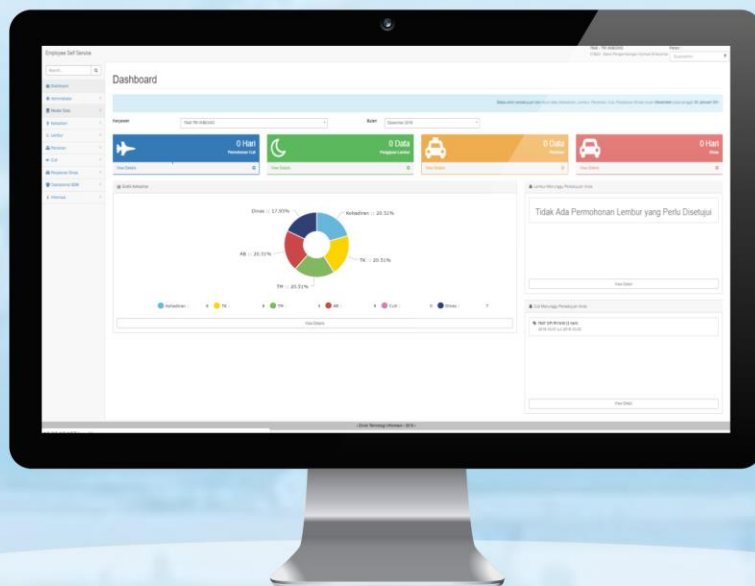


MANUAL BOOK

Pengguna



**Sistem Informasi
Employee Service System**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
DAFTAR GAMBAR	3
I. DESKRIPSI APLIKASI	5
I.A. Deskripsi Umum	5
I.B. Spesifikasi Teknis	5
II. FITUR SISTEM INFORMASI	6
II.A. Login	6
II.B. Pengguna	7
II.B.1. <i>Dashboard</i>	7
II.B.2. Kehadiran.....	8
II.B.2.a. Jadwal Kerja.....	8
II.B.2.a.1. Perencanaan Jadwal.....	8
II.B.2.b. Kehadiran Karyawan.....	11
II.B.2.b.1. Data Kehadiran.....	11
II.B.3. Lembur.....	13
II.B.3.a. Pengajuan Lembur.....	13
II.B.3.a.1. Tambah Pengajuan Lembur.....	14
II.B.3.a.2. Ubah Pengajuan Lembur.....	15
II.B.3.a.3. Hapus Pengajuan Lembur.....	16
II.B.3.a.4. Cetak Pengajuan Lembur.....	17
II.B.3.b. Persetujuan Lembur.....	18
II.B.3.b.1. Setujui Semua Lembur.....	19
II.B.3.b.2. Cetak Persetujuan Lembur.....	20
II.B.4. Perizinan.....	21
II.B.4.a. Data Perizinan.....	21
II.B.5. Cuti.....	23
II.B.5.a. Permohonan Cuti.....	23
II.B.5.a.1. Tambah Permohonan Cuti.....	24
II.B.5.a.2. Batal Permohonan Cuti.....	25
II.B.5.b. Persetujuan Cuti.....	25
II.B.5.b.1. Setujui Permohonan Cuti.....	27

II.B.6. Perjalanan Dinas	27
II.B.6.a. SPPD.....	27
II.B.7. Informasi	28
II.B.7.a. Gaji.....	28
II.B.7.b. Rekapitulasi Bulanan	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Halaman Awal <i>Employee Self Service</i>	5
Gambar 2. Halaman Login Employee Self Service	6
Gambar 3. Tampilan Halaman Dashboard setelah Login	7
Gambar 4. Tampilan Halaman Menu Dashboard	8
Gambar 5. Tampilan Halaman Submenu Perencanaan Jadwal	9
Gambar 6. Perencanaan Jadwal Kerja Desember 2018	9
Gambar 7. Fitur Notifikasi Pembatalan Perencanaan Jadwal Kerja	9
Gambar 8. Fitur Tambah Perencanaan Jadwal Kerja.....	10
Gambar 9. Tampilan Halaman Submenu Data Kehadiran.....	11
Gambar 10. Perencanaan Jadwal Kerja Desember 2018	12
Gambar 11. Fitur Tambah Data Kehadiran.....	12
Gambar 12. Fitur Ubah Data Kehadiran	13
Gambar 13. Tampilan Halaman Submenu Pengajuan Lembur	14
Gambar 14. Fitur Tambah Pengajuan Lembur	15
Gambar 15. Fitur Ubah Pengajuan Lembur	16
Gambar 16. Fitur Notifikasi Hapus Pengajuan Lembur	16
Gambar 17. Fitur Cetak Pengajuan Lembur	17
Gambar 18. Tampilan Halaman Submenu Persetujuan Lembur	18
Gambar 19. Fitur Detail Persetujuan Lembur.....	19
Gambar 20. Fitur Setujui Semua Lembur	20
Gambar 21. Fitur Cetak Persetujuan Lembur	20
Gambar 22. Tampilan Halaman Submenu Data Perizinan	21
Gambar 23. Tampilan Daftar Data Perizinan	22
Gambar 24. Tampilan Halaman Submenu Permohonan Cuti.....	23
Gambar 25. Fitur Detail Permohonan Cuti	24
Gambar 26. Fitur Tambah Permohonan Cuti.....	24
Gambar 27. Fitur Batal Permohonan Cuti	25
Gambar 28. Tampilan Halaman Submenu Persetujuan Cuti	26
Gambar 29. Fitur Detail Persetujuan Cuti.....	26
Gambar 30. Fitur Setujui Permohonan Cuti	27
Gambar 31. Tampilan Halaman Submenu SPPD	28

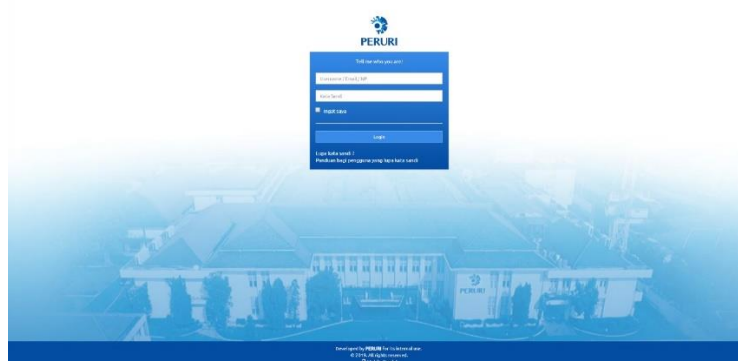
Gambar 32. Tampilan Halaman Submenu Gaji	29
Gambar 33. Fitur Detail Penggajian	29
Gambar 34. Tampilan Halaman Submenu Rekapitulasi Bulanan	30
Gambar 35. Fitur Detail Rekapitulasi Bulanan	31

EMPLOYEE SELF SERVICE

I. DESKRIPSI APLIKASI

I.A. Deskripsi Umum

Employee Self Service merupakan model sistem informasi yang terintegrasi secara elektronik yang merupakan layanan untuk seluruh pegawai Perum Peruri meliputi layanan *self service* yang memungkinkan pegawai dapat mengakses berbagai layanan yang disediakan secara mandiri. Beberapa layanan yang memungkinkan diakses dalam layanan ini meliputi layanan rencana kerja, layanan pengajuan lembur, layanan pengajuan dan *approval* cuti, layanan permohonan dinas, *payslip* serta beberapa layanan yang mungkin di integrasikan dengan sistem ERP Peruri. *Employee Self Service* ini dapat diakses melalui <http://portal.peruri.co.id/> dengan tampilan sebagai berikut :



Gambar 1. Halaman Awal *Employee Self Service*

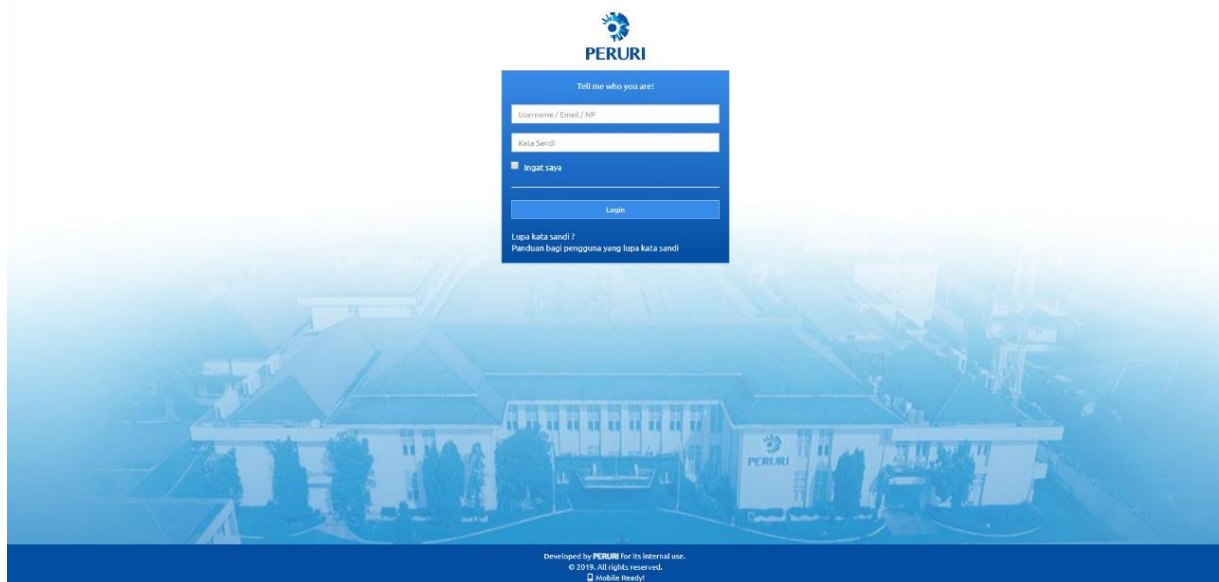
I.B. Spesifikasi Teknis

Employee Self Service dapat diakses melalui berbagai *browser*, yaitu Mozilla Firefox, Opera Mini, maupun *browser* lainnya dari komputer maupun dari *browser* selular. Namun pada tampilan selular, mungkin akan ditampilkan dalam *style* yang berbeda meskipun sepenuhnya berfungsi, hanya pada komponen tertentu saja. Aplikasi akan berjalan baik pada Windows 7, 8 sampai 10.

II. FITUR SISTEM INFORMASI

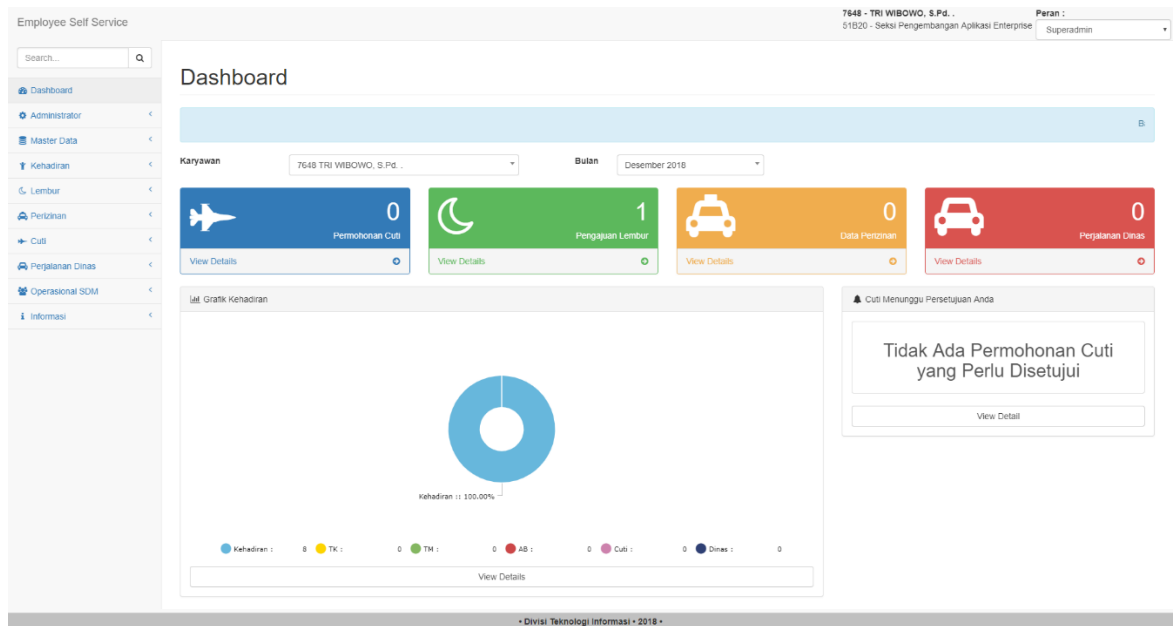
II.A. Login

Employee Self Service dapat diakses melalui <http://portal.peruri.co.id/> dari internet *browser* yang digunakan (internet explorer, mozilla, google chrome, dll), maka tampilan yang akan muncul setelah mengetikkan alamat URL tersebut adalah halaman seperti gambar berikut ini :



Gambar 2. Halaman *Login Employee Self Service*

- Masukkan *username* dan *password* pada halaman login seperti yang sudah tertera pada gambar diatas.
- Jika *login* berhasil, maka akan muncul halaman *Dashboard* seperti gambar berikut:



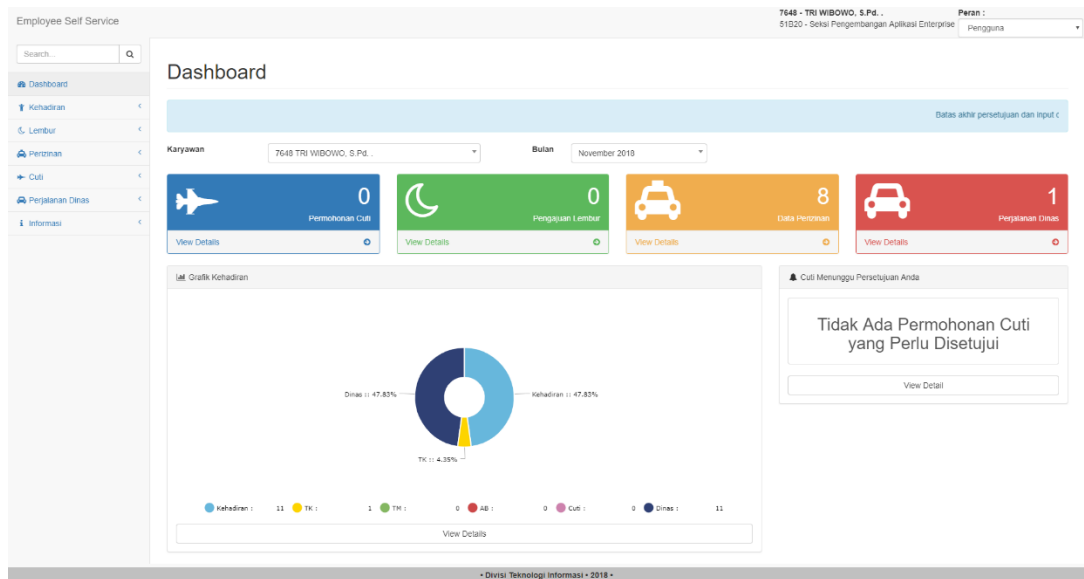
Gambar 3. Tampilan Halaman *Dashboard* setelah *Login*

II.B. Pengguna

Interface user **Pengguna** digunakan untuk mengelola data perencanaan jadwal kerja karyawan, mengelola data pengajuan lembur karyawan, mengelola data kehadiran karyawan, mengelola data perizinan karyawan, mengelola data permohonan cuti, menampilkan daftar data persetujuan cuti dan menampilkan data perjalanan dinas karyawan. Ada 7 (tujuh) menu utama dalam *interface* **Pengguna** yang terletak pada *left sidebar*, yaitu **Dashboard**, **Kehadiran**, **Lembur**, **Perizinan**, **Cuti**, **Perjalanan Dinas** dan **Informasi**.

II.B.1. *Dashboard*

Menu **Dashboard** digunakan untuk menampilkan jumlah permohonan cuti, jumlah pengajuan lembur, jumlah data perizinan dan jumlah perjalanan dinas masing - masing karyawan. Selain itu menu ini juga digunakan untuk menampilkan grafik kehadiran dan menampilkan notifikasi permohonan cuti yang harus disetujui. Tampilan menu **Dashboard** dapat diatur berdasarkan nama karyawan dan bulan. Berikut ini adalah tampilan halaman menu **Dashboard** :



Gambar 4. Tampilan Halaman Menu *Dashboard*

II.B.2. Kehadiran

Menu **Kehadiran** digunakan untuk mengelola data perencanaan jadwal kerja karyawan dan data kehadiran karyawan. Terdapat 2 (dua) submenu pada menu **Kehadiran** yaitu **Jadwal Kerja** dan **Kehadiran Karyawan**.

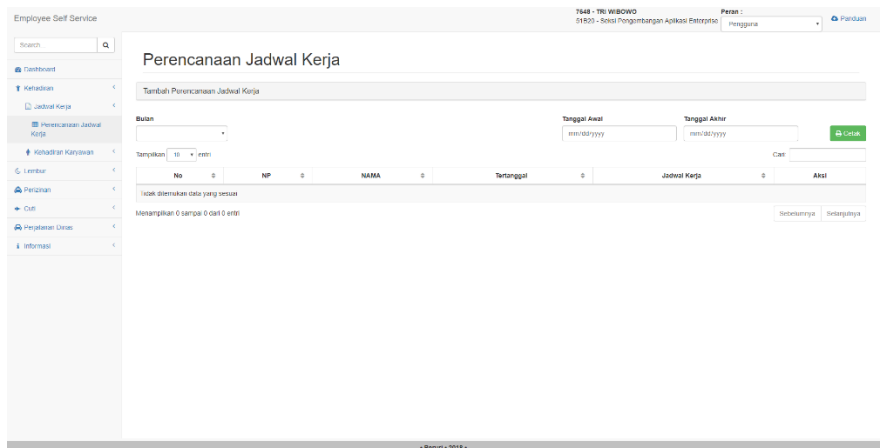
II.B.2.a. Jadwal Kerja

Pada submenu **Jadwal Kerja** terdapat 1 (satu) submenu yaitu **Perencanaan Jadwal**.

II.B.2.a.1. Perencanaan Jadwal

Submenu **Perencanaan Jadwal** digunakan untuk mengelola data perencanaan jadwal kerja karyawan. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

- Pilih menu **Kehadiran** → submenu **Jadwal Kerja** → submenu **Perencanaan Jadwal**, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 5. Tampilan Halaman Submenu Perencanaan Jadwal

- ii. Tabel Daftar Perencanaan Jadwal Kerja dapat diatur berdasarkan bulan.
- iii. Berikut ini adalah contoh perencanaan jadwal kerja bulan Desember tahun 2018 :

Gambar 6. Perencanaan Jadwal Kerja Desember 2018

- iv. Klik salah satu *button* **Batal** pada kolom Aksi untuk membatalkan perencanaan jadwal kerja karyawan, maka akan muncul *pop-up* notifikasi sebagai berikut :



Gambar 7. Fitur Notifikasi Pembatalan Perencanaan Jadwal Kerja

- v. Klik *button* **Batal** jika yakin ingin membatalkan perencanaan jadwal kerja karyawan tersebut.
- vi. Untuk mencari data perencanaan jadwal kerja, masukkan kata kunci data perencanaan jadwal kerja yang ingin dicari pada kolom pencarian **Cari:**

II.B.2.a.1.a. Tambah Perencanaan Jadwal Kerja

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

- i. Klik *button* **Tambah Perencanaan Jadwal Kerja** untuk menambah data perencanaan jadwal kerja baru, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 8. Fitur Tambah Perencanaan Jadwal Kerja

- ii. Isi dan lengkapi form tambah perencanaan jadwal kerja.
- iii. Klik *button* **Simpan** untuk menyimpan data perencanaan jadwal kerja baru.

II.B.2.a.1.b. Unduh Perencanaan Jadwal Kerja

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

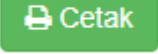
- i. Tentukan tanggal awal perencanaan jadwal kerja :

Tanggal Awal

- ii. Tentukan tanggal akhir perencanaan jadwal kerja :

Tanggal Akhir

mm/dd/yyyy

- iii. Klik *button*  untuk mengunduh *file* perencanaan jadwal kerja dalam format excel.

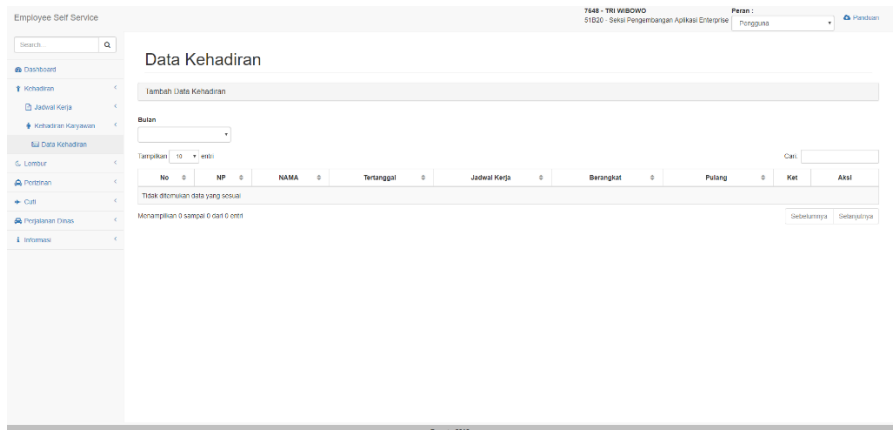
II.B.2.b. Kehadiran Karyawan

Pada submenu **Kehadiran Karyawan** terdapat 1 (satu) submenu yaitu **Perencanaan Jadwal**.

II.B.2.b.1. Data Kehadiran

Submenu **Data Kehadiran** digunakan untuk mengelola data kehadiran karyawan. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

- i. Pilih menu **Kehadiran** → submenu **Kehadiran Karyawan** → submenu **Data Kehadiran**, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 9. Tampilan Halaman Submenu Data Kehadiran

- ii. Tabel Daftar Kehadiran dapat diatur berdasarkan bulan.
- iii. Berikut ini adalah contoh daftar kehadiran bulan Desember tahun 2018 :

Gambar 10. Perencanaan Jadwal Kerja Desember 2018

- iv. Untuk mencari data kehadiran, masukkan kata kunci data kehadiran yang ingin dicari pada kolom pencarian

Cari:

II.B.2.b.1.a. Tambah Data Kehadiran

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

- i. Klik *button* **Tambah Data Kehadiran** untuk menambah data kehadiran baru, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

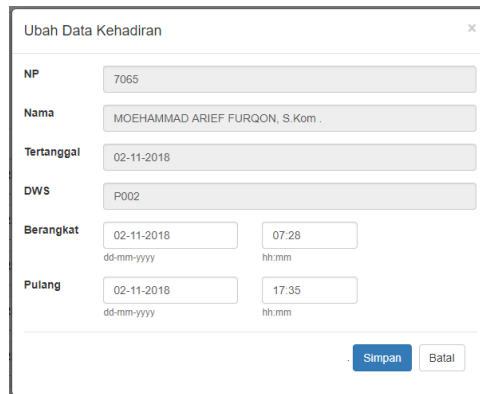
Gambar 11. Fitur Tambah Data Kehadiran

- ii. Isi dan lengkapi form tambah data kehadiran.
- iii. Klik *button* **Simpan** untuk menyimpan data kehadiran baru.

II.B.2.b.1.b. Ubah Data Kehadiran

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

- i. Klik salah satu *button* **Ubah** pada kolom Aksi untuk mengubah data kehadiran baru, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



The screenshot shows a modal window titled "Ubah Data Kehadiran". It contains several input fields: "NP" with value "7065", "Nama" with value "MOEHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom.", "Tertanggal" with value "02-11-2018", "DWS" with value "P002", "Berangkat" with date "02-11-2018" and time "07:28", and "Pulang" with date "02-11-2018" and time "17:35". Below these fields are two buttons: "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel).

Gambar 12. Fitur Ubah Data Kehadiran

- ii. Ubah dan lengkapi form ubah data kehadiran sesuai dengan kebutuhan.
- iii. Klik *button* **Simpan** untuk menyimpan perubahan data kehadiran baru.

II.B.3. Lembur

Menu **Lembur** digunakan untuk mengelola data pengajuan lembur karyawan.

Terdapat 1 (satu) submenu pada menu **Lembur** yaitu **Pengajuan Lembur**.

II.B.3.a. Pengajuan Lembur

Submenu **Pengajuan Lembur** digunakan untuk mengelola data pengajuan lembur karyawan. Berikut ini adalah tampilan halaman submenu **Pengajuan Lembur** :

Employee Self Service

7648 - TRI WIBOWO, S Pd...
01830 - Seksi Pengembangan Aplikasi Enterprise

Peran :
Pengguna

Search

Dashboard

Kehadiran

Lembur

Pengajuan Lembur

Perizinan

Cuti

Pengajuan Dinas

Informasi

Pengajuan Lembur

Tambah Pengajuan Lembur

Filter Bulan
Oktober 2018

Pilih Tanggal
mm/dd/yyyy

Tampilkan 10 entri

Cari

No	No Pokok	Nama Pegawai	Tertanggal	Input Mulai	Input Selesai	Lembur Diakui	Status	Aksi
1	7648	TRI WIBOWO, S Pd.	01 Oktober 2018	01 Oktober 2018 16:00	01 Oktober 2018 23:00	01 Oktober 2018 16:00 s/d 01 Oktober 2018 18:57	Download Screenshot	
2	7648	TRI WIBOWO, S Pd.	02 Oktober 2018	02 Oktober 2018 16:00	02 Oktober 2018 23:00	02 Oktober 2018 16:00 s/d 02 Oktober 2018 19:30	Download Screenshot	
3	7648	TRI WIBOWO, S Pd.	03 Oktober 2018	03 Oktober 2018 16:00	03 Oktober 2018 23:00	03 Oktober 2018 16:00 s/d 03 Oktober 2018 18:47	Download Screenshot	
4	7648	TRI WIBOWO, S Pd.	04 Oktober 2018	04 Oktober 2018 16:00	04 Oktober 2018 23:00	04 Oktober 2018 16:00 s/d 04 Oktober 2018 19:12	Download Screenshot	
5	7648	TRI WIBOWO, S Pd.	05 Oktober 2018	05 Oktober 2018 16:00	05 Oktober 2018 23:00	-	Tidak Diakui	Ubah Hapus
6	7648	TRI WIBOWO, S Pd.	06 Oktober 2018	06 Oktober 2018 16:00	06 Oktober 2018 23:00	-	Tidak Diakui	Ubah Hapus
7	7648	TRI WIBOWO, S Pd.	07 Oktober 2018	07 Oktober 2018 16:00	07 Oktober 2018 23:00	-	Tidak Diakui	Ubah Hapus
8	7648	TRI WIBOWO, S Pd.	08 Oktober 2018	08 Oktober 2018 16:00	08 Oktober 2018 23:00	08 Oktober 2018 16:00 s/d 08 Oktober 2018 19:21	Download Screenshot	
9	7648	TRI WIBOWO, S Pd.	10 Oktober 2018	10 Oktober 2018 16:00	10 Oktober 2018 23:00	10 Oktober 2018 16:00 s/d 10 Oktober 2018 19:07	Download Screenshot	

Menampilkan 1 sampai 9 dari 9 entri

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Divisi Teknologi Informasi • 2018 •

Gambar 13. Tampilan Halaman Submenu Pengajuan Lembur

Untuk mencari data pengajuan lembur, masukkan kata kunci data pengajuan lembur yang ingin dicari pada kolom pencarian **Search:**




Status pengajuan lembur dapat dilihat pada tabel Pengajuan Lembur kolom Status, terdapat 3 (tiga) status pengajuan lembur yaitu Tidak Diakui, Menunggu Persetujuan dan Disetujui.

II.B.3.a.1. Tambah Pengajuan Lembur

Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :


- Klik *button* **Tambah Pengajuan Lembur** untuk menambah data pengajuan lembur baru, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Gambar 14. Fitur Tambah Pengajuan Lembur

- ii. Klik *button*  untuk menambah baris isian pengajuan lembur.
- iii. Klik *button*  untuk menghapus baris isian pengajuan lembur.
- iv. Isi dan lengkapi form input pengajuan lembur yang terdiri dari No. Pokok, Tanggal, Tanggal Mulai, Jam Mulai, Tanggal Selesai dan Jam selesai
- v. Klik *button*  untuk menyimpan data pengajuan lembur baru.


II.B.3.a.2. Ubah Pengajuan Lembur

Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

- i. Klik salah satu *button*  pada kolom Aksi untuk mengubah data pengajuan lembur, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:


Ubah Pengajuan Lembur	
No Pokok	7648
Nama Pegawai	TRI WIBOWO, S.Pd. .
Tanggal DWS	10/05/2018
Tanggal Mulai	10/05/2018
Jam Mulai	04:00 PM
Tanggal Selesai	10/05/2018
Jam Selesai	11:00 PM
<div> <div>Simpan</div> <div>Batal</div> </div>	

Gambar 15. Fitur Ubah Pengajuan Lembur

- ii. Ubah dan lengkapi form ubah pengajuan lembur sesuai dengan kebutuhan.
- iii. Klik *button*  untuk menyimpan perubahan data pengajuan lembur.

II.B.3.a.3. Hapus Pengajuan Lembur

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

- i. Klik salah satu *button*  pada kolom Aksi untuk menghapus data pengajuan lembur, maka akan muncul *pop-up* notifikasi sebagai berikut :

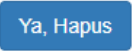

Hapus Pengajuan Lembur

Apakah anda yakin ingin menghapus pengajuan lembur ini ?

Tidak

Ya, Hapus


Gambar 16. Fitur Notifikasi Hapus Pengajuan Lembur


- ii. Klik *button*  jika yakin ingin menghapus pengajuan lembur, atau klik *button*  untuk membatalkan perintah.

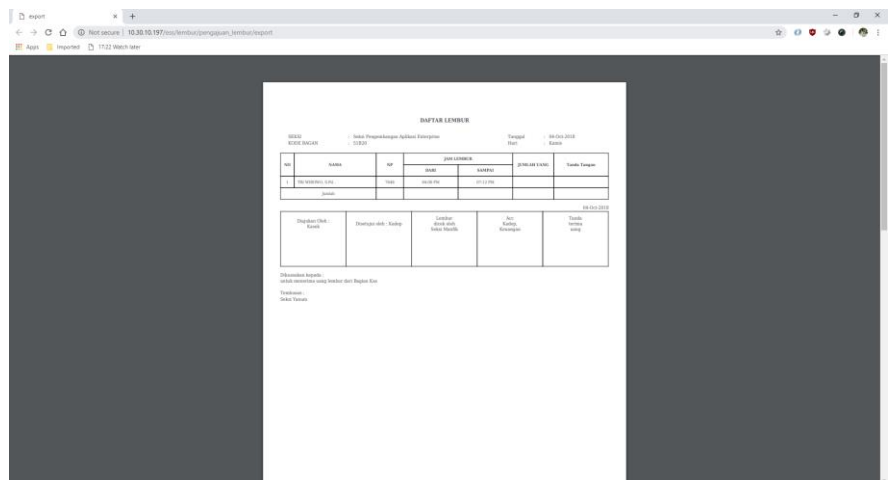
II.B.3.a.4. Cetak Pengajuan Lembur

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :



- i. Tentukan tanggal pengajuan lembur yang akan dicetak :

Pilih Tanggal 

- ii. Klik *button*  untuk menampilkan data pengajuan lembur sesuai tanggal yang telah dipilih, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 17. Fitur Cetak Pengajuan Lembur

- iii. Klik *button*  untuk mencetak berkas pengajuan lembur.
- iv. Klik *button*  untuk mengunduh berkas pengajuan lembur

II.B.3.b. Persetujuan Lembur

Submenu **Persetujuan Lembur** digunakan untuk menyetujui dan menampilkan data pengajuan lembur karyawan. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

- i. Klik menu **Lembur** → submenu **Persetujuan Lembur**, maka akan muncul tampilan halaman sebagai berikut :

No	Nomor Pokok	Nama Pegawai	Tanggal	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Lembur Diakui	Status	Aksi
1	7648	TRI WIBOWO	01 Oktober 2018	01 Oktober 2018 16:00	01 Oktober 2018 23:00	01 Oktober 2018 16:00 s/d 01 Oktober 2018 18:57	Disetujui	Detail
2	7648	TRI WIBOWO	02 Oktober 2018	02 Oktober 2018 16:00	02 Oktober 2018 23:00	03 Oktober 2018 02:00 s/d 02 Oktober 2018 19:30	Disetujui	Detail
3	7648	TRI WIBOWO	03 Oktober 2018	03 Oktober 2018 16:00	03 Oktober 2018 23:00	03 Oktober 2018 16:00 s/d 03 Oktober 2018 18:47	Disetujui	Detail
4	7648	TRI WIBOWO	04 Oktober 2018	04 Oktober 2018 16:00	04 Oktober 2018 23:00	04 Oktober 2018 16:00 s/d 04 Oktober 2018 19:12	Disetujui	Detail
5	7648	TRI WIBOWO	05 Oktober 2018	05 Oktober 2018 16:00	05 Oktober 2018 23:00	-	Tidak Disetujui	Detail
6	7648	TRI WIBOWO	06 Oktober 2018	06 Oktober 2018 16:00	06 Oktober 2018 23:00	-	Tidak Disetujui	Detail
7	7648	TRI WIBOWO	07 Oktober 2018	07 Oktober 2018 16:00	07 Oktober 2018 23:00	-	Tidak Disetujui	Detail
8	7648	TRI WIBOWO	08 Oktober 2018	08 Oktober 2018 16:00	08 Oktober 2018 23:00	08 Oktober 2018 16:00 s/d 08 Oktober 2018 19:21	Disetujui	Detail
9	7648	TRI WIBOWO	09 Oktober 2018	09 Oktober 2018 16:00	09 Oktober 2018 23:00	09 Oktober 2018 16:00 s/d 09 Oktober 2018 18:08	Disetujui	Detail
10	7648	TRI WIBOWO	10 Oktober 2018	10 Oktober 2018 16:00	10 Oktober 2018 23:00	10 Oktober 2018 16:00 s/d 10 Oktober 2018 19:07	Disetujui	Detail

Gambar 18. Tampilan Halaman Submenu Persetujuan Lembur

- ii. Untuk mencari data persetujuan lembur, masukkan kata kunci data persetujuan lembur yang ingin dicari pada **Search:**
- iii. Status pengajuan lembur dapat dilihat pada tabel Persetujuan Lembur kolom Status, terdapat 3 (tiga) status pengajuan lembur yaitu Tidak Diakui, Menunggu Persetujuan dan Disetujui.
- iv. Klik *button* **Detail** pada kolom Aksi untuk melihat data persetujuan lembur karyawan secara lebih detail, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Persetujuan Lembur

NP Pemohon

: 7648

Nama Pemohon

: TRI WIBOWO

Tertanggal

: 02 Oktober 2018

Input Mulai Lembur

: 02 Oktober 2018 16:00

Input Selesai Lembur

: 02 Oktober 2018 23:00

Waktu Lembur Diakui

: 03 Oktober 2018 02:00 - 02 Oktober 2018 19:30

Approver

: TRI WIBOWO (7648)

Dibuat Tanggal

: 2019-01-18 13:59:17

Dibuat Oleh

: TRI WIBOWO (7648)

Sudah Disetujui Oleh Atasan TRI WIBOWO(7648) Pada 2019-01-24 10:58:38

Gambar 19. Fitur Detail Persetujuan Lembur

II.B.3.b.1. Setujui Semua Lembur

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

- Masukkan jenis persetujuan pada kolom Filter Persetujuan :

Filter Persetujuan

Semua

Semua

Menunggu Persetujuan Pimpinan

Disetujui Pimpinan

Ditolak Pimpinan

Disetujui SDM

Ditolak SDM

Tidak Diakui

- Masukkan rentang tanggal pengajuan lembur karyawan yang akan disetujui pada kolom Filter Tanggal Lembur :

Filter Tanggal Lembur

<

Oct 2018

>

Su

Mo

Tu

We

Th

Fr

Sa

30

1

2

3

4

5

6

Su

Mo

Tu

We

Th

Fr

Sa

28

29

30

31

1

2

3

7

8

9

10

11

12

13

4

5

6

7

8

9

10

14

15

16

17

18

19

20

11

12

13

14

15

16

17

21

22

23

24

25

26

27

18

19

20

21

22

23

24

28

29

30

31

1

2

3

25

26

27

28

29

30

1

4

5

6

7

8

9

10

2

3

4

5

6

7

8

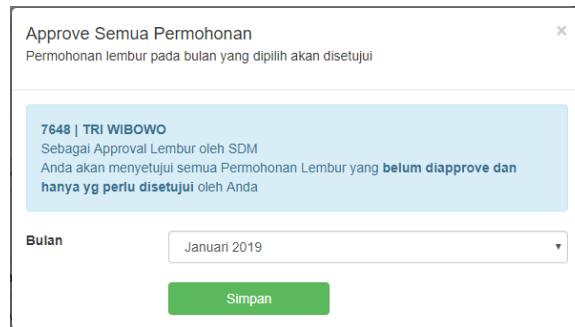
01-10-2018 - 31-10-2018

Clear

Apply

- Setelah memasukkan jenis persetujuan dan rentang tanggal pengajuan lembur karyawan maka secara otomatis tabel Persetujuan Lembur akan menampilkan data pengajuan lembur karyawan berdasarkan jenis persetujuan dan rentang tanggal pengajuan lembur karyawan yang telah ditentukan.

- iv. Klik *button* **Setujui Semua Lembur** untuk menyetujui data pengajuan lembur karyawan berdasarkan jenis persetujuan dan rentang tanggal pengajuan lembur karyawan yang telah ditentukan, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



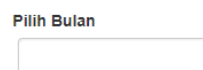
Gambar 20. Fitur Setujui Semua Lembur

- v. Klik *button* **Simpan** untuk menyimpan persetujuan.

II.B.3.b.2. Cetak Persetujuan Lembur

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

- i. Tentukan bulan persetujuan lembur yang akan dicetak :



- ii. Klik *button* **Cetak** maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 21. Fitur Cetak Persetujuan Lembur

- iii. Tentukan otoritas, kemudian klik *button* **Cetak** untuk mengunduh data persetujuan lembur dalam bentuk *file* excel sesuai bulan yang telah dipilih.

II.B.4. Perizinan

Menu **Perizinan** digunakan untuk mengelola data perizinan karyawan. Terdapat 1 (satu) submenu pada menu **Perizinan** yaitu **Data Perizinan**.

II.B.4.a. Data Perizinan

Submenu **Data Perizinan** digunakan untuk menampilkan data perizinan karyawan. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

- i. Pilih menu **Perizinan** → submenu **Data Perizinan**, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Employee Self Service

7548 - TRI WIBOWO, S.Pd.,
51920 - Seksi Pengembangan Aplikasi Enterprise

Peran :
Pengguna

Search...

Dashboard

Kehadiran

Lembur

Perizinan

Data Perizinan

Cuti

Perjalanan Dinas

Informasi

Data Perizinan

Jenis Izin

Bulan

☐ Izin Dinas Luar Lokasi Pendidikan

☐ Izin Pribadi Tanpa Potongan

☐ Izin Pribadi dengan Potongan

☐ Izin Benda via Ponsel

☐ Izin Dinas antar Lokasi

Tampilkan 10 per halaman

Cari

No	No. pokok	Nama	Izin	From	To	Aksi
Tidak ditemukan data yang sesuai						

Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri

Semuanya Selanjutnya

Divisi Teknologi Informasi • 2018 •

Gambar 22. Tampilan Halaman Submenu Data Perizinan

- ii. Beri tanda cetang (√) pada kolom jenis perizinan. Jenis perizinan dapat dipilih lebih dari satu.

Jenis Izin

☐ Izin Dinas Luar Lokasi Pendidikan

☐ Izin Pribadi Tanpa Potongan

☐ Izin Pribadi dengan Potongan

☐ Izin Berobat ke Poliklinik

☐ Izin Dinas antar Lokasi

- iii. Kemudian masukkan bulan perizinan.

Bulan

- iv. Selanjutnya akan tampil daftar data perizinan sesuai dengan jenis perizinan dan bulan perizinan yang telah ditentukan.
- v. Berikut ini adalah tampilan daftar data perizininan dengan jenis perizinan “Izin Pribadi dengan Potongan” pada bulan “November 2018” :

Employee Self Service

7648 - TRI WIBOWO, S.Pd. - 518100 - Sekeloa Pengembangan Aplikasi Enterprise

Peran : Pengguna

Search:

Data Perizinan

Jenis Izin

☐ Izin Dinas Luar Lokasi Pendidikan

☐ Izin Pribadi Tanpa Potongan

☒ Izin Pribadi dengan Potongan

☐ Izin Berobat ke Poliklinik

☐ Izin Dinas antar Lokasi

Bulan

November 2018

Tampilkan 10 dari 1 entry

No	No. pokok	Nama	Izin	From	To	Aksi
1	7648	TRI WIBOWO, S.Pd.	Izin Pribadi dengan Potongan	13 November 2018 11:45:50	13 November 2018 12:24:58	

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entry

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Divisi Teknologi Informasi • 2018 •

Gambar 23. Tampilan Daftar Data Perizinan

- vi. Untuk mencari data perizinan, masukkan kata kunci data perizinan yang ingin dicari pada kolom pencarian
- Search:

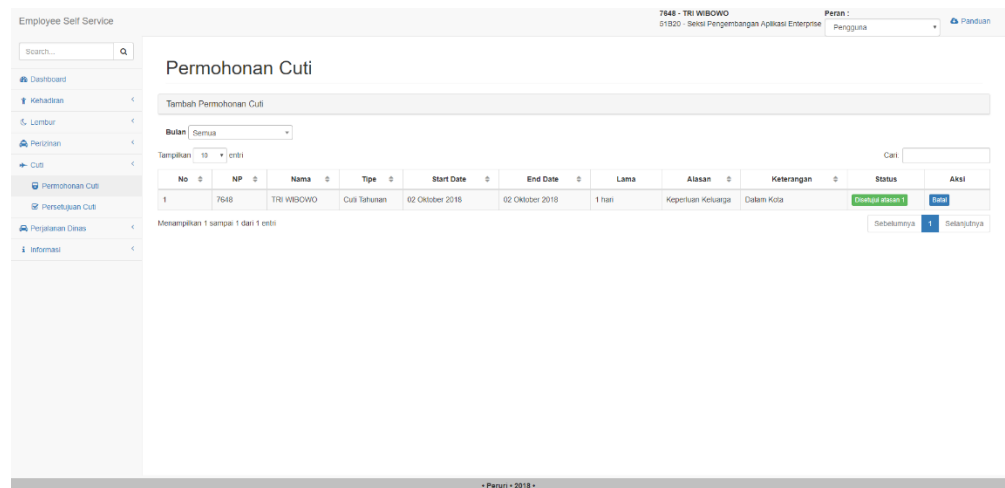
II.B.5. Cuti

Menu **Cuti** digunakan untuk mengelola data permohonan cuti dan menampilkan daftar data persetujuan cuti. Terdapat 2 (dua) submenu pada menu **Cuti** yaitu **Permohonan Cuti** dan **Persetujuan Cuti**.

II.B.5.a. Permohonan Cuti

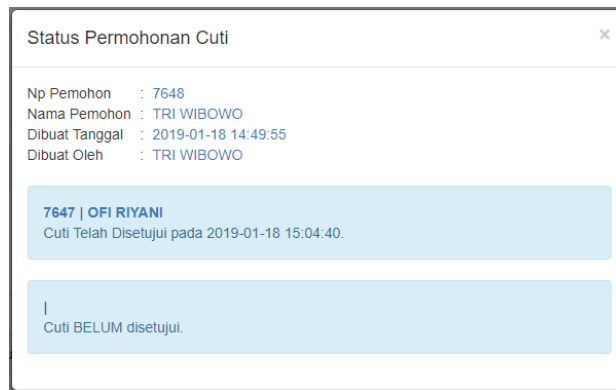
Submenu **Permohonan Cuti** digunakan untuk mengelola data permohonan cuti. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

- i. Pilih menu **Cuti** → submenu **Permohonan Cuti**, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 24. Tampilan Halaman Submenu Permohonan Cuti

- ii. Daftar permohonan cuti dapat diatur berdasarkan bulan permohonan cuti.
- iii. Klik salah satu *button* yang ada pada kolom Status untuk melihat informasi status permohonan cuti secara lebih detail, maka akan muncul tampilan halaman sebagai berikut :



Gambar 25. Fitur Detail Permohonan Cuti

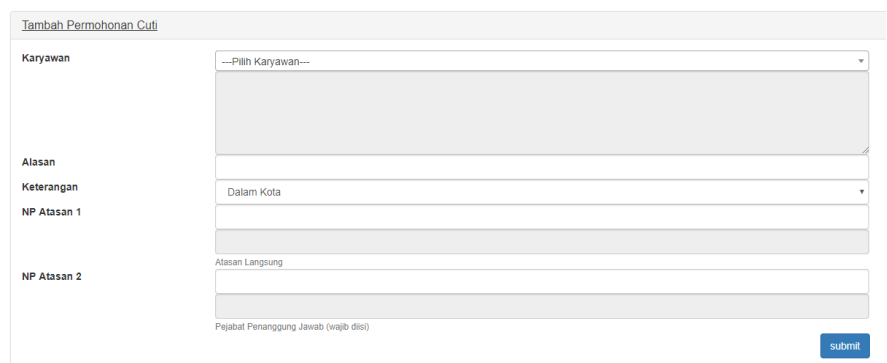
- iv. Untuk mencari data permohonan cuti, masukkan kata kunci data permohonan cuti yang ingin dicari pada kolom pencarian

Search:


II.B.5.a.1. Tambah Permohonan Cuti

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

- i. Klik *button* **Tambah Permohonan Cuti** untuk menambah data permohonan cuti baru, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :




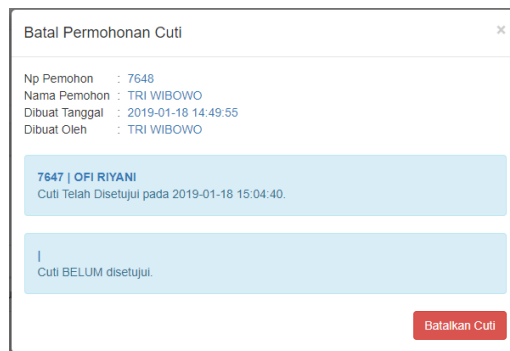
Gambar 26. Fitur Tambah Permohonan Cuti

- ii. Isi dan lengkapi form tambah data permohonan cuti.
- iii. Klik *button*  untuk menyimpan data permohonan cuti baru.


II.B.5.a.2. Batal Permohonan Cuti

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

- i. Klik *button*  untuk membatalkan permohonan cuti, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



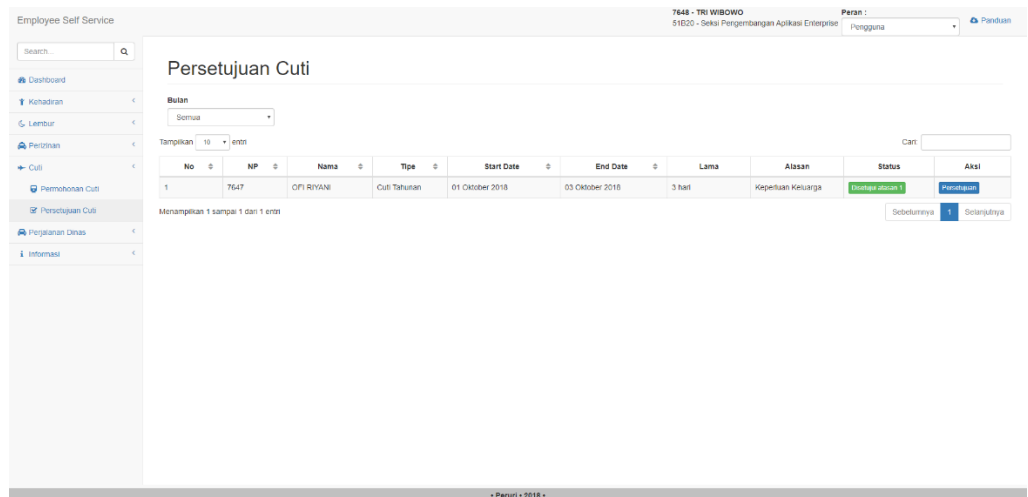
Gambar 27. Fitur Batal Permohonan Cuti

- ii. Klik *button*  untuk membatalkan permohonan cuti.

II.B.5.b. Persetujuan Cuti

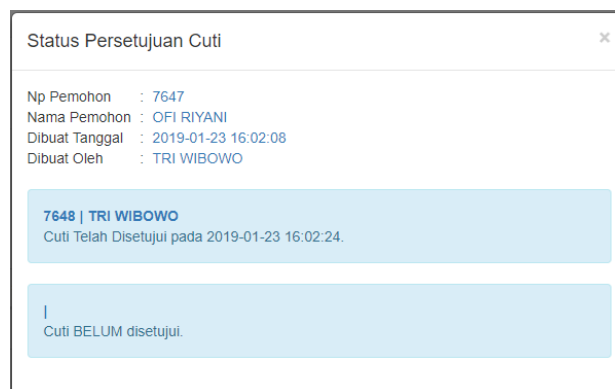
Submenu **Persetujuan Cuti** digunakan untuk menyetujui permohonan cuti dan menampilkan daftar data persetujuan cuti. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

- i. Pilih menu **Cuti** → submenu **Persetujuan Cuti**, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 28. Tampilan Halaman Submenu Persetujuan Cuti

- ii. Daftar persetujuan cuti dapat diatur berdasarkan bulan persetujuan cuti.
- iii. Klik salah satu *button* yang ada pada kolom Status untuk melihat informasi status persetujuan cuti secara lebih detail, maka akan muncul tampilan halaman sebagai berikut :



Gambar 29. Fitur Detail Persetujuan Cuti

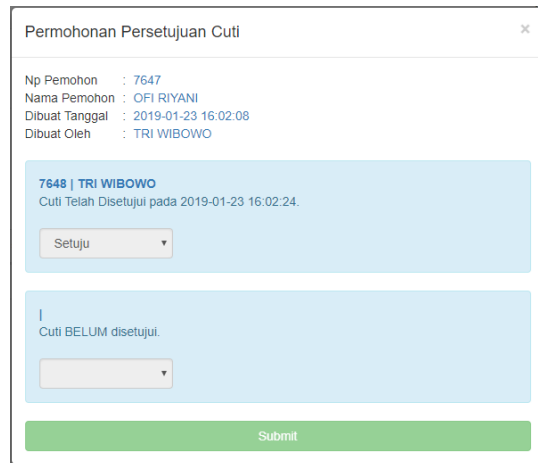
- iv. Untuk mencari data persetujuan cuti, masukkan kata kunci data persetujuan cuti yang ingin dicari pada kolom pencarian

Search:

II.B.5.b.1. Setujui Permohonan Cuti

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

- i. Klik *button* **Persetujuan** untuk menyetujui permohonan cuti, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 30. Fitur Setujui Permohonan Cuti

- ii. Isi dan lengkapi form permohonan persetujuan cuti.
- iii. Klik *button* **Submit** untuk menyetujui permohonan cuti.

II.B.6. Perjalanan Dinas

Menu **Perjalanan Dinas** digunakan untuk menampilkan data perjalanan dinas karyawan. Terdapat 1 (satu) submenu pada menu **Perjalanan Dinas** yaitu **SPPD**.

II.B.6.a. SPPD

Submenu **SPPD** digunakan untuk menampilkan data perjalanan dinas karyawan. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

- i. Pilih menu **Perjalanan Dinas** → submenu **SPPD**, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Employee Self Service

7648 - TRI WIBOWO, S.Pd...
01820 - Seksi Pengembangan Aplikasi Enterprise

Peran :
Pengguna

Search...

Dashboard

Kebijakan

Lembar

Posision

Cuti

Perjalanan Dinas

SPPD

Informasi

SPPD

Bulan: Semasa NP: Semasa

Tampilkan: 10 dari 5 entri

No	NP	Nama	Perihal	Tipe Perjalanan	Jenis Fasilitas	Biaya	Biaya US	Start Date	End Date
1	7648	TRI WIBOWO, S.Pd.	Training Introduction to Programming with ABAP Batch-2	DN	Uang Harian	0	0	21 November 2018	22 November 2018
2	7648	TRI WIBOWO, S.Pd.	Training Unit Acceptance Test (UIT) ERP	DN	Uang Harian	0	0	29 Oktober 2018	09 November 2018
3	7648	TRI WIBOWO, S.Pd.		DN	Uang Harian	0	0	24 September 2018	05 Oktober 2018
4	7648	TRI WIBOWO, S.Pd.		DN	Uang Harian	0	0	24 September 2018	05 Oktober 2018
5	7648	TRI WIBOWO, S.Pd.	Train to The Trainer (TTT) ERP	DN	Uang Harian	0	0	24 September 2018	05 Oktober 2018

Menampilkan 1 sampai 5 dari 5 entri

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Divisi Teknologi Informasi • 2018 •

Gambar 31. Tampilan Halaman Submenu SPPD

- ii. Daftar data perjalanan dinas (SPPD) dapat diatur berdasarkan bulan perjalanan dinas dan/atau NP karyawan.
- iii. Untuk mencari data perjalanan dinas (SPPD), masukkan kata kunci data perjalanan dinas (SPPD) yang ingin dicari pada kolom pencarian

Search:

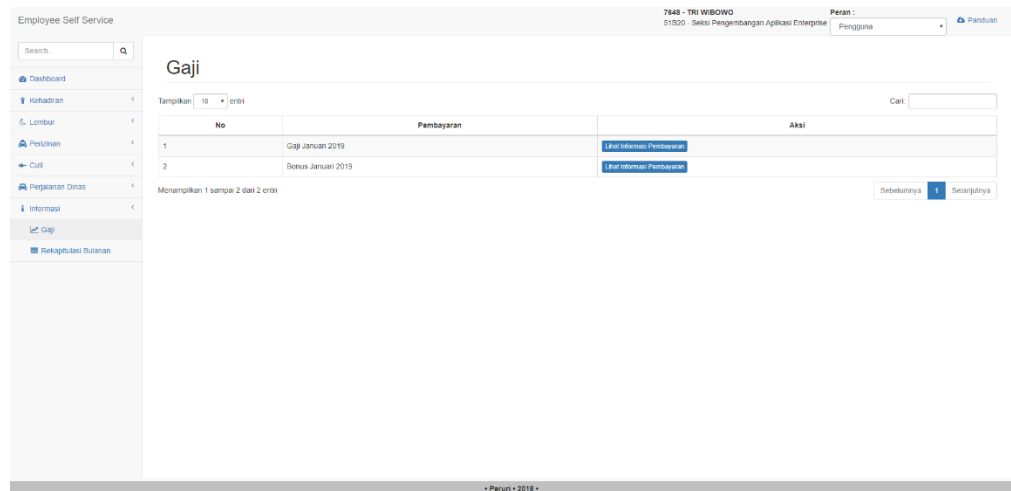
II.B.7. Informasi

Menu **Informasi** digunakan untuk menampilkan data gaji baik gaji per bulan maupun bonus dan menampilkan rekapitulasi bulanan masing – masing karyawan. Terdapat 2 (tiga) submenu pada menu **Informasi** yaitu **Gaji** dan **Rekapitulasi Bulanan**.

II.B.7.a. Gaji

Submenu **Gaji** digunakan untuk menampilkan data gaji baik gaji per bulan maupun bonus. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

- i. Klik submenu **Informasi** → submenu **Gaji**, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 32. Tampilan Halaman Submenu Gaji

- ii. Untuk mencari data gaji, masukkan kata kunci data gaji yang ingin dicari pada kolom pencarian Cari:
- iii. Klik *button* Lihat Informasi Pembayaran untuk menampilkan informasi pembayaran secara lebih detail, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

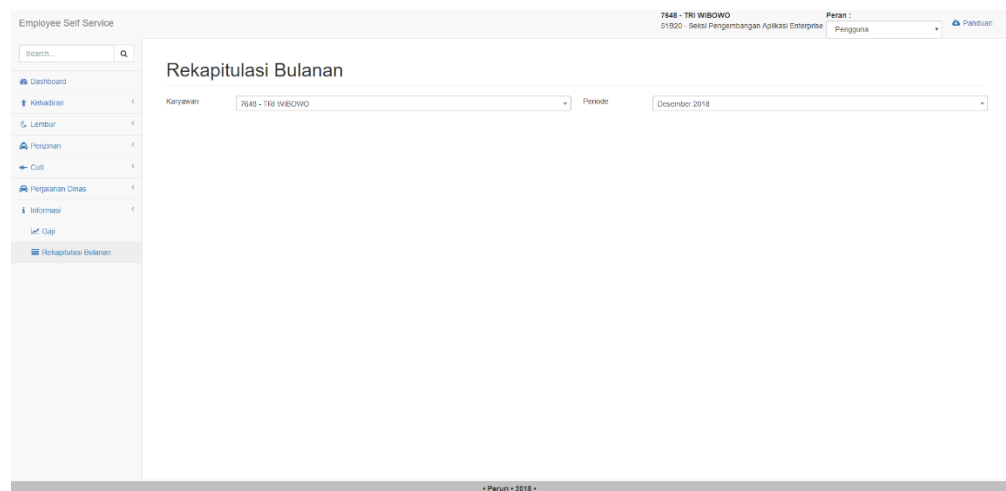
Rincian Gaji			
PENDAPATAN		POTONGAN	
Gaji Pokok	4.702.328	BPJS Kesehatan	47.023
Tunjangan Jabatan	357.500	BPJS Ketenagakerjaan	141.070
Uang Lembur	2.398.731	DPLK BNI Symphony	268.033
Uang Transportasi	1.488.800	Kesehatan Purnabakti	23.512
		Koperasi	75.000
Total Pendapatan		Total Potongan	554.638
Penghasilan yang Diterima		8.392.721	

Gambar 33. Fitur Detail Penggajian

II.B.7.b. Rekapitulasi Bulanan

Submenu **Rekapitulasi Bulanan** digunakan menampilkan rekapitulasi bulanan masing – masing karyawan. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

- i. Klik submenu **Informasi** → submenu **Rekapitulasi Bulanan**, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 34. Tampilan Halaman Submenu Rekapitulasi Bulanan

- ii. Masukkan periode rekapitulasi bulanan.
- iii. Setelah periode rekapitulasi bulanan dipilih, maka rekapitulasi bulanan akan muncul secara otomatis berdasarkan periode rekapitulasi yang telah ditentukan.
- iv. Berikut ini adalah contoh rekapitulasi bulanan karyawan atas nama Tri Wibowo dengan periode rekapitulasi bulan November 2018 :

Employee Self Service

7648 - TRI WIBOWO
51820 - Seksi Pengembangan Aplikasi Enterprise
Peran : Pengguna

Search

Dashboard

Kehadiran

Lembur

Perizinan

Cuti

Perjalanan Dinas

Informasi

Gaji

Rekapitulasi Bulanan

Rekapitulasi Bulanan

Karyawan: 7648 - TRI WIBOWO Periode: November 2018

Kamis, 1 November 2018

Jadwal Kerja		Realisasi	
Nama Jadwal	P003 - Gili 1 Umum Jakarta	Jenis	Hadir (Lengkap)
Mulai	1 November 2018 07:30:00	Datang	1 November 2018 08:05:53
Selesai	1 November 2018 16:00:00	Pulang	1 November 2018 20:20:17
Istirahat	12:00:00 - 12:45:00		

Jumat, 2 November 2018

Jadwal Kerja		Realisasi	
Nama Jadwal	P003 - Gili 1 Umum Jakarta	Jenis	Hadir (Lengkap)
Mulai	2 November 2018 07:30:00	Datang	2 November 2018 07:03:30
Selesai	2 November 2018 16:00:00	Pulang	2 November 2018 19:09:38
Istirahat	12:00:00 - 12:45:00		

Sabtu, 3 November 2018

Jadwal Kerja		Realisasi	
Nama Jadwal	OFF - OFF	Jenis	Libur
Mulai	3 November 2018 00:00:00		
Selesai	3 November 2018 00:00:00		
Istirahat	00:00:00 - 00:00:00		

Minggu, 4 November 2018

Jadwal Kerja		Realisasi	
Nama Jadwal	OFF - OFF	Jenis	Libur
Mulai	4 November 2018 00:00:00		
Selesai	4 November 2018 00:00:00		
Istirahat	00:00:00 - 00:00:00		

Gambar 35. Fitur Detail Rekapitulasi Bulanan