

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Magang

Kegiatan magang dilaksanakan di PT Bumi Siak Pusako pada tanggal 25 Agustus hingga 26 Desember 2025 yang berlokasi di Gedung Surya Dumai, Jl. Jenderal Sudirman No. 395, Kota Pekanbaru, Provinsi Riau. Pelaksanaan magang dilakukan pada Departemen Human Capital Management (HCM) dengan waktu kerja hari Senin hingga Jumat pukul 07.30–16.30 WIB. Berikut tabel kegiatan kerja praktik di PT. Bumi Siak Pusako selama 4 bulan.

Tabel 4.1 Kegiatan Kerja Praktik

No	Bulan	Tugas
1	Agustus - September	1. Pengenalan lingkungan kerja dan alur administrasi Perusahaan 2. Scanning dan pengarsipan absensi pegawai dan dokumen administratif
2	Oktober	1. Scanning dan pengarsipan dokumen administrasi Departemen HCM



		2. Penyiapan dokumen untuk pemeriksaan BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) 3. Perancangan awal sistem
3	November	1. Pengolahan dokumen lanjutan pemeriksaan BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) 2. Penyusunan dan pengembangan project MBKM 3. Penyesuaian sistem berdasarkan kebutuhan pengguna
4	Desember	1. Finalisasi pengembangan sistem 2. Uji coba sistem 3. Persiapan laporan MBKM dan presentasi akhir sistem kepada perusahaan

4.2 Perancangan Sistem

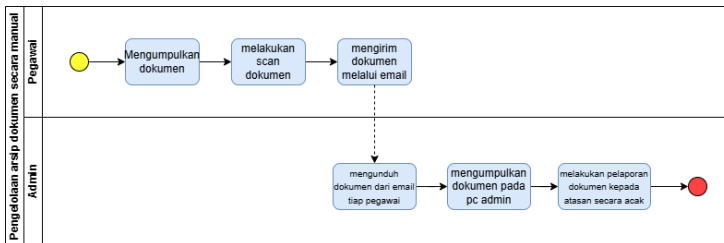
4.2.1 Analisa Proses Bisnis

Analisis proses bisnis adalah kajian yang bertujuan untuk memahami urutan aktivitas dalam suatu organisasi, sehingga proses yang berjalan dapat dipetakan dan dievaluasi. Dalam analisis ini, digunakan pemetaan kondisi as-is untuk menggambarkan proses yang sedang berlangsung saat ini, serta



pemetaan kondisi to-be untuk menggambarkan proses yang diharapkan setelah dilakukan perbaikan.

Pada laporan ini, analisis proses bisnis difokuskan pada pengelolaan arsip dokumen di PT Bumi Siak Pusako, khususnya alur pengumpulan, penyimpanan, distribusi, serta pembaruan dokumen yang melibatkan pegawai dan admin.

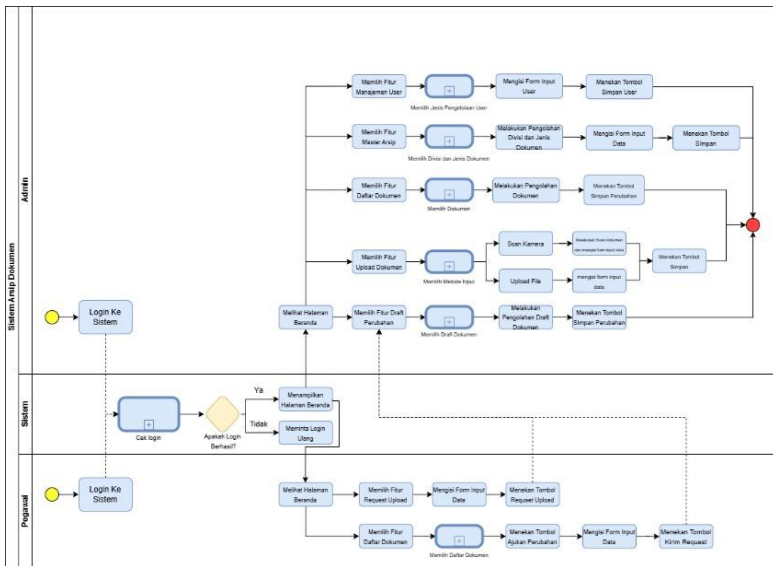


Gambar 4.1 Proses Bisnis As-Is

Berdasarkan Gambar 4.1 Proses Bisnis As-Is, pengelolaan arsip dokumen di PT Bumi Siak Pusako masih dilakukan secara manual dan belum terpusat. Proses diawali ketika pegawai mengumpulkan dokumen, kemudian melakukan scan dokumen, dan selanjutnya mengirim dokumen melalui email kepada admin. Pola ini membuat dokumen berpindah melalui media komunikasi, bukan melalui wadah penyimpanan khusus yang terstruktur.

Setelah dokumen diterima, admin mengunduh dokumen dari email tiap pegawai, lalu mengumpulkan dokumen pada PC admin sebagai tempat penyimpanan. Tahap akhir dalam alur ini adalah admin melakukan pelaporan dokumen kepada atasan secara acak sesuai kebutuhan. Kondisi tersebut menyebabkan dokumen cenderung tersebar, sulit ditelusuri kembali secara cepat, serta

berpotensi terjadi ketidakteraturan karena penyimpanan bergantung pada kebiasaan masing-masing pengguna dan media pengiriman yang digunakan.



Gambar 4.2 Proses Bisnis To-Be

Berdasarkan Gambar 4.2 Proses Bisnis To-Be, proses pengelolaan arsip dokumen dirancang ulang melalui penerapan Sistem Manajemen Arsip Dokumen Berbasis Website yang memusatkan penyimpanan dan alur kerja. Proses dimulai dari pengguna melakukan login ke sistem, kemudian sistem melakukan cek login. Jika berhasil, sistem menampilkan halaman beranda, sedangkan jika tidak berhasil pengguna diminta melakukan login ulang. Setelah masuk ke sistem, alur proses dibedakan berdasarkan peran, yaitu admin dan pegawai.

Pada sisi admin, alur kerja mencakup pengelolaan beberapa fitur utama yaitu manajemen user, master arsip, daftar dokumen, upload dokumen, serta draft perubahan. Upload dokumen dapat dilakukan melalui dua metode, yaitu scan kamera atau upload file, kemudian admin mengisi form input data dan menyimpan dokumen ke sistem. Selain itu, admin dapat melakukan pengolahan dokumen dan menyimpan perubahan agar pembaruan tercatat lebih terarah. Pada sisi pegawai, pengguna dapat memilih fitur request upload dengan mengisi form data dan mengirim permintaan melalui sistem. Pegawai juga dapat mengakses daftar dokumen, memilih dokumen tertentu, lalu mengajukan request perubahan dengan mengisi form dan mengirim request. Dengan alur ini, distribusi dokumen tidak lagi bergantung pada email, melainkan tercatat dalam sistem, sehingga proses penyimpanan, permintaan, dan perubahan dokumen menjadi lebih jelas serta mudah dipantau.

Perbandingan proses bisnis menunjukkan bahwa pada kondisi as-is pengelolaan dokumen masih bergantung pada scan dan pengiriman melalui email, kemudian disimpan di perangkat admin sehingga pencarian dan penelusuran dokumen menjadi kurang terarah. Pada kondisi to-be dokumen dikelola melalui sistem berbasis website dengan alur login, fitur terstruktur, mekanisme upload dan request perubahan, serta penyimpanan terpusat. Rancangan proses to-be ini membuat pengelolaan dokumen lebih rapi dan terpusat, sehingga alur dokumen lebih mudah dipantau dan dokumen lebih cepat ditemukan saat dibutuhkan.



4.2.2 Fungsionalitas Sistem

Fungsionalitas Sistem Manajemen Arsip Dokumen Berbasis Website di PT Bumi Siak Pusako mencakup sejumlah fitur utama yang dirancang untuk mendukung pengelolaan dokumen secara terpusat serta sesuai dengan kewenangan pengguna. Fungsionalitas sistem ini meliputi:

1. Login dan Autentikasi Pengguna

Sistem menyediakan fitur login untuk memastikan hanya pengguna yang terdaftar yang dapat mengakses sistem. Sistem melakukan pengecekan login, kemudian mengarahkan pengguna ke halaman beranda sesuai role. Jika login gagal, sistem akan meminta pengguna mengulang login.

2. Dashboard (Halaman Beranda)

Setelah berhasil masuk, pengguna diarahkan ke dashboard sebagai halaman awal untuk melihat ringkasan informasi dan akses cepat ke menu/fitur yang tersedia sesuai hak akses masing-masing.

3. Manajemen User (Admin)

Admin dapat mengelola data pengguna, seperti menambahkan akun user departemen, memperbarui data user, serta menghapus akun bila diperlukan. Fitur ini membantu pengaturan akses agar sesuai struktur pengguna di departemen.



4. Master Arsip: Pengelolaan Divisi dan Jenis Dokumen (Admin)

Sistem menyediakan pengelolaan master data arsip, yaitu pengaturan divisi dan jenis dokumen. Admin dapat menambah, mengubah, dan menyimpan data divisi maupun jenis dokumen agar pengelompokan dokumen konsisten dan terstruktur.

5. Daftar Dokumen (Admin & Pegawai)

Sistem menampilkan daftar dokumen yang tersimpan dalam sistem. Pengguna dapat melihat dokumen sesuai kewenangannya. Admin juga memiliki akses lebih luas untuk melakukan pengelolaan dokumen melalui daftar ini.

6. Upload Dokumen (Admin)

Admin dapat menambahkan dokumen ke sistem melalui fitur upload. Sistem menyediakan dua metode input, yaitu scan kamera atau upload file. Setelah memilih metode, admin mengisi form data dokumen (informasi pendukung/metadata) lalu menyimpan dokumen agar masuk ke penyimpanan terpusat.

7. Pengelolaan Dokumen (Admin)

Admin dapat melakukan pengolahan dokumen, seperti memperbarui informasi dokumen atau melakukan perubahan yang dibutuhkan. Setelah perubahan dilakukan, admin menyimpan perubahan agar dokumen di sistem tetap versi terbaru dan informasinya sesuai.



8. Request Upload Dokumen (Pegawai)

Pegawai dapat mengajukan permintaan unggah dokumen dengan mengisi form input data, lalu menekan tombol request upload. Permintaan ini menjadi jalur resmi agar dokumen masuk ke sistem melalui proses yang tercatat.

9. Request Perubahan Dokumen (Pegawai)

Pegawai dapat mengajukan perubahan dokumen melalui daftar dokumen. Pegawai memilih dokumen yang ingin diperbarui, mengisi form perubahan (data yang perlu diperbaiki), lalu mengirim request. Fitur ini memudahkan penyampaian kebutuhan revisi tanpa harus mengirim file manual melalui email.

10. Draft Perubahan Dokumen (Admin)

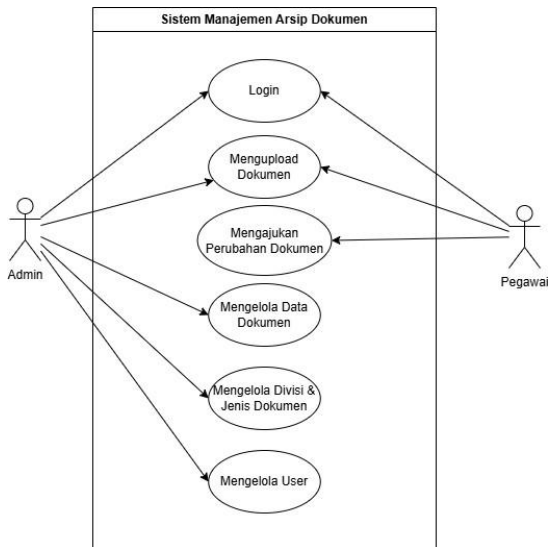
Sistem menyediakan fitur draft untuk menampung seluruh permintaan dari pegawai, baik permintaan unggah dokumen maupun permintaan perubahan dokumen. Melalui fitur ini, admin dapat meninjau permintaan yang masuk, kemudian menentukan tindak lanjut berupa persetujuan atau penolakan. Fitur draft juga membantu admin memantau daftar permintaan dari pegawai dalam departemen terkait secara lebih tertib.

4.2.3 Use Case Diagram

Use Case Diagram digunakan untuk menggambarkan fungsi-fungsi utama yang tersedia pada Sistem Manajemen Arsip Dokumen serta hubungan interaksi antara pengguna dan



sistem. Diagram ini menunjukkan bagaimana setiap aktor berinteraksi dengan sistem sesuai peran dan kewenangannya, sehingga batas akses dan alur penggunaan fitur dapat terlihat dengan jelas.



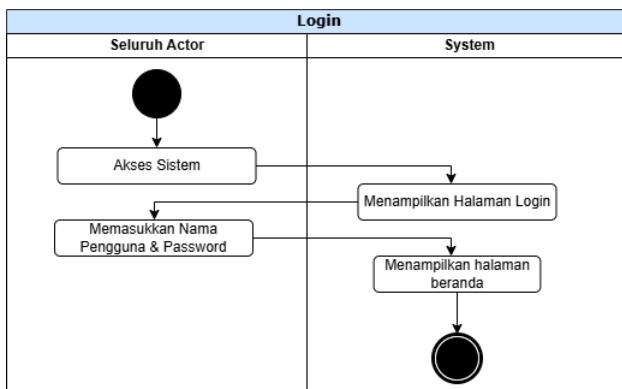
Gambar 4.3 Use Case Diagram

Pada sistem ini terdapat dua aktor yaitu Admin dan Pegawai. Admin memiliki hak akses untuk melakukan pengelolaan data dan pengaturan sistem, sedangkan pegawai berfokus pada aktivitas operasional seperti mengunggah dokumen dan mengajukan perubahan data dokumen. Dengan adanya pemodelan use case ini, kebutuhan fungsional sistem dapat dipetakan secara terstruktur sesuai proses bisnis yang diusulkan.

4.2.4 Activity Diagram

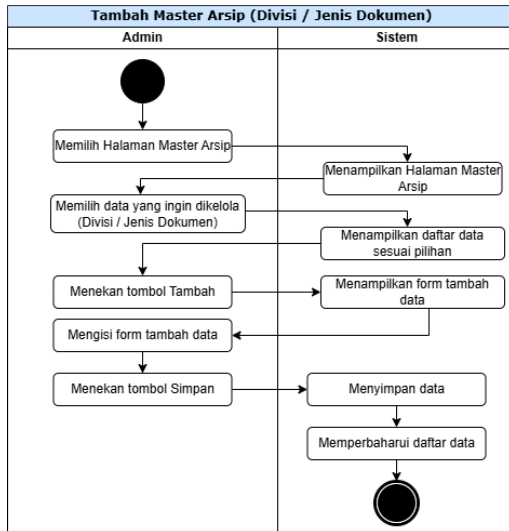
Activity Diagram digunakan untuk menggambarkan alur aktivitas pada sistem secara lebih rinci, mulai dari awal proses hingga proses berakhir. Diagram ini menunjukkan urutan langkah yang dilakukan oleh pengguna dan sistem, termasuk keputusan yang mungkin terjadi pada titik tertentu sehingga alur kerja setiap fitur dapat dipahami secara jelas. Pada Sistem Manajemen Arsip Dokumen Berbasis Website di PT Bumi Siak Pusako, activity diagram disusun untuk menjelaskan proses utama yang dijalankan oleh aktor admin maupun pegawai, seperti proses login, pengelolaan dokumen, serta pengajuan permintaan unggah dan perubahan dokumen. Melalui pemodelan ini, alur proses sistem dapat dipetakan secara terstruktur sebelum ditampilkan dalam bentuk diagram pada bagian berikutnya.

1. Login

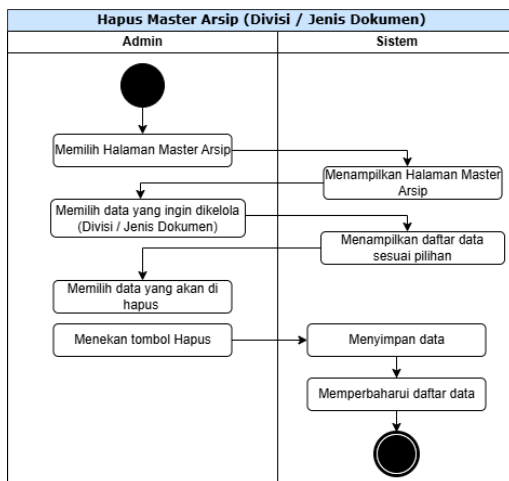


Gambar 4.4 Activity Diagram Login

2. Kelola Master Arsip (Admin)



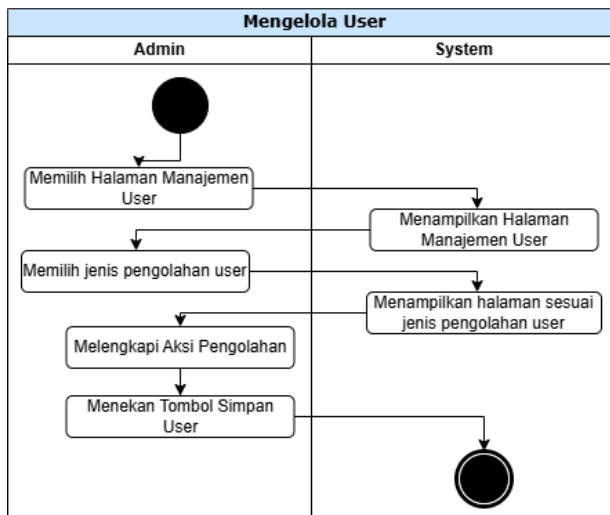
Gambar 4.5 Activity Diagram Tambah Master Arsip



Gambar 4.6 Activity Diagram Hapus Master Arsip

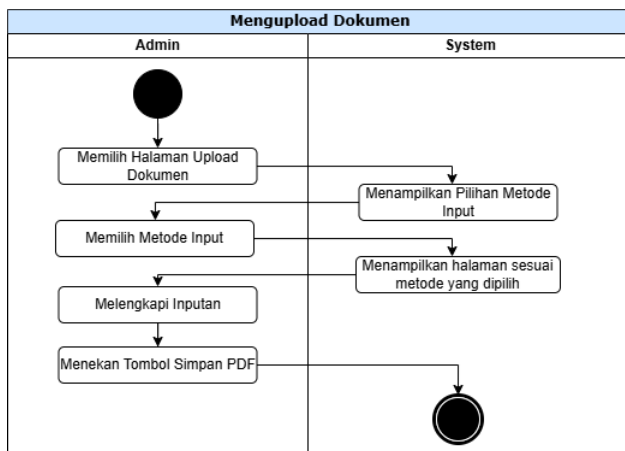


3. Manajemen User (Admin)



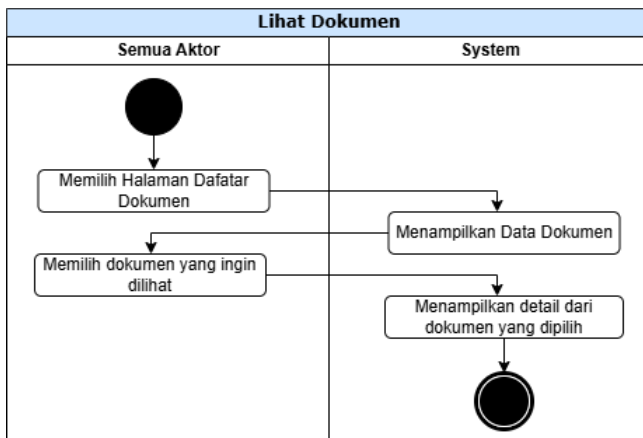
Gambar 4.7 Activity Diagram Manajemen User

4. Upload Dokumen (Admin)



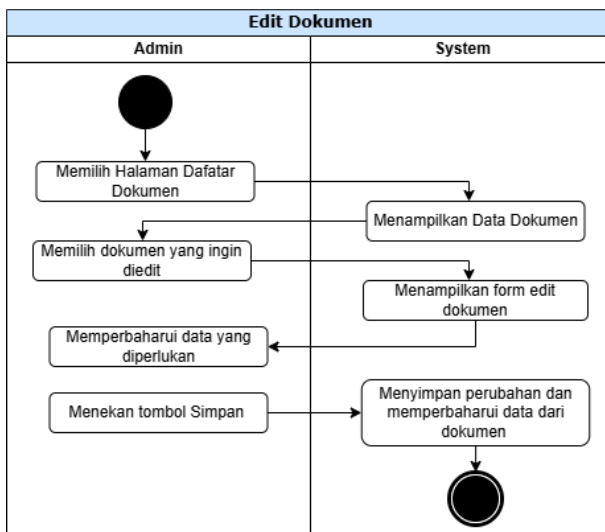
Gambar 4.8 Activity Diagram Upload Dokumen

5. Lihat Dokumen (Admin dan Pegawai)



Gambar 4.9 Activity Diagram Lihat Dokumen

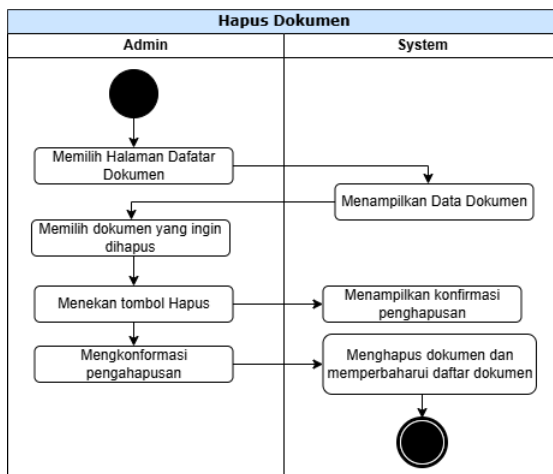
6. Edit Dokumen (Admin)



Gambar 4.10 Activity Diagram Edit Dokumen

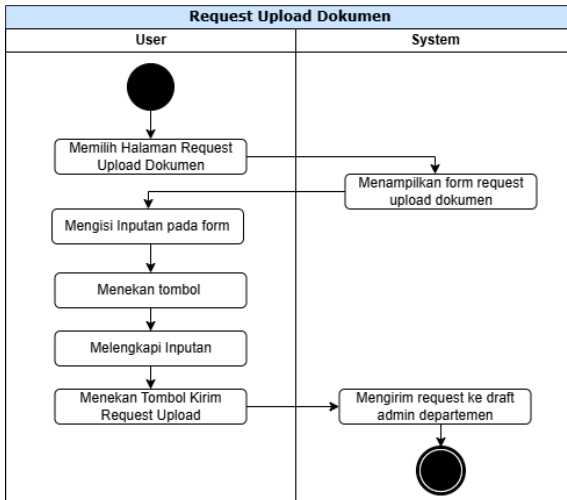


7. Hapus Dokumen (Admin)



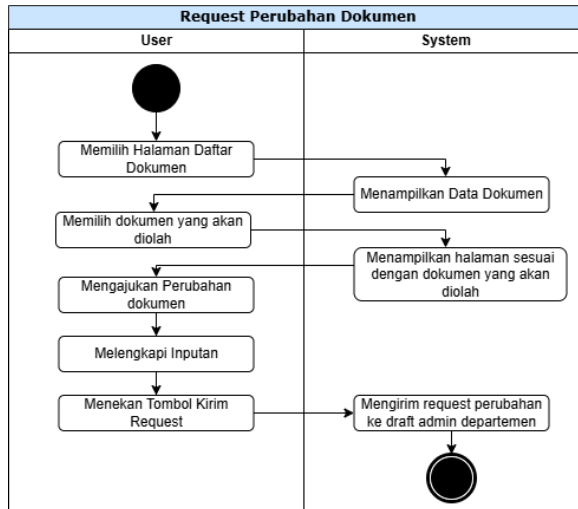
Gambar 4.11 Activity Hapus Dokumen

8. Request Upload Dokumen (Pegawai)



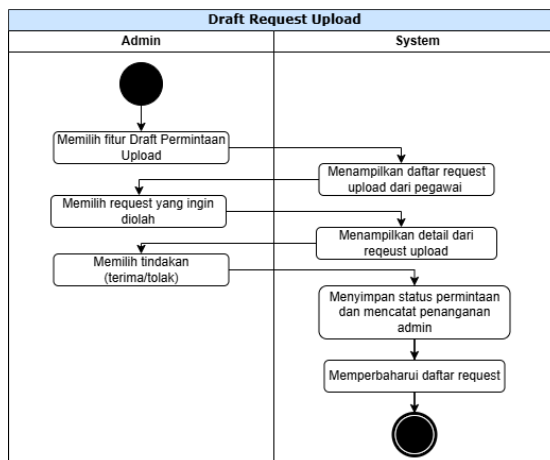
Gambar 4.12 Activity Diagram Request Upload Dokumen

9. Request Perubahan Dokumen (Pegawai)



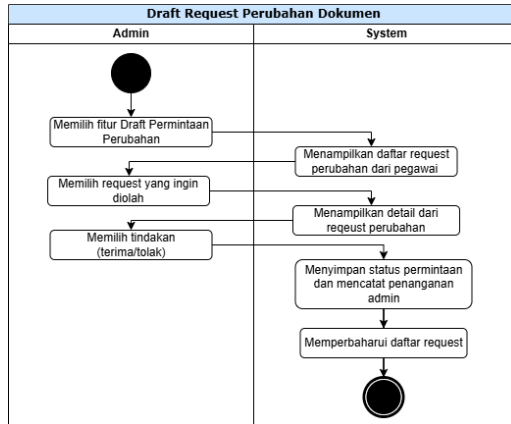
Gambar 4.13 Activity Diagram Perubahan Dokumen

10. Draft Permintaan (Admin)



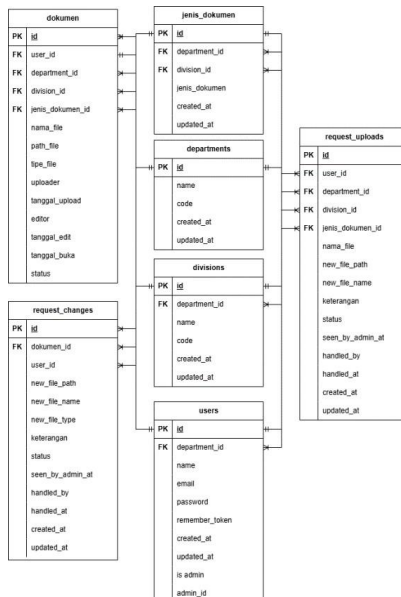
Gambar 4. 14 Activity Diagram Draft Request Upload





Gambar 4.15 Activtiy Diagram Request Perubahan

4.2.5 Entity Relationship Diagram (ERD)



Gambar 4.16 Entity Relationship Diagram



Entity Relationship Diagram (ERD) pada Sistem Manajemen Arsip Dokumen digunakan untuk menggambarkan struktur data serta hubungan antar data yang mendukung pengelolaan arsip secara terpusat. Rancangan ERD menunjukkan bahwa penyimpanan dokumen dalam sistem dikelompokkan berdasarkan struktur organisasi perusahaan yaitu berdasarkan departemen, divisi, dan jenis dokumen. Pengelompokan ini diterapkan agar penataan arsip menjadi seragam, sehingga proses penyimpanan dan penelusuran dokumen dapat dilakukan secara lebih terarah dan tidak bergantung pada kebiasaan masing-masing pengguna.

Selain mendukung penyimpanan dokumen ERD juga menggambarkan alur layanan dalam sistem melalui mekanisme permintaan. Setiap aktivitas pengajuan dokumen baru maupun permintaan perubahan dokumen direpresentasikan sebagai entitas permintaan yang terhubung dengan pengguna dan dokumen terkait. Relasi tersebut memungkinkan sistem menyimpan riwayat proses permintaan secara sistematis, termasuk status dan penanganannya, sehingga pengelolaan dokumen dapat dipantau dan terdokumentasi dengan baik sesuai kewenangan pengguna.



4.3 Hasil Implementasi Sistem

4.3.1 Halaman Login



Gambar 4.17 Halaman Login

Halaman Login merupakan tampilan awal yang digunakan untuk mengakses Sistem Arsip Dokumen PT Bumi Siak Pusako. Pada halaman ini pengguna diminta memasukkan email dan password pada kolom yang telah disediakan, kemudian menekan tombol “Masuk Sekarang” untuk melanjutkan proses autentikasi. Fungsi utama halaman ini adalah memastikan hanya pengguna yang memiliki akun terdaftar yang dapat masuk dan menggunakan fitur sistem sesuai hak aksesnya. Apabila data login yang dimasukkan valid, pengguna akan diarahkan ke halaman utama sistem. Sebaliknya, apabila data yang dimasukkan tidak sesuai, sistem akan menolak akses dan pengguna perlu melakukan pengisian ulang dengan informasi yang benar. Dengan demikian, halaman login berperan sebagai pengamanan awal sebelum pengguna mengakses modul pengelolaan dokumen pada sistem.

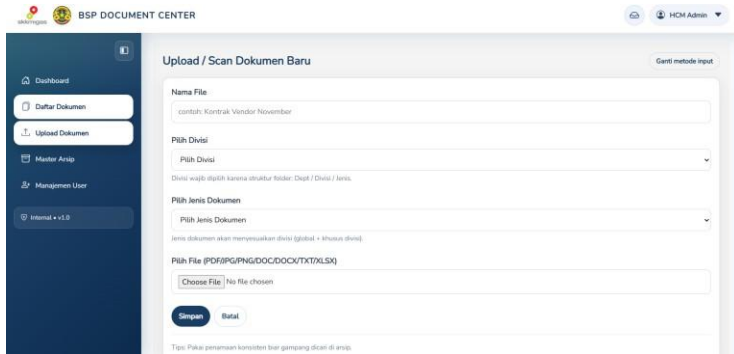
4.3.2 Halaman Dashboard



Gambar 4.18 Halaman Dashboard

Halaman Dashboard merupakan halaman utama yang ditampilkan setelah pegawai berhasil login ke sistem. Pada halaman ini, pegawai dapat melihat ringkasan informasi sistem serta akses menu yang tersedia sesuai kewenangannya. Untuk pengguna pegawai, fitur yang ditampilkan hanya Request Upload sebagai sarana pengajuan unggah dokumen, serta Daftar Dokumen untuk melihat dokumen yang telah tersimpan dan dapat diakses. Pembatasan menu ini diterapkan agar pegawai hanya mengakses fitur yang sesuai dengan perannya, sehingga penggunaan sistem tetap terarah dan terkontrol.

4.3.3 Halaman Upload Dokumen

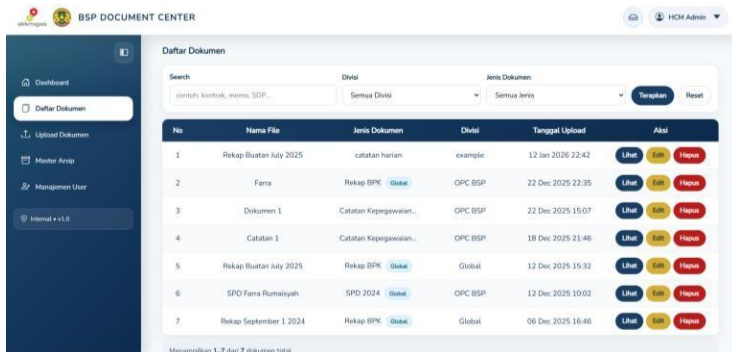


Gambar 4. 19 Halaman Upload Dokumen

Halaman Upload Dokumen digunakan oleh pengguna untuk menambahkan arsip dokumen ke dalam sistem melalui metode input upload file. Pada halaman ini, pengguna mengisi informasi dokumen seperti nama file, memilih divisi dan jenis dokumen, kemudian memilih file yang akan diunggah sesuai format yang didukung. Setelah data dilengkapi, pengguna menekan tombol Simpan agar dokumen tersimpan dalam sistem dan masuk ke daftar dokumen. Fitur ini hanya dapat diakses oleh admin karena berkaitan dengan proses penyimpanan arsip secara terpusat dan pengelolaan dokumen pada departemen terkait.

4.3.4 Halaman Daftar Dokumen

Halaman Daftar Dokumen merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan arsip dokumen yang tersimpan di dalam sistem dalam bentuk tabel.



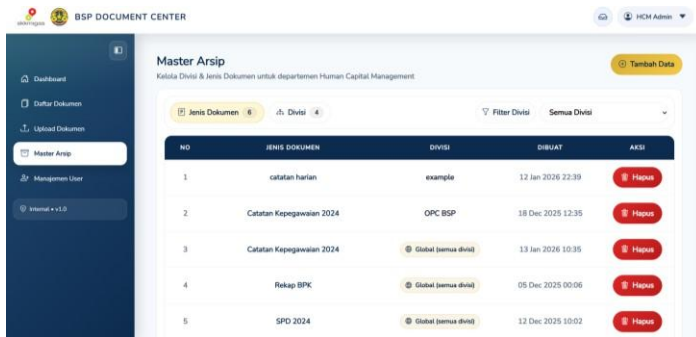
Gambar 4.20 Halaman Daftar Dokumen

Pada halaman ini tersedia fitur pencarian serta penyaringan data berdasarkan divisi dan jenis dokumen untuk memudahkan pengguna menemukan dokumen yang dibutuhkan. Informasi yang ditampilkan meliputi nama file, jenis dokumen, divisi, dan tanggal unggah, sehingga pengguna dapat melihat ringkasan data dokumen sebelum melakukan tindakan lanjutan.

Hak akses pada halaman ini dibedakan berdasarkan peran pengguna. Pada *role* Admin, sistem menyediakan aksi Lihat, Edit, dan Hapus sehingga admin dapat melakukan pengelolaan dokumen secara penuh. Sementara pada *role* Pegawai, aksi yang tersedia hanya Lihat, sehingga pegawai hanya dapat membuka atau meninjau dokumen tanpa kewenangan untuk mengubah maupun menghapus dokumen. Pembatasan akses ini diterapkan untuk menjaga keamanan arsip dan memastikan pengelolaan serta perubahan dokumen dilakukan oleh pihak yang berwenang. Jika diperlukan pada bagian implementasi, tampilan untuk pegawai

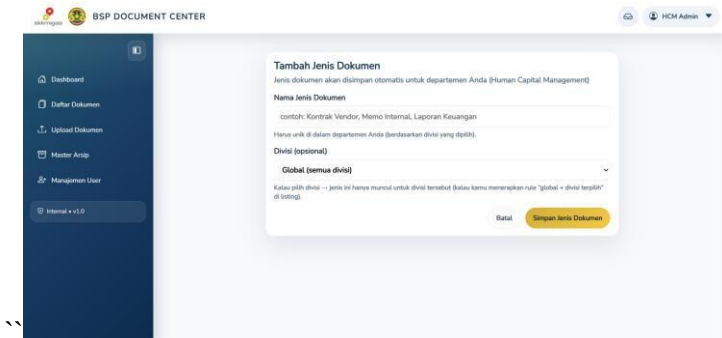
dapat ditunjukkan sebagai bukti bahwa tombol Edit dan Hapus tidak ditampilkan pada role pegawai.

4.3.5 Halaman Master Arsip



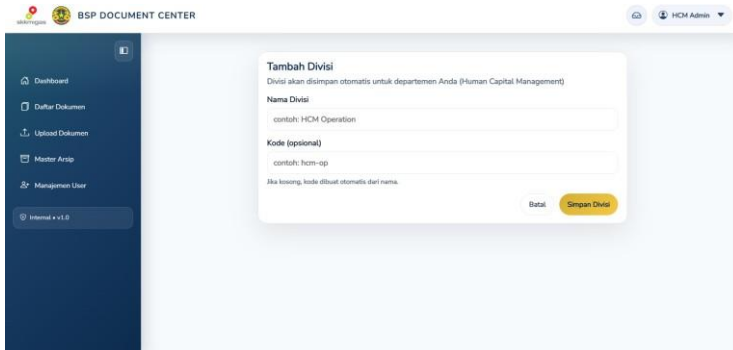
Gambar 4.21 Halaman Master Arsip

Halaman Master Arsip hanya dapat diakses oleh admin dan berfungsi untuk mengelola data acuan arsip pada departemen terkait. Halaman ini menampilkan daftar divisi dan jenis dokumen yang digunakan sebagai dasar pengelompokan dokumen di dalam sistem, sehingga penataan arsip dapat dilakukan secara konsisten sesuai struktur departemen. Pada halaman ini, admin dapat melakukan pengelolaan data seperti menambahkan data baru serta menghapus data yang sudah tidak digunakan. Ketersediaan data master tersebut membantu memastikan proses unggah dan pengelompokan dokumen berjalan lebih terarah serta sesuai kebutuhan operasional departemen.



Gambar 4.22 Halaman Tambah Jenis Dokumen

Sebagai bagian dari pengelolaan pada menu Master Arsip, sistem menyediakan tampilan Tambah Jenis Dokumen yang digunakan admin untuk menambahkan kategori jenis dokumen baru pada departemen terkait. Admin dapat mengisi nama jenis dokumen dan dapat menentukan cakupan divisi, yaitu memilih global untuk jenis dokumen yang berlaku pada seluruh divisi atau menetapkan jenis dokumen untuk divisi tertentu sesuai kebutuhan. Setelah data dilengkapi admin menekan tombol simpan agar data tersimpan dan dapat digunakan sebagai pilihan klasifikasi pada proses unggah maupun pengelolaan dokumen.

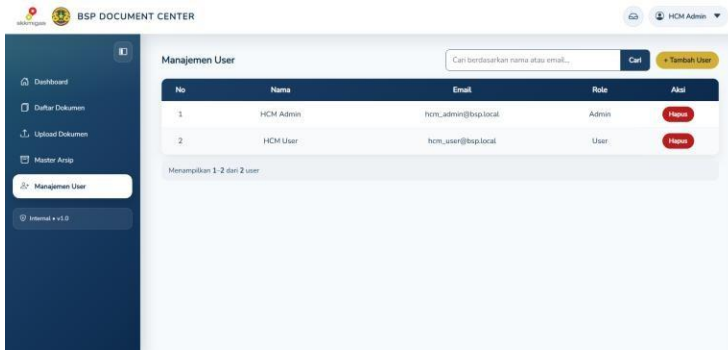


Gambar 4.23 Halaman Tambah Divisi

Halaman Tambah Divisi digunakan oleh admin untuk menambahkan divisi baru pada departemen sesuai akun yang sedang digunakan. Pada halaman ini, admin mengisi nama divisi dan dapat menambahkan kode divisi sebagai identitas singkat dan apabila kode tidak diisi sistem akan membentuk kode secara otomatis berdasarkan nama divisi. Setelah data dilengkapi, admin menekan tombol Simpan Divisi agar divisi tersimpan dan dapat digunakan sebagai dasar pengelompokan dokumen pada proses unggah maupun pengelolaan arsip di departemen tersebut.

4.3.6 Halaman Manajemen User

Halaman Manajemen User digunakan oleh admin untuk mengelola akun pengguna pada departemen terkait. Halaman ini menampilkan daftar user dalam bentuk tabel yang memuat informasi nama, email, dan role (Admin atau User), sehingga admin dapat memantau pengguna yang terdaftar pada sistem.



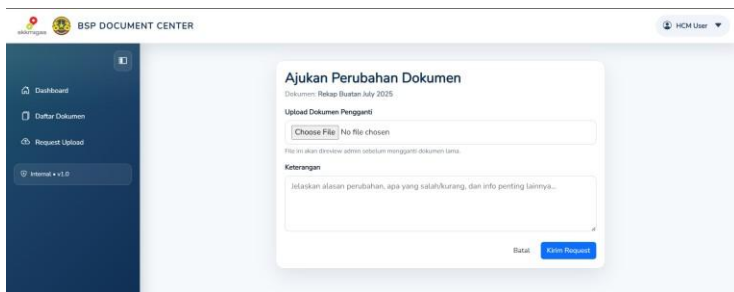
Gambar 4.24 Halaman Manajemen User

Pada halaman ini tersedia fitur pencarian berdasarkan nama atau email untuk memudahkan penelusuran data user. Admin juga dapat menambahkan akun baru melalui tombol Tambah User, serta menghapus akun yang sudah tidak digunakan melalui tombol Hapus. Pengelolaan user ini diperlukan untuk mengatur hak akses pengguna agar penggunaan sistem tetap terkontrol sesuai kewenangan masing-masing.

Halaman Tambah User Baru digunakan oleh admin untuk menambahkan akun pengguna baru pada sistem sesuai departemen terkait. Pada halaman ini, admin mengisi data pengguna seperti nama lengkap, email, serta password dan konfirmasi password, kemudian menentukan departemen tempat user tersebut terdaftar.

Pada halaman ini, pegawai mengisi informasi dasar dokumen seperti nama dokumen, memilih divisi dan jenis dokumen, mengunggah file dokumen, serta menambahkan keterangan apabila diperlukan. Setelah data dilengkapi, pegawai menekan tombol Kirim Request Upload untuk mengirim permintaan.

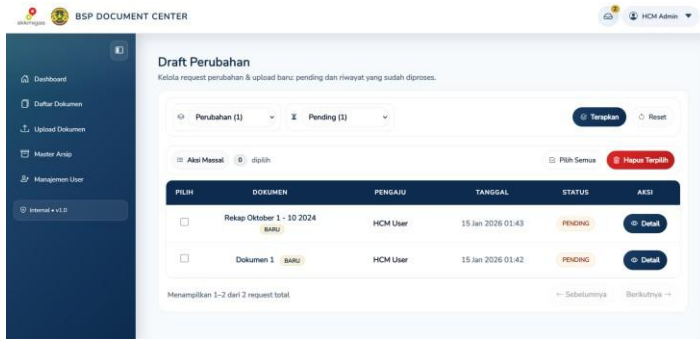
4.3.8 Halaman Permintaan Perubahan Dokumen

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left is a dark blue sidebar with navigation links: 'Dashboard', 'Daftar Dokumen', 'Request Upload', and 'Internal & c.i.d'. The main content area has a light blue header with the title 'BSP DOCUMENT CENTER' and a user profile 'HCM User'. The central form is titled 'Ajukan Perubahan Dokumen' with a subtitle 'Dokumen: Rekap Buatan July 2025'. It contains a section 'Upload Dokumen Pengganti' with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. Below this is a note: 'File ini akan di-review admin sebelum mengganti dokumen lama.' There is a 'Keterangan' section with a text area containing the placeholder 'Jelaskan alasan perubahan, apa yang salah/kurang, dan info penting lainnya...'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Batal' and 'Kirim Request'.

Gambar 4.27 Halaman Permintaan Perubahan Dokumen

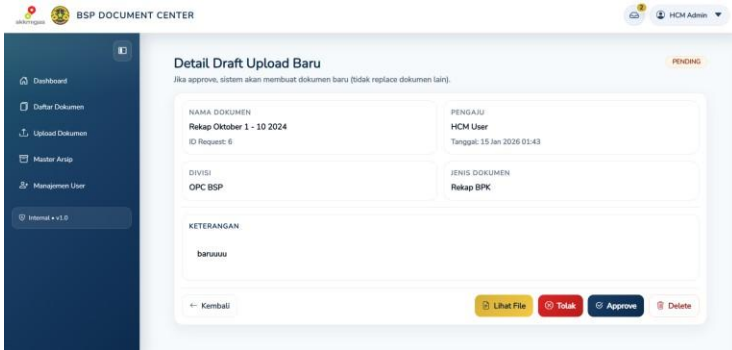
Halaman Ajukan Perubahan Dokumen digunakan oleh pegawai untuk mengajukan pembaruan terhadap dokumen yang sudah tersedia di dalam sistem. Pada halaman ini, pegawai mengunggah dokumen pengganti serta menuliskan keterangan sebagai alasan atau penjelasan perubahan yang diajukan. Setelah permintaan dikirim melalui tombol Kirim Request, pengajuan tidak langsung mengubah dokumen yang ada, melainkan masuk ke menu Draft Admin untuk dilakukan pemeriksaan dan proses persetujuan. Apabila disetujui, dokumen lama akan diperbarui sesuai dokumen pengganti yang diajukan.

4.3.9 Halaman Draft



Gambar 4.28 Halaman Draft

Halaman Draft Perubahan menampilkan daftar permintaan perubahan dokumen yang diajukan oleh pegawai dan masuk dalam status pending. Halaman ini hanya dapat diakses oleh admin untuk memantau dan memverifikasi permintaan yang diterima. Admin dapat melihat informasi terkait permintaan, seperti nama dokumen, pengaju, tanggal pengajuan, dan status permintaan. Admin memiliki opsi untuk melihat detail dari setiap permintaan dan memutuskan apakah permintaan tersebut disetujui atau ditolak. Halaman ini juga menyediakan fitur untuk mengelola permintaan secara massal, seperti menghapus permintaan yang tidak diperlukan. Setelah permintaan diperiksa dan disetujui, dokumen akan diperbarui sesuai dengan permintaan pegawai.



Gambar 4.29 Halaman Detail Pengajuan Upload

Halaman Detail Draft Upload Baru digunakan oleh admin untuk melihat informasi lebih lanjut mengenai permintaan unggah dokumen yang diajukan oleh pegawai. Pada halaman ini, admin dapat melihat rincian nama dokumen, divisi, jenis dokumen, keterangan dari pengaju, serta tanggal pengajuan. Terdapat juga tombol Lihat File untuk membuka dan memverifikasi file dokumen yang diajukan, serta tombol Approve dan Tolak untuk memberikan keputusan terkait permintaan tersebut. Jika Approve dipilih, dokumen akan diproses untuk masuk ke dalam sistem, sedangkan jika Tolak dipilih, permintaan akan dibatalkan. Admin juga dapat menghapus permintaan yang ada menggunakan tombol Delete. Status permintaan akan diperbarui sesuai dengan keputusan yang diambil oleh admin.

Draft Upload Baru

Kelola request perubahan & upload baru: pending dan riwayat yang sudah diproses.

Upload Baru (5) | Selesai (5) | Tampilkan | Reset

Aksi Massal | di pilih | Pilih Semua | Hapus Tersebut

PILIH	DOKUMEN	PENGALU	TANGGAL	STATUS	Aksi
☐	Rekap Oktober 1 - 10 2024	HCM User	15 Jan 2026 01:43	APPROVED	Detail
☐	Rekap Buatan July 2025	HCM User	12 Jan 2026 22:41	APPROVED	Detail
☐	Dokumen Baru	HCM User	23 Dec 2025 11:06	REJECTED	Detail
☐	Dokumen 1	HCM User	22 Dec 2025 15:06	APPROVED	Detail
☐	contoh.	HCM User	22 Dec 2025 08:41	APPROVED	Detail

Gambar 4.30 Halaman Daftar Status

Setelah permintaan dari pegawai di proses oleh admin dan statusnya diperbarui permintaan tersebut akan masuk ke dalam daftar permintaan yang sudah diproses. Halaman ini menampilkan daftar permintaan dengan status yang telah diperbarui menjadi *Approved*, *Rejected*, atau *Pending*. Permintaan yang telah disetujui akan diproses dokumen akan ditambahkan ke dalam sistem. Permintaan yang ditolak tidak akan diproses, dan statusnya akan tetap tercatat. Admin dapat memantau seluruh permintaan yang telah diproses melalui daftar ini, dan melihat detail dari setiap permintaan yang ada.