HR KBL WebApp

Panduan HRD

Dibuat: 15-03-2026, 08.36 WIB

Jam kerja utama: 08:00 - 17:00 WIB
Batas telat: 08:20 WIB | Threshold wajah: 0.70

Framework Operasional

HRD berperan sebagai pengelola master data, pengawas approval hierarchy, dan penanggung jawab rekap harian. Fokus kerjanya adalah memastikan struktur pegawai benar, approval tidak macet, rekap kehadiran akurat, dan export laporan siap digunakan kapan saja.

Alur Cepat

1

Periksa dashboard overview

Mulai dari ringkasan, chart, dan tiga peta lokasi untuk melihat kondisi absensi hari ini, titik kantor, persebaran aktivitas, dan daftar approval yang masih menunggu proses.

2

Kelola master data

Tambah pegawai manual atau bulk upload Excel. Pastikan direktorat, manager langsung, role approval, kuota cuti tahunan, dan akun admin tambahan sudah sesuai struktur perusahaan.

3

Awasi approval dan koreksi

Pantau cuti, sick leave, regularisasi, early exit, dan konsinyering. HRD dapat melakukan override, memperbarui status, atau mengoreksi catatan bila ada kebijakan khusus.

4

Tarik laporan

Gunakan filter per hari, minggu, bulan, atau custom untuk mengunduh laporan absensi, konsinyering, atau rekap keseluruhan dalam PDF.

Detail Operasional & Troubleshooting

1. Master Data

• Kelola pegawai dari menu Master Data atau gunakan bulk upload Excel sesuai template resmi.
• Pastikan direktorat, manager langsung, peran approval, dan kuota cuti tahunan terisi sesuai struktur perusahaan.
• Untuk staff pada direktorat yang memiliki tepat satu manager, sistem dapat memetakan managerEmployeeId secara otomatis saat bulk upload. Jika dalam satu direktorat ada lebih dari satu manager, isi managerEmployeeId secara eksplisit.
• HRD dapat menunjuk pegawai menjadi admin tambahan bila diperlukan.

2. Monitoring dan Rekap

• Dashboard admin menampilkan ringkasan kehadiran, cuti, approval tertunda, peta lokasi kantor, peta aktivitas harian, peta aktivitas mingguan, serta chart operasional.
• Gunakan menu Laporan untuk memfilter data absensi atau konsinyering per hari, minggu, bulan, atau custom.
• Export PDF tersedia terpisah untuk absensi, konsinyering, dan rekap keseluruhan.

3. Intervensi HRD

• HRD dapat override status cuti, regularisasi, maupun konsinyering bila terjadi koreksi kebijakan.
• Untuk approval manual fisik konsinyering, HRD memeriksa scan bukti lalu menyelesaikan status dari sisi admin.
• Hari kerja tanpa absensi yang tidak memiliki cuti atau regularisasi disetujui akan dihitung sebagai Tidak Hadir.

4. Troubleshooting

• Jika import Excel gagal, cocokan nama kolom template dengan file sumber tanpa mengubah header.
• Jika pegawai tidak bisa login, periksa password reset terakhir dan pastikan ID pegawai sudah aktif di master.
• Jika lokasi tampak di luar kantor, verifikasi koordinat, radius toleransi 5 meter, dan deviasi yang tercatat pada laporan.
• Jika approval konsinyering berhenti di level tertentu, cek histori approval untuk melihat approver terakhir dan role hierarchy yang belum bertindak.