

HRIS (Human Resources Information System)

User Guide

Version 0.13

Pendahuluan	Halaman
1. Prosedur Akses	2
2. Halaman Muka (Home)	3
3. Prosedur Login & Logout Sistem	4
 Halaman Untuk User	
1. Home Page User	8
2. Prosedur Pengajuan Cuti (Level User)	9
3. Prosedur Pemeriksaan Status Cuti (Level User)	12
4. Prosedur Pemeriksaan Sisa Cuti Tahunan (Level User)	17
 Halaman Khusus Atasan	
1. Home Page Atasan	22
2. Prosedur Pengajuan Cuti (Level Atasan)	23
3. Prosedur Persetujuan (Approval) Cuti	26
4. Prosedur Pembatalan Cuti	29
5. Prosedur Pemeriksaan Status Cuti (Level Atasan)	31
6. Prosedur Pemeriksaan Sisa Cuti Tahunan (Level Atasan)	38
 Lainnya	
Spesifikasi Ideal Untuk Sistem HRIS	43
Daftar Perubahan (Change Log)	44

Prosedur Akses

Untuk mengakses server HRIS, tersedia prosedur akses sebagai berikut:

1. Akses ke halaman utama

Pada isian alamat atau address bar browser anda, ketikkan alamat berikut: <http://202.148.16.206:444> atau <http://172.16.110.116:444> (pilihan terakhir berlaku bagi user yang berada di kantor pusat atau HO). Prosedur akses ini dapat dilakukan tanpa harus login ke sistem.

2. Akses ke halaman tertentu

Pada isian alamat atau address bar browser anda, ketikkan alamat situs HRIS seperti halnya akses ke halaman utama, akan tetapi ditambah dengan nama panggilan dari halaman yang ingin diakses. Prosedur ini digunakan jika anda sudah mengetahui nama panggilan dari halaman yang ingin diakses, di mana sebagian halaman yang ada membutuhkan keadaan user yang sudah login dan aktif pada sistem supaya dapat diakses.

Contoh:

<http://202.148.16.206:444/User/Profil> (untuk langsung mengakses profil user)

<http://202.148.16.206:444/User/Pengajuan> (untuk langsung mengakses pengajuan cuti bagi user)

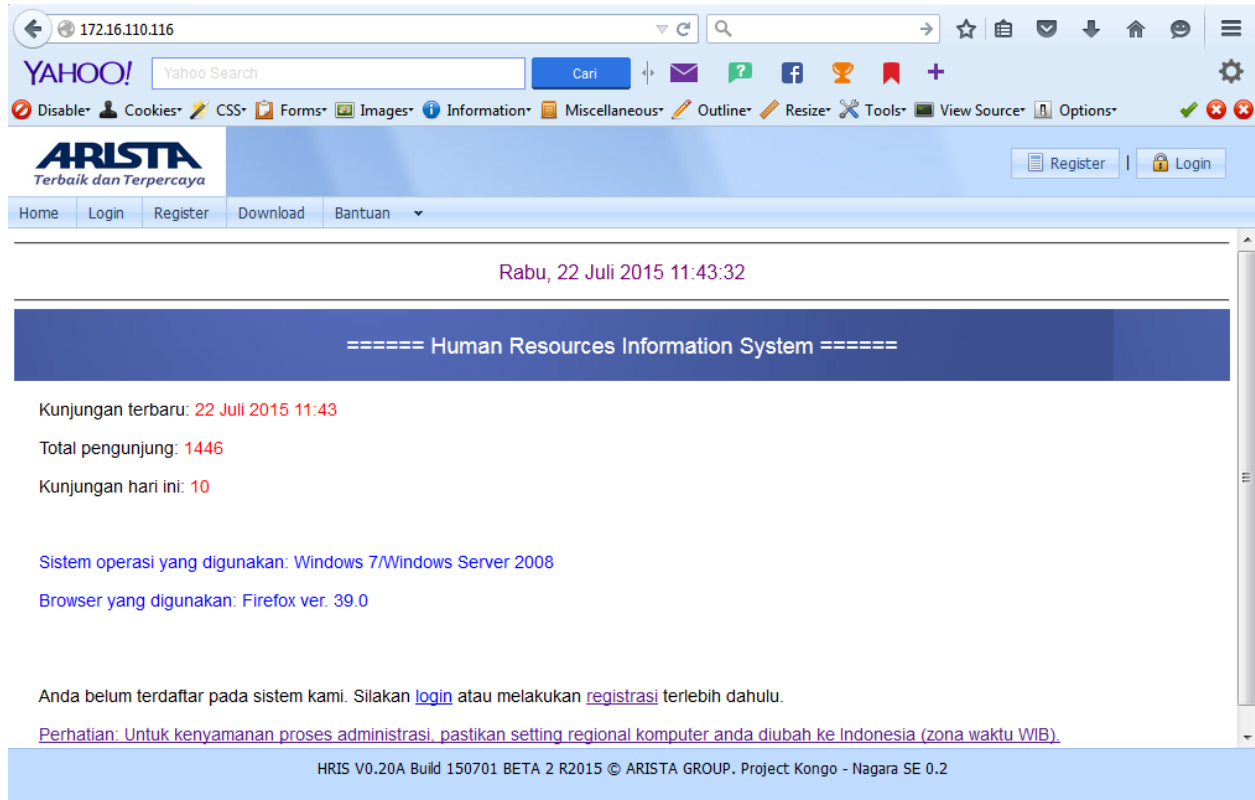
Pastikan bahwa anda telah login ke sistem untuk dapat langsung mengakses halaman tertentu di mana halaman tersebut membutuhkan hak akses user terdaftar. Perlu diperhatikan juga beberapa halaman tertentu memiliki nama panggilan yang tidak sama persis dengan nama bagian yang diminta, oleh karena itu periksalah address bar browser anda sebelum menggunakan cara ini.

Catatan penting:

Beberapa halaman yang tersedia di server membutuhkan hak akses tertentu yang tidak dapat diakses oleh user biasa. Apabila anda berusaha mengakses bagian tertentu yang tidak sesuai dengan hak akses anda maka browser akan menampilkan pesan “akses tak diizinkan” atau “forbidden” bergantung kepada browser yang digunakan.

Halaman Muka (Home Page)

Apabila anda telah melakukan prosedur akses standar dengan mengetikkan alamat situs HRIS yaitu <http://202.148.16.206:444>, maka pertama-tama anda akan dihadapkan pada tampilan seperti berikut ini:



Halaman muka (Home) memiliki bagian-bagian sebagai berikut:

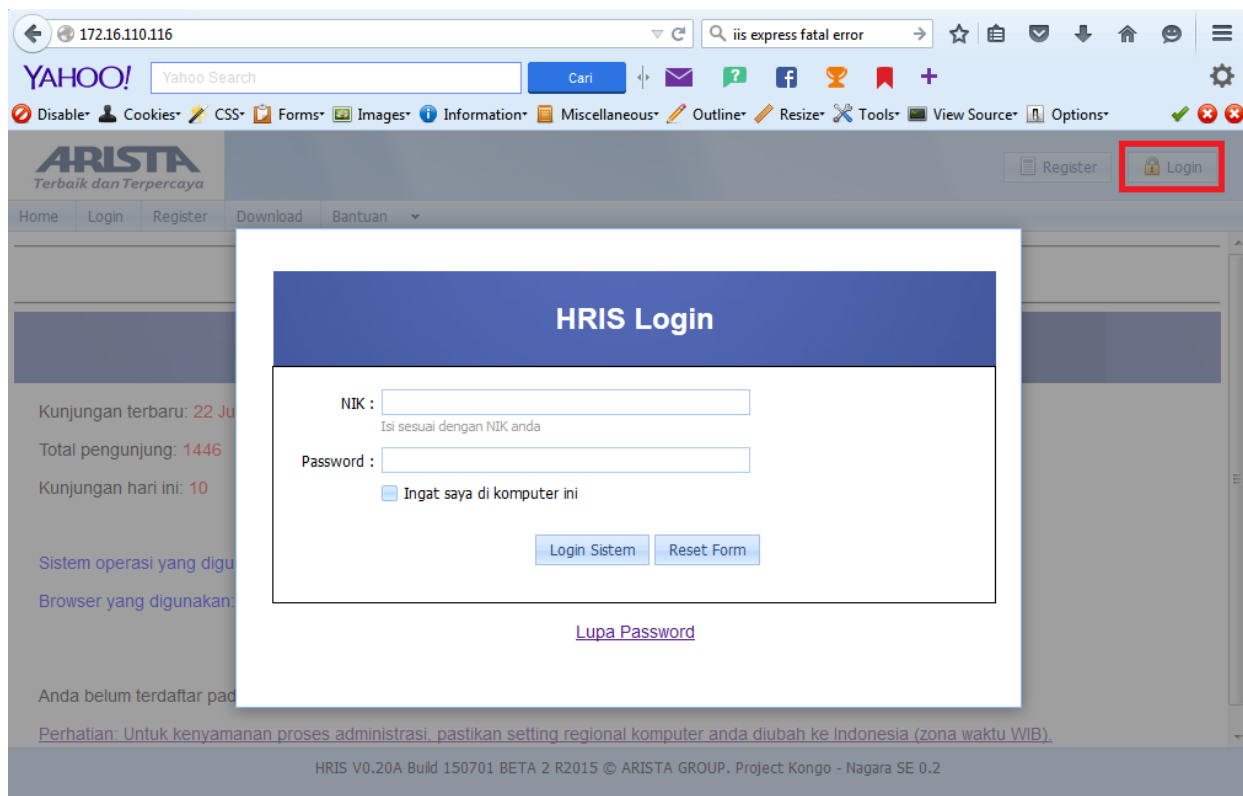
- Tombol & menu “Register” : Berfungsi untuk pendaftaran karyawan baru (belum dibahas dalam versi manual ini).
- Tombol & menu “Login” : Berfungsi untuk melakukan proses login ke sistem.
- Menu “Download” : Berfungsi untuk mengunduh (download) dokumen yang disediakan oleh pihak admin (belum dibahas dalam versi manual ini).
- Menu “Bantuan” : Berisi petunjuk-petunjuk yang berguna untuk pengoperasian sistem dalam bentuk halaman-halaman dengan penjelasan spesifik.

Selain bagian-bagian tersebut, terdapat juga bagian lainnya berupa hari dan jam sistem (up-to-date) beserta statistik penggunaan, yang tidak dibahas dalam dokumen ini.

Prosedur Login & Logout Sistem

A. Prosedur Login

Pada halaman utama sistem HRIS, klik tombol “Login” yang berada di sisi kanan atas halaman untuk menampilkan kotak isian seperti gambar berikut:



Masukkan NIK dan password anda pada kotak isian yang tersedia. Password default yang diberikan saat anda pertama kali login ke sistem adalah sama dengan NIK anda.

Untuk kotak “Ingat saya di komputer ini” bisa dicentang jika anda login pada komputer pribadi atau komputer perusahaan dan ingin menyimpan informasi user anda pada browser.

Tautan/link “Lupa Password” yang disediakan di bagian bawah form isian berguna apabila anda lupa akan password akun anda saat ini (belum dibahas dalam versi manual ini).

Apabila anda memasukkan informasi yang diminta dengan benar, maka tampilan berikut akan muncul menggantikan form isian tersebut:



Klik tombol “Masuk” atau klik tombol refresh pada browser untuk masuk ke halaman khusus bagi user terdaftar.

Apabila anda memasukkan informasi dengan tidak sesuai ketentuan, sistem akan menampilkan pesan kesalahan berikut:



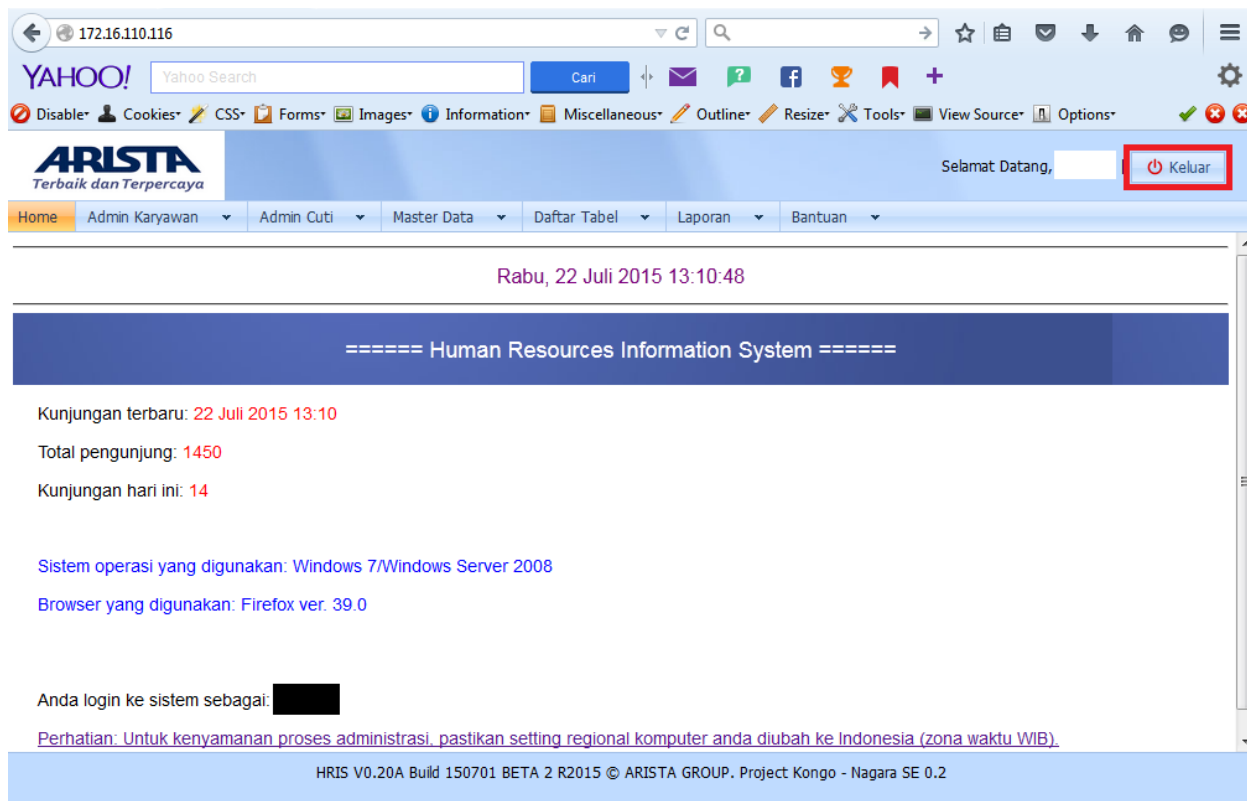
Jika menemui pesan sebagaimana terlihat di atas, pastikan isian yang telah anda masukkan benar sebelum melakukan proses login berikutnya.

Catatan penting:

Apabila anda salah memasukkan informasi user sebanyak 3 kali atau lebih, sistem akan mengunci isian NIK yang dimasukkan pada form login selama 3 menit untuk menghindari beban login yang berlebihan.

B. Prosedur Logout

Apabila anda sudah melakukan proses login dan aktif pada sistem, perhatikan bagian kanan atas dari halaman di mana terdapat tombol dengan tulisan “Keluar” menggantikan tombol “Login” seperti pada gambar berikut:



Klik tombol bertuliskan “Keluar” tersebut untuk langsung log out dari sistem sehingga mengeluarkan tampilan berikut:



Selanjutnya, tunggu selama 5 detik atau langsung klik tombol “Kembali” untuk mengembalikan tampilan ke halaman muka (Home).

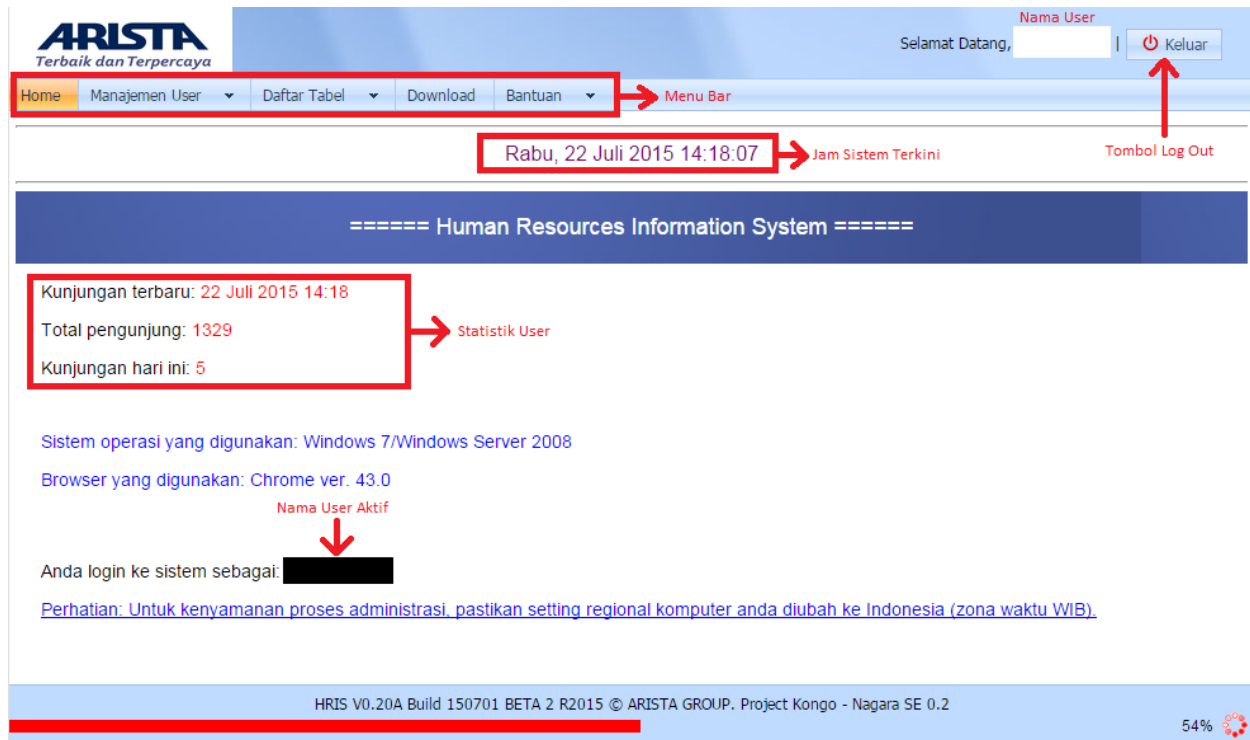
Catatan penting:

Proses logout akan menghapus semua informasi user yang sedang aktif pada komputer lokal.

Level User

Home Page User

Setelah anda berhasil login ke sistem, pada browser anda akan muncul tampilan berikut ini:

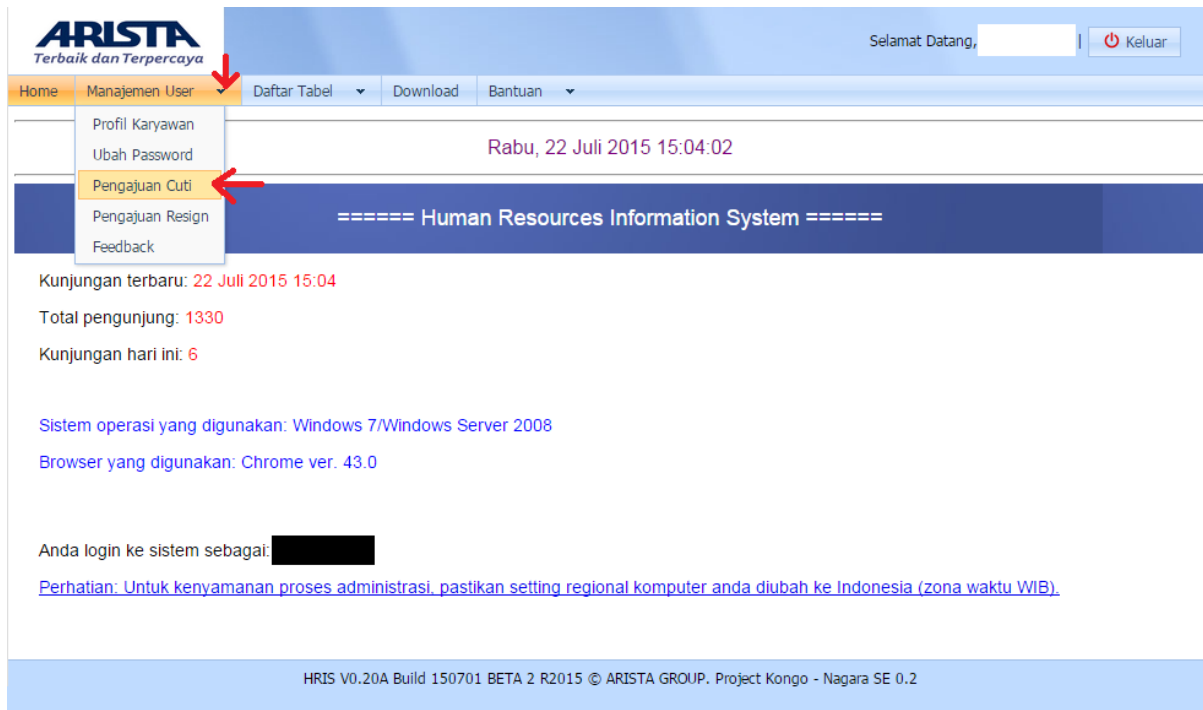


Halaman muka (user home) yang terlihat seperti pada gambar di atas memiliki bagian-bagian penting sebagai berikut:

- **Menu Bar:**
Tersedia beberapa pilihan menu sesuai dengan keperluan user. “Manajemen User” adalah bagian untuk pengaturan akun user, “Daftar Tabel” adalah riwayat aktivitas yang sedang berlangsung, “Download” untuk mengunduh berkas yang disediakan admin dan “Bantuan” untuk menampilkan bantuan penggunaan sistem.
- **Nama User:**
Menampilkan nama user yang sedang aktif. Status cuti dan profil user bersangkutan dapat diakses melalui nama user yang berada di sisi kiri tombol log out.
- **Tombol Log Out:**
Tombol ini berguna untuk melakukan log out dan menghapus sesi yang berjalan pada sistem.

Prosedur Pengajuan Cuti (Level User)

Untuk memulai pengajuan cuti, arahkan kursor ke menu “Manajemen User” dan pilih menu “Pengajuan Cuti” seperti pada tampilan berikut ini (ditunjukkan dengan tanda panah).



Setelah memilih menu “Pengajuan Cuti”, maka anda akan diberikan formulir isian yang cukup lebar. Anda perlu melakukan scrolling pada window browser yang anda gunakan untuk menampilkan keseluruhan isi formulir, di mana formulir pengajuan tersebut tampak seperti pada gambar di halaman berikut ini.

Catatan penting sebelum memulai pengajuan cuti:

Terdapat dua jenis cuti yaitu cuti khusus dan cuti tahunan, di mana pilihan jenis cuti yang tersedia ditentukan secara otomatis oleh sistem berdasarkan data jenis kelamin, agama dan status pernikahan dari karyawan bersangkutan yang sudah tercatat pada basis data sistem.

Contoh:

Karyawati A beragama Islam dan sudah menikah memiliki pilihan cuti khusus “Melahirkan”, “Haji” dan “Umroh”, sementara karyawan B yang belum menikah dengan agama selain Islam memiliki pilihan cuti khusus “Pernikahan Ybs.”.

Pengajuan Cuti

Catatan: Sebelum mengajukan cuti tahunan, mohon periksa sisa cuti tahunan anda terlebih dahulu di [sini](#). Anda tidak perlu mengisi masa cuti, karena sistem akan menghitung masa cuti anda secara otomatis.

Isian bertanda (*) wajib diisi untuk keperluan administrasi pihak HRD.

Identitas Karyawan

NIK :	
Nama Karyawan :	
Jenis Kelamin :	
Agama :	
Status Pernikahan :	
Perusahaan :	
Cabang :	
Jabatan :	
Departemen :	
Tanggal Masuk :	
Atasan Utama :	
Atasan Kedua :	

Bagian yang diisi secara otomatis berdasarkan data identitas anda yang tersimpan pada sistem HRIS

Identitas Cuti

Jenis Cuti :	-- Pilih --
(*) Pilih jenis cuti yang diinginkan dari daftar.	
Keperluan Cuti :	
(*) Masukkan keperluan cuti anda.	
Tanggal Pengajuan :	22 Juli 2015
(*) Tentukan tanggal pengajuan cuti yang diinginkan.	
Tanggal Mulai :	22 Juli 2015
(*) Tentukan tanggal mulainya cuti yang diinginkan.	
Tanggal Selesai :	23 Juli 2015
(*) Tentukan tanggal selesainya cuti (tanggal terakhir sebelum masuk kerja kembali).	
Pemberi Cuti :	Diisi otomatis oleh sistem
Keterangan :	
Masukkan keterangan mengenai cuti yang diajukan (opsional).	
Lokasi Cuti :	
Masukkan daerah/kota tujuan cuti (opsional).	
Nomor Kontak :	
Masukkan nomor kontak yang dapat dihubungi selama masa cuti (opsional).	

Bagian yang perlu anda isi untuk proses pemberitahuan cuti kepada atasan anda & pihak HRD

Proses Pengajuan

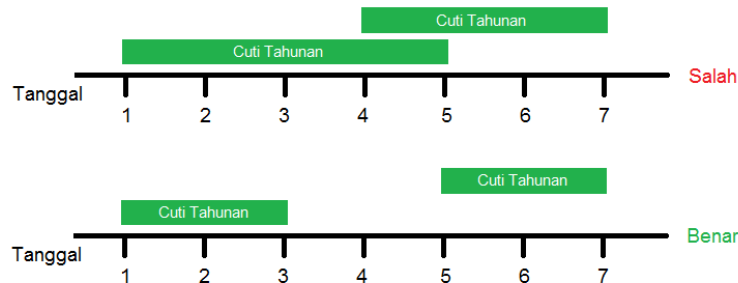
Reset Formulir

Bagian “Jenis Cuti” dan “Keperluan Cuti” bersifat self-explanatory (cukup jelas), di mana kolom keperluan cuti diisi dengan catatan sesuai dengan jenis cuti yang dipilih.

Kolom “Tanggal Pengajuan”, “Tanggal Mulai” dan “Tanggal Selesai” masing-masing diisi dengan tanggal pengajuan cuti, tanggal mulainya masa cuti dan tanggal selesainya masa cuti yang diinginkan. Sisa kolom lainnya bersifat opsi, diisi apabila atasan memerlukan informasi tambahan atau anda ingin memberitahu atasan anda mengenai cuti yang diajukan. Klik tombol “Proses Pengajuan” untuk menyelesaikan tahapan pengajuan cuti.

Ketentuan Pengajuan Cuti Level User

1. Dalam mengajukan cuti, tidak diperkenankan dua jenis cuti yang berada dalam satu rentang waktu/periode yang sama (tidak saling tumpang tindih).



2. Untuk karyawan level user yang membutuhkan cuti backdate (cuti yang dilaksanakan sebelum tanggal pengajuan), cuti backdate tersebut tidak dapat diajukan melalui formulir pengajuan level user ini. Harap menghubungi atasan anda atau pihak HRD untuk mengajukan cuti backdate tersebut.
3. Masa cuti dihitung secara otomatis oleh sistem berdasarkan tanggal mulai dan tanggal selesai yang dipilih, dan untuk pengajuan cuti khusus dengan masa cuti tertentu yang sudah ditentukan, tanggal selesainya cuti akan menyesuaikan dengan masa cuti. Cuti khusus haji dan umroh dibebaskan dari perhitungan yang demikian.
4. Apabila dalam rentang waktu pengajuan terdapat hari akhir pekan/weekend, maka proses pengajuan cukup dilakukan sekali saja.
5. Tidak ada pembatasan minimal jumlah hari sebelum tanggal dimulainya cuti dalam pengajuan cuti khusus maupun tahunan. Anda dapat mengajukan cuti sampai H-1 dari tanggal mulainya cuti dengan form pengajuan yang tersedia (pengajuan H+1 dari tanggal mulai dan seterusnya dihitung sebagai cuti backdate yang harus melalui proses pengajuan pada sisi atasan).
6. Ketersediaan pengajuan cuti bergantung pada banyaknya sisa cuti tahunan yang tersedia, dikurangi dengan jumlah cuti massal pada tahun cuti berjalan.

Catatan penting saat mengajukan cuti:

Sintaks pengisian tanggal untuk pengajuan cuti pada versi ini adalah tanggal, bulan, tahun (DD, MM, YYYY) seperti yang digunakan di Indonesia, berbeda dengan versi sebelumnya yang menggunakan sintaks bulan, tanggal, tahun (MM, DD, YYYY). Oleh karena itu, sangat dianjurkan bagi anda untuk mengubah regional setting komputer anda ke format tanggal Indonesia.

Prosedur Pemeriksaan Status Cuti (Level User)

Setelah anda melakukan proses pengajuan cuti, tentunya anda perlu mengetahui apakah cuti yang anda ajukan sebelumnya telah disetujui atasan atau belum. Pada sistem HRIS terdapat menu yang dapat digunakan untuk melihat status cuti anda, yaitu:

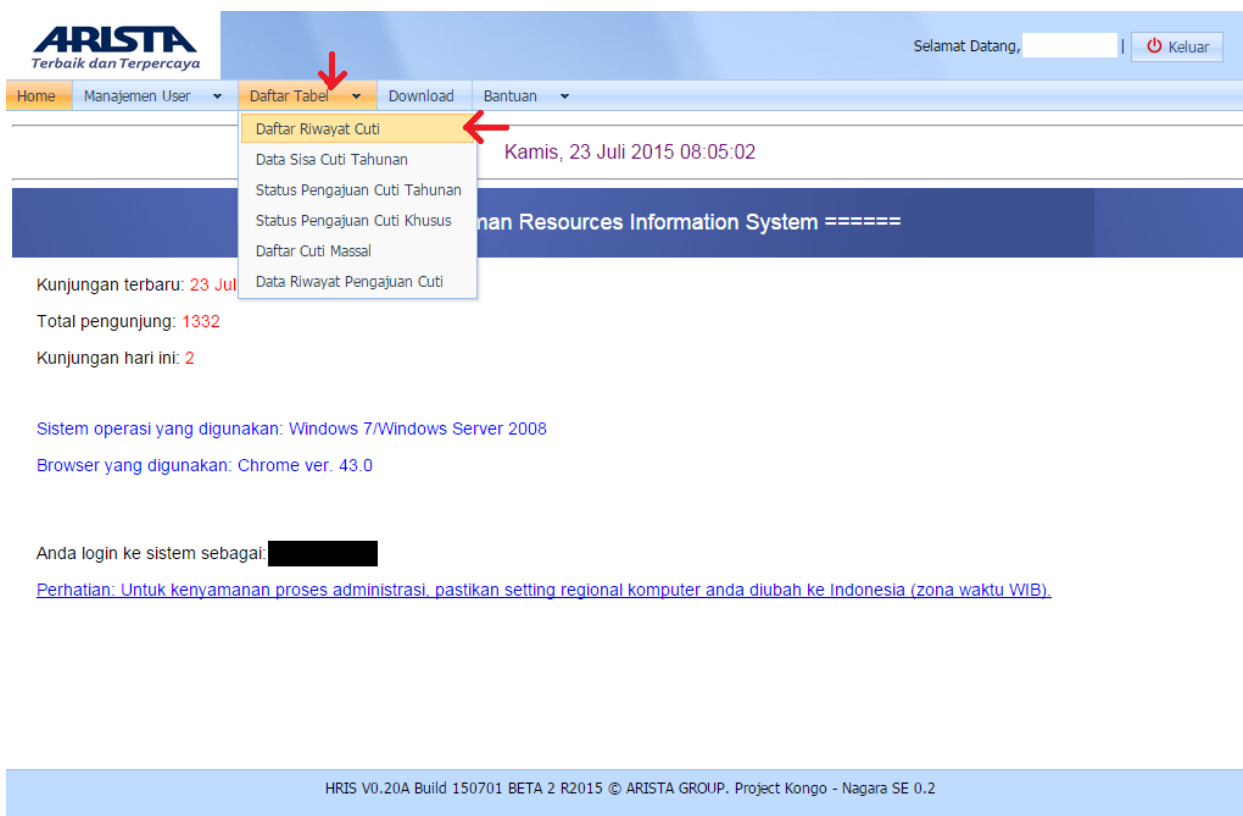
- Daftar Riwayat Cuti,
- Status Pengajuan Cuti Khusus,
- Status Pengajuan Cuti Tahunan.

“Daftar Riwayat Cuti” berisikan seluruh riwayat cuti dengan beragam jenis sejak anda pertama kali bekerja sampai tanggal terkini, sementara status pengajuan berfungsi untuk mengamati proses pengajuan cuti yang masih belum disetujui oleh atasan anda.

Cara mengakses fasilitas yang disediakan tersebut adalah sebagai berikut:

A. Daftar Riwayat Cuti

Pada halaman muka (user home), pilih menu “Daftar Tabel” kemudian pilih “Daftar Riwayat Cuti” seperti yang ditunjukkan oleh gambar di bawah ini.



Tampilan data riwayat cuti anda akan terlihat sebagai berikut:

Kamis, 23 Juli 2015 08:08:44

Data Riwayat Cuti

Klik judul kolom untuk mengubah urutan data berdasarkan kolom yang dipilih (ascending/descending)

Berikut ini adalah daftar riwayat cuti karyawan yang telah diajukan sampai hari ini. Apabila terdapat kekeliruan harap segera menghubungi admin/atasan anda.

Ketikkan kriteria pencarian untuk memulai pencarian data dengan rentang tertentu

Letakkan judul kolom di sini untuk melakukan sortir data berdasarkan kolom yang ditentukan.

ID Cuti	NIK	Nama Karyawan	Jenis Cuti	Masa Cuti (hari)	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
20150624-186	00018		Cuti Tahunan	2	26-12-2014	27-12-2014
20150624-185	00018		Cuti Tahunan	2	11-08-2014	12-08-2014
20150624-184	00018		Cuti Tahunan	1	26-07-2014	26-07-2014
20150624-183	00018		Cuti Tahunan	2	31-07-2014	01-08-2014
20150624-182	00018		Cuti Tahunan	2	21-06-2014	23-06-2014
20150624-181	00018		Cuti Tahunan	1	24-05-2014	24-05-2014
20150624-179	00018		Cuti Tahunan	1	05-12-2013	05-12-2013
20150624-180	00018		Cuti Tahunan	1	26-10-2013	26-10-2013
20150624-178	00018		Cuti Tahunan	2	05-08-2013	06-08-2013
20150624-177	00018		Cuti Tahunan	1	06-04-2013	06-04-2013

Informasi mengenai cuti yang telah diajukan

HRIS V0.20A Build 150701 BETA 2 R2015 © ARISTA GROUP. Project Kongo - Nagara SE 0.2

Pada kolom “Status Cuti” terdapat informasi yang menandakan keadaan cuti yang telah diajukan kepada atasan anda, yang pembagiannya adalah:

- Status “Tunggu” : Cuti yang telah diajukan masih menunggu persetujuan dari atasan anda.
- Status “Disetujui” : Cuti yang telah diajukan sudah disetujui oleh atasan anda.
- Status “Ditolak” : Cuti yang telah diajukan ditolak oleh atasan anda, dengan alasan penolakan yang dapat dilihat pada kolom “Alasan”.
- Status “Dibatalkan” : Cuti yang telah disetujui atasan sudah dibatalkan. Pembatalan cuti mengembalikan sisa cuti tahunan yang anda miliki.

Jika anda memperhatikan kotak kriteria pencarian, terdapat sebuah icon berbentuk pin di sisi kanan kotak tersebut (perhatikan gambar pada halaman berikutnya dengan petunjuk lingkaran kuning dan tanda panah).

Catatan penting mengenai penggunaan tabel:

Seluruh kolom data yang tersedia pada tabel dapat diperbesar dan diperkecil ukurannya dengan mengklik garis pembatas pada judul kolom tabel kemudian menahan tombol mouse dan menggeser garis pembatas tersebut sesuai keinginan.

Letakkan judul kolom di sini untuk melakukan sortir data berdasarkan kolom yang ditentukan.

Keperluan Cuti	Pemberi Cuti	Status	Keterangan	Alasan Setuju/Tolak
Keperluan Pribadi		Disetujui		
Keperluan Pribadi		Disetujui		
Keperluan Pribadi		Disetujui		
Keperluan Pribadi		Disetujui		
Keperluan Pribadi		Disetujui		
Keperluan Pribadi		Disetujui		
Keperluan Pribadi		Disetujui		
Keperluan Pribadi		Disetujui		
Keperluan Pribadi		Disetujui		
Keperluan Pribadi		Disetujui		
Keperluan Pribadi		Disetujui		
Keperluan Pribadi		Disetujui		

Klik pada icon tersebut untuk menampilkan kriteria data, dengan ketentuan pencarian berikut:

Kriteria Data	Fungsi
Begins with	Mencari data dengan kumpulan karakter yang terletak pada bagian depan (awal) dari kriteria yang ada pada kotak pencarian
Contains	Mencari data dengan kumpulan karakter yang terletak pada bagian manapun dari kriteria yang ada pada kotak pencarian
Doesn't contain	Mencari data dengan kumpulan karakter yang tidak termasuk dari kriteria yang ada pada kotak pencarian
Ends with	Mencari data dengan kumpulan karakter yang terletak pada bagian belakang (akhir) dari kriteria yang ada pada kotak pencarian
Equals	Mencari data dengan kumpulan karakter yang sama persis dengan kriteria yang ada pada kotak pencarian
Doesn't equal	Mencari data dengan kumpulan karakter yang tidak sama dengan kriteria yang ada pada kotak pencarian

Apabila anda mengamati bagian atas dan bawah dari tampilan tabel, anda akan menemukan fasilitas navigasi seperti ini:

Halaman pertama	Halaman terakhir
Page 1 of 1 (23 items)	Jumlah data per halaman: 50
Jumlah halaman & data	Jumlah data yang ditampilkan dalam 1 halaman

Angka di antara tombol navigasi menunjukkan halaman aktif dan jumlah halaman yang dapat diakses. Pada ujung kanan bawah tabel juga terdapat kotak pilihan yang mana bila diubah

nilainya maka jumlah data per halaman akan berubah sesuai nilai yang dipilih antara 10 sampai 1000 data per halaman.

B. Status Pengajuan Cuti

Pada menu yang sama dengan daftar riwayat cuti, pilih salah satu di antara status pengajuan cuti seperti pada gambar berikut ini (bertanda kotak warna merah).

The screenshot displays the ARISTA HRIS application interface. At the top left is the ARISTA logo with the tagline 'Terbaik dan Terpercaya'. The top right shows a user greeting 'Selamat Datang,' followed by a login field and a 'Keluar' button. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Home', 'Manajemen User', 'Daftar Tabel', 'Download', and 'Bantuan'. The 'Daftar Tabel' dropdown menu is open, showing options: 'Daftar Riwayat Cuti', 'Data Sisa Cuti Tahunan', 'Status Pengajuan Cuti Tahunan', 'Status Pengajuan Cuti Khusus' (highlighted with a red box), 'Daftar Cuti Massal', and 'Data Riwayat Pengajuan Cuti'. To the right of the dropdown, the date and time 'Kamis, 23 Juli 2015 08:27:27' are displayed. Below the navigation bar, there is a blue banner with the text 'Human Resources Information System ====='. On the left side, there are statistics: 'Kunjungan terbaru: 23 Juli', 'Total pengunjung: 1332', and 'Kunjungan hari ini: 1'. Below these, it states 'Sistem operasi yang digunakan: Windows 7/Windows Server 2008' and 'Browser yang digunakan: Chrome ver. 43.0'. At the bottom, it says 'Anda login ke sistem sebagai: [redacted]' and provides a note: 'Perhatian: Untuk kenyamanan proses administrasi, pastikan setting regional komputer anda diubah ke Indonesia (zona waktu WIB)'. The footer contains the text 'HRIS V0.20A Build 150701 BETA 2 R2015 © ARISTA GROUP. Project Kongo - Nagara SE 0.2'.

Tampilan dari status pengajuan cuti adalah seperti pada halaman berikut ini, dengan perbedaan dari kedua tampilan status adalah hanya pada tampilan data cuti khusus dan cuti tahunan yang masih menunggu persetujuan dari atasan.

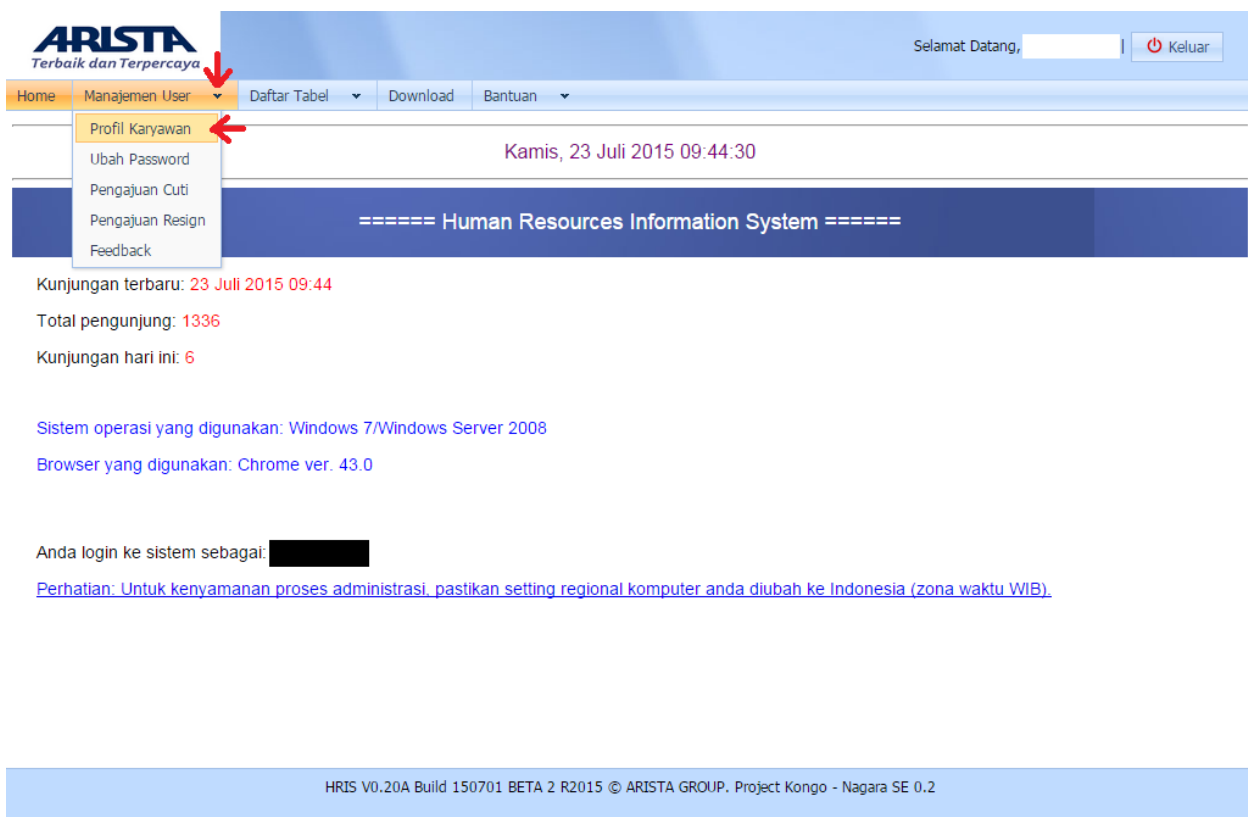
Prosedur Pemeriksaan Sisa Cuti Tahunan (Level User)

Sebelum mengajukan cuti tahunan berikutnya, anda perlu memeriksa sisa cuti tahunan terlebih dahulu untuk menghindari “hutang cuti”, yaitu kelebihan pengajuan cuti pada tahun sebelumnya akan dikurangkan dari jatah cuti di tahun berikutnya.

Prosedur untuk memeriksa sisa cuti tahunan terbagi menjadi dua cara, yaitu:

1. Profil Karyawan

Buka profil anda melalui menu “Manajemen User” dan pilih “Profil Karyawan” seperti pada gambar berikut ini.



Profil karyawan tidak hanya memuat informasi data diri anda yang tercatat pada database, tetapi juga memuat informasi sisa cuti tahunan anda pada tahun berjalan.

Untuk melihat sisa cuti pada tahun berjalan, scroll halaman profil ke bawah dan perhatikan sebuah kotak persegi panjang berwarna di bagian paling bawah (ditandai dengan kotak biru) seperti gambar di halaman berikut.

ARISTA

Terbaik dan Terpercaya

Selamat Datang,

Keluar

Home

Manajemen User

Daftar Tabel

Download

Bantuan

Tanggal Lahir :

Provinsi :

Kota :

Alamat :

Agama :

Status Pemikahan :

Email :

Email Perusahaan :

Identitas Perusahaan

Perusahaan :

Cabang :

Jabatan :

Departemen :

Atasan Utama :

Atasan Kedua :

Tanggal Masuk :

Status Karyawan :

Sisa Cuti Anda Tahun Ini

24 / 24

Jika anda tidak melihat tampilan yang ditunjukkan dengan kotak biru, scroll halaman ini ke bawah

Angka sebelah kiri = sisa cuti yang tersedia

Angka sebelah kanan = total cuti tahun berjalan yang dapat diajukan

HRIS V0.20A Build 150701 BETA 2 R2015 © ARISTA GROUP, Project Kongo - Nagara SE 0.2

Kotak persegi panjang berwarna tersebut mengindikasikan banyaknya sisa cuti pada tahun berjalan dengan ketentuan berikut:

Kondisi Warna	Keterangan
Hijau tua	Jumlah cuti yang dapat diajukan $\geq 75\%$ dari total cuti
Hijau muda	Jumlah cuti yang dapat diajukan $\geq 50\%$ dan $< 75\%$ dari total cuti
Oranye	Jumlah cuti yang dapat diajukan $\geq 25\%$ dan $< 50\%$ dari total cuti
Merah	Jumlah cuti yang dapat diajukan kurang dari 25% total cuti
Hitam	Jumlah cuti yang dapat diambil = 0 (terjadi "hutang cuti" jika anda tetap mengajukan cuti pada tahun berjalan) atau tidak diketahui

Pada sisi kanan kotak berwarna terdapat 2 angka yang dipisahkan dengan tanda garis miring (/) yang menandakan jumlah aktual cuti tahunan yang dapat anda ajukan pada tahun berjalan. Angka pada sisi kiri garis miring menunjukkan sisa cuti di tahun berjalan, sedangkan angka di sisi kanan menunjukkan total jatah cuti di tahun berjalan.

Perlu diperhatikan bahwa pemeriksaan status cuti tahunan melalui profil anda hanya menunjukkan sisa cuti dan jatah cuti tahunan pada tahun cuti berjalan. Untuk menampilkan cuti hangus dan keterangan lainnya yang lebih lengkap, anda dapat menggunakan tabel data sisa cuti tahunan.

2. Data Sisa Cuti Tahunan

Untuk mengetahui sisa cuti anda melalui basis data sisa cuti tahunan, klik pada menu “Daftar Tabel” dan pilih “Data Sisa Cuti Tahunan”.

ARISTA
Terbaik dan Terpercaya

Selamat Datang, [User] [Keluar]

Home Manajemen User **Daftar Tabel** Download Bantuan

Daftar Riwayat Cuti
Data Sisa Cuti Tahunan
Status Pengajuan Cuti Tahunan
Status Pengajuan Cuti Khusus
Daftar Cuti Massal
Data Riwayat Pengajuan Cuti

Kamis, 23 Juli 2015 10:10:39

Human Resources Information System =====

Kunjungan terbaru: 23 Juli
Total pengunjung: 1337
Kunjungan hari ini: 7

Sistem operasi yang digunakan: Windows 7/Windows Server 2008
Browser yang digunakan: Chrome ver. 43.0

Anda login ke sistem sebagai: [User]

Perhatian: Untuk kenyamanan proses administrasi, pastikan setting regional komputer anda diubah ke Indonesia (zona waktu WIB).

HRIS V0.20A Build 150701 BETA 2 R2015 © ARISTA GROUP, Project Kongo - Nagara SE 0.2

Setelah anda memilih menu tersebut, sistem akan menghitung sisa cuti tahunan anda secara otomatis dan menampilkan hasilnya seperti contoh berikut ini:

ARISTA
Terbaik dan Terpercaya

Selamat Datang, [User] [Keluar]

Home Manajemen User Daftar Tabel Download Bantuan

Berikut ini adalah daftar sisa cuti tahunan yang anda miliki.
Klik tombol "Refresh Daftar" untuk me-refresh data pada daftar.

Letakkan judul kolom di sini untuk melakukan sortir data berdasarkan kolom yang ditentukan.

NIK	Nama Karyawan	Atasan Utama	Awal Periode	Akhir Periode	Jatah Cuti	Total Cuti	Cuti P
			14 Nopember 2014	13 Nopember 2015	12	36	
			14 Nopember 2013	13 Nopember 2014	12	36	
			14 Nopember 2012	13 Nopember 2013	12	36	
			14 Nopember 2011	13 Nopember 2012	12	36	
			14 Nopember 2010	13 Nopember 2011	12	36	
			14 Nopember 2009	13 Nopember 2010	12	36	
			14 Nopember 2008	13 Nopember 2009	12	36	
			14 Nopember 2007	13 Nopember 2008	12	36	
			14 Nopember 2006	13 Nopember 2007	12	36	
			14 Nopember 2005	13 Nopember 2006	12	36	
			14 Nopember 2004	13 Nopember 2005	12	36	
			14 Nopember 2003	13 Nopember 2004	12	36	

Page 1 of 1 (15 items) << < Sebelumnya 1 Berikutnya > >>

Jumlah data per halaman : 50

Refresh Daftar

Ekspor data ke: PDF Excel 2003 (XLS) Excel 2007 (XLSX) MS Word (RTF) MS Excel (CSV)

HRIS V0.20A Build 150701 BETA 2 R2015 © ARISTA GROUP, Project Kongo - Nagara SE 0.2

Pada halaman yang terbuka, terdapat navigasi data seperti halnya pada data riwayat cuti disertai beberapa tombol dengan fungsi yang berbeda. Tombol “Refresh Data” berfungsi untuk melakukan refresh pada tabel data, sedangkan tombol lainnya di bagian paling bawah digunakan untuk menyimpan isi tabel sesuai dengan format yang tertera pada masing-masing tombol.

Untuk proses pengajuan cuti berikutnya, data yang harus anda perhatikan adalah data sisa cuti yang secara default berada pada urutan paling atas dari tabel yaitu data sisa cuti pada tahun berjalan. Tabel yang ditampilkan menunjukkan urutan sisa cuti tahunan dimulai dari periode cuti tahunan yang terbaru. Baris teratas menunjukkan periode cuti pada tahun berjalan, sementara baris terbawah menunjukkan periode cuti pada satu tahun pertama karyawan bersangkutan mulai bekerja.

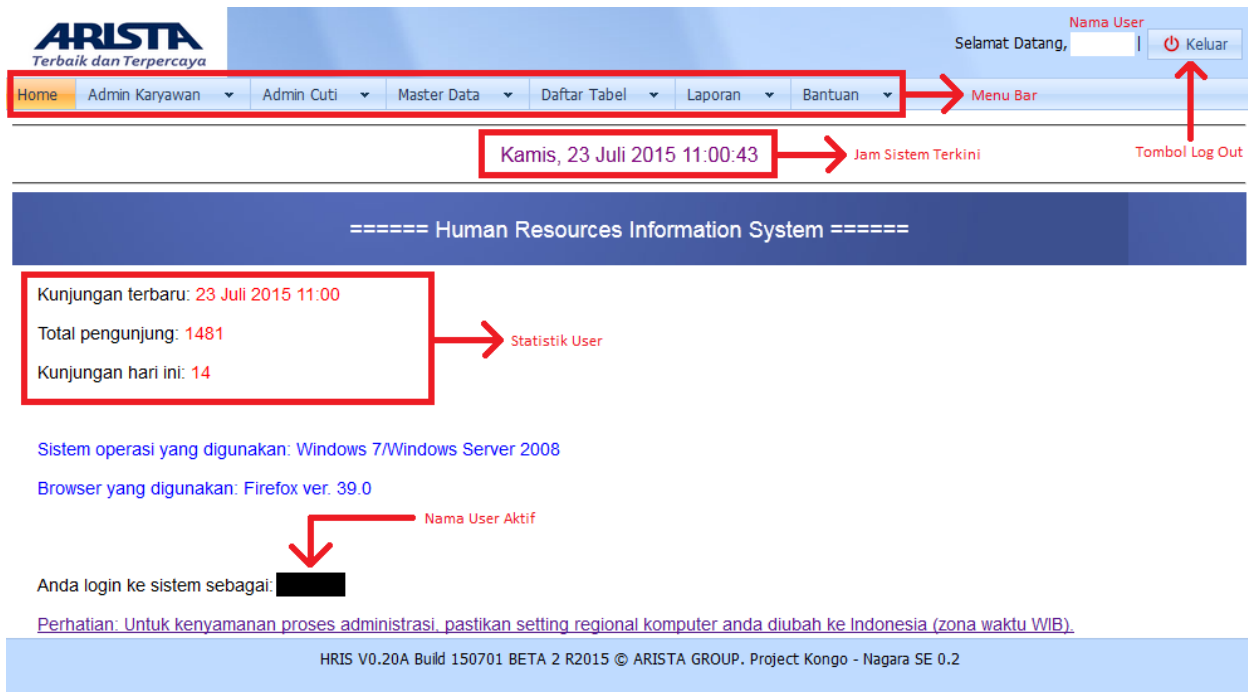
Catatan penting mengenai cuti tahunan:

1. Batas maksimal cuti tahunan untuk setiap tahun cuti berjalan adalah 24 hari (jatah cuti tahun berjalan + jatah cuti tahunan 1 tahun sebelumnya), di mana apabila jumlah cuti tahunan anda melebihi batas maksimal tersebut maka sisa cuti tahunan yang tidak diambil dianggap hangus dan disertakan pada kolom “Cuti Hangus” beserta tahun di mana terdapat sisa cuti yang dianggap hangus.
2. Periode perhitungan cuti tahunan dimulai pada tanggal saat anda pertama kali masuk kerja di ARISTA Group dan berakhir pada tanggal ketika anda melakukan resign dari perusahaan, di mana setiap tahunnya anda memperoleh 12 hari jatah cuti setelah masa kerja anda melebihi 1 tahun.
3. Nilai negatif pada kolom sisa cuti tahunan yang tertera pada tabel menunjukkan terjadinya “hutang cuti”, di mana sisa cuti pada tahun berikutnya akan dikurangi dari kelebihan cuti tahunan pada tahun sebelumnya secara otomatis.

Level Atasan

Home Page Atasan

Setelah anda berhasil melakukan prosedur login ke sistem, maka tampilan halaman muka (home page) akan berubah menjadi seperti gambar berikut ini:

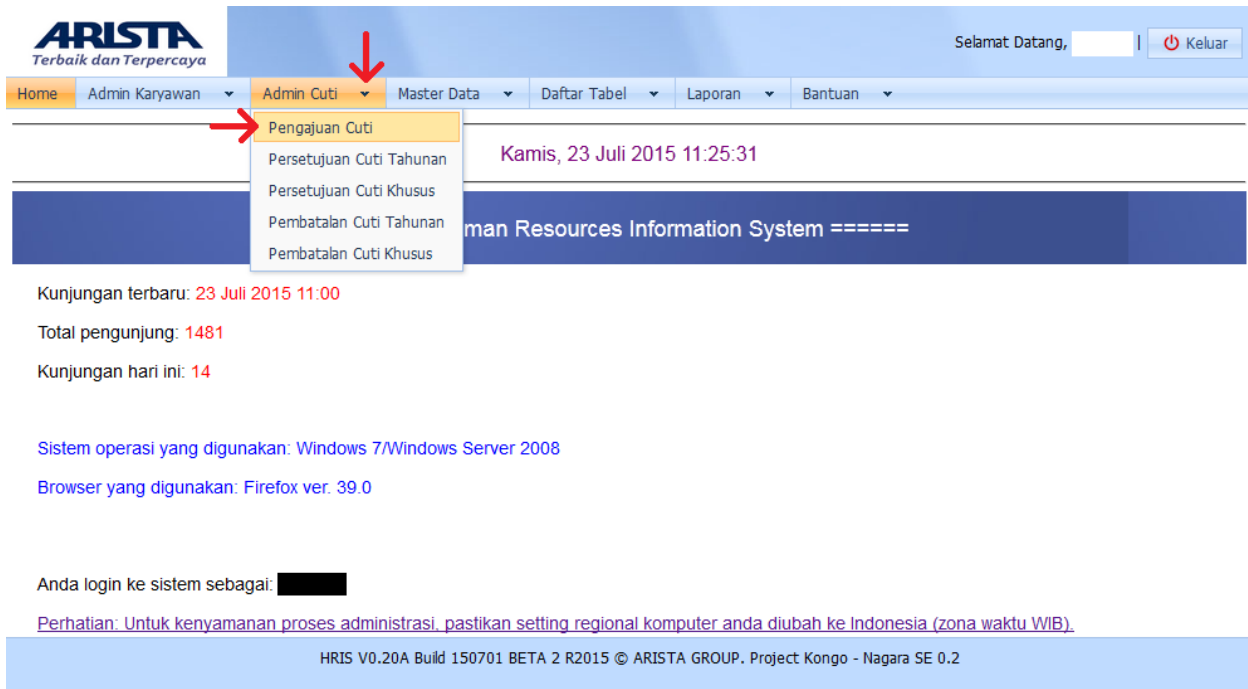


Halaman muka (user home) yang terlihat seperti pada gambar di atas memiliki bagian-bagian penting sebagai berikut:

- **Menu Bar:**
Tersedia beberapa pilihan menu sesuai dengan keperluan anda. Menu “Admin Karyawan” dan “Admin Cuti” masing-masing berguna untuk proses pengelolaan karyawan dan proses cuti karyawan (untuk atasan level supervisor tersedia “Supervisi Karyawan” dan “Supervisi Cuti” yang penggunaannya tidak jauh berbeda), “Daftar Tabel” untuk mengamati riwayat aktivitas yang sedang berlangsung, “Laporan” untuk melihat laporan dari data yang tersedia (baik dalam bentuk lengkap maupun summary) dan menu “Bantuan” digunakan untuk menampilkan bantuan penggunaan sistem.
- **Nama User:**
Menampilkan nama user yang sedang aktif. Status cuti dan profil user bersangkutan dapat diakses melalui nama user yang berada di sisi kiri tombol log out.
- **Tombol Log Out:**
Tombol ini berguna untuk melakukan log out dan menghapus sesi yang berjalan pada sistem.

Prosedur Pengajuan Cuti (Level Atasan)

Untuk memulai pengajuan cuti bagi atasan, klik menu “Admin Cuti (untuk level supervisor: Supervisi Cuti)” kemudian pilih submenu “Pengajuan Cuti” seperti tampak pada gambar berikut.



Sedikit berbeda dengan pengajuan cuti untuk user karyawan biasa atau level staf, pengajuan cuti versi atasan ini memiliki isian NIK yang dapat diubah mengingat atasan dapat mewakili pengajuan cuti dari karyawan bawahannya.

Pada isian drop-down NIK yang tersedia, anda sebagai atasan dapat memilih satu dari seluruh karyawan aktif yang tersedia pada basis data untuk menampilkan identitas karyawan bersangkutan. Secara default, data identitas karyawan diisi dengan data diri anda.

Bentuk formulir pengajuan untuk atasan dapat dilihat pada halaman berikutnya.

Catatan penting sebelum memulai pengajuan cuti:

Terdapat dua jenis cuti yaitu cuti khusus dan cuti tahunan, di mana pilihan jenis cuti yang tersedia ditentukan secara otomatis oleh sistem berdasarkan data jenis kelamin, agama dan status pernikahan dari karyawan bersangkutan yang sudah tercatat pada basis data sistem.

Contoh:

Karyawan C adalah pria beragama Islam dan sudah menikah, pada isian jenis cuti memiliki pilihan cuti khusus “Istri Melahirkan”, “Haji” dan “Umroh”.

Pengajuan Cuti

Catatan: Sebelum mengajukan cuti tahunan, mohon periksa sisa cuti tahunan karyawan ybs terlebih dahulu di [sini](#).
Anda tidak perlu mengisi masa cuti, karena sistem akan menghitung masa cuti secara otomatis.

Isian bertanda (*) wajib diisi oleh admin/manajer yang mewakili karyawan bersangkutan.

Identitas Karyawan

NIK :

Pilih NIK karyawan dari daftar untuk menampilkan identitas karyawan dan jenis cuti yang dapat dipilih.

Nama Karyawan :

Jenis Kelamin :

Agama :

Status Pernikahan :

Perusahaan :

Cabang :

Jabatan :

Departemen :

Tanggal Masuk :

Atasan Utama :

Atasan Kedua :

Identitas Cuti

Jenis Cuti :

(*) Pilih jenis cuti yang diinginkan dari daftar.

Keperluan Cuti :

(*) Masukkan keperluan cuti anda.

Tanggal Pengajuan :

(*) Tentukan tanggal pengajuan cuti yang diinginkan.

Tanggal Mulai :

(*) Tentukan tanggal mulainya cuti yang diinginkan.

Tanggal Selesai :

(*) Tentukan tanggal selesainya cuti (tanggal terakhir sebelum masuk kerja kembali).

Pemberi Cuti :

(*) Masukkan atasan yang memberikan cuti (default: manajer pada departemen kerja karyawan bersangkutan).

Keterangan :

Masukkan keterangan mengenai cuti yang diajukan (opsional).

Lokasi Cuti :

Masukkan daerah/kota tujuan cuti (opsional).

Nomor Kontak :

Masukkan nomor kontak yang dapat dihubungi selama masa cuti (opsional).

Bagian ini dapat anda ubah sesuai dengan NIK karyawan yang mengajukan cuti

Bagian yang diisi secara otomatis berdasarkan data identitas karyawan yang sudah dipilih dan tersimpan pada sistem HRIS

Bagian yang perlu anda isi untuk pertanggungjawaban kepada pihak HRD mengenai pengajuan cuti karyawan bawahan yang diwakilkan maupun pengajuan cuti yang ditujukan untuk diri sendiri

Bagian “Jenis Cuti” dan “Keperluan Cuti” adalah isian yang wajib untuk diisi, di mana kolom keperluan cuti diisi dengan catatan sesuai dengan jenis cuti yang dipilih.

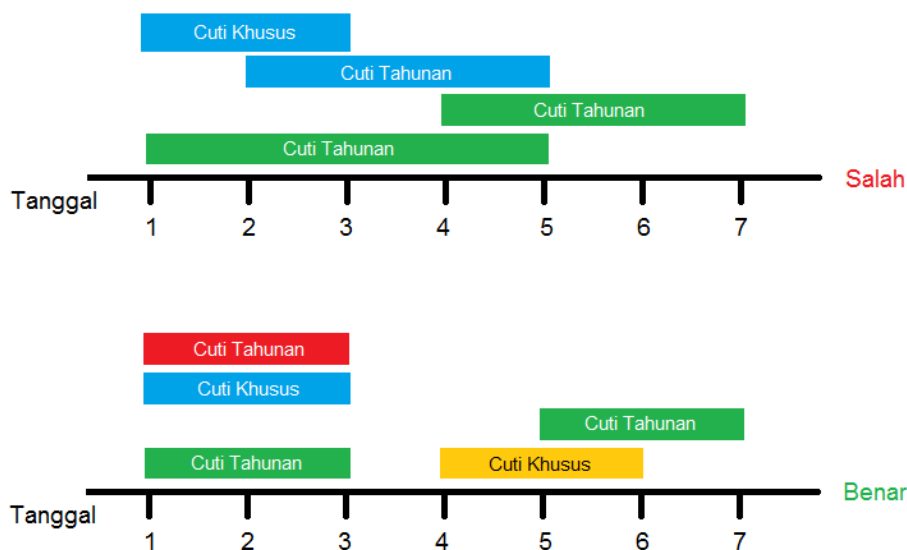
Kolom “Tanggal Mulai” dan “Tanggal Selesai” masing-masing diisi dengan tanggal pengajuan cuti, tanggal mulainya masa cuti dan tanggal selesainya masa cuti yang diinginkan, sedangkan kolom “Tanggal Pengajuan” diisi dengan tanggal hari ini dan tidak dapat diubah.

Sisa kolom lainnya bersifat opsi, diisi apabila anda memerlukan informasi tambahan untuk proses lebih lanjut.

Ketentuan Pengajuan Cuti Level Atasan

1. Dalam mengajukan cuti, tidak diperkenankan adanya dua jenis cuti yang berada dalam satu rentang waktu/periode yang sama untuk NIK yang sama (tidak saling tumpang tindih). Namun, anda dapat melakukan pengajuan cuti pada masa cuti yang sama untuk lebih dari satu NIK yang semuanya berbeda.

(Keterangan gambar: setiap warna mewakili 1 NIK)



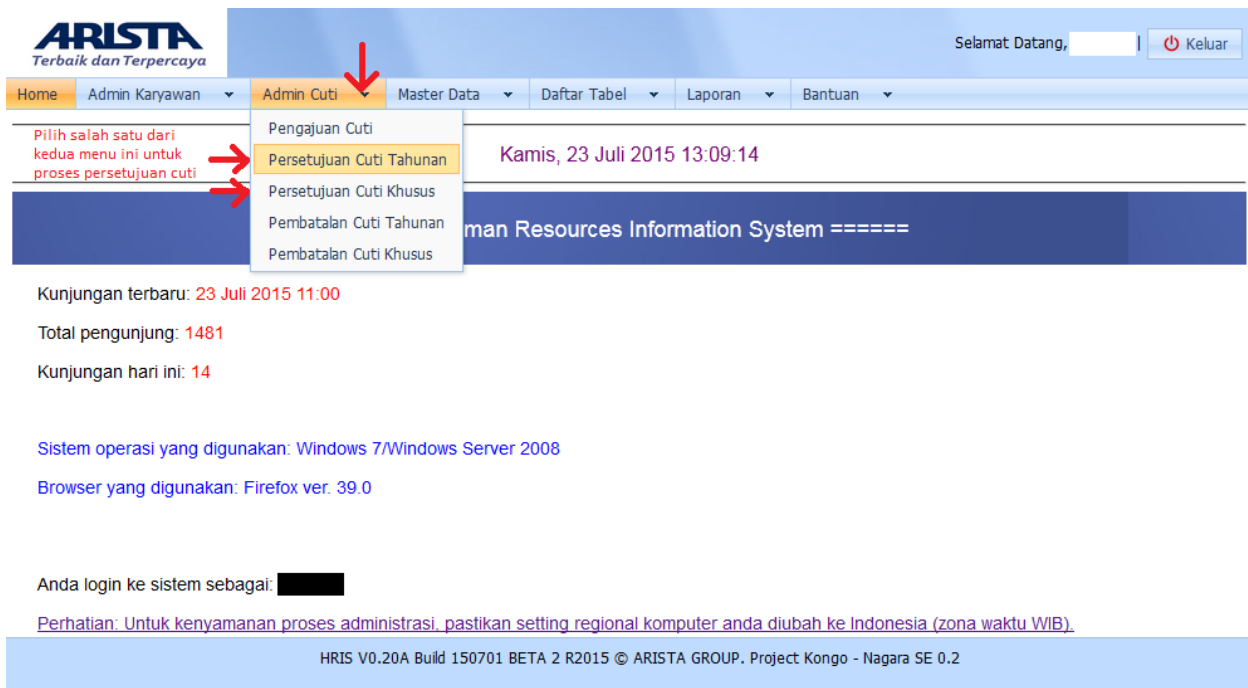
2. Formulir pengajuan cuti untuk atasan dapat digunakan untuk pengajuan cuti dengan skema backdate (pengajuan yang dilakukan setelah masa cuti karyawan bersangkutan telah berakhir, maupun pengajuan cuti pada tanggal mulainya cuti karyawan yang bersangkutan).
3. Masa cuti dihitung secara otomatis oleh sistem berdasarkan tanggal mulai dan tanggal selesai yang dipilih, dan untuk pengajuan cuti khusus dengan masa cuti tertentu yang sudah ditentukan, tanggal selesainya cuti akan menyesuaikan dengan masa cuti. Cuti khusus haji dan umroh dibebaskan dari perhitungan yang demikian.
4. Apabila dalam rentang waktu pengajuan terdapat hari akhir pekan/weekend, maka proses pengajuan cukup dilakukan sekali saja.
5. Tidak ada pembatasan minimal jumlah hari sebelum tanggal dimulainya masa cuti dalam pengajuan cuti khusus maupun tahunan dan maksimal jumlah hari sesudah tanggal selesainya masa cuti.
6. Pengisian format tanggal pada formulir pengajuan versi ini menggunakan sintaks tanggal, bulan, tahun (DD, MM, YYYY). Jika komputer anda masih menggunakan setting regional English (US), sangat dianjurkan untuk mengubahnya menjadi setting regional Indonesia.

Prosedur Persetujuan (Approval) Cuti

Pada tampilan menu untuk level atasan (manajer maupun supervisor), terdapat menu yang tidak dimiliki oleh user biasa atau karyawan level staf, yaitu menu persetujuan atau approval cuti. Dalam hal ini, atasan dapat melakukan persetujuan atau penolakan terhadap pengajuan cuti yang berada pada daftar tunggu yang tersedia. Pemberitahuan status persetujuan atas pengajuan cuti dari karyawan yang bersangkutan akan dilakukan melalui e-mail jika karyawan tersebut minimal memiliki e-mail pribadi.

Cara mengakses persetujuan cuti akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Dari halaman utama (home page) atau indeks, pilih menu “Admin Cuti (untuk level supervisor: Supervisi Cuti)” dan pilih “Persetujuan Cuti” (tahunan atau khusus bergantung pada keinginan).



2. Setelah anda memilih menu yang ingin ditampilkan, selanjutnya akan muncul tampilan daftar persetujuan cuti seperti gambar pada halaman berikut. Tampilan persetujuan cuti khusus dan tahunan menggunakan bentuk tabel yang sama, perbedaannya adalah pada isi data yang ditampilkan dalam tabel tersebut.

Catatan penting sebelum melakukan persetujuan cuti:

Persetujuan/penolakan cuti sepenuhnya bergantung kepada kebijakan dari atasan masing-masing karyawan, dalam hal ini atasan wajib memberikan alasan yang singkat dan jelas apabila pengajuan cuti suatu karyawan telah ditolak.

ARISTA
Terbaik dan Terpercaya

Selamat Datang, ⏻ Keluar

Home Admin Karyawan Admin Cuti Master Data Daftar Tabel Laporan Bantuan

Kamis, 23 Juli 2015 13:29:33

Persetujuan Cuti Tahunan

Berikut ini adalah daftar cuti tahunan yang menunggu persetujuan admin/manajer.
Klik "Setujui"/"Tolak" untuk menyetujui atau menolak permohonan cuti karyawan yang ada pada daftar.

Klik judul kolom untuk mengurutkan (sortir) data dalam tabel

Tampilkan Field Chooser

Tampilkan window pemilih kolom tabel

Kriteria pencarian data

Letakkan judul kolom di sini untuk melakukan sortir data berdasarkan kolom yang ditentukan.

Pilihan	ID Cuti	NIK	Nama Karyawan	Masa Cuti (hari)	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
<input checked="" type="checkbox"/> Setujui <input type="checkbox"/> Tolak	20150721-0001			1	21-07-2015	21-07-2015

Klik untuk menolak pengajuan cuti

Klik untuk menyetujui pengajuan cuti

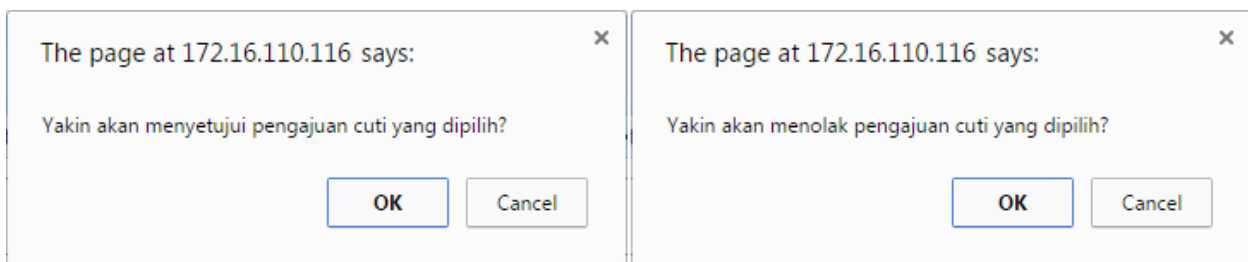
Entri dari pengajuan cuti yang menunggu persetujuan atasan

Klik pada icon ini untuk menampilkan pilihan kriteria pencarian data

HRIS V0.20A Build 150701 BETA 2 R2015 © ARISTA GROUP. Project Kongo - Nagara SE 0.2

Untuk melakukan proses persetujuan/penolakan atas pengajuan cuti, anda cukup klik tombol "Setujui" atau tombol "Tolak" sesuai dengan keputusan anda mengenai pengajuan cuti karyawan yang bersangkutan.

Saat tombol "Setujui" atau tombol "Tolak" diklik, browser akan menampilkan salah satu pesan konfirmasi berikut (sebelah kiri: persetujuan cuti, sebelah kanan: penolakan cuti. Contoh kotak pesan ini menggunakan browser Google Chrome):



Tombol “OK” akan menerapkan kondisi sesuai dengan pesan yang tertulis pada kotak tersebut, sedangkan tombol “Cancel” akan membatalkan pilihan dan sistem akan kembali berada pada tampilan tabel seperti semula.

Apabila anda memutuskan untuk menolak pengajuan cuti yang dipilih, anda diwajibkan untuk mengisi alasan dari penolakan cuti yang diajukan sebelum mengakhiri proses approval dan kembali ke halaman utama.

Catatan penting proses persetujuan cuti:

Proses persetujuan/penolakan cuti dalam daftar tunggu melalui halaman persetujuan/approval ini bersifat irreversibel (tidak dapat mengulang kembali dari halaman persetujuan ini) setelah melakukan klik tombol setuju/tolak dari satu permohonan cuti tertentu dalam daftar tunggu.

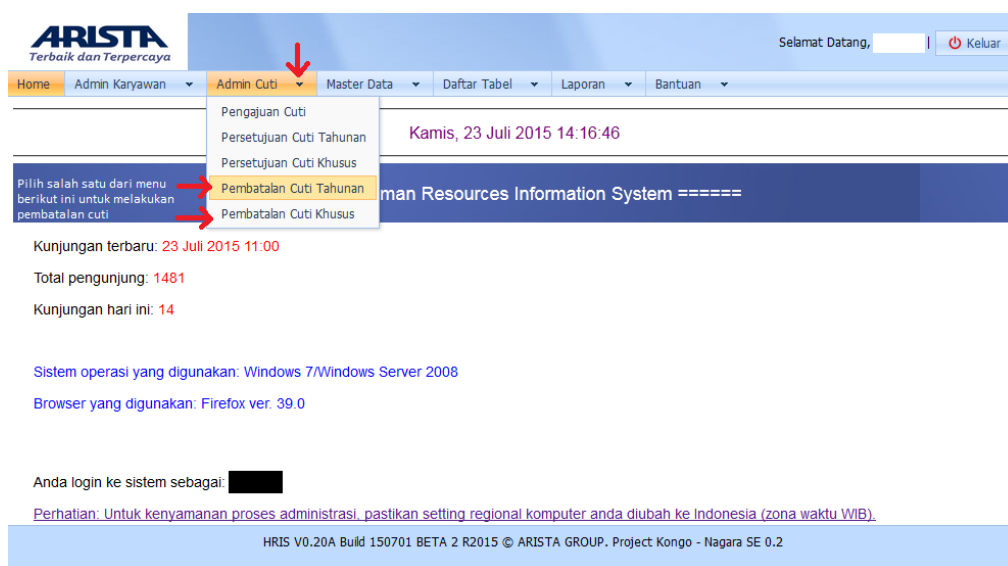
Jika anda berubah pikiran untuk menyetujui/menolak setelah proses persetujuan/penolakan dilakukan dari halaman persetujuan cuti, anda harus melakukan prosedur edit data riwayat dari halaman daftar riwayat cuti kemudian mengubah status cuti menjadi disetujui/ditolak.

Prosedur Pembatalan Cuti

Cuti yang sudah disetujui pada halaman pertama dapat dibatalkan jika karyawan bersangkutan menginginkan pembatalan tersebut dengan cara membuka halaman khusus pembatalan cuti karyawan. Fasilitas ini hanya tersedia bagi karyawan dengan level manajer ke atas.

Langkah-langkah melakukan pembatalan cuti adalah sebagai berikut:

1. Pada halaman utama/home page, pilih menu “Admin Cuti” kemudian klik menu “Pembatalan Cuti Tahunan/Khusus” seperti gambar di bawah ini.



2. Setelah salah satu dari kedua menu tersebut diklik, akan muncul tampilan seperti berikut:



Untuk membatalkan cuti yang telah disetujui, klik pada tombol di ujung kiri yang bertuliskan “Batalan”. Sistem akan menampilkan kotak peringatan untuk membatalkan cuti, klik tombol “OK” untuk benar-benar membatalkan cuti tersebut atau “Cancel” untuk mengembalikan tampilan tabel.

Seperti halnya persetujuan cuti, pembatalan cuti menggunakan tampilan yang sama antara pembatalan cuti khusus dengan cuti tahunan. Perbedaan hanya terdapat pada isi dari tabel yang memiliki tombol untuk membatalkan cuti sesuai dengan jenis cuti yang diajukan.

Catatan penting mengenai pembatalan cuti:

Cuti tahunan yang sudah dibatalkan tidak lagi dihitung dalam perhitungan cuti tahunan seperti halnya cuti tahunan yang disetujui, dan tidak dapat diedit pada tabel data riwayat cuti.

Prosedur Pemeriksaan Status Cuti (Level Atasan)

Pada tahap ini anda sebagai atasan telah mengerti prosedur pengajuan, persetujuan dan pembatalan cuti. Seperti halnya pada user, atasan juga memiliki fasilitas untuk memeriksa status cuti diri sendiri maupun karyawan bawahan. Pada sistem HRIS terdapat menu-menu yang dapat digunakan untuk mengetahui status cuti, yaitu:

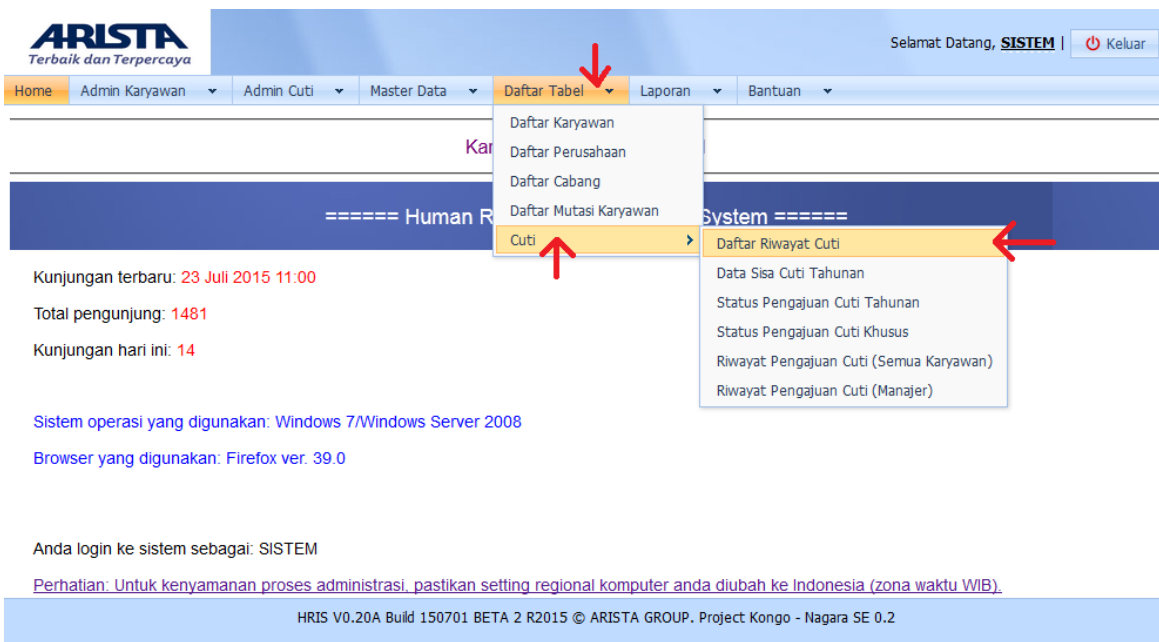
- Daftar Riwayat Cuti,
- Status Pengajuan Cuti Khusus,
- Status Pengajuan Cuti Tahunan,
- Laporan Pengajuan Cuti.

“Daftar Riwayat Cuti” berisikan seluruh riwayat cuti dengan beragam jenis sejak karyawan terdaftar masuk kerja untuk pertama kalinya sampai tanggal terkini, sementara status pengajuan berfungsi untuk mengamati proses pengajuan cuti karyawan bawahan yang masih belum disetujui oleh atasan masing-masing.

Cara mengakses fasilitas yang disebutkan di atas adalah sebagai berikut:

A. Daftar Riwayat Cuti

Pada halaman muka (home page), pilih menu “Daftar Tabel” kemudian pilih submenu “Cuti” dan “Daftar Riwayat Cuti” seperti yang ditunjukkan oleh gambar di bawah ini.



Jika menu tersebut telah diklik, selanjutnya halaman daftar riwayat cuti akan tampil seperti gambar berikut:

ARISTA
Terbaik dan Terpercaya

Selamat Datang, [User] [Keluar](#)

Home Admin Karyawan Admin Cuti Master Data Daftar Tabel Laporan Bantuan

Data Riwayat Cuti Karyawan

Berikut ini adalah daftar riwayat cuti karyawan yang telah diajukan sampai hari ini.
Pilih menu "Ubah" untuk mengedit riwayat, atau "Hapus" untuk menghapus riwayat dari daftar secara permanen.
Klik judul kolom untuk menyortir data pada tabel (ascending/descending)

Letakkan judul kolom di sini untuk melakukan sortir data berdasarkan kolom yang ditentukan.

Pilihan	ID Cuti	NIK	Nama Karyawan	Jenis Cuti	Masa Cuti (hari)	Tgl
Ubah Hapus	20150721-0001			Cuti Tahunan	1	20-07-
Ubah Hapus	20150722-01			Cuti Tahunan	5	20-07-
Ubah Hapus	20150713-10			Cuti Tahunan	1	25-07-

Entri data riwayat yang tersedia

HRIS V0.20A Build 150701 BETA 2 R2015 © ARISTA GROUP. Project Kongo - Nagara SE 0.2

Bagian Atas

ARISTA
Terbaik dan Terpercaya

Selamat Datang, [User] [Keluar](#)

Home Admin Karyawan Admin Cuti Master Data Daftar Tabel Laporan Bantuan

Ubah Hapus	20150720-07			Cuti Tahunan	1	10-07-
Ubah Hapus	20150720-05			Cuti Tahunan	1	30-06-
Ubah Hapus	20150720-03			Cuti Tahunan	1	26-06-
Ubah Hapus	20150720-10			Cuti Tahunan	3	22-06-
Ubah Hapus	20150720-04			Cuti Tahunan	2	22-06-
Ubah Hapus	20150720-09			Cuti Tahunan	2	10-06-
Ubah Hapus	20150720-02			Cuti Tahunan	1	10-06-

Page 1 of 76 (3794 items) << < Sebelumnya 1 2 3 4 5 6 7 ... 74 75 76 Berikutnya > >>

Jumlah data per halaman 50

Refresh Daftar

Halaman pertama Halaman sebelumnya Halaman berikutnya Halaman terakhir

Eksport data ke: PDF Excel 2003 (XLS) Excel 2007 (XLSX) MS Word (RTF) MS Excel (CSV)

HRIS V0.20A Build 150701 BETA 2 R2015 © ARISTA GROUP. Project Kongo - Nagara SE 0.2

Bagian Bawah

Perbedaan mendasar antara tampilan data riwayat cuti untuk atasan dibandingkan dengan data riwayat cuti untuk user biasa adalah ketersediaan tombol “Ubah” dan tombol “Hapus” di sisi kiri tabel, mengingat atasan memiliki hak untuk mengubah data riwayat cuti karyawan (perubahan terbaru: atasan tidak dapat menghapus data riwayat cuti karyawan bawahannya maupun riwayat cuti diri sendiri, sesuai dengan keputusan dari pihak HRD sehingga hanya pihak HRD yang berhak untuk menghapus riwayat cuti karyawan).

Tombol “Refresh Daftar” berguna untuk melakukan refresh terhadap isi tabel, jika terdapat perubahan yang tidak turut diterapkan bersamaan dengan update data dalam tabel. Pada bagian bawah dari “Refresh Daftar” terdapat lima tombol lainnya untuk melakukan impor langsung ke format seperti yang tertulis pada masing-masing tombol.

Bila anda ingin meng-edit data riwayat cuti yang ada pada tabel, klik menu “Edit” untuk menampilkan kotak “Edit Data Riwayat Cuti” seperti pada gambar di bawah ini.

ID Cuti	20150713-07	NIK	[Redacted]
Nama Karyawan	[Redacted]	Jenis Cuti	Cuti Tahunan
Masa Cuti (hari)	1	Tanggal Mulai	20-07-2015
Tanggal Selesai	20-07-2015	Tanggal Pengajuan	13-07-2015
Tanggal Disetujui	13-07-2015	Keperluan Cuti	Keperluan Pribadi
Pemberi Cuti	[Redacted]	Status	Disetujui
Keterangan		Alasan Setuju/Tolak	

Update Batal

Isilah baris-baris isian yang tersedia sesuai dengan data aktual yang perlu diubah, kemudian klik “Update” untuk melakukan perubahan data, atau “Batal” untuk membatalkan pengisian data dan kembali ke tampilan tabel.

Pada kolom “Status Cuti” terdapat informasi yang menandakan keadaan cuti yang telah diajukan saat ini, yang pembagiannya adalah:

- Status “Tunggu” : Cuti yang telah diajukan masih menunggu persetujuan dari atasan.
- Status “Disetujui” : Cuti yang telah diajukan sudah disetujui oleh atasan yang bersangkutan.
- Status “Ditolak” : Cuti yang telah diajukan ditolak oleh atasan bersangkutan, dengan alasan penolakan yang dapat dilihat pada kolom “Alasan”.
- Status “Dibatalkan” : Cuti yang telah disetujui atasan sudah dibatalkan. Pembatalan cuti mengembalikan sisa cuti tahunan yang dimiliki karyawan bersangkutan.

Jika anda memperhatikan kotak kriteria pencarian, terdapat sebuah icon berbentuk pin di sisi kanan kotak tersebut (perhatikan gambar pada halaman berikutnya dengan petunjuk lingkaran kuning dan tanda panah).

Letakkan judul kolom di sini untuk melakukan sortir data berdasarkan kolom yang ditentukan.

Disetujui	Keperluan Cuti	Pemberi Cuti	Status	Keterangan	Alasan Setuju/Tolak
Keperluan Pribadi			Disetujui	✓ Begins with	
Keperluan Pribadi			Disetujui	Contains	
Keperluan Pribadi			Disetujui	Doesn't contain	
Keperluan Pribadi			Disetujui	Ends with	
Keperluan Pribadi			Disetujui	Equals	
Keperluan Pribadi			Disetujui	Doesn't equal	
Keperluan Pribadi			Disetujui		
Keperluan Pribadi			Disetujui		
Keperluan Pribadi			Disetujui		
Keperluan Pribadi			Disetujui		

Klik pada icon tersebut untuk menampilkan kriteria data dengan ketentuan berikut ini:

Kriteria Data	Fungsi
Begins with	Mencari data dengan kumpulan karakter yang terletak pada bagian depan (awal) dari kriteria yang ada pada kotak pencarian
Contains	Mencari data dengan kumpulan karakter yang terletak pada bagian manapun dari kriteria yang ada pada kotak pencarian
Doesn't contain	Mencari data dengan kumpulan karakter yang tidak termasuk dari kriteria yang ada pada kotak pencarian
Ends with	Mencari data dengan kumpulan karakter yang terletak pada bagian belakang (akhir) dari kriteria yang ada pada kotak pencarian
Equals (=)	Mencari data dengan kumpulan karakter yang sama persis dengan kriteria yang ada pada kotak pencarian
Doesn't equal (≠)	Mencari data dengan kumpulan karakter yang tidak sama dengan kriteria yang ada pada kotak pencarian
Is less than (hasil < nilai yang dicari)	Mencari data yang nilainya lebih kecil atau kurang dari nilai yang ada pada kotak pencarian (hanya berlaku untuk kolom berisi angka dan tanggal saja)
Is less than or equal to (hasil ≤ nilai yang dicari)	Mencari data yang nilainya lebih kecil/kurang dari atau sama dengan nilai yang ada pada kotak pencarian (hanya berlaku untuk kolom berisi angka dan tanggal saja)
Is greater than (hasil > nilai yang dicari)	Mencari data yang nilainya lebih besar dari nilai yang ada pada kotak pencarian (hanya berlaku untuk kolom berisi angka dan tanggal saja)

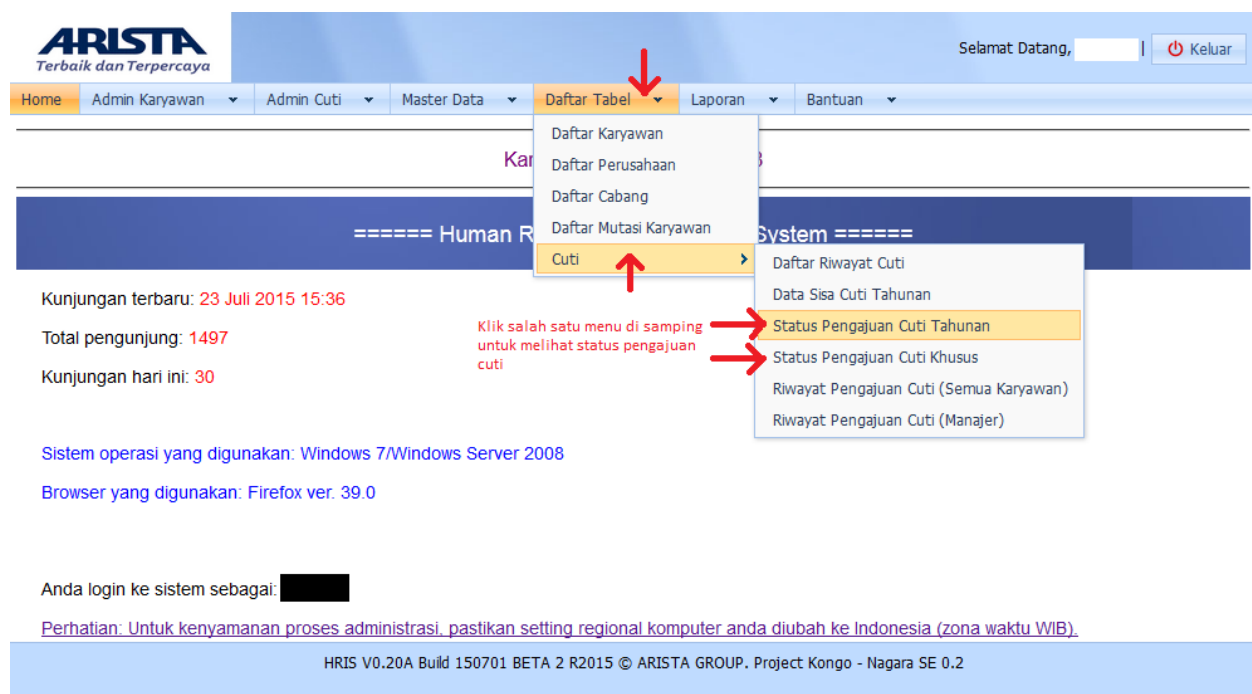
Is greater than or equal to (hasil \geq nilai yang dicari)	Mencari data yang nilainya lebih dari atau sama dengan nilai yang ada pada kotak pencarian (hanya berlaku untuk kolom berisi angka dan tanggal saja)
--	--

B. Status Pengajuan Cuti


Pada menu yang sama dengan daftar riwayat cuti, pilih salah satu di antara status pengajuan cuti seperti pada gambar di bawah ini (bertanda kotak warna merah).

Catatan penting mengenai penggunaan tabel:

Seluruh kolom data yang tersedia pada tabel dapat diperbesar dan diperkecil ukurannya dengan mengeklik garis pembatas pada judul kolom tabel kemudian menahan tombol mouse dan menggeser garis pembatas tersebut sesuai keinginan.



Apabila anda telah mengeklik menu yang ditunjukkan tersebut, sistem akan menampilkan tabel di layar sebagai berikut:



Selamat Datang, | Keluar

Home
Admin Karyawan
Admin Cuti
Master Data
Daftar Tabel
Laporan
Bantuan

Kamis, 23 Juli 2015 15:52:52

Data Status Pengajuan Cuti Tahunan

Berikut ini adalah daftar status pengajuan cuti tahunan yang menunggu persetujuan dari manajer masing-masing karyawan.
Untuk menyetujui/menolak pengajuan cuti yang terdaftar silakan klik di [sini](#).

Letakkan judul kolom di sini untuk melakukan sortir data berdasarkan kolom yang ditentukan.

ID Cuti	NIK	Nama Karyawan	Nama Perusahaan	Cabang	Jabatan	

HRIS V0.20A Build 150701 BETA 2 R2015 © ARISTA GROUP. Project Kongo - Nagara SE 0.2

98%

Tampilan status pengajuan cuti khusus adalah sama dengan status pengajuan cuti tahunan, perbedaannya hanya pada isi dari tabel yang ada di bawah. Keadaan tabel yang kosong menunjukkan bahwa tidak ada cuti yang berstatus “tunggu”, sedangkan tabel yang terisi menunjukkan bahwa ada cuti yang berstatus “tunggu” dan membutuhkan persetujuan atasan terkait.

C. Laporan Pengajuan Cuti

Sebagai atasan, dalam menu yang tersedia pada halaman utama (home page) terdapat menu “Laporan” yang memuat berbagai jenis laporan pendukung aplikasi yang dapat ditampilkan dan dicetak sesuai kebutuhan. Cara untuk melihat status pengajuan cuti melalui laporan pengajuan cuti adalah sebagai berikut.

1. Klik menu “Laporan”, kemudian pilih “Cuti” dan pilih salah satu di antara menu “Data Cuti Karyawan” atau “Data Riwayat Cuti” untuk menampilkan halaman seperti gambar berikut.

ARISTA
Terbaik dan Terpercaya

Selamat Datang, [User] | Keluar

Home Admin Karyawan Admin Cuti Master Data Daftar Tabel Laporan Bantuan

Kamis, 23 Juli 2015 16:29:00

Laporan Riwayat Cuti

Masukkan kriteria pencarian pada isian berikut ini untuk menampilkan laporan.

Home

Print Report Print Page Save To File Save To Window First Page Previous Page Current Page Page Count: 0 Next Page Last Page Find Text Parameters Panel Document Map

Isi kriteria pada baris-baris isian dalam parameter panel untuk menampilkan laporan

NIK

Nama Karyawan

HRIS V0.20A Build 150701 BETA 2 R2015 © ARISTA GROUP. Project Kongo - Nagara SE 0.2

2. Tentukan parameter atau kriteria pencarian data pada panel isian di sisi kanan, kemudian klik “Submit” atau tekan tombol enter pada keyboard untuk menampilkan isi laporan sesuai kriteria yang ditentukan.
3. Perhatikan pada kolom “Status Cuti”, apabila menemukan cuti yang berstatus “Tunggu” segeralah melakukan proses persetujuan untuk pengajuan cuti karyawan yang terkait.

Prosedur Pemeriksaan Sisa Cuti Tahunan (Level Atasan)

Dalam proses pengajuan cuti karyawan, terdapat kemungkinan keadaan yang disebut sebagai “hutang cuti”, yaitu keadaan di mana jumlah hari cuti tahunan pada suatu periode cuti melebihi jatah cuti yang tersedia. Pada keadaan seperti ini, kelebihan jumlah hari untuk cuti tahunan pada tahun berjalan tersebut akan dikurangkan dari jatah cuti di tahun berikutnya.

Selain “hutang cuti”, ada juga keadaan lainnya yang disebut sebagai “cuti hangus” di mana karyawan mengalami kelebihan jatah cuti di atas batas maksimal jatah cuti per tahun berjalan (periode berjalan + periode 1 tahun sebelumnya), sehingga sisa cuti yang tidak dipergunakan pada periode 2 tahun sebelumnya dianggap tidak berlaku atau hangus.

Untuk memeriksa sisa cuti tahunan baik untuk diri sendiri maupun karyawan bawahan, anda dapat mengikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Profil Karyawan

Bukalah halaman profil karyawan dengan menu “Admin Karyawan” kemudian klik pada “Profil Karyawan” sehingga menghasilkan tampilan berikut ini.

ARISTA
Terbaik dan Terpercaya

Selamat Datang, [User Name] [Keluar](#)

Home Admin Karyawan Admin Cuti Master Data Daftar Tabel Laporan Bantuan

Profil Karyawan

Identitas Pribadi

NIK : 01234

Nama Karyawan : [Redacted]
Jenis Kelamin : [Redacted]
Tempat Lahir : [Redacted]
Tanggal Lahir : [Redacted]
Provinsi : [Redacted]
Kota : [Redacted]
Alamat : [Redacted]
Agama : [Redacted]
Status Pernikahan : [Redacted]
Email : [Redacted]

Pilih atau ketik manual 5 digit NIK pada bagian ini untuk menampilkan data karyawan sesuai NIK yang dipilih

HRIS V0.20A Build 150701 BETA 2 R2015 © ARISTA GROUP. Project Kongo - Nagara SE 0.2

Kolom “NIK” yang berada pada bagian paling atas dari daftar informasi yang ditampilkan dapat diubah sesuai dengan NIK dari karyawan yang bersangkutan, di mana perubahan informasi dilakukan setiap kali NIK pada kolom tersebut berubah. Setelah anda melakukan scrolling halaman tersebut, pada bagian bawah dari kumpulan baris informasi seperti di atas terdapat sebuah kotak berwarna yang menunjukkan sisa cuti tahunan dari karyawan yang bersangkutan seperti pada gambar berikut ini:

Kotak persegi panjang berwarna tersebut mengindikasikan banyaknya sisa cuti pada tahun berjalan untuk karyawan yang sudah dipilih NIK-nya dengan ketentuan berikut:

Kondisi Warna	Keterangan
Hijau tua	Jumlah cuti yang dapat diajukan $\geq 75\%$ dari total cuti
Hijau muda	Jumlah cuti yang dapat diajukan $\geq 50\%$ dan $< 75\%$ dari total cuti
Oranye	Jumlah cuti yang dapat diajukan $\geq 25\%$ dan $< 50\%$ dari total cuti
Merah	Jumlah cuti yang dapat diajukan kurang dari 25% total cuti
Hitam	Jumlah cuti yang dapat diambil = 0 (terjadi “hutang cuti” jika anda tetap mengajukan cuti pada tahun berjalan) atau tidak diketahui

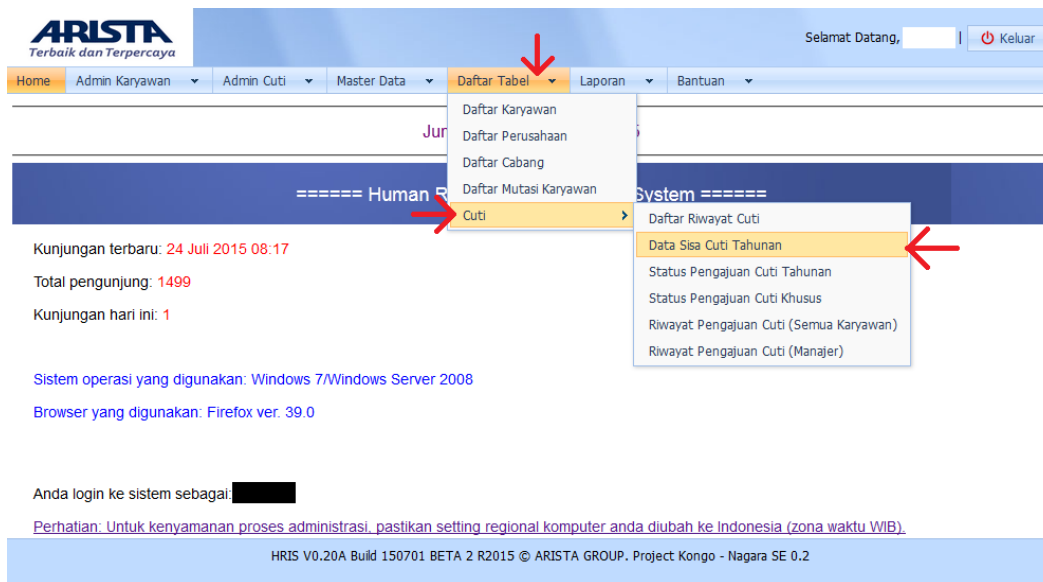
Pada sisi kanan kotak berwarna terdapat 2 angka yang dipisahkan dengan tanda garis miring (/) yang menandakan jumlah aktual cuti tahunan yang dapat anda ajukan pada tahun berjalan. Angka pada sisi kiri garis miring menunjukkan sisa cuti di tahun berjalan, sedangkan angka di sisi kanan menunjukkan total jatah cuti di tahun berjalan.

Perlu diperhatikan bahwa cara mengetahui sisa cuti tahunan melalui profil karyawan hanya menunjukkan sisa cuti dan jatah cuti untuk tahun cuti berjalan. Untuk mengetahui

keberadaan hutang cuti atau cuti hangus dalam bentuk yang lebih lengkap, anda dapat memeriksanya melalui tabel data sisa cuti tahunan.

2. Data Sisa Cuti Tahunan

Selain melalui profil karyawan seperti dijelaskan sebelumnya, untuk mengetahui sisa masa cuti tahunan yang tersedia juga dapat dilakukan melalui tabel data sisa cuti tahunan. Klik pada “Daftar Tabel”, kemudian pilih submenu “Cuti” dan “Data Sisa Cuti Tahunan” seperti pada gambar berikut ini.



Setelah menu diklik akan muncul tampilan halaman data sisa cuti tahunan sebagai berikut:

Catatan untuk manajer:

Pada versi terbaru (0.3.1), menu “Data Sisa Cuti Tahunan” yang ada pada menu daftar tabel khusus manajer diubah namanya menjadi “Sisa Cuti Tahunan (Perseorangan)”, mengingat terdapat fitur tambahan “Sisa Cuti Tahunan (Semua Bawahan)” yang dapat menampilkan sisa cuti tahunan seluruh karyawan bawahan pada periode berjalan.

Data Sisa Cuti Tahunan

Berikut ini adalah daftar sisa cuti karyawan untuk seluruh perusahaan dan divisi yang dapat diekspor ke format lain atau dicetak. Klik tombol "Refresh Daftar" untuk me-refresh data pada daftar dengan NIK anda sebagai user aktif.

Atau, tentukan kriteria pencarian data sesuai dengan isian yang tersedia kemudian klik "Proses".

[Tampilkan Field Chooser](#)

Kriteria Pencarian

NIK : 01234

Tanggal Akhir : 24 Juli 2015

[Proses](#)

[Reset](#)

HRIS V0.20A Build 150701 BETA 2 R2015 © ARISTA GROUP. Project Kongo - Nagara SE 0.2

Secara default, saat halaman data sisa cuti tersebut dibuka, sistem akan menghitung sisa cuti tahunan anda secara otomatis sebagai akun aktif yang sedang login pada sistem. Bila anda menginginkan untuk melihat sisa cuti tahunan karyawan bawahan anda, anda cukup mengubah data pada kolom NIK, kemudian klik tombol "Proses" untuk menampilkan hasil perhitungan sistem atas nama karyawan yang dipilih seperti contoh berikut ini.

Kriteria Pencarian

NIK : [Redacted]

Tanggal Akhir : 24 Juli 2015

[Proses](#)

[Reset](#)

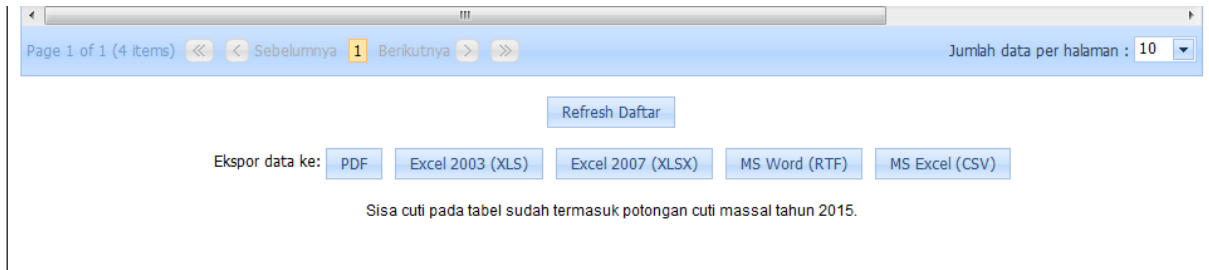
Letakkan judul kolom di sini untuk melakukan sortir data berdasarkan kolom yang ditentukan.

NIK	Nama Karyawan	Atasan Utama	Awal Periode	Akhir Periode	Jatah Cuti	Total Cuti	Cuti Pribadi	Cuti Khusus	Cuti Massal	Cuti Hangus
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	01 Oktober 2014	30 September 2015	12	20	4	0	1	0
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	01 Oktober 2013	30 September 2014	12	12	3	0	1	0
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	01 Oktober 2012	30 September 2013	12	8	7	0	1	0
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	01 Oktober 2011	30 September 2012	0	0	2	0	2	0

HRIS V0.20A Build 150701 BETA 2 R2015 © ARISTA GROUP. Project Kongo - Nagara SE 0.2

Bagian tabel yang menunjukkan tabel sisa cuti tahunan di bagian bawah dari kotak isian NIK menunjukkan urutan sisa cuti tahunan dimulai dari periode cuti tahunan yang terbaru. Baris teratas menunjukkan periode cuti pada tahun berjalan, sementara baris terbawah menunjukkan periode cuti pada satu tahun pertama karyawan bersangkutan mulai bekerja.

Apabila anda melakukan scrolling sampai ke bagian terbawah dari halaman tersebut, anda akan menemukan tombol-tombol navigasi seperti pada gambar berikut ini:



Sistem navigasi halaman data yang dipergunakan beserta fungsi tombol-tombol beserta pilihan di sekitarnya adalah sama dengan yang dimiliki oleh data riwayat cuti, untuk penjelasan detilnya silakan lihat kembali bagian riwayat cuti.

Catatan khusus pemeriksaan sisa cuti tahunan untuk manajer:

Saat ini versi terbaru (0.3.1) telah memiliki fitur untuk memeriksa sisa cuti tahunan diri sendiri, termasuk semua karyawan bawahan anda. Data yang ditampilkan pada tabel yang tersedia adalah data cuti tahunan pada periode berjalan.

Untuk mengakses bagian tersebut, pilih menu "Daftar Tabel" kemudian pilih "Cuti" dan klik pada "Sisa Cuti Tahunan (Semua Bawahan)". Bagian tersebut dapat menjadi pertimbangan bagi anda untuk menyetujui atau menolak pengajuan cuti dari karyawan bawahan anda.

Spesifikasi Ideal Untuk Menjalankan Sistem HRIS

1. Perangkat Keras (Hardware)

Prosesor: Pentium IV, AMD Athlon, Core 2 Duo atau yang lebih tinggi

Memori/RAM: 128 MB atau lebih tinggi

Lainnya: Koneksi jaringan dari LAN/wireless/modem kabel

2. Perangkat Lunak (Software)

Sistem operasi: Windows XP, Windows 7, Windows 8 atau yang sederajat

Browser:

- Internet Explorer 7 atau lebih tinggi
- Mozilla Firefox 4 atau lebih tinggi
- Google Chrome 25 atau lebih tinggi

Jika anda menggunakan browser web selain yang disebutkan di atas, browser yang anda gunakan tersebut harus memiliki support untuk fasilitas HTML 5, CSS dan Javascript.

Perhatian:

Tampilan situs yang ada pada user guide ini menggunakan versi 0.2.0.

Keadaan tampilan situs dapat berubah sewaktu-waktu namun tanpa mengubah struktur dan cara kerja sistem.

Daftar Perubahan (Change Log)

Versi	Keterangan
0.3.1	<ul style="list-style-type: none"> Tambahan fitur baru: Status pengajuan cuti untuk seluruh karyawan bawahan pada halaman manajer.
0.3.0	<ul style="list-style-type: none"> Bugfix: Setting mail server untuk pengiriman notifikasi karyawan Bugfix: Persetujuan cuti khusus & tahunan Tambahan 2 fitur baru: "Email Counter" & "Data Statistik Cuti" untuk admin & manajer Perubahan minor tampilan data grid pada daftar tabel master
0.2.6	<ul style="list-style-type: none"> Penambahan fasilitas pemeriksaan dan pemberitahuan cuti melalui email kepada atasan yang masih belum melakukan persetujuan cuti Perubahan perhitungan cuti untuk jenis cuti "lainnya" Penambahan sistem "nama atasan ketiga" khusus untuk bagian Accounting yang memiliki 2 atasan (GM & Junior Manager)
0.2.5	<ul style="list-style-type: none"> Perubahan perhitungan cuti untuk haji dan umroh Update konsep cuti hangus dan perhitungannya untuk periode cuti tahunan Penghapusan tombol "hapus" dari riwayat cuti untuk level manajer Penghapusan fasilitas "field chooser" dari seluruh tabel data grid
0.2.4	<ul style="list-style-type: none"> Bugfix: Perbaikan tampilan profil karyawan & pengajuan cuti supervisor untuk nama karyawan yang sama, tetapi NIK berbeda (kasus a.n. Sri Maryati) Bugfix: Perhitungan cuti untuk karyawan cabang yang memiliki hari Sabtu sebagai hari kerja Bugfix: Perhitungan sisa cuti tahunan pada profil karyawan untuk level user Bugfix: Fungsi refresh data pada halaman data riwayat cuti level manajer Perlindungan isian tanggal pengajuan cuti dari level manajer sampai user Penghapusan menu "Master Data" dari level manajer Perubahan menu pilihan jabatan Perubahan keterangan (<i>caption</i>) beberapa menu pada level supervisor
0.2.3	<ul style="list-style-type: none"> Bugfix: Perbaikan sistem pengamanan pengajuan cuti via online yang range tanggalnya tumpang tindih Bugfix: Perbaikan sistem login user Bugfix: Perbaikan tampilan data karyawan untuk semua level Bugfix: Pembatalan cuti pada level manajer Tambahan: Menu navigasi tabel di bagian atas tampilan tabel Pemisahan fasilitas karyawan level admin dengan level manajer
0.2.2	<ul style="list-style-type: none"> Bugfix: Perbaikan pada form edit data karyawan Bugfix: Perbaikan sistem persetujuan cuti (approval) Bugfix: Perbaikan tampilan data karyawan pada level manajer & supervisor Perubahan tampilan data pada tabel grid (graphic enhancement) Pembatasan daftar karyawan yang dapat ditampilkan pada setiap level akses
0.2.1	<ul style="list-style-type: none"> Bugfix: Perbaikan status pengajuan cuti Bugfix: Perbaikan tampilan data karyawan yang sudah resign Bugfix: Perbaikan perhitungan sisa cuti tahunan

	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelesaian impor data cuti dari sistem HRIS lama • Perampingan jumlah kolom untuk data riwayat cuti karyawan
0.2.0	<ul style="list-style-type: none"> • Bugfix: Fungsi refresh data pada halaman data riwayat cuti level supervisor • Bugfix: Sistem pengiriman email untuk pemberitahuan kepada atasan • Tambahan: Isian email dan email perusahaan untuk karyawan • Tambahan: Kriteria pencarian pada tabel data grid • Tambahan: Pembatalan cuti level manajer • Tambahan: Riwayat pengajuan cuti untuk semua karyawan • Tambahan: Sistem “field chooser” pada tabel data grid • Perubahan tampilan situs besar-besaran
0.1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Bugfix: Perbaikan sistem login karyawan • Bugfix: Perbaikan sistem pengajuan cuti untuk semua level akses • Bugfix: Profil karyawan level admin/manajer & supervisor • Tambahan: Kolom nama karyawan • Pembatasan persetujuan cuti hanya bagi manajer dan supervisor • Tambahan: Pemisahan fasilitas karyawan level admin/manajer dengan level supervisor
0.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Bugfix: Pembatasan sistem cuti backdate untuk level user • Bugfix: Pengajuan cuti level user • Bugfix: Profil karyawan level user • Tambahan: Sistem privilege untuk menentukan hak akses • Perubahan keterangan (<i>caption</i>) beberapa menu pada level admin
0.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Bugfix: Otomatisasi kode NIK & kode ID pengajuan cuti • Bugfix: Penyederhanaan sistem login karyawan berbasis popup form • Bugfix: Pengajuan cuti level admin/manajer • Tambahan: Penggunaan nomor kode/ID pengajuan cuti • Tambahan: Persetujuan cuti dengan tombol setuju/tolak • Tambahan: Sisa cuti tahunan • Tambahan: Laporan cuti karyawan • Perubahan sistem berbasis web forms ke MVC dengan URL yang lebih sederhana (peningkatan kinerja dan kemudahan pengujian)
0.1.0	Prototipe pertama berbasis web forms