

USER MANUAL
PROGRAM PENGAJUAN KARYAWAN TEMPORER



Dibuat Oleh:
Aditya Atadewa
MIS

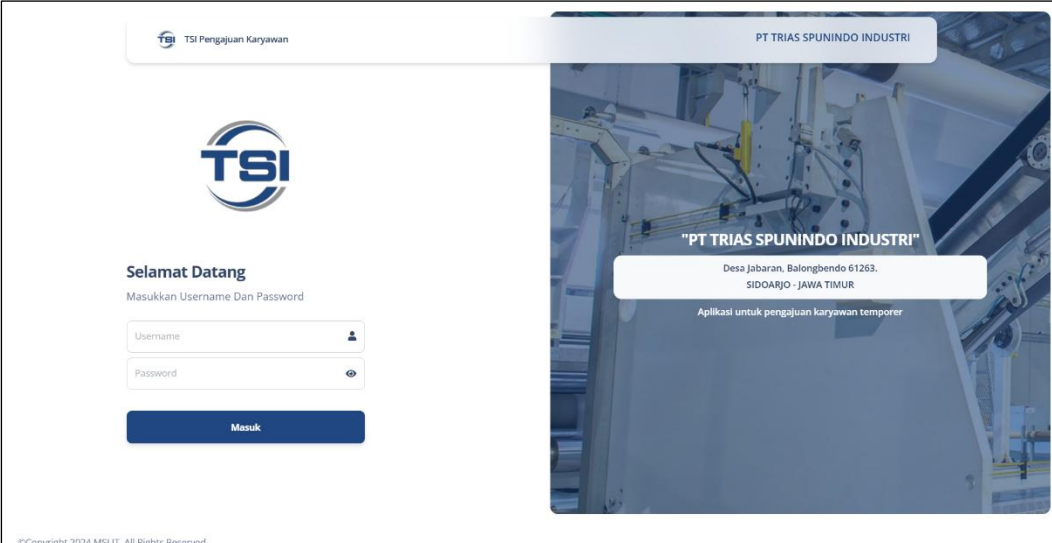
DAFTAR ISI

LOGIN	3
ROLE HRD	4
A. Dashboard	4
B. Menu Master Karyawan.....	8
C. Menu Master Departemen.....	11
D. Menu Master Bagian.....	21
E. Menu Master Posisi Permintaan	28
F. Menu Master Alasan Permintaan.....	39
G. Menu Approval Permintaan Tenaga Kerja	50
H. Menu Pengajuan HRD	58
I. Menu Keterlambatan Realisasi	71
J. Menu Report Permintaan	79
K. Menu Report Detail Permintaan	90
L. Menu Report Permintaan Departemen.....	101
M. Menu System Users	111
N. Menu System Hierarki	126

LOGIN

Cara masuk ke sistem:

- a. Buka browser
 - Gunakan web browser seperti Google Chrome, Mozilla Firefox atau Microsoft Edge dll.
 - Buka Halaman Website sesuai dengan alamat linknya
- b. Halaman Login



The screenshot shows the login interface for PT TRIAS SPUNINDO INDUSTRI. On the left, there is a login form with the TSI logo at the top. The form includes a 'Selamat Datang' (Welcome) message, a prompt to 'Masukkan Username Dan Password' (Enter Username and Password), and two input fields for 'Username' and 'Password'. A blue 'Masuk' (Login) button is positioned below the fields. On the right, a banner image of industrial machinery is overlaid with the company name 'PT TRIAS SPUNINDO INDUSTRI', the address 'Desa Jabaran, Balongbendo 61263, SIDOARJO - JAWA TIMUR', and the description 'Aplikasi untuk pengajuan karyawan temporer' (Application for temporary employee submission). The footer contains the copyright notice '©Copyright 2024 MSI IT. All Rights Reserved'.

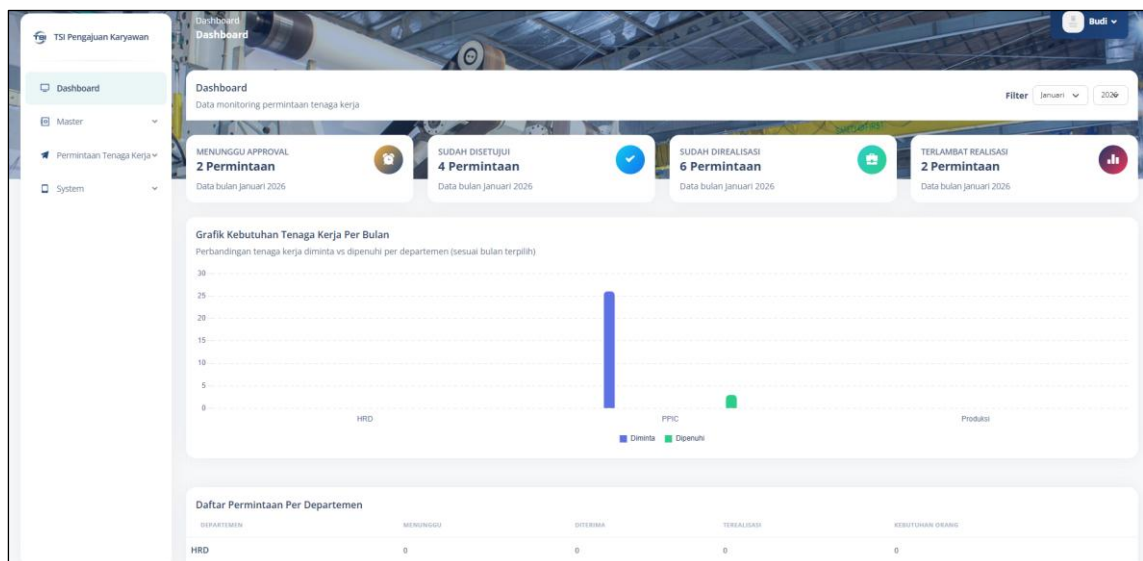
Berikut adalah penjelasan beberapa inputan sebagai berikut.

- Username : Merupakan inputan username akun anda.
 - Password : Merupakan inputan untuk password akun anda.
 - Tombol Masuk : digunakan untuk masuk ke dalam sistem.
- c. Langkah – Langkah Login
 - Masukkan username dan password yang telah diberikan oleh admin.
 - Klik tombol masuk atau bisa tekan enter.
 - d. Login Berhasil
 - Jika login berhasil maka, diarahkan ke halaman dashboard
 - Jika gagal akan muncul pesan kesalahan, silahkan cek kembali username atau password akun anda.

ROLE HRD

A. Dashboard

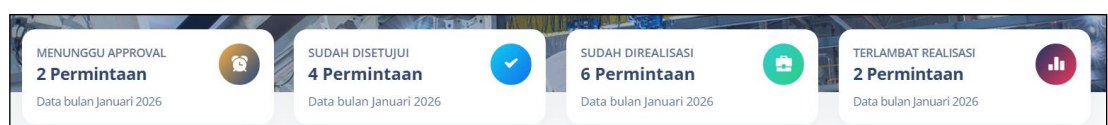
Dashboard HRD merupakan halaman utama yang tampil setelah pengguna dengan role HRD berhasil login ke dalam sistem. Halaman ini digunakan untuk memantau data permintaan tenaga kerja, proses approval, realisasi, serta keterlambatan realisasi.



Pada halaman Dashboard HRD terdapat beberapa informasi utama, yaitu filter bulan dan tahun, card informasi permintaan tenaga kerja, grafik kebutuhan tenaga kerja, serta tabel daftar permintaan per departemen.

Dashboard HRD berfungsi untuk menampilkan ringkasan data permintaan tenaga kerja berdasarkan bulan dan tahun yang dipilih. Informasi pada dashboard membantu HRD memantau permintaan yang masih menunggu approval, permintaan yang sudah disetujui, permintaan yang sudah direalisasikan, dan permintaan yang mengalami keterlambatan realisasi.

a. Penjelasan Card Dashboard



Pada Dashboard HRD terdapat 4 card informasi, yaitu:

1. Menunggu Approval

Menampilkan jumlah permintaan tenaga kerja yang masih menunggu approval dari HRD. Card ini dapat diklik untuk menuju halaman approval permintaan tenaga kerja.

2. Sudah Disetujui

Menampilkan jumlah permintaan tenaga kerja yang sudah disetujui oleh HRD.

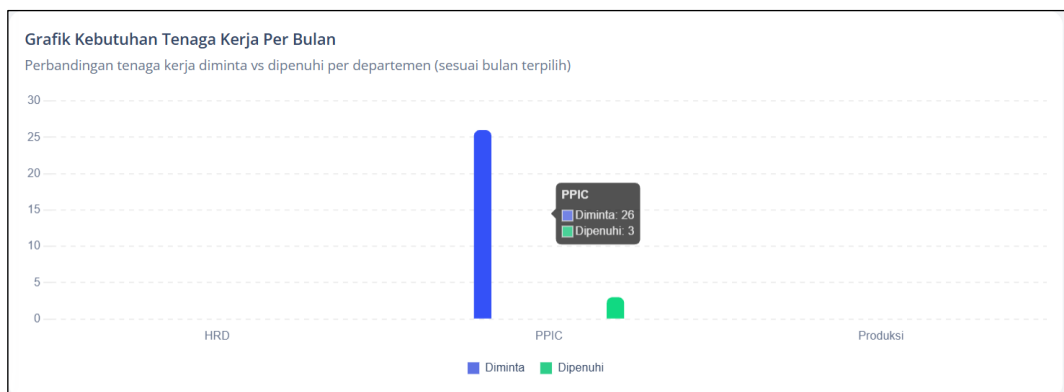
3. Sudah Direalisasi

Menampilkan jumlah permintaan tenaga kerja yang sudah selesai direalisasikan.

4. Terlambat Realisasi

Menampilkan jumlah permintaan tenaga kerja yang mengalami keterlambatan realisasi. Card ini dapat diklik untuk menuju halaman Keterlambatan Realisasi.

b. Grafik Kebutuhan Tenaga Kerja



Grafik Kebutuhan Tenaga Kerja Per Bulan digunakan untuk menampilkan perbandingan antara jumlah tenaga kerja yang diminta dan jumlah tenaga kerja yang sudah dipenuhi pada setiap departemen.

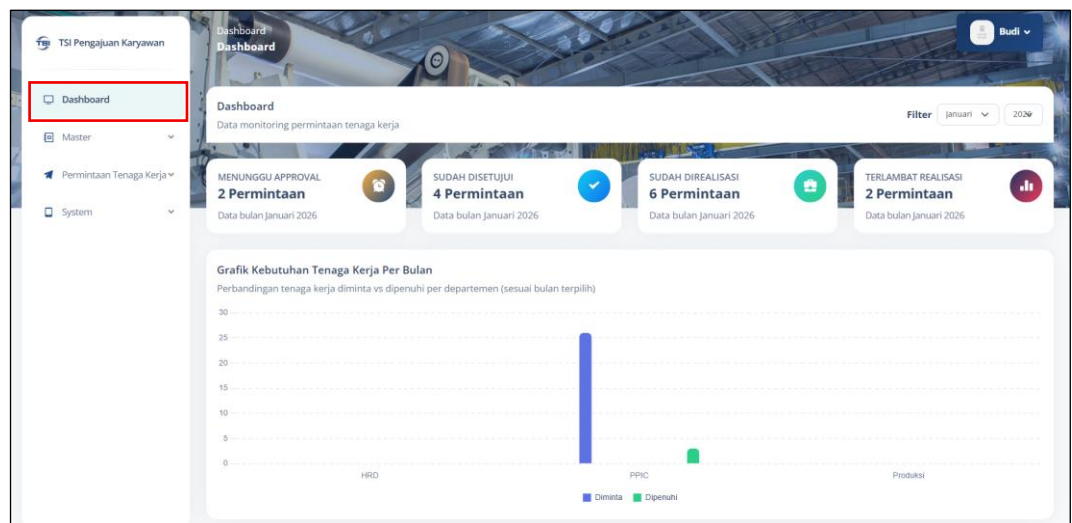
c. Tabel Daftar Permintaan Per Departemen

Daftar Permintaan Per Departemen				
DEPARTEMEN	MENUNGGU	DITERIMA	TEREALISASI	KEBUTUHAN ORANG
HRD	0	0	0	0
PPIC	2	4	6	26
Produksi	0	0	0	0

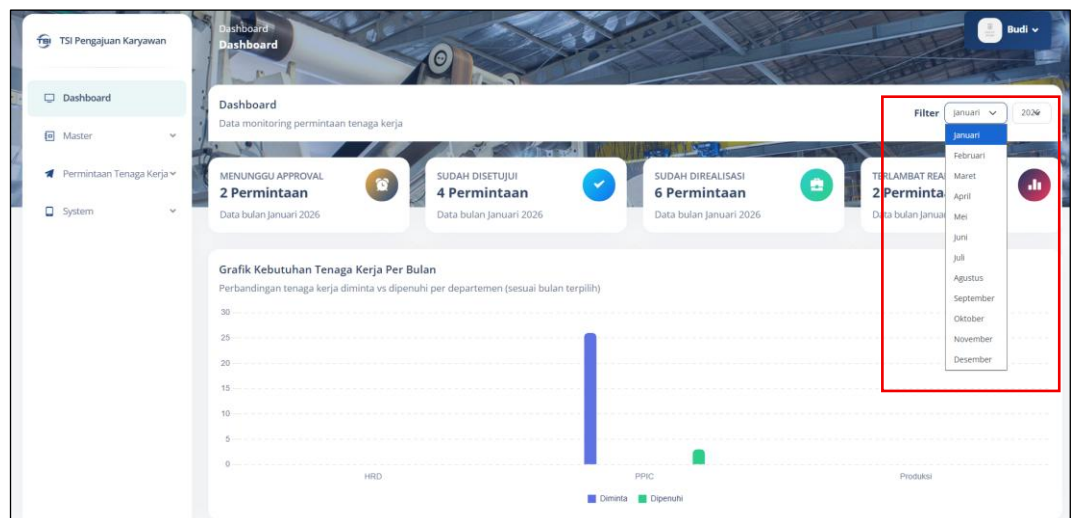
Tabel Daftar Permintaan Per Departemen digunakan untuk menampilkan rincian permintaan tenaga kerja berdasarkan departemen. Data yang ditampilkan meliputi jumlah permintaan menunggu, diterima, terealisasi, dan kebutuhan orang.

d. Cara Menggunakan Dashboard

1. Login menggunakan akun HRD.
2. Klik menu “Dashboard” pada menu sidebar di sebelah kiri.

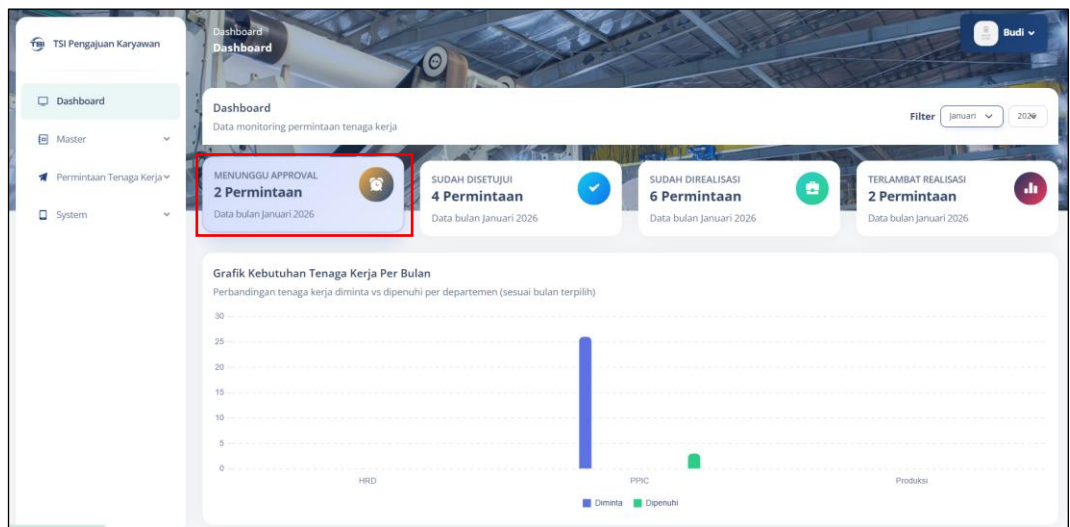


3. Pilih bulan dan tahun pada bagian filter.

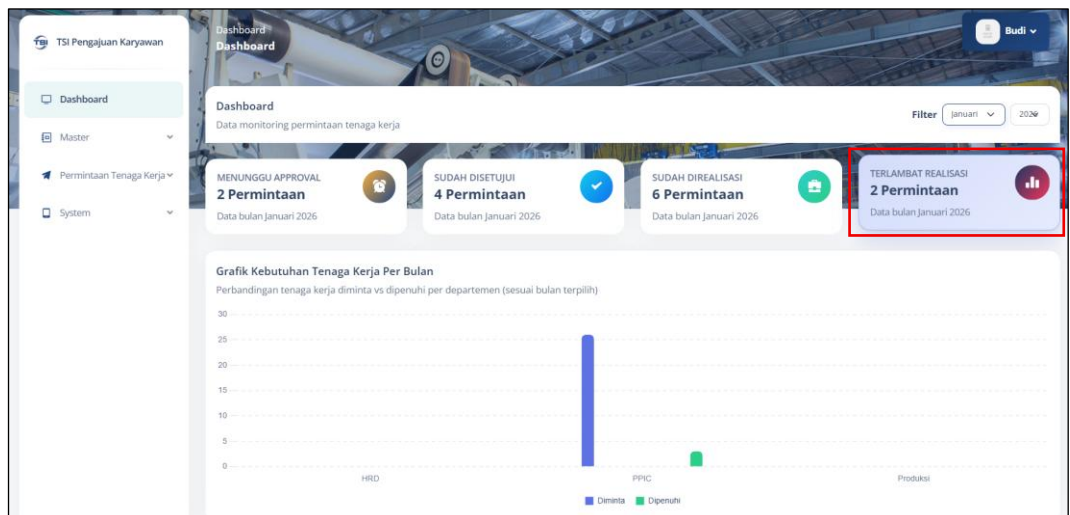


4. Sistem akan menampilkan data card, grafik, dan tabel sesuai periode yang dipilih.
5. Lihat card Menunggu Approval untuk mengetahui jumlah permintaan yang perlu diproses oleh HRD.

6. Lihat card Sudah Disetujui untuk mengetahui jumlah permintaan yang sudah disetujui.
7. Lihat card Sudah Direalisasi untuk mengetahui jumlah permintaan yang sudah selesai direalisasikan.
8. Lihat card Terlambat Realisasi untuk mengetahui jumlah permintaan yang mengalami keterlambatan.
9. Klik card Menunggu Approval untuk menuju halaman approval permintaan tenaga kerja.



10. Klik card Terlambat Realisasi untuk menuju halaman Keterlambatan Realisasi.

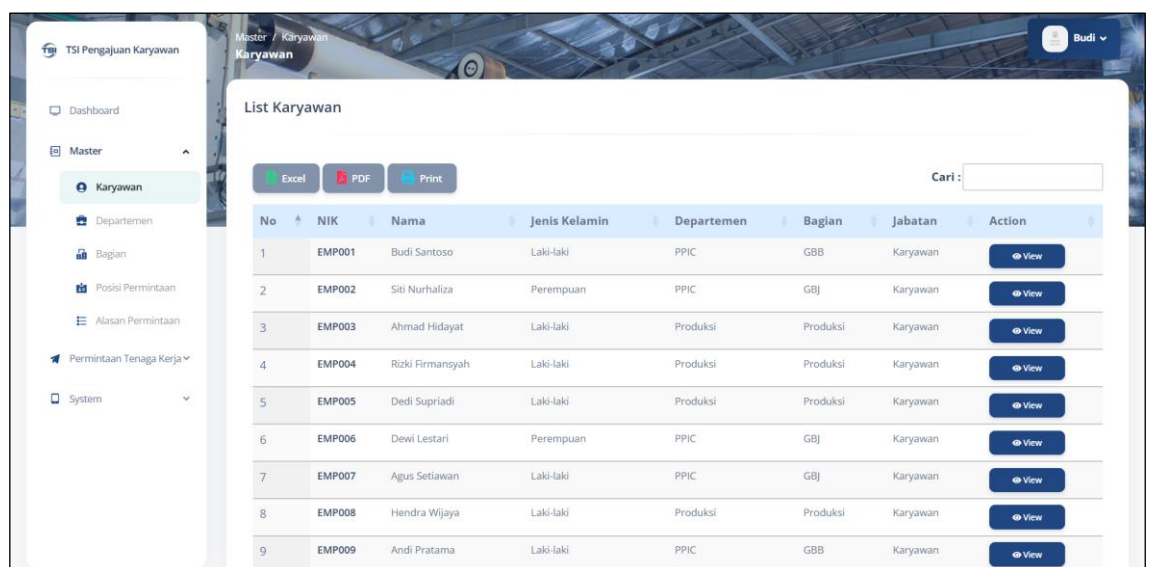


B. Menu Master Karyawan

Menu Master Karyawan digunakan oleh HRD untuk melihat data karyawan yang tersedia di dalam sistem. Pada menu ini, HRD hanya dapat melihat data karyawan dan tidak dapat menambah, mengubah, atau menghapus data.

a. Tampilan Halaman

Pada halaman Master Karyawan, sistem menampilkan daftar data karyawan dalam bentuk tabel.



No	NIK	Nama	Jenis Kelamin	Departemen	Bagian	Jabatan	Action
1	EMP001	Budi Santoso	Laki-laki	PPIC	GBB	Karyawan	View
2	EMP002	Siti Nurhaliza	Perempuan	PPIC	GBJ	Karyawan	View
3	EMP003	Ahmad Hidayat	Laki-laki	Produksi	Produksi	Karyawan	View
4	EMP004	Rizki Firmansyah	Laki-laki	Produksi	Produksi	Karyawan	View
5	EMP005	Dedi Supriadi	Laki-laki	Produksi	Produksi	Karyawan	View
6	EMP006	Dewi Lestari	Perempuan	PPIC	GBJ	Karyawan	View
7	EMP007	Agus Setiawan	Laki-laki	PPIC	GBJ	Karyawan	View
8	EMP008	Hendra Wijaya	Laki-laki	Produksi	Produksi	Karyawan	View
9	EMP009	Andi Pratama	Laki-laki	PPIC	GBB	Karyawan	View

b. Fungsi Halaman

Menu Master Karyawan berfungsi untuk:

1. Menampilkan daftar data karyawan.
2. Melihat informasi utama karyawan.
3. Membuka detail data karyawan.

c. Data yang Ditampilkan

Pada tabel Master Karyawan, data yang ditampilkan meliputi:

1. NIK
Menampilkan nomor induk karyawan.
2. Nama
Menampilkan nama karyawan.

3. Jenis Kelamin
Menampilkan jenis kelamin karyawan.
4. Departemen
Menampilkan departemen tempat karyawan bekerja.
4. Bagian
Menampilkan bagian tempat karyawan bekerja.
5. Jabatan
Menampilkan jabatan karyawan.
6. Action
Berisi tombol View untuk melihat detail data karyawan.

d. Penjelasan Tombol Aksi

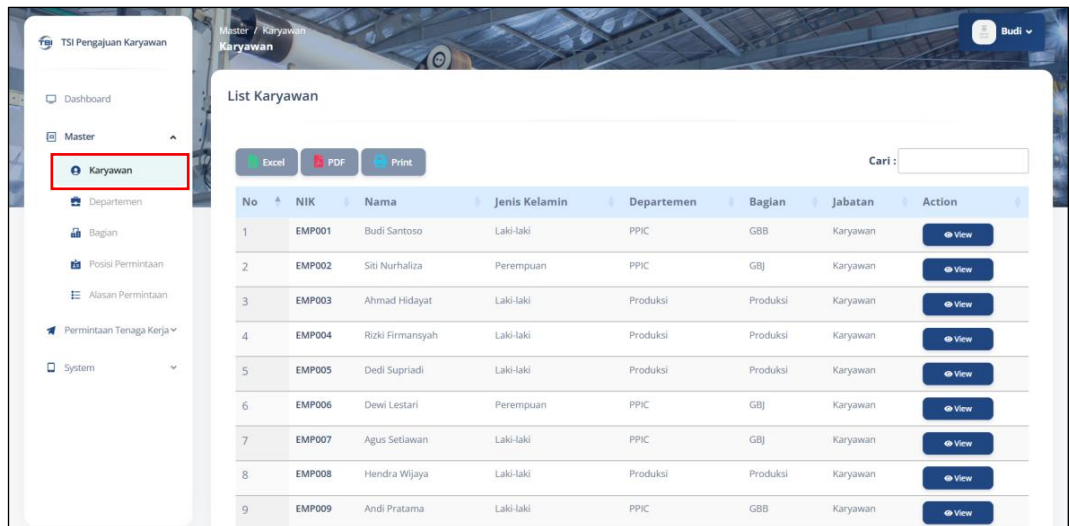
Pada halaman Master Karyawan terdapat tombol aksi View.

List Karyawan							
Excel PDF Print			Cari :				
No	NIK	Nama	Jenis Kelamin	Departemen	Bagian	Jabatan	Action
1	EMP001	Budi Santoso	Laki-laki	PPIC	GBB	Karyawan	View
2	EMP002	Siti Nurhaliza	Perempuan	PPIC	GBJ	Karyawan	View
3	EMP003	Ahmad Hidayat	Laki-laki	Produksi	Produksi	Karyawan	View

View digunakan untuk melihat detail data karyawan yang dipilih. HRD hanya dapat melihat data dan tidak dapat melakukan perubahan pada data karyawan.

e. Cara Melihat Detail Karyawan

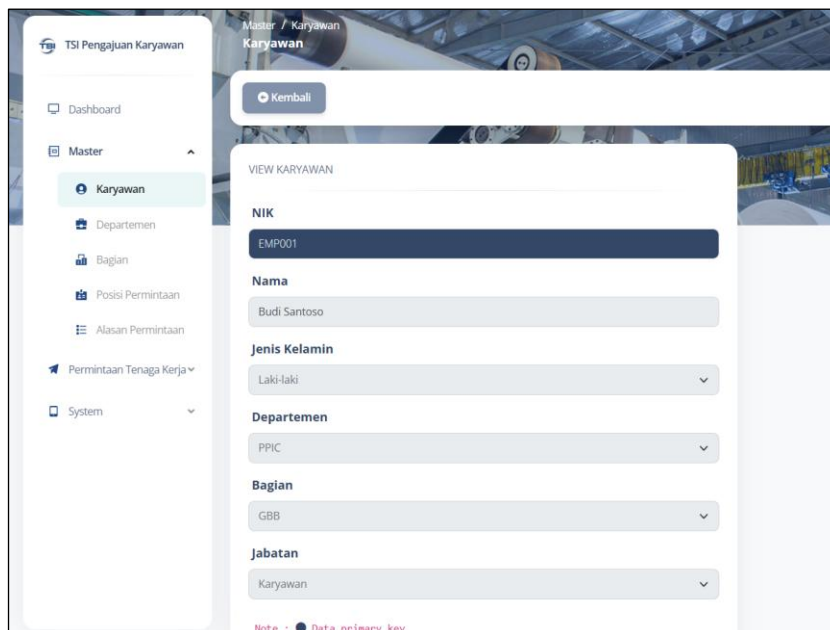
1. Buka menu Master Karyawan.



- Pilih data karyawan yang ingin dilihat.
- Klik tombol View pada kolom Action.

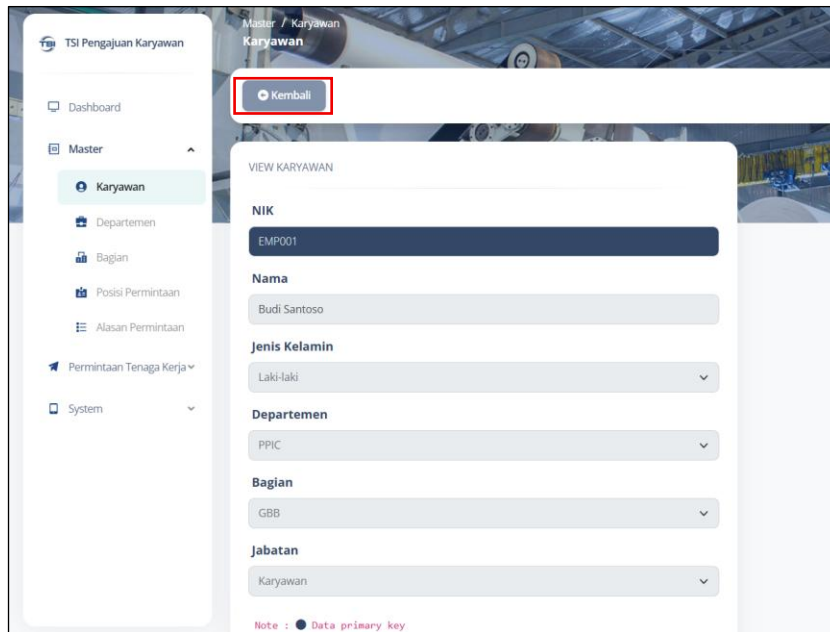


- Sistem akan menampilkan halaman detail karyawan.



- Pada halaman detail, HRD dapat melihat informasi karyawan seperti NIK, nama, jenis kelamin, departemen, bagian, dan jabatan.

6. Klik tombol Kembali untuk kembali ke halaman daftar karyawan.



f. Keterangan Akses

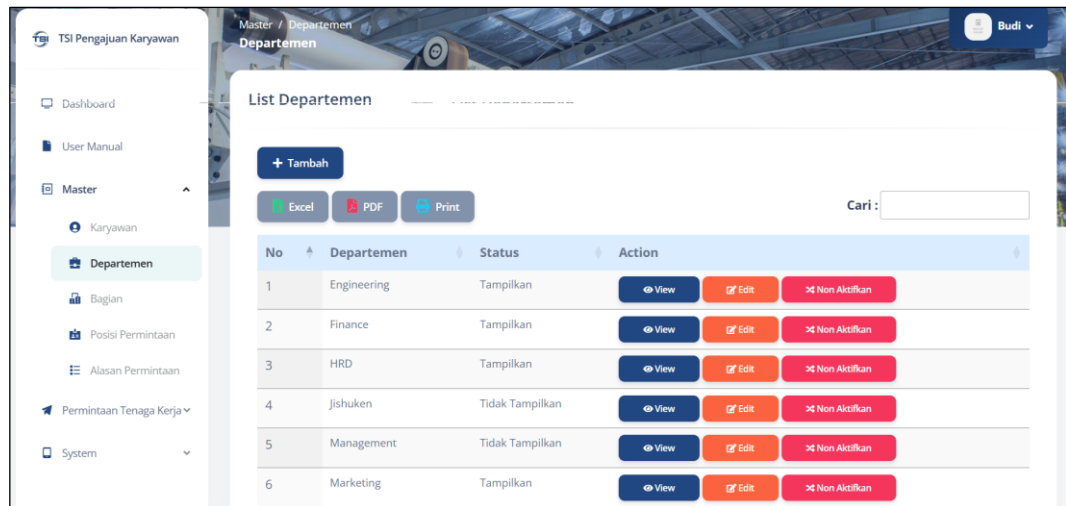
Pada menu Master Karyawan, HRD hanya diberikan akses untuk melihat data. Tombol tambah, edit, dan hapus tidak tersedia pada menu ini.

C. Menu Master Departemen

Menu Master Departemen digunakan oleh HRD untuk mengelola data departemen yang tersedia di dalam sistem. Data departemen ini digunakan pada beberapa proses, seperti pengajuan permintaan tenaga kerja, filter laporan, hierarki, dan tampilan dashboard.

a. Tampilan Halaman

Pada halaman Master Departemen, sistem menampilkan daftar data departemen dalam bentuk tabel.



b. Fungsi Halaman

Menu Master Departemen berfungsi untuk:

1. Menampilkan daftar data departemen.
2. Menambahkan data departemen baru.
3. Melihat detail data departemen.
4. Mengubah data departemen.
5. Menonaktifkan data departemen.
6. Mengatur status departemen agar ditampilkan atau tidak ditampilkan pada dashboard.

c. Data yang Ditampilkan

Pada tabel Master Departemen, data yang ditampilkan meliputi:

1. Departemen
Menampilkan nama departemen yang terdaftar di dalam sistem.
2. Status
Menampilkan status tampilan departemen pada dashboard, yaitu Tampilkan atau Tidak Tampilkan.
3. Action
Berisi tombol View, Edit, dan Nonaktifkan.

d. Penjelasan Status

Status pada Master Departemen digunakan untuk menentukan apakah departemen akan muncul pada dashboard atau tidak.

No	Departemen	Status	Action
1	Engineering	Tampilkan	View Edit Non Aktifkan
2	Finance	Tampilkan	View Edit Non Aktifkan
3	HRD	Tampilkan	View Edit Non Aktifkan
4	Jishuken	Tidak Tampilkan	View Edit Non Aktifkan
5	Management	Tidak Tampilkan	View Edit Non Aktifkan
6	Marketing	Tampilkan	View Edit Non Aktifkan

1. Tampilkan

Departemen akan ditampilkan pada dashboard.

2. Tidak Tampilkan

Departemen tidak akan ditampilkan pada dashboard.

e. Penjelasan Tombol Aksi

Pada halaman Master Departemen terdapat beberapa tombol aksi, yaitu:

1. View

Digunakan untuk melihat detail data departemen.

2. Edit

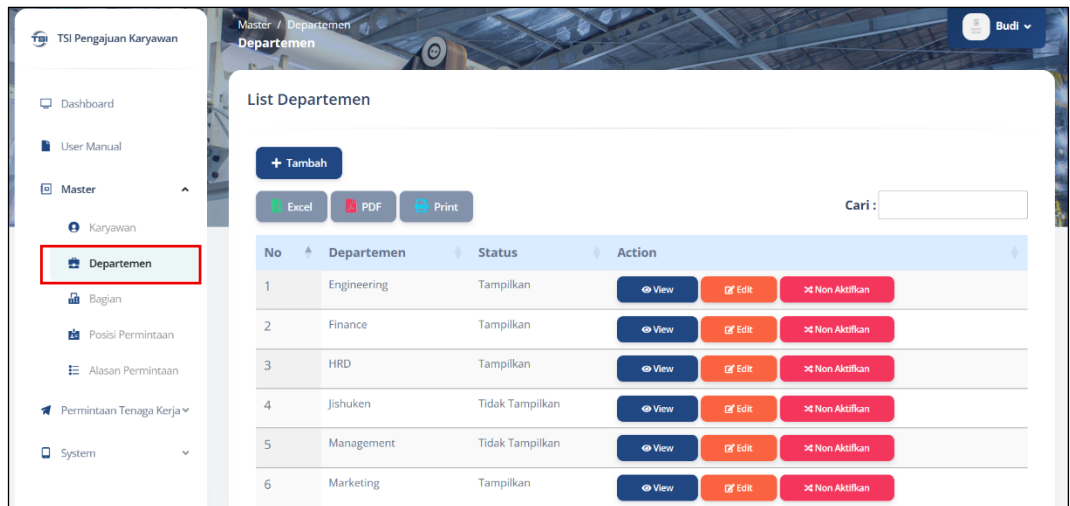
Digunakan untuk mengubah data departemen, termasuk status tampilannya pada dashboard.

3. Nonaktifkan

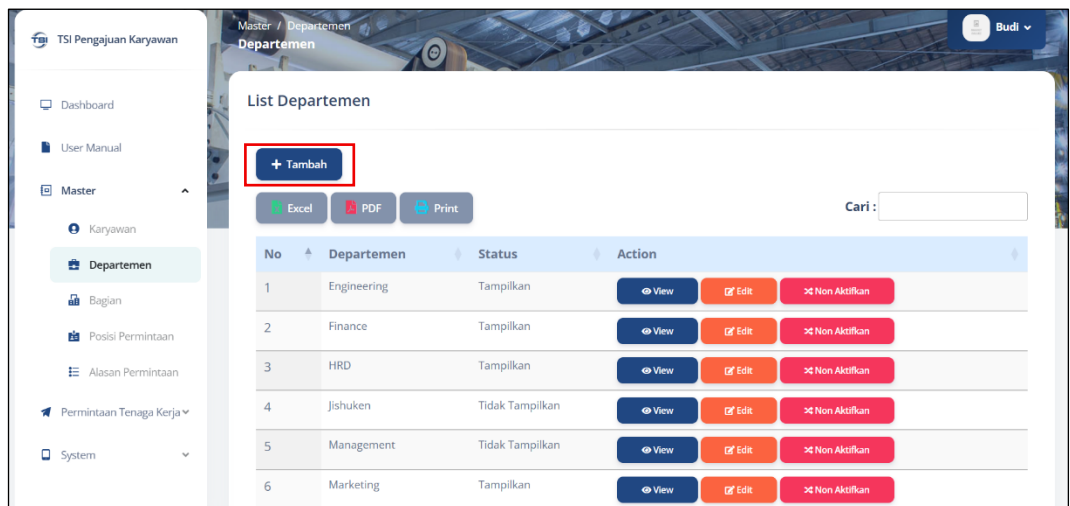
Digunakan untuk menonaktifkan data departemen agar tidak digunakan pada proses berikutnya.

f. Cara Menambah Departemen

1. Buka menu Master Departemen.



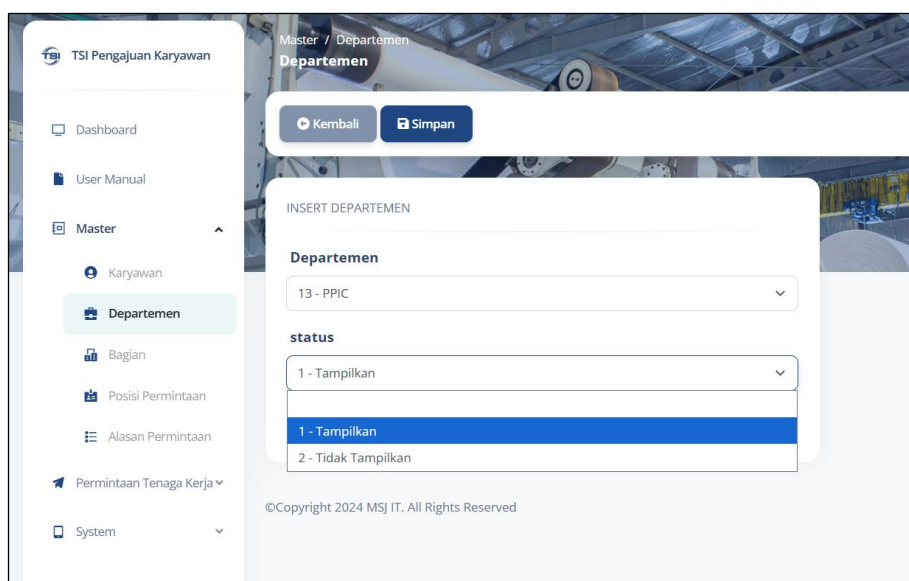
2. Klik tombol Tambah.



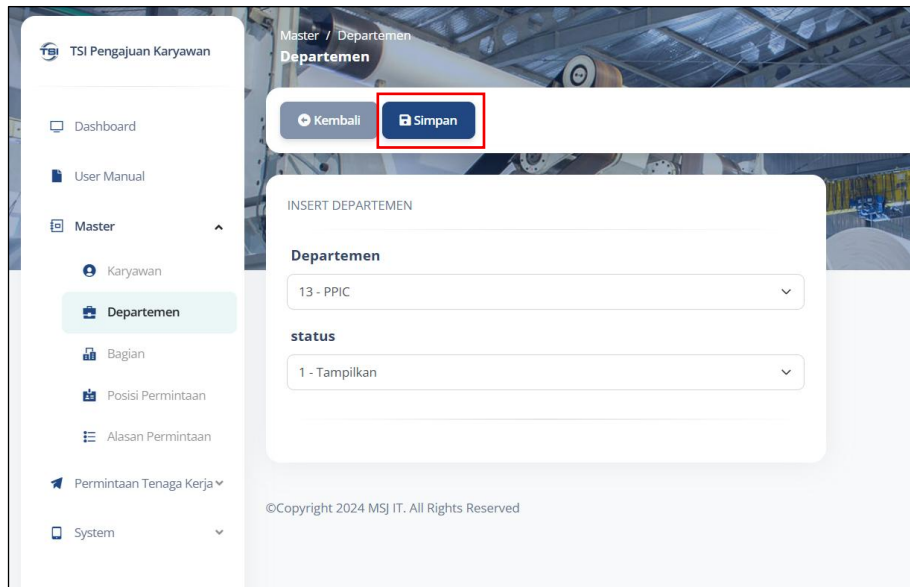
3. Sistem akan menampilkan halaman tambah departemen.

4. Pilih nama departemen.

5. Pilih status departemen, yaitu Tampilkan atau Tidak Tampilkan.



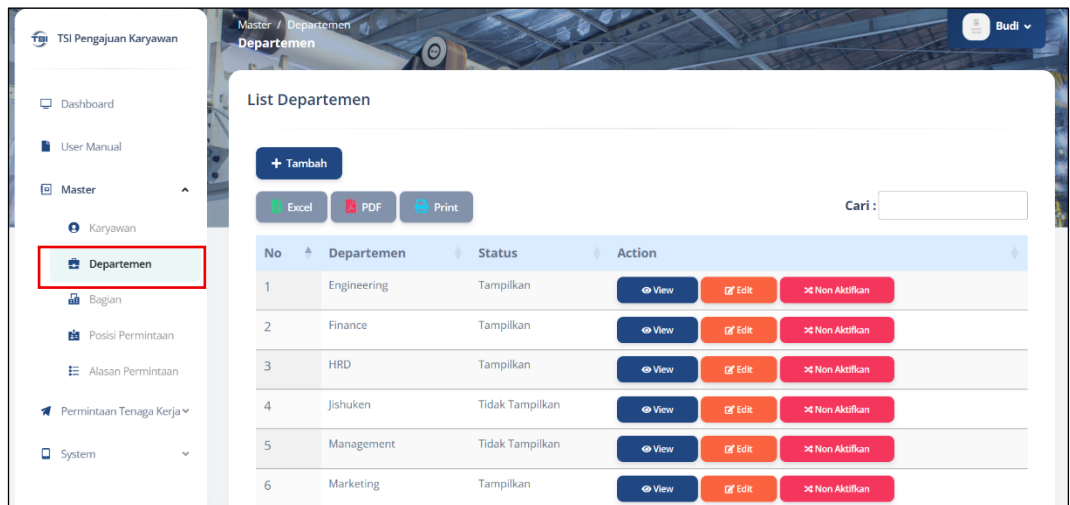
6. Klik tombol Simpan.



7. Jika berhasil, data departemen akan tersimpan ke dalam sistem.

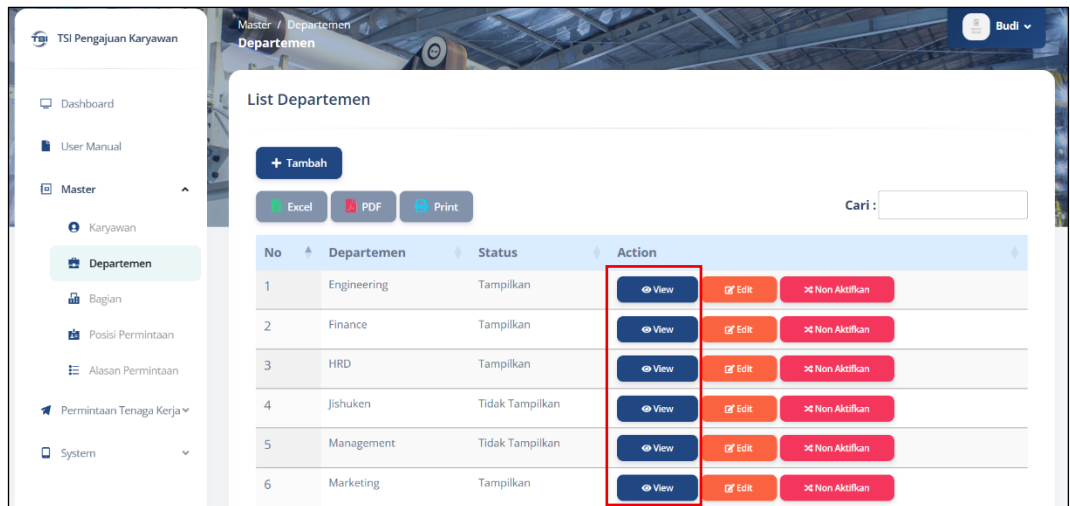
g. Cara Melihat Detail Departemen

1. Buka menu Master Departemen.

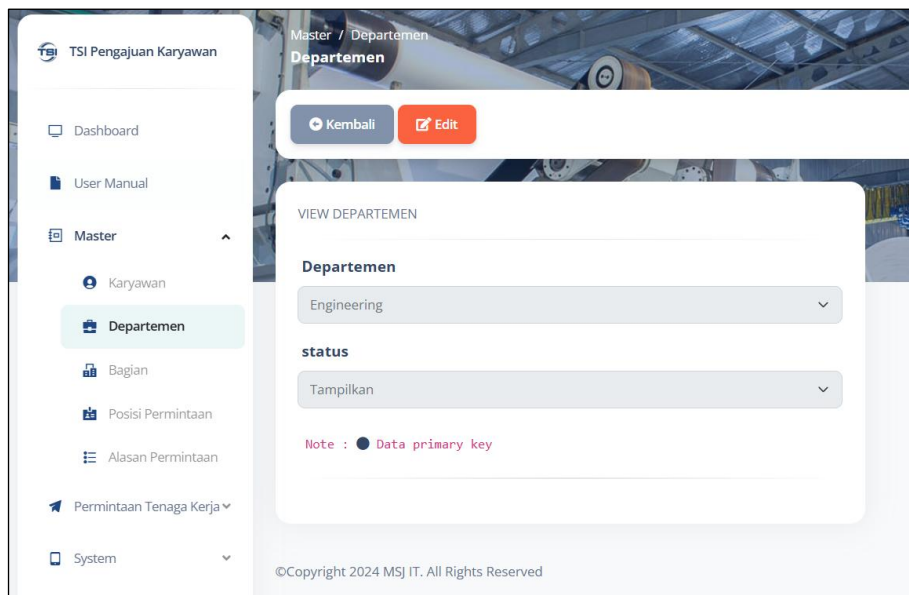


2. Pilih data departemen yang ingin dilihat.

3. Klik tombol View.

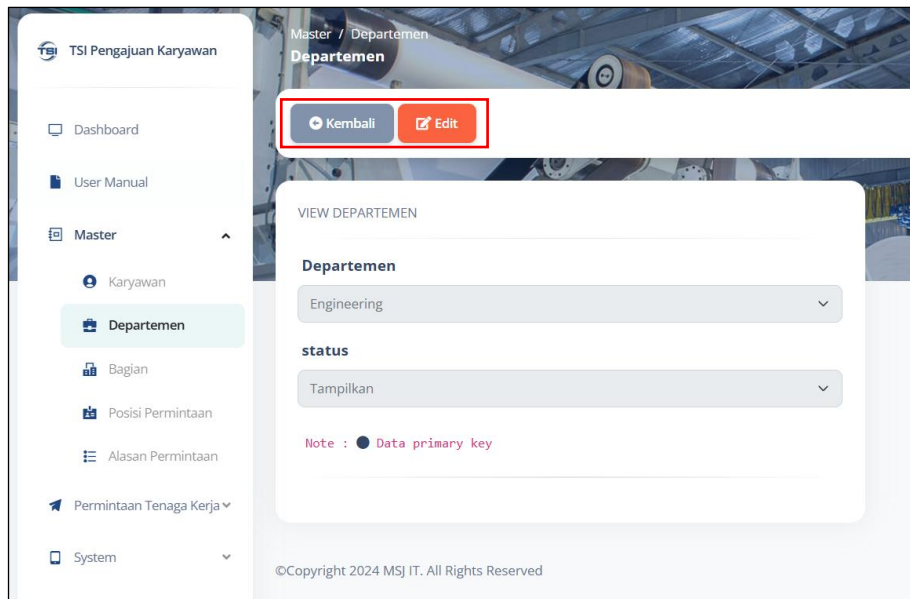


4. Sistem akan menampilkan halaman detail departemen.



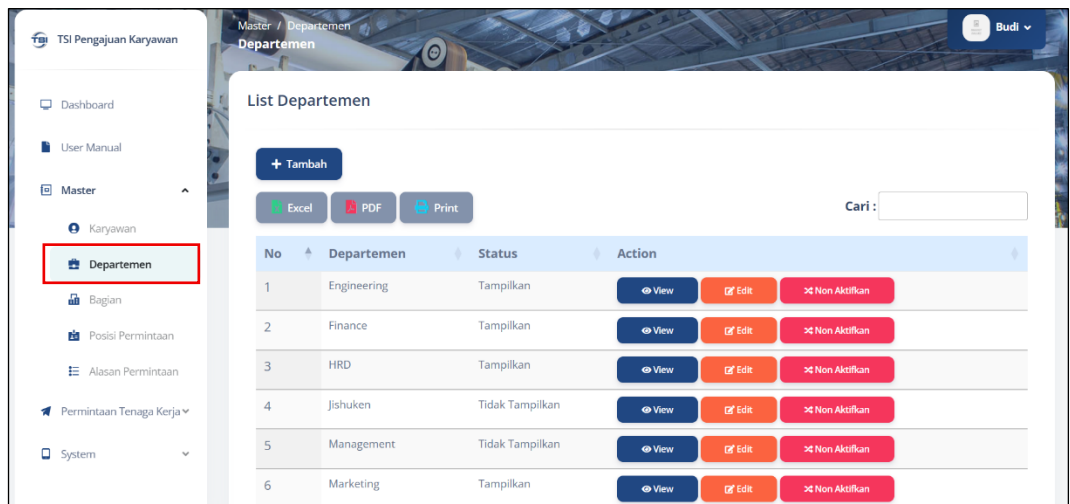
5. Pada halaman detail, HRD dapat melihat nama departemen dan status departemen.

6. Klik tombol Kembali untuk kembali ke halaman daftar departemen atau tombol Edit untuk mengubah departemen.

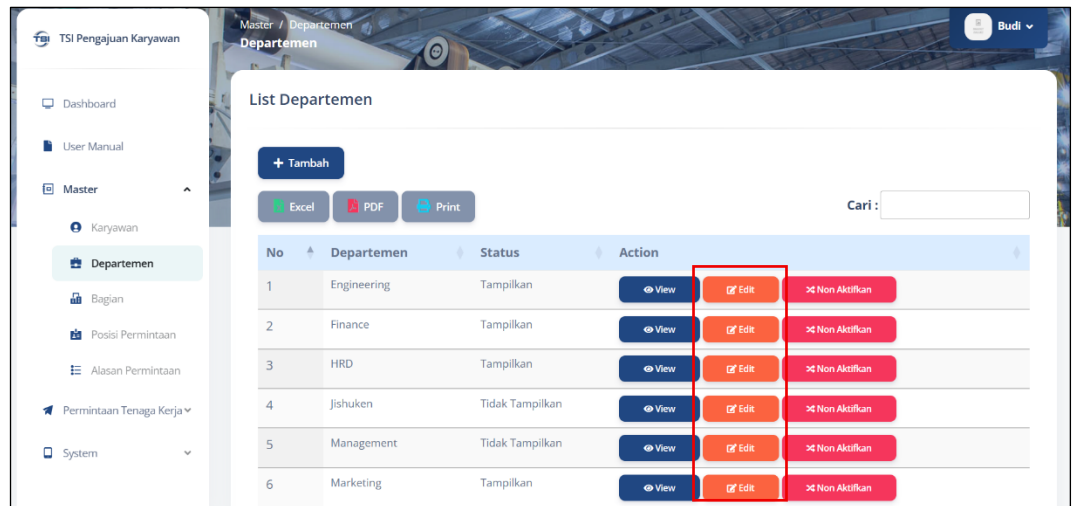


h. Cara Mengubah Departemen

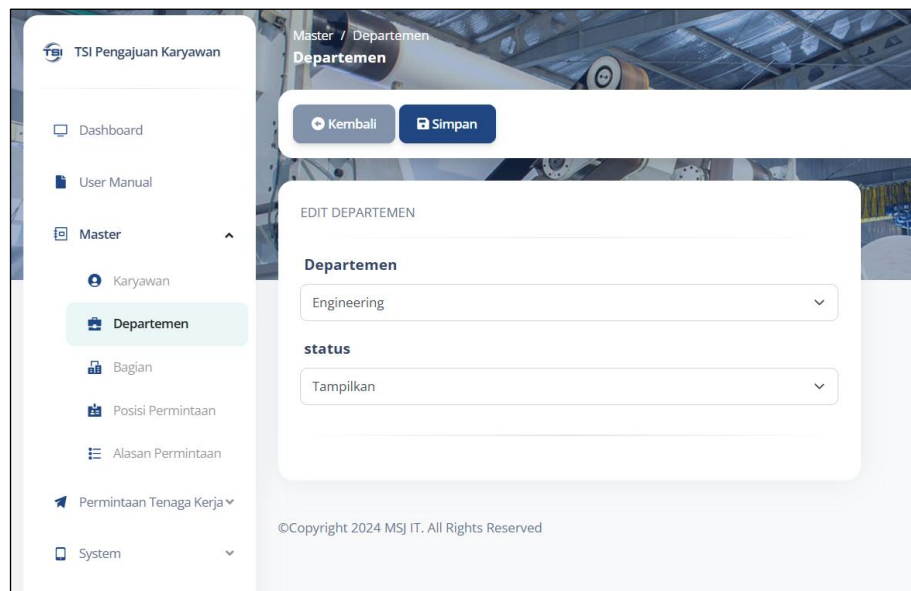
1. Buka menu Master Departemen.



2. Pilih data departemen yang ingin diubah.
3. Klik tombol Edit.

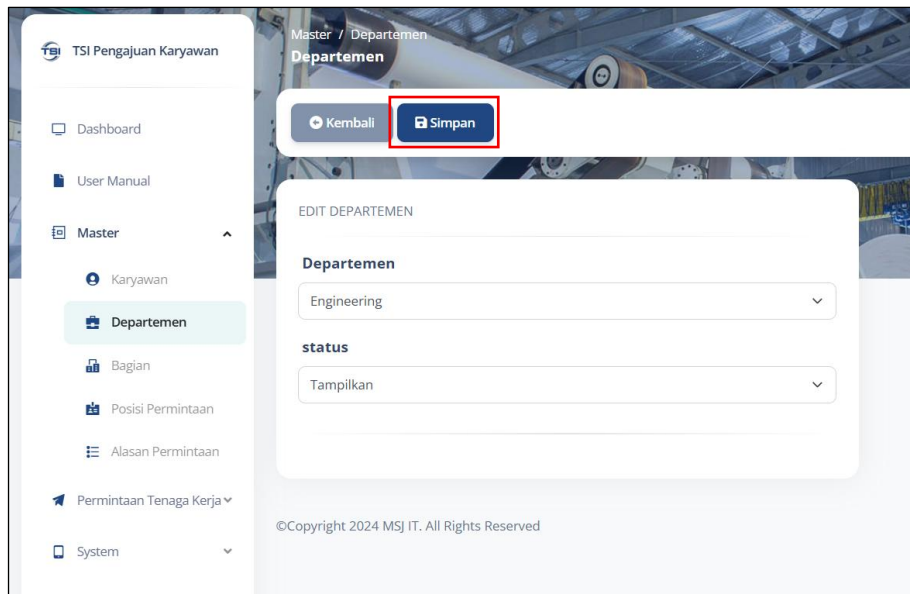


4. Sistem akan menampilkan halaman edit departemen.



5. Ubah departemen atau status departemen sesuai kebutuhan.

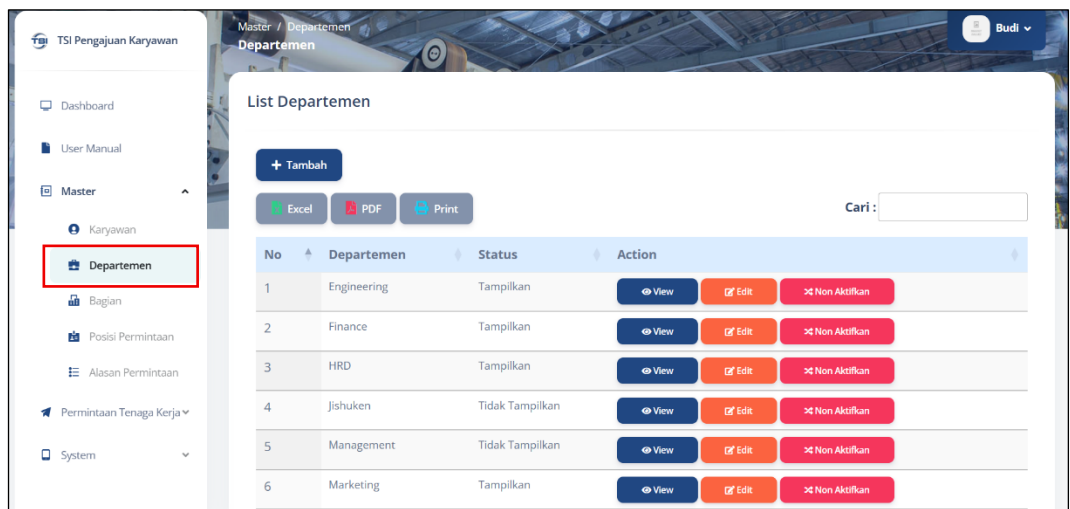
6. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan.



7. Jika berhasil, data departemen akan diperbarui.

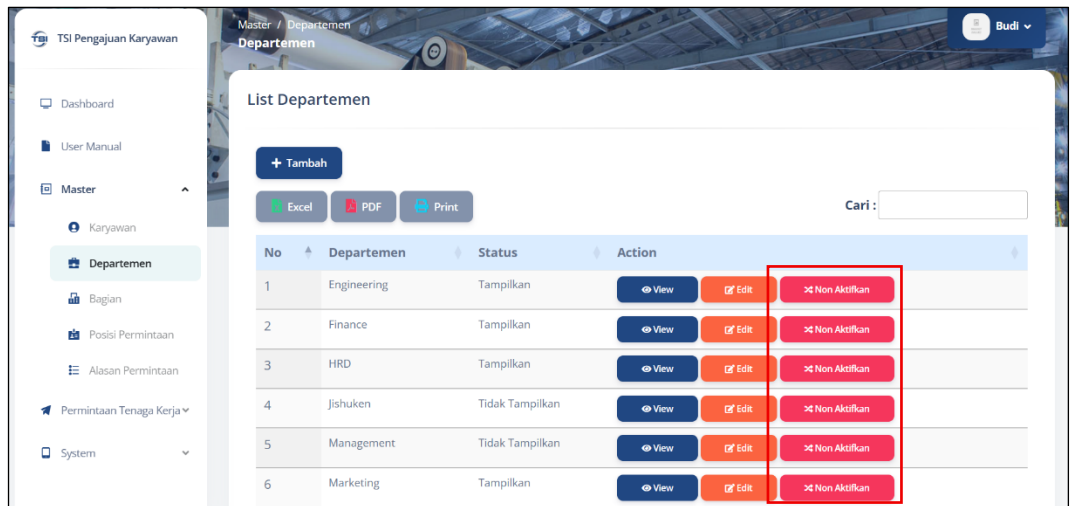
i. Cara Menonaktifkan Departemen

1. Buka menu Master Departemen.

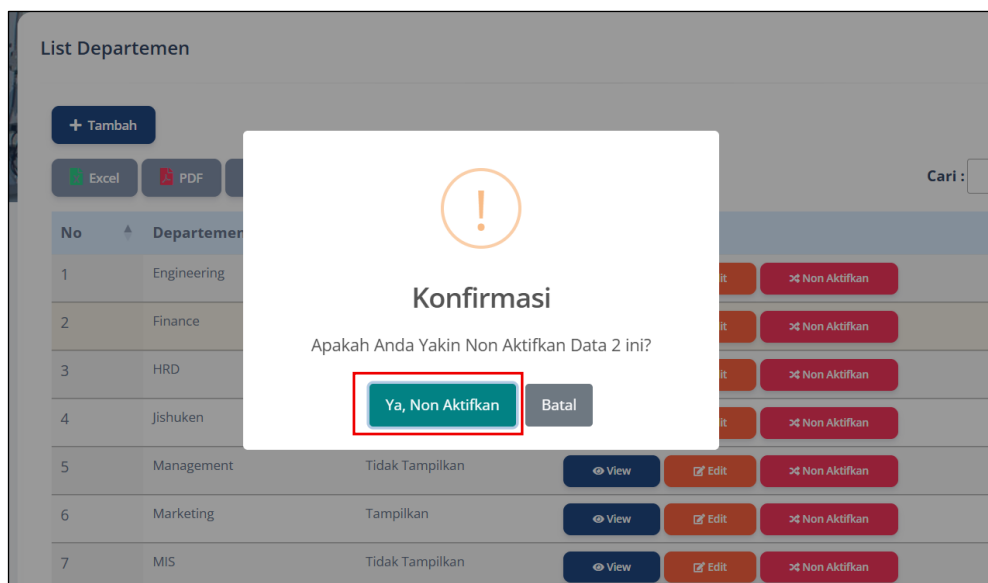


2. Pilih data departemen yang ingin dinonaktifkan.

3. Klik tombol Nonaktifkan.



4. Sistem akan menampilkan pop up konfirmasi.
5. Klik Ya, Non Aktifkan jika ingin melanjutkan proses nonaktifkan data.



6. Jika berhasil, data departemen akan dinonaktifkan.

j. Keterangan Data

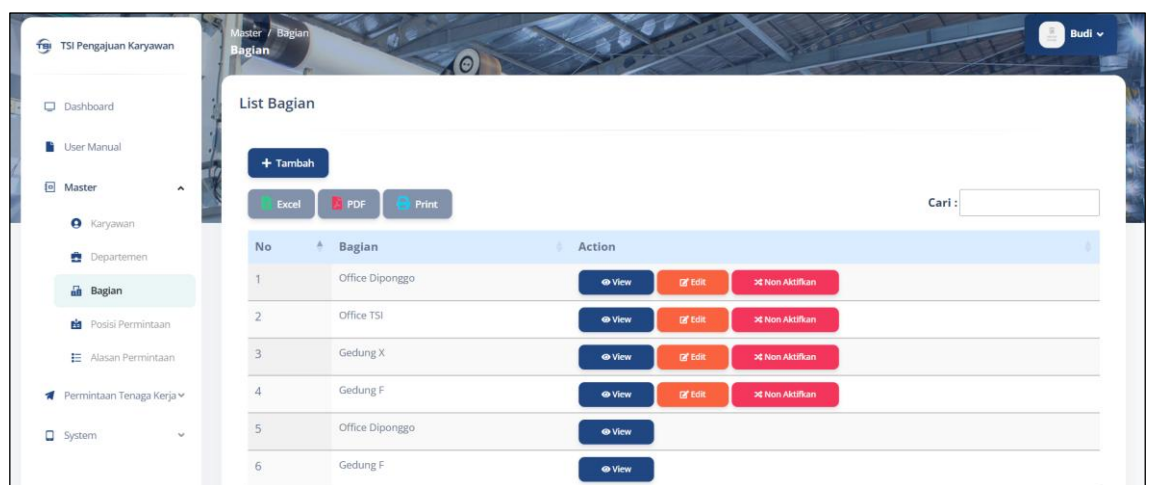
Data departemen yang memiliki status Tampilkan akan muncul pada dashboard. Sedangkan data departemen dengan status Tidak Tampilkan tidak akan muncul pada dashboard. Selain itu, data departemen juga digunakan pada menu lain seperti Permintaan Tenaga Kerja, Report, dan System Hierarki.

D. Menu Master Bagian

Master Bagian digunakan oleh HRD untuk mengelola data bagian yang tersedia di dalam sistem. Bagian merupakan unit kerja yang berada di dalam departemen. Data bagian ini digunakan pada beberapa proses, seperti pengajuan permintaan tenaga kerja, filter laporan, dan pengaturan hierarki.

a. Tampilan Halaman

Pada halaman Master Bagian, sistem menampilkan daftar data bagian dalam bentuk tabel.



No	Bagian	Action
1	Office Diponggo	View Edit Non Aktifkan
2	Office TSI	View Edit Non Aktifkan
3	Gedung X	View Edit Non Aktifkan
4	Gedung F	View Edit Non Aktifkan
5	Office Diponggo	View
6	Gedung F	View

b. Fungsi Halaman

Menu Master Bagian berfungsi untuk:

1. Menampilkan daftar data bagian.
2. Menambahkan data bagian baru.
3. Melihat detail data bagian.
4. Mengubah data bagian.
5. Menonaktifkan data bagian.

c. Data yang Ditampilkan

Pada tabel Master Bagian, data yang ditampilkan meliputi:

1. Bagian
Menampilkan nama bagian yang terdaftar di dalam sistem.
2. Action
Berisi tombol View, Edit, dan Nonaktifkan.

d. Penjelasan Tombol Aksi

Pada halaman Master Bagian terdapat beberapa tombol aksi, yaitu:

1. View

Digunakan untuk melihat detail data bagian.

2. Edit

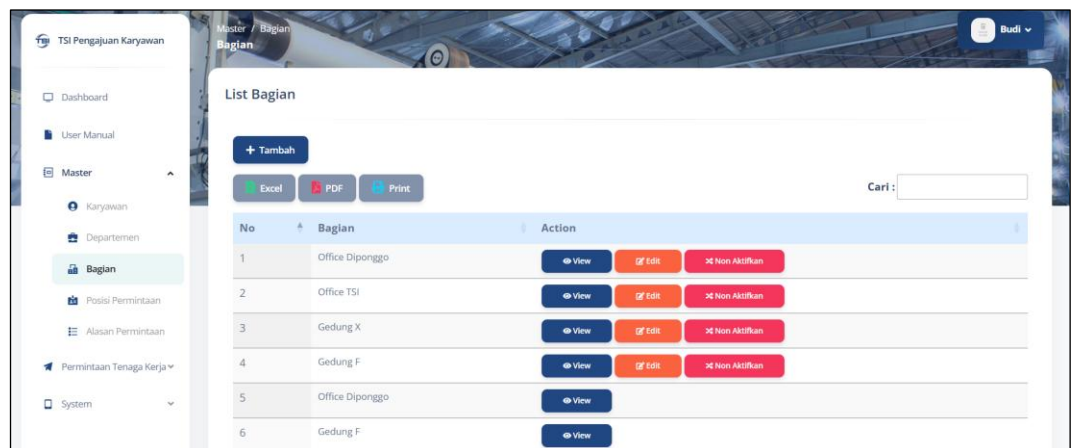
Digunakan untuk mengubah data bagian.

3. Nonaktifkan

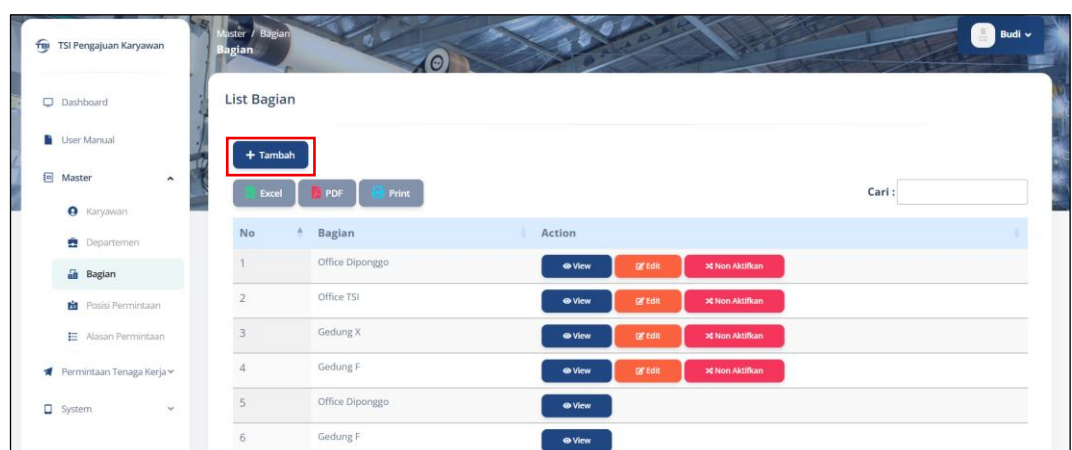
Digunakan untuk menonaktifkan data bagian agar tidak digunakan pada proses berikutnya.

e. Cara Menambah Bagian

1. Buka menu Master Bagian.

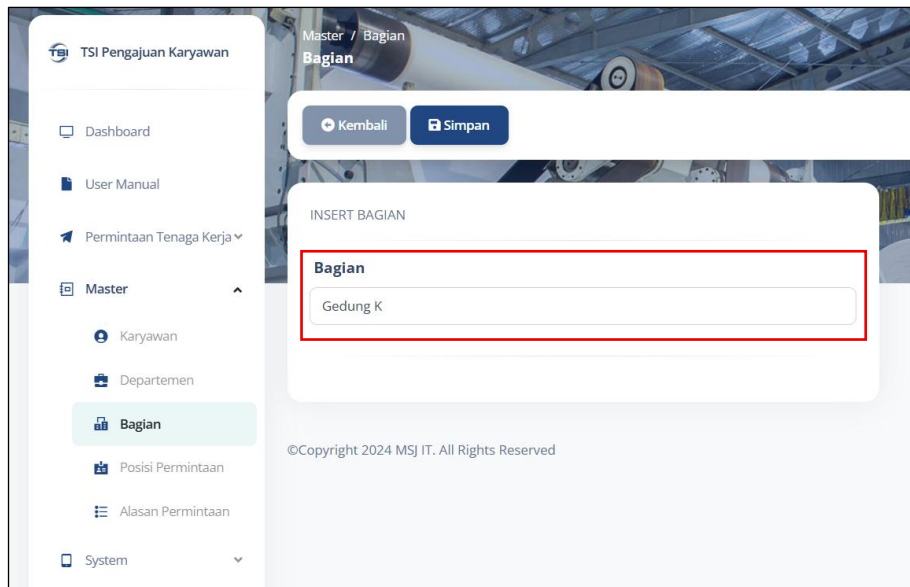


2. Klik tombol Tambah.

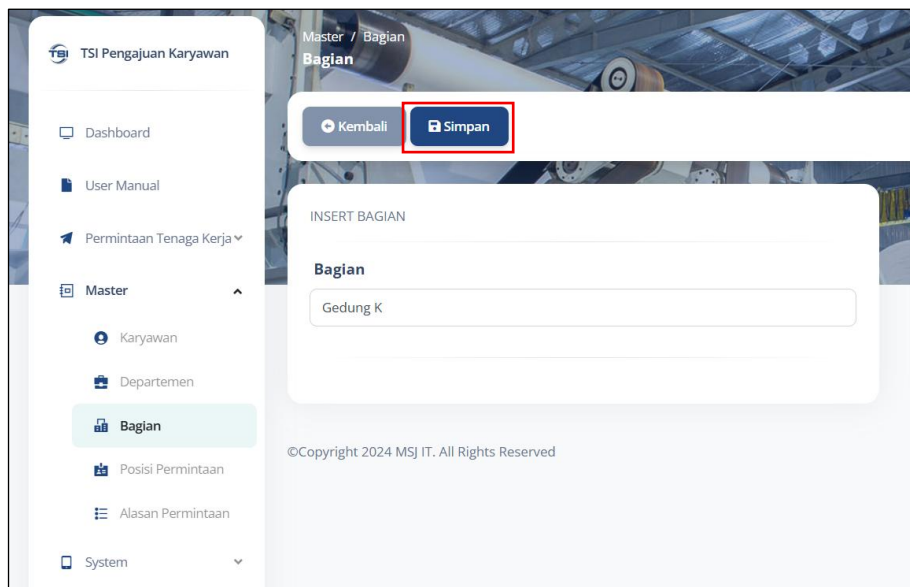


3. Sistem akan menampilkan halaman tambah bagian.

4. Isi nama bagian pada form yang tersedia.



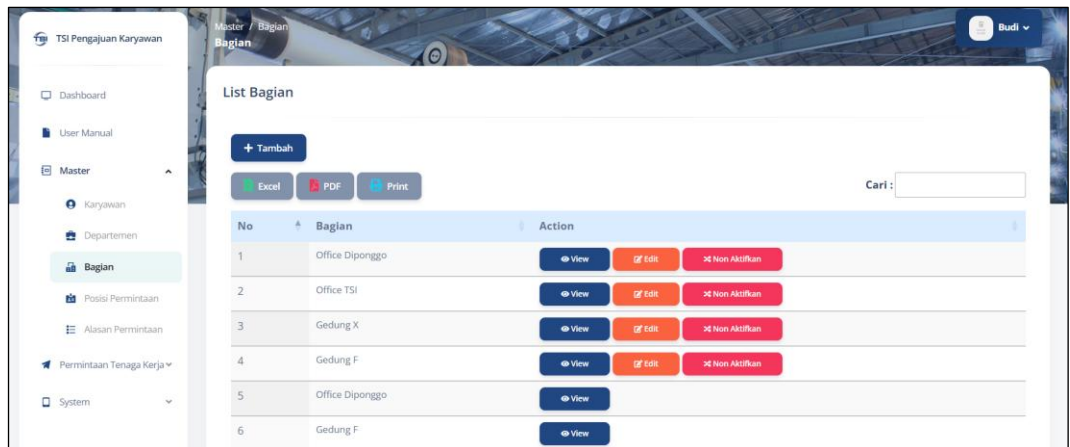
5. Klik tombol Simpan.



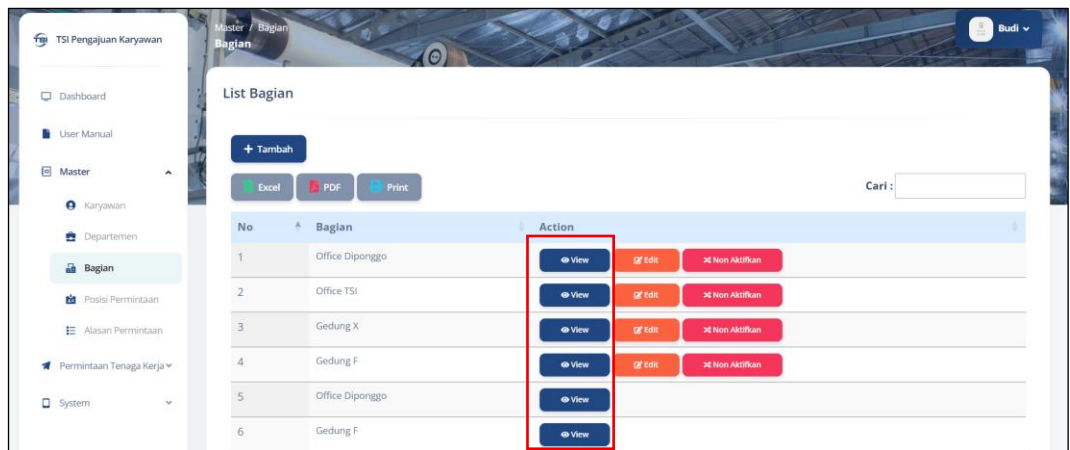
6. Jika berhasil, data bagian akan tersimpan ke dalam sistem.

f. Cara Melihat Detail Bagian

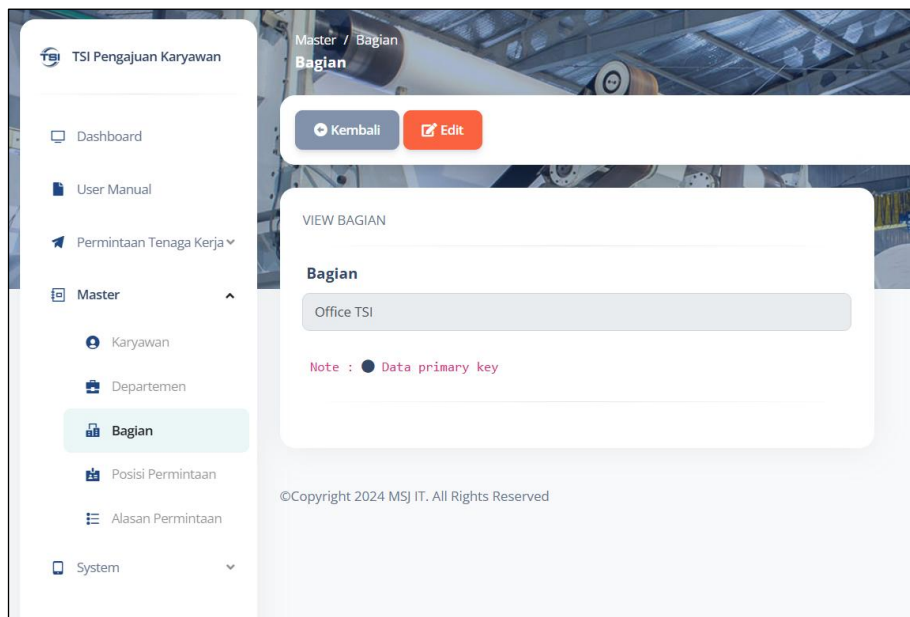
1. Buka menu Master Bagian.



- Pilih data bagian yang ingin dilihat.
- Klik tombol View.

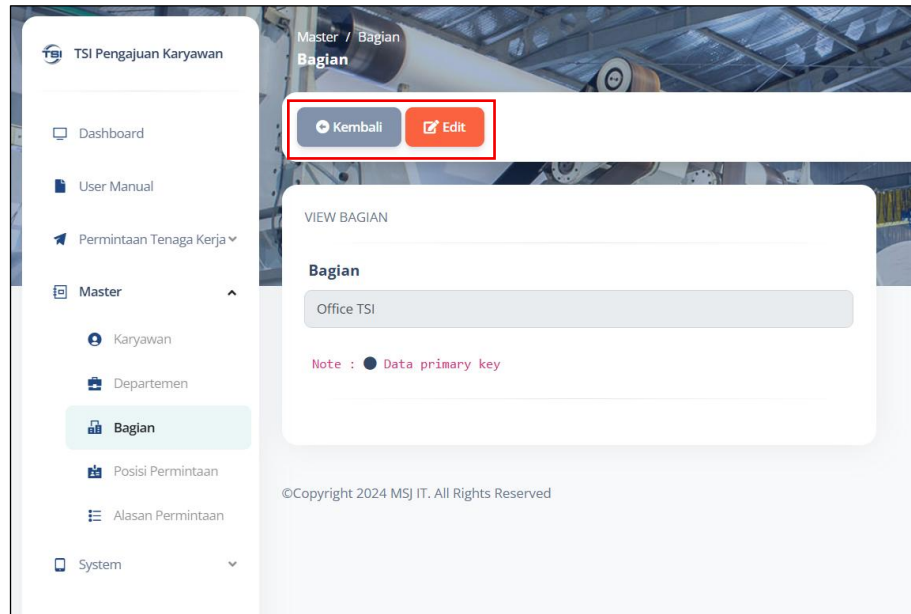


- Sistem akan menampilkan halaman detail bagian.



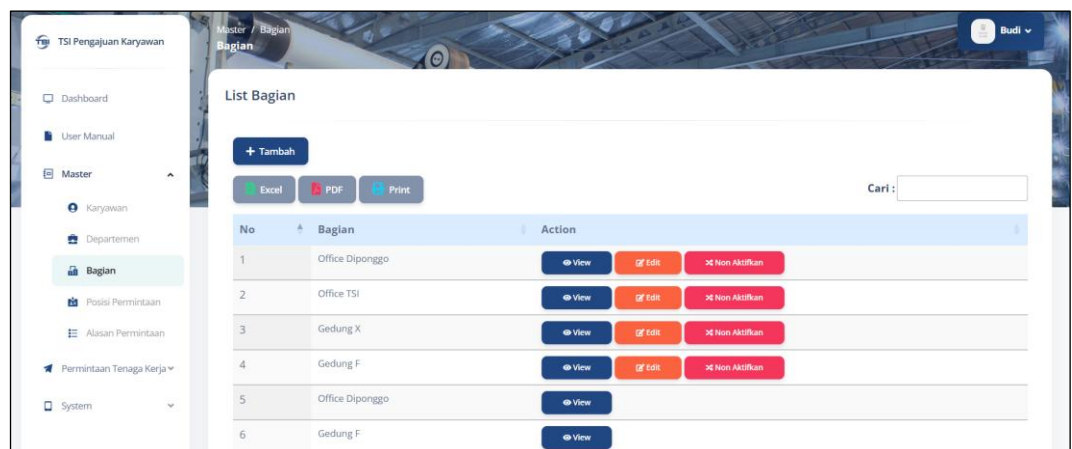
- Pada halaman detail, HRD dapat melihat nama bagian.

6. Klik tombol Kembali untuk kembali ke halaman daftar bagian atau tombol Edit untuk mengubah Bagian.

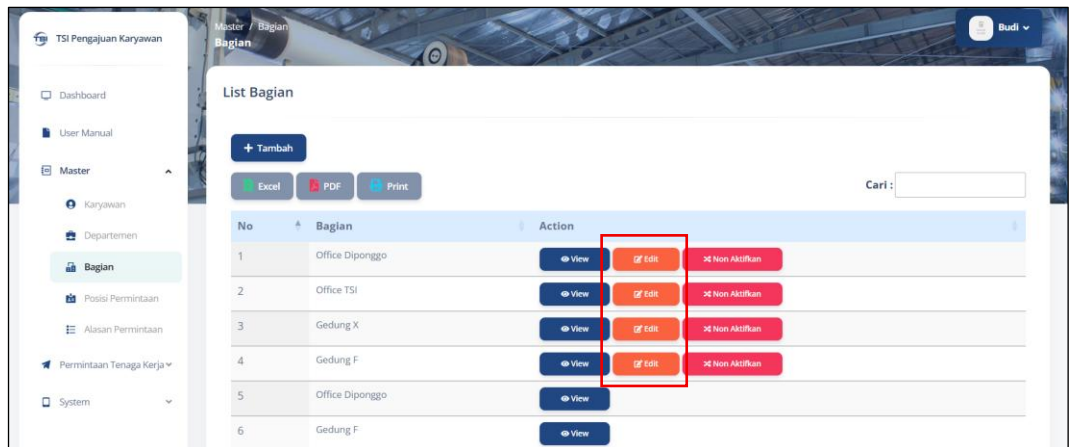


g. Cara Mengubah Bagian

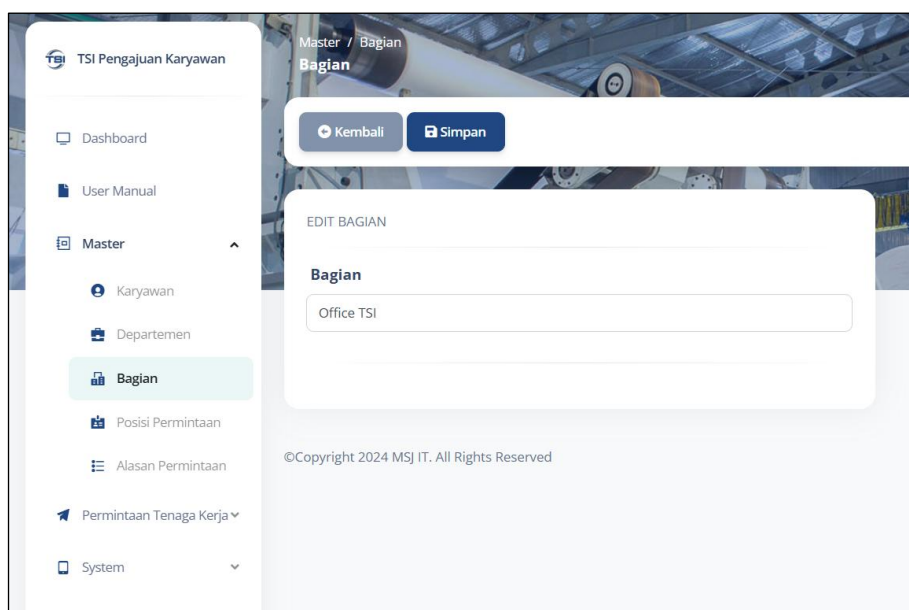
1. Buka menu Master Bagian.



2. Pilih data bagian yang ingin diubah.
3. Klik tombol Edit.

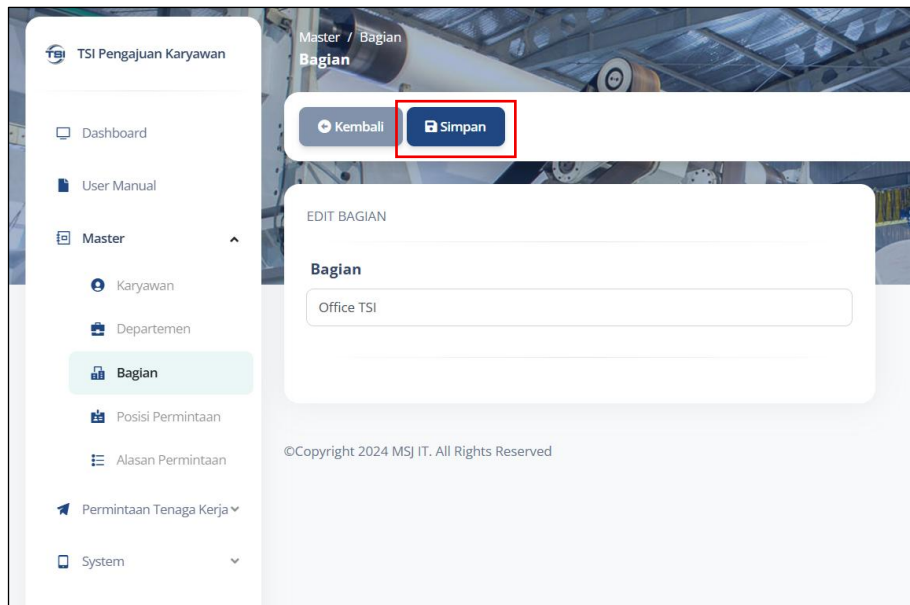


4. Sistem akan menampilkan halaman edit bagian.



5. Ubah nama bagian sesuai kebutuhan.

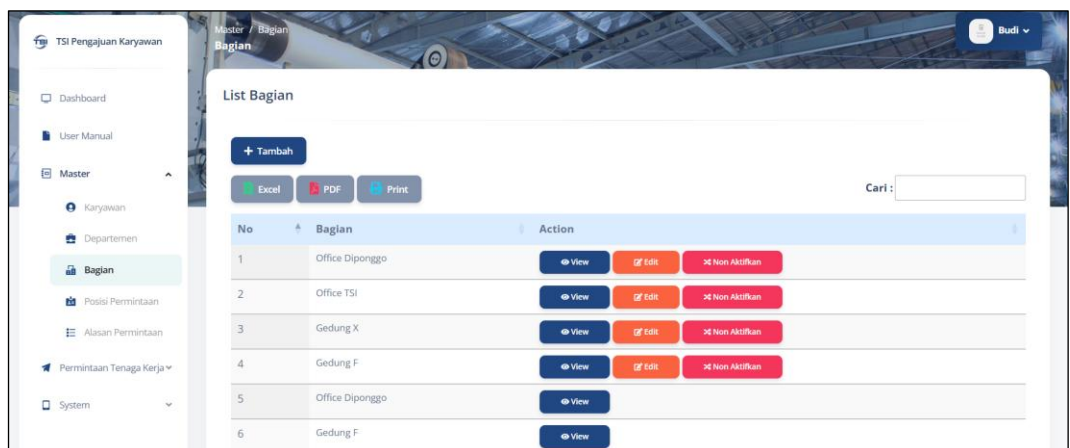
6. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan.



7. Jika berhasil, data bagian akan diperbarui.

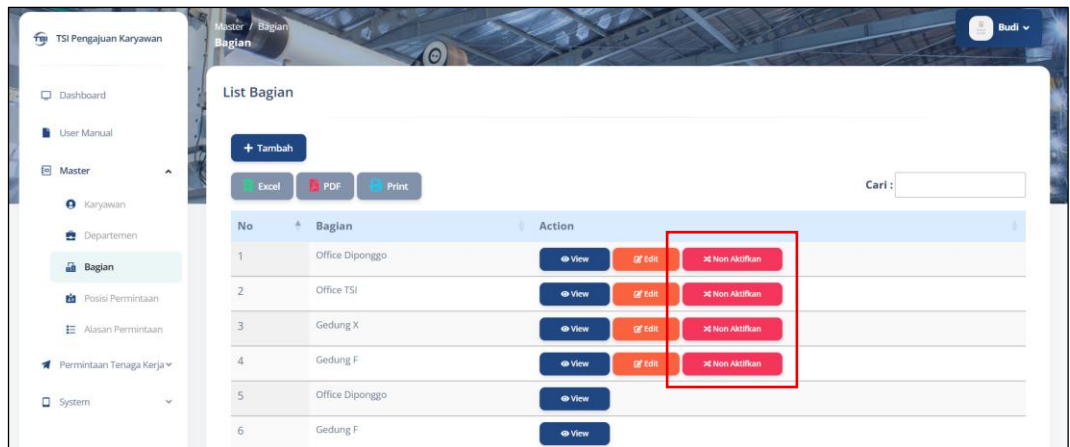
h. Cara Menonaktifkan Bagian

1. Buka menu Master Bagian.

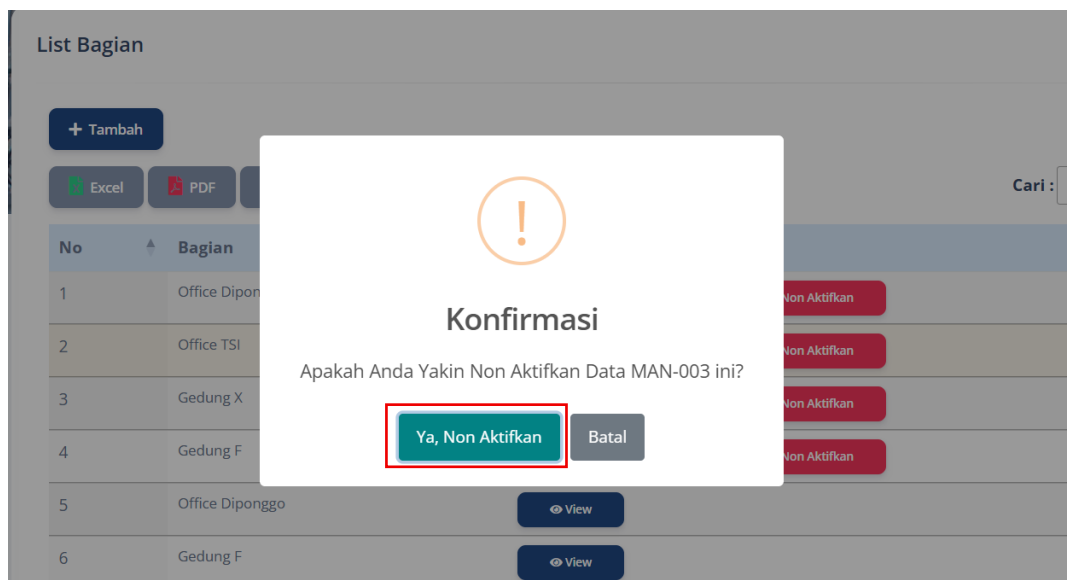


2. Pilih data bagian yang ingin dinonaktifkan.

3. Klik tombol Nonaktifkan.



4. Sistem akan menampilkan pop up konfirmasi.
5. Klik Ya, Non Aktifkan jika ingin melanjutkan proses nonaktifkan data.



6. Jika berhasil, data bagian akan dinonaktifkan.

i. Keterangan Data

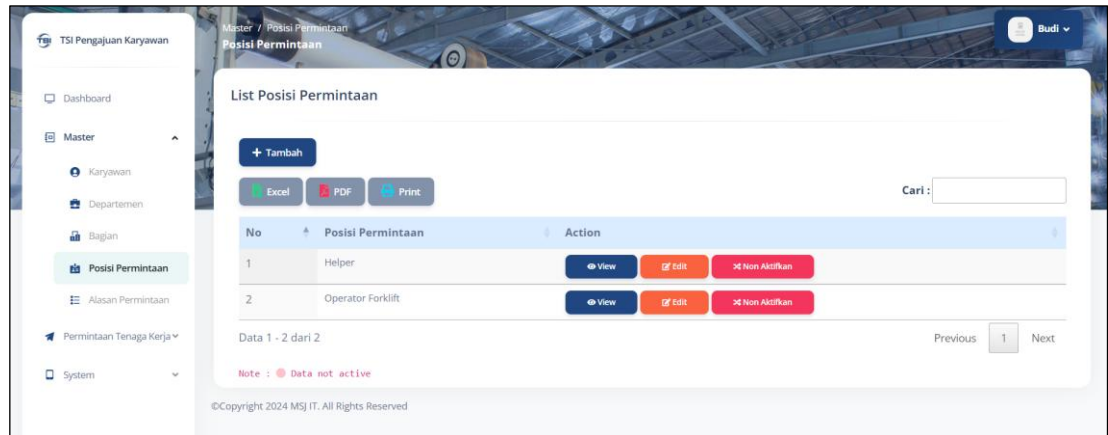
Data bagian digunakan pada menu lain seperti Permintaan Tenaga Kerja, Report, dan System Hierarki. Bagian yang sudah dinonaktifkan tidak digunakan lagi pada proses berikutnya, tetapi datanya tetap tersimpan di dalam sistem.

E. Menu Master Posisi Permintaan

Menu Master Posisi Permintaan digunakan oleh HRD untuk mengelola data posisi permintaan tenaga kerja. Data posisi ini nantinya digunakan sebagai pilihan pada form Permintaan Tenaga Kerja, khususnya pada input posisi yang dibutuhkan.

a. Tampilan Halaman

Pada halaman Master Posisi Permintaan, sistem menampilkan daftar data posisi permintaan dalam bentuk tabel.



b. Fungsi Halaman

Menu Master Posisi Permintaan berfungsi untuk:

1. Menampilkan daftar posisi permintaan tenaga kerja.
2. Menambahkan data posisi permintaan baru.
3. Melihat detail data posisi permintaan.
4. Mengubah data posisi permintaan.
5. Menonaktifkan data posisi permintaan.
6. Mengaktifkan kembali data posisi permintaan yang sudah dinonaktifkan.

c. Data yang Ditampilkan

Pada tabel Master Posisi Permintaan, data yang ditampilkan adalah:

1. Posisi Permintaan
Menampilkan nama posisi permintaan tenaga kerja yang tersedia di dalam sistem.
2. Action
Berisi tombol aksi sesuai status data.

d. Penjelasan Tombol Aksi

Pada halaman Master Posisi Permintaan terdapat beberapa tombol aksi, yaitu:

List Posisi Permintaan

+ Tambah

Excel PDF Print

Cari :

No	Posisi Permintaan	Action
1	Helper	View Edit Non Aktifkan
2	Operator Forklift	View Edit Non Aktifkan

Data 1 - 2 dari 2

Previous 1 Next

Note : Data not active

1. View

Digunakan untuk melihat detail data posisi permintaan.

2. Edit

Digunakan untuk mengubah data posisi permintaan. Tombol ini muncul apabila data masih aktif.

3. Nonaktifkan

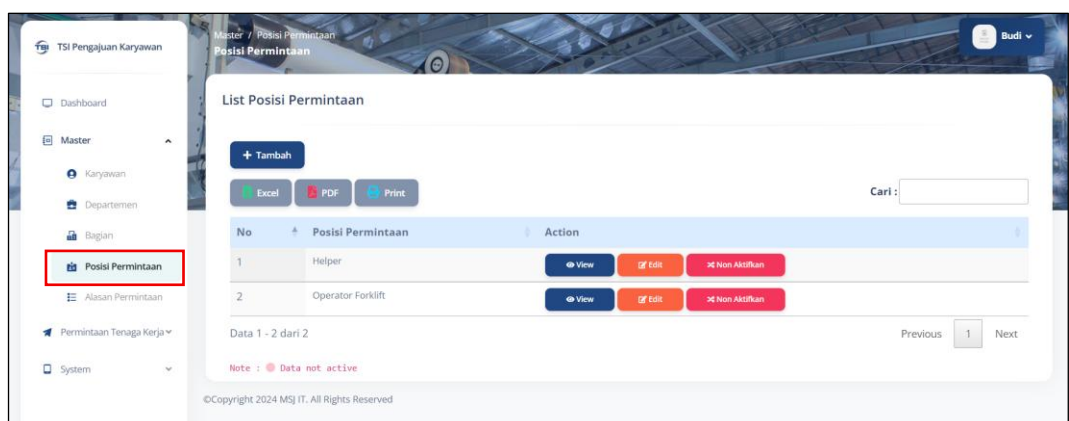
Digunakan untuk menonaktifkan data posisi permintaan agar tidak digunakan kembali pada proses input permintaan baru.

4. Aktifkan

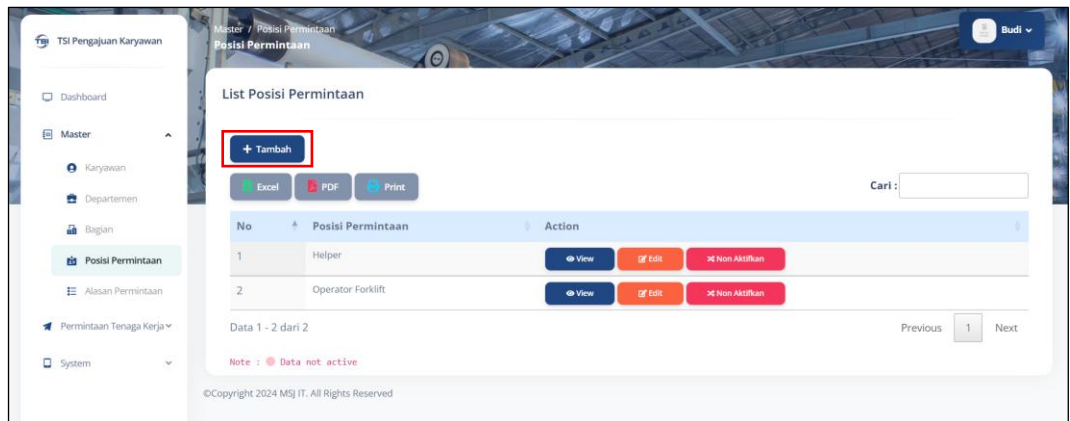
Digunakan untuk mengaktifkan kembali data posisi permintaan yang sebelumnya sudah dinonaktifkan.

e. Cara Menambah Posisi Permintaan

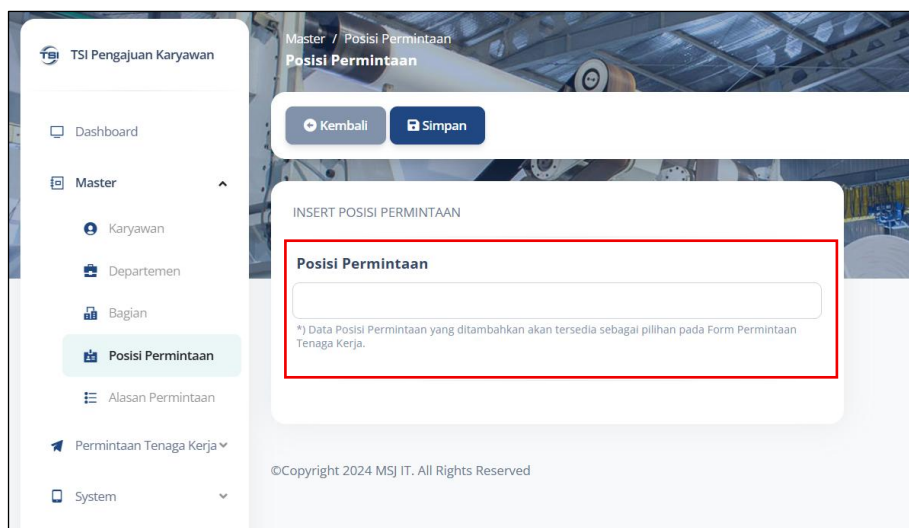
1. Buka menu Master Posisi Permintaan.



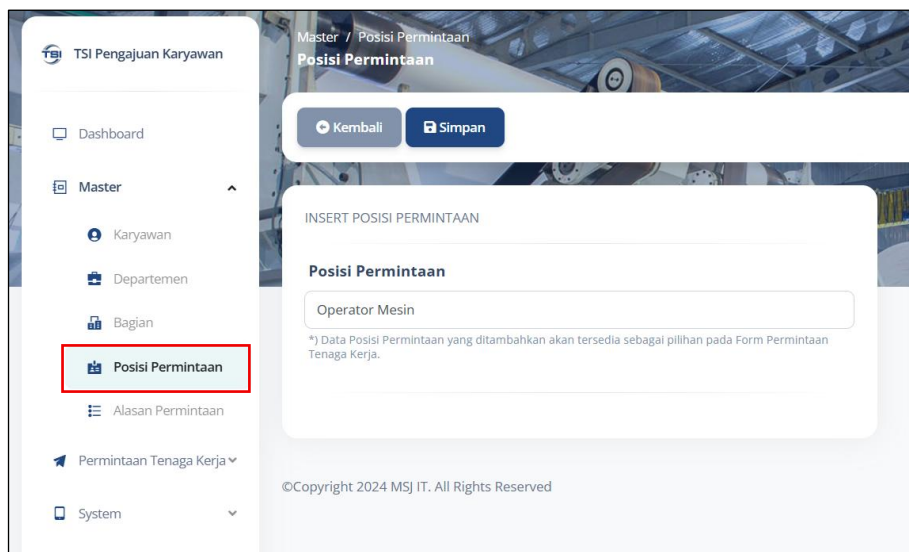
2. Klik tombol Tambah.



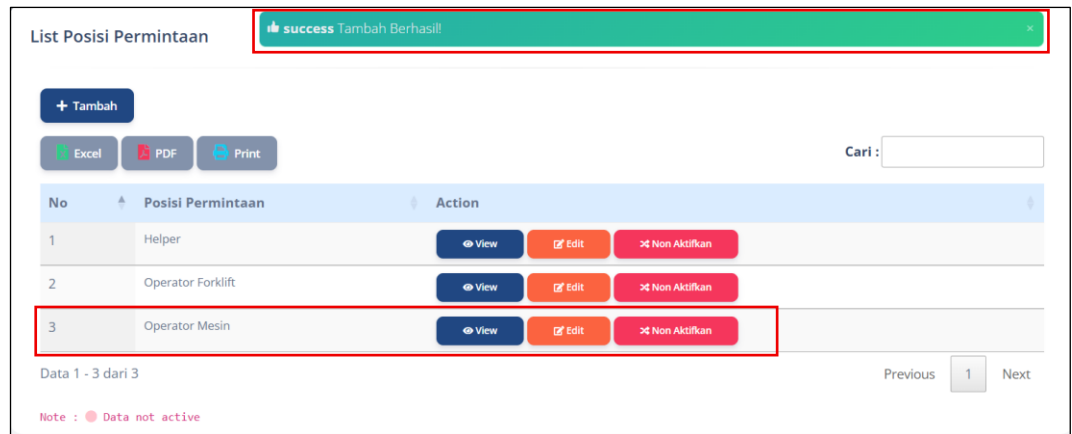
3. Sistem akan menampilkan halaman tambah posisi permintaan.
4. Isi nama posisi permintaan pada form yang tersedia.



5. Klik tombol Simpan.

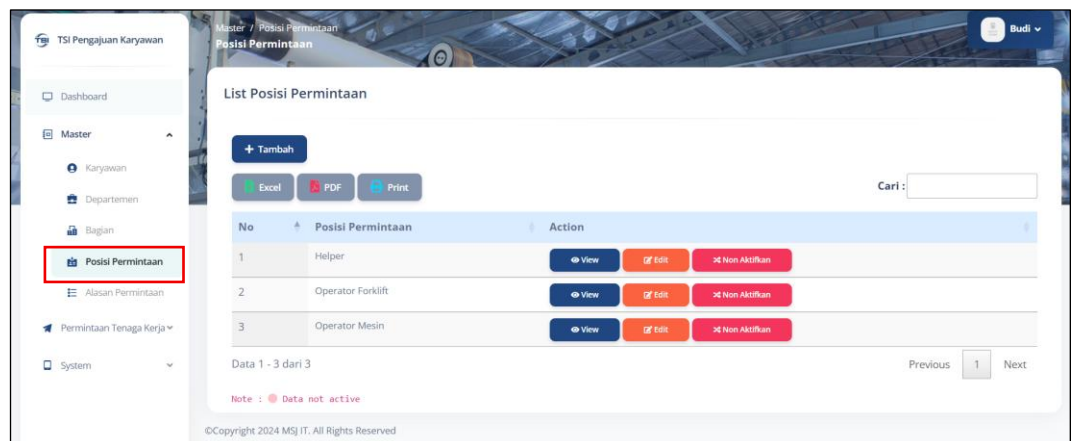


6. Jika berhasil, data posisi permintaan akan tersimpan dan dapat digunakan pada form Permintaan Tenaga Kerja.

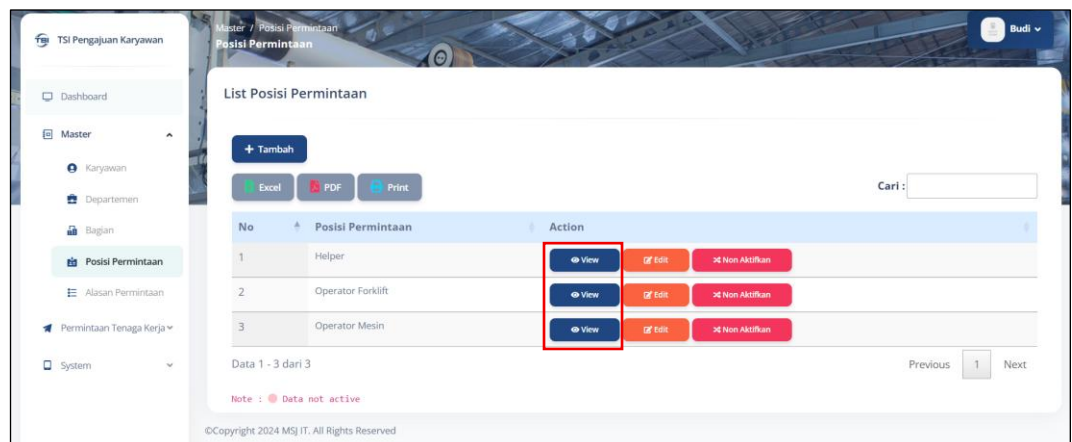


f. Cara Melihat Detail Posisi Permintaan

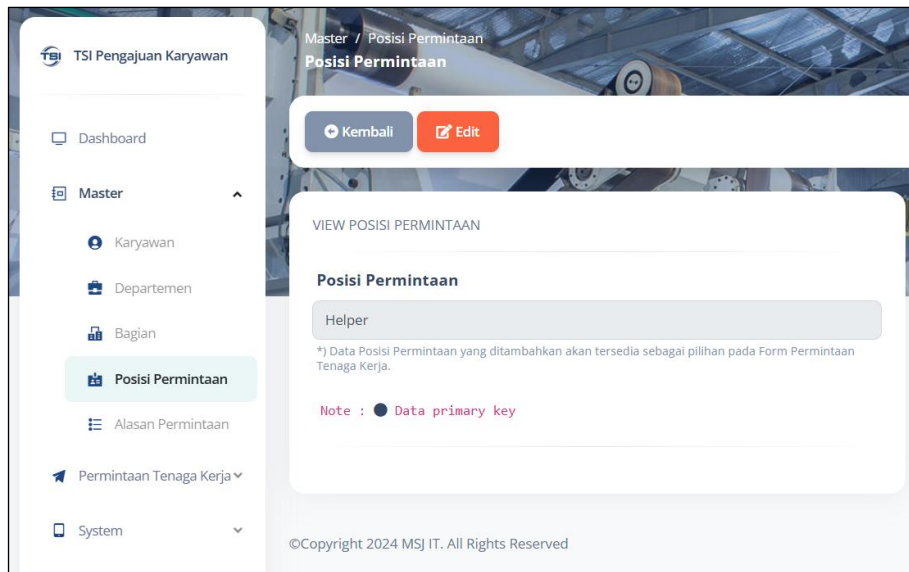
1. Buka menu Master Posisi Permintaan.



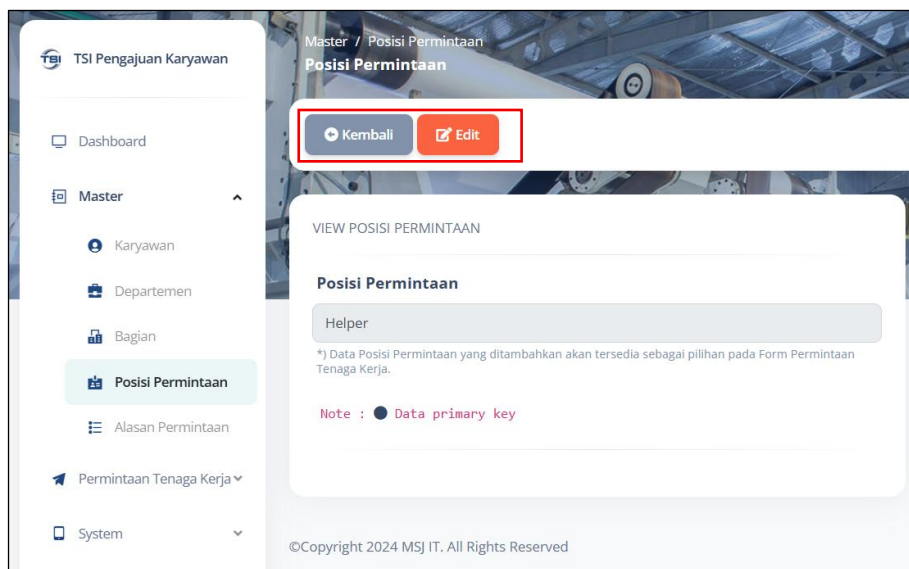
2. Pilih data posisi permintaan yang ingin dilihat.
3. Klik tombol View.



4. Sistem akan menampilkan halaman detail posisi permintaan.

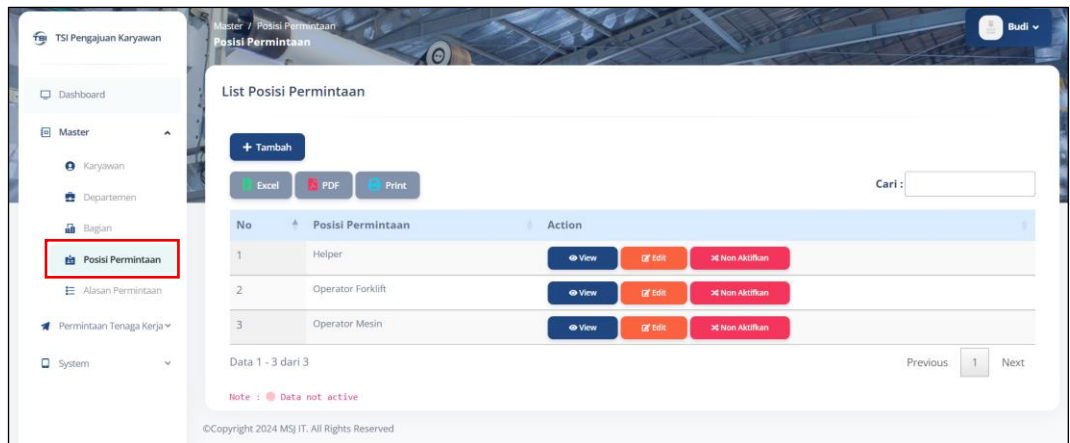


5. Klik tombol Kembali untuk kembali ke halaman daftar posisi permintaan atau tombol Edit untuk mengubah posisi permintaan.

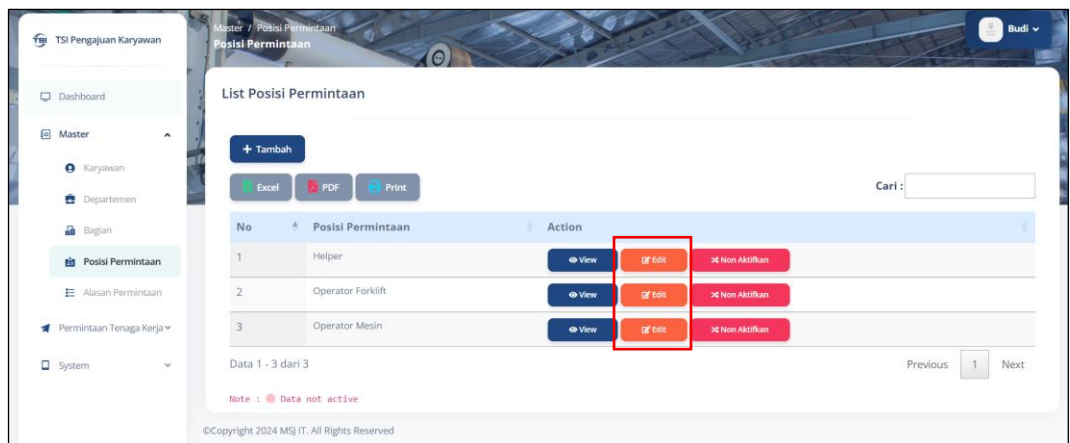


g. Cara Mengubah Posisi Permintaan

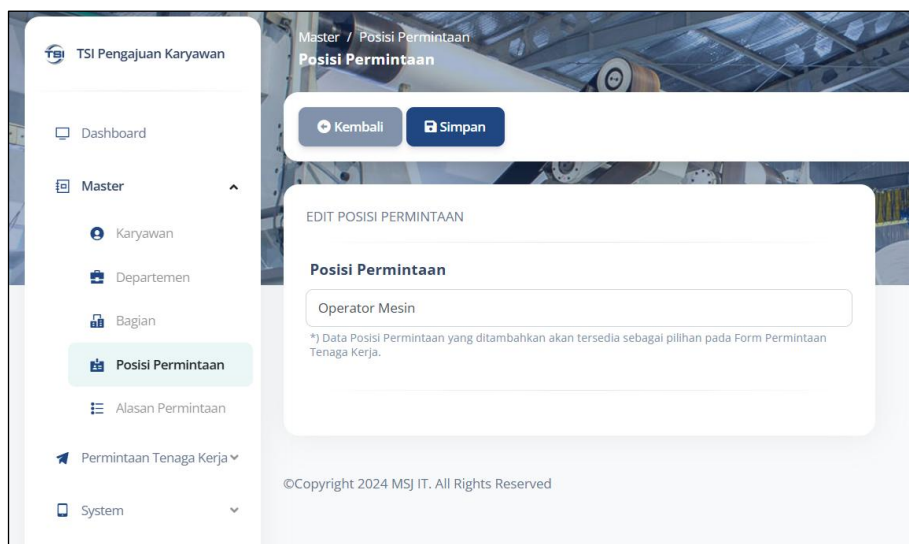
1. Buka menu Master Posisi Permintaan.



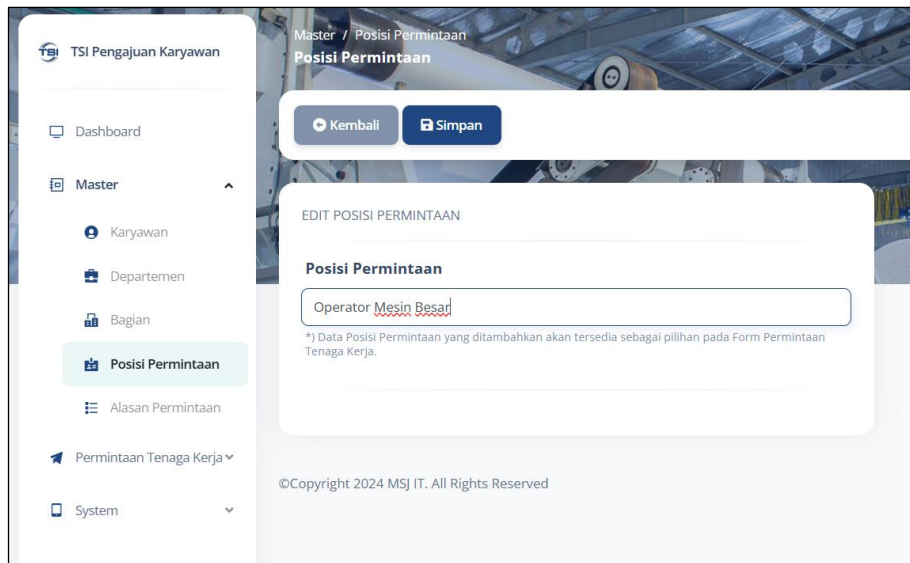
2. Pilih data posisi permintaan yang ingin diubah.
3. Klik tombol Edit.



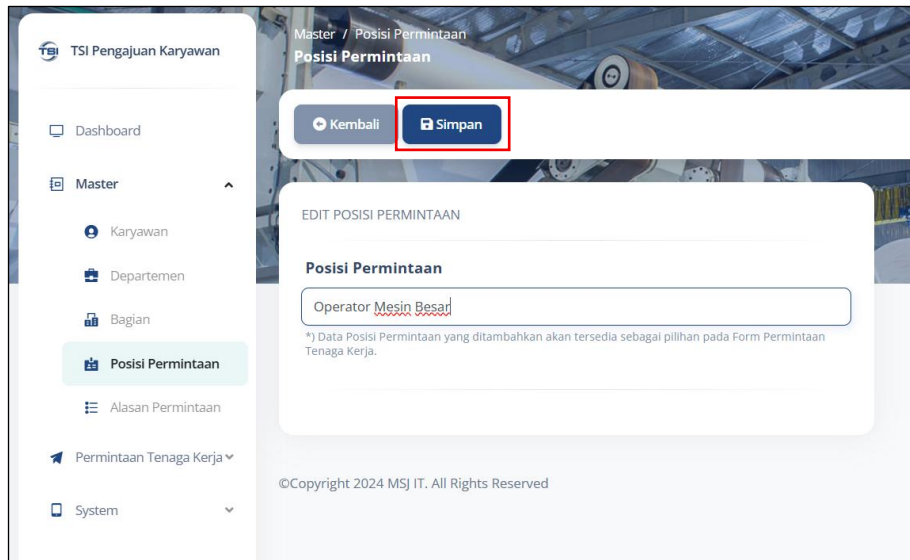
4. Sistem akan menampilkan halaman edit posisi permintaan.



5. Ubah nama posisi permintaan sesuai kebutuhan.

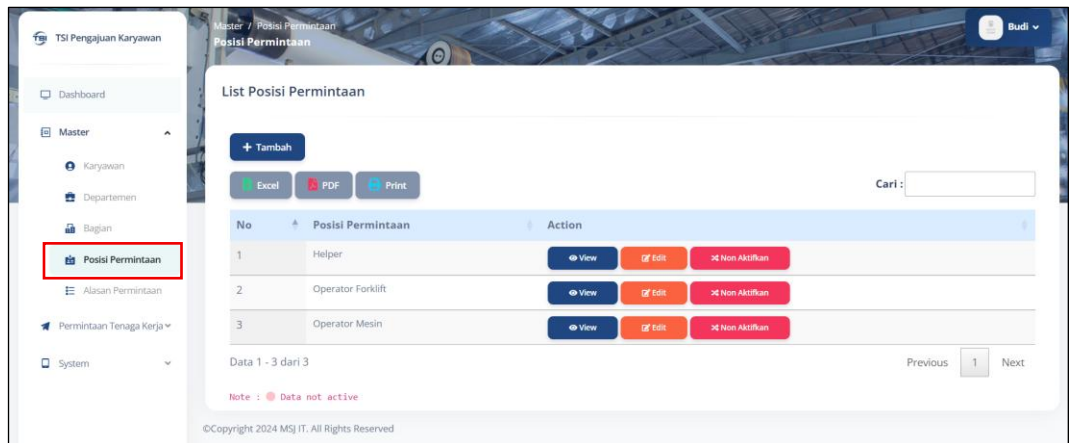


6. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan atau tombol Kembali untuk kembali ke halaman list posisi permintaan.

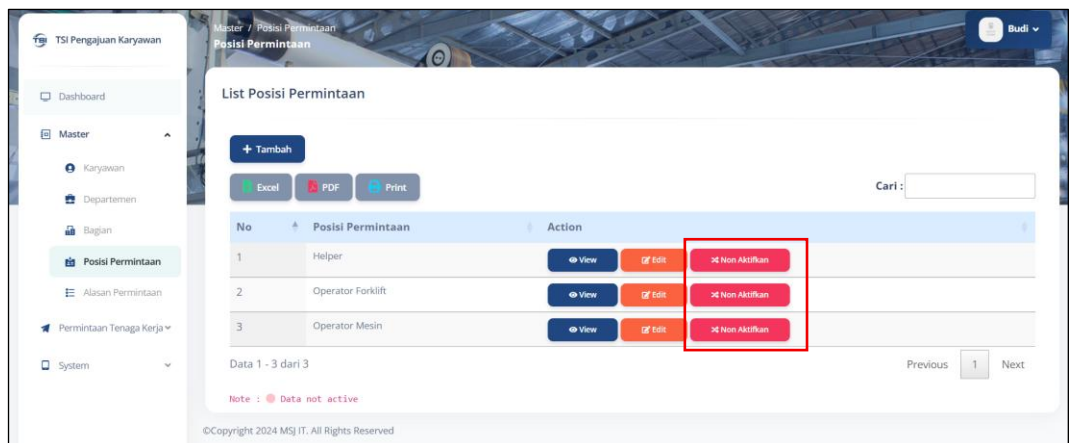


h. Cara Menonaktifkan Posisi Permintaan

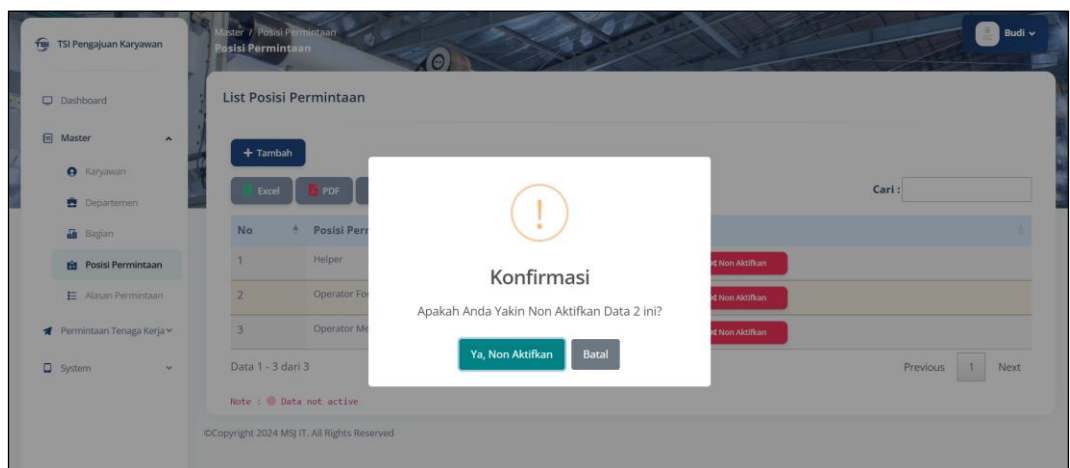
1. Buka menu Master Posisi Permintaan.



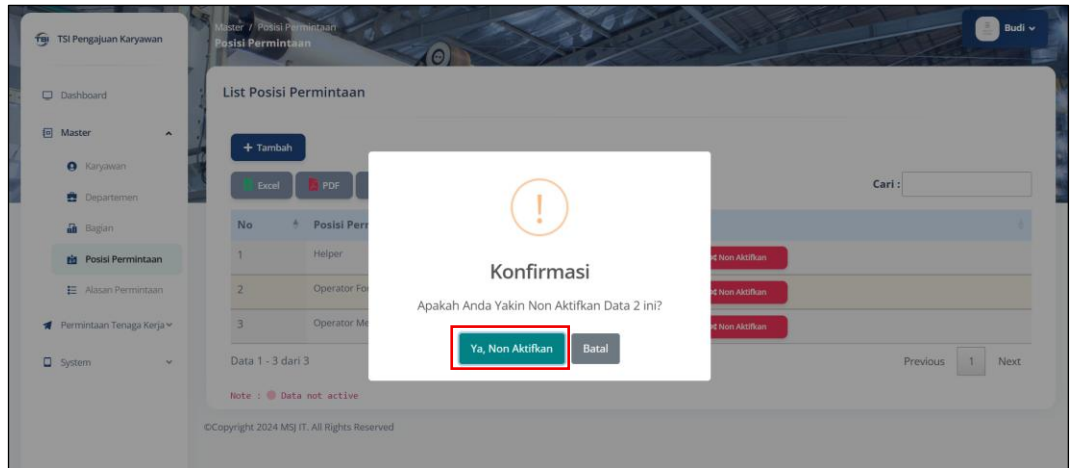
2. Pilih data posisi permintaan yang ingin dinonaktifkan.
3. Klik tombol Nonaktifkan.



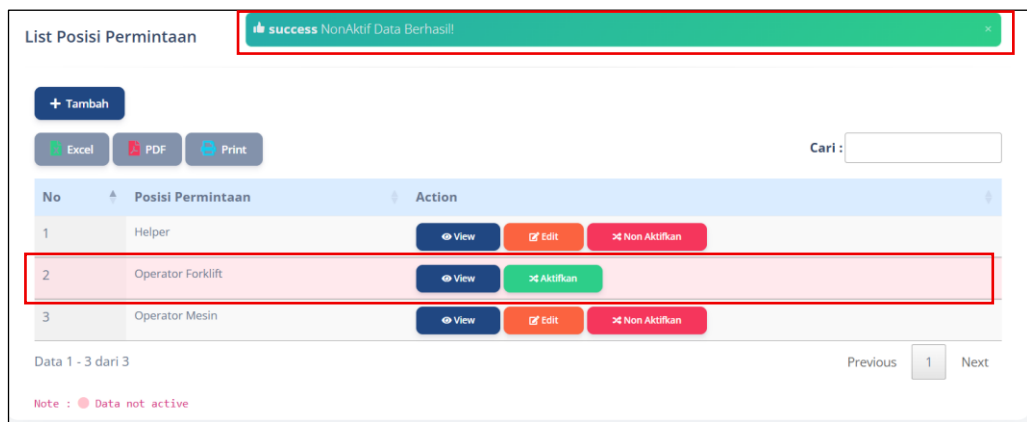
4. Sistem akan menampilkan pop up konfirmasi.



5. Klik Ya jika ingin melanjutkan proses nonaktifkan data.

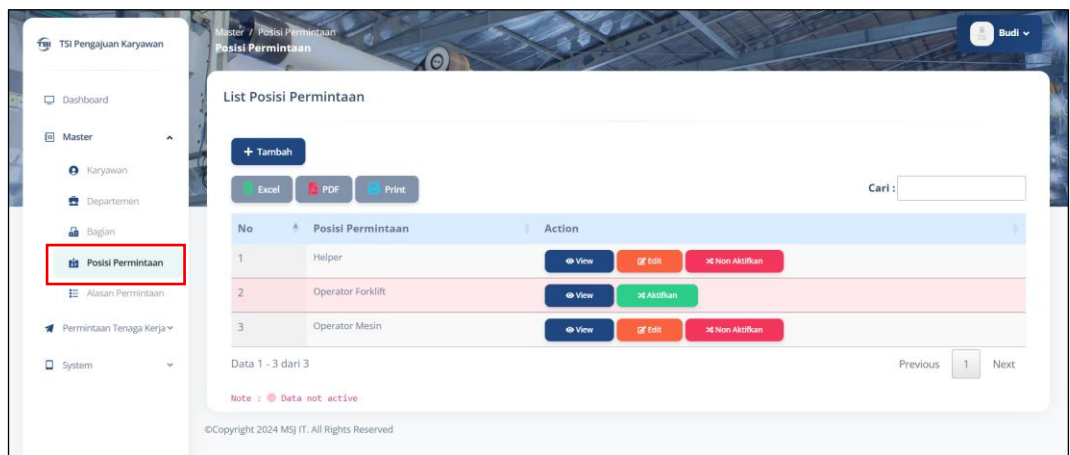


6. Jika berhasil, data posisi permintaan akan dinonaktifkan.



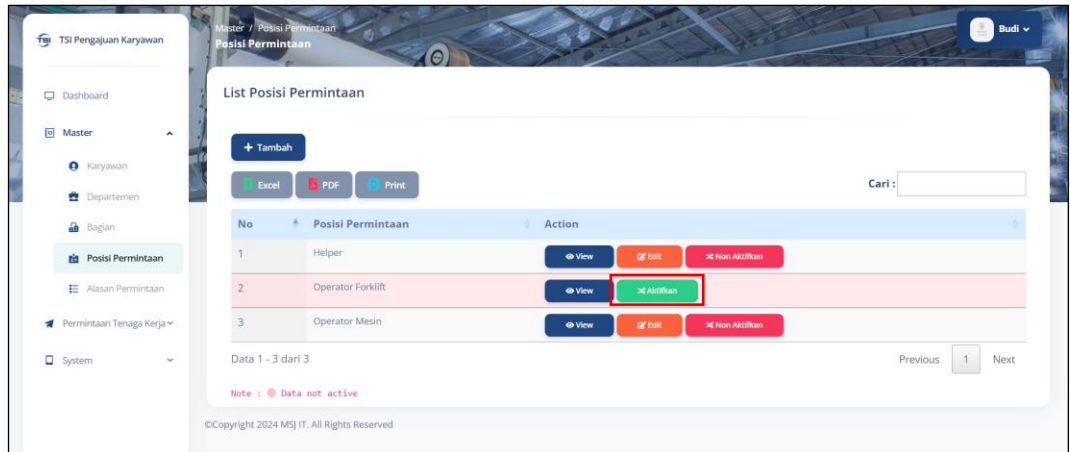
i. Cara Mengaktifkan Kembali Posisi Permintaan

1. Buka menu Master Posisi Permintaan.

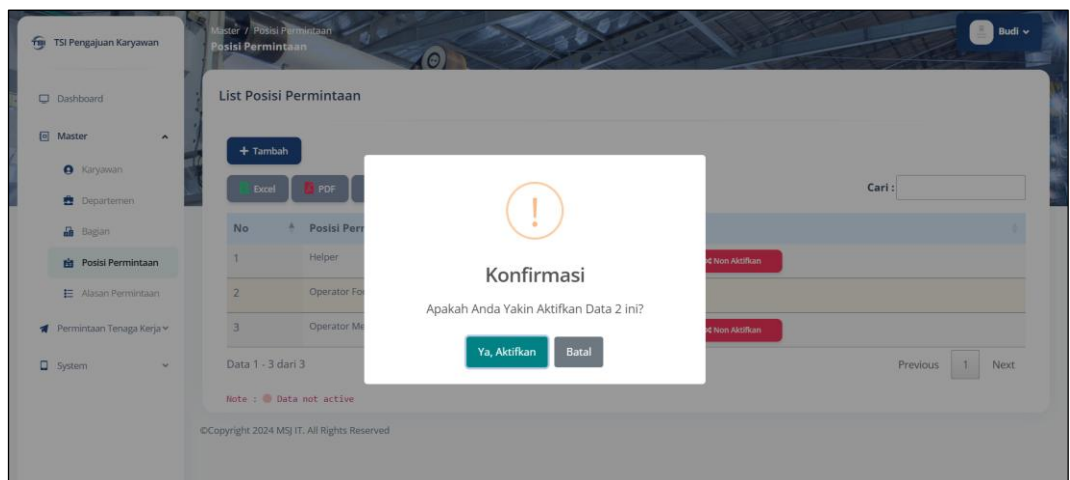


2. Pilih data posisi permintaan yang sudah dinonaktifkan.

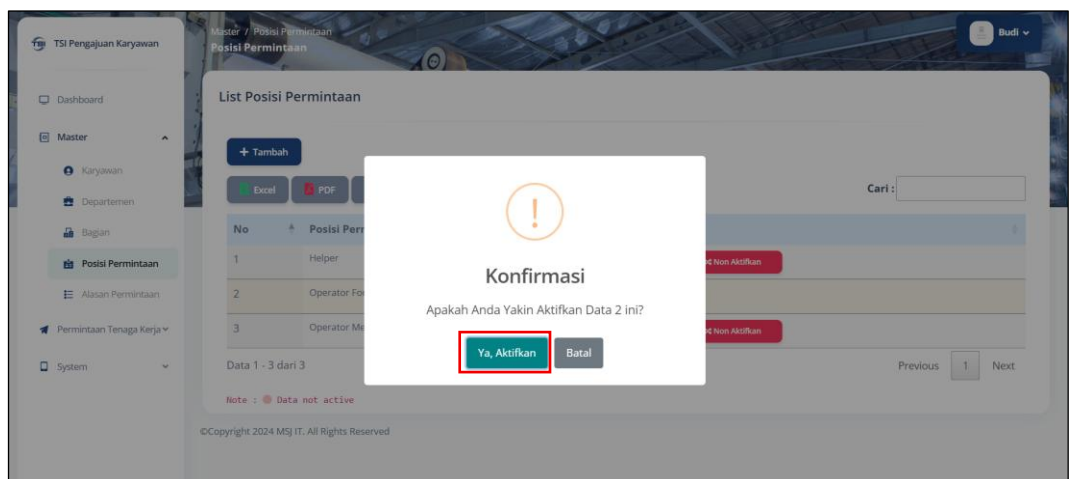
3. Klik tombol Aktifkan.



4. Sistem akan menampilkan pop up konfirmasi.



5. Klik Ya jika ingin mengaktifkan kembali data.



6. Jika berhasil, data posisi permintaan akan aktif kembali dan dapat digunakan pada form Permintaan Tenaga Kerja.

List Posisi Permintaan success Aktif Data Berhasil!

+ Tambah

Excel PDF Print

Carl :

No	Posisi Permintaan	Action
1	Helper	View Edit Non Aktifkan
2	Operator Forklift	View Edit Non Aktifkan
3	Operator Mesin	View Edit Non Aktifkan

Data 1 - 3 dari 3

Previous 1 Next

Note : ● Data not active

j. Keterangan Data

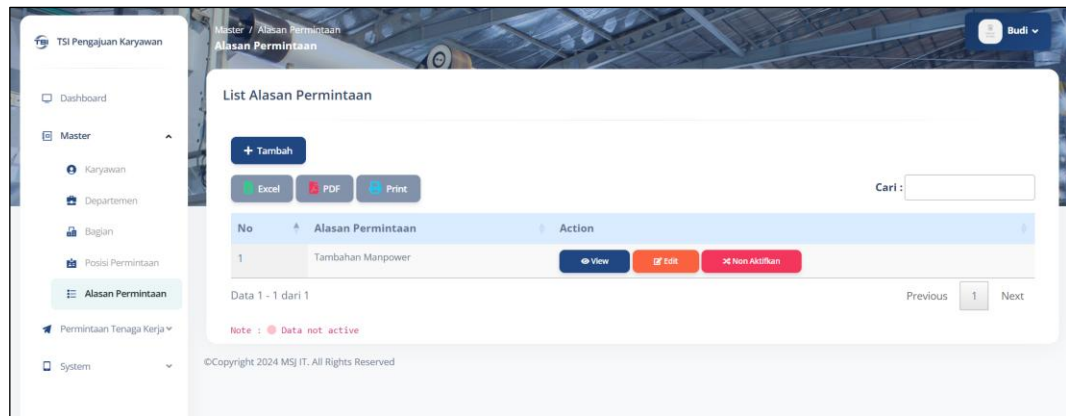
Data posisi permintaan yang aktif akan digunakan sebagai pilihan pada form Permintaan Tenaga Kerja. Jika data posisi permintaan dinonaktifkan, maka data tersebut tidak digunakan lagi untuk input permintaan baru. Data yang sudah dinonaktifkan masih dapat dilihat melalui tombol View dan dapat diaktifkan kembali melalui tombol Aktifkan.

F. Menu Master Alasan Permintaan

Menu Master Alasan Permintaan digunakan oleh HRD untuk mengelola data alasan permintaan tenaga kerja. Data alasan ini nantinya digunakan sebagai pilihan pada form Permintaan Tenaga Kerja, khususnya pada input alasan permintaan.

a. Tampilan Halaman

Pada halaman Master Alasan Permintaan, sistem menampilkan daftar data alasan permintaan dalam bentuk tabel.



b. Fungsi Halaman

Menu Master Alasan Permintaan berfungsi untuk:

1. Menampilkan daftar alasan permintaan tenaga kerja.
2. Menambahkan data alasan permintaan baru.
3. Melihat detail data alasan permintaan.
4. Mengubah data alasan permintaan.
5. Menonaktifkan data alasan permintaan.
6. Mengaktifkan kembali data alasan permintaan yang sudah dinonaktifkan.

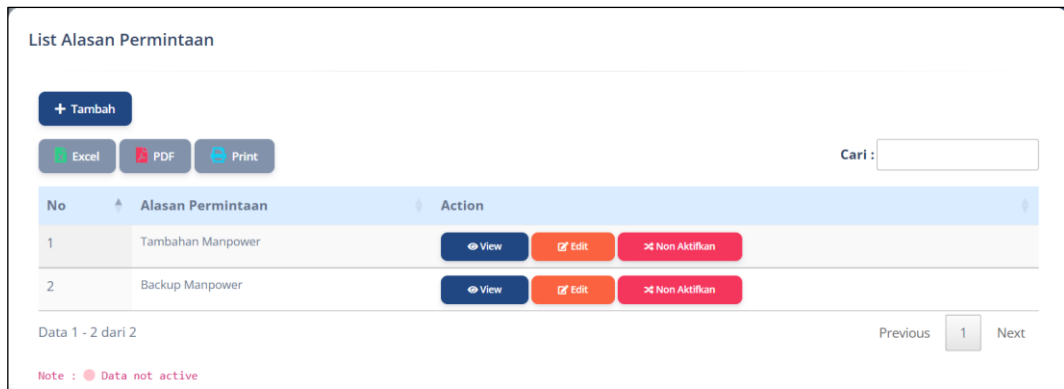
c. Data yang Ditampilkan

Pada tabel Master Alasan Permintaan, data yang ditampilkan adalah:

1. Alasan Permintaan
Menampilkan nama alasan permintaan tenaga kerja yang tersedia di dalam sistem.
2. Action
Berisi tombol aksi sesuai status data.

d. Penjelasan Tombol Aksi

Pada halaman Master Alasan Permintaan terdapat beberapa tombol aksi, yaitu:



1. View

Digunakan untuk melihat detail data alasan permintaan.

2. Edit

Digunakan untuk mengubah data alasan permintaan. Tombol ini muncul apabila data masih aktif.

3. Nonaktifkan

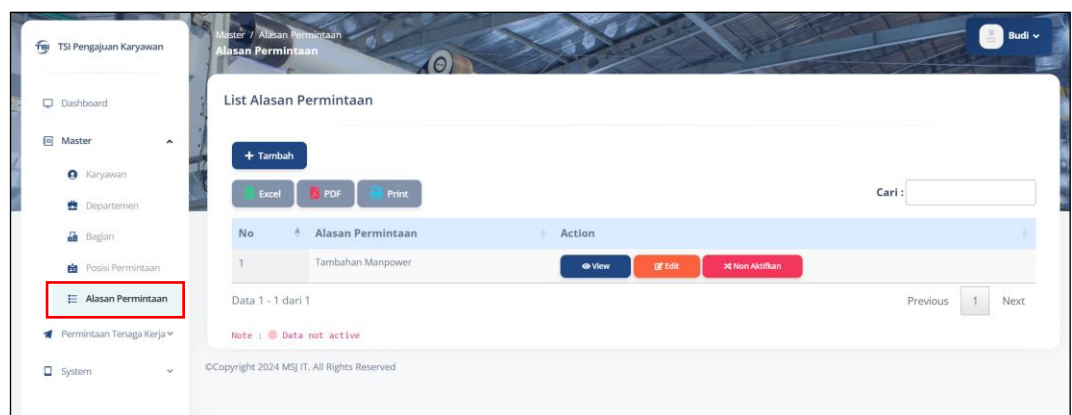
Digunakan untuk menonaktifkan data alasan permintaan agar tidak digunakan kembali pada proses input permintaan baru.

4. Aktifkan

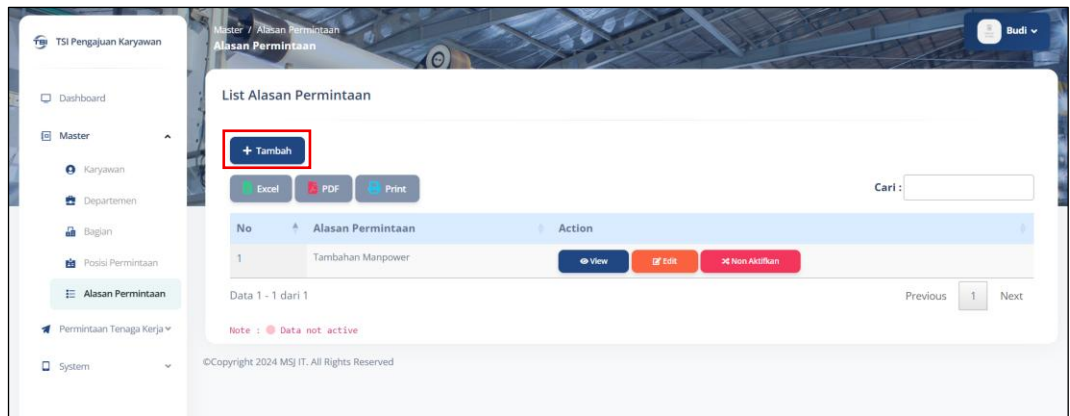
Digunakan untuk mengaktifkan kembali data alasan permintaan yang sebelumnya sudah dinonaktifkan.

e. Cara Menambah Alasan Permintaan

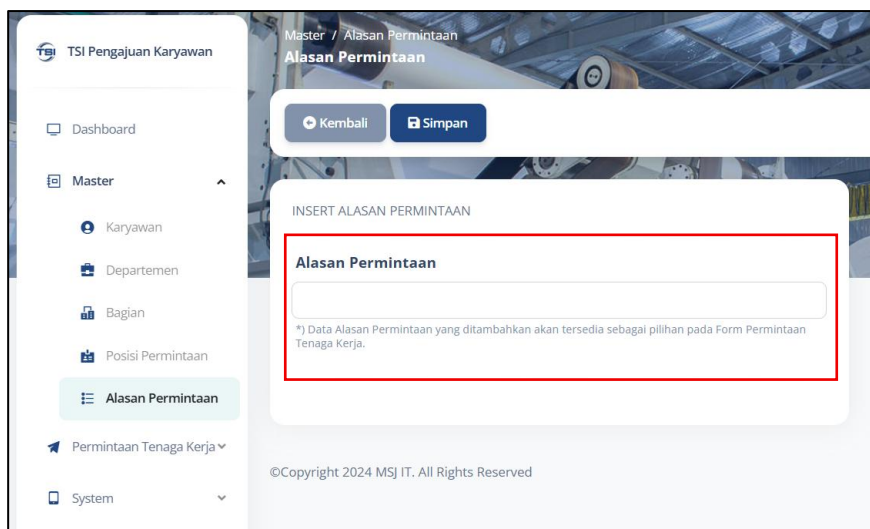
1. Buka menu Master Alasan Permintaan.



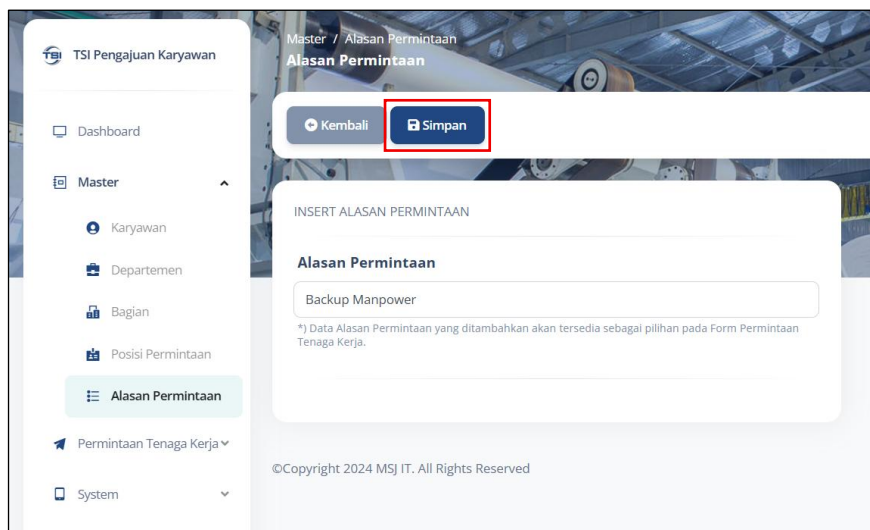
2. Klik tombol Tambah.



3. Sistem akan menampilkan halaman tambah alasan permintaan.
4. Isi nama alasan permintaan pada form yang tersedia.



5. Klik tombol Simpan.

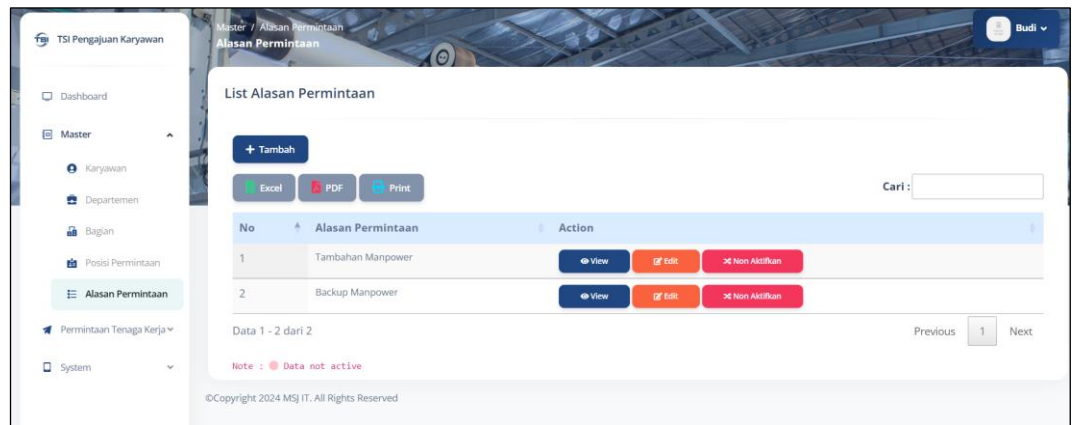


6. Jika berhasil, data alasan permintaan akan tersimpan dan dapat digunakan pada form Permintaan Tenaga Kerja.

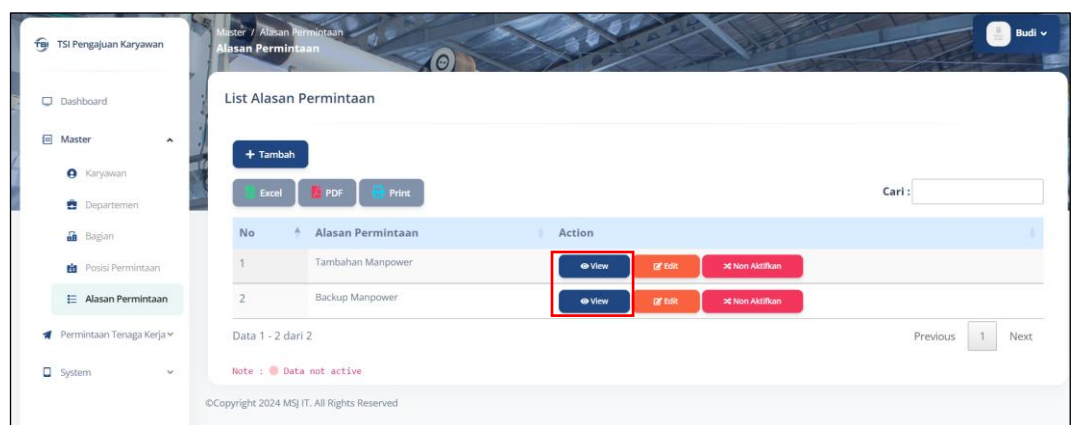


f. Cara Melihat Detail Alasan Permintaan

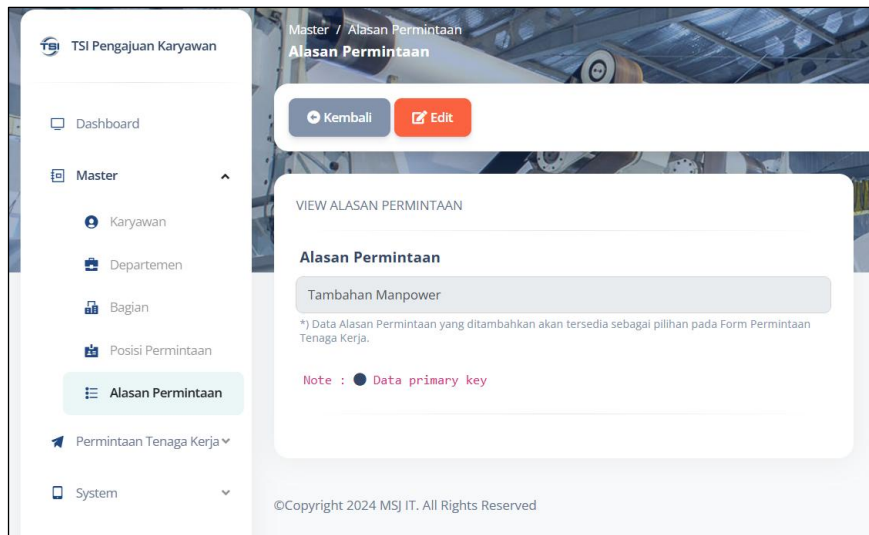
1. Buka menu Master Alasan Permintaan.



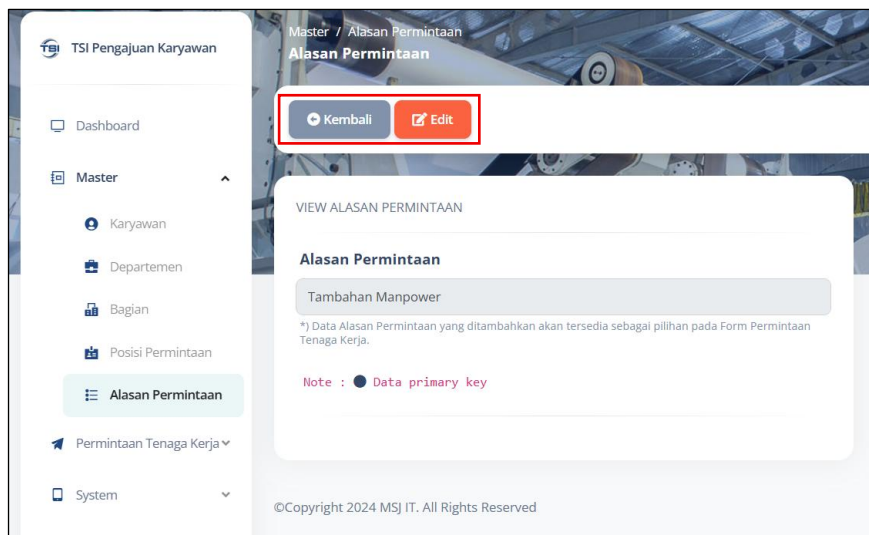
2. Pilih data alasan permintaan yang ingin dilihat.
3. Klik tombol View.



4. Sistem akan menampilkan halaman detail alasan permintaan.

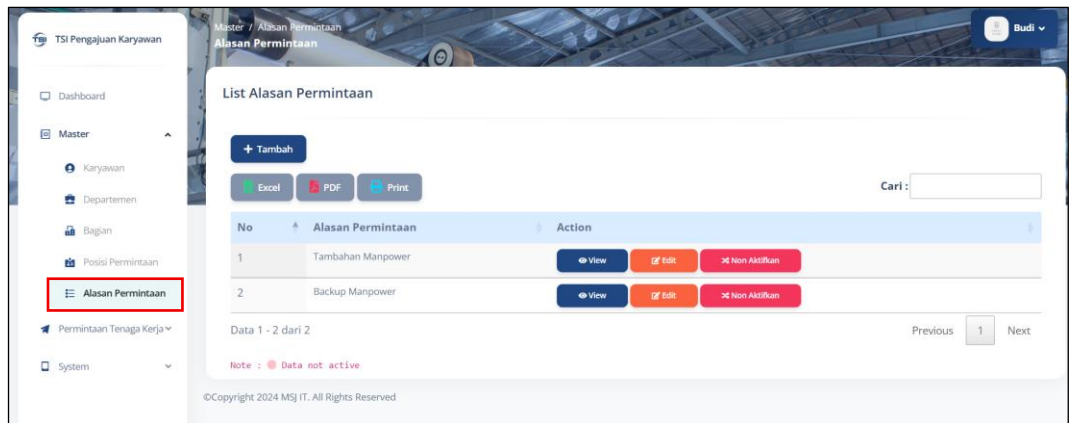


5. Klik tombol Kembali untuk kembali ke halaman daftar alasan permintaan atau tombol Edit untuk mengubah alasan permintaan.

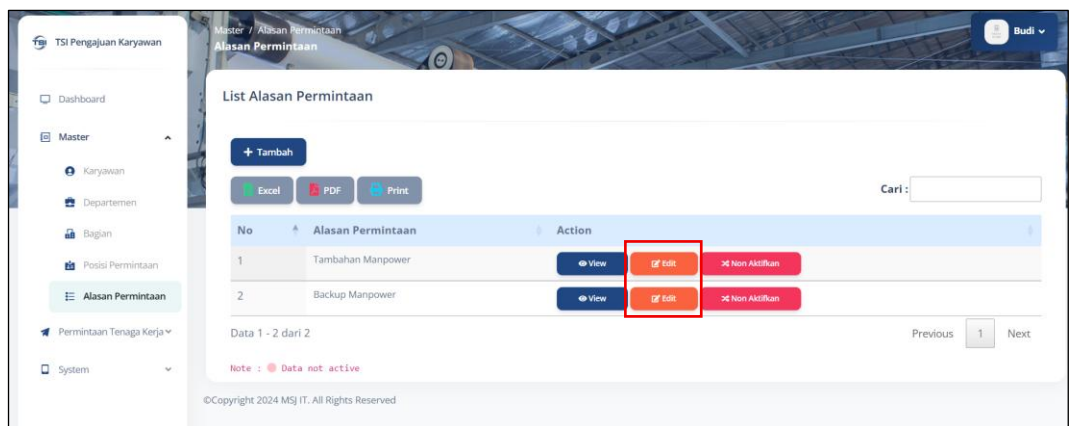


g. Cara Mengubah Alasan Permintaan

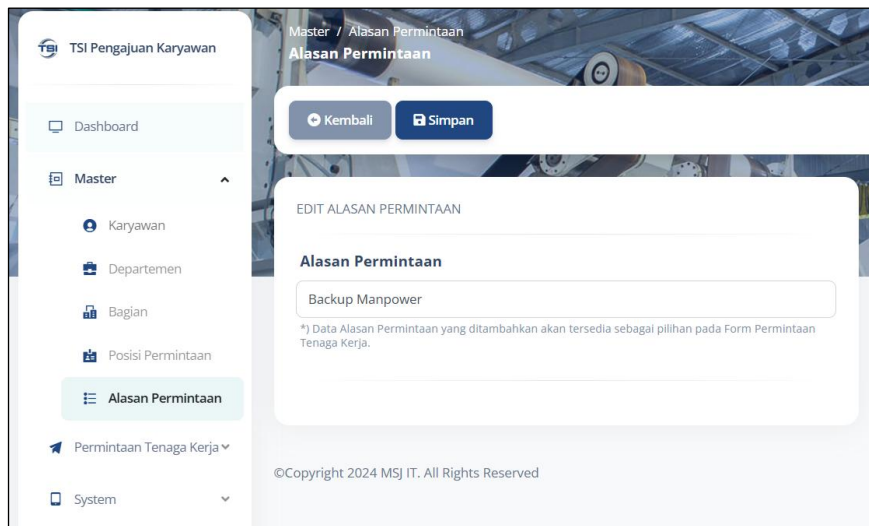
1. Buka menu Master Alasan Permintaan.



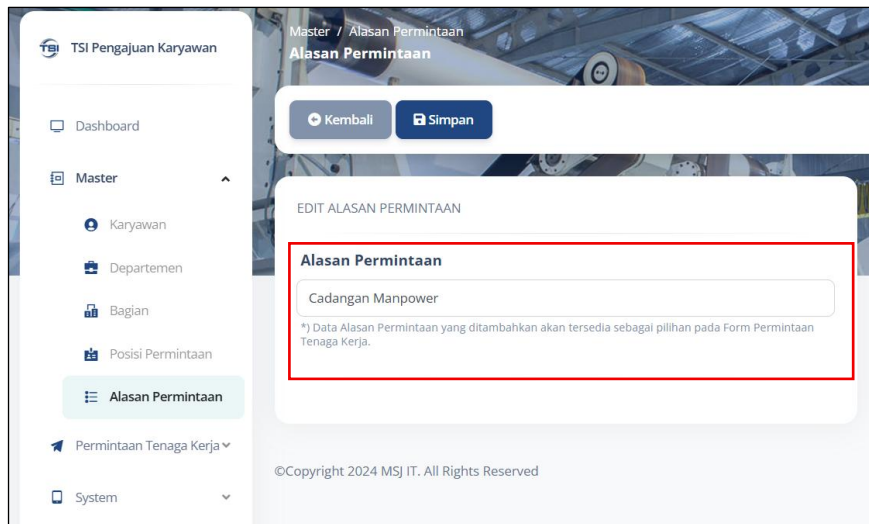
2. Pilih data alasan permintaan yang ingin diubah.
3. Klik tombol Edit.



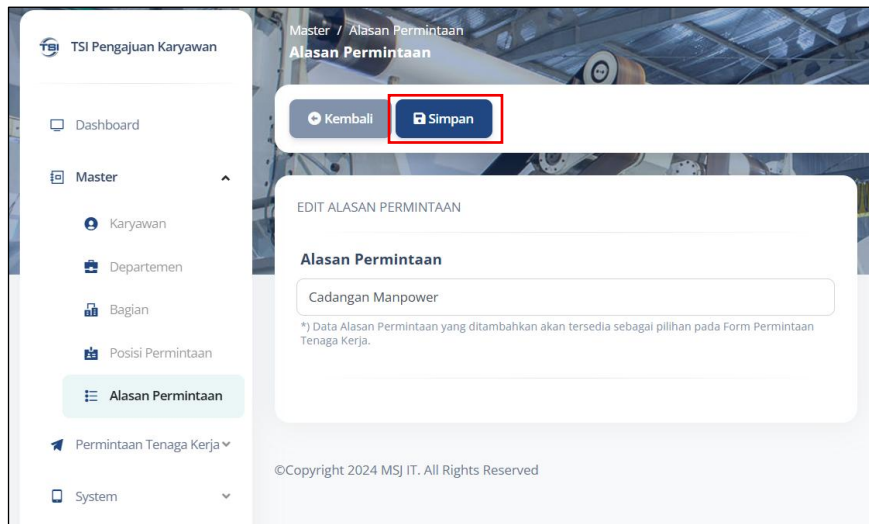
4. Sistem akan menampilkan halaman edit alasan permintaan.



5. Ubah nama alasan permintaan sesuai kebutuhan.

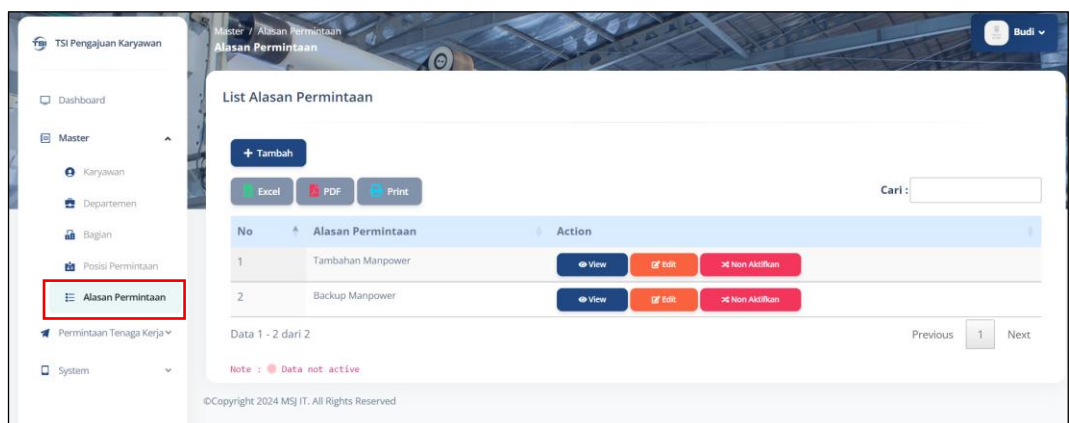


6. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan.



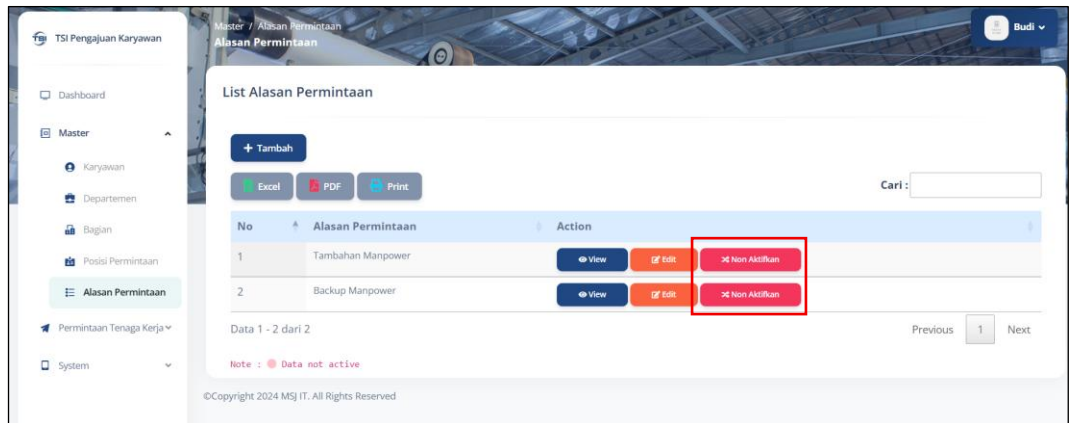
h. Cara Menonaktifkan Alasan Permintaan

1. Buka menu Master Alasan Permintaan.

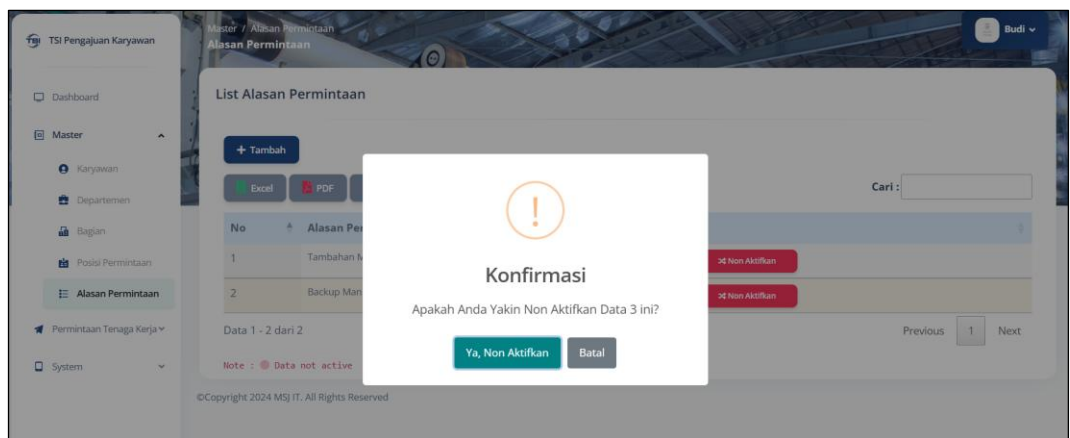


2. Pilih data alasan permintaan yang ingin dinonaktifkan.

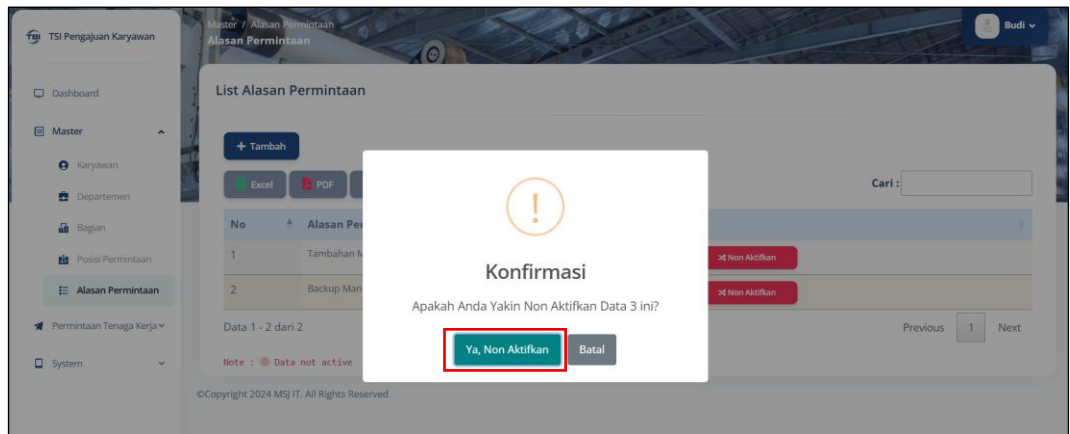
3. Klik tombol Nonaktifkan.



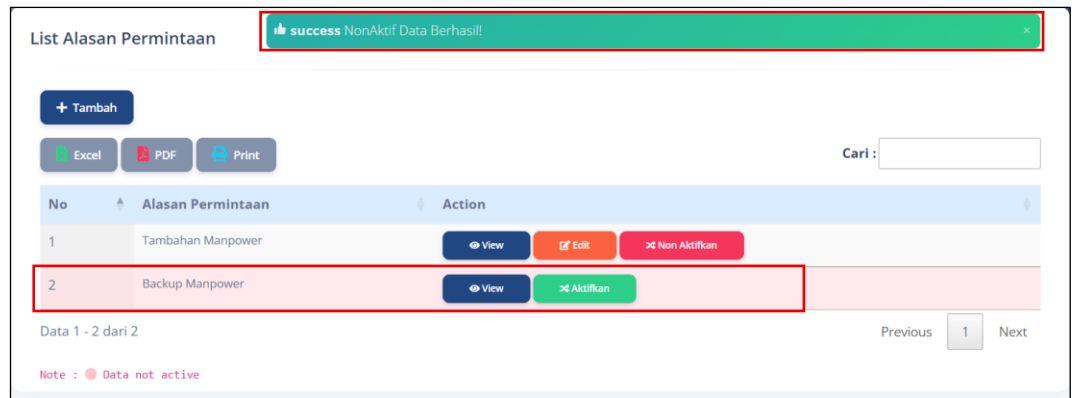
4. Sistem akan menampilkan pop up konfirmasi.



5. Klik Ya jika ingin melanjutkan proses nonaktifkan data.

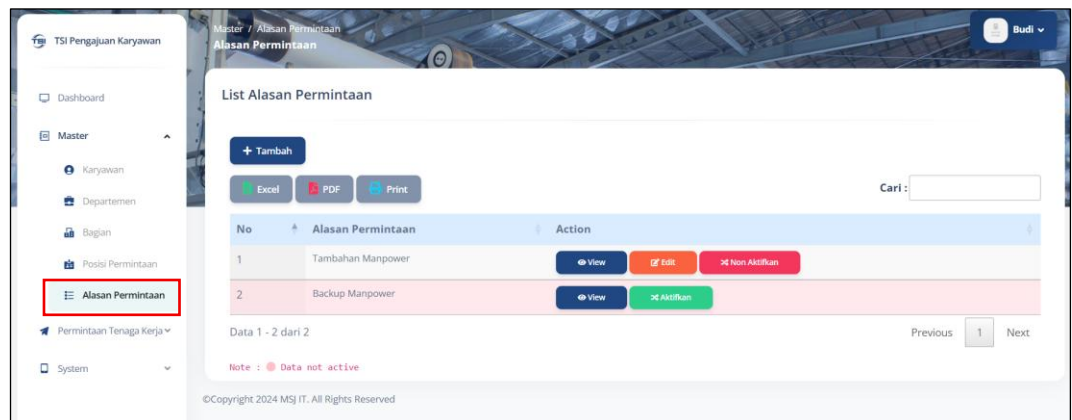


6. Jika berhasil, data alasan permintaan akan dinonaktifkan.

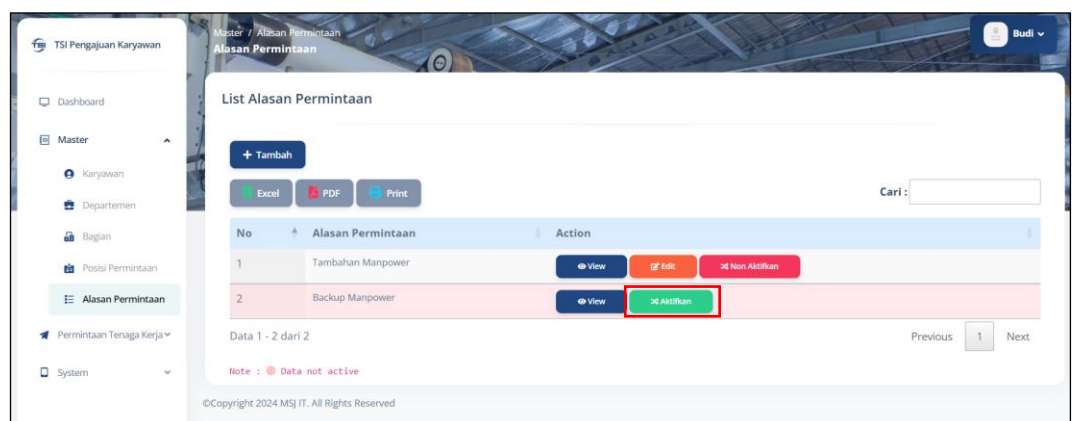


i. Cara Mengaktifkan Kembali Alasan Permintaan

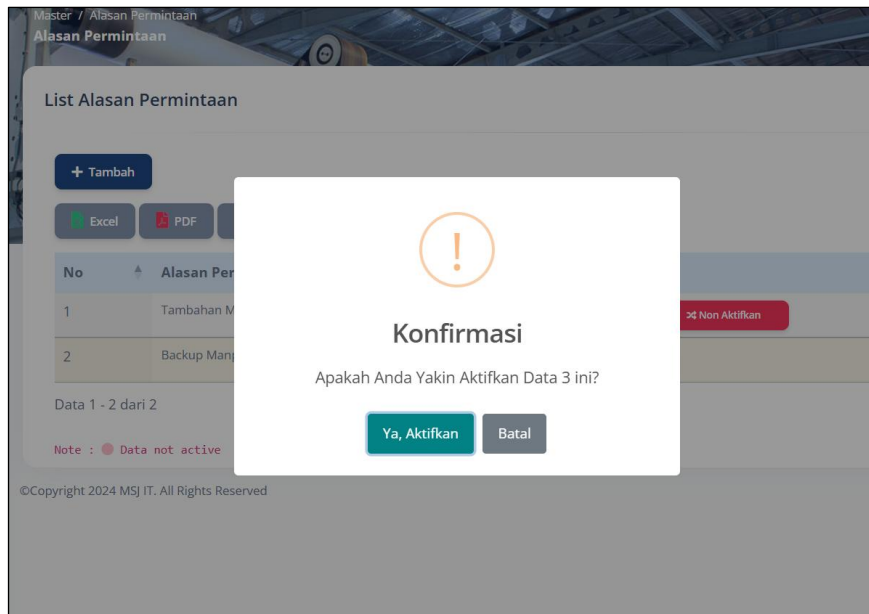
1. Buka menu Master Alasan Permintaan.



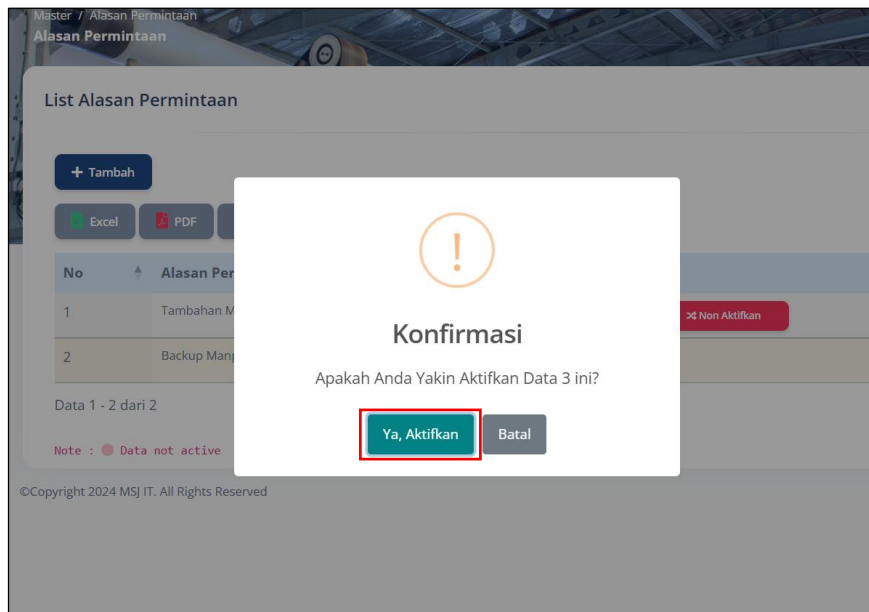
2. Pilih data alasan permintaan yang sudah dinonaktifkan.
3. Klik tombol Aktifkan.



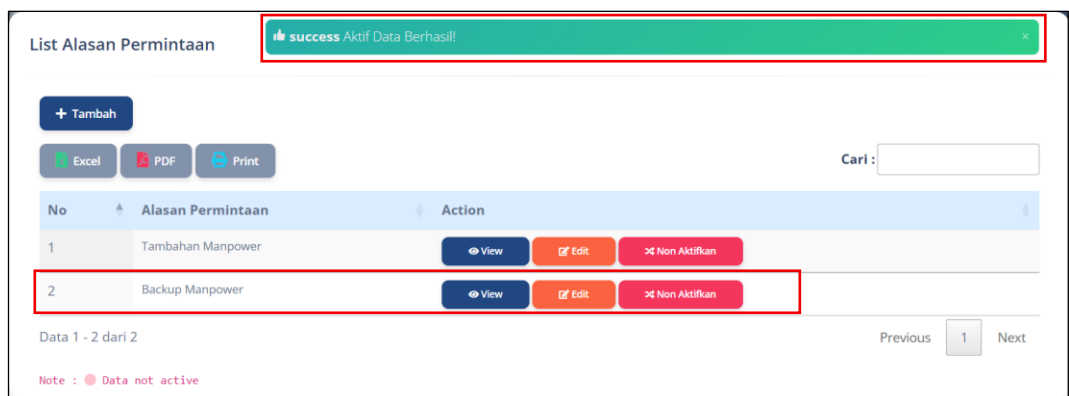
4. Sistem akan menampilkan pop up konfirmasi.



5. Klik Ya jika ingin mengaktifkan kembali data.



6. Jika berhasil, data alasan permintaan akan aktif kembali dan dapat digunakan pada form Permintaan Tenaga Kerja.



j. Keterangan Data

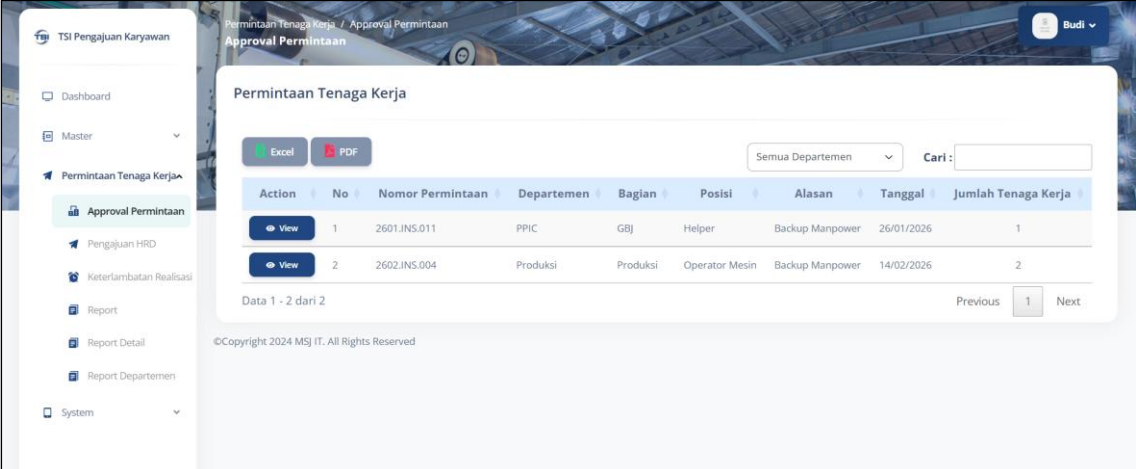
Data alasan permintaan yang aktif akan digunakan sebagai pilihan pada form Permintaan Tenaga Kerja. Jika data alasan permintaan dinonaktifkan, maka data tersebut tidak digunakan lagi untuk input permintaan baru. Data yang sudah dinonaktifkan masih dapat dilihat melalui tombol View dan dapat diaktifkan kembali melalui tombol Aktifkan.

G. Menu Approval Permintaan Tenaga Kerja

Menu Approval Permintaan digunakan oleh HRD untuk melihat daftar permintaan tenaga kerja yang masuk dan melakukan proses approval terhadap permintaan tersebut.

a. Tampilan Halaman

Pada halaman Approval Permintaan, HRD dapat melihat daftar data permintaan tenaga kerja dalam bentuk tabel.



Action	No	Nomor Permintaan	Departemen	Bagian	Posisi	Alasan	Tanggal	Jumlah Tenaga Kerja
View	1	2601.JNS.011	PPIC	GBJ	Helper	Backup Manpower	26/01/2026	1
View	2	2602.JNS.004	Produksi	Produksi	Operator Mesin	Backup Manpower	14/02/2026	2

Data 1 - 2 dari 2

Previous 1 Next

©Copyright 2024 MSJ IT. All Rights Reserved

b. Fungsi Halaman

Menu Permintaan Tenaga Kerja berfungsi untuk:

1. Menampilkan daftar permintaan tenaga kerja yang perlu diperiksa.
2. Melihat detail permintaan tenaga kerja.
3. Menyetujui permintaan tenaga kerja.
4. Menolak permintaan tenaga kerja dengan mengisi alasan penolakan.
5. Mencetak dokumen permintaan tenaga kerja.

c. Data yang Ditampilkan

Pada tabel Permintaan Tenaga Kerja, data yang ditampilkan meliputi:

1. Nomor Permintaan
2. Departemen
3. Bagian
4. Posisi
5. Alasan
6. Tanggal
7. Jumlah Tenaga Kerja

Pada role HRD, tombol aksi yang tersedia adalah View untuk membuka detail permintaan.

d. Fitur pada Halaman Daftar Permintaan

Pada halaman daftar permintaan terdapat beberapa fitur, yaitu:

1. View



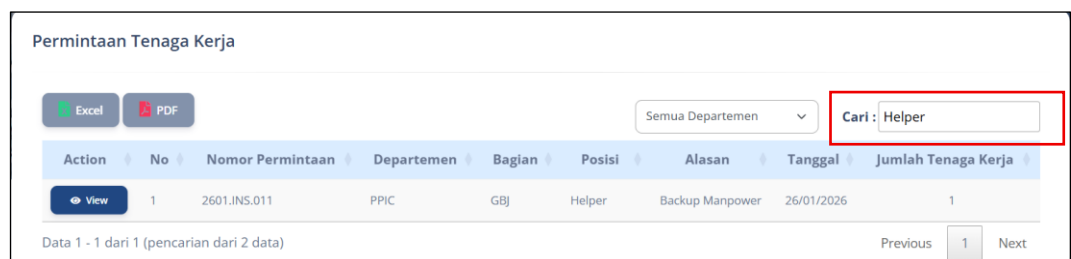
The screenshot shows a table titled 'Permintaan Tenaga Kerja'. Above the table are three buttons: 'Excel', 'PDF', and 'Print'. The table has four columns: 'Action', 'No', 'Nomor Permintaan', and 'Departemen'. There are three rows of data. The 'View' button in the first row is highlighted with a red box. Below the table, it says 'Data 1 - 3 dari 3'.

Action	No	Nomor Permintaan	Departemen
View	1	2606.INS.001	PPIC
View	2	2601.INS.013	PPIC
View	3	2602.INS.006	Produksi

Data 1 - 3 dari 3

Digunakan untuk membuka halaman detail permintaan tenaga kerja.

2. Search



The screenshot shows the same table as before, but with more columns: 'Action', 'No', 'Nomor Permintaan', 'Departemen', 'Bagian', 'Posisi', 'Alasan', 'Tanggal', and 'Jumlah Tenaga Kerja'. There is one row of data. A search bar is located at the top right, with the text 'Cari : Helper' and a red box around it. Below the table, it says 'Data 1 - 1 dari 1 (pencarian dari 2 data)'. At the bottom right, there are 'Previous', '1', and 'Next' buttons.

Action	No	Nomor Permintaan	Departemen	Bagian	Posisi	Alasan	Tanggal	Jumlah Tenaga Kerja
View	1	2601.INS.011	PPIC	GBJ	Helper	Backup Manpower	26/01/2026	1

Data 1 - 1 dari 1 (pencarian dari 2 data)

Previous 1 Next

Digunakan untuk mencari data permintaan tenaga kerja pada tabel.

3. Filter Departemen

Permintaan Tenaga Kerja

Excel PDF

Carli:

Action	No	Nomor Permintaan	Departemen	Bagian	Posisi	Bagian	Jumlah Tenaga Kerja
View	1	2601.INS.011	PPIC	GBJ	Helper	14/026	1
View	2	2602.INS.004	Produksi	Produksi	Operator Mesin Backup Manpower	14/026	2

Data 1 - 2 dari 2

Previous 1 Next

Digunakan untuk menampilkan data permintaan berdasarkan bagian tertentu.

4. Export Excel

Permintaan Tenaga Kerja

Excel PDF Print

Action	No	Nomor Permintaan	Departemen
View	1	2606.INS.001	PPIC
View	2	2601.INS.013	PPIC
View	3	2602.INS.006	Produksi

Data 1 - 3 dari 3

Digunakan untuk mengunduh data permintaan dalam format Excel.

5. Export PDF

Permintaan Tenaga Kerja

Excel PDF Print

Action	No	Nomor Permintaan	Departemen
View	1	2606.INS.001	PPIC
View	2	2601.INS.013	PPIC
View	3	2602.INS.006	Produksi

Data 1 - 3 dari 3

Digunakan untuk mengunduh data permintaan dalam format PDF.

6. Print

Permintaan Tenaga Kerja

Excel PDF **Print**

Action	No	Nomor Permintaan	Departemen
View	1	2606.INS.001	PPIC
View	2	2601.INS.013	PPIC
View	3	2602.INS.006	Produksi

Data 1 - 3 dari 3

Digunakan untuk mencetak data permintaan tenaga kerja.

e. Cara Melihat Detail Permintaan

1. Buka menu Approval Permintaan.

TSI Pengajuan Karyawan

Permintaan Tenaga Kerja / Approval Permintaan

Permintaan Tenaga Kerja

Excel PDF

Semua Departemen Cari :

Action	No	Nomor Permintaan	Departemen	Bagian	Posisi	Alasan	Tanggal	Jumlah Tenaga Kerja
View	1	2601.INS.011	PPIC	GBJ	Helper	Backup Manpower	26/01/2026	1
View	2	2602.INS.004	Produksi	Produksi	Operator Mesin	Backup Manpower	14/02/2026	2

Data 1 - 2 dari 2

Previous 1 Next

©Copyright 2024 MSJ IT. All Rights Reserved

2. Pilih data permintaan yang ingin diperiksa.
3. Klik tombol View.

TSI Pengajuan Karyawan

Permintaan Tenaga Kerja / Approval Permintaan

Permintaan Tenaga Kerja

Excel PDF

Semua Departemen Cari :

Action	No	Nomor Permintaan	Departemen	Bagian	Posisi	Alasan	Tanggal	Jumlah Tenaga Kerja
View	1	2601.INS.011	PPIC	GBJ	Helper	Backup Manpower	26/01/2026	1
View	2	2602.INS.004	Produksi	Produksi	Operator Mesin	Backup Manpower	14/02/2026	2

Data 1 - 2 dari 2

Previous 1 Next

©Copyright 2024 MSJ IT. All Rights Reserved

4. Sistem akan menampilkan halaman detail permintaan tenaga kerja.

Permintaan Tenaga Kerja / Approval Permintaan
Detail Approval Permintaan

Kembali Cetak Dokumen

DETAIL PERMINTAAN

Nomor Permintaan: 2601.INS.011

Karyawan yang Mengajukan: Dewi Lestari

Posisi yang Dibutuhkan: Helper

Ditempatkan di Bagian: PPIC - GBJ

Alasan: Backup Manpower

Uraian Pekerjaan: Membantu perbaikan saluran air

Tanggal dan Jumlah Tenaga Kerja

TANGGAL	SHIFT 1	SHIFT 2	SHIFT 3	TOTAL
26-01-2026	1	0	0	1
TOTAL	1	0	0	1

Tolak Terima

- Periksa informasi permintaan, seperti nomor permintaan, posisi yang dibutuhkan, alasan, karyawan yang mengajukan, bagian/departemen, uraian pekerjaan, tanggal, shift, dan jumlah tenaga kerja.

f. Cara Menyetujui Permintaan

- Buka halaman detail permintaan tenaga kerja.

Permintaan Tenaga Kerja / Approval Permintaan
Detail Approval Permintaan

Kembali Cetak Dokumen

DETAIL PERMINTAAN

Nomor Permintaan: 2601.INS.011

Karyawan yang Mengajukan: Dewi Lestari

Posisi yang Dibutuhkan: Helper

Ditempatkan di Bagian: PPIC - GBJ

Alasan: Backup Manpower

Uraian Pekerjaan: Membantu perbaikan saluran air

Tanggal dan Jumlah Tenaga Kerja

TANGGAL	SHIFT 1	SHIFT 2	SHIFT 3	TOTAL
26-01-2026	1	0	0	1
TOTAL	1	0	0	1

Tolak Terima

- Periksa data permintaan terlebih dahulu.
- Jika data sudah sesuai, klik tombol Terima.

TSI Pengajuan Karyawan

Permintaan Tenaga Kerja / Approval Permintaan
Detail Approval Permintaan

Kembali Cetak Dokumen

DETAIL PERMINTAAN

Nomor Permintaan: 2601.INS.011

Karyawan yang Mengajukan: Dewi Lestari

Posisi yang Dibutuhkan: Helper

Ditempatkan di Bagian: PPIC - GBJ

Alasan: Backup Manpower

Uraian Pekerjaan: Membantu perbaikan saluran air

Tanggal dan Jumlah Tenaga Kerja

TANGGAL	SHIFT 1	SHIFT 2	SHIFT 3	TOTAL
26-01-2026	1	0	0	1
TOTAL	1	0	0	1

Tolak Ya, Setuju!

4. Sistem akan menampilkan konfirmasi persetujuan.
5. Klik Ya, Setuju! untuk menyetujui permintaan.

TSI Pengajuan Karyawan

Permintaan Tenaga Kerja / Approval Permintaan
Detail Approval Permintaan

Kembali Cetak Dokumen

DETAIL PERMINTAAN

Nomor Permintaan: 2601.INS.011

Karyawan yang Mengajukan: Dewi Lestari

Posisi yang Dibutuhkan: Helper

Ditempatkan di Bagian: PPIC - GBJ

Alasan: Backup Manpower

Uraian Pekerjaan: Membantu perbaikan saluran air

Tanggal dan Jumlah Tenaga Kerja

TANGGAL	SHIFT 1	SHIFT 2	SHIFT 3	TOTAL
26-01-2026	1	0	0	1
TOTAL	1	0	0	1

Tolak Ya, Setuju!

6. Setelah disetujui, permintaan akan diteruskan ke proses berikutnya.

Permintaan Tenaga Kerja

success Permintaan berhasil disetujui dan diteruskan ke OS

Excel PDF

Semua Departemen Cari :

Action	No	Nomor Permintaan	Departemen	Bagian	Posisi	Alasan	Tanggal	Jumlah Tenaga Kerja
View	1	2602.INS.004	Produksi	Produksi	Operator Mesin	Backup Manpower	14/02/2026	2

Data 1 - 1 dari 1

Previous 1 Next

g. Cara Menolak Permintaan

1. Buka halaman detail permintaan tenaga kerja.

Permintaan Tenaga Kerja / Approval Permintaan
Detail Approval Permintaan

Kembali Cetak Dokumen

DETAIL PERMINTAAN

Nomor Permintaan: 2601.INS.011

Karyawan yang Mengajukan: Dewi Lestari

Posisi yang Dibutuhkan: Helper

Ditempatkan di Bagian: PPIC - GBJ

Alasan: Backup Manpower

Uraian Pekerjaan: Membantu perbaikan saluran air

Tanggal dan Jumlah Tenaga Kerja

TANGGAL	SHIFT 1	SHIFT 2	SHIFT 3	TOTAL
26-01-2026	1	0	0	1
TOTAL	1	0	0	1

Tolak Terima

2. Periksa data permintaan terlebih dahulu.
3. Jika permintaan tidak sesuai, klik tombol Tolak.

Permintaan Tenaga Kerja / Approval Permintaan
Detail Approval Permintaan

Kembali Cetak Dokumen

DETAIL PERMINTAAN

Nomor Permintaan: 2601.INS.011

Karyawan yang Mengajukan: Dewi Lestari

Posisi yang Dibutuhkan: Helper

Ditempatkan di Bagian: PPIC - GBJ

Alasan: Backup Manpower

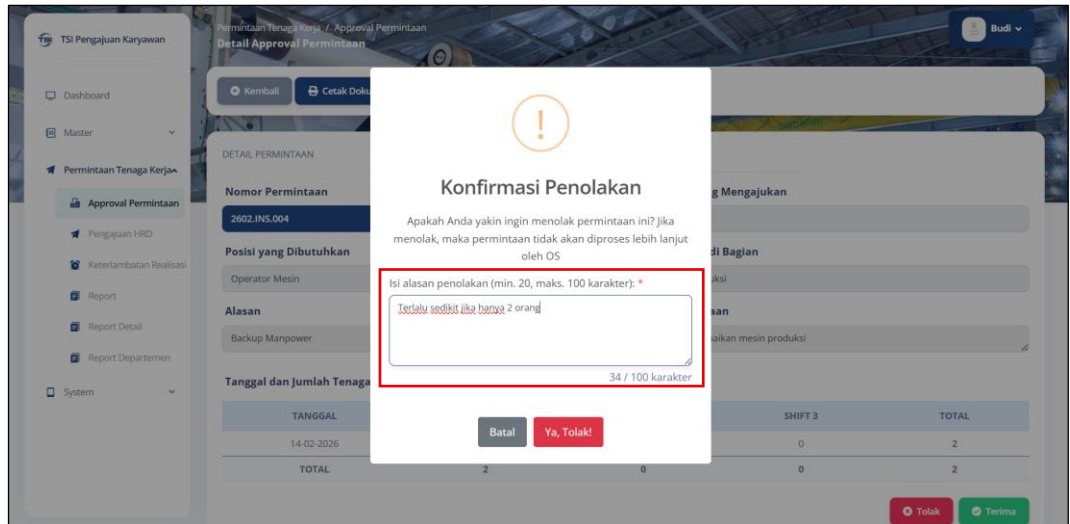
Uraian Pekerjaan: Membantu perbaikan saluran air

Tanggal dan Jumlah Tenaga Kerja

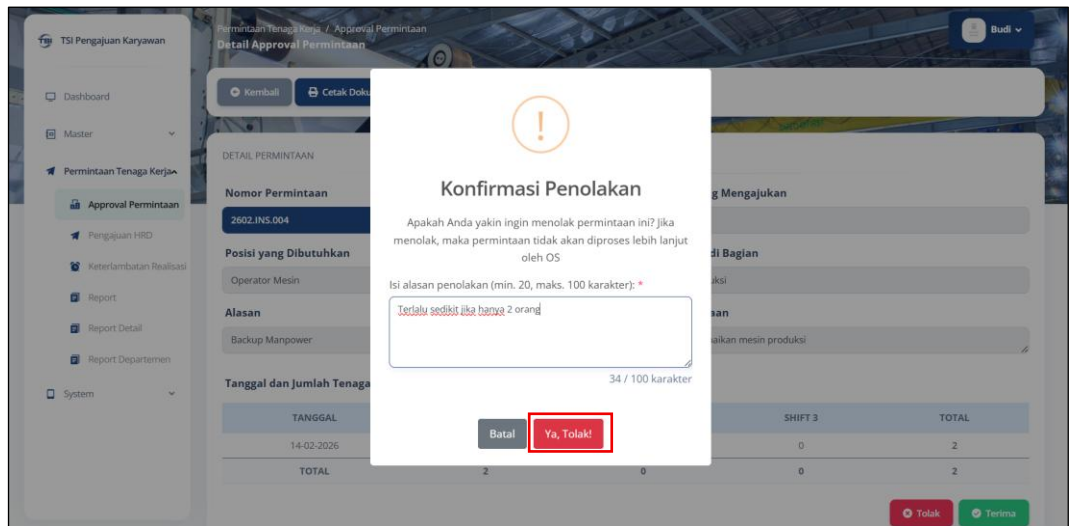
TANGGAL	SHIFT 1	SHIFT 2	SHIFT 3	TOTAL
26-01-2026	1	0	0	1
TOTAL	1	0	0	1

Tolak Terima

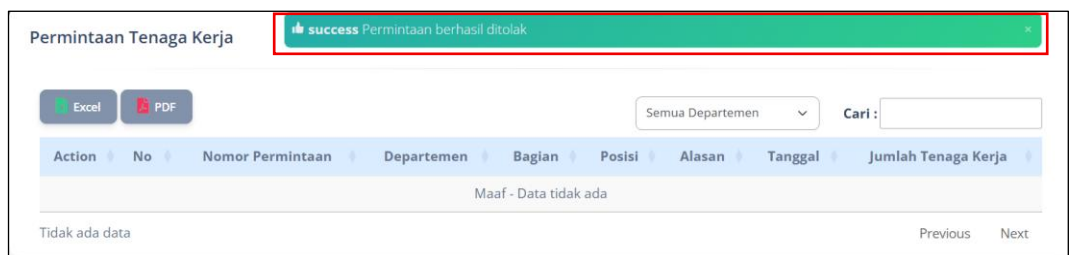
4. Sistem akan menampilkan form konfirmasi penolakan.
5. Isi alasan penolakan pada kolom yang tersedia.



6. Klik Ya, Tolak! untuk menolak permintaan.



7. Setelah ditolak, permintaan akan dikembalikan kepada karyawan untuk diperbaiki.



h. Keterangan Detail Permintaan

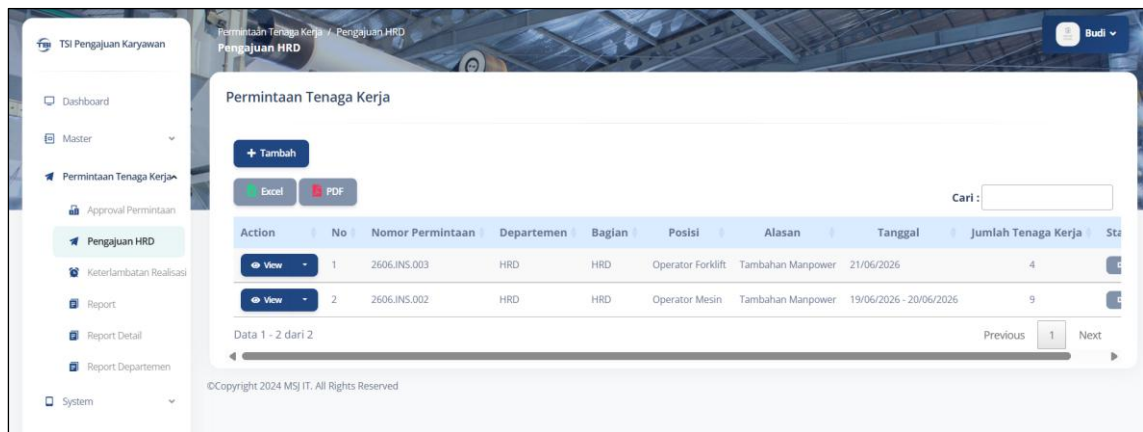
Pada halaman detail permintaan, data hanya dapat dilihat oleh Head of Department. Proses perubahan data dilakukan oleh karyawan apabila permintaan ditolak dan perlu diperbaiki.

Jika permintaan sudah memiliki data realisasi, Head of Department dapat melihat daftar karyawan yang direalisasikan melalui tombol Lihat Karyawan pada tabel detail permintaan.

H. Menu Pengajuan HRD

Menu Pengajuan HRD digunakan oleh HRD untuk membuat, melihat, mengubah, dan memposting data permintaan tenaga kerja. Data yang sudah dibuat dan diposting dapat langsung direalisasi oleh OS.

a. Tampilan Halaman



b. Fungsi Halaman

Menu Permintaan Tenaga Kerja berfungsi untuk:

1. Menampilkan daftar permintaan tenaga kerja.
2. Menambahkan data permintaan tenaga kerja baru.
3. Mengubah data permintaan tenaga kerja yang masih dapat diedit.
4. Melihat detail permintaan tenaga kerja.
5. Melakukan posting permintaan agar masuk ke proses approval.
6. Mencetak dokumen permintaan tenaga kerja.

c. Penjelasan Tombol Aksi

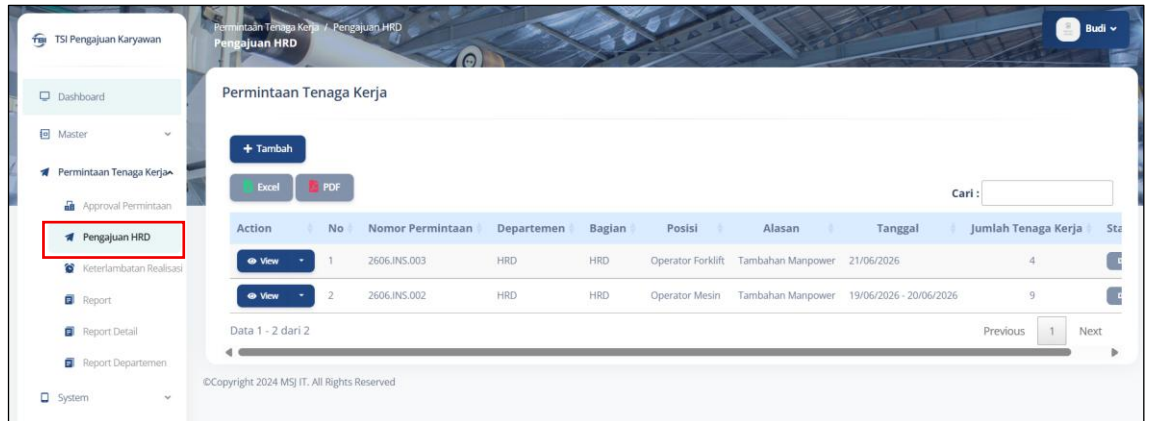
Permintaan Tenaga Kerja		
+ Tambah Excel PDF Print		
Action	No	Nomor Permintaan
View	1	2601.INS.007
View		.INS.010
View		.INS.011
View	4	2601.INS.012
View	5	2601.INS.013
View	6	2601.INS.014
Data 1 - 6 dari 6		

Pada halaman daftar permintaan tenaga kerja terdapat beberapa tombol aksi, yaitu:

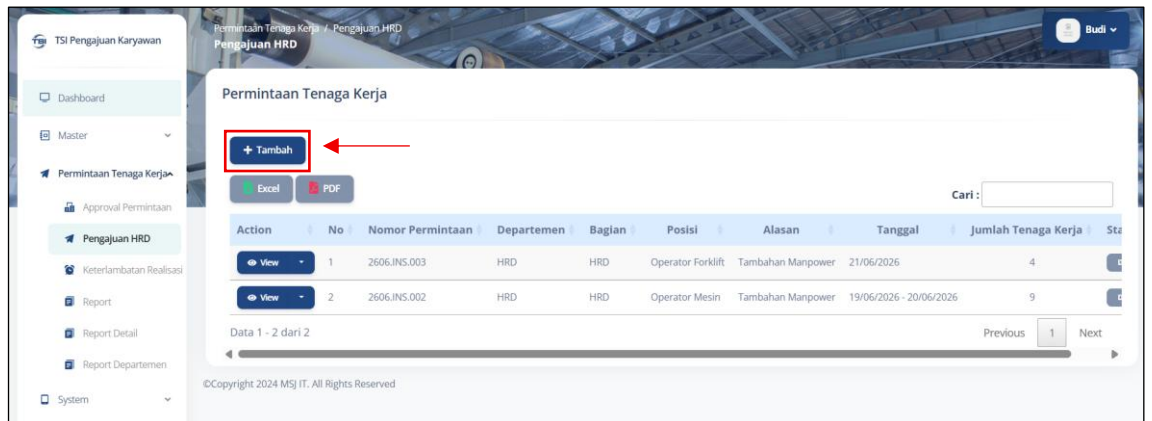
1. View
Digunakan untuk melihat detail data permintaan tenaga kerja.
2. Edit
Digunakan untuk mengubah data permintaan tenaga kerja
3. Posting
Digunakan untuk mengirim permintaan tenaga kerja ke proses realisasi oleh OS.

d. Cara Menambah Permintaan Tenaga Kerja

1. Buka menu Pengajuan HRD.



2. Klik tombol Tambah.



3. Sistem akan menampilkan halaman tambah permintaan.

TANGGAL	SHIFT 1	SHIFT 2	SHIFT 3	TOTAL	ACTION
				0	
TOTAL	0	0	0	0	

4. Isi data permintaan tenaga kerja, seperti posisi yang dibutuhkan, alasan, karyawan yang mengajukan, bagian/departemen penempatan, uraian pekerjaan, serta tanggal dan jumlah tenaga kerja.

TSI Pengajuan Karyawan

Permintaan Tenaga Kerja / Pengajuan HRD
Menambah Pengajuan HRD

Kembali Simpan

TAMBAH PERMINTAAN

Nomor Permintaan: -

Nama Karyawan yang Mengajukan *: Rendra Dimas

Posisi yang Dibutuhkan *: Operator Forklift

Ditempatkan di Bagian *: HRD - HRD

Alasan *: Tambah Manpower

Uraian Pekerjaan *: Mengoperasikan Forklift pada Gedung A

+ Tambah

Tanggal dan Jumlah Tenaga Kerja *

Tanggal hanya boleh antara 01/06/2026 s.d. 14/07/2026

TANGGAL	SHIFT 1	SHIFT 2	SHIFT 3	TOTAL	ACTION
19/06/2026	2	1	0	3	Hapus
TOTAL	2	1	0	3	

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris

Sebelumnya 1 Berikutnya

5. Pada bagian Tanggal dan Jumlah Tenaga Kerja, klik tombol + Tambah untuk menambahkan baris tanggal permintaan.

Tanggal dan Jumlah Tenaga Kerja *

Tanggal hanya boleh antara 01/06/2026 s.d. 14/07/2026

Cari:

TANGGAL	SHIFT 1	SHIFT 2	SHIFT 3	TOTAL	ACTION
19/06/2026	2	1	0	3	Hapus
				0	Hapus
TOTAL	2	1	0	3	

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 baris

Sebelumnya 1 Berikutnya

6. Sistem akan menghitung total tenaga kerja secara otomatis.
7. Jika data sudah sesuai, klik tombol Simpan.

TSI Pengajuan Karyawan

Permintaan Tenaga Kerja / Pengajuan HRD
Menambah Pengajuan HRD

Kembali Simpan

TAMBAH PERMINTAAN

Nomor Permintaan: -

Nama Karyawan yang Mengajukan *: Rendra Dimas

Posisi yang Dibutuhkan *: Operator Forklift

Ditempatkan di Bagian *: HRD - HRD

Alasan *: Tambah Manpower

Uraian Pekerjaan *: Mengoperasikan Forklift pada Gedung A

+ Tambah

Tanggal dan Jumlah Tenaga Kerja *

Tanggal hanya boleh antara 01/06/2026 s.d. 14/07/2026

TANGGAL	SHIFT 1	SHIFT 2	SHIFT 3	TOTAL	ACTION
19/06/2026	2	1	0	3	Hapus
TOTAL	2	1	0	3	

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 baris

Sebelumnya 1 Berikutnya

8. Jika berhasil, data permintaan tenaga kerja akan tersimpan ke sistem dan masuk ke proses realisasi oleh OS.

Permintaan Tenaga Kerja		success Data berhasil ditambahkan							
+ Tambah									
Excel PDF		Cari:							
Action	No	Nomor Permintaan	Departemen	Bagian	Posisi	Alasan	Tanggal	Jumlah Tenaga Kerja	Sta
View	1	2606.INS.004	HRD	HRD	Operator Forklift	Tambahan Manpower	19/06/2026	3	
View	2	2606.INS.003	HRD	HRD	Operator Forklift	Tambahan Manpower	21/06/2026	4	
View	3	2606.INS.002	HRD	HRD	Operator Mesin	Tambahan Manpower	19/06/2026 - 20/06/2026	9	
Data 1 - 3 dari 3								Previous 1 Next	

e. **Keterangan Form Tambah Permintaan**

Pada halaman tambah permintaan terdapat beberapa input utama, yaitu:

1. Nomor Permintaan

Nomor Permintaan

-

Nomor permintaan akan diisi oleh sistem.

2. Nama Karyawan yang Mengajukan

Nama Karyawan yang Mengajukan *

Pilih Karyawan

Q

Cari Karyawan

Tampilkan 10 baris

Cari:

Aksi	NIK	Nama	Departemen	Bagian
Pilih	EMP001	Budi Santoso	PPIC	GBB
Pilih	EMP009	Andi Pratama	PPIC	GBB
Pilih	EMP010	Bambang Suryanto	PPIC	GBB
Pilih	EMP012	Dimas Prasetyo	PPIC	GBB
Pilih	EMP016	Irfan Maulana	PPIC	GBB
Pilih	EMP023	Panji Iman	PPIC	GBB

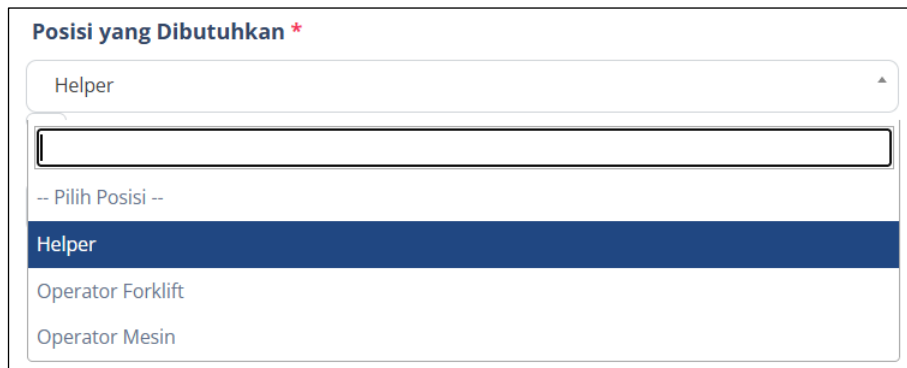
Halaman 1 dari 1 (filtered from 13 total entries)

Previous 1 Next

Close

Digunakan untuk memilih karyawan yang mengajukan permintaan. Pengguna dapat memilih karyawan melalui tombol pencarian.

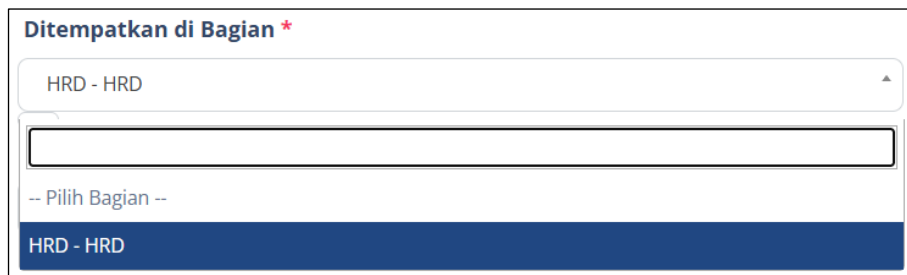
3. Posisi yang Dibutuhkan



The screenshot shows a dropdown menu titled "Posisi yang Dibutuhkan *". The selected option is "Helper". Below the selection box is a search bar and a list of options: "-- Pilih Posisi --", "Helper" (highlighted in blue), "Operator Forklift", and "Operator Mesin".

Digunakan untuk memilih posisi atau jabatan tenaga kerja yang dibutuhkan.

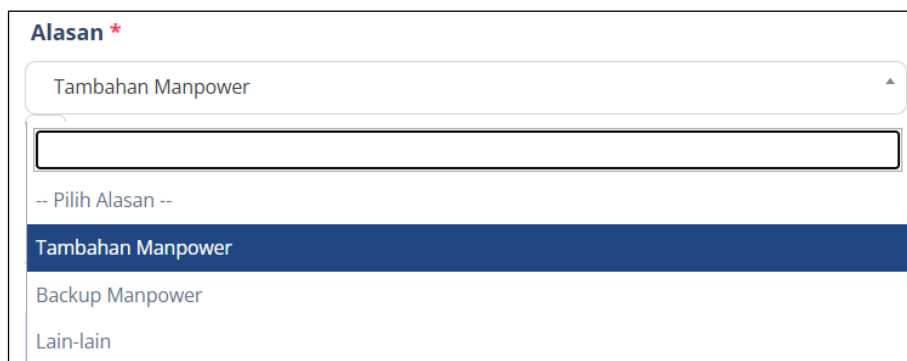
4. Ditempatkan di Bagian



The screenshot shows a dropdown menu titled "Ditempatkan di Bagian *". The selected option is "HRD - HRD". Below the selection box is a search bar and a list of options: "-- Pilih Bagian --", "HRD - HRD" (highlighted in blue), and "HRD - HRD".

Digunakan untuk memilih bagian dan departemen tempat tenaga kerja akan ditempatkan.

5. Alasan



The screenshot shows a dropdown menu titled "Alasan *". The selected option is "Tambahan Manpower". Below the selection box is a search bar and a list of options: "-- Pilih Alasan --", "Tambahan Manpower" (highlighted in blue), "Backup Manpower", and "Lain-lain".

Digunakan untuk memilih alasan permintaan tenaga kerja. Jika memilih Lain-lain, pengguna perlu mengisi detail alasan.

6. Uraian Pekerjaan



The screenshot shows a text field titled "Uraian Pekerjaan *". The text "Memindahkan Roll" is entered into the field.

Digunakan untuk menjelaskan pekerjaan yang akan dilakukan oleh tenaga kerja.

7. Tanggal dan Jumlah Tenaga Kerja

Tanggal dan Jumlah Tenaga Kerja * + Tambah

Tanggal hanya boleh antara 01/06/2026 s.d. 14/07/2026 Cari:

TANGGAL	SHIFT 1	SHIFT 2	SHIFT 3	TOTAL	ACTION
17/06/2026	2	1	1	4	Hapus
18/06/2026	1	3	1	5	Hapus
TOTAL	3	4	2	9	

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 baris Sebelumnya Berikutnya

Digunakan untuk mengisi tanggal kebutuhan tenaga kerja dan jumlah tenaga kerja pada setiap shift.

f. Cara Mengubah Permintaan Tenaga Kerja

1. Buka halaman daftar Permintaan Tenaga Kerja.

TSI Pengajuan Karyawan Permintaan Tenaga Kerja - Pengajuan HRD Budi

Dashboard Master **Permintaan Tenaga Kerja** Approval Permintaan **Pengajuan HRD** Keterlambatan Realisasi Report Report Detail Report Departemen System

Permintaan Tenaga Kerja + Tambah Excel PDF Cari:

Action	No	Nomor Permintaan	Departemen	Bagian	Posisi	Alasan	Tanggal	Jumlah Tenaga Kerja	Sta
View	1	2606.INS.004	HRD	HRD	Operator Forklift	Tambahan Manpower	19/06/2026	3	
View	2	2606.INS.003	HRD	HRD	Operator Forklift	Tambahan Manpower	21/06/2026	4	
View	3	2606.INS.002	HRD	HRD	Operator Mesin	Tambahan Manpower	19/06/2026 - 20/06/2026	9	

Data 1 - 3 dari 3 Previous Next

©Copyright 2024 MSJ IT. All Rights Reserved

2. Pilih data permintaan yang ingin diubah.

3. Klik tombol dropdown di samping tombol View.

Permintaan Tenaga Kerja

+ Tambah

Excel PDF

Action	No	Nomor Permintaan	Departemen
View	1	2606.INS.004	HRD
View	2	2606.INS.003	HRD
View	3	2606.INS.002	HRD

Data 1 - 3 dari 3

4. Klik tombol Edit.

Permintaan Tenaga Kerja

+ Tambah

Excel PDF

Action	No	Nomor Permintaan	Departemen
View	1	2606.INS.004	HRD
View		003	HRD
View		.002	HRD

Data 1 - 3 dari 3

5. Sistem akan menampilkan halaman edit permintaan.

TSI Pengajuan Karyawan

Permintaan Tenaga Kerja / Pengajuan HRD
Mengedit Pengajuan HRD

Kembali Simpan

EDIT PERMINTAAN

Nomor Permintaan: 2606.INS.004

Nama Karyawan yang Mengajukan: Rendra Dimas

Posisi yang Dibutuhkan: Operator Forklift

Ditempatkan di Bagian: HRD - HRD

Alasan: Tambahkan Manpower

Uraian Pekerjaan: Mengoperasikan Forklift pada Gedung A

Tanggal dan Jumlah Tenaga Kerja

Tanggal hanya boleh antara 01/06/2026 s.d. 14/07/2026

TANGGAL	SHIFT 1	SHIFT 2	SHIFT 3	TOTAL	ACTION
19/06/2026	2	1	0	3	Simpan
TOTAL	2	1	0	3	

6. Ubah data sesuai kebutuhan.
7. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan.

TSI Pengajuan Karyawan

Permintaan Tenaga Kerja / Pengajuan HRD
Mengedit Pengajuan HRD

Kembali Simpan

EDIT PERMINTAAN

Nomor Permintaan: 2606.INS.004

Nama Karyawan yang Mengajukan: Rendra Dimas

Posisi yang Dibutuhkan: Operator Forklift

Ditempatkan di Bagian: HRD - HRD

Alasan: Tambahkan Manpower

Uraian Pekerjaan: Mengoperasikan Forklift pada Gedung A

Tanggal dan Jumlah Tenaga Kerja

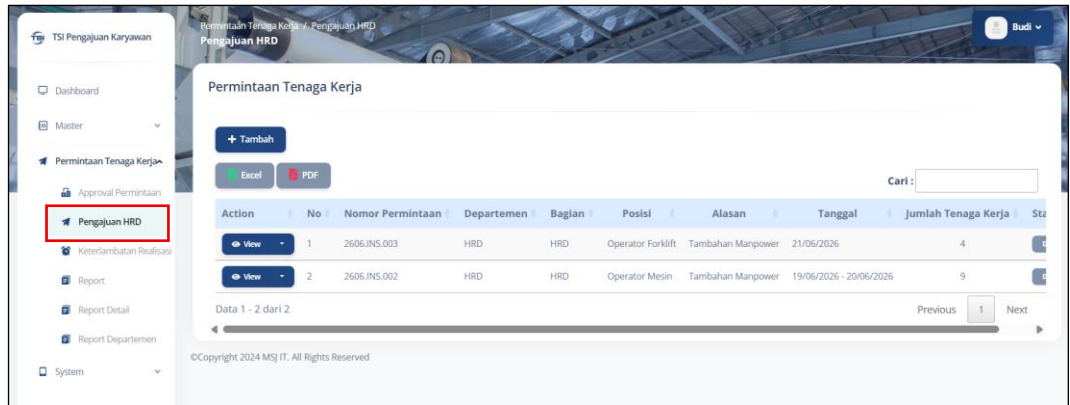
Tanggal hanya boleh antara 01/06/2026 s.d. 14/07/2026

TANGGAL	SHIFT 1	SHIFT 2	SHIFT 3	TOTAL	ACTION
19/06/2026	2	1	0	3	Simpan
TOTAL	2	1	0	3	

Halaman edit memiliki cara penggunaan yang sama seperti halaman tambah permintaan. Perbedaannya, pada halaman edit data sebelumnya sudah terisi dan dapat disesuaikan kembali.

g. Cara Posting Permintaan Tenaga Kerja

1. Buka halaman daftar Permintaan Tenaga Kerja.



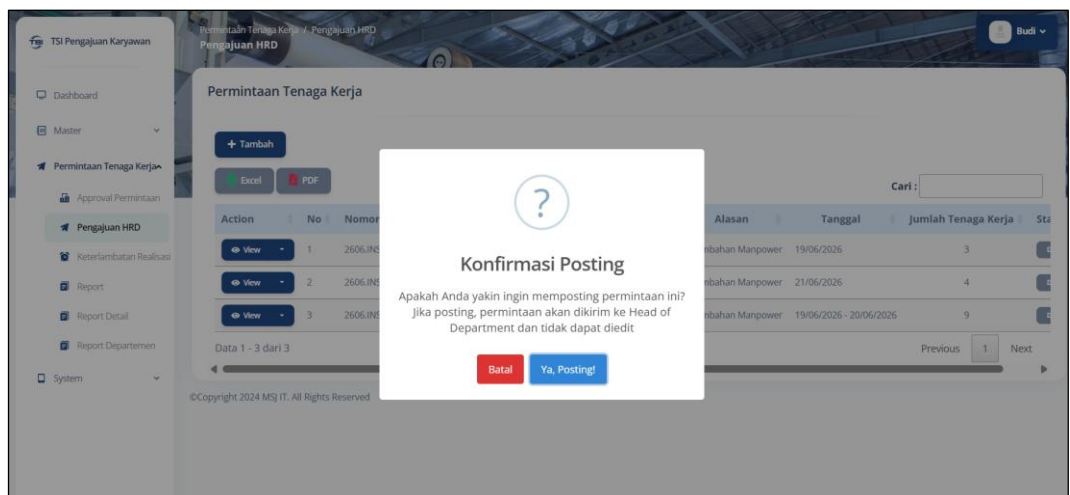
2. Pilih data permintaan yang ingin diposting.
3. Klik tombol dropdown di samping tombol View.



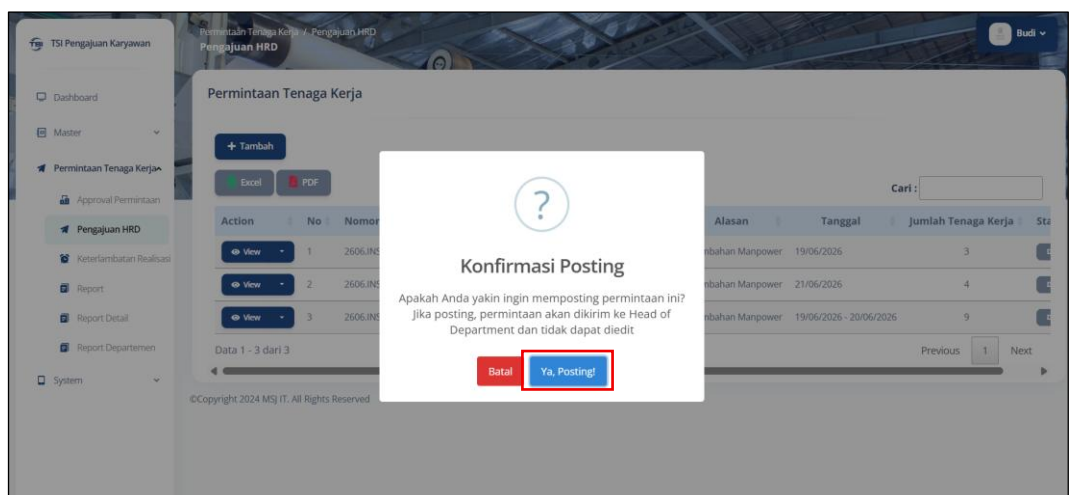
4. Klik tombol Posting.

Permintaan Tenaga Kerja			
+ Tambah Excel PDF			
Action	No	Nomor Permintaan	Departemen
View	1	2606.INS.004	HRD
View	2	.003	HRD
View	3	.002	HRD
Data 1 - 3 dari 3			

- Sistem akan menampilkan konfirmasi posting.



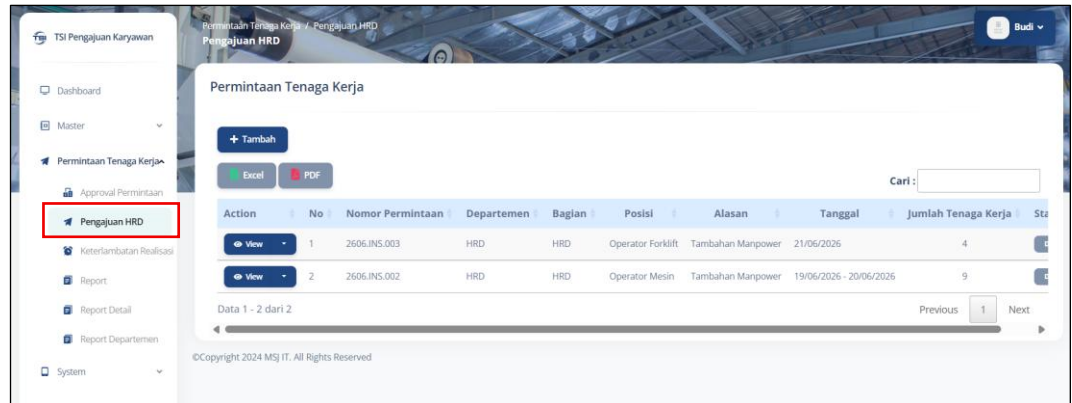
- Klik Ya untuk melanjutkan proses posting.



- Setelah berhasil, permintaan akan masuk ke proses realisasi oleh OS.

h. Cara Melihat Detail Permintaan Tenaga Kerja

1. Buka halaman daftar Permintaan Tenaga Kerja.



2. Pilih data permintaan yang ingin dilihat.
3. Klik tombol View.



4. Sistem akan menampilkan halaman detail permintaan.

Permintaan Tenaga Kerja / Pengajuan HRD
Detail Pengajuan HRD

Kembali Cetak Dokumen

DETAIL PERMINTAAN

Nomor Permintaan
2606.INS.003

Karyawan yang Mengajukan
Rendra Dimas

Posisi yang Dibutuhkan
Operator Forklift

Ditempatkan di Bagian
HRD - HRD

Alasan
Tambah Manpower

Uraian Pekerjaan
Mengoperasikan Forklift

Tanggal dan Jumlah Tenaga Kerja

TANGGAL	SHIFT 1	SHIFT 2	SHIFT 3	TOTAL
21-06-2026	2	2	0	4
TOTAL	2	2	0	4

5. Pada halaman detail, pengguna dapat melihat nomor permintaan, posisi yang dibutuhkan, alasan, karyawan yang mengajukan, bagian/departemen, uraian pekerjaan, serta rincian tanggal dan jumlah tenaga kerja.
6. Klik tombol Kembali untuk kembali ke halaman sebelumnya.

Permintaan Tenaga Kerja / Pengajuan HRD
Detail Pengajuan HRD

Kembali Cetak Dokumen

DETAIL PERMINTAAN

Nomor Permintaan
2606.INS.003

Karyawan yang Mengajukan
Rendra Dimas

Posisi yang Dibutuhkan
Operator Forklift

Ditempatkan di Bagian
HRD - HRD

Alasan
Tambah Manpower

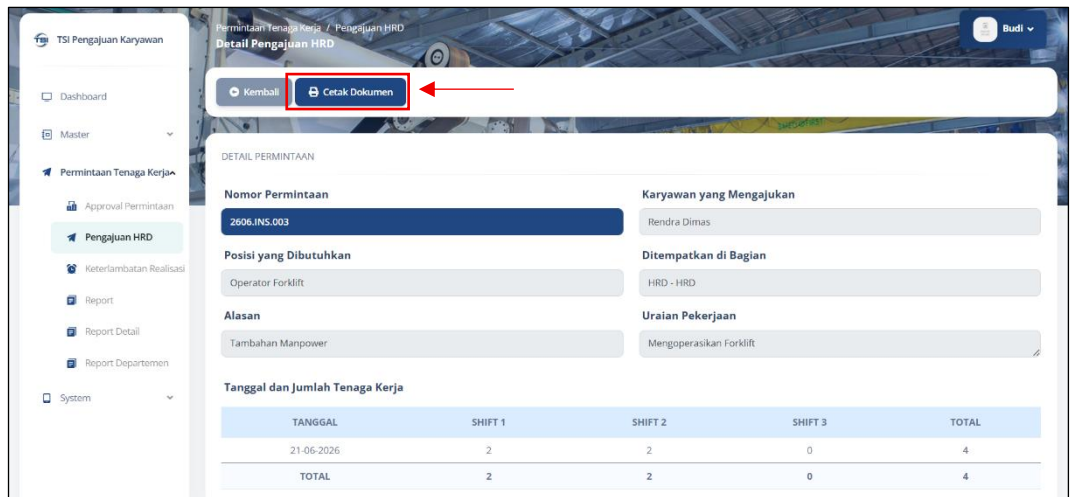
Uraian Pekerjaan
Mengoperasikan Forklift

Tanggal dan Jumlah Tenaga Kerja

TANGGAL	SHIFT 1	SHIFT 2	SHIFT 3	TOTAL
21-06-2026	2	2	0	4
TOTAL	2	2	0	4

i. Cara Mencetak Dokumen Permintaan

1. Buka halaman detail permintaan tenaga kerja.
2. Klik tombol Cetak Dokumen.



3. Sistem akan membuka dokumen permintaan tenaga kerja pada tab baru.
4. Pengguna dapat mencetak atau menyimpan dokumen sesuai kebutuhan.



I. Menu Keterlambatan Realisasi

Menu Keterlambatan Realisasi digunakan oleh HRD untuk melihat daftar permintaan tenaga kerja yang mengalami keterlambatan realisasi. Pada menu ini, HRD dapat memeriksa alasan keterlambatan yang diajukan oleh OS dan menerima pengajuan tersebut agar OS dapat melanjutkan proses realisasi.

a. Tampilan Halaman

Pada halaman Keterlambatan Realisasi, HRD dapat melihat daftar permintaan tenaga kerja yang terlambat direalisasikan dalam bentuk tabel.

No	Nomor Permintaan	Departemen	Bagian	Posisi	Alasan	Tanggal	Jumlah Tenaga Kerja	Action
1	2601.JNS.001	PPIC	GBB	Helper	Tambahan Manpower	06/01/2026 - 07/01/2026	6	View Terima
2	2601.JNS.008	PPIC	GBJ	Operator Mesin	Tambahan Manpower	20/01/2026 - 21/01/2026	3	View Terima
3	2601.JNS.009	PPIC	GBJ	Helper	Backup Manpower	02/04/2026 - 03/04/2026	9	View Terima

Data 1 - 3 dari 3

Previous 1 Next

©Copyright 2024 MSJ IT. All Rights Reserved

b. Fungsi Halaman

Menu Keterlambatan Realisasi berfungsi untuk:

1. Menampilkan daftar permintaan tenaga kerja yang mengalami keterlambatan realisasi.
2. Melihat detail permintaan tenaga kerja.
3. Melihat alasan keterlambatan yang diisi oleh OS.
4. Menerima pengajuan keterlambatan realisasi.
5. Mengekspor data ke Excel atau PDF.
2. Mencetak data keterlambatan realisasi.

c. Data yang Ditampilkan

Pada tabel Keterlambatan Realisasi, data yang ditampilkan meliputi:

No	Nomor Permintaan	Departemen	Bagian	Posisi	Alasan	Tanggal	Jumlah Tenaga Kerja	Action
1	2601.JNS.001	PPIC	GBB	Helper	Tambahan Manpower	06/01/2026 - 07/01/2026	6	View Terima
2	2601.JNS.008	PPIC	GBJ	Operator Mesin	Tambahan Manpower	20/01/2026 - 21/01/2026	3	View Terima
3	2601.JNS.009	PPIC	GBJ	Helper	Backup Manpower	02/04/2026 - 03/04/2026	9	View Terima

Data 1 - 3 dari 3

Previous 1 Next

©Copyright 2024 MSJ IT. All Rights Reserved

1. Nomor Permintaan

2. Departemen
3. Bagian
4. Posisi
5. Alasan
6. Tanggal
7. Jumlah Tenaga Kerja
8. Action

d. Penjelasan Tombol Aksi

Pada halaman Keterlambatan Realisasi terdapat beberapa tombol aksi, yaitu:

Semua Departemen ▼		Cari :	
Tanggal	Jumlah Tenaga Kerja	Action	
06/01/2026 - 07/01/2026	6	<button>View</button>	<button>Terima</button>
20/01/2026 - 21/01/2026	3	<button>View</button>	<button>Terima</button>
02/04/2026 - 03/04/2026	9	<button>View</button>	<button>Terima</button>

1. View

Digunakan untuk melihat detail permintaan tenaga kerja.

2. Terima

Digunakan untuk menerima pengajuan keterlambatan realisasi dari OS. Saat tombol ini diklik, sistem akan menampilkan konfirmasi persetujuan beserta alasan keterlambatan yang sudah diisi oleh OS.

e. Fitur pada Halaman List

Pada halaman list Keterlambatan Realisasi terdapat beberapa fitur, yaitu:

1. Search

Permintaan Tenaga Kerja

Excel PDF Print

Semua Departemen Cari :

No	Nomor Permintaan	Departemen	Bagian	Posisi	Alasan	Tanggal	Jumlah Tenaga Kerja	Action
1	2601.INS.001	PPIC	GBB	Helper	Tambahan Manpower	06/01/2026 - 07/01/2026	6	View Terima
3	2601.INS.009	PPIC	GBJ	Helper	Backup Manpower	02/04/2026 - 03/04/2026	9	View Terima

Data 1 - 2 dari 2 (pencarian dari 3 data)

Previous 1 Next

Digunakan untuk mencari data permintaan tenaga kerja pada tabel.

2. Filter Departemen

Permintaan Tenaga Kerja

Excel PDF Print

Semua Departemen Cari :

PPIC
Semua Departemen
PPIC
Produksi
HRD

No	Nomor Permintaan	Departemen	Bagian	Posisi	Alasan	Tanggal	Jumlah Tenaga Kerja	Action
1	2601.INS.001	PPIC	GBB	Helper	Tambahan Manpower	06/01/2026 - 07/01/2026	6	View Terima
2	2601.INS.008	PPIC	GBJ	Operator Mesin	Tambahan Manpower	20/01/2026 - 21/01/2026	3	View Terima
3	2601.INS.009	PPIC	GBJ	Helper	Backup Manpower	02/04/2026 - 03/04/2026	9	View Terima

Data 1 - 3 dari 3

Previous 1 Next

Digunakan untuk menampilkan data berdasarkan departemen tertentu.

3. Export Excel

Permintaan Tenaga Kerja

Excel PDF Print

No	Nomor Permintaan	Departemen	Bagian	Posisi
1	2601.INS.001	PPIC	GBB	Helper
2	2601.INS.008	PPIC	GBJ	Operator Mesin
3	2601.INS.009	PPIC	GBJ	Helper

Digunakan untuk mengunduh data keterlambatan realisasi dalam format Excel.

4. Export PDF

Permintaan Tenaga Kerja				
Excel PDF Print				
No	Nomor Permintaan	Departemen	Bagian	Posisi
1	2601.INS.001	PPIC	GBB	Helper
2	2601.INS.008	PPIC	GBJ	Operator Mesin
3	2601.INS.009	PPIC	GBJ	Helper

Digunakan untuk mengunduh data keterlambatan realisasi dalam format PDF.

5. Print

Permintaan Tenaga Kerja				
Excel PDF Print				
No	Nomor Permintaan	Departemen	Bagian	Posisi
1	2601.INS.001	PPIC	GBB	Helper
2	2601.INS.008	PPIC	GBJ	Operator Mesin
3	2601.INS.009	PPIC	GBJ	Helper

Digunakan untuk mencetak data keterlambatan realisasi.

f. Cara Melihat Detail Permintaan

1. Buka menu Keterlambatan Realisasi.

TSP Pengajuan Karyawan Dashboard Muster Permintaan Tenaga Kerja Approval Permintaan Pengajuan HRD Keterlambatan Realisasi Report Report Detail Report Departemen System	Permintaan Tenaga Kerja Keterlambatan Realisasi									
	Excel PDF Print									
	PPIC Cari:									
	No	Nomor Permintaan	Departemen	Bagian	Posisi	Alasan	Tanggal	Jumlah Tenaga Kerja	Action	
	1	2601.INS.001	PPIC	GBB	Helper	Tambahan Manpower	06/01/2026 - 07/01/2026	6	View	Terima
	2	2601.INS.008	PPIC	GBJ	Operator Mesin	Tambahan Manpower	20/01/2026 - 21/01/2026	3	View	Terima
	3	2601.INS.009	PPIC	GBJ	Helper	Backup Manpower	02/04/2026 - 03/04/2026	9	View	Terima
Data 1 - 3 dari 3 Previous 1 Next										

2. Pilih data permintaan yang ingin dilihat.

3. Klik tombol View.

Permintaan Tenaga Kerja

Excel PDF Print

PPIC Carl :

Nomor Permintaan	Departemen	Bagian	Posisi	Alasan	Tanggal	Jumlah Tenaga Kerja	Action
2601.INS.001	PPIC	GBB	Helper	Tambahan Manpower	06/01/2026 - 07/01/2026	6	View Terima
2601.INS.008	PPIC	GBJ	Operator Mesin	Tambahan Manpower	20/01/2026 - 21/01/2026	3	View Terima
2601.INS.009	PPIC	GBJ	Helper	Backup Manpower	02/04/2026 - 03/04/2026	9	View Terima

- 3 dari 3

Previous 1 Next

- Sistem akan menampilkan halaman detail permintaan tenaga kerja.

TSI Pengajuan Karyawan

Permintaan Tenaga Kerja / Keterlambatan Realisasi

Kembali Cetak Dokumen

DETAIL PERMINTAAN

Nomor Permintaan: 2601.INS.001

Karyawan yang Mengajukan: Andi Pratama

Posisi yang Dibutuhkan: Helper

Ditempatkan di Bagian: PPIC - GBB

Alasan: Tambahan Manpower

Uraian Pekerjaan: Membantu proses produksi di lini GBB

Alasan Keterlambatan: Pengisian form realisasi tenaga kerja terlambat karena kendala koordinasi internal

Tanggal dan Jumlah Tenaga Kerja

TANGGAL	SHIFT 1	SHIFT 2	SHIFT 3	TOTAL	ACTION
06-01-2026	3	0	0	3	Lihat Karyawan
07-01-2026	0	2	1	3	Lihat Karyawan
TOTAL	3	2	1	6	

- Pada halaman detail, HRD dapat melihat nomor permintaan, posisi, alasan, karyawan yang mengajukan, departemen, bagian, uraian pekerjaan, serta rincian tanggal dan jumlah tenaga kerja.
- Klik tombol Kembali untuk kembali ke halaman sebelumnya.

TSI Pengajuan Karyawan

Permintaan Tenaga Kerja / Keterlambatan Realisasi

Kembali Cetak Dokumen

DETAIL PERMINTAAN

Nomor Permintaan: 2601.INS.001

Karyawan yang Mengajukan: Andi Pratama

Posisi yang Dibutuhkan: Helper

Ditempatkan di Bagian: PPIC - GBB

Alasan: Tambahan Manpower

Uraian Pekerjaan: Membantu proses produksi di lini GBB

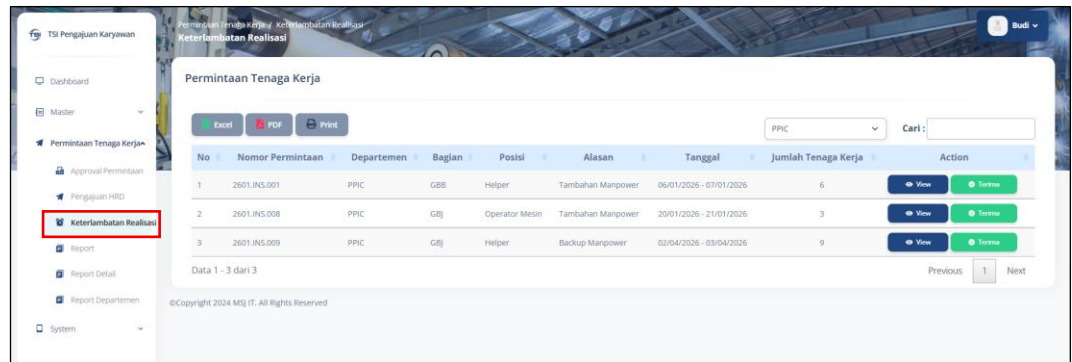
Alasan Keterlambatan: Pengisian form realisasi tenaga kerja terlambat karena kendala koordinasi internal

Tanggal dan Jumlah Tenaga Kerja

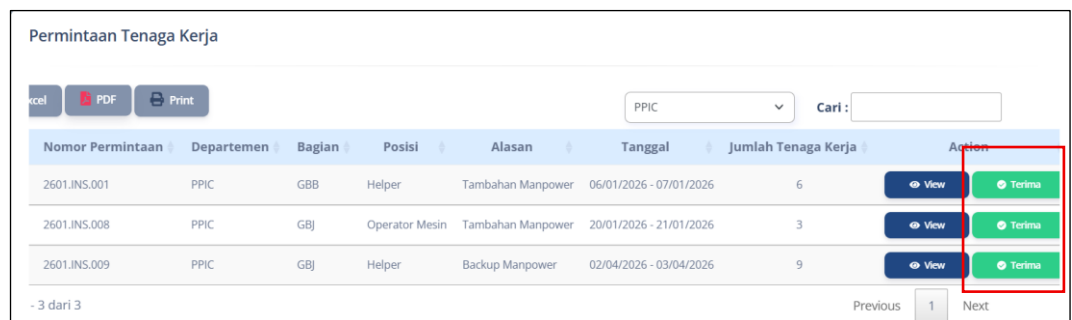
TANGGAL	SHIFT 1	SHIFT 2	SHIFT 3	TOTAL	ACTION
06-01-2026	3	0	0	3	Lihat Karyawan
07-01-2026	0	2	1	3	Lihat Karyawan
TOTAL	3	2	1	6	

g. Cara Menerima Keterlambatan Realisasi

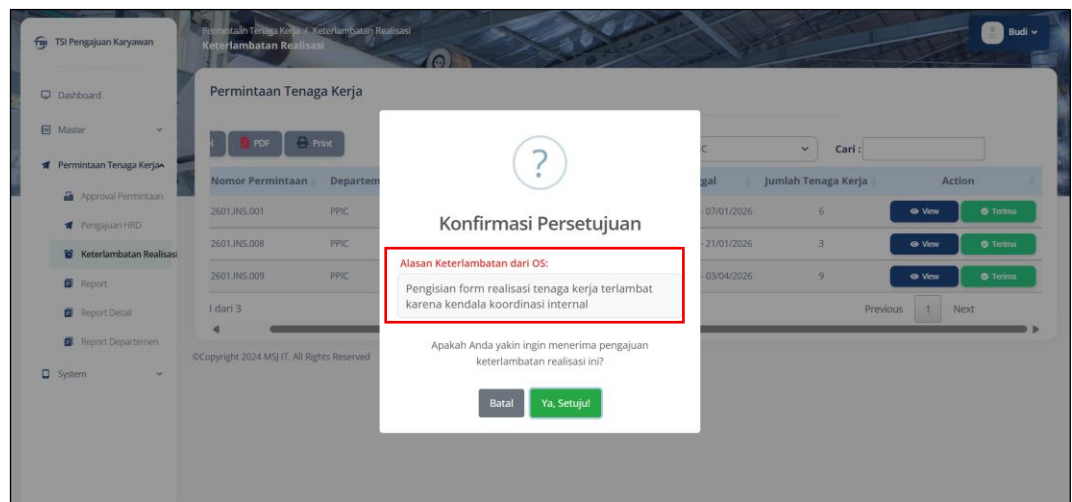
1. Buka menu Keterlambatan Realisasi.



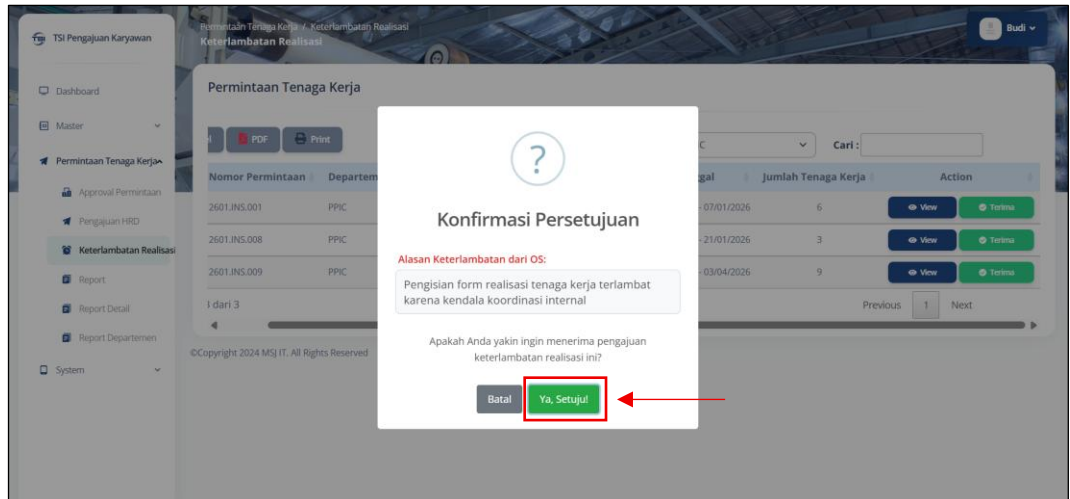
2. Pilih data permintaan yang ingin diproses.
3. Klik tombol Terima.



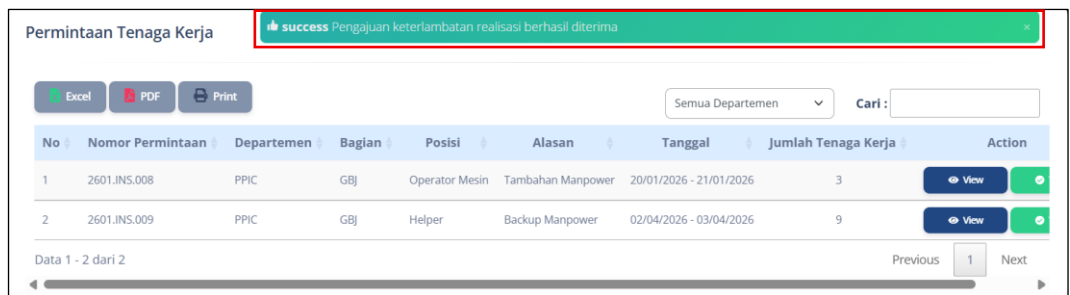
4. Sistem akan menampilkan pop up konfirmasi persetujuan.
5. Periksa alasan keterlambatan realisasi yang ditampilkan pada pop up.



6. Klik Ya, Setuju! untuk menerima pengajuan keterlambatan.

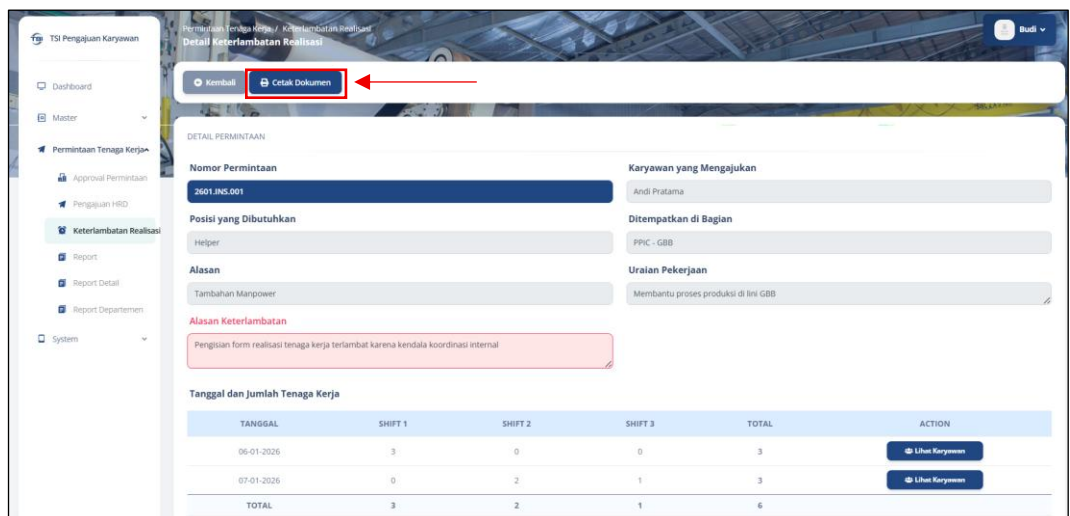


- Setelah diterima, OS dapat melanjutkan proses pengisian realisasi pada permintaan tersebut.



h. Cara Mencetak Dokumen Permintaan

- Buka halaman detail permintaan tenaga kerja.
- Klik tombol Cetak Dokumen.



- Sistem akan membuka dokumen permintaan pada tab baru.
- Pengguna dapat mencetak atau menyimpan dokumen sesuai kebutuhan.

PERMINTAAN TENAGA KERJA		No. Dokumen	HRD.FR.00.008
HRD-GA DEPARTEMEN		Revisi	00
		Tgl. Efektif	01-07-2021
		Halaman	1 dari 1

No. Permintaan: 2601.INS.008

I. Keterangan Permintaan:

Posisi	Operator Mesin
Ditempatkan di	PPIC - GRJ
Jumlah Tenaga Kerja Diajukan	3
Periode Kebutuhan	20/01/2026 - 21/01/2026

II. Alasan Permintaan:
Tambahan Manpower

III. Uraian Pekerjaan (Tugas dan Tanggung jawab):
Mengoperasikan mesin di area GRJ

Diajukan Oleh
Pemohon
DIAJUKAN
(Desi Lestari)
Tgl. 17-06-2026

Mengetahui
Kepala Departemen PPIC
APPROVED
(Agus Priyanto)
Tgl. 20-01-2026

Disetujui Oleh
Diproses Oleh

i. Keterangan Detail Keterlambatan

Pada menu ini, HRD hanya melakukan pemeriksaan dan penerimaan pengajuan keterlambatan realisasi. Apabila pengajuan keterlambatan diterima, maka permintaan dapat diproses kembali oleh OS untuk dilakukan realisasi.

J. Menu Report Permintaan

Menu Report Permintaan digunakan oleh HRD untuk melihat laporan data permintaan tenaga kerja berdasarkan filter tertentu. Laporan ini membantu HRD memantau data permintaan, jumlah kebutuhan tenaga kerja, serta jumlah pemenuhan tenaga kerja.

a. Tampilan Halaman

Pada menu Report Permintaan terdapat beberapa halaman utama, yaitu halaman filter report, halaman hasil report, dan halaman detail permintaan.

TSI Pengajuan Karyawan

Dashboard

Master

Permintaan Tenaga Kerja

Approval Permintaan

Pengajuan HRD

Keterlambatan Realisasi

Report

Report Detail

Report Departemen

System

Permintaan Tenaga Kerja / Report

Report

Execute

FILTER REPORT

Tanggal Dari

dd/mm/yyyy

Tanggal Sampai

dd/mm/yyyy

Departemen

% - Semua Departemen

Bagian

% - Semua Bagian

Status Permintaan

% - Semua Status

TSI Pengajuan Karyawan

Dashboard

Master

Permintaan Tenaga Kerja

Approval Permintaan

Pengajuan HRD

Keterlambatan Realisasi

Report

Report Detail

Report Departemen

System

Permintaan Tenaga Kerja / Report

Report

Result Report

Kembali

DARI: -

SAMPAI: -

DEPARTEMEN: SEMUA

BAGIAN: SEMUA

STATUS: SEMUA

Excel

PDF

Print

Cari:

No	No Permintaan	Departemen	Bagian	Posisi	Alasan	Peminta	Tanggal	Jumlah Permintaan	Jumlah
1	2601.INS.001	PPIC	GBB	Helper	Tambahan Manpower	Andi Pratama	06/01/2026 - 07/01/2026	6	
2	2601.INS.002	PPIC	GBB	Operator Forklift	Backup Manpower	Bambang Suryanto	16/01/2026	2	
3	2601.INS.008	PPIC	GBJ	Operator Mesin	Tambahan Manpower	Dewi Lestari	20/01/2026 - 21/01/2026	3	
4	2601.INS.009	PPIC	GBJ	Helper	Backup Manpower	Agus Setiawan	02/04/2026 - 03/04/2026	9	
5	2602.INS.001	Produksi	Produksi	Operator Forklift	Tambahan Manpower	Ahmad Hidayat	05/02/2026 - 06/02/2026	5	
6	2602.INS.002	Produksi	Produksi	Operator Mesin	Backup Manpower	Rizki Firmansyah	20/01/2026	2	

Data 1 - 6 dari 6

Previous

1

Next

Total data: 6

TSI Pengajuan Karyawan

Dashboard

Master

Permintaan Tenaga Kerja

Approval Permintaan

Pengajuan HRD

Keterlambatan Realisasi

Report

Report Detail

Report Departemen

System

Permintaan Tenaga Kerja / Report

Detail Report

Kembali

Cetak Dokumen

DETAIL PERMINTAAN

Nomor Permintaan

2601.INS.001

Karyawan yang Mengajukan

Andi Pratama

Posisi yang Dibutuhkan

Helper

Ditempatkan di Bagian

PPIC - GBB

Alasan

Tambahan Manpower

Uraian Pekerjaan

Membantu proses produksi di lini GBB

Tanggal dan Jumlah Tenaga Kerja

TANGGAL	SHIFT 1	SHIFT 2	SHIFT 3	TOTAL	ACTION
06-01-2026	3	0	0	3	Lihat Karyawan
07-01-2026	0	2	1	3	Lihat Karyawan
TOTAL	3	2	1	6	

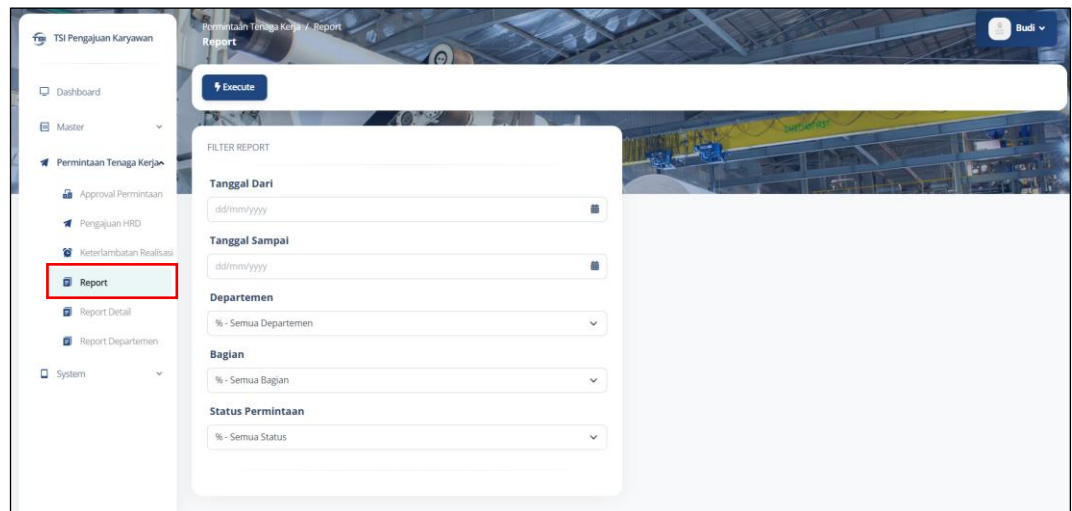
b. Fungsi Halaman

Menu Report Permintaan berfungsi untuk:

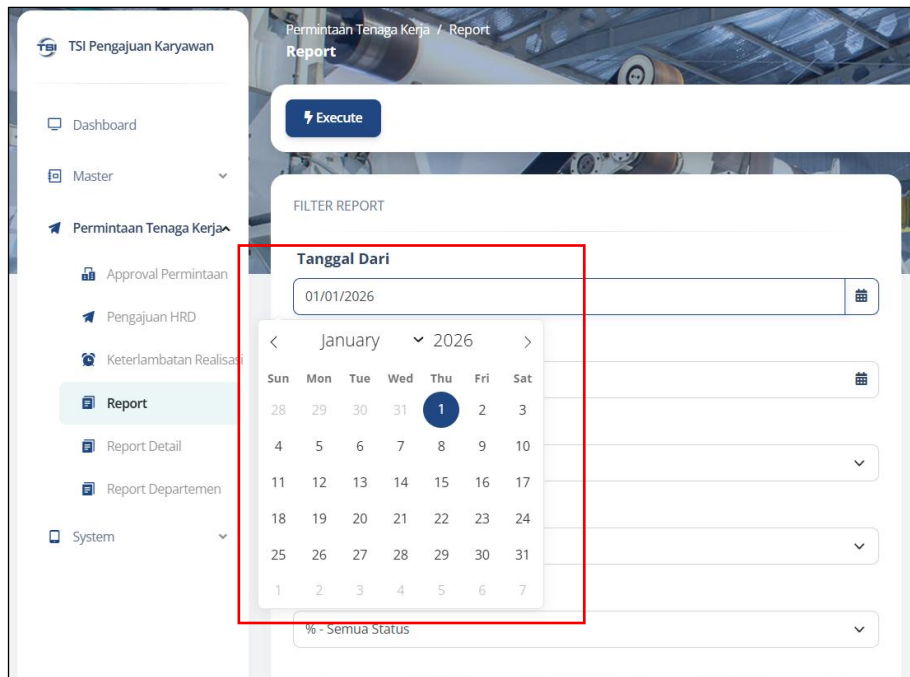
1. Menampilkan laporan permintaan tenaga kerja.
2. Melakukan filter data berdasarkan tanggal, departemen, bagian, dan status permintaan.
3. Melihat hasil laporan dalam bentuk tabel.
4. Melihat detail data permintaan tenaga kerja.
5. Mengekspor laporan ke Excel atau PDF.
6. Mencetak laporan permintaan tenaga kerja.

c. Cara Menampilkan Report

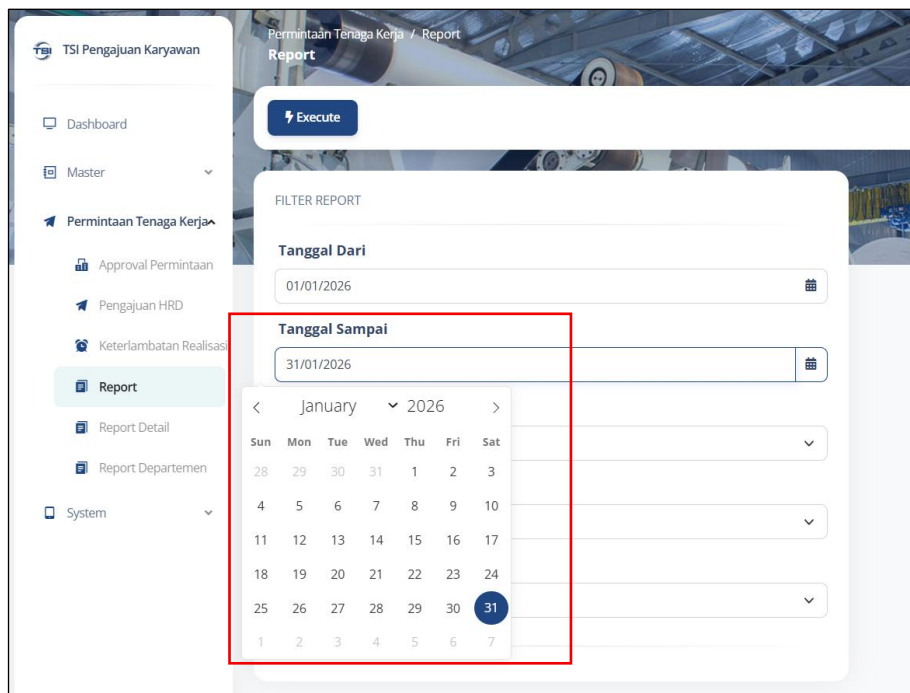
1. Buka menu Report Permintaan.



2. Isi filter laporan sesuai kebutuhan.
3. Pilih Tanggal Dari untuk menentukan awal periode laporan.



4. Pilih Tanggal Sampai untuk menentukan akhir periode laporan.



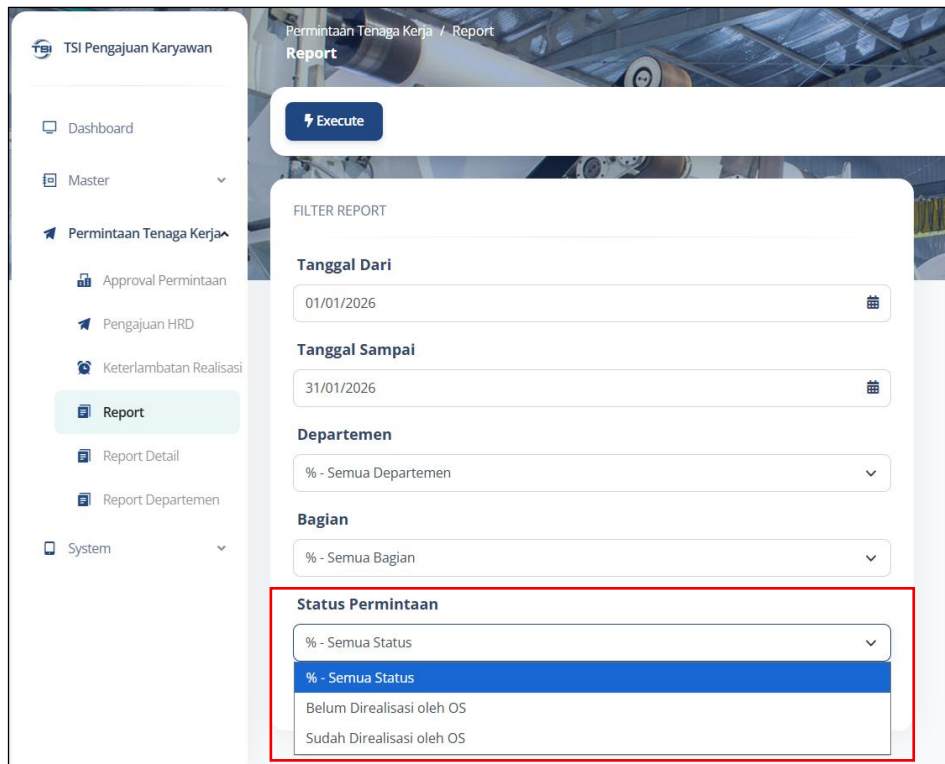
5. Pilih Departemen jika ingin menampilkan data berdasarkan departemen tertentu.

The screenshot shows the 'TSI Pengajuan Karyawan' application interface. On the left is a sidebar menu with options: Dashboard, Master, Permintaan Tenaga Kerja (expanded), Approval Permintaan, Pengajuan HRD, Keterlambatan Realisasi, Report (highlighted), Report Detail, Report Departemen, and System. The main content area is titled 'Permintaan Tenaga Kerja / Report' and 'Report'. It features an 'Execute' button and a 'FILTER REPORT' section. The filters include 'Tanggal Dari' (01/01/2026), 'Tanggal Sampai' (31/01/2026), 'Departemen' (highlighted with a red box), and '% - Semua Status'. The 'Departemen' dropdown menu is open, showing options: '% - Semua Departemen' (selected), HRD, PPIC, and Produksi.

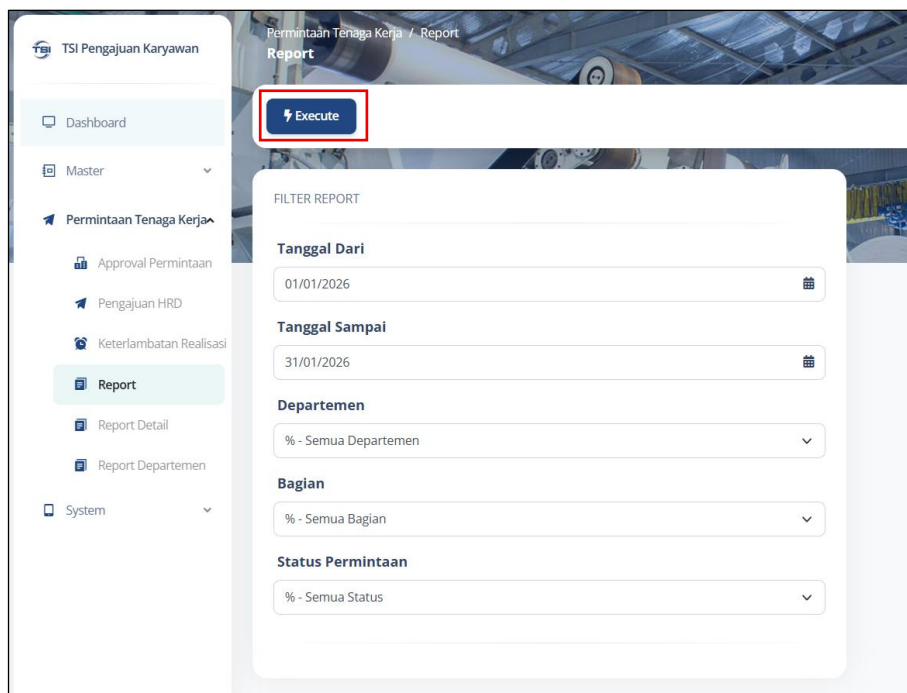
6. Pilih Bagian jika ingin menampilkan data berdasarkan bagian tertentu.

This screenshot is similar to the previous one, showing the same application interface. In this instance, the 'Bagian' filter dropdown menu is highlighted with a red box and is open. The 'Departemen' filter is now set to '% - Semua Departemen'. The 'Bagian' dropdown menu shows options: '% - Semua Bagian' (selected), GBB, GBJ, HRD, and Produksi.

7. Pilih Status Permintaan jika ingin menampilkan data dengan status tertentu.



8. Klik tombol Execute untuk menampilkan hasil laporan.



9. Sistem akan menampilkan halaman hasil report sesuai filter yang dipilih.

No	No Permintaan	Departemen	Bagian	Posisi	Alasan	Peminta	Tanggal	Jumlah Permintaan	Jumlah Pemenuhan
1	2601.IHS.001	PPIC	GBB	Helper	Tambahan Manpower	Andi Pratama	06/01/2026 - 07/01/2026	6	3
2	2601.IHS.002	PPIC	GBB	Operator Forklift	Backup Manpower	Bambang Suryanto	16/01/2026	2	0
3	2601.IHS.008	PPIC	GBJ	Operator Mesin	Tambahan Manpower	Dewi Lestari	20/01/2026 - 21/01/2026	3	0
4	2602.IHS.002	Produksi	Produksi	Operator Mesin	Backup Manpower	Ridki Firmansyah	20/01/2026	2	0

d. Keterangan Filter Report

Pada halaman filter report terdapat beberapa input yang dapat digunakan, yaitu:

1. Tanggal Dari

Digunakan untuk menentukan tanggal awal data laporan yang ingin ditampilkan.

2. Tanggal Sampai

Digunakan untuk menentukan tanggal akhir data laporan yang ingin ditampilkan.

3. Departemen

Digunakan untuk menampilkan data berdasarkan departemen tertentu. Jika memilih Semua Departemen, maka sistem akan menampilkan data dari semua departemen.

4. Bagian

Digunakan untuk menampilkan data berdasarkan bagian tertentu. Jika memilih Semua Bagian, maka sistem akan menampilkan data dari semua bagian.

5. Status Permintaan

Digunakan untuk menampilkan data berdasarkan status permintaan tertentu. Jika memilih Semua Status, maka sistem akan menampilkan data dari semua status.

e. Halaman Hasil Report

Setelah tombol Execute diklik, sistem akan menampilkan halaman Result Report Permintaan. Pada halaman ini terdapat informasi filter yang digunakan dan tabel hasil laporan.

Result Report

[Kembali](#)
DARI: 01/01/2026
SAMPAI: 31/01/2026
DEPARTEMEN: SEMUA
BAGIAN: SEMUA
STATUS: SEMUA

[Excel](#)
[PDF](#)
[Print](#)

Cari:

No	No Permintaan	Departemen	Bagian	Posisi	Alasan	Peminta	Tanggal	Jumlah Permintaan	Jumlah Pemenuhan
1	2601.INS.001	PPIC	GBB	Helper	Tambahan Manpower	Andi Pratama	06/01/2026 - 07/01/2026	6	3
2	2601.INS.002	PPIC	GBB	Operator Forklift	Backup Manpower	Bambang Suryanto	16/01/2026	2	0
3	2601.INS.008	PPIC	GBJ	Operator Mesin	Tambahan Manpower	Dewi Lestari	20/01/2026 - 21/01/2026	3	0
4	2602.INS.002	Produksi	Produksi	Operator Mesin	Backup Manpower	Rizki Firmansyah	20/01/2026	2	0

Data 1 - 4 dari 4

Previous 1 Next

Total data: 4

Data yang ditampilkan pada tabel hasil report meliputi:

1. No Permintaan
2. Departemen
3. Bagian
4. Posisi
5. Alasan
6. Peminta
7. Tanggal
8. Jumlah Permintaan
9. Jumlah Pemenuhan

Nomor permintaan pada tabel dapat diklik untuk membuka halaman detail permintaan tenaga kerja.

f. Fitur pada Halaman Hasil Report

Pada halaman hasil report terdapat beberapa fitur, yaitu:

1. Tombol Kembali

Result Report

[Kembali](#)
DARI: 01/01/2026
SAMPAI: 31/01/2026
DEPARTEMEN: SEMUA
BAGIAN: SEMUA
STATUS: SEMUA

[Excel](#)
[PDF](#)
[Print](#)

Cari:

Digunakan untuk kembali ke halaman filter report.

2. Pencarian Data

Result Report

DARI: 01/01/2026 SAMPAI: 31/01/2026 DEPARTEMEN: SEMUA BAGIAN: SEMUA STATUS: SEMUA

Cari : Operator Mesin x

No	No Permintaan	Departemen	Bagian	Posisi	Alasan	Peminta	Tanggal	Jumlah Permintaan
3	2601.INS.008	PPIC	GBJ	Operator Mesin	Tambahan Manpower	Dewi Lestari	20/01/2026 - 21/01/2026	3
4	2602.INS.002	Produksi	Produksi	Operator Mesin	Backup Manpower	Rizki Firmansyah	20/01/2026	2

Data 1 - 2 dari 2 (pencarian dari 4 data)

Previous 1 Next

Digunakan untuk mencari data tertentu pada tabel hasil report.

3. Export Excel

Result Report

DARI: 01/01/2026 SAMPAI: 31/01/2026 DEPARTEMEN: SEMUA BAGIAN: SEMUA STATUS: SEMUA

Cari :

Digunakan untuk mengunduh hasil report dalam format Excel.

4. Export PDF

Result Report

DARI: 01/01/2026 SAMPAI: 31/01/2026 DEPARTEMEN: SEMUA BAGIAN: SEMUA STATUS: SEMUA

Cari :

Digunakan untuk mengunduh hasil report dalam format PDF.

5. Print

Result Report

DARI: 01/01/2026 SAMPAI: 31/01/2026 DEPARTEMEN: SEMUA BAGIAN: SEMUA STATUS: SEMUA

Cari :

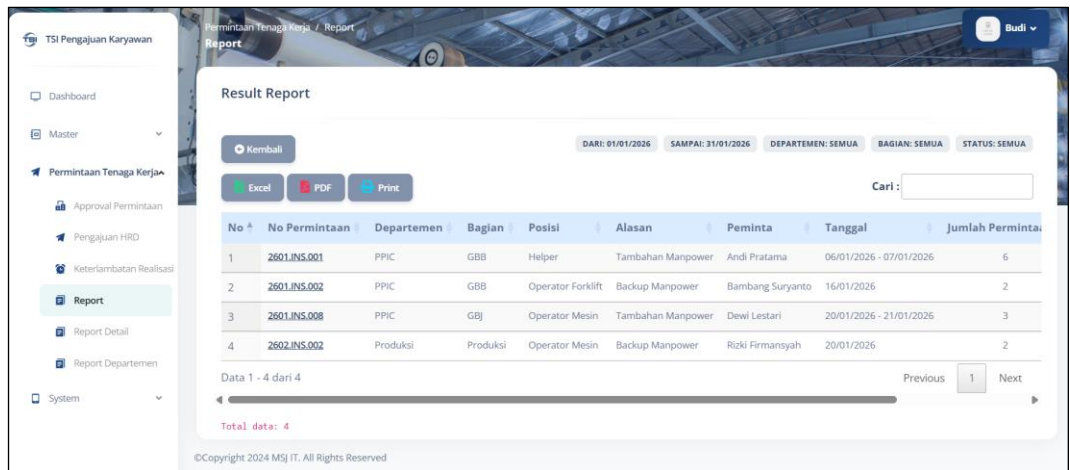
Digunakan untuk mencetak hasil report.

6. Total Data

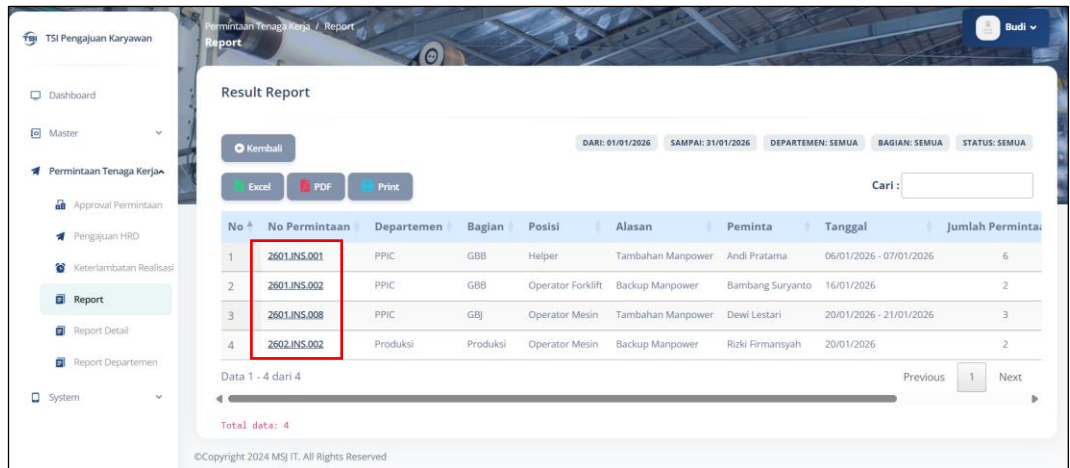
Digunakan untuk menampilkan jumlah data yang muncul pada hasil report.

g. Cara Melihat Detail Permintaan

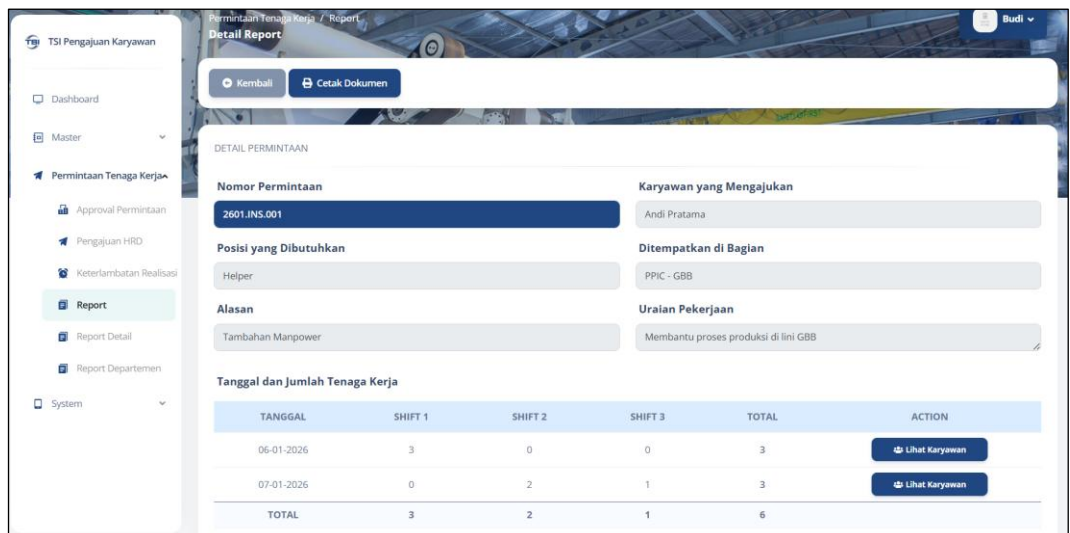
1. Buka halaman hasil report.



2. Pilih data permintaan yang ingin dilihat.
3. Klik nomor permintaan pada tabel.



4. Sistem akan menampilkan halaman detail permintaan tenaga kerja.



5. Pada halaman detail, HRD dapat melihat informasi permintaan, rincian tanggal, jumlah tenaga kerja per shift, dan data realisasi apabila sudah tersedia.

6. Klik Lihat Karyawan untuk melihat daftar karyawan yang ada pada realisasi permintaan tersebut.

TSI Pengajuan Karyawan

Permintaan Tenaga Kerja / Report

Detail Report

Kembali Cetak Dokumen

DETAIL PERMINTAAN

Nomor Permintaan: 2601.INS.001

Karyawan yang Mengajukan: Andi Pratama

Posisi yang Dibutuhkan: Helper

Ditempatkan di Bagian: PPIC - GBB

Alasan: Tambahan Manpower

Uraian Pekerjaan: Membantu proses produksi di lini GBB

Tanggal dan Jumlah Tenaga Kerja

TANGGAL	SHIFT 1	SHIFT 2	SHIFT 3	TOTAL	ACTION
06-01-2026	3	0	0	3	Lihat Karyawan
07-01-2026	0	2	1	3	Lihat Karyawan
TOTAL	3	2	1	6	

Detail Realisasi - 06-01-2026

Shift 1 Shift 2 Shift 3

PERMINTAAN SHIFT 1: 3 ORANG TEREALISASI: 3 ORANG SUDAH MEMENUHI STATUS: TERPENUHI

No	NIK	Nama Karyawan
1	EMP002	Siti Nurhaliza
2	EMP004	Rizki Firmansyah
3	EMP007	Agus Setiawan

Tutup

7. Klik tombol Kembali untuk kembali ke halaman sebelumnya atau tombol Cetak Dokumen untuk mencetak dokumen.

TSI Pengajuan Karyawan

Permintaan Tenaga Kerja / Report

Detail Report

Kembali Cetak Dokumen

DETAIL PERMINTAAN

Nomor Permintaan: 2601.INS.001

Karyawan yang Mengajukan: Andi Pratama

Posisi yang Dibutuhkan: Helper

Ditempatkan di Bagian: PPIC - GBB

Alasan: Tambahan Manpower

Uraian Pekerjaan: Membantu proses produksi di lini GBB

Tanggal dan Jumlah Tenaga Kerja

TANGGAL	SHIFT 1	SHIFT 2	SHIFT 3	TOTAL	ACTION
06-01-2026	3	0	0	3	Lihat Karyawan
07-01-2026	0	2	1	3	Lihat Karyawan
TOTAL	3	2	1	6	

h. Keterangan Detail Report

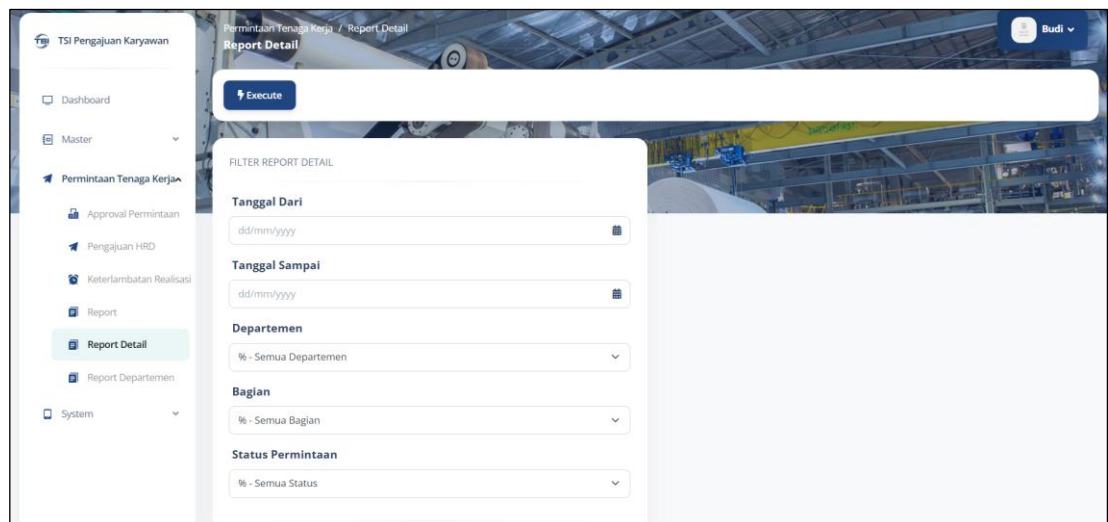
Pada halaman detail report, data hanya dapat dilihat dan tidak dapat diubah. Jika permintaan sudah memiliki data realisasi, HRD dapat melihat daftar karyawan yang direalisasikan melalui tombol Lihat Karyawan pada tabel detail permintaan.

K. Menu Report Detail Permintaan

Menu Report Detail Permintaan digunakan oleh HRD untuk melihat laporan detail permintaan tenaga kerja berdasarkan tanggal dan shift. Laporan ini menampilkan jumlah tenaga kerja yang diminta dan jumlah tenaga kerja yang sudah dipenuhi atau direalisasikan.

a. Tampilan Halaman

Pada menu Report Detail Permintaan terdapat beberapa halaman utama, yaitu halaman filter report, halaman hasil report detail, dan halaman detail permintaan.



Result Report Detail

Kembali DARI: - SAMPAI: - DEPARTEMEN: SEMUA BAGIAN: SEMUA STATUS: SEMUA

Excel PDF Print Cari:

No	No Permintaan	Departemen	Bagian	Posisi	Alasan	Peminta	Tanggal	Shift	Jumlah Permintaan
1	2601.INS.009	PPIC	GBJ	Helper	Backup Manpower	Agus Setiawan	03-04-2026	2	3
2	2601.INS.009	PPIC	GBJ	Helper	Backup Manpower	Agus Setiawan	02-04-2026	1	3
3	2601.INS.009	PPIC	GBJ	Helper	Backup Manpower	Agus Setiawan	02-04-2026	3	3
4	2602.INS.001	Produksi	Produksi	Operator Forklift	Tambahan Manpower	Ahmad Hidayat	06-02-2026	2	2
5	2602.INS.001	Produksi	Produksi	Operator Forklift	Tambahan Manpower	Ahmad Hidayat	05-02-2026	1	3
6	2601.INS.008	PPIC	GBJ	Operator Mesin	Tambahan Manpower	Dewi Lestari	21-01-2026	2	1
7	2602.INS.002	Produksi	Produksi	Operator Mesin	Backup Manpower	Rizki Firmansyah	20-01-2026	1	2
8	2601.INS.008	PPIC	GBJ	Operator Mesin	Tambahan Manpower	Dewi Lestari	20-01-2026	1	2
9	2601.INS.002	PPIC	GBB	Operator Forklift	Backup Manpower	Bambang Suryanto	16-01-2026	1	2
10	2601.INS.001	PPIC	GBB	Helper	Tambahan Manpower	Andi Pratama	07-01-2026	2	2

DETAIL PERMINTAAN

Kembali Cetak Dokumen

Nomor Permintaan
2601.INS.001

Karyawan yang Mengajukan
Andi Pratama

Posisi yang Dibutuhkan
Helper

Ditempatkan di Bagian
PPIC - GBB

Alasan
Tambahan Manpower

Uraian Pekerjaan
Membantu proses produksi di lini GBB

Tanggal dan Jumlah Tenaga Kerja

TANGGAL	SHIFT 1	SHIFT 2	SHIFT 3	TOTAL	ACTION
06-01-2026	3	0	0	3	Lihat Karyawan
07-01-2026	0	2	1	3	Lihat Karyawan
TOTAL	3	2	1	6	

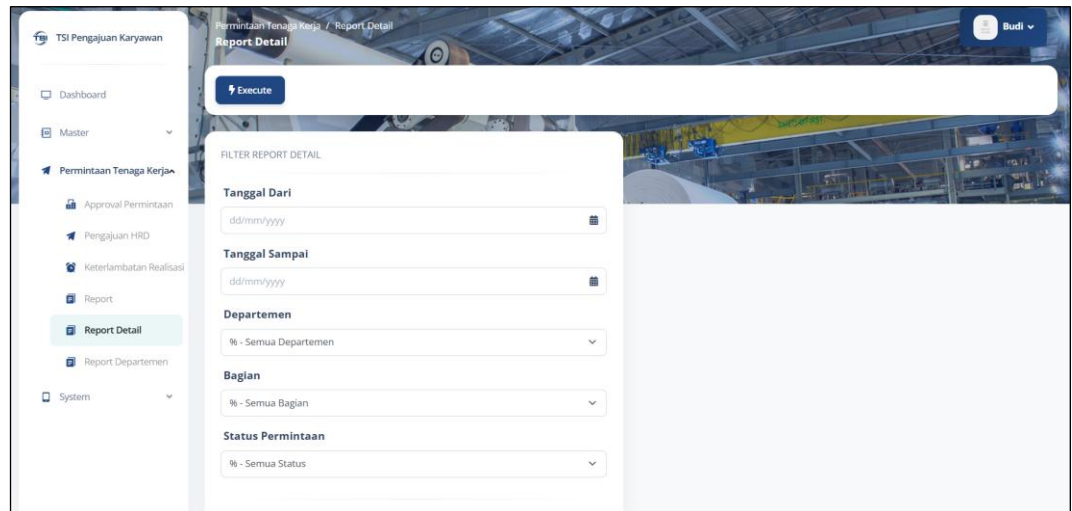
b. Fungsi Halaman

Menu Report Detail Permintaan berfungsi untuk:

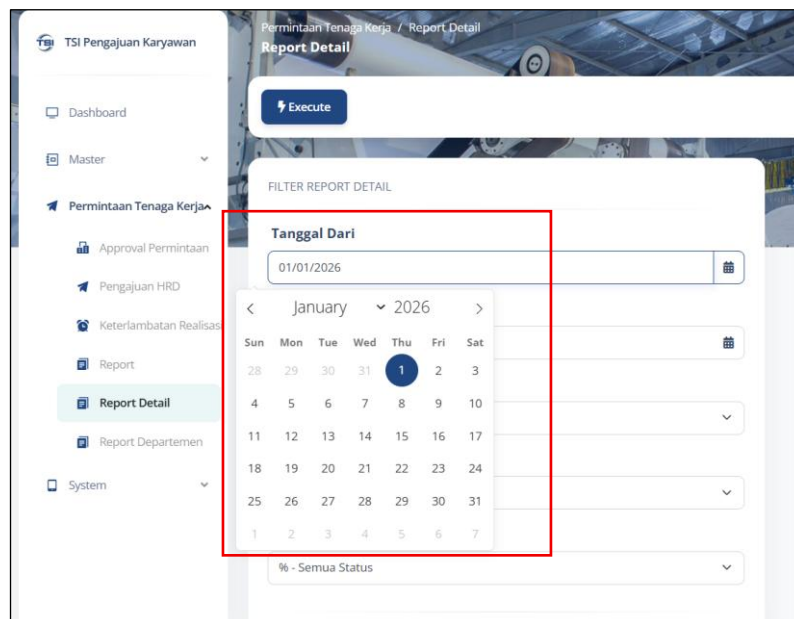
1. Menampilkan laporan detail permintaan tenaga kerja.
2. Melakukan filter data berdasarkan tanggal, departemen, bagian, dan status permintaan.
3. Melihat data permintaan berdasarkan tanggal dan shift.
4. Melihat jumlah tenaga kerja yang diminta.
5. Melihat jumlah tenaga kerja yang sudah dipenuhi atau direalisasikan.
6. Melihat detail permintaan tenaga kerja.
7. Mengekspor laporan ke Excel atau PDF.
8. Mencetak laporan detail permintaan.

c. Cara Menampilkan Report Detail

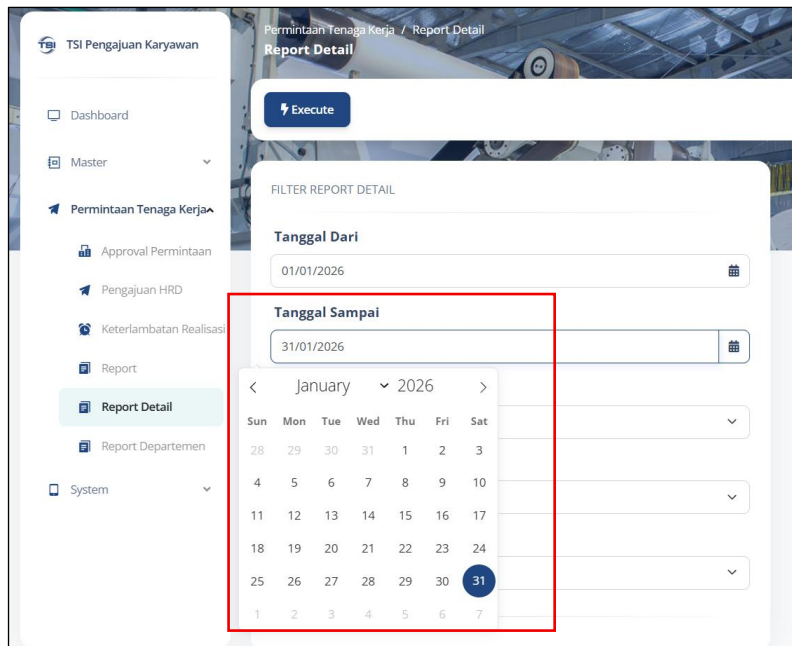
1. Buka menu Report Detail Permintaan.



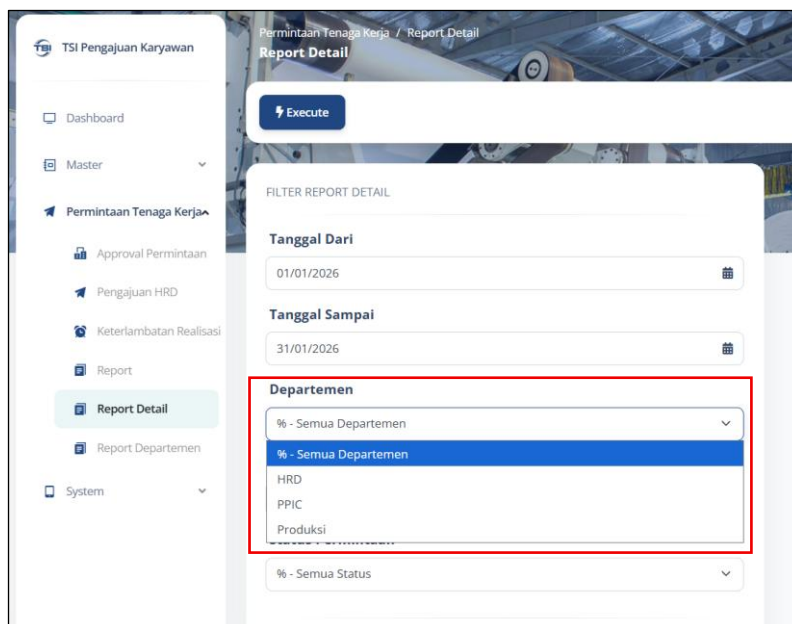
2. Isi filter laporan sesuai kebutuhan.
3. Pilih Tanggal Dari untuk menentukan awal periode laporan.



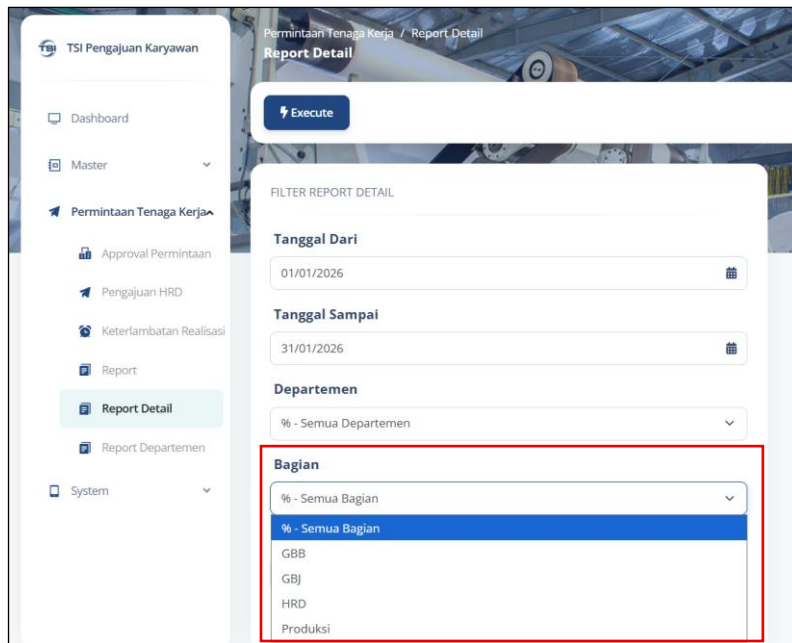
4. Pilih Tanggal Sampai untuk menentukan akhir periode laporan.



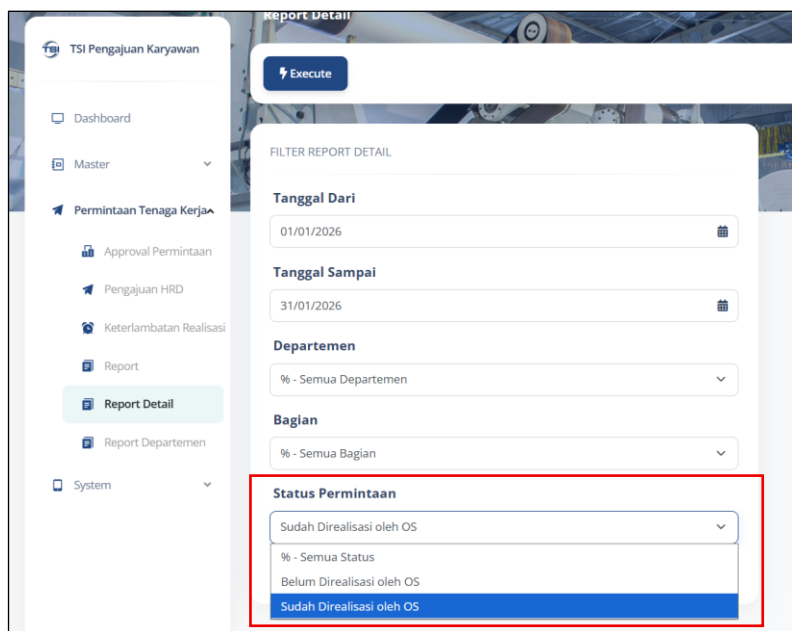
5. Pilih Departemen jika ingin menampilkan data berdasarkan departemen tertentu.



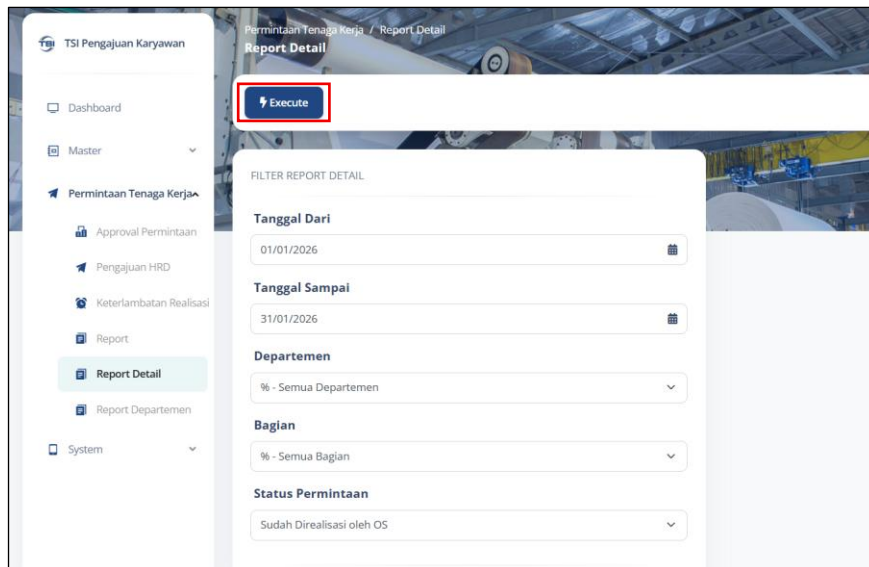
6. Pilih Bagian jika ingin menampilkan data berdasarkan bagian tertentu.



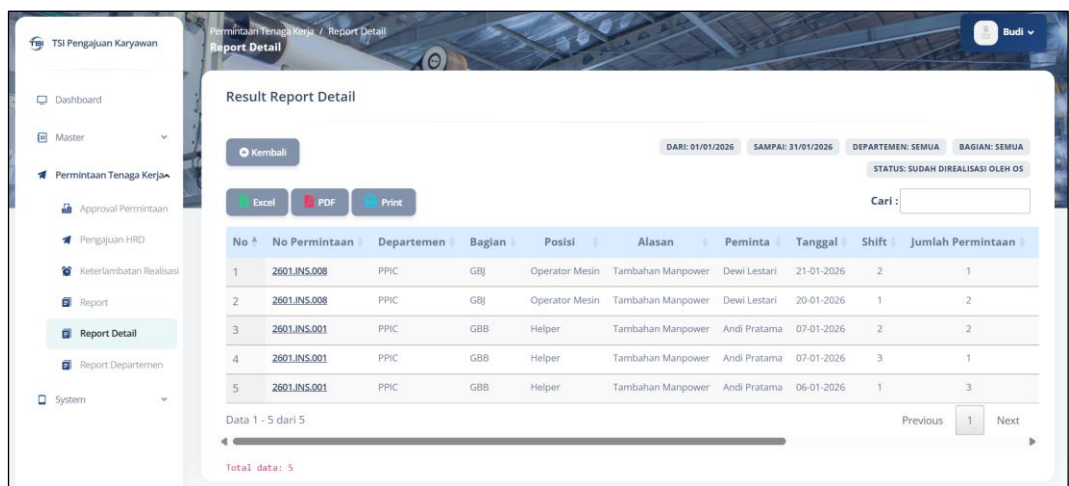
7. Pilih Status Permintaan jika ingin menampilkan data dengan status tertentu.



8. Klik tombol Execute untuk menampilkan hasil laporan.



9. Sistem akan menampilkan halaman hasil report detail sesuai filter yang dipilih.



d. Keterangan Filter Report

Pada halaman filter report terdapat beberapa input yang dapat digunakan, yaitu:

1. Tanggal Dari

Digunakan untuk menentukan tanggal awal data laporan yang ingin ditampilkan.

2. Tanggal Sampai

Digunakan untuk menentukan tanggal akhir data laporan yang ingin ditampilkan.

3. Departemen

Digunakan untuk menampilkan data berdasarkan departemen tertentu. Jika memilih Semua Departemen, maka sistem akan menampilkan data dari semua departemen.

4. Bagian

Digunakan untuk menampilkan data berdasarkan bagian tertentu. Jika memilih Semua Bagian, maka sistem akan menampilkan data dari semua bagian.

5. Status Permintaan

Digunakan untuk menampilkan data berdasarkan status permintaan tertentu. Jika memilih Semua Status, maka sistem akan menampilkan data dari semua status.

e. Halaman Hasil Report Detail

Setelah tombol Execute diklik, sistem akan menampilkan halaman Result Report Detail Permintaan. Pada halaman ini terdapat informasi filter yang digunakan dan tabel hasil laporan detail.

Result Report Detail											
Kembali		DARI : SAMPAI : DEPARTEMEN: SEMUA BAGIAN: SEMUA STATUS: SEMUA									
Excel PDF Print		Cari :									
No	No Permintaan	Departemen	Bagian	Posisi	Alasan	Peminta	Tanggal	Shift	Jumlah Permintaan	Jumlah Pemenuhan	Status
1	2601.INS.009	PPIC	GRJ	Helper	Backup Mangpower	Agus Setiawan	03-04-2026	2	3	0	Belum Direalisasi oleh OS
2	2601.INS.009	PPIC	GRJ	Helper	Backup Mangpower	Agus Setiawan	02-04-2026	1	3	0	Belum Direalisasi oleh OS
3	2601.INS.009	PPIC	GRJ	Helper	Backup Mangpower	Agus Setiawan	02-04-2026	3	3	0	Belum Direalisasi oleh OS
4	2602.INS.001	Produksi	Produksi	Operator Forklift	Tambahan Mangpower	Ahmad Hidayat	06-02-2026	2	2	0	Tidak Terpenuhi karena Dibatalkan oleh User
5	2602.INS.001	Produksi	Produksi	Operator Forklift	Tambahan Mangpower	Ahmad Hidayat	05-02-2026	1	3	0	Tidak Terpenuhi karena Dibatalkan oleh User
6	2601.INS.008	PPIC	GRJ	Operator Mesin	Tambahan Mangpower	Dewi Lestari	21-01-2026	2	1	0	Tidak Terpenuhi karena Dibatalkan oleh User
7	2602.INS.002	Produksi	Produksi	Operator Mesin	Backup Mangpower	Rizki Firmansyah	20-01-2026	1	2	0	Belum Direalisasi oleh OS
8	2601.INS.008	PPIC	GRJ	Operator Mesin	Tambahan Mangpower	Dewi Lestari	20-01-2026	1	2	0	Tidak Terpenuhi karena Dibatalkan oleh User
9	2601.INS.002	PPIC	GRB	Operator Forklift	Backup Mangpower	Bambang Suryanto	16-01-2026	1	2	0	Belum Direalisasi oleh OS
10	2601.INS.001	PPIC	GRB	Helper	Tambahan Mangpower	Andi Pratama	07-01-2026	2	2	0	Tidak Terpenuhi karena Dibatalkan oleh User

Data 1 - 10 dari 12

Previous 1 2 Next

Total data : 12

Data yang ditampilkan pada tabel hasil report detail meliputi:

1. No Permintaan
3. Departemen
4. Bagian
5. Posisi
6. Alasan
7. Peminta
8. Tanggal
9. Shift
10. Jumlah Permintaan
11. Jumlah Pemenuhan

12. Status

Nomor permintaan pada tabel dapat diklik untuk membuka halaman detail permintaan tenaga kerja.

f. Perbedaan dengan Report Permintaan

Report Permintaan menampilkan laporan berdasarkan transaksi permintaan tenaga kerja secara umum. Satu nomor permintaan ditampilkan sebagai satu data utama. Sedangkan Report Detail Permintaan menampilkan laporan yang lebih rinci berdasarkan tanggal dan shift. Dengan laporan ini, HRD dapat melihat berapa jumlah tenaga kerja yang diminta dan berapa yang sudah dipenuhi pada setiap tanggal dan shift.

g. Fitur pada Halaman Hasil Report Detail

Pada halaman hasil report detail terdapat beberapa fitur, yaitu:

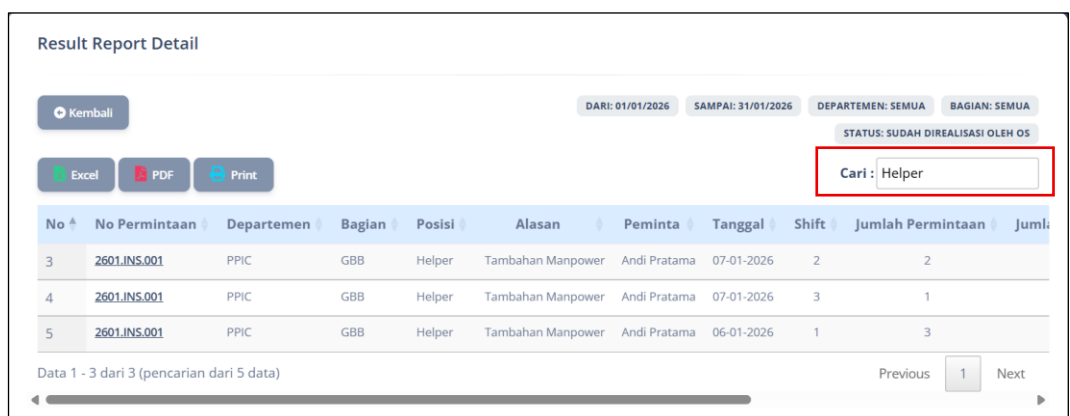
1. Tombol Kembali



The screenshot shows the 'Result Report Detail' interface. At the top left, there is a button labeled 'Kembali' with a circular arrow icon, which is highlighted with a red rectangular box. To the right of this button are several filter buttons: 'DARI: 01/01/2026', 'SAMPAI: 31/01/2026', 'DEPARTEMEN: SEMUA', and 'BAGIAN: SEMUA'. Below these filters is a status indicator 'STATUS: SUDAH DIREALISASI OLEH OS' and a search input field labeled 'Cari :'. At the bottom left, there are three buttons: 'Excel', 'PDF', and 'Print'.

Digunakan untuk kembali ke halaman filter report.

2. Pencarian Data



This screenshot shows the search results in the 'Result Report Detail' page. The 'Kembali' button is still visible at the top left. The search input field, labeled 'Cari :', now contains the text 'Helper' and is highlighted with a red rectangular box. Below the search bar is a table with the following data:

No	No Permintaan	Departemen	Bagian	Posisi	Alasan	Peminta	Tanggal	Shift	Jumlah Permintaan	Jumlah
3	2601.INS.001	PPIC	GBB	Helper	Tambahan Manpower	Andi Pratama	07-01-2026	2	2	
4	2601.INS.001	PPIC	GBB	Helper	Tambahan Manpower	Andi Pratama	07-01-2026	3	1	
5	2601.INS.001	PPIC	GBB	Helper	Tambahan Manpower	Andi Pratama	06-01-2026	1	3	

Below the table, it says 'Data 1 - 3 dari 3 (pencarian dari 5 data)'. At the bottom right, there are navigation buttons: 'Previous', '1', and 'Next'.

Digunakan untuk mencari data tertentu pada tabel hasil report.

3. Export Excel

Result Report Detail

[Kembali](#)
DARI: 01/01/2026
SAMPAI: 31/01/2026
DEPARTEMEN: SEMUA
BAGIAN: SEMUA

[Excel](#)
[PDF](#)
[Print](#)
Cari :

STATUS: SUDAH DIREALISASI OLEH OS

Digunakan untuk mengunduh hasil report detail dalam format Excel.

4. Export PDF

Result Report Detail

[Kembali](#)
DARI: 01/01/2026
SAMPAI: 31/01/2026
DEPARTEMEN: SEMUA
BAGIAN: SEMUA

[Excel](#)
[PDF](#)
[Print](#)
Cari :

STATUS: SUDAH DIREALISASI OLEH OS

Digunakan untuk mengunduh hasil report detail dalam format PDF.

5. Print

Result Report Detail

[Kembali](#)
DARI: 01/01/2026
SAMPAI: 31/01/2026
DEPARTEMEN: SEMUA
BAGIAN: SEMUA

[Excel](#)
[PDF](#)
[Print](#)
Cari :

STATUS: SUDAH DIREALISASI OLEH OS

Digunakan untuk mencetak hasil report detail.

h. Cara Melihat Detail Permintaan

1. Buka halaman hasil Report Detail Permintaan.

Result Report Detail

[Kembali](#)
DARI: 01/01/2026
SAMPAI: 31/01/2026
DEPARTEMEN: SEMUA
BAGIAN: SEMUA

[Excel](#)
[PDF](#)
[Print](#)
Cari :

STATUS: SUDAH DIREALISASI OLEH OS

No	No Permintaan	Departemen	Bagian	Posisi	Alasan	Peminta	Tanggal	Shift	Jumlah Permintaan
1	2601.INS.008	PPIC	GBj	Operator Mesin	Tambahan Mangpower	Dewi Lestari	21-01-2026	2	1
2	2601.INS.008	PPIC	GBj	Operator Mesin	Tambahan Mangpower	Dewi Lestari	20-01-2026	1	2
3	2601.INS.001	PPIC	GBB	Helper	Tambahan Mangpower	Andi Pratama	07-01-2026	2	2
4	2601.INS.001	PPIC	GBB	Helper	Tambahan Mangpower	Andi Pratama	07-01-2026	3	1
5	2601.INS.001	PPIC	GBB	Helper	Tambahan Mangpower	Andi Pratama	06-01-2026	1	3

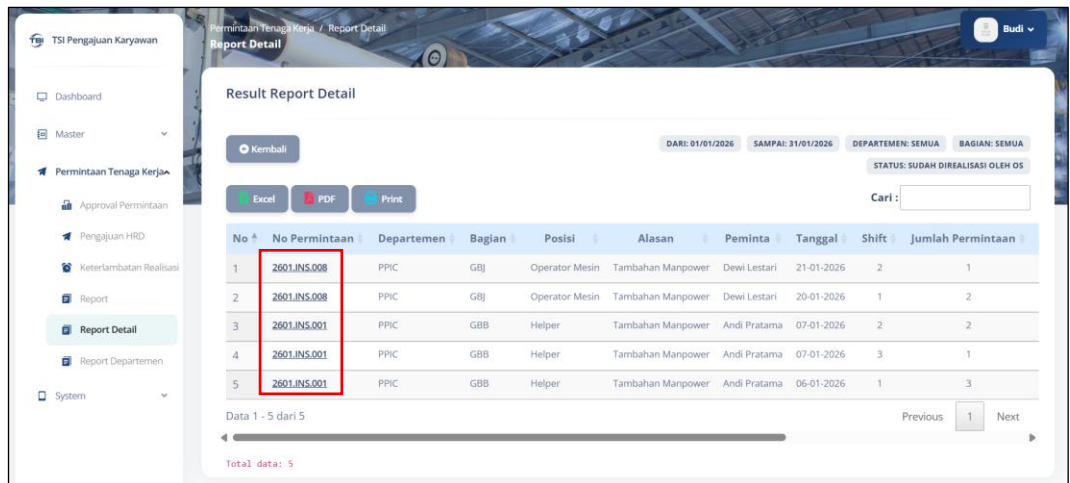
Data 1 - 5 dari 5

Total data: 5

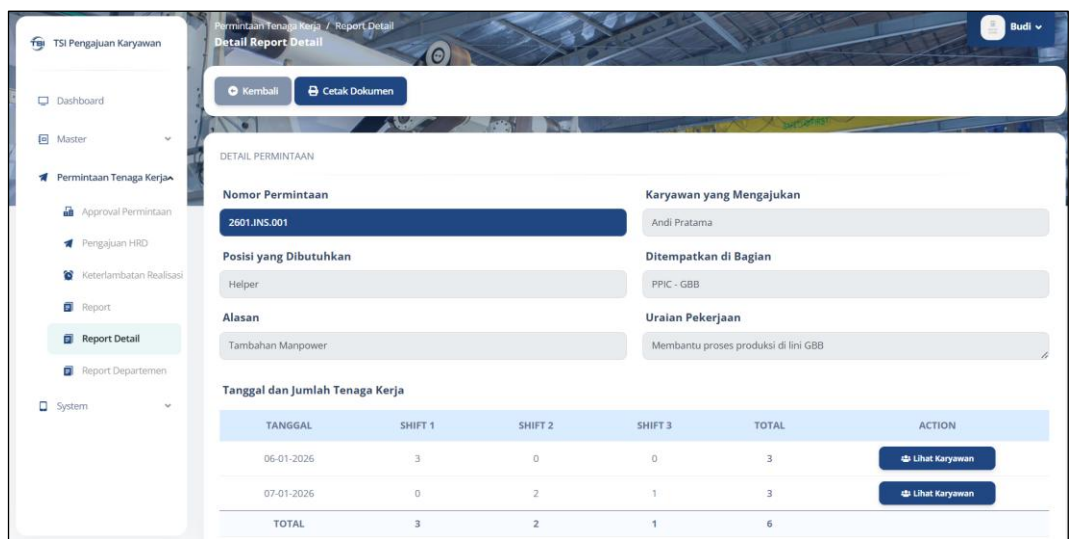
Previous 1 Next

2. Pilih data permintaan yang ingin dilihat.

3. Klik nomor permintaan pada tabel.



4. Sistem akan menampilkan halaman detail permintaan tenaga kerja.



5. Pada halaman detail, HRD dapat melihat informasi permintaan, rincian tanggal, jumlah tenaga kerja per shift, dan data realisasi apabila sudah tersedia.
6. Klik tombol Lihat Karyawan untuk melihat daftar karyawan yang ada pada realisasi permintaan tersebut.

DETAIL PERMINTAAN

Nomor Permintaan: 2601.INS.001

Karyawan yang Mengajukan: Andi Pratama

Posisi yang Dibutuhkan: Helper

Ditempatkan di Bagian: PPIC - GBB

Alasan: Tambahan Manpower

Uraian Pekerjaan: Membantu proses produksi di lini GBB

Tanggal dan Jumlah Tenaga Kerja

TANGGAL	SHIFT 1	SHIFT 2	SHIFT 3	TOTAL	ACTION
06-01-2026	3	0	0	3	Lihat Karyawan
07-01-2026	0	2	1	3	Lihat Karyawan
TOTAL	3	2	1	6	

Detail Realisasi - 06-01-2026

Shift 1 | Shift 2 | Shift 3

PERMINTAAN SHIFT 1: 3 ORANG | TEREALISASI: 3 ORANG | SUDAH MEMENUHI | STATUS: TERPENUHI

No	NIK	Nama Karyawan
1	EMP002	Siti Nurhaliza
2	EMP004	Rizki Firmansyah
3	EMP007	Agus Setiawan

Tutup

7. Klik tombol Kembali untuk kembali ke halaman sebelumnya atau tombol Cetak Dokumen untuk mencetak dokumen permintaan.

DETAIL PERMINTAAN

Nomor Permintaan: 2601.INS.001

Karyawan yang Mengajukan: Andi Pratama

Posisi yang Dibutuhkan: Helper

Ditempatkan di Bagian: PPIC - GBB

Alasan: Tambahan Manpower

Uraian Pekerjaan: Membantu proses produksi di lini GBB

Tanggal dan Jumlah Tenaga Kerja

TANGGAL	SHIFT 1	SHIFT 2	SHIFT 3	TOTAL	ACTION
06-01-2026	3	0	0	3	Lihat Karyawan
07-01-2026	0	2	1	3	Lihat Karyawan
TOTAL	3	2	1	6	

i. Keterangan Detail Report

Pada halaman detail report, data hanya dapat dilihat dan tidak dapat diubah. Jika permintaan sudah memiliki data realisasi, HRD dapat melihat daftar karyawan yang direalisasikan melalui tombol Lihat Karyawan pada tabel detail permintaan.

L. Menu Report Permintaan Departemen

Menu Report Permintaan Departemen digunakan oleh HRD untuk melihat laporan permintaan tenaga kerja berdasarkan departemen atau bagian dalam rentang bulan dan tahun tertentu. Laporan ini biasanya digunakan untuk melihat kebutuhan tenaga kerja dalam periode tertentu, misalnya per 3 bulan.

a. Tampilan Halaman

Pada menu Report Permintaan Departemen terdapat beberapa halaman utama, yaitu halaman filter report, halaman hasil report, dan halaman detail permintaan.

TSI Pengajuan Karyawan

Permintaan Tenaga Kerja / Report Departemen

Report Departemen

Execute

FILTER REPORT DEPARTEMEN

Dari Bulan: Januari

Dari Tahun: 2026

Sampai Bulan: Februari

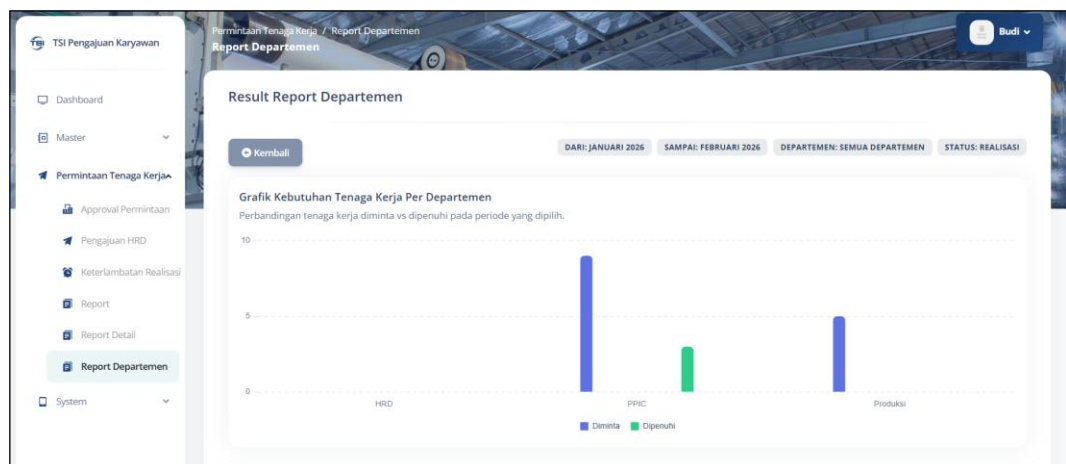
Sampai Tahun: 2026

Departemen: % - Semua Departemen

Tampilkan Bagian: ☐

Bagian: % - Semua Bagian

©Copyright 2024 MSJ IT. All Rights Reserved



DEPARTEMEN	DIMINTA	DIPENUHI	TEREALISASI	KEBUTUHAN ORANG
HRD	0	0	0	0
PPIC	9	3	2	9
Produksi	5	0	1	5

No	No Permintaan	Departemen	Bagian	Posisi	Alasan	Peminta	Tanggal	Jumlah Permintaan
1	2602.JNS.001	Produksi	Produksi	Operator Forklift	Tambahan Manpower	Ahmad Hidayat	05/02/2026 - 06/02/2026	5
2	2601.JNS.008	PPIC	GBJ	Operator Mesin	Tambahan Manpower	Dewi Lestari	20/01/2026 - 21/01/2026	3
3	2601.JNS.001	PPIC	GBB	Helper	Tambahan Manpower	Andi Pratama	06/01/2026 - 07/01/2026	6

b. Fungsi Halaman

Menu Report Permintaan Departemen berfungsi untuk:

1. Menampilkan laporan permintaan tenaga kerja berdasarkan departemen.
2. Menampilkan laporan permintaan tenaga kerja berdasarkan bagian apabila opsi Tampilkan Bagian diaktifkan.
3. Melakukan filter laporan berdasarkan rentang bulan dan tahun.
4. Menampilkan grafik kebutuhan tenaga kerja per departemen.
5. Menampilkan ringkasan jumlah tenaga kerja yang diminta dan dipenuhi.
6. Menampilkan daftar permintaan realisasi.
7. Melihat detail permintaan tenaga kerja.

c. Cara Menampilkan Report

1. Buka menu Report Permintaan Departemen.

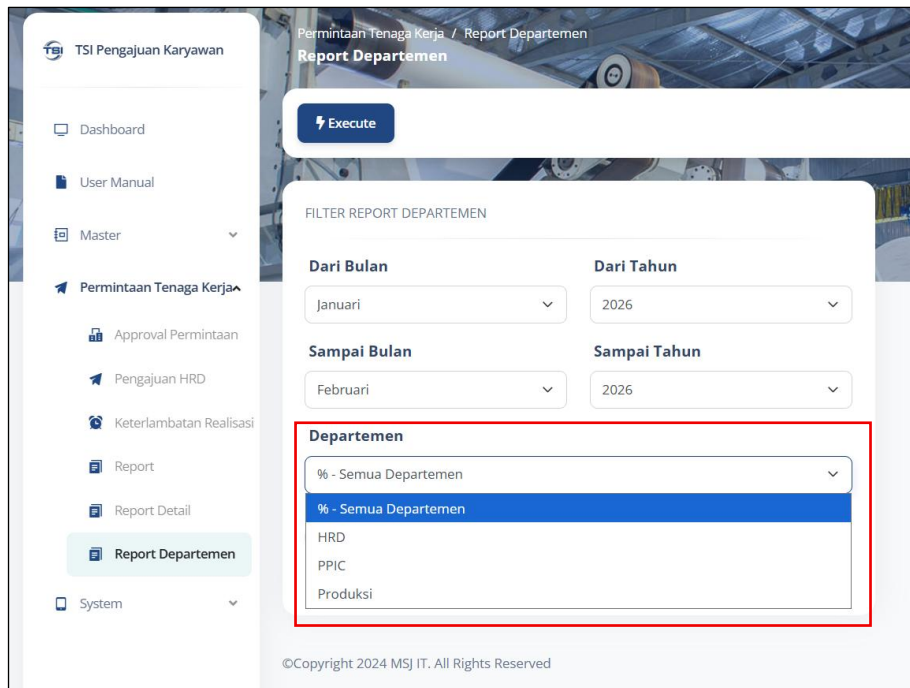
2. Pilih Dari Bulan dan Dari Tahun sebagai awal periode laporan.

The screenshot shows the 'Report Departemen' form in the 'TSI Pengajuan Karyawan' system. The left sidebar contains navigation links: Dashboard, User Manual, Permintaan Tenaga Kerja, Approval Permintaan, Pengajuan HRD, Keterlambatan Realisasi, Report, Report Detail, Report Departemen (highlighted), Master, and System. The main form area has a 'FILTER REPORT DEPARTEMEN' section with an 'Execute' button. Below this, there are four dropdown menus: 'Dari Bulan' (highlighted with a red box), 'Dari Tahun' (highlighted with a red box), 'Sampai Bulan', and 'Sampai Tahun'. The 'Dari Bulan' dropdown is open, showing a list of months from Januari to Desember, with 'Januari' selected. The 'Dari Tahun' dropdown is set to '2026'.

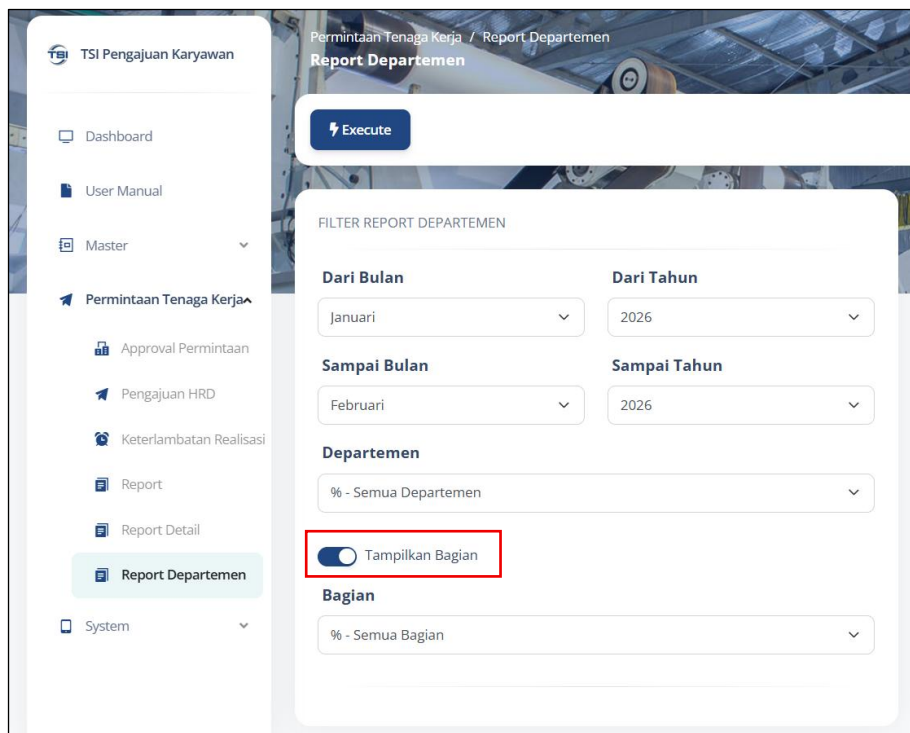
3. Pilih Sampai Bulan dan Sampai Tahun sebagai akhir periode laporan.

The screenshot shows the 'Report Departemen' form in the 'TSI Pengajuan Karyawan' system. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main form area has the 'FILTER REPORT DEPARTEMEN' section with an 'Execute' button. Below this, there are four dropdown menus: 'Dari Bulan' (set to 'Januari'), 'Dari Tahun' (set to '2026'), 'Sampai Bulan' (highlighted with a red box), and 'Sampai Tahun' (highlighted with a red box). The 'Sampai Bulan' dropdown is open, showing a list of months from Februari to Desember, with 'Februari' selected. The 'Sampai Tahun' dropdown is set to '2026'.

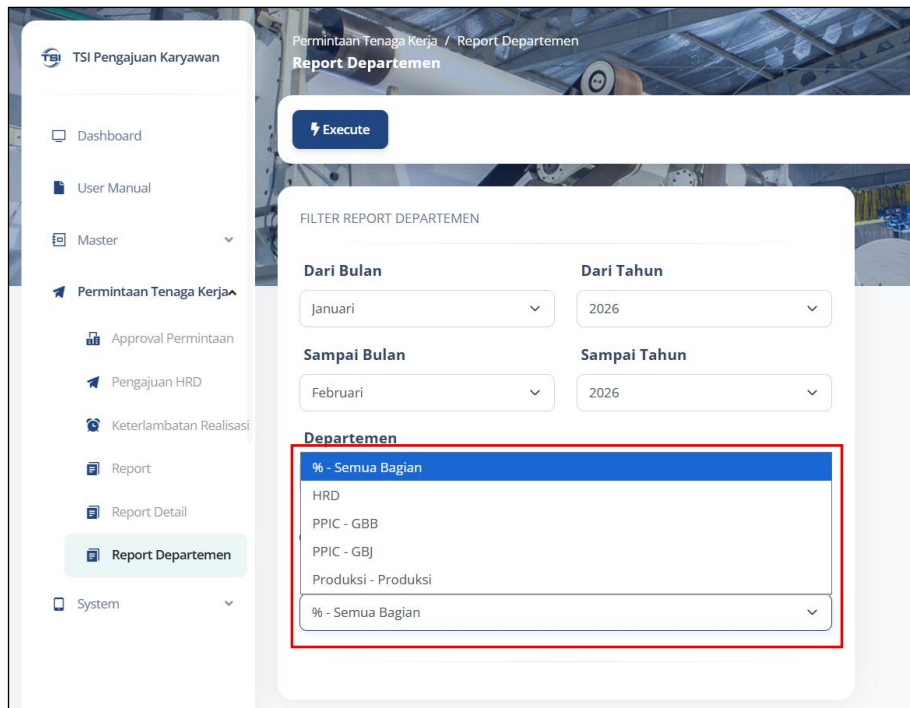
4. Pilih Departemen jika ingin menampilkan data departemen tertentu atau jika ingin menampilkan semua departemen, pilih Semua Departemen.



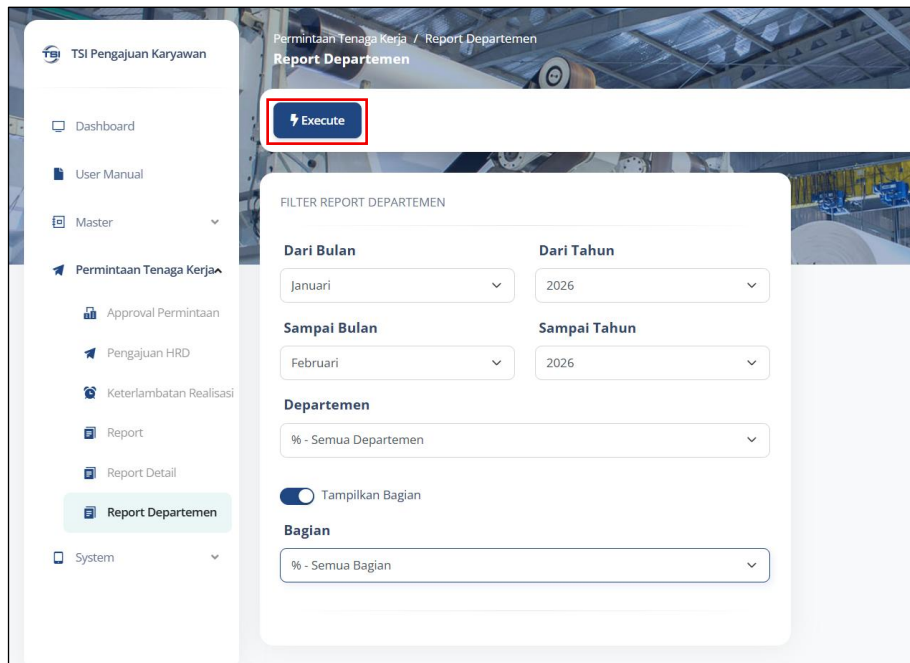
5. Aktifkan Tampilkan Bagian jika ingin melihat laporan berdasarkan bagian departemen.



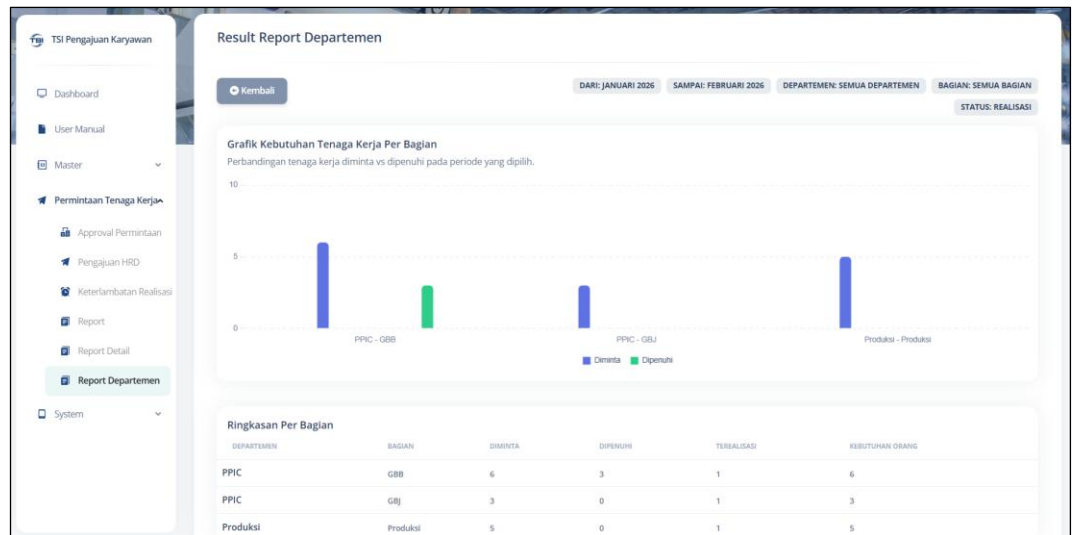
6. Jika Tampilkan Bagian aktif, pilih bagian yang ingin ditampilkan.



7. Klik tombol Execute.



8. Sistem akan menampilkan hasil report sesuai filter yang dipilih.



d. Keterangan Filter Report

Pada halaman filter report terdapat beberapa input yang dapat digunakan, yaitu:

1. Dari Bulan
Digunakan untuk memilih bulan awal laporan.
2. Dari Tahun
Digunakan untuk memilih tahun awal laporan.
3. Sampai Bulan
Digunakan untuk memilih bulan akhir laporan.
4. Sampai Tahun
Digunakan untuk memilih tahun akhir laporan.
5. Departemen
Digunakan untuk memilih departemen yang ingin ditampilkan pada laporan. Jika memilih Semua Departemen, maka sistem akan menampilkan data dari semua departemen.
6. Tampilkan Bagian
Digunakan untuk menampilkan laporan berdasarkan bagian. Jika opsi ini tidak diaktifkan, laporan akan ditampilkan berdasarkan departemen.
7. Bagian
Digunakan untuk memilih bagian departemen yang ingin ditampilkan. Filter bagian hanya dapat digunakan apabila opsi Tampilkan Bagian diaktifkan.

e. Halaman Hasil Report

Setelah tombol Execute diklik, sistem akan menampilkan halaman Result Report Permintaan Departemen. Pada halaman ini terdapat informasi filter yang digunakan, grafik kebutuhan tenaga kerja, ringkasan per departemen, dan daftar permintaan realisasi.

f. Grafik Kebutuhan Tenaga Kerja Per Departemen

Grafik Kebutuhan Tenaga Kerja Per Departemen digunakan untuk menampilkan perbandingan antara jumlah tenaga kerja yang diminta dan jumlah tenaga kerja yang sudah dipenuhi pada periode yang dipilih.



Informasi pada grafik terdiri dari:

1. Diminta

Menampilkan jumlah tenaga kerja yang diminta oleh departemen.

2. Dipenuhi

Menampilkan jumlah tenaga kerja yang sudah dipenuhi atau direalisasikan.

g. Ringkasan Per Departemen atau Bagian

Bagian ringkasan digunakan untuk menampilkan total data permintaan tenaga kerja berdasarkan departemen atau bagian sesuai filter yang dipilih.

Ringkasan Per Departemen				
DEPARTEMEN	DIMINTA	DIPENUHI	TEREALISASI	KEBUTUHAN ORANG
HRD	0	0	0	0
PPIC	9	3	2	9
Produksi	5	0	1	5

Jika laporan ditampilkan per departemen, data yang muncul meliputi:

1. Departemen
2. Diminta
3. Dipenuhi
4. Terealisasi
5. Kebutuhan Orang

Ringkasan Per Bagian					
DEPARTEMEN	BAGIAN	DIMINTA	DIPENUHI	TEREALISASI	KEBUTUHAN ORANG
PPIC	GBB	6	3	1	6
PPIC	GBJ	3	0	1	3
Produksi	Produksi	5	0	1	5

Jika laporan ditampilkan per bagian, data yang muncul meliputi:

1. Departemen
2. Bagian
3. Diminta
4. Dipenuhi
5. Terealisasi
6. Kebutuhan Orang

h. Daftar Permintaan Realisasi

Bagian Daftar Permintaan Realisasi menampilkan daftar transaksi permintaan tenaga kerja yang termasuk dalam periode dan departemen yang dipilih.

Daftar Permintaan Realisasi									
Tampilkan 10 baris		Cari :							
No	No Permintaan	Departemen	Bagian	Posisi	Alasan	Peminta	Tanggal	Jumlah Permintaan	Jumlah Pemenuhan
1	2602.INS.001	Produksi	Produksi	Operator Forklift	Tambahan Manpower	Ahmad Hidayat	05/02/2026 - 06/02/2026	5	0
2	2601.INS.008	PPIC	GBJ	Operator Mesin	Tambahan Manpower	Dewi Lestari	20/01/2026 - 21/01/2026	3	0
3	2601.INS.001	PPIC	GBB	Helper	Tambahan Manpower	Andi Pratama	06/01/2026 - 07/01/2026	6	3
Data 1 - 3 dari 3								Previous	1 Next

Data yang ditampilkan pada tabel meliputi:

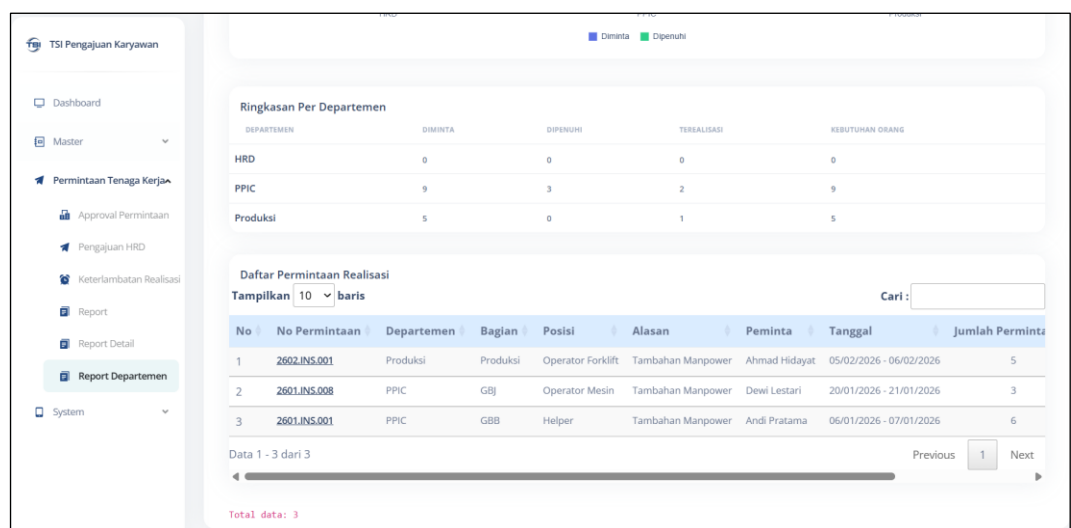
1. No Permintaan

2. Departemen
3. Bagian
4. Posisi
5. Alasan
6. Peminta
7. Tanggal
8. Jumlah Permintaan
9. Jumlah Pemenuhan

Nomor permintaan pada tabel dapat diklik untuk membuka halaman detail permintaan tenaga kerja.

i. Cara Melihat Detail Permintaan

1. Buka halaman hasil Report Permintaan Departemen.



Ringkasan Per Departemen

DEPARTEMEN	DIMINTA	DIPENUHI	TEREALISASI	KEBUTUHAN ORANG
HRD	0	0	0	0
PPIC	9	3	2	9
Produksi	5	0	1	5

Daftar Permintaan Realisasi

Tampilkan 10 baris

No	No Permintaan	Departemen	Bagian	Posisi	Alasan	Peminta	Tanggal	Jumlah Permintaan
1	2602.INS.001	Produksi	Produksi	Operator Forklift	Tambahan Manpower	Ahmad Hidayat	05/02/2026 - 06/02/2026	5
2	2601.INS.008	PPIC	GBJ	Operator Mesin	Tambahan Manpower	Dewi Lestari	20/01/2026 - 21/01/2026	3
3	2601.INS.001	PPIC	GBB	Helper	Tambahan Manpower	Andi Pratama	06/01/2026 - 07/01/2026	6

Data 1 - 3 dari 3

Previous 1 Next

Total data: 3

2. Pilih data permintaan yang ingin dilihat.
3. Klik nomor permintaan pada tabel.

TSI Pengajuan Karyawan

Dashboard

Master

Permintaan Tenaga Kerja

Approval Permintaan

Pengajuan HRD

Keterlambatan Realisasi

Report

Report Detail

Report Departemen

System

Ringkasan Per Departemen

DEPARTEMEN	DIMINTA	DIPENUHI	TERREALISASI	KEBUTUHAN ORANG
HRD	0	0	0	0
PPIC	9	3	2	9
Produksi	5	0	1	5

Daftar Permintaan Realisasi

Tampilkan 10 baris

Cari:

No	No Permintaan	Departemen	Bagian	Posisi	Alasan	Peminta	Tanggal	Jumlah Permintaan
1	2602.INS.001	Produksi	Produksi	Operator Forklift	Tambahan Manpower	Ahmad Hidayat	05/02/2026 - 06/02/2026	5
2	2601.INS.008	PPIC	GBJ	Operator Mesin	Tambahan Manpower	Dewi Lestari	20/01/2026 - 21/01/2026	3
3	2601.INS.001	PPIC	GBB	Helper	Tambahan Manpower	Andi Pratama	06/01/2026 - 07/01/2026	6

Data 1 - 3 dari 3

Previous 1 Next

Total data: 3

- Sistem akan menampilkan halaman detail permintaan tenaga kerja.

Permintaan Tenaga Kerja / Report Departemen

Detail Report Departemen

Kembali Cetak Dokumen

DETAIL PERMINTAAN

Nomor Permintaan

2602.INS.001

Karyawan yang Mengajukan

Ahmad Hidayat

Posisi yang Dibutuhkan

Operator Forklift

Ditempatkan di Bagian

Produksi - Produksi

Alasan

Tambahan Manpower

Uraian Pekerjaan

Mengoperasikan forklift di area produksi

Tanggal dan Jumlah Tenaga Kerja

TANGGAL	SHIFT 1	SHIFT 2	SHIFT 3	TOTAL
05-02-2026	3	0	0	3
06-02-2026	0	2	0	2
TOTAL	3	2	0	5

- Pada halaman detail, HRD dapat melihat informasi permintaan, rincian tanggal, jumlah tenaga kerja per shift, dan data realisasi apabila sudah tersedia.
- Klik tombol Kembali untuk kembali ke halaman sebelumnya atau tombol Cetak Dokumen untuk mencetak dokumen.

Permintaan Tenaga Kerja / Report Departemen
Detail Report Departemen

[Kembali](#) [Cetak Dokumen](#)

DETAIL PERMINTAAN

Nomor Permintaan: 2602.INS.001

Karyawan yang Mengajukan: Ahmad Hidayat

Posisi yang Dibutuhkan: Operator Forklift

Ditempatkan di Bagian: Produksi - Produksi

Alasan: Tambahan Manpower

Uraian Pekerjaan: Mengoperasikan forklift di area produksi

TANGGAL	SHIFT 1	SHIFT 2	SHIFT 3	TOTAL
05-02-2026	3	0	0	3
06-02-2026	0	2	0	2
TOTAL	3	2	0	5

j. Keterangan Report

Report Permintaan Departemen digunakan untuk melihat kebutuhan dan pemenuhan tenaga kerja dalam rentang bulan dan tahun tertentu. Report ini dapat digunakan dalam dua tampilan, yaitu berdasarkan departemen atau berdasarkan bagian.

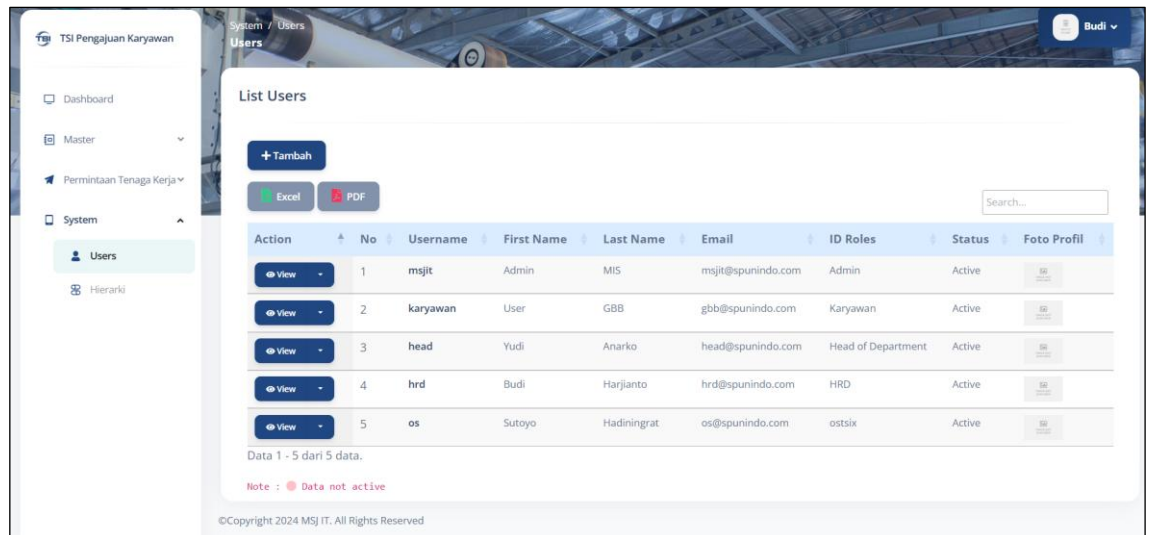
Jika HRD ingin melihat ringkasan umum, maka laporan dapat ditampilkan berdasarkan departemen. Jika HRD ingin melihat data lebih rinci, maka opsi Tampilkan Bagian dapat diaktifkan agar laporan menampilkan kebutuhan tenaga kerja berdasarkan bagian departemen.

M. Menu System Users

Menu System Users digunakan oleh HRD untuk mengelola akun pengguna yang dapat mengakses sistem. Pada menu ini, HRD dapat menambahkan akun baru, melihat detail akun, mengubah data akun, menonaktifkan akun, dan mengaktifkan kembali akun pengguna.

a. Tampilan Halaman

Pada halaman System Users, sistem menampilkan daftar akun pengguna dalam bentuk tabel.



b. Fungsi Halaman

Menu System Users berfungsi untuk:

1. Menampilkan daftar akun pengguna sistem.
2. Menambahkan akun pengguna baru.
3. Melihat detail akun pengguna.
4. Mengubah data akun pengguna.
5. Mengubah password akun pengguna.
6. Menonaktifkan akun pengguna.
7. Mengaktifkan kembali akun pengguna yang sudah dinonaktifkan.

c. Data yang Ditampilkan

+ Tambah Excel PDF Search...								
Action	No	Username	First Name	Last Name	Email	ID Roles	Status	Foto Profil
View	1	msjit	Admin	MIS	msjit@spunindo.com	Admin	Active	
View	2	karyawan	User	GBB	gbb@spunindo.com	Karyawan	Active	
View	3	head	Yudi	Anarko	head@spunindo.com	Head of Department	Active	
View	4	hrd	Budi	Harjianto	hrd@spunindo.com	HRD	Active	
View	5	os	Sutoyo	Hadiningrat	os@spunindo.com	ostsix	Active	

Data 1 - 5 dari 5 data.

Note : ● Data not active

Pada tabel System Users, data yang ditampilkan meliputi:

1. Action
Berisi tombol aksi sesuai status akun, seperti View, Edit, Nonaktifkan, atau Aktifkan.
2. Username
Menampilkan username akun pengguna.
3. First Name
Menampilkan nama depan pengguna.
4. Last Name
Menampilkan nama belakang pengguna.
5. Email
Menampilkan alamat email pengguna.
6. ID Roles
Menampilkan role atau hak akses pengguna pada sistem.
7. Status
Menampilkan status akun pengguna, apakah aktif atau nonaktif.
8. Foto Profil
Menampilkan foto profil pengguna.

d. Penjelasan Tombol Aksi

Pada halaman System Users terdapat beberapa tombol aksi, yaitu:

List Users

+ Tambah

Excel PDF

Search...

Action	No	Username	First Name	Last Name	Email	ID Roles	Status	Foto Profil
View	1	msjit	Admin	MIS	msjit@spunindo.com	Admin	Active	
View	2	karyawan	User	GBB	gbb@spunindo.com	Karyawan	Active	
View			Yudi	Anarko	head@spunindo.com	Head of Department	Active	
View			Budi	Harjianto	hrd@spunindo.com	HRD	Active	
View			Sutoyo	Hadiningrat	os@spunindo.com	ostsix	Active	

Data 1 - 5 dari 5 data.

Note : Data not active

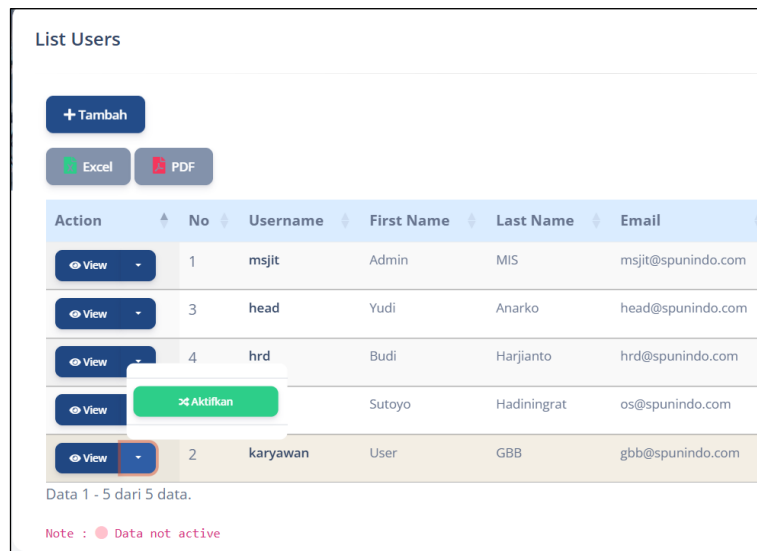
1. View
Digunakan untuk melihat detail akun pengguna.
2. Edit

Digunakan untuk mengubah data akun pengguna, termasuk password. Tombol ini tersedia apabila akun masih aktif.

3. Nonaktifkan

Digunakan untuk menonaktifkan akun pengguna agar tidak dapat digunakan untuk mengakses sistem.

4. Aktifkan



The screenshot shows a 'List Users' interface with a table of users. The table has columns: Action, No, Username, First Name, Last Name, and Email. The user 'karyawan' (No. 2) is highlighted, and the 'Aktifkan' button is visible in the 'Action' column.

Action	No	Username	First Name	Last Name	Email
View	1	msjit	Admin	MIS	msjit@spunindo.com
View	3	head	Yudi	Anarko	head@spunindo.com
View	4	hrd	Budi	Harjanto	hrd@spunindo.com
View		Sutoyo	Hadiningrat	os@spunindo.com	
View	2	karyawan	User	GBB	gbb@spunindo.com

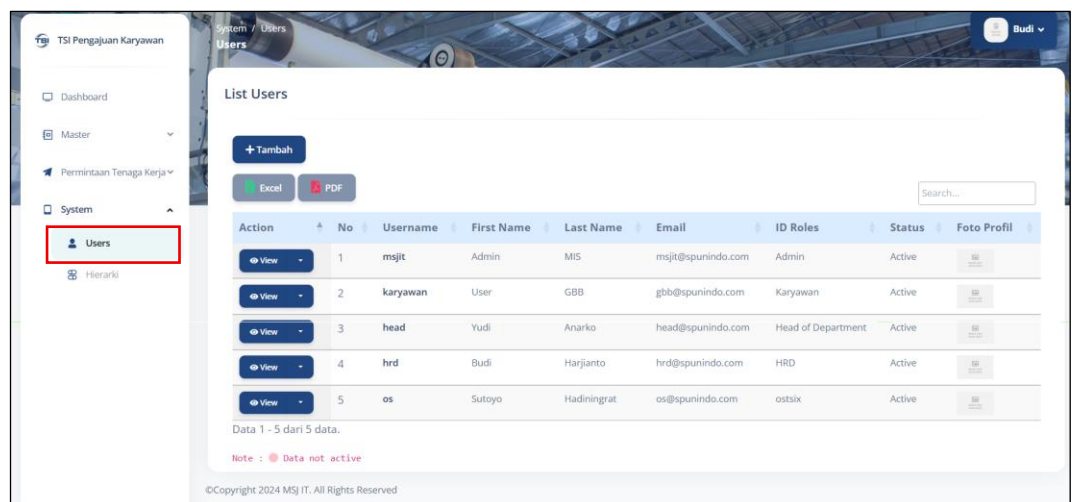
Data 1 - 5 dari 5 data.

Note : ● Data not active

Digunakan untuk mengaktifkan kembali akun pengguna yang sebelumnya sudah dinonaktifkan.

e. Cara Menambah User

1. Buka menu System Users.



The screenshot shows the 'System / Users' interface. The 'Users' menu item is highlighted in the sidebar. The 'List Users' table is displayed with columns: Action, No, Username, First Name, Last Name, Email, ID Roles, Status, and Foto Profil.

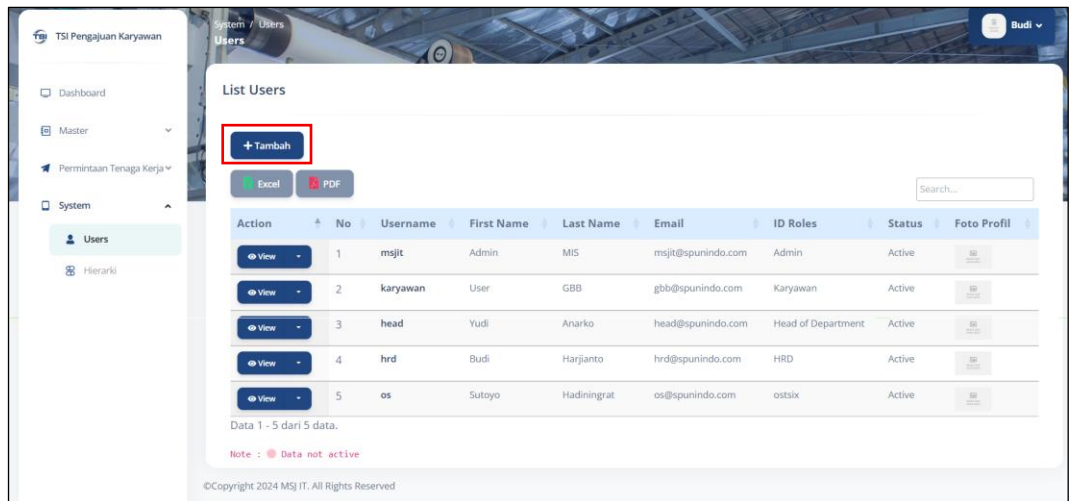
Action	No	Username	First Name	Last Name	Email	ID Roles	Status	Foto Profil
View	1	msjit	Admin	MIS	msjit@spunindo.com	Admin	Active	
View	2	karyawan	User	GBB	gbb@spunindo.com	Karyawan	Active	
View	3	head	Yudi	Anarko	head@spunindo.com	Head of Department	Active	
View	4	hrd	Budi	Harjanto	hrd@spunindo.com	HRD	Active	
View	5	os	Sutoyo	Hadiningrat	os@spunindo.com	ostsix	Active	

Data 1 - 5 dari 5 data.

Note : ● Data not active

©Copyright 2024 MSJ IT. All Rights Reserved

2. Klik tombol Tambah.



3. Sistem akan menampilkan halaman tambah user.

TSI Pengajuan Karyawan

System / Users

Users

Kembali Simpan

INSERT USERS

Username

First Name

Last Name

Email

ID Roles

Password

Default Password : MSJframework123!

Foto Profil

IMAGE NOT AVAILABLE

4. Isi username, first name, last name, email, dan pilih ID Roles.

TSI Pengajuan Karyawan

System / Users
Users

Kembali Simpan

INSERT USERS

Username
karyawanproduksi

First Name
Ahmad

Last Name
Yunarko

Email
karyawanproduksi@spunindo.com

ID Roles
x karyawan - Karyawan

5. Upload foto profil jika diperlukan.
6. Pada form tambah user, password tidak diinput secara manual karena sistem menggunakan default password.
7. Klik tombol Simpan.

TSI Pengajuan Karyawan

System / Users
Users

Kembali Simpan

INSERT USERS

Username
karyawanproduksi

First Name
Ahmad

Last Name
Yunarko

Email
karyawanproduksi@spunindo.com

ID Roles
x karyawan - Karyawan

8. Jika berhasil, akun pengguna baru akan tersimpan dan dapat digunakan untuk login sesuai role yang dipilih.

List Users

success Tambah Data Berhasil!

+ Tambah

Excel PDF

Search...

Action	No	Username	First Name	Last Name	Email	ID Roles	Status	Foto Profil
View	1	msjit	Admin	MIS	msjit@spunindo.com	Admin	Active	
View	2	karyawan	User	GBB	gbb@spunindo.com	Karyawan	Active	
View	3	head	Yudi	Anarko	head@spunindo.com	Head of Department	Active	
View	4	hrd	Budi	Harjianto	hrd@spunindo.com	HRD	Active	
View	5	os	Sutoyo	Hadiningrat	os@spunindo.com	ostsix	Active	
View	6	karyawanproduksi	Ahmad	Yunarko	karyawanproduksi@spunindo.com	Karyawan	Active	

Data 1 - 6 dari 6 data.

Note : Data not active

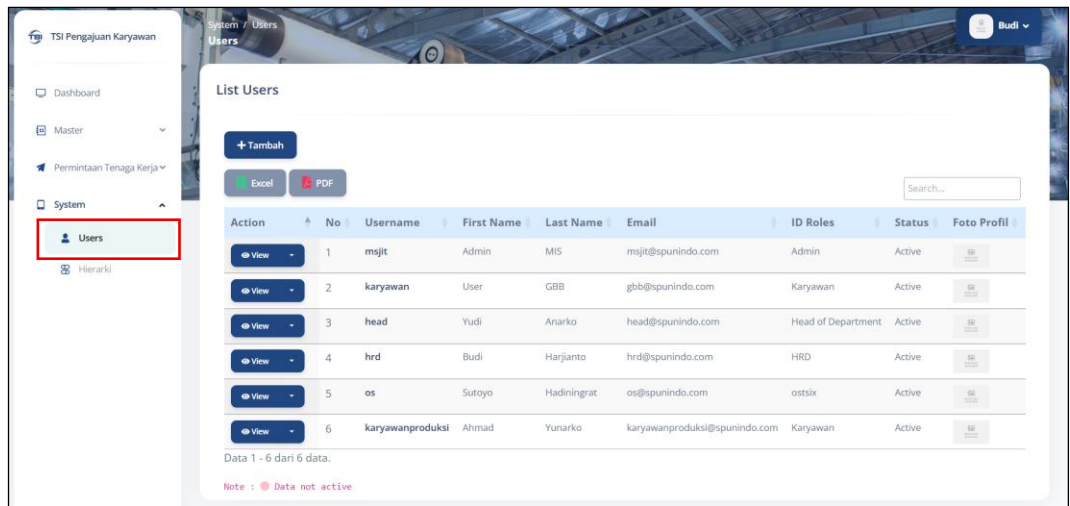
f. Keterangan Form Tambah User

Pada halaman tambah user terdapat beberapa field, yaitu:

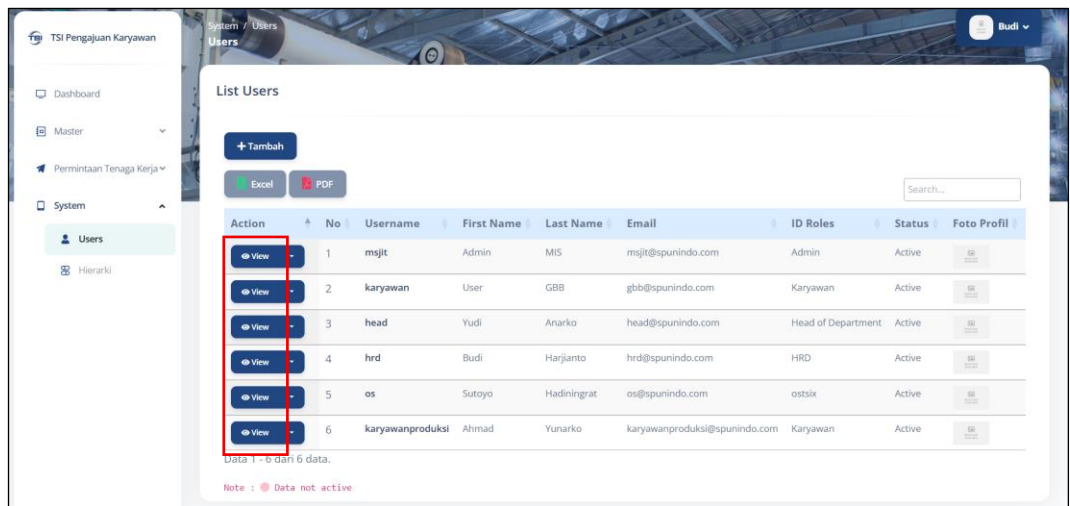
1. Username
Digunakan sebagai identitas akun untuk login ke sistem.
2. First Name
Digunakan untuk mengisi nama depan pengguna.
3. Last Name
Digunakan untuk mengisi nama belakang pengguna.
4. Email
Digunakan untuk mengisi alamat email pengguna.
5. ID Roles
Digunakan untuk menentukan role atau hak akses pengguna pada sistem.
6. Password
Pada form tambah user, password menggunakan default password dari sistem dan tidak diinput secara manual.
7. Foto Profil
Digunakan untuk mengunggah foto profil pengguna.

g. Cara Melihat Detail User

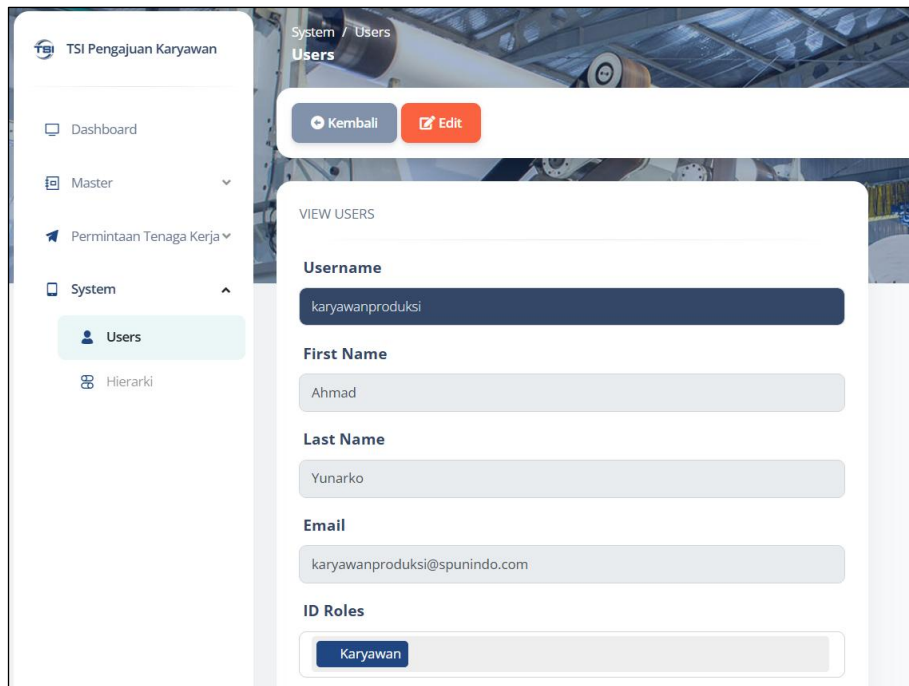
1. Buka menu System Users.



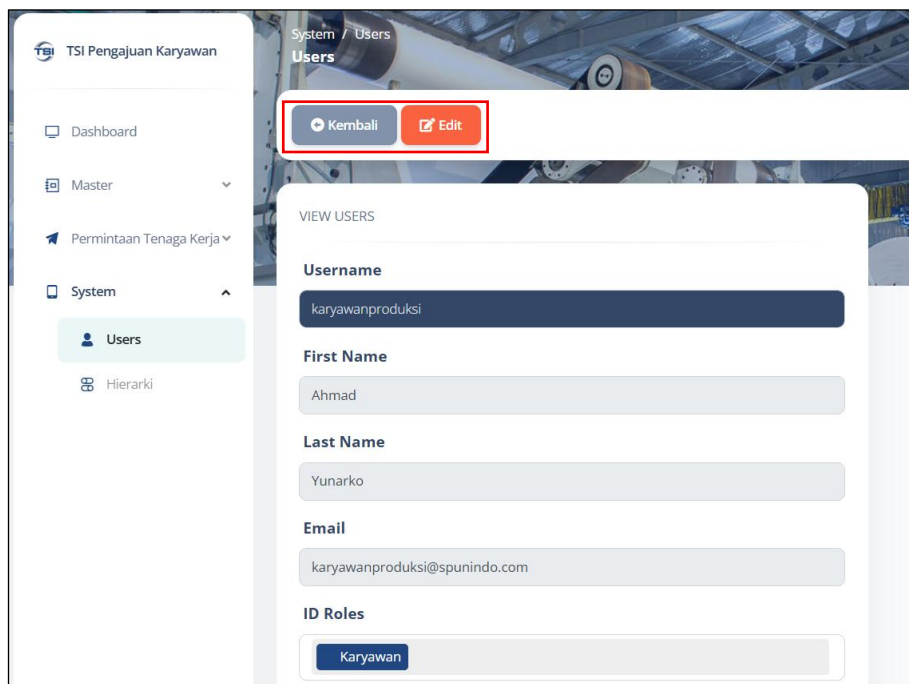
2. Pilih akun pengguna yang ingin dilihat.
3. Klik tombol View.



4. Sistem akan menampilkan halaman detail user.

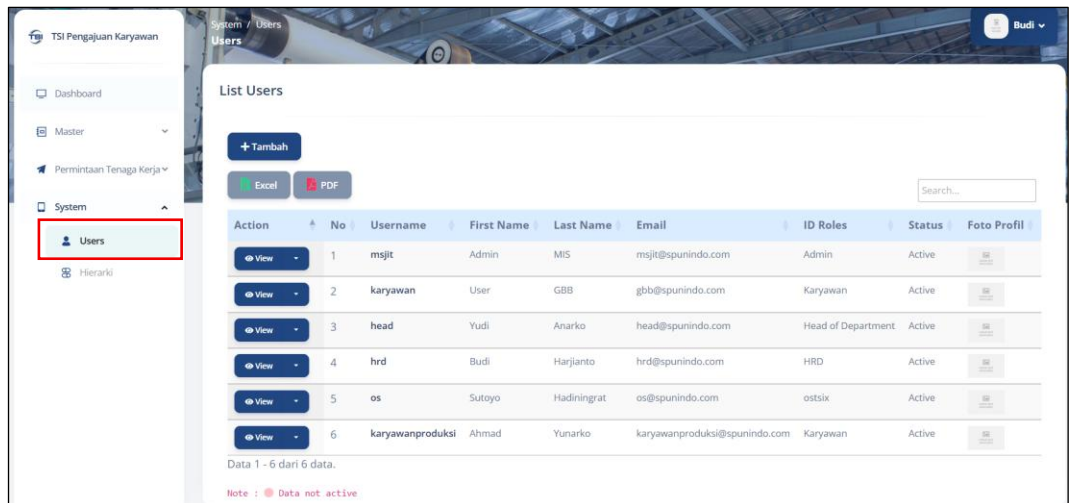


5. Pada halaman detail, HRD dapat melihat informasi akun seperti username, first name, last name, email, ID Roles, status, dan foto profil.
6. Klik tombol Kembali untuk kembali ke halaman daftar user atau tombol Edit untuk mengubah data User.

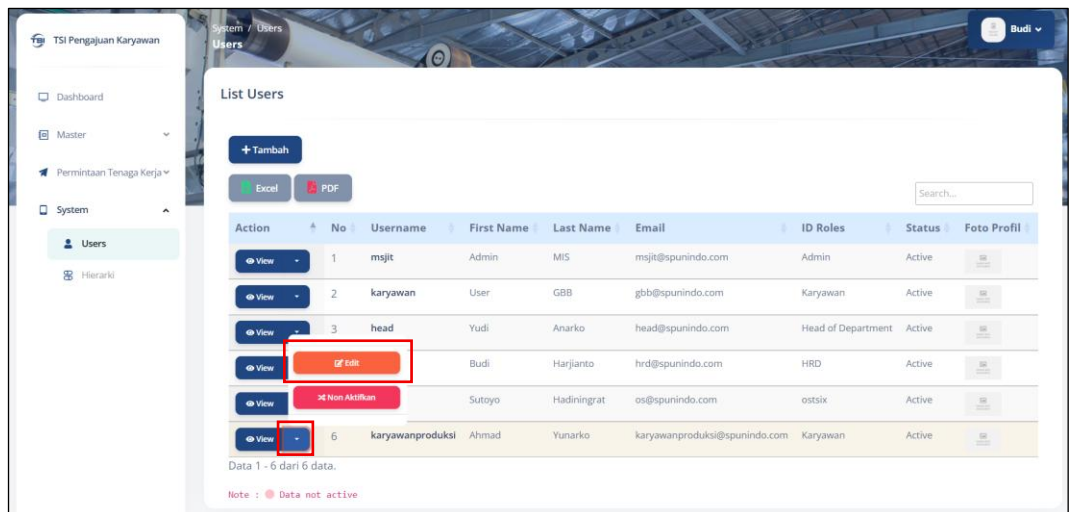


h. Cara Mengubah User

1. Buka menu System Users.



- Pilih akun pengguna yang ingin diubah.
- Klik tombol dropdown disamping view dan klik tombol Edit.



- Sistem akan menampilkan halaman edit user.
- Ubah data yang diperlukan, seperti username, first name, last name, email, ID Roles, password, atau foto profil.

TSI Pengajuan Karyawan

System / Users
Users

Kembali Simpan

EDIT USERS

Username
karyawanproduksi

First Name
Ahmad

Last Name
Yuniarko

Email
karyawanproduksi@spunindo.com

ID Roles
x Karyawan

6. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan.

TSI Pengajuan Karyawan

System / Users
Users

Kembali Simpan

EDIT USERS

Username
karyawanproduksi

First Name
Ahmad

Last Name
Yuniarko

Email
karyawanproduksi@spunindo.com

ID Roles
x Karyawan

7. Jika berhasil, data akun pengguna akan diperbarui.

List Users

success Edit Data Berhasil!

+ Tambah

Excel PDF

Search...

Action	No	Username	First Name	Last Name	Email	ID Roles	Status	Foto Profil
View	1	msjit	Admin	MIS	msjit@spunindo.com	Admin	Active	
View	2	karyawan	User	GBB	gbb@spunindo.com	Karyawan	Active	
View	3	head	Yudi	Anarko	head@spunindo.com	Head of Department	Active	
View	4	hrd	Budi	Harjanto	hrd@spunindo.com	HRD	Active	
View	5	os	Sutoyo	Hadiningrat	os@spunindo.com	ostsix	Active	
View	6	karyawanproduksi	Ahmad	Yuniarko	karyawanproduksi@spunindo.com	Karyawan	Active	

Data 1 - 6 dari 6 data.

Note : ● Data not active

i. Cara Menonaktifkan User

1. Buka menu System Users.

TSI Pengajuan Karyawan

System / Users

List Users

+ Tambah

Excel PDF

Search...

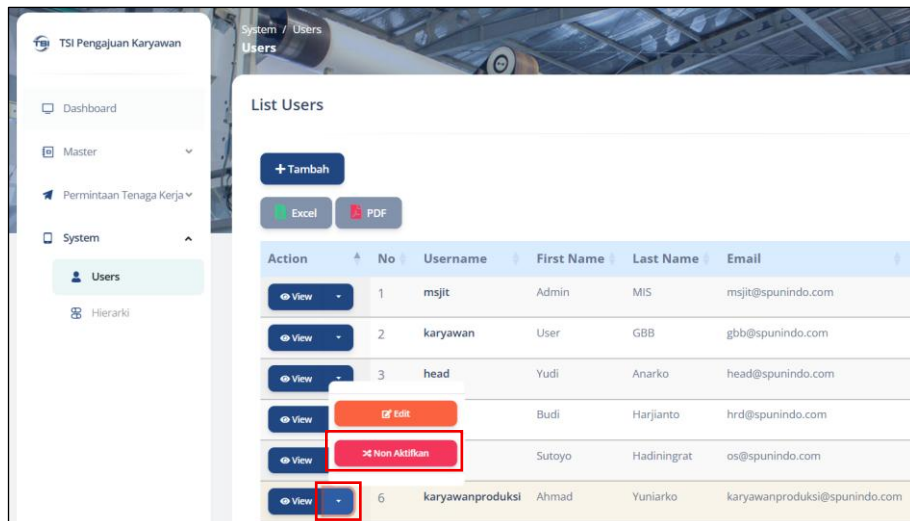
Action	No	Username	First Name	Last Name	Email	ID Roles	Status	Foto Profil
View	1	msjit	Admin	MIS	msjit@spunindo.com	Admin	Active	
View	2	karyawan	User	GBB	gbb@spunindo.com	Karyawan	Active	
View	3	head	Yudi	Anarko	head@spunindo.com	Head of Department	Active	
View	4	hrd	Budi	Harjanto	hrd@spunindo.com	HRD	Active	
View	5	os	Sutoyo	Hadiningrat	os@spunindo.com	ostsix	Active	
View	6	karyawanproduksi	Ahmad	Yuniarko	karyawanproduksi@spunindo.com	Karyawan	Active	

Data 1 - 6 dari 6 data.

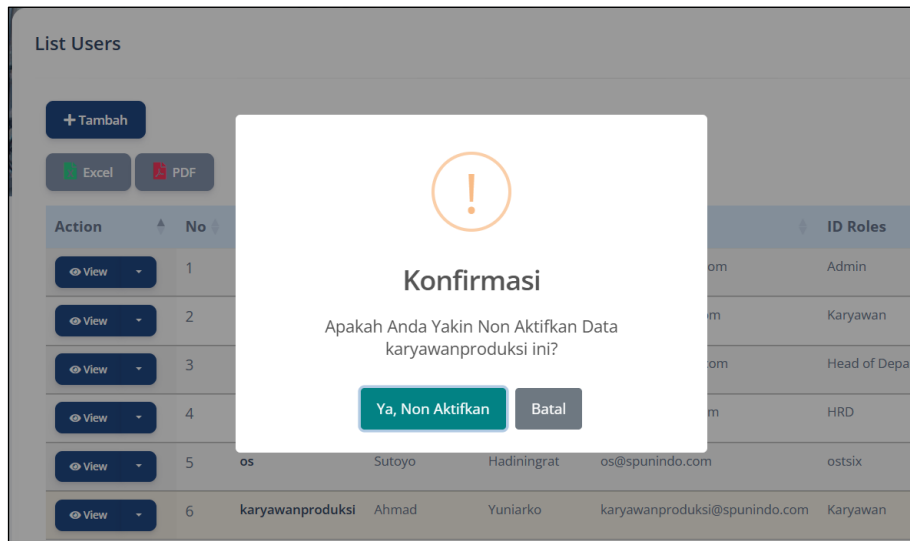
Note : ● Data not active

2. Pilih akun pengguna yang ingin dinonaktifkan.

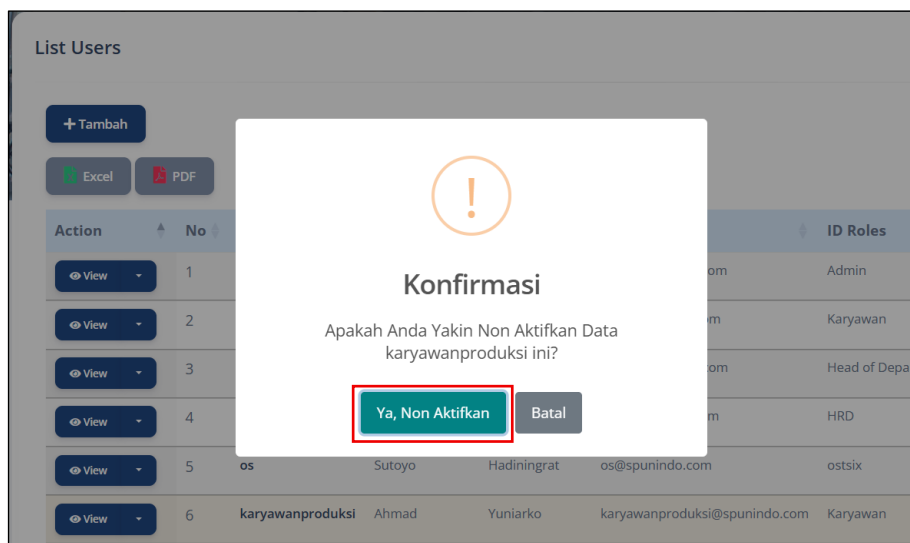
3. Klik dropdown disamping tombol view dan klik tombol Nonaktifkan.



4. Sistem akan menampilkan pop up konfirmasi.



5. Klik Ya jika ingin melanjutkan proses nonaktifkan akun.



6. Jika berhasil, akun pengguna akan dinonaktifkan dan tidak dapat digunakan untuk mengakses sistem.

success NonAktif Data Berhasil!

+ Tambah

Excel PDF

Search...

Action	No	Username	First Name	Last Name	Email	ID Roles	Status	Foto Profil
View	1	msjit	Admin	MIS	msjit@spunindo.com	Admin	Active	
View	2	karyawan	User	GBB	gbb@spunindo.com	Karyawan	Active	
View	3	head	Yudi	Anarko	head@spunindo.com	Head of Department	Active	
View	4	hrd	Budi	Harjanto	hrd@spunindo.com	HRD	Active	
View	5	os	Sutoyo	Hadiningrat	os@spunindo.com	ostsix	Active	
View	6	karyawanproduksi	Ahmad	Yuniarko	karyawanproduksi@spunindo.com	Karyawan	Not Active	

Data 1 - 6 dari 6 data.

Note : ● Data not active

j. Cara Mengaktifkan Kembali User

1. Buka menu System Users.

TSI Pengajuan Karyawan

System / Users

Users

Hierarki

List Users

+ Tambah

Excel PDF

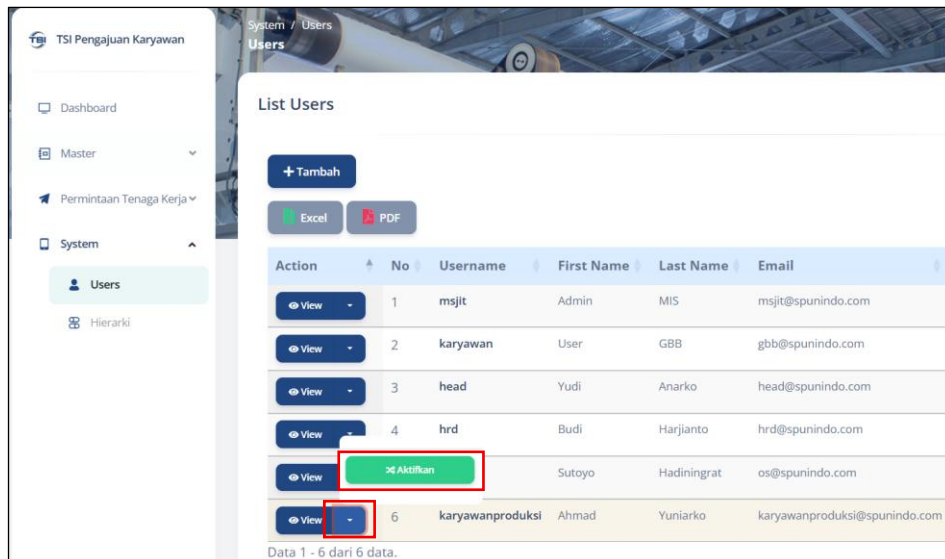
Search...

Action	No	Username	First Name	Last Name	Email	ID Roles	Status	Foto Profil
View	1	msjit	Admin	MIS	msjit@spunindo.com	Admin	Active	
View	2	karyawan	User	GBB	gbb@spunindo.com	Karyawan	Active	
View	3	head	Yudi	Anarko	head@spunindo.com	Head of Department	Active	
View	4	hrd	Budi	Harjanto	hrd@spunindo.com	HRD	Active	
View	5	os	Sutoyo	Hadiningrat	os@spunindo.com	ostsix	Active	
View	6	karyawanproduksi	Ahmad	Yuniarko	karyawanproduksi@spunindo.com	Karyawan	Not Active	

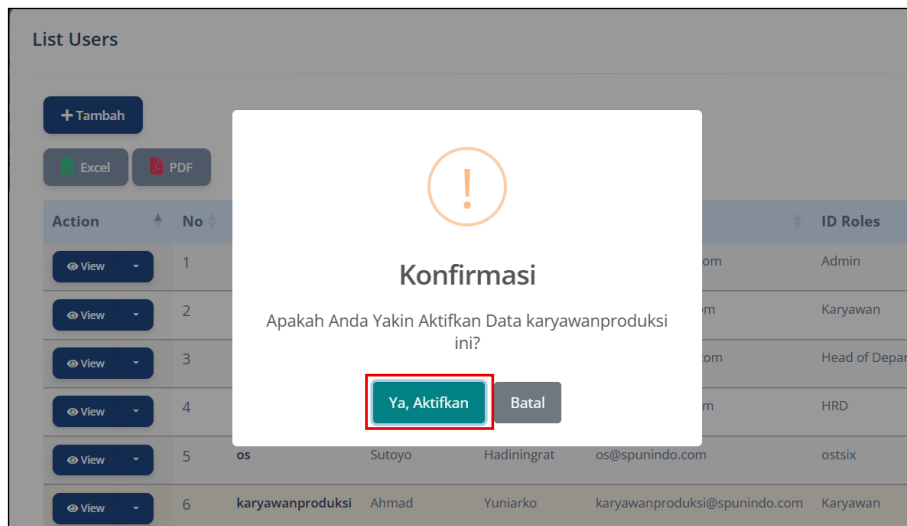
Data 1 - 6 dari 6 data.

Note : ● Data not active

2. Pilih akun pengguna yang sudah dinonaktifkan.
3. Klik dropdown di samping tombol View dan klik tombol Aktifkan.



4. Sistem akan menampilkan pop up konfirmasi.
5. Klik Ya jika ingin mengaktifkan kembali akun pengguna.



6. Jika berhasil, akun pengguna akan aktif kembali dan dapat digunakan untuk mengakses sistem.

List Users

success Aktif Data Berhasil!

+ Tambah

Excel

PDF

Search...

Action	No	Username	First Name	Last Name	Email	ID Roles	Status	Foto Profil
View	1	msjit	Admin	MIS	msjit@spunindo.com	Admin	Active	
View	2	karyawan	User	GBB	gbb@spunindo.com	Karyawan	Active	
View	3	head	Yudi	Anarko	head@spunindo.com	Head of Department	Active	
View	4	hrd	Budi	Harjianto	hrd@spunindo.com	HRD	Active	
View	5	os	Sutoyo	Hadiningrat	os@spunindo.com	ostsix	Active	
View	6	karyawanproduksi	Ahmad	Yuniarko	karyawanproduksi@spunindo.com	Karyawan	Active	

Data 1 - 6 dari 6 data.

Note : ● Data not active

k. Keterangan Akses User

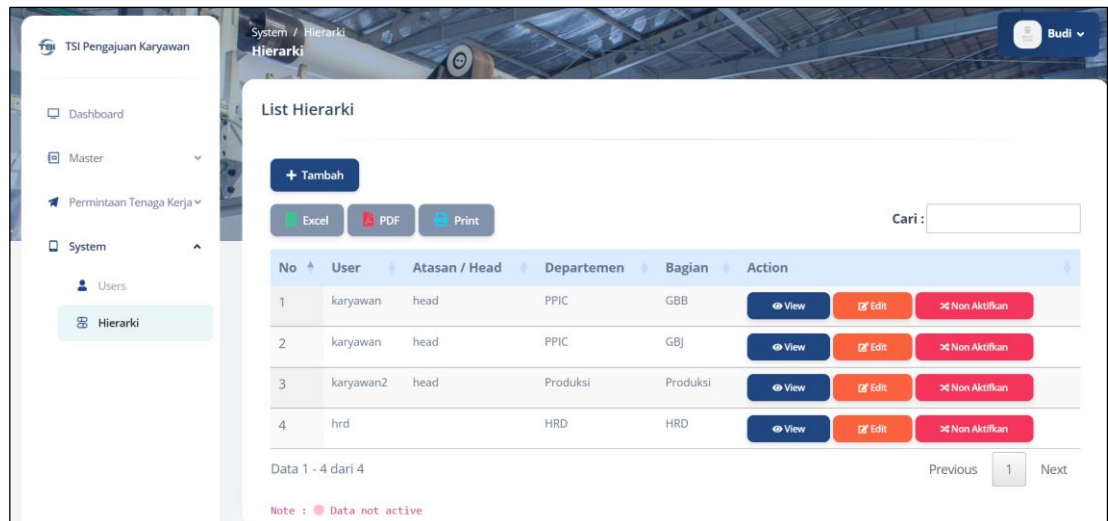
Akun pengguna yang aktif dapat digunakan untuk login ke dalam sistem sesuai role yang dimiliki. Akun yang sudah dinonaktifkan tidak dapat digunakan untuk mengakses sistem, tetapi datanya masih tersimpan dan dapat diaktifkan kembali apabila diperlukan.

N. Menu System Hierarki

Menu System Hierarki digunakan oleh HRD untuk mengatur hubungan antara user, atasan/head, departemen, dan bagian. Data hierarki ini digunakan untuk menentukan hak akses user dalam membuat permintaan tenaga kerja berdasarkan departemen dan bagian tertentu.

a. Tampilan Halaman

Pada halaman System Hierarki, sistem menampilkan daftar data hierarki dalam bentuk tabel.



b. Fungsi Halaman

Menu System Hierarki berfungsi untuk:

1. Menampilkan daftar hierarki user.
2. Menambahkan data hierarki baru.
3. Melihat detail data hierarki.
4. Mengubah data hierarki.
5. Menonaktifkan data hierarki.
6. Mengaktifkan kembali data hierarki yang sudah dinonaktifkan.
7. Mengatur akses user terhadap departemen dan bagian tertentu.
8. Menentukan atasan/head yang akan melakukan approval permintaan tenaga kerja.

c. Data yang Ditampilkan

Pada tabel System Hierarki, data yang ditampilkan meliputi:

1. User
Menampilkan akun user yang memiliki akses pada departemen dan bagian tertentu
2. Atasan/Head
Menampilkan akun atasan atau Head of Department yang bertugas melakukan approval terhadap permintaan tenaga kerja.
3. Departemen
Menampilkan departemen yang terhubung dengan user.
4. Bagian

Menampilkan bagian departemen yang terhubung dengan user.

5. Action

Berisi tombol View, Edit, Nonaktifkan, atau Aktifkan sesuai status data.

d. Penjelasan Tombol Aksi

List Hierarki

+ Tambah

Excel PDF Print

Cari :

No	User	Atasan / Head	Departemen	Bagian	Action
1	karyawan	head	PPIC	GBB	View Edit Non Aktifkan
2	karyawan	head	PPIC	GBJ	View Edit Non Aktifkan
3	karyawan2	head	Produksi	Produksi	View Aktifkan
4	hrd		HRD	HRD	View Edit Non Aktifkan

Data 1 - 4 dari 4

Previous 1 Next

Note : ● Data not active

Pada halaman System Hierarki terdapat beberapa tombol aksi, yaitu:

1. View

Digunakan untuk melihat detail data hierarki.

2. Edit

Digunakan untuk mengubah data hierarki. Tombol ini muncul apabila data masih aktif.

3. Nonaktifkan

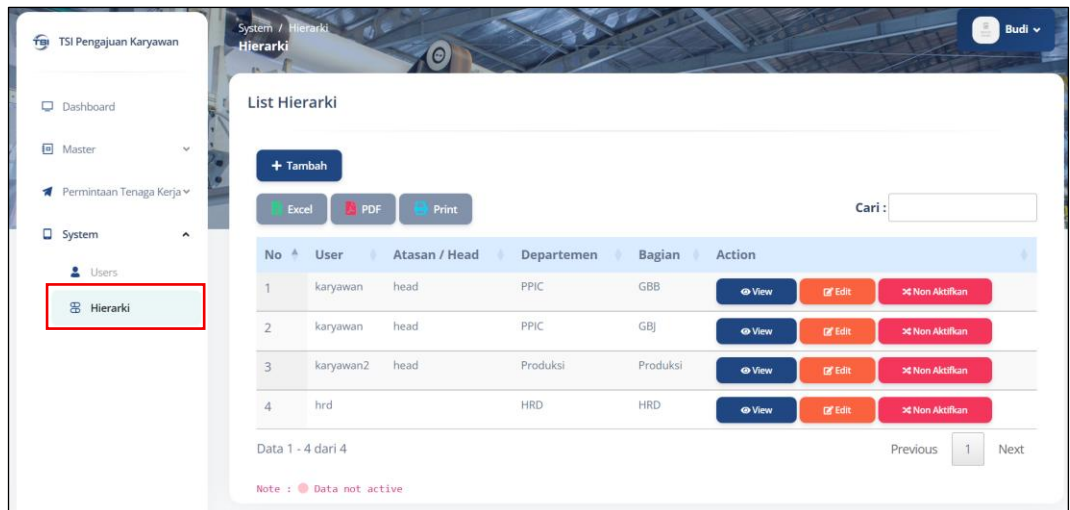
Digunakan untuk menonaktifkan data hierarki agar tidak digunakan dalam proses pengajuan atau approval berikutnya.

4. Aktifkan

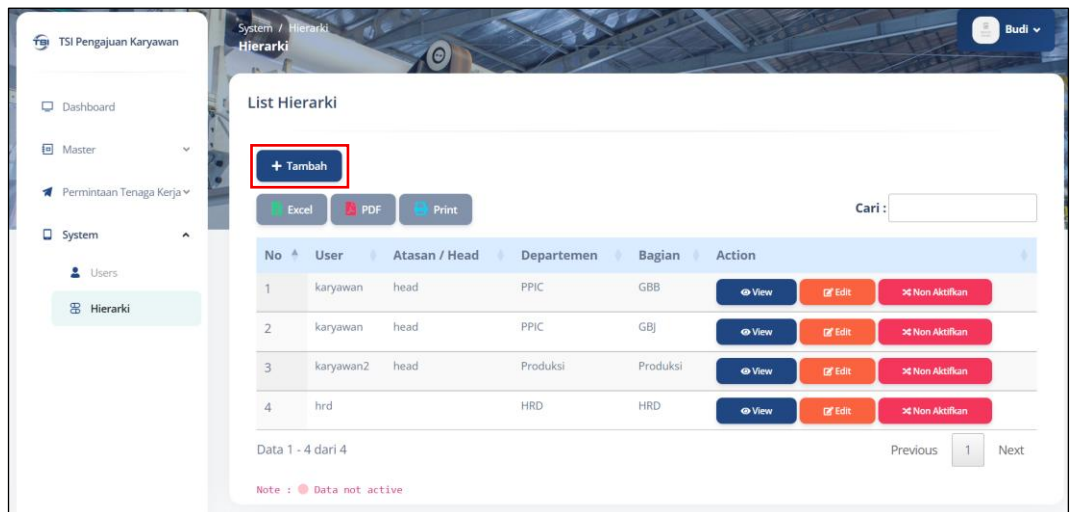
Digunakan untuk mengaktifkan kembali data hierarki yang sebelumnya sudah dinonaktifkan.

e. Cara Menambah Hierarki

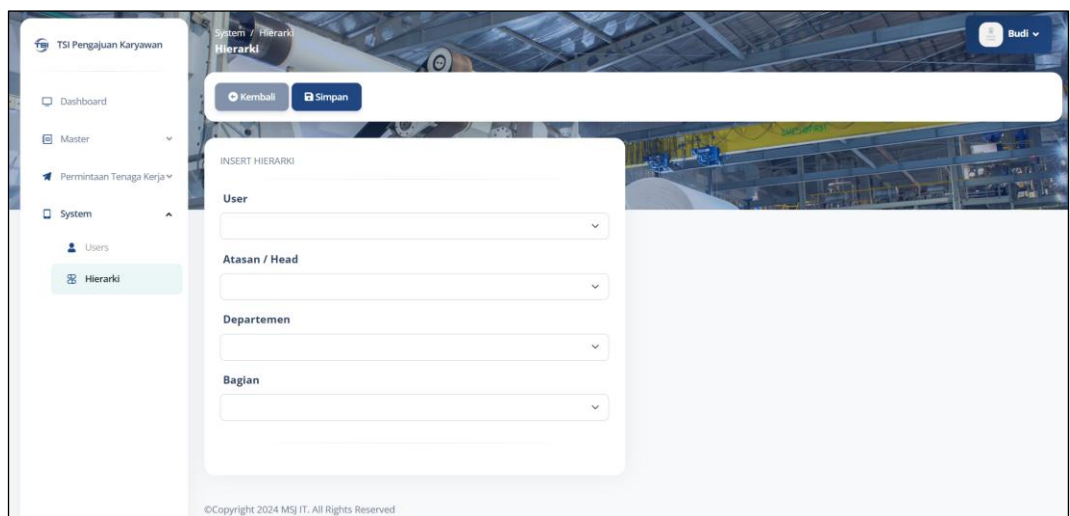
1. Buka menu System Hierarki.



2. Klik tombol Tambah.



3. Sistem akan menampilkan halaman tambah hierarki.



4. Pilih User yang akan diberikan akses.

System / Hierarki
Hierarki

Kembali Simpan

INSERT HIERARKI

User

2 - karyawan
3 - karyawan2
5 - hrd

Bagian

- Pilih Atasan/Head jika user tersebut memiliki alur approval ke Head of Department tertentu.

System / Hierarki
Hierarki

Kembali Simpan

INSERT HIERARKI

User

3 - karyawan2

Atasan / Head

4 - head

Bagian

- Pilih Departemen.

TSI Pengajuan Karyawan

System / Hierarki
Hierarki

Kembali Simpan

INSERT HIERARKI

User
3 - karyawan2

Atasan / Head
4 - head

Departemen
1 - PPIC
1 - PPIC
2 - Produksi
3 - HRD

7. Pilih Bagian.

TSI Pengajuan Karyawan

System / Hierarki
Hierarki

Kembali Simpan

INSERT HIERARKI

User
3 - karyawan2

Atasan / Head
4 - head

Departemen
1 - PPIC

Bagian
1 - GBB
1 - GBB
2 - GBJ
3 - Produksi
4 - HRD

8. Klik tombol Simpan.

9. Jika berhasil, data hierarki akan tersimpan dan user dapat digunakan sesuai akses departemen dan bagian yang dipilih.

No	User	Atasan / Head	Departemen	Bagian	Action
1	karyawan	head	PPIC	GBB	View Edit Non Aktifkan
2	karyawan	head	PPIC	GBJ	View Edit Non Aktifkan
3	karyawan2	head	Produksi	Produksi	View Edit Non Aktifkan
4	hrd		HRD	HRD	View Edit Non Aktifkan
5	karyawan2	head	PPIC	GBB	View Edit Non Aktifkan

f. Keterangan Form Tambah Hierarki

Pada halaman tambah hierarki terdapat beberapa field, yaitu:

1. User

Digunakan untuk memilih akun user yang akan diberikan akses. Data user diambil dari data akun pengguna sistem.

2. Atasan

Digunakan untuk memilih akun atasan atau Head of Department yang akan melakukan approval. Data atasan diambil dari data akun pengguna sistem.

3. Departemen

Digunakan untuk memilih departemen yang dapat diakses oleh user.

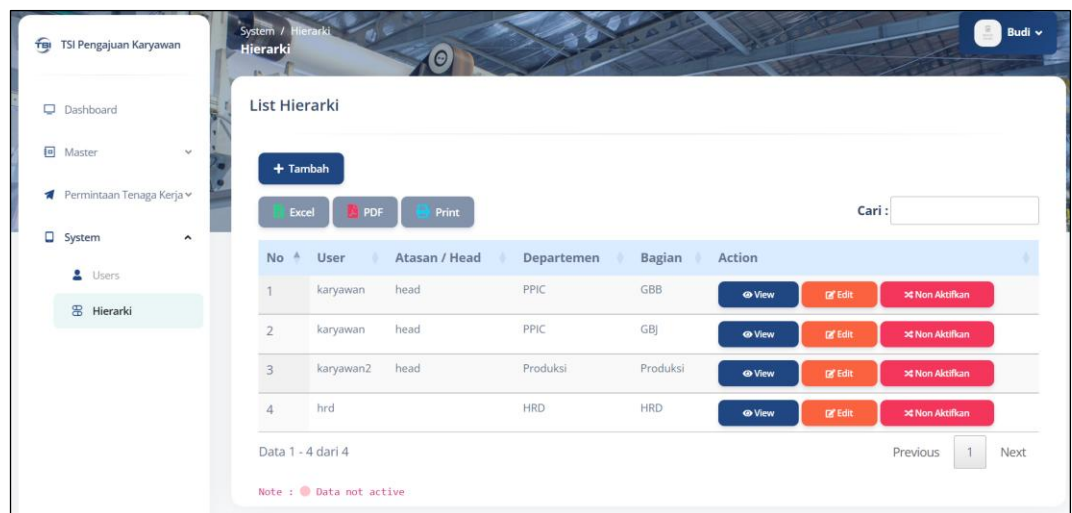
4. Bagian

Digunakan untuk memilih bagian departemen yang dapat diakses oleh user.

Field Atasan dapat dikosongkan apabila user tidak membutuhkan approval dari Head of Department, misalnya untuk role HRD yang dapat mengajukan permintaan tanpa melalui approval head.

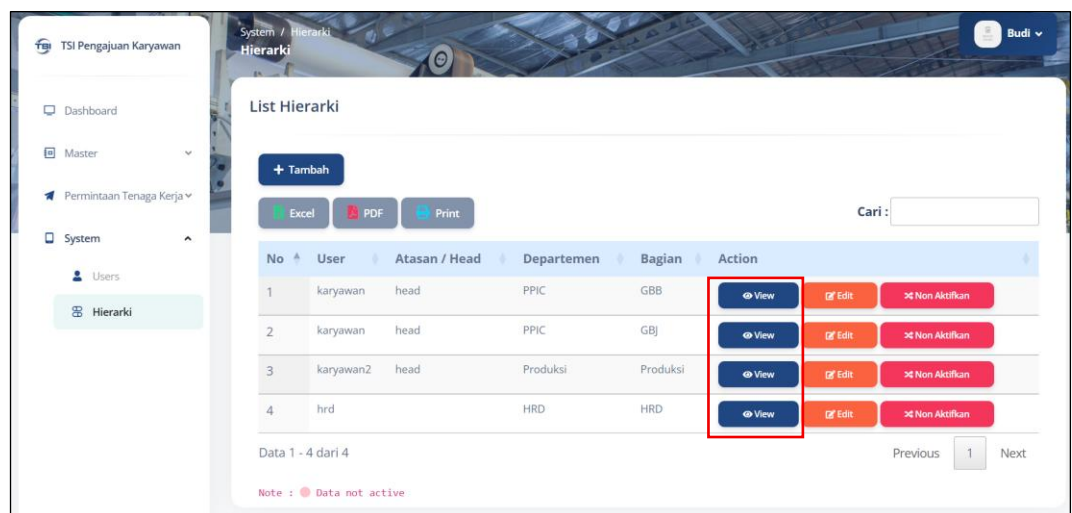
g. Cara Melihat Detail Hierarki

1. Buka menu System Hierarki.

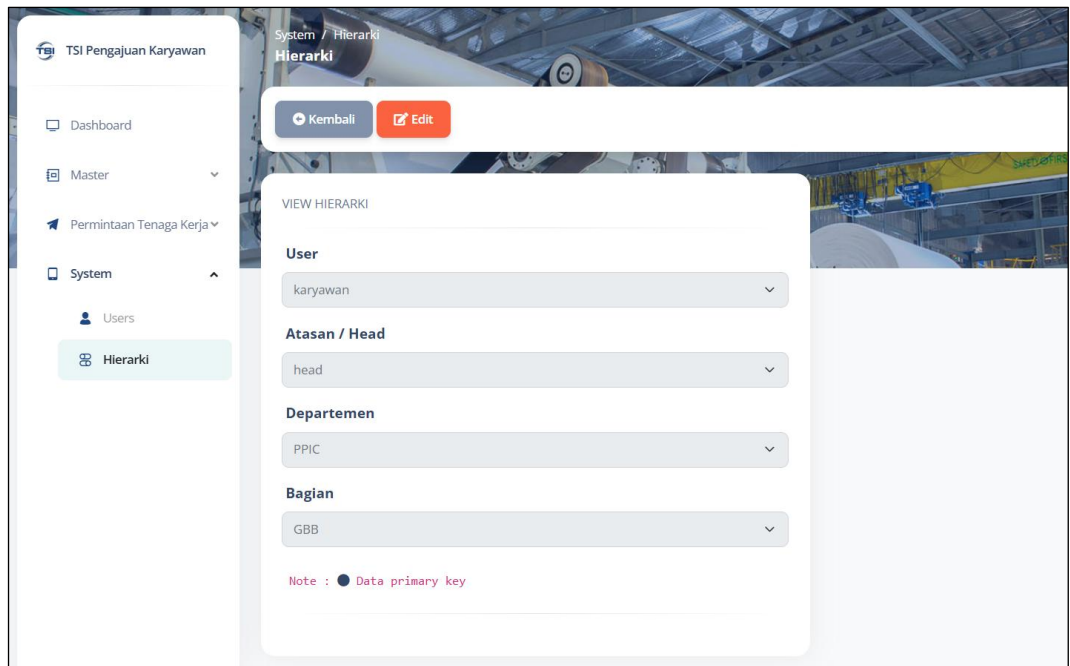


2. Pilih data hierarki yang ingin dilihat.

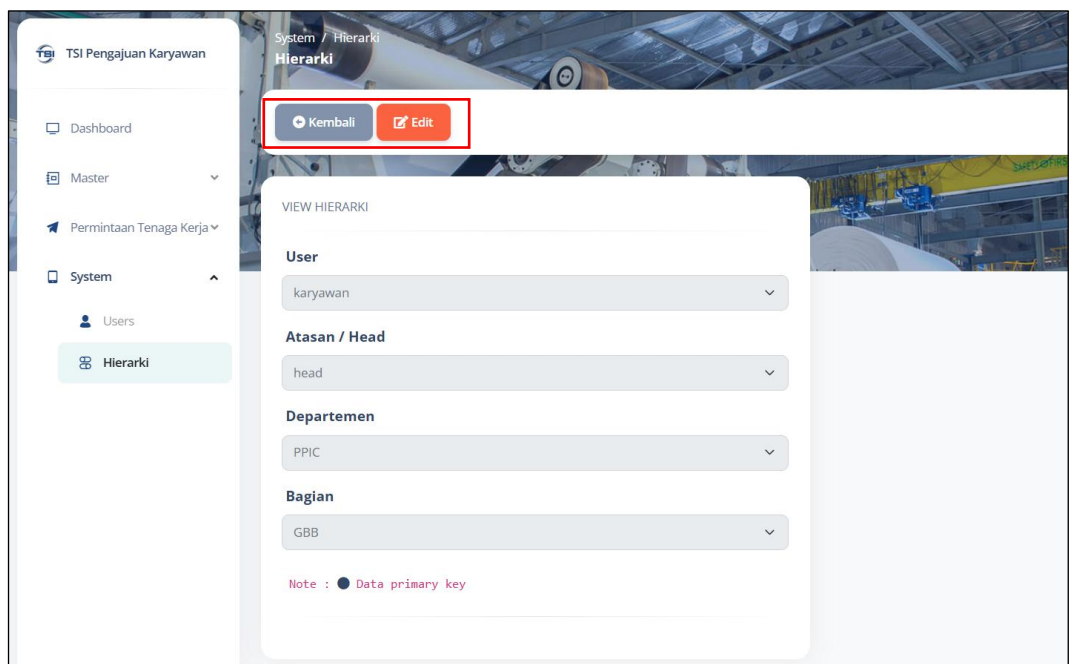
3. Klik tombol View.



4. Sistem akan menampilkan halaman detail hierarki.

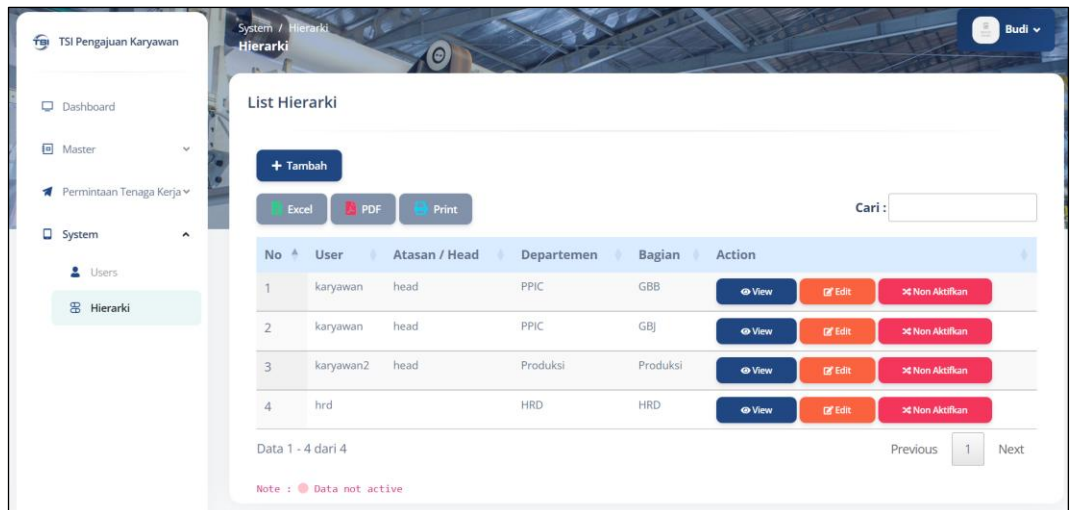


5. Pada halaman detail, HRD dapat melihat informasi user, atasan/head, departemen, dan bagian.
6. Klik tombol Kembali untuk kembali ke halaman daftar hierarki atau tombol Edit untuk mengubah Hierarki.

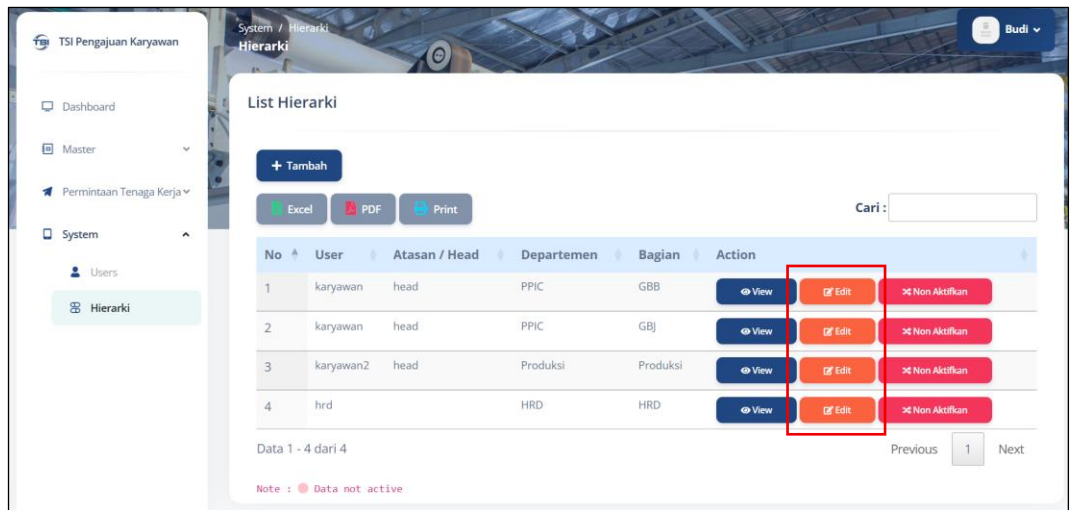


h. Cara Mengubah Hierarki

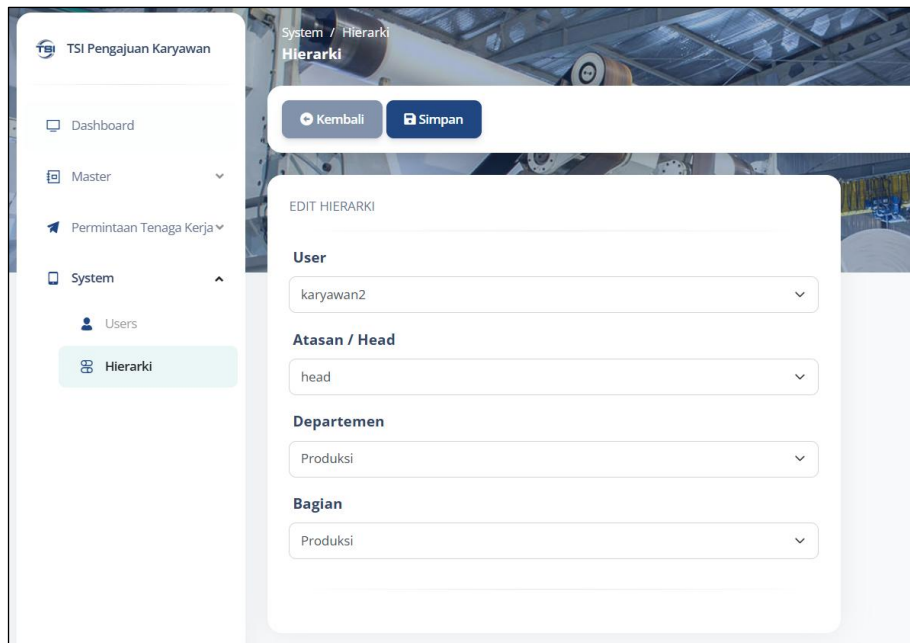
1. Buka menu System Hierarki.



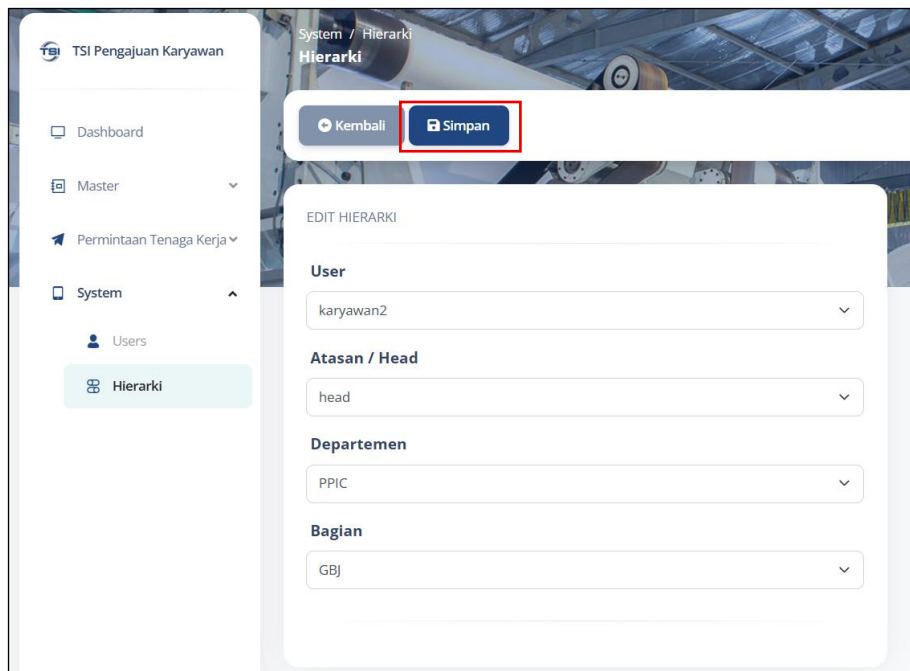
- Pilih data hierarki yang ingin diubah.
- Klik tombol Edit.



- Sistem akan menampilkan halaman edit hierarki.



5. Ubah data user, atasan, departemen, atau bagian sesuai kebutuhan.
6. Klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan.



7. Jika berhasil, data hierarki akan diperbarui.

List Hierarki

success Edit Data Berhasil!

+ Tambah

Excel PDF Print

Cari:

No	User	Atasan / Head	Departemen	Bagian	Action
1	karyawan	head	PPIC	GBB	View Edit Non Aktifkan
2	karyawan	head	PPIC	GBJ	View Edit Non Aktifkan
3	karyawan2	head	PPIC	GBJ	View Edit Non Aktifkan
4	hrd		HRD	HRD	View Edit Non Aktifkan

Data 1 - 4 dari 4

Previous 1 Next

Note : ● Data not active

i. Cara Menonaktifkan Hierarki

1. Buka menu System Hierarki.

TSI Pengajuan Karyawan

System / Hierarki

Hierarki

List Hierarki

+ Tambah

Excel PDF Print

Cari:

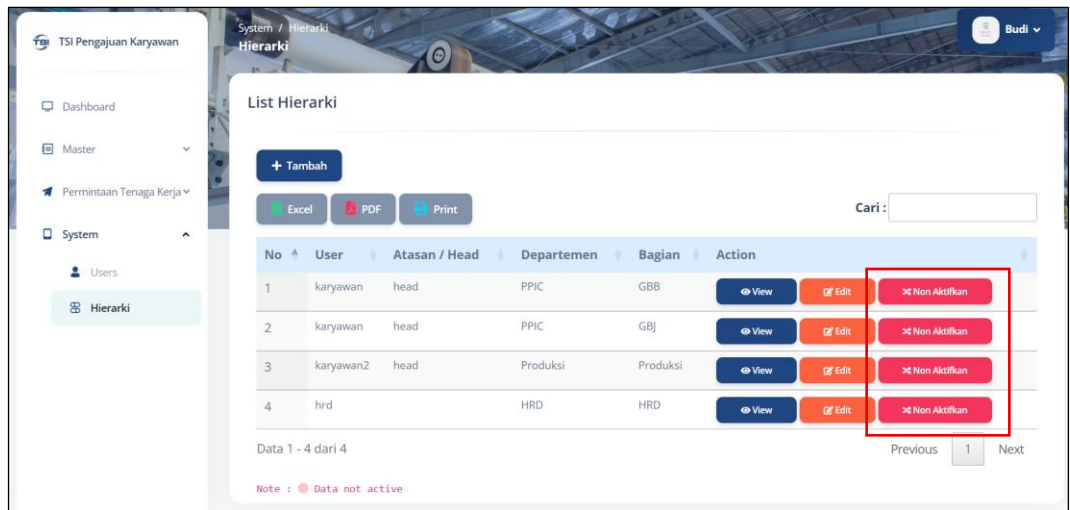
No	User	Atasan / Head	Departemen	Bagian	Action
1	karyawan	head	PPIC	GBB	View Edit Non Aktifkan
2	karyawan	head	PPIC	GBJ	View Edit Non Aktifkan
3	karyawan2	head	Produksi	Produksi	View Edit Non Aktifkan
4	hrd		HRD	HRD	View Edit Non Aktifkan

Data 1 - 4 dari 4

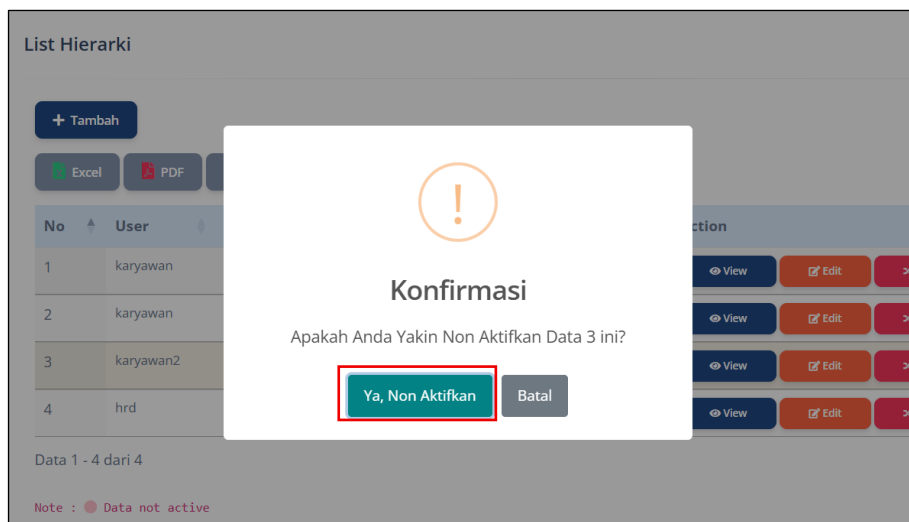
Previous 1 Next

Note : ● Data not active

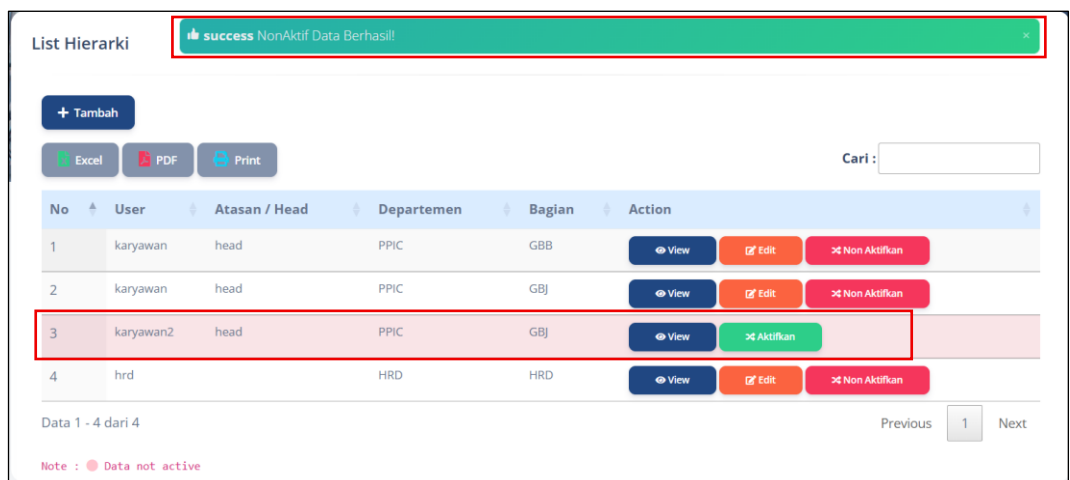
2. Pilih data hierarki yang ingin dinonaktifkan.
3. Klik tombol Nonaktifkan.



4. Sistem akan menampilkan pop up konfirmasi.
5. Klik Ya jika ingin melanjutkan proses nonaktifkan data.

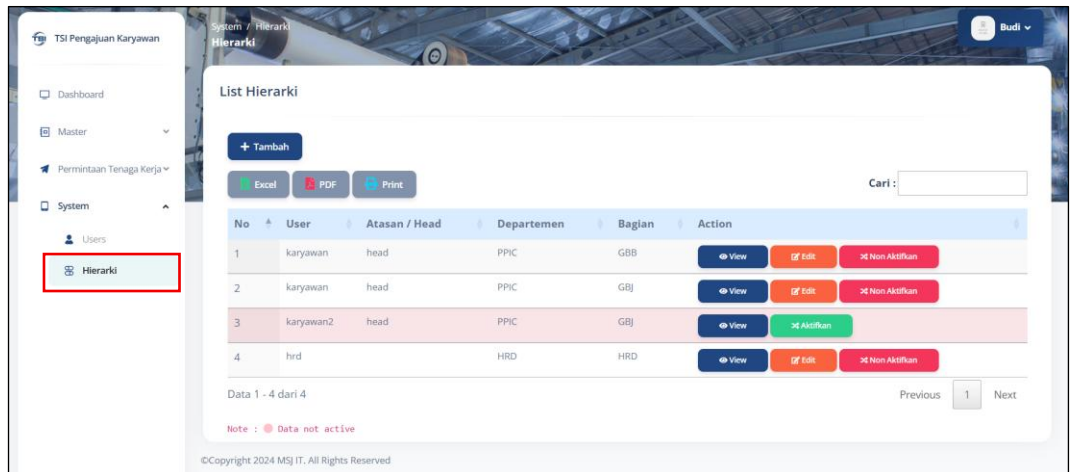


6. Jika berhasil, data hierarki akan dinonaktifkan.

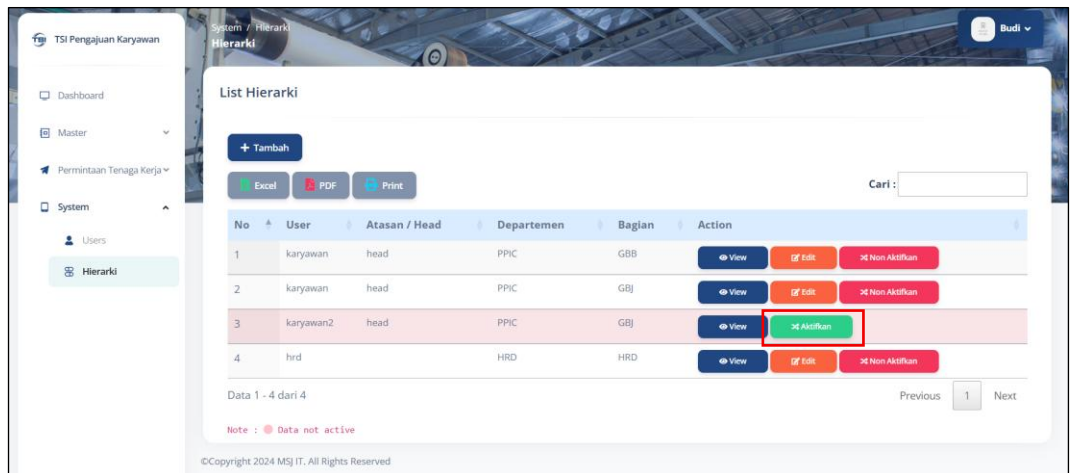


j. Cara Mengaktifkan Kembali Hierarki

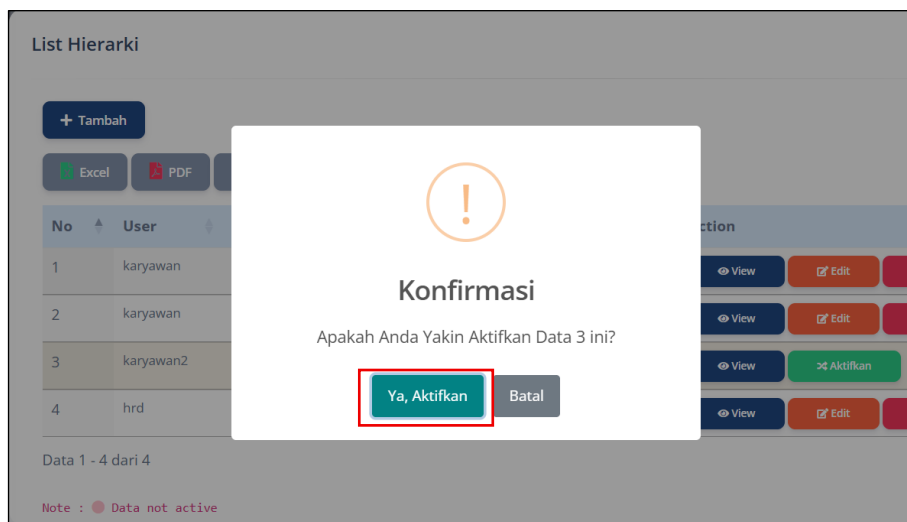
1. Buka menu System Hierarki.



2. Pilih data hierarki yang sudah dinonaktifkan.
3. Klik tombol Aktifkan.



4. Sistem akan menampilkan pop up konfirmasi.
5. Klik Ya jika ingin mengaktifkan kembali data.



6. Jika berhasil, data hierarki akan aktif kembali.

