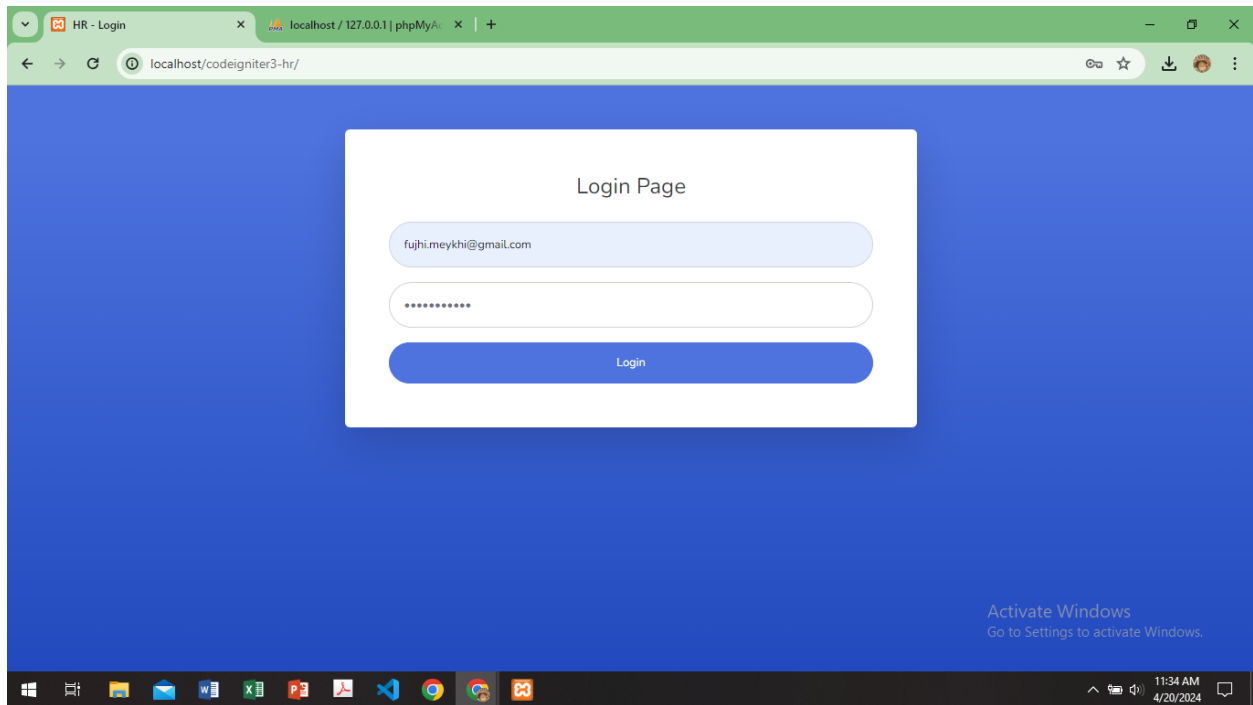


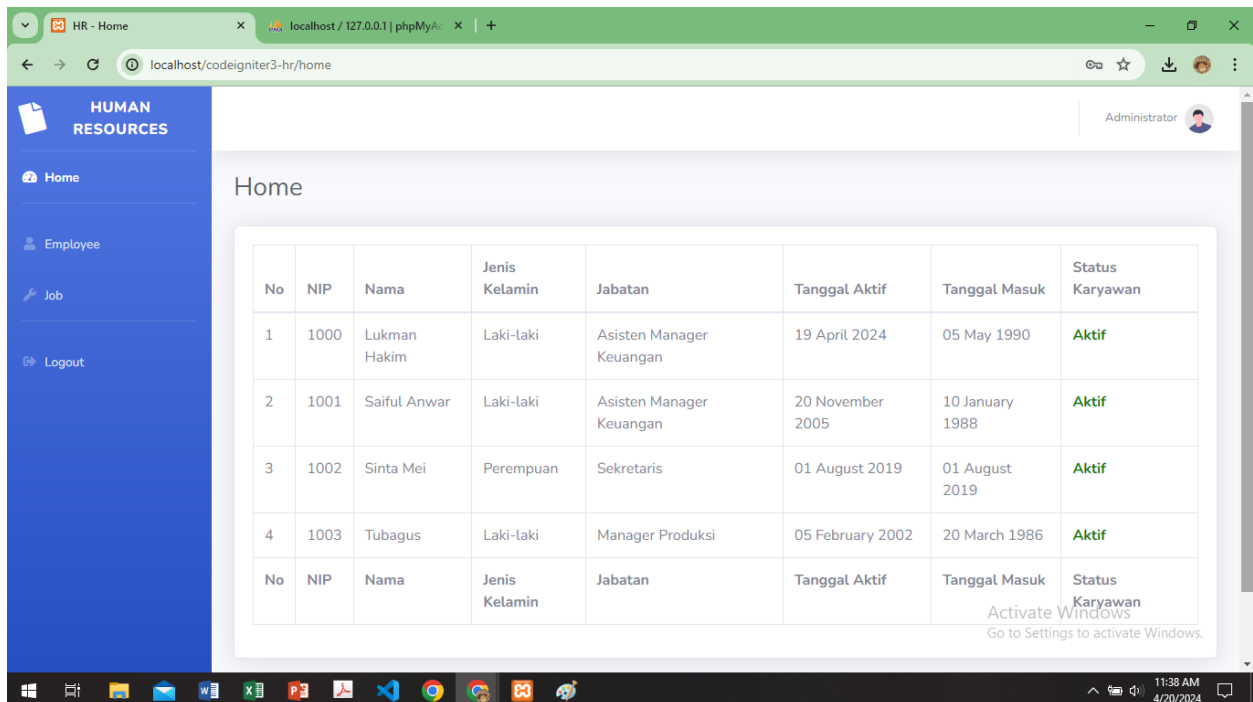
# User Guide

Nama: Fujhi Meykhi Suryadi

Email: [fujhi.meykhi@gmail.com](mailto:fujhi.meykhi@gmail.com)



1. Masuk ke aplikasi HR melalui <http://localhost/codeigniter3-hr>
2. Login masuk dengan user = [fujhi.meykhi@gmail.com](mailto:fujhi.meykhi@gmail.com), password = satuduatiga

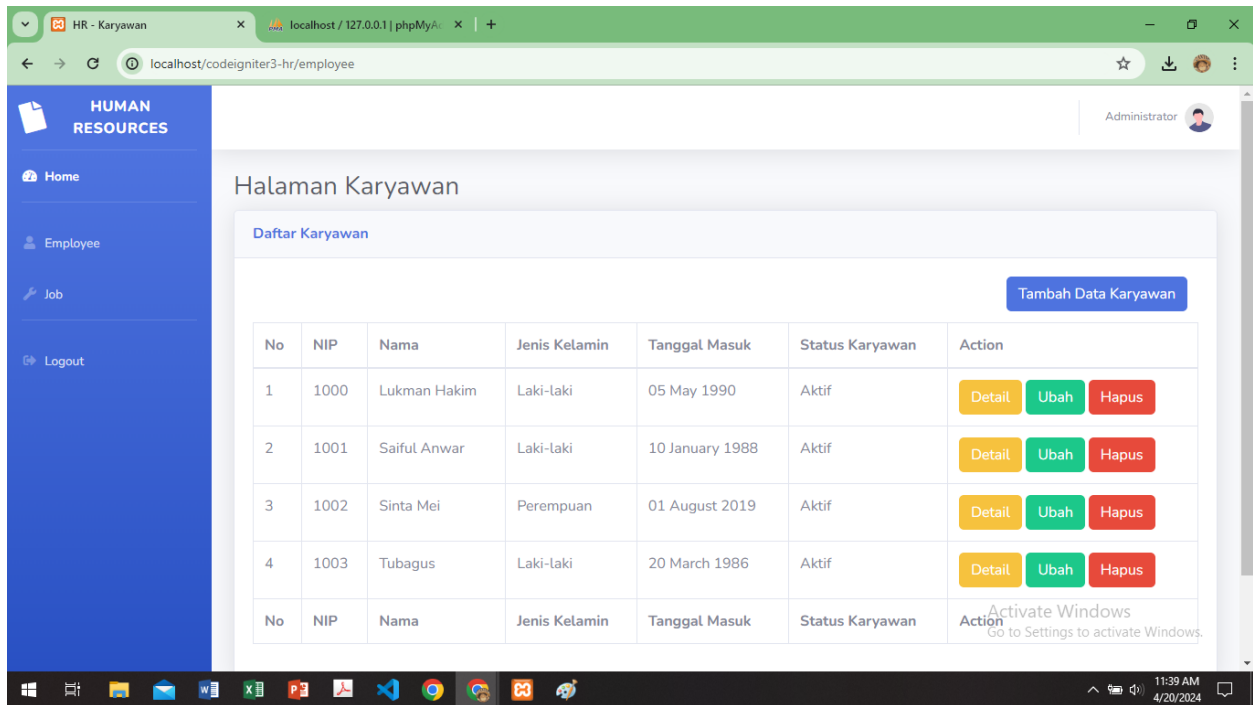


1. Halaman Beranda dan Rekap Pegawai Aktif yang memiliki Jabatan

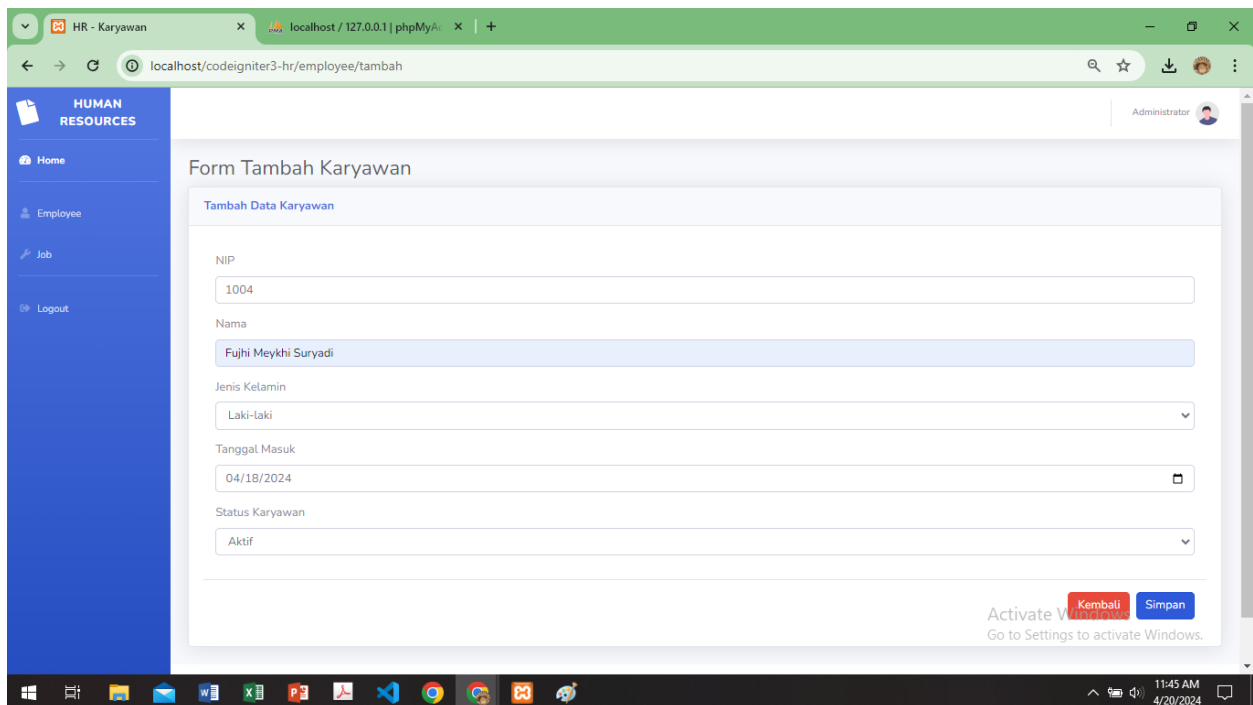
# User Guide

Nama: Fujhi Meykhi Suryadi

Email: [fujhi.meykhi@gmail.com](mailto:fujhi.meykhi@gmail.com)



1. Klik menu Employee untuk mengelola data Karyawan
2. Daftar Karyawan yang terdata pada aplikasi HR



1. Klik Tambah Data Karyawan untuk menambah Karyawan dengan mengisi semua data
2. Klik icon kalender untuk menentukan tanggal masuk Karyawan

# User Guide

Nama: Fujhi Meykhi Suryadi

Email: [fujhi.meykhi@gmail.com](mailto:fujhi.meykhi@gmail.com)

HR - Karyawan

localhost / 127.0.0.1 / hr\_man... x | +

localhost/codeigniter3-hr/employee/ubah/1004

HUMAN RESOURCES

Home

Employee

Job

Logout

Administrator

### Form Ubah Karyawan

Ubah Data Karyawan

NIP

1004

Nama

Fujhi Meykhi Suryadi

Jenis Kelamin

Laki-laki

Tanggal Masuk

04/18/2024

Status Karyawan

Aktif

Kembali Ubah

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

1. Klik Ubah untuk mengubah data Karyawan dengan mengedit data yang ingin diubah
2. Klik icon kalender untuk mengubah tanggal masuk Karyawan

HR - Karyawan

localhost / 127.0.0.1 / hr\_man... x | +

localhost/codeigniter3-hr/employee/detail/1004

HUMAN RESOURCES

Home

Employee

Job

Logout

Administrator

### Detail Data Karyawan

Fujhi Meykhi Suryadi

NIP : 1004

Jenis Kelamin : Laki-laki

Jabatan : -

Tanggal Aktif Jabatan : -

Tanggal Masuk : 18 April 2024

Status Karyawan : Aktif

Kembali

Riwayat Jabatan

Tambah Riwayat Jabatan

No	Nama Jabatan	Tanggal Aktif Jabatan	Action
No	Nama Jabatan	Tanggal Aktif Jabatan	Action

Copyright © Your Website 2021

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

1. Klik Detail untuk melihat detail data Karyawan dan mengelola Riwayat Jabatan

# User Guide

Nama: Fujhi Meykhi Suryadi

Email: [fujhi.meykhi@gmail.com](mailto:fujhi.meykhi@gmail.com)

Form Tambah Riwayat Jabatan

Tambah Riwayat Jabatan

NIP  
1004

Nama  
Fujhi Meykhi Suryadi

Jabatan  
Supervisor HR

Tanggal Aktif Jabatan  
04/18/2024

Jabatan Utama  
Ya

Kembali Simpan

1. Klik Tambah Riwayat Jabatan untuk menambah riwayat jabatan Karyawan dengan mengisi semua data dan menentukan Jabatan Utama

Detail Data Karyawan

Fujhi Meykhi Suryadi

NIP : 1004

Jenis Kelamin : Laki-laki

Jabatan : Supervisor HR

Tanggal Aktif Jabatan : 18 April 2024

Tanggal Masuk : 18 April 2024

Status Karyawan : Aktif

Kembali

Data riwayat jabatan berhasil ditambahkan!

Riwayat Jabatan

No	Nama Jabatan	Tanggal Aktif Jabatan	Action
1	Supervisor HR	18-04-2024	Ubah Hapus
No	Nama Jabatan	Tanggal Aktif Jabatan	Action

Tambah Riwayat Jabatan

Setelah menambahkan Riwayat Jabatan dan menentukan Jabatan Utama maka sistem menampilkan Jabatan Utama yang dimiliki Karyawan

# User Guide

Nama: Fujhi Meykhi Suryadi

Email: [fujhi.meykhi@gmail.com](mailto:fujhi.meykhi@gmail.com)

Form Tambah Riwayat Jabatan

Tambah Riwayat Jabatan

NIP  
1004

Nama  
Fujhi Meykhi Suryadi

Jabatan  
Sekretaris

Tanggal Aktif Jabatan  
03/01/2022

Jabatan Utama  
Tidak

Kembali Simpan

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

Copyright © Your Website 2021

1. Klik Tambah Riwayat Jabatan untuk menambahkan data Jabatan yang lain dan pilih 'Tidak' pada Jabatan Utama untuk Riwayat Jabatan

Form Ubah Riwayat Jabatan

Tambah Riwayat Jabatan

NIP  
1004

Nama  
Fujhi Meykhi Suryadi

Jabatan  
Supervisor HR

Tanggal Aktif Jabatan  
04/18/2024

Jabatan Utama  
Ya

Kembali Ubah

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

Copyright © Your Website 2021

1. Klik Ubah untuk mengubah Riwayat Jabatan pada Karyawan dengan mengubah semua data

# User Guide

Nama: Fujhi Meykhi Suryadi

Email: [fujhi.meykhi@gmail.com](mailto:fujhi.meykhi@gmail.com)

The screenshot shows the 'Detail Data Karyawan' page for Fujhi Meykhi Suryadi. The page includes a sidebar with 'HUMAN RESOURCES' and a main content area. The employee's details are displayed in a card, and a table below shows their job history.

**Detail Data Karyawan**

Fujhi Meykhi Suryadi  
NIP : 1004  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Jabatan : Supervisor HR  
Tanggal Aktif Jabatan : 18 April 2024  
Tanggal Masuk : 18 April 2024  
Status Karyawan : Aktif

Data riwayat jabatan berhasil ditambahkan!

Riwayat Jabatan

No	Nama Jabatan	Tanggal Aktif Jabatan	Action
1	Supervisor HR <b>Jabatan Utama</b>	18-04-2024	Ubah Hapus
2	Sekretaris	01-03-2022	Ubah Hapus
No	Nama Jabatan	Tanggal Aktif Jabatan	Action

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

1. Data Jabatan yang tampil pada Rekap Karyawan adalah Riwayat Jabatan yang telah ditentukan menjadi Jabatan Utama

The screenshot shows the 'Halaman Jabatan' page. The page includes a sidebar with 'HUMAN RESOURCES' and a main content area. A table below shows the list of job positions.

**Halaman Jabatan**

Daftar Jabatan

No	Nama Jabatan	Action
1	Administrator	Ubah Hapus
2	Supervisor HR	Ubah Hapus
3	Asisten Manager Keuangan	Ubah Hapus
4	Sekretaris	Ubah Hapus
5	Manager Produksi	Ubah Hapus
No	Nama Jabatan	Action

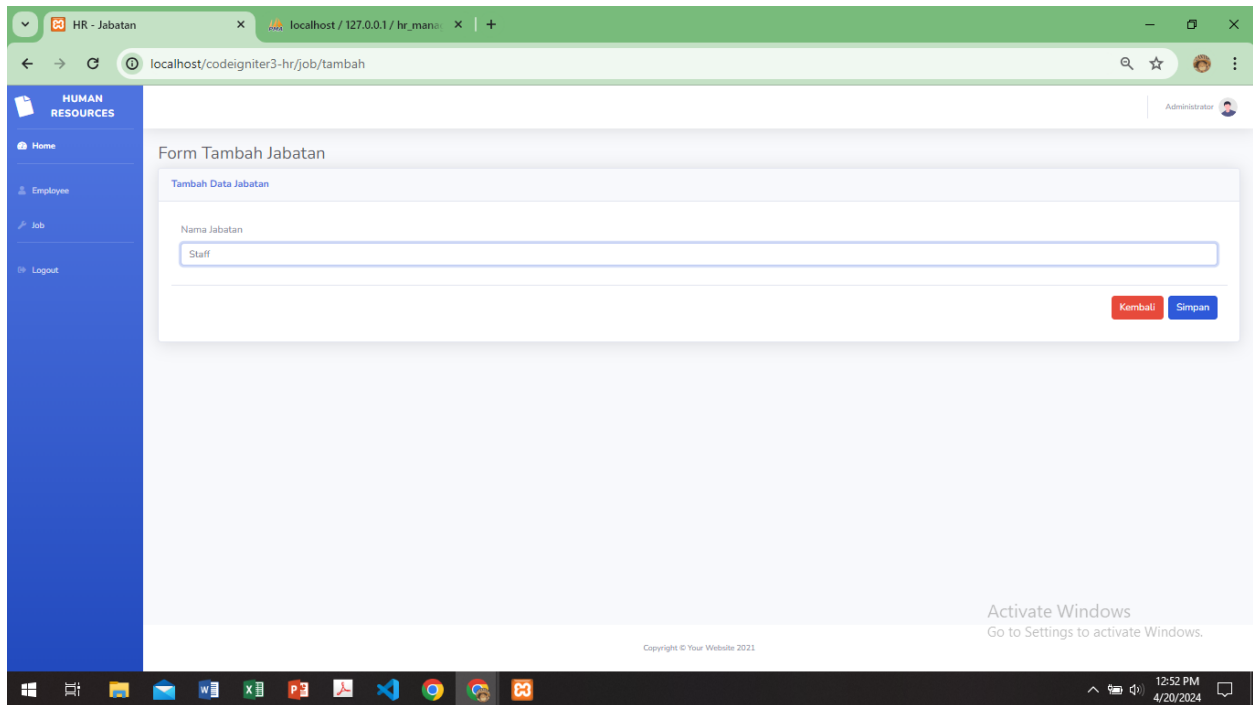
Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

1. Klik menu Job untuk mengelola data Master Jabatan

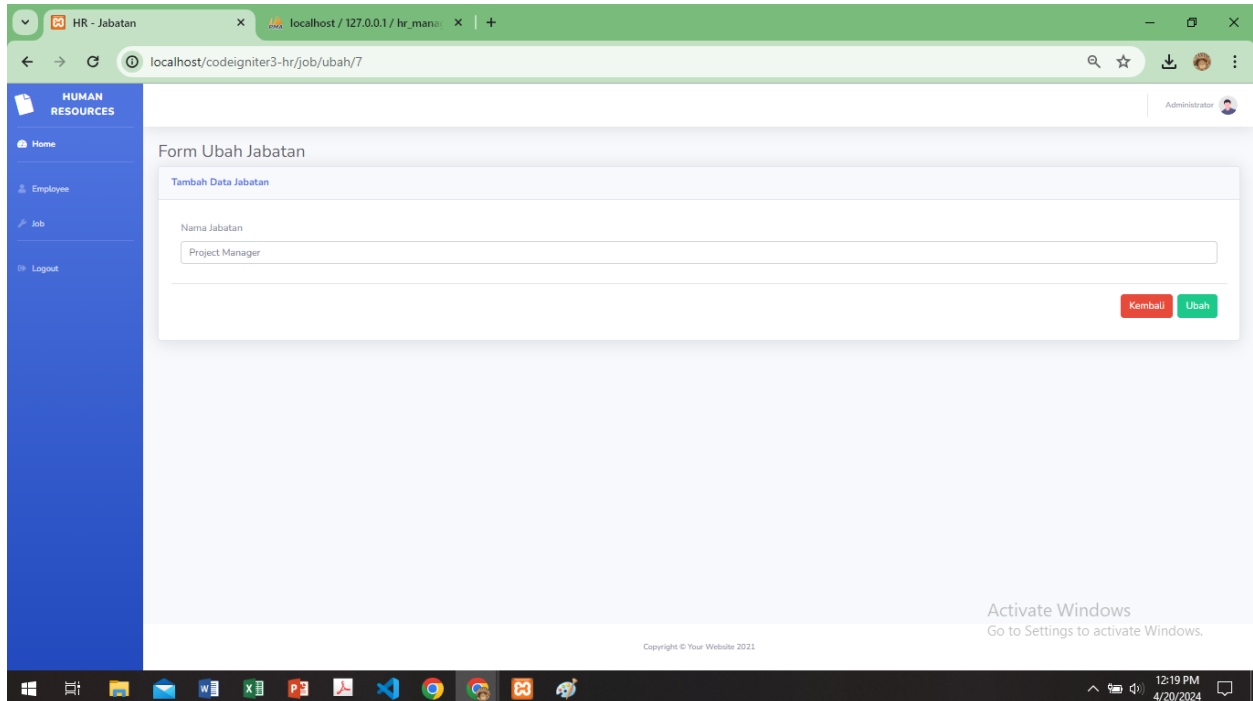
# User Guide

Nama: Fujhi Meykhi Suryadi

Email: [fujhi.meykhi@gmail.com](mailto:fujhi.meykhi@gmail.com)



1. Klik Tambah Data Jabatan untuk menambah Data Jabatan

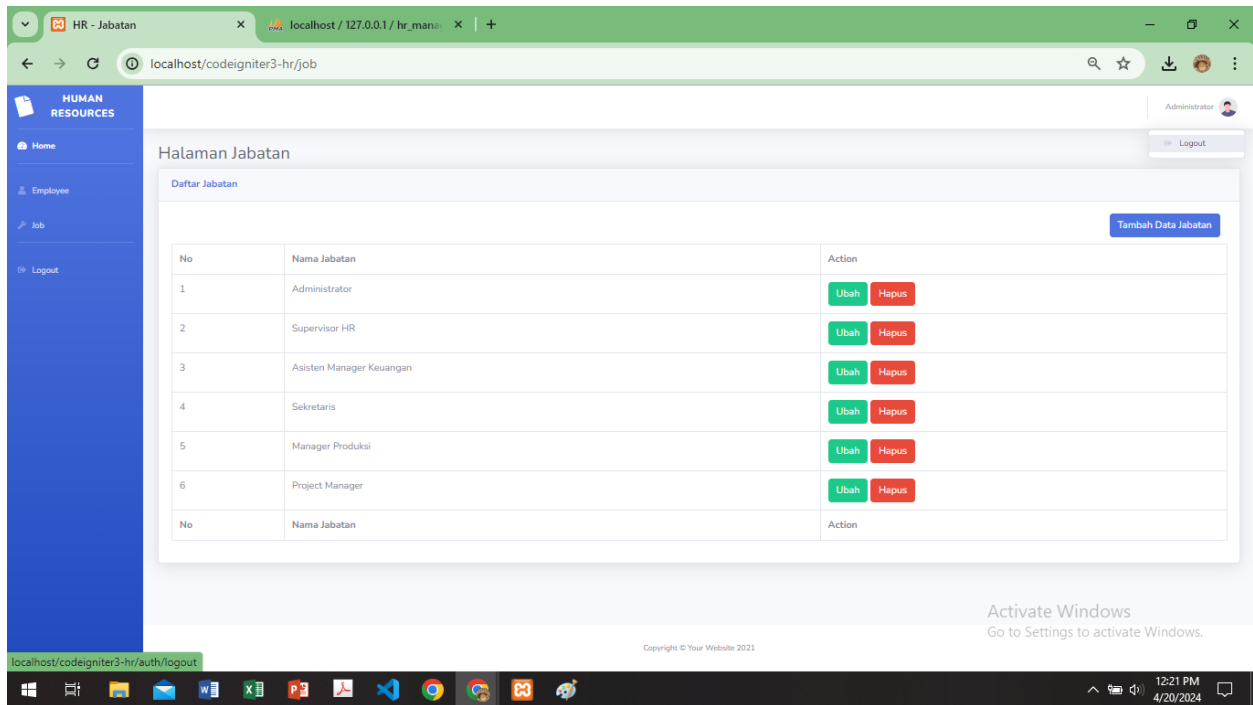


1. Klik Ubah untuk mengubah Data Jabatan

# User Guide

Nama: Fujhi Meykhi Suryadi

Email: [fujhi.meykhi@gmail.com](mailto:fujhi.meykhi@gmail.com)



1. Klik tombol Logout untuk keluar dari aplikasi HR

