

# Penata Portal HR Staff

Pelatihan Cara Penggunaan

# HR Dashboard

On Board

Absensi Pegawai

Keuangan

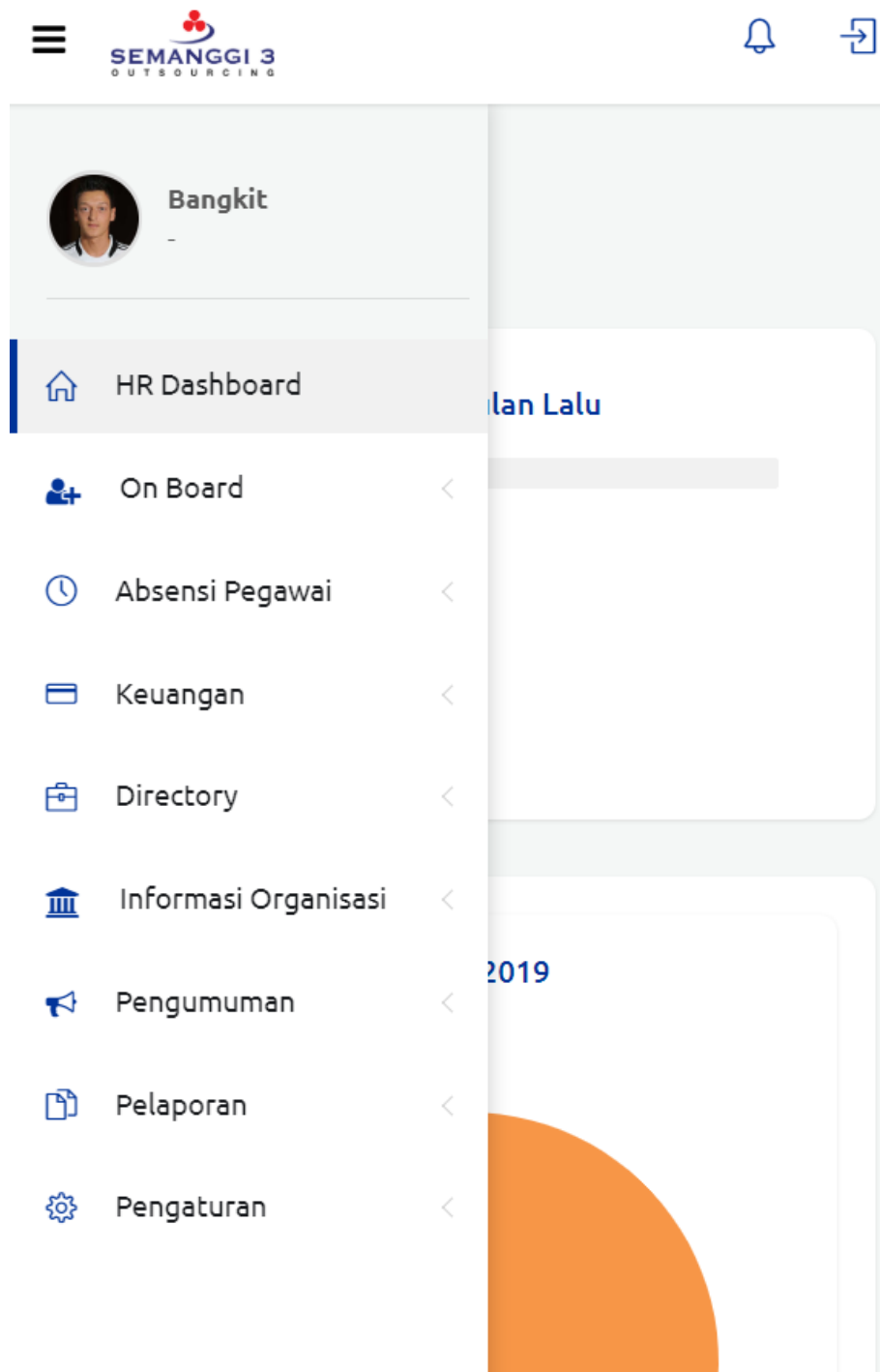
Directory

Informasi Organisasi

Pengumuman

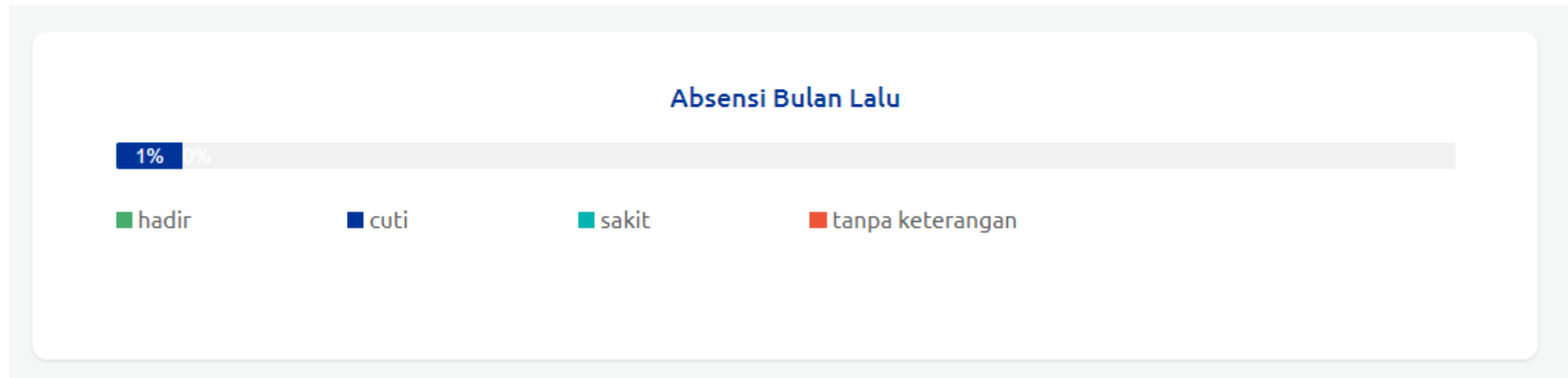
Pelaporan

Pengaturan



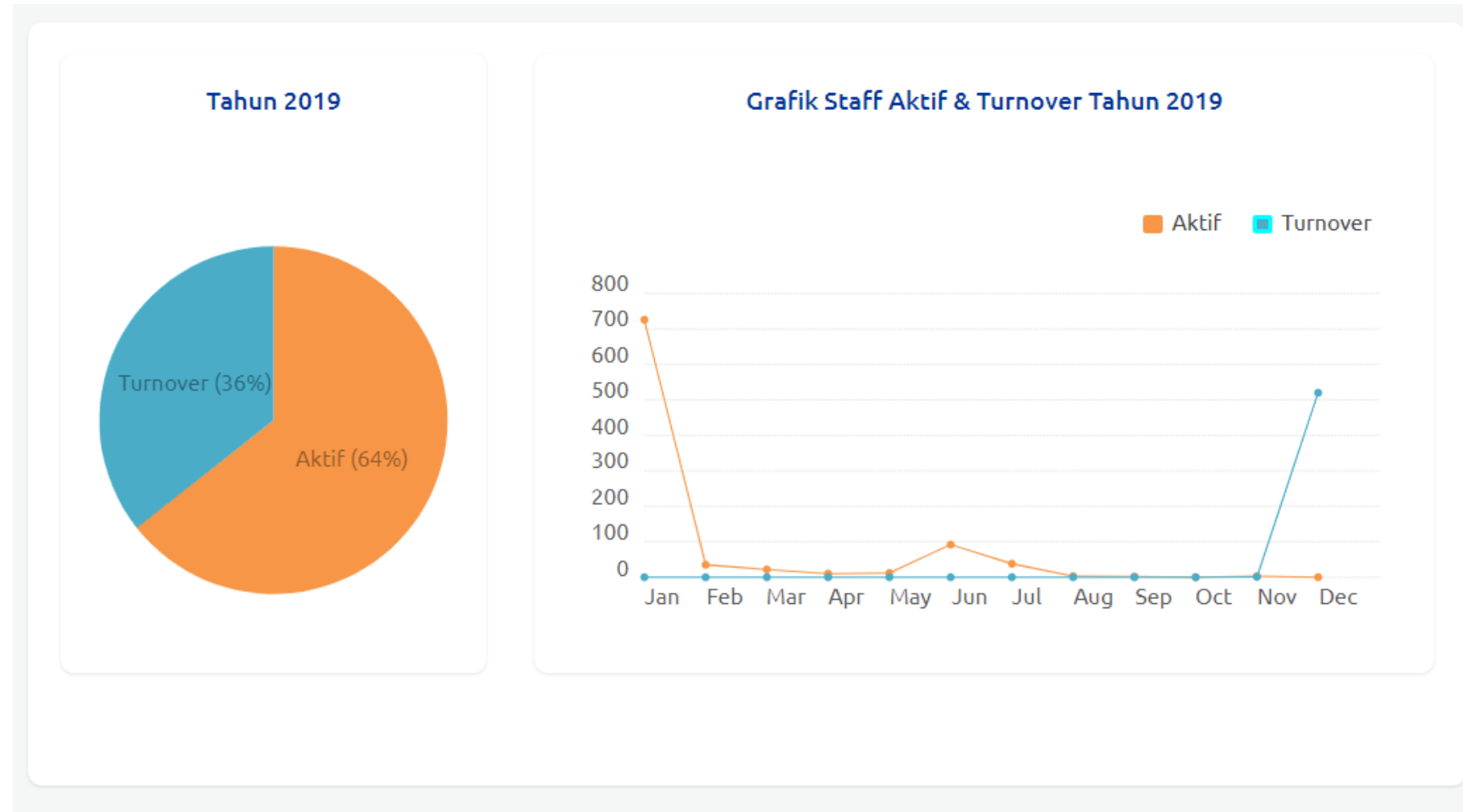
# Laporan Absensi

HR dapat melihat laporan ringkasan absensi seluruh pegawai untuk bulan lalu, berapa persen kehadiran, cuti, sakit atau tanpa keterangan



# Laporan Turnover

HR dapat melihat laporan turnover (keluar-masuk) pegawai pada tahun berjalan






# Task List

HR dapat melihat daftar penugasan kepada karyawan tertentu beserta tenggat waktu (deadline) dan HR dapat membuat penugasan baru kepada seorang pegawai dengan menekan button '+' pada bagian kanan atas

### Task List

Show 10 entries Search:

NIK	Nama Pegawai	Task	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
 204151	Teguh Prabowo Leksono	Persiapan Training HRIS	06 September 2019	17 September 2019
 1401100223	KRISNA KURNIAWAN	yyy	04 September 2019	04 September 2019
 1800700026	WIRA ANFIKA	bugs	19 Agustus 2019	22 Agustus 2019

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next



Buat task baru untuk pegawai

# Membuat Tugas/Task Baru untuk Pegawai

HR dapat mengisi data tugas baru kepada suatu karyawan, lengkap dengan detail tugasnya dan juga batas waktu pengerjaannya

Tambah Task

NIK

Pilih NIK

Task

Tanggal Mulai

s/d

Tambah

Batal

# Pengumuman

HR dapat melihat pengumuman bulan ini

## Pengumuman Bulan ini

06 September , Pengumuman Training Sistem HRIS

# Pegawai Cuti Hari Ini

HR dapat melihat daftar pegawai yang sedang bercuti pada hari ini

Pegawai Cuti Hari Ini	
Show 10 ▾ entries	Search: <input type="text"/>
Nama Pegawai ↑↓	Departemen ↑↓
Fathia Azzahra	
Showing 1 to 1 of 1 entries	
<div>Previous 1 Next</div>	



# Alarm Kontrak PKWT & PKWTT

Sistem akan memberikan alarm kepada HR tentang pegawai yang durasi kontrak PKWT & PKWTT akan berakhir dalam waktu 40 hari ke depan

### Alarm Kontrak

Kontrak PKWT

Kontrak PKWTT

PKWT

Show 

10

 entries

Search:

Nama Pegawai	Departemen	Lokasi	Tanggal Berakhir
No data available in table			

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous

Next

# Kebutuhan Tenaga Kerja Bulan Ini

Sistem akan memberikan informasi mengenai kebutuhan tenaga kerja bulan ini kepada HR untuk ditindak lanjuti

Kebutuhan Kerja Bulan Ini

Show 10 ▼ entries

Search:

Jabatan ↑↓	Klien ↑↓	Lokasi ↑↓	Jumlah ↑↓
Admin Security	PT. SEMANGGI TIGA	KOTA SURABAYA	1
Chief	PT. SEMANGGI TIGA	KOTA SURABAYA	1

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous

1

Next



NATA  
Software  
House

HR Dashboard

# On Board

Absensi Pegawai

Keuangan





Directory


Informasi Organisasi


Pengumuman


Pelaporan

Pengaturan





**Bangkit**  
-


 HR Dashboard


 **On Board** ▾


-- Recruitment


 Absensi Pegawai <


 Keuangan <

 Directory <

 Informasi Organisasi <

 Pengumuman <

 Pelaporan <

 Pengaturan <

**Tambah**

**Lokasi** ↑↓

KOTA SURABAYA

# Recruitment

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat mengelola proses recruitment pegawai, dimulai dari membuat lowongan pekerjaan, mengelola lamaran pekerjaan yang masuk, melihat CV pelamar dan lainnya

← On Board / Recruitment

**Search Filter**

Nama Pekerjaan

Pilih Lokasi

Cari

**Recruitment**

Show  entries

Tambah

Search:

Nama Pekerjaan	Lokasi	Jumlah Pelamar	Status	Aksi
Admin Security	KOTA SURABAYA	1	Open	Close Lihat Edit
Chief	KOTA SURABAYA	1	Open	Close Lihat Edit

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Panel pencarian lowongan pekerjaan berdasarkan informasi nama pekerjaan dan lokasi kantor

Tombol untuk menambah data lowongan pekerjaan yang akan ditampilkan pada portal pelamar

Kolom untuk melihat status availability lowongan pekerjaan dan tombol aksi untuk menutup lowongan pekerjaan (close), untuk melihat detail lowongan pekerjaan (lihat) atau mengubah informasi loker (edit)

## Tambah Lowongan Pekerjaan

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat menambah informasi lowongan pekerjaan yang dibutuhkan. Informasi akan ditampilkan pada portal pelamar

### Tambah Requirment

**Nama Pekerjaan**

**Klien**

**Lokasi**

**Waktu**

s/d

**Jadwal Test & Interview**

Tanggal

Jenis Test & Interview

Tambah Jadwal

**Requirement**

🎨
B
U
📄
Ubuntu
A
☰
☷
☶
☵
GO
🔗
➕
✖
</>
?

**Jobdesc**

🎨
B
U
📄
Ubuntu
A
☰
☷
☶
☵
GO
🔗
➕
✖
</>
?

Tambah

Batal

# Lihat Detail Lowongan Pekerjaan


Pada halaman ini Manajemen/HR dapat melihat detail informasi lowongan pekerjaan yang sudah dibuat dari jadwal test, interview dan juga daftar pelamar yang sudah masuk

[On Board / Recruitment / Detail](#)

Open

Detail Recruitment

Kembali



**Nama Posisi** Chief  
**Lokasi** KOTA SURABAYA  
**Waktu** 01 Agustus - 29 September 2019  
**Pelamar** 1 Orang

Show 10 entries

Search:

Tanggal	Jenis Test dan Interview
01 Agustus 2019	test psikotest
02 Agustus 2019	test tulis
03 Agustus 2019	Final test

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

**Requirement**

1. Male/female below 30 year
2. Professional looking
3. Discipline, high fighting spirit to learn and self-develop.
4. English & computer literate is a must.
5. Experience in related field min. 2 years
6. Have own vehicle.

**Jobdesc**

1. Doing product presentation, external / internal training
2. Help distributor to expand corporate business
3. Make channel programs and activities
4. Maintain good relationship with existing corporate end users.

Daftar Pelamar

Show 10 entries

Search:

Nama Pelamar	Email	No Handphone	Tanggal Melamar	Status	CV
Fathia Azzahra	fathiaa1103@gmail.com	08159684575	05 September 2019	Diterima	Lihat

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

# Lihat CV Pelamar

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat melihat CV Pelamar untuk suatu lowongan pekerjaan. Manajemen/HR pada halaman dapat memutuskan untuk menerima atau menolak lamaran pekerjaan

[← On Board / Recruitment / Detail](#)

Diterima

Detail Pelamar

Kembali

**Informansi Lowongan**

Nama Posisi

Chief

Lokasi :

KOTA SURABAYA

Waktu

01 Agustus - 29 September 2019

**Informansi Pelamar**

Nama Pelamar

Fathia Azzahra

Email

fathiaa1103@gmail.com

No. Handphone :

08159684575

Tanggal Melamar

05 September 2019

Alamat

Tubagus Ismail Raya

CV

Download

Terima

Tolak

# Edit/Ubah Lowongan Pekerjaan

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat mengubah informasi lowongan pekerjaan

Edit Requirment

Nama Posisi:

Klien:

Lokasi:

Waktu:  s/d

Jadwal Test & Interview Tambah Jadwal

Tanggal	<input type="text" value="01/08/2019"/>
Jenis Test & Interview	<input type="text" value="test psikotest"/> <span>x</span>
Tanggal	<input type="text" value="02/08/2019"/>
Jenis Test & Interview	<input type="text" value="test tulis"/> <span>x</span>
Tanggal	<input type="text" value="03/08/2019"/>
Jenis Test & Interview	<input type="text" value="final test"/> <span>x</span>

Requirment

B

U

Ubuntu

</>

?

1. Male/Female below 30 year

2. Professional Looking

3. Discipline, high fighting spirit to learn and self-develop.

4. English & computer literate is a must.

5. Experience in related Field min. 2 years

6. Have own vehicle.

Jobdesk

B

U

Ubuntu

</>

?

1. Doing product presentation, external / internal training

2. Help distributor to expand corporate business

3. Make channel programs and activities

4. Maintain good relationship with existing corporate end users.

Ubah

Batal



HR Dashboard

On Board

# Absensi Pegawai

Keuangan

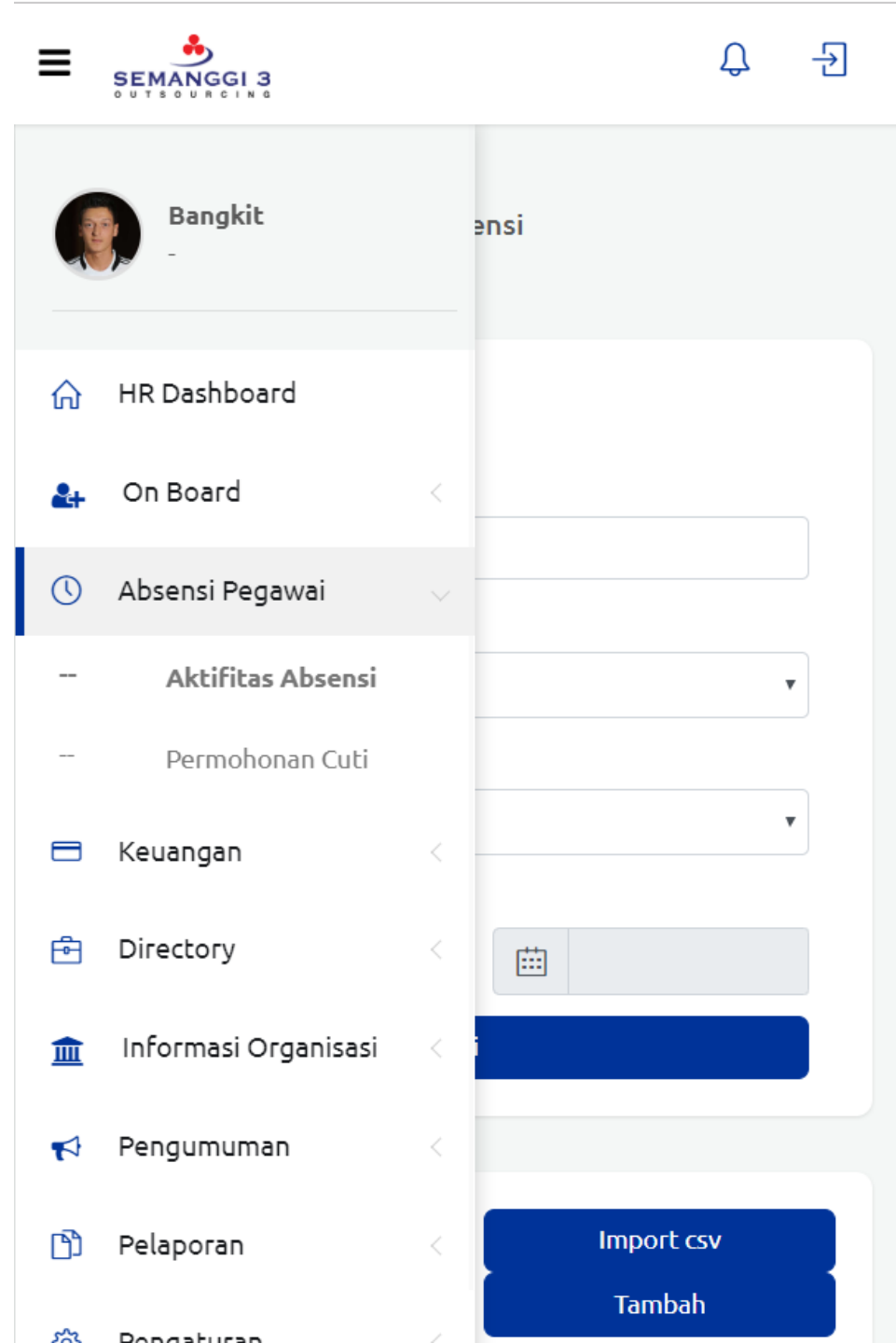
Directory

Informasi Organisasi

Pengumuman

Pelaporan

Pengaturan



# Aktifitas Absensi

Pada menu ini HR dapat melihat aktifitas absensi pegawai dari seluruh klien dan departemen, HR dapat melihat jam masuk dan keluar serta dapat juga meng-upload file absensi (format CSV) jika absensi dilakukan manual melalui mesin absensi (scan fingerprint)

← Absensi Pegawai / Aktifitas Absensi

**Search Filter**

Nama Karyawan

Klien

Departemen

Tanggal Absensi

**Cari**

**Aktifitas Absensi**

Show  entries

**Import csv** **Tambah**

Search:

Nama Karyawan	Klien	Departemen	Tanggal	Sign In	Sign Out	Durasi	Aksi
Dio Ilham Djatiadi			23 September 2019	08:08:59	09:09:59	1 Jam	<b>Edit</b> <b>Hapus</b>
Fathia Azzahra			05 September 2019	11:31:15	11:33:20	0 Jam	<b>Edit</b> <b>Hapus</b>
Teguh Prabowo Leksono			05 September 2019	19:08:43	19:10:22	0 Jam	<b>Edit</b> <b>Hapus</b>

Panel pencarian informasi absensi berdasarkan kata kunci nama, klien, departemen dan tanggal absensi

Import CSV : Tombol untuk mengupload file absensi

Tambah: Tombol untuk menambahkan record absensi secara manual

Ubah atau hapus record absensi pegawai

# Import CSV File Absensi

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat meng-upload file dalam format CSV untuk mengisi data absensi pegawai ke dalam system HRIS. File CSV absensi dalam struktur kolomnya harus sesuai dengan format yang sudah diset dalam system HRIS ini.

The screenshot shows a web application interface for 'Semanggi Tiga Outsourcing'. A modal titled 'Import Absensi' is open in the center. The modal contains a 'Choose File' button, the text 'No file chosen', a blue 'Submit' button, and a red 'Batal' button. In the background, the main page is visible with a breadcrumb 'Absensi Pegawai / Aktivitas Absensi'. Below this is a 'Search Filter' section with four fields: 'Nama Karyawan' (text input), 'Klien' (dropdown menu showing '--Pilih Semua Klien--'), 'Departemen' (dropdown menu showing '--Pilih Semua Departemen--'), and 'Tanggal Absensi' (date range selector with 's/d' between two date inputs). A dark blue 'Cari' button is at the bottom of the search filter section.

# Tambah Record Absensi

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat menambah record absensi pegawai secara manual


[← Absensi Pegawai / Aktivitas Absensi](#)

### Pengajuan Absensi


NIK

-- Pilih NIK --

Tanggal Kehadiran



s/d



Waktu Kehadiran

--:--:--

s/d

--:--:--

Tambah

Batal

# Edit/Ubah Data Absensi

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat mengubah record absensi pegawai

[← Absensi Pegawai / Aktivitas Absensi](#)

### Edit Pengajuan Absensi

NIK	<input type="text" value="S3O201909TDQEg"/>	
Nama Pegawai	<input type="text" value="Dio Ilham Djatiadi"/>	
Departemen	<input type="text"/>	
Klien	<input type="text"/>	
Tanggal Kehadiran	<input type="text" value="23/09/2019"/>	s/d <input type="text" value="23/09/2019"/>
Waktu Kehadiran	<input type="text" value="08:08:59"/>	s/d <input type="text" value="09:09:59"/>

# Permohonan Cuti

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat mengelola permohonan cuti pegawai, dimulai dari melakukan approval pengajuan, menambah data cuti secara manual dan melihat detail pengajuan cuti pegawai

← Absensi Pegawai / Permohonan Cuti

Search Filter

Nama Karyawan

Departemen

Tanggal Cuti

Jenis Cuti

Status Persetujuan

Cari

Permohonan Cuti

Show 10 entries

Tambah

Search:

Nama Karyawan	Departemen	Jenis Cuti	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Durasi	Status	Aksi
Fathia Azzahra		Pribadi	06 September 2019	09 September 2019	3 hari	Diterima	Lihat
Fathia Azzahra		Pribadi Menikah (3 hari)	07 September 2019	12 September 2019	5 hari	Diterima	Lihat
Fathia Azzahra		Istri Melahirkan ( 2 Hari )	13 September 2019	20 September 2019	7 hari	Ditolak	Lihat
Teguh Prabowo Leksono		Pribadi	01 Oktober 2019	02 Oktober 2019	1 hari	Menunggu	Lihat

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Panel pencarian informasi pengajuan cuti pegawai berdasarkan kata kunci nama pegawai, departemen, tanggal dan jenis cuti serta status pengajuan

Tombol untuk menambahkan data cuti pegawai secara manual

Kolom status untuk melihat status pengajuan cuti dan tombol 'Lihat' untuk mengetahui detail pengajuan cuti

# Tambah Data Cuti

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat menambah data cuti pegawai secara manual

[← Absensi Pegawai / Permohonan Cuti](#)

### Pengajuan Cuti

Nama Pegawai

Pilih Karyawan


Jenis Cuti

Pilih Cuti

Tanggal Pengajuan

 s/d

Dokumen

  
Drag and drop a file here or click

Keterangan Cuti

Tambah

Batal

# Lihat Detail Pengajuan Cuti

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat melihat secara detail pengajuan cuti pegawai, pada halaman ini juga Manajemen/HR dapat melakukan approval ataupun menolak pengajuan cuti

← Absensi Pegawai / Permohonan Cuti / Detail

MenungguDetail Cuti Teguh Prabowo LeksonoKembali

Informasi

Nama Pegawai Teguh Prabowo Leksono

Departemen

Jenis Cuti Pribadi

Durasi

Durasi 1 Hari

Tanggal Mulai 01 Oktober 2019

Tanggal Akhir 02 Oktober 2019

Deskripsi

Dokumen

Informasi Tambahan

Ditambahkan Oleh Teguh Prabowo Leksono

Tanggal 06 September 2019

Alasan

SetujuTolak

Tombol 'Setuju' atau 'Tolak' untuk menyetujui atau menolak suatu pengajuan cuti pegawai



HR Dashboard

On Board

Absensi Pegawai

**Keuangan**

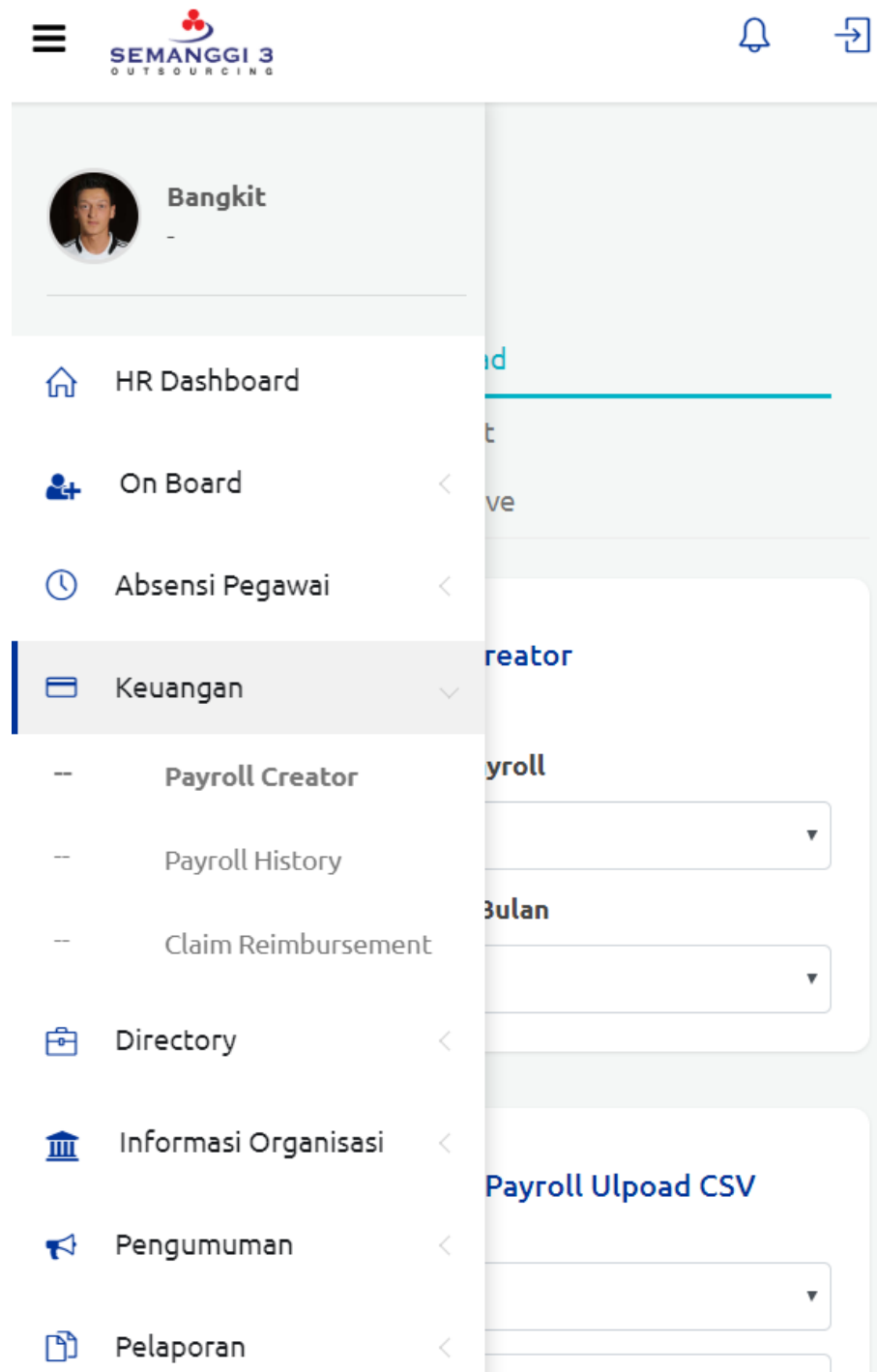
Directory

Informasi Organisasi

Pengumuman

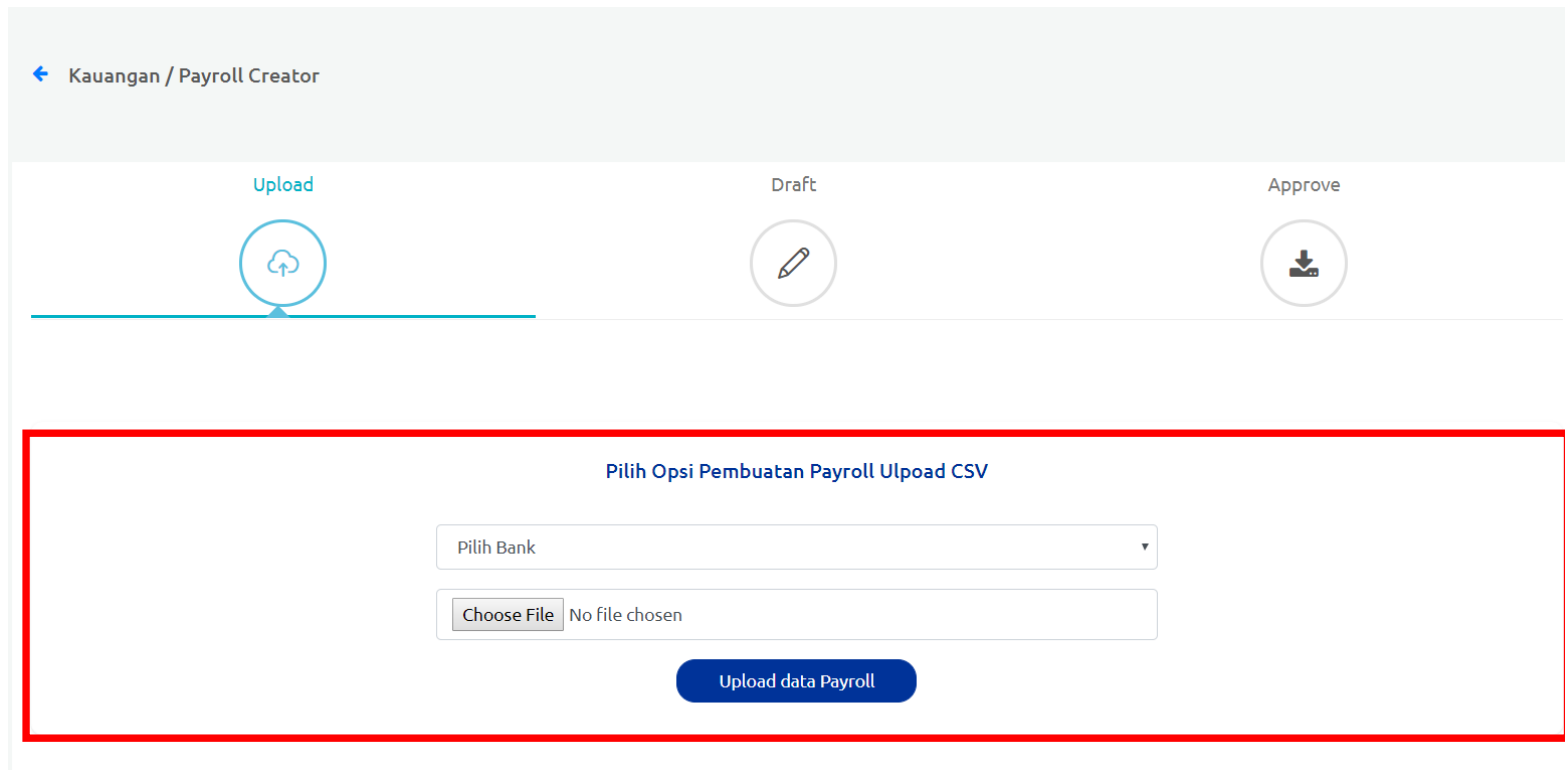
Pelaporan

Pengaturan



# Pembuatan Payroll

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat membuat payroll untuk karyawan dimulai dari memilih bank lalu memilih data untuk di upload berupa csv. Lalu tekan upload csv



The screenshot displays the 'Payroll Creator' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: '← Keuangan / Payroll Creator'. Below this, a progress bar shows three steps: 'Upload' (active, with a cloud icon), 'Draft' (with a pencil icon), and 'Approve' (with a download icon). The main content area is titled 'Pilih Opsi Pembuatan Payroll Upload CSV'. It contains a 'Pilih Bank' dropdown menu, a 'Choose File' button next to the text 'No file chosen', and a blue 'Upload data Payroll' button. A red rectangular box highlights the 'Pilih Bank', 'Choose File', and 'Upload data Payroll' elements.

Panel ini untuk mengupload csv penggajian dimulai dari pemilihan bank lalu memilih file penggajian yang akan di upload, lalu tekan button upload data payroll

# Tab-Pane Draft

Pada tab ini Manajemen/HR dapat melihat secara detail siapa saja bulan ini karyawan yang dapat gaji

Kuangan / Payroll Creator

Upload Draft Approve

**Search Filter**

NIK  Bank Payroll  Pilih Bank

Nama Karyawan  Payroll Bulan

Client  Pilih Client

Cari

**Gaji Pegawai**

Show 10 entries

NIK	Nama Pegawai	Perusahaan	Departemen	Jabatan	Bank	Nominal	Tanggal	Aksi
1506100991	I WAYAN MULIAWAN	PT. GSD AREA V	SECURITY	Security	BCA	Rp. 2.211.460	06 September 2019	<a href="#">Lihat</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

Panel pencarian informasi penggajian karyawan berdasarkan kata kunci nama pegawai, nik, bank, client, bulan penggajian

Tombol untuk approve data penggajian karyawan

Lihat : Untuk Melihat Detail record gaji karyawan

Edit : Untuk Mengedit data record gaji karyawan

Hapus : Untuk menghapus record gaji karyawan

# Edit Payroll

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat mengedit data gaji pegawai secara manual

Detail Gaji Pegawai

**Kembali**

NIK 1506100991  
Nama Pegawai I WAYAN MULIAWAN  
Departemen SECURITY  
Jabatan Security  
Lokasi Kantor KABUPATEN BANGLI  
Periode September 2019

Informasi Penggajian

Gaji Pokok Rp. 0  
Nominal Gaji Rp. 0

Rekening Bank

Nomor Rekening 023301002761508  
Nama Bank BRI  
Nama Pemilik Rekening I WAYAN MULIAWAN

Pajak dan Kesehatan

NPWP  
BPJS Kesehatan Rp. -  
BPJS Ketenagakerjaan Rp. -

Keterangan Perusahaan

Keterangan :

Biaya Admin : 3000  
Disetorkan : 2214460

**Simpan** **Batal**

Tombol 'Kembali' untuk kembali ke halaman draft

Tombol 'Simpan' atau 'Batal' untuk menyimpan perubahan atau membatalkan suatu penggajian data pegawai

# Tab-Pane Approval

Pada tab ini Manajemen/HR dapat melihat secara detail siapa saja bulan ini karyawan yang sudah di approve penggajiannya

Upload

Draft

Approve

Search Filter

NIK

Bank Payroll

Pilih Bank

Nama Karyawan

Payroll Bulan

September-2019

Client

Pilih Client

Cari

Gaji Pegawai

Export To CSV

Search:

Show

10

entries

NIK	Nama Pegawai	Perusahaan	Departemen	Jabatan	Bank	Nominal	Tanggal	Aksi
1506100991	I WAYAN MULIAWAN	PT. GSD AREA V	SECURITY	Security	BCA	Rp. 2.211.460	06 September 2019	Lihat

Panel pencarian informasi  
penggajian karyawan  
berdasarkan kata kunci nama  
pegawai, nik,  
tanggal,bank,client,bulan  
penggajian

Tombol 'CSV' ini untuk  
mengexport data berbentuk  
csv, namun agar exportnya  
sesuai format bank, maka  
diharuskan untuk memilih  
bank terlebih dahulu, lalu  
export datanya

Tombol 'Lihat' ini untuk  
melihat detail record data

# Keuangan-Payroll History

Pada menu ini Manajemen/HR dapat melihat history penggajian dari tiap bulannya

← Keuangan / Payroll History

**Search Filter**

Bank Payroll\*  Payroll Bulan\*

**Cari**

**Gaji Pegawai**

Show  entries

NIK	Nama Pegawai	Perusahaan	Departemen	Jabatan	Bank	Nominal	Tanggal	Aksi
1506100991	I WAYAN MULIAWAN	PT. GSD AREA V	SECURITY	Security	BCA	Rp. 2.211.460	06 September 2019	<b>Lihat</b>
1506100992	AA GEDE NGURAH ARDANA	PT. GSD AREA V	SECURITY	Security	BCA	Rp. 2.211.460	06 September 2019	<b>Lihat</b>

Panel pencarian informasi history penggajian berdasarkan tanggal,bank

Untuk mengexpot data kedalam bentuk csv

Lihat : Untuk Melihat Detail record gaji karyawan

# Keuangan-Claim Reimbursement

- Pada menu ini Manajemen/HR dapat melihat pengajuan claim dari para pegawai

← Keuangan / Claim Reimbursement

**Search Filter**

NIK

Nama Pegawai

Klien

Status

**Cari**

**Claim Reimbursement**

Show  entries Search:

NIK	Nama Pegawai	Departemen	Tanggal Dikeluarkan	Jumlah	Keterangan	Status	Aksi
0204151	Teguh Prabowo Leksono	STAF HEAD OFFICE	04 September 2019	Rp. 500.000	untuk ke klien	Disetujui	Lihat

Panel pencarian informasi claim berdasarkan nik,nama pegawai,klien,status claim

Lihat : Untuk Melihat Detail record claim karyawan

HR Dashboard

On Board

Absensi Pegawai

Keuangan

**Directory**

Informasi Organisasi

Pengumuman

Pelaporan

Pengaturan

SEMANGGI 3  
OUTSOURCING

- On Board
- Absensi Pegawai
- Keuangan
- Directory**
  - Pegawai
  - Klien & Departemen
  - Kontrak
  - Informasi Gaji
  - Tunjangan
  - Pelatihan
  - KPI
  - Penilaian Kinerja
- Informasi Organisasi
- Pengumuman

Tambah Pegawai

Klien ↑↓



# Directory - Pegawai

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat mengelola data pegawai, baik itu melakukan penambahan pegawai, edit/ubah informasi pegawai dan lainnya.

[←](#) Directory / Pegawai

Search Filter

NIK

Nama Karyawan

Departemen

--Semua Departemen--

Status

Lihat semua

Cari

Pegawai

Tambah Pegawai

Show 10 entries

Search:

NIK	Nama Pegawai	Klien	Departemen	jabatan	Status pegawai	Aksi
1700700001	NI MADE ANJAR YULIANI	PT. SEMANGGI TIGA	STAF HEAD OFFICE	Admin	Permanen	Lihat Edit
1500700002	FEBRIO MARTHALATA	PT. SEMANGGI TIGA	STAF HEAD OFFICE	PIC Jatim	Permanen	Lihat Edit
1800700003	I GUSTI BAGUS ARYA PUTRA	PT. SEMANGGI TIGA	STAF HEAD OFFICE	Chief Security	Kontrak	Lihat Edit

# Directory – Cari Data Pegawai

Pada bagian halaman ini Manajemen/HR dapat mencari data pegawai berdasarkan NIK KTP, Nama pegawai, Departemen atau Status Kontrak pegawai

Search Filter

NIK

Nama Karyawan

Departemen

STAF HEAD OFFICE

Status

Lihat semua

Cari

Pegawai

Tambah Pegawai

Show 10 entries

Search:

NIK	Nama Pegawai	Klien	Departemen	jabatan
1500700002	FEBRIO MARTHALATA	PT. SEMANGGI TIGA	STAF HEAD OFFICE	PIC Jatim
1800700003	I GUSTI BAGUS ARYA PUTRA	PT. SEMANGGI TIGA	STAF HEAD OFFICE	Chief Security
1500700004	SRI FITRIYANI FAUDJI	PT. SEMANGGI TIGA	STAF HEAD OFFICE	PIC Jatim Barat

Panel filter pencarian informasi pegawai

# Directory – Tambah Data Pegawai

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat menambah data pegawai, data yang perlu diinput adalah informasi pegawai, informasi kontak, informasi kontrak dan informasi penggajian

Tambah Pegawai

Kembali

ID Pegawai \*

N10002

Client \*

Pilih Client

1. Informasi Pegawai

2. Informasi Kontak

3. Informasi Kontrak

4. Informasi Penggajian

No. KTP \*

NO. NPWP \*

Tempat Pembuatan NPWP \*

Nama Lengkap Pegawai \*

Nama Panggilan Pegawai \*

Tempat, Tanggal Lahir \*

Jenis Kelamin \*

☒ Laki-laki ☐ Perempuan

Agama \*

-- Pilih Agama --

Status Nikah \*

-- Pilih Status --

Golongan

-- Pilih Golongan Darah --

# Directory – Klien & Departemen

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat mengelola data klien dan melihat berapa departemen yang terlibat dalam project klien tersebut

← Directory / Klien & Departemen

Klien & Departemen

Show 10 entries Search:

Nama Klien	Jumlah Lokasi	Jumlah Departemen
DINAS KELAUTAN	1	1
Jumlah Pegawai 38		
Aksi		
	Lihat	Edit
OTORITAS JASA KEUANGAN	3	4
PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk. WILAYAH MAKASSAR	5	1
PT. GSD AREA IV	36	1
PT. GSD AREA V	58	3

Tambah Klien

Tombol untuk tambah data klien

Lihat

Edit

Tombol untuk melihat detail data klien dan melakukan edit/ubah data klien

# Directory – Tambah Klien

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat menambah data klien, jenis data yang perlu ditambahkan adalah nama perusahaan, alamat perusahaan, contact person, no telepon & no fax

[←](#) Directory / Klien & Divisi

### Tambah Klien

<b>Nama Perusahaan</b>	<input type="text" value="Nama Perusahaan"/>
<b>Alamat Perusahaan</b>	<input type="text" value="Alamat Perusahaan"/>
<b>Contact Person</b>	<input type="text" value="Contact Person"/>
<b>No Telepon</b>	<input type="text" value="No Telepon"/>
<b>No Faximile</b>	<input type="text" value="No Faximile"/>

SimpanKembali

# Directory – Lihat Detail Data Klien

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat melihat secara detail data klien baik itu lokasi kantor klien dan juga berapa departemen yang ditugaskan untuk proyek klien ini

[View Klien & Departemen](#)[Kembali](#)

Nama Perusahaan OTORITAS JASA KEUANGAN

Alamat Perusahaan

Contact Person

No Telp

No Faximile

Lokasi KantorDepartemen

Tambah Lokasi Kantor

Show 10 entriesSearch:

Provinsi	Kota/Kabupaten	Aksi
JAWA TIMUR	KABUPATEN KEDIRI	<div>HapusEdit</div>
JAWA TIMUR	KABUPATEN MALANG	<div>HapusEdit</div>
JAWA TIMUR	KOTA SURABAYA	<div>HapusEdit</div>

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous1Next

Tombol untuk tambah lokasi kantor klien

Tombol untuk hapus atau edit data lokasi kantor

# Directory – Klien – Tambah Lokasi Kantor

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat menambah data lokasi kantor klien

[←](#) [Pengaturan / Master Data / Tambah Lokasi Kantor](#)

### Tambah Lokasi Kantor

Provinsi \*

Kabupaten \*

# Directory – Klien – Edit Lokasi Kantor

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat mengubah data lokasi kantor klien

[←](#) Pengaturan / Master Data / Edit Lokasi Kantor

### Edit Lokasi Kantor

Provinsi

JAWA TIMUR

Kabupaten

KABUPATEN KEDIRI

Simpan

Batal



# Directory – Lihat Detail Data Klien - Departemen

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat melihat secara detail berapa departemen yang ditugaskan untuk proyek klien ini

View Klien & Departemen

Kembali

Nama Perusahaan

OTORITAS JASA KEUANGAN

Alamat Perusahaan

Contact Person

No Telp

No Faximile

Lokasi Kantor

Departemen

Show 10 entries

Search:

Nama Departemen	Jumlah Karyawan	Aksi
CLEANING SERVICE	7	<div>View</div> <div>Edit Departemen</div>
DRIVER/PENGEMUDI	16	<div>View</div> <div>Edit Departemen</div>
OTHER OUTSOURCE	15	<div>View</div> <div>Edit Departemen</div>
SECURITY	3	<div>View</div> <div>Edit Departemen</div>

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous

1

Next

Tambah Departemen

Tombol untuk tambah departemen

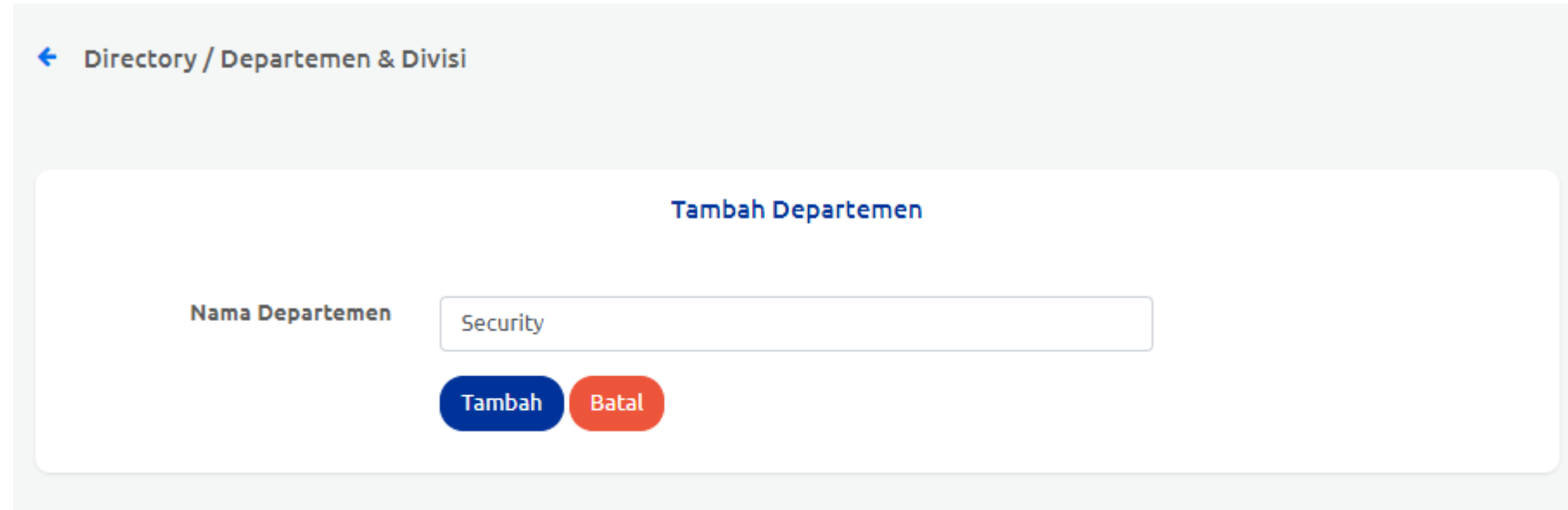
View

Edit Departemen

Tombol untuk hapus atau edit data departemen

# Directory – Departemen – Tambah Departemen

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat menambah data departemen untuk assignment ke klien



The screenshot shows a web application interface for adding a department. At the top left, there is a breadcrumb navigation link: [← Directory / Departemen & Divisi](#). Below this, a white rounded rectangle contains the title **Tambah Departemen** in blue. Under the title, the label **Nama Departemen** is followed by a text input field containing the word "Security". Below the input field are two buttons: a blue button labeled **Tambah** and a red button labeled **Batal**.

# Directory – Departemen – Edit Departemen

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat mengubah data departemen untuk assignment ke klien

[←](#) Directory / Departemen & Divisi / Edit Departemen

### Edit Departemen

Nama Departemen

CLEANING SERVICE

Simpan

Batal

# Directory – Kontrak

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat mengelola data kontrak pegawai, untuk memperpanjang kontrak, pemberhentian kontrak atau hal-hal berkaitan dengan kontrak pegawai dapat dilakukan di halaman ini

← Directory / Kontrak

Search Filter

NIK

Nama Pegawai

Departemen

Semua Departemen ▼

Status

Lihat semua ▼

Cari

Kontrak

NIK	Nama Pegawai	Departemen	Tanggal Berakhir	Status pegawai	Aksi
1500700002	FEBRIO MARTHALATA	STAF HEAD OFFICE	-	Permanen	Lihat Edit
1800700003	I GUSTI BAGUS ARYA PUTRA	STAF HEAD OFFICE	-	Kontrak	Lihat Edit
1500700004	SRI FITRIYANI FAUDJI	STAF HEAD OFFICE	-	Permanen	Lihat Edit
1700700005	ARIF HIDAYAT	STAF HEAD OFFICE	-	Kontrak	Lihat Edit

Panel filter pencarian informasi kontrak pegawai

Tombol untuk lihat atau edit data kontrak pegawai

# Directory – Lihat Detail Kontrak

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat melihat detail data kontrak pegawai

[← Directory / Kontrak](#)

Kontrak

NIK	1208103802
Nama Pegawai	PAMBUDI NUGROHO
Departemen	SECURITY
Jabatan	Security
Status Pegawai	Kontrak PKWTT
Tanggal Berakhir	31 Desember 2020

Kembali

# Directory – Edit Data Kontrak

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat mengubah data kontrak pegawai

[←](#) [Directory / Kontrak](#)

Edit Kontrak

NIK	1208103802
Nama Pegawai	PAMBUDI NUGROHO
Departemen	SECURITY
Jabatan	Security
Status Pegawai	<div>Kontrak PKWT</div>
Tanggal Berakhir	<div>2020-12-31</div>
<div><div>Simpan</div><div>Batal</div></div>	

# Directory – Informasi Gaji

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat mengelola informasi gaji pegawai

← Directory / Informasi Gaji

Search Filter

NIK

Nama Pegawai

Departemen

--Semua Departemen--

Bank

--Semua Bank--

Cari

Informasi Gaji

NIK	Nama Pegawai	Departemen	Bank	No Rekening	Nominal Gaji	Aksi
1500700002	FEBRIO MARTHALATA	STAF HEAD OFFICE	Mandiri	1430005461486	Rp. 0	lihat
1800700003	I GUSTI BAGUS ARYA PUTRA	STAF HEAD OFFICE			Rp. 0	lihat
1500700004	SRI FITRIYANI FAUDJI	STAF HEAD OFFICE	Mandiri	1490006044467	Rp. 0	lihat
1700700005	ARIF HIDAYAT	STAF HEAD OFFICE			Rp. 0	lihat

Panel filter pencarian informasi gaji pegawai

Tombol untuk melihat detail informasi gaji pegawai

# Directory – Detail Informasi Gaji Pegawai

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat melihat secara detail data gaji pegawai

[←](#) Directory / Informasi Gaji

### Informasi Gaji

#### Informasi Pegawai

NIK	1306100569
Nama Pegawai	SAIFUL ARIF
Departemen	SECURITY
Jabatan	Security

#### Informasi Penggajian

Gaji Pokok	Rp 0,00
Gaji take home pay	Rp 0,00

#### Rekening Bank

Nomor Rekening	1420012851258
Nama Bank	Mandiri
Nama Pemilik Rekening	SAIFUL ARIF

#### Pajak dan Kesehatan

NPWP	-
BPJS Kesehatan	-
BPJS Ketenagakerjaan	-

Kembali



# Directory – Tunjangan

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat mengelola data tunjangan pegawai

← Directory / Tunjangan

KesehatanTransportasiTidak TetapMasa KerjaKoefisienKemahalanJabatanKeahlianLemburKosmetik

Search Filter

NIK

Nama Pegawai

KlienPilih Client▼

Cari

Show 10 entries Search:

NIK	Nama Pegawai	Departemen	Besaran Tunjangan	Aksi
0204151	Teguh Prabowo Leksono		Rp. 1.200.000	lihatEdit

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Jenis tunjangan-tunjangan yang ada di perusahaan

Panel filter pencarian informasi tunjangan pegawai

Tombol untuk melihat detail dan mengubah data tunjangan pegawai

# Directory – Lihat Detail Tunjangan

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat melihat secara detail data tunjangan pegawai

[←](#) [Directory / Tunjangan / Detail Tunjangan](#)

Detail Tunjangan

Informasi Pegawai

NIK

0204151

Nama Pegawai

Teguh Prabowo Leksono

Departemen

Jabatan

Tunjangan

Besaran Tunjangan

Rp. 1.200.000

Kembali

# Directory – Edit Tunjangan

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat mengubah data tunjangan pegawai

[←](#) [Directory / Tunjangan / Edit Tunjangan](#)

### Edit Tunjangan

#### Informasi Pegawai

NIK	0204151
Nama Pegawai	Teguh Prabowo Leksono
Departemen	
Jabatan	

#### Tunjangan

Besaran Tunjangan	<input type="text" value="1200000"/>
-------------------	--------------------------------------

SimpanBatal

# Directory – Pelatihan

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat mengelola data pelatihan yang harus diambil oleh pegawai

← Directory / Pelatihan

**Search Filter**

Nama program Pelatihan

Pilih Lokasi

Cari

**Jadwal Pelatihan**

Show 10 entries Search:

Nama	Klien	Departemen	Trainer
Pelatihan Pencegahan dan Pemadaman Kebakaran	PT. GSD AREA V	OTHER OUTSOURCE	Udin

Jadwal Pelatihan 03 Agustus 2019 - 04 Agustus 2019

Peserta 0

Aksi

Lihat Edit Hapus

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Panel filter pencarian informasi pelatihan pegawai

Tombol untuk menambah data pelatihan pegawai

Tombol untuk melihat detail pelatihan, mengubah data pelatihan dan menghapus pelatihan

# Directory – Tambah Pelatihan

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat menambah data pelatihan pegawai dan memilih pegawai mana yang harus mengikuti pelatihan ini.

[← Directory / Pelatihan](#)

**Tambah Pelatihan**

Nama Program Pelatihan

Klien

Pilih Client

Departemen

Pilih Departemen

Trainer

Lokasi Pelatihan

Tanggal Mulai

 s/d

Keterangan

Show 

10

 entries

Search:

Checklist untuk memilih pegawai mana yang harus mengikuti pelatihan ini

# Directory – KPI

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat mengelola data Key Performance Index (KPI) sebagai indikator penilaian kinerja pegawai

← Directory / KPI

Key Performance Index

Show 10 entries Search:

Jabatan	Aksi
Admin	Lihat Hapus Edit
Admin Cs	Lihat Hapus Edit
Chief	Lihat Hapus Edit

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

Tombol untuk menambah data KPI

Tombol untuk melihat secara detail data KPI, menghapus dan mengubah data KPI

# Directory – KPI – Tambah KPI

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat menambah data KPI untuk jabatan tertentu

Tambah KPI

Jabatan

--Pilih Jabatan--

Aspek Performance

B

U

Ubuntu

A

GD

</>

?

Nilai Performance

B

U

Ubuntu

A

GD

</>

?

Tambah

Batal

# Directory – KPI – Lihat Detail KPI

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat melihat secara detail KPI untuk jabatan tertentu

[←](#) Directory / KPI

Detail Key Performance Index

Jabatan	Admin
Aspek Performance	<div>1. Memberikan rekomendasi Web yang kuat untuk menciptakan pengalaman pengguna yang kuat.</div> <div>2. Lorem ipsum dolorLorem ipsum dolorLorem ipsum dolorLorem ipsum dolorLorem ipsum dolorLorem ipsum dolor</div>
Nilai Performance	<div>1. Lorem ipsum dolor Lorem ipsum dolor. Lorem ipsum dolor</div> <div>2. Lorem ipsum dolorLorem ipsum dolorLorem ipsum dolorLorem ipsum dolor</div>

Kembali



# Directory – KPI – Edit KPI

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat mengubah data KPI untuk jabatan tertentu

Edit KPI

Jabatan

Admin

Aspek Performance

B

U

Ubuntu

A

GD

</>

?

1. Memberikan rekomendasi Web yang kuat untuk menciptakan pengalaman pengguna yang kuat.

2. Lorem ipsum dolorLorem ipsum dolorLorem ipsum dolorLorem ipsum dolorLorem ipsum dolorLorem ipsum dolorLorem ipsum dolor

Nilai Performance

B

U

Ubuntu

A

GD

</>

?

1. Lorem ipsum dolor Lorem ipsum dolor. Lorem ipsum dolor

2. Lorem ipsum dolorLorem ipsum dolorLorem ipsum dolorLorem ipsum dolor

Simpan

Batal

# Directory – Penilaian Kinerja

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat mengelola penilaian kinerja pegawai berdasarkan hasil evaluasi atasan atau klien dimana pegawai itu ditugaskan.

← Directory / Penilaian Kinerja

Penilaian Kinerja

Show 10 entries Search:

**Tambah Penilaian**

Tanggal Create	Nama Penilai	Nama Karyawan	Aksi
No data available in table			

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

→ Tombol untuk menambah penilaian kinerja

# Directory – Penilaian Kinerja – Tambah Penilaian Kinerja

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat menambah data penilaian kinerja pegawai dan penilaian ini akan menjadi acuan untuk keputusan perpanjangan kontrak

← Directory / Penilaian Kinerja

Penilaian Kinerja Bangkit Argantara

Nama Penilai

Karyawan memahami dan menguasai bidang kerjanya.

★ ★ ★ ★ ★

Karyawan mampu bekerjasama dengan user, atasan, dan rekan/bawahannya.

★ ★ ★ ★ ★

Karyawan selalu masuk ke kantor dan tidak pernah mangkir.

★ ★ ★ ★ ★

Karyawan tidak pernah terlambat masuk kerja.

★ ★ ★ ★ ★

Karyawan dapat menerima dan menyelesaikan tugas dengan baik.

★ ★ ★ ★ ★

Karyawan menerapkan perilaku 3S (Senyum, Sapa, Salam) dan peraturan yang berlaku di tempat kerja.

★ ★ ★ ★ ★

Karyawan tampil rapi dengan menggunakan sarana kerja sesuai yang ditetapkan oleh perusahaan.

★ ★ ★ ★ ★

Karyawan mampu berkomunikasi secara baik dengan user, atasan, rekan, dan bawahan.

★ ★ ★ ★ ★

Karyawan dalam kondisi sehat (1: tidak sehat, 2: sehat dengan catatan, 3: sehat).

★ ★ ★ ★ ★

Karyawan pernah mendapatkan Surat Peringatan.

★ ★ ★ ★ ★

Nilai Rata-Rata

:

4

Nilai Rata-Rata

:

4

Nilai Akhir

:

44

Kesimpulan(Pilih Kriteria Yang Sesuai)

☐ 1. Selesai Evaluasi dan meneruskan kontrak

3,5 - 5

☐ 2. Diperpanjang Evaluasi

2,5 - 3,4

☐ 3. Tidak Diperpanjang

1 - 2,4

Catatan untuk hal-hal yang harus diperbaiki

Simpan

Batal

HR Dashboard

On Board

Absensi Pegawai

Keuangan

Directory

**Informasi Organisasi**

Pengumuman

Pelaporan

Pengaturan

SEMANGGI 3  
OUTSOURCING

Bangkit

- HR Dashboard
- On Board
- Absensi Pegawai
- Keuangan
- Directory
- Informasi Organisasi**
- Struktur
- Kebijakan
- Pengumuman
- Pelaporan
- Pengaturan

Informasi Organisasi

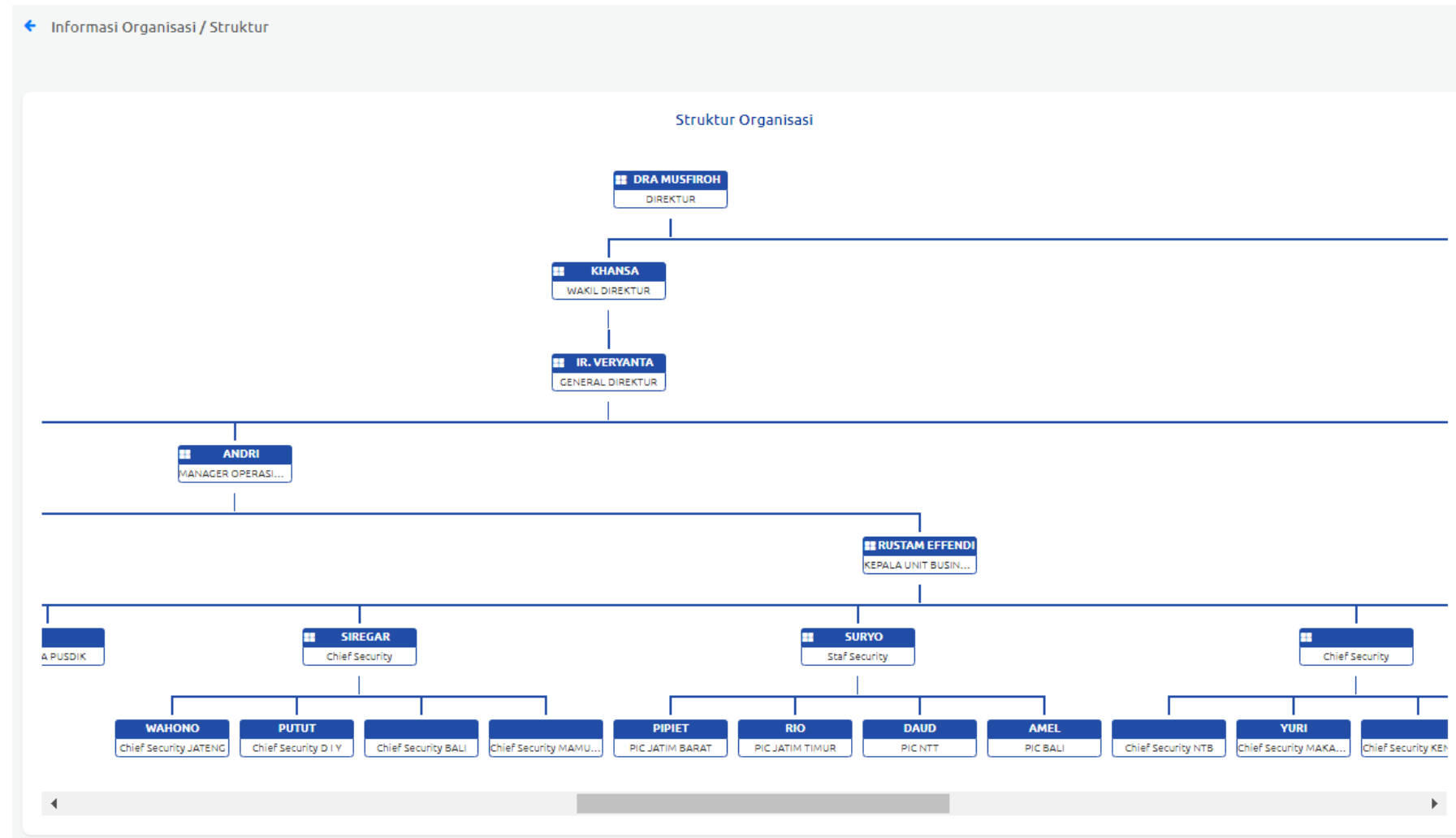
ADI

FANNY

StaF Rekrutmen

# Struktur Organisasi

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat melihat struktur organisasi lengkap perusahaan Semanggi 3



# Tabel Struktur Organisasi

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat melihat table struktur organisasi dan menambah suatu struktur baru dengan menambahkan jabatan organisasi beserta informasi pegawainya

Tabel Struktur Organisasi

Show 10 entries

Tambah Jabatan Organisasi

Search:

No	Atasan	Jabatan	Karyawan	Aksi
1	DRA MUSFIROH	DIREKTUR	DRA MUSFIROH	<a href="#">Hapus</a> <a href="#">Edit</a>
2	KHANSA	WAKIL DIREKTUR	KHANSA	<a href="#">Hapus</a> <a href="#">Edit</a>
3	IR. VERYANTA	GENERAL DIREKTUR	IR. VERYANTA	<a href="#">Hapus</a> <a href="#">Edit</a>
4		MANAGER SDM DAN UMUM		<a href="#">Hapus</a> <a href="#">Edit</a>
5	ANDRI	MANAGER OPERASIONAL	ANDRI	<a href="#">Hapus</a> <a href="#">Edit</a>
6	EDDY	MANAGER BUSINEES DEVELOPMENT	EDDY	<a href="#">Hapus</a> <a href="#">Edit</a>
7		MANAGER MARKETING		<a href="#">Hapus</a> <a href="#">Edit</a>
8	FIRDAUS	MANAGER KEUANGAN	FIRDAUS	<a href="#">Hapus</a> <a href="#">Edit</a>
9		SEKRETARIS DIREKTUR		<a href="#">Hapus</a> <a href="#">Edit</a>
10	SARA	Administrasi SDM	SARA	<a href="#">Hapus</a> <a href="#">Edit</a>

Showing 1 to 10 of 63 entries

Previous 1 2 3 4 5 6 7 Next

Menambah jabatan pada struktur organisasi

Mengubah/edit jabatan pada struktur organisasi

Hapus suatu jabatan pada struktur organisasi

# Tambah Jabatan Organisasi

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat menambah jabatan organisasi

[← Struktur Organisasi / Tambah Jabatan Organisasi](#)

### Tambah Jabatan Organisasi

Parent	<input type="text" value="- Jabatan Utama -"/>
Jabatan	<input type="text"/>
Nama Pegawai	<input type="text"/>

SimpanBatal

# Ubah Jabatan Organisasi

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat mengubah informasi jabatan dan pegawai dalam struktur organisasi

### Edit Organisasi

Parent	WAKIL DIREKTUR ▼
Jabatan	GENERAL DIREKTUR
Nama Pegawai	IR. VERYANTA

Simpan

Batal



# Kebijakan

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat melihat kebijakan perusahaan yang sudah dibuat beserta statusnya, menambah kebijakan baru, ubah ataupun menghapus

← Informasi Organisasi / Kebijakan

**Search Filter**

Jenis Kebijakan

Nama Kebijakan

Mulai Berlaku

Status

**Cari**

**Kebijakan**

Show  entries

Search:

Jenis Kebijakan	Nama Kebijakan	Mulai Berlaku	Status	Aksi
Kebijakan Pakaian	Pakaian Batik	15 Agustus 2019	Aktif	Lihat Edit Hapus
Kebijakan Umum	Kebijakan Kerja Lembur	01 Agustus 2019	Aktif	Lihat Edit Hapus
Tata Tertib Pakaian Dinas	Pakaian Dinas Tiap Hari	10 Juli 2019	Aktif	Lihat Edit Hapus

Fungsi pencarian informasi kebijakan berdasarkan data jenis, nama, mulai berlaku dan status kebijakan

Menambah kebijakan baru

Mengubah ataupun menghapus suatu kebijakan

Melihat detail kebijakan

# Menambah Kebijakan

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat menambah kebijakan perusahaan

Tambah Kebijakan

Judul Kebijakan

Tipe Kebijakan

--Pilih Kebijakan--

Berlaku

 s/d

Deskripsi

Dokumen

Drag and drop a file here or click

( file pdf only )

Tambah

Batal

# Edit/Ubah Kebijakan

Pada halaman ini Manajemen/HR dapat mengubah data kebijakan perusahaan

Aktif

Libur Akhir Tahun

Kembali

Detail Kebijakan

Judul kebijakan :

Pakaian Batik

Jenis kebijakan :

Kebijakan Pakaian

Kebijakan Berlaku

Berlaku :

15 Agustus 2019

Sampai :

04 April 2019

Deskripsi

Kebijakan memakai pakain batikk setiap hari kamis

Dokumen

-

Informasi Tambahan

Ditambahkan Oleh :

Admin

Tanggal :

15 Agustus 2019

Tidak Aktif

HR Dashboard

On Board

Absensi Pegawai

Keuangan

Directory

Informasi Organisasi

**Pengumuman**

Pelaporan

Pengaturan

SEMANGGI 3  
OUTSOURCING

HR Dashboard

On Board

Absensi Pegawai

Keuangan

Directory

Informasi Organisasi

**Pengumuman**

Pelaporan

Pengaturan

Tambah Pengumuman

↑↓	Tanggal Mulai
Indonesia	17 Agustus 2019
yah	11 Agustus 2019

# Pengumuman Perusahaan

HR dapat melihat daftar pengumuman perusahaan yang telah dibuat, pada halaman ini juga HR dapat membuat pengumuman baru, lihat, edit ataupun menghapus suatu informasi pengumuman

**Pengumuman Perusahaan**

Show 10 entries Search:

Judul	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Aksi
Hari Kemerdekaan Republik Indonesia	17 Agustus 2019	17 Agustus 2019	Lihat Edit Hapus
Hari Raya Idul Adha 1440 Hijriyah	11 Agustus 2019	11 Agustus 2019	Lihat Edit Hapus
Pengumuman Training Sistem HRIS	06 September 2019	30 September 2019	Lihat Edit Hapus

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

**Tambah Pengumuman** → Menambah pengumuman baru

**Lihat** → Melihat detail suatu pengumuman

**Edit** → Mengubah/edit pengumuman

**Hapus** → Menghapus pengumuman

# Menambah Pengumuman Baru

Ketika menambah pengumuman baru, HR perlu memasukkan informasi mengenai judul pengumuman, tanggal mulai dan berakhir pengumuman, isi pengumuman dan attachment untuk pengumuman tersebut

[←](#) Pengumuman / Pengumuman Perusahaan

**Tambah Pengumuman**


Judul Pengumuman

Tanggal Mulai

s/d

Isi Pngumuman

attachment ( file pdf )

  
Drag and drop a file here or click

Tambah

Batal

# Lihat Detail Pengumuman

Pada halaman ini HR dapat melihat detail informasi suatu pengumuman, lengkap dengan attachment pengumuman tersebut

[←](#) Pengumuman / Pengumuman Perusahaan

### Pengumuman

<b>Judul Pengumuman</b>	Hari Kemerdekaan Republik Indonesia
<b>Tanggal Mulai</b>	2019-08-17
<b>Tanggal Berakhir</b>	17 Agustus 2019
<b>Isi Pengumuman</b>	Merdeka... Merdeka... Merdeka... Selamat memperingati Hut RI ke 74...
<b>attachment</b>	<div>Download</div>

Kembali

# Edit/Ubah Pengumuman

Pada halaman ini HR dapat mengubah informasi mengenai suatu pengumuman perusahaan


[←](#) Pengumuman / Pengumuman Perusahaan

### Edit Pengumuman


Judul Pengumuman

Pengumuman Training Sistem HRIS

Tanggal Mulai

 06/09/2019


 s/d 

 30/09/2019

Isi Pengumuman

Pengumuman Training HRIS

attachment ( file pdf )



Drag and drop a file here or click

Simpan

Batal



# Berita

Pada halaman ini HR dapat melihat daftar berita yang sudah dibuat, menambah berita baru, ataupun melakukan ubahan berita, hapus berita atau melakukan 'hide' suatu berita

The screenshot displays a web interface for managing news. At the top, there is a header with the word "Berita" on the left, a search bar labeled "Cari" in the center, and a blue button labeled "Tambah Berita" on the right. Below the header, there is a list of news items. Each item consists of a thumbnail image, a title, a date, a short description, and a row of action buttons. The first news item is titled "Situasi giat pelatihan '3 Basic Housekeeping'" with a date of "Surabaya, 22 Agustus 2019". Its action buttons are "Selengkapnya" (highlighted with a red box), a green toggle switch (highlighted with a red box), "Hapus" (highlighted with a red box), and "Edit" (highlighted with a red box). The second news item is titled "Pelatihan Pencegahan dan Pemadaman Kebakaran Staf PT Semanggi 3" with a date of "Bandung, 31 Juli 2019". Its action buttons are "Selengkapnya", a green toggle switch (highlighted with a red box), "Hapus", and "Edit".

Annotations with arrows pointing to the interface elements:

- Tambah berita baru**: Points to the "Tambah Berita" button.
- Lihat isi lengkap berita**: Points to the "Selengkapnya" button of the first news item.
- Hapus & ubah informasi berita**: Points to the "Hapus" and "Edit" buttons of the first news item.
- Switch on/off untuk tampil atau hide berita di portal pegawai**: Points to the green toggle switch of the second news item.

# Tambah Berita


Pada halaman ini HR dapat menambah suatu berita baru yang akan ditampilkan pada portal pegawai dan staff HR

---

Tambah Berita







Judul Berita








Cover Berita




  
Drag and drop a file here or click

Lokasi

Isi Berita

     Ubuntu 

Tambah

Batal

---

# Lihat Berita Selengkapnya

Pada halaman ini HR dapat melihat isi lengkap dari suatu berita

← Pengumuman / Berita / Detail



## Pelatihan Pencegahan dan Pemadaman Kebakaran Staf PT Semanggi 3

Bandung, 31 Juli 2019

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to. Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to. Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to. Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to.

Beranda

# Edit/Ubah Berita


Pada halaman ini HR dapat mengubah isi dari suatu berita

[Edit Berita](#)

Judul Berita

Situasi giat pelatihan "3 Basic Housekeeping"




Cover Berita


  
Drag and drop a file here or click








Lokasi




Surabaya

Isi Berita

**B****U**

Ubuntu 





Situasi giat pelatihan "3 Basic Housekeeping" di salah satu lokasi klien kami beberapa waktu lalu. Kegiatan seperti ini rutin dilakukan dalam rangka me-recall pemahaman tenaga kerja atas tugas dan tanggung jawabnya.

Simpan

Batal

# Kuesioner

Pada halaman ini HR dapat melihat daftar kuesioner yang sudah dibuat, menambah kuesioner baru, mengubah, menghapus ataupun switch apakah akan memuat atau tidak dimuatnya kuesioner pada portal pegawai

← Pengumuman / Kuisisioner

Kuisisioner

Show 10 entries

Search:

Judul Kuisisioner	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Aksi
Kuisisioner Pelatihan	06 September 2019	30 Oktober 2019	Lihat Enable Edit Hapus
Kuisisioner Penilaian Kinerja	11 September 2019	10 Oktober 2019	Lihat Disable Edit Hapus
Kuisisioner Tes	15 Agustus 2019	17 Agustus 2019	Lihat Enable Edit Hapus

Tambah Kuisisioner

Tambah kuisisioner baru

Edit Hapus

Edit & Hapus Kuisisioner

Disable

Disable: Kuisisioner tidak akan dimuat di halaman portal pegawai

Lihat

Enable

Enable: Kuisisioner akan dimuat di halaman portal pegawai

Melihat detail kuisisioner

## Tambah Kuesioner Baru

Pada halaman ini HR dapat menambah kuesioner baru

Pengumuman / Kuesioner

Tambah Kuesioner

Judul Kuesioner

Tanggal Mulai

s/d

Deskripsi

B

U

Ubuntu

A

Pertanyaan

pertanyaan

+

Link Google Form

Tambah

Batal

# Edit/Ubah Kuesioner

Pada halaman ini HR dapat mengubah informasi suatu kuesioner

[← Pengumuman / Kuesioner](#)

**Edit Kuesioner**

Judul Kuesioner

Kuesioner Pelatihan


Tanggal Mulai

06/09/2019

s/d

30/10/2019

Deskripsi



tes

Pertanyaan

apa ya?

+

Link Google Form

Simpan

Batal

# Lihat Detail Kuesioner

Pada halaman ini HR dapat melihat isi detail suatu kuesioner

[← Pengumuman / Kuesioner](#)

## Detail Kuesioner

**Judul Kuesioner :** Kuesioner Tes

**Tanggal Mulai :** 15 Agustus 2019

**Tanggal Akhir :** 17 Agustus 2019

**Deskripsi :** Untuk memberikan masukan dengan kategori penilaian evaluasi kegiatan dinilai dengan angka yang tersiri dari:

1. Buruk Sekali / Sangat Tidak Setuju
2. Buruk / Tidak Setuju
3. Cukup / Netral
4. Memuaskan / Setuju
5. Istimewa / Sangat Setuju

**Pertanyaan :**

Bagaimana pelayanan kami?

Apakah leader proyek memimpin dengan baik?

Apakah tim sudah berkerja dengan baik?

Kembali



HR Dashboard

On Board

Absensi Pegawai

Keuangan

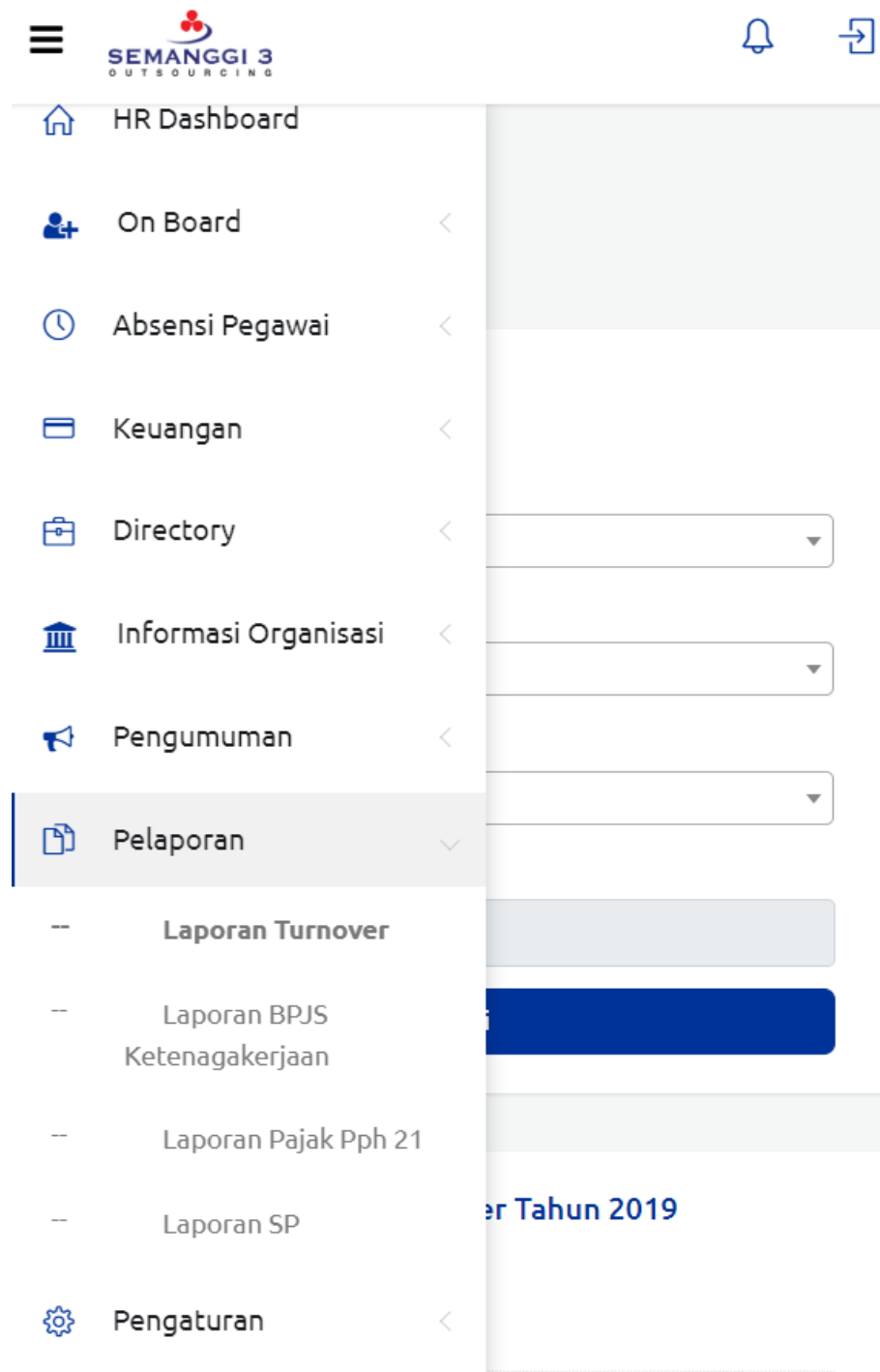
Directory

Informasi Organisasi

Pengumuman

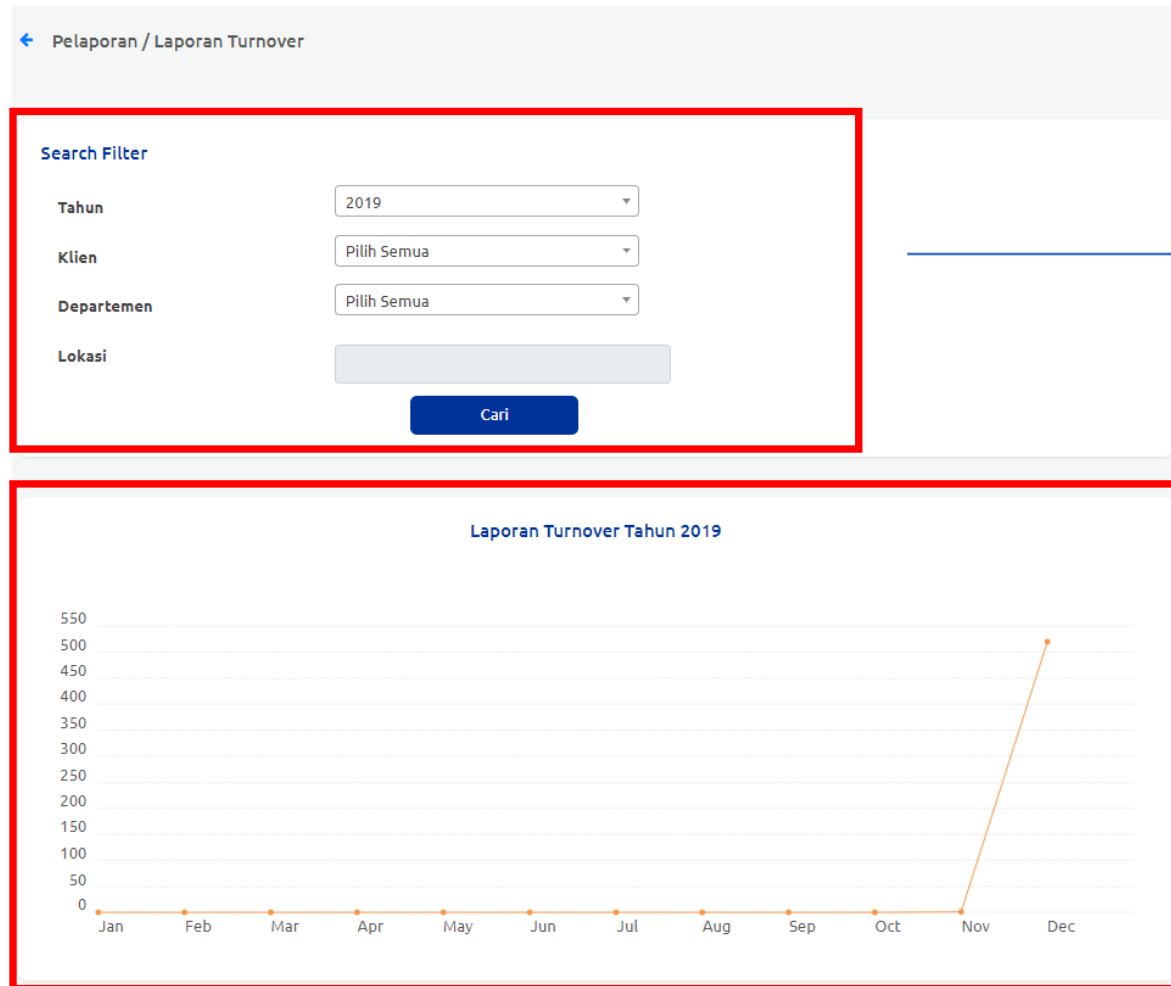
**Pelaporan**

Pengaturan



# Laporan Turnover

Pada halaman ini HR dapat melihat grafik laporan turnover pegawai. Laporan ini dapat di-generate berdasarkan tahun, klien, departemen, klien maupun lokasi kantor



Fungsi filter untuk men-generate grafik laporan turnover berdasarkan tahun, klien, departemen maupun lokasi kantor

Detail grafik laporan turnover pegawai

# Laporan BPJS Ketenagakerjaan

Pada halaman ini HR dapat melihat pelaporan untuk menghitung iuran BPJS Ketenagakerjaan

# Laporan Pajak PPh 21

Pada halaman ini HR dapat melihat pelaporan untuk menghitung pajak PPh 21 setiap pegawai

# Laporan SP

Pada halaman ini HR dapat mengelola pelaporan Surat Peringatan (SP) pegawai, pada menu ini Manajemen/HR dapat mengeluarkan SP untuk pegawai

← Pelaporan / Laporan SP

Laporan SP

Show 10 entries Search:

NIK	Nama Pegawai	Tanggal Teguran	Status Teguran	Aksi
20190624	Project Order	05 September 2019	SP3	Lihat Hapus Edit
700700010	RUSTAM EFFENDI	05 September 2019	SP3	Lihat Hapus Edit
1700700001	NI MADE ANJAR YULIANI	05 September 2019	SP2	Lihat Hapus Edit

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Tambah SP

Tombol untuk membuat data SP kepada pegawai

Lihat Hapus Edit

Tombol untuk melihat detail SP, menghapus dan mengubah data SP pegawai

# Tambah SP

Pada halaman ini HR dapat menambah data SP Pegawai

[←](#) Pelaporan / Laporan SP

Tambah SP

Karyawan

Pilih Karyawan

Status Teguran

Pilih Status

Alasan

Tambah

Batal

# Lihat Detail SP

Pada halaman ini HR dapat melihat detail data SP Pegawai

[← Pelaporan / Laporan SP](#)

View SP

NIK	700700010
Nama Pegawai	RUSTAM EFFENDI
Status Teguran	SP3
Alasan	Absen tanpa keterangan 3 hari berturut-turut

Kembali

# Edit SP Pegawai

Pada halaman ini HR dapat mengubah data SP Pegawai

[←](#) Pelaporan / Laporan SP

Edit SP

Karyawan

700700010 - RUSTAM EFFENDI

Status Teguran

SP3

Alasan

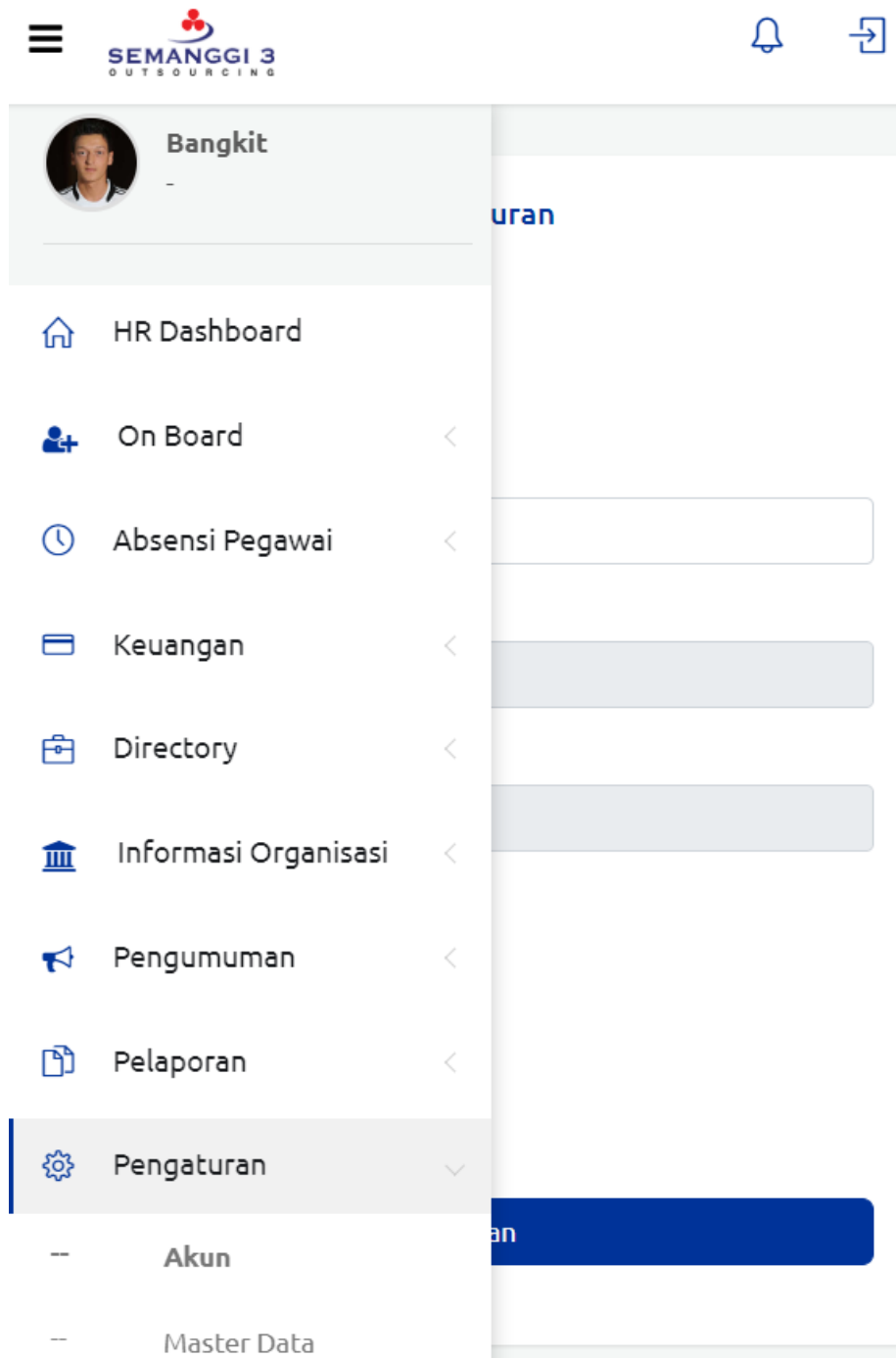
Absen tanpa keterangan 3 hari berturut-turut

Simpan

Batal



HR Dashboard  
On Board  
Absensi Pegawai  
Keuangan  
Directory  
Informasi Organisasi  
Pengumuman  
Pelaporan  
**Pengaturan**



# Pengaturan Kata Sandi

Pada halaman ini HR dapat mengubah kata sandi (password) untuk mengakses system HRIS ini.

[← Pengaturan](#)

**Pengaturan**

**Kelola Kata Sandi**

Kata Sandi Lama

Kata Sandi Baru

Konfirmasi Kata Sandi Baru

**Alamat Email**

Email Sekarang

bangkit.psu@gmail.com

Simpan

# Pengaturan Master Data – Bank Payroll

Pada halaman ini HR dapat menambahkan data bank payroll yang digunakan sebagai payroll gaji pegawai

The screenshot shows the 'Pengaturan / Master Data' page with the 'Bank Payroll' tab selected. The page includes a table with 4 entries (ID, Bank Payroll, Aksi) and a 'Tambah Bank Payroll' button. Annotations highlight the 'Tambah Bank Payroll' button and the 'Hapus' and 'Edit' buttons in the first row of the table.

ID	Bank Payroll	Aksi
1	BCA	<span>Hapus</span> <span>Edit</span>
2	Mandiri	<span>Hapus</span> <span>Edit</span>
3	BRI	<span>Hapus</span> <span>Edit</span>
4	BNI	<span>Hapus</span> <span>Edit</span>

Tombol untuk menambahkan data bank payroll

Tombol untuk menghapus atau mengubah (edit) master data bank payroll

# Pengaturan Master Data – Jenis Tunjangan

Pada halaman ini HR dapat mengelola data master untuk jenis tunjangan yang berlaku di Semanggi 3

← Pengaturan / Master Data

Bank Payroll    Jenis Tunjangan    Tipe Kebijakan    Jabatan

Leave Category

Show 10 ▼ entries    Search:

ID	Jenis Tunjangan	Aksi
1	Tunjangan Kesehatan	Hapus Edit
2	Tunjangan Transportasi	Hapus Edit
3	Tunjangan Tidak Tetap	Hapus Edit
5	Tunjangan Masa Kerja	Hapus Edit
6	Tunjangan Koefisien	Hapus Edit

Tombol untuk menambahkan data master jenis tunjangan

Tombol untuk menghapus atau mengubah (edit) master data jenis tunjangan

# Pengaturan Master Data – Tipe Kebijakan

Pada halaman ini HR dapat mengelola master data Tipe Kebijakan. Tipe master data ini akan digunakan dalam proses membuat Kebijakan Perusahaan

← Pengaturan / Master Data

Bank Payroll      Jenis Tunjangan      Tipe Kebijakan      Jabatan

Leave Category

Show 10 ▼ entries      Search:

ID	Tipe Kebijakan	Aksi
1	Kebijakan Umum	<span>Hapus</span> <span>Edit</span>
2	Tata Tertib Pakaian Dinas	<span>Hapus</span> <span>Edit</span>
3	Kebijakan Aturan Keuangan Perusahaan	<span>Hapus</span> <span>Edit</span>
5	Kebijakan Pakaian	<span>Hapus</span> <span>Edit</span>

Showing 1 to 4 of 4 entries      Previous 1 Next

→ Tombol untuk menambahkan data master tipe kebijakan

→ Tombol untuk menghapus atau mengubah (edit) master data tipe kebijakan

# Pengaturan Master Data – Jabatan

Pada halaman ini HR dapat mengelola data Jabatan apa saja yang ada di perusahaan Semanggi 3. Master data Jabatan ini diperlukan untuk mengisi informasi pada menu struktur organisasi

← Pengaturan / Master Data

Bank Payroll

Jenis Tunjangan

Tipe Kebijakan

Jabatan

Leave Category

Tambah Jabatan

Show 10 entries

Search:

ID	Jabatan	Image	Aksi
1	Admin		<div>Hapus Edit</div>
2	Admin Cs		<div>Hapus Edit</div>
3	Admin Security		<div>Hapus Edit</div>
4	Chief		<div>Hapus Edit</div>

Tombol untuk menambahkan data master jabatan

Tombol untuk menghapus atau mengubah (edit) master data tipe jabatan

# Pengaturan Master Data – Leave Category

Pada halaman ini HR dapat mengelola data tipe cuti yang berlaku, data tipe cuti diperlukan ketika pegawai akan mengajukan cuti

← Pengaturan / Master Data

Bank Payroll    Jenis Tunjangan    Tipe Kebijakan    Jabatan

Leave Category

Show 10 entries    Search:

ID	Deskripsi	Aksi
1	Pribadi	<span>Hapus</span> <span>Edit</span>
2	Pribadi Menikah (3 hari)	<span>Hapus</span> <span>Edit</span>
3	Istri Melahirkan ( 2 Hari )	<span>Hapus</span> <span>Edit</span>
4	Sdr/kerabat serumah meninggal dunia ( 2 hari )	<span>Hapus</span> <span>Edit</span>
8	Mengkhitanakan anaknya ( 2 hari )	<span>Hapus</span> <span>Edit</span>
9	Membaptis anaknya ( 2 hari )	<span>Hapus</span> <span>Edit</span>
10	Keluarga meninggal dunia ( 2 hari )	<span>Hapus</span> <span>Edit</span>
11	Cuti Hamil ( 45 hari sesudah dan sebelum )	<span>Hapus</span> <span>Edit</span>

Tambah Leave Category

Tombol untuk menambahkan data master kategori cuti (leave category)

Tombol untuk menghapus atau mengubah (edit) master data kategori cuti