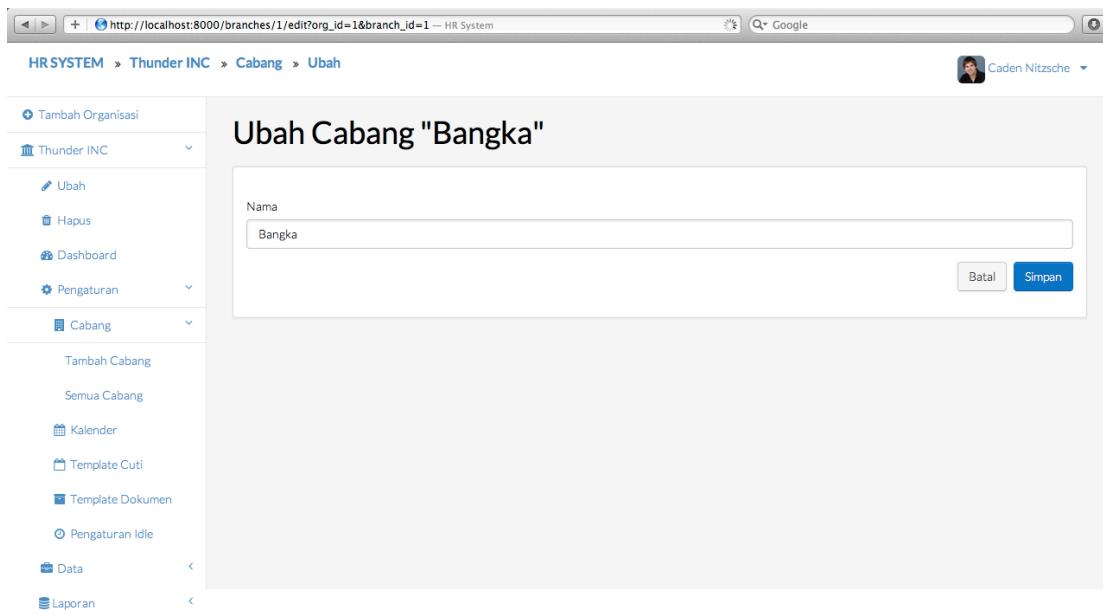
Kontak Aktif Cabang "Bangka"

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 > Ubah'** (yang terhighlight warna kuning)

4.



Ubah Cabang "Bangka"

Nama

Bangka

Batal Simpan

HR SYSTEM > Thunder INC > Cabang > Ubah

Tambah Organisasi

Ubah

Hapus

Dashboard

Pengaturan

Cabang

Tambah Cabang

Semua Cabang

Kalender

Template Cuti

Template Dokumen

Pengaturan Idle

Data

Laporan

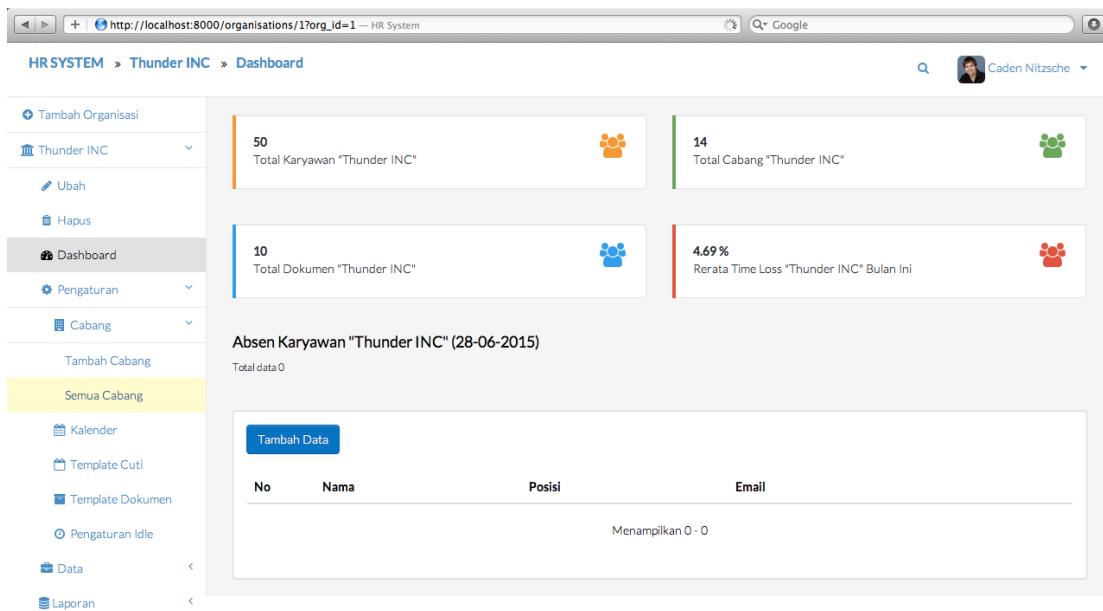
Caden Nitzsche

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 otentifikasi

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			

HR SYSTEM > Thunder INC > Dashboard

Tambah Organisasi

Ubah

Hapus

Dashboard

Pengaturan

Cabang

Tambah Cabang

Semua Cabang

Kalender

Template Cuti

Template Dokumen

Pengaturan Idle

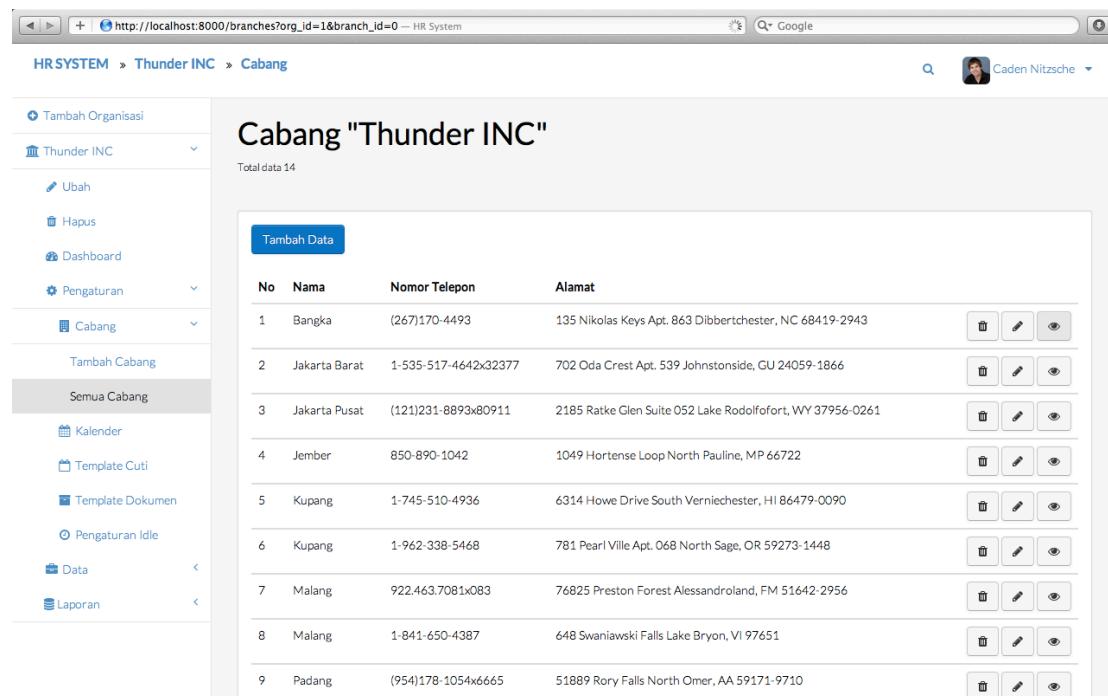
Data

Laporan

Caden Nitzsche

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

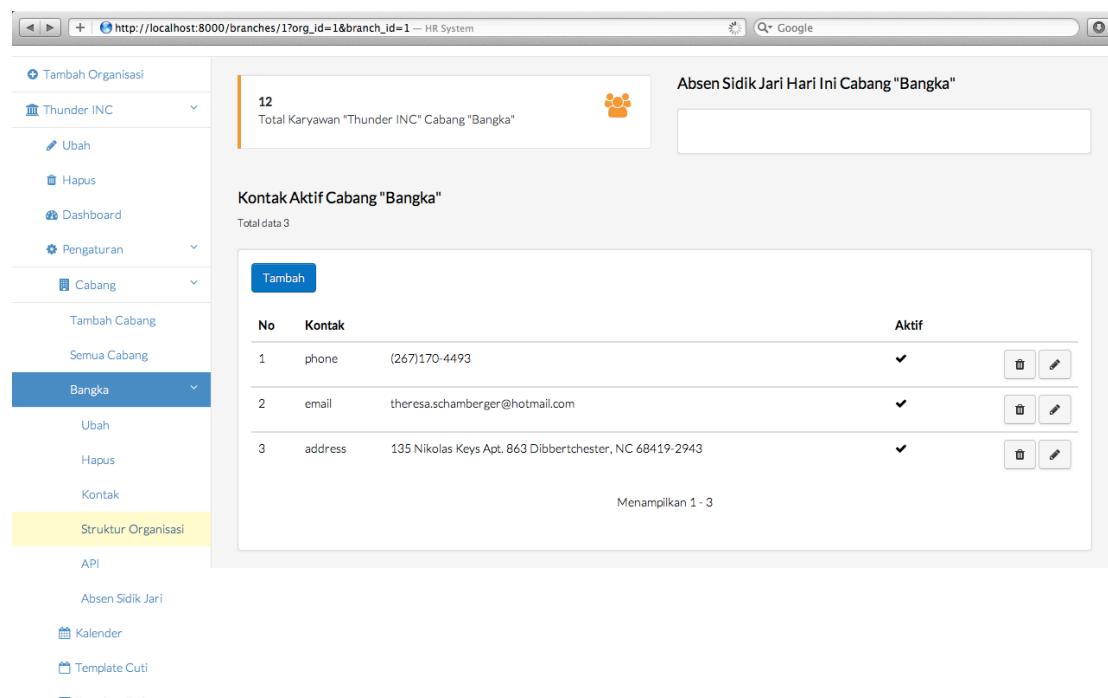
2.



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 Rodolifort, 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

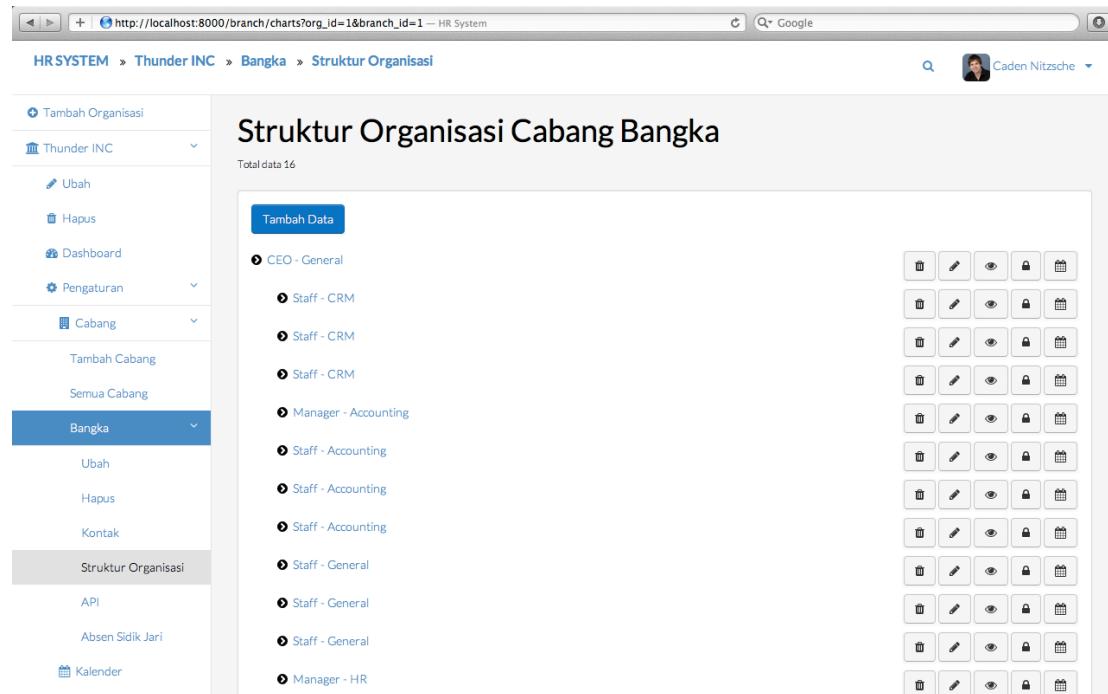
3.



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)

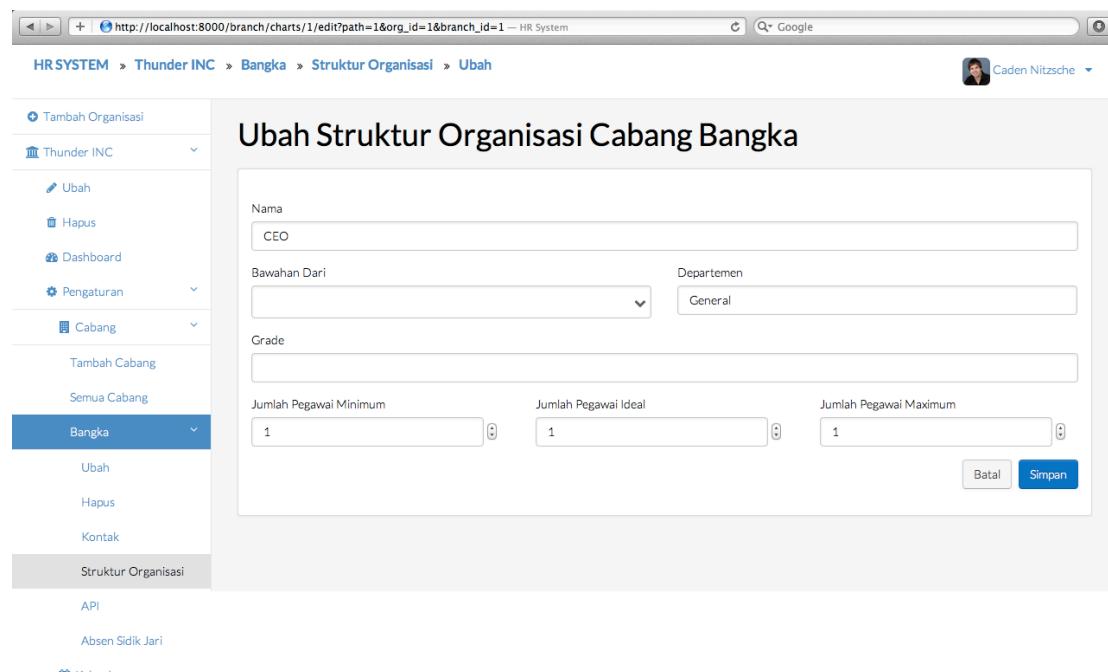
4.



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	Staff - General																		
13	Manager - HR																		
14																			
15																			
16																			

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

5.



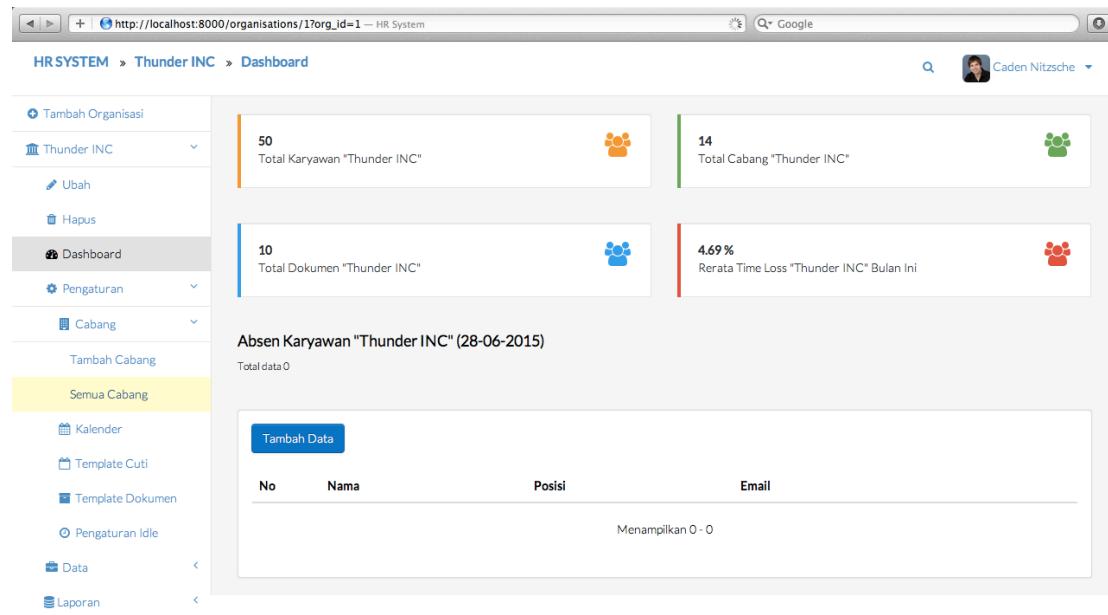
Nama	CEO
Bawahan Dari	General
Grade	
Jumlah Pegawai Minimum	1
Jumlah Pegawai Ideal	1
Jumlah Pegawai Maximum	1

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 otentikasi

1.



The screenshot shows the HR System dashboard for 'Thunder INC'. The left sidebar menu is as follows:

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

The 'Semua Cabang' item is highlighted with a yellow background. The main content area displays the following statistics:

- 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 the statistics, a section titled 'Absen Karyawan "Thunder INC" (28-06-2015)' shows a table with the following columns: No, Nama, Posisi, and Email. The table is currently empty, displaying 'Menampilkan 0 - 0'.

Untuk melakukan perubahan data kalender kerja jabatan, 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	Action
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 kalender kerja jabatannya

3.

HR SYSTEM > Thunder INC > Cabang

Absen Sidik Jari Hari Ini Cabang "Bangka"

Kontak Aktif Cabang "Bangka"

Total data 3

No	Kontak	Aktif	Action
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

Total data 16

Struktur Organisasi	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 [kalender] sesuai jabatan yang akan diubah datanya.

5.

Kalender Kerja CEO

Total data 4

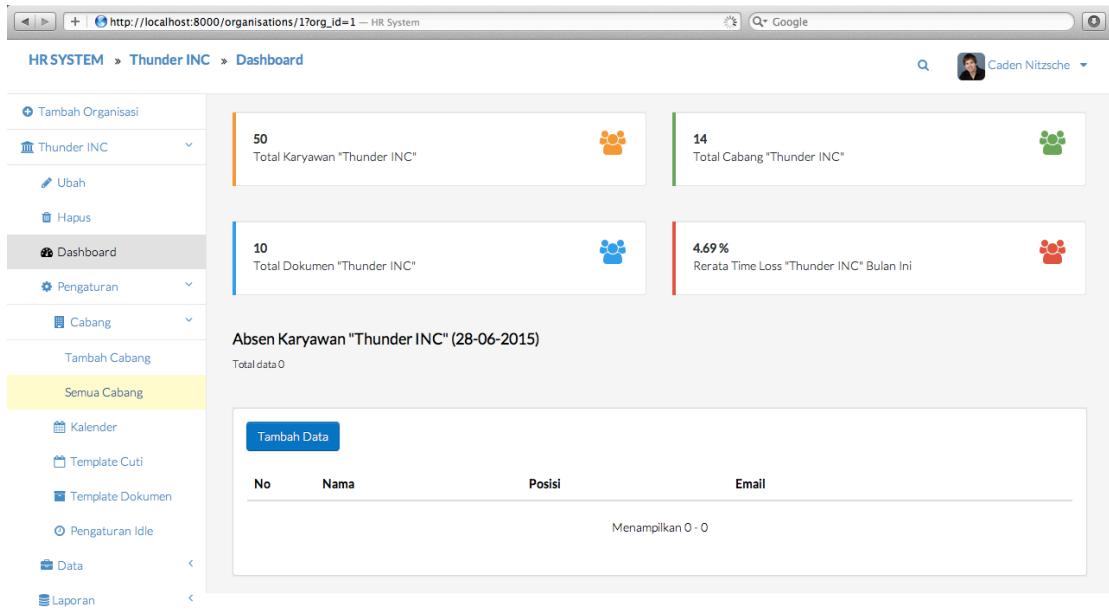
Kalender	Actions
Niger	
Niger	
Niger	
Niger	

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

PERUBAHAN AUTENTIKASI JABATAN ATAS APLIKASI

Untuk dapat melakukan perubahan data organisasi, user harus memiliki otentifikasi

1.



Untuk melakukan perubahan autentifikasi 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	Action
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	Action
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

Total data 16

Tambah Data	
CEO - General	<input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Lock"/> <input type="button" value="Calendar"/>
Staff - CRM	<input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Lock"/> <input type="button" value="Calendar"/>
Staff - CRM	<input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Lock"/> <input type="button" value="Calendar"/>
Staff - CRM	<input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Lock"/> <input type="button" value="Calendar"/>
Manager - Accounting	<input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Lock"/> <input type="button" value="Calendar"/>
Staff - Accounting	<input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Lock"/> <input type="button" value="Calendar"/>
Staff - Accounting	<input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Lock"/> <input type="button" value="Calendar"/>
Staff - Accounting	<input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Lock"/> <input type="button" value="Calendar"/>
Staff - General	<input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Lock"/> <input type="button" value="Calendar"/>
Staff - General	<input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Lock"/> <input type="button" value="Calendar"/>
Staff - General	<input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Lock"/> <input type="button" value="Calendar"/>
Manager - HR	<input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Lock"/> <input type="button" value="Calendar"/>

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

5.

Otentikasi Jabatan CEO

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"/>

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

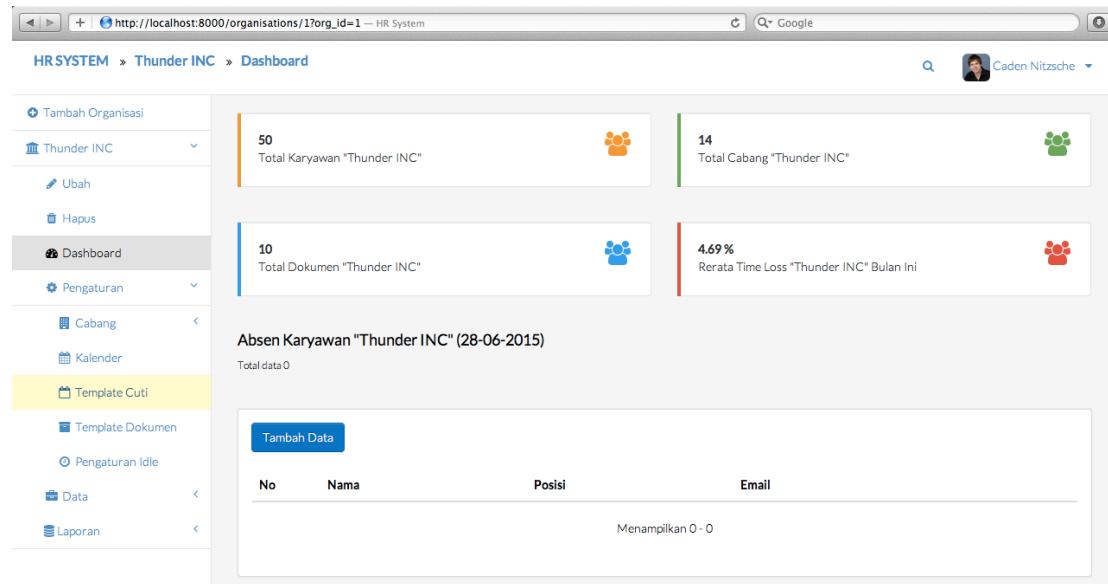
Ubah: merupakan otentikasi untuk setiap menu yang untuk perubahan data

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 the HR System dashboard for 'Thunder INC'. The left sidebar menu is visible, with 'Template Cuti' highlighted in yellow. The main content area displays several statistics: '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 is a section titled 'Absen Karyawan "Thunder INC" (28-06-2015)' showing 'Total data 0'. A 'Tambah Data' button is present, followed by a table with columns '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.

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

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

3.

Ubah Template Cuti "Cuti Menikah"

Nama	<input type="text" value="Cuti Menikah"/>
Quota	<input type="text" value="18"/>

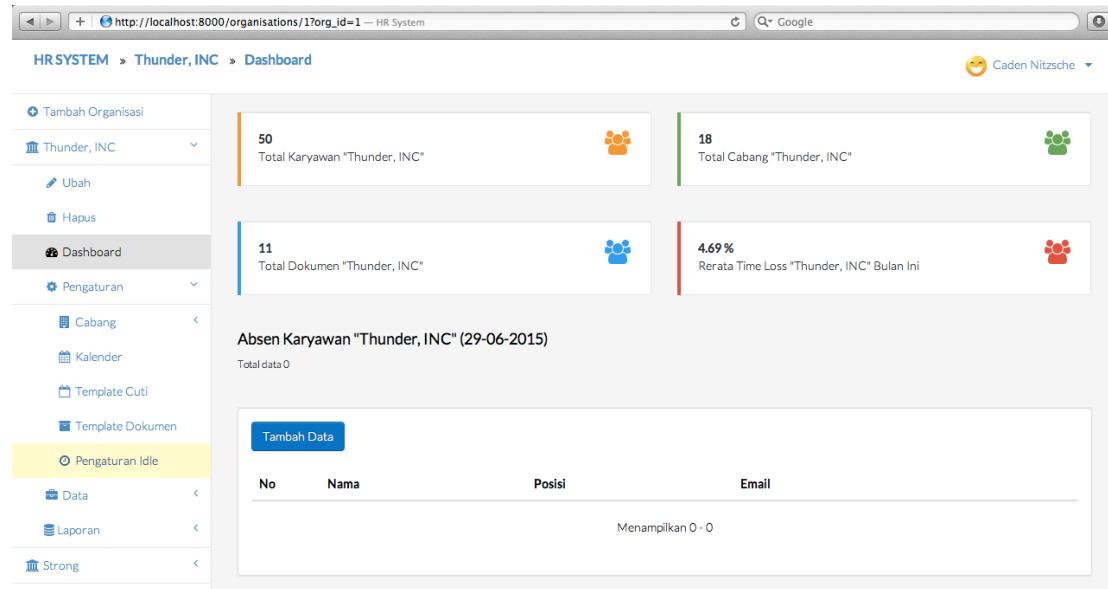
Batal Simpan

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

PERUBAHAN IDLE

Untuk dapat melakukan perubahan data organisasi, user harus memiliki otentikasi

1.



The screenshot shows the HR System dashboard for the organization 'Thunder, INC'. The left sidebar menu includes 'Tambah Organisasi', 'Thunder, INC' (with 'Ubah' and 'Hapus' options), 'Dashboard' (selected), 'Pengaturan' (selected), 'Cabang', 'Kalender', 'Template Cuti', 'Template Dokumen', 'Pengaturan Idle' (highlighted in yellow), 'Data', 'Laporan', and 'Strong'. The main content area displays four cards: '50 Total Karyawan "Thunder, INC"' with an orange icon, '18 Total Cabang "Thunder, INC"' with a green icon, '11 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 is a section titled 'Absen Karyawan "Thunder, INC" (29-06-2015)' with the note 'Total data 0'. A 'Tambah Data' button is visible, and a table below it shows columns for 'No', 'Nama', 'Posisi', and 'Email'. The table displays the message 'Menampilkan 0 - 0'.

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

2.

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.

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

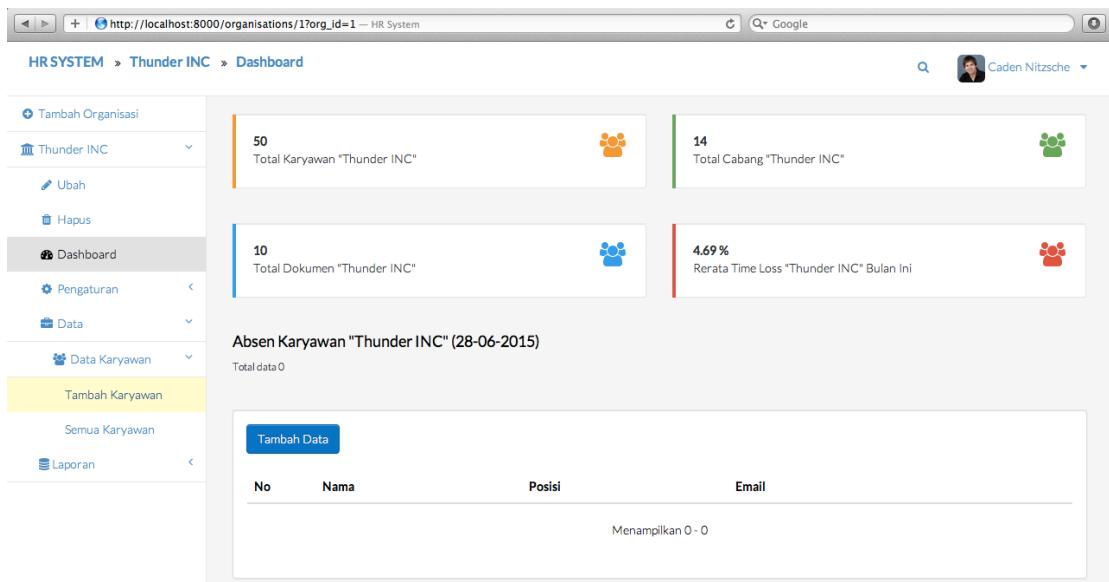
Untuk dapat melakukan pengaturan data personalia, anda harus memiliki akses

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

1.



The screenshot shows the HR System dashboard for 'Thunder INC'. The left sidebar has a 'Tambah Karyawan' button highlighted in yellow. The main 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), and '4.69 % Rerata Time Loss "Thunder INC" Bulan Ini' (red icon). Below these is a section for 'Absen Karyawan "Thunder INC" (28-06-2015)' with a 'Tambah Data' button and a table with columns: No, Nama, Posisi, and Email. The table is currently empty, showing 'Menampilkan 0 - 0'.

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

2.

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

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.

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

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.

No	Nama	Posisi	Email
1	Alejandrín 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 diatur penempatannya

3.

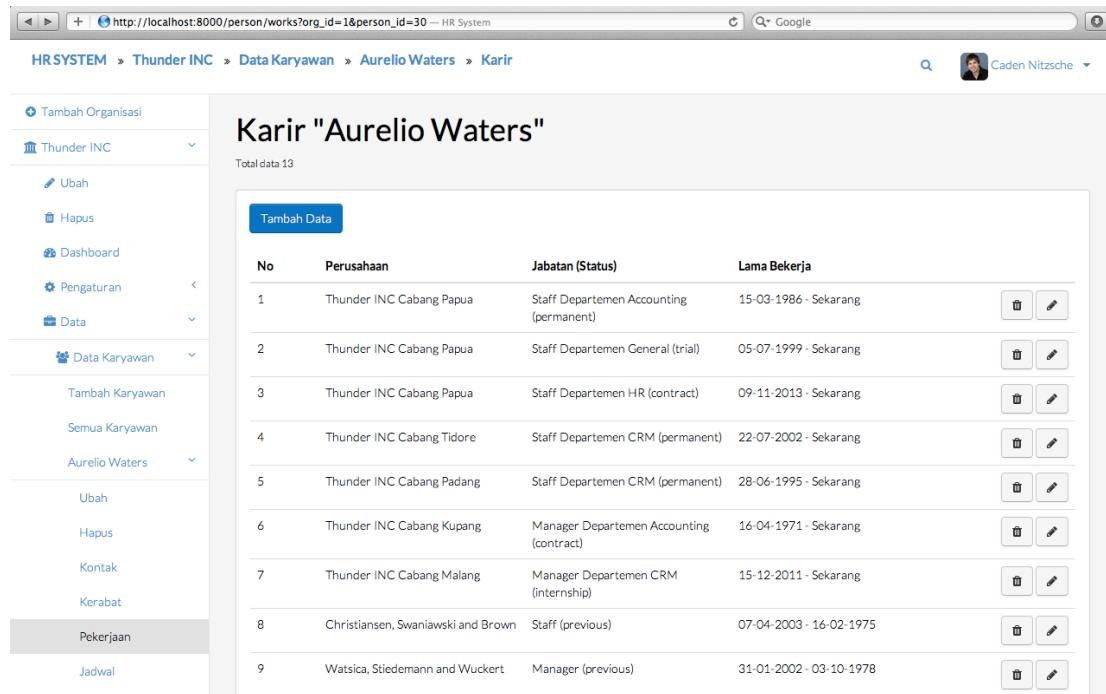
No	Kontak	Aktif
1	phone +03(3)4857694727	✓
2	bbm 1-809-331-6455	✓
3	line (397)059-1706x00993	✓
4	whatsapp 032-752-1228x64051	✓
5	address 13079 Sonny Parkway North Joanyshire, MA 68116	✓
6	email cremin.willard@herzog.info	✓

Menampilkan 1 - 6

Pekerjaan Saat Ini "Aurelio Waters"

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 otentikasi, 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.

http://localhost:8000/person/works/create?org_id=1&person_id=30&prev=0 — HR System

HR SYSTEM > Thunder INC > Data Karyawan > Aurelio Waters > Karir > Tambah

Caden Nitzsche

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.

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

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 penambahan data kontak 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	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.

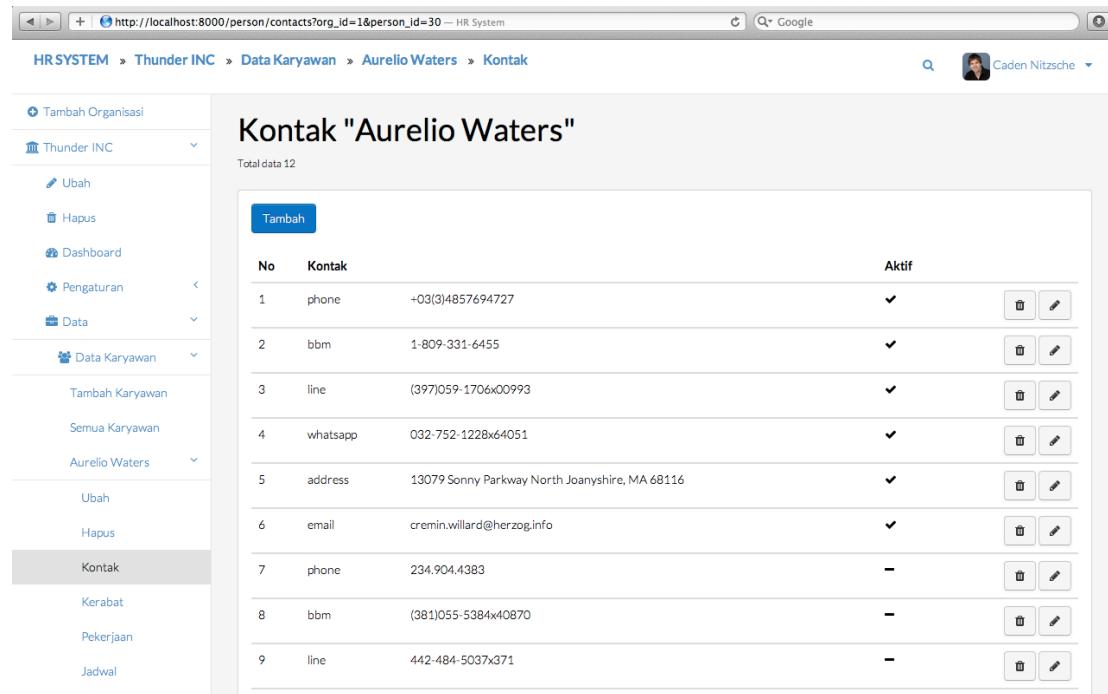
No	Kontak	Aktif
1	phone +03(3)4857694727	✓
2	bbm 1-809-331-6455	✓
3	line (397)059-1706x00993	✓
4	whatsapp 032-752-1228x64051	✓
5	address 13079 Sonny Parkway North Joanyshire, MA 68116	✓
6	email cremin.willard@herzog.info	✓

Menampilkan 1 - 6

Pekerjaan Saat Ini "Aurelio Waters"

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

4.



The screenshot shows a web-based HR system interface. The URL in the browser is http://localhost:8000/person/contacts?org_id=1&person_id=30. The page title is 'HR System'. The breadcrumb navigation shows: HR SYSTEM > Thunder INC > Data Karyawan > Aurelio Waters > Kontak. On the right, there is a user profile for 'Caden Nitzsche'. The main content area is titled 'Kontak "Aurelio Waters"' and displays a table of 9 contacts. The table has columns for 'No', 'Kontak', and 'Aktif'. Each row contains a contact type (e.g., phone, bbm, line, whatsapp, address, email) and its value. To the right of each row are two buttons: a trash can icon for deletion and a pencil icon for editing. The 'Kontak' link in the breadcrumb is highlighted in yellow, indicating it is the active section. The 'Tambah' button in the top-left of the contact table is also highlighted in yellow.

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.

HR SYSTEM » Thunder INC » Data Karyawan » Aurelio Waters » Kontak » Tambah

Caden Nitzsche

Tambah Kontak

Item

Kontak

Aktif

Batal Simpan

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

I.

Untuk melakukan penambahan data riwayat pekerjaan 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@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 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"

Total data 7

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

4.

Karir "Aurelio Waters"

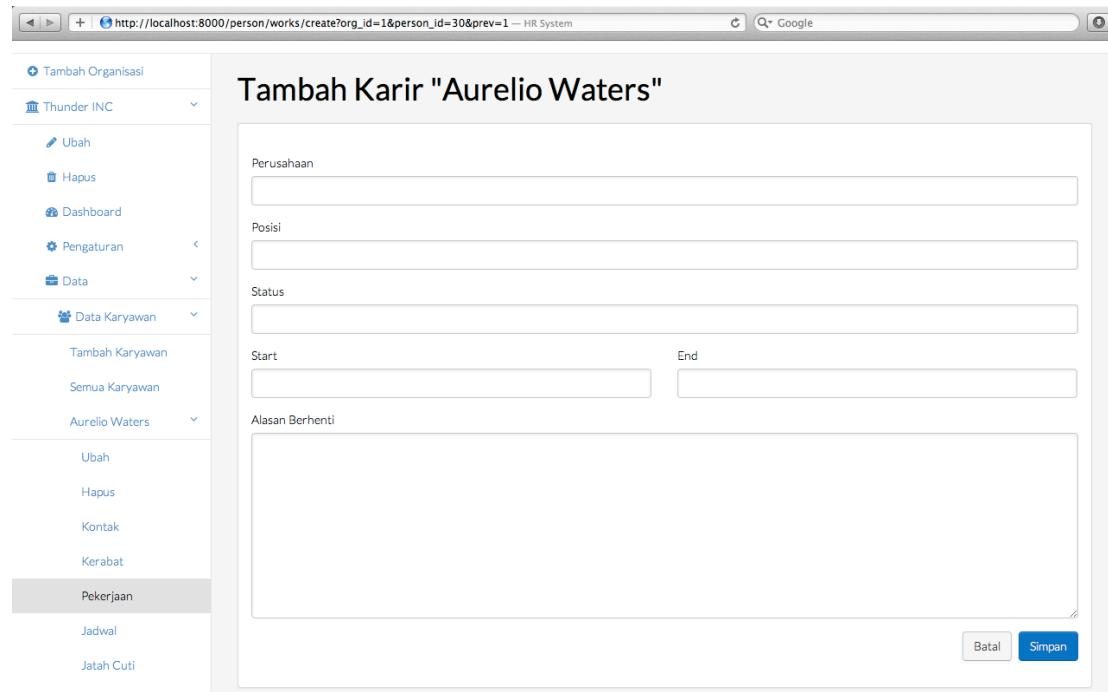
No	Perusahaan	Jabatan (Status)	Lama Bekerja
1	Thunder INC Cabang Papua	Staff Departemen Accounting (permanent)	15-03-1986 - Sekarang
2	Thunder INC Cabang Papua	Staff Departemen General (trial)	05-07-1999 - Sekarang
3	Thunder INC Cabang Papua	Staff Departemen HR (contract)	09-11-2013 - Sekarang
4	Thunder 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.



The screenshot shows a web-based HR system interface. The URL in the browser is http://localhost:8000/person/works/create?org_id=1&person_id=30&prev=1. The page title is "Tambah Karir "Aurelio Waters"".

The sidebar on the left shows a navigation menu with the following items:

- Tambah Organisasi
- Thunder INC
- Ubah
- Hapus
- Dashboard
- Pengaturan
- Data
- Data Karyawan
- Tambah Karyawan
- Seua Karyawan
- Aurelio Waters
- Ubah
- Hapus
- Kontak
- Kerabat
- Pekerjaan
- Jadwal
- Jatah Cuti
- Dokumen

The "Pekerjaan" item is highlighted with a grey background. The main content area contains the following form fields:

- Perusahaan: [Text input field]
- Posisi: [Text input field]
- Status: [Text input field]
- Start: [Text input field]
- End: [Text input field]
- Alasan Berhenti: [Text input field]

At the bottom right of the form are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save).

Isi data sesuai dengan form lalu klik tombol [Simpan]

TAHAP 5: PENAMBAHAN DATA KERABAT

I.

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	gernser@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	✓
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	15-03-1986 - Sekarang

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

4.

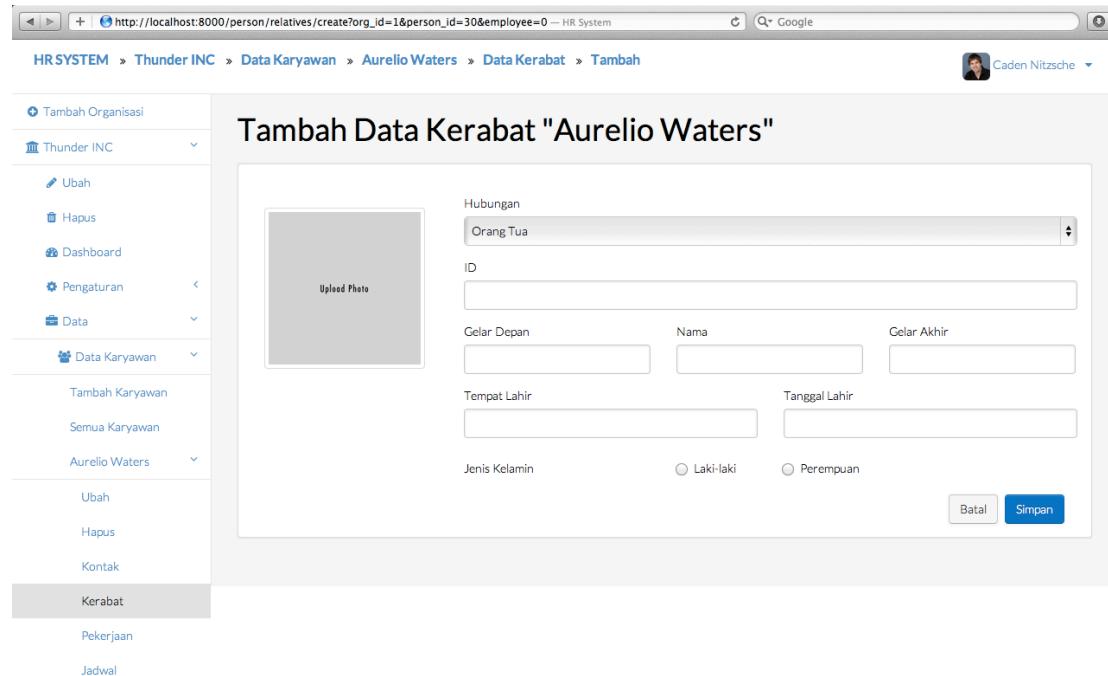
No	Nama	Hubungan	Kontak
1	Shakira Schmidt	Anak	Phone : 752-835-7363x12362 Bbm : 823.390.9534x9807 Line : 166.646.2391x551 Whatsapp : 336.294.1980 Address : 28293 Harmony Burgs Ondrickaberg, KY 21352 Email : paula47@gmail.com

Menampilkan 1 - 1

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.



HR SYSTEM » Thunder INC » Data Karyawan » Aurelio Waters » Data Kerabat » Tambah

Caden Nitzsche

Tambah Data Kerabat "Aurelio Waters"

Hubungan: Orang Tua

ID:

Gelar Depan: Nama: Gelar Akhir:

Tempat Lahir: Tanggal Lahir:

Jenis Kelamin: Laki-laki Perempuan

Upload Photo

Batal Simpan

Left sidebar (Kerabat is selected):

- Tambah Organisasi
- Thunder INC
- Ubah
- Hapus
- Dashboard
- Pengaturan
- Data
- Data Karyawan
- Aurelio Waters
- Ubah
- Hapus
- Kontak
- Kerabat**
- Pekerjaan
- Jadwal

Isi data sesuai dengan form lalu klik tombol [Simpan]

TAHAP 6: PENAMBAHAN DATA DOKUMEN

I.

Untuk melakukan penambahan data dokumen, 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	gernser@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 dokumennya.

3.

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

Tambah Data			
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.

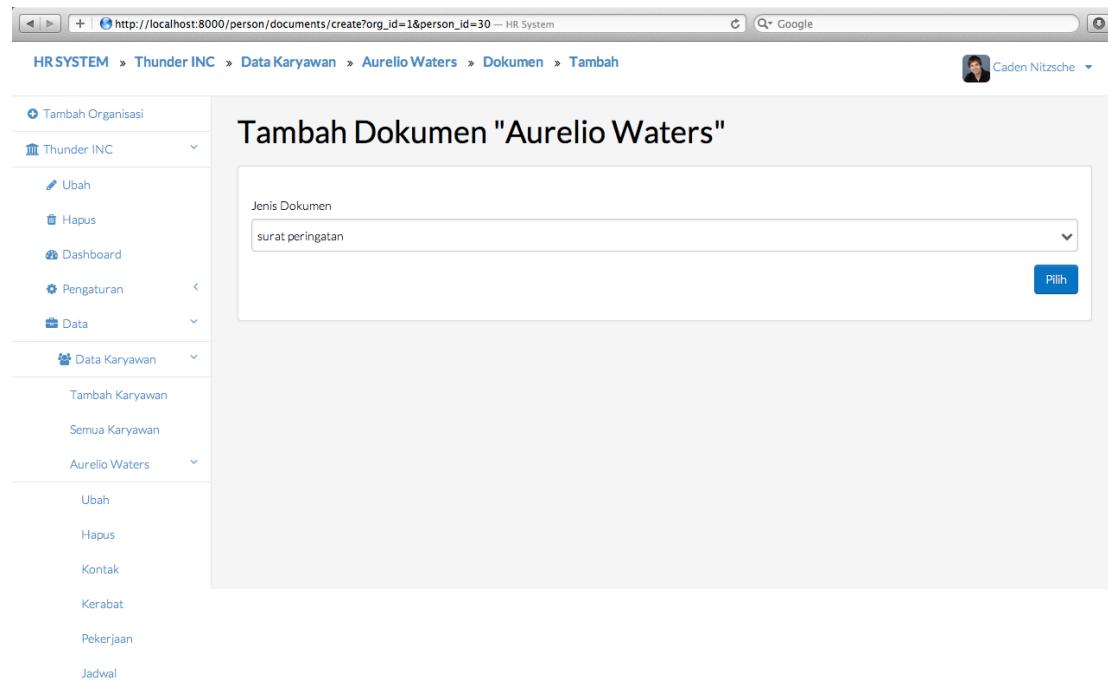
No	Dokumen	Jenis	Dikeluarkan Tanggal	
1	kontrak kerja	Kontrak	25-06-2015	
2	penilaian kinerja	Appraisal	25-06-2015	
3	pendidikan formal	Pendidikan	25-06-2015	
4	pendidikan non formal	Pendidikan	25-06-2015	
5	ktp	Identitas	25-06-2015	
6	bpjs	Pajak	25-06-2015	
7	npwp	Pajak	25-06-2015	
8	bank	Akun	25-06-2015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

Dihalaman dokumen ini anda dapat mengatur dokumen dari personalia.

Dokumen ditampilkan berdasarkan pengaturan dokumen pada organisasi aktif

Untuk menambahkan dokumen klik tombol [Tambah Data]

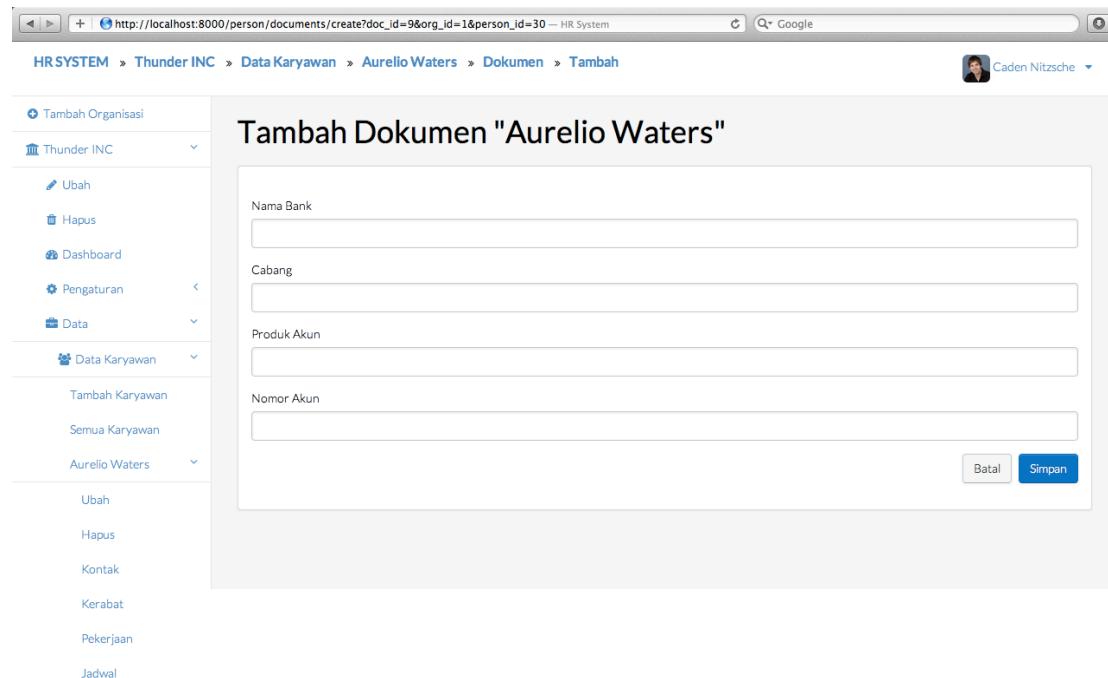
5.



The screenshot shows a web browser window with the URL http://localhost:8000/person/documents/create?org_id=1&person_id=30. The page title is 'HR System'. The left sidebar shows a navigation menu with 'Tambah Organisasi', 'Thunder INC' (selected), 'Ubah', 'Hapus', 'Dashboard', 'Pengaturan' (selected), 'Data' (selected), 'Data Karyawan' (selected), 'Tambah Karyawan', 'Semua Karyawan', 'Aurelio Waters' (selected), 'Ubah', 'Hapus', 'Kontak', 'Kerabat', 'Pekerjaan', and 'Jadwal'. The main content area is titled 'Tambah Dokumen "Aurelio Waters"'. It contains a dropdown menu labeled 'Jenis Dokumen' with the option 'surat peringatan' selected. A blue 'Pilih' button is located to the right of the dropdown. The browser's address bar shows the same URL, and the top right corner shows a user profile for 'Caden Nitzsche'.

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

6.



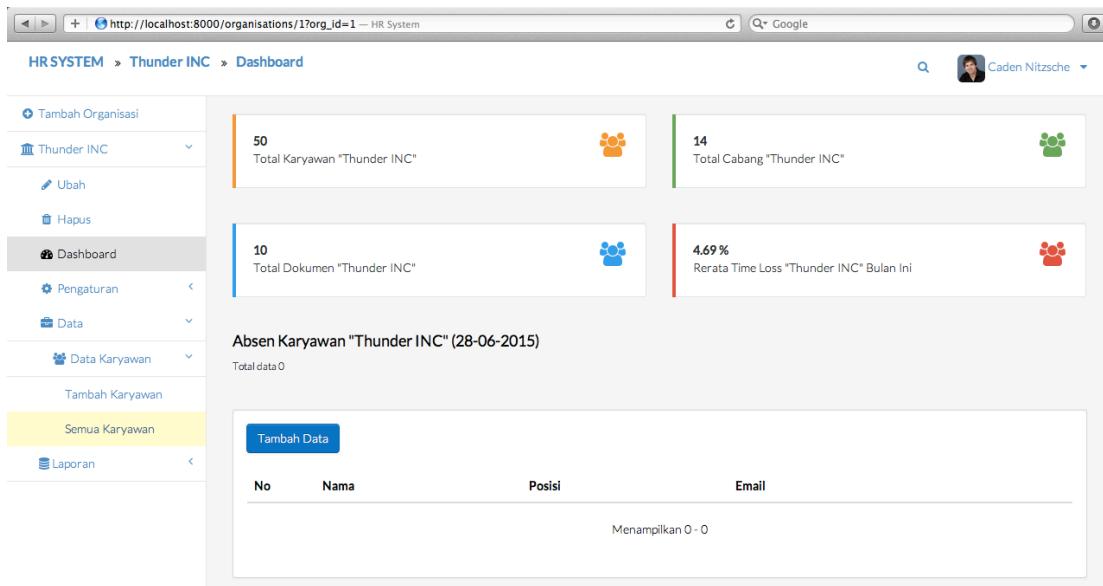
The screenshot shows the same 'Tambah Dokumen' page as the previous one, but with different fields filled. The 'Jenis Dokumen' dropdown is now empty. The main content area has four text input fields: 'Nama Bank' (empty), 'Cabang' (empty), 'Produk Akun' (empty), and 'Nomor Akun' (empty). At the bottom right are two buttons: 'Batal' (Cancel) and a blue 'Simpan' (Save) button. The left sidebar and browser details are identical to the previous screenshot.

Isi data sesuai dengan form lalu klik tombol [Simpan]

PERUBAHAN DATA PERSONALIA

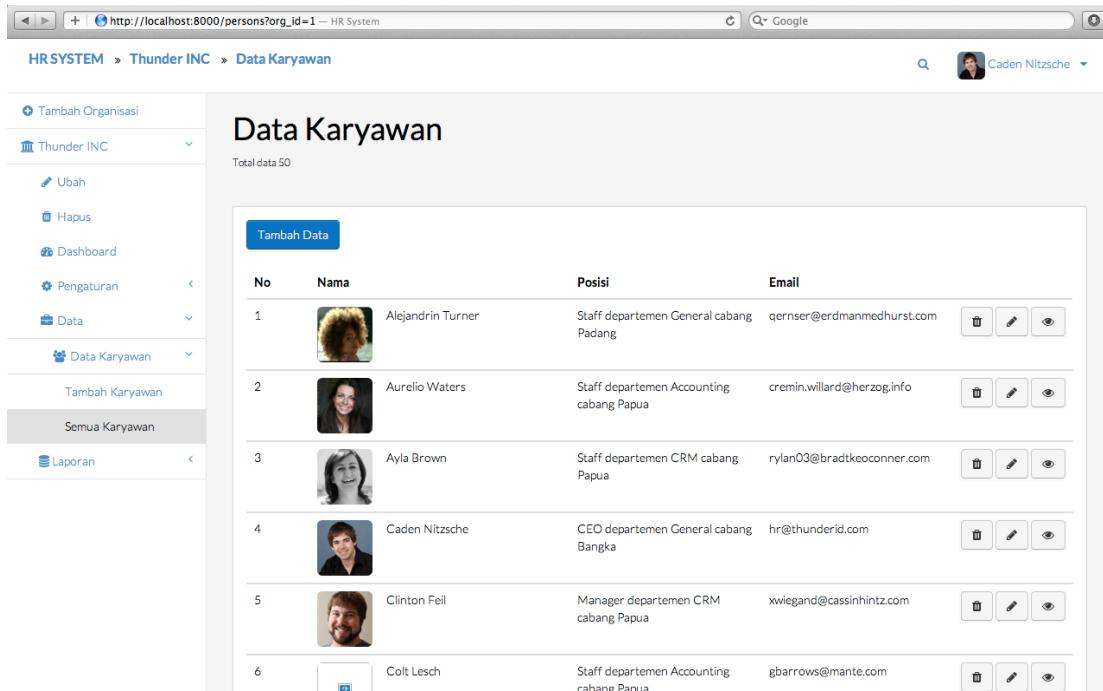
Untuk dapat melakukan perubahan data personalia, user harus memiliki otentikasi

1.



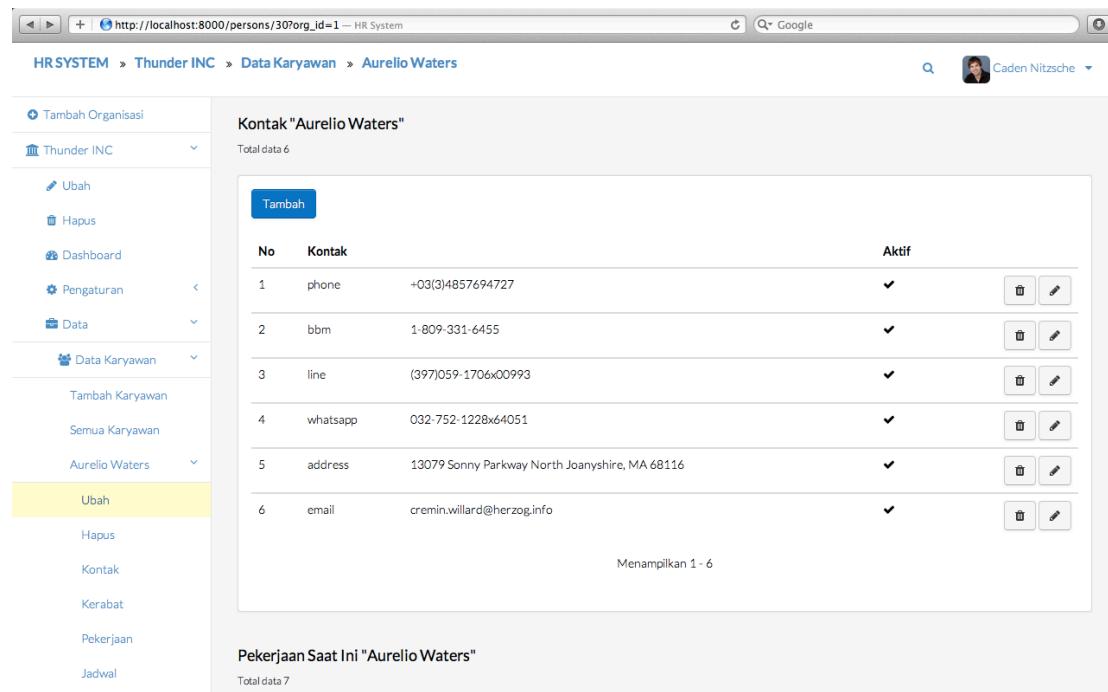
Untuk melakukan perubahan data personalia, klik menu '**Nama Organisasi > Data > Data Karyawan > Semua Karyawan** (yang terhighlight warna kuning)

2.



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

3.



The screenshot shows a web-based HR system. The URL is http://localhost:8000/persons/30?org_id=1. The page title is "HR System". The navigation path is: HR SYSTEM > Thunder INC > Data Karyawan > Aurelio Waters. The sidebar on the left has a yellow highlight over the "Ubah" (Edit) option. 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 columns are "No", "Kontak", and "Aktif". The data rows are:

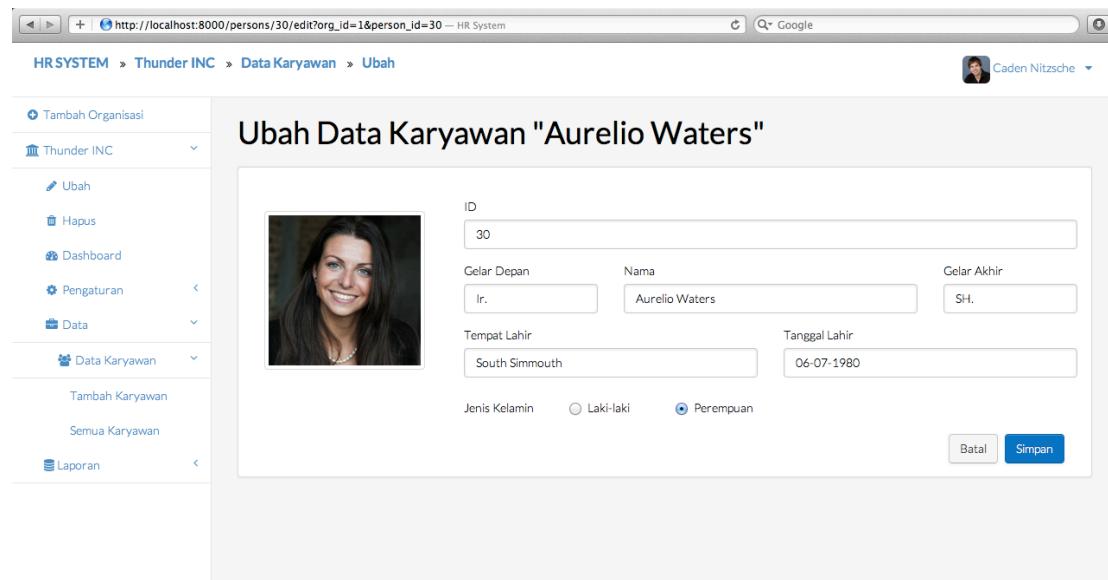
No	Kontak	Aktif
1	phone +03(3)4857694727	✓
2	bbm 1-809-331-6455	✓
3	line (397)059-1706x00993	✓
4	whatsapp 032-752-1228x64051	✓
5	address 13079 Sonny Parkway North Joanyshire, MA 68116	✓
6	email cremin.willard@herzog.info	✓

Below the table, a message says "Menampilkan 1 - 6".

Below the table, a section titled "Pekerjaan Saat Ini 'Aurelio Waters'" shows 7 items. The sidebar also includes options like "Tambah Organisasi", "Ubah", "Hapus", "Dashboard", "Pengaturan", "Data", "Data Karyawan", "Tambah Karyawan", "Semua Karyawan", "Aurelio Waters", "Ubah", "Hapus", "Kontak", "Kerabat", "Pekerjaan", and "Jadwal".

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

4.



The screenshot shows the "Ubah Data Karyawan" (Edit Employee Data) form for Aurelio Waters. The URL is http://localhost:8000/persons/30/edit?org_id=1&person_id=30. The page title is "HR System". The navigation path is: HR SYSTEM > Thunder INC > Data Karyawan > Ubah. The sidebar on the left has a yellow highlight over the "Ubah" (Edit) option. The form fields are:

- ID: 30
- Gelar Depan: Ir.
- Nama: Aurelio Waters
- Gelar Akhir: SH.
- Tempat Lahir: South Simmooth
- Tanggal Lahir: 06-07-1980
- Jenis Kelamin: Laki-laki Perempuan
- Buttons: Batal (Cancel) and Simpan (Save)

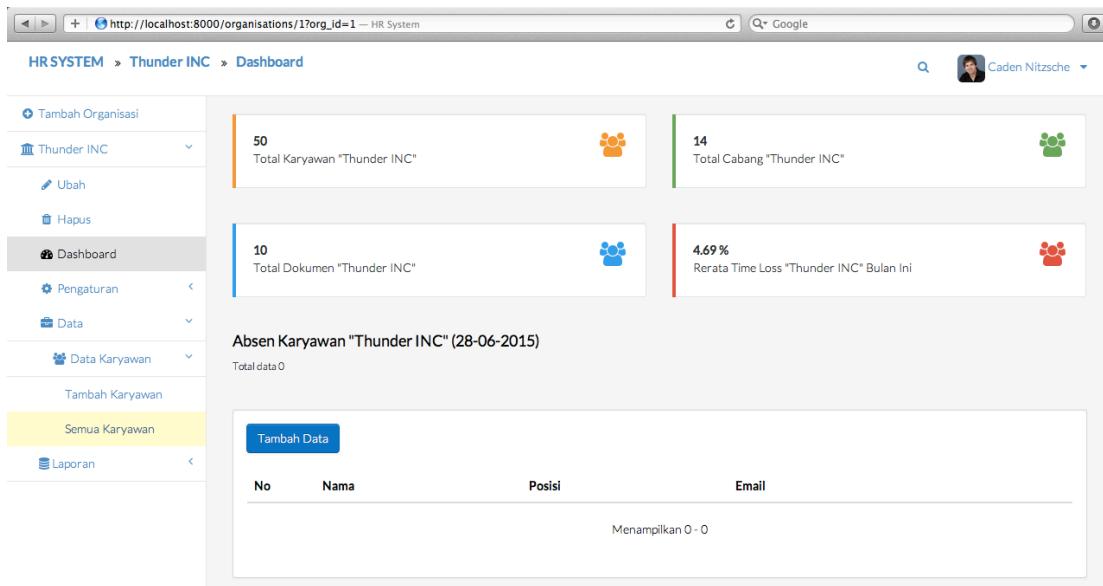
The form also displays a thumbnail image of Aurelio Waters.

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 otentikasi

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

2.

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

HR SYSTEM > Thunder INC > Data Karyawan

Caden Nitzsche

Data Karyawan

Total data 50

Tambah Data

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@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 dihapus datanya

3.

http://localhost:8000/persons/307org_id=1 — HR System

HR SYSTEM > Thunder INC > Data Karyawan > Aurelio Waters

Caden Nitzsche

Kontak "Aurelio Waters"

Total data 6

Tambah

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

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

4.

HR SYSTEM > Thunder INC > Data Karyawan > Aurelio Waters

Hapus Data

Perhatian

Apakah Anda yakin akan menghapus data? Silahkan masukkan password Anda untuk konfirmasi.

Password:

Batal Hapus

Aktif

No			
1	line	(397)059-1706x00993	✓
2	whatsapp	032-752-1228x64051	✓
3	address	13079 Sonny Parkway North Joanyshire, MA 68116	✓
4	email	cremin.willard@herzog.info	✓

Menampilkan 1 - 6

Pekerjaan Saat Ini "Aurelio Waters"

Total data 7

Isi password sesuai dengan form lalu klik tombol [Hapus]

PENGATURAN CUTI PERSONALIA

Untuk dapat melakukan pengaturan cuti personalia, user harus memiliki otentifikasi

I.

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 cuti 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@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 cutinya

3.

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

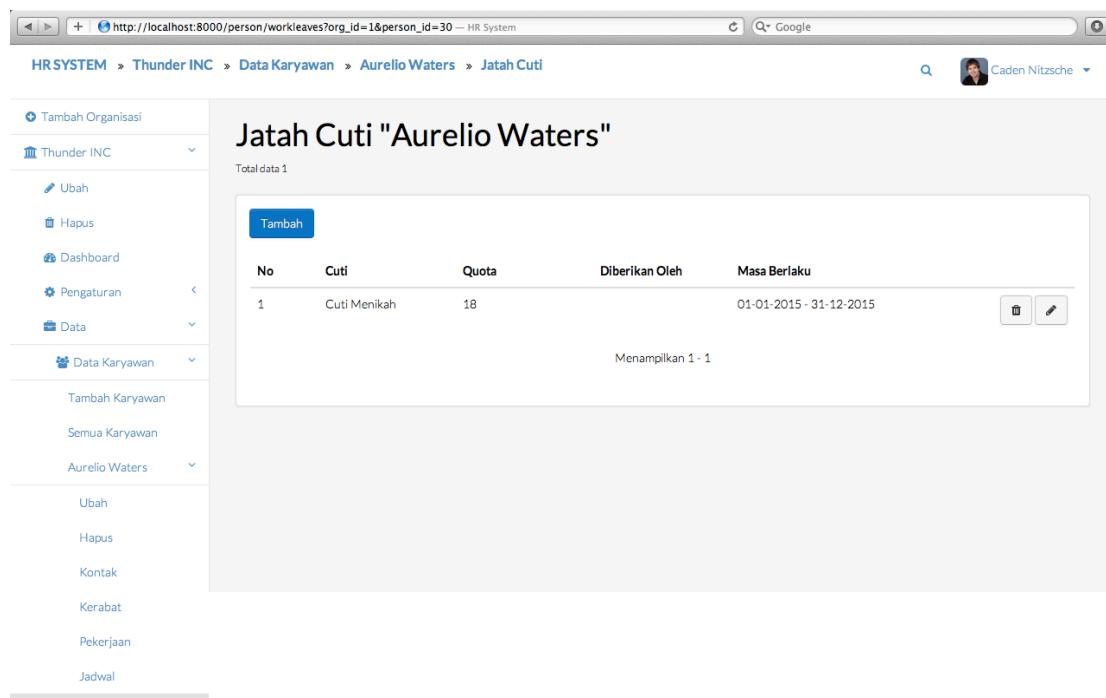
Pekerjaan Saat Ini "Aurelio Waters"

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

Klik menu '**Nama Organisasi > Data > Data Karyawan > Nama**

Karyawan > Jatah Cuti (yang terhighlight warna kuning)

4.



HR SYSTEM > Thunder INC > Data Karyawan > Aurelio Waters > Jatah Cuti

Jatah Cuti "Aurelio Waters"

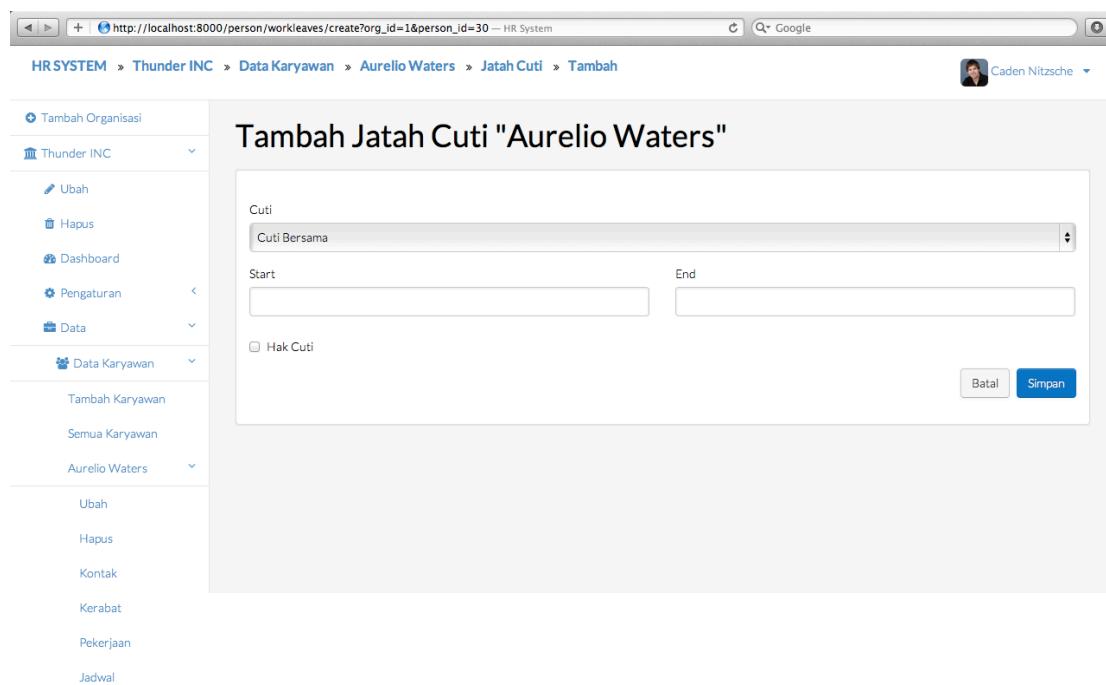
No	Cuti	Quota	Diberikan Oleh	Masa Berlaku
1	Cuti Menikah	18		01-01-2015 - 31-12-2015

Total data 1

Menampilkan 1 - 1

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

5.



HR SYSTEM > Thunder INC > Data Karyawan > Aurelio Waters > Jatah Cuti > Tambah

Tambah Jatah Cuti "Aurelio Waters"

Cuti

Cuti Bersama

Start

End

Hak Cuti

Batal Simpan

Isi data sesuai dengan form lalu klik tombol [Simpan]

Untuk bagian hak cuti terdiri dari 2 pilihan:

Centang: dianggap sebagai jatah cuti (hak cuti)

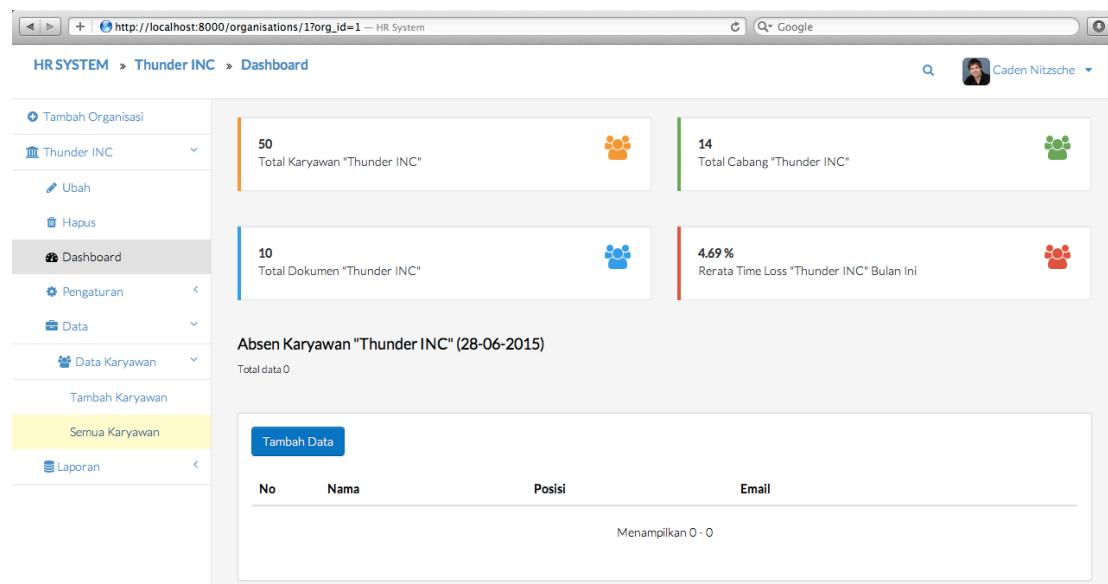
Tidak Centang: dianggap sebagai faktor penambah cuti (dimiliki karena kebijakan tertentu)

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 menu includes 'Tambah Organisasi', 'Ubah', 'Hapus', 'Dashboard' (selected), 'Pengaturan', 'Data' (selected), 'Data Karyawan' (selected), 'Tambah Karyawan', 'Semua Karyawan' (highlighted in yellow), and '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), and '4.69 % Rerata Time Loss "Thunder INC" Bulan Ini' (red icon). Below these is a section titled 'Absen Karyawan "Thunder INC" (28-06-2015)' with a note 'Total data 0'. A table with columns 'No', 'Nama', 'Posisi', and 'Email' is shown, with a note 'Menampilkan 0 - 0'.

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

2.

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

HR SYSTEM > Thunder INC > Data Karyawan

Data Karyawan

Total data 50

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@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 kehadirannya

3.

http://localhost:8000/persons/307org_id=1 — HR System

Kontak "Aurelio Waters"

Total data 6

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

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

4.

http://localhost:8000/person/schedules?org_id=1&person_id=23 — HR System

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

Caden Nitzsche

Jadwal Kerja "Alejandrin Turner"

June 2015

today < >

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				
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
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
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
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 kalendar 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's 'Jadwal' (Schedule) section for the 'Alejandrin Turner' employee. A modal dialog box titled 'Tambah Jadwal' (Add Schedule) is open. The 'Status' dropdown is set to 'Absen, Tidak Mengurangi Cuti'. The 'Start' and 'End' times are both set to '08:00'. The background calendar for June shows multiple entries for 'Tambah Jadwal' with 'Attendance' and 'absence not workleave' status, spanning from 08:00 to 12:00.

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:

1. 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

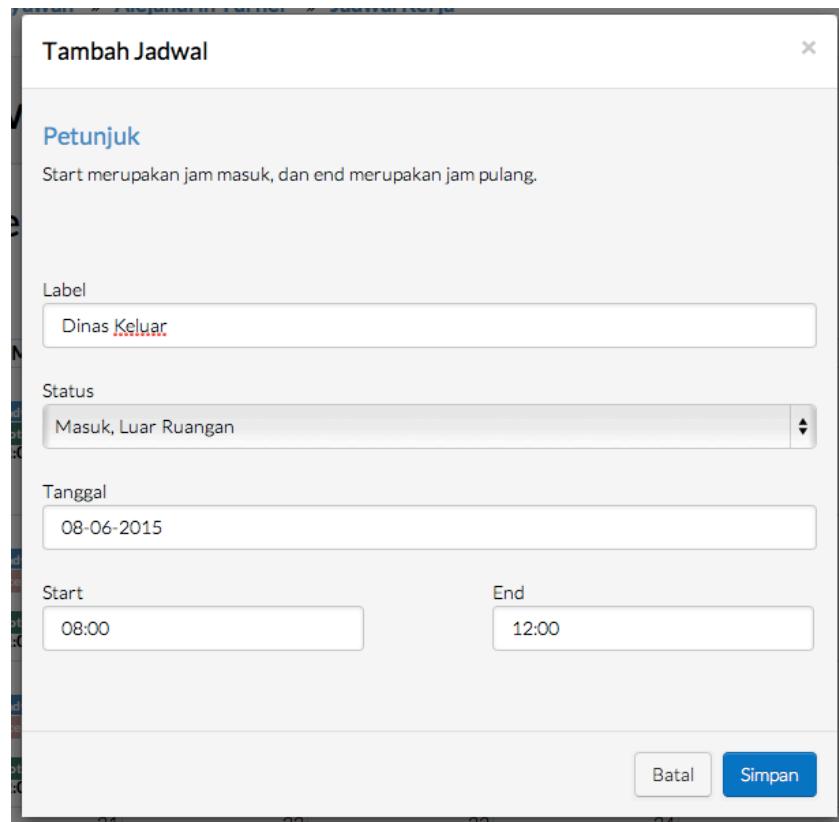
Status
Masuk, Luar Ruangan

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

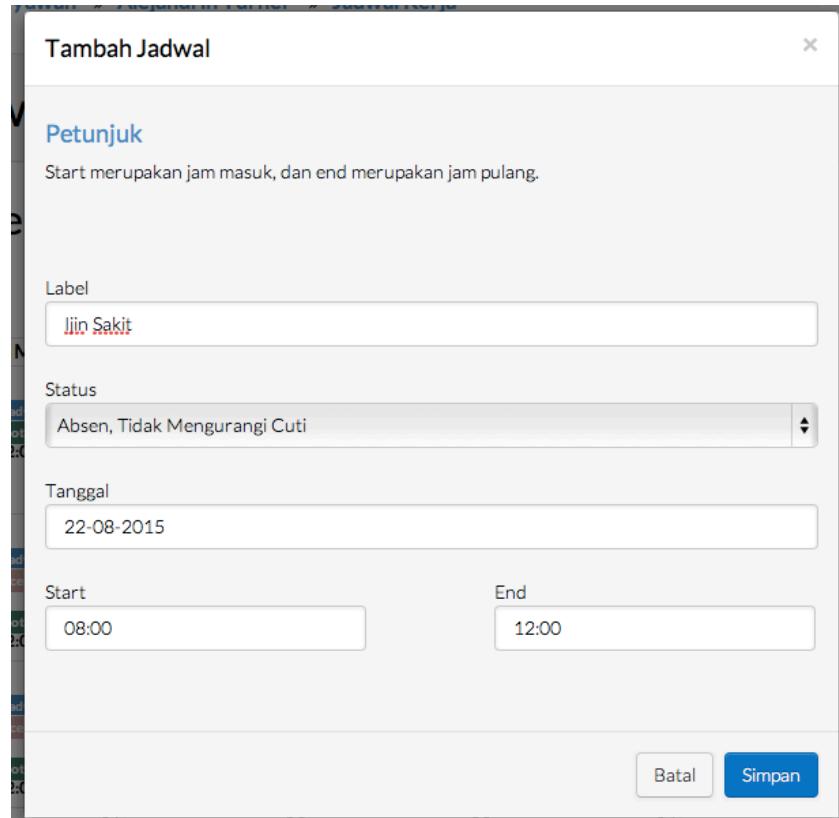
Status
Absen, Tidak Mengurangi Cuti

Tanggal
22-08-2015

Start
08:00

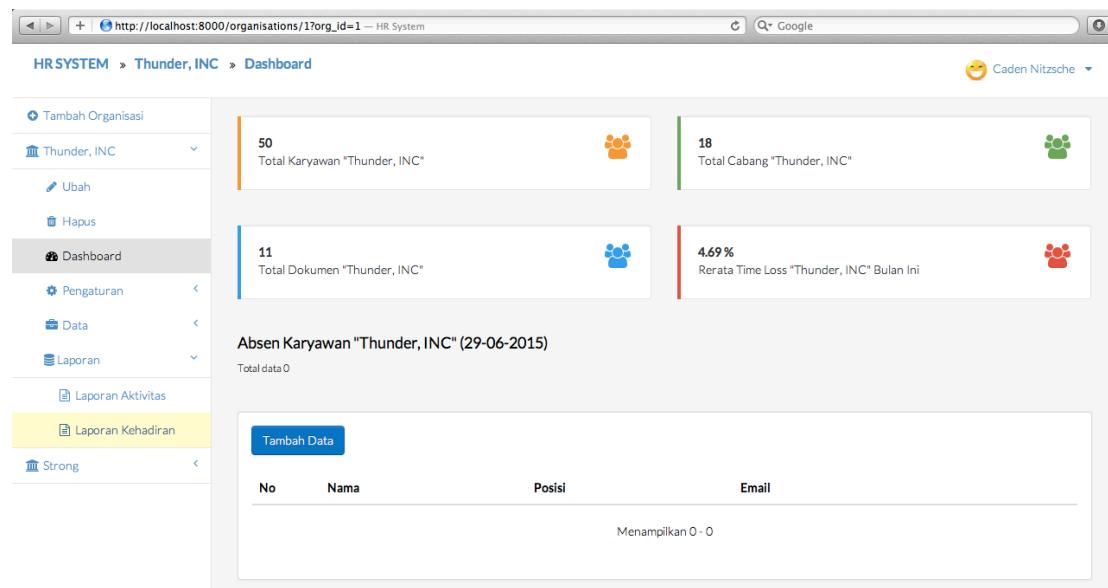
End
12:00

Batal **Simpan**



PEMBUATAN LAPORAN KEHADIRAN

1.



The screenshot shows the HR System dashboard for 'Thunder, INC'. The left sidebar menu is visible, with 'Laporan Kehadiran' highlighted in yellow. The main content area displays four summary cards: 'Total Karyawan' (50), 'Total Cabang' (18), 'Total Dokumen' (11), and 'Rerata Time Loss' (4.69%). Below these cards, a section titled 'Absen Karyawan' for June 29, 2015, shows a table with columns: No, Nama, Posisi, and Email. A 'Tambah Data' button is located at the top of this table.

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

2.

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

3.

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

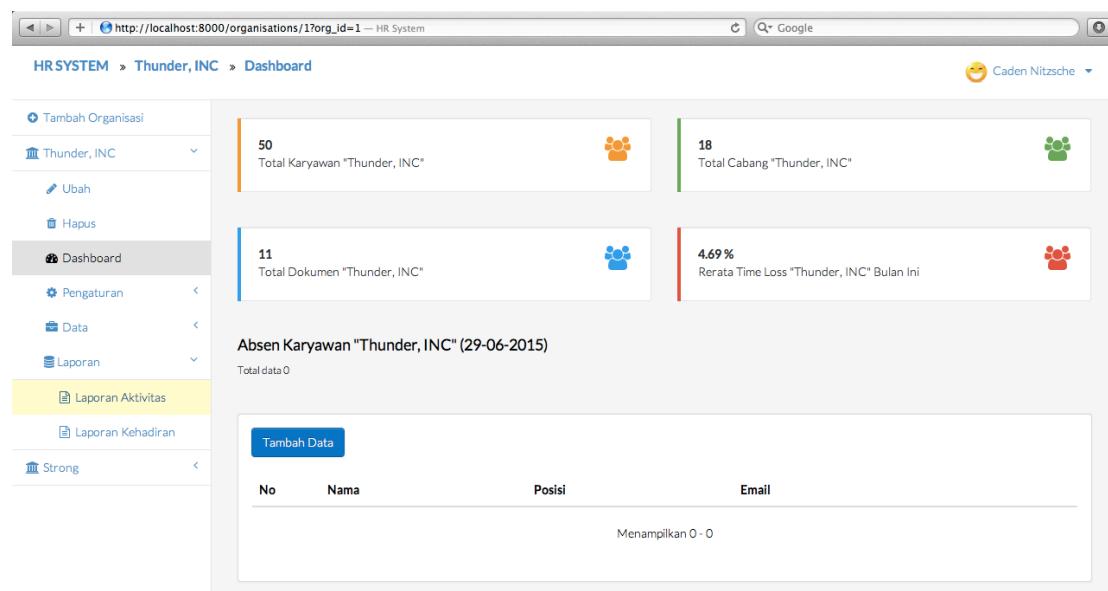
Faktor Penambah Cuti: Berdasarkan pengaturan cuti perorangan dengan parameter non default

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

1.



The screenshot shows the HR System dashboard for 'Thunder, INC'. The left sidebar has a 'Laporan' section with 'Laporan Aktivitas' highlighted in yellow. The main area displays four cards: 'Total Karyawan' (50), 'Total Cabang' (18), 'Total Dokumen' (11), and 'Rerata Time Loss' (4.69%). Below these is a section for 'Absen Karyawan' with a table header for 'Tambah Data' and columns for 'No', 'Nama', 'Posisi', and 'Email'. The table body shows 'Menampilkan 0 - 0'.

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.

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

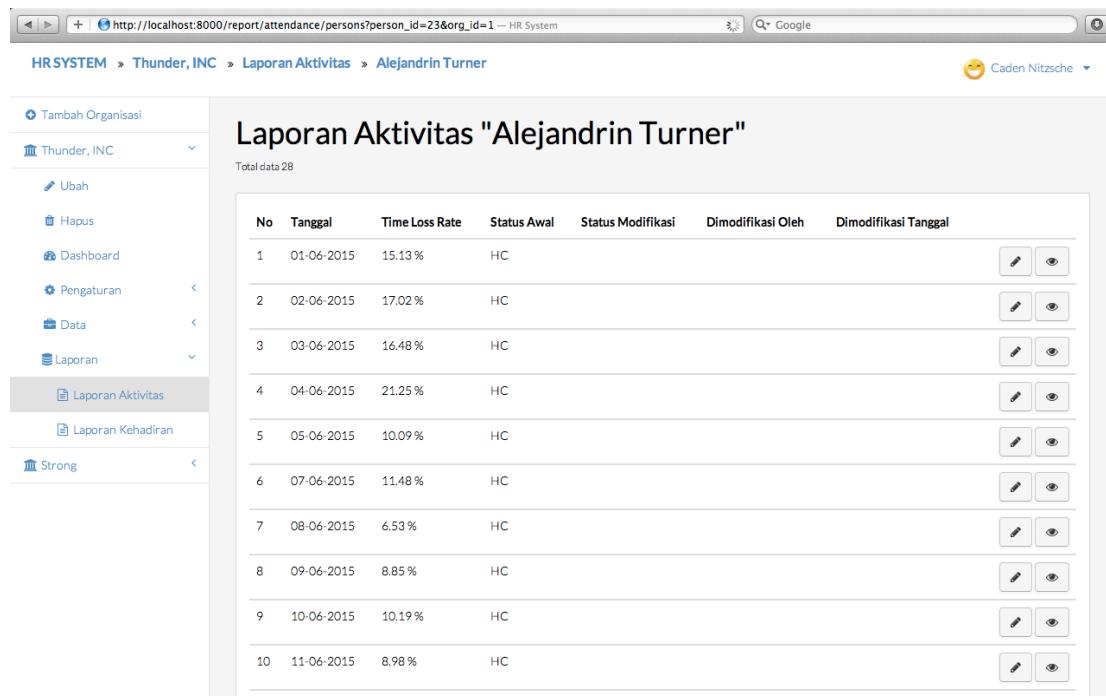
No	Nama	Jabatan	Total Aktif	Total Idle I	Total Idle II	Total Idle III	Time Loss Rate
1	Alejandrin Turner	Staff di departemen General	19:53:41	00:00:00	06:46:01	17:10:02	13.88 %
2	Aurelio Waters	Staff di departemen Accounting	02:23:54	00:09:53	09:45:25	16:32:27	24.03 %
3	Ayla Brown	Staff di departemen 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			
6	07-06-2015	11.48 %	HC			
7	08-06-2015	6.53 %	HC			
8	09-06-2015	8.85 %	HC			
9	10-06-2015	10.19 %	HC			
10	11-06-2015	8.98 %	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.

HR SYSTEM » Thunder, INC » Laporan Aktivitas » Alejandrín Turner

Caden Nitzsche

Laporan Aktivitas "Alejandrín Turner"
Tanggal 06-05-2015 - 06-06-2015

Total data 5

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			

Catatan Perubahan Waktu Idle

Total data 0

No	Selanjutnya	Dinilai Oleh	Idle Pertama	Idle Kedua	Idle Ketiga

Tambah

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

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

Caden Nitzsche

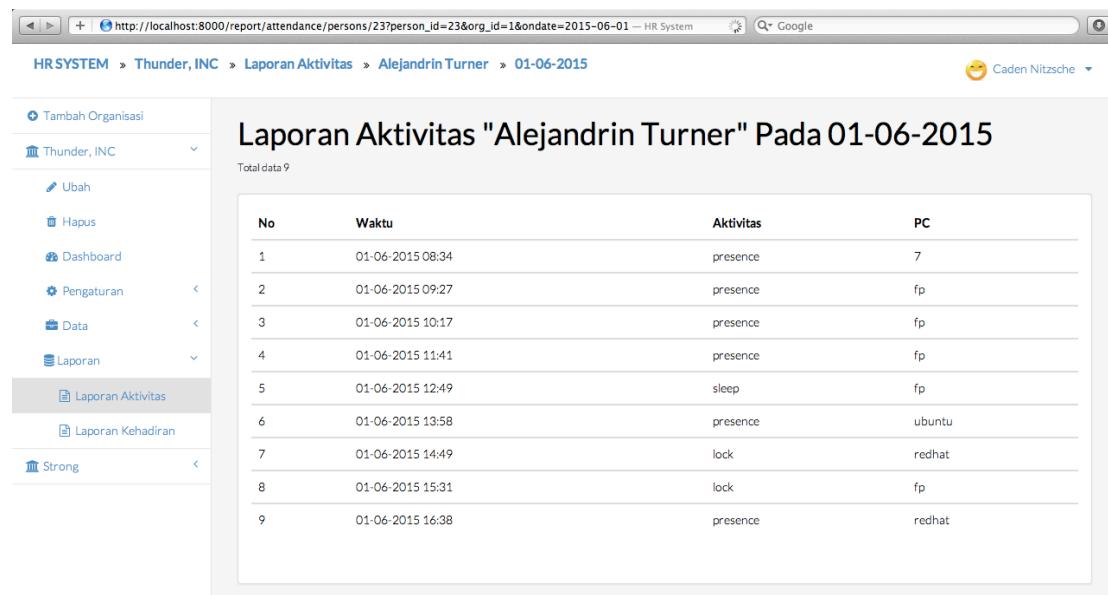
Ubah Status Log "Alejandrín Turner"

Modifikasi Status	DN
-------------------	----

Batal Simpan

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 — HR System

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

Caden Nitzsche

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

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.