

# **Petunjuk Penggunaan Aplikasi (Manual Book)**

## **CI-Tech HRIS**



**CI-TECH HRIS**  
**“We Know What You Need”**

**CI-Tech HRIS**

**Prepared By : PT KOMPAS ION TEKNOLOGI**  
**Date : 13 Maret 2024**

## **DAFTAR ISI**

1.	PENDAHULUAN.....	1
1.1.	Tujuan Pembuatan Dokumen.....	1
1.2.	Deskripsi Umum Sistem.....	1
1.2.1.	Deskripsi Umum Aplikasi.....	1
1.2.2.	Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi.....	1
1.2.3.	Deskripsi Role dan Hak Akses Sistem Aplikasi.....	1
1.3.	Deskripsi Dokumen.....	2
2.	PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN.....	2
2.1.	Perangkat Lunak.....	2
2.2.	Perangkat Keras.....	2
2.3.	Jaringan.....	2
2.4.	Pengguna Aplikasi.....	2
3.	MENU FITUR CI-TECH HRIS.....	3
3.1.	Struktur Menu Aplikasi CI-TECH HRIS.....	3
3.1.1.	Menu Human Resources Development.....	3
3.1.2.	Menu Personal Management.....	3
3.1.3.	Menu General Affair.....	3
4.	CARA PENGGUNAAN APLIKASI.....	3
4.1.	Penggunaan Role User Karyawan CI-Tech HRIS.....	3
4.1.1.	Mengunduh aplikasi di Google Play Store.....	3
4.2.	Akun.....	4
4.2.1.	Login/Masuk akun.....	4
4.2.2.	Logout/Keluar akun.....	4
4.2.3.	Membuat/Merubah Password.....	5
5.	Menuju Beranda CI-Tech Mobile (versi 2.7.7).....	6
5.1.	Memilih Servis CI-Tech Mobile.....	7
6.	Penggunaan Role User Karyawan Menu E-Learning.....	8
6.1.	Menuju Tampilan Utama E-Learning.....	8
6.2.	Memilih Pelatihan.....	8
6.3.	Memulai Pelatihan.....	9
6.4.	Mempelajari Modul PDF.....	10
6.5.	Mempelajari Modul Video.....	11
6.6.	Berdiskusi Pada Pelatihan.....	12
6.7.	Memilih Pelatihan.....	13
6.8.	Melihat Progress Anggota Bagi Atasan (Daftar Anggota).....	14
6.9.	Melihat Progress Pembelajaran (Leaderboard).....	15

7.	Penggunaan Role User Karyawan Menu E-KPI.....	17
7.1.	Menuju Tampilan Utama E-KPI.....	17
7.2.	Melihat Ketentuan Saksi.....	18
7.3.	Melihat Indikator Nilai Akhir.....	19
7.4.	Melihat Nilai KPI Anggota Untuk Atasan.....	19
7.5.	Melihat Riwayat KPI Tahunan.....	20
7.6.	Melihat Riwayat Item KPI Bulanan.....	22
7.7.	Menambahkan Pencapaian KPI Value.....	23
7.8.	Mengunduh Pusat data KPI.....	23
7.9.	Melihat Daftar Proyek Value Pada KPI Projek.....	24
7.10.	Menambah / Merubah Progress Pada Project Value.....	24
7.11.	Melihat Daftar Projek Item Pada KPI Projek.....	25
7.12.	Menambah Progress Pada Project Item.....	26
7.13.	Menyetujui Projek Untuk Atasan Kepada Anggota.....	27
8.	Penggunaan Role User Karyawan Admin Sistem dan Admin Departemen CI-Tech HRIS Website.....	28
8.1.	Login / Masuk Akun Melalui Website CI-Tech HRIS.....	28
8.2.	Logout / Keluar Akun Melalui Website CI-Tech HRIS.....	28
9.	Penggunaan Role Admin Sistem Menu E-Learning CI-Tech HRIS Website.....	29
9.1.	Deskripsi Menu E-Learning CI-Tech HRIS Website.....	29
9.2.	Tambah Course Pelatihan CI-Tech HRIS Website.....	29
9.3.	Tambah Soal Tes E-Learning Role Admin Sistem CI-Tech HRIS Website.....	32
9.4.	Edit Soal dan Jawaban Soal Tes E-Learning Role Admin Sistem CI-Tech HRIS Website .....	33
9.5.	Tambah Modul Pelatihan Course Role Admin Sistem CI-Tech HRIS Website .....	34
9.6.	Monitoring Laporan E-Learning Role Admin Sistem CI-Tech HRIS Website .....	35

## 1. PENDAHULUAN

### 1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen user manual atau panduan penggunaan aplikasi **CI-Tech HRIS** ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi **CI-Tech HRIS** untuk role admin sistem dan admin departemen
2. Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi **CI-Tech HRIS** untuk karyawan
3. Sebagai panduan instalasi, konfigurasi dan penggunaan aplikasi **CI-Tech HRIS**

Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu:

1. Perusahaan yang sudah terdaftar atau bekerjasama dengan aplikasi **CI-Tech HRIS**
2. Role admin sistem dan admin departemen yang telah di daftarkan
3. Karyawan perusahaan yang telah terdaftar dan berlangganan dengan pihak **CI-Tech HRIS**

### 1.2. Deskripsi Umum Sistem

#### 1.2.1. Deskripsi Umum Aplikasi

Deskripsi umum aplikasi meliputi deskripsi umum Sistem Informasi Sumber Daya Manusia atau kami sebut juga dalam Bahasa inggris dengan *Human Resource Information System* yang dikembangkan oleh PT. Kompas Ion Teknologi, fungsi utama aplikasi **CI-Tech HRIS** adalah membantu perusahaan dalam mengembangkan sumber daya manusia. Layanan aplikasi ini untuk mempermudah pengguna dalam mengakses aplikasi CI-Tech HRIS, kami mengembangkan aplikasi ini pada platform website dan mobile.

#### 1.2.2. Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi

Deskripsi umum kebutuhan aplikasi yang akan diimplementasikan meliputi semua informasi yang bersifat data personal yang menjadi wewenang perusahaan dimana orang itu bekerja untuk menjadi acuan dalam pengembangan aplikasi **CI-Tech HRIS** ini.

#### 1.2.3. Deskripsi Role dan Hak Akses Sistem Aplikasi

Deskripsi umum role atau aturan sistem meliputi 3 bagian role admin yakni :

##### 1. Role Admin Sistem

Role admin sistem ini berfungsi sebagai super admin yang dapat mengakses keseluruhan fitur yang ada di aplikasi **CI-Tech HRIS**

##### 2. Role Admin Departemen

Role admin departemen ini berfungsi sebagai admin departemen untuk mengolah data dan hanya memiliki beberapa hak akses fitur misalnya pemantauan absensi karyawan

##### 3. Role User Karyawan

Khusus role user karyawan ini hanya fitur – fitur yang terbatas yang bisa di akses sesuai dengan kebutuhan user karyawan misalnya fitur cek slip gaji

### 1.3. Deskripsi Dokumen

Dokumen ini dibuat untuk memberikan buku panduan penggunaan aplikasi **CI-Tech HRIS** baik pada platform website dan mobile

Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

1. Pendahuluan

Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.

2. Perangkat yang dibutuhkan

Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan aplikasi **CI-Tech HRIS** meliputi perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan.

3. Menu dan cara penggunaan

Berisi struktur menu pada aplikasi **CI-Tech HRIS** dan cara penggunaan aplikasi baik penggunaan sebagai admin maupun sebagai user karyawan (*upline atau downline*).

## 2. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

### 2.1. Perangkat Lunak

Kebutuhan perangkat lunak yang dapat menjalankan aplikasi **CI-Tech HRIS** ini sebagai berikut:

1. Sistem operasi Android versi 10.0 (Android Q) atau lebih tinggi
2. Sistem operasi IOS minimal versi 13.0 atau lebih tinggi
3. Aplikasi Browser Google Chrome atau Mozilla Firefox dengan versi unduhan terbaru

### 2.2. Perangkat Keras

Kebutuhan perangkat keras yang dapat menjalankan aplikasi **CI-Tech Mobile** ini sebagai berikut:

1. Komputer desktop atau *personal computer* (laptop) dengan minimum RAM 4 Gb atau lebih tinggi.
2. Semua perangkat yang menggunakan sistem operasi Android versi 10.0 (Android Q) atau lebih tinggi
3. Penyimpanan internal 1GB atau lebih
4. RAM 2GB atau lebih

### 2.3. Jaringan

Kebutuhan jaringan yang dapat menjalankan aplikasi **CI-Tech HRIS** ini sebagai berikut:

1. Jaringan apa saja yang dapat koneksi ke Internet.

### 2.4. Pengguna Aplikasi

Pengguna aplikasi yang akan menggunakan aplikasi **CI-Tech HRIS** ini sebagai berikut:

1. Memahami gambaran umum dan hak akses sebagai role admin sistem dan admin departemen
2. Memiliki pemahaman proses pengembangan sumber daya manusia sebagai role user karyawan

### 3. MENU FITUR

#### 3.1. Struktur Menu Dashboard Aplikasi CI-Tech

##### 3.1.1. Menu Human Resources Development

- 3.1.1.1. E-Learning
- 3.1.1.2. Competency
- 3.1.1.3. E-KPI
- 3.1.1.4. Organization Chart
- 3.1.1.5. Kompensasi & Benefit
- 3.1.1.6. Penggajian / Payroll
- 3.1.1.7. Recruitment

##### 3.1.2. Menu Pesonal Management

- 3.1.2.1. Data Pribadi
- 3.1.2.2. Pekerjaan
- 3.1.2.3. Absensi

##### 3.1.3. Menu General Affair

- 3.1.3.1. Asset
- 3.1.3.2. Inventaris
- 3.1.3.3. Lingkungan Umum

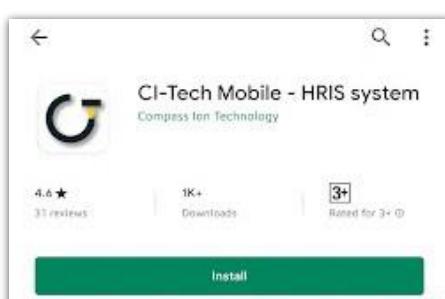
### 4. CARA PENGGUNAAN APLIKASI

#### 4.1. Penggunaan Role User Karyawan CI-Tech HRIS Mobile

##### 4.1.1. Mengunduh aplikasi mobile di Google Play Store

Untuk menggunakan aplikasi CI-Tech Mobile ini pertama anda harus mengunduh aplikasi melalui *Google Play Store* yang sudah tersedia di perangkat Sistem Operasi Android dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Buka aplikasi *Google Play Store*
2. Ketikan “CI Tech HRIS Mobile - HRIS system” pada kolom pencarian
3. Setelah dapat anda akan melihat tampilan seperti gambar 3.1 dibawah ini, lalu tekan tombol **Install/Unduh**
4. Melalui link dibawah ini untuk unduh
  - 4.1. <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.inspineon.hriscit&hl=id> (khusus fitur absensi) minimal versi 1.0.13+14
  - 4.2. <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.kompasionteknologi.compasskpi&hl=id> (khusus fitur e-learning dan e-kpi) versi aplikasi 2.7.7

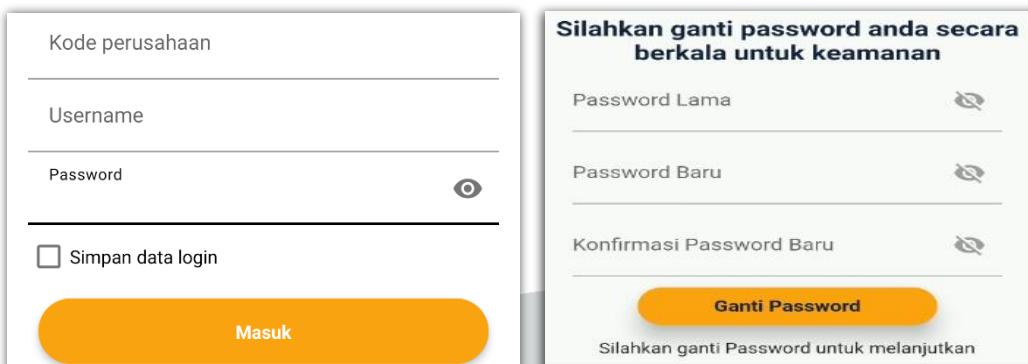


Gambar 4.0. Unduh Google Play Store

## 4.2. Akun

### 4.2.1. Login/Masuk akun

Pada saat anda akan melakukan login, anda diminta mengisikan beberapa data seperti pada gambar 4.2 dibawah ini:



Gambar 4.2. Login akun dan ganti password akun

#### 4.2.1.1. Kode Perusahaan

Kode ini akan anda dapatkan melalui admin perusahaan setelah admin perusahaan mendaftarkan akun anda.

#### 4.2.1.2. Username/NIP

Username atau no induk pegawai (NIP) ini akan anda dapatkan melalui admin perusahaan / admin sistem setelah admin perusahaan mendaftarkan akun anda.

#### 4.2.1.3. Password

Kode ini akan anda dapatkan melalui admin perusahaan / admin sistem setelah admin perusahaan mendaftarkan akun anda. Perhatian: setelah menerima password segeralah login dan ganti password akun anda melalui aplikasi **CI-Tech HRIS Mobile**.

### 4.2.2. Logout/Keluar akun

Ada 2 cara untuk keluar akun dari aplikasi **CI-Tech Mobile** sebagai berikut:

#### 4.2.2.1. Melalui Tampilan PIN

Setelah anda berhasil masuk akun melalui login atau jika anda keluar dari aplikasi maka anda akan langsung diarahkan ke tampilan PIN. Dimana pada tampilan PIN ada tombol berwarna merah "Keluar" (*khusus aplikasi versi 2.7.7*) seperti pada gambar 4.3 Tekan tombol tersebut lalu anda akan diarahkan kembali ke tampilan Login.



Gambar 4.3. Tombol keluar aplikasi

#### 4.2.2.2. Melalui Tampilan Profil

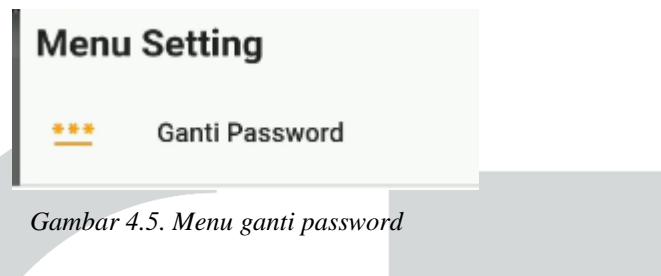
Pertama silahkan ke tampilan Profil (*khusus aplikasi versi 2.7.7*) selanjutnya silahkan tekan tombol “Keluar” seperti pada gambar 4.4 dibawah ini:



Gambar 4.4. Tombol keluar pada profile

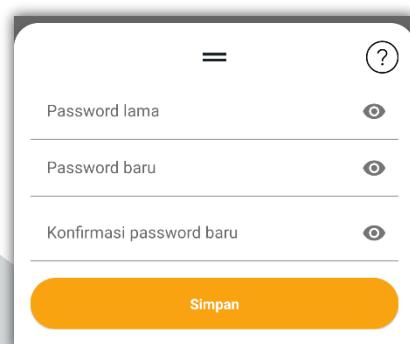
#### 4.2.3. Merubah Password Akun Anda

- Jika anda pertama kali menggunakan aplikasi **CI-Tech Mobile** maka ada diwajibkan untuk merubah password akun anda setelah anda login akun (*khusus aplikasi versi 1.0.13+14*) seperti pada gambar 4.5



Gambar 4.5. Menu ganti password

- Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan membuat password baru dengan memasukan password lama anda yang di terima dari admin perusahaan setelahnya konfirmasi ulang password anda.



Gambar 4.6. Tampilan rubah password

# CI-TECH HRIS

## 5. Menuju Beranda CI-Tech Mobile (Versi 2.7.7) Role User Karyawan

- Tampilan menu Beranda CI-Tech Mobile (*khusus aplikasi versi 2.7.7*) seperti pada gambar 5.1 yang dapat anda akses setelah anda Login Akun (*lihat 4.2.2.1*).



Gambar 5.1. Tampilan Beranda CI-Tech Mobile

CI-TECH HRIS

## 5.1. Memilih Servis CI-Tech Mobile

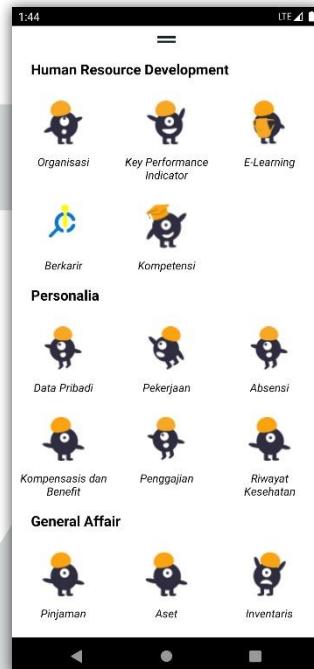
Untuk melakukan pemilihan servis aplikasi CI-Tech Mobile ini anda harus berada pada tampilan Beranda CI-Tech Mobile (*khusus aplikasi versi 2.7.7*) anda dapat memilih servis dengan 2 cara sebagai berikut:

### 1. HR Managemen Servis

Cara pertama melalui menu HR Management Servis seperti pada gambar 3.18 lalu anda dapat melihat seluruh servis di aplikasi CI-Tech Mobile ini dengan menekan tombol “Lainnya” lalu akan muncul tampilan seperti pada gambar 3.19. Selanjutnya anda dapat memilih servis dengan menekan salah satu servis yang tersedia.



Gambar 5.2. Tampilan HR Managemen Servis



Gambar 5.3. Tampilan Semua Servis

### 2. Servis Anda

Cara kedua melalui menu Servis Anda (*khusus aplikasi versi 2.7.7*) seperti pada gambar 5.4 lalu tekan padasalah satu servis yang tersedia.



Gambar 5.4 Tampilan Servis Anda

## 6. Penggunaan Role User Karyawan Menu E-Learning

### 6.1. Menuju Tampilan Utama E-Learning

- Untuk menuju servis E-Learning anda dapat memilihnya pada menu Servis CI-TechMobile (*khusus aplikasi versi 2.7.7*) silahkan Pilih “E-Learning” lalu anda akan diarahkan ke tampilan utama servis E-Learning seperti dibawah ini:



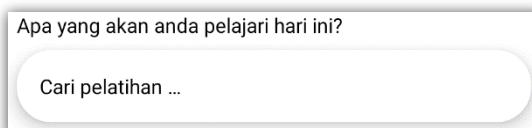
Gambar 6.1. Tampilan Utama E-Learning

### 6.2. Memilih Pelatihan

- Untuk dapat memilih pelatihan anda harus berada di tampilan utama menu e-learning (*lihat 6.1*) lalu terdapat beberapa cara untuk memulai pelatihan sebagai berikut:

#### 6.2.1. Pencarian

Cara pertama melalui Pencarian Pelatihan



Gambar 6.2. Tampilan Pencarian Pelatihan

#### 6.2.2. Pelatihan teratas

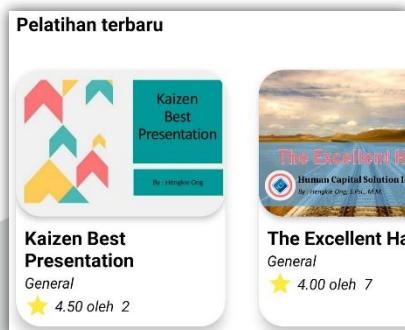
Cara kedua melalui pelatihan teratas seperti pada gambar 6.3 silahkan pilih salah satu pelatihan yang tersedia.



Gambar 6.3. Tampilan Pelatihan Teratas

### 6.2.3. Pelatihan terbaru

Cara ketiga melalui pelatihan terbaru seperti pada gambar 6.4 silahkan pilih salah satu pelatihan yang tersedia.



Gambar 6.4. Tampilan Pelatihan Terbaru

### 6.3. Memulai Pelatihan

- 6.3.1. Untuk memulai pelatihan anda harus memilih pelatihan terlebih dahulu (*lihat 6.2*) lalu anda akan diarahkan ke tampilan rincian pelatihan seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 9.5. Tampilan Rincian Pelatihan

#### 6.4. Mempelajari Modul PDF

- Untuk mempelajari modul berjenis PDF anda harus berada di tampilan Rincian Pelatihan (*lihat 6.3*) lalu tekan tombol dengan logo buku terbuka seperti pada gambar 9.6 dibawah ini:



Gambar 6.6 Tombol PDF

- Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan PDF Viewer seperti pada gambar 6.7 lalu tekan tombol “Unduh” untuk mengunduh berkas.



Gambar 6.7. Tampilan PDF Viewer

- Setelah selesai mengunduh berkas silahkan pelajari sampai akhir halaman untuk menyelesaikan modul.

## 6.5. Mempelajari Modul Video

- Untuk mempelajari modul berjenis video anda harus berada pada tampilan rincian pelatihan (*lihat 6.3*) lalu tekan tombol dengan logo arah kanan (play media) seperti pada gambar dibawah ini:



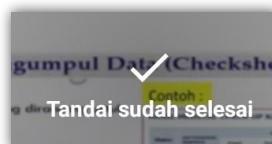
*Gambar 6.8. Tombol Play Video*

- Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan Video Player seperti pada gambar dibawah ini:



*Gambar 6.9. Tampilan Video Player*

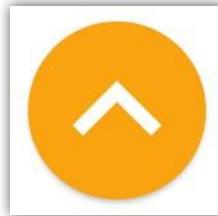
- Setelah selesai belajar anda harus menekan tombol “Tandai sudah selesai” pada akhir video seperti pada gambar 6.10 dibawah ini:



*Gambar 6.10. Tombol tandai sudah selesai*

## 6.6. Berdiskusi Pada Pelatihan

- Jika anda akan melakukan diskusi anda harus berada pada tampilan rincian pelatihan, lalu tekan tombol berlogo panah atas seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 6.11. Tombol diskusi

- Selanjutnya akan muncul tampilan Diskusi Pelatihan seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 6.12 Tampilan diskusi

- Lalu silahkan ketikan duskusi anda pada kolom yang sudah tersedia. Jika Sudah selesai tekan tombol berlogo panah Arah kanan seperti pada gambar 6.13 dibawah ini:



Gambar 6.13. Tampilan kirim diskusi

## 6.7. Melakukan Tes Pelatihan

- Untuk melakukan tes pelatihan anda harus berada di tampilan rincian pelatihan (*lihat 6.3*) dan menyelesaikan seluruh modul pada pelatihan tersebut sampai ada tombol “Ambil Test” muncul seperti pada gambar dibawah ini:



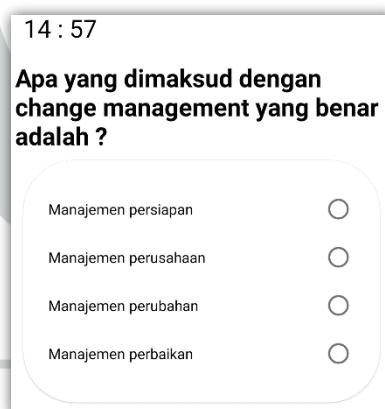
Gambar 6.14. Tombol ambil test

- Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan Tes Pelatihan, silahkan baca aturanyang berlaku lalu tekan tombol “Mulai” seperti pada gambar 3.32 dibawah ini:



Gambar 6.15. Tombol mulai tes

- Selanjutnya anda akan diarahkan untuk memilih salah satu jawaban yang menurut anda benar berdasarkan soal yang diberikan sebelum waktu yang ditentukan habis seperti pada gambar dibawah ini:



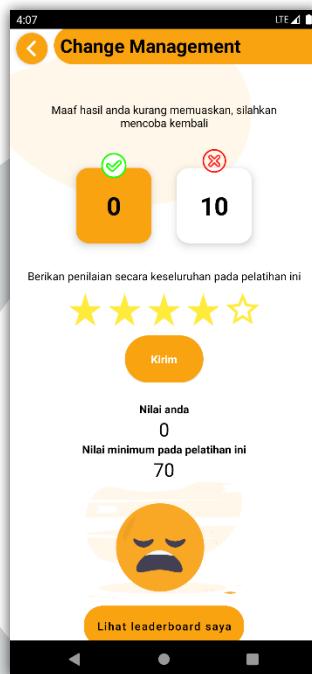
Gambar 6.16. Tampilan Tes Pelatihan

- Sampai pada akhir Tes anda akan melihat tombol “Selesai” seperti pada gambar, silahkan di tekan untuk menyelesaikan tes.



Gambar 6.17. Tombol Selesai

- Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan hasil tes seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 6.18 Tampilan Hasil Tes

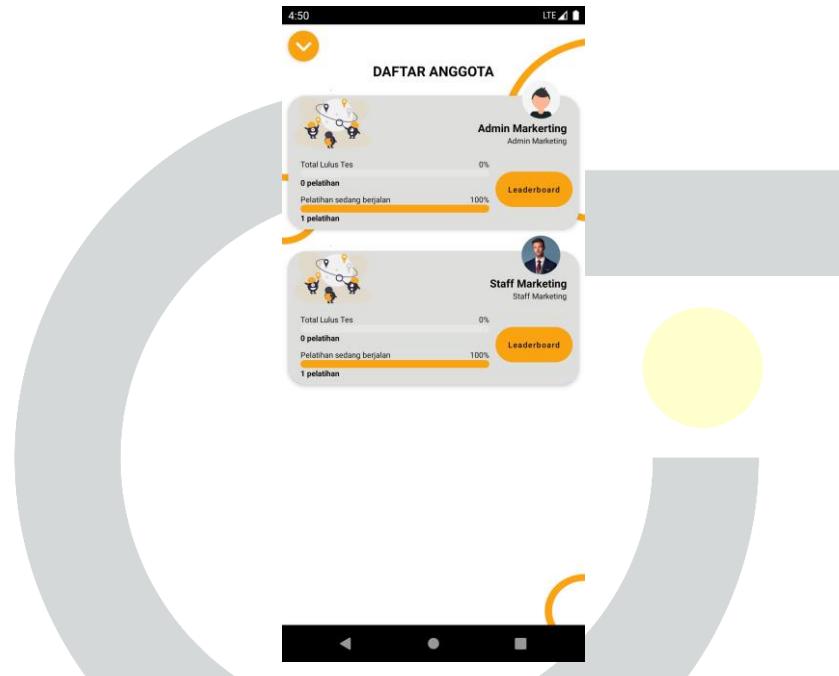
#### 6.8. Melihat Progress Anggota Bagi Atasan (Daftar Anggota)

- Untuk melihat progress anggota anda harus berada pada tampilan utama menu servis E-Learning (*lihat gambar 6.1*), lalu tekan tombol “Daftar Anggota” seperti pada gambar 3.38 dibawah ini:



Gambar 6.19 Tombol daftar anggota

- Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan Daftar Anggota anda seperti pada gambar, anda juga dapat melihat progress anggota dari anggota anda dengan cara tekan salah satu anggota anda.

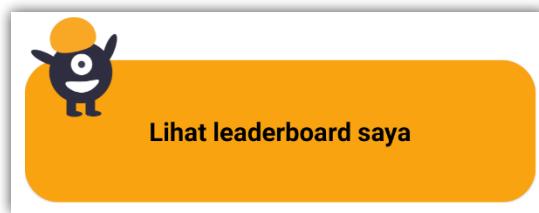


Gambar 6.20. Tampilan daftar anggota

- Untuk melihat anggota anda sampai level dibawah maka masuk ke progres anggota seperti gambar 6.20 lihat anggota anda kemudian lihat daftar anggotanya secara turun temurun (turunan)

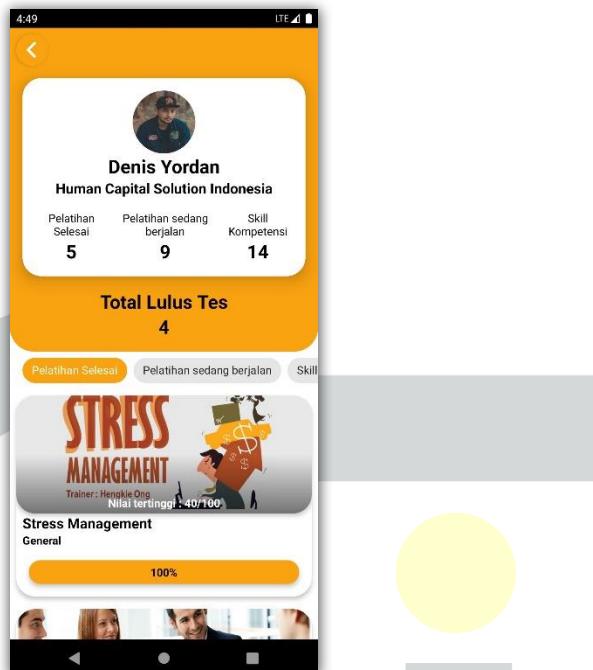
## 6.9. Melihat Progress Pembelajaran (Leaderboard)

- Untuk melihat progress belajar anda, silahkan ke tampilan utama servis e-learning, lalu tekan tombol “Lihat leaderboard saya” seperti pada gambar 3.40 dibawah ini:



Gambar 9.21. Tombol Lihat Leaderboard Saya

- Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan Leaderboard seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 6.22. Tampilan Leaderboard

CI-TECH HRIS

## 7. Penggunaan Role User Karyawan Menu E-KPI Mobile

### 7.1. Menuju Tampilan Utama E-KPI

- Untuk menuju servis e-KPI anda dapat memilihnya pada menu Servis CI-Tech Mobile silahkan Pilih “E-KPI” lalu anda akan diarahkan ke tampilan utama servis e- KPI seperti dibawah ini:



Gambar 7.1. Tampilan Utama e-KPI

**CI-TECH HRIS**

## 7.2. Melihat Ketentuan Sanksi

- Untuk melihat ketentuan sanksi yang diberikan oleh perusahaan anda harus berada pada tampilan utama e-KPI (*lihat 10.1*), lalu tekan tombol menu dengan logo 3 garis horizontal seperti pada gambar dibawah ini:



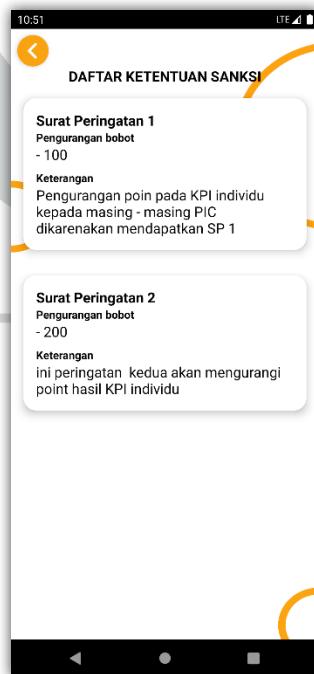
*Gambar 7.2. Tombol menu KPI*

- Selanjutnya akan muncul tampilan menu KPI lalu silahkan anda tekan tombol “Ketentuan Sanksi” seperti pada gambar dibawah ini:



*Gambar 7.3. Tombol ketentuan sanksi*

- Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan Daftar Ketentuan Sanksi seperti pada gambar dibawah ini:



*Gambar 7.4. Tampilan daftar sanksi*

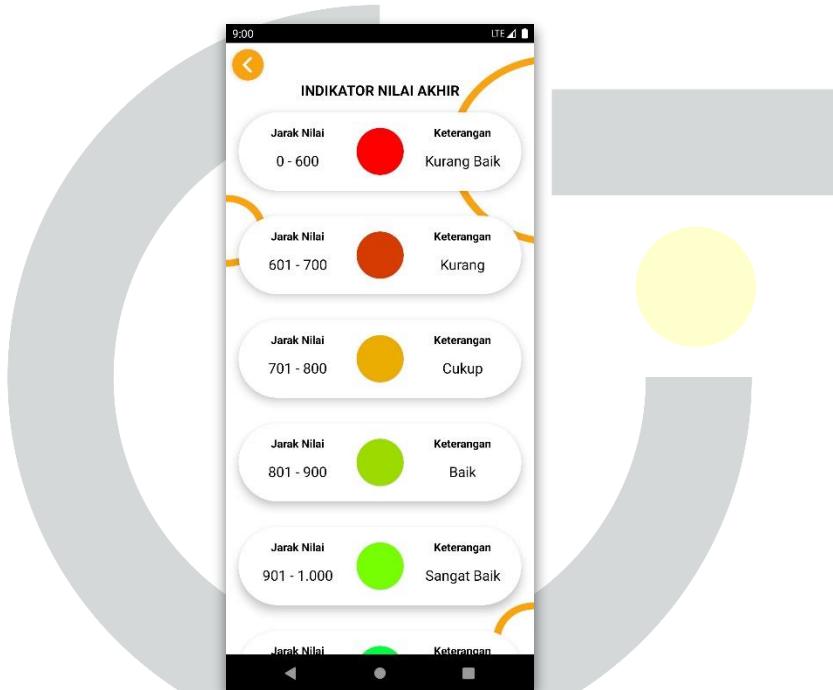
### 7.3. Melihat Indikator Nilai Akhir

- Untuk melihat Indikator Nilai Akhir KPI anda harus sudah berada pada tampilan menu KPI (*lihat 10.1*), lalu tekan tombol “Indikator Nilai Akhir” seperti pada gambar dibawah ini:



*Gambar 7.5. Tombol indikator nilai akhir*

- Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan Indikator Nilai Akhir seperti pada gambar dibawah ini:



*Gambar 7.6. Tampilan Indikator nilai akhir*

### 7.4. Melihat Nilai KPI Anggota Untuk Atasan

- Untuk melihat nilai KPI anggota anda sebagai atasan dan berada pada tampilan utama servis e-KPI (*lihat 10.1*), lalu tekan tombol “Daftar Anggota” seperti pada gambar dibawah ini:



*Gambar 7.7. Tombol daftar anggota*

- Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan Daftar Anggota seperti pada gambar dibawah ini:



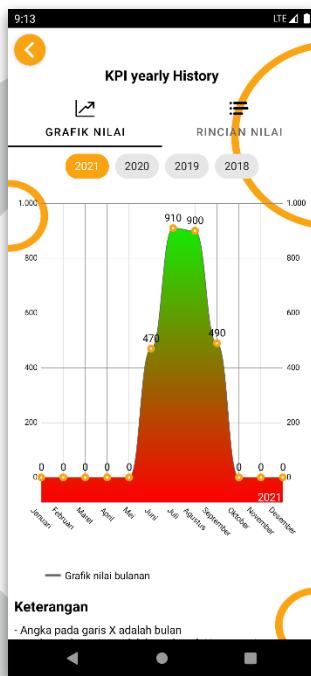
### 7.5. Melihat Riwayat KPI Tahunan

- Untuk melihat riwayat nilai KPI tahunan anda dapat mengaksesnya melalui tampilan utama servis e-KPI (*lihat 10.1*) lalu tekan tombol “Riwayat KPI tahunan” seperti pada gambar dibawah ini:



*Gambar 7.9. Tombol riwayat KPI Tahunan*

- Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan Riwayat KPI seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 7.10. Tampilan riwayat KPI tahunan

- Lalu anda dapat mengatur pilihan tahun seperti pada gambar dengan memilih salah satu tahun yang ingin anda.



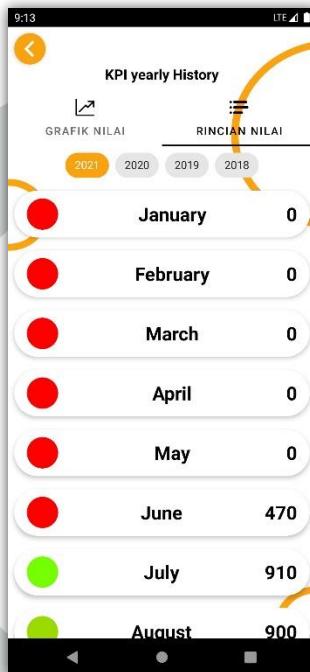
Gambar 7.11. Tampilan pilihan tahun

- Anda juga dapat melihat rincian tahun dengan menekan tombol Rincian Nilai seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 7.11. Tombol rincian nilai

- Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan Rincian Nilai seperti pada gambar dibawah dan jika anda ingin melihat rincian kpi pada bulan tertentu silahkan tekan pada salah satu bulan yang tersedia.



Gambar 7.12. Tampilan rincian nilai

## 7.6. Melihat Riwayat Item KPI Bulanan

- Untuk melihat Riwayat Item KPI Bulanan anda harus berada pada pilihan item KPI seperti pada tampilan utama servis e-KPI (*lihat 7.1*) atau melalui Riwayat Tahunan, lalu tekan tombol berlogo grafik seperti pada gambar dibawah ini pada salah satu Item KPI yang ingin anda lihat riwayatnya.



Gambar 7.13. Tombol Lihat riwayat item KPI

- Lalu anda akan diarahkan ke tampilan Riwayat hampir sama seperti tampilan Riwayat Tahunan (*lihat 7.5*) hanya saja tidak memiliki pilihan tahun.

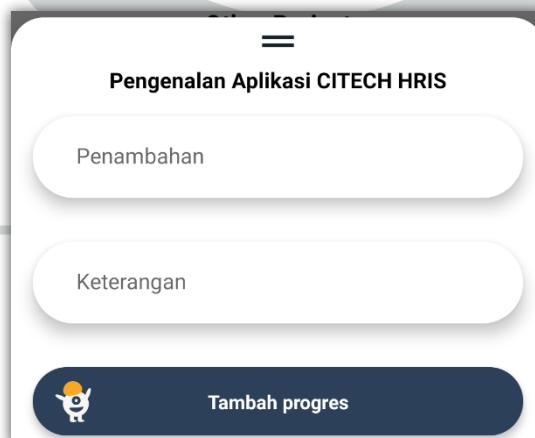
## 7.7. Menambah Pencapaian KPI Value

- Untuk menambah Pencapaian pada KPI berjenis value anda harus berada pada pilihan item seperti pada tampilan utama servis e-KPI (*lihat 7.1*) atau melalui Riwayat Tahunan lalu tekan tombol berlogo tambah seperti pada gambar dibawah ini pada salah satu Item KPI value yang ingin anda tambahkan pencapaian.



*Gambar 7.14. Tombol tambah pencapaian*

- Selanjutnya akan muncul tampilan Penambahan Pencapai seperti pada gambar dibawah ini, silahkan isi sesuai keinginan lalu tekan tombol “Tambah Progress”.



*Gambar 7.15. Tampilan tambah pencapaian*

## 7.8. Mengunduh Pusat Data KPI

- Untuk mengunduh Pusat Data pada KPI anda harus berada pada pilihan item seperti pada tampilan utama servis e-KPI (*lihat 10.1*) atau melalui Riwayat Tahunan (*lihat 10.5*), lalu tekan tombol berlogo awan seperti pada gambar dibawah ini, pada salah satu Item KPI yang ingin anda unduh pusat data nya.



*Gambar 7.16. Tombol unduh pusat data*

## 7.9. Melihat Daftar Projek Value Pada KPI Projek

- Untuk melihat Daftar projek pada KPI berjenis projek value anda harus berada pada pilihan item KPI seperti pada tampilan utama servis e-KPI (*lihat 10.1*) atau melalui Riwayat Tahunan (*lihat 10.5*, lalu tekan salah satu item KPI yang berjenis projek value. Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan daftar projek seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 7.17. Tampilan daftar projek value

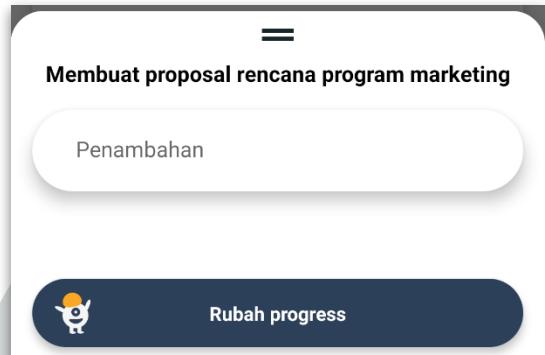
## 7.10. Menambah / Merubah Progress Pada Project Value

- Untuk menambah progress pada projek value anda harus berada pada tampilan Daftar Projek Value (*lihat 7.17*), lalu tekan tombol berlogo tambah seperti pada gambar 7.18 dibawah ini:



Gambar 7.18. Tombol tambah progress

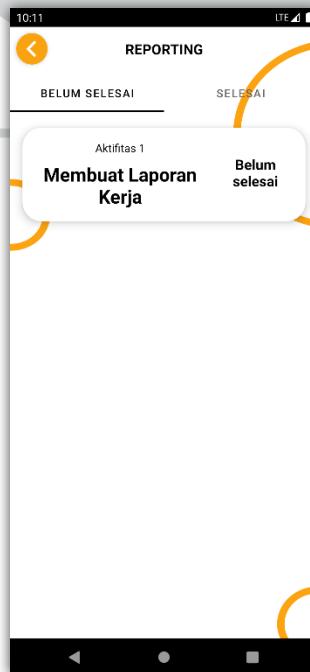
- Selanjutnya akan muncul tampilan Tambah Progress seperti pada gambar dibawah ini, silahkan anda isi untuk merubah progress sesuai keinginan lalu jika sudah tekan tombol “Rubah Progress”.



Gambar 7.19. Tampilan tambah/rubah progress

### 7.11. Melihat Daftar Projek Item Pada KPI Projek

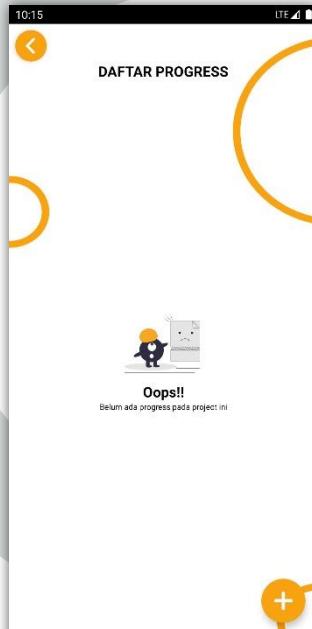
- Untuk melihat Daftar projek pada KPI berjenis item anda harus berada pada pilihan item KPI seperti pada tampilan utama servis e-KPI (*lihat 10.1*) atau melalui Riwayat Tahunan (*lihat 10.5*), lalu tekan salah satu item KPI yang berjenis projek item. Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan daftar projek seperti pada gambar dibawah ini, anda dapat menggeser antara projek yang sudah “Selesai” atau “Belum Selesai”.



Gambar 7.20. Tampilan daftar projek

## 7.12. Menambah Progress Pada Project Item

- Untuk menambah progress pada projek anda harus berada pada tampilan Daftar Projek (*lihat 7.11*) lalu tekan salah satu projek yang akan anda tambahkan progress nya Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan progress projek seperti pada gambar 7.21 dibawah ini:



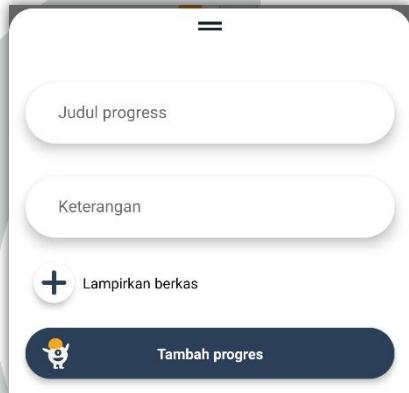
Gambar 7.21. Tampilan daftar progress projek

- Untuk menambah progress silahkan tekan tombol berlogo tambah seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 7.22. Tombol tambah progress

- Selanjutnya akan muncul tampilan Tambah Progress seperti pada gambar 3.64, silahkan isi sesuai keinginan dan anda dapat menambahkan berkas dengan menekan tombol “Lampirkan berkas”. Setelah selesai silahkan tekan tombol “Tambah Progress”



*Gambar 7.23. Tampilan tambah progress projek*

### **7.13. Menyetujui Projek Untuk Atasan Kepada Anggotanya**

1. Untuk meng-approve projek anggota anda harus sebagai atasan dan berada pada tampilan Daftar Anggota (*lihat 10.4*), lalu Pilih salah satu anggota yang akan anda setujui / approve projek KPI nya
2. Selanjutnya anda akan diarahkan ke tampilan seperti tampilan utama servis e- KPI (*lihat 10.1*) hanya saja pada tampilan ini milik anggota anda.
3. Lalu silahkan pilih salah satu item KPI projek (*lihat 10.11*) yang akan anda approve projek nya
4. Setelah masuk pada Daftar Projek silahkan pilih projek yang akan anda approve dengan menekan tombol berlogo ceklis seperti pada gambar dibawah ini:

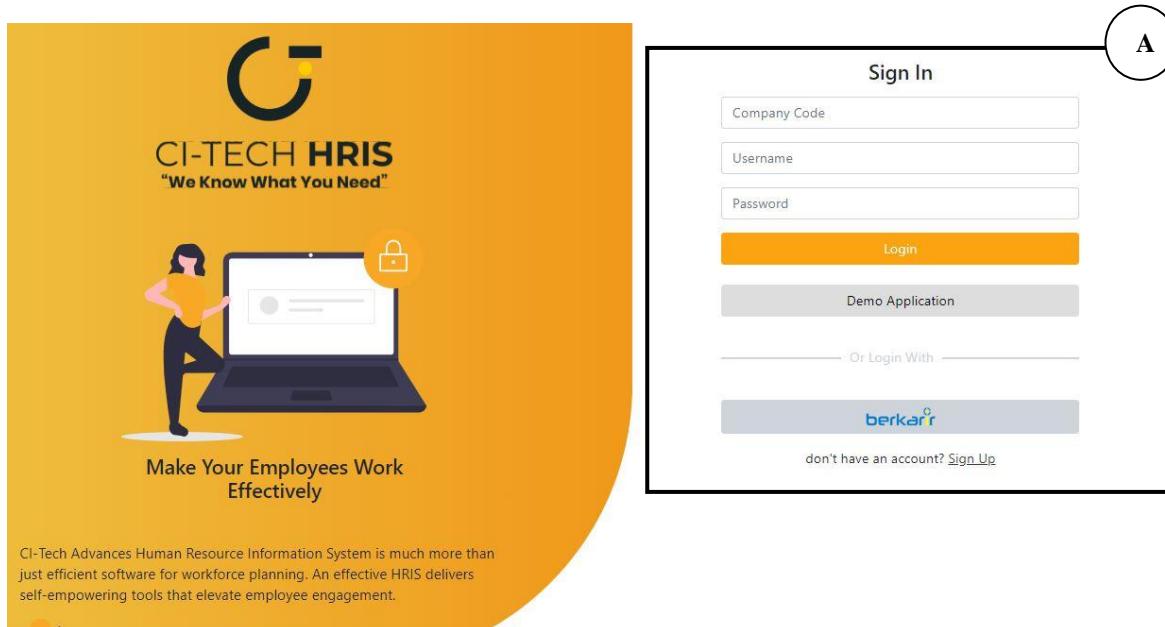


*Gambar 7.24. Tombol approve projek*

## 8. Penggunaan Role User Karyawan, Admin Sistem, dan Admin Departemen CI-Tech HRIS Website

### 8.1. Login / Masuk akun

Pada saat anda akan melakukan login melalui halaman website <http://www.ci-tech.co.id/> anda diminta mengisikan beberapa data seperti pada gambar dibawah ini :



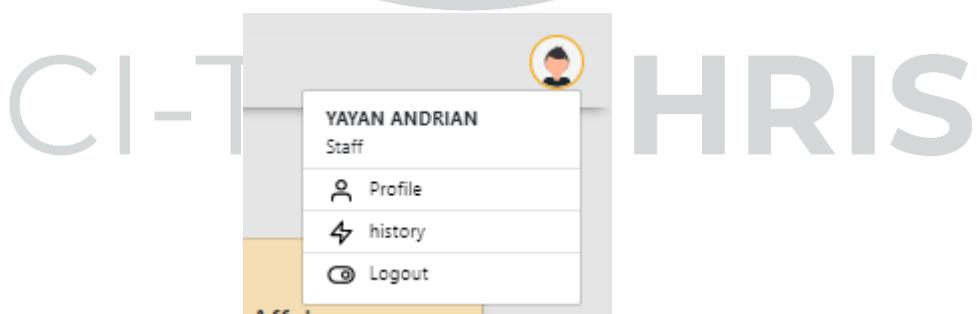
Gambar 8.1. Tampilan login / masuk akun

#### A. Masukan form Login

Kode Perusahaan : xxxxxx (example : AB12345678)  
 Username/NIP : xxxxxx (example : yayan\_yayan/AC12345)  
 Password : xxxxxx

### 8.2. Logout / Keluar akun

Setelah anda sudah melakukan login melalui halaman website <http://www.ci-tech.co.id/> anda pilih icon profile pada pojok kanan atas pilih logout seperti pada gambar dibawah ini:



Gambar 11.1. Tampilan logout / keluar akun

## 9. Penggunaan Role Admin Sistem Menu e-Learning CI-Tech HRIS Website

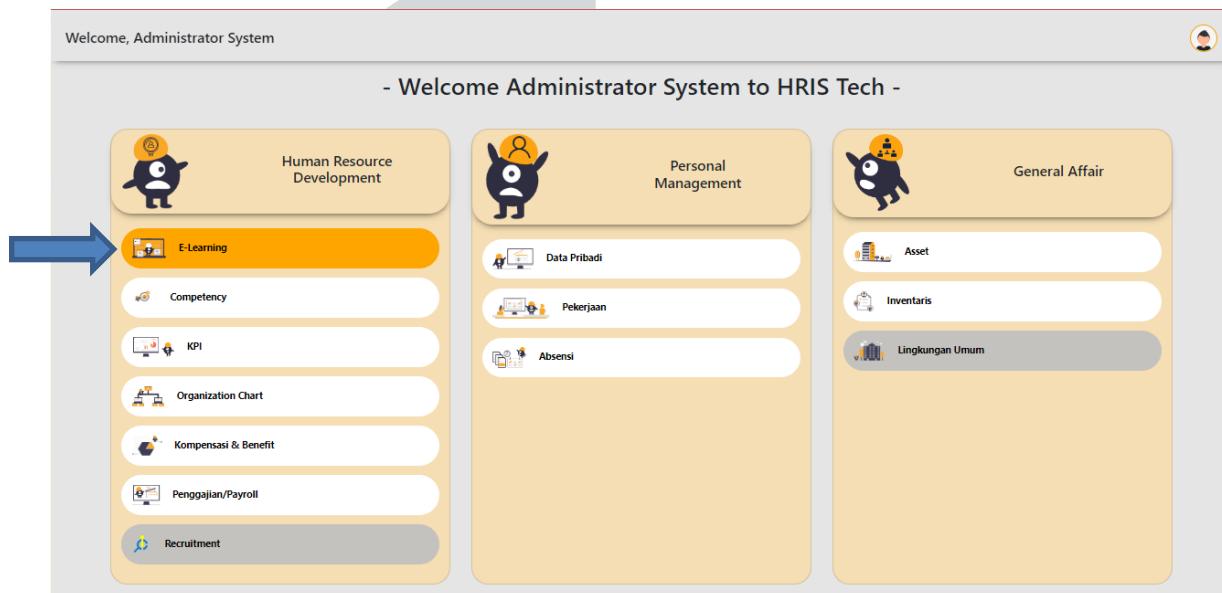
### 9.1. Deskripsi Menu e-Learning

Merupakan cara langkah penambahan materi pembelajaran online untuk karyawan perusahaan yang di kategori kan sebagai pelatihan umum (general), teknikal, dan manajerial serta meninjau laporan pembelajaran karyawan per modul pelatihan (course) atau per nama karyawan perusahaan yang telah daftarkan oleh PT. Kompas Ion Teknologi

### 9.2. Tambah Course Pelatihan CI-Tech HRIS Website

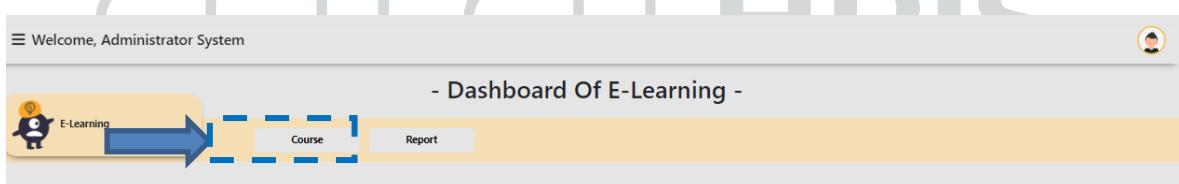
Untuk perusahaan yang sudah terdaftar jika ingin menambahkan course / pelatihan online setelah melakukan askes login (*lihat 4.2.1*). Disini akan digambarkan uraian langkah-langkah memasukan atau menambahkan course pelatihan online.

- Setelah anda melakukan login / masuk akun (*lihat 4.2.1*) anda di tampilan Dashboard Utama kemudian pilih **Menu E-Learning**. Lihat gambar berikut:



Gambar 9.1. Dashboard utama

- Maka akan tampil Dashboard of Organization sebagai berikut pilih >**Menu Position** Lihat gambar berikut:



Gambar 9.2. Dashboard E-Learning

- Maka akan muncul list course pelatihan untuk menambahkan pelatihan pilih **Add Course** lihat gambar berikut:

The screenshot shows a web-based E-Learning system interface. At the top, there's a header with the text 'Welcome, Administrator System' and a user profile icon. Below the header is a navigation bar with tabs for 'Course' and 'Report'. The main content area is titled '- List of PT. Anggana Catur Prima Course -'. It features a table listing four courses. The columns include No, Judul, Deskripsi, Standart Nilai, Durasi, Thumbnail, public, and Penerima. Each row contains a small thumbnail image, the course title, a brief description, the standard score, duration, and recipient information. A blue dashed box highlights the '+ Add Course' button located at the top right of the table's header.

Gambar 9.3. Tombol Tambah Course

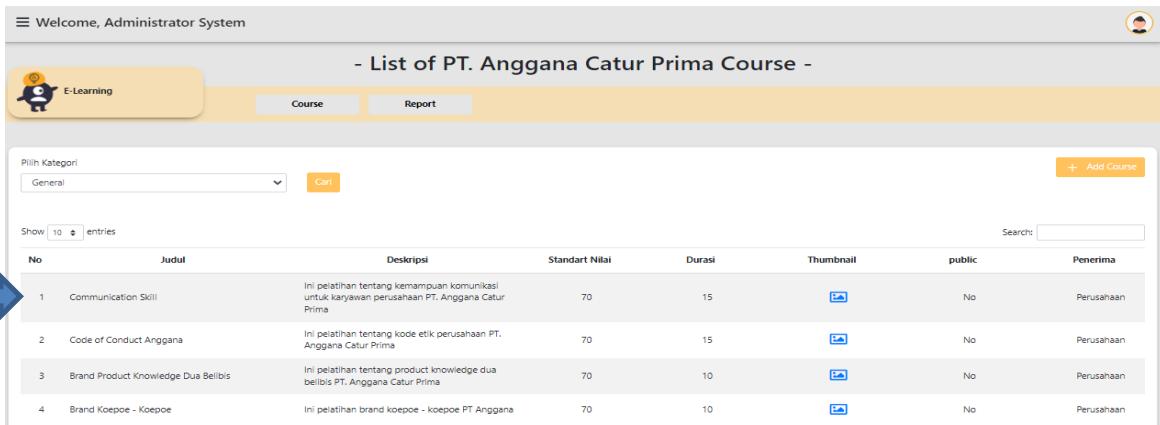
This screenshot shows a modal window titled 'Add Kompetensi Course'. The form contains several input fields: 'Kategori' (Category) with a dropdown menu; 'Pilih Penerima' (Select Recipient) with a dropdown menu; 'Judul' (Title) with a text input field; 'Deskripsi' (Description) with a text input field; 'Jumlah Soal' (Number of Questions) with a text input field; 'Standar Nilai' (Score Standard) with a dropdown menu set to '10'; 'Durasi' (Duration) with a text input field and a unit dropdown set to 'Menit' (Minutes); and 'Thumbnail' with a file upload input field showing the message 'Tidak ada file yang dipilih' (No file selected). At the bottom right of the modal are two buttons: 'Close' and 'Create'.

Gambar 9.4. Formulir Tambah Course

#### A. Penjelasan detail gambar diatas:

- Kategori Course (general/technical/management)
  - \*Kategori General = Pelatihan yang ada berlaku untuk semua departemen
  - \*Kategori Technical = Pelatihan yang ada berlaku hanya untuk departemen tertentu
  - \*Kategori Management = Pelatihan yang ada berlaku untuk semua departemen
- Penerima (masukan departemen/perusahaan).
- Judul (masukan judul pelatihan)
- Jumlah Soal (masukan jumlah soal yang ada misalnya 10/20/70/dst)
- Standar Nilai Kelulusan (standar lulus tes pelatihan terkait)
- Durasi (waktu pengerjaan soal tes pelatihan terkait)
- Upload Thumbnail (unggah gambar cover depan pelatihan terkait)
- Pilih create / simpan

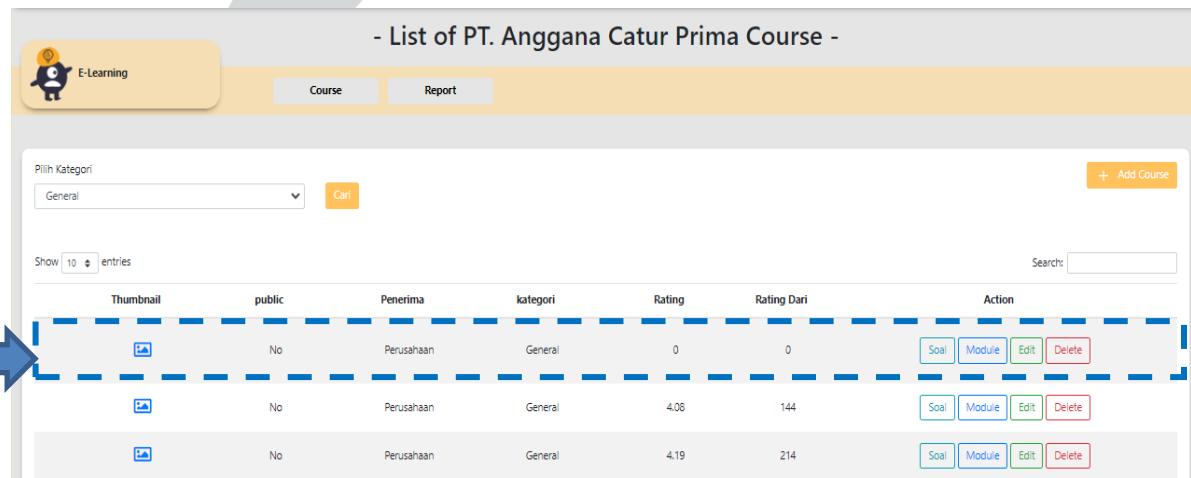
- Maka hasil inputannya adalah sebagai berikut:



No	Judul	Deskripsi	Standart Nilai	Durasi	Thumbnail	public	Penerima
1	Communication Skill	Ini pelatihan tentang kemampuan komunikasi untuk karyawan perusahaan PT. Anggana Catur Prima	70	15		No	Perusahaan
2	Code of Conduct Anggana	Ini pelatihan tentang kode etik perusahaan PT. Anggana Catur Prima	70	15		No	Perusahaan
3	Brand Product Knowledge Dua Belbis	Ini pelatihan tentang product knowledge dua belbis PT. Anggana Catur Prima	70	10		No	Perusahaan
4	Brand Koepoe - Koepoe	Ini pelatihan brand koepoe - koepoe PT Anggana	70	10		No	Perusahaan

Gambar 9.5. Daftar Course Pelatihan

- Jika ingin melihat detail tabel list course pelatihan yang sudah ditambahkan bisa di geser ke kanan seperti gambar berikut



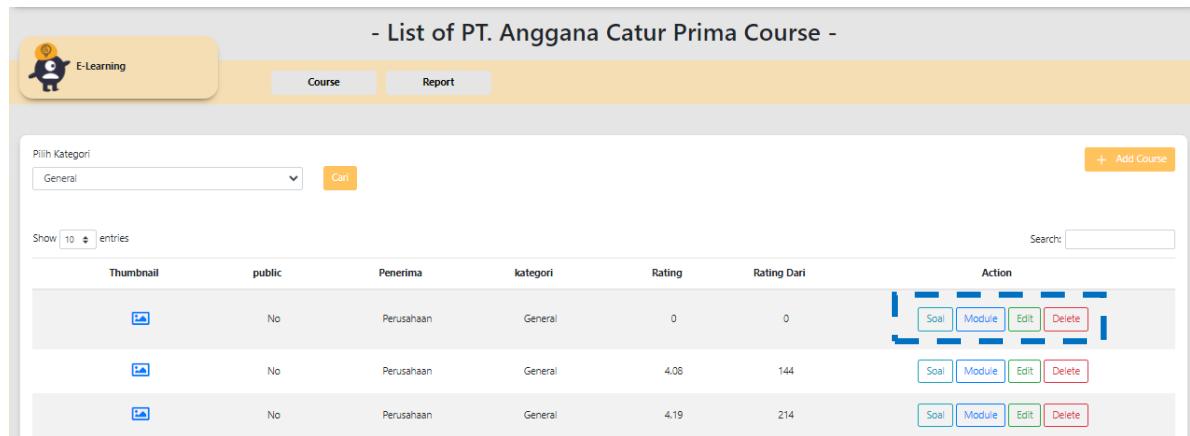
Thumbnail	public	Penerima	kategori	Rating	Rating Dari	Action
	No	Perusahaan	General	0	0	<a href="#">Soal</a> <a href="#">Module</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
	No	Perusahaan	General	4.08	144	<a href="#">Soal</a> <a href="#">Module</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
	No	Perusahaan	General	4.19	214	<a href="#">Soal</a> <a href="#">Module</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Gambar 9.6. Detail List Course Pelatihan

# CI-TECH HRIS

### 9.3. Tambah Soal Tes E-Learning Role Admin Sistem CI-Tech HRIS Website

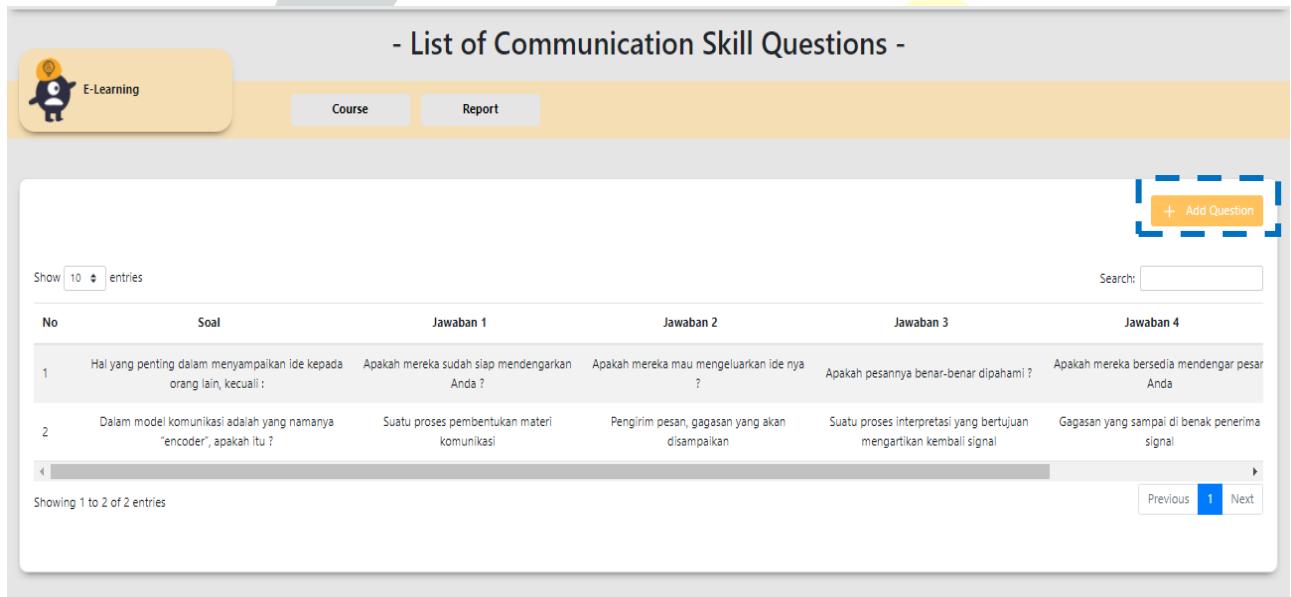
- Untuk menambahkan soal tes pelatihan yang sudah ditambahkan masuk ke tombol aksi soal tes berikut ini :



Thumbnail	public	Penerima	kategori	Rating	Rating Dari	Action
	No	Perusahaan	General	0	0	<span>Soal</span> <span>Module</span> <span>Edit</span> <span>Delete</span>
	No	Perusahaan	General	4.08	144	<span>Soal</span> <span>Module</span> <span>Edit</span> <span>Delete</span>
	No	Perusahaan	General	4.19	214	<span>Soal</span> <span>Module</span> <span>Edit</span> <span>Delete</span>

Gambar 9.7. Tombol Soal Tes

- Untuk soal – soal tes perlu menambahkan pada tombol **Add Question** berikut:



No	Soal	Jawaban 1	Jawaban 2	Jawaban 3	Jawaban 4
1	Hai yang penting dalam menyampaikan ide kepada orang lain, kecuali :	Apakah mereka sudah siap mendengarkan Anda ?	Apakah mereka mau mengeluarkan ide nya ?	Apakah pesannya benar-benar dipahami ?	Apakah mereka bersedia mendengar pesan Anda
2	Dalam model komunikasi adalah yang namanya "encoder", apakah itu ?	Suatu proses pembentukan materi komunikasi	Pengirim pesan, gagasan yang akan disampaikan	Suatu proses interpretasi yang bertujuan mengartikan kembali signal	Gagasan yang sampai di benak penerima signal

Showing 1 to 2 of 2 entries

Gambar 9.8. Tombol Add Question

- Kemudian isi formulir soal tes berikut:

The screenshot shows a modal window titled "Add Question". It contains a "Soal" field with the text: "Dalam model komunikasi adalah yang namanya "encoder", apakah itu ?". Below it is a "Jawaban 1\*" field with the text: "Suatu proses pembentukan materi komunikasi". A toggle switch next to it is labeled "Apakah Jawaban 1 Yang Benar ?" and is turned on. There are three more "Jawaban" fields and their respective toggle switches below it, all of which are turned off. At the bottom right of the modal are "Close" and "Create" buttons.

Gambar 9.9. Formulir Soal Tes

- Untuk setiap pertanyaan soal tes tentukan juga mana jawaban yang benar dengan cara menggeser tanda berikut:



Gambar 9.10. Tanda Jawaban Benar Soal Tes

#### 9.4. Edit Soal dan Jawaban Role Admin Sistem CI-Tech HRIS Website

- Untuk merubah soal dan jawaban yang dirasa ada kesalahan maka dari list soal tes pelatihan (gambar 9.8) geser ke kanan untuk melakukan aksi rubah soal dan pertanyaan sebagai berikut:

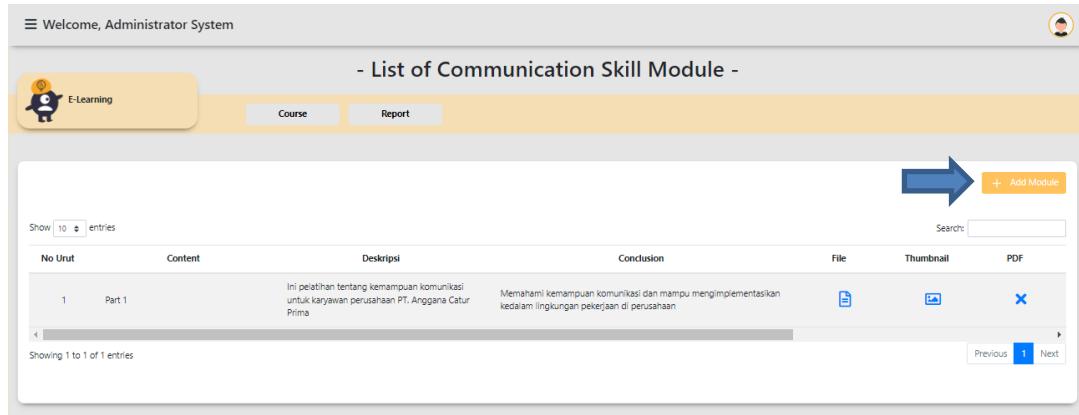
The screenshot shows a table titled "- List of Communication Skill Questions -". The columns are "Soal", "Jawaban 1", "Jawaban 2", "Jawaban 3", "Jawaban 4", and "Action". Each row represents a question with its corresponding four answers and edit/delete buttons. A blue dashed rectangle highlights the "Action" column.

Soal	Jawaban 1	Jawaban 2	Jawaban 3	Jawaban 4	Action
menyampaikan ide kepada lain, kecuali :	Apakah mereka sudah siap mendengarkan Anda ?	Apakah mereka mau mengeuarkan ide nya ?	Apakah pesannya benar-benar dipahami ?	Apakah mereka bersedia mendengar pesan Anda	<span style="color: green;">Edit Soal</span> <span style="color: red;">Delete</span>
soi adalah yang namanya , apakah itu ?	Suatu proses pembentukan materi komunikasi	Pengirim pesan, gagasan yang akan disampaikan	Suatu proses interpretasi yang bertujuan mengartikan kembali signal	Gagasan yang sampai di benak penerima signal	<span style="color: green;">Edit Soal</span> <span style="color: red;">Delete</span>
ikasi apa yang dimaksud "decoder" ?	Suatu proses interpretasi yang bertujuan mengartikan kembali signal	Pengirim pesan, gagasan yang akan disampaikan	Suatu proses pembentukan materi komunikasi	Gagasan yang sampai di benak penerima signal	<span style="color: green;">Edit Soal</span> <span style="color: red;">Delete</span>
ambil sifatnya komunikasi arsi sender, kecuali :	Tidak memahami secara kode dan gagal dalam bentunya	Kurangnya informasi dan pengetahuan	Tidak mampu memahami apa yang diperlukan orang	Bad mood	<span style="color: green;">Edit Soal</span> <span style="color: red;">Delete</span>
komunikasi dilantarananya adalah :	Semua benar	Hilangnya bisnis	Permusuhan	Citra buruk	<span style="color: green;">Edit Soal</span> <span style="color: red;">Delete</span>
asr komunikasi adalah :	Apapun yang kita lakukan adalah komunikasi	Ketika kita berbicara itu baru berkomunikasi	Komunikasi adalah pesan yang ingin disampaikan	Semua benar	<span style="color: green;">Edit Soal</span> <span style="color: red;">Delete</span>
umikasi yang baik adalah a itu asertif ?	Menghargai diri sendiri	Situasi kalah-menang atau menang kalah	Jangan terlalu terus-terang karena dapat menyakitkan	Jangan terlalu banyak pilihan pada orang lain	<span style="color: green;">Edit Soal</span> <span style="color: red;">Delete</span>

Gambar 9.11. Aksi Edit Delete Soal

## 9.5. Tambah Modul Pelatihan Course Role Admin Sistem CI-Tech HRIS Website

- Setiap pelatihan course terdiri dari beberapa bagian modul misalnya bagian 1/2/3/dst. Disini kita akan memasukan bagian modul pelatihan kita perlu memberikan aksi (*lihat gambar 9.7*) pilih tombol modul pada dashboard list kemudian muncul formulir tambah modul pelatihan sebagai berikut:



Gambar 9.12 Tombol Add Modul

The modal dialog has the following fields:  
**Judul:** Part 1  
**Deskripsi:** Ini pelatihan tentang kemampuan komunikasi untuk karyawan perusahaan PT. Anggana Catur Prima  
**Conclusion:** Memahami kemampuan komunikasi dan mampu mengimplementasikan kedalam lingkungan pekerjaan di perusahaan  
**File:** Pilih File (Tidak ada file yang dipilih)  
**Thumbnail:** Pilih File (Tidak ada file yang dipilih)  
**Doc:** Pilih File (Tidak ada file yang dipilih)  
**PPT:** Pilih File (Tidak ada file yang dipilih)  
**PDF:** Pilih File (Tidak ada file yang dipilih)  
Buttons: Close, Create

Gambar 9.13 Formulir Add Modul

Penjelasan gambar 9.13 detail gambar diatas:

1. Isi Judul Modul (contoh Part 1)
2. Isi Deskripsi Modul (gambaran modul).
3. Isi Conclusion (gambaran rangkuman modul)
4. Upload File Modul (maximal 30 mb dengan format file video mp.4 atau PDF)
5. Upload Thumbnail (unggan gambar cover modul)
6. Uggah Doc (opsional lampiran modul) \*jika ada lampira lain
7. Uggah PPT (opsional lampiran modul) \*jika ada lampira lain
8. Uggah PDF (opsional lampiran modul) \*jika ada lampira lain
9. Pilih Create / Simpan

## 9.6. Monitoring Laporan E-Learning

- Pada monitor laporan ini ada 2 jenis laporan yakni berdasarkan perusahaan dan laporan per user untuk menu laporan ada pada tombol **Report** berikut:

The screenshot shows a web-based administrator system for an e-learning platform. At the top, there's a header bar with the text "Welcome, Administrator System". Below it is a navigation bar with tabs for "E-Learning", "Course", and "Report". The "Report" tab is highlighted with a blue dashed box. The main content area is titled "- List of PT. Anggana Catur Prima Course -". It includes a search bar, a dropdown for "Pilih Kategori" set to "General", and a "Cart" button. A table lists four training courses with columns for No, Judul, Deskripsi, Standart Nilai, Durasi, Thumbnail, public, and Penerima. Each row contains a small thumbnail image, the course name, a brief description, numerical values for standards and duration, and status indicators.

Gambar 9.14 Tombol Report

- Untuk export laporan pelatihan perusahaan maka muncul sebagai berikut:

This screenshot shows the "Report Course" section of the administrator system. It features a header "Welcome, Administrator System" and a navigation bar with "E-Learning", "Course", and "Report" tabs, where "Report" is active. Below is a sub-navigation with "Report Perusahaan" (selected) and "Report User". A form allows users to select a "Course" (Communication Skill), "Divisi" (Pilih Divisi), "Departemen" (Pilih Departemen Dulu), and "Sub Departemen" (Pilih Sub Departemen Dulu). A "Submit" button is present. The main content area displays a table with columns for No, Nama, Jabatan, Progress, and Nilai. A message indicates "No data available in table". At the bottom, there are "Previous" and "Next" buttons.

Gambar 9.15 Laporan Pelatihan Perusahaan

Penjelasan detail gambar 9.15. diatas:

- Pilih Report Perusahaan / Report User
- Pilih Course (contoh communication skill)
- Pilih Divisi (kosongkan saja untuk jenis pelatihan kategori general / perusahaan)
- Pilih Departemen (kosongkan saja untuk jenis pelatihan kategori general / perusahaan)
- Pilih Sub Departemen (kosongkan saja untuk jenis pelatihan kategori general)
- Pilih Submit
- Maka hasilnya akan muncul progres pelatihan / course yang dipilih (communication skill)

- Setelah klik submit maka akan muncul tombol export laporan pelatihan perusahaan sebagai berikut:

The screenshot shows a table with columns: No, Nama, Jabatan, Progress, and Nilai. The table contains 10 entries of employees. At the bottom right of the table, there is a 'Search' input field and a 'Previous' button followed by a series of numbered buttons (1, 2, 3, 4, 5, ..., 28, Next).

No	Nama	Jabatan	Progress	Nilai
1	Abdul Razak	Sales / Team Motoris	0	0
2	Abun Gunawansyah	Logistic / Knek Distribusi Jakarta	0	0
3	Achmad Junaedi	Food Service / Supervisor Food Service 1	0	0
4	Agung Widya Prasetya	Sale / ASPS Jember, Probolinggo dan Banyuwangi	0	0
5	Agus	Logistic / Office Boy	0	0
6	Agus Septian	Finance dan Accounting / Collector	0	0
7	Agustina	Sales / SMD Medan	0	0
8	Ahmad Dazuki	Logistic / Knek Distribusi Jakarta	0	0
9	Ahmad Hidayat	Sales / Helper Gudang	0	0
10	Ahmad Khalik	Logistic / Knek Distribusi Jakarta	0	0

Gambar 9.16 Export Laporan Pelatihan Perusahaan

- Setelah klik submit maka akan muncul tombol export laporan pelatihan per user sebagai berikut:

The screenshot shows a table with columns: No, Judul, Deskripsi, Standar Nilai, Kategori, Progress, and Nilai. The table contains 2 entries of training programs. At the bottom right of the table, there is a 'Search' input field and a 'Previous' button followed by a series of numbered buttons (1, 2, 3, 4, 5, 6, Next).

No	Judul	Deskripsi	Standar Nilai	Kategori	Progress	Nilai
51	Code of Conduct Anggana	Ini pelatihan tentang kode etik perusahaan PT. Anggana Catur Prima	70	General	0	0
52	Communication Skill	Ini pelatihan tentang kemampuan komunikasi untuk karyawan perusahaan PT. Anggana Catur Prima	70	General	0	0

Gambar 9.17 Laporan Pelatihan Report User

Penjelasan detail gambar 9.17. diatas:

- Pilih Report User
- Pilih User (contoh Asep Hidayat)
- Muncul semua progres pelatihan yang telah diikuti user tersebut
- Export data untuk laporan pelatihan per user