

Data Pegawai

Panduan Modul: Data Pegawai

Lokasi Modul

Pengaturan > Struktur Organisasi > Data Pegawai

Tujuan Modul

Modul **Data Pegawai** adalah *database* pusat untuk mengelola semua informasi yang berkaitan dengan setiap karyawan di perusahaan. Modul ini tidak hanya menyimpan data personalia dasar, tetapi juga berfungsi sebagai pusat kontrol untuk manajemen pengguna sistem, termasuk pengaturan akun, hak akses (otorisasi), dan keamanan. Ini adalah modul yang menghubungkan individu (pegawai) dengan peran dan akses mereka di dalam sistem ERP.

1. Tampilan Utama (Daftar Pegawai)

Halaman utama menampilkan daftar semua pegawai yang terdaftar di dalam sistem, memberikan gambaran cepat tentang staf yang ada.

Penjelasan Tampilan

- **Filter:** Memungkinkan pencarian pegawai berdasarkan **Kode Karyawan** atau **Nama**, serta filter berdasarkan **Status kepegawaian** (misalnya, Aktif, Resign).
- **Tabel Daftar Pegawai:**
 - **Kode Karyawan:** Nomor Induk Pegawai (NIP) atau kode unik lainnya.

- **Nama Karyawan:** Nama lengkap pegawai.
 - **Status User ESA:** Ikon yang menunjukkan apakah akun pengguna sistem untuk pegawai tersebut aktif (centang hijau) atau tidak aktif (silang merah).
- **Tombol Aksi:**
- **Pegawai Baru:** (Biasanya ada tombol/link di atas tabel) untuk membuka form dan mendaftarkan pegawai baru.
 - Mengklik pada baris pegawai akan membuka halaman **Detail Pegawai** untuk diedit.

2. Halaman Detail/Ubah Data Pegawai

Ini adalah form komprehensif tempat semua data seorang pegawai dikelola, mulai dari informasi pribadi hingga pengaturan akun sistem.

Penjelasan Tampilan

- **Informasi Personalia:**
 - Berisi data diri seperti **Nama, Tempat & Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Alamat Email, Telepon, dan Alamat.**
- **Informasi Kepegawaian:**
 - **Kode Karyawan, Tanggal Mulai Bekerja, Tanggal Kontrak, dan Status Kepegawaian.**
- **Pengaturan Akun & Akses:**

- **Nama User:** Nama pengguna (*username*) untuk login ke sistem.
 - **Otorisasi Fungsi:** Kotak pilihan ganda untuk menetapkan pegawai ini ke dalam satu atau lebih **Grup Pengguna** (peran). Hak aksesnya akan mengikuti hak akses grup tersebut.
 - **Password & Konfirmasi:** Field untuk mengatur atau mereset kata sandi pengguna.
 - **LDAP User / 2FA:** Opsi keamanan untuk mengintegrasikan login dengan direktori pusat atau mengaktifkan otentikasi dua faktor.
 - **Status saat ini:** Pilihan untuk mengaktifkan atau menonaktifkan akun pengguna.
- **Tanda Tangan:**
- Fitur untuk mengunggah gambar tanda tangan digital, yang dapat digunakan secara otomatis pada dokumen-dokumen yang dicetak dari sistem (seperti faktur atau PO).

3. Langkah-langkah Mengelola Data Pegawai

1. **Membuat Pegawai Baru:** Klik tombol "Pegawai Baru", isi semua informasi personalia dan kepegawaian.
2. **Mengatur Akun Sistem:** Pada bagian pengaturan akun, buat **Nama User**, atur **Password**, dan yang terpenting,

masukkan pengguna ke dalam **Otorisasi Fungsi** (grup pengguna) yang sesuai dengan jabatannya.

3. **Mengaktifkan Akun:** Pastikan **Status saat ini** diatur ke "Aktif" agar pegawai dapat login.
4. Klik **Ubah** atau **Simpan** untuk menyimpan data.

4. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- **Single Source of Truth:** Modul ini menjadi satu-satunya sumber data kepegawaian yang benar. Data dari sini digunakan oleh modul lain seperti Penggajian (*Payroll*), Manajemen Cuti, dan Penilaian Kinerja.
- **Kontrol Akses Terpusat:** Ini adalah titik di mana seorang individu "dihubungkan" dengan hak aksesnya. Dengan memasukkan "Arif H" ke dalam grup "A_LEAD_MANUFACTURING", Arif akan secara otomatis mendapatkan semua hak akses yang telah didefinisikan untuk grup tersebut di seluruh sistem.
- **Otomatisasi Dokumen:** Jika tanda tangan diunggah, sistem dapat secara otomatis menyematkannya pada dokumen yang relevan (misalnya, pada *Purchase Order* yang dibuat oleh Arif), menambahkan sentuhan personalisasi dan otentikasi.

5. Tips & Catatan Penting

- Keakuratan data di modul ini sangat penting. Kesalahan pada *email* atau status kepegawaian dapat menyebabkan masalah komunikasi atau penggajian.

- Pengaturan pada bagian **Otorisasi Fungsi** adalah kunci dari keamanan sistem berbasis peran. Tinjau penugasan grup ini secara berkala.
- Karena berisi data pribadi dan pengaturan keamanan yang sensitif, akses untuk membuat atau mengubah data di modul ini harus dibatasi secara ketat, biasanya hanya untuk departemen SDM (*Human Resources*) dan Administrator Sistem.

Revision #3

Created 19 October 2025 09:31:51 by Muhammad Ali Akbar

Updated 22 October 2025 10:58:40 by Muhammad Ali Akbar