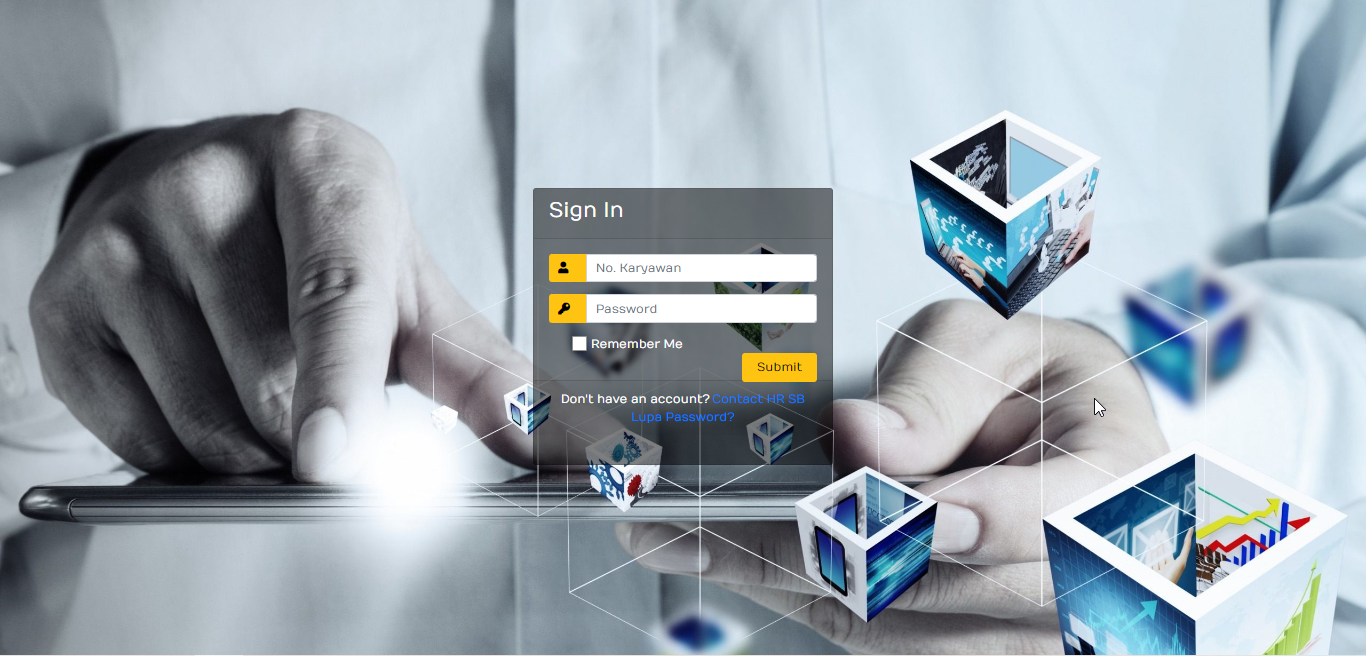
HALAMAN LOGIN SB HRM



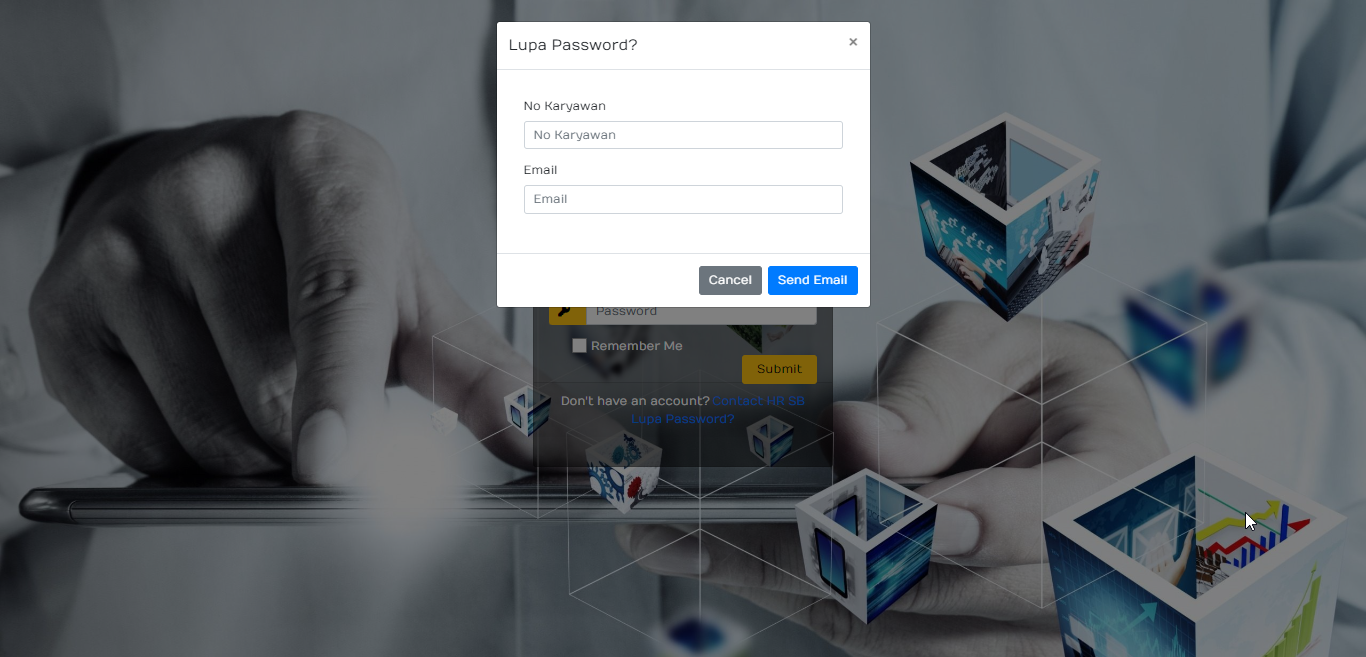
Halaman ini digunakan untuk masuk ke halaman utama dari aplikasi SB HRM. Masukkan No Karyawan dan password.

Contoh

No.Karyawan : 201990909

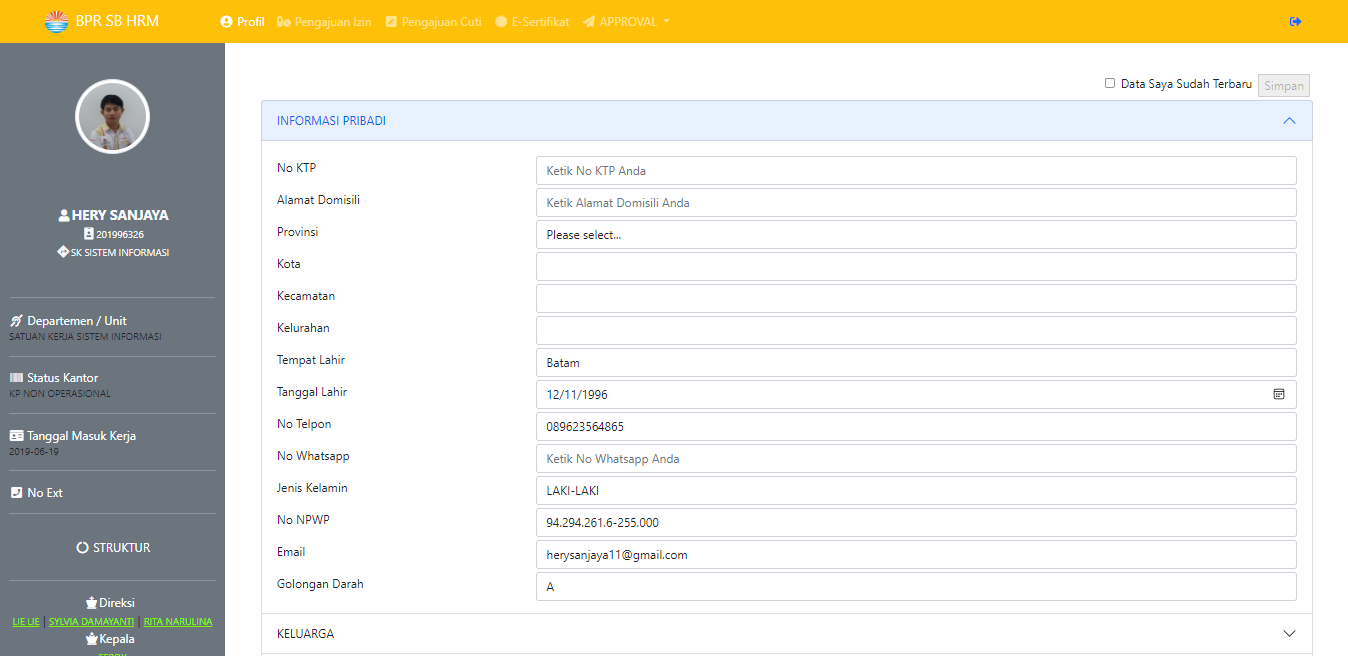
Password : 201990909 (password awal, sama dengan No karyawan)

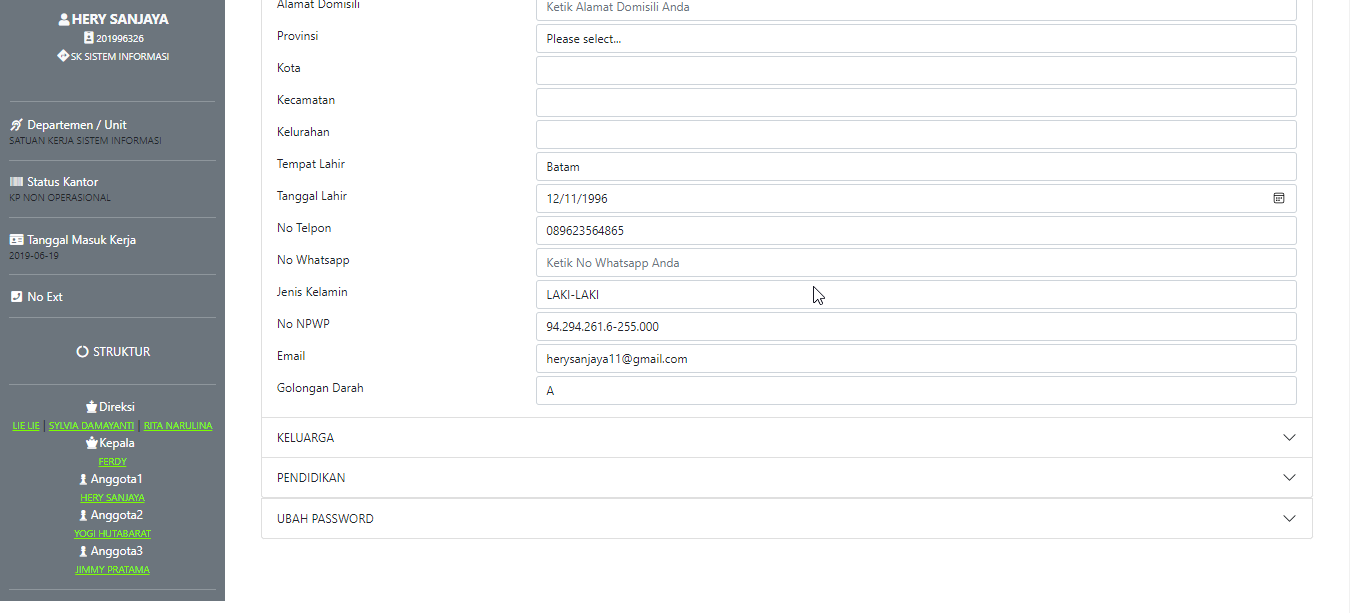
HALAMAN LUPA PASSWORD



Masukkan No Karyawan dan Email yang terdaftar di system, untuk mendapatkan password baru.

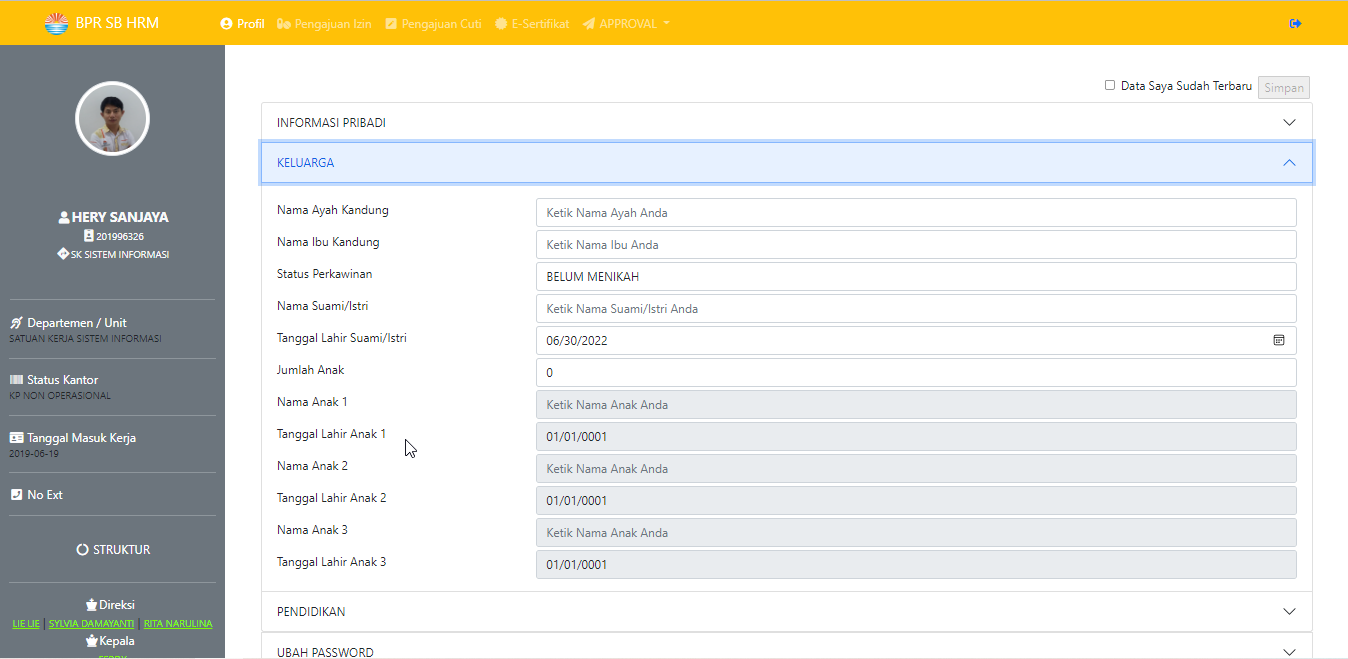
HALAMAN INFORMASI PRIBADI



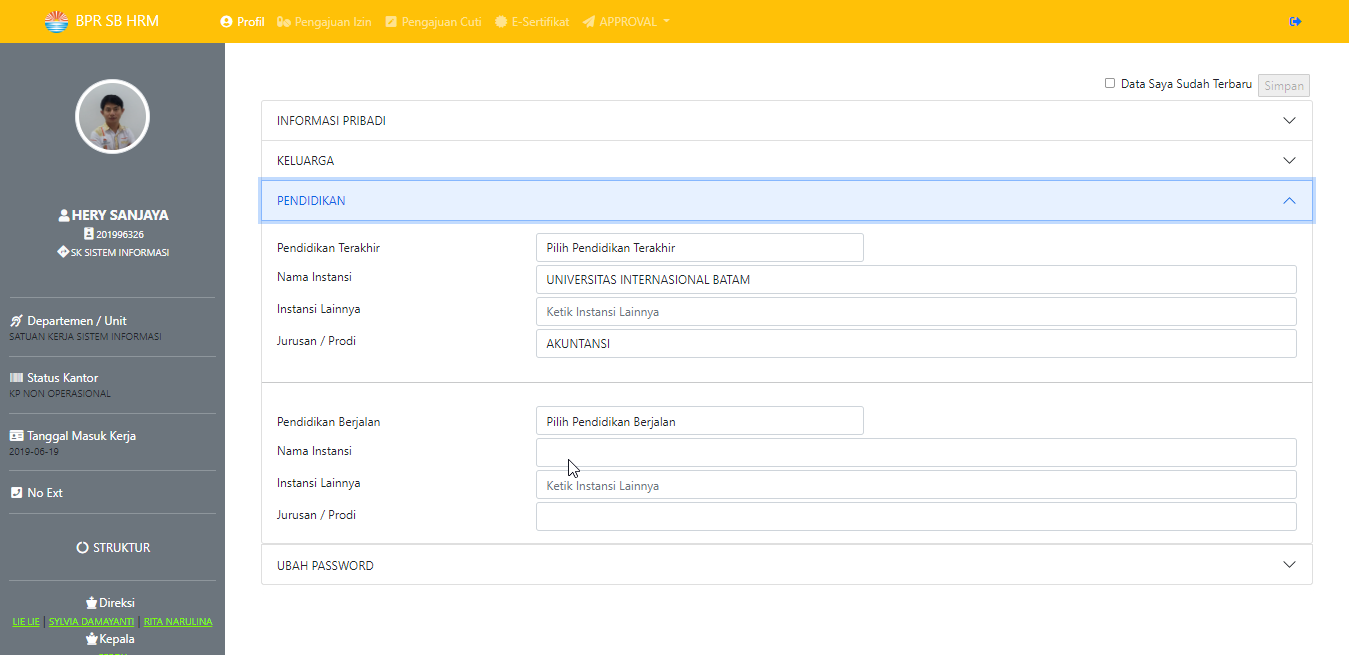


Lakukan Update data terbaru, lalu tekan tanda centang dan tekan tombol simpan untuk menyimpan data terbaru.

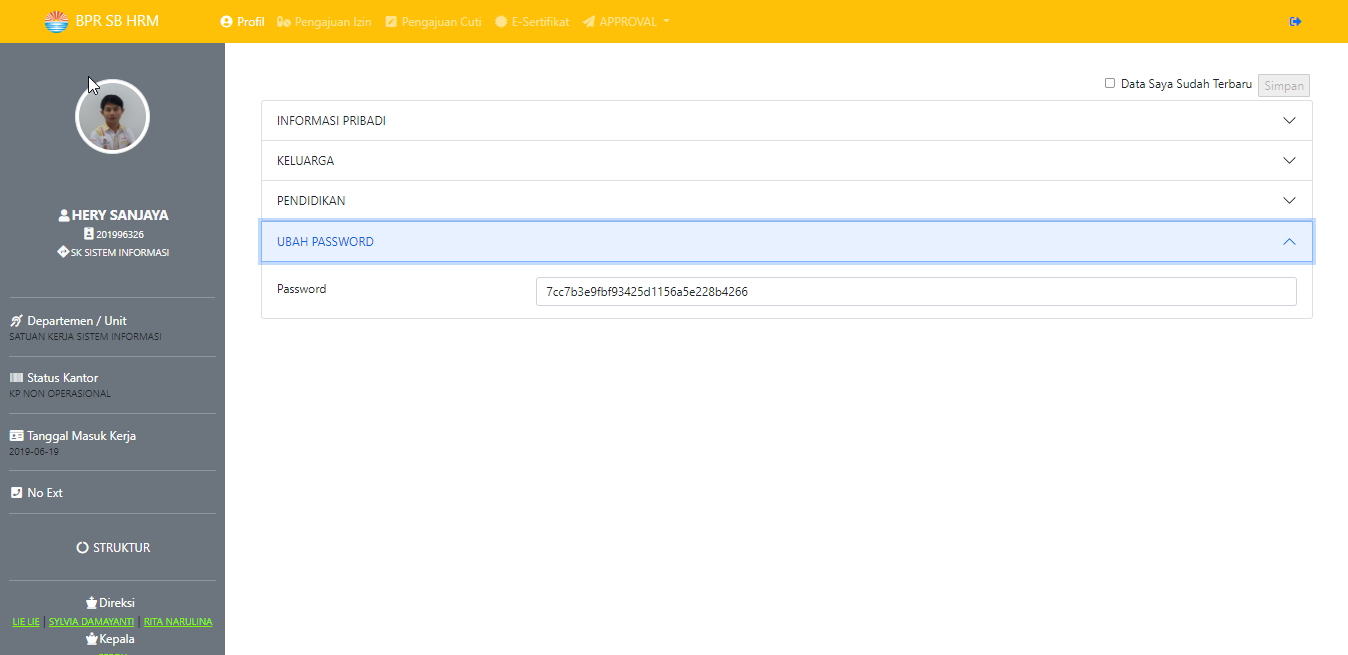
HALAMAN KELUARGA



HALAMAN PENDIDIKAN

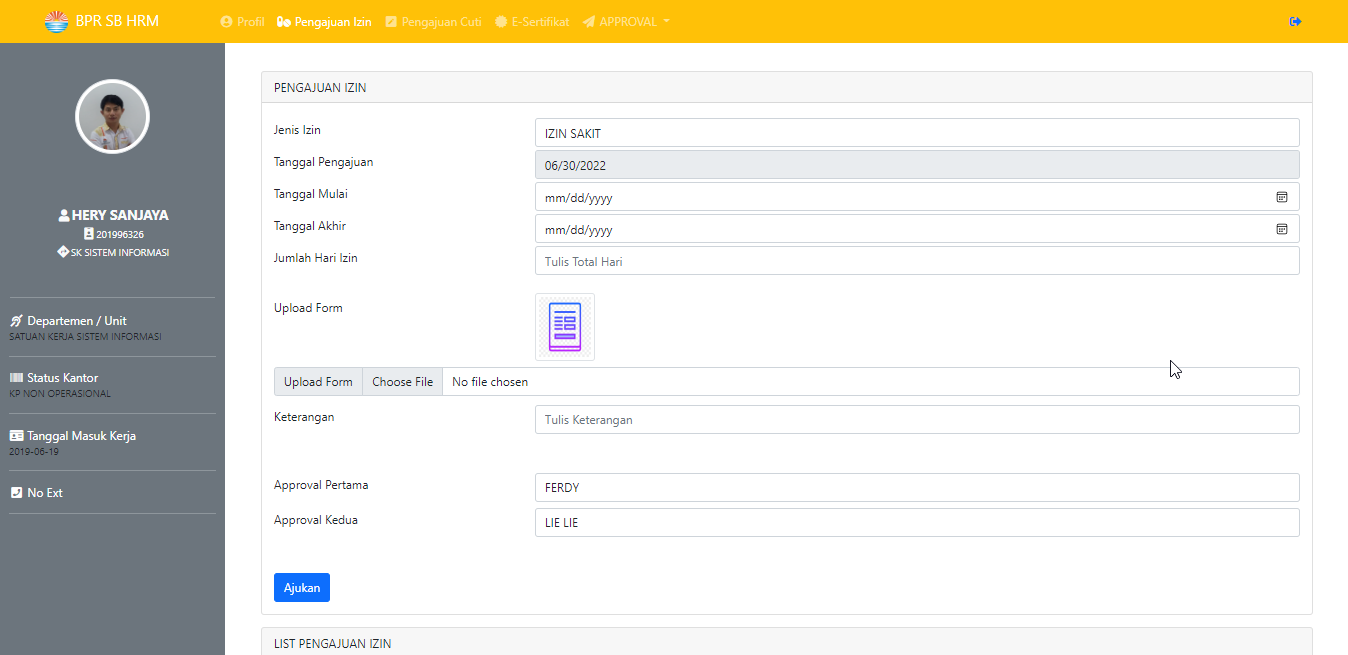


HALAMAN UBAH PASSWORD

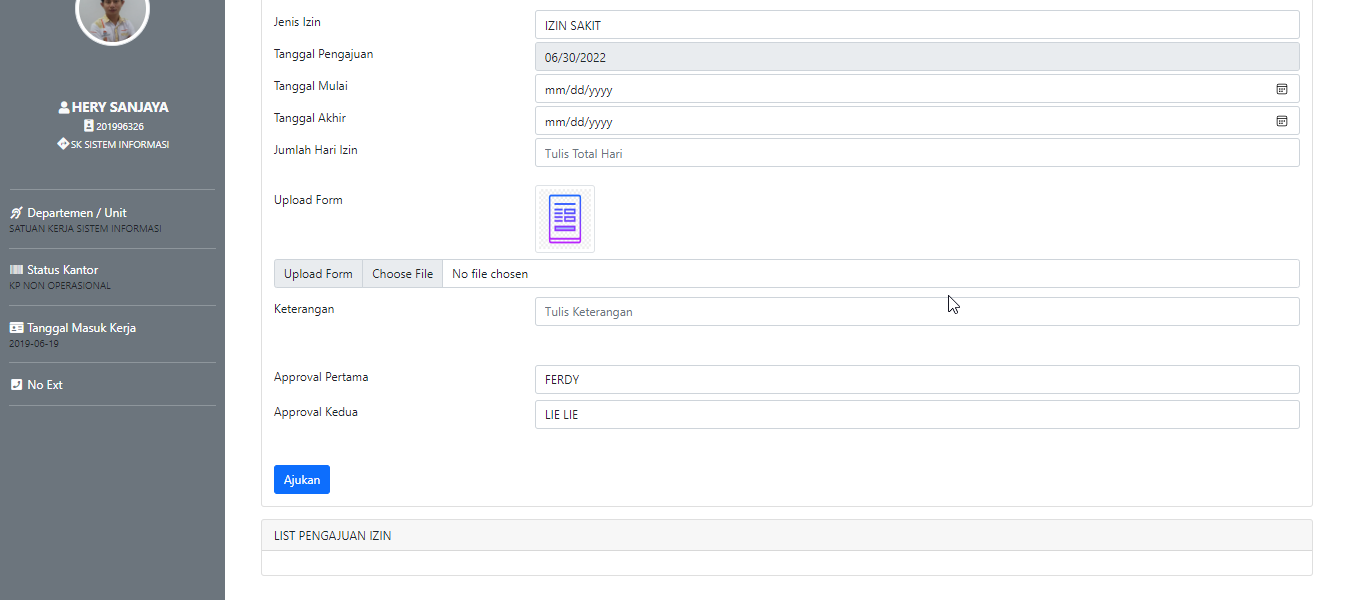


Lakukan perubahan password setelah anda berhasil login awal.

HALAMAN PENGAJUAN IZIN

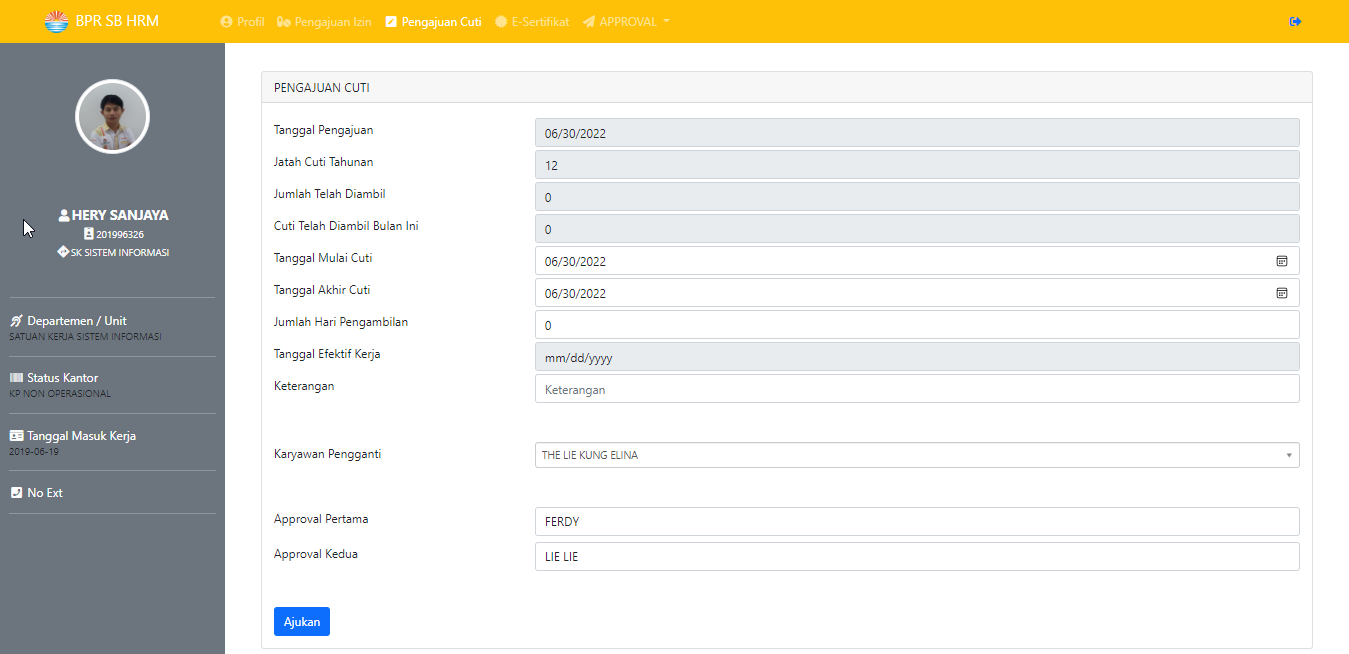


Pengajuan Izin ada 4 Jenis, pilih salah satu yang sesuai kebutuhan izin. Lalu isi semua field yang kosong, lalu pilih approval pertama (kabag atau kepala), approval kedua (wapim atau Direksi).

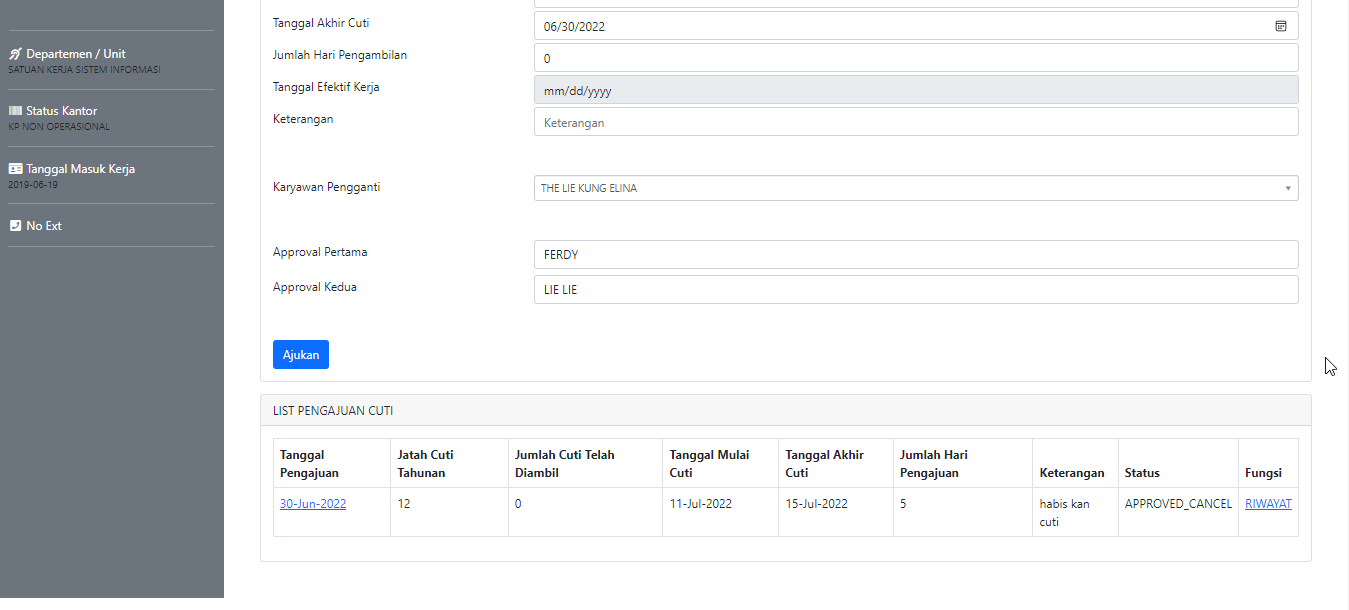


Hasil pengajuan akan tampil di Listview pada halaman ini, jadi bisa dipantau disetujui atau ditolak.

HALAMAN PENGAJUAN CUTI



Pengajuan Cuti harus 1 minggu sebelum melakukan Cuti. Pilih pengganti dan pilih approval sesuai kabag dan kepala masing-masing.



Hasil Pengajuan cuti akan tampil pada listview halaman ini.