

SIMAK

Sistem Informasi Manajemen Apotek & Klinik

BUKU PANDUAN PENGGUNA

SDM, Karyawan, dan Absensi

SDM

Buku panduan pengguna SIMAK.

Versi 1.6 · 23 Agustus 2026 · Rahasia internal klinik

Tentang buku ini

Ikuti skenario sesuai tugas harian. Setiap skenario berisi tujuan, menu, langkah klik, hasil yang diharapkan, dan penanganan jika gagal. Tangkapan layar diletakkan pada halaman tersendiri agar tidak terpotong. Istilah menu mengikuti tampilan aplikasi (Bahasa Indonesia).

Item	Keterangan
Judul	SDM, Karyawan, dan Absensi
Peran	Admin / Manajer / seluruh staf (absensi saya)
Versi	1.6
Tanggal	23 Agustus 2026
Klasifikasi	Rahasia internal klinik

Masuk ke sistem

Login staf

Tujuan: Membuka dashboard sesuai peran.

Menu: /login

Prasyarat

- Akun email aktif dibuat Admin.
- Kata sandi diketahui. Jika 2FA aktif, siapkan kode OTP.

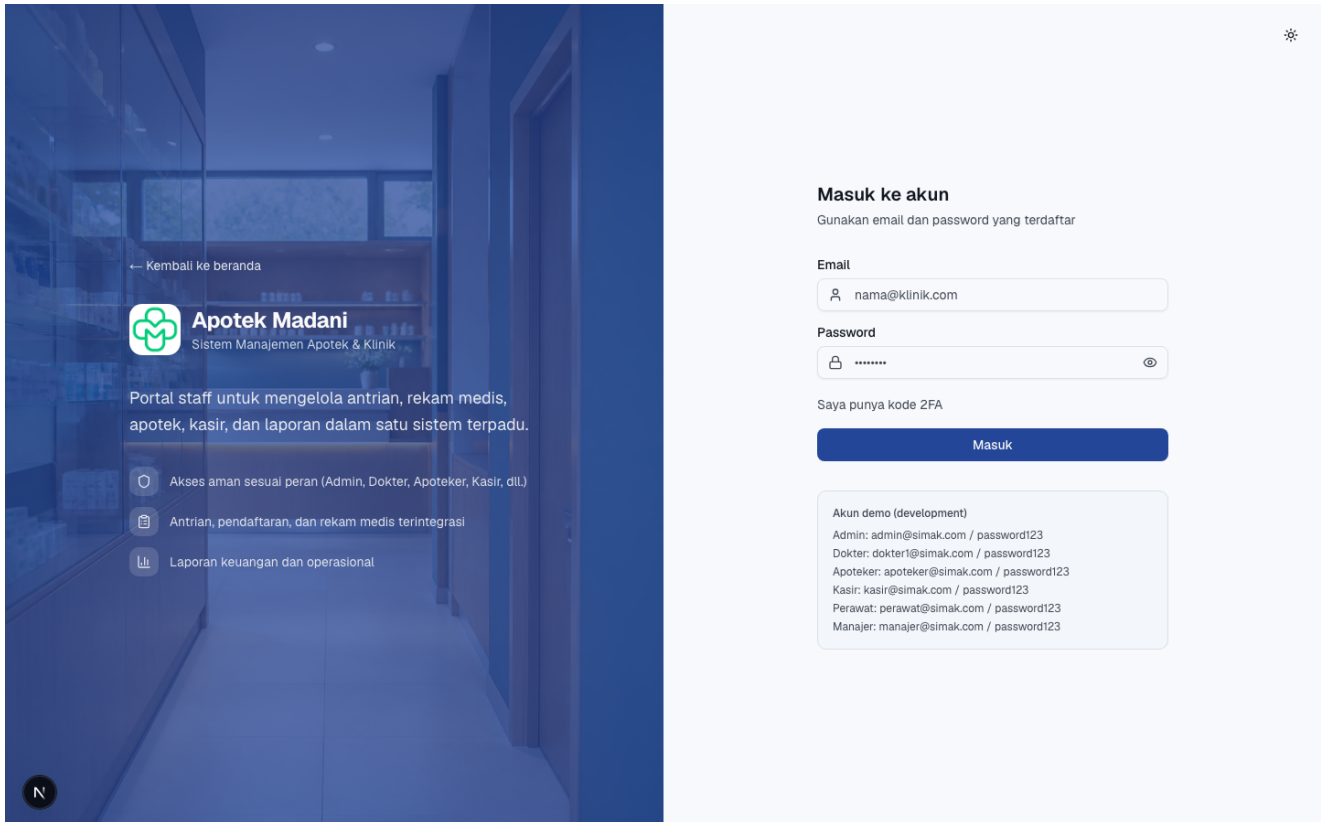
Langkah

1. Buka alamat aplikasi klinik, lalu pilih masuk staf.
2. Isi Email dan Kata sandi.

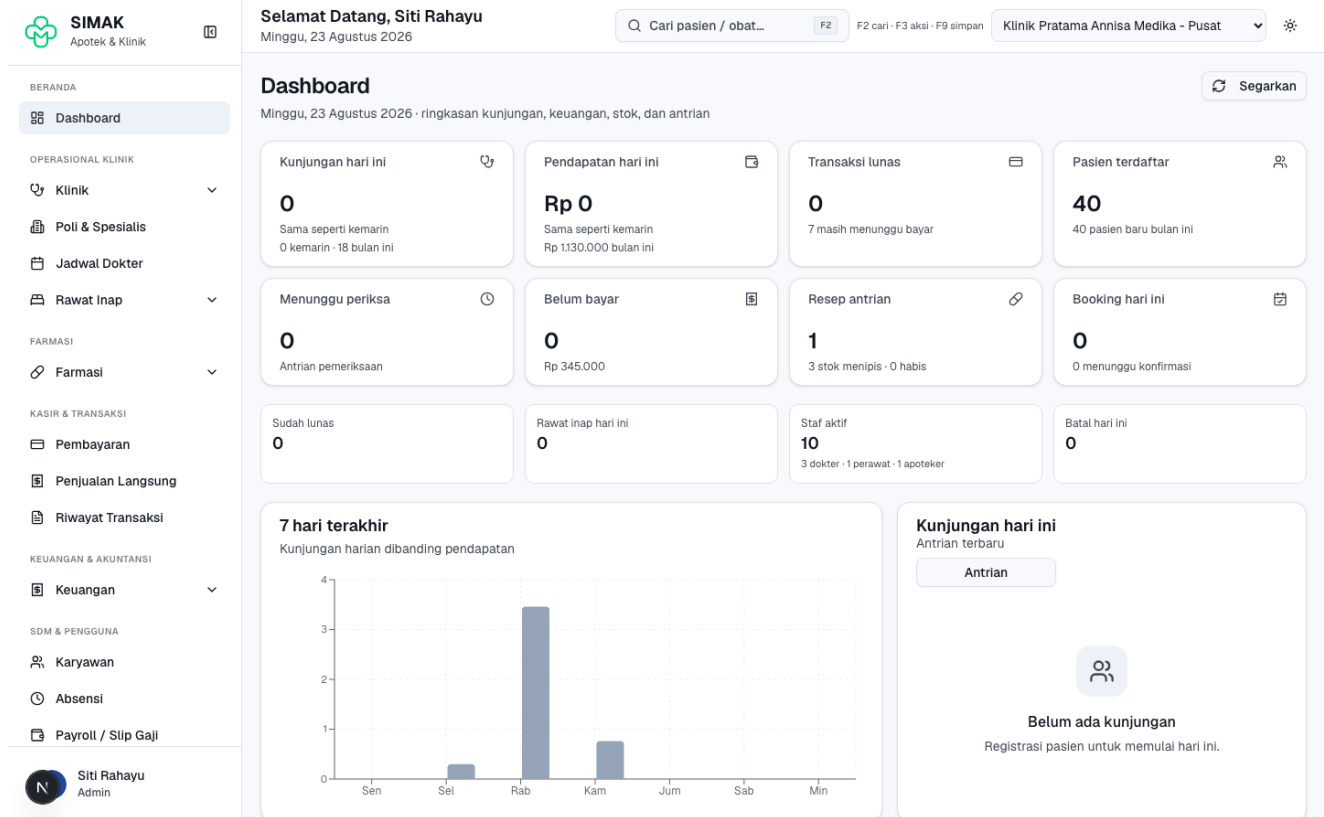
3. Jika diminta OTP, masukkan kode 2FA lalu lanjutkan.
4. Sistem mengarahkan ke Dashboard.

Hasil yang diharapkan: Header menampilkan Selamat Datang beserta nama Anda. Sidebar hanya menampilkan menu yang diizinkan peran.

Jika gagal: Periksa email/kata sandi. Jika 2FA, pastikan jam perangkat benar. Akun nonaktif harus diaktifkan Admin di SDM & Pengguna → Pengguna.



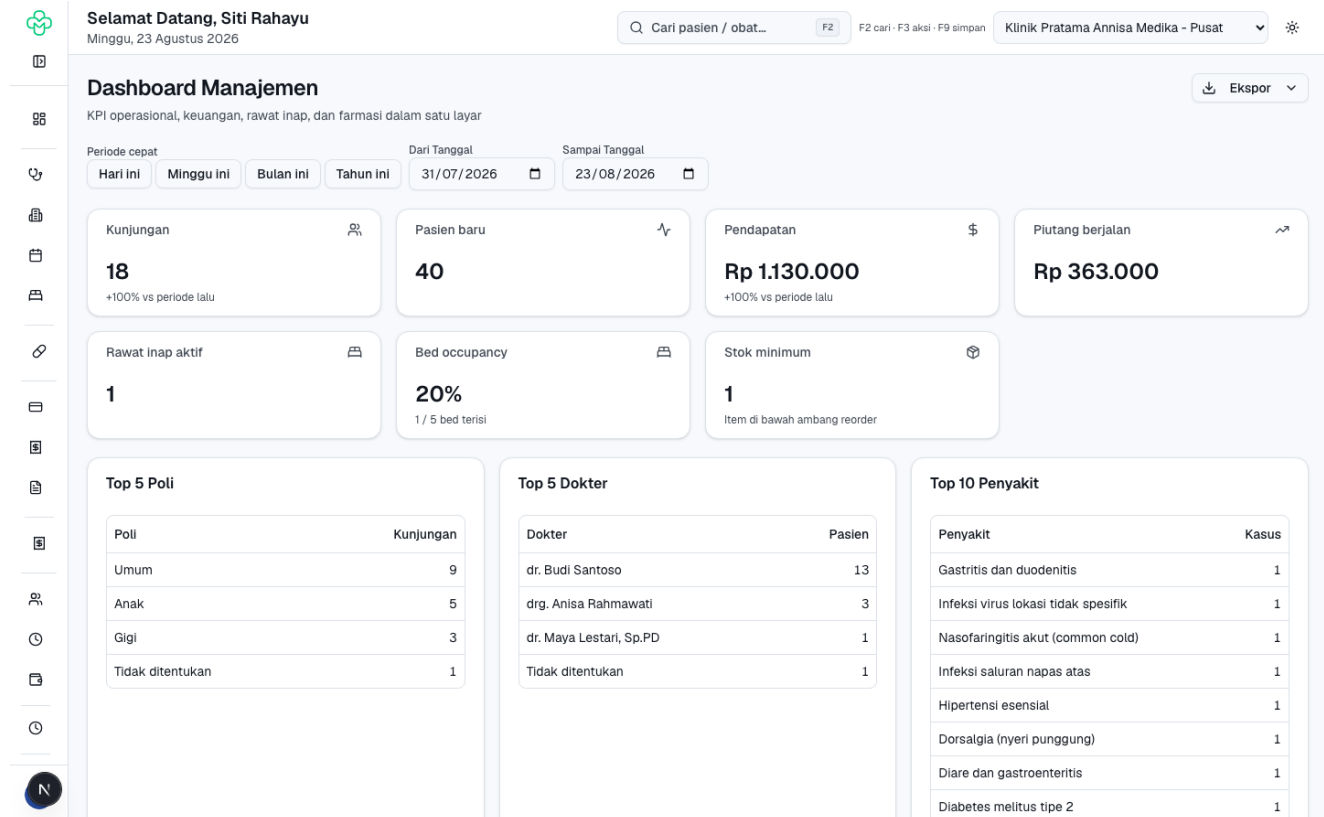
Gambar. Login staf



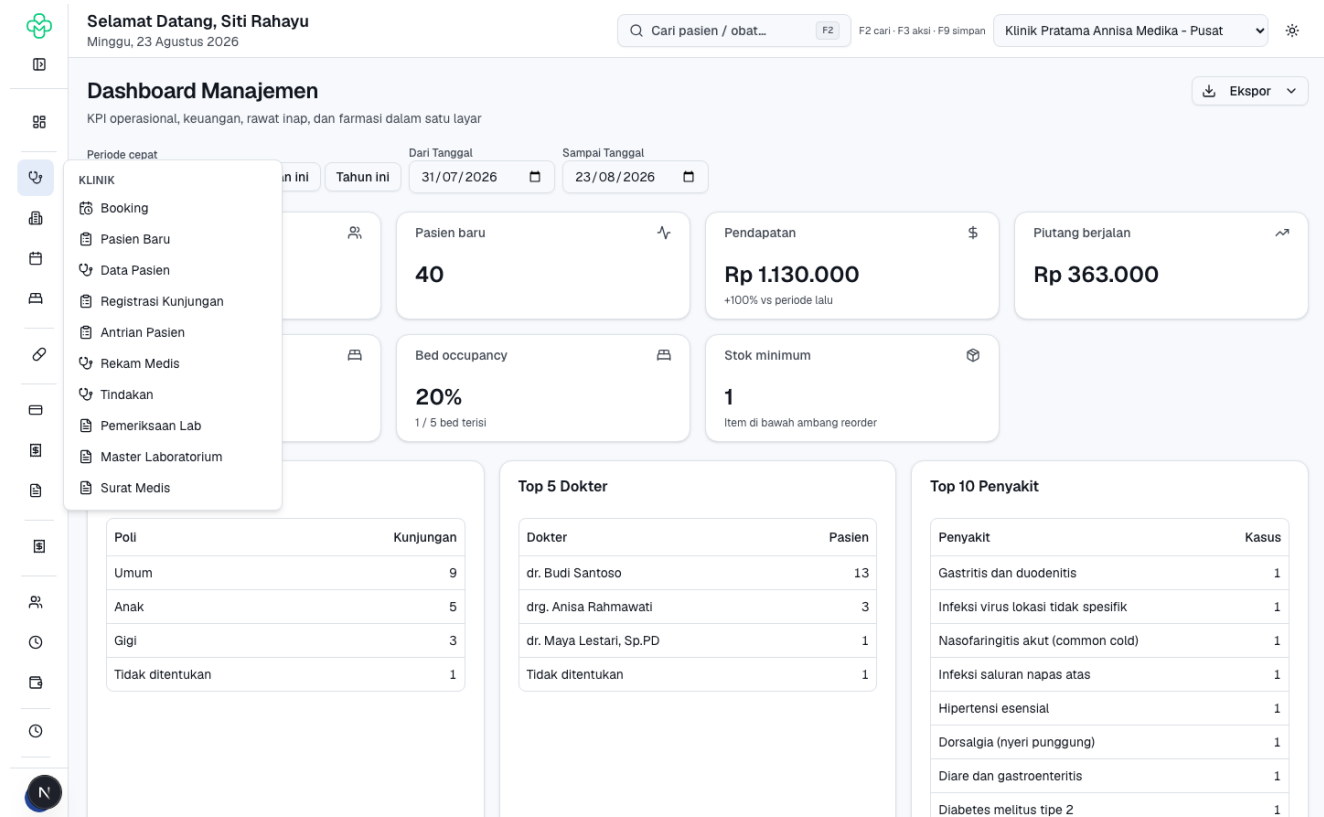
Gambar. Login staf

Navigasi umum

- Menu kiri (sidebar) mengikuti hak akses peran. Di ponsel, buka lewat ikon garis tiga.
- Tombol lipat di samping logo SIMAK mengecilkan sidebar menjadi ikon saja. Arahkan kursor ke ikon untuk kotak menu + submenu. Klik tombol yang sama untuk memperluas kembali. Pilihan tersimpan di browser.
- F2 fokus ke kolom cari (pasien/obat/scan). F3 aksi cepat (di POS OTC: tambah kartu obat pertama yang ada stok). F9 simpan atau bayar (jika halaman mendukung).
- Jika klinik punya cabang, pilih cabang di header. Data operasional mengikuti cabang aktif.
- Tombol Ekspor menghasilkan CSV, Excel, PDF, atau Word dengan kop surat (logo, nama, alamat, Telp, Email), baris Periode, dan TOTAL untuk kolom uang.
- Tema terang/gelap ada di ikon tema header. Favicon dan logo mengikuti Pengaturan.



Gambar. Sidebar mode ikon — hanya logo dan ikon menu



KLINIK

Booking

Pasien Baru

Data Pasien

Registrasi Kunjungan

Antrian Pasien

Rekam Medis

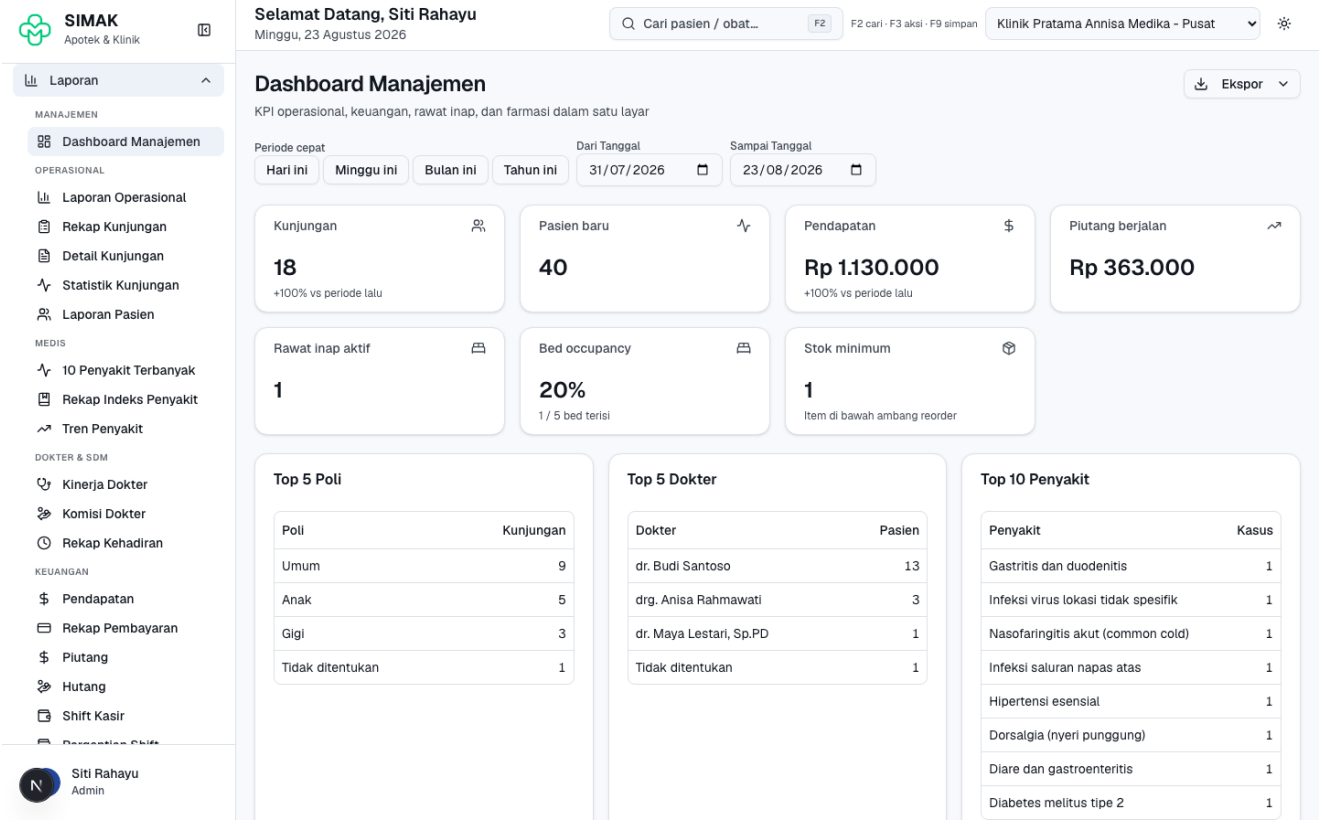
Tindakan

Pemeriksaan Lab

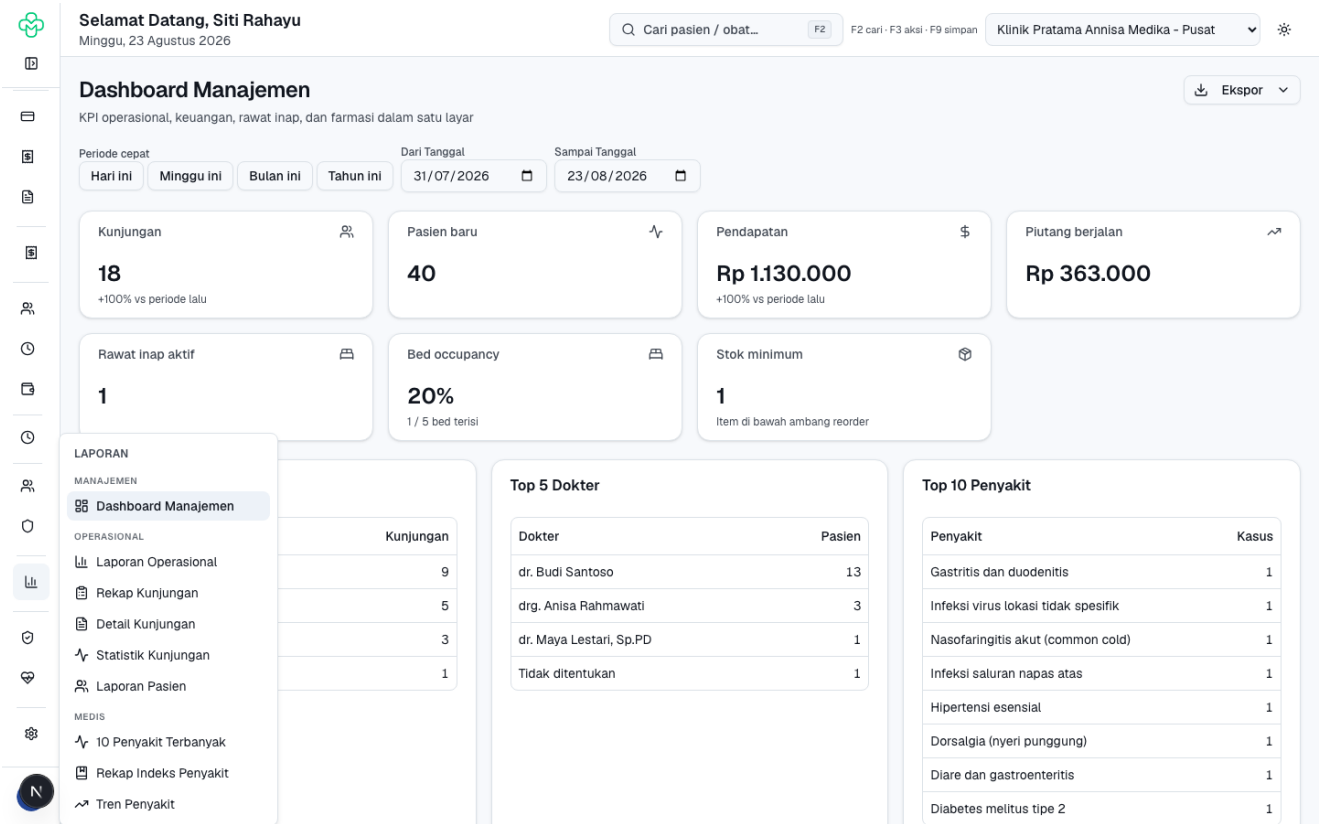
Master Laboratorium

Surat Medis

Gambar. Hover ikon Klinik menampilkan kotak submenu



Gambar. Sidebar Laporan setelah refactor — kelompok Manajemen, Operasional, Medis, Dokter & SDM, Keuangan, Farmasi, Rawat Inap



Gambar. Mode ikon: hover Laporan menampilkan submenu berkelompok

Master karyawan

Tujuan: Data HR terhubung pengguna.

Menu: SDM & Pengguna → Karyawan

Langkah

1. Tinjau daftar. Lengkapi data kepegawaian.
2. Pastikan akun login sudah dibuat di SDM & Pengguna → Pengguna.

Hasil yang diharapkan: Satu orang = satu user + profil karyawan.

The screenshot shows the SIMAK application interface. On the left is a sidebar menu with categories: BERANDA, OPERASIONAL KLINIK, FARMASI, KASIR & TRANSAKSI, KEUANGAN & AKUNTANSI, and SDM & PENGGUNA. The 'Karyawan' option under 'SDM & PENGGUNA' is selected. The main content area shows a welcome message for 'Siti Rahayu' and a search bar. Below this, there's a 'Karyawan' section with a summary of staff counts: Total Staf (10), Dokter (3), Perawat (1), and Staf Lainnya (6). A search bar for 'Cari nama atau email...' and a 'Semua Role' dropdown are present. The list of employees includes:

- Apt. Rina Wijaya, S.Farm.** (Apoteker): Jabatan: Apoteker Penanggung Jawab, Cabang: Klinik Pratama Annisa Medika - Pusat, Email: apoteker@simak.com, Shift: Siang (14:00–20:00), Bergabung: 2/11/2020, Status: Aktif.
- dr. Maya Lestari, Sp.PD** (Dokter): Jabatan: Dokter Spesialis Penyakit Dalam, Cabang: Klinik Pratama Annisa Medika - Bandung, Email: dokter2@simak.com, Shift: Siang (14:00–20:00), Bergabung: 1/8/2021, Status: Aktif.
- dra. Anisa Rahmawati** (Dokter): (Partially visible)

Gambar. Master karyawan

Absensi & SDM (pengelola)

Tujuan: Memantau kehadiran, jadwal, cuti.

Menu: SDM & Pengguna → Absensi

Langkah

1. Lihat rekap hadir/izin/cuti.
2. Kelola jadwal di submenu jadwal bila ada.
3. Setujui/tolak cuti di menu Cuti.

Hasil yang diharapkan: Rekap siap diisi ke slip gaji.

 **SIMAK**
Apotek & Klinik

BERANDA

Dashboard

OPERASIONAL KLINIK

Klinik

Poli & Spesialis

Jadwal Dokter

Rawat Inap

FARMASI

Farmasi

KASIR & TRANSAKSI

Pembayaran

Penjualan Langsung

Riwayat Transaksi

KEUANGAN & AKUNTANSI

Keuangan

SDM & PENGGUNA

Karyawan

Absensi

Payroll / Slip Gaji

Siti Rahayu
Admin

Selamat Datang, Siti Rahayu

Minggu, 23 Agustus 2026

F2

F2 cari · F3 aksi · F9 simpan

Klinik Pratama Annisa Medika - Pusat

Absensi & SDM

Manajemen kehadiran dan sumber daya manusia

Jadwal Shift

Kelola Cuti

Ekspor

Import

Hadir

0

Karyawan hadir tepat waktu

Terlambat

0

Karyawan datang terlambat

Izin/Cuti

0

Karyawan sedang cuti/izin

Alpha

10

Karyawan tidak hadir

Absensi Hari Ini

Persetujuan Absensi

Pengajuan Cuti

Laporan

Kehadiran

Minggu, 23 Agustus 2026

Tanggal Mulai

23/08/2026

Tanggal Akhir

23/08/2026

Karyawan

Semua Karyawan

Status

Semua Status

Persetujuan

Semua

Cari

Tidak ada data absensi

Gambar. Absensi & SDM (pengelola)

 **SIMAK**
Apotek & Klinik

BERANDA

Dashboard

OPERASIONAL KLINIK

Klinik

Poli & Spesialis

Jadwal Dokter

Rawat Inap

FARMASI

Farmasi

KASIR & TRANSAKSI

Pembayaran

Penjualan Langsung

Riwayat Transaksi

KEUANGAN & AKUNTANSI

Keuangan

SDM & PENGGUNA

Karyawan

Absensi

Payroll / Slip Gaji

Siti Rahayu
Admin

Selamat Datang, Siti Rahayu

Minggu, 23 Agustus 2026

F2

F2 cari · F3 aksi · F9 simpan

Klinik Pratama Annisa Medika - Pusat

Jadwal Kerja

Kelola shift dan jadwal kerja karyawan

Ekspor

Tambah Shift

Pagi

08:00 - 14:00

4 orang

Atur Karyawan

Siang

14:00 - 20:00

2 orang

Atur Karyawan

Gambar. Absensi & SDM (pengelola)

Rahasia internal Klinik · v1.6 · 23 Agustus 2026

Hal. 8 / 12

SIMAK
Apotek & Klinik

Selamat Datang, Siti Rahayu
Minggu, 23 Agustus 2026

Cari pasien / obat... F2 F2 cari · F3 aksi · F9 simpan Klinik Pratama Annisa Medika - Pusat

Pengajuan Cuti

Kelola permohonan cuti karyawan

Pending 1
Menunggu approval

Disetujui 1
Bulan ini

Ditolak 0
Bulan ini

Daftar Pengajuan Cuti

Permohonan cuti yang perlu direview

Nama	Tipe Cuti	Tanggal	Alasan	Status	Aksi
Ns. Lestari Wulandari	Cuti Tahunan	12 Mei - 14 Mei	Keperluan keluarga	Menunggu	Setujui Tolak
Fitri Handayani	Cuti Sakit	21 Apr - 22 Apr	Demam tinggi	Disetujui	

Gambar. Absensi & SDM (pengelola)

Payroll / Slip Gaji

Tujuan: Menghitung gaji dari absensi, mengunci, lalu menandai dibayar.

Menu: SDM & Pengguna → Payroll / Slip Gaji

Langkah

1. Pilih staf dan periode (YYYY-MM). Sistem mengisi ringkasan hadir/izin/sakit/cuti/alpha dan usulan potongan dari hari tanpa keterangan.
2. Isi gaji pokok, tunjangan, potongan. Simpan sebagai draft (boleh diubah).
3. Finalisasi untuk mengunci angka. Tandai Dibayar setelah transfer. Kembalikan ke draft hanya jika perlu koreksi.
4. Unduh PDF slip (kop klinik + ringkasan absensi) atau cetak dari browser.

Hasil yang diharapkan: Satu slip per orang per bulan. Status draft → final → paid tercatat siapa yang mengunci/membayar.

Jika gagal: Slip yang sudah final/paid tidak bisa diubah tanpa dikembalikan ke draft.

 **SIMAK**
Apotek & Klinik

10

BERANDA

Dashboard

OPERASIONAL KLINIK

Klinik

Poli & Spesialis

Jadwal Dokter

Rawat Inap

FARMASI

Farmasi

KASIR & TRANSAKSI

Pembayaran

Penjualan Langsung

Riwayat Transaksi

KEUANGAN & AKUNTANSI

Keuangan

SDM & PENGGUNA

Karyawan

Absensi

Payroll / Slip Gaji

 Siti Rahayu
Admin

Selamat Datang, Siti Rahayu

Minggu, 23 Agustus 2026

F2

F2 cari · F3 aksi · F9 simpan

Klinik Pratama Annisa Medika - Pusat

⚙

Payroll / Slip Gaji

Buat dan kelola slip gaji per karyawan per bulan, dengan alur persetujuan draft → final → dibayar.

Periode (YYYY-MM)

2026-08

Buat Slip Gaji

Menyimpan otomatis menjadi draft yang sudah ada untuk karyawan + periode yang sama. Slip yang sudah difinalkan harus dikembalikan ke draft dahulu sebelum diedit.

Karyawan

Pilih karyawan

Gaji Pokok (Rp)

Tunjangan (Rp)

Potongan (Rp)

Catatan (opsional)

Contoh: bonus kinerja, potongan BPJS, dsb.

Gaji Bersih: **Rp 0**

Simpan Slip Gaji (Draft)

Belum ada data payroll

Gambar. Payroll / Slip Gaji

Laporan rekap kehadiran

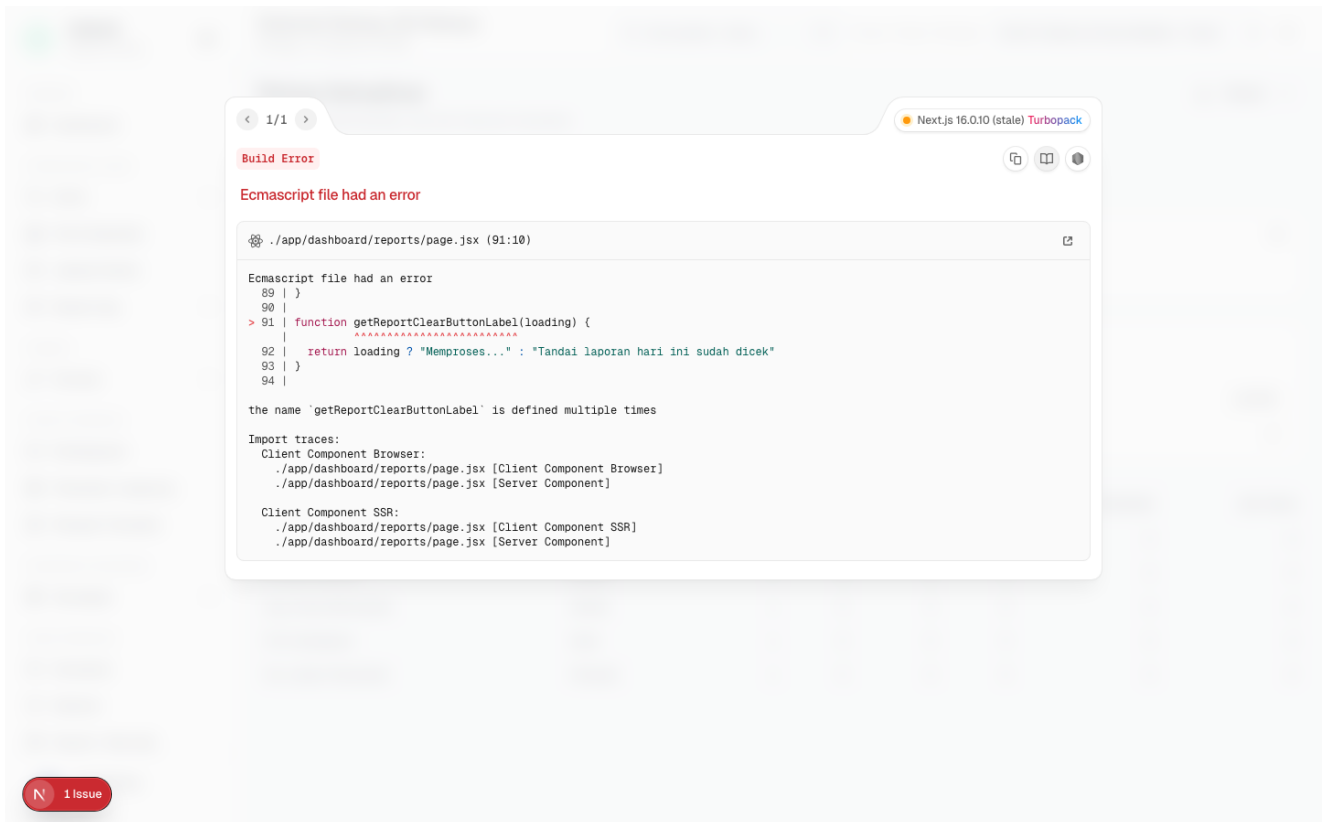
Tujuan: Hadir, izin, terlambat, dan jam kerja per karyawan untuk periode.

Menu: Laporan → Rekap Kehadiran

Langkah

1. Pilih tanggal awal dan akhir (mis. satu bulan payroll).
2. Lihat ringkasan status lalu tabel per karyawan (hadir, izin, sakit, cuti, terlambat, jam kerja).
3. Keterlambatan dihitung jika jam masuk setelah 08:15.
4. Ekspor Excel untuk payroll. Baris TOTAL menjumlahkan kolom angka.

Hasil yang diharapkan: Angka selaras dengan Absensi. Lembur khusus belum dipisah bila tidak tercatat di absensi.



Gambar. Laporan rekap kehadiran

Absensi saya (semua staf)

Tujuan: Check-in/out harian.

Menu: SDM & Pengguna → Absensi Saya

Langkah

1. Klik hadir saat datang.
2. Klik pulang saat selesai shift.
3. Ajukan cuti/izin sesuai form.

Hasil yang diharapkan: Kehadiran tercatat untuk hari itu.

The screenshot shows the SIMAK (Sistem Informasi Manajemen Apotek & Klinik) interface. The user is Siti Rahayu, Admin, and the date is Minggu, 23 Agustus 2026. The main section is 'Absensi Saya' (My Absence), which includes a 'Check-in Sekarang' (Check-in Now) button and a 'Pengajuan Cuti' (Leave Request) form. The dashboard also displays a summary of absence statistics for the current month (Agustus 2026): Total Hari (Total Days) 31, Hadir (Present) 0, Terlambat (Late) 0, and Tidak Hadir (Absent) 0. The sidebar on the left contains various menu items categorized by function: BERANDA (Dashboard), OPERASIONAL KLINIK (Klinik, Poli & Spesialis, Jadwal Dokter, Rawat Inap), FARMASI (Farmasi), KASIR & TRANSAKSI (Pembayaran, Penjualan Langsung, Riwayat Transaksi), KEUANGAN & AKUNTANSI (Keuangan), and SDM & PENGGUNA (Karyawan, Absensi, Payroll / Slip Gaji). The user's profile is shown at the bottom left of the sidebar.

SIMAK
Apotek & Klinik

Selamat Datang, Siti Rahayu
Minggu, 23 Agustus 2026

Cari pasien / obat... F2 F2 cari · F3 aksi · F9 simpan Klinik Pratama Annisa Medika - Pusat

Absensi Saya

Kelola absensi dan cuti pribadi Anda

Absensi Hari Ini
Minggu, 23 Agustus 2026

21:44
23/8/2026

Check-in Sekarang

Pengajuan Cuti

Tipe Cuti
Pilih tipe

Tanggal Mulai
dd/mm/yyyy

Tanggal Selesai
dd/mm/yyyy

Alasan

Ajukan Cuti

Total Hari 31
Hari dalam bulan ini

Hadir 0
0%

Terlambat 0
Kali terlambat

Tidak Hadir 0
Hari absen

Riwayat Absensi
Agustus 2026

Agustus 2026

Gambar. Absensi saya (semua staf)

Keamanan harian

- Keluar lewat menu avatar / sidebar (Log Out) jika komputer dipakai bersama.
- Jangan bagikan kata sandi. Ganti sandi di Pengaturan → Keamanan; sistem dapat meminta rotasi setelah 90 hari.
- Data pasien bersifat rahasia. Jangan mengeksport ke perangkat pribadi tanpa izin manajer.