



# USER GUIDE HR Connect

Oktober 2024



andarutriadi.com





# CONTENT

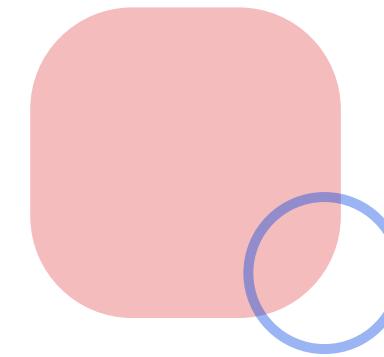
- 01** INTRODUCTION
- 02** MENU
- 03** GENERAL AFFAIRS
- 04** ADMIN
- 05** HRD IR
- 06** NOTIFIKASI

# 01. INTRODUCTION

# APA ITU ?



HR Connect adalah system yang dibuat untuk General Affairs, HRD IR dan Admin setiap department.



01

## Pembagian Loker

Pembagian loker dilakukan ketika ada karyawan baru masuk. Dan secara otomatis akan ter-sinkronisasi dengan system loker yang sudah dibuat sebelumnya.

02

## Notifikasi

Pihak General Affairs, Admin maupun HRD IR akan mendapatkan notifikasi melalui email. Akan dijelaskan lebih lanjut di halaman berikutnya.

03

## Pembagian Goodie Bag

Setelah pembagian loker general affairs akan dapat notifikasi melalui email terkait jumlah pembagian goodie bag.

04

## Pencabutan Loker

Pencabutan loker dapat dilakukan bila Admin sudah menyatakan bahwa karyawan tersebut sudah keluar / resign / kabur.

## 02. MENU

01



01

## DEPT. GA

Menu yang terdapat untuk General Affairs ada 3:

1. Karyawan Masuk
2. Persiapan Goodie Bag
3. Karyawan Keluar

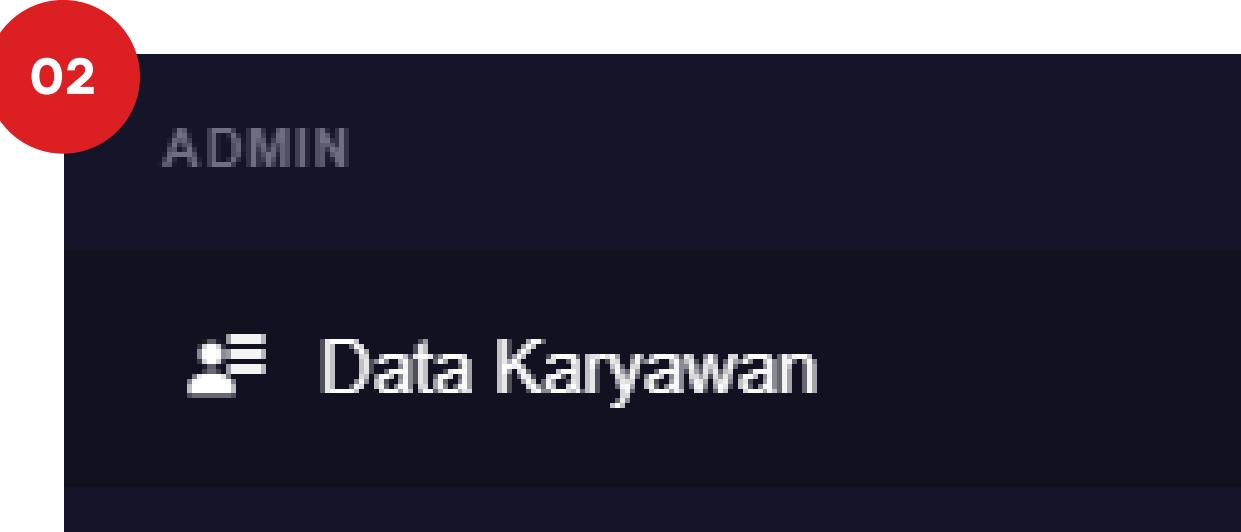
02

## ADMIN

Menu yang terdapat untuk Admin ada 1:

1. Data Karyawan

02





03

HRD IR

 Karyawan Keluar

 Report Karyawan Keluar



03

## **HRD IR**

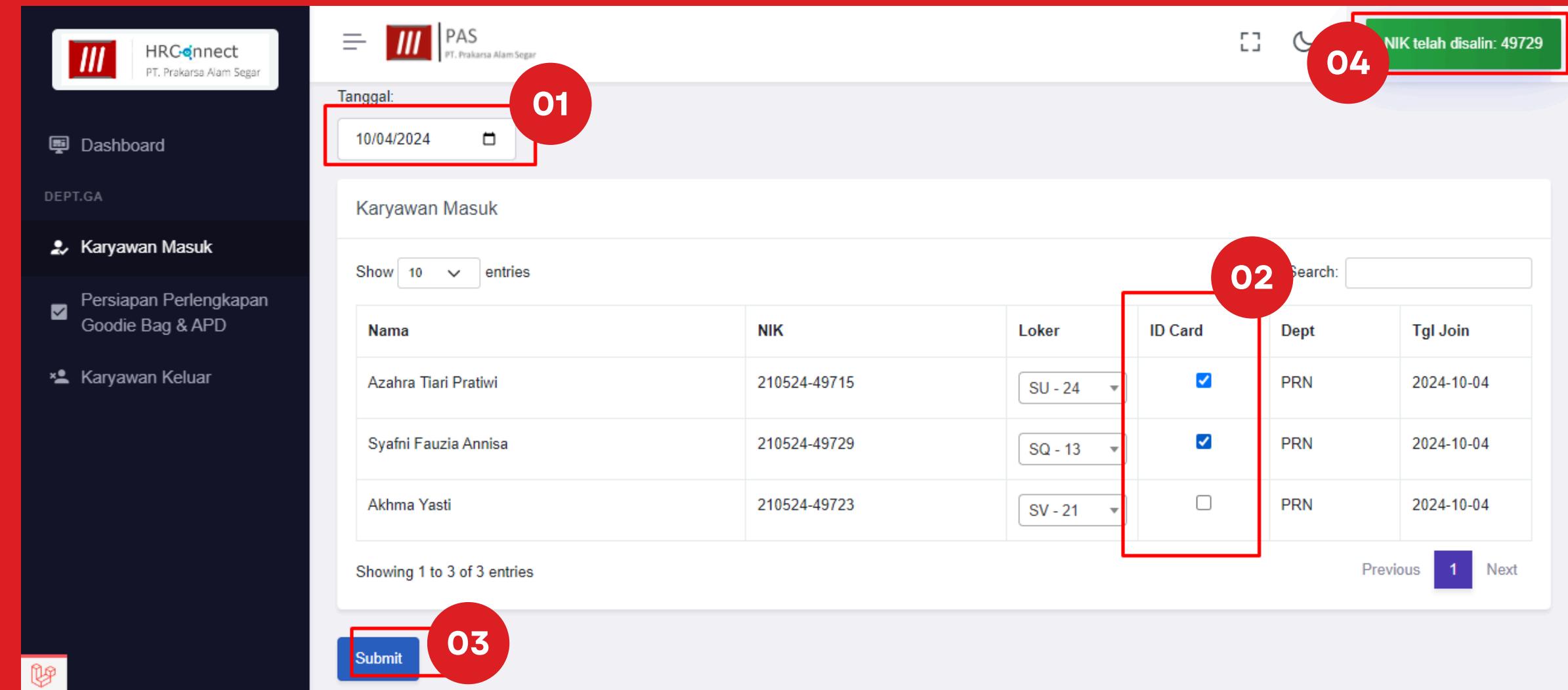
Menu yang terdapat untuk HRD IR ada 2:

1. Karyawan Keluar
2. Report Karyawan Keluar

# 03. GENERAL AFFAIRS

# KARYAWAN MASUK

172.21.5.95/hr-connect/dept-ga/karyawan-masuk



## 01 Searching By Date

Anda bisa mencari data berdasarkan tanggal

## 04 Automatic Paste NIK

Fitur ini kami sesuaikan dengan permintaan GA.

## 02 Checklist ID Card

Silahkan pilih loker dan checklist id card bila sudah menyiapkan id card.

## 03 Tombol Submit

Tombol submit akan muncul apabila anda sudah memilih loker dan checklist id card bila sudah menyiapkan id card.

# PERLENGKAPAN GOODIE BAG

172.21.5.95/hr-connect/dept-ga/perlengkapan-goodie-apd

The screenshot shows a web-based application interface. On the left, there is a dark sidebar with a red logo at the top and a white bar below it containing the text "HRCconnect PT. Prakarsa Alam Segar". Below this are several menu items: "Dashboard", "DEPT.GA", "Karyawan Masuk", "Persiapan Perlengkapan Goodie Bag & APD" (which is checked), and "Karyawan Keluar". The main content area has a header "Persiapan Goodie Bag & APD" and a sub-header "Show 10 entries". A table displays one entry: "Tgl Masuk" (2024-10-04), "Jumlah Orang" (10), and "Confirmed" status. A blue button labeled "Konfirmasi" is visible. At the bottom of the main content area, it says "Showing 1 to 1 of 1 entries". Navigation buttons "Previous" and "Next" are also present. The footer of the page includes the text "2023 © PT. Prakarsa Alam Segar.", "Develop by ITE Team", and a watermark "www.BANDICAM.com" in the top right corner.

Menu ini digunakan untuk mengetahui berapa jumlah  
Goodie Bag yg harus di siapkan.

# KARYAWAN KELUAR

172.21.5.95/hr-connect/dept-ga/karyawan-keluar

01

02

03

04

NIK	Nama	Pilih	Loker	ID Kartu	Dept	Alasan Keluar	Tgl Keluar
210524-49715	Azahra Tiari Pratiwi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PRN	Habis Kontrak	2024-10-07

## 01 Searching By Date

Anda bisa mencari data berdasarkan tanggal

## 02 Checklist

Silahkan ceklis karyawan yang akan keluar.

## 03 Tombol Submit

Tombol submit akan muncul bil anda sudah ceklist.

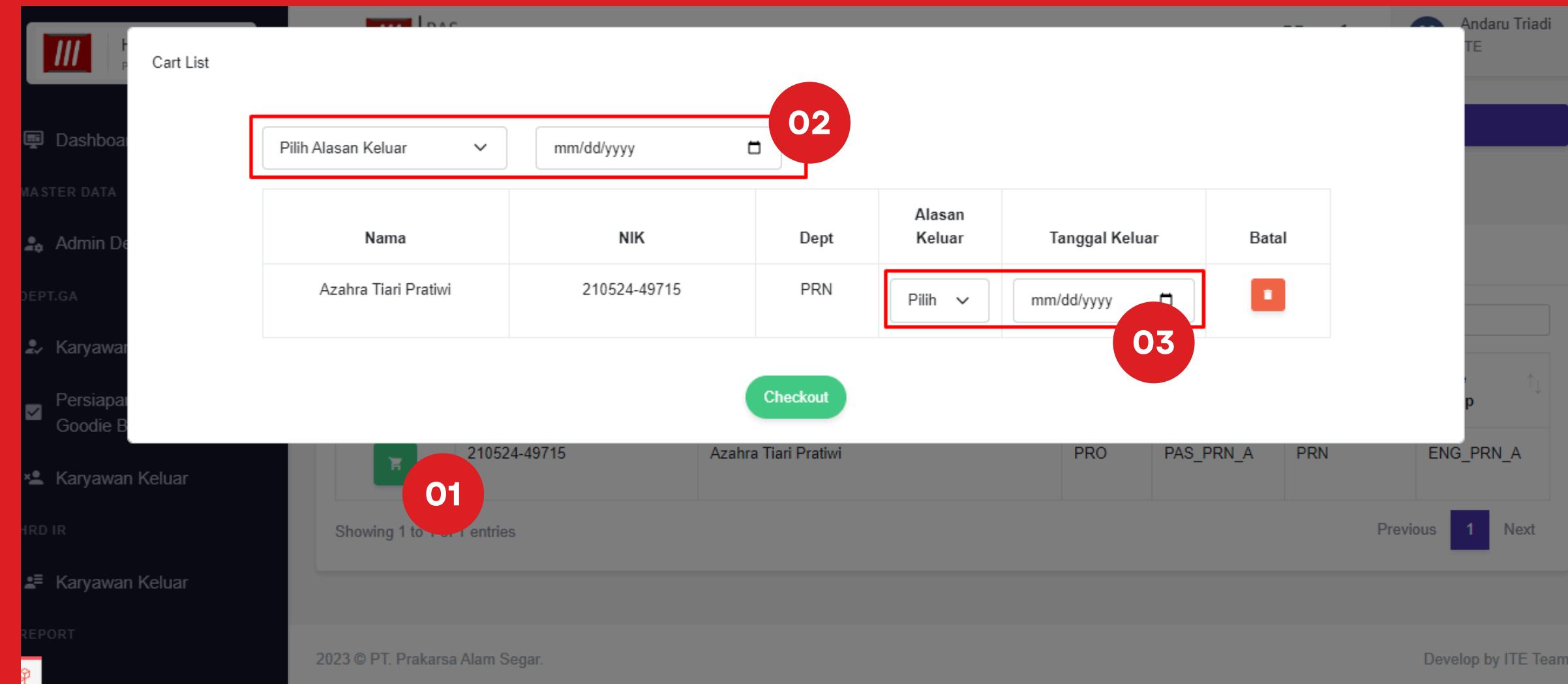
## 04 Automatic Paste NIK

Fitur ini kami sesuaikan dengan permintaan GA.

# **04. ADMIN**

# ADMIN KARYAWAN KELUAR

172.21.5.95/hr-connect/dept-adm/data-karyawan



## 01 Checkout

Checkout terlebih dahulu siapa saja karyawan yang ingin dikeluarkan. Untuk mengetahui siapa yg akan di checkout silahkan klik **lihat cart**.

## 02 Select All by date

Jika anda memiliki misal 10 karyawan keluar dan tanggal maupun alasan keluar nya sama maka bisa menggunakan select all by date dan by alasan keluar.

## 03 Select 1 data

Selain select all, anda bisa select by date dan by alasan keluar untuk per-karyawan.

# **05. HRD IR**

# HRD IR KARYAWAN KELUAR

172.21.5.95/hr-connect/dept-hrd/karyawan-keluar

The screenshot shows the HRCconnect software interface. On the left sidebar, under the 'HRD IR' section, there are two items: 'Karyawan Keluar' and 'Report Karyawan Keluar'. The main content area is titled 'Karyawan Keluar' and contains a table with one entry. The table has columns for 'NIK', 'Nama', 'Dept', 'Alasan Keluar', and 'Tgl Keluar'. The entry shows NIK 210524-49715, Name Azahra Tiari Pratiwi, Dept PRN, Reason Habis Kontrak, and Date 2024-10-07. There is a 'Submit' button at the bottom of the table. At the top right of the table, there is an 'Excel' button. The top right corner of the screen shows the user's name Andaru Triadi and the company logo.

No	Ilik	NIK	Nama	Dept	Alasan Keluar	Tgl Keluar
1	<input checked="" type="checkbox"/>	210524-49715	Azahra Tiari Pratiwi	PRN	Habis Kontrak	2024-10-07

## 01 Ceklist

Silahkan ceklist karyawan yg sudah anda kirim email.

## 02 Tombol Submit

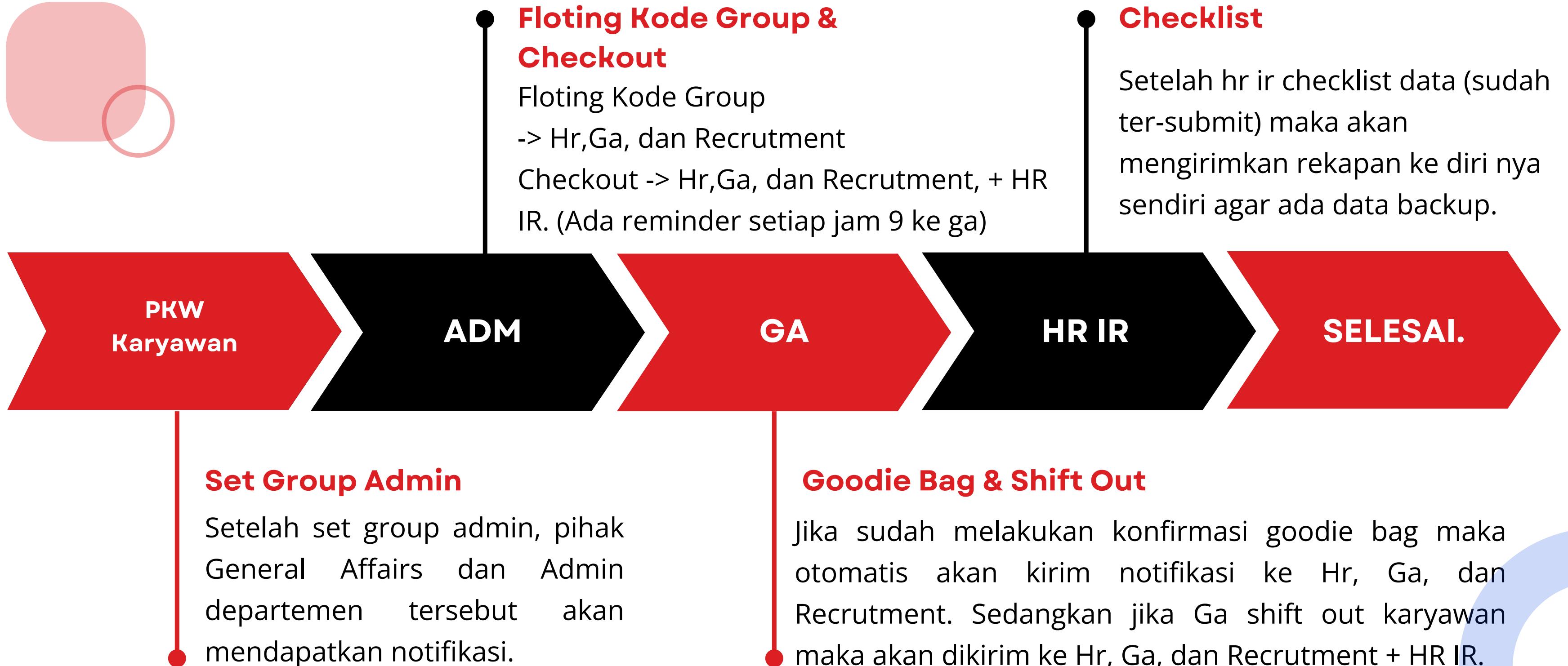
Tombol submit akan muncul bila anda sudah ceklist.

## 03 Excel

Anda bisa melakukan export excel dengan klik tombol excel.

# 06. NOTIFIKASI

# NOTIFIKASI



**TAMBAHAN FITUR  
UPLOAD BY EXCEL**

# UPLOAD BY EXCEL

Untuk :

1. GA - Karyawan Masuk
2. GA - Karyawan Keluar
3. ADM - Ploting Kode Group
4. ADM - Checkout
5. HR IR - Karyawan Keluar

The screenshot shows the HRCconnect software interface for uploading employee data. The main menu on the left includes 'Dashboard', 'DEPT.GA' (selected), 'Karyawan Masuk' (highlighted in green), 'Persiapan Perlengkapan Goodie Bag & APD' (checked), and 'Karyawan Keluar'. The central area shows a table of 'Karyawan Masuk' entries with columns 'Nama' and 'NIK'. A modal window titled 'Ketentuan Upload' provides a sample template and four rules for data entry:

NIK	Nama	Kode Blok	No Loker	ID Card
123456789	Testing 1	SL	12	1

Aturan Penulisan:

1. NIK harus sesuai.
2. Kode Blok harus sesuai.
3. No Loker harus sesuai.
4. Bila ID Card tidak 1 maka data tidak diproses (dinyatakan belum lengkap)

01

## Upload Excel

Klik tombol ini untuk melakukan upload excel.

02

## Template

Silahkan download template nya. Gunakan template untuk melakukan upload excel.

03

## Excel

Klik tombol ketentuan upload. Mohon untuk mengikuti ketentuan yg sudah berlaku agar tidak terjadi error.

# **TERIMA KASIH**

