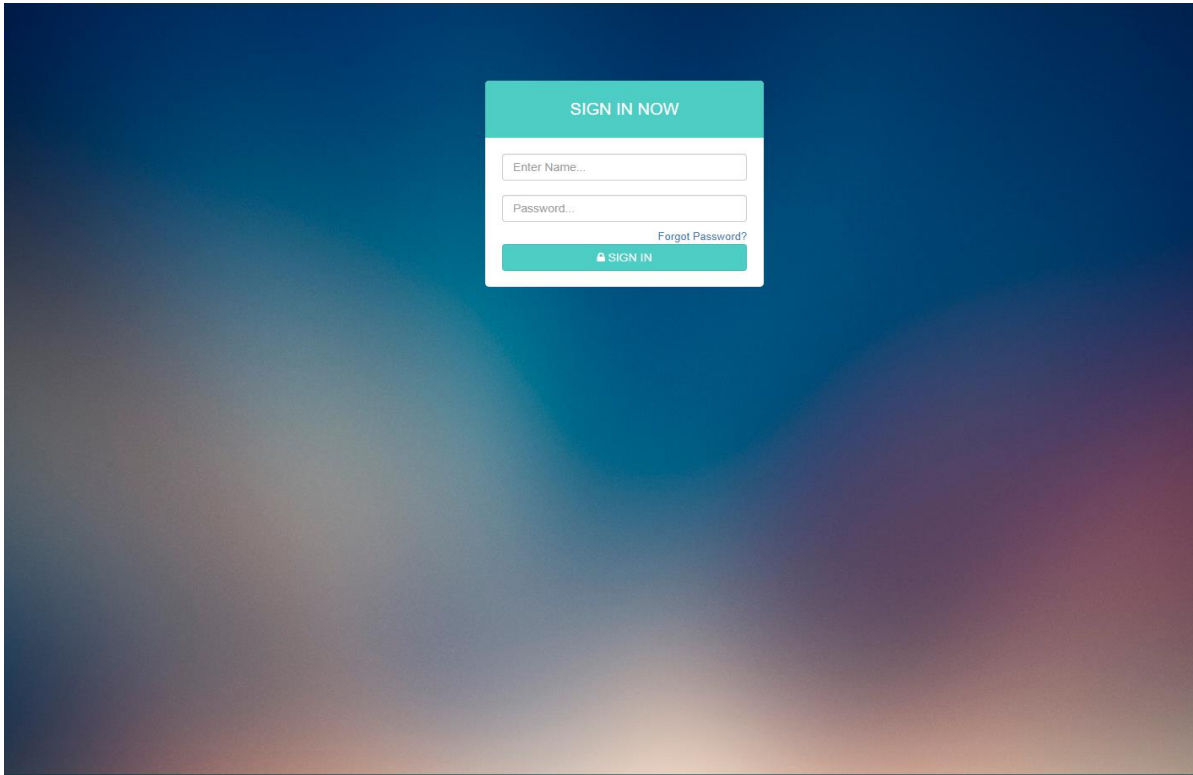


MANUAL PERMOHONAN LEMBUR ONLINE :

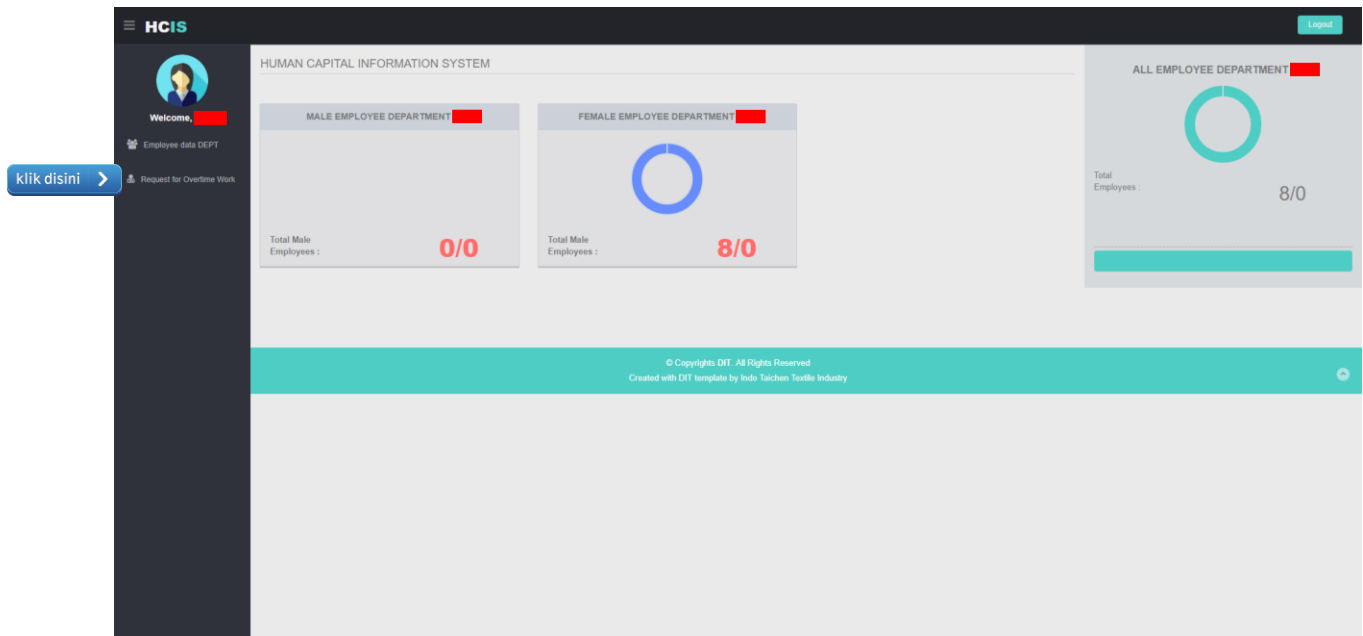
1. Akses melalui Browser (Google Chrome Recommended atau firefox) ke link berikut :
<svr4/personalia/> **Keterangan : hanya bisa menggunakan koneksi jaringan local indotaichen**
2. Tampilan halaman utama



Tampilan halaman login.

Login sesuai dengan username dan password masing-masing yg sudah diberikan pada saat sosialisasi.

3. Tampilan Dashboard



Keterangan

Employee data Dept
Request for Overtime Work

: Code Department masing-masing.
: Daftar nama karyawan masing-masing per-department.
: Form p engajuan lembur.

4. Permohonan lembur

Langkah-langkah

- Klik ***“Request for Overtime Work”***
- Klik ***“+Add New Request for Overtime Work”***
- Klik ***Tambah Nama ...*** untuk input daftar nama lembur

Request for Overtime Work > Form Request for Overtime Work

Department: ACC

klik disini >

Tujuan Lembur:

Target Lembur:

Penyebab Lembur:

Dibuat Oleh : Diperiksa Oleh : Dir. Dept. Penyebab Lembur Diketahui Oleh : Dir. Terkait Disetujui Oleh :

Nama:

Jabatan:

Tanggal:

- Isi semua kolom yang disediakan seperti biasanya.
- Untuk tujuan lembur, target lembur dan jam bisa menyesuaikan kebutuhan perdepartment (**Bisa denter untuk per-Tujuan, per-Targer dan, per-Jam**)
- Setelah semua terisi dengan benar. Maka Klik ***“SAVE”***.
- Untuk kembali, klik ***“Cancel”***.

Catatan : *Jika terjadi masalah penginputan permohonan lembur silahkan hubungi department DIT.

5. Daftar lembur

Setelah input data permohonan lembur selesai, maka akan tampil pada halaman awal **Request for Overtime Work** seperti pada gambar :

10 records per page

Search:

Tanggal	Tujuan Lembur	Target Lembur	Penyebab	Dibuat Oleh	#1 Opsi	#2 Opsi	#3 Hapus
28 May 2019	a b c	a b c	Trial Program	Trial Program	Buat daftar lembur	Pilih	Pilih

Showing 1 to 1 of 1 entries

← Previous 1 Next →

© Copyrights DIT. All Rights Reserved
Created with DIT template by Indo Taichen Textile Industry

Langkah-langkah

- Pada **#1 Opsi**, Klik **"Buat daftar lembur"**
- Keluar tampilan seperti pada gambar
- Nama-nama **daftar lembur** akan **otomatis** muncul sesuai nama dari **permohonan daftar lembur**.
- Isi semua kolom yang disediakan seperti biasanya.

Request for Overtime Work > Form Overtime List

Department: ACC Tanggal permohonan kerja lembur: 28 May 2019

*Shift: 1 *Tanggal: 28/05/2019

No	Nama	*No Absensi	*Waktu Lembur	*Total Jam Lembur	Keterangan
1	a	1111	15.00	18.00	3 jam 0 menit
2	b	2222	15.00	17.00	2 jam 0 menit
3	c	3333	15.00	19.00	4 jam 0 menit

Dibuat Oleh : Diperiksa Oleh : Disetujui Oleh :

Nama: Trial Program Trial Program Trial Program

Jabatan: Trial Program Trial Program Trial Program

Tanggal: 28/05/2019

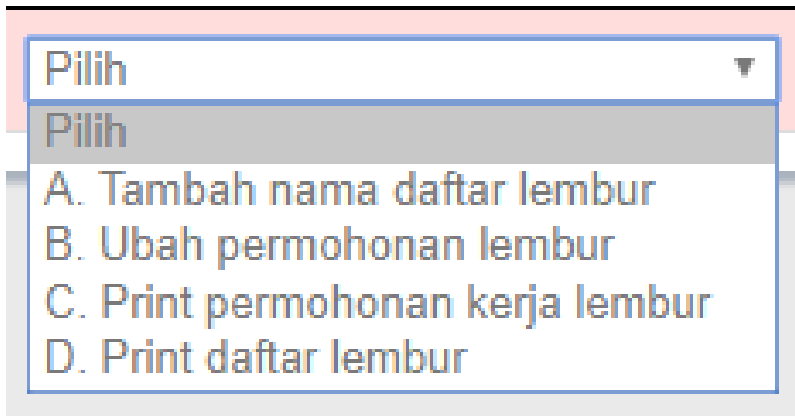
Save Cancel

- Setelah semua terisi dengan benar, maka klik **"SAVE"**.
- Untuk kembali, klik **"Cancel"**.

Catatan : *Jika terjadi masalah penginputan permohonan lembur silahkan hubungi department DIT.

6. #2 Opsi

#2 Opsi



Keterangan :

A. Tambah nama daftar lembur

: Untuk tambah daftar nama lembur di “**permohonan lembur**”. Jika sudah membuat “Daftar lembur”-Nya, maka tidak bisa tambah daftar nama lembur. Akan muncul warning seperti gambar dibawah ini:

Status sudah 'dibuat daftar lembur', maka tidak bisa 'tambah nama daftar lembur'. Silahkan 'hapus daftar lembur' dan ulangi kembali!

B. Ubah permohonan lembur

: Untuk mengedit “**permohonan lembur**”. Jika sudah membuat “Daftar lembur”-Nya, maka tidak bisa tambah daftar nama lembur. Akan muncul warning seperti gambar dibawah ini:

Status sudah 'dibuat daftar lembur', maka tidak bisa 'Ubah daftar lembur'. Silahkan 'hapus daftar lembur' dan ulangi kembali!

C. Print permohonan kerja lembur

: Print “**Permohonan kerja lembur**”.

D. Print daftar lembur

: Print “**Print daftar lembur**”.

Catatan untuk settingan printer :

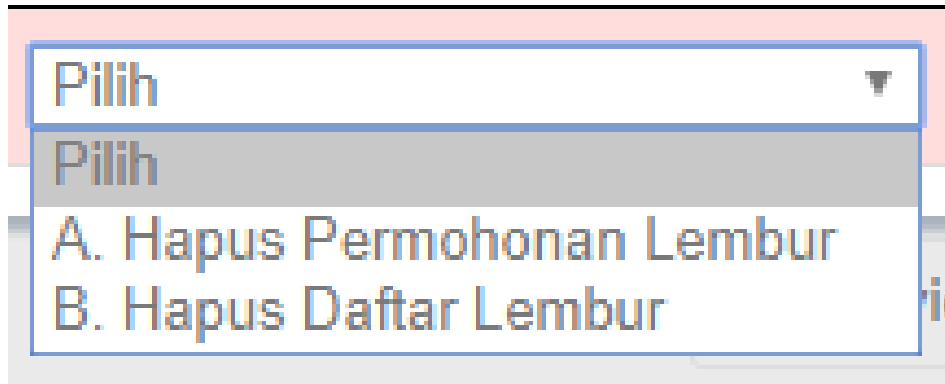
***Layout = Potrait.**

***Paper Size = Legal.**

***Margins = None.**

7. #3 Hapus

#3 Hapus



Keterangan :

- | | |
|-----------------------------------|--|
| A. Hapus Permohonan Lembur | : Menghapus permohonan lembur + daftar lembur (<i>Jika daftar lembur sudah dibuat, maka otomatis terhapus</i>) |
| B. Hapus Daftar Lembur | : Menghapus daftar lembur. (<i>Tidak menghapus permohonan lembur</i>). |