

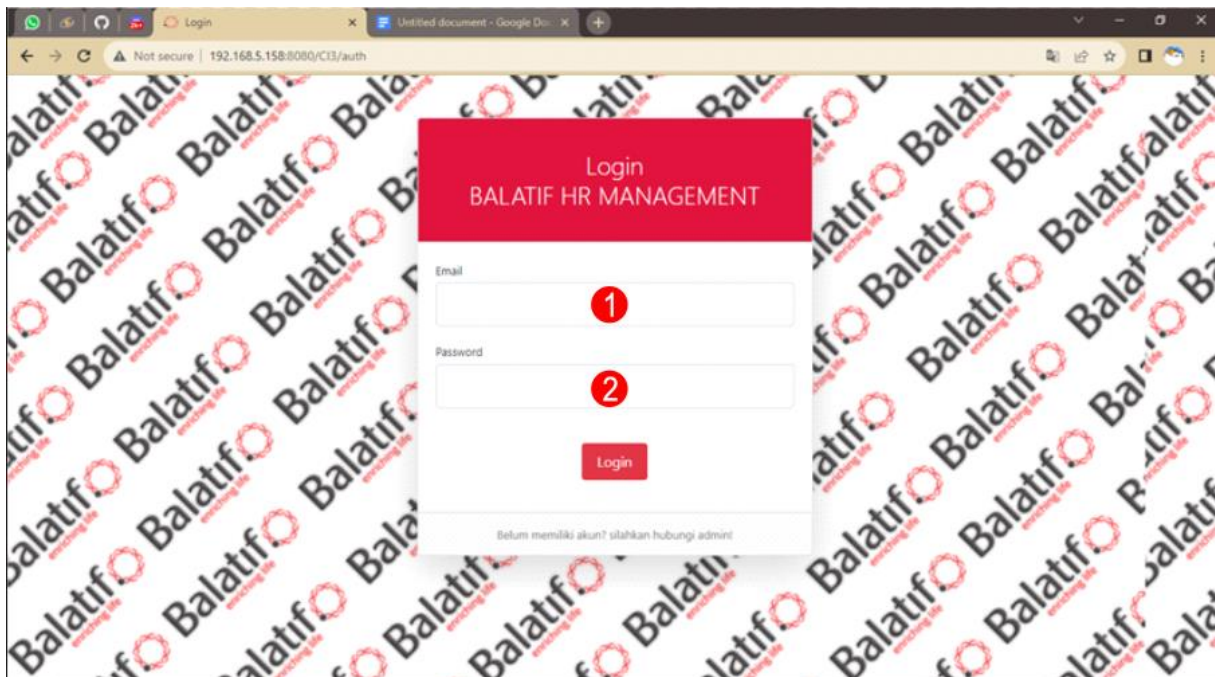
MODUL PENGGUNAAN WEBSITE HRM (HR)



Projek internship

2440085442 – Evan Raditya (Universitas Bina Nusantara Malang)

1. Login



1. Isi email pengguna sesuai data diri .
2. Isi password sesuai dengan yang sudah di beritahu oleh tim HR (Jika belum maka bisa meminta tim developer / IT untuk membuatkan Password).
3. Lalu Klik login.
4. Pastikan status pekerja aktif dan isian email dan passwordnya sesuai jika terjadi kesalahan dapat menghubungi tim IT untuk meminta data login.s

2. Index / homepage

The image displays two screenshots of the Balatif HR system's index/homepage. The top screenshot shows the 'Dashboard' with the following data:

- Total Karyawan**: 282
- Plant Tenaga / Industri Farmasi**: Balatif: 66, Outshouting: 44, Borongan: 38, Total Karyawan: 138
- Plant Pakis / Industri OT**: Balatif: 48, Outshouting: 28, Borongan: 18, Total Karyawan: 89

The bottom screenshot shows the 'Pengajuan Ketidakhadiran Karyawan' for 28-07-2023. It includes a table with the following data:

Tanggal	Nama	Departemen	Ketidakhadiran	Status
28-07-2023	BTFKARYAWAN	ACC & Keuangan	Sakit	Diterima
28-07-2023	BTFKARYAWAN	ACC & Keuangan	Sakit	Diterima

The table also includes a 'Show 10 entries' dropdown, a 'Search' field, and pagination controls showing 'Showing 1 to 2 of 2 entries' with 'Previous', '1', and 'Next' buttons.

1. Tampilan index / homepage berisikan total karyawan yang ada di PT.Balatif, lalu dibawah terdapat tabel yang berisikan pengajuan ketidakhadiran karyawan pada tanggal saat ini dengan kondisi status pengajuan sudah diterima / disetujui dan kita dapat melihat mengapa karyawan tersebut mengajukan ketidakhadiran tersebut.

3. Edit profil karyawan

The screenshot displays the Balatif HR web application. The left sidebar contains navigation links: HOME, Karyawan Aktif (1), Karyawan non-Aktif, Pengajuan tidak hadir, Ketidakhadiran, and Master. The main content area shows a table titled 'Data Karyawan' with columns: Nama, Kategori 1, Kategori 2, Departemen, and Jabatan. The table lists five employees. A search bar (2) is located above the table. A red circle (3) highlights the edit icon (pencil) for the first employee, Abdul Syakur Mustofa. Below the table, a button labeled 'Edit Profil' is visible. The bottom section of the screenshot shows the 'Edit Profil karyawan' (4) button, which is highlighted in green.

Data Karyawan

Nama	Kategori 1	Kategori 2	Departemen	Jabatan
Abdul Syakur Mustofa	PT Balatif	Kontrak	QA Farma	Staf
Abdurrokhim	PT Balatif	Kontrak	Marketing Herbal	Staf
Achmad Baihaqi	PT Balatif	Tetap	Produksi Herbal	Operator
Achmad Rizky Trianto	PT Kharisma	Outsourcing	Produksi Farma	Operator
Adhitia noer prasetya	PT Balatif	Kontrak		

Edit Profil karyawan

Balatif HR

HOME
Karyawan Aktif
Karyawan non-Aktif
Pengajuan tidak hadir
Ketidakhadiran
Master

Edit Data Karyawan

DATA PRIBADI

Nama
EvanTest1

Status Karyawan
Aktif

Departemen
Marketing Farma

Kategori
PT Kharisma

Kategori Karyawan
Kontrak

Jabatan

1. Pilih menu Karyawan Aktif.
2. Cari karyawan yang akan diedit.
3. Klik tombol detail (tombol mata).
4. Lalu saat profil karyawan sudah muncul maka selanjutnya klik tombol edit profil.
5. Pilih bagian yang ingin di edit dan simpan jika sudah melakukan perubahan.

4. Cara memberi / merubah Hak Akses

Balatif HR

HOME
Karyawan Aktif
Karyawan non-Aktif
Pengajuan tidak hadir
Ketidakhadiran
Master

Data Karyawan

Show 10 entries

Search:

Nama	Kategori 1	Kategori 2	Departemen	Jabatan
Abdul Syakur Mustofa	PT Balatif	Kontrak	QA Farma	Staf
Abdurrokhim	PT Balatif	Kontrak	Marketing Herbal	Staf
Achmad Baihaqi	PT Balatif	Tetap	Produksi Herbal	Operator
Achmad Rizky Trianto	PT Kharisma	Outsourcing	Produksi Farma	Operator
Adhitia noer prasetya	PT Balatif	Kontrak		

← → ↻ Not secure | 192.168.5.158:8080/CI3/superuser/view/286

Balatif HR

HOME

Karyawan Aktif

Karyawan non-Aktif

Pengajuan tidak hadir

Ketidakhadiran

Master

EvanTest1

Kategori

PT Kharisma - Kontrak

Nomor Induk Karyawan

Departemen

Marketing Farma

Jabatan

ASM

Tanggal Masuk Kerja

22-06-2023

Awal Periode Cuti

Akhir Periode Cuti

Edit Profil

Edit Profil karyawan

Jenis Kelamin

O

Tinggi Badan

175 Cm

Berat Badan

80 Kg

Anak ke -

2 dari 3 Saudara

Agama

Islam

Pendidikan Terakhir

S2 - NA

NIK (e-KTP)

1233445313

Nomor Kartu Keluarga

1310293019

Nomor NPWP

9029090192090

Nomor BPJS Kesehatan

9982918902890

Nomor BPJS Tenaga Kerja

67637283678263

Rekening Bank

BRI - 44448398439 (Evan Raditya)

Email

evantest1@email.com

Nomor Telepon

08484820920

Alamat Asal

Malang suhat

Alamat Domisili

Malang

192.168.5.158:8080/CI3/superuser/edit/286

Edit Data Karyawan

Untitled document - Google Do

← → ↻ Not secure | 192.168.5.158:8080/CI3/superuser/edit/286

← → ↻ Not secure | 192.168.5.158:8080/CI3/superuser/edit/286

Balatif HR

HOME

Karyawan Aktif

Karyawan non-Aktif

Pengajuan tidak hadir

Ketidakhadiran

Master

EvanTest1

DATA PRIBADI

Nama

EvanTest1

Status Karyawan

Aktif

Departemen

Marketing Farma

Kategori

PT Kharisma

Kategori Karyawan

Kontrak

Jabatan

Balatif HR

- HOME
- Karyawan Aktif
- Karyawan non-Aktif
- Pengajuan tidak hadir
- Ketidakhadiran
- Master

Edit Data Karyawan

Pendidikan Terakhir
NA

Nomor Telepon Ibu
NA

Data Login

Email
evantest1@email.com

Hak Akses
HR
Kadep
HR
Karyawan
ev123456

Simpan Kembali

EvanTest1

Copyright 2020-2023 PT. Balatif All rights reserved. Version 1.0.0

1. Pilih menu Karyawan Aktif.
2. Cari karyawan yang akan diedit.
3. Klik tombol detail (tombol mata).
4. Lalu saat profil karyawan sudah muncul maka selanjutnya klik tombol edit profil.
5. Setelah halaman edit sudah muncul selanjutnya scroll kebawah dan cari Data login.
6. Setelah itu rubah Hak Akses karyawan dan setelah melakukan perubahan klik tombol simpan untuk menyimpan perubahan.

5. Menon-Aktifkan Karyawan

The screenshot displays the Balatif HR web application. The left sidebar contains navigation links: HOME, Karyawan Aktif (marked with a red '1'), Karyawan non-Aktif, Pengajuan tidak hadir, Ketidakhadiran, and Master. The main content area is titled 'Data Karyawan' and features a search bar (marked with a red '2') and a table of employee data. The table has columns for Nama, Kategori 1, Kategori 2, Departemen, and Jabatan. The first row shows Abdul Syakur Mustofa, PT Balatif, Kontrak, QA Farma, and Staf. The second row shows Abdurrokhim, PT Balatif, Kontrak, Marketing Herbal, and Staf. The third row shows Achmad Baihaqi, PT Balatif, Tetap, Produksi Herbal, and Operator. The fourth row shows Achmad Rizky Trianto, PT Kharisma, Outshourching, Produksi Farma, and Operator. The fifth row shows Adhitia noer prasetya, PT Balatif, Kontrak, and is partially visible. A red '3' is placed over the action icons (eye, edit, delete) for the first two employees. Below the table, a modal titled 'Perubahan Status Karyawan' is open, showing details for PT Balatif, Kontrak, ACC & Keuangan, and Borongan. The 'Status Karyawan' dropdown menu is open, showing options: Undur diri (non PHK), Undur diri (non PHK), PHK (highlighted), and Pensiun. The date 07/28/2023 is displayed. At the bottom of the modal are buttons for 'Simpan' and 'Kembali'.

Nama	Kategori 1	Kategori 2	Departemen	Jabatan
Abdul Syakur Mustofa	PT Balatif	Kontrak	QA Farma	Staf
Abdurrokhim	PT Balatif	Kontrak	Marketing Herbal	Staf
Achmad Baihaqi	PT Balatif	Tetap	Produksi Herbal	Operator
Achmad Rizky Trianto	PT Kharisma	Outshourching	Produksi Farma	Operator
Adhitia noer prasetya	PT Balatif	Kontrak		

Perubahan Status Karyawan

PT Balatif

Kategori 2

Kontrak

Departemen

ACC & Keuangan

Jabatan

Borongan

Status Karyawan

Undur diri (non PHK)

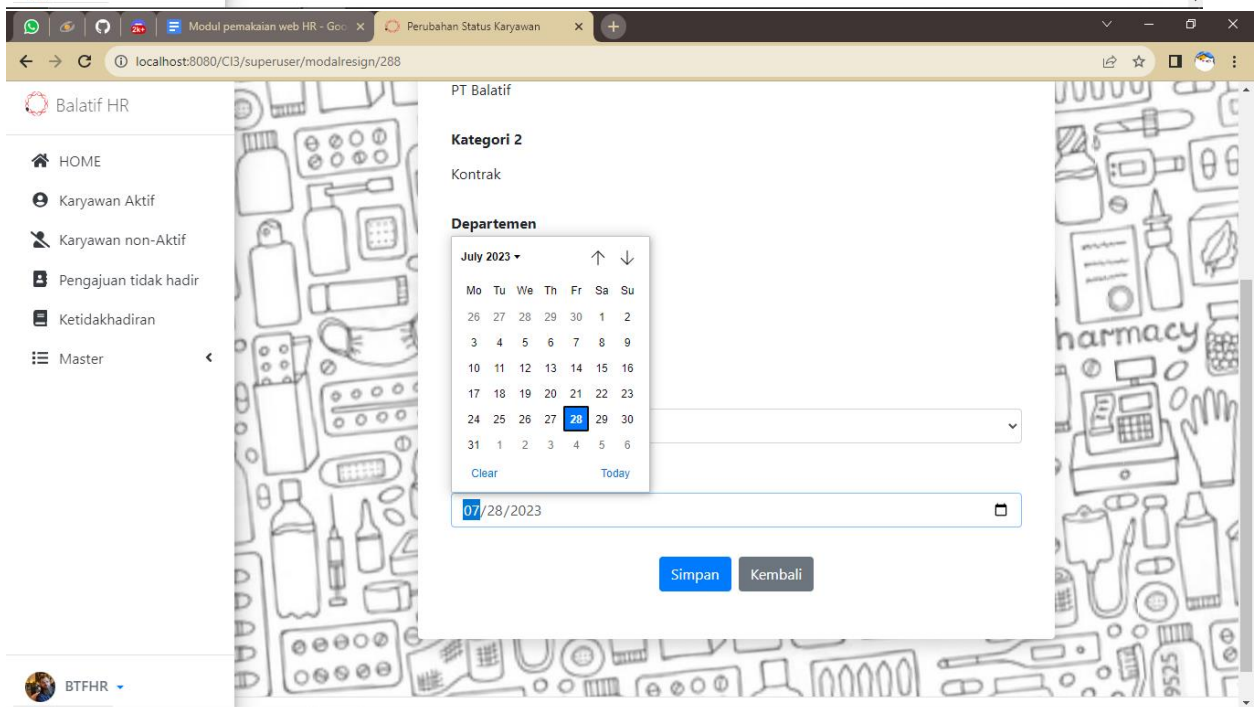
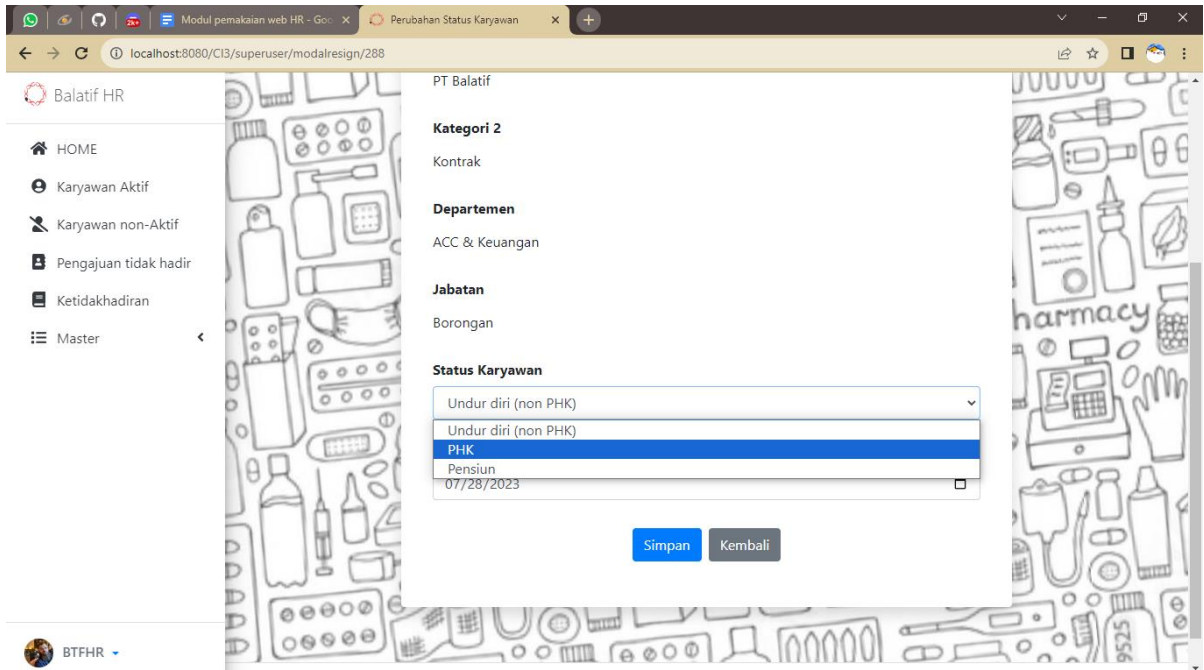
Undur diri (non PHK)

PHK

Pensiun

07/28/2023

Simpan **Kembali**



Screenshot of a web application interface for PT. Balatif HR. The browser address bar shows `localhost:8080/CI3/superuser/listkaryawanresign`. The left sidebar menu includes: HOME, Karyawan Aktif, Karyawan non-Aktif (highlighted), Pengajuan tidak hadir, Ketidakhadiran, and Master. The main content area is titled "Data Karyawan non-Aktif" and features a table with the following data:

Nama	Kategori 1	Departemen	Jabatan	Status	Tanggal	
BTFKADEP	PT Balatif	ACC & Keuangan	Borongan	PHK	2023-07-14	

Below the table, it indicates "Showing 1 to 1 of 1 entries" with pagination controls for "Previous", "1" (selected), and "Next". The footer shows "Copyright 2020-2023 PT. Balatif All rights reserved." and "Version 1.0.0".

1. Pilih menu Karyawan Aktif.
2. Cari karyawan yang akan diedit.
3. Klik tombol non-aktif (tombol berwarna merah).
4. Lalu saat profil data karyawan muncul dan scroll kebawah dan cari bagian "Status Karyawan" lalu pilih jenis status karyawan dan isi tanggal perubahan status karyawan setelah klik tombol simpan setelah melakukan perubahan.
5. Setelah data tersimpan klik menu karyawan non-Aktif.
6. Data karyawan non-aktif akan muncul dalam tabel Data karyawan non-Aktif.








6. Menon-Aktifkan Karyawan

Balatif HR

HOME
Karyawan Aktif
Karyawan non-Aktif
Pengajuan tidak hadir
Ketidakhadiran
Master

Pengajuan Ketidakhadiran

Show 10 entries Search:

Nama	Kategori 1	Jabatan	Departemen	Jabatan	
Abdul Syakur Mustofa	PT Balatif	Staf	QA Farma	Staf	
Abdurrokhim	PT Balatif	Staf	Marketing Herbal	Staf	
Achmad Baihaqi	PT Balatif	Operator	Produksi Herbal	Operator	
Achmad Rizky Trianto	PT Kharisma	Operator	Produksi Farma	Operator	
Adhitia noer prasetya	PT Balatif				
Adi Bambang Irawan	PT Kharisma	Operator	Produksi Farma	Operator	
Adi Saputra	PT Kharisma	Operator	PPIC&Gudang Farma	Operator	

Ketidakhadiran

Nama BTFKADEP

Departemen ACC & Keuangan

Jabatan Borongan

Jenis Ketidakhadiran Sakit

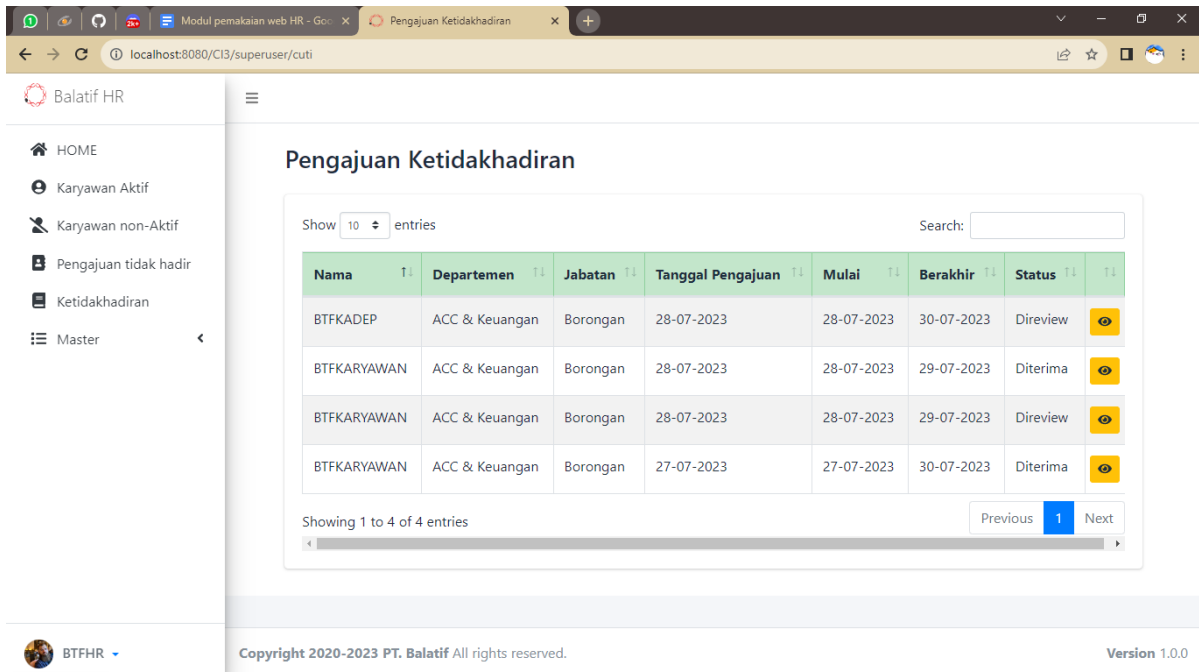
Tanggal Mulai 07/28/2023

Tanggal Berakhir 07/30/2023

Alasan Tes

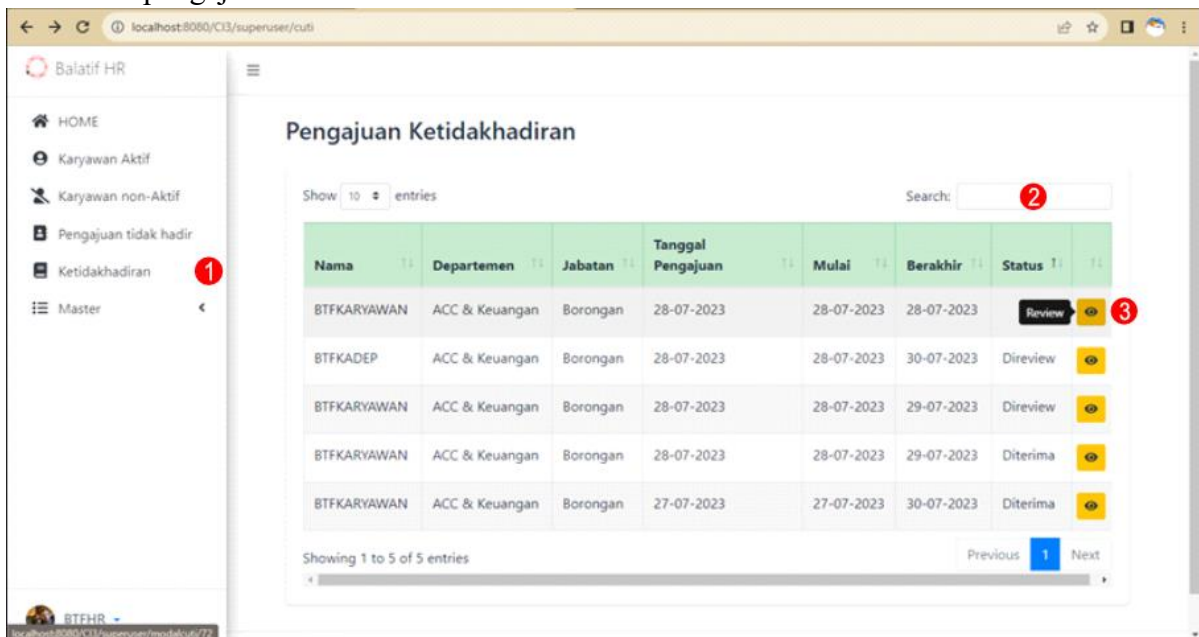
Status Pilih Status
Pilih Status
Sedang Direview

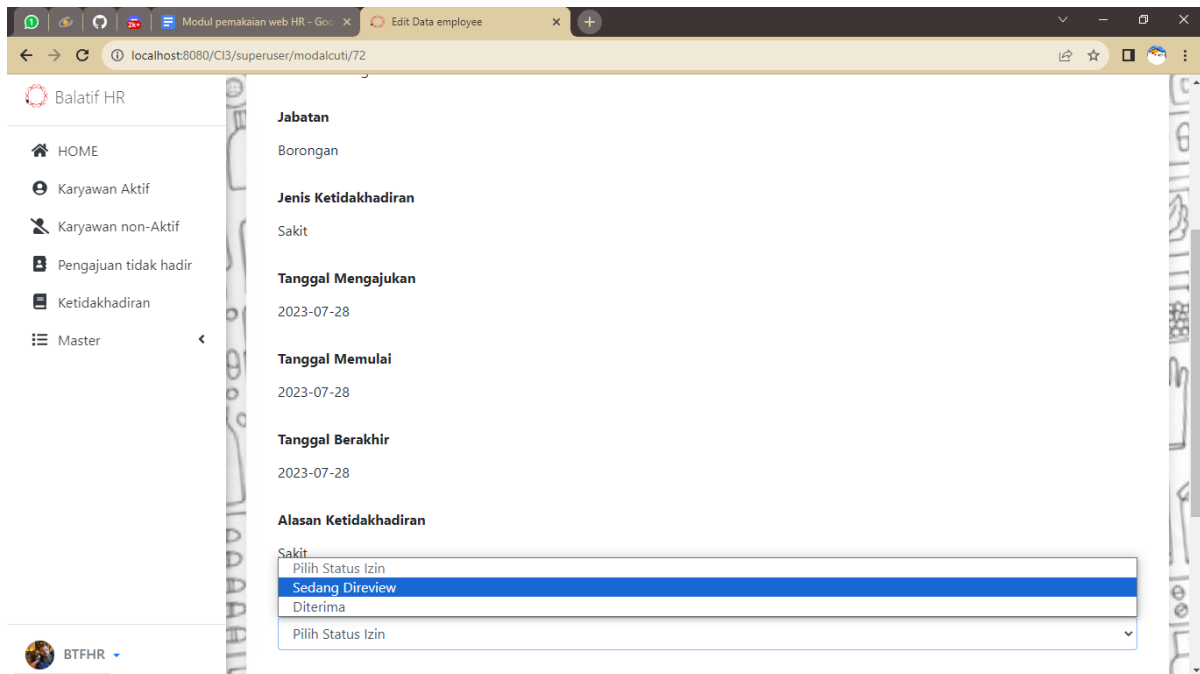
Simpan **Kembali**



1. Pilih menu Pengajuan tidak hadir.
2. Cari karyawan yang akan melakukan pengajuan ketidakhadiran.
3. Klik tombol pengajuan ketidakhadiran (tombol berwarna kuning dengan icon buku).
4. Lalu akan muncul form ketidakhadiran dan isi sesuai dengan kondisi karyawan dan klik tombol simpan untuk menyimpan form pengajuan.
5. Pengajuan ketidakhadiran akan muncul di menu ketidakhadiran.

7. Mereview pengajuan ketidakhadiran





1. Pilih menu Ketidakhadiran.
2. Cari pengajuan yang ingin direview.
3. Klik tombol review (tombol berwarna kuning dengan icon mata).
4. Lalu akan muncul form ketidakhadiran yang berisikan pengajuan dari karyawan lalu kita scroll kebawah dan cari bagian Status Pengajuan.
5. Untuk status pengajuan HR hanya dapat memberi status “Sedang Direview” jika jenis ketidakhadiran “Cuti Diluar tanggungan, Cuti Kerja dan Cuti Khusus” akan tetapi HR dapat langsung menerima pengajuan ketidakhadiran jika pengajuan jenis ketidakhadiran berupa “Off, Izin, Sakit, dan Surat Keterangan Dokter”.
6. Setelah melakukan perubahan klik tombol simpan untuk menyimpan perubahan data.

8. Mengakses master untuk menambah isian select

The image displays two screenshots of the Balatif HR web application, illustrating the process of adding a new department.

Top Screenshot: The 'Data Departemen' page is shown. The left sidebar menu has 'Master' highlighted (labeled 1). The 'Tambah Data Departemen' form is visible, with a text input field containing 'TES' (labeled 3) and a 'Tambah' button (labeled 4). The table below shows existing departments: ACC & Keuangan, Marketing Farma, and Marketing Herbal.

Bottom Screenshot: The same page is shown after the new department has been added. A green success message 'Data departemen berhasil ditambah.' is displayed. The table now includes the new department 'TES' at the bottom.

Departemen	
ACC & Keuangan	
Marketing Farma	
Marketing Herbal	
TES	

Balatif HR

HOME

Karyawan Aktif

Karyawan non-Aktif

Pengajuan tidak hadir

Ketidakhadiran

Master

BTFHR

Edit Data Karyawan

DATA PRIBADI

Nama

BTFKARYAWAN

Status Karyawan

Aktif

Departemen

ACC & Keuangan

ACC & Keuangan

Marketing Farma

Marketing Herbal

TES

Kategori Karyawan

Kontrak

Jabatan

localhost:8080/CI3/superuser/edit/288

Konfirmasi

Anda ingin menghapus data ini?

Tutup

Lanjutkan

Tambah

localhost:8080/CI3/superuser/data_departemen

Data Departemen

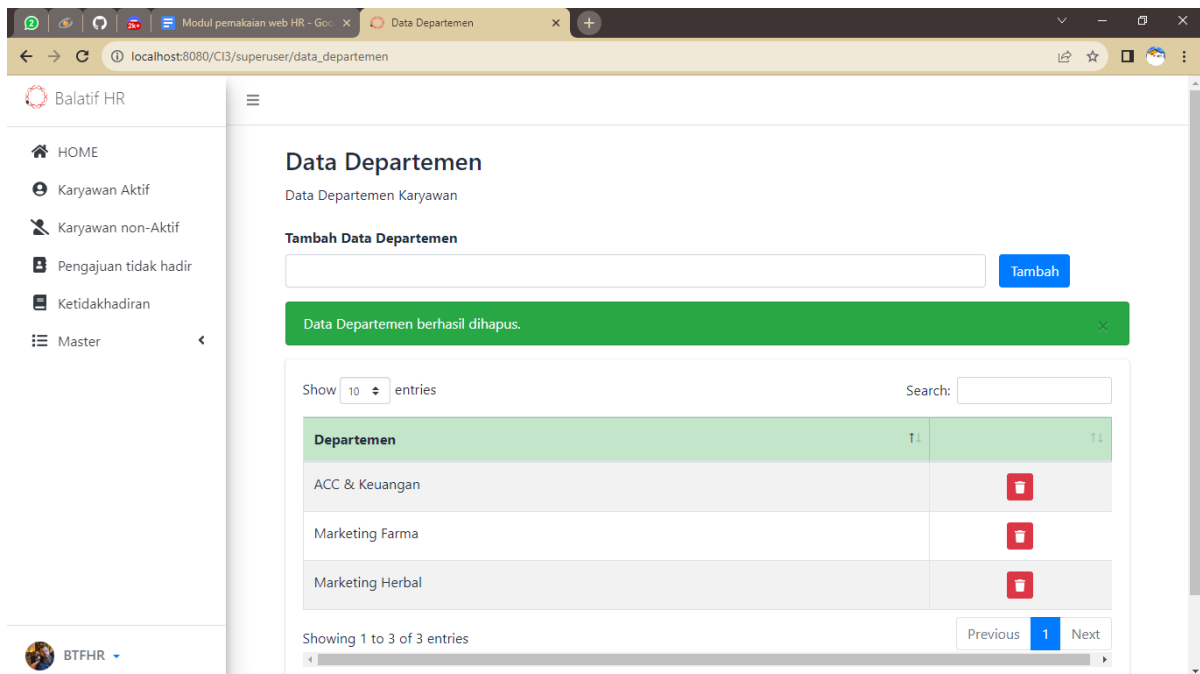
Tambah Data

Search:

Departemen	
ACC & Keuangan	
Marketing Farma	
Marketing Herbal	
TES	

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous1Next



1. Pilih menu Master.
2. Pilih data yang ingin diedit.
3. Isi data yang ingin ditambahkan.
4. Setelah mengisi data lalu klik tambah untuk menambah data tersebut.
5. Lalu akan muncul notifikasi bahwa data sudah ditambahkan.
6. Data master yang tadi ditambahkan akan muncul didalam menu seleksi sesuai data master apa yang kita tambahkan (dalam kasus ini data yang ditambahkan adalah data departemen maka seleksi akan muncul pada bagian departemen).
7. Lalu jika kita ingin menghapus data pada master klik menu master, lalu pilih data yang ingin diedit, lalu pilih data yang ingin dihapus dengan mengeklik tombol dengan icon tempat sampah.
8. Lalu akan muncul pilihan “apakah ingin menghapus data tersebut?” lalu klik tutup jika ingin membatalkan atau klik lanjutkan untuk menghapus data tersebut.
9. Setelah data terhapus maka akan muncul notifikasi data berhasil terhapus.