

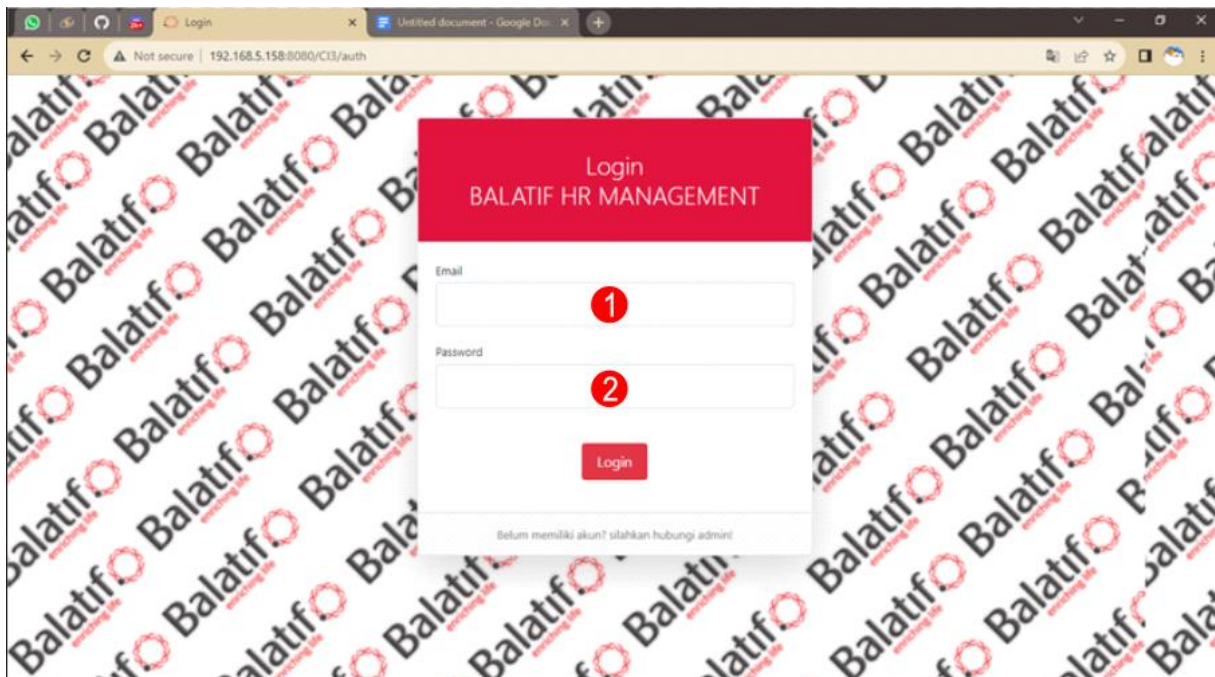
MODUL PENGGUNAAN WEBSITE HRM (KADEP)



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.

2. Index / homepage

The screenshot displays the Balatif HR system homepage. The left sidebar contains navigation links: HOME, Data Karyawan, and Ketidakhadiran. The main content area is titled 'Dashboard' and features several key metrics:

- Total Karyawan**: Total: 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

Below these metrics is a section titled 'Pengajuan Ketidakhadiran Karyawan 28-07-2023'. This section 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 is preceded by a 'Show 10 entries' dropdown and a search bar. Below the table, it indicates 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and includes 'Previous', '1', and 'Next' navigation 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. Lihat profil karyawan (departemen yang sama)

The image shows two screenshots of a web application for 'Balatif HR'.

The top screenshot shows the 'Data Karyawan' page. The left sidebar has a menu with 'HOME', 'Data Karyawan' (marked with a red 1), and 'Ketidakhadiran'. The main content area is titled 'Data Karyawan Departemen ACC & Keuangan'. It features a table with 6 entries. A search bar (marked with a red 2) is at the top right. A yellow eye icon (marked with a red 3) is next to the first row. The table columns are: Nama, Kategori 1, Kategori 2, Departemen, and Jabatan. The data rows are:

Nama	Kategori 1	Kategori 2	Departemen	Jabatan
BTFKADEP	PT Balatif	Kontrak	ACC & Keuangan	Borongan
BTFKARYAWAN	PT Balatif	Kontrak	ACC & Keuangan	Borongan
Ika Dewi Cahyani	PT Balatif	Kontrak	ACC & Keuangan	Staf
Lailatus shoimah	PT Balatif	Tetap	ACC & Keuangan	Staf
Rofiah Idayati	PT Balatif	Tetap	ACC & Keuangan	Kepala Departemen
Shinta Pratiwi	PT Kharisma	Outsourcing	ACC & Keuangan	Staf

The bottom screenshot shows the 'Detail Data employee' page. The left sidebar is the same. The main content area is titled 'Detail Data employee'. It features a profile card for 'BTFKARYAWAN' with a photo and a list of details: Kategori (PT Balatif - Kontrak), Nomor Induk Karyawan, Departemen (ACC & Keuangan), and Jabatan (Borongan). To the right is a 'Data Pribadi' section with the following details:

- Nama Ibu Kandung
- Tempat dan Tanggal Lahir: 30-11--0001
- Jenis Kelamin
- Golongan Darah: A
- Tinggi Badan: Cm
- Berat Badan: Kg
- Anak ke -: dari Saudara
- Agama: Islam
- Pendidikan Terakhir: TK - Apoteker
- NIK (e-KTP)
- Nomor Kartu Keluarga
- Nomor NPWP
- Nomor BPJS Kesehatan
- Nomor BPJS Tenaga Kerja
- Rekening Bank: BCA - ()

1. Pilih menu Data Karyawan dan akan menampilkan karyawan dengan departemen yang sesuai dengan departemen milik Kadep.
2. Cari karyawan yang akan dilihat.
3. Klik tombol detail (tombol mata).
4. Profil karyawan akan muncul sesuai dengan karyawan yang dipilih

4. Eksekusi pengajuan ketidakhadiran karyawan

Ketidakhadiran Karyawan
List Ketidakhadiran Karyawan yang perlu direview

Show: 10 entries Search: (2)

Nama	Departemen	aksi
BTFKADEP	ACC & Keuangan	(3)
BTFKARYAWAN	ACC & Keuangan	(4)

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

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

Ketidakhadiran Karyawan
Total Ketidakhadiran: 3
Total Cuti Kerja: 0

Departemen	Nama	Tanggal Pengajuan	Memulai	Berakhir	Status	(4)
ACC & Keuangan	BTFKARYAWAN	2023-07-28	2023-07-28	2023-07-29	Direview	(4)

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

The image shows two screenshots of the Balatif HR system. The top screenshot displays the 'Ketidakhadiran' (Absence) form for a specific employee. The form includes fields for 'Tanggal Mengajukan' (2023-07-28), 'Tanggal Memulai' (2023-07-28), 'Tanggal Berakhir' (2023-07-29), 'Alasan Ketidakhadiran' (tes), 'Status Pengajuan' (Pilih Status Izin), and 'Alasan Penolakan'. Red numbers 5 and 6 are placed over the 'Status Pengajuan' dropdown and the 'Alasan Penolakan' text area, respectively. A red number 7 is placed over the 'Simpan' button. The bottom screenshot shows the 'Ketidakhadiran Karyawan' list, which displays a table with columns for 'Nama', 'Departemen', and 'aksi'. The table contains one entry for 'BTFKADEP' in the 'ACC & Keuangan' department. A red number 7 is placed over the 'aksi' column, specifically over the review icon (a yellow square with an eye). The footer of the page indicates 'Copyright 2020-2023 PT. Balatif All rights reserved.' and 'Version 1.0.0'.

Ketidakhadiran Karyawan
List Ketidakhadiran Karyawan yang perlu direview

Show 10 entries Search:

Nama	Departemen	aksi
BTFKADEP	ACC & Keuangan	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

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

1. Pilih menu ketidakhadiran.
2. Cari karyawan yang akan direview pengajuan ketidakhadirannya.
3. Klik tombol review (tombol mata) untuk memilih pengajuan ketidakhadiran milik karyawan.
4. Klik tombol review (tombol mata) untuk mereview ketidakhadiran milik karyawan tersebut.
5. Setelah form ketidakhadiran milik karyawan muncul maka waktunya mereview ketidakhadiran tersebut lalu pilih status pengajuan untuk menerima atau menolak pengajuan tersebut.

6. Isi alasan penolakan jika pengajuan tersebut ditolak atau isi dengan “ – “ jika pengajuan diterima.
7. Klik tombol simpan untuk menyimpan perubahan data
8. Pengajuan yang sudah kita review maka akan terhapus dari antrian pengajuan ketidakhadiran untuk direview