

Panduan Karyawan

Dibuat: 22-03-2026, 01.24 WIB

Jam kerja utama: 08:00 - 17:00 WIB

Batas telat: 08:16 WIB | Threshold wajah: 0.70

Identitas Dokumen SOP

Nomor Dokumen

SOP-HRKBL-EMP-001

Versi

1.0

Tanggal Berlaku

22-03-2026

Status Dokumen

Aktif

Pemilik Dokumen

HRD / Administrator Sistem

Klasifikasi

Internal KBL

Siklus Review

Ditinjau saat ada perubahan kebijakan kerja karyawan

Distribusi

Karyawan aktif, HRD, Manager, dan Administrator Sistem

Riwayat Revisi Dokumen

Versi	Tanggal	Uraian Perubahan	PIC
1.0	22-03-2026	Penerbitan SOP panduan operasional karyawan pada HR KBL WebApp.	HRD / Administrator Sistem

Instruksi Kerja Karyawan

Alur utama karyawan adalah login -> daftar wajah bila pertama kali masuk -> cek notifikasi dan link Zoom attendance -> isi target kerja dan lakukan clock in -> perbarui target sepanjang hari bila ada perubahan pekerjaan -> lakukan clock out dengan status hasil kerja -> ajukan cuti, regularisasi, atau konsinyering bila diperlukan -> pantau notifikasi sampai pengajuan selesai diproses.

Tujuan dokumen: Menjadi panduan operasional harian bagi seluruh karyawan dalam menggunakan HR KBL WebApp secara benar, tertib, dan konsisten.

Pengguna utama: Seluruh karyawan KBL yang melakukan absensi, menyusun target kerja, mengajukan cuti, regularisasi, atau konsinyering.

Parameter Kunci Sistem

Jam Kerja Harian

08:00 - 17:00 WIB

Clock in ideal dilakukan sebelum batas telat sistem agar status kehadiran tercatat Tepat Waktu.

Batas Telat

08:16 WIB

Clock in setelah jam ini akan masuk status Terlambat walaupun jam kerja dimulai pukul 08.00 WIB.

Verifikasi Wajah

Threshold 0.70

Dipakai saat registrasi wajah, absensi masuk, absensi pulang, dan konsinyering.

Lokasi Kerja

Toleransi kantor 5 meter

Saat di luar area kantor, lokasi dan status berada di luar kantor tetap direkam sebagai informasi operasional.

Keamanan Session

Satu akun hanya aktif di satu device

Jika login dari device lain, user harus mengambil alih sesi yang lama terlebih dahulu.

Target Pekerjaan

Format bullet point dan bisa diedit setelah clock in

Target yang belum selesai otomatis dibawa menjadi PR pada hari kerja berikutnya.

Referensi Identitas Login Karyawan

Karyawan login memakai ID pegawai masing-masing. Kolom password sengaja dibiarkan kosong untuk diisi manual saat onboarding atau distribusi akun oleh admin/HRD.

Username Admin

ID Pegawai masing-masing user

Password Admin

.....

- ID pegawai tidak case-sensitive, misalnya kbl-001 dan KBL-001 dianggap sama.
- Password awal sebaiknya segera diganti dari menu keamanan setelah login pertama berhasil.

Alur Cepat

1

Login dan cek notifikasi

Masuk memakai ID pegawai dan password. ID pegawai tidak case sensitive. Setelah berhasil login, baca kartu notifikasi untuk melihat pengajuan yang menunggu keputusan atau tugas yang harus segera dilakukan.

2

Registrasi wajah bila pertama kali masuk

Jika sistem mendeteksi template wajah belum tersedia, Anda akan diarahkan ke menu Daftar Wajah. Ambil foto saat satu wajah berada di tengah panduan kamera dengan pencahayaan cukup.

3

Absensi kerja harian

Buka menu Absensi, hadir Zoom attendance bila link tersedia, isi target pekerjaan dalam bullet point, lalu lakukan clock in. Saat selesai bekerja, ubah status tiap target menjadi Tercapai, Sebagian, atau Tidak tercapai lalu lakukan clock out.

4

Pengajuan operasional

Gunakan menu Cuti & Izin untuk cuti, sick leave, early exit, atau attendance regularization. Untuk konsinyering, ajukan NPL, kegiatan, tanggal mulai-selesai, dan honorarium per hari terlebih dahulu. Clock in konsinyering hanya bisa dilakukan setelah pengajuan disetujui.

Detail Operasional & Troubleshooting

1. SOP Login Pertama dan Persiapan Awal

Langkah ini wajib dipahami seluruh karyawan agar proses penggunaan aplikasi berjalan lancar sejak awal tanpa menunggu koreksi admin.

Login memakai ID pegawai

Masuk menggunakan ID pegawai dan password yang diberikan. Huruf besar dan kecil pada ID pegawai tidak memengaruhi hasil login.

Registrasi wajah pertama kali

Jika sistem mendeteksi wajah belum terdaftar, user akan diarahkan otomatis ke menu Daftar Wajah. Ikuti panduan kamera, posisikan satu wajah di tengah frame, dan pastikan pencahayaan cukup.

Izin browser

Saat pertama kali memakai website, izinkan akses kamera dan lokasi. Tanpa izin ini, absensi dan konsinyering tidak dapat diproses normal.

Ganti password awal

Setelah berhasil login pertama kali, buka menu keamanan dan ganti password sementara menjadi password pribadi yang lebih aman.

2. SOP Absensi Clock In

Clock in adalah titik awal pencatatan kerja harian. Karyawan tidak disarankan melakukan clock in terburu-buru tanpa melengkapi target pekerjaan dan memastikan kamera siap.

Cek link Zoom attendance

Sebelum clock in, lihat apakah ada link Zoom attendance pada dashboard. Jika ada, ikuti arahan perusahaan untuk menghadiri absensi manual melalui Zoom terlebih dahulu.

Isi target pekerjaan

Tuliskan target kerja dalam format bullet point. Tambahkan sebanyak yang diperlukan sesuai rencana kerja hari itu.

Ambil foto clock in

Tekan tombol Clock In, posisikan wajah di tengah panduan kamera, lalu tekan Ambil Foto. Sistem akan memverifikasi wajah dan lokasi sebelum absensi disimpan.

Konfirmasi status absensi

Setelah berhasil clock in, periksa ringkasan hari ini untuk memastikan jam masuk, lokasi, dan status hadir tercatat sesuai kondisi aktual.

3. SOP Update Target Saat Hari Berjalan

Karena pekerjaan dapat berubah selama hari berjalan, sistem memperbolehkan karyawan mengedit daftar target setelah clock in dan sebelum clock out.

Menambah target baru

Jika ada pekerjaan tambahan, buka panel target pekerjaan lalu tambahkan bullet baru. Gunakan kalimat kerja yang jelas agar mudah dipahami atasan dan admin saat membaca rekap.

Mengubah target existing

Jika ada revisi pekerjaan, perbarui isi bullet yang sesuai sebelum clock out. Hindari membuat dua bullet berbeda untuk pekerjaan yang sama jika maksudnya adalah revisi.

PR otomatis

Target yang belum selesai tidak hilang. Sistem akan membawanya ke hari kerja berikutnya sebagai PR sehingga karyawan tidak perlu menulis ulang dari nol.

4. SOP Absensi Clock Out dan Pelaporan Hasil Kerja

Clock out tidak hanya menutup jam kerja, tetapi juga menjadi dasar rekap hasil pekerjaan, carry-over PR, dan pelaporan kedisiplinan.

Beri status per target

Sebelum clock out, setiap bullet target wajib diberi status Tercapai, Sebagian, atau Tidak tercapai.

Isi keterangan bila perlu

Jika memilih Sebagian atau Tidak tercapai, isi alasan yang jelas mengapa target belum selesai. Keterangan ini penting untuk manager dan HRD saat membaca laporan.

Ambil foto clock out

Tekan Clock Out, posisikan wajah sesuai panduan, lalu ambil foto. Sistem akan mencatat waktu pulang, lokasi, dan snapshot absensi.

Kasus lupa clock out

Jika sampai pergantian hari karyawan lupa clock out, sistem akan menutup sesi secara otomatis pada pukul 17.00 WIB. Meski demikian, karyawan tetap dianjurkan melakukan clock out sendiri pada hari yang sama.

5. SOP Cuti, Sick Leave, dan Pengajuan Izin

Gunakan menu Cuti dan Izin hanya untuk kebutuhan yang benar-benar relevan, dan pastikan jenis pengajuan dipilih sesuai kebijakan perusahaan.

Jenis cuti yang tersedia

Karyawan dapat mengajukan Cuti Tahunan, Sick Leave, Cuti Besar, Cuti Menikah, dan Cuti Melahirkan sesuai hak dan kebijakan yang berlaku.

Isi periode dan alasan

Lengkapi tanggal mulai, tanggal selesai, dan alasan pengajuan. Pastikan periode yang diinput benar agar saldo cuti dan rekap absensi tidak salah.

Pantau status pengajuan

Setelah pengajuan dikirim, cek kartu notifikasi dan riwayat pengajuan sampai status berubah menjadi Disetujui, Ditolak, atau selesai diproses.

Jika cuti disetujui

Hari kerja pada rentang cuti yang sudah approved akan otomatis dihitung sebagai cuti, bukan Tidak Hadir.

6. SOP Attendance Regularization dan Early Exit

Regularisasi adalah jalur koreksi resmi. Jangan menggunakan satu akun untuk membuat absensi ganda pada hari yang sama ketika sebenarnya yang dibutuhkan adalah regularisasi.

Kapan memakai regularisasi

Gunakan untuk lupa clock in, lupa clock out, koreksi jam, koreksi status, WFH/WFA, atau dinas luar.

WFH/WFA dan dinas luar

Walaupun berada di luar kantor, karyawan tetap wajib melakukan clock in dan clock out karena sistem ini mendukung kebijakan WFA dan monitoring lokasi.

Early exit

Jika harus pulang lebih awal, ajukan early exit dengan alasan yang jelas. Status ini membutuhkan persetujuan atasan sesuai hierarchy.

7. SOP Konsinyering

Konsinyering adalah jalur pelaporan lembur yang harus dimulai dari proposal terlebih dahulu, bukan langsung clock in.

Ajukan proposal sebelum pelaksanaan

Isi NPL atau Job Order, rencana kegiatan, tanggal mulai, tanggal selesai, dan honorarium per hari. Sistem menghitung total hari dan total honorarium secara otomatis.

Status approval

Proposal harus disetujui terlebih dahulu sesuai hierarchy sebelum tombol clock in konsinyering dapat digunakan.

Clock in dan clock out konsinyering

Saat kegiatan dimulai, lakukan clock in konsinyering dengan foto dan lokasi. Setelah selesai, isi laporan hasil lalu lakukan clock out konsinyering.

Bukti approval manual

Jika perusahaan menggunakan persetujuan manual fisik, unggah scan bukti dalam format JPG, PNG, atau PDF pada proposal konsinyering.

8. SOP Notifikasi dan Riwayat

Notifikasi membantu karyawan mengetahui perubahan status pengajuan tanpa harus memeriksa seluruh menu satu per satu.

Baca notifikasi aktif

Notifikasi dengan warna menonjol menunjukkan ada tindakan atau update baru. Klik notifikasi untuk langsung diarahkan ke menu terkait.

Riwayat notifikasi

Notifikasi yang sudah selesai tetap tersimpan sebagai histori singkat. Judulnya tampil abu-abu agar user fokus pada item yang masih aktif.

9. Troubleshooting Karyawan

Gunakan daftar berikut bila terjadi kendala umum sebelum meminta bantuan admin atau HRD.

Kamera tidak terbuka

Periksa izin kamera browser, tutup aplikasi lain yang sedang memakai kamera, lalu refresh halaman.

Lokasi tidak terbaca

Aktifkan GPS, izinkan browser mengakses lokasi, dan pastikan koneksi internet stabil agar koordinat bisa diambil.

Wajah sulit dikenali

Bersihkan lensa kamera, naikan pencahayaan, pastikan hanya satu orang ada di frame, dan posisikan wajah di tengah panduan.

Lupa password

Gunakan tombol Lupa Password pada halaman login untuk membuat permintaan reset. Admin atau HRD akan memproses permintaan tersebut.

Salah status hadir atau lupa absen

Jangan membuat absensi baru pada tanggal yang sama. Gunakan Attendance Regularization agar koreksi tercatat resmi di sistem.

Lembar Pengesahan Dokumen

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

Nomor Dokumen: SOP-HRKBL-EMP-001

Versi: 1.0

Tanggal Berlaku: 22-03-2026

Judul Dokumen: Panduan Karyawan

Disiapkan Oleh

Administrator Sistem / HRD

PIC penyusun / pengelola dokumen

Dicatat sebagai pihak yang menyiapkan SOP untuk operasional sistem.

Diperiksa Oleh

Manager / PIC Operasional

Pemeriksa / reviewer internal

Digunakan sebagai referensi jalur review dokumen di perusahaan.

Disetujui Oleh

Direktur Utama

Muhammad Haris Rasyid



Ref: HRKBL-20260322-96
Waktu
22-03-2026,
01.24 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.