

HRIS (Human Resources Information System)

Manager & Supervisor Manual

Ver. 0.16

Daftar Isi

	Halaman
Pengantar Untuk Manajer	2
Pengantar Untuk Supervisor & Koordinator Administrasi	3
Operasi Dasar	
Metode Akses	5
Login & Logout	6
Halaman Utama	7
Menu Bar	8
Pengajuan & Persetujuan Cuti	
Ketentuan Umum Pengajuan & Persetujuan Cuti	10
Pengajuan Cuti Pribadi & Bawahan	11
Persetujuan Cuti	13
Persetujuan Multi-Opsi (Multiple Selection)	15
Pembatalan Cuti	18
Pemeriksaan Cuti	
Riwayat Cuti	20
Sisa Cuti Tahunan	25
Sisa Cuti Bawahan (Khusus Manajer)	27
Pelaporan Cuti	
Laporan Riwayat Cuti	29
Laporan Sisa Cuti Tahunan	32
Bantuan	
Dukungan Teknis	34
Changelog	35

Pengantar Untuk Manajer & Kepala Cabang

Terima kasih atas kepercayaan anda menggunakan sistem HRIS selama ini. Saat ini HRIS hadir dengan tampilan baru yang semakin menjangkau baik karyawan staff maupun manajer dalam melaksanakan administrasi kegiatan karyawan secara menyeluruh, yang tentunya meningkatkan produktivitas dan efektivitas kerja.

Untuk itulah sistem HRIS kini telah hadir menggunakan sistem IP publik, sehingga tidak hanya karyawan pusat atau head office (HO) saja yang dapat memanfaatkannya, tetapi juga bagi seluruh karyawan yang berada di masing-masing cabang. Dengan sistem IP publik ini, semua karyawan dapat mengajukan cuti di mana saja dan kapanpun saatnya, bahkan pada keperluan mendadak atau di saat kritis sekalipun tanpa adanya pembatasan waktu akses.

Fasilitas baru yang hadir dalam HRIS versi baru ini antara lain:

1. Akses daftar karyawan bawahan. Anda dapat mengetahui siapa saja karyawan staff maupun supervisor yang saat ini menjadi bawahan anda, di mana sebelumnya anda harus meminta kepada administrator untuk menampilkan daftar karyawan bawahan anda.
2. Pengajuan cuti yang terintegrasi. Sistem pengajuan cuti yang tersedia saat ini memungkinkan anda untuk mengajukan cuti secara backdate dan mengisi pengajuan cuti untuk karyawan bawahan anda apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak hadir dengan suatu keperluan, tanpa pembatasan kewajiban untuk mengajukan cuti minimal pada rentang waktu tertentu.
3. Pilihan cuti sesuai dengan kebutuhan dan identitas karyawan, serta perhitungan masa cuti secara otomatis hanya dengan mengisi tanggal awal dan akhir masa cuti bergantung kepada jenis cuti yang dipilih.
4. Persetujuan, penolakan dan pembatalan cuti karyawan bawahan yang sepenuhnya dapat anda kendalikan tanpa bergantung kepada admin.
5. Pengamatan pengajuan cuti secara detil, yang menampilkan riwayat keseluruhan cuti baik untuk diri sendiri maupun karyawan bawahan dalam periode berjalan sesuai dengan perhitungan yang ditentukan oleh pihak HRD, termasuk perubahan data riwayat cuti bila memungkinkan.
6. Pelaporan cuti untuk diri sendiri dan karyawan bawahan, yang dapat dicetak atau diekspor ke format berkas lainnya untuk keperluan arsip perusahaan.
7. Pengiriman e-mail pemberitahuan adanya pengajuan dan/atau persetujuan cuti yang mengingatkan anda untuk mengambil keputusan persetujuan cuti bagi bawahan anda.

Akhir kata, kami segenap tim pengembang mengharapkan umpan balik kinerja sistem dari anda untuk membuat keadaan sistem menjadi lebih baik lagi di masa mendatang.

Hormat kami,

Tim Penyusun

Pengantar Untuk Supervisor & Koordinator Administrasi

Terima kasih atas kepercayaan anda menggunakan sistem HRIS selama ini. Saat ini HRIS hadir dengan penampilan baru yang menjangkau baik karyawan staff maupun atasan dalam melaksanakan kegiatan administratif sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas dan efektivitas kerja.

Dengan sistem IP publik yang mulai berlaku efektif, kini karyawan yang berada di cabang-cabang dapat mengakses sistem pelayanan terpadu dengan cepat dan mudah, tanpa dibatasi oleh waktu dan tempat. Anda dapat mengakses situs ini melalui ponsel yang mendukung fasilitas web, bahkan untuk keadaan genting atau saat kritis sekalipun.

Fasilitas baru yang hadir dalam HRIS versi baru ini antara lain:

1. Akses daftar karyawan bawahan. Anda dapat melihat karyawan yang berada satu departemen dengan anda termasuk manajer anda.
2. Pengajuan cuti yang terintegrasi. Sistem pengajuan cuti yang tersedia saat ini memungkinkan anda untuk mengajukan cuti secara backdate dan mengisi pengajuan cuti untuk karyawan bawahan anda apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak hadir dengan suatu keperluan, tanpa pembatasan kewajiban untuk mengajukan cuti minimal pada rentang waktu tertentu.
3. Pilihan cuti sesuai dengan kebutuhan dan identitas karyawan, serta perhitungan masa cuti secara otomatis hanya dengan mengisi tanggal awal dan akhir masa cuti bergantung kepada jenis cuti yang dipilih.
4. Persetujuan maupun penolakan pengajuan cuti yang sangat mudah dengan tampilan seluruh pengajuan cuti yang menunggu persetujuan dalam satu halaman.
5. Pengamatan pengajuan cuti yang mendetil memungkinkan anda untuk melakukan pemeriksaan dan perencanaan cuti sesuai dengan keperluan.
6. Pelaporan cuti untuk diri sendiri dan karyawan bawahan, yang dapat dicetak atau diekspor ke format berkas lainnya untuk keperluan arsip perusahaan.
7. Pengiriman e-mail pemberitahuan adanya pengajuan dan/atau persetujuan cuti yang mengingatkan anda untuk mengambil keputusan persetujuan cuti bagi bawahan anda.

Akhir kata, kami segenap tim pengembang mengharapkan umpan balik kinerja sistem dari anda untuk membuat keadaan sistem menjadi lebih baik lagi di masa mendatang.

Hormat kami,

Tim Penyusun

Operasi Dasar

Metode Akses

Untuk dapat mengakses sistem terpadu HRIS, anda dapat membuka browser (Firefox atau Chrome lebih dianjurkan karena Internet Explorer dikhawatirkan memiliki bug tertentu) kemudian ketikkan alamat berikut ini (atau langsung klik tautan di bawah ini jika anda membaca dokumen ini dengan PDF viewer):

<http://202.148.16.206:444>

Apabila anda telah mengetahui lokasi halaman tertentu dan ingin membukanya dengan segera, anda dapat menggunakan metode berikut ini:

<http://202.148.16.206:444/<nama bagian>/<nama panggil halaman>>

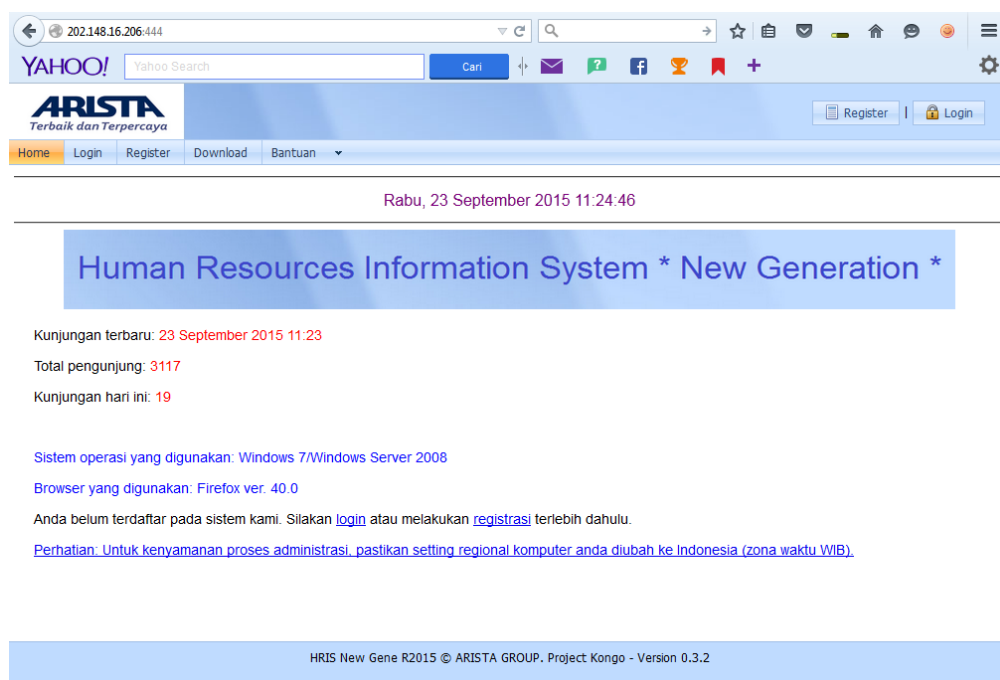
Sebagai contoh, untuk membuka halaman pengajuan cuti setelah anda melakukan login, anda dapat langsung memasukkan halaman ini pada address bar browser yang anda gunakan:

<http://202.148.16.206:444/Manager/Pengajuan> (untuk manajer)

<http://202.148.16.206:444/Supervisor/Pengajuan> (untuk supervisor)

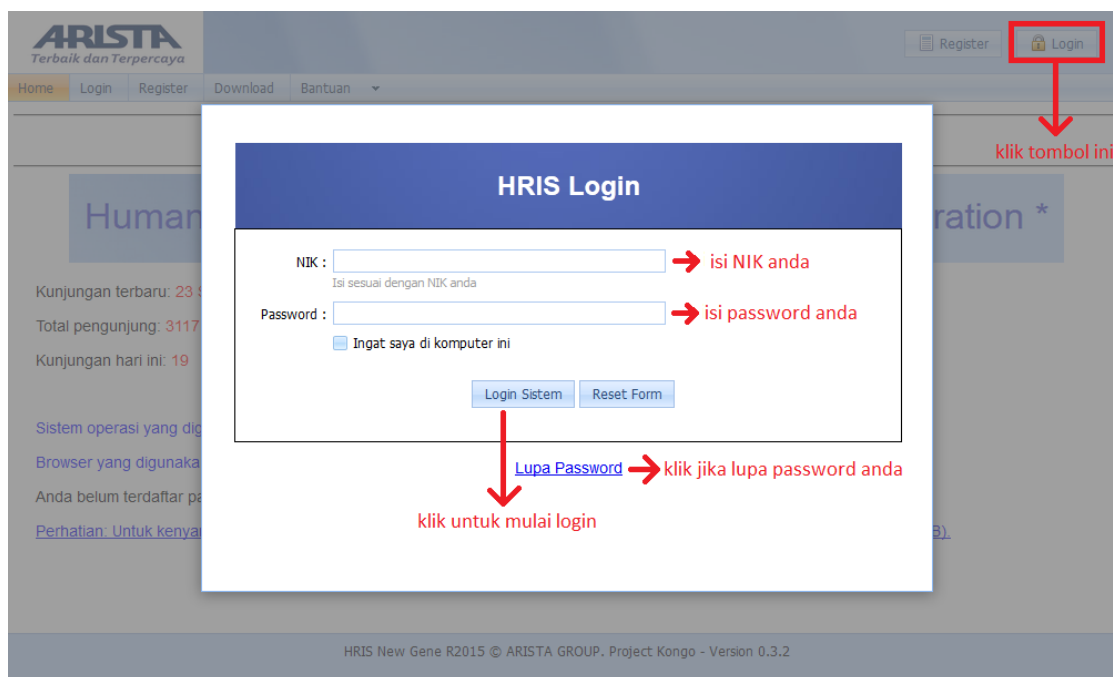
Ketersediaan akses halaman sangat bergantung pada hak akses yang anda miliki saat ini.

Setelah anda menekan tombol Return/Enter pada keyboard, anda akan dihadapkan pada tampilan sesuai dengan cara akses yang digunakan. Pastikan bahwa halaman terbuka sepenuhnya yang ditandai oleh hilangnya progress bar yang berada pada posisi paling bawah, seperti pada tampilan berikut ini.




Login & Logout

Sebelum anda berhak untuk mengakses fasilitas administrasi yang tersedia, anda terlebih dahulu perlu melakukan proses login. Klik tombol “Login” yang ada di sisi kanan atas untuk menampilkan kotak “Login” di bawah ini:



The screenshot shows the HRIS Login page. At the top right, the 'Login' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it with the text 'klik tombol ini'. The login form itself has a blue header 'HRIS Login'. It contains two input fields: 'NIK : [input field]' with a red arrow pointing to it and the text 'isi NIK anda', and 'Password : [input field]' with a red arrow pointing to it and the text 'isi password anda'. Below these fields is a checkbox labeled 'Ingat saya di komputer ini'. At the bottom of the form are two buttons: 'Login Sistem' and 'Reset Form'. A red arrow points from the 'Login Sistem' button to the text 'klik untuk mulai login'. Below the form, there is a link 'Lupa Password' with a red arrow pointing to it and the text 'klik jika lupa password anda'. The background of the page shows a sidebar with navigation links and a main content area with some statistics.

Jika anda sukses melakukan proses login, silakan klik “Masuk” untuk menuju halaman utama user anda. Apabila anda melakukan kesalahan dalam proses login, sistem akan mengeluarkan pesan kesalahan sebagai berikut:



The screenshot shows the HRIS Login page with an error message. The 'NIK' field is filled with '01234'. Below the password field, there is a red error message: 'Data login atau password yang anda masukkan salah atau keliru. Silakan mencoba kembali.' Below the error message is a link 'Lupa Password'. The 'Login Sistem' and 'Reset Form' buttons are still visible.

Perhatikan bahwa bila anda melakukan kesalahan login sebanyak tiga kali berturut-turut, NIK yang anda isikan akan terblokir selama 3 menit sebagai langkah pengamanan sistem.

Halaman Utama

Pada tahapan ini setelah anda mengikuti metode cara akses pertama dan berhasil melakukan login, anda akan dibawa pada tampilan halaman utama user sebagai berikut:

ARISTA
Terbaik dan Terpercaya

Selamat Datang, Nama Anda [Keluar](#)

Home Admin Karyawan Admin Cuti Daftar Tabel Laporan Bantuan

Selasa, 09 Februari 2016 13:33:16

Human Resources Information System * New Generation *

Kunjungan terbaru: 09 Februari 2016 13:33
Total pengunjung: 7943
Kunjungan hari ini: 26

Sistem operasi yang digunakan: Windows 7/Windows Server 2008
Browser yang digunakan: Firefox ver. 44.0

Karyawan yang berulang tahun hari ini:
Yeyen Nuryenti (29) - Accounting - Kantor Pusat AML
Firman Hermansyah (33) - Service - Tasikmalaya
Sumikhen (45) - Marketing - Mangga Dua
Laela Fitria (21) - Administrasi - Kalimantan
Rafi Aziz Safira (24) - Administrasi - Depok

Perhatian: Apabila anda mendapatkan masalah sistem (error dll), silakan klik di [sini](#) untuk mendapatkan alamat email bantuan teknis.

HRIS New Gene R2016 © ARISTA GROUP. Project Kongo - Version 0.4.0

Pada halaman utama ini terdapat menu bar yang memiliki fungsi sebagai berikut:

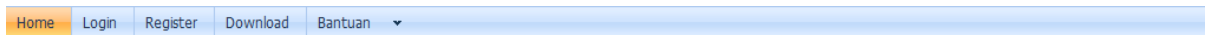
Menu	Hak Akses	Kegunaan
Admin Karyawan	Manajer	Manajemen karyawan khusus untuk manajer
Manajemen User	Supervisor	Manajemen akun pribadi khusus untuk supervisor
Admin Cuti	Manajer	Manajemen cuti karyawan
Supervisi Cuti	Supervisor	Manajemen cuti karyawan
Daftar Tabel	Seluruh atasan	Menampilkan data-data yang tercatat dalam database
Laporan	Seluruh atasan	Menampilkan laporan sesuai dengan keadaan terkini
Bantuan	Seluruh atasan	Menampilkan sistem bantuan penggunaan

Selain menu bar, halaman utama ini juga memiliki informasi tanggal sistem dan nama dari user yang sedang aktif, yang berada di sebelah kiri dari tombol keluar. Apabila anda mengeklik pada nama user yang sedang aktif tersebut, profil atau data diri anda sebagai karyawan akan ditampilkan secara lengkap berikut dengan data sisa cuti yang dimiliki.

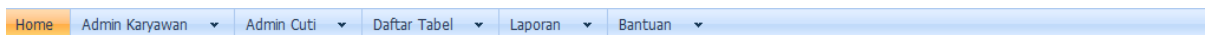
Menu Bar

Menu bar adalah pilihan menu yang berada di bagian atas dari halaman utama. Menu yang tertulis pada bagian ini dapat berubah sesuai dengan hak akses anda. Detil dari menu bar yang digunakan adalah seperti berikut ini:

Menu bar sebelum login



Menu bar untuk manajer

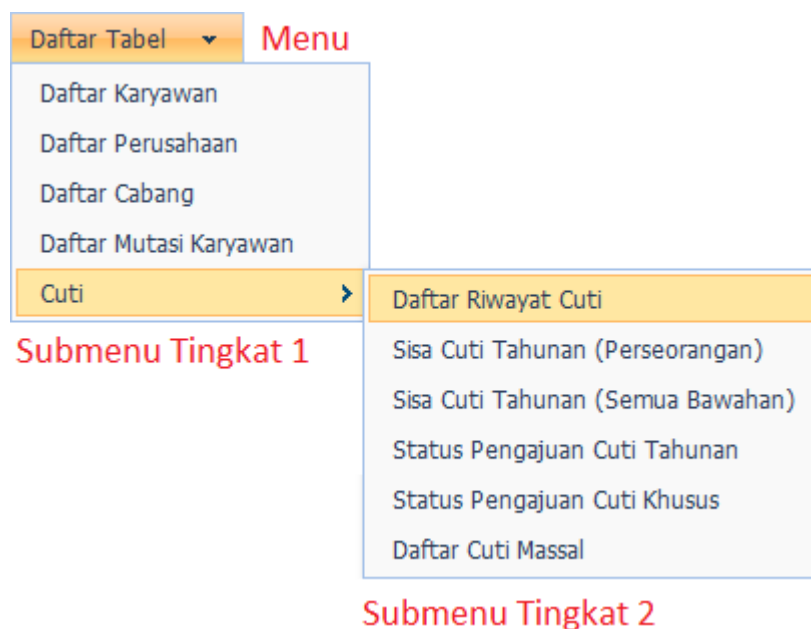


Menu bar untuk supervisor



Isi dari setiap submenu yang ada di dalam menu bar juga bervariasi, sesuai dengan keputusan yang telah ditetapkan oleh pihak HRD. Bila anda klik salah satu dari submenu yang ada, anda akan langsung menuju halaman yang sesuai dengan tulisan yang tertera pada submenu tersebut, atau memilih submenu lain yang muncul apabila submenu tersebut memiliki tanda panah ke kanan.

Contoh dari menu dan submenu:



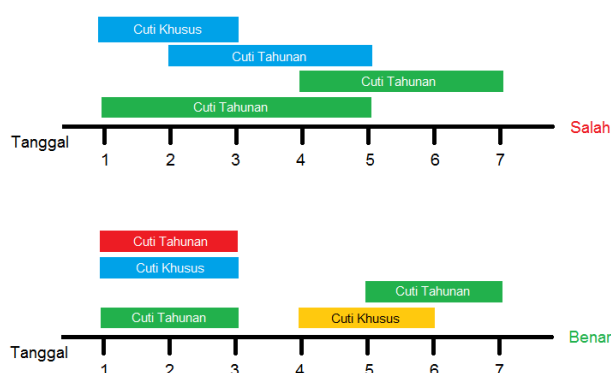
“Daftar Tabel” adalah menu yang tampil pada menu bar, sedangkan “Cuti” dan “Daftar Riwayat Cuti” masing-masing merupakan submenu tingkat pertama dan submenu tingkat kedua.

Pengajuan & Persetujuan Cuti

Ketentuan Umum Pengajuan & Persetujuan Cuti

Sebelum melakukan pengajuan maupun persetujuan cuti untuk diri sendiri maupun karyawan bawahan, terlebih dahulu anda perlu menyimak ketentuan pengajuan beserta persetujuan cuti berikut ini.

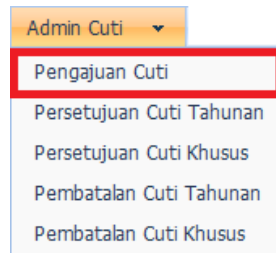
1. “Pengajuan” adalah proses untuk mengajukan cuti yang diketahui oleh atasan, di mana keputusan untuk menyetujui atau menolak berada pada atasan dari karyawan bersangkutan.
2. “Persetujuan” adalah proses untuk mengizinkan/menolak karyawan bawahan yang melakukan pengajuan cuti berdasarkan keputusan subjektif dan/atau objektif.
3. Pengajuan dapat dilakukan selama jatah cuti tahun berjalan masih tersisa, bila jatah cuti tahun berjalan telah habis digunakan maka sistem secara otomatis akan mengurangi jatah cuti untuk tahun berikutnya (disebut juga “hutang cuti”). Di lain pihak, apabila karyawan bersangkutan memiliki jatah cuti yang melebihi batas jumlah cuti tahunan dalam tahun berjalan sebanyak 24 hari, maka sisa dari cuti tahunan yang melebihi 24 hari tersebut dianggap hangus sebagai cuti tahunan yang tidak diambil dan tidak dapat dipergunakan dalam periode cuti berjalan.
4. Pengajuan cuti selain cuti backdate dapat dilakukan oleh diri sendiri atau diwakilkan oleh atasan anda. Pada rentang waktu yang sama hanya terdapat satu jenis pengajuan cuti yang disetujui.
5. Untuk pengajuan cuti yang dilakukan secara backdate (cuti yang proses pengajuannya melewati tanggal mulai ataupun tanggal selesai), baik pengajuan maupun persetujuan cuti tersebut dilakukan oleh anda sebagai atasan dari karyawan bersangkutan, kecuali untuk pengajuan cuti backdate atas nama diri sendiri harus melalui proses pengajuan dari atasan yang lebih tinggi.
6. Tanggal mulai dalam sistem bermakna tanggal dimulainya periode cuti atau disebut sebagai awal masa cuti, sedangkan tanggal selesai dalam sistem bermakna tanggal terakhir periode cuti sebelum karyawan ybs kembali bekerja atau disebut sebagai akhir masa cuti.
7. Persetujuan hanya dapat dilakukan oleh atasan dari karyawan bersangkutan, meskipun karyawan bersangkutan berstatus hak akses sebagai manajer. Manajer maupun supervisor hanya bertanggung jawab melakukan persetujuan untuk karyawan yang menjadi bawahannya, dan tidak dapat melakukan persetujuan untuk dirinya sendiri.
8. Dalam suatu range tanggal tertentu, tidak diperkenankan ada dua pengajuan cuti yang saling tumpang-tindih untuk karyawan yang sama, akan tetapi range cuti yang sama dapat digunakan oleh dua karyawan atau lebih yang semuanya berbeda.
9. Hal-hal lainnya mengenai proses pengajuan dan persetujuan cuti yang belum diatur dalam ketentuan ini akan ditentukan kemudian.



Pengajuan Cuti Pribadi & Bawahan

Sebagai atasan dari karyawan yang berada pada satu departemen kerja yang sama, anda memiliki wewenang untuk mengajukan cuti untuk diri sendiri maupun untuk karyawan bawahan anda. Cara untuk melakukan pengajuan cuti adalah sebagai berikut:

1. Dari menu “Admin Cuti” pada menu bar (“Supervisi Cuti” apabila anda memiliki hak akses supervisor), pilih “Pengajuan Cuti” seperti tanda merah pada gambar berikut ini.



2. Setelah submenu pengajuan cuti tersebut diklik, tampilan berubah menjadi sebuah formulir berukuran besar seperti gambar berikut:

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

Identitas Karyawan

NIK : → Pilih bagian ini...
(*) 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 :
→ ... untuk menampilkan data karyawan yang akan mengajukan cuti secara otomatis di sini.

Identitas Cuti

Jenis Cuti : →
(*) Pilih jenis cuti yang diinginkan dari daftar.

Keperluan Cuti :
(*) Masukkan keperluan cuti anda.

Tanggal Pengajuan : →
Tanggal Mulai : →
(*) Tentukan tanggal mulainya cuti yang diinginkan.

Tanggal Selesai : →
(*) Tentukan tanggal selesainya cuti (tanggal terakhir sebelum masuk kerja kembali).

Pemberi Cuti :
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).

→ Isi bagian ini untuk melengkapi proses pengajuan cuti untuk diri sendiri maupun untuk bawahan anda. Anda dapat mengabaikan/mengosongkan kotak isian yang bersifat opsional.

→ Pastikan semua data terisi lengkap, kemudian klik tombol ini untuk mengirim data untuk proses persetujuan cuti.

Langkah-langkah pengisian formulir pengajuan cuti:

1. Pilih NIK (nomor induk karyawan) yang disediakan dari daftar. Sistem akan memeriksa NIK yang anda masukkan dan segera menampilkan identitas dari karyawan yang sesuai dengan NIK tersebut.
2. Setelah identitas karyawan yang diinginkan muncul, pilihlah jenis cuti yang tersedia. Pilihan jenis cuti sangat bergantung pada identitas karyawan yang ada, terutama pada bagian jenis kelamin, agama dan status pernikahan.
3. Isilah keperluan cuti dari karyawan bersangkutan sesuai dengan jenis cuti yang dipilih.
4. Tanggal pengajuan bersifat tetap mengikuti tanggal hari ini dan tidak dapat diganti. Namun, anda dapat mengubah tanggal mulai dan tanggal selesainya cuti karyawan bersangkutan (kecuali untuk diri sendiri). Tanggal mulai adalah awal masa cuti, sedangkan tanggal akhir adalah tanggal terakhir masa cuti sebelum anda/karyawan bersangkutan masuk kerja kembali.
5. Pemberi cuti dalam hal ini adalah nama anda apabila anda login sebagai manajer, atau nama manajer anda apabila anda login sebagai supervisor dan tidak dapat diganti.
6. Tiga kotak isian tersisa (keterangan, lokasi & nomor kontak) bersifat opsional, anda dapat mengosongkan bagian ini apabila karyawan bersangkutan tidak memberikan keterangan tambahan mengenai cuti yang diajukan.
7. Setelah semua kotak isian wajib sudah terisi, klik pada tombol “Proses Pengajuan” untuk melanjutkan ke tahap persetujuan cuti.

Dalam hal pengajuan untuk karyawan bawahan, sistem tidak membatasi berapa banyak karyawan bawahan yang dapat mengajukan cuti dalam satu sesi dan rentang tanggal tertentu yang sama. Batasan hanya dikenakan untuk banyaknya pengajuan cuti yang dilakukan oleh diri sendiri maupun karyawan bawahan yang sama dalam rentang tanggal tertentu.

Setelah proses pengajuan usai, anda akan diberikan nomor ID pengajuan cuti yang ditentukan oleh sistem secara otomatis berdasarkan tanggal pengajuan cuti dan urutan pengajuan pada hari yang sama. Simpanlah bukti nomor ID pengajuan cuti tersebut untuk keperluan persetujuan cuti dan konfirmasi pengajuan cuti kepada pihak HRD. Selain itu, anda (atau atasan anda bila anda mengajukan cuti untuk diri sendiri) akan menerima e-mail yang berisi konfirmasi proses persetujuan cuti.

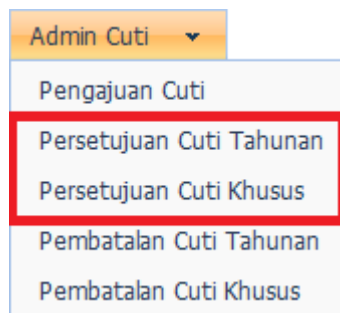
Catatan penting:

1. Untuk pengajuan cuti yang berkaitan dengan ibadah haji & umroh, proses cuti untuk penyelesaian administrasi dari keberangkatan jamaah haji/umroh ybs dihitung sebagai cuti tahunan, sementara pengajuan cuti khusus untuk naik haji/umroh efektif terhitung dari tanggal keberangkatan hingga tanggal kepulangan jamaah haji/umroh ybs.
2. Perlu diperhatikan bahwa pengajuan cuti khusus untuk naik haji & umroh masing-masing hanya dapat dilakukan sekali saja oleh semua karyawan beragama Islam selama bekerja di perusahaan. Apabila karyawan ybs ingin melakukan pengajuan cuti naik haji/umroh untuk kedua kalinya, pengajuan cuti tersebut diperhitungkan sebagai cuti tahunan karena sistem akan menghilangkan pilihan jenis cuti yang dimaksud dari formulir pengajuan cuti.

Persetujuan Cuti

Persetujuan cuti merupakan tahap paling penting dalam proses cuti karyawan untuk diri sendiri maupun bawahan, karena anda atau atasan anda dapat menentukan apakah suatu pengajuan cuti akan disetujui atau ditolak dengan alasan tertentu.

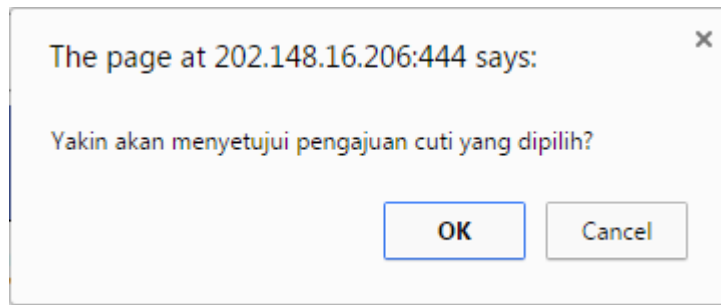
Untuk melakukan persetujuan cuti, pilih menu “Admin Cuti” (untuk supervisor: “Supervisi Cuti”) dan pilih salah satu di antara “Persetujuan Cuti Tahunan” atau “Persetujuan Cuti Khusus” seperti tanda merah pada menu berikut ini.



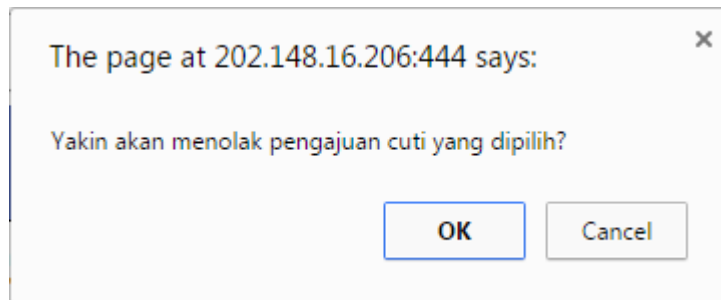
Setelah mengklik salah satu dari kedua menu tersebut, tampilan berikut ini akan muncul dengan dua tombol di sisi kiri tabel (tampilan isi tabel dapat berubah sesuai keadaan).

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.							
Page 1 of 1 (78 items) << < Sebelumnya 1 Berikutnya > >> Klik untuk memilih kriteria pencarian Jumlah data per halaman : 100							
Letakkan judul kolom di sini untuk melakukan sortir data berdasarkan kolom yang ditentukan. Klik untuk mengubah jumlah data							
Pilihan	ID Cuti	NIK	Nama Karyawan	Masa Cuti (hari)	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	
<input checked="" type="checkbox"/> Setujui <input checked="" type="checkbox"/> Tolak	20151013-0035			1	19-10-2015	19-10-2015	
<input checked="" type="checkbox"/> Setujui <input checked="" type="checkbox"/> Tolak	20151013-0034			1	19-10-2015	19-10-2015	
<input checked="" type="checkbox"/> Setujui <input checked="" type="checkbox"/> Tolak	20151013-0033			1	19-10-2015	19-10-2015	
<input checked="" type="checkbox"/> Setujui <input checked="" type="checkbox"/> Tolak	20151013-0032			1	19-10-2015	19-10-2015	
<input checked="" type="checkbox"/> Setujui <input checked="" type="checkbox"/> Tolak	20151013-0031			1	19-10-2015	19-10-2015	
<input checked="" type="checkbox"/> Setujui <input checked="" type="checkbox"/> Tolak	20151013-0030			1	19-10-2015	19-10-2015	
<input checked="" type="checkbox"/> Setujui <input checked="" type="checkbox"/> Tolak	20151013-0029			1	19-10-2015	19-10-2015	
<input checked="" type="checkbox"/> Setujui <input checked="" type="checkbox"/> Tolak	20151013-0028			1	19-10-2015	19-10-2015	
<input checked="" type="checkbox"/> Setujui <input checked="" type="checkbox"/> Tolak	20151013-0027			1	19-10-2015	19-10-2015	
Page 1 of 1 (78 items) << < Sebelumnya 1 Berikutnya > >> Bagian pengisian kriteria pencarian cuti Jumlah data per halaman : 100							

Untuk menyetujui suatu permohonan cuti, klik pada tombol “Setujui”. Jika ingin menolak permohonan cuti, klik pada tombol “Tolak”. Sesuai dengan pilihan anda, sebuah kotak konfirmasi akan muncul seperti gambar berikut ini:



Kotak konfirmasi persetujuan cuti



Kotak konfirmasi penolakan cuti

Untuk mengonfirmasi pilihan anda, klik pada “OK”. Sistem akan menerapkan kondisi sesuai dengan pesan yang tertulis pada kotak tersebut. Apabila anda berubah pikiran sebelum memutuskan persetujuan/penolakan cuti, tombol “Cancel” disediakan untuk menutup kotak konfirmasi dan mengembalikan tampilan tabel.

Apabila suatu cuti telah ditolak dengan alasan tertentu, sebuah kotak isian akan muncul untuk mengonfirmasikan alasan penolakan cuti yang dilakukan. Isilah kotak tersebut dengan alasan yang singkat namun jelas, kemudian lanjutkan ke proses berikutnya.

Perlu diperhatikan bahwa yang tercantum dalam kolom “Pemberi Cuti” setelah proses persetujuan adalah atasan yang melakukan persetujuan cuti dari karyawan ybs, bukan hanya atasan utama dari karyawan ybs.

Catatan penting:

1. Proses persetujuan melalui tampilan persetujuan cuti seperti di atas bersifat satu arah, yang artinya setelah keputusan persetujuan/penolakan dibuat, cuti yang disetujui/ditolak akan dihilangkan dari daftar tunggu persetujuan. Akan tetapi, apabila anda berubah pikiran dalam hal persetujuan/penolakan cuti karyawan bawahan, lihat bagian “Daftar Riwayat Cuti” untuk melakukan prosedur edit cuti yang bersangkutan.
2. Untuk persetujuan cuti yang dibuka melalui e-mail, harap diperhatikan bahwa sebelum membuka tautan/link yang disertakan dalam e-mail tersebut, anda wajib melakukan proses login ke sistem terlebih dahulu, baru kemudian membuka tautan/link persetujuan tersebut. Jika anda langsung mengeklik tautan/link pada e-mail yang diterima sebelum melakukan login, sistem akan meminta anda untuk melakukan proses login terlebih dahulu.

Persetujuan Multi-Opsi (Multiple Selection)

Fasilitas ini tersedia sejak update versi 0.4.0, yang mana selain dari metode persetujuan cuti secara perseorangan, anda dapat melakukan persetujuan cuti pada beberapa pengajuan yang dipilih dalam waktu yang sama. Karyawan dengan hak akses level manajer/kepala cabang dan supervisor dapat menggunakan sistem persetujuan ini untuk memilih beberapa karyawan sekaligus.

Untuk berpindah pada mode persetujuan multi-pilihan dari persetujuan cuti standar, klik kotak drop-down di atas tabel data, kemudian pilih mode multi opsi seperti gambar berikut ini.

Page 1 of 1 (2 items) << < Sebelumnya 1 Berikutnya > >> Jumlah data per halaman : 100

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 checked="" type="checkbox"/> Tolak				6	26-12-2015	02-01-2016
<input checked="" type="checkbox"/> Setujui <input checked="" type="checkbox"/> Tolak				8	23-12-2015	04-01-2016

Tampilan dasar dari persetujuan multi pilihan adalah sebagai berikut:

Persetujuan Multi-opsi

☒ Setujui Item Terpilih ☒ Tolak Item Terpilih

Page 1 of 1 (2 items) << < Sebelumnya 1 Berikutnya > >> Jumlah data per halaman : 100

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

<input type="checkbox"/>	ID Cuti	NIK	Nama Karyawan	Masa Cuti (hari)	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Tanggal Penga
<input type="checkbox"/>				6	26-12-2015	02-01-2016	23-12-2015
<input type="checkbox"/>				8	23-12-2015	04-01-2016	24-11-2015

Klik untuk menandai pengajuan yang akan disetujui

Page 1 of 1 (2 items) << < Sebelumnya 1 Berikutnya > >> Jumlah data per halaman : 100

Untuk memilih beberapa pengajuan secara individual, klik kotak cek pada masing-masing entri pengajuan cuti yang menunggu persetujuan anda. Jika anda ingin melakukan persetujuan untuk seluruh karyawan yang ada pada tabel entri, klik kotak cek pada header tabel (tanda warna biru) untuk menandai seluruh pengajuan cuti yang tercatat.

Apabila anda ingin menandai beberapa pengajuan cuti dengan nama karyawan atau range ID tertentu, tekan tombol Ctrl pada keyboard sambil klik setiap pilihan yang perlu ditandai.

	ID Cuti	NIK	Nama Karyawan	Masa Cuti (hari)	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	20151222-0015			3	23-12-2015	28-12-2015
<input type="checkbox"/>	20151221-0009			1	26-12-2015	26-12-2015
<input type="checkbox"/>	20151221-0004			2	26-12-2015	28-12-2015
<input type="checkbox"/>	20151218-0006			3	16-01-2016	19-01-2016
<input type="checkbox"/>	20151218-0005			1	23-12-2015	23-12-2015

Tekan Ctrl pada keyboard + klik pilihan di kotak ini...

	ID Cuti	NIK	Nama Karyawan	Masa Cuti (hari)	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	20151222-0015			3	23-12-2015	28-12-2015
<input type="checkbox"/>	20151221-0009			1	26-12-2015	26-12-2015
<input checked="" type="checkbox"/>	20151221-0004			2	26-12-2015	28-12-2015
<input type="checkbox"/>	20151218-0006			3	16-01-2016	19-01-2016
<input checked="" type="checkbox"/>	20151218-0005			1	23-12-2015	23-12-2015

... untuk memilih beberapa pengajuan berjarak tertentu seperti ini.

Apabila anda ingin menandai beberapa pengajuan cuti yang berdekatan sekaligus, tekan tombol Shift pada keyboard sambil klik pada ujung akhir dari data yang perlu ditandai.

	ID Cuti	NIK	Nama Karyawan	Masa Cuti (hari)	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	20151222-0015			3	23-12-2015	28-12-2015
<input type="checkbox"/>	20151221-0009			1	26-12-2015	26-12-2015
<input type="checkbox"/>	20151221-0004			2	26-12-2015	28-12-2015
<input type="checkbox"/>	20151218-0006			3	16-01-2016	19-01-2016
<input type="checkbox"/>	20151218-0005			1	23-12-2015	23-12-2015

Tekan Shift pada keyboard + klik pilihan di kotak ini...

	ID Cuti	NIK	Nama Karyawan	Masa Cuti (hari)	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	20151222-0015			3	23-12-2015	28-12-2015
<input checked="" type="checkbox"/>	20151221-0009			1	26-12-2015	26-12-2015
<input checked="" type="checkbox"/>	20151221-0004			2	26-12-2015	28-12-2015
<input checked="" type="checkbox"/>	20151218-0006			3	16-01-2016	19-01-2016
<input type="checkbox"/>	20151218-0005			1	23-12-2015	23-12-2015

... untuk memilih beberapa pengajuan sekaligus seperti ini.

Setelah memilih sejumlah pengajuan cuti yang tersedia, anda perlu melakukan klik tombol “Setujui” untuk menyetujui semua pilihan yang ditandai atau “Tolak” untuk menolak semua pilihan yang ditandai. Klik “OK” pada kotak konfirmasi yang muncul, atau “Cancel” untuk kembali ke tabel entri. Proses selanjutnya adalah sama seperti pada persetujuan cuti model standar.

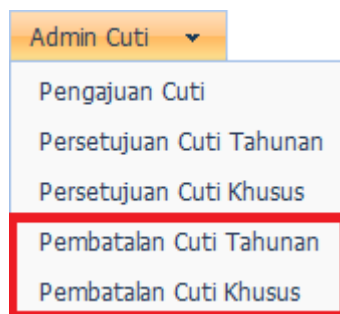
Catatan penting:

1. Proses persetujuan cuti dengan model multi pilihan akan menyetujui/menolak semua pilihan pengajuan cuti yang anda tentukan dalam satu kali proses. Apabila anda memutuskan untuk menolak pengajuan cuti beberapa karyawan dengan satu alasan tertentu, alasan tersebut akan dicantumkan pada semua pengajuan yang telah anda pilih.
2. Mengingat bahwa terdapat pembatasan jumlah pengiriman e-mail per hari dari provider yang digunakan serta untuk menghindari kesan spamming e-mail kepada sejumlah karyawan bawahan untuk memberitahukan persetujuan cuti dari atasan dalam rentang waktu tertentu, persetujuan cuti multi pilihan dengan jumlah pilihan yang melebihi 3 ID pengajuan memiliki waktu tunggu untuk setiap pengiriman email.

Pembatalan Cuti

Pembatalan cuti merupakan proses untuk membatalkan suatu pengajuan cuti yang sudah disetujui oleh atasan sehingga cuti tersebut tidak diperhitungkan lagi dalam daftar pengajuan cuti (terjadi apabila karyawan bawahan mengajukan cuti pada rentang tanggal tertentu akan tetapi kenyataannya karyawan tersebut masuk kerja pada rentang yang diberikan).

Proses ini hanya dapat dilakukan oleh manajer dan tingkat akses yang lebih tinggi. Untuk melakukan proses pembatalan cuti, pilih menu “Admin Cuti” dan pilih di antara kedua menu yang bertanda merah di bawah ini.



Setelah melakukan prosedur di atas, tampilan berikut ini akan muncul sesuai dengan keadaan pengajuan cuti yang tersedia pada sistem:

Pembatalan Cuti Tahunan

Berikut ini adalah daftar cuti tahunan yang telah disetujui oleh atasan masing-masing.
Klik "Batalan" untuk membatalkan cuti karyawan yang ada pada daftar (pembatalan otomatis mengembalikan sisa cuti tahunan karyawan yang bersangkutan).

Page 1 of 247 (2469 items) << < Sebelumnya 1 2 3 4 5 6 7 ... 245 246 247 Berikutnya > >> Jumlah data per halaman : 10

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

Pilihan	ID Cuti	NIK	Nama Karyawan	Jenis Cuti	Masa Cuti (hari)	Tanggal
X Batalan	20151012-0005			Cuti Tahunan	3	13-10-2015
X Batalan	20151009-0017			Cuti Tahunan	1	19-09-2015
X Batalan	20151009-0016			Cuti Tahunan	1	16-09-2015
X Batalan	20151009-0013			Cuti Tahunan	1	14-09-2015
X Batalan	20151009-0012			Cuti Tahunan	1	26-09-2015
X Batalan	20151009-0010			Cuti Tahunan	1	29-09-2015
X Batalan	20151009-0009			Cuti Tahunan	2	25-09-2015
X Batalan	20151009-0008			Cuti Tahunan	1	23-09-2015
X Batalan	20151009-0007			Cuti Tahunan	2	18-09-2015

Page 1 of 247 (2469 items) << < Sebelumnya 1 2 3 4 5 6 7 ... 245 246 247 Berikutnya > >> Jumlah data per halaman : 10

Apabila diklik, tombol “Batalan” akan menampilkan kotak konfirmasi seperti halnya persetujuan cuti. Klik “OK” untuk benar-benar membatalkan cuti yang dipilih (ingat, proses ini tidak dapat diulang).

Pemeriksaan Cuti

Daftar Riwayat Cuti

A. Tampilan dan Prosedur Edit Data

Sesuai dengan namanya, bagian ini memuat daftar mengenai permohonan atau pengajuan cuti yang telah dilakukan baik oleh anda sendiri maupun karyawan bawahan yang diurutkan mulai dari pengajuan terbaru. Fasilitas daftar riwayat cuti memiliki perbedaan dalam hal akses untuk edit data, di mana hanya manajer dan atasan dengan akses lebih tinggi yang dapat melakukan perubahan data. Untuk penghapusan data riwayat cuti, hanya administrator yang memiliki tombol untuk menghapus data secara langsung. Perbedaan tampilan daftar riwayat antara manajer dan supervisor dapat dilihat sebagai berikut:

Riwayat Cuti Manajer/Kepala Cabang

Data Riwayat Cuti Karyawan						
Berikut ini adalah daftar riwayat cuti karyawan yang telah diajukan sampai hari ini. Pilih menu "Ubah" untuk mengedit data riwayat cuti yang sudah anda setuju.						
Ekspor data ke: PDF Excel 2003 (XLS) Excel 2007 (XLSX) MS Word (RTF) MS Excel (CSV)						
Page 1 of 1 (41 items) << < Sebelumnya 1 Berikutnya > >> Jumlah data per halaman : 50						
Letakkan judul kolom di sini untuk melakukan sortir data berdasarkan kolom yang ditentukan.						
Pilihan	ID Cuti	NIK	Nama Karyawan	Jenis Cuti	Masa Cuti (hari)	Tan
<input checked="" type="checkbox"/> Reset Kriteria						
Ubah	20150915-0003			Cuti Tahunan	2	01-09-2015
Ubah	20150915-0002			Cuti Tahunan	2	25-09-2015
Ubah	20150914-0010			Cuti Tahunan	3	25-09-2015
Ubah	20150911-0008			Cuti Tahunan	1	05-09-2015
Ubah	20150911-0007			Cuti Tahunan	1	03-09-2015
Ubah	20150909-0013			Cuti Tahunan	1	31-08-2015
Ubah	20150909-0011			Cuti Tahunan	1	08-08-2015
Ubah	20150909-0010			Cuti Tahunan	2	09-09-2015

Riwayat Cuti Supervisor/Koordinator Administrasi

Data Riwayat Cuti						
Berikut ini adalah daftar riwayat cuti anda dan karyawan bawahan anda yang telah diajukan sampai hari ini. Apabila terdapat kekeliruan dalam entri riwayat ini, harap segera menghubungi admin/atasan anda (manajer).						
Page 1 of 5 (230 items) << < Sebelumnya 1 2 3 4 5 Berikutnya > >> Jumlah data per halaman : 50						
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 Akhir
20150928-0001			Cuti Tahunan	1	30-09-2015	30-09-2015
20150925-0004			Cuti Tahunan	1	30-09-2015	30-09-2015
20150922-0008			Cuti Tahunan	1	21-09-2015	21-09-2015
20150914-0008			Cuti Tahunan	1	14-09-2015	14-09-2015
20150914-0001			Cuti Tahunan	1	25-09-2015	25-09-2015
20150911-0005			Cuti Tahunan	1	11-09-2015	11-09-2015
20150911-0004			Cuti Tahunan	1	25-09-2015	25-09-2015
20150911-0003			Cuti Tahunan	1	25-09-2015	25-09-2015
20150909-0005			Cuti Tahunan	1	04-08-2015	04-08-2015

Cara mengakses data riwayat cuti yang anda miliki sangat mudah, pilih menu “Daftar Tabel” pada menu bar, sorot submenu “Cuti” dan klik pada “Daftar Riwayat Cuti” seperti gambar berikut ini.



Pada tabel daftar riwayat seperti pada halaman sebelumnya, terdapat tiga warna yang menandakan status dari masing-masing permohonan atau pengajuan cuti sebagai berikut:

The screenshot shows a web application interface for managing leave records. At the top, there's a navigation bar with 'Daftar Riwayat Cuti' selected. Below it, a search bar is visible with a dropdown menu open, showing search criteria like 'Begins with', 'Contains', 'Doesn't contain', etc. The main table displays columns: Pilihan, ID Cuti, NIK, Nama Karyawan, Jenis Cuti, and Masa Cuti (hari). The table rows are color-coded: yellow for 'Menunggu persetujuan', white for 'Disetujui oleh atasan/supervisor', and red for 'Ditolak/dibatalkan oleh atasan/supervisor'. The row for ID 20151009-0014 is highlighted in red. The table also includes pagination controls at the bottom.

Warna Latar Belakang	Status Cuti
Kuning	Menunggu persetujuan
Putih	Disetujui oleh atasan/supervisor
Merah	Ditolak/dibatalkan oleh atasan/supervisor

Apabila anda melakukan klik pada tombol “Ubah”, sebuah kotak daftar isian muncul seperti gambar berikut ini:

ID Cuti	20151012-0005
NIK	
Nama Karyawan	
Jenis Cuti	Cuti Tahunan
Masa Cuti (hari)	3
Tanggal Mulai	13-10-2015
Tanggal Selesai	16-10-2015
Tanggal Pengajuan	12-10-2015
Tanggal Disetujui	13-10-2015
Keperluan Cuti	Keperluan Keluarga
Pemberi Cuti	
Status	Disetujui
Keterangan	
Alasan Setuju/Tolak	

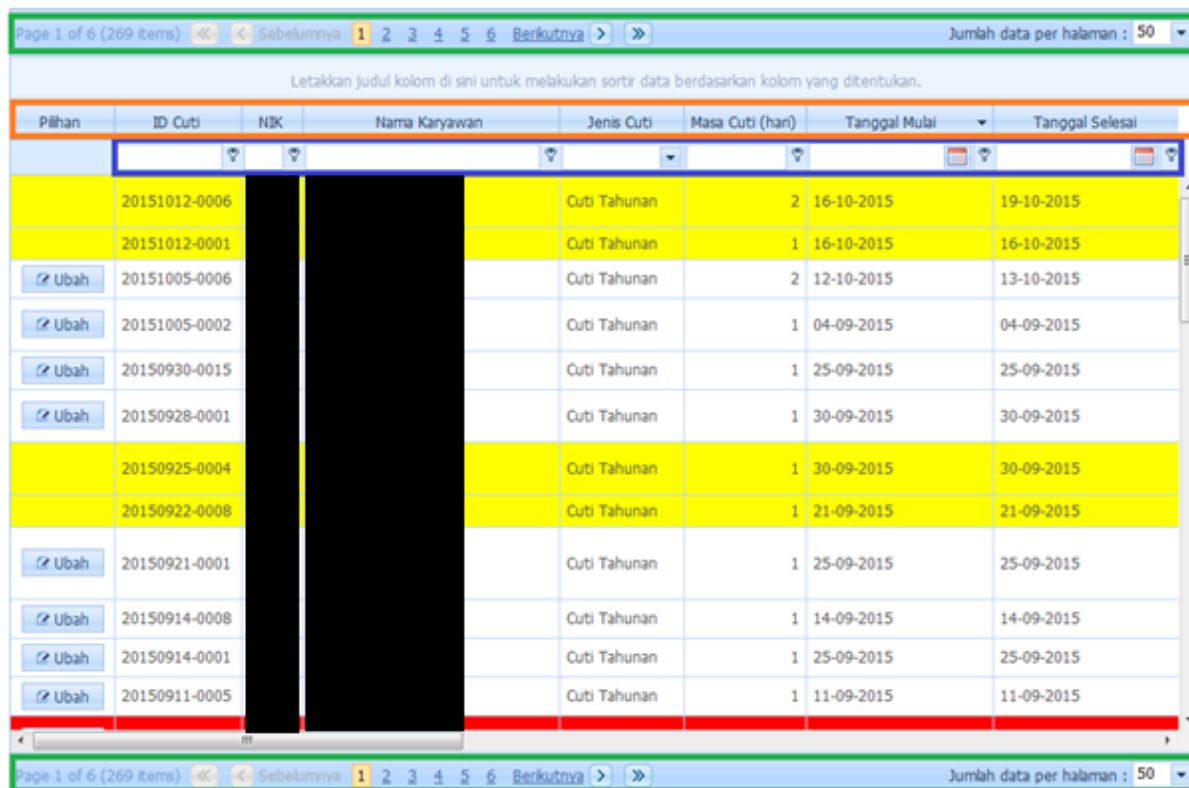
Update Batal

Pada daftar isian tersebut, yang dapat anda ubah adalah jenis cuti, masa cuti, tanggal mulai, tanggal selesai, keperluan, status cuti, keterangan dan alasan persetujuan atau penolakan cuti. Sisa kolom lainnya yang tidak disebutkan dalam daftar yang dapat diubah berarti telah dilakukan otomatis oleh sistem.

Untuk menerapkan perubahan yang anda lakukan pada cuti karyawan, klik tombol “Update”. Perubahan yang dilakukan akan tersimpan secara otomatis pada basis data sistem. Apabila anda ingin membatalkan perubahan, klik pada tombol “Batal” untuk kembali ke tabel data riwayat.

B. Prosedur Pencarian & Navigasi Data

Apabila anda memperhatikan bagian atas dari tabel daftar riwayat dengan seksama, terdapat pilihan untuk navigasi dan pencarian data seperti gambar berikut ini:



Page 1 of 6 (269 items) << Sebelumnya 1 2 3 4 5 6 Berikutnya >> Jumlah data per halaman : 50

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

Pilihan	ID Cuti	NIK	Nama Karyawan	Jenis Cuti	Masa Cuti (hari)	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
	20151012-0006			Cuti Tahunan	2	16-10-2015	19-10-2015
	20151012-0001			Cuti Tahunan	1	16-10-2015	16-10-2015
Ubah	20151005-0006			Cuti Tahunan	2	12-10-2015	13-10-2015
Ubah	20151005-0002			Cuti Tahunan	1	04-09-2015	04-09-2015
Ubah	20150930-0015			Cuti Tahunan	1	25-09-2015	25-09-2015
Ubah	20150928-0001			Cuti Tahunan	1	30-09-2015	30-09-2015
	20150925-0004			Cuti Tahunan	1	30-09-2015	30-09-2015
	20150922-0008			Cuti Tahunan	1	21-09-2015	21-09-2015
Ubah	20150921-0001			Cuti Tahunan	1	25-09-2015	25-09-2015
Ubah	20150914-0008			Cuti Tahunan	1	14-09-2015	14-09-2015
Ubah	20150914-0001			Cuti Tahunan	1	25-09-2015	25-09-2015
Ubah	20150911-0005			Cuti Tahunan	1	11-09-2015	11-09-2015

Page 1 of 6 (269 items) << Sebelumnya 1 2 3 4 5 6 Berikutnya >> Jumlah data per halaman : 50

Bagian kotak berwarna hijau adalah baris navigasi yang digunakan untuk memilih halaman dan menentukan jumlah data yang ditampilkan per halaman grid. Bagian berwarna oranye yaitu judul kolom berfungsi untuk melakukan sortir data secara berurut naik (ascending) atau urutan menurun (descending) apabila diklik, sedangkan bagian berwarna biru adalah kotak untuk melakukan pencarian data sesuai dengan kriteria yang diberikan.

Jika anda klik tombol yang berbentuk seperti paku payung di sisi kanan kotak pengisian kriteria, maka akan muncul menu kecil yang ketentuan penggunaannya adalah sebagai berikut:

Kriteria Pencarian	Fungsi
Begins with	Melakukan pencarian data berdasarkan kriteria yang menempati bagian awal dari data. Contoh: 'AD' menghasilkan 'Adam', 'Adrian', 'Adi', 'Adjie'
Contains	Melakukan pencarian data berdasarkan kriteria yang menempati semua bagian dari data. Contoh: 'FA' menghasilkan 'Fanny', 'Rifai', 'Alfath', 'Syarifa'
Doesn't contain	Melakukan pencarian data yang tidak memiliki deret karakter sesuai kriteria.
Ends with	Melakukan pencarian data berdasarkan kriteria yang menempati bagian akhir dari data. Contoh: 'NDI' menghasilkan 'Andi', 'Suhendi', 'Nindi', 'Rendi'
Equals	Melakukan pencarian data berdasarkan kesesuaian dengan kriteria yang ditentukan.
Doesn't equal	Melakukan pencarian data yang tidak sesuai dengan kriteria yang ditentukan.
Is less than	Melakukan pencarian data yang nilainya lebih kecil dari nilai yang ditentukan, berlaku untuk data angka dan tanggal.
Is less than or equal to	Melakukan pencarian data yang nilainya lebih kecil dari atau sama dengan nilai yang ditentukan, berlaku untuk data angka dan tanggal.
Is greater than	Melakukan pencarian data yang nilainya lebih besar dari nilai yang ditentukan, berlaku untuk data angka dan tanggal.
Is greater than or equal to	Melakukan pencarian data yang nilainya lebih besar dari atau sama dengan nilai yang ditentukan, berlaku untuk data angka dan tanggal.
Like ('%', '_')	Melakukan pencarian data yang memenuhi kriteria dengan bantuan wildcard. Tanda '%' menunjukkan sedikitnya 1 atau lebih karakter yang memenuhi syarat, sedangkan tanda '_' menunjukkan hanya 1 karakter yang memenuhi syarat. Contoh: 'D%i' menghasilkan 'DHANI', 'DENI', 'DIANTI', 'DWI' 'D_1' menghasilkan 'DANI', 'DINI', 'DONI', 'DESI'

Sebagai informasi, kriteria standar atau default untuk kolom berisi data nama, keterangan dan lainnya yang merupakan kombinasi huruf, angka beserta tanda baca dan spasi diatur sebagai 'Contains', sedangkan kolom yang berisi data angka dan tanggal diatur sebagai 'Equals'.

Untuk kolom yang memiliki model pencarian berupa menu drop-down, anda hanya dapat mencari sesuai dengan isi yang ditentukan oleh drop down tersebut. Sebagai contoh, untuk kolom "Jenis Cuti" hanya dapat memilih satu kriteria sesuai dengan jenis cuti yang disediakan oleh sistem.

Khusus untuk manajer dan kepala cabang, pada bagian atas setelah mengisi kriteria pencarian data anda akan menemukan tombol "Reset Kriteria" di sisi kiri tabel. Tombol tersebut dapat digunakan untuk menghapus semua kriteria pencarian yang ada dan mengembalikan tabel grid sesuai dengan isi data saat dibuka pertama kali.

Sisa Cuti Tahunan

Untuk memudahkan karyawan dalam mengendalikan jumlah cuti yang diajukan untuk setiap periode berjalan, sistem menyediakan fasilitas untuk memeriksa sisa cuti tahunan baik untuk level manajer/kepala cabang, supervisor/koordinator administrasi maupun staf.

Pemeriksaan cuti tahunan dilakukan dengan menu “Daftar Tabel”, kemudian sorot submenu “Cuti” dan pilih “Sisa Cuti Tahunan” sesuai gambar berikut ini. Khusus untuk manajer dan kepala cabang ditambahkan kata “Perseorangan” mengingat terdapat bagian lainnya yang khusus digunakan untuk seluruh bawahan.



Tampilan yang muncul setelah dilakukan pemilihan menu adalah sebagai berikut:

Kriteria Pencarian

Nama Karyawan:

Page 1 of 1 (9 items) << < Sebelumnya 1 Berikutnya > >> Jumlah data per halaman : 10

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

NIK	Nama Karyawan	Atasan Utama	Awal Periode	Akhir Periode	Jatah Cuti	Total Cuti	Maks. Ta
			11 Desember 2014	10 Desember 2015	12	30	
			11 Desember 2013	10 Desember 2014	12	30	
			11 Desember 2012	10 Desember 2013	12	25	
			11 Desember 2011	10 Desember 2012	12	26	
			11 Desember 2010	10 Desember 2011	12	23	
			11 Desember 2009	10 Desember 2010	12	16	
			11 Desember 2008	10 Desember 2009	12	13	
			11 Desember 2007	10 Desember 2008	12	8	
			11 Desember 2006	10 Desember 2007	0	0	

Page 1 of 1 (9 items) << < Sebelumnya 1 Berikutnya > >> Jumlah data per halaman : 10

Kotak isian drop down di bagian atas digunakan untuk menentukan sisa cuti tahunan dengan ketentuan berdasarkan nama karyawan yang dipilih dari daftar. Tabel yang berada di bawahnya menunjukkan sisa cuti tahunan yang dimiliki karyawan bersangkutan sejak awal tanggal masuk kerja sampai akhir periode berjalan, diurutkan mulai dari tahun berjalan secara menurun (descending).

Bagian terpenting dari tabel sisa cuti tahunan adalah kolom-kolom berikut ini:

Jatah Cuti	Total Cuti	Maks. Tahunan	Cuti Pribadi	Cuti Khusus	Cuti Massal	Cuti Hangus	Tahun Hangus	Sisa Cuti
12	30	24	7	0	1	6	2012	16
12	30	24	5	0	1	6	2011	18
12	25	24	5	0	1	1	2010	18
12	26	24	9	0	2	2	2009	13
12	23	0	4	0	5	0	0	14
12	16	0	3	0	2	0	0	11
12	13	0	4	0	5	0	0	4
12	8	0	2	0	5	0	0	1
0	0	0	0	0	4	0	0	-4

Kolom	Fungsi
Jatah Cuti	Menunjukkan jatah cuti yang diperoleh pada periode tertentu. Standarnya adalah 0 untuk karyawan yang belum mencapai 1 tahun masa kerja, dan 12 untuk karyawan yang melebihi 1 tahun masa kerja.
Total Cuti	Menunjukkan total cuti sebenarnya sebelum diberlakukan batas maksimal 24 cuti untuk periode tertentu.
Maks. Tahunan	Jika total cuti melebihi 24, kolom ini akan menampilkan angka 24 sebagai dasar perhitungan sisa cuti tahunan, bukan total cuti yang sebenarnya. Apabila bernilai 0, maka total cuti yang bersangkutan berada di bawah batas masa cuti (24 hari per periode). Kolom ini juga mengindikasikan terjadinya sisa cuti tahunan yang hangus dan tidak diambil.
Cuti Pribadi	Menunjukkan jumlah cuti pribadi atau cuti tahunan yang diambil pada tahun atau periode tertentu.
Cuti Khusus	Menunjukkan jumlah cuti khusus yang diambil pada tahun atau periode tertentu (tidak mengurangi sisa cuti tahunan).
Cuti Massal	Menunjukkan jumlah cuti massal yang ditentukan HRD dalam periode tertentu.
Cuti Hangus	Menunjukkan jumlah cuti tahunan yang hangus apabila cuti tahunan dalam suatu periode melebihi batas masa cuti per periode (24 hari).
Tahun Hangus	Menunjukkan tahun periode di mana cuti yang tidak diambil dianggap hangus. Umumnya tahun cuti hangus adalah 2 tahun sebelum tahun periode berjalan.
Sisa Cuti	Menunjukkan sisa cuti yang dimiliki dalam periode tertentu sesuai perhitungan yang ditentukan pihak HRD (total cuti – cuti pribadi – cuti massal).

Pencarian nama karyawan dalam penentuan sisa cuti tahunan dilakukan dengan kriteria “Contains”, yang artinya menu drop down akan menampilkan semua karyawan yang tersedia sesuai kumpulan karakter yang dimasukkan pada kotak teks.

Bagian bawah tabel memuat keterangan yang menjelaskan bentuk pemotongan cuti massal pada tahun periode cuti berjalan (saat ini cuti massal yang tersedia adalah cuti massal sebelum perayaan Idul Fitri).

Sisa Cuti Bawahan

Fasilitas yang ada sejak versi 0.3.1 ini disediakan khusus bagi manajer dan kepala cabang yang menginginkan tampilan sisa cuti tahunan pada periode berjalan untuk diri sendiri dan karyawan bawahan secara bersamaan dalam satu tabel. Cara mengakses bagian ini serupa dengan sisa cuti tahunan, akan tetapi yang dipilih adalah menu dengan keterangan “Semua Bawahan”.



Tampilan dari menu “Sisa Cuti Bawahan” adalah seperti gambar berikut ini.

Data Sisa Cuti Tahunan (Manajer & Bawahan)								
Berikut ini adalah daftar sisa cuti tahunan dari seluruh karyawan bawahan anda (termasuk diri sendiri). Klik tombol "Refresh Daftar" untuk me-refresh data pada daftar.								
Page 1 of 1 (16 items) << < Sebelumnya 1 Berikutnya > >> Jumlah data per halaman : 50								
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	Maks. Tahunan	Cuti Pribadi
			09 September 2015	08 September 2016	12	4	0	0
			04 September 2015	03 September 2016	12	19	0	1
			01 September 2015	31 Agustus 2016	12	25	24	0
			01 Juli 2015	30 Juni 2016	12	15	0	3
			01 Juli 2015	30 Juni 2016	12	19	0	1
			22 Juni 2015	21 Juni 2016	12	22	0	5
			02 Juni 2015	01 Juni 2016	12	28	24	3
			13 April 2015	12 April 2016	12	23	0	0
			04 Maret 2015	03 Maret 2016	12	21	0	0
			06 Februari 2015	05 Februari 2016	12	15	0	6
			01 Februari 2015	31 Januari 2016	12	21	0	4
Page 1 of 1 (16 items) << < Sebelumnya 1 Berikutnya > >> Jumlah data per halaman : 50								

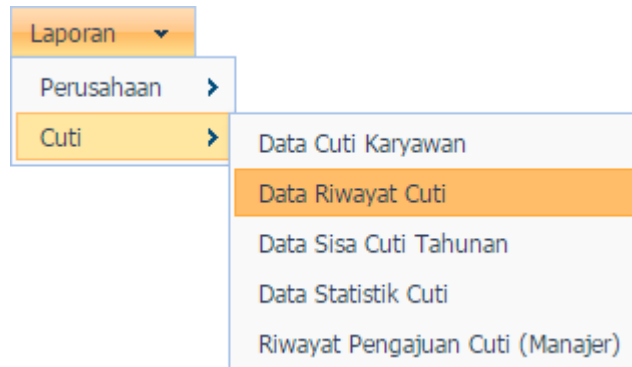
Sama halnya dengan sisa cuti tahunan untuk perseorangan, sisa cuti tahunan untuk diri sendiri dan karyawan bawahan ini menggunakan periode tanggal sebagai dasar urutan data, dimulai dari periode yang terakhir di-update.

Pelaporan Cuti

Laporan Riwayat Cuti

Laporan riwayat cuti ditujukan untuk melihat riwayat cuti yang dapat dicetak sesuai dengan keperluan. Riwayat cuti yang diberikan adalah bentuk sederhana dari daftar riwayat cuti yang ada pada daftar tabel.

Untuk melihat laporan riwayat cuti, pilih menu “Laporan” kemudian sorot submenu “Cuti” dan pilih “Data Riwayat Cuti” seperti gambar berikut ini.



Tampilan dari laporan riwayat cuti adalah sebagai berikut:

The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top containing icons for Print Report, Print Page, Save To File, Save To Window, Navigation (First Page, Previous Page, Current Page, Next Page, Last Page), Find Text, Parameters Panel, and Document Map. Below the toolbar is the 'ARISTA' logo and the title 'Riwayat Cuti Karyawan'. The main content is a table with the following data:

NIK	Nama Karyawan	Cabang	Jenis Cuti	Keperluan	Mulai Cuti	Selesai Cuti	Masa (hari)	Status
00004	Merryanti		Cuti Tahunan	Keperluan Pribadi	12/01/2015	12/01/2015	1	Disetor
00004	Merryanti		Cuti Tahunan	Keperluan Pribadi	21/01/2015	21/01/2015	1	Disetor
00004	Merryanti		Cuti Tahunan	Keperluan Pribadi	06/03/2015	06/03/2015	1	Disetor
00004	Merryanti		Cuti Tahunan	Keperluan Pribadi	28/05/2015	28/05/2015	1	Disetor
00004	Merryanti		Cuti Tahunan	Keperluan Pribadi	19/06/2015	19/06/2015	1	Disetor
00004	Meryanti		Cuti Tahunan	keperluan pribadi	14/08/2015	14/08/2015	1	Disetor
00004	Meryanti		Cuti Tahunan	keperluan pribadi	24/08/2015	24/08/2015	1	Tunggal
00005	Kholid		Cuti Tahunan	Keperluan Pribadi	02/01/2015	02/01/2015	1	Disetor
00005	Kholid		Cuti Tahunan	Keperluan Pribadi	24/04/2015	24/04/2015	1	Disetor
00005	Kholid		Cuti Tahunan	Keperluan Pribadi	01/06/2015	01/06/2015	1	Disetor
00006	Eva Christiana		Cuti Tahunan	Keperluan Pribadi	25/05/2015	26/05/2015	2	Disetor
00007	Budiman		Cuti Tahunan	Keperluan Pribadi	08/05/2015	08/05/2015	1	Disetor
00007	Budiman		Cuti Tahunan	Keperluan Pribadi	14/07/2015	15/07/2015	2	Disetor
00007	Budiman		Cuti Tahunan	Keperluan Pribadi	20/07/2015	20/07/2015	1	Disetor
00009	Margianto		Cuti Tahunan	Keperluan Pribadi	02/01/2015	02/01/2015	1	Disetor

Perlu diperhatikan bahwa sistem laporan memiliki metode pengurutan yang berbeda dengan data riwayat berbentuk tabel, di mana laporan riwayat diurutkan berdasarkan nomor induk atau NIK dalam urutan naik (ascending).

Untuk memilih data yang ditampilkan berdasarkan kriteria tertentu, anda perlu membuka “Parameters Panel” seperti berikut:

Parameters Panel

Report

NIK

Nama Karyawan

Pemberi Cuti

Tanggal Mulai

01/01/2015

Tanggal Selesai

31/12/2015




Reset Submit








Klik bagian ini untuk menampilkan pilihan kriteria pencarian data

Klik untuk menerapkan kriteria yang diberikan

Setelah mengisi seluruh kriteria yang diinginkan (kolom lainnya dapat dikosongkan atau dibiarkan dalam keadaan nilai standar/default), klik tombol “Submit” untuk menampilkan laporan sesuai kriteria data.

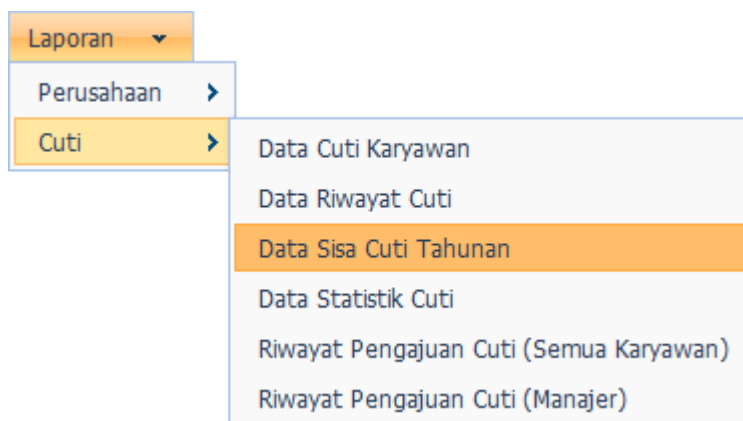
Fungsi icon-icon yang tersedia pada bagian atas laporan adalah:

Icon	Fungsi
 Print Report	Mencetak laporan secara utuh dari halaman awal sampai halaman akhir dengan printer yang ditentukan.
 Print Page	Mencetak satu atau beberapa halaman laporan dengan printer yang ditentukan.
 Save To File ▾	Menyimpan laporan dalam bentuk berkas/file dengan beragam format yang dapat dibaca dan diubah.

 Save To Window ▾	Menampilkan laporan dalam jendela baru untuk memeriksa penampilan sebelum diekspor ke format berkas/file lainnya yang umum digunakan.
 First Page	Berpindah ke halaman pertama laporan aktif.
 Previous Page	Berpindah ke halaman sebelumnya dari laporan aktif.
Current Page <input type="text" value="2"/> ▾ Page Count: 41	Menunjukkan halaman yang tampil dan total halaman yang dimiliki oleh laporan.
 Next Page	Berpindah ke halaman selanjutnya dari laporan aktif.
 Last Page	Berpindah ke halaman terakhir laporan aktif.
 Find Text	Mencari teks yang ada dalam laporan berdasarkan kriteria yang dimasukkan.
 Parameters Panel	Menampilkan pilihan kriteria yang dapat digunakan untuk filtering data.

Laporan Sisa Cuti Tahunan

Seperti halnya versi yang disediakan melalui tabel grid, laporan ini juga menyediakan tampilan untuk melihat sisa cuti tahunan bagi karyawan bawahan maupun diri sendiri. Laporan ini dapat diakses melalui menu “Laporan”, kemudian pilih “Cuti” dan “Data Sisa Cuti Tahunan”.



Tampilan dari sisa cuti tahunan yang dapat dicetak dan/atau diekspor adalah sebagai berikut.

Nama Karyawan : Pilih nama karyawan dari menu drop-down

Home
^

Print Report

Print Page

Save To File

Save To Window

Current Page

1

Page Count: 1

First Page

Previous Page

Next Page

Last Page

Find Text

Parameters Panel

Document Map

ARISTA
Terbaik dan Terpercaya

Laporan Sisa Cuti Karyawan

NIK	Nama Karyawan	Awal Periode	Akhir Periode	Jatah Cuti	Total Cuti	Cuti Pribadi	Cuti Khusus	Cuti Massal	Cuti Hangus	Tahun Hangus	Sis
		11/12/2006	10/12/2007	0	0	0	0	4	0	0	
		11/12/2007	10/12/2008	12	8	2	0	5	0	0	
		11/12/2008	10/12/2009	12	13	4	0	5	0	0	
		11/12/2009	10/12/2010	12	16	3	0	2	0	0	
		11/12/2010	10/12/2011	12	23	4	0	5	0	0	
		11/12/2011	10/12/2012	12	26	9	0	2	2	2009	
		11/12/2012	10/12/2013	12	25	5	0	1	1	2010	
		11/12/2013	10/12/2014	12	30	5	0	1	6	2011	
		11/12/2014	10/12/2015	12	30	7	0	1	6	2012	

Untuk mengubah nama karyawan, anda cukup mengisi nama karyawan yang diinginkan pada kotak yang tersedia, kemudian tekan Enter/Return pada keyboard.

HRIS-NG | Manual Untuk Atasan

32

Bantuan

Dukungan Teknis

Untuk memperoleh dukungan/support aplikasi, anda dapat menghubungi pihak departemen HRD (untuk konfirmasi dan permasalahan data-data karyawan beserta riwayat cuti) atau pihak IT (untuk konfigurasi aplikasi, pelaporan bug dan permintaan fasilitas tambahan).

Apabila anda membutuhkan bantuan cara penggunaan yang lebih sederhana, anda dapat melihat pada FAQ yang dapat diakses pada:

<http://202.148.16.206:444/Help/FAQGuide>

Harap membaca setiap petunjuk penggunaan dengan seksama sebelum menggunakan aplikasi untuk memperlancar proses administrasi.

*) Sebagian besar gambar dalam manual ini dibuat berdasarkan standar versi 0.3.2 dan 0.3.3, terkecuali untuk fasilitas baru yang menyebutkan keterangan versi yang digunakan. Versi sistem yang lebih tinggi memiliki perubahan-perubahan tertentu pada aspek tampilan halaman, namun tidak mengubah cara penggunaan dasar yang tertulis dalam manual ini.

Daftar Perubahan (Change Log)

Versi	Keterangan
0.4.0	<ul style="list-style-type: none"> • Update: Persetujuan cuti dengan sistem multi pilihan (multiple selection) • Update: Tambahan kelompok kata untuk menentukan jenis cuti yang diambil • Bugfix: Tanda warna pilihan pada riwayat cuti manajer • Bugfix: “Tidak ada data” pada tampilan persetujuan supervisor bagian accounting • Bugfix: Riwayat cuti supervisor hanya menampilkan ybs dan bawahannya
0.3.8	<ul style="list-style-type: none"> • Tambahan fitur baru: Pengumuman massal (broadcast) untuk seluruh karyawan • Tambahan fitur baru: Statistik karyawan terdaftar & laporan sisa cuti tahunan berdasarkan nama atasan • Update: Pemilihan jenis cuti otomatis berdasarkan frase/kata dalam kotak isian keperluan cuti • Update: Penghapusan jenis cuti “lainnya” dari daftar pengajuan cuti • Update: Perhitungan sisa cuti tahunan secara progresif sesuai kalender kerja • Bugfix: Pemeriksaan untuk pengajuan cuti dengan tanggal selesai di tahun berikutnya
0.3.7	<ul style="list-style-type: none"> • Update: Tanda libur nasional dalam kalender pengajuan cuti • Update: Ribbon bar untuk kalender pengajuan cuti • Update: Refresh otomatis dalam interval waktu tertentu pada data grid view • Bugfix: Perbaikan kesalahan perhitungan jumlah hari pada cuti yang melewati dua atau lebih hari libur yang berdampingan • Bugfix: Perbaikan kesalahan tampilan pesan untuk pengajuan cuti duplikat
0.3.6	<ul style="list-style-type: none"> • Tambahan fitur baru: Kalender pengajuan cuti • Update: Kolom pencarian data dan menu pop-up pada data grid view • Update: Menu ribbon bar untuk seluruh data grid view • Perubahan UI: Profil karyawan disertai dengan foto karyawan & catatan dari atasan • Perubahan UI: Perluasan sistem Ribbon bar pada jenis data lainnya • Bugfix: Perbaikan kesalahan perhitungan jumlah hari pada cuti yang melewati hari libur
0.3.5	<ul style="list-style-type: none"> • Tambahan fitur baru: Statistik pengajuan cuti • Perubahan UI: Penerapan sistem Ribbon bar pada data karyawan dan riwayat cuti • Update: Pengubahan kolom tanggal pengajuan cuti menjadi “read only” dan pembatasan tanggal range cuti untuk diri sendiri pada level atasan selain admin • Bugfix: Pencantuman nama atasan lain dalam pengiriman email untuk atasan sesuai dengan daftar karyawan
0.3.4	<ul style="list-style-type: none"> • Tambahan fitur baru: Sistem reset kriteria pencarian untuk admin & manajer • Perubahan UI: Penambahan icon-icon pada tombol halaman • Perubahan UI: Pemindahan tombol ekspor data untuk riwayat cuti manajer • Update: Tambahan tombol reset nama karyawan pada tabel sisa cuti tahunan
0.3.3	<ul style="list-style-type: none"> • Update: Perubahan metode pencarian sisa cuti tahunan dari NIK menjadi nama karyawan (seluruh privilege) • Update: Perubahan teknis pengiriman email permintaan persetujuan cuti yang menyesuaikan privilege atasan ybs • Bugfix: Perbaikan error Javascript pada bagian supervisor yang menyebabkan isi tabel menghilang saat melakukan persetujuan cuti
0.3.2	<ul style="list-style-type: none"> • Update: Perubahan algoritma perhitungan masa cuti untuk jenis cuti tertentu yang melewati libur akhir pekan & hari libur nasional (cuti pernikahan dll).
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"> • Tambahan 2 fitur baru: “Email Counter” & “Data Statistik Cuti” untuk admin & manajer • Update: Perubahan minor tampilan data grid pada daftar tabel master • Bugfix: Setting mail server untuk pengiriman notifikasi karyawan • Bugfix: Persetujuan cuti khusus & tahunan
0.2.6	<ul style="list-style-type: none"> • Tambahan fitur baru: Penambahan fasilitas pemeriksaan dan pemberitahuan cuti melalui email kepada atasan yang masih belum melakukan persetujuan cuti • Update: Perubahan perhitungan cuti untuk jenis cuti “lainnya” • Update: 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 • 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