

Identitas Dokumen SOP

Nomor Dokumen

SOP-HRKBL-ADM-001

Versi

1.0

Tanggal Berlaku

22-03-2026

Status Dokumen

Aktif

Pemilik Dokumen

Administrator Sistem / HRD

Klasifikasi

Internal KBL

Siklus Review

Ditinjau saat ada perubahan sistem, keamanan, atau alur operasional

Distribusi

Administrator Sistem, HRD, dan Pimpinan yang berwenang

Riwayat Revisi Dokumen

Versi	Tanggal	Uraian Perubahan	PIC
1.0	22-03-2026	Penerbitan SOP pengelolaan sistem, akun, dan rekap operasional admin.	Administrator Sistem / HRD

Instruksi Kerja Admin

Admin sistem bertanggung jawab atas kesinambungan operasional HR KBL WebApp. Alur kerjanya dimulai dari memastikan akun admin aman, memeriksa ringkasan dashboard setiap hari, mengelola master data pegawai dan struktur approval, memantau seluruh pengajuan operasional, memastikan laporan harian tersedia, lalu menutup hari kerja dengan export dan tindak lanjut jika ada anomali.

Tujuan dokumen: Menjadi dokumen sosialisasi resmi untuk admin, HRD, dan PIC operasional saat mengelola HR KBL WebApp dari awal hingga monitoring harian.

Pengguna utama: Admin sistem, HRD, Administrator Unit, dan PIC yang ditunjuk perusahaan untuk mengelola aplikasi.

Parameter Kunci Sistem

Jam Kerja Sistem

08:00 - 17:00 WIB

Absensi harian mengikuti satu jam kerja tetap. Telat dihitung mulai di atas batas telat sistem.

Batas Telat

08:16 WIB

Pegawai yang clock in setelah batas ini akan masuk kategori Terlambat.

Verifikasi Wajah

Threshold 0.70

Digunakan untuk absensi, konsinyering, dan registrasi wajah karyawan.

Geofence Kantor

Toleransi 5 meter dari batas area

Jika di luar area, sistem tetap menyimpan titik lokasi, radius, dan keterangan berada di luar kantor.

Keamanan Session

Idle timeout 4 jam, absolute timeout 12 jam

Satu akun hanya aktif di satu device/browser. Login baru akan mengambil alih sesi lama bila diizinkan user.

Storage Produksi

PostgreSQL + runtime data terpisah

Foto wajah, bukti approval, dan file operasional tetap aman saat aplikasi dideploy ulang.

Identitas Login Admin

Gunakan username berikut sebagai referensi akun admin utama. Kolom password sengaja dibiarkan kosong agar diisi manual oleh penanggung jawab sistem sebelum dokumen dibagikan.

Username Admin
admin

Password Admin

.....

- Password aktif tidak dicetak otomatis oleh sistem demi keamanan.
- Jika perusahaan memakai akun admin personal, ganti username ini dengan akun admin yang akan disosialisasikan.
- Setelah onboarding, admin wajib mengganti password sementara melalui menu keamanan akun.

Alur Cepat

1

Siapkan akun dan keamanan awal

Pastikan akun admin yang akan digunakan sudah tercatat, password awal diketahui PIC berwenang, dan jika memungkinkan gunakan akun admin personal agar jejak audit lebih rapi. Setelah login pertama, ganti password sementara dan jangan membagikan akun bersama tanpa kebutuhan jelas.

2

Buka dashboard dan cek kondisi sistem

Setelah login, buka panel Ringkasan untuk memastikan jadwal kerja, threshold verifikasi, geofence kantor, notifikasi admin, chart, dan peta lokasi muncul normal. Langkah ini menjadi pengecekan harian sebelum jam kerja dimulai.

3

Pastikan master data dan hierarchy benar

Kelola data pegawai, admin tambahan, direktorat, manager langsung, role approval, kuota cuti, dan jalur konsinyering. Struktur data ini menentukan siapa yang bisa login, siapa yang menjadi approver, dan bagaimana laporan direkap.

4

Pantau pengajuan dan tindakan yang tertunda

Buka notifikasi admin dan panel operasional untuk memproses reset password, cuti, regularisasi, early exit, dan konsinyering. Pastikan tidak ada approval yang macet di salah satu jenjang.

5

Rekap, audit, dan export

Sebelum penutupan hari atau saat pimpinan meminta data, gunakan menu laporan untuk memfilter absensi, konsinyering, maupun rekap keseluruhan. Lakukan preview foto dan lokasi lebih dulu, lalu export PDF sesuai periode yang dibutuhkan.

Detail Operasional & Troubleshooting

1. Tujuan dan Tanggung Jawab Admin

Bagian ini menjelaskan fokus kerja admin agar pengelolaan aplikasi tidak hanya berhenti pada input data, tetapi juga pada pengawasan kualitas data dan kontinuitas operasional.

Tujuan utama role admin

Menjaga agar HR KBL WebApp selalu siap dipakai untuk absensi, approval, pelaporan, dan audit data oleh seluruh role perusahaan.

Tanggung jawab harian

Memeriksa dashboard, memproses notifikasi penting, memastikan master data valid, dan menjaga agar approval tidak tertunda.

Tanggung jawab periodik

Menarik laporan harian, mingguan, dan bulanan; memeriksa histori approval; dan memastikan saldo cuti, kehadiran, serta data lokasi tetap sinkron.

2. SOP Login Pertama dan Pengamanan Akun

Gunakan langkah ini saat membuat akun admin baru, saat onboarding admin baru, atau saat mengganti PIC pengelola sistem.

Langkah 1 - Login pertama

Masuk dari halaman login menggunakan username admin. Pastikan browser membuka domain resmi HTTPS perusahaan agar session, kamera, dan lokasi berjalan stabil.

Langkah 2 - Ganti password sementara

Setelah login pertama, admin wajib mengganti password melalui menu keamanan. Gunakan password kuat yang hanya diketahui PIC berwenang.

Catatan: Karena sistem membatasi satu akun satu device, login baru akan memutus sesi lama jika akun yang sama digunakan di tempat lain.

Langkah 3 - Cek akun admin lain

Buka panel admin untuk memastikan hanya admin yang masih aktif dan berwenang yang memiliki akses. Hapus atau nonaktifkan admin yang tidak lagi digunakan.

Langkah 4 - Kebijakan berbagi akun

Hindari berbagi satu akun admin untuk banyak orang. Jika ada lebih dari satu PIC, buat akun admin personal agar histori tindakan tetap jelas.

3. SOP Pemeriksaan Dashboard Harian

Sebelum jam kerja dimulai, admin disarankan melakukan pengecekan cepat pada panel Ringkasan agar masalah bisa terdeteksi sebelum mengganggu banyak pengguna.

Ringkasan metrik

Periksa jumlah pegawai, hadir hari ini, tepat waktu, terlambat, tidak hadir, cuti, sick leave, dan jumlah admin. Angka ini menjadi indikator pertama kondisi operasional.

Status sistem

Pastikan jadwal kerja, threshold wajah, dan informasi geofence tampil benar. Jika ada perubahan kebijakan kerja, admin harus mengoordinasikan pembaruan sistem terlebih dahulu.

Notifikasi admin

Lihat badge merah dan daftar tugas yang belum ditindaklanjuti. Klik notifikasi untuk langsung menuju modul terkait, misalnya reset password, cuti, regularisasi, atau konsinyering.

Chart dan peta

Gunakan pie chart, bar chart, dan tiga peta terpisah untuk membaca distribusi kehadiran, aktivitas hari berjalan, dan sebaran lokasi kerja minggu berjalan.

4. SOP Menambah dan Mengelola Admin

Menu ini dipakai saat perusahaan membutuhkan admin tambahan, admin personal untuk unit tertentu, atau saat mengganti admin lama.

Menambah admin baru

Masuk ke panel Master Data, isi nama admin, username, password awal, dan jika perlu hubungkan ke employee ID pegawai terkait untuk menjaga konsistensi identitas.

Mengubah data admin

Admin dapat memperbarui nama, username, dan password admin lain. Jika password diubah dari panel ini, sesi lama akun admin tersebut otomatis diputus untuk alasan keamanan.

Menghapus admin

Admin bisa dihapus bila sudah tidak aktif. Sistem menolak penghapusan jika hanya tersisa satu admin atau jika akun yang dihapus sedang dipakai login.

Saran implementasi

Minimal sediakan dua admin aktif agar ada cadangan jika salah satu lupa password atau sedang tidak tersedia.

5. SOP Master Data Pegawai Manual

Gunakan input manual untuk pegawai baru dalam jumlah sedikit, perubahan cepat, atau koreksi data tertentu tanpa harus menyiapkan file Excel.

Data minimum yang wajib diisi

Isi employee ID, nama, direktorat, password awal, kuota cuti tahunan, role approval, dan manager langsung bila pegawai tersebut adalah staff.

Direktorat dan work unit

Gunakan nama direktorat resmi perusahaan. Untuk unit yang memiliki beberapa tim atau bidang, work unit wajib dibedakan agar hierarchy manager tidak salah petakan.

Role approval

Pilih approval role sesuai struktur aktual: employee, manager, supervisor, project-manager, director, vice-director, atau president-director.

Catatan: Supervisor dan project manager diperlakukan sebagai approver level manager oleh sistem.

Perubahan password pegawai

Jika admin mengubah password pegawai dari menu ini, sesi login pegawai yang lama akan diputus otomatis sehingga akun tidak terus aktif di device lain.

6. SOP Bulk Upload Pegawai via Excel

Gunakan bulk upload untuk onboarding massal, pembaruan struktur organisasi, atau migrasi data pegawai. Selalu mulai dari template resmi sistem.

Unduh template resmi

Ambil file template dari menu Master Data. Template sudah berisi sheet Employees, Reference, dan Structure Guide agar kolom sesuai sistem.

Isi kolom inti

Lengkapi employeeId, name, directorate, workUnit, positionTitle, managerEmployeeId, approvalRole, consinyeringApprovalProfile, password, dan annualLeaveQuotaDays.

Aturan managerEmployeeId

Jika dalam kombinasi direktorat dan work unit hanya ada satu approver manager-level, sistem bisa auto-map. Jika lebih dari satu, isi managerEmployeeId secara eksplisit untuk menghindari ambiguity.

Validasi setelah import

Setelah upload, cek daftar pegawai, jalur manager, approval role, dan last login. Pastikan tidak ada pegawai yang salah role, salah direktorat, atau tidak punya manager padahal staff.

7. SOP Struktur Approval dan Hierarchy

Struktur approval mempengaruhi cuti, regularisasi, early exit, dan konsinyering. Admin harus memahami logic ini agar approval berjalan otomatis tanpa macet.

Approval cuti dan regularisasi

Secara operasional approval berjalan melalui manager sesuai hierarchy, sementara HRD/Admin tetap dapat memantau, merekap, atau melakukan intervensi bila dibutuhkan kebijakan khusus.

Approval konsinyering

Pengajuan konsinyering dimulai dari manager, lalu ke Direktur atau Wakil Direktur sesuai profile approval, kemudian ke Direktur Utama. Jika Direktur dan Wakil Direktur paralel, approval salah satu pihak sudah cukup untuk lanjut.

Profile konsinyering

Gunakan profile directorate-standard, director-only, vice-director-only, atau skip-directorate sesuai struktur direktorat masing-masing.

Histori approval

Gunakan tabel histori approval untuk melihat siapa yang sudah bertindak, siapa approver aktif saat ini, dan di tahap mana pengajuan sedang berhenti.

8. SOP Operasional Harian Admin

Bagian ini merangkum tindakan yang sebaiknya dilakukan admin selama jam kerja berlangsung untuk memastikan sistem tetap responsif dan data tidak menumpuk.

Pantau reset password

Setiap permintaan reset password muncul di notifikasi admin. Admin perlu membuka tabel terkait, memverifikasi identitas pengguna, lalu mengisi password sementara secara aman.

Pantau cuti dan izin

Periksa pengajuan cuti tahunan, sick leave, cuti besar, cuti menikah, cuti melahirkan, dan izin lain. Pastikan status berubah sesuai keputusan approver.

Pantau regularisasi dan early exit

Regularisasi dipakai untuk lupa clock in, lupa clock out, koreksi jam, WFH/WFA, atau dinas luar. Early exit perlu alasan jelas dan persetujuan atasan bila dipakai.

Pantau konsinyering

Periksa proposal, NPL, tanggal mulai-selesai, nominal honorarium, dan scan bukti manual bila ada. Pastikan proposal sudah approved sebelum pegawai melakukan clock in konsinyering.

9. SOP Laporan, Preview, dan Export

Menu laporan dipakai untuk audit data harian maupun penyusunan rekap mingguan dan bulanan bagi pimpinan.

Gunakan filter dengan disiplin

Saring data berdasarkan nama, tanggal, status kehadiran, status lokasi, dan periode hari, minggu, bulan, atau custom agar hasil export tidak salah cakupan.

Preview sebelum export

Gunakan preview foto untuk memeriksa referensi wajah, foto clock in, foto clock out, lokasi, dan resume pekerjaan sebelum PDF ditarik.

Jenis export

Header admin menyediakan export cepat, sedangkan panel laporan menyediakan export absensi, export konsinyering, atau export semua data sesuai konteks yang sedang dibuka.

Kapan menarik laporan

Minimal tarik laporan harian untuk backup operasional, laporan mingguan untuk evaluasi disiplin, dan laporan bulanan untuk rekap manajemen.

10. SOP Audit, Monitoring, dan Penutupan Hari

Instruksi ini membantu admin melakukan closing harian agar data tetap rapi dan siap digunakan saat ada permintaan mendadak dari manajemen.

Periksa pegawai tidak hadir

Pastikan pegawai yang tidak clock in/out, tidak memiliki cuti, dan tidak memiliki regularisasi akan otomatis masuk kategori Tidak Hadir.

Periksa clock out otomatis

Jika ada pegawai lupa clock out sampai melewati pergantian hari, sistem menutup absensi pada jam 17.00 WIB. Admin tetap perlu memantau bila ada kasus khusus.

Periksa anomali lokasi

Gunakan peta dan detail lokasi untuk melihat pegawai yang berada di luar kantor, termasuk radius deviasi dan kecamatan/kota bila reverse geocoding tersedia.

Simpan bukti rekap

Unduh PDF bila ada data penting yang harus segera dibagikan ke manajemen atau dijadikan lampiran tindak lanjut operasional.

11. Troubleshooting dan Eskalasi

Gunakan daftar ini saat menemukan kendala umum agar admin dapat mengambil tindakan pertama sebelum mengeskalasi ke PIC teknis.

Chart atau peta tidak muncul

Lakukan refresh halaman dan pastikan koneksi internet tersedia karena peta memuat tile eksternal. Jika tetap gagal, periksa blokir jaringan atau cache browser.

Pegawai tidak bisa login

Periksa employee ID, password terakhir, status reset password, serta pastikan sesi lama tidak sedang mengunci akun di device lain.

Approval macet di satu jenjang

Cek managerEmployeeId, approvalRole, consinyeringApprovalProfile, dan histori approval. Biasanya masalah berasal dari mapping hierarchy yang belum tepat.

Export PDF kosong atau tidak sesuai

Periksa kembali filter periode, status, dan nama pada panel laporan. Pastikan user tidak lupa mengganti filter dari hari ke minggu atau bulan.

Kapan eskalasi ke tim teknis

Eskalasi dilakukan jika login gagal massal, model wajah tidak bisa dimuat, peta tidak tampil di banyak user sekaligus, atau endpoint export gagal konsisten.

Lembar Pengesahan Dokumen

Halaman ini disiapkan agar panduan dapat digunakan sebagai dokumen SOP internal yang ditandatangani setelah disetujui.

Nomor Dokumen: SOP-HRKBL-ADM-001

Versi: 1.0

Tanggal Berlaku: 22-03-2026

Judul Dokumen: Panduan Admin Sistem

Disiapkan Oleh

Administrator Sistem

PIC penyusun / pengelola dokumen

Dicatat sebagai pihak yang menyiapkan SOP untuk operasional sistem.

Diperiksa Oleh

HRD / PIC Kebijakan

Pemeriksa / reviewer internal

Digunakan sebagai referensi jalur review dokumen di perusahaan.

Disetujui Oleh

Direktur Utama

Muhammad Haris Rasyid



Ref: HRKBL-20260322-BA01CC76
Waktu: 22-03-2026, 01.21 WIB
Scan QR untuk validasi pengesahan

Catatan Pengesahan

Pengesahan dokumen ini menggunakan QR verifikasi resmi dari sistem. Tidak diperlukan tanda tangan fisik pada lembar pengesahan ini.