



**MEMO INTERN**  
**150/MI - DIR/0822**

**KEPADA : SELURUH PEGAWAI**  
**DARI : DIREKSI**  
**TANGGAL : 15 AGUSTUS 2022**  
**PERIHAL : IMPLEMENTASI SB HRM (HUMAN RESOURCE MANAGEMENT)**

Sehubungan dengan penyediaan layanan SB HRM (Human Resource Management) bagi pegawai BPR Sejahtera Batam, dengan ini kami sampaikan fitur-fitur yang tersedia untuk pengguna SB HRM sebagai berikut :

1. Aplikasi SB HRM diakses menggunakan jaringan lokal dengan alamat <http://10.58.58.93/hrd/Admin/default.aspx>

2. Dalam aplikasi SB HRM tersedia fitur untuk pegawai berupa :

**a. Halaman Profil**

Pegawai dapat melakukan pengkinian data profil ke sistem aplikasi SB HRM, adapun informasi yang dapat di perbaharui sendiri oleh Pegawai yaitu:

- Data Informasi Pribadi
- Keluarga
- Pendidikan
- Ubah Password

**b. Pengajuan Izin**

Pegawai dapat mengajukan permohonan izin secara *online* dengan pengisian:

1	Jenis Izin	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Izin Sakit</li><li>○ Izin Tidak Masuk Kerja</li><li>○ Izin Per Jam Keluar Kantor</li><li>○ Izin Lintas Kantor</li></ul>
2	Tanggal Pengajuan	Tanggal akan otomatis muncul saat pengajuan izin dilakukan
3	Tanggal Mulai	Pengisian Tanggal Mulai Izin
4	Tanggal Akhir	Pengisian Tanggal Akhir Izin
5	Jumlah Hari Izin	Pengisian Jumlah Hari Izin (hari yang dimaksud adalah hari kerja, sabtu dan minggu tidak dihitung sebagai hari izin)
6	Upload Form	Lampiran surat seperti surat keterangan sakit dari Dokter
7	Keterangan	Pengisian Keterangan Izin
8	Approval Pertama	Approval Pertama adalah Atasan Langsung Pegawai
9	Approval Kedua	Approval Kedua adalah Pejabat yang lebih tinggi daripada Approval Pertama

CR/HRD

**c. Pengajuan Cuti**

Pegawai dapat melakukan Pengajuan Cuti paling lambat 14 hari sebelum tanggal efektif cuti secara *online* dengan pengisian :

1	Tanggal Pengajuan	Tanggal akan otomatis muncul saat pengajuan cuti dilakukan
2	Jatah Cuti Tahunan	Saldo cuti per awal tahun
3	Jumlah telah diambil	Jumlah cuti yang telah diambil selama tahun berjalan
4	Cuti telah diambil bulan ini	Jumlah cuti yang telah diajukan selama bulan berjalan
5	Tanggal Mulai Cuti	Pengisian Tanggal Mulai Cuti
6	Tanggal Akhir Cuti	Pengisian Tanggal Berakhir Cuti
7	Jumlah Hari Pengambilan	Pengisian Jumlah Hari Cuti akan muncul otomatis
5	Tanggal Efektif Kerja	Tanggal Efektif Kerja akan muncul otomatis
6	Keterangan	Pengisian Keterangan Cuti
7	Karyawan Pengganti	Dipilih nama karyawan pengganti selama masa cuti. Pastikan pengganti yang dipilih tidak dalam posisi menggantikan pegawai lain.
8	<i>Approval</i> Pertama	<i>Approval</i> Pertama adalah Atasan Langsung Pegawai
9	<i>Approval</i> Kedua	<i>Approval</i> Kedua adalah Pejabat yang lebih tinggi daripada <i>Approval</i> Pertama

**d. *Approval* (Izin / Cuti)**

Halaman ini menampilkan daftar pengajuan izin dan pengajuan cuti yang sebelumnya telah diajukan oleh pegawai.

*Approval* dapat memilih tombol "***Approve***" apabila cuti atau izin disetujui dan memilih tombol "***Reject***" apabila izin atau cuti ditolak.

Apabila pengajuan cuti atau izin telah mendapat persetujuan dari *Approval* Pertama maka selanjutnya akan muncul notifikasi pada user *Approval* Kedua sebagai pemutus akhir persetujuan cuti atau izin.

1	<i>Approval</i> Pertama	Atasan Langsung Pegawai
2	<i>Approval</i> Kedua	1 level diatas <i>Approval</i> Pertama ; Pimpinan / Direksi

Implementasi SB HRM mulai berlaku sejak tanggal 16 Agustus 2022 dengan masa transisi sampai dengan 16 September 2022. Selama masa transisi, pengajuan cuti atau izin tetap melampirkan formulir permohonan cuti atau izin kebagian HRD & Logistik.



Demikian agar dapat dilaksanakan dengan sebaik baiknya.

**PT. BPR SEJAHTERA BATAM**  
**DIREKSI,**



**LIE LIE**  
Direktur Utama



**RITA NARULINA**  
Direktur Operasional