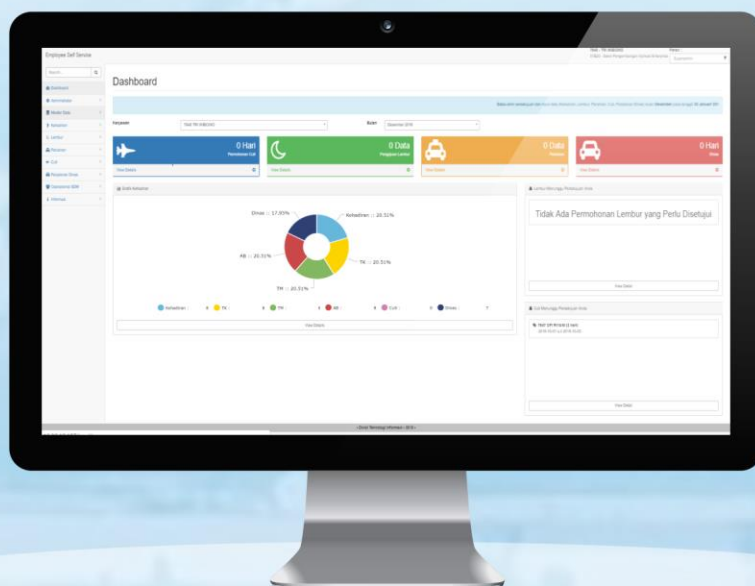


MANUAL BOOK

Administrator IT



**Sistem Informasi
Employee Service System**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
DAFTAR GAMBAR	4
I. DESKRIPSI APLIKASI	7
I.A. Deskripsi Umum	7
I.B. Spesifikasi Teknis	7
II. FITUR SISTEM INFORMASI	8
II.A. Login	8
II.B. Administrator IT	9
II.B.1. <i>Dashboard</i>	10
II.B.2. Administrator.....	10
II.B.2.a. Aksi Modul.....	11
II.B.2.b. Grup Pengguna.....	11
II.B.2.b.1. Tambah Pengguna Grup.....	11
II.B.2.b.2. Ubah Grup Pengguna.....	12
II.B.2.b.3. Menu.....	13
II.B.2.b.4. Hak Akses.....	15
II.B.2.c. Hak Akses Grup Pengguna.....	16
II.B.2.d. Isi Menu.....	16
II.B.2.e. Kelompok Modul.....	17
II.B.2.f. Log.....	17
II.B.2.h. Menu.....	18
II.B.2.h.1. Posisi Menu.....	18
II.B.2.h.2. Master Menu.....	18
II.B.3. Master Data.....	19
II.B.3.a. Approver.....	19
II.B.3.b. Attendance.....	19
II.B.3.b.1. Tambah <i>Attendance</i>	20
II.B.3.b.2. Lihat Log.....	21
II.B.3.b.3. Ubah <i>Attendance</i>	21
II.B.3.b.4. Lihat Log.....	22
II.B.3.c. Cuti Bersama.....	23

II.B.3.c.1. Tambah Cuti Bersama	23
II.B.3.c.2. Lihat Log.....	24
II.B.3.c.3. Ubah Cuti Bersama	25
II.B.3.c.4. Lihat Log.....	25
II.B.3.d. Gilir.....	26
II.B.3.e. Hari Libur	26
II.B.3.e.1. Tambah Hari Libur	27
II.B.3.e.2. Lihat Log.....	28
II.B.3.e.3. Ubah Hari Libur.....	28
II.B.3.e.4. Lihat Log.....	29
II.B.3.f. Jadwal Kerja	30
II.B.3.f.1. Tambah Jadwal Kerja.....	30
II.B.3.f.2. Lihat Log	31
II.B.3.f.3. Ubah Jadwal Kerja	32
II.B.3.f.4. Lihat Log	32
II.B.3.g. Jenis Cuti	33
II.B.3.g.1. Tambah Jenis Cuti	34
II.B.3.g.2. Lihat Log	34
II.B.3.g.3. Ubah Jenis Cuti.....	35
II.B.3.g.4. Lihat Log	36
II.B.3.h. Perizinan	37
II.G.3.h.1. Tambah Perizinan.....	37
II.G.3.h.2. Lihat Log	38
II.G.3.h.3. Ubah Perizinan	39
II.G.3.h.4. Lihat Log	39
II.B.4. Kehadiran	40
II.B.4.a. Jadwal Kerja	40
II.B.4.a.1. Perencanaan Jadwal	40
II.B.4.b. Kehadiran Karyawan	44
II.B.4.b.1. Data Kehadiran	44
II.B.5. Cuti.....	48
II.B.5.a. Permohonan Cuti	48
II.B.5.a.1. Tambah Permohonan Cuti	49
II.B.5.a.2. Batal Permohonan Cuti	50

II.B.5.a.3. Lihat Log.....	50
II.B.5.b. Persetujuan Cuti.....	51
II.B.5.b.1. Setujui Permohonan Cuti.....	53
II.B.5.b.2. Lihat Log	53
II.B.6. Lembur.....	54
II.B.7. Perizinan	54
II.B.7.a. Data Perizinan.....	55
II.B.8. Perjalanan Dinas	56
II.B.8.a. SPPD.....	56
II.B.9. Operasional SDM.....	57
II.B.9.a. Pengadministrasi Unit Kerja.....	57
II.B.9.a.1. Lihat Log.....	58
II.B.9.b. Lembur.....	58
II.B.9.b.1. Persetujuan Lembur SDM	58
II.B.9.b.2. Persetujuan Lembur Manual.....	59
II.B.9.c. Cuti	59
II.B.9.c.1. Cuti Besar	59
II.B.9.c.2. Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan (CDTP).....	59
II.B.9.c.3. Persetujuan Cuti SDM	59
II.B.9.c.4. Transaksi Cuti Bersama	59
II.B.9.c.5. Pembayaran Hutang Cuti	60
II.B.10. Informasi	60
II.B.10.a. Gaji.....	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Halaman Awal <i>Employee Self Service</i>	7
Gambar 2. Halaman Login Employee Self Service	8
Gambar 3. Tampilan Halaman Dashboard setelah Login	9
Gambar 4. Tampilan Halaman Menu Dashboard	10
Gambar 5. Tampilan Halaman Submenu Grup Pengguna	11
Gambar 6. Fitur Tambah Pengguna Grup	12
Gambar 7. Fitur Ubah Grup Pengguna	12
Gambar 8. Fitur Menu	13
Gambar 9. Fitur Lihat Log	14
Gambar 10. Fitur Lihat Log	14
Gambar 11. Fitur Hak Akses	15
Gambar 12. Fitur Lihat Log	16
Gambar 13. Tampilan Halaman Menu Log	17
Gambar 14. Tampilan Halaman Submenu Posisi Menu	18
Gambar 15. Tampilan Halaman Submenu Master Menu	19
Gambar 16. Tampilan Halaman Submenu Attendance	20
Gambar 17. Fitur Tambah Attendance	20
Gambar 18. Fitur Lihat Log	21
Gambar 19. Fitur Ubah Attendance	22
Gambar 20. Fitur Lihat Log	22
Gambar 21. Tampilan Halaman Submenu Cuti Bersama	23
Gambar 22. Fitur Tambah Cuti Bersama	24
Gambar 23. Fitur Lihat Log	24
Gambar 24. Fitur Ubah Cuti Bersama	25
Gambar 25. Fitur Lihat Log	26
Gambar 26. Tampilan Halaman Submenu Hari Libur	27
Gambar 27. Fitur Tambah Hari Libur	27
Gambar 28. Fitur Lihat Log	28
Gambar 29. Fitur Ubah Hari Libur	29
Gambar 30. Fitur Lihat Log	29
Gambar 31. Tampilan Halaman Submenu Pengaturan	30

Gambar 32. Fitur Tambah Jadwal Kerja.....	31
Gambar 33. Fitur Lihat Log	31
Gambar 34. Fitur Ubah Jadwal Kerja	32
Gambar 35. Fitur Lihat Log	33
Gambar 36. Tampilan Halaman Submenu Jenis Cuti	33
Gambar 37. Fitur Tambah Jenis Cuti	34
Gambar 38. Fitur Lihat Log	35
Gambar 39. Fitur Ubah Jenis Cuti	35
Gambar 40. Fitur Lihat Log	36
Gambar 41. Tampilan Halaman Submenu Perizinan.....	37
Gambar 42. Fitur Tambah Perizinan.....	37
Gambar 43. Fitur Lihat Log	38
Gambar 44. Fitur Ubah Perizinan	39
Gambar 45. Fitur Lihat Log	40
Gambar 46. Tampilan Halaman Submenu Perencanaan Jadwal	41
Gambar 47. Perencanaan Jadwal Kerja Oktober 2018	41
Gambar 48. Fitur Notifikasi Pembatalan Perencanaan Jadwal Kerja	42
Gambar 49. Fitur Tambah Perencanaan Jadwal Kerja.....	42
Gambar 50. Fitur Lihat Log	43
Gambar 51. Tampilan Halaman Submenu Data Kehadiran.....	45
Gambar 52. Perencanaan Jadwal Kerja November 2018.....	45
Gambar 53. Fitur Tambah Data Kehadiran.....	46
Gambar 54. Fitur Ubah Data Kehadiran	46
Gambar 55. Fitur Lihat Log	47
Gambar 56. Tampilan Halaman Submenu Permohonan Cuti.....	48
Gambar 57. Fitur Detail Permohonan Cuti	49
Gambar 58. Fitur Tambah Permohonan Cuti.....	49
Gambar 59. Fitur Batal Permohonan Cuti	50
Gambar 60. Fitur Lihat Log	51
Gambar 61. Tampilan Halaman Submenu Persetujuan Cuti	52
Gambar 62. Fitur Detail Persetujuan Cuti.....	52
Gambar 63. Fitur Setujui Permohonan Cuti	53
Gambar 64. Fitur Lihat Log	54
Gambar 65. Tampilan Halaman Submenu Data Perizinan	55

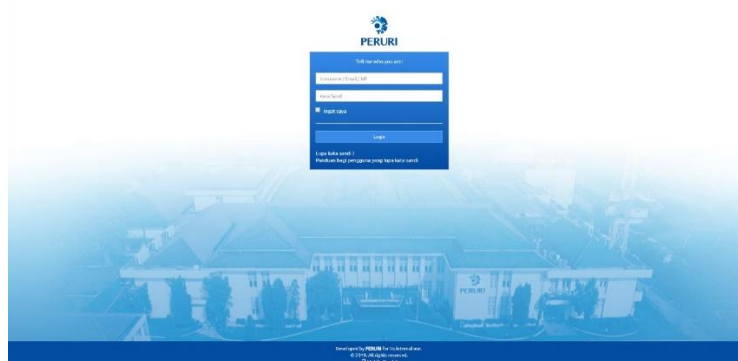
Gambar 66. Tampilan Daftar Data Perizinan	56
Gambar 67. Tampilan Halaman Submenu Pengadministrasi Unit Kerja	57
Gambar 68. Fitur Lihat Log	58

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

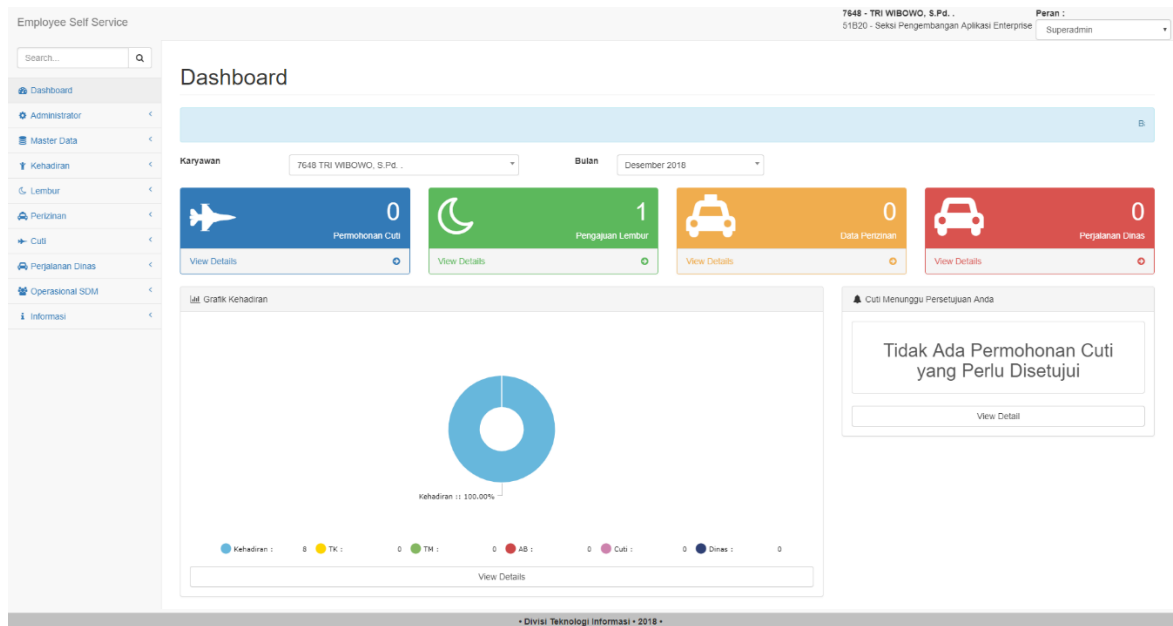
II.A. Login

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:



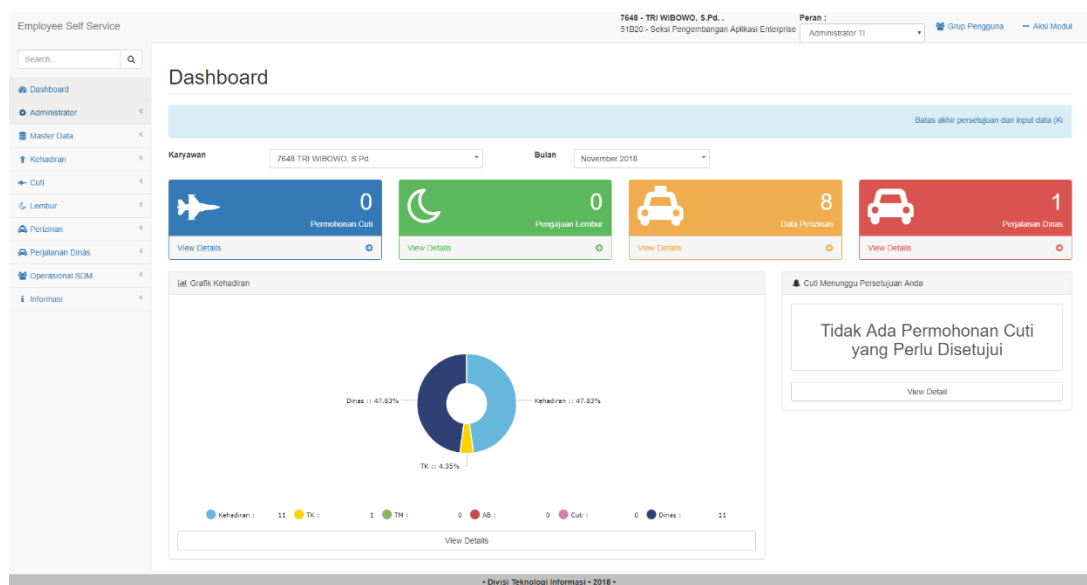
Gambar 3. Tampilan Halaman *Dashboard* setelah *Login*

II.B. Administrator IT

Interface user Administrator IT digunakan untuk mengelola pengaturan, mengelola data grup pengguna, mengelola data pengguna, mengelola data kelompok modul, mengelola data modul, mengelola data aksi modul, mengatur posisi menu, mengelola master menu, menampilkan log aktivitas secara keseluruhan, mengelola jadwal kerja, mengelola data hari libur, mengelola data jenis cuti, mengelola data cuti bersama, mengelola data perizinan, mengelola data acara atau pertemuan, mengelola data perencanaan jadwal kerja karyawan, mengelola data kehadiran karyawan, mengelola data pengajuan lembur karyawan dan menampilkan data perjalanan dinas karyawan. Ada 10 (sepuluh) menu utama dalam *interface Administrator IT* yang terletak pada *left sidebar*, yaitu **Dashboard**, **Administrator**, **Master Data**, **Kehadiran**, **Lembur**, **Perizinan**, **Cuti**, **Perjalanan Dinas**, **Operasional SDM** 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. *Administrator*

Menu **Data Aset** digunakan untuk mengelola pengaturan, data grup pengguna, data pengguna, data kelompok modul, data modul, data aksi modul, mengatur posisi menu, mengelola master menu serta menampilkan log aktivitas secara keseluruhan. Terdapat 8 (delapan) submenu pada menu **Administrator** yaitu **Aksi Modul**, **Grup Pengguna**, **Hak Akses**, **Hak Akses Grup Pengguna**, **Isi Menu**, **Kelompok Modul**, **Log** dan **Menu**.

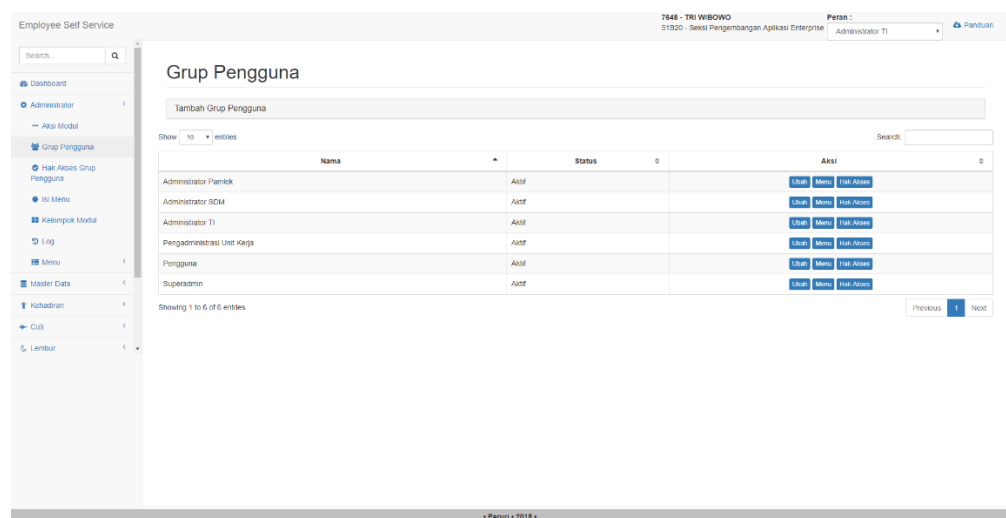
II.B.2.a. Aksi Modul

Submenu **Aksi Modul** digunakan untuk mengelola data aksi modul yang ada pada akun Administrator TI.

II.B.2.b. Grup Pengguna

Submenu **Grup Pengguna** digunakan untuk mengelola data grup pengguna.

Berikut ini adalah tampilan halaman submenu **Grup Pengguna** :



Gambar 5. Tampilan Halaman Submenu Grup Pengguna


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

II.B.2.b.1. Tambah Pengguna Grup

Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :


- Klik *button* **Tambah Grup Pengguna** untuk menambah pengguna grup baru, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

Gambar 6. Fitur Tambah Pengguna Grup


- ii. Isi dan lengkapi form tambah grup pengguna.
- iii. Klik *button*  untuk menyimpan grup pengguna baru.

II.B.2.b.2. Ubah Grup Pengguna

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

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

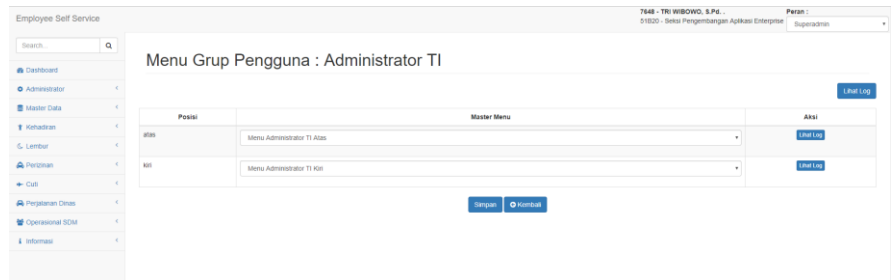
Gambar 7. Fitur Ubah Grup Pengguna

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

II.B.2.b.3. Menu

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

- i. Klik salah satu *button* **Menu** pada kolom Aksi untuk mengatur master menu yang akan digunakan oleh grup pengguna, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 8. Fitur Menu

- ii. Ubah posisi master menu sesuai dengan kebutuhan.
- iii. Klik *button* **Simpan** untuk menyimpan pengaturan posisi master menu.
- iv. Klik *button* **Lihat Log** untuk melihat melihat log aktivitas secara keseluruhan, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

Employee Self Service

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

Peran : Superadmin

Search

Dashboard

Administrator

Pengaturan

Grup Pengguna

Pengguna

Kelompok Modul

Modul

Aksi Modul

Menu

Log

Master Data

Konfirmasi

Lembar

Log

Nama Modul: Menu Grup Pengguna

Pengguna: Semua Pengguna

Menu: 10 entries

Username	Nomor Pokok	Nama	Modul	Deskripsi	Kondisi Lama	Kondisi Baru	Alamat IP	Waktu
arif.furqon	7065	MUCHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Menu Grup Pengguna	lihat menu grup pengguna : superadmin			10.5.150.20	8 Desember 2018 16:54:33
arif.furqon	7065	MUCHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Menu Grup Pengguna	lihat menu grup pengguna : pengadministrasi unit kerja			10.26.150.73	8 Desember 2018 11:27:43
arif.furqon	7065	MUCHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Menu Grup Pengguna	lihat menu grup pengguna : superadmin			10.5.150.19	3 Desember 2018 15:41:12
arif.furqon	7065	MUCHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Menu Grup Pengguna	lihat menu grup pengguna : pengadministrasi unit kerja			10.50.42.34	19 November 2018 10:08:13
arif.furqon	7065	MUCHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Menu Grup Pengguna	ubah grup pengguna	id_group_menu = 2 nama_group_menu = atas nama_instansi_menu =	id_group_menu = 2 nama_group_menu = atas nama_instansi_menu = Menu Pengadministrasi Unit Kerja Atas	10.30.42.34	19 November 2018 10:08:13
arif.furqon	7065	MUCHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Menu Grup Pengguna	lihat menu grup pengguna : pengadministrasi unit kerja			10.30.42.34	19 November 2018 10:07:59
arif.furqon	7065	MUCHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Menu Grup Pengguna	lihat menu grup pengguna : pengguna			10.30.42.34	19 November 2018 10:07:15
arif.furqon	7065	MUCHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Menu Grup Pengguna	ubah grup pengguna	id_posisi_menu = 2 nama_posisi_menu = atas nama_instansi_menu = Menu Superadmin Atas	id_posisi_menu = 2 nama_posisi_menu = atas nama_instansi_menu = Menu Pengguna Atas	10.30.42.34	19 November 2018 10:07:10
arif.furqon	7065	MUCHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Menu Grup Pengguna	lihat menu grup pengguna : pengguna			10.30.42.34	19 November 2018 10:07:09
arif.furqon	7065	MUCHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Menu Grup Pengguna	ubah grup pengguna	id_posisi_menu = 2 nama_posisi_menu = atas nama_instansi_menu = Menu Pengguna Atas	id_posisi_menu = 2 nama_posisi_menu = atas nama_instansi_menu = Menu Superadmin Atas	10.30.42.34	19 November 2018 10:07:08

Showing 1 to 10 of 205 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 21 Next

© Divisi Teknologi Informasi - 2018

Gambar 9. Fitur Lihat Log

- v. Tampilan halaman log dapat diatur berdasarkan nama modul dan pengguna
- vi. Untuk mencari data log, masukkan kata kunci data log yang ingin dicari pada kolom pencarian
- vii. Klik salah satu **button Lihat Log** pada kolom Aksi untuk melihat log aktivitas pada masing – masing menu, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Employee Self Service

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

Peran : Superadmin

Search

Dashboard

Administrator

Pengaturan

Grup Pengguna

Pengguna

Kelompok Modul

Modul

Aksi Modul

Menu

Log

Master Data

Konfirmasi

Lembar

Log

Nama Modul: Menu Grup Pengguna

Pengguna: Semua Pengguna

Menu Grup Pengguna : Administrator SDM

Aksi: atas

Menu: 10 entries

Username	Nomor Pokok	Nama	Modul	Deskripsi	Kondisi Lama	Kondisi Baru	Alamat IP	Waktu
No data available in table								

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

© Divisi Teknologi Informasi - 2018

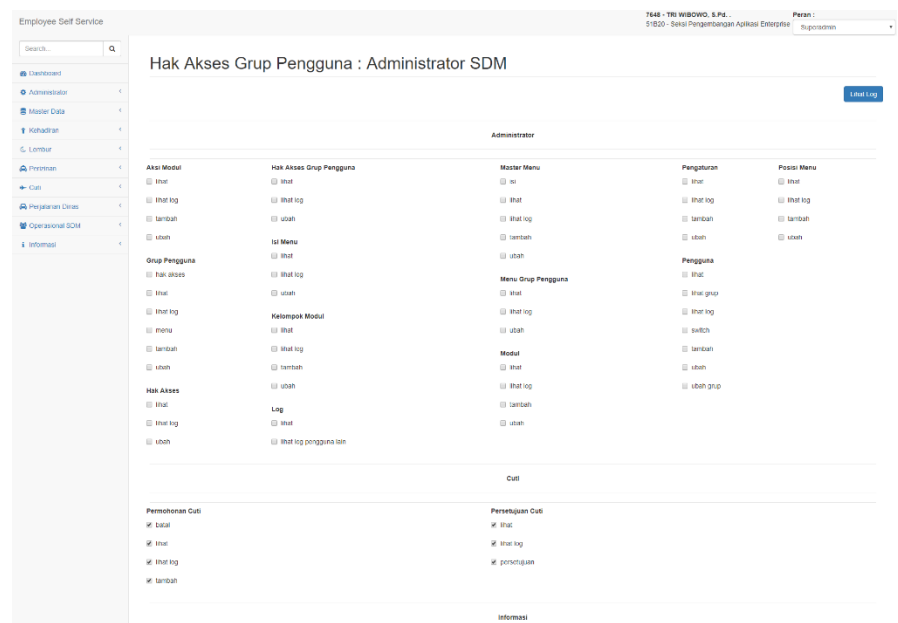
Gambar 10. Fitur Lihat Log

- i. Tampilan halaman log dapat diatur berdasarkan nama modul dan pengguna
- ii. Untuk mencari data log, masukkan kata kunci data log yang ingin dicari pada kolom pencarian Search:

II.B.2.b.4. Hak Akses

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

- i. Klik salah satu *button* pada kolom Aksi untuk mengatur hak akses grup pengguna, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 11. Fitur Hak Akses

- ii. Beri tanda centang (✓) untuk mengatur/menentukan hak akses grup pengguna.
- iii. Klik *button* Simpan untuk menyimpan pengaturan hak akses grup pengguna.

[Lihat Log](#)



dan pengguna

Search:

II.B.2.c. Hak Akses Grup Pengguna

Submenu **Hak Akses Grup Pengguna** digunakan untuk mengelola data hak

II.B.2.d. Isi Menu

Submenu **Isi Menu** digunakan untuk mengelola data isi menu yang ada pada

II.B.2.e. Kelompok Modul

Submenu **Kelompok Modul** digunakan untuk mengelola data kelompok modul yang ada pada akun Administrator TI.

II.B.2.f. Log

Menu **Log** digunakan untuk melihat log aktivitas secara keseluruhan. Langkah

– langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

- i. Pilih menu **Log**, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Employee Self Service

7648 - TRI WIBOWO, S Pd - 51820 - Sekel Pengembangan Aplikasi Enterprise

Peran : Administrator TI

Grup Pengguna

Aksi Modul

Search...

Dashboard

Administrator

Aksi Modul

Grup Pengguna

Hak Akses

Hak Akses Grup Pengguna

Isi Menu

Kelompok Modul

Log

Menu

Master Data

Kehadiran

Cuti

Log

Nama Modul

Semua Modul

Pengguna

7648 - tri wibowo 1 - TRI WIBOWO, S Pd - 51820 - Sekel Pengembangan Aplikasi Enterprise

Show 10 entries

Username	Nomor Pokok	Nama	Modul	Deskripsi	Kondisi Lama	Kondisi Baru	Alamat IP	Waktu
tri wibowo 1	7648	TRI WIBOWO, S Pd	Master Menu	Isi master menu			12.0.0.150	21 Desember 2018 17:38:42
tri wibowo 1	7648	TRI WIBOWO, S Pd	Master Menu	Isi master menu			12.0.0.150	21 Desember 2018 17:37:26
tri wibowo 1	7648	TRI WIBOWO, S Pd	Isi Menu	Isi isi menu : Menu Administrator SOUP Akses			12.0.0.150	21 Desember 2018 17:37:25
tri wibowo 1	7648	TRI WIBOWO, S Pd	Master Menu	Isi master menu			12.0.0.150	21 Desember 2018 17:37:19
tri wibowo 1	7648	TRI WIBOWO, S Pd	Master Menu	Isi master menu			12.0.0.150	21 Desember 2018 17:37:06
tri wibowo 1	7648	TRI WIBOWO, S Pd	Master Menu	Isi master menu			12.0.0.150	21 Desember 2018 17:36:41
tri wibowo 1	7648	TRI WIBOWO, S Pd	Master Menu	Isi master menu			12.0.0.150	21 Desember 2018 17:35:14
tri wibowo 1	7648	TRI WIBOWO, S Pd	Grup Pengguna	Isi grup pengguna			12.0.0.150	21 Desember 2018 17:35:06
tri wibowo 1	7648	TRI WIBOWO, S Pd	Grup Pengguna	Isi grup pengguna			12.0.0.150	21 Desember 2018 17:34:02
tri wibowo 1	7648	TRI WIBOWO, S Pd	Grup Pengguna	Isi grup pengguna			12.0.0.150	21 Desember 2018 17:32:49

Showing 1 to 10 of 4,054 entries

Previous 1 2 3 4 5 405 Next

Divisi Teknologi Informasi • 2018

Gambar 13. Tampilan Halaman Menu Log

- ii. Tampilan halaman log dapat diatur berdasarkan nama modul dan pengguna.

- iii. Untuk mencari data log, masukkan kata kunci data log yang ingin dicari pada kolom pencarian

Search:

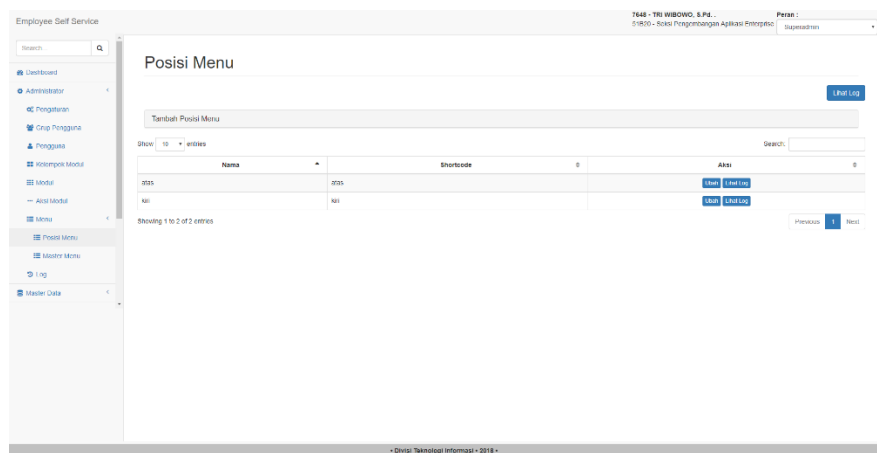
II.B.2.h. Menu

Submenu **Menu** digunakan untuk mengatur posisi menu dan mengelola master menu. Pada submenu **Menu** terdapat 2 (dua) submenu yaitu **Posisi Menu** dan **Master Menu**.

II.B.2.h.1. Posisi Menu

Submenu **Posisi Menu** digunakan untuk mengatur posisi menu.

Berikut ini adalah tampilan submenu **Posisi Menu** :



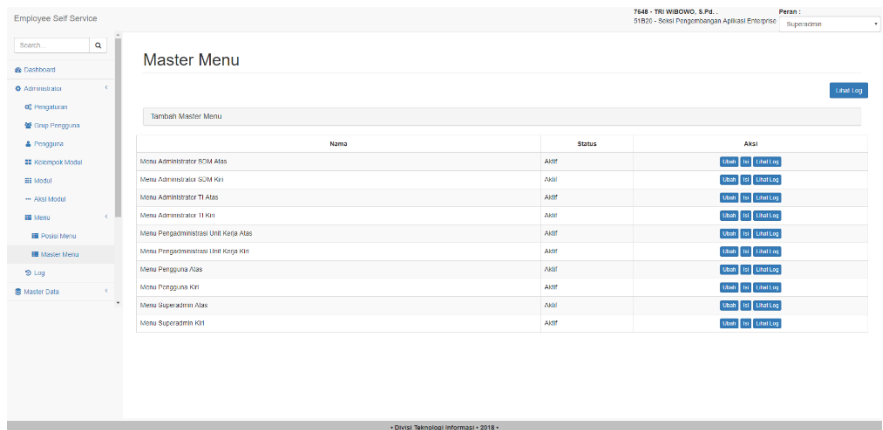
Gambar 14. Tampilan Halaman Submenu Posisi Menu

Untuk mencari data posisi menu, masukkan kata kunci data posisi menu yang ingin dicari pada kolom pencarian Search:

II.B.2.h.2. Master Menu

Submenu **Master Menu** digunakan untuk mengelola master menu.

Berikut ini adalah tampilan submenu **Master Menu** :



Gambar 15. Tampilan Halaman Submenu Master Menu

Untuk mencari data master menu, masukkan kata kunci data master menu yang ingin dicari pada kolom pencarian

Search:

II.B.3. Master Data

Menu **Master Data** digunakan untuk mengelola jadwal kerja, data hari libur, data jenis cuti, data cuti bersama, data perizinan dan mengelola data acara atau pertemuan. Terdapat 8 (delapan) submenu pada menu **Master Data** yaitu **Approver**, **Attendance**, **Cuti Bersama**, **Gilir**, **Hari Libur**, **Jadwal Kerja**, **Jenis Cuti** dan **Perizinan**.

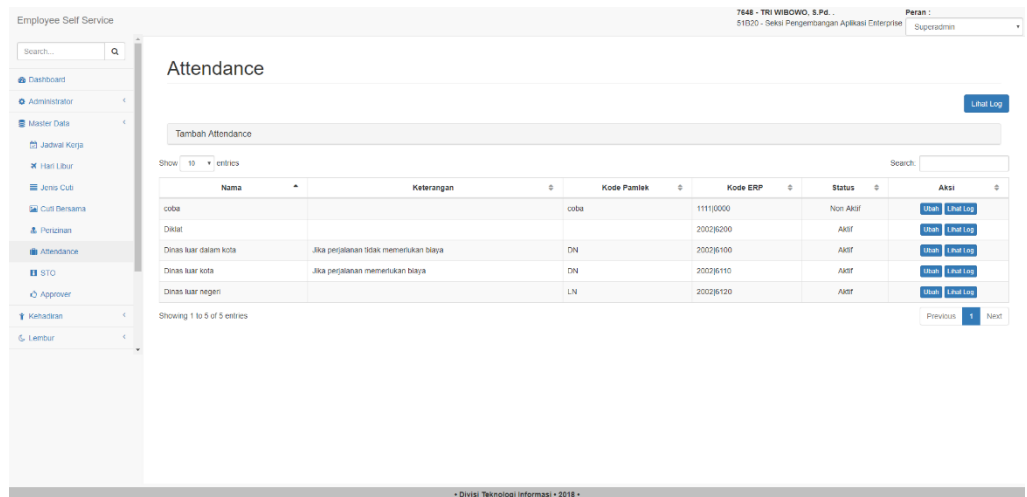
II.B.3.a. Approver

Submenu **Approver** digunakan untuk menampilkan daftar *approver*.

II.B.3.b. Attendance

Submenu **Attendance** digunakan untuk mengelola data acara atau pertemuan.

Berikut ini adalah tampilan halaman submenu **Attendance**:



Gambar 16. Tampilan Halaman Submenu *Attendance*

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

II.B.3.b1. Tambah *Attendance*

Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

- Klik *button* **Tambah Attendance** untuk menambah data *attendance* baru, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Tambah Attendance

Nama Attendance

Nama Attendance

Keterangan

Keterangan

Kode Pamlek

Kode Pamlek

Kode ERP

Kode ERP

Status

☐ Aktif
☐ Non Aktif

Simpan

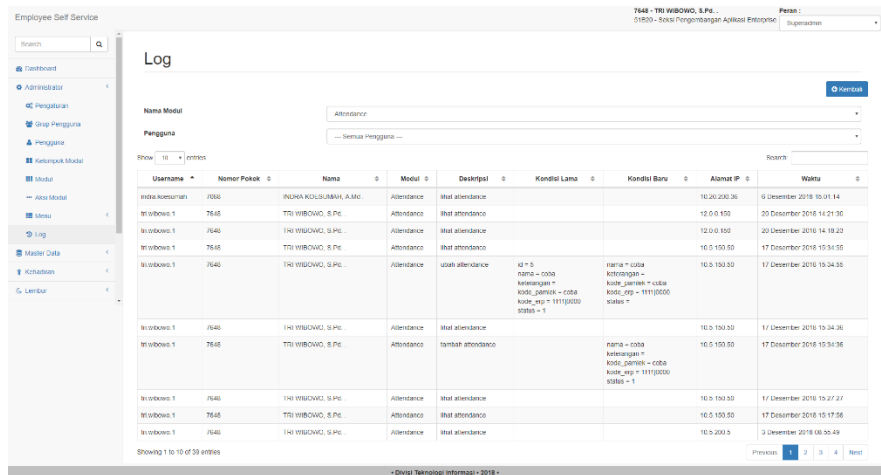
Gambar 17. Fitur Tambah *Attendance*

- Isi dan lengkapi form tambah *attendance*.
- Klik *button* **Simpan** untuk menyimpan data *attendance* baru.

II.B.3.b.2. Lihat Log

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

- Klik *button* **Lihat Log** untuk melihat log aktivitas secara keseluruhan, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Username	Nomor Pokok	Nama	Modul	Deskripsi	Kondisi Lama	Kondisi Baru	Alamat IP	Waktu
indra.kesumarta	7648	INDRA KESUMARTA, A.Md	Attendance	Mut attendance			10.20.200.36	6 Desember 2018 10:01:14
Wibowo.1	7648	Titi Wibowo, S.Pd.	Attendance	Mut attendance			10.0.0.100	20 Desember 2018 14:21:30
Wibowo.1	7648	Titi Wibowo, S.Pd.	Attendance	Mut attendance			10.0.0.100	20 Desember 2018 14:19:23
Wibowo.1	7648	Titi Wibowo, S.Pd.	Attendance	Mut attendance			10.0.0.100	17 Desember 2018 15:54:55
Wibowo.1	7648	Titi Wibowo, S.Pd.	Attendance	Logout attendance	id = 3 nama = coba keterangan = kode_pamlok = coba kode_otp = 11110000 status = 1	nama = coba keterangan = kode_pamlok = coba kode_otp = 11110000 status = 1	10.0.0.100	17 Desember 2018 15:54:55
Wibowo.1	7648	Titi Wibowo, S.Pd.	Attendance	Mut attendance			10.0.0.100	17 Desember 2018 15:54:36
Wibowo.1	7648	Titi Wibowo, S.Pd.	Attendance	tambah attendance			10.0.0.100	17 Desember 2018 15:54:36
Wibowo.1	7648	Titi Wibowo, S.Pd.	Attendance	Mut attendance			10.0.0.100	17 Desember 2018 15:27:27
Wibowo.1	7648	Titi Wibowo, S.Pd.	Attendance	Mut attendance			10.0.0.100	17 Desember 2018 15:17:56
Wibowo.1	7648	Titi Wibowo, S.Pd.	Attendance	Mut attendance			10.0.200.5	3 Desember 2018 08:55:49

Gambar 18. Fitur Lihat Log


- Tampilan halaman log dapat diatur berdasarkan nama modul dan pengguna
- Untuk mencari data log, masukkan kata kunci data log yang ingin dicari pada kolom pencarian **Search:**

II.B.3.b.3. Ubah Attendance

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

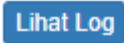
- Klik salah satu *button* **Ubah** pada kolom Aksi untuk mengubah data *attendance*, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

Gambar 19. Fitur Ubah *Attendance*

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

II.B.3.b.4. Lihat Log

Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

- i. Klik salah satu *button*  pada kolom Aksi untuk melihat log aktivitas pada masing – masing data *attendance*, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Username	Nomor Pokok	Nama	Modul	Deskripsi	Kondisi Lama	Kondisi Baru	Alamat IP	Waktu
M. Wibowo 1	7648	TRB WISOWO, S.Pd.	Attendance	ubah attendance	id = 5 nama = C00A keterangan = kode_pamlek = C00A kode_erp = 11110000 status = 1	nama = C00A keterangan = kode_pamlek = C00A kode_erp = 11110000 status = 1	10.5.100.50	17 Desember 2018 13:34:55
M. Wibowo 1	7648	TRB WISOWO, S.Pd.	Attendance	simpan attendance		nama = C00A keterangan = kode_pamlek = C00A kode_erp = 11110000 status = 1	10.5.100.50	17 Desember 2018 13:34:56
M. Wibowo 1	7648	TRB WISOWO, S.Pd.	Attendance	ubah attendance	id = 5 nama = C00A keterangan = kode_pamlek = C00A kode_erp = 2002 6200 status = 1	nama = C00A keterangan = kode_pamlek = C00A kode_erp = 2002 6200 status = 1	10.5.100.50	29 November 2018 13:34:34
M. Wibowo 1	7648	TRB WISOWO, S.Pd.	Attendance	simpan attendance		nama = C00A keterangan = kode_pamlek = C00A kode_erp = 2002 6200 status = 1	10.5.100.50	29 November 2018 13:34:23

Gambar 20. Fitur Lihat Log

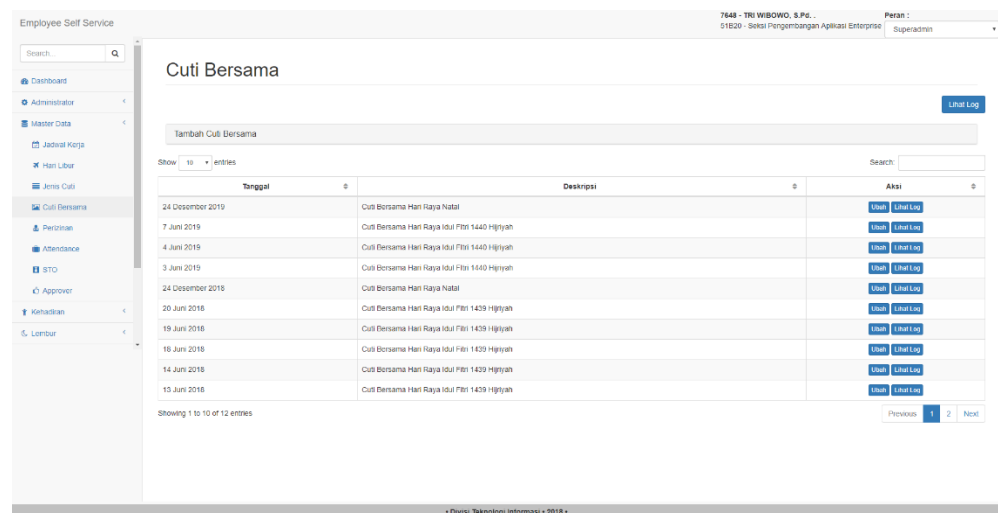
ii. Tampilan halaman log dapat diatur berdasarkan nama modul dan pengguna

iii. Untuk mencari data log, masukkan kata kunci data log yang ingin dicari pada kolom pencarian Search:

II.B.3.c. Cuti Bersama

Submenu **Cuti Bersama** digunakan untuk mengelola data cuti bersama.

Berikut ini adalah tampilan halaman submenu **Cuti Bersama** :



Gambar 21. Tampilan Halaman Submenu Cuti Bersama

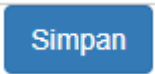
Untuk mencari data cuti bersama, masukkan kata kunci data cuti bersama yang ingin dicari pada kolom pencarian Search:

II.B.3.c.1. Tambah Cuti Bersama

Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

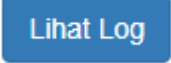
- Klik *button* **Tambah Cuti Bersama** untuk menambah data cuti bersama baru, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Gambar 22. Fitur Tambah Cuti Bersama

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

II.B.3.c.2. Lihat Log

Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

- i. Klik *button*  untuk melihat log aktivitas secara keseluruhan, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Username*	Nomor	Nama	Modul	Deskripsi	Kondisi Lama	Kondisi Baru	Alamat IP	Waktu
arif.furqon	7565	MCEHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Cuti Bersama	lihat cuti bersama			10.5.150.50	11 Desember 2018 08:36:27
arif.furqon	7565	MCEHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Cuti Bersama	lihat cuti bersama			10.5.150.50	3 Desember 2018 12:35:57
arif.furqon	7565	MCEHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Cuti Bersama	tambah cuti bersama		tanggal = 2019-12-24 deskripsi = Cuti Bersama Hari Raya Natal	10.5.150.50	3 Desember 2018 12:35:57
arif.furqon	7565	MCEHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Cuti Bersama	lihat cuti bersama			10.5.150.50	3 Desember 2018 12:34:47
arif.furqon	7565	MCEHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Cuti Bersama	tambah cuti bersama		tanggal = 2019-05-07 deskripsi = Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1440 Hijrah	10.5.150.50	3 Desember 2018 12:34:47
arif.furqon	7565	MCEHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Cuti Bersama	lihat cuti bersama			10.5.150.50	3 Desember 2018 12:33:49
arif.furqon	7565	MCEHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Cuti Bersama	tambah cuti bersama		tanggal = 2019-05-04 deskripsi = Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1440 Hijrah	10.5.150.50	3 Desember 2018 12:33:49
arif.furqon	7565	MCEHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Cuti Bersama	lihat cuti bersama			10.5.150.50	3 Desember 2018 12:33:21
arif.furqon	7565	MCEHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Cuti Bersama	tambah cuti bersama		tanggal = 2019-05-03 deskripsi = Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1440 Hijrah	10.5.150.50	3 Desember 2018 12:33:21
arif.furqon	7565	MCEHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Cuti Bersama	lihat cuti bersama			10.5.150.50	3 Desember 2018 12:32:10

Gambar 23. Fitur Lihat Log

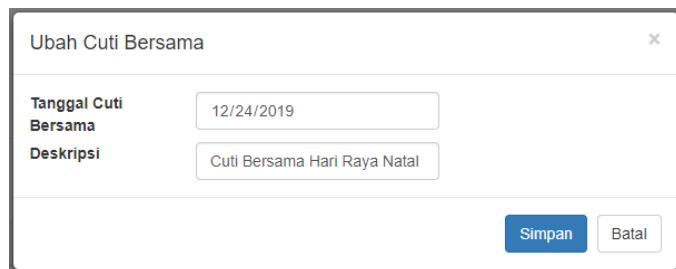
- ii. Tampilan halaman log dapat diatur berdasarkan nama modul dan pengguna

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

II.B.3.c.3. Ubah Cuti Bersama

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

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



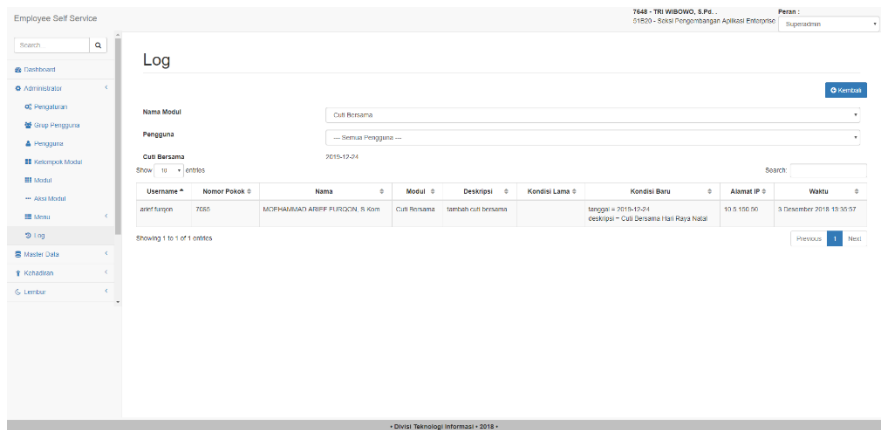
Gambar 24. Fitur Ubah Cuti Bersama

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

II.B.3.c.4. Lihat Log

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

- i. Klik salah satu *button* **Lihat Log** pada kolom Aksi untuk melihat log aktivitas pada masing – masing data cuti bersama, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 25. Fitur Lihat Log

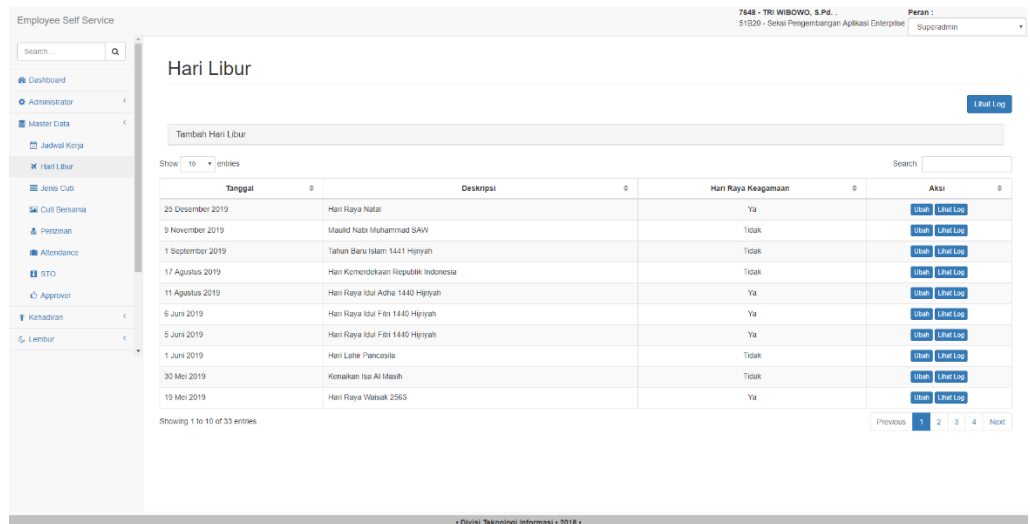
- ii. Tampilan halaman log dapat diatur berdasarkan nama modul dan pengguna
- iii. Untuk mencari data log, masukkan kata kunci data log yang ingin dicari pada kolom pencarian Search:

II.B.3.d. Gilir

Submenu **Gilir** digunakan untuk mengelola data gilir.

II.B.3.e. Hari Libur

Submenu **Hari Libur** digunakan untuk mengelola data hari libur. Berikut ini adalah tampilan halaman submenu **Hari Libur** :



Gambar 26. Tampilan Halaman Submenu Hari Libur

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

II.B.3.e.1. Tambah Hari Libur

Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

- i. Klik *button* **Tambah Hari Libur** untuk menambah data hari libur baru, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Tambah Hari Libur

Tanggal Hari Libur

Deskripsi

Hari Raya Keagamaan

☐ Ya ☐ Tidak

Simpan

Gambar 27. Fitur Tambah Hari Libur

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

II.B.3.e.2. Lihat Log

Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

- Klik *button* **Lihat Log** untuk melihat log aktivitas secara keseluruhan, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Username*	Nomor Pokok	Nama	Modul	Deskripsi	Kondisi Lama	Kondisi Baru	Alamat IP	Waktu
arif.turpan	7065	MOEHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Hati Libur	Hati hari libur			10.5.155.50	5 Desember 2016 08:53:45
arif.turpan	7065	MOEHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Hati Libur	Hati hari libur			10.5.155.50	1 Desember 2016 13:02:17
arif.turpan	7065	MOEHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Hati Libur	tambah hari libur		tanggal = 2016-12-05 deskripsi = Hati Raya Natal hari_nyia_kongresan = 1	10.5.155.50	1 Desember 2016 13:02:17
arif.turpan	7065	MOEHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Hati Libur	Hati hari libur			10.5.155.50	1 Desember 2016 13:02:56
arif.turpan	7065	MOEHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Hati Libur	Hati hari libur			10.5.155.50	1 Desember 2016 13:01:43
arif.turpan	7065	MOEHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Hati Libur	tambah hari libur		tanggal = 2016-11-40 deskripsi = tanggal Natal Muhammad SAW hari_nyia_kongresan = 0	10.5.155.50	1 Desember 2016 13:01:43
arif.turpan	7065	MOEHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Hati Libur	Hati hari libur			10.5.155.50	1 Desember 2016 12:50:49
arif.turpan	7065	MOEHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Hati Libur	tambah hari libur		tanggal = 2016-09-01 deskripsi = hari baru tahun 1441 hijriah hari_nyia_kongresan = 0	10.5.155.50	1 Desember 2016 12:50:49
arif.turpan	7065	MUHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Hati Libur	Hati hari libur			10.5.155.50	1 Desember 2016 12:50:04
arif.turpan	7065	MOEHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Hati Libur	tambah hari libur		tanggal = 2016-06-17 deskripsi = Hari Kemerdekaan Republik Indonesia hari_nyia_kongresan = 0	10.5.155.50	1 Desember 2016 12:50:04

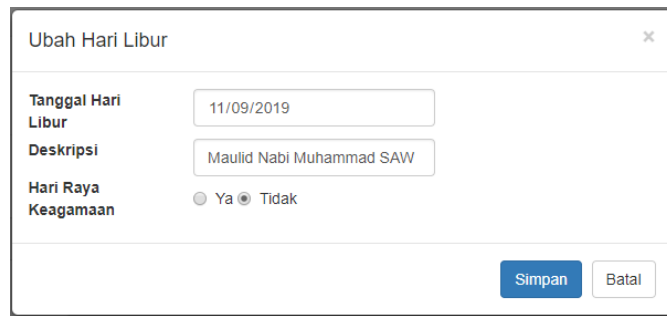
Gambar 28. Fitur Lihat Log

- Tampilan halaman log dapat diatur berdasarkan nama modul dan pengguna
- Untuk mencari data log, masukkan kata kunci data log yang ingin dicari pada kolom pencarian **Search:**

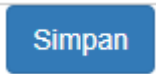
II.B.3.e.3. Ubah Hari Libur

Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

- Klik salah satu *button* **Ubah** pada kolom Aksi untuk mengubah data hari libur, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

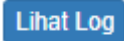


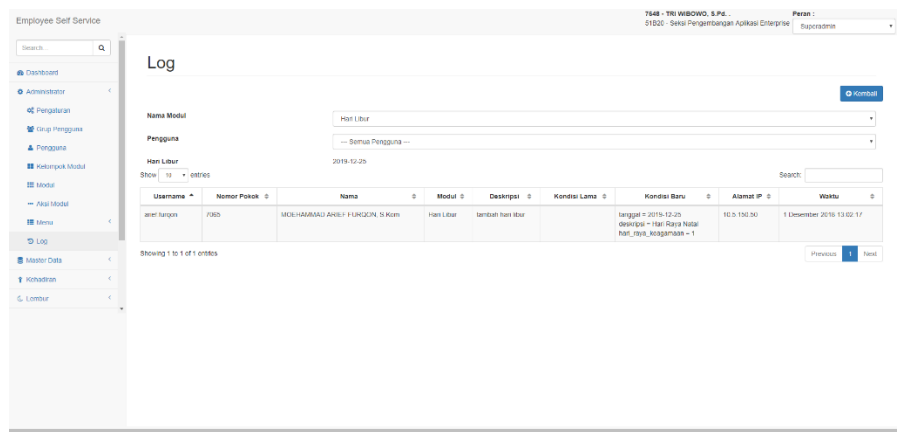
Gambar 29. Fitur Ubah Hari Libur

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

II.B.3.e.4. Lihat Log

Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

- i. Klik salah satu *button*  pada kolom Aksi untuk melihat log aktivitas pada masing – masing hari libur, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Username	Nomor Pokok	Name	Modul	Deskripsi	Kondisi Lama	Kondisi Baru	Alamat IP	Waktu
user fungsi	7050	MUHAMMAD ANHUS FUNKOPH, S.Kom	Hari Libur	Ubah hari libur		tanggal = 2019-10-25 deskripsi = Hari Raya Natal hari_raya_keagamaan = 1	10.0.130.20	1 Desember 2019 13:02:17

Gambar 30. Fitur Lihat Log

- ii. Tampilan halaman log dapat diatur berdasarkan nama modul dan pengguna
- iii. Untuk mencari data log, masukkan kata kunci data log yang ingin dicari pada kolom pencarian Search:

II.B.3.f. Jadwal Kerja

Submenu **Jadwal Kerja** digunakan untuk mengelola jadwal kerja. Berikut ini adalah tampilan halaman submenu **Jadwal Kerja** :

Kode ERP	Nama	Hari Kerja / Libur	Gilir	Jam Masuk	Jam Mulai Istirahat	Jam Akhir Istirahat	Jam Pulang	Status	Aksi
OFF	OFF	Hari Libur	Non-Gilir	00:00	00:00	00:00	00:00	Aktif	Ubah Hapus Log
P001	Non-Gilir Jakarta	Hari Kerja	Non-Gilir	07:30	12:00	12:45	16:00	Aktif	Ubah Hapus Log
P001-A	Non-Gilir Jakarta Jumat	Hari Kerja	Non-Gilir	07:30	11:30	13:00	16:00	Aktif	Ubah Hapus Log
P002	Non-Gilir Karawang	Hari Kerja	Non-Gilir	07:45	12:00	12:30	16:00	Aktif	Ubah Hapus Log
P002-A	Non-Gilir Karawang Jumat	Hari Kerja	Non-Gilir	07:45	11:30	13:00	16:00	Aktif	Ubah Hapus Log
P003	Gilir I Umum Jakarta	Hari Kerja	Gilir	07:30	12:00	12:45	16:00	Aktif	Ubah Hapus Log
P003-A	Gilir I Umum Jakarta Jumat	Hari Kerja	Gilir	07:30	11:30	13:00	16:00	Aktif	Ubah Hapus Log
P004	Gilir I Umum Karawang	Hari Kerja	Gilir	07:45	12:00	12:30	16:00	Aktif	Ubah Hapus Log
P004-A	Gilir I Umum Karawang Jumat	Hari Kerja	Gilir	07:45	11:30	13:00	16:00	Aktif	Ubah Hapus Log
P005	Gilir II Umum	Hari Kerja	Gilir	15:30	18:00	18:30	23:00	Aktif	Ubah Hapus Log

Gambar 31. Tampilan Halaman Submenu Pengaturan

Untuk mencari jadwal kerja, masukkan kata kunci jadwal kerja yang ingin dicari pada kolom pencarian Search:

II.B.3.f.1. Tambah Jadwal Kerja

Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

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

Tambah Jadwal Kerja

Salin dari

Pilih Jadwal Kerja

Nama Jadwal Kerja

Nama Jadwal Kerja

Hari Kerja / Libur

Kerja

Libur

Kode ERP

Kode ERP

Aktif

Non Aktif

Varian

Simpan

Gambar 32. Fitur Tambah Jadwal Kerja

ii. Isi dan lengkapi form tambah jadwal kerja.

iii. Klik *button* **Simpan** untuk menyimpan jadwal kerja baru.

II.B.3.f.2. Lihat Log

Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

i. Klik *button* **Lihat Log** untuk melihat log aktivitas secara

keseluruhan, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Employee Self Service

7648 - TRI WIBOWO, S.Pd.,
51520 - Sekeloa Pengembang Aplikasi Enterprise

Pilih...

Supraadmin

Search...

Dashboard

Administrator

Pengaturan

Grup Pengguna

Pengguna

Konfigurasi Modul

Modul

Aksi Modul

Menu

Log

Master Data

Konfirmasi

Umbur

Log

Log

Nama Modul

Jadwal Kerja

Pengguna

Semua Pengguna

Show 10 entries

Search

Username	Nomor Pokok	Nama	Modul	Deskripsi	Kondisi Lama	Kondisi Baru	Akumulasi	Waktu
arif.furqon	7055	MCEHAWAADI ARIF FURQON, S.Kom	Jadwal Kerja	Ubat jadwal kerja			10.5.100.10	13 Desember 2018 14:40:40
arif.furqon	7055	MCEHAWAADI ARIF FURQON, S.Kom	Jadwal Kerja	Ubat jadwal kerja			10.5.100.10	3 Desember 2018 09:10:22
arif.furqon	7055	MCEHAWAADI ARIF FURQON, S.Kom	Jadwal Kerja	Ubat jadwal kerja			10.5.100.10	30 November 2018 11:59:50
arif.furqon	7055	MCEHAWAADI ARIF FURQON, S.Kom	Jadwal Kerja	Ubat jadwal kerja			10.5.100.10	30 November 2018 10:54:01
arif.furqon	7055	MCEHAWAADI ARIF FURQON, S.Kom	Jadwal Kerja	Ubat jadwal kerja			10.5.100.10	23 November 2018 16:52:40
arif.furqon	7055	MCEHAWAADI ARIF FURQON, S.Kom	Jadwal Kerja	Ubat jadwal kerja			10.5.100.10	21 November 2018 12:53:30
arif.furqon	7055	MCEHAWAADI ARIF FURQON, S.Kom	Jadwal Kerja	Ubat jadwal kerja			10.5.100.10	19 November 2018 16:28:54
arif.furqon	7055	MCEHAWAADI ARIF FURQON, S.Kom	Jadwal Kerja	Ubat jadwal kerja			10.5.100.10	2 November 2018 08:21:14
arif.furqon	7055	MCEHAWAADI ARIF FURQON, S.Kom	Jadwal Kerja	Ubat jadwal kerja			10.20.170.3	18 Oktober 2018 10:02:56
arif.furqon	7055	MCEHAWAADI ARIF FURQON, S.Kom	Jadwal Kerja	Ubat jadwal kerja			10.20.170.3	18 Oktober 2018 10:02:56

Showing 1 to 10 of 245 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 25 Next

© Divisi Teknologi Informasi - 2018

Gambar 33. Fitur Lihat Log

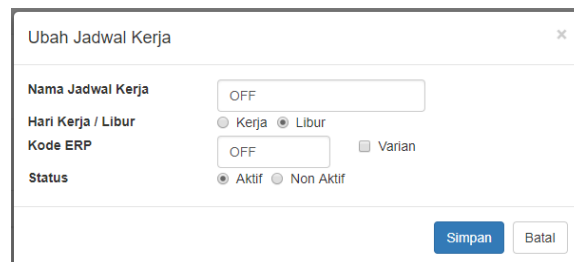
ii. Tampilan halaman log dapat diatur berdasarkan nama modul dan pengguna

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

II.B.3.f.3. Ubah Jadwal Kerja

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

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



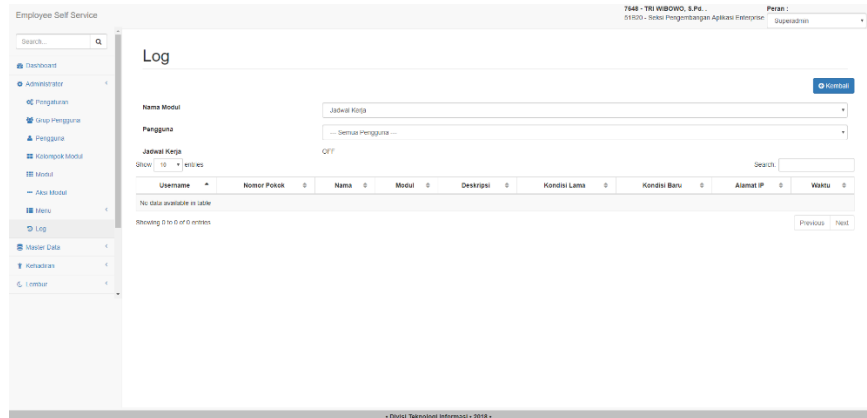
Gambar 34. Fitur Ubah Jadwal Kerja

- ii. Ubah dan lengkapi form ubah jadwal kerja sesuai dengan kebutuhan.
- iii. Klik *button* **Simpan** untuk menyimpan perubahan jadwal kerja.

II.B.3.f.4. Lihat Log

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

- i. Klik salah satu *button* **Lihat Log** pada kolom Aksi untuk melihat log aktivitas pada masing – masing jadwal kerja, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

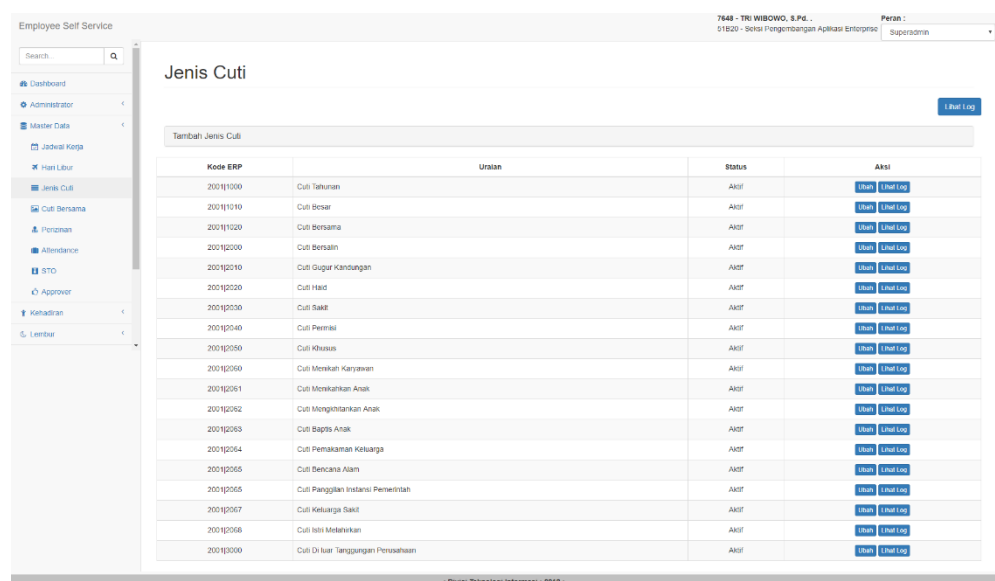


Gambar 35. Fitur Lihat Log

- ii. Tampilan halaman log dapat diatur berdasarkan nama modul dan pengguna
- iii. Untuk mencari data log, masukkan kata kunci data log yang ingin dicari pada kolom pencarian Search:

II.B.3.g. Jenis Cuti

Submenu **Jenis Cuti** digunakan untuk mengelola data jenis cuti. Berikut ini adalah tampilan halaman submenu **Jenis Cuti** :



Gambar 36. Tampilan Halaman Submenu Jenis Cuti

Untuk mencari data jenis cuti, masukkan kata kunci data jenis cuti yang ingin dicari pada kolom pencarian Search:

II.B.3.g.1. Tambah Jenis Cuti

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

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



Gambar 37. Fitur Tambah Jenis Cuti

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

II.B.3.g.2. Lihat Log

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

- i. Klik *button* **Lihat Log** untuk melihat log aktivitas secara keseluruhan, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Employee Self Service

7648 - TRI WIBOWO, S.Pd., S.Kom
A16010 - Rencana Pengembangan Aplikasi Enterprise

Page 1
Jember

Search...

Dashboard

Administrasi

Pengaturan

Grup Pengguna

Pengguna

Ketumpukan Modul

Modul

Aksi Modul

Menu

Log

Master Data

Konfigurasi

Lembar

Log

Nama Modul: Jenis Cuti

Pengguna: Semua Pengguna

Show 10 entries

Username	Nomor Pokok	Nama	Modul	Deskripsi	Kondisi Lama	Kondisi Baru	Alamat IP	Waktu
ariel.furqan	7905	MUHAMMAD ANHUT FURQON, S.Kom	Jenis Cuti	Isat jenis cuti			10.20.150.201	20 November 2018 13:15:06
ariel.furqan	7905	MUHAMMAD ANHUT FURQON, S.Kom	Jenis Cuti	Isat jenis cuti			10.5.100.50	23 November 2018 13:27:09
ariel.furqan	7905	MUHAMMAD ANHUT FURQON, S.Kom	Jenis Cuti	Isat jenis cuti			10.5.100.50	23 November 2018 12:57:04
ariel.furqan	7905	MUHAMMAD ANHUT FURQON, S.Kom	Jenis Cuti	Isat jenis cuti			10.5.100.50	23 November 2018 15:50:18
ariel.furqan	7905	MUHAMMAD ANHUT FURQON, S.Kom	Jenis Cuti	Isat jenis cuti			10.5.100.50	22 November 2018 16:10:26
ariel.furqan	7905	MUHAMMAD ANHUT FURQON, S.Kom	Jenis Cuti	Isat jenis cuti			10.5.100.50	22 November 2018 16:10:26
ariel.furqan	7905	MUHAMMAD ANHUT FURQON, S.Kom	Jenis Cuti	Isat jenis cuti			10.5.100.50	22 November 2018 16:10:15
ariel.furqan	7905	MUHAMMAD ANHUT FURQON, S.Kom	Jenis Cuti	Isat jenis cuti			10.5.100.50	22 November 2018 16:01:01
ariel.furqan	7905	MUHAMMAD ANHUT FURQON, S.Kom	Jenis Cuti	Isat jenis cuti			10.5.100.50	22 November 2018 16:01:01
ariel.furqan	7905	MUHAMMAD ANHUT FURQON, S.Kom	Jenis Cuti	Isat jenis cuti			10.5.100.50	22 November 2018 16:00:49

Showing 1 to 10 of 120 entries

Divisi Teknologi Informasi - 2018

Gambar 38. Fitur Lihat Log

- Tampilan halaman log dapat diatur berdasarkan nama modul dan pengguna
- Untuk mencari data log, masukkan kata kunci data log yang ingin dicari pada kolom pencarian **Search:**

II.B.3.g.3. Ubah Jenis Cuti

Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

- Klik salah satu **button Ubah** pada kolom Aksi untuk mengubah data jenis cuti, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

Ubah Jenis Cuti

Uraian

Cuti Tahunan

Kode ERP

2001|1000

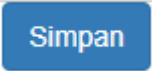
Status

☒ Aktif
 ☐ Non Aktif

Simpan

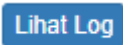
Batal

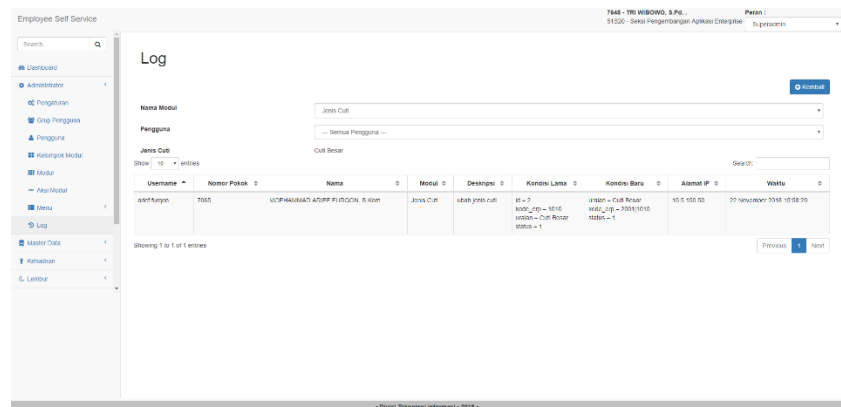
Gambar 39. Fitur Ubah Jenis Cuti

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

II.B.3.g.4. Lihat Log

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

- i. Klik salah satu *button*  pada kolom Aksi untuk melihat log aktivitas pada masing – masing jenis cuti, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 40. Fitur Lihat Log

- ii. Tampilan halaman log dapat diatur berdasarkan nama modul dan pengguna
- iii. Untuk mencari data log, masukkan kata kunci data log yang ingin dicari pada kolom pencarian Search:

II.B.3.h. Perizinan

Submenu **Perizinan** digunakan untuk mengelola data perizinan. Berikut ini adalah tampilan halaman submenu **Perizinan** :

Nama	Keterangan	Kode Pamlek	Kode ERP	Status	Aksi
ATU (Jam)	ATU	ATU	20010040	Aktif	Ubah Hapus
Izin Berobat ke Poliklinik	Surat Pulih	G	20010050	Aktif	Ubah Hapus
Izin Datang Terlambat	Surat Izin Datang Terlambat	O	20010000	Aktif	Ubah Hapus
Izin Dinas antar Lokasi	Surat Baru	H	20010030	Aktif	Ubah Hapus
Izin Dinas Keluar Perusahaan Non-Pendidikan	Surat Hija	C	20010040	Aktif	Ubah Hapus
Izin Dinas Luar Lokasi Pendidikan	Surat Hija	D	20010040	Aktif	Ubah Hapus
Izin Pribadi dengan Potongan	Surat Merah	F	20010020	Aktif	Ubah Hapus
Izin Pribadi Tanpa Potongan	Surat Kuning	E	20010010	Aktif	Ubah Hapus
Tidak Slide	AB	AB	20010000	Aktif	Ubah Hapus
Tidak Slide Keluar	TK	TK	20010021	Aktif	Ubah Hapus

Gambar 41. Tampilan Halaman Submenu Perizinan

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

II.G.3.h.1. Tambah Perizinan

Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

- Klik **button Tambah Perizinan** untuk menambah data perizinan baru, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Tambah Perizinan

Nama Perizinan

Keterangan

Kode Pamlek

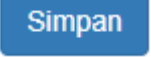
Kode ERP

Status ☒ Aktif ☐ Non Aktif

[Simpan](#)


Gambar 42. Fitur Tambah Perizinan

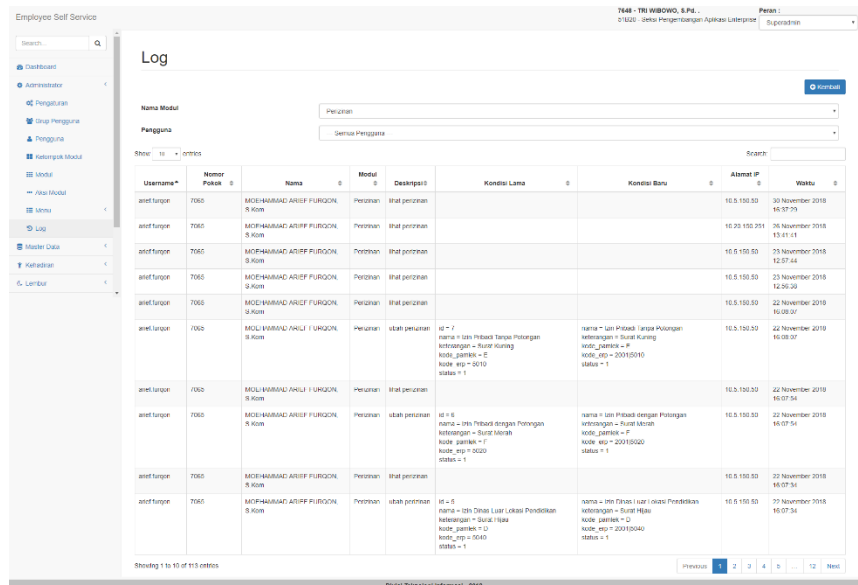
ii. Isi dan lengkapi form tambah perizinan.

iii. Klik *button*  untuk menyimpan data perizinan baru.

II.G.3.h.2. Lihat Log

Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

i. Klik *button*  untuk melihat log aktivitas secara keseluruhan, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Username	Nomor Pokok	Nama	Modul	Deskripsi	Kondisi Lama	Kondisi Baru	Alamat IP	Waktu
anet.fungur	7065	MCHAMMAD ARIF FURQON S.Kom	Perizinan	lihat perizinan			10.5.150.53	30 November 2018 16:37:29
anet.fungur	7065	MCHAMMAD ARIF FURQON S.Kom	Perizinan	lihat perizinan			10.25.150.251	26 November 2018 13:37:13
anet.fungur	7065	MCHAMMAD ARIF FURQON S.Kom	Perizinan	lihat perizinan			10.5.150.53	23 November 2018 12:57:44
anet.fungur	7065	MCHAMMAD ARIF FURQON S.Kom	Perizinan	lihat perizinan			10.5.150.53	23 November 2018 12:26:26
anet.fungur	7065	MCHAMMAD ARIF FURQON S.Kom	Perizinan	lihat perizinan			10.5.150.53	22 November 2018 16:08:37
anet.fungur	7065	MCHAMMAD ARIF FURQON S.Kom	Perizinan	ubah perizinan	id = 7 nama = Ikh Prbadi Tenge Potongan keterangan = Surat Kuning kode_pamtek = E kode_mes = 2015 status = 1	nama = Ikh Prbadi Tenge Potongan keterangan = Surat Kuning kode_pamtek = F kode_mes = 2015010 status = 1	10.5.150.53	22 November 2018 16:08:37
anet.fungur	7065	MCHAMMAD ARIF FURQON S.Kom	Perizinan	lihat perizinan			10.5.150.53	22 November 2018 16:07:54
anet.fungur	7065	MCHAMMAD ARIF FURQON S.Kom	Perizinan	ubah perizinan	id = 6 nama = Ikh Prbadi Tenge Potongan keterangan = Surat Kuning kode_pamtek = F kode_mes = 2015020 status = 1	nama = Ikh Prbadi Tenge Potongan keterangan = Surat Kuning kode_pamtek = F kode_mes = 2015020 status = 1	10.5.150.53	22 November 2018 16:07:54
anet.fungur	7065	MCHAMMAD ARIF FURQON S.Kom	Perizinan	lihat perizinan			10.5.150.53	22 November 2018 16:07:54
anet.fungur	7065	MCHAMMAD ARIF FURQON S.Kom	Perizinan	ubah perizinan	id = 5 nama = Ikh Prbadi Tenge Potongan keterangan = Surat Kuning kode_pamtek = G kode_mes = 2015040 status = 1	nama = Ikh Prbadi Tenge Potongan keterangan = Surat Kuning kode_pamtek = G kode_mes = 2015040 status = 1	10.5.150.53	22 November 2018 16:07:54

Gambar 43. Fitur Lihat Log

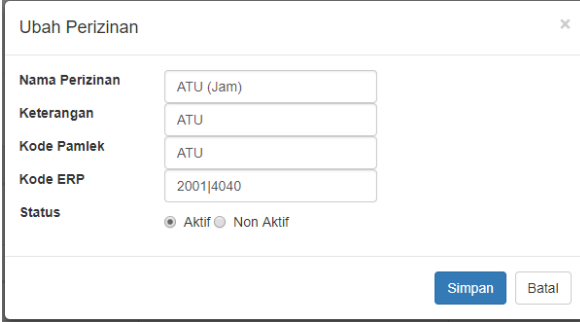
ii. Tampilan halaman log dapat diatur berdasarkan nama modul dan pengguna

iii. Untuk mencari data log, masukkan kata kunci data log yang ingin dicari pada kolom pencarian **Search:**

II.G.3.h.3. Ubah Perizinan

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

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



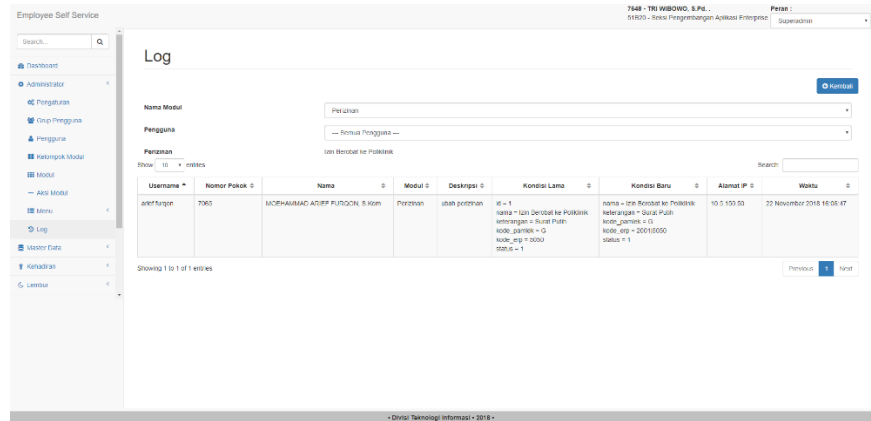
Gambar 44. Fitur Ubah Perizinan

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

II.G.3.h.4. Lihat Log

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

- i. Klik salah satu *button* **Lihat Log** pada kolom Aksi untuk melihat log aktivitas pada masing – masing data perizinan, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 45. Fitur Lihat Log

- ii. Tampilan halaman log dapat diatur berdasarkan nama modul dan pengguna
- iii. Untuk mencari data log, masukkan kata kunci data log yang ingin dicari pada kolom pencarian Search:

II.B.4. 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.4.a. Jadwal Kerja

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

II.B.4.a.1. Perencanaan Jadwal

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

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

Gambar 46. Tampilan Halaman Submenu Perencanaan Jadwal

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

Gambar 47. Perencanaan Jadwal Kerja Oktober 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 48. Fitur Notifikasi Pembatalan Perencanaan Jadwal Kerja


- v. Klik *button* **Batalkan Perencanaan Jadwal Kerja** 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.4.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 :

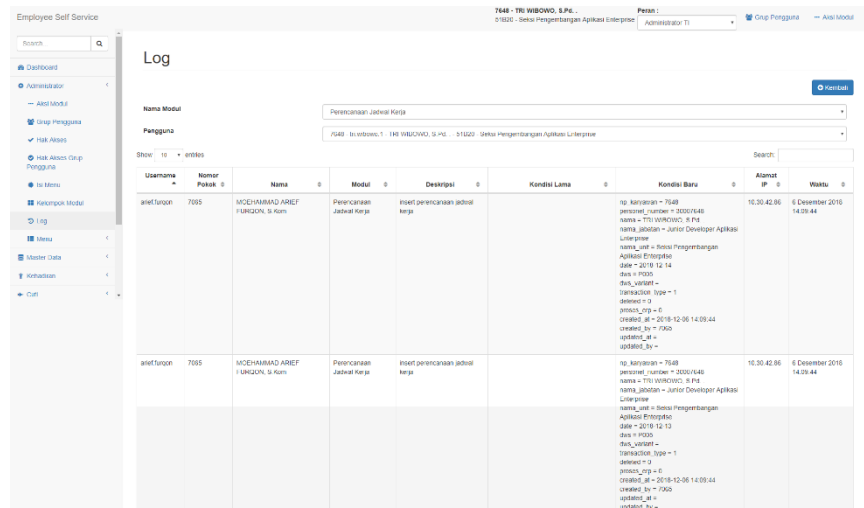
Gambar 49. Fitur Tambah Perencanaan Jadwal Kerja

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

II.B.4.a.1.b. Lihat Log


Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

- i. Klik *button*  untuk melihat log aktivitas secara keseluruhan, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Username	Nomor Pokok	Nama	Modul	Deskripsi	Kondisi Lama	Kondisi Baru	Alamat IP	Waktu
arifurpan	7055	MOEHAMMAD ARIEF FURQON, S.kom	Perencanaan Jadwal Kerja	Insert perencanaan jadwal kerja		ng_karyawan = 7049 personal_number = 30001640 nama = TTI WIRNICO, S.Pd nama_jabatan = Junior Developer Aplikasi Lintapane nama_unit = Bina Pengembangan Aplikasi Enterprise date = 2016-12-06 14:09:44 data = 1000 data_varian = transaction_type = 1 deleted = 0 primary_key = 0 created_at = 2016-12-06 14:09:44 created_by = F065 updated_at = updated_by =	10.30.42.86	6 Desember 2016 14:09:44
arifurpan	7055	MOEHAMMAD ARIEF FURQON, S.kom	Perencanaan Jadwal Kerja	Insert perencanaan jadwal kerja		ng_karyawan = 7049 personal_number = 30001640 nama = TTI WIRNICO, S.Pd nama_jabatan = Junior Developer Aplikasi Lintapane nama_unit = Bina Pengembangan Aplikasi Enterprise date = 2016-12-13 data = 1000 data_varian = transaction_type = 1 deleted = 0 primary_key = 0 created_at = 2016-12-06 14:09:44 created_by = F065 updated_at = updated_by =	10.30.42.86	6 Desember 2016 14:09:44

Gambar 50. Fitur Lihat Log

- ii. Tampilan halaman log dapat diatur berdasarkan nama modul dan pengguna
- iii. Untuk mencari data log, masukkan kata kunci data log yang ingin dicari pada kolom pencarian 

II.B.4.a.1.c. 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

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

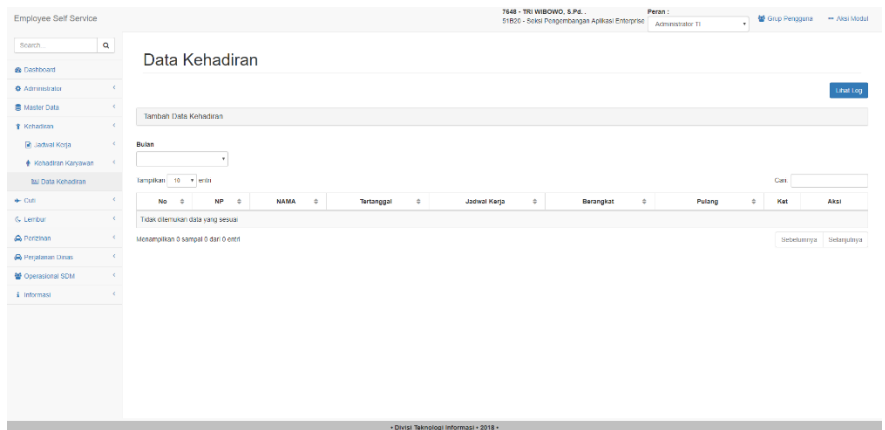
II.B.4.b. Kehadiran Karyawan

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

II.B.4.b.1. Data Kehadiran

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

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



Gambar 51. Tampilan Halaman Submenu Data Kehadiran

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

No	NP	NAMA	Tertanggal	Jadwal Kerja	Barangkat	Pulang	Ket	Aksi
1	7065	MUCHHAMAD ARIF FURQON, S.Kom	01 November 2018	Non-Gis Karawang	01 November 2018 07:35	01 November 2018 19:15	Dinas	Detail
2	7065	MUCHHAMAD ARIF FURQON, S.Kom	02 November 2018	Non-Gis Karawang	02 November 2018 07:28	02 November 2018 17:35	Dinas	Detail
3	7065	MUCHHAMAD ARIF FURQON, S.Kom	03 November 2018	CIF			Dinas	Detail
4	7065	MUCHHAMAD ARIF FURQON, S.Kom	04 November 2018	CIF			Dinas	Detail
5	7065	MUCHHAMAD ARIF FURQON, S.Kom	05 November 2018	Non-Gis Karawang	05 November 2018 07:30	05 November 2018 19:11	Dinas	Detail
6	7065	MUCHHAMAD ARIF FURQON, S.Kom	06 November 2018	Non-Gis Karawang	06 November 2018 07:46	06 November 2018 20:37	Dinas	Detail
7	7065	MUCHHAMAD ARIF FURQON, S.Kom	07 November 2018	Non-Gis Karawang	07 November 2018 06:11	07 November 2018 20:34	Dinas	Detail
8	7065	MUCHHAMAD ARIF FURQON, S.Kom	08 November 2018	Non-Gis Karawang	08 November 2018 07:20	08 November 2018 20:19	Dinas	Detail
9	7065	MUCHHAMAD ARIF FURQON, S.Kom	09 November 2018	Non-Gis Karawang	09 November 2018 08:55	09 November 2018 20:15	Dinas	Detail
10	7065	MUCHHAMAD ARIF FURQON, S.Kom	10 November 2018	CIF			Dinas	Detail

Gambar 52. Perencanaan Jadwal Kerja November 2018

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

Cari:

II.B.4.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 :



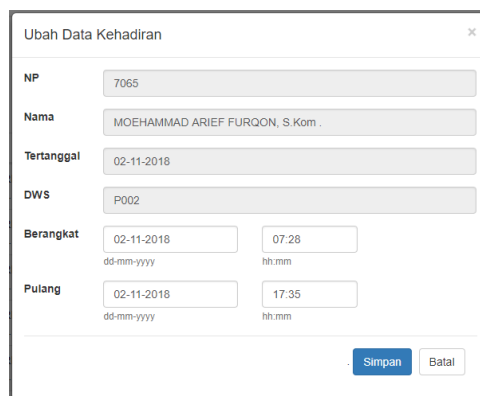
Gambar 53. Fitur Tambah Data Kehadiran

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


II.B.4.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 :




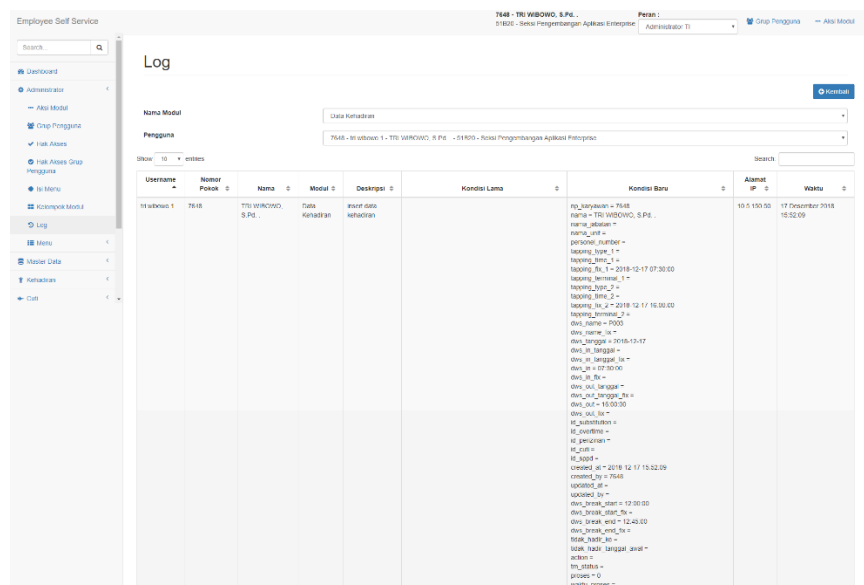
Gambar 54. Fitur Ubah Data Kehadiran

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

II.B.4.b.1.b. Lihat Log

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

- i. Klik *button*  untuk melihat log aktivitas secara keseluruhan, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 55. Fitur Lihat Log

- ii. Tampilan halaman log dapat diatur berdasarkan nama modul dan pengguna
- iii. Untuk mencari data log, masukkan kata kunci data log yang ingin dicari pada kolom pencarian

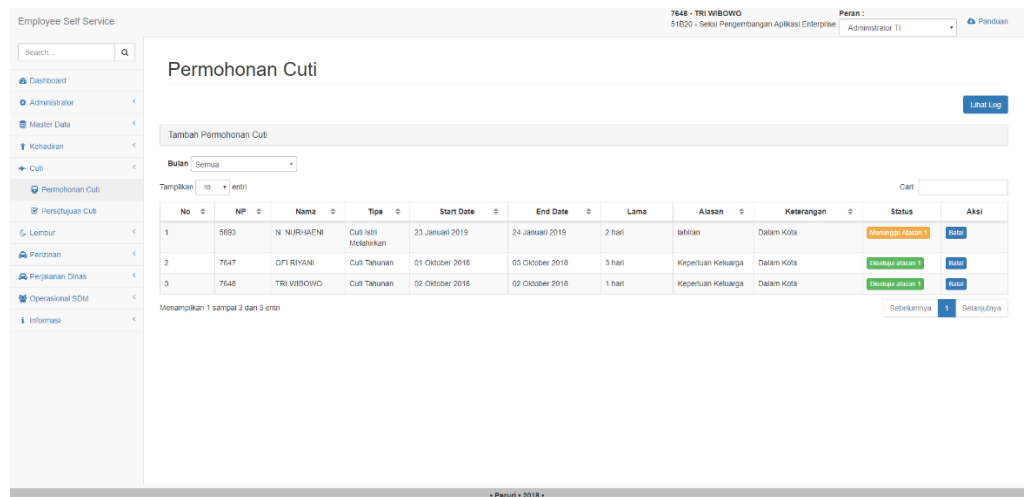
II.B.5. Cuti

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

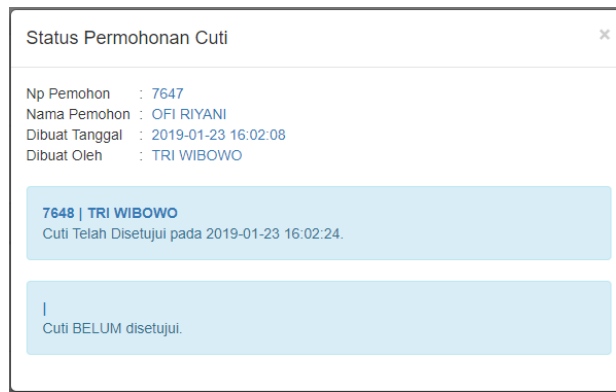
Submenu **Permohonan Cuti** digunakan untuk mengelola data permohonan cuti. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

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



Gambar 56. 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 57. Fitur Detail Permohonan Cuti

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

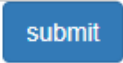
Search:

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 :

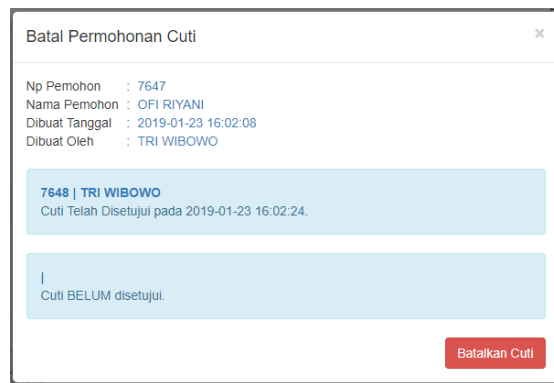
Gambar 58. Fitur Tambah Permohonan Cuti

- 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 :

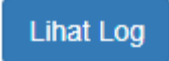


Gambar 59. Fitur Batal Permohonan Cuti

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

II.B.5.a.3. Lihat Log

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

- i. Klik *button*  untuk melihat log aktivitas berdasarkan data permohonan cuti, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Employee Self Service

7648 - TBI WIBOWO, S.Pd. Peran: 51820 - Unitas Pengembangan Aplikasi Enterprise Dependensi

Search

Dashboard

Administrasi

Pengajuan

Grup Pengajuan

Pengajuan

Kategori Modul

Modul

Aksi Modul

Menu

Log

Monitor Data

Kontribusi

1.0.0.0

Log

Nama Modul: Permisian Cuti

Pengguna: Semua Pengguna

Show: 10 entries

Username	Nomor Pukul	Nama	Modul	Deskripsi	Kondisi Lama	Kondisi Baru	Aktual IP	Waktu
istabioso 1	7648	TBI WIBOWO, S.Pd.	Permisian Cuti	insert permohonan cuti		no_karyawan = 7648 personal_number = 30007648 nama = TBI WIBOWO, S.Pd. nama_jabatan = Jantar Developer Aplikasi Enterprise nama_unit = Suku Pengembangan Aplikasi Enterprise approve_type = 20010000 start_date = 2018-12-20 end_date = 2018-12-20 jumlah_hari = 0 jumlah_hari = 1 alasan = beres approve_1 = 7648 status_1 = 0 approve_2_date = approve_1_date = 1 approve_sch_id = approve_sch_date = 1 keterangan = 1 updated_at = created_at = 2018-12-20 17:55:15 created_by = 7648	10.5.130.53	20 Desember 2018 12:55:15
istabioso 1	7648	TBI WIBOWO, S.Pd.	Permisian Cuti	insert permohonan cuti		no_karyawan = 5377 personal_number = 30005377 nama = ACHMANTO YUSMAN nama_jabatan = Kepala Unit Pengembangan nama_unit = Unit Perencanaan (GRIH - 1, 2, 3) approve_type = 20011000 start_date = 2018-12-13 end_date = 2018-12-13 jumlah_hari = 0 jumlah_hari = 2 alasan = 7648 approve_1 = 7648 status_1 = 0 approve_2_date = approve_1_date = 7648 status_2 = 0 approve_2_date = approve_1_date = 1 approve_sch_id = approve_sch_date = 7 keterangan = 7 updated_at = created_at = 2018-12-12 15:29:01 created_by = 7648	10.5.130.38	12 Desember 2018 15:29:01

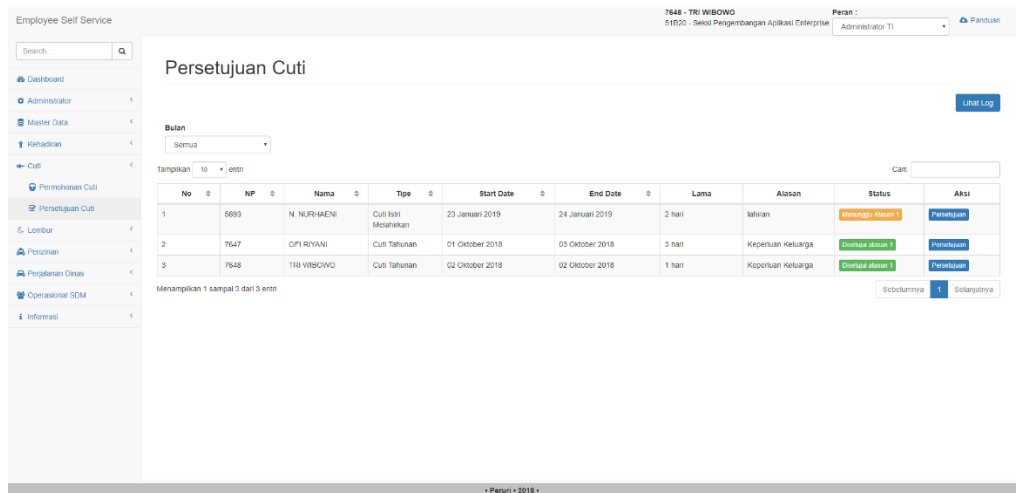
Gambar 60. Fitur Lihat Log

- ii. Tampilan halaman log dapat diatur berdasarkan nama modul dan pengguna
- iii. Untuk mencari data log, masukkan kata kunci data log yang ingin dicari pada kolom pencarian **Search:**

II.B.5.b. Persetujuan Cuti

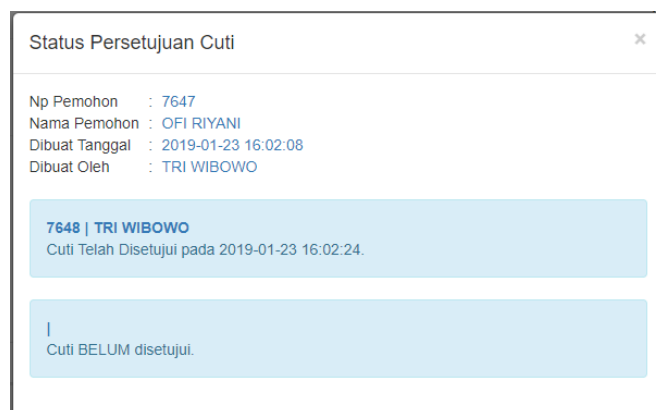
Submenu **Persetujuan Cuti** digunakan untuk menyetujui permohonan cuti dan menampilkan daftar data persetujuan cuti. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

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



Gambar 61. 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 62. Fitur Detail Persetujuan Cuti

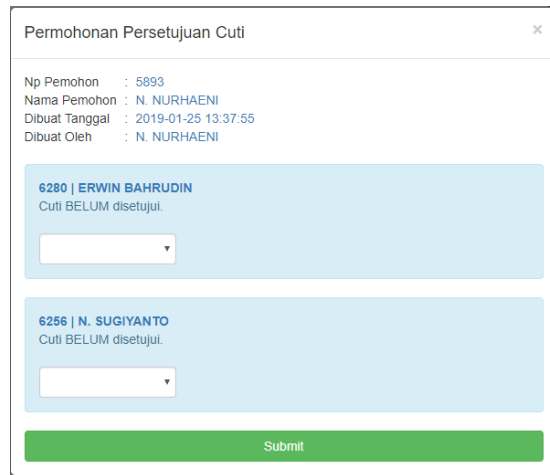
- iv. Untuk mencari data persetujuan cuti, masukkan kata kunci data persetujuan cuti yang ingin dicari pada kolom pencarian

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 :



Permohonan Persetujuan Cuti

Np Pemohon : 5893
Nama Pemohon : N. NURHAENI
Dibuat Tanggal : 2019-01-25 13:37:55
Dibuat Oleh : N. NURHAENI

6280 | ERWIN BAHRUDIN
Cuti BELUM disetujui.

6256 | N. SUGIYANTO
Cuti BELUM disetujui.

Submit

Gambar 63. Fitur Setujui Permohonan Cuti

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

II.B.5.b.2. Lihat Log

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

- i. Klik *button* **Lihat Log** untuk melihat log aktivitas berdasarkan data persetujuan cuti, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Employee Self Service

7648 - TRI WIBOWO, S.Pd. Parat : 01001 - Sistem Pengembangan Aplikasi Enterprise Superadmin

Log

Nama Modul: Perizinan Cuti

Pengguna: Semua Pengguna

Show: 10 entries

Username	Nomor Pensi	Nama	Modul	Deskripsi	Kondisi Lama	Kondisi Baru	Alamat IP	Waktu
arif.furqon	7655	MOHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Perizinan Cuti	Setiap perizinan cuti	np_karyawan = 7648 personel_number = 30007648 nama = TRI WIBOWO, S.Pd. nama Jabatan = Junior Developer Aplikasi Enterprise nama_judul = Saksi Pengembangan Aplikasi Enterprise absence_type = 20011000 start_date = 2016-11-12 end_date = 2016-11-13 jumlah_hari = 0 jumlah_jam = 0 absen = 1 approval_1 = 7655 approval_2 = 5535 status_1 = 0 approval_1_date = 2016-12-02 09:38:59 approval_2_date = 2016-12-02 09:38:59 approval_sdm = 0 approval_sdm_by = 7650 update_at = 2016-12-02 09:38:59 update_by = 7650 created_at = 2016-12-02 09:38:59 created_by = 7648	np_karyawan = 7648 personel_number = 30007648 nama = TRI WIBOWO, S.Pd. nama Jabatan = Junior Developer Aplikasi Enterprise nama_judul = Saksi Pengembangan Aplikasi Enterprise absence_type = 20011000 start_date = 2016-11-12 end_date = 2016-11-13 jumlah_hari = 0 jumlah_jam = 0 absen = 1 approval_1 = 7655 approval_2 = 5535 status_1 = 1 approval_1_date = 2016-12-02 09:38:59 approval_2_date = 2016-12-02 09:38:59 approval_sdm = 0 approval_sdm_by = 7650 update_at = 2016-12-02 09:38:59 update_by = 7650 created_at = 2016-12-02 09:38:59 created_by = 7648	10.5.200.5	3 Desember 2016 09:39:59
arif.furqon	7647	OPI RYANI, S.Kom.	Perizinan Cuti	Setiap perizinan cuti	np_karyawan = 7648 absence_type = 1000 start_date = 2016-10-08 end_date = 2016-10-08 jumlah_hari = 0 absen = 1 approval_1 = 7645 approval_2_date = 2016-10-07 15:41:46 approval_2_date = 2016-10-07 15:41:46 update_at = 2016-10-07 15:41:46 update_by = 7647 created_at = 2016-10-07 15:41:46 created_by = 7648	np_karyawan = 7648 absence_type = 1000 start_date = 2016-10-08 end_date = 2016-10-08 jumlah_hari = 0 absen = 1 approval_1 = 7645 approval_2_date = 2016-10-07 15:41:46 approval_2_date = 2016-10-07 15:41:46 update_at = 2016-10-07 15:41:46 update_by = 7647 created_at = 2016-10-07 15:41:46 created_by = 7648	10.5.100.30	7 Oktober 2016 16:41:46
arif.furqon	7647	OPI RYANI, S.Kom.	Perizinan Cuti	Setiap perizinan cuti	np_karyawan = 7648 absence_type = 2000 start_date = 2016-10-07 end_date = 2016-10-09 jumlah_hari = 3 absen = 3 approval_1 = 7648 approval_2_date = 2016-10-07 15:38:22 approval_2_date = 2016-10-07 15:38:22 update_at = 2016-10-07 15:38:22 update_by = 7647 created_at = 2016-10-07 15:38:22 created_by = 7648	np_karyawan = 7648 absence_type = 2000 start_date = 2016-10-07 end_date = 2016-10-09 jumlah_hari = 3 absen = 3 approval_1 = 7648 approval_2_date = 2016-10-07 15:38:22 approval_2_date = 2016-10-07 15:38:22 update_at = 2016-10-07 15:38:22 update_by = 7647 created_at = 2016-10-07 15:38:22 created_by = 7648	10.5.100.30	7 Oktober 2016 16:38:10

Gambar 64. Fitur Lihat Log

- Tampilan halaman log dapat diatur berdasarkan nama modul dan pengguna.
- Untuk mencari data log, masukkan kata kunci data log yang ingin dicari pada kolom pencarian

Search:

II.B.6. Lembur

Menu **Lembur** digunakan untuk mengelola data lembur yang ada pada akun Administrator TI.

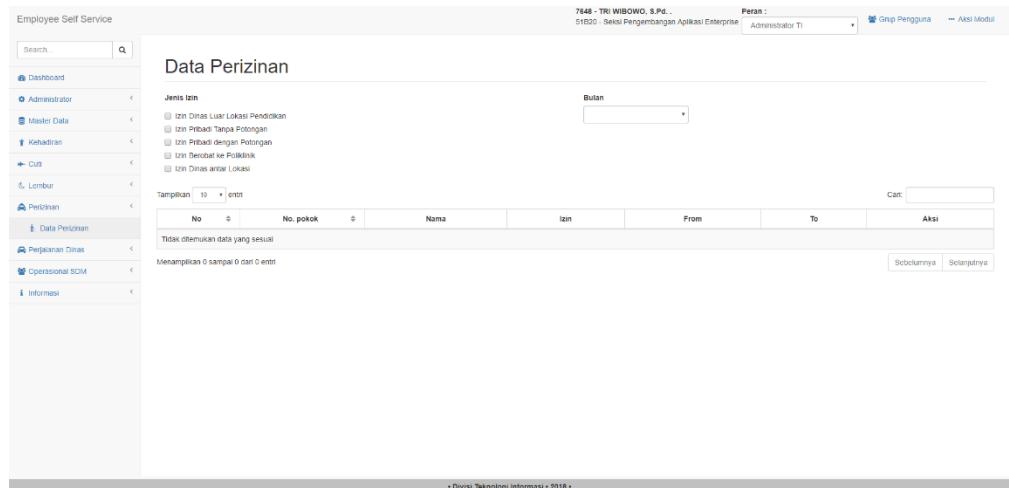
II.B.7. Perizinan

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

II.B.7.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 :



Gambar 65. 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. - Peran : Administrator TI

51520 - Seksi Pengembangan Aplikasi Enterprise

Group Pengguna Aksi Modul

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 entri

No	No. pokok	Nama	Izin	From	To	Aksi
1	7648	TRI WIBOWO, S.Pd.	Izin Pribadi dengan Potongan	13 November 2018 11:48:50	13 November 2018 12:24:56	

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

Sebelumnya Selanjutnya

Divisi Teknologi Informasi • 2018 •

Gambar 66. Tampilan Daftar Data Perizinan

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

II.B.8. Perjalanan Dinas

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

II.B.8.a. SPPD

Submenu **SPPD** digunakan untuk mengelola data SPPD yang ada pada akun Administrator TI.

II.B.9. Operasional SDM

Menu **Operasional SDM** digunakan untuk mengubah data pengadministrasi unit kerja, memberikan persetujuan terhadap pengajuan lembur karyawan serta menampilkan dan mengunduh berkas yang berisi daftar pengajuan lembur karyawan dalam format excel. Terdapat 3 (tiga) submenu pada menu **Operasional SDM** yaitu **Pengadministrasi Unit Kerja, Lembur dan Cuti**.

II.B.9.a. Pengadministrasi Unit Kerja

Submenu **Pengadministrasi Unit Kerja** digunakan untuk mengubah data pengadministrasi unit kerja. Berikut ini adalah tampilan halaman submenu **Pengadministrasi Unit Kerja** :

Employee Self Service

7648 - TRI WIBOWO, S.Pd. - 51202 - Sekeloa Pengembangan Aplikasi Enterprise - Peran : Superadmin

Search: []

Pengadministrasi Unit Kerja

Show 10 entries

Username	Nomor Pokok	Nama	Pengadministrasi Unit Kerja	Aksi
adi busono	6189	ADI BUSONO P. SE		Ubat Ubat Log
agung trisnandar	6760	AGUNG TRISNANDAR, S.Kom.		Ubat Ubat Log
ahmad hidayat	5797	AHMAD HIDAYAT, S.KOM.		Ubat Ubat Log
ahmad zulfikar	6865	AHMAD ZULFIKAR,		Ubat Ubat Log
anang setiawan	6871	ANANG SETIAWAN		Ubat Ubat Log
anes soelistyo	6363	ANES USMAN SOELISTYO		Ubat Ubat Log
anef furqon	7065	MOHAMMAD ANEF FURQON, S.Kom	• 51800 - Departemen Pengembangan Teknologi Informasi • 51810 - Sekeloa Pengembangan Aplikasi Internal	Ubat Ubat Log
atik rahmawati	6586	ATIK RAHMAWATI, S.KOM. NN.		Ubat Ubat Log
charul akbar	5598	CHARUL AKBAR		Ubat Ubat Log
dwi lianto	7250	DWI LIANTO		Ubat Ubat Log

Showing 1 to 10 of 42 entries

Previous 1 2 3 4 5 Next

Divisi Teknologi Informasi • 2018

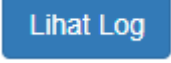
Gambar 67. Tampilan Halaman Submenu Pengadministrasi Unit Kerja

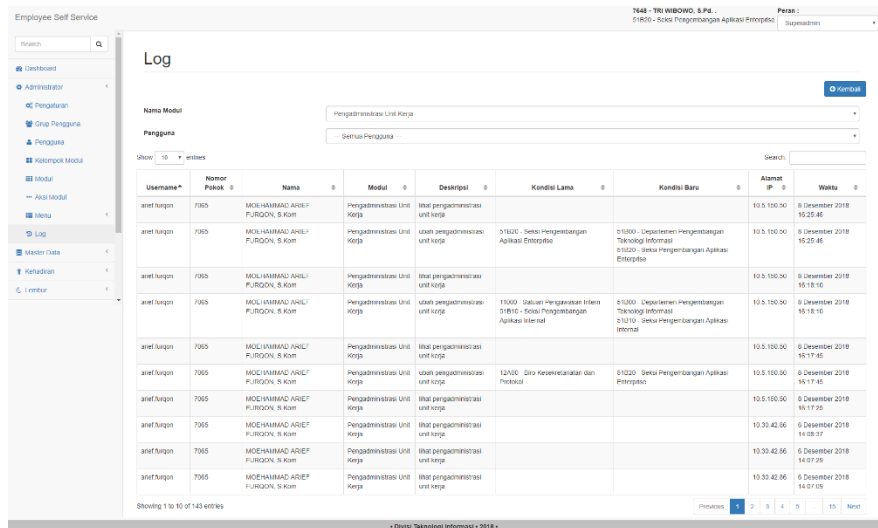
Untuk mencari data pengadministrasi unit kerja, masukkan kata kunci data pengadministrasi unit kerja yang ingin dicari pada kolom pencarian

Search:

II.B.9.a.1. Lihat Log

Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

- i. Klik *button*  untuk melihat log aktivitas secara keseluruhan, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Username	Nomor Pokok	Nama	Modul	Deskripsi	Kondisi Lama	Kondisi Baru	Alamat IP	Waktu
arif.furqon	7065	MUHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Pengadinasasas Unit Kerja	lihat pengadinasasas unit kerja			10.5.100.90	8 Desember 2018 15:25:46
arif.furqon	7065	MUHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Pengadinasasas Unit Kerja	lihat pengadinasasas unit kerja	01000 - Sekel Pengembangan Aplikasi Enterprise	01000 - Departemen Pengembangan Teknologi Informasi	10.5.100.90	8 Desember 2018 15:25:46
arif.furqon	7065	MUHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Pengadinasasas Unit Kerja	lihat pengadinasasas unit kerja			10.5.100.90	8 Desember 2018 15:18:10
arif.furqon	7065	MUHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Pengadinasasas Unit Kerja	lihat pengadinasasas unit kerja	11000 - Sekel Pengembangan Sistem Informasi	01000 - Departemen Pengembangan Teknologi Informasi	10.5.100.90	8 Desember 2018 15:18:10
arif.furqon	7065	MUHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Pengadinasasas Unit Kerja	lihat pengadinasasas unit kerja			10.5.100.90	8 Desember 2018 15:17:45
arif.furqon	7065	MUHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Pengadinasasas Unit Kerja	lihat pengadinasasas unit kerja	12000 - Divisi Pengembangan dan Pemasaran	01000 - Sekel Pengembangan Aplikasi Enterprise	10.5.100.90	8 Desember 2018 15:17:45
arif.furqon	7065	MUHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Pengadinasasas Unit Kerja	lihat pengadinasasas unit kerja			10.5.100.90	8 Desember 2018 14:07:39
arif.furqon	7065	MUHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Pengadinasasas Unit Kerja	lihat pengadinasasas unit kerja			10.33.42.86	8 Desember 2018 14:07:39
arif.furqon	7065	MUHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	Pengadinasasas Unit Kerja	lihat pengadinasasas unit kerja			10.33.42.86	8 Desember 2018 14:07:09

Gambar 68. Fitur Lihat Log

- ii. Tampilan halaman log dapat diatur berdasarkan nama modul dan pengguna
- iii. Untuk mencari data log, masukkan kata kunci data log yang ingin dicari pada kolom pencarian Search:

II.B.9.b. Lembur

Pada submenu **Lembur** terdapat 2 (dua) submenu yaitu **Persetujuan Lembur SDM** dan **Persetujuan Lembur Manual**.

II.B.9.b.1. Persetujuan Lembur SDM

Submenu **Persetujuan Lembur SDM** digunakan untuk memberikan persetujuan terhadap pengajuan lembur karyawan.

II.B.9.b.2. Persetujuan Lembur Manual

Submenu **Persetujuan Lembur Manual** digunakan untuk menampilkan dan mengunduh berkas yang berisi daftar pengajuan lembur karyawan dalam format excel.

II.B.9.c. Cuti

Pada submenu **Lembur** terdapat 5 (lima) submenu yaitu **Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan (CDTP)**, **Cuti Besar**, **Persetujuan Cuti SDM**, **Pembayaran Hutang Cuti** dan **Transaksi Cuti Bersama**.

II.B.9.c.1. Cuti Besar

Submenu **Cuti Besar** digunakan untuk melakukan konversi dan mengatur kompensasi terhadap cuti besar.

II.B.9.c.2. Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan (CDTP)

Submenu **Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan (CDTP)** digunakan untuk mengelola data cuti di luar tanggungan perusahaan (CDTP).

II.B.9.c.3. Persetujuan Cuti SDM

Submenu **Persetujuan Cuti SDM** digunakan untuk memberikan persetujuan terhadap pengajuan cuti karyawan.

II.B.9.c.4. Transaksi Cuti Bersama

Submenu **Transaksi Cuti Bersama** digunakan untuk mengelola transaksi cuti bersama karyawan.

II.B.9.c.5. Pembayaran Hutang Cuti

Submenu **Pembayaran Hutang Cuti** digunakan untuk menampilkan data pembayaran hutang cuti.

II.B.10. Informasi

Menu **Informasi** digunakan untuk menampilkan data gaji baik gaji per bulan maupun bonus. Terdapat 1 (satu) submenu pada menu **Informasi** yaitu **Gaji**.

II.B.10.a. Gaji

Submenu **Gaji** digunakan untuk menampilkan data gaji baik gaji per bulan maupun bonus.