Member User

Panduan Modul: Member User

Lokasi Modul
Pengaturan > Autorisasi Fungsi > Member User

Tujuan Modul
Modul **Member User** berfungsi sebagai dasbor administratif untuk melihat, mencari, dan membuat laporan mengenai semua pengguna (karyawan) yang memiliki akun di dalam sistem. Berbeda dengan modul "Data Pegawai" yang berfokus pada pengelolaan detail individu, modul ini lebih berorientasi pada pelaporan, audit, dan tinjauan massal terhadap daftar pengguna sistem.

1. Tampilan Utama (Daftar Member User)

Halaman utama menampilkan daftar lengkap semua karyawan yang terdaftar sebagai pengguna sistem, beserta beberapa opsi pelaporan.

Penjelasan Tampilan

- **Filter**:
  - **Kode Karyawan**: Memungkinkan pencarian cepat untuk pengguna spesifik.
  - **Status User**: *Dropdown* untuk menyaring pengguna berdasarkan status akun mereka (misalnya, `Aktif` atau `Resign`).

- **Tabel Daftar Pengguna**:
  - **Kode Karyawan**: ID unik atau NIP dari pegawai.
  - **Nama Karyawan**: Nama lengkap pengguna.
  - **Arsip**: Kolom ini berisi link **"Lihat Laporan"**, yang kemungkinan akan membuka riwayat aktivitas, log akses, atau laporan lain yang spesifik untuk pengguna tersebut.
- **Tombol Aksi Utama**:
  - **Tampilkan Cetak**: Tombol untuk menghasilkan laporan daftar pengguna dalam format yang siap cetak.
  - **Lihat melalui Excel**: Tombol untuk mengekspor daftar pengguna yang ditampilkan ke dalam format file Excel untuk analisis lebih lanjut.

2. Halaman Laporan Cetak

Saat tombol "Tampilkan Cetak" diklik, sistem akan menghasilkan sebuah halaman *pop-up* yang berisi daftar bersih semua pengguna, cocok untuk dicetak atau diarsipkan sebagai dokumen.

Penjelasan Tampilan

- **Kop Laporan**: Menampilkan informasi perusahaan dan tanggal laporan dibuat.
- **Daftar Pengguna**: Tabel sederhana yang berisi **No.** **Karyawan** dan **Nama pegawai**, menyajikan data dalam format yang rapi dan ringkas.

- **Tombol Aksi**: **Cetak** **Tutup** untuk mencetak laporan dan menutup jendela *pop-up*.

3. Langkah-langkah Penggunaan

1. **Melihat Daftar Pengguna**: Akses modul untuk melihat semua pengguna yang terdaftar. Gunakan filter untuk menyaring berdasarkan status (misalnya, untuk melihat semua pengguna yang masih aktif).

2. **Melihat Arsip Individu**: Untuk meninjau aktivitas atau riwayat seorang pengguna, cari nama mereka di daftar dan klik link **"Lihat Laporan"** pada kolom "Arsip".

3. **Membuat Laporan Massal**: Untuk keperluan audit atau pelaporan, klik tombol **"Tampilkan Cetak"** untuk versi cetak atau **"Lihat melalui Excel"** untuk mendapatkan data mentah.

4. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- **Alat Audit Keamanan**: Modul ini adalah alat utama bagi Administrator Sistem, tim Keamanan TI, atau Auditor Internal. Mereka dapat menggunakan modul ini untuk secara rutin meninjau daftar individu yang memiliki akses ke sistem.

- **Pelaporan dan Kepatuhan**: Fitur ekspor ke Excel dan cetak sangat berguna untuk menyediakan bukti atau dokumentasi selama proses audit kepatuhan (misalnya, untuk memastikan bahwa hanya karyawan aktif yang memiliki akun aktif).

- **Pelengkap Modul Otorisasi**: Modul ini bersifat pelaporan (*read-only*). Ia menampilkan hasil dari pengaturan yang dibuat

di modul **Data Pegawai** (pembuatan akun) dan **Grup User Data** / **Autorisasi Fungsi** (pemberian hak akses).

5. Tips & Catatan Penting

- Gunakan fitur ini secara berkala (misalnya, setiap kuartal) untuk melakukan *User Access Review*, yaitu proses verifikasi bahwa semua akun yang aktif memang seharusnya aktif dan sesuai dengan peran karyawan saat ini.

- Link "Lihat Laporan" pada kolom "Arsip" adalah fitur yang kuat untuk melacak jejak digital seorang pengguna. Pahami jenis informasi apa yang disajikan di dalamnya untuk pemantauan yang efektif.

- Akses ke modul ini, terutama dengan kemampuan untuk melihat laporan arsip, harus dibatasi kepada personel yang memiliki tanggung jawab dalam administrasi sistem dan keamanan, seperti tim TI dan audit.

Revision #2
Created 19 October 2025 10:09:16 by Sayu
Updated 23 October 2025 08:16:30 by Sayu