

# User Utilities

Manual book ini adalah panduan komprehensif untuk memahami dan memanfaatkan fitur-fitur modul *User Utilities* dalam Sistem SINERGI. Dengan pendekatan sistematis, manual ini mencakup berbagai sub-modul penting yang mendukung aktivitas dan pengelolaan data pengguna.

## Isi Utama:

1. **APD:** Modul ini membantu pengguna dalam pengelolaan Alat Pelindung Diri (APD) dengan cara yang mudah dan terstruktur.
2. **Working Permit:** Panduan penggunaan modul *Working Permit* untuk mengatur izin kerja sesuai standar keamanan dan operasional.
3. **License:** Penjelasan mengenai pengelolaan data lisensi pekerja yang relevan dengan kebutuhan operasional tambang.
4. **Training:** Modul ini mengatur informasi pelatihan karyawan untuk meningkatkan kompetensi dan produktivitas.
5. **MCU:** Panduan pengelolaan data pemeriksaan kesehatan berkala (Medical Check-Up) karyawan.

Manual ini dirancang untuk mempermudah pemahaman fitur-fitur utama modul User Utilities, sehingga meningkatkan efisiensi kerja dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Cocok untuk pengguna baru maupun yang ingin memperdalam penguasaan sistem.

- [APD](#)
- [Working Permit](#)
- [License](#)
- [Training](#)
- [MCU](#)

# APD

## Panduan Sistem SINERGI - Modul APD

### 1. Menambahkan Data APD dari Admin

Sebagai admin, Anda memiliki kewenangan untuk menambahkan data APD (Alat Pelindung Diri) ke dalam sistem. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. **Login ke Sistem**

Gunakan kredensial akun admin Anda untuk masuk ke Sistem SINERGI.

2. **Navigasi ke Modul APD**

Setelah berhasil login, klik pada menu **User Utilities** di sisi kiri layar, lalu pilih submenu **APD**.

3. **Klik Tombol Tambah Data**

Di halaman utama modul APD, cari dan klik tombol **Tambah Data** yang biasanya berada di bagian atas atau sudut kanan halaman.

4. **Isi Formulir Data APD**

Masukkan informasi yang diminta ke dalam formulir, seperti:

- **Nama APD:** Misalnya, "Helm Pelindung".
- **Jenis APD:** Pilih jenis dari dropdown (contoh: helm, masker, rompi).
- **Kuantitas:** Jumlah unit yang tersedia atau akan disediakan.
- **Deskripsi:** Detail tambahan seperti spesifikasi atau warna.
- **Distribusi:** Nama penerima atau divisi penerima APD.

5. **Periksa Kembali Data**

Sebelum menyimpan, pastikan semua data telah diisi dengan benar.

6. **Simpan Data**

Klik tombol **Simpan** untuk menyelesaikan proses penambahan. Sistem akan memberikan notifikasi jika data berhasil ditambahkan.

#### Catatan Penting:

- Hanya admin dengan akses khusus yang dapat menambahkan data APD.
- Data yang telah disimpan dapat diedit kembali jika diperlukan melalui menu **Edit**.

SINERGI

SAFETY INTEGRATED NETWORK ENGINEERING GROUP

Main Dashboards

Reports Dashboard

Reports Management

Safety Communicati...

Personal Task Mana...

Communications

Users Management

User Utilities

APD

Working Permit

License

Training

MCU

Master Data

10

Search

+ Add New APD

NAME	TYPE	USER	EXPIRED DATE	STATUS	ACTIONS
Antar Kelana	Helmet	ANTAR KELANA	19-11-2024	ACTIVE	<div><div></div><div></div><div></div></div>
gaga	Harness	Imam Sobirin	19-11-2024	ACTIVE	<div><div></div><div></div><div></div></div>
TEDt	Helmet	Ammar Malik 4	23-11-2024	ACTIVE	<div><div></div><div></div><div></div></div>
TestAPD	Helmet	Ammar Malik 4	14-11-2024	ACTIVE	<div><div></div><div></div><div></div></div>
hi	Harness	Jetri of Rivia	30-11-2024	ACTIVE	<div><div></div><div></div><div></div></div>
ususs	Test Vest	Rara	13-11-2024	ACTIVE	<div><div></div><div></div><div></div></div>
lagi	Test Vest	Rara	22-11-2024	ACTIVE	<div><div></div><div></div><div></div></div>
lagi	Test Vest	Rara	22-11-2024	ACTIVE	<div><div></div><div></div><div></div></div>
baru lagi	Harness	Rara	13-11-2024	ACTIVE	<div><div></div><div></div><div></div></div>
baru lagi	Harness	Rara	13-11-2024	ACTIVE	<div><div></div><div></div><div></div></div>

Showing 1 to 10 of 24 entries

Previous

1

2

3

Next

SINERGI

SAFETY INTEGRATED NETWORK ENGINEERING GROUP

Main Dashboards

Reports Dashboard

Reports Management

Safety Communicati...

Personal Task Mana...

Communications

Users Management

User Utilities

Master Data

Name\*

Helmet A

User\*

GRISELDA QONITAH WIDYATNA

APD Type\*

Helmet

Expired Date\*

2024-12-31

Photo

Status\*

Active

Inactive

Back

Submit

SINERGI

SAFETY INTEGRATED NETWORK ENGINEERING GROUP

Main Dashboards

Reports Dashboard

Reports Management

Safety Communicati...

Personal Task Mana...

Communications

Users Management

User Utilities

Master Data

DETAIL APD

NAME	Helmet A
APD TYPE	Helmet
EXPIRED DATE	2024-12-31
USER	GRISELDA QONITAH WIDYATNA
STATUS	ACTIVE

Back

## 2. Melihat Data APD dari Profil Pengguna

Pengguna memiliki akses untuk melihat informasi APD yang telah didistribusikan atau terkait dengan profil mereka. Berikut langkah-langkahnya:

1. **Login ke Sistem SINERGI**

Masukkan username dan password pengguna untuk masuk ke sistem.

2. **Buka Profil Pengguna**

Klik nama pengguna atau ikon profil di sudut kanan atas layar.

3. **Pilih Opsi APD**

Di dalam halaman profil, cari dan pilih opsi **Data APD** atau menu serupa yang menunjukkan riwayat dan status APD.

4. **Tinjau Informasi APD**

Sistem akan menampilkan data yang mencakup:


- **Riwayat Penerimaan APD:** Menunjukkan jenis APD yang diterima, tanggal distribusi, dan jumlah unit.
- **Status APD:** Apakah APD masih aktif digunakan, perlu diganti, atau kedaluwarsa.
- **Catatan Tambahan:** Jika ada instruksi khusus atau peringatan terkait APD.

5. **Unduh atau Cetak Data (Opsional)**

Jika diperlukan, pengguna dapat mengunduh atau mencetak data APD mereka dengan tombol yang tersedia.

### Catatan Penting:

- Data hanya dapat dilihat oleh pengguna yang memiliki hak akses ke profil mereka.
- Jika terdapat data yang salah, pengguna dapat menghubungi admin untuk koreksi.

 PT HASNUR RIUNG SINERGI

Main Dashboards >

Reports Dashboard >

Reports Management >

Safety Communicati... >

Personal Task Mana... >

Communications >

Users Management >

User Utilities >

Master Data >

A

Ammar

NoRank

8,090

Point

DETAILS

Company: PT Hasnur Riung Sinergi

Email: autosheinta@gmail.com

Status: Active

Role: Admin SHE

Address: Indonesia

No. Telp: 628189000001

NRP: 58716053

Position: BLASTING GROUP LEADER

Area: -

Jobsite: BRE

Department: Operation

Inin Date: 25-07-2024

<

Signature

Security

Points

APD

2

Training







































License

Working Permit

>

10

Search

NAME	TYPE	EXPIRED DATE	STATUS	ACTIONS
Helmet A	Helmet	31-12-2024	ACTIVE	  
Antar Kelana	Helmet	19-11-2024	ACTIVE	  
 saga	Harness	19-11-2024	ACTIVE	  
 TEDt	Helmet	23-11-2024	ACTIVE	  
 TestAPD	Helmet	14-11-2024	ACTIVE	  
 hi	Harness	30-11-2024	ACTIVE	  
 ususs	Test Vest	13-11-2024	ACTIVE	  
 lagi	Test Vest	22-11-2024	ACTIVE	  
 lagi	Test Vest	22-11-2024	ACTIVE	  
 baru lagi	Harness	13-11-2024	ACTIVE	  

Showing 1 to 10 of 25 entries


Previous

1

2

3

Next

 PT HASNUR RIUNG SINERGI

Main Dashboards >

Reports Dashboard >

Reports Management >

Safety Communicati... >

Personal Task Mana... >

Communications >

Users Management >

User Utilities >

Master Data >

A

Ammar

NoRank

8,090

Point

DETAILS

<

Signature

Security

Points

APD

2

Training

Licens

Ammar

Admin SHE



Profile

1

Logout

10

Search

NAME	TYPE	EXPIRED DATE	STATUS	
 ususs	Test Vest	13-12-2024	ACTIVE	

Showing 1 to 10 of 25 entries

Previous

1

Next

02:02

     99%



Account Setting



My Point



User Target



Signature



Alat Pelindung Diri (APD)



License



Working Permit



Medical Chek Up (MCU)



Password & Security




Help Center

02:03

    99%

## ← Alat Pelindung Diri (APD)

 Search...

### APD List

#### Helmet assigned to Axel

Inactive

Helmet

Expired :  Thu, 31 Oct 2024

[Detail >](#)

#### Vest assigned to Axel

Active

Vest

Expired :  Wed, 13 Nov 2024

[Detail >](#)

#### Boots

Inactive

Harness

Expired :  Thu, 31 Oct 2024

[Detail >](#)

#### Helm khjsf

Active

Helmet

Expired :  Sat, 30 Nov 2024

[Detail >](#)

#### testwww

Active

Vest


Expired :  Thu, 14 Nov 2024

[Detail >](#)

#### Test

Active

Vest

Expired :  Thu, 10 Oct 2024

[Detail >](#)

#### Coba

Active

Harness





# Working Permit

## Panduan Sistem SINERGI - Modul Working Permit

### 1. Menambahkan Data Working Permit dari Admin

Sebagai admin, Anda dapat menambahkan data Working Permit dengan langkah berikut:

1. **Login ke Sistem SINERGI**

Gunakan akun admin untuk masuk ke sistem.

2. **Navigasi ke Modul Working Permit**

Klik menu **User Utilities**, kemudian pilih submenu **Working Permit**.

3. **Klik Tambah Data**

Di halaman utama modul Working Permit, klik tombol **Tambah Data**.

4. **Isi Formulir Data Working Permit**

Masukkan informasi sebagai berikut:

- **Nama Pekerja:** Nama lengkap pekerja yang membutuhkan izin.
- **Tanggal Izin:** Rentang waktu izin kerja berlaku.
- **Lokasi Kerja:** Tempat di mana pekerjaan akan dilakukan.
- **Jenis Pekerjaan:** Detail tentang pekerjaan yang akan dilakukan.
- **Keterangan Tambahan:** Informasi tambahan jika diperlukan.

5. **Unggah Dokumen Pendukung**

Lampirkan dokumen yang relevan, seperti surat izin atau bukti pelatihan keselamatan, dengan klik tombol **Unggah File**.

6. **Simpan Data**

Setelah semua data diisi, klik tombol **Simpan**. Sistem akan memberikan notifikasi jika data berhasil ditambahkan.




**Catatan Penting:**

- Pastikan semua dokumen pendukung telah diverifikasi sebelum diunggah.
- Admin bertanggung jawab memastikan data yang diinput akurat.

10

Search

+ Add New Working Permit

NAME	NUMBER	VALID UNTIL	STATUS	ACTIONS
Working Permit A	213581812	01-08-2026	ACTIVE	  

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous
1
Next

Name \*

Working Permit A

Number \*

213581812


Valid Until \*

2026-08-01

User \*

Laily Nur Fadilla

Photo



Status \*

☒ Active
☐ Inactive

Back

Submit

DETAIL WORKING PERMIT

NAME	Working Permit A
NUMBER	213581812
VALID UNTIL	2026-08-01
USER	Laily Nur Fadilla
STATUS	ACTIVE

Back

## 2. Melihat Data Working Permit dari Profil Pengguna

Pengguna dapat melihat data Working Permit yang terkait dengan profil mereka dengan cara berikut:

### 1. Login ke Sistem SINERGI

Masukkan username dan password pengguna.

## 2. Buka Profil Pengguna

Klik nama pengguna atau ikon profil di pojok kanan atas layar.

## 3. Pilih Opsi Working Permit

Di dalam halaman profil, pilih opsi **Data Working Permit**.

## 4. Tinjau Informasi Working Permit

Data yang ditampilkan meliputi:

- **Nomor Izin:** Nomor identifikasi Working Permit.
- **Lokasi Kerja:** Tempat di mana izin berlaku.
- **Periode:** Tanggal awal dan akhir izin kerja.
- **Status Izin:** Apakah izin masih aktif atau telah kedaluwarsa.
- **Dokumen Pendukung:** File terkait yang dapat diunduh.

## 5. Cetak atau Unduh Data

Jika diperlukan, pengguna dapat mencetak atau mengunduh salinan data Working Permit mereka dengan menekan tombol **Cetak** atau **Unduh**.

### Catatan Penting:

- Hanya data yang telah disetujui oleh admin yang dapat diakses oleh pengguna.
- Untuk pembaruan atau koreksi data, pengguna harus menghubungi admin.

The screenshot displays the SINERGI user interface. On the left is a sidebar menu with options like Main Dashboards, Reports Dashboard, Reports Management, Safety Communication, Personal Task Management, Communications, Users Management, User Utilities, and Master Data. The main content area shows the user profile for 'Ammar' with a blue profile picture containing the letter 'A', a 'NoRank' badge, and a '8,090 Point' badge. Below the profile is a 'DETAILS' section showing 'Company: PT Hasnur Riung Sinergi', 'Email: autosheinta@gmail.com', and 'Status: Active'. To the right of the profile is a 'Working Permit' section with a table. The table has columns for NAME, NUMBER, VALID UNTIL, STATUS, and ACTIONS. It contains one entry: 'Working Permit A' with number '213581812', valid until '01-08-2026', and status 'ACTIVE'. The table includes a search bar, a dropdown for 10 items, and pagination controls showing 'Showing 1 to 1 of 1 entries' with 'Previous', '1', and 'Next' buttons.

NAME	NUMBER	VALID UNTIL	STATUS	ACTIONS
Working Permit A	213581812	01-08-2026	ACTIVE	

02:02

    99%



Account Setting



My Point



User Target



Signature



Alat Pelindung Diri (APD)



License



Working Permit



Medical Chek Up (MCU)



Password & Security



Help Center

02:03

    99%

## Working Permit


 Search...

### Working Permit List

**Working Permit A**

Active

213581812

Valid :  Sat, 01 Aug 2026

[Detail >](#)



# License

## Panduan Sistem SINERGI - Modul License

### 1. Menambahkan Data License dari Admin

Sebagai admin, Anda dapat menambahkan data lisensi pengguna ke dalam sistem. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. **Login ke Sistem SINERGI**

Gunakan akun admin untuk masuk ke sistem.

2. **Navigasi ke Modul License**

Klik menu **User Utilities**, kemudian pilih submenu **License**.

3. **Klik Tambah Data**

Di halaman utama modul License, klik tombol **Tambah Data**.

4. **Isi Formulir Data License**

Masukkan informasi berikut:

- **Nama Pemilik Lisensi:** Nama pengguna atau karyawan yang memiliki lisensi.
- **Jenis Lisensi:** Misalnya, SIM, sertifikasi alat berat, atau lisensi teknis lainnya.
- **Nomor Lisensi:** Nomor identifikasi lisensi.
- **Tanggal Berlaku dan Kedaluwarsa:** Rentang waktu masa berlaku lisensi.
- **Instansi Penerbit:** Nama institusi atau lembaga yang menerbitkan lisensi.
- **Keterangan Tambahan:** Informasi lain yang relevan.

5. **Unggah Dokumen Pendukung**

Lampirkan dokumen lisensi dengan klik tombol **Unggah File**.

6. **Simpan Data**

Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan informasi ke dalam sistem. Anda akan menerima notifikasi jika data berhasil ditambahkan.

**Catatan Penting:**

- Pastikan dokumen lisensi yang diunggah valid dan telah diverifikasi.
- Data dapat diperbarui atau dihapus jika terjadi kesalahan.

SINERGI

10

Search

+ Add New License

NAME	USER	VALID UNTIL	STATUS	ACTIONS
Drive License	Aken	31-07-2025	ACTIVE	<a href="#">Edit</a> <a href="#">View</a> <a href="#">Delete</a>
License Axel	Axel	31-12-2024	INACTIVE	<a href="#">Edit</a> <a href="#">View</a> <a href="#">Delete</a>

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous1Next

SINERGI

10

Search

+ Add New License

NAME

Drive License

USER

Aken

DATE

2024-10-01

VALID UNTIL

2025-07-31

PHOTO

Photo

STATUS

Active

Inactive

Back

Submit

SINERGI

10

Search

+ Add New License

DETAIL LICENSE

NAME	License Axel
DATE	2024-10-23
VALID UNTIL	2024-12-31
USER	Axel
STATUS	INACTIVE

Back

UNIVERSITY OF HIGHER EDUCATION

Faculty of Knowledge

On the recognition of successful completion of the requisite course of study

we hereby confer

The degree of

Bachelor of Mining Engineering

Albert Einstein

Rector

Wicaksono Purno

Dean

## 2. Melihat Data License dari Profil Pengguna

Pengguna dapat memeriksa lisensi mereka melalui profil dengan langkah-langkah berikut:

1. Login ke Sistem SINERGI

Masukkan username dan password pengguna.

2. Buka Profil Pengguna

Klik pada nama pengguna atau ikon profil di sudut kanan atas.



### 3. Pilih Opsi License

Di dalam halaman profil, pilih menu **Data License**.

### 4. Tinjau Informasi Lisensi

Data yang ditampilkan meliputi:

- **Jenis Lisensi:** Detail lisensi yang dimiliki.
- **Nomor Lisensi:** Identifikasi lisensi.
- **Masa Berlaku:** Tanggal mulai dan akhir masa berlaku.
- **Instansi Penerbit:** Nama lembaga yang menerbitkan lisensi.
- **Status:** Apakah lisensi masih aktif atau kedaluwarsa.

### 5. Cetak atau Unduh Data

Gunakan tombol **Cetak** atau **Unduh** untuk menyimpan data lisensi dalam bentuk fisik atau digital.

### Catatan Penting:

- Data hanya dapat dilihat oleh pengguna yang memiliki lisensi tersebut.
- Jika terdapat kesalahan data, pengguna harus menghubungi admin untuk perbaikan.

The screenshot displays the SINERGI user interface. On the left is a sidebar menu with options like Main Dashboards, Reports Dashboard, Reports Management, Safety Communication, Personal Task Management, Communications, Users Management, User Utilities, and Master Data. The main content area shows a user profile for 'Ammar' with a 'NoRank' badge and '8,090 Point'. Below the profile, the 'DETAILS' section lists: Company: PT Hasnur Riung Sinergi, Email: autosheinta@gmail.com, Status: Active, and Role: Admin SHE. On the right, the 'License' tab is selected, showing a table of licenses. The table has columns for NAME, VALID UNTIL, STATUS, and ACTIONS. It lists 'Drive License' (valid until 31-07-2025, status ACTIVE) and 'License Axel' (valid until 31-12-2024, status INACTIVE). A search bar and a dropdown menu are at the top of the table. Navigation buttons (Previous, 1, Next) are at the bottom.

NAME	VALID UNTIL	STATUS	ACTIONS
Drive License	31-07-2025	ACTIVE	👁
License Axel	31-12-2024	INACTIVE	👁

02:02

    99%



Account Setting



My Point



User Target



Signature



Alat Pelindung Diri (APD)



License



Working Permit



Medical Chek Up (MCU)



Password & Security




Help Center

02:03

     99%


 License

 Search...

### License List

**License Axel**


Inactive

Valid :  Tue, 31 Dec 2024

[Detail >](#)

**Drive License**

Active

Valid :  Thu, 31 Jul 2025

[Detail >](#)



# Training

## Panduan Sistem SINERGI - Modul Training

### 1. Menambahkan Data Training dari Admin

Admin dapat menambahkan data pelatihan karyawan ke dalam sistem dengan langkah-langkah berikut:

1. **Login ke Sistem SINERGI**

Masukkan akun admin Anda untuk masuk ke sistem.

2. **Navigasi ke Modul Training**

Klik menu **User Utilities**, lalu pilih submenu **Training**.

3. **Klik Tambah Data**

Di halaman utama modul Training, cari tombol **Tambah Data** dan klik.

4. **Isi Formulir Data Training**

Masukkan informasi berikut:

- **Nama Pelatihan:** Judul pelatihan yang akan dilakukan.
- **Tanggal Pelatihan:** Tanggal mulai dan selesai pelatihan.
- **Penyelenggara:** Lembaga atau divisi yang menyelenggarakan pelatihan.
- **Peserta:** Daftar nama karyawan yang mengikuti pelatihan.
- **Lokasi Pelatihan:** Tempat pelaksanaan pelatihan.
- **Catatan Tambahan:** Informasi lain seperti materi yang akan dibahas atau persyaratan khusus.

5. **Unggah Dokumen Pendukung**


Sertakan dokumen seperti agenda pelatihan atau sertifikat dengan klik tombol **Unggah File**.

6. **Simpan Data**

Klik tombol **Simpan** untuk menyelesaikan proses penambahan data. Sistem akan mengonfirmasi jika data berhasil ditambahkan.

**Catatan Penting:**

- Pastikan semua peserta pelatihan sudah terdaftar dalam sistem sebelum diinput ke modul.
- Dokumen pendukung harus dalam format yang kompatibel dengan sistem.



○

Main Dashboards >

Reports Dashboard >

Reports Management >

Safety Communicati... >

Personal Task Mana... >

Communications >

Users Management >

User Utilities >

APD

Working Permit




License

Training

10


Search

+ Add New Training

NAME	START DATE	END DATE	STATUS	ACTIONS
CBT	27-10-2024	30-10-2024	ACTIVE	  

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous1Next



○

Main Dashboards >

Reports Dashboard >

Reports Management >

Safety Communicati... >

Personal Task Mana... >

Communications >

Users Management >

User Utilities >

Master Data >

Name \*

CBT

Start Date \*

2024-10-27

End Date \*

2024-10-30

User \*

f63ad289-76e3-4839-81d3-53d2888dff83


Status \*

☒ Active

☐ Inactive

Back

Submit



○

Main Dashboards >

Reports Dashboard >

Reports Management >

Safety Communicati... >

Personal Task Mana... >

Communications >

Users Management >

User Utilities >

Master Data >

DETAIL TRAINING

NAME	CBT
START DATE	2024-10-27
END DATE	2024-10-30
USER	Hanifah
STATUS	ACTIVE

Back

## 2. Melihat Data Training dari Profil Pengguna

Pengguna dapat melihat riwayat pelatihan mereka melalui langkah berikut:

1. **Login ke Sistem SINERGI**

Masukkan username dan password pengguna.

2. **Buka Profil Pengguna**

Klik nama pengguna atau ikon profil di sudut kanan atas layar.

3. **Pilih Opsi Training**

Di halaman profil, pilih menu **Data Training**.

4. **Tinjau Informasi Training**

Sistem akan menampilkan data seperti:

- **Riwayat Pelatihan:** Daftar pelatihan yang pernah diikuti.
- **Penyelenggara:** Informasi tentang lembaga atau divisi penyelenggara.
- **Hasil Pelatihan:** Status pelatihan, sertifikat, atau evaluasi hasil.

5. **Cetak atau Unduh Data**

Klik tombol **Cetak** atau **Unduh** jika Anda membutuhkan salinan data pelatihan.

**Catatan Penting:**

- Data hanya dapat dilihat oleh pengguna yang terdaftar sebagai peserta pelatihan.
- Untuk revisi data, pengguna dapat menghubungi admin.

The screenshot displays the SINERGI user interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Main Dashboards', 'Reports Dashboard', 'Reports Management', 'Safety Communicati...', 'Personal Task Mana...', 'Communications', 'Users Management', 'User Utilities', and 'Master Data'. The main content area shows a user profile for 'Ammar' with a blue profile picture containing the letter 'A', a 'NoRank' badge, and a '8,090 Point' badge. Below the profile is a 'DETAILS' section with the following information: Company: PT Hasnur Riung Sinergi, Email: autosheinta@gmail.com, Status: Active (in a green box), and Role: Admin SHE. To the right of the profile is a 'Training' tab selected among others like 'nature', 'Security', 'Points', 'APD', 'License', 'Working Permit', and 'MCL'. The training history table shows one entry: CBT, starting on 27-10-2024 and ending on 30-10-2024, with a status of 'ACTIVE' (in a blue box). The table has columns for NAME, START DATE, END DATE, STATUS, and ACTIONS. At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and includes 'Previous', '1', and 'Next' pagination controls.

NAME	START DATE	END DATE	STATUS	ACTIONS
CBT	27-10-2024	30-10-2024	ACTIVE	👁

02:02

    99%



Account Setting



My Point



User Target



Signature



Alat Pelindung Diri (APD)



License



Working Permit



Medical Chek Up (MCU)



Password & Security



Help Center





# MCU

## Panduan Sistem SINERGI - Modul MCU

### 1. Menambahkan Data MCU dari Admin

Admin dapat menambahkan data pemeriksaan kesehatan berkala karyawan (MCU) ke dalam sistem. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. **Login ke Sistem SINERGI**

Masukkan kredensial admin untuk masuk ke dalam sistem.

2. **Navigasi ke Modul MCU**

Klik menu **User Utilities**, kemudian pilih submenu **MCU**.

3. **Klik Tambah Data**

Di halaman utama modul MCU, klik tombol **Tambah Data**.

4. **Isi Formulir Data MCU**

Masukkan informasi berikut:

- **Nama Karyawan:** Nama lengkap karyawan yang melakukan pemeriksaan kesehatan.
- **Tanggal Pemeriksaan:** Tanggal dilaksanakannya pemeriksaan.
- **Hasil Pemeriksaan:** Informasi ringkas mengenai hasil pemeriksaan kesehatan (misalnya, "Sehat", "Perlu Tindakan Lanjut").
- **Catatan Tambahan:** Detail tambahan terkait hasil atau rekomendasi pemeriksaan.

5. **Unggah Dokumen Pendukung**

Tambahkan dokumen hasil pemeriksaan dengan klik tombol **Unggah File**.

6. **Simpan Data**

Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan informasi. Sistem akan menampilkan notifikasi jika data berhasil ditambahkan.

**Catatan Penting:**

- Data MCU harus diperbarui secara rutin untuk memastikan keakuratan informasi kesehatan karyawan.
- Dokumen pendukung harus sesuai format yang diterima sistem.

10

Search

+ Add New MCU

NAME	USER	EXPIRED DATE	RESULT	STATUS	ACTIONS
MCU Hanifah	GRISELDA QONITAH WIDYATNA	29-03-2025	Baik	ACTIVE	<a href="#">Edit</a> <a href="#">View</a> <a href="#">Delete</a>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous1Next

10

Search

+ Add New MCU

Name \*

MCU Hanifah

Date \*

2024-10-30

Expiration Date \*

2025-03-29

User \*

GRISELDA QONITAH WIDYATNA


Doctor Name \*

Dr. Ahmad

Hospital Name \*

RS HRS

Photo



Result \*

Baik

Status \*

☒ Active ☐ Inactive

Back

Submit

10

Search

+ Add New MCU

DETAIL MCU

NAME	MCU Hanifah
DATE	2024-10-30
EXPIRATIONDATE	2025-03-29
USER	GRISELDA QONITAH WIDYATNA
DOCTOR	Dr. Ahmad
HOSPITAL	RS HRS
STATUS	ACTIVE

Back

# 2. Melihat Data MCU dari Profil Pengguna

Pengguna dapat melihat data MCU mereka melalui langkah berikut:

## 1. Login ke Sistem SINERGI

Masukkan username dan password pengguna.

## 2. Buka Profil Pengguna

Klik nama pengguna atau ikon profil di sudut kanan atas layar.

## 3. Pilih Opsi MCU

Di halaman profil, pilih menu **Data MCU**.

## 4. Tinjau Informasi MCU

Informasi yang akan ditampilkan meliputi:

- **Riwayat Pemeriksaan:** Tanggal dan hasil pemeriksaan sebelumnya.
- **Status Kesehatan:** Kategori kesehatan terkini berdasarkan hasil pemeriksaan.
- **Dokumen Terkait:** Hasil pemeriksaan yang dapat diunduh atau dilihat.

## 5. Cetak atau Unduh Data

Klik tombol **Cetak** atau **Unduh** untuk menyimpan salinan data MCU jika diperlukan.

### Catatan Penting:

- Data MCU hanya dapat diakses oleh karyawan yang bersangkutan atau pihak yang diberi wewenang.
- Jika terdapat kesalahan data, pengguna dapat menghubungi admin untuk koreksi.

The screenshot displays the SINERGI system interface. On the left is a sidebar menu with options like Main Dashboards, Reports Dashboard, Reports Management, Safety Communication, Personal Task Management, Communications, Users Management, User Utilities, and Master Data. The main content area is divided into two sections. The left section shows a user profile for 'Ammar' with a blue square icon containing the letter 'A', a 'NoRank' status, and a score of 8,090 Points. Below this, under the 'DETAILS' tab, it lists 'Company: PT Hasnur Riung Sinergi' and 'Email: autosheinta@gmail.com'. The right section shows the 'MCU' (Medical Checkup) data table. The table has columns for NAME, EXPIRED DATE, RESULT, STATUS, and ACTIONS. A single entry is shown: 'MCU Hanifah' with an expired date of '29-03-2025', a result of 'Baik', and a status of 'ACTIVE'. The table includes a search bar, a dropdown for 10 entries, and pagination controls showing 'Showing 1 to 1 of 1 entries' with 'Previous', '1', and 'Next' buttons.

NAME	EXPIRED DATE	RESULT	STATUS	ACTIONS
MCU Hanifah	29-03-2025	Baik	ACTIVE	

02:02

    99%



Account Setting



My Point



User Target



Signature



Alat Pelindung Diri (APD)



License



Working Permit



Medical Chek Up (MCU)



Password & Security




Help Center

02:03

     99%


## Medical Check Up

 Search...

### Medical Check Up List

**MCU Hanifah**

Active

Expired :  Sat, 29 Mar 2025

[Detail >](#)

