

# User Manual

*SunFish* 6 HR

**ESS** Employee  
Self  
Service



PT SARANA MULTI INFRASTRUKTUR (PERSERO)



# Daftar Isi

A. Overview.....	1
B. How to Login .....	1
C. Home Page & ESS (Employee Self Service) Feature .....	2
1. Halaman Utama (Home Page).....	2
2. ESS (Employee Self Service) .....	2
a. Membuat Pengajuan .....	2
b. Menanggapi Pengajuan .....	3
D. Organization Module .....	4
1. Melihat Struktur Organisasi (Organization Structure) .....	4
a. View Chart .....	4
b. View Structure .....	5
2. Pengajuan Jobdesc (Job Descriptions Request) .....	5
3. Pengajuan Struktur Organisasi (Organization Structure Request) .....	6
E. Employee Module .....	11
1. Employee Information .....	11
a. Personal Data (Data Pribadi).....	11
b. Employment Data (Data Kekaryawanan) .....	12
c. Additional Info (Informasi Tambahan).....	13
2. Employee Requests (Permohonan Karyawan) .....	13
3. Employee Survey .....	16
4. My Onboarding .....	17
F. Career Administration Module .....	18
G. Time & Attendance Module .....	20
1. My Attendance Entry Form .....	20
2. My Attendance Data .....	20
3. Attendance List.....	21
4. Attendance Correction Request.....	21
5. Leave .....	22
a. Leave Extension Request.....	22
b. Long Leave Compensation Request.....	23
c. Leave Request .....	24

d. Leave Cancellation Request .....	24
6. Overtime Request .....	25
7. Time Attendance Report .....	26
H. Reimbursement Module.....	26
a. Menyimpan data klaim pada Tab Claim .....	26
b. Jika data klaim sudah terkumpul dapat langsung diajukan pada Tab Claim Form. ....	27
I. Loan Module .....	28
1. My Loan History .....	28
2. Loan Request .....	29
J. Payroll Module .....	30
1. My Tax Form .....	30
2. My Salary History.....	30
K. Training Module .....	30
1. Training Request.....	30
2. My Training .....	31
3. My E-Learning .....	32

## A. Overview

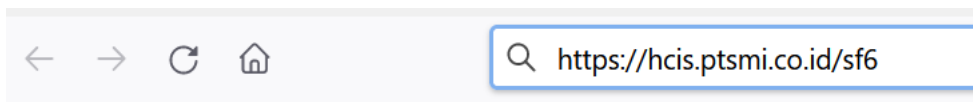
Di era perkembangan teknologi yang semakin berkembang sangat cepat dan *massive* hampir semua proses bisnis dari hulu sampai hilir mulai mengalami proses digitalisasi. Salah satu proses bisnis yang kini mengalami transformasi yang begitu cepat ialah *Human Resource Management*.

SunFish 5.5 HR telah digunakan oleh PT SMI sejak tahun 2012 demi mendukung segala keperluan berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja HR dan karyawan, kini telah hadir SunFish HR yang sudah bertransformasi dengan versi terbaru yaitu SunFish 6 HR. SunFish 6 HR hadir dengan tampilan yang lebih modern dan user friendly agar dapat mengakomodir kebutuhan terkait pengelolaan sumber daya manusia pada PT SMI.

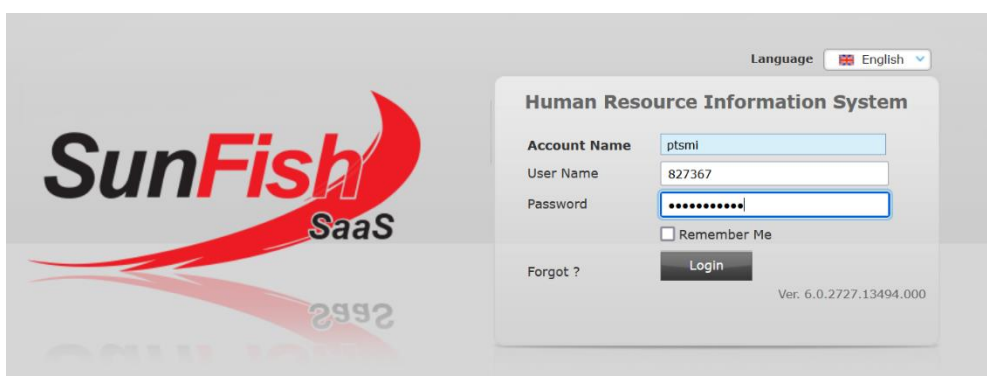
## B. How to Login

Berikut adalah langkah-langkah untuk dapat Login ke dalam SunFish 6 HR:

1. Buka browser internet seperti *Chrome* ataupun *Mozilla Firefox*
2. Ketikkan URL <https://hcis.ptsmi.co.id/sf6> pada *browser*



3. Masukkan *Account Name*, *Username* dan *Password*



*Account Name* : ptsmi  
*Username* : [username AD (Active Directory)]  
*Password* : [password AD (Active Directory)]

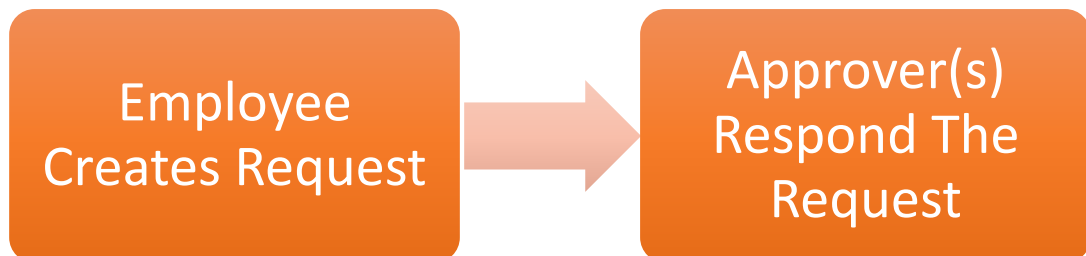
## C. Home Page & ESS (*Employee Self Service*) Feature

### 1. Halaman Utama (*Home Page*)

The screenshot shows the SunFish HR system interface. At the top, the user is logged in as Danny Worsnop, with a 'Welcome Danny Worsnop' message and links for 'Profile' and 'Logout'. The main navigation bar includes tabs for Organization, Employee, Career Administration, Time & Attendance, Reimbursement, Loan, Payroll, and Training. The main content area is divided into several sections: 'Employee Birthday' (listing birthdays for Rido Maris Purba, Angger Nur Pradiyo, Stanley Ernst Brohet, and Nadya Yolanda Aruhanindra), 'Outstanding Request Last Month' (showing 0 requests), 'Alert' (with a 'Configure All Items' button), 'Company Policy' (listing 'Ketentuan WFH' and 'Ketentuan Pemakaian Mobil Kantor'), and 'Employee Headcount' (showing 'Data not available'). Two callout boxes are present: one pointing to the 'Outstanding Request' section with the text 'Outstanding Request' and another pointing to the 'Alert' section with the text 'To Change password'.

### 2. ESS (*Employee Self Service*)

Fitur ESS melibatkan karyawan dan supervisor/manajer mereka dalam proses Pengajuan – Persetujuan.



#### a. Membuat Pengajuan

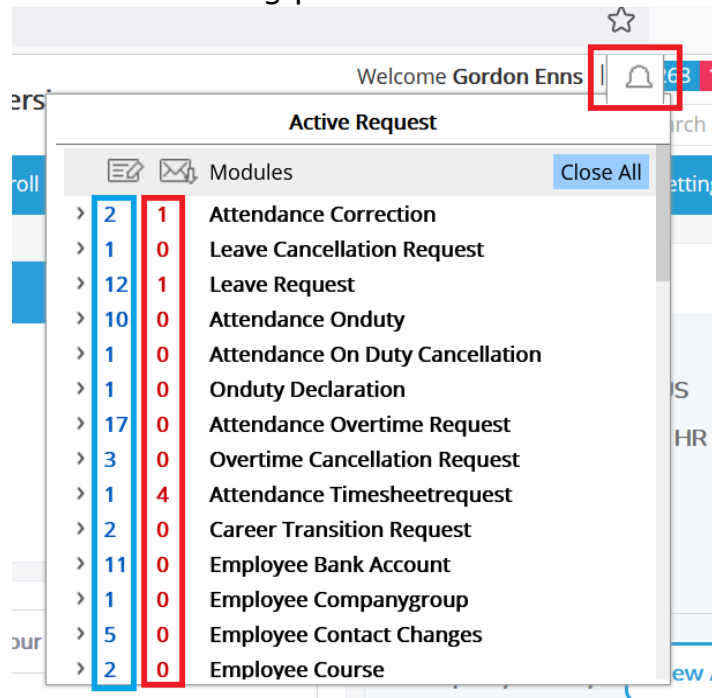
- 1) Buka menu yang akan dibuatkan pengajuannya. Contoh pengajuan *overtime*/lembur.
- 2) Klik tanda "+" pada halaman *Overtime Request*.

- 3) Isi semua informasi yang wajib diisi.
- 4) Lalu klik *Send to Approver* untuk mengirimkan pengajuan ke Approver / Atasan.



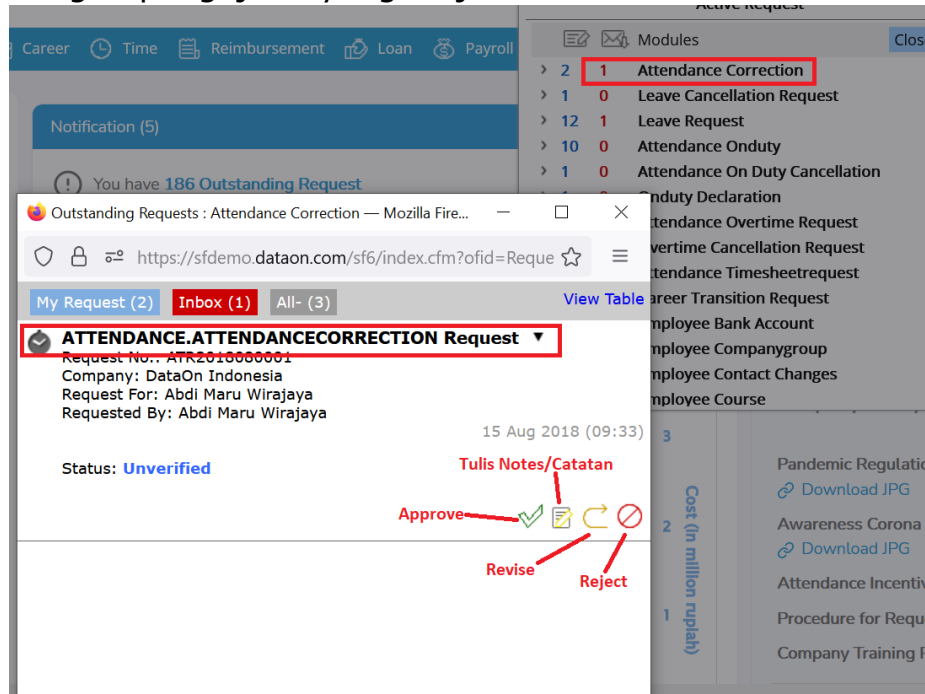
## b. Menanggapi Pengajuan

- 1) Klik icon lonceng pada halaman SunFish 6



- 2) Maka akan tampil daftar Pengajuan yang diajukan ke atasan/approver ditandai dengan angka berwarna biru dan angka berwarna merah yang menunjukkan jumlah request yang diajukan pada user (pengajuan yang membutuhkan tindak lanjut dari user yang bersangkutan)

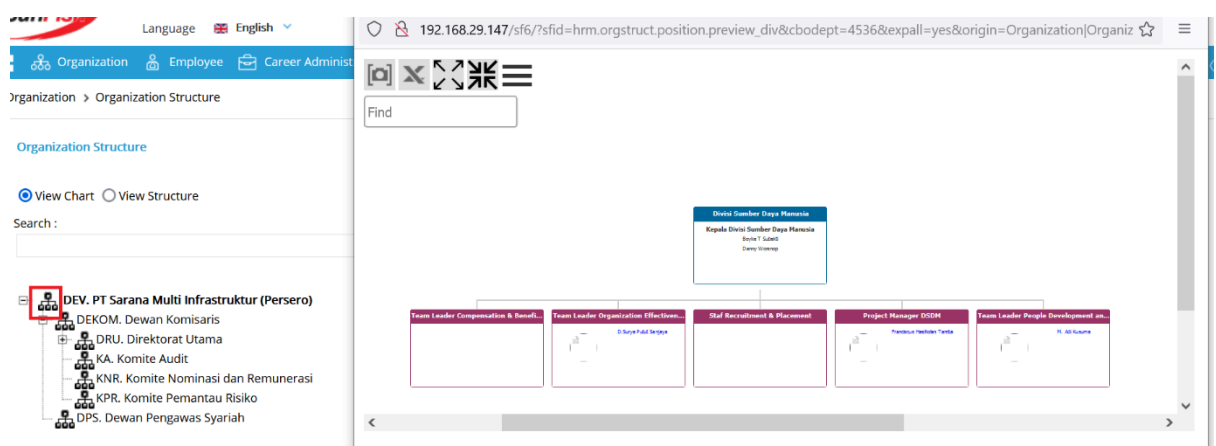
- 3) Klik pada salah satu jenis pengajuan yang akan ditindaklanjuti
- 4) Klik **Reject** untuk menolak pengajuan, **Revise** untuk mengembalikan pengajuan kepada requester/karyawan yang mengajukan untuk direvisi, dan **Approve** jika sudah setuju dengan pengajuan yang diajukan.



## D. Organization Module

Terdapat beberapa fitur yang ada pada menu ini, yaitu:

### 1. Melihat Struktur Organisasi (*Organization Structure*)



#### a. View Chart

Untuk melihat struktur organisasi dengan menampilkan nama-nama karyawan yang ada pada setiap unit ataupun posisi/jabatan.

b. View Structure

- 1) Untuk melihat struktur organisasi dengan tidak menampilkan nama-nama karyawan yang ada pada setiap unit ataupun posisi/jabatan.
- 2) Klik *Icon Structure*  
Untuk melihat Struktur Organisasi
- 3) Klik Nama Unit  
Untuk melihat nama karyawan yang menempati posisi/jabatan yang ada pada unit, dan juga dapat menampilkan detail Jobdesc yang ada pada posisi/jabatan.

**Organization > Organization Structure**

Organization Unit

Directorate : Level.1 - DRU, Direktorat Utama

Position

Organization > Organization Structure

No	Employee No.	Employee Name	Employee Position
1	[REDACTED]	[REDACTED]	SDSDM_TD. Staf Training and Development
2	[REDACTED]	[REDACTED]	SDSDM_TD. Staf Training and Development
3	[REDACTED]	[REDACTED]	TLSDM_OEIC. Team Leader Organization Effectiveness
4	[REDACTED]	[REDACTED]	KDSDM. Kepala Divisi Sumber Daya Manusia
5	[REDACTED]	[REDACTED]	SDSDM_TD. Staf Training and Development
6	[REDACTED]	[REDACTED]	SDSDM_PM. Project Manager DSDM
7	[REDACTED]	[REDACTED]	SDSDM_HCIS. Staf Human Capital Information System
8	3540818	M. Adi Kusuma	TLSDM_PDDSU. Team Leader People Development

**JOB DESCRIPTIONS**

Directorate	Division	Grade Category	Length Of Service
Direktorat Utama	Divisi Sumber Daya Manusia	1. Assistant Manager 2. Assistant Manager 3. Manager	1. 6 Year 0 Month 2. 6 Year 0 Month 3. 5 Year 11 Month

**Job Holder**

Job Holder	Length Of Service
1. [REDACTED] 2. [REDACTED] 3. [REDACTED]	1. 6 Year 0 Month 2. 6 Year 0 Month 3. 5 Year 11 Month

**Work Location**

Work Location	Direct Supervisor
1. SMI 2. SMI 3. SMI	1. 2. 3.

**Job Goals**

**Job Dimensions**

Financial		Non Financial
Revenue	Expense Authorization	Total Employees Su

## 2. Pengajuan Jobdesc (Job Descriptions Request)

Digunakan untuk mengajukan perubahan Jobdesc. Berikut langkah untuk mengajukan perubahan Jobdesc:

- 1) Pilih menu *Organization | Job Descriptions Request*
- 2) Klik icon "+" pada pojok kanan halaman *Job Descriptions Request*

**SunFish** Company: DEV. PT Sarana Multi Infrastruktur ...  
Language: English

Welcome Danny Worsnop | Profile | Logout

Organization > Job Descriptions Request

No. Request No. Position Name Approval Status

- 3) Isi semua informasi yang dibutuhkan pada Form *Job Descriptions Request*



Organization > Job Descriptions Request > Add Job Descriptions Request

Request No. \* JBDYYYYMMXXXXX

Position \*

[View](#)

**Position** Main Responsibility & Measurement Criteria Challenges & Authorities Work Relationship Working Conditions & Res

Please Select Position then Click View Button

[Job Goals](#)

4) Setelah semua informasi terkait dengan Jobdesc sudah terisi, maka selanjutnya:

- 1) Klik *Draft* untuk menyimpan sementara hasil pengisian Jobdesc sebagai draft
- 2) Klik *Preview Approver* untuk melihat siapa saja yang terdapat pada daftar Persetujuan
- 3) Klik *Send to Approver* untuk mengirimkan pengajuan Jobdesc kepada Approver untuk disetujui.

Organization > Job Descriptions Request > Add Job Descriptions Request

[missions](#)

Financial				Non Fi	
Revenue	<input type="text"/>	Expense Authorization	<input type="text"/>	Total Employee	
Budget	<input type="text"/>	Capital Expenditure	<input type="text"/>	Direct	50
Controlled	<input type="text"/>	Others data	<input type="text"/>	Indirect	50
data data	<input type="text"/>				

[View Organization Structure](#)

[Back](#) [Draft](#) [Preview Approver](#) [Send to Approver](#)

### 3. Pengajuan Struktur Organisasi (*Organization Structure Request*)

Digunakan untuk mengajukan perubahan Struktur Organisasi dan Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi). Berikut adalah langkah-langkah

untuk mengajukan perubahan pada Struktur Organisasi dan Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi):

- a. Pilih menu *Organization | Organization Structure Request*
- b. Klik icon “+” pada pojok kanan halaman *Organization Structure Request*. Perubahan pada fitur ini dibagi menjadi 2, yaitu *Main Tasks and Functions* (Perubahan Tupoksi) dan *Organization Structure* (Perubahan Struktur Organisasi).

### 1) *Main Tasks and Functions* (Perubahan Tupoksi)

Pada perubahan tipe ini hanya dapat mengajukan perubahan tupoksi saja. Berikut langkah pengajuannya:

- ❖ Pilih dan pindahkan Divisi ataupun Direktorat yang akan diajukan perubahan tupoksinya dari kiri ke kanan
- ❖ Lalu klik tombol *View Main Tasks and Functions*

- ❖ Maka akan muncul detail tupoksi yang dapat diisi sesuai dengan perubahan yang akan diterapkan. Tombol “+” untuk menambah baris data, dan tombol “x” untuk menghapus baris data yang ada.

Main Tasks and Functions

Division or Directorate	Functions	Main Tasks	Descriptions
Divisi Utama			
Divisi Akuntansi dan Administrasi Aset	Akuntansi	Pencatatan transaksi akuntansi	1. Menyusun dan memelihara kode rekening; 2. Menyusun dan memelihara kebijakan & prosedur akuntansi sesuai PSAK; 3. Melakukan pencatatan transaksi.
Divisi Akuntansi dan Administrasi Aset	Akuntansi	Rekonsiliasi	1. Melakukan kontrol terhadap mutasi dan saldo pos-pos laporan keuangan; 2. Melakukan rekonsiliasi dengan data-data pendukung unit terkait.
Divisi Akuntansi dan Administrasi Aset	Akuntansi	Penyusunan laporan keuangan & kinerja	1. Melakukan closing bulanan; 2. Menyusun laporan keuangan bulanan; 3. Menyusun laporan keuangan bulanan ke regulator (Otoritas Jasa Keuangan).

- ❖ Setelah semua informasi sudah diisi dengan lengkap, maka dapat langsung diajukan kepada *Approver* terkait dengan mengklik tombol *Send to Approver* atau tombol *Draft* untuk menyimpan sementara pengajuan sebelum dikirimkan ke *Approver*.

## 2) *Organization Structure* (Perubahan Struktur Organisasi)

Pada perubahan tipe ini dapat mengajukan perubahan struktur organisasi bersamaan dengan perubahan tupoksi. Berikut adalah langkahnya:

- ❖ Pilih *Organization Structure* pada pilihan *Change Type*

Background

Change Type

Effective Date \*

Remark

09/29/2021

Organization Structure

- ❖ Lalu klik pada *Download Template* untuk mendownload template .xls yang sudah disediakan untuk diisi.

Organization Structure

Download Template

Upload File Excel

Template\_Org123.xls

Browse... No file selected.

Back Save

- ❖ Isi semua informasi yang dibutuhkan dalam perubahan Struktur Organisasi. Untuk kolom yang terdapat *notes* atau yang terdapat tanda warna merah artinya wajib diisi, namun sebaliknya jika tidak terdapat tanda warna merah artinya hanya informasi tambahan saja dan tidak wajib untuk diisi.

originalpos_id	pos_code	pos_name	type
4828	DRM	>>>Direktur Manajemen Risiko	JOBPOS
4779	DAdv	>>>Divisi Advisory	ORGUNIT
4526	DGAPROC	>>>Divisi Umum dan Pengadaan	ORGUNIT
4687	KDGAPROC	>>>Kepala Divisi Umum & Pengadaan	JOBPOS
4690	TLU	>>>Team Leader Umum	JOBPOS
4691	SLOK	>>>>Staf Layanan Operasional Kantor	JOBPOS
4692	SPAISP	>>>>Staf Pengelola Aset & Inventaris dan Sarana & Prasarana	JOBPOS

isupdate	status	dept_code	headdiv_code	org_level
N	N	DirMR		
N	N			
N	N		KDGAPROC	DIV
N	N	DGAPROC		
N	N	DGAPROC		
N	N	DGAPROC		
N	N	DGAPROC		

job_status	jobtitle_code	cost_code	lstworklocation	lstgrade
DIRECT	JT-DR			
DIRECT				
DEFINITIVE				
DEFINITIVE	JT-DH			
DEFINITIVE	JT-TL			
DEFINITIVE	JT-ST			
DEFINITIVE	JT-ST			

- originalpos\_id: akan *digenerate* secara otomatis oleh sistem.
- pos\_code : kode posisi tidak boleh sama.
- pos\_name : nama posisi yang diajukan.
- type : JOBPOS jika posisi/jabatan, ORGUNIT jika Divisi/Direktorat.
- isupdate : **Y** jika terdapat perubahan pada Posisi/Unit tersebut, **N** jika tidak.
- status : **Y** jika Posisi/Unit masih aktif, **N** jika sudah tidak aktif.
- dept\_code : Jika baris data berisi Posisi maka kolom ini diisi pos\_code dari Divisi/Direktorat yang membawahi Posisi tersebut.

- **headdiv\_code** : jika baris data berisi Unit (Divisi/Direktorat) maka diisi dengan **pos\_code** dari Posisi yang menjadi kepala atas unit tersebut.
  - **org\_level** : Divisi = DIV, Direktorat = DIR, Komisioner = COM, Departement = DEP, Seksi = SEC, BOD = BOD, Dewan Pengawas Syariah = DPS.
  - **job\_status** : Definitive / Acting.
  - **jobtitle\_code** : Nama **job\_title** dari posisi
  - **cost\_code** : Code cost center dari posisi/unit
  - **lstworklocation** : Worklocation dari posisi/unit
  - **lstgrade** : daftar grade yang ada pada posisi/unit
- ❖ Jika template excel sudah diisi, maka selanjutnya simpan excel template yang sudah diisi pada komputer/laptop. Untuk selanjutnya diupload.
- ❖ Cari file excel yang sudah disimpan, lalu klik *browse* untuk mencari filenya, setelah itu klik *save* dan tunggu sampai proses *upload* telah selesai.

#### Organization Structure

Download Template [Template\\_Org123.xls](#)

Upload File Excel  No file selected.

- ❖ Setelah proses upload telah selesai, maka tahap selanjutnya ialah jika terdapat perubahan Tupoksi. Maka lanjutkan dengan mengisi Tupoksi seperti pada langkah pengajuan *Main Tasks and Functions (Perubahan Tupoksi)*
- ❖ Setelah itu dapat disimpan sebagai *draft* atau langsung dapat dikirimkan ke *approver* untuk proses persetujuan.

## E. Employee Module

Modul karyawan menyediakan akses dasar mengenai informasi karyawan. pada modul ini, Anda dapat mengakses berbagai jenis informasi mengenai karyawan dan informasi yang berhubungan dengan modul lain. Fitur dan data Karyawan diatur secara terbatas berdasarkan otorisasi data agar keamanan data karyawan dalam perusahaan dapat terjaga.


### 1. Employee Information

Menu ini digunakan untuk menampilkan seluruh karyawan yang terdaftar pada sistem serta melihat data diri Anda atau data karyawan pada perusahaan (apabila memiliki otorisasi). Fungsi *Employee Information* adalah mendukung manajemen semua data yang berkaitan dengan karyawan termasuk data pribadi, kontak darurat, info kekaryawanan, dan lain-lain. Untuk mengakses menu ini, klik *Employee | Employee Information* dan akan tampil halaman seperti gambar berikut:



Employee > Employee Information										
No.	Employee No.	Employee Name	Gender	Position	Organization Unit	Job Grade	Join Date	Employment Status	email	
1	ID19080109	A. Enrica	Male	IT Support Supervisor	IT Support	Supervisor	01/01/2019	Contract II	afiandl	
2	ID19080110	A.P Hasan Nasution	Female	Human Resource Staff	Human Resource	Staff	01/01/2019	Permanent	afiandl	
3	ID13060042	Aashka Valencia	Female	Software Documentation Offi	Project Implementation	Non Staff	06/13/2013	Permanent	aashka	
4	ID02110008	Abdi Maru Wirajaya	Male	Project Implementation Direc	Project Implementation	Manager	11/16/2002	Permanent	maahbc	
5	ID20030123	Akhyar Mambar Hadariah	Male	Inventory Staff	Inventory	Staff	03/13/2020	Probation	afiandl	
6	ID12010028	Alberta Tyas	Female	Solution Consultant	Consulting	Staff	01/09/2012	Permanent	Alberta	
7	ID21080160	Amelia Purinanda	Female	Marketing Staff	Marketing Division	Staff	08/06/2021	Contract I	afiandl	
8	ID15050075	Amelia Rahmawati	Female	Human Resource Staff	Human Resource	Staff	05/07/2015	Permanent	info@s	
9	ID20030127	Andrian	Male	Data Entry	Development and Technolo	Staff	04/26/2020	Probation	afiandl	
10	ID20110149	Angela Putri Kuswandari	Female	Finance and Accounting Super	Finance and Accounting	Staff	11/03/2020	Contract I	afiandl	
11	ID11100025	Archangela Putri	Female	Software Maintenance Superv	Software Maintenance	Supervisor	10/17/2011	Permanent	Archar	

#### a. *Personal Data* (Data Pribadi)

Klik nomor karyawan untuk melihat data pribadi masing-masing karyawan secara umum dan mengubah data pribadi. Apabila Anda memiliki otorisasi, Anda dapat mengubah data karyawan lain.



**Gordon Enns**  
ID00020001 / (Male-Married)  
President Director  
(BOD)  
Join: 21 Feb, 2000  
Grade: Director Permanent  
Ext: ()



Employee > Employee Information > Personal Information

Gordon Enns (ID00020001) President Director, BOD View

Personal Contact Address Emergency Contact Family & Dependent Education Training Record Competency Performance

**Personal Data**

Employee Name \* Gordon Middle Name Enns

Official Name Gordon Enns

Initial Name GJE

Nationality Canada





Salutation Mr

Education Title 1 Not Specified

Education Title 2 ST

ID Number \* 8027389742739

Penjelasan masing-masing ikon sebagai berikut:

-  untuk Mengubah Informasi Pribadi
-  untuk Mengubah Informasi Kekaryawananan
-  untuk Mengubah Informasi Tambahan
-  untuk Mengubah Akses Profil

b. *Employment Data* (Data Kekaryawananan)

Halaman Data Kekaryawananan adalah halaman yang dapat digunakan oleh pengguna yang memiliki otorisasi untuk melihat Data Kekaryawananan. Pengguna dapat mengakses halaman ini dengan cara klik pada No. Karyawan yang ada pada halaman Informasi Karyawan, lalu klik pada ikon untuk menampilkan data kekaryawananan yang dipilih maka akan tampil halaman sebagai berikut:

Employee > Employee Information > Employment Data

Gordon Enns (ID00020001) President Director, BOD

Leave OHSA History Custom Field Employee Check List

Employment Info Company Group Career Transition Awards Disciplinary Service Agreement

**Employment Information**

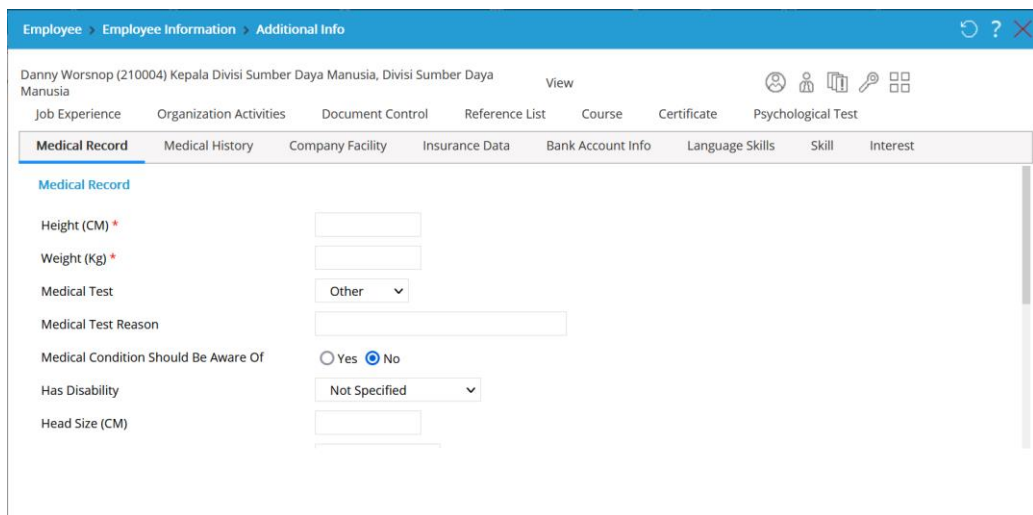
Employee No.	ID00020001
Join Date	02/21/2000
Employment End Date	Not Available
Employment Status	Permanent
Current Position	President Director [BODPD]
Job Status	Direct Worker
Job Grade	Director

Pada halaman Data Kekaryawananan, pengguna dapat melihat data-data lainnya seperti:

1) Informasi Kekaryawananan

- 2) Grup Perusahaan
- 3) Perubahan Karir
- 4) Penghargaan
- 5) Catatan Pelanggaran
- 6) Ikatan Dinas
- 7) Cuti
- 8) Catatan Kesehatan dan Keselamatan Kerja
- 9) Surat
- 10) Data Custom
- 11) Daftar Pengecekan Karyawan

c. *Additional Info* (Informasi Tambahan)



The screenshot shows a web application interface for 'Employee Information > Additional Info'. The user is logged in as 'Danny Worsnop (210004) Kepala Divisi Sumber Daya Manusia, Divisi Sumber Daya Manusia'. The interface has a top navigation bar with 'View' and icons for user, organization, document, search, and grid. Below the navigation bar are tabs for 'Job Experience', 'Organization Activities', 'Document Control', 'Reference List', 'Course', 'Certificate', 'Psychological Test', 'Medical Record', 'Medical History', 'Company Facility', 'Insurance Data', 'Bank Account Info', 'Language Skills', 'Skill', and 'Interest'. The 'Medical Record' tab is selected, displaying a form with the following fields:

- Height (CM) \*
- Weight (Kg) \*
- Medical Test: Other (dropdown)
- Medical Test Reason: (text input)
- Medical Condition Should Be Aware Of: ☐ Yes ☒ No
- Has Disability: Not Specified (dropdown)
- Head Size (CM): (text input)

Pada menu ini akan ditampilkan Informasi Tambahan dari karyawan, seperti:

- 1) Informasi Kesehatan
- 2) Catatan Kesehatan
- 3) Fasilitas
- 4) Data Asuransi
- 5) Informasi Akun Bank
- 6) Informasi Keahlian Berbahasa
- 7) Informasi Keahlian Karyawan
- 8) Informasi Peminatan
- 9) Psychological Test

## 2. **Employee Requests (Permohonan Karyawan)**

Menu ini berfungsi untuk menampilkan daftar permohonan yang diajukan oleh karyawan itu sendiri dan daftar permohonan yang menunggu untuk disetujui dan diketahui oleh karyawan tersebut apabila karyawan tersebut bertindak sebagai *Approver*. Untuk



mengakses menu ini, klik *Employee | Employee Requests*, kemudian akan tampil halaman seperti gambar di bawah ini :

Employee > Employee Requests

Employee Requests My Inbox

Employee > Employee Requests > Employee Request

No.	Request No.	Employee No.	Requestee Name	Request Type	Requested Date	Requester	Status
1	<a href="#">BER-202107-00000</a>	ID00020001	Gordon Enns	FINANCE.BOOKENTRYREQ	07/22/2021	Farida Yuniarta	Unverified
2	<a href="#">FM-PMPLAN-2010-</a>	ID00020001	Gordon Enns	PERFORMANCE.PLAN	10/01/2020	Gordon Enns	Unverified
3	<a href="#">TRNREQ202005000</a>	ID15050075	Amelia Rahmawati	TRAINING.TRAININGREQUEST	05/20/2020	Gordon Enns	Partially Approved
4	<a href="#">TRNREQ202005000</a>	ID13060042	Aashka Valencia	TRAINING.TRAININGREQUEST	05/20/2020	Gordon Enns	Partially Approved
5	<a href="#">CPM-1910-0002</a>	ID00020001	Gordon Enns	PERFORMANCE.EVALUATION	10/03/2019	Gordon Enns	Unverified
6	<a href="#">LCR201903000001</a>	ID13060042	Aashka Valencia	ATTENDANCE.CANCELLATIONREQUEST	03/11/2019	Gordon Enns	Partially Approved
7	<a href="#">ELR2018070006</a>	ID00020001	Gordon Enns	TRAINING.ELEARNING	07/03/2018	Gordon Enns	Partially Approved
8	<a href="#">ELR2018070001</a>	ID00020001	Gordon Enns	TRAINING.ELEARNING	07/03/2018	Gordon Enns	Unverified

Showing 38 of 38 record(s)

Menu ini memiliki dua tab yaitu : tab *Employee Requests* (Permohonan Karyawan) dan tab *My Inbox* (Kotak Masukku).

a. *Employee Requests* (Permohonan Karyawan)

Tab ini berisi daftar permohonan yang diajukan oleh karyawan itu sendiri baik untuk dirinya sendiri atau untuk karyawan lain (jika karyawan tersebut memiliki otorisasi). Klik Tab Permohonan Data Karyawan maka akan tampil halaman seperti gambar di bawah ini

Employee > Employee Requests

Employee Requests My Inbox

Employee > Employee Requests > Employee Request

No.	Request No.	Employee No.	Requestee Name	Request Type	Requested Date	Requester	Status
1	<a href="#">BER-202107-00000</a>	ID00020001	Gordon Enns	FINANCE.BOOKENTRYREQ	07/22/2021	Farida Yuniarta	Unverified
2	<a href="#">FM-PMPLAN-2010-</a>	ID00020001	Gordon Enns	PERFORMANCE.PLAN	10/01/2020	Gordon Enns	Unverified
3	<a href="#">TRNREQ202005000</a>	ID15050075	Amelia Rahmawati	TRAINING.TRAININGREQUEST	05/20/2020	Gordon Enns	Partially Approved
4	<a href="#">TRNREQ202005000</a>	ID13060042	Aashka Valencia	TRAINING.TRAININGREQUEST	05/20/2020	Gordon Enns	Partially Approved
5	<a href="#">CPM-1910-0002</a>	ID00020001	Gordon Enns	PERFORMANCE.EVALUATION	10/03/2019	Gordon Enns	Unverified
6	<a href="#">LCR201903000001</a>	ID13060042	Aashka Valencia	ATTENDANCE.CANCELLATIONREQUEST	03/11/2019	Gordon Enns	Partially Approved
7	<a href="#">ELR2018070006</a>	ID00020001	Gordon Enns	TRAINING.ELEARNING	07/03/2018	Gordon Enns	Partially Approved
8	<a href="#">ELR2018070001</a>	ID00020001	Gordon Enns	TRAINING.ELEARNING	07/03/2018	Gordon Enns	Unverified

Showing 38 of 38 record(s)

Pada tab menu ini terdapat beberapa kolom, seperti :

1. *Request No* (Nomor Permohonan) : Berisikan nomor permohonan dari setiap permohonan.
2. *Employee No* (Nomor Induk Karyawan) : Merupakan nomor karyawan yang diajukan permohonan.
3. *Requestee Name* (Karyawan yang diajukan) : Merupakan nama karyawan yang diajukan permohonan.
4. *Request Type* (Tipe Permohonan) : Menampilkan jenis permohonan yang diajukan.
5. *Requested Date* (Tanggal Pengajuan) : Merupakan tanggal dari permohonan tersebut diajukan.

6. *Requester* (Pemohon) : Berisikan nama karyawan yang mengajukan permohonan tersebut.
7. *Status* (Status Pengajuan) : Menampilkan status dari permohonan tersebut.

Karyawan juga dapat melihat isi detail permohonan serta nama *Approver* permohonan tersebut.

Outstanding Requests : Training Request — Mozilla Firefox

https://sfdemo.dataon.com/sf6/index.cfm?ofid=Reque

**Training Trainingrequest Request** ▼ 20 May 2020 (11:11)

Request No.: TRNREQ2020050000004  
Company: DataOn Indonesia  
Request For: Amelia Rahmawati  
Requested By: Gordon Enns

Status: **Partially Approved**

**Klik untuk melihat Detail Request**

Training Type	Existing Training
Training Category	Change Management
Training Course	Change Management Train
TRAININGESTIMATEDCOST	Rp 0.00
Training Event	Change Management ( Advanced Level )
TrainingEstimatedEventCost	Rp 0.00
Training Topic	Change Management ( Advanced Level )
Date	05/04/2020 - 05/06/2020
Participant	Amelia Rahmawati
Venue	Garuda Twin Jaya Venue [GTJVENUE]
Room	N/A
Reason For Request	Data Testing

**Waiting Approval from Joana Chrishanty**

b. *My Inbox* (Kotak Masukku)

Tab ini berisi daftar permohonan yang perlu disetujui dan diketahui oleh karyawan tersebut jika karyawan tersebut termasuk ke dalam daftar *Approver*. Meskipun karyawan tersebut tidak bersifat *required*, permohonan tersebut akan tetap tampil.

Untuk mengakses tab ini klik tab *My Inbox* maka akan tampil halaman seperti gambar di bawah ini:

Employee > Employee Requests

Employee Requests **My Inbox**

No.	Request No.	Employee No.	Requestee Name	Company	Request Type	Requested Date	Requester	Status
1	<a href="#">GI-202109-000593</a>	ID05030012	Kevin Gunawan	DataOn Indonesia	ITEM.GOODISSUE	09/27/2021	Kevin Gunawan	Unverified
2	<a href="#">GR-202109-000615</a>	ID05030012	Kevin Gunawan	DataOn Indonesia	ITEM.GOODRECEIPT	09/27/2021	Kevin Gunawan	Unverified
3	<a href="#">GR-202109-000608</a>	ID05030012	Kevin Gunawan	DataOn Indonesia	ITEM.GOODRECEIPT	09/02/2021	Kevin Gunawan	Unverified
4	<a href="#">PRQ-202102-000303</a>	ID02070006	Farida Yuniarta Gozali	DataOn Indonesia	PURCHASE.PURCHASEREQUISITION	02/08/2021	Farida Yuniarta Gozali	Unverified
5	<a href="#">CPM-2101-0002</a>	ID02110008	Abdi Maru Wirajaya	DataOn Indonesia	PERFORMANCE.EVALUATION	01/09/2021	Abdi Maru Wirajaya	Unverified
6	<a href="#">CPM-2101-0001</a>	ID05030012	Kevin Gunawan	DataOn Indonesia	PERFORMANCE.EVALUATION	01/09/2021	Kevin Gunawan	Unverified
7	<a href="#">ARV-202011-000010</a>	ID02070006	Farida Yuniarta Gozali	DataOn Indonesia	FIXEDASSET.ASSETREVALUE	11/25/2020	Farida Yuniarta Gozali	Unverified
8	<a href="#">ASD-202011-000005</a>	ID02070006	Farida Yuniarta Gozali	DataOn Indonesia	FIXEDASSET.ASSETDEPRECIATION	11/24/2020	Farida Yuniarta Gozali	Unverified

Showing 50 of 248 record(s)

Pada tab menu ini terdapat beberapa kolom, seperti :

1. *Request No* (Nomor Permohonan) : Berisikan nomor permohonan dari setiap permohonan.
2. *Employee No* (Nomor Induk Karyawan) : Merupakan nomor karyawan yang diajukan permohonan.
3. *Requestee Name* (Karyawan yang diajukan) : Merupakan nama karyawan yang diajukan permohonan.
4. *Request Type* (Tipe Permohonan) : Menampilkan jenis permohonan yang diajukan.
5. *Requested Date* (Tanggal Pengajuan) : Merupakan tanggal dari permohonan tersebut diajukan.
6. *Requester* (Pemohon) : Berisikan nama karyawan yang mengajukan permohonan tersebut.
7. *Status* (Status Pengajuan) : Menampilkan status dari permohonan tersebut.

Karyawan juga dapat melihat isi detil permohonan serta nama *Approver* permohonan tersebut.

### 3. Employee Survey

Halaman survei karyawan dapat diakses pada *Employee | Employee Survey*. Di halaman ini, hanya akan menampilkan periode - periode survei yang aktif dan masih berjalan. Sedangkan perbedaan tampilan data untuk tipe survei adalah saat tipe survei adalah NEW atau EXIT maka pada kolom tanggal mulai dan tanggal selesai akan kosong, dan untuk tipe GENERAL akan menampilkan tanggal periode tanggal survey mulai dan akhir.

Pada survei dengan tipe Exit akan tampil setelah karyawan tersebut di set *terminate* untuk tipe perubahan karir pada *Career Administration* (Administrasi Karir). Sedangkan tanggal tampilnya survei dengan tipe exit dimulai dari tanggal efektif karyawan tersebut berakhir masa kerjanya. Sama seperti survei dengan tipe Exit, pada

tipe New Hire akan tampil selama jumlah durasi yang diset saat karyawan tersebut mulai aktif bekerja diperusahaan berdasarkan tanggal efektif. Setelah survey diisi oleh karyawan, maka pada halaman indek akan menampilkan tanggal diisinya survei tersebut.

Catatan tambahan, survei yang diset sebagai *anonymous* tidak akan tampil pada halaman ini, dikarenakan survei yang diset anonymous lebih ditujukan kepada user yang tidak memiliki akses ke dalam sistem.

Employee > Survey > Employee Survey

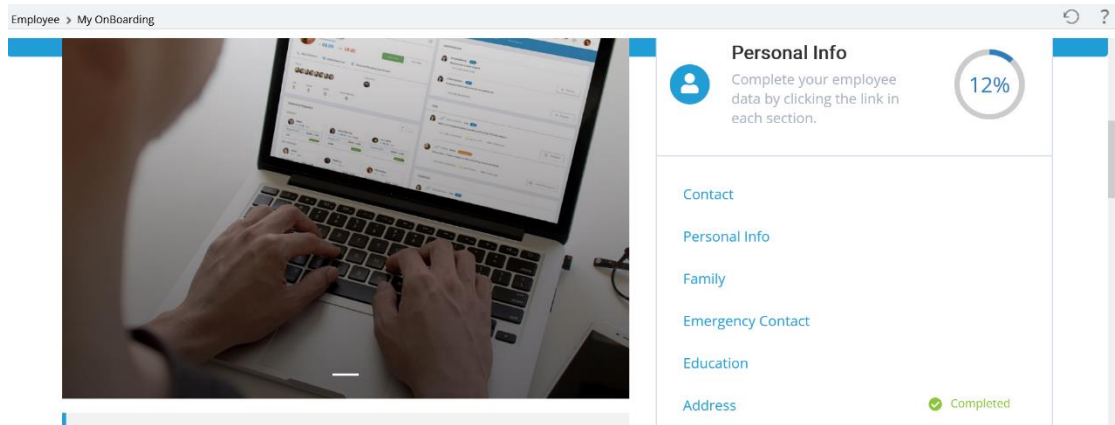
No	Survey Name ^v	Start Date ^v	End Date ^v	Date of Survey ^v	Status ^v
1	<a href="#">Health Declaration</a>	01/09/2021	30/09/2021	01/01/1900	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<a href="#">Employee Of The Year</a>	02/08/2021	30/09/2021		<input checked="" type="checkbox"/>
3	<a href="#">Survey Testing</a>	29/07/2021	30/09/2021		<input checked="" type="checkbox"/>
4	<a href="#">New Hire Survey</a>				<input checked="" type="checkbox"/>
5	<a href="#">New Hire Survey</a>				<input checked="" type="checkbox"/>

Kolom - kolom dalam halaman ini dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. *Survey Name* (Nama Survei) Menampilkan nama periode survei yang aktif. Saat diklik akan masuk ke halaman Ubah Survei Karyawan yang berisikan pertanyaan - pertanyaan survei.
2. *Start Date* (Tanggal Mulai) Menampilkan tanggal dimulainya survei, dan tanggal ini hanya tampil untuk periode survei General.
3. *End Date* (Tanggal Berakhir) Menampilkan tanggal berakhirnya survei, dan tanggal ini hanya tampil untuk periode survei General.
4. *Survey Date* (Tanggal Survei) Berisikan tanggal diisinya survei oleh karyawan.

#### 4. My Onboarding

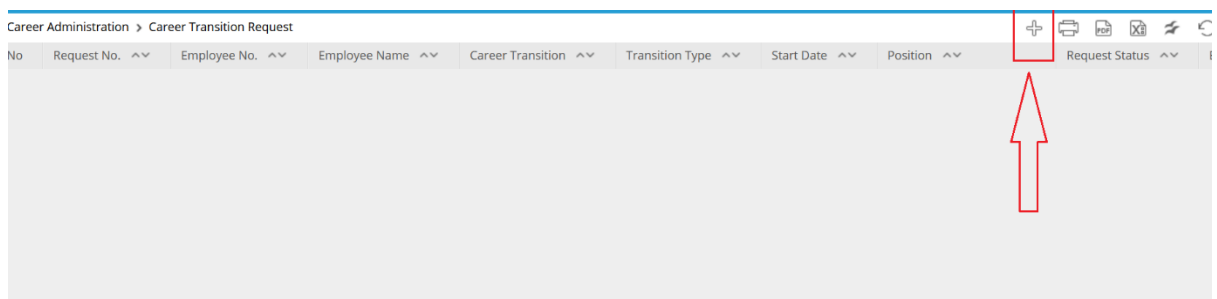
Pada menu ini karyawan dapat melihat informasi seperti kelengkapan Data Pribadi, New Hire Survey, New Hire Training, Company Policy, Announcement dan New Hire Checklist.



## F. Career Administration Module

Menu ini digunakan untuk mengajukan perubahan karir karyawan seperti Mutasi, Demosi, Promosi, Rotasi dan Pengganti Jabatan Sementara serta Terminasi karyawan.

1. Pilih menu *Career Administration* | *Career Transition Request* untuk mengajukan perubahan karir karyawan.
2. Klik tanda “+” pada halaman *Career Transition Request*.



3. Pilih nama karyawan dan tipe karir transisi yang akan diajukan

## General Information

Request No.	CTRYYYMMXXXXX	
Request For *	Danny Worsnop [210004]	
Career Transition *	Movement	
Career Transition Type *	<div> -- Select One --  </div> <div> -- Select One --  Demotion  Mutation  Promotion  Rotation  Employment Status Change </div>	

## 4. Isi semua data yang diperlukan

Administrasi Karir > Catatan Karir Karyawan > Tambah Perubahan Karir

Informasi Umum

Nama Karyawan: Brian Connor  
No. Karyawan: CTRYYYMMXXXXX  
Perubahan Karir: Branch Movement  
Type Perubahan Karir: Relocation

Informasi Karir

Perusahaan: PT. Indodew Niaga Internet  
No. Karyawan: 1508-0013  
Status Karyawan: Permanent  
Tanggal Efektif: 01-Dec-2014  
Tanggal Akhir Karyawan: Not Available  
Status Pekerjaan: DEFINITIVE  
Posisi: Junior Implementer  
Cost Center: Information Technology  
Tempat Bekerja: Head Office  
Tingkatan: 2A  
Supervisor Langsung: Afandhy Wibowo  
Manajer Langsung: Afandhy Wibowo

Remark:

Ubah Supervisor and Manajer

Mengganti Karyawan ini sebagai Supervisor dengan:





Mengganti Karyawan ini sebagai Manajer dengan:

Dijadikan Supervisor untuk:

Dijadikan sebagai Manajer untuk:

5. Setelah informasi yang diisi sudah lengkap, maka bisa disimpan sebagai *Draft* dahulu atau langsung bisa dikirimkan ke *Approver* untuk persetujuan.

## 1. My Attendance Entry Form

avatar Please Insert Your Time:  
**DANNY WORSNOP**  
Shift Code :  FLX\_REG1  
Today's Work Time : 08:00:00 - 17:00:00  
 **Thursday, 30 Sep 2021**  
 **06 : 21 : 46**  
 Start time

1. Tekan tombol *Start Time* untuk memasukkan jam mulai kerja. Anda hanya dapat memasukkan jam mulai kerja sebanyak satu kali.
2. Ketika Anda kembali ke Form Kehadiranku, maka tombol *Start Time* berubah menjadi *End Time*. Anda dapat memasukkan jam End Time berkali-kali, sebelum shift kerja Anda habis pada hari tersebut. Klik tombol *End Time* untuk memasukkan jam akhir kerja.

Menu *My Attendance Data* (Data Kehadiranku) disediakan untuk para karyawan agar dapat memeriksa waktu kehadiran atau waktu kerja mereka pada bulan atau jangka waktu tertentu. Untuk mengakses menu ini dapat dilakukan dengan memilih menu *Time & Attendance | My Attendance Data*. Berikut adalah contoh layout menu Data Kehadiranku:

Period		From 06/15/2014 12 To 06/21/2014 12 Search														
Attendance Data																
Date	Shift	DayType	Shift Daily		Actual Time		Shift Break		Productive Hours	Overtime hour	Overtime Index	Other Overtime		Status	Other Status	Remarks
			In	Out	Time	+/-minutes	In	Out				Time	+/-minutes			
Sun, 15 Jun 2014	OFF	OFF														
Mon, 16 Jun 2014	SHREGULAR	WD	08:00	17:00												
Tue, 17 Jun 2014	SHREGULAR	WD	08:00	17:00												
Wed, 18 Jun 2014	SHREGULAR	WD	08:00	17:00												
Thu, 19 Jun 2014	SHREGULAR	WD	08:00	17:00	16:43	-523 (8:43)				0	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	PRS	LTI,NSO,PRS
Fri, 20 Jun 2014	SHREGULAR	WD	08:00	17:00												
Sat, 21 Jun 2014	OFF	OFF														
Total										0	0.0000	0.0000	0	0		
Status Summary																
Absent (ABS)		= 0	Married Leave (MDL)		= 0											
Annual Leave (ANL)		= 0	MLO1 (MLO1)		= 0											
Baptism (BPT)		= 0	MLO2 (MLO2)		= 0											
Circumcision (CST)		= 0	No Swipe In (NSI)		= 0	Penalty No Out (PNO)		= 0								
Decease of Family (DIF)		= 0	No Swipe Out (NSO)		= 1	Present (PRS)		= 1								
Early In (EAI)		= 0	On Duty Present 2 (O2)		= 0	PRSOFF (PRSOFF)		= 0								
		= 0			= 0	Sick (SDC)		= 0								

Fungsi yang ada di halaman ini adalah kalender di bagian atas untuk mendefinisikan periode yang ingin anda tampilkan data kehadirannya. Defaultnya adalah bulan saat ini, namun anda juga dapat menampilkan data untuk bulan yang lalu atau tanggal tertentu. Untuk menampilkan periode lainnya, pilih tanggal dari dan sampai dengan, misalnya 1 April 2010 sampai 15 April 2010, kemudian klik tombol "Search". Halaman tersebut akan me-refresh dengan data pada periode tersebut.

### 3. Attendance List

Menu ini berfungsi untuk melihat daftar hadir semua karyawan pada hari ini. Untuk masuk ke menu ini pilih modul *Time & Attendance | Attendance List*. Berikut adalah contoh halaman menu *Attendanc List* (Daftar Kehadiran):

Time & Attendance > Attendance List												
No.	Employee No.	Employee Name	Position	Organization Unit	Date	Shift Code	Shift start	Shift end	In	Out	Day Type	
1	ID19080109	A. Enrica	Human Resource	Human Resource	09/30/2021	SHREGULAR	08:00:00	17:00:00	07:00:00	17:10:00	WD	
2	ID19080110	A.P Hasan Nasution	Human Resource	Human Resource	09/30/2021	SHREGULAR	08:00:00	17:00:00	07:34:00	17:00:00	WD	
3	ID13020040	Budiman Setiasa	Inventory Staff	Inventory	09/30/2021	SHREGULAR	08:00:00	17:00:00			WD	

Halaman ini menampilkan data kehadiran Karyawan pada hari ini berupa tabel yang berisi keterangan seperti berikut:

- No. Karyawan, Nama Karyawan, Posisi, dan Unit Organisasi Karyawan.
- Kode Shift : Merupakan shift harian karyawan yang sudah ditentukan oleh perusahaan.
- Tipe Hari : Merupakan keterangan jenis hari, apakah hari kerja (WD), libur umum (PH) atau hari off (OFF).
- Waktu Masuk/Keluar : Merupakan jam datang dan jam pulang aktual karyawan.
- Status : Merupakan status kehadiran pada tanggal tersebut seperti Present (PRS), ANL, dan lain-lain
- Semua Status : Merupakan status kehadiran tambahan yang disesuaikan dengan waktu kehadiran aktual karyawan, misalnya terlambat masuk (LTI), lebih awal datang (EAO), dan lain-lain.

### 4. Attendance Correction Request

Menu ini digunakan untuk mengajukan perubahan data absensi (Koreksi Data Absensi).



Attendance ► Attendance Correction Request						+	PDF	↺	↻	?
No	Request Number ▲▼	Request for ▲▼	Begin Date ▲▼	End Date ▲▼	Request Stat					
1	<a href="#">ATR2014110205</a>	Aglaia Veasnaa	21/11/2014	21/11/2014	<a href="#">Unverified</a>					
2	<a href="#">ATR2014110204</a>	Aglaia Veasnaa	17/11/2014	17/11/2014	<a href="#">Rejected</a>					
3	<a href="#">ATR2014110203</a>	Aglaia Veasnaa	04/11/2014	04/11/2014	<a href="#">Rejected</a>					
4	<a href="#">ATR2014110202</a>	Aglaia Veasnaa	03/11/2014	03/11/2014	<a href="#">Rejected</a>					
5	<a href="#">ATR2014100201</a>	Aglaia Veasnaa	20/10/2014	20/10/2014	<a href="#">Rejected</a>					
6	<a href="#">ATR2014100200</a>	Aglaia Veasnaa	21/10/2014	21/10/2014	<a href="#">Draft</a>					
7	<a href="#">ATR2014080187</a>	Agung Dwi Septian	18/08/2014	18/08/2014	<a href="#">Fully Approve</a>					

Klik tanda “+” untuk menambahkan pengajuan koreksi absensi.

Attendance ► My Attendance Correction Request ► Add My Attendance Correction Request

Attendance Correction Request No: ATRYYYYMMXXXX

Name: employee0001

Request For: employee0001 [employee0001] ?

Begin Date: 06/18/2014 12 End Date: 06/18/2014 12 View

Date	Shift Code	Actual Time Before Start Time End Time	Actual Time Start Time End Time	Reason	Action
18 Jun 2014	SHREGULAR [08:00 -	09:13 -	09:13 17:00	Go to home after visiting client.	U <input type="radio"/> D <input type="radio"/> N <input type="radio"/>

Back Draft Send to Approver

Sesuaikan jam masuk dan jam pulang sesuai dengan koreksi yang diinginkan.

## 5. Leave

### a. Leave Extension Request

Menu yang digunakan untuk mengajukan perpanjangan masa cuti yang telah atau akan memasuki masa berakhir. Untuk melakukan pengajuan dapat langsung memilih menu *Time & Attendance | Leave | Leave Extension Request*.

- Klik tanda “+” untuk membuat pengajuan baru
- Isi semua data yang diperlukan

Time & Attendance > Leave Extension Request > Add Leave Extension Request

Request No. LERYYYMMXXXX

Name Danny Worsnop [210004]

Directorate Direktorat Utama

Division Divisi Sumber Daya Manusia

Position Kepala Divisi Sumber Daya Manusia

Select Annual Leave \* Annual Leave (Validity 29 Dec 2021-28 Sep 2023) ▼

Remaining Balance  
0 Day(s)

Extend to \* 09/30/2021

Remark \*

- Dapat disimpan sebagai *draft* terlebih dahulu atau bisa langsung dikirimkan ke *Approver* terkait untuk proses persetujuan.

#### b. Long Leave Compensation Request

Menu ini digunakan untuk pengajuan kompensasi terhadap jatah cuti besar telah dimiliki karyawan. Dapat diakses melalui menu *Time & Attendance | Leave | Long Leave Compensation Request*.

- Klik tanda “+” pada halaman *Long Leave Compensation Request*
- Isi semua data yang diperlukan

Time & Attendance > Long Leave Compensation Request > Add Long Leave Compensation Request

Request No. LLCRYYYMMXXXX

Name Danny Worsnop [210004]

Position Kepala Divisi Sumber Daya Manusia

Select Long Leave \* Cuti Besar 2 (Validity 01 Jan 2028-31 Dec 2033) ▼

Total Leave Remain Number of Days to be Compensated  
21 Day(s) 21 Day(s)

Disbursement Period \* January 2021

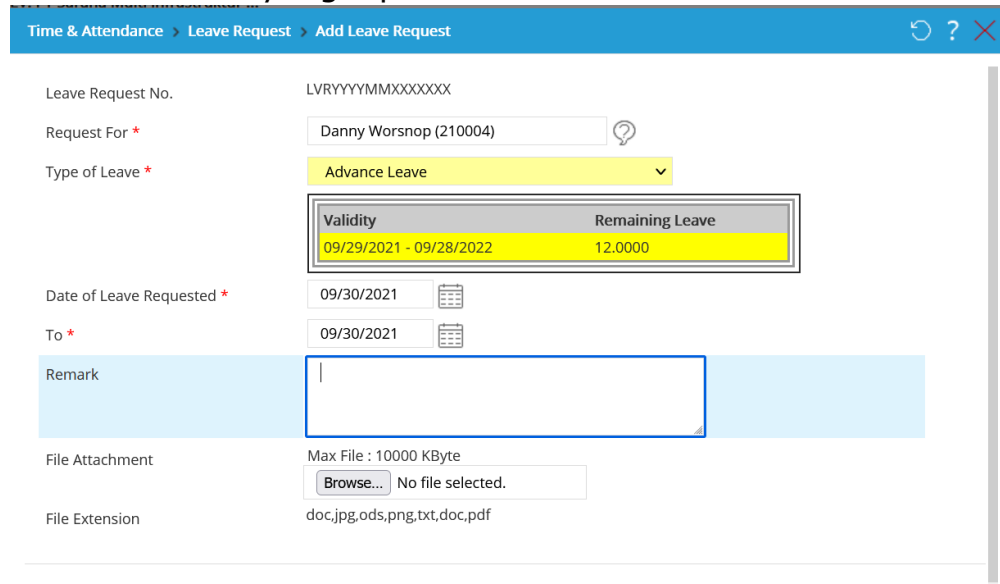
Remark \*

- Dapat disimpan sebagai *draft* terlebih dahulu atau bisa langsung dikirimkan ke *Approver* terkait untuk proses persetujuan.

### c. Leave Request

Menu untuk mengajukan Cuti seperti Cuti Tahunan, Melahirkan, Permit, Cuti Besar dan semua tipe cuti lainnya. Dapat diakses pada menu *Time & Attendance | Leave | Leave Request*.

- Klik tanda “+” pada halaman *Leave Request*
- Isi semua data yang diperlukan



The screenshot shows the 'Add Leave Request' form. The breadcrumb navigation is 'Time & Attendance > Leave Request > Add Leave Request'. The form fields are as follows:

Field	Value				
Leave Request No.	LVRYYYYMMXXXXXX				
Request For *	Danny Worsnop (210004)				
Type of Leave *	Advance Leave				
<table border="1"><thead><tr><th>Validity</th><th>Remaining Leave</th></tr></thead><tbody><tr><td>09/29/2021 - 09/28/2022</td><td>12.0000</td></tr></tbody></table>		Validity	Remaining Leave	09/29/2021 - 09/28/2022	12.0000
Validity	Remaining Leave				
09/29/2021 - 09/28/2022	12.0000				
Date of Leave Requested *	09/30/2021				
To *	09/30/2021				
Remark					
File Attachment	Max File : 10000 KByte Browse... No file selected.				
File Extension	doc,jpg,ods,png,txt,doc,pdf				

- Dapat disimpan sebagai *draft* terlebih dahulu atau bisa langsung dikirimkan ke *Approver* terkait untuk proses persetujuan.

### d. Leave Cancellation Request

Menu ini digunakan untuk membatalkan pengajuan cuti yang telah disetujui oleh semua *Approver* terkait. Dapat diakses pada menu *Time & Attendance | Leave | Leave Cancellation Request*.

- Klik tanda “+” pada halaman *Leave Request*
- Isi semua data yang diperlukan

Attendance > Leave Cancellation Request > Add Leave Cancellation Request

Search Leave Request to be Cancelled

Request Type \* ☒ Leave Request ☐ Mass Leave

Request For \* Gordon Enns (ID00020001) ?

Leave Request No.

Type of Leave Not Specify ▼

Date 01/07/2021 to 30/09/2021

Show

Leave History

No.	Request No. ^v	Request For ^v	Leave Type ^v	Request Date ^v	Start Date ^v	End Date ^v

- Dapat disimpan sebagai *draft* terlebih dahulu atau bisa langsung dikirimkan ke *Approver* terkait untuk proses persetujuan.

## 6. Overtime Request

Menu ini digunakan untuk mengajukan lembur. Dapat diakses pada menu *Time & Attendance | Overtime Request*.

- Klik tanda “+” pada halaman *Leave Request*
- Isi semua data yang diperlukan

Time & Attendance > Overtime Request > Add Overtime Request

Request Type ☒ Multiple Date ☐ Multiple Employee

Overtime Request Code \* OVR-YYYYMM-XXXXXX

Overtime Reason Not Specified

Remark \*

Employee Name \* Gordon Enns (ID00020001)

Overtime Type ☒ Overtime Hours ☐ Extra Leave

File Attachment Max File : 10000 KByte

Browse... No file selected.

File Extension txt,doc,docx,jpg,png,gif,xls,pdf

Date \* 30/09/2021 to 30/09/2021 ☒ Static Hours ☐ Relative Hours

Display

- Dapat disimpan sebagai *draft* terlebih dahulu atau bisa langsung dikirimkan ke *Approver* terkait untuk proses persetujuan.

## 7. Time Attendance Report

Digunakan untuk melihat laporan terkait absensi seperti Jatah Cuti pada *Employee Leave Balance Report*, Data Absensi pada *Employee Attendance Report*, dan Detail Penggunaan Cuti pada *Leave Balance Transaction Report*.

## H. Reimbursement Module

Pada modul ini dapat digunakan untuk mengajukan klaim berdasarkan asuransi yang didapatkan oleh karyawan.

Untuk mengajukan klaim dapat dilakukan langkah berikut:

### a. Menyimpan data klaim pada *Tab Claim*

Reimbursement > Claim Form

Claim Claims Form

Reimbursement > Claim Form > Claim

No	Claim	Request Number	Transaction Date	Remark	Currency	Amount	Eligible Amount	Status	Note Status
1	SMI_GLASSES	CLM-202108-000019	25/08/2021	Kacamata Anak	IDR	200000.0000	200000.0000	Fully Approved	
2	SMI_DR_UMUM	CLM-202108-000019	25/08/2021	Untuk anak	IDR	100000.0000	100000.0000	Fully Approved	
3	SMI_DR_UMUM	CLM-202108-000019	25/08/2021	Biaya dokter Umu	IDR	250000.0000	250000.0000	Fully Approved	
4	SMI_DR_SPECIA	CLM-202108-000019	10/08/2021	Biaya Dokter Spes	IDR	400000.0000	400000.0000	Fully Approved	

- Klik tanda "+" untuk menambahkan daftar klaim
- Pilih tipe klaim dan isi data yang diperlukan

Reimbursement > claimrequest > Add Claim ↺ ?

**Claim Header**

Type \* KACAMATA ▼

Request For \* Employee ▼

Transaction Date \* 09/30/2021

---

**Misc Field**

---

**Calculation**

Amount \* IDR ▼

Exchange Rate -

Valid Amount

Remark

File Attachment Browse... No file selected.

File Extension txt,doc,docx,jpg,png,gif,xls,xlsx,pdf

- Klik "Add" untuk menyimpan data klaim.
- Ulangi langkahnya dari awal jika terdapat beberapa data klaim yang lainnya.

b. Jika data klaim sudah terkumpul dapat langsung diajukan pada *Tab Claim Form*.

Reimbursement > Claim Form

**Claim** Claims Form

Reimbursement > Claim Form > Claim

No	Claim ^v	Request Number ^v	Transaction Date ^v	Remark ^v	Currency ^v	Amount ^v	Eligible Amount ^v	Status ^v	Note Status ^v
1	<a href="#">SMI_GLASSES</a>	CLM-202108-000019	25/08/2021	Kacamata Anak	IDR	200000.0000	200000.0000	Fully Approved	
2	<a href="#">SMI_DR_UMUM</a>	CLM-202108-000019	25/08/2021	Untuk anak	IDR	100000.0000	100000.0000	Fully Approved	
3	<a href="#">SMI_DR_UMUM</a>	CLM-202108-000019	25/08/2021	Biaya dokter Umu	IDR	250000.0000	250000.0000	Fully Approved	
4	<a href="#">SMI_DR_SPECIA</a>	CLM-202108-000019	10/08/2021	Biaya Dokter Spes	IDR	400000.0000	400000.0000	Fully Approved	

- Tambah pengajuan klaim dengan mengklik tanda "+"
- Pilih data klaim yang sudah ditambahkan pada *tab claim* untuk diajukan

Reimbursement > Add Claim > Add Claims Form

Request No. CLM-YYYYMM-XXXXX

Request For \* Eri Haerumi (1750915)

Remark

Filter

Claim View ☒ List ☐ Detail

Add Claim

Claim

Reimbursement > Add Claim > Add Claims Form

Request No.

Request For \*

Remark

Filter

Claim View ☒ List ☐ Detail

Add Claim

Claim

Claim DR SPESIALIS

Transaction Date \* 08/30/2021 To 09/30/2021

Display

Claim View ☒ List ☐ Detail

☐ Transaction Date Claim Remark Amount Valid Amount

Add To Claim Form Cancel

Send to Approver

- Setelah data klaim sudah dipilih, maka langsung dapat dikirimkan pada *Approver* terkait untuk proses persetujuan.

## I. Loan Module

### 1. My Loan History

Digunakan untuk melihat detail pengajuan loan yang sudah pernah diajukan. Dapat diakses pada menu *Loan | My Loan History*.

Loan > My Loan History								
No	Loan No ^v	Loan Type ^v	Currency ^v	Loan Amount ^v	Remains ^v	Loan Status ^v	Source ^v	
1	<a href="#">LOR2021080000013</a>	Company Loan Annu	IDR	10,000,000	10,000,000	Unpaid	Loan Request	

## 2. Loan Request

Menu ini digunakan untuk mengajukan pinjaman baru. Dapat diakses pada menu *Loan* | *Loan Request*.

- Klik tanda “+” untuk menambahkan pengajuan pinjaman

Loan > Loan Request > Add Loan Request
↶ ? ✕

Request No.

LORYYYYMMXXXXXX

Loan Request For \*

Eri Haerumi (1750915) ?

Type of Loan \*

Car Loan v

Loan Amount \*

IDR

Maximum Loan Amount

IDR 500,000,000

Process Loan based on

☒ Period
☐ Installment

Loan Period \*

24 Times Calculate

Installment

0.00

Interest Percentage

2% Annuity

Min Installment Amount

IDR 100,000

Remark

File Attachment

Browse... No file selected.

File Extension

txt,doc,docx,jpg,png,gif

Back

Draft

Preview Approver

Send to Approver

- Pilih tipe pinjaman pada *Type of Loan*
- Setelah itu lengkapi informasi lainnya, dan jika sudah dilengkapi dapat disimpan sebagai *draft* terlebih dahulu atau dapat langsung *Send to Approver* jika akan langsung dikirimkan pengajuannya pada *Approver* terkait untuk proses persetujuan.




## J. Payroll Module

### 1. My Tax Form

Untuk mendownload bukti potong pajak yang digunakan untuk pelaporan pajak pribadi. Dapat diakses pada menu *Payroll | My Tax Form*.

Payroll > My Tax Form

No.	Year ^v	Document Type ^v	Tax Location ^v	Download
1	2020	1721 A1	KPP Jakarta Timur	

Klik *Download* untuk mengunduh Bukti Potong Pajak.

### 2. My Salary History

Pada menu ini karyawan dapat melihat slip gaji pada bulan berjalan ataupun pada bulan sebelumnya.

Payroll > My Salary History

Period Start Date \*

01/06/202112to30/09/202112Display

Salary History

No	Print Per Slip	Period	Allowances							Tax Allowance	Deductions						L
			Basic Salary	JHT Company	JKK	JKM	Tunj. BPJS Pensiun Perush	Allowance Meal (Regular)	Transport Allowance		JHT Company	JHT Employee	JKK	JKM	Pot. BPJS Pensiun Perush	Pot. BPJS Pensiun Kary	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MTH01-08/25/2021	100,000,000.00	3,700,000.00	240,000.00	300,000.00	170,248.00	475,000.00	500,000.00	33,279,541.00	3,700,000.00	2,000,000.00	240,000.00	300,000.00	170,248.00	85,124.00	
2	<input type="checkbox"/>	MTH01-07/25/2021	100,000,000.00	3,700,000.00	240,000.00	300,000.00	170,248.00	550,000.00	500,000.00	33,311,542.00	3,700,000.00	2,000,000.00	240,000.00	300,000.00	170,248.00	85,124.00	
3	<input type="checkbox"/>	MTH01-06/25/2021	100,000,000.00	3,700,000.00	240,000.00	300,000.00	170,248.00	500,000.00	500,000.00	33,290,242.00	3,700,000.00	2,000,000.00	240,000.00	300,000.00	170,248.00	85,124.00	
Total			300,000,000.00	11,100,000.00	720,000.00	900,000.00	510,744.00	1,525,000.00	1,500,000.00	99,881,325.00	11,100,000.00	6,000,000.00	720,000.00	900,000.00	510,744.00	255,372.00	
Print			Tax Calculation														

Pilih periode gaji pada *Period Start Date*, lalu klik *Display*. Maka akan tampil daftar gaji sesuai dengan periode yang dipilih. Klik *Add* untuk mengunduh Slip Gaji dengan format PDF atau klik *Tax Calculation* untuk melihat detail perhitungan pajak atas gaji yang telah diterima.

## K. Training Module

### 1. Training Request

Menu yang dapat digunakan untuk pengajuan keikutsertaan training. Dan dapat diakses pada menu *Training | Training Request*.

ExistingTraining ☒ NewTraining

Existing Training Request

Training Category :  ? Display All

Show training related my job title only : ☒ Yes

\*Click and select one of available training

< > today September 2021 today < >

12 13 14 15 16 17 18

Human Resource Management (HRM)

19 20 21 22 23 24 25

Human Resource Management (HRM)

Character Building

Pilih *Existing Training*, lalu pilih mana training yang akan diikuti pada tampilan kalender.

Training > Training Request > Add Training Request

Event No. TREV-2109-0018

Training Course Human Resource Management

Training Topic Human Resource Management (HRM)

Provider Data On

Date 13/09/2021 - 30/09/2021

Reason For Request \*

Participant General Info Location Agenda Cost

Participant

Training Capacity 5 / 25

Employee (1)\*

Eri Haerumi (1750915)

Lalu isi semua data yang diperlukan pada form training. Setelah itu dapat disimpan sebagai *draft* ataupun klik *Send to Approver* jika akan dikirimkan ke *Approver* untuk proses persetujuan.

## 2. My Training

Menu ini menampilkan training apa saja yang pernah kita ikuti. Dapat diakses pada menu *Training | My Training*.

Training > My Training > Training Event

Training Status	Type	Provider	Att	Feedback	Has Evaluation Stage	Print Request Form	Print Feedback	Training Declaration	Print Declaration
Concluded	External	Data On	Yes	No	No	Preview	Preview	Unfilled	Preview
Closed Registration	Internal	PT SMI	No	No	No	Preview	Preview	Unfilled	Preview
Open for Registration	External	Data On	No	No	Yes	Preview	Preview	Unfilled	Preview
Open for Registration	External	Data On	No	No	Yes	Preview	Preview	Unfilled	Preview
Concluded	External	Data On	No	No	Yes	Preview	Preview	Unfilled	Preview
Open for Registration	External	Data On	No	No	No	Preview	Preview	Unfilled	Preview
Concluded	Internal	PT SMI	Yes	No	Yes	Preview	Preview	Filled	Preview
Concluded	Internal	PT SMI	Yes	Yes	Yes	Preview	Preview	Filled	Preview
Concluded	External	Data On	Yes	Yes	Yes	Preview	Preview	Filled	Preview

- *Feedback*, untuk mengisi umpan balik terhadap training yang diikuti

- *Has Evaluation Stage*, untuk mengisi evaluasi terhadap peserta training jika karyawan sebagai *trainer*
- *Training Declaration*, untuk mengisi laporan training yang sudah diikuti oleh karyawan.

### 3. My E-Learning

Menu yang digunakan untuk keikutsertaan *E-Learning*. Dapat diakses pada menu *Training | My E-Learning | My Class*.

The screenshot displays the 'My E-Learning' interface. On the left, a sidebar shows the navigation menu: 'Catalogue', 'My Class' (selected), and 'E-Learning Request'. Below this is a table of available classes. A red arrow points to the first class, 'Web Based Programming'.

No.	Class Code	Class Name	Class
1	ELR-202104-000004	Web Based Programming	
2	ELR-202104-000002	Selenium Class	
3	ELR-202103-000001	Optimize your WFH ac	
4	ELR-202009-000022	Health Protocol for W	
5	ELR-202007-000021	Protokol Kesehatan B	
6	ELR-201908-000013	Consumer Behavior ir	
7	ELR-201904-000007	Web Development Tr	
8	ELR-202104-000003	Case Making Class	

The right panel shows the 'Detail Class' for 'Web Based Programming' (Class Code: ELR-202104-000004). It includes a 'Class Information' section with a progress bar at 100%. The 'Content' section lists three items: 'SECTION 1', 'Video 1', 'PDF', and 'Quiz1', each with a checkmark indicating completion.