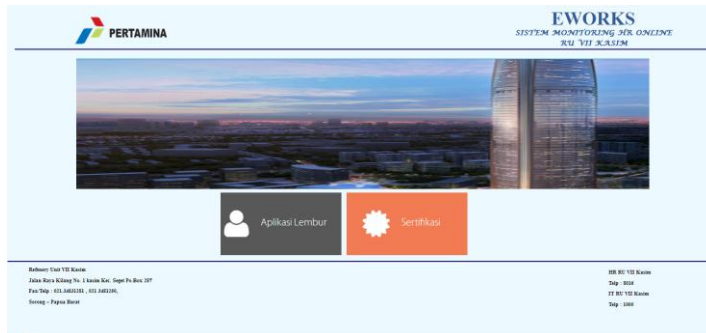


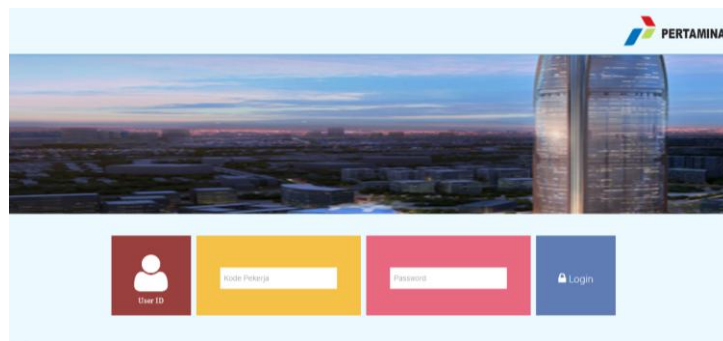
Panduan Penggunaan Aplikasi EWORKS

1. Halaman Awal EWORKS

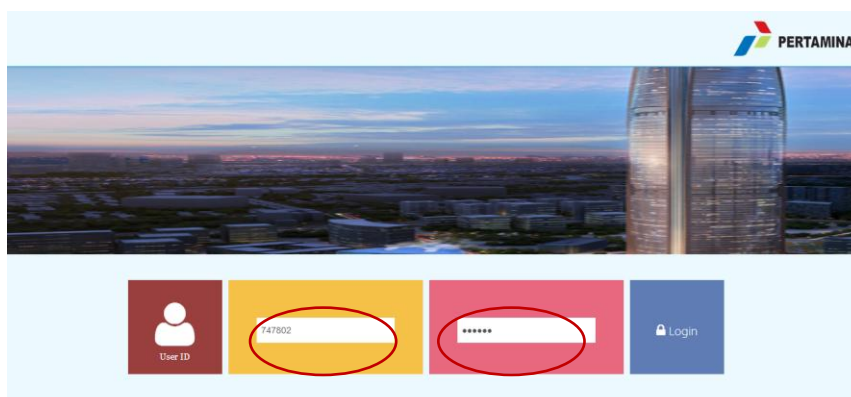
Halaman awal system aplikasi EWORKS seperti gambar di bawah ini, kemudian klik Aplikasi Lembur



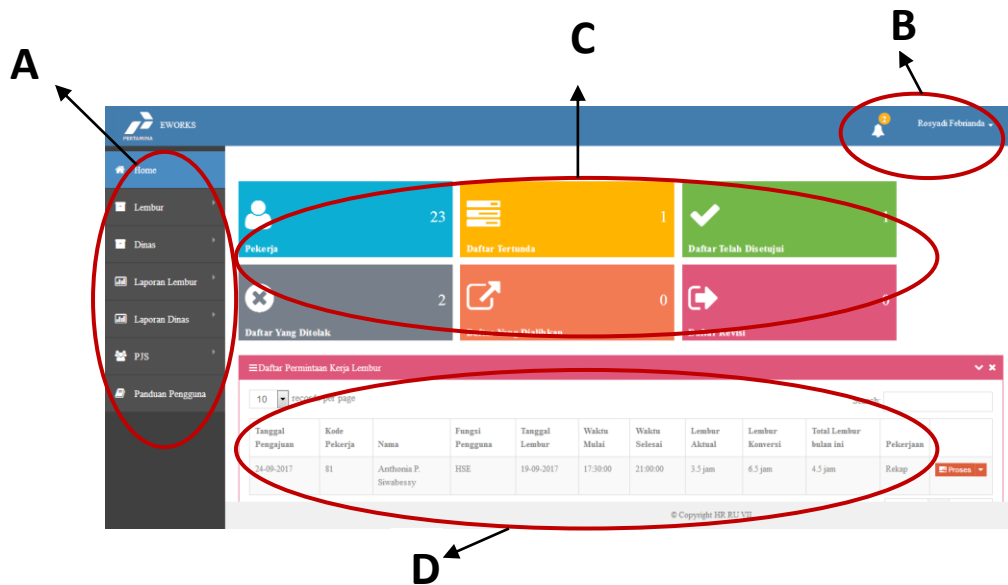
2. Login User (Sebagai Atasan)



Kode pekerja & Password diisi dengan **nomor pekerja (nomor personal)** . contoh jika nomor pekerja **747802** maka password defaultnya **747802** (Password dapat diganti). Ketikkan pada masing-masing kolom seperti gambar dibawah ini kemudin klik login atau tekan enter.



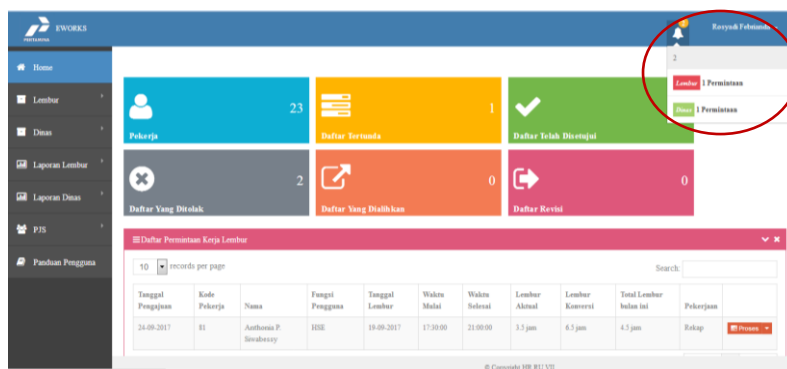
3. Tampilan Halaman Ketika Login Sebagai Atasan



- Sidebar** terdiri dari beberapa menu yang dapat diklik menggunakan pointer (mouse) yaitu menu Home, Lembur, Dinas, Laporan Lembur, Laporan Dinas, PJS, dan Fungsi Pengguna
- Menu header** menampilkan ikon notifikasi dan nama user yang telah login. Jika tanda panah disamping nama diklik akan menampilkan submenu Pengaturan dan keluar
- Menu dashboard** terdiri dari 5 menu yang menampilkan jumlah permintaan lembur berdasarkan status Tertunda, Telah disetujui, ditolak, revisi, dialihkan dan data pekerja sesuai fungsi pengguna masing-masing TKJP
- Tabel permintaan** kerja lembur menampilkan data permintaan lembur dari TKJP masing-masing fungsi yang menunggu persetujuan atasan

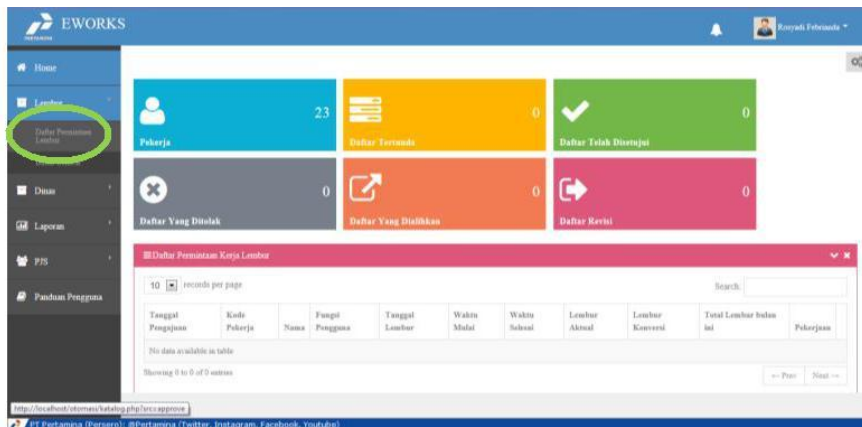
4. Melihat Pemberitahuan Permintaan Dinas & Lembur

Klik ikon pemberitahuan kemudian akan muncul jumlah berapa permintaan lembur & berapa permintaan dinas yang menunggu persetujuan

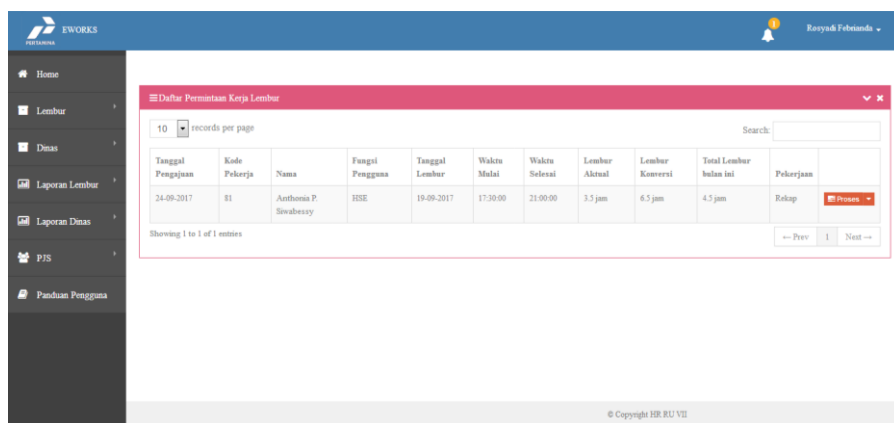


5. Melihat Daftar Permintaan Lembur

Pada menu sidebar klik menu **lembur** kemudian klik submenu **Daftar Permintaan Lembur**.

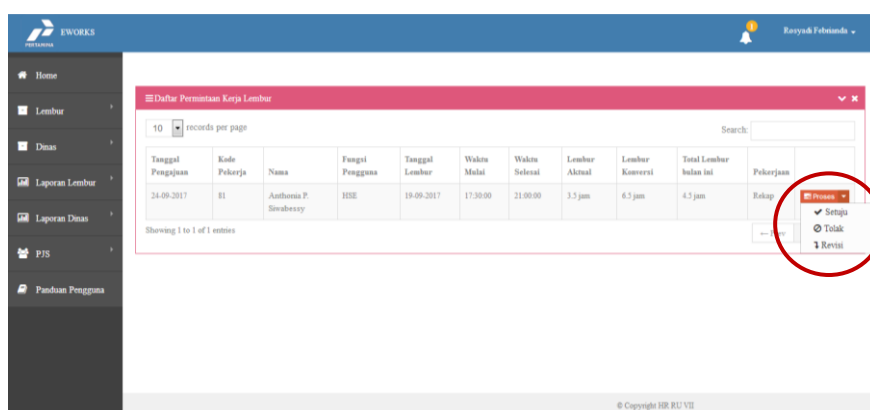


Maka akan muncul tabel berisi permintaan lembur dari TKJP masing-masing fungsi pengguna yang menunggu persetujuan atasan seperti gambar di bawah ini.

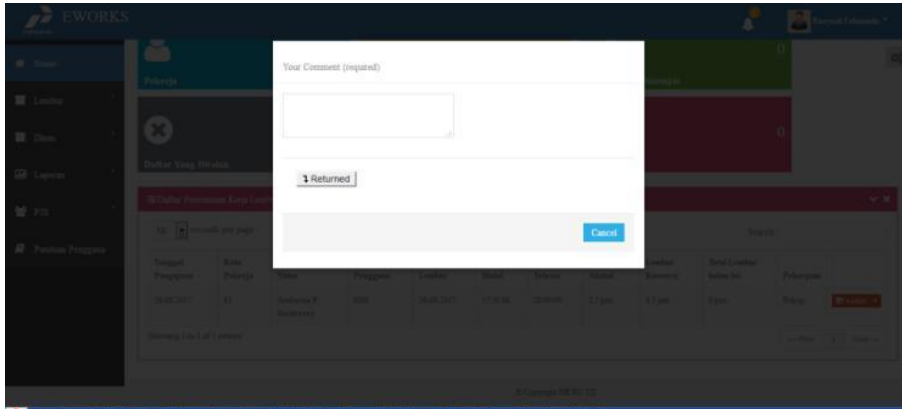


6. Menyetujui, menolak, atau merevisi permintaan lembur

Daftar permintaan lembur yang telah disubmit oleh TKJP masing-masing fungsi pengguna memerlukan persetujuan terlebih dahulu dari atasan yang bersangkutan. Maka pada halaman home atau halaman daftar permintaan lembur klik menu **proses** kemudian akan muncul submenu **Setuju** (menyetujui), **Tolak** (Menolak), dan **Revisi** (merevisi)



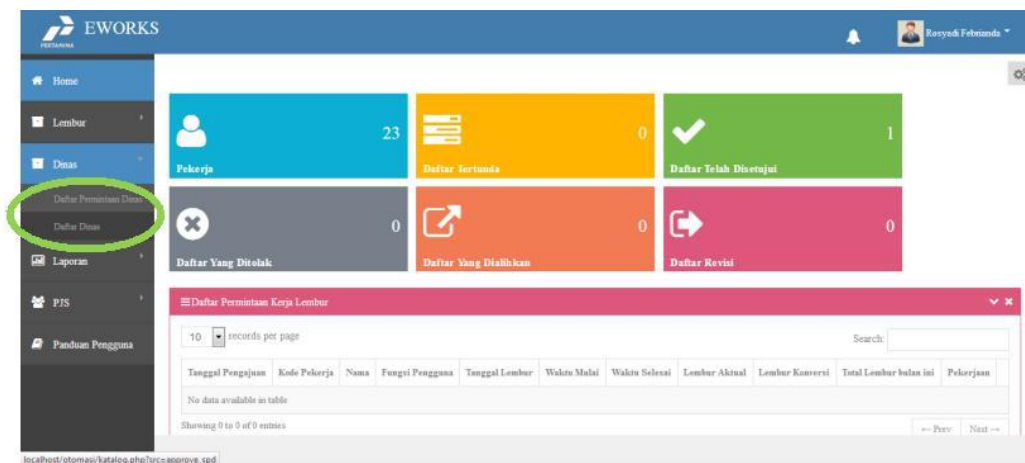
- Saat memilih **Setuju** maka permintaan lembur akan masuk pada menu **daftar telah disetujui** pada menu dashboard.
- Saat memilih **Tolak** maka permintaan lembur akan masuk pada menu **daftar yang ditolak** pada menu dashboard.
- Saat memilih **Revisi** maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini



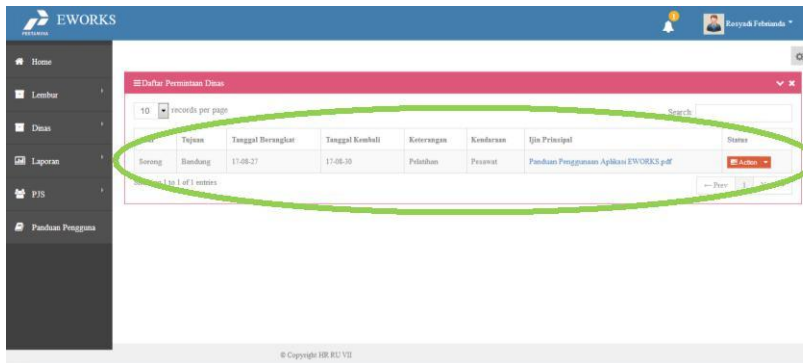
Pada kolom tersebut ketikkan catatan-catatan untuk revisi kemudian klik tombol **returned**. maka permintaan lembur akan masuk pada menu **daftar Revisi** dan system akan menginfokan kepada TKJP yang bersangkutan untuk merevisi sesuai catatan dari atasan

7. Melihat Daftar Permintaan Dinas

Pada menu sidebar klik menu **dinas** kemudian klik submenu **Daftar Permintaan Dinas**

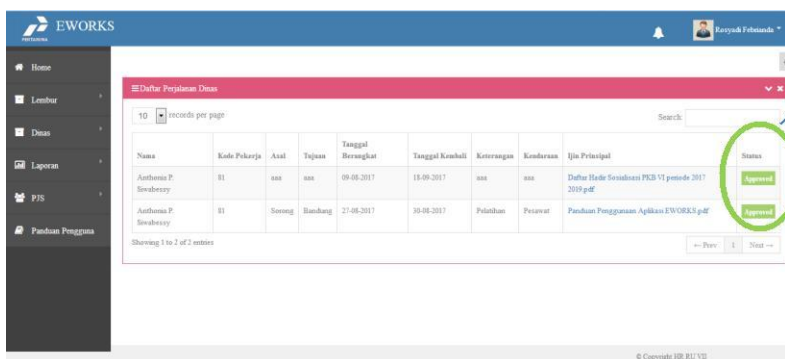
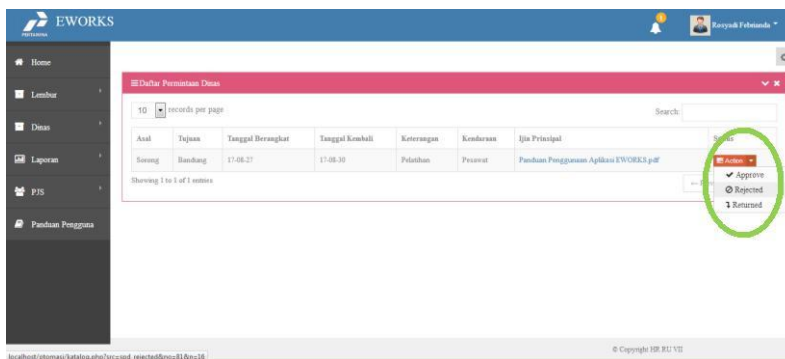


Maka akan muncul tabel berisi permintaan dinas dari TKJP masing-masing fungsi pengguna yang menunggu persetujuan atasan seperti gambar di bawah ini.

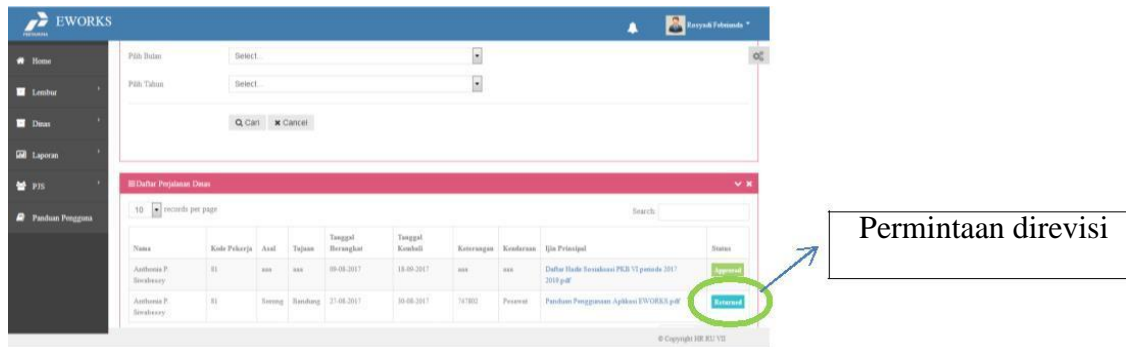
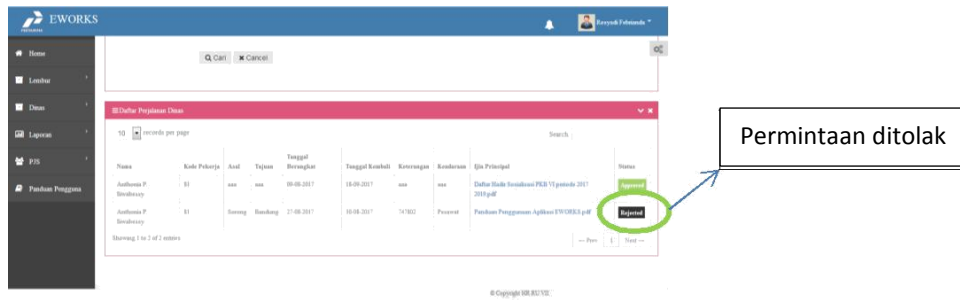


8. Menyetujui,menolak, atau merevisi permintaan dinas

Daftar permintaan dinas yang telah disubmit oleh TKJP masing-masing fungsi pengguna memerlukan persetujuan terlebih dahulu dari atasan yang bersangkutan. Maka pada halaman home atau halaman daftar permintaan dinas klik menu **action** kemudian akan muncul submenu **Approve** (menyetujui), **Rejected** (Menolak), dan **Returned** (merevisi)

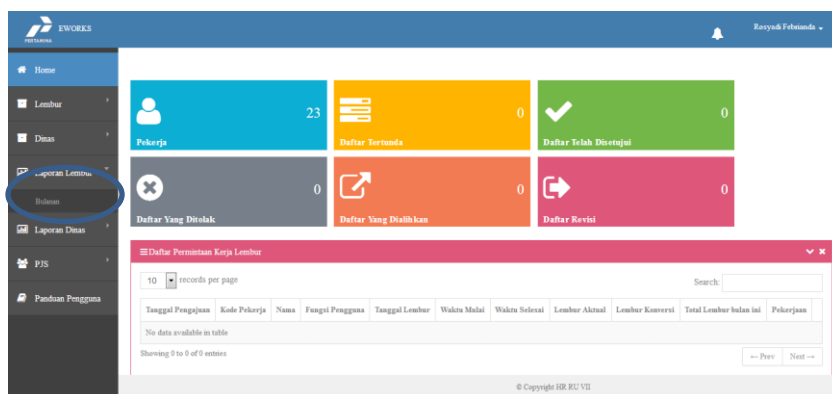


Permintaan telah disetujui

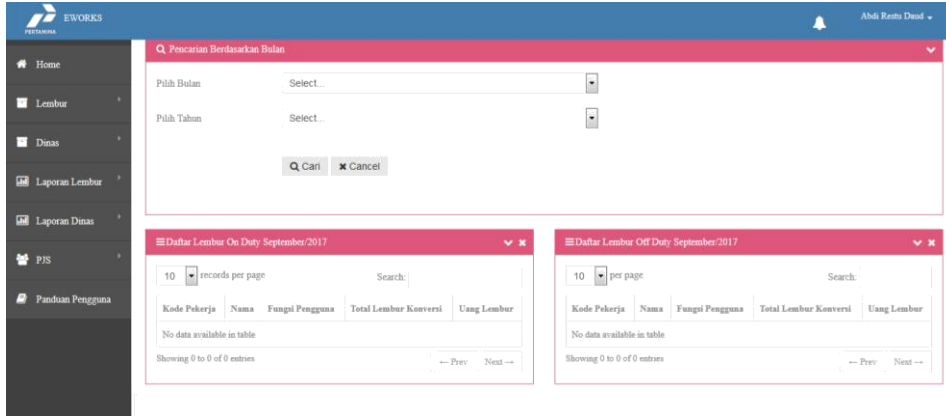


9. Melihat laporan realisasi lembur per fungsi

Laporan lembur terdiri dari laporan rekap bulanan perhitungan realisasi lembur di waktu off duty dan on duty. Pilih menu **laporan lembur** pada sidebar seperti pada gambar di bawah ini

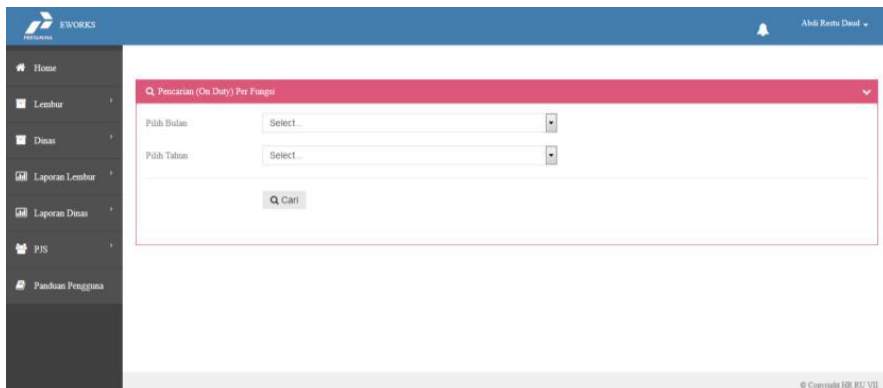
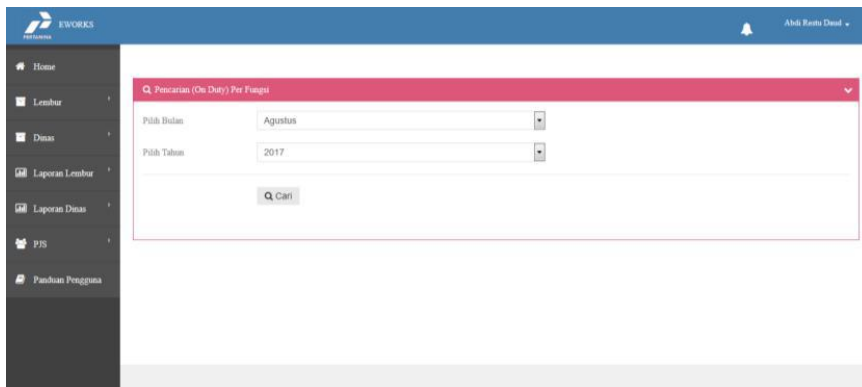


Kemudian pilih submenu **bulanan** maka akan tampil halaman yang memuat laporan lembur pada bulan berjalan untuk tiap masing-masing fungsi pengguna serta terdapat menu untuk memilih laporan pada bulan sebelumnya seperti gambar di bawah ini.

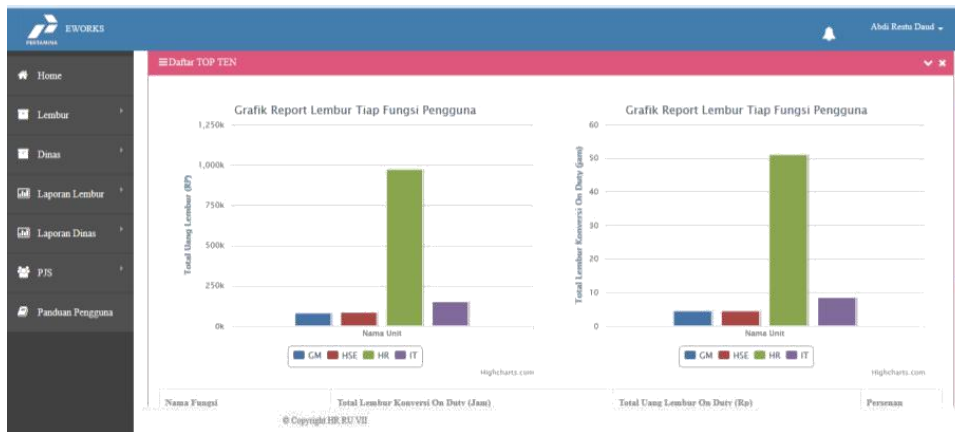


10. Melihat laporan realisasi lembur (dapat diakses oleh Fungsi HR)

Pilih menu **laporan lembur** kemudian pilih sub menu **on duty** maka harus memasukkan bulan dan tahun yang diinginkan terlebih dahulu seperti gambar di bawah ini

Kemudian klik tombol cari maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini. Halaman ini berisi grafik perbandingan lembur pada waktu on duty dari tiap fungsi serta tabel rekap laporan lembur dari tiap fungsi.




Tabel Total Lembur Konversi & Total Uang Lembur (On Duty & Off Duty)

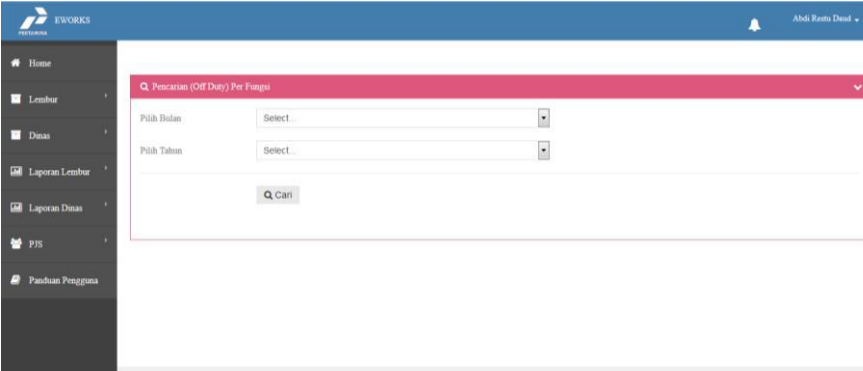
Nama Fungsi	Total Lembur Konversi (jam)	Total Uang Lembur(Rp)
Human Resources	70.5	Rp. 1.343.282
HSE	43.5	Rp. 828.833
Information Technology	8.5	Rp. 150.814
GM	4.5	Rp. 82.444

Jumlah TKIP Lembur On Duty

Nama Fungsi	Jumlah TKIP (Orang)	Rata-rata Jam Lembur Konversi (Jam)
GM	1	4.5
HSE	1	4.5
Human Resources	2	25.5
Information Technology	1	8.5

© Copyright HR.RU.VII

Jika memilih sub menu **off duty** maka harus memasukkan bulan dan tahun yang diinginkan terlebih dahulu seperti gambar di bawah ini



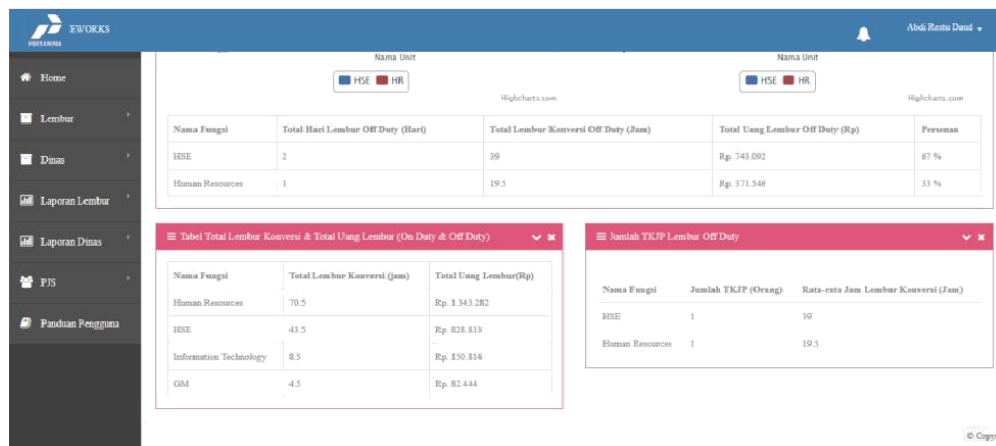
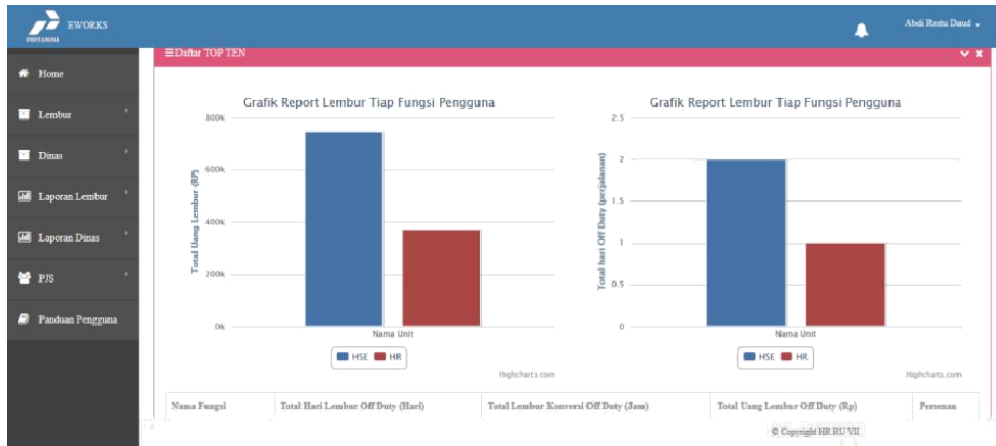
Pencarian (Off Duty) Per Fungsi

Pilih Bulan:

Pilih Tahun:

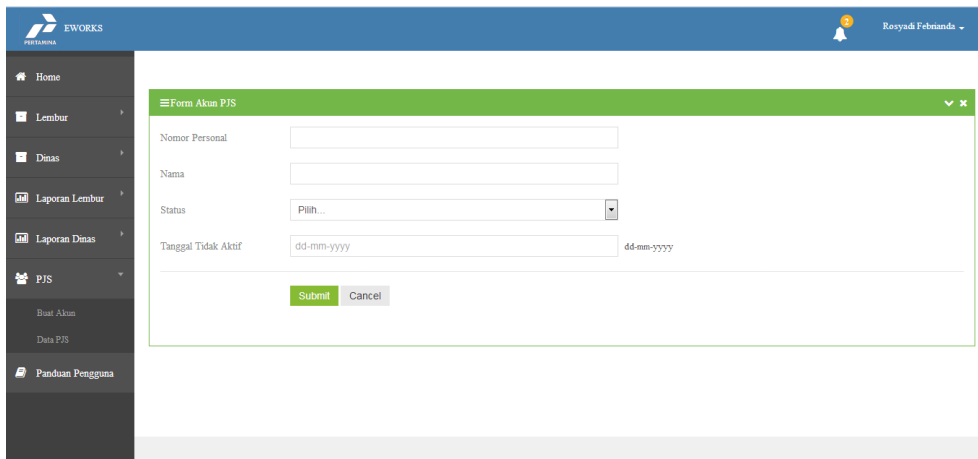
© Copyright HR.RU.VII

Kemudian klik tombol cari maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini. Halaman ini berisi grafik perbandingan lembur pada waktu off duty dari tiap fungsi serta tabel rekap laporan lembur dari tiap fungsi.



11. Membuat Akun PJS

Setiap user level atasan dapat membuat akun PJS pada masing-masing halaman user dengan cara klik menu PJS pada menu sidebar kemudian pilih sub menu Buat Akun kemudian akan muncul halaman seperti gambar di bawah ini



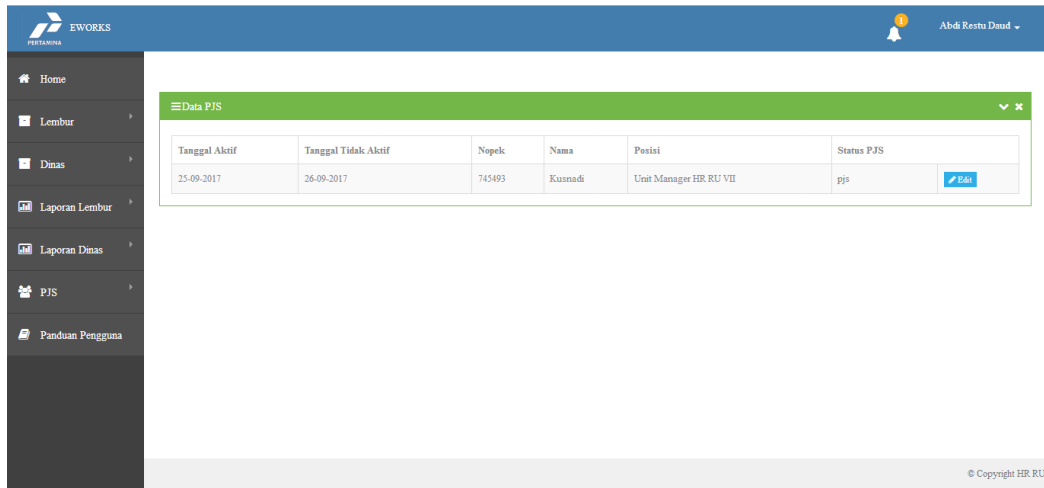
The 'Form Akun PJS' page contains the following fields and controls:

- Nomor Personal:
- Nama:
- Status:
- Tanggal Tidak Aktif:
- Submit:
- Cancel:

Isi data dari PJS kemudian klik submit. System secara otomatis menonaktifkan akun PJS jika masa berlaku PJS telah berakhir.

12. Melihat Data PJS

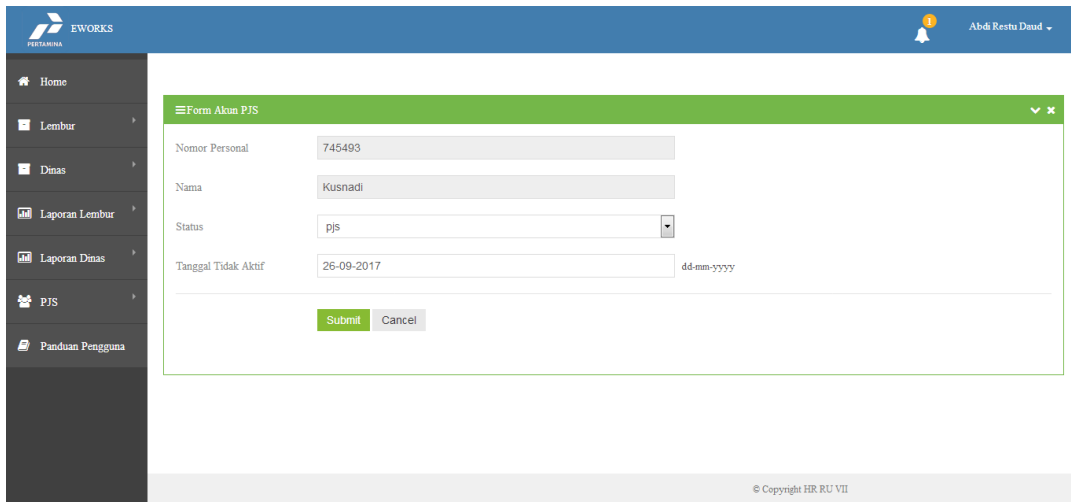
Klik menu PJS pada sidebar kemudian klik sub menu Data PJS. Maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini



Tanggal Aktif	Tanggal Tidak Aktif	Nopok	Nama	Posisi	Status PJS
25-09-2017	26-09-2017	745493	Kusnadi	Unit Manager HR RU VII	pjs Edit

13. Edit data PJS

Klik button edit pada data PJS yang ingin diubah, kemudian akan muncul halaman seperti gambar di bawah ini



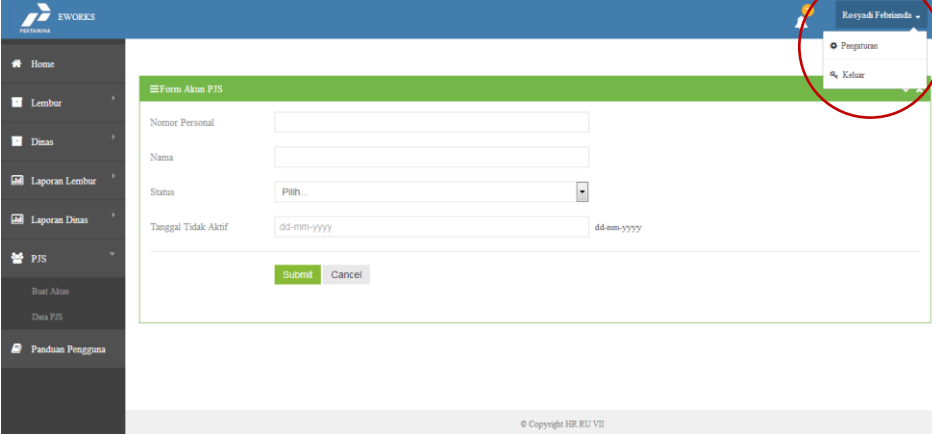
Nomor Personal	745493
Nama	Kusnadi
Status	pjs
Tanggal Tidak Aktif	26-09-2017

[Submit](#) [Cancel](#)

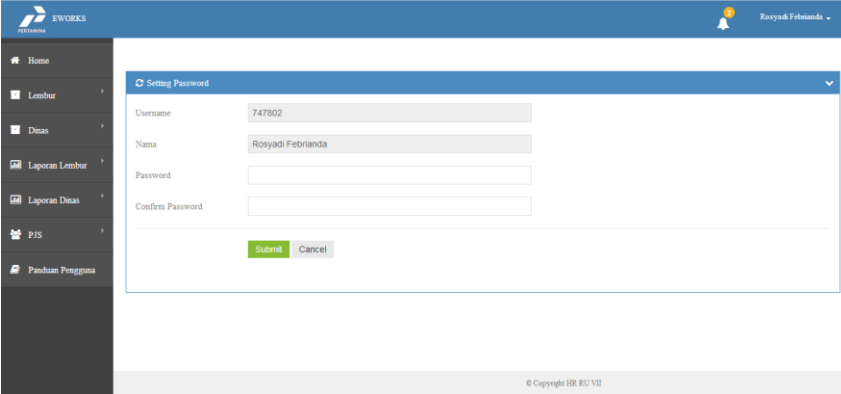
Setelah mengubah data kemudian klik submit.

14. Mengubah Password Akun

Klik tanda panah disamping nama kemudian klik menu pengaturan seperti gambar di bawah ini



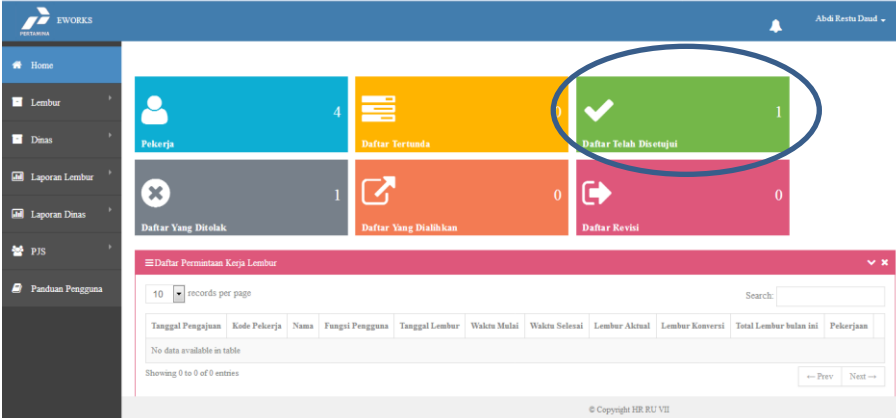
Maka akan muncul halaman seperti gambar di bawah ini



Isi password baru kemudian confirm password baru dan klik submit

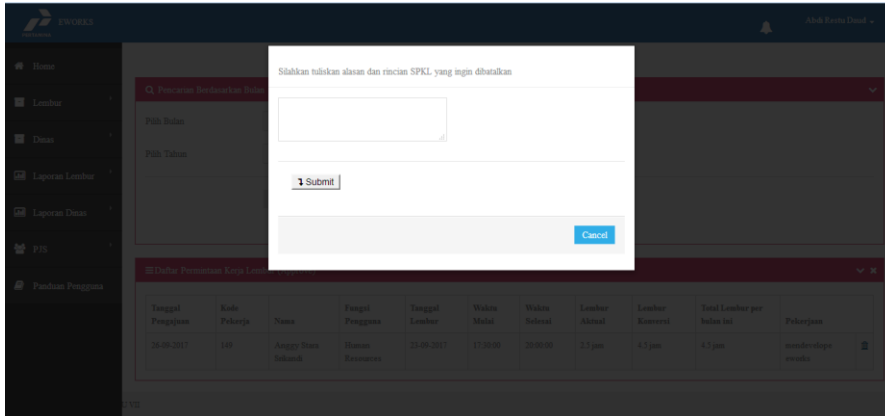
15. Pembatalan Lembur yang telah disetujui

Klik menu daftar yg telah disetujui pada menu dashboard seperti gambar di bawah ini



Maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini, kemudian klik icon pada data lembur yang ingin dibatalkan, maka akan muncul tampilan halaman seperti gambar di bawah ini





Silahkan tuliskan alasan dan rincian SPKL yang ingin dibatalkan

Pilih Alasan

Pilih Tindakan

Submit

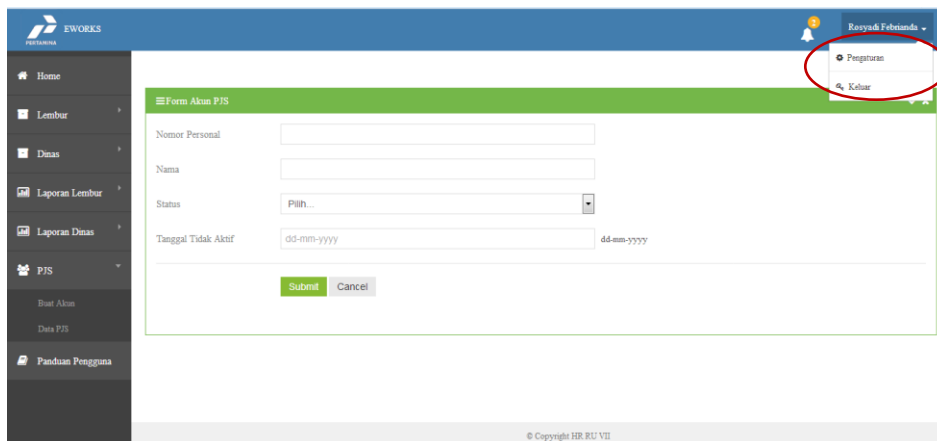
Cancel

Tanggal Pengajuan	Kode Keluarga	Nama	Fungsi Pegawai	Tanggal Lembur	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Lembur Aktual	Lembur Komsumsi	Total Lembur per bulan ini	Pekerjaan
28-09-2017	149	Anggy Shua Sabandi	Manajemen	23-09-2017	17:00:00	20:00:00	3.0 jam	4.0 jam	4.0 jam	memeritifikasi sendiri

Isi uraian data lembur dan alasan pembatalan kemudian klik submit. Selanjutnya menunggu Admin HR untuk memproses pembatalan melalui akun admin HR.

16. Keluar (Logout)

Klik tanda panah disamping nama kemudian klik menu keluar seperti gambar di bawah ini



EWOKS

Rasydi Febrianda

Pengaturan

Keluar

Form Akun PJS

Nomor Personal

Nama

Status

Tanggal Tidak Aktif

Submit

Cancel

© Copyright HR RU VII