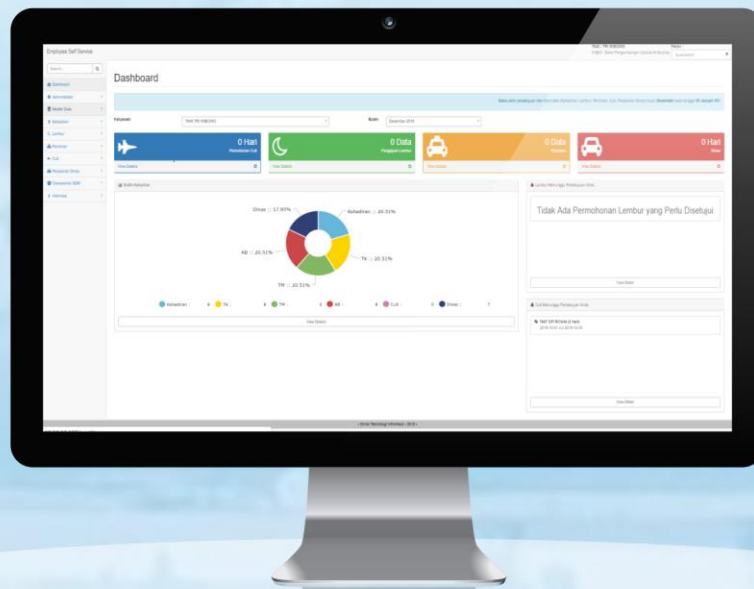


MANUAL BOOK

Administrator SDM



**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. Administrator SDM	7
II.B.1. <i>Dashboard</i>	8
II.B.2. Master Data.....	8
II.B.2.a. Jadwal Kerja.....	9
II.B.2.a.1. Tambah Jadwal Kerja.....	9
II.B.2.a.2. Ubah Jadwal Kerja.....	10
II.B.2.b. Hari Libur.....	10
II.B.2.b.1. Tambah Hari Libur.....	11
II.B.2.b.2. Ubah Hari Libur.....	12
II.B.2.c. Jenis Cuti.....	12
II.B.2.c.1. Tambah Jenis Cuti.....	13
II.B.2.c.3. Ubah Jenis Cuti.....	14
II.B.2.d. Cuti Bersama.....	14
II.B.2.d.1. Tambah Cuti Bersama.....	15
II.B.2.d.2. Ubah Cuti Bersama.....	16
II.B.2.e. STO.....	16
II.B.2.f. Perizinan.....	17
II.B.2.f.1. Tambah Perizinan.....	18
II.B.2.f.2. Ubah Perizinan.....	18
II.B.2.g. Attendance.....	19
II.B.2.g.1. Tambah <i>Attendance</i>	19
II.B.2.g.2. Ubah <i>Attendance</i>	20
II.B.2.h. Approver.....	21
II.B.3. Kehadiran.....	21

II.B.3.a. Jadwal Kerja	21
II.B.3.a.1. Perencanaan Jadwal	22
II.B.3.b. Kehadiran Karyawan	25
II.B.4. Lembur	25
II.B.5. Perizinan	25
II.B.5.a. Data Perizinan	25
II.B.6. Cuti	27
II.B.6.a. Permohonan Cuti	27
II.B.6.a.1. Tambah Permohonan Cuti	29
II.B.6.a.2. Batal Permohonan Cuti	29
II.B.6.a.3. Lihat Log	30
II.B.6.b. Persetujuan Cuti	31
II.B.6.b.1. Setujui Permohonan Cuti	33
II.B.6.b.2. Lihat Log	33
II.B.7. Perjalanan Dinas	34
II.B.8. Operasional SDM	35
II.B.8.a. Pengadministrasi Unit Kerja	35
II.B.8.a.2. Ubah Pengajuan Lembur	36
II.B.8.b. Cuti	36
II.B.8.a.1. Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan (CDTP)	37
II.B.8.a.2. Cuti Besar	38
II.B.8.a.3. Persetujuan Cuti SDM	40
II.B.8.a.4. Transaksi Cuti Bersama	43
II.B.8.c. Lembur	44
II.B.8.c.1. Persetujuan Lembur SDM	44
II.B.8.c.2. Persetujuan Lembur Manual	46
II.B.9. Informasi	47
II.B.9.a. Gaji	47
II.B.10.b. Rekapitulasi Bulanan	48

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 Pengaturan	9
Gambar 6. Fitur Tambah Jadwal Kerja	9
Gambar 7. Fitur Ubah Jadwal Kerja	10
Gambar 8. Tampilan Halaman Submenu Hari Libur	11
Gambar 9. Fitur Tambah Hari Libur	11
Gambar 10. Fitur Ubah Hari Libur	12
Gambar 11. Tampilan Halaman Submenu Jenis Cuti	13
Gambar 12. Fitur Tambah Jenis Cuti	13
Gambar 13. Fitur Ubah Jenis Cuti	14
Gambar 14. Tampilan Halaman Submenu Cuti Bersama	15
Gambar 15. Fitur Tambah Cuti Bersama	15
Gambar 16. Fitur Ubah Cuti Bersama	16
Gambar 17. Tampilan Halaman Submenu STO	17
Gambar 18. Tampilan Halaman Submenu Perizinan	17
Gambar 19. Fitur Tambah Perizinan	18
Gambar 20. Fitur Ubah Perizinan	18
Gambar 21. Tampilan Halaman Submenu Attendance	19
Gambar 22. Fitur Tambah Attendance	20
Gambar 23. Fitur Ubah Attendance	20
Gambar 24. Tampilan Halaman Submenu Approver	21
Gambar 25. Tampilan Halaman Submenu Perencanaan Jadwal	22
Gambar 26. Perencanaan Jadwal Kerja Oktober 2018	23
Gambar 27. Fitur Notifikasi Pembatalan Perencanaan Jadwal Kerja	23
Gambar 28. Fitur Tambah Perencanaan Jadwal Kerja	24
Gambar 29. Tampilan Halaman Submenu Data Perizinan	26
Gambar 30. Tampilan Daftar Data Perizinan	27
Gambar 31. Tampilan Halaman Submenu Permohonan Cuti	28

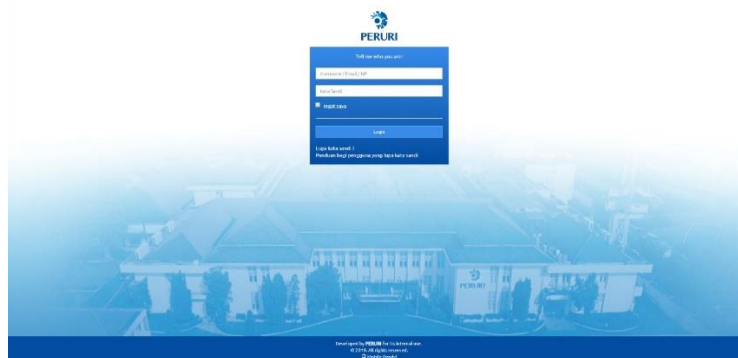
Gambar 32. Fitur Detail Permohonan Cuti	28
Gambar 33. Fitur Tambah Permohonan Cuti.....	29
Gambar 34. Fitur Batal Permohonan Cuti	30
Gambar 35. Fitur Lihat Log	31
Gambar 36. Tampilan Halaman Submenu Persetujuan Cuti	32
Gambar 37. Fitur Detail Persetujuan Cuti.....	32
Gambar 38. Fitur Setujui Permohonan Cuti	33
Gambar 39. Fitur Lihat Log	34
Gambar 40. Tampilan Halaman Submenu Pengadministrasi Unit Kerja	35
Gambar 41. Fitur Ubah Pengadministrasi Unit Kerja.....	36
Gambar 42. Tampilan Halaman Submenu Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan (CDTP)	37
Gambar 43. Fitur Tambah Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan (CDTP)	37
Gambar 44. Fitur Ubah Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan (CDTP).....	38
Gambar 45. Tampilan Halaman Submenu Cuti Besar	39
Gambar 46. Fitur Konversi Cuti Besar	39
Gambar 47. Tampilan Halaman Submenu Persetujuan Cuti SDM.....	40
Gambar 48. Fitur Setujui Semua Permohonan Cuti.....	41
Gambar 49. Fitur Detail Permohonan Cuti	42
Gambar 50. Fitur Setujui Permohonan Cuti	42
Gambar 51. Tampilan Halaman Submenu Transaksi Cuti Bersama	43
Gambar 52. Tampilan Halaman Submenu Persetujuan Lembur SDM.....	44
Gambar 53. Fitur Setujui Semua Pengajuan Lembur	45
Gambar 54. Fitur Persetujuan Pengajuan Lembur	45
Gambar 55. Fitur Detail Pengajuan Lembur yang telah disetujui	46
Gambar 56. Tampilan Halaman Submenu Persetujuan Lembur Manual	47

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*

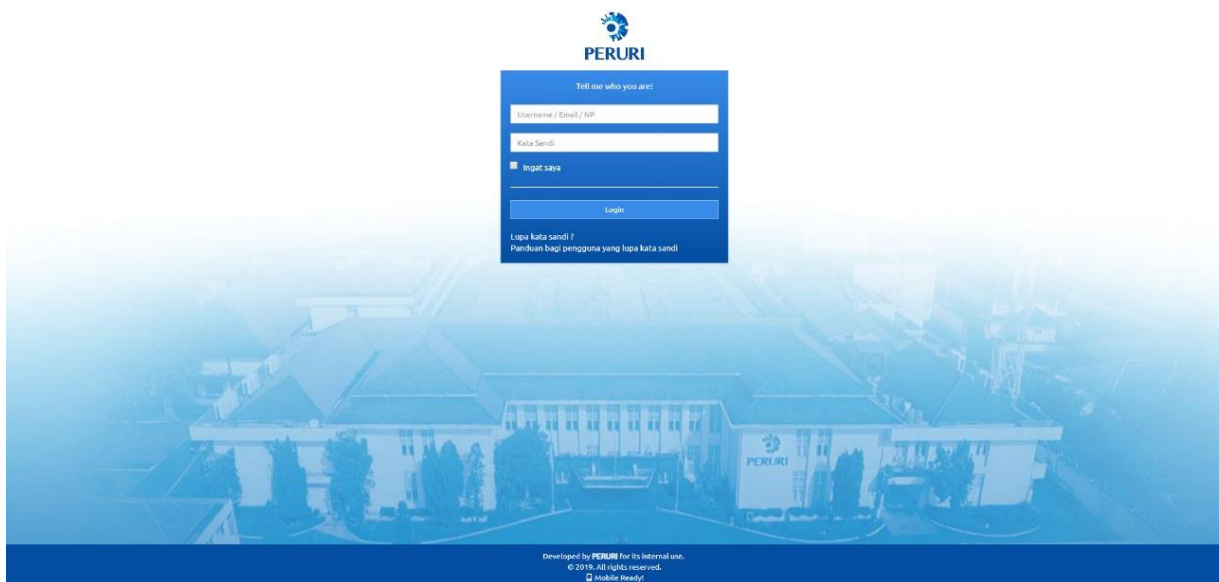
I.B. Spesifikasi Teknis

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

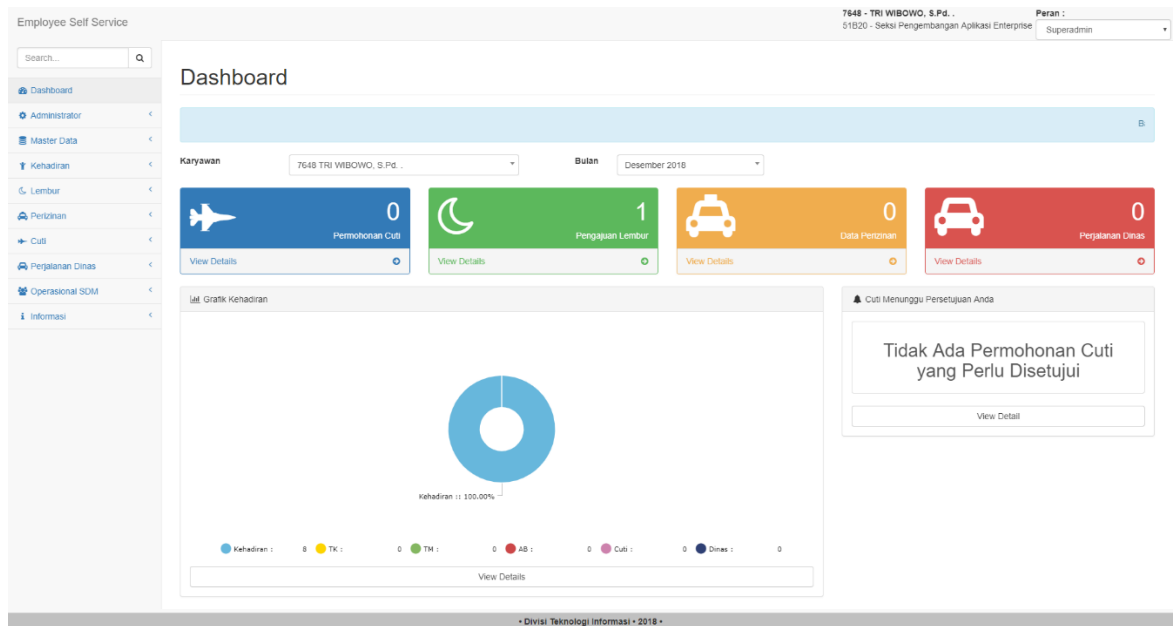
II.A. Login

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:



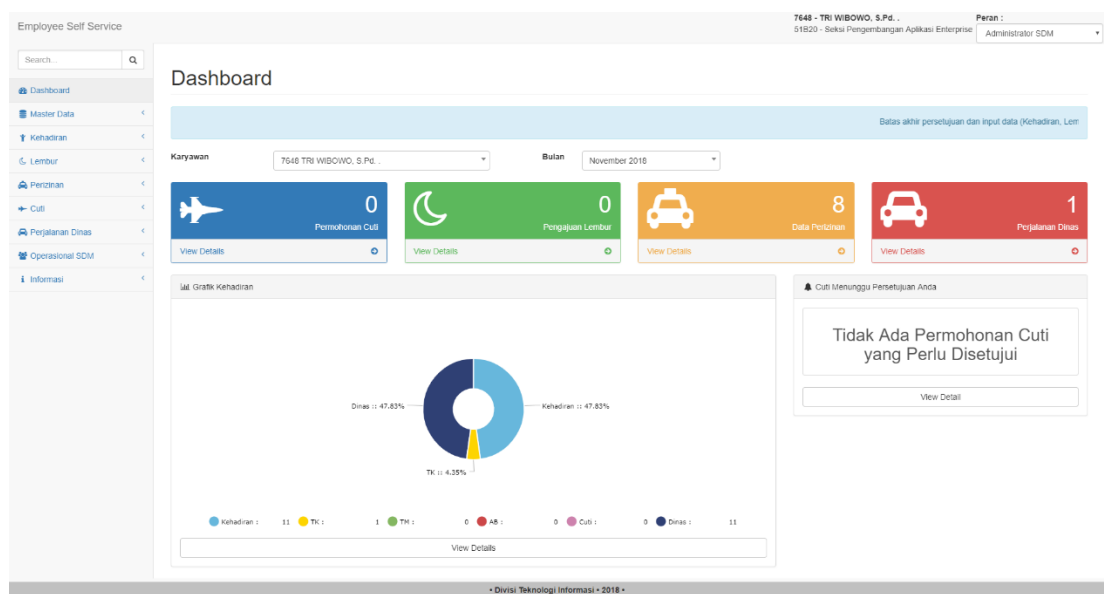
Gambar 3. Tampilan Halaman *Dashboard* setelah *Login*

II.B. Administrator SDM

Interface user Administrator SDM digunakan untuk 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, menampilkan data perjalanan dinas karyawan, mengelola data permohonan cuti, menampilkan daftar data persetujuan cuti, mengubah data pengadministrasi unit kerja, mengelola data cuti di luar tanggungan perusahaan (CDTP), melakukan konversi dan mengatur kompensasi terhadap cuti besar, memberikan persetujuan terhadap pengajuan cuti karyawan, memberikan persetujuan terhadap pengajuan lembur karyawan serta menampilkan dan mengunduh berkas yang berisi daftar pengajuan lembur karyawan dalam format excel. Ada 9 (sembilan) menu utama dalam *interface Administrator SDM* yang terletak pada *left sidebar*, yaitu ***Dashboard***, ***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 *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 **Jadwal Kerja, Hari Libur, Jenis Cuti, Cuti Bersama, STO, Perizinan, Attendance** dan **Approver**.

II.B.2.a. 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 Istimahat	Jam Akhir Istimahat	Jam Pulang	Status	Aksi
OFF	OFF	Hari Libur	Non-Gilir	00:00	00:00	00:00	00:00	Aktif	Ubah
P001	Non-Gilir Jakarta	Hari Kerja	Non-Gilir	07:30	12:00	12:45	16:00	Aktif	Ubah
P001-A	Non-Gilir Jakarta Jumat	Hari Kerja	Non-Gilir	07:30	11:30	13:00	16:00	Aktif	Ubah
P002	Non-Gilir Karawang	Hari Kerja	Non-Gilir	07:45	12:00	12:30	16:00	Aktif	Ubah
P002-A	Non-Gilir Karawang Jumat	Hari Kerja	Non-Gilir	07:45	11:30	13:00	16:00	Aktif	Ubah
P003	Gilir I Umum Jakarta	Hari Kerja	Gilir	07:30	12:00	12:45	16:00	Aktif	Ubah
P003-A	Gilir I Umum Jakarta Jumat	Hari Kerja	Gilir	07:30	11:30	13:00	16:00	Aktif	Ubah
P004	Gilir I Umum Karawang	Hari Kerja	Gilir	07:45	12:00	12:30	16:00	Aktif	Ubah
P004-A	Gilir I Umum Karawang Jumat	Hari Kerja	Gilir	07:45	11:30	13:00	16:00	Aktif	Ubah
P005	Gilir II Umum	Hari Kerja	Gilir	15:30	18:00	18:30	23:00	Aktif	Ubah

Gambar 5. Tampilan Halaman Submenu Pengaturan

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

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

Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

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

Tambah Jadwal Kerja

Salin dari:

Nama Jadwal Kerja:

Hari Kerja / Libur: ☒ Kerja ☐ Libur

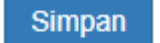
Kode ERP: ☐ Variasi

Status: ☒ Aktif ☐ Non Aktif

Simpan


Gambar 6. Fitur Tambah Jadwal Kerja

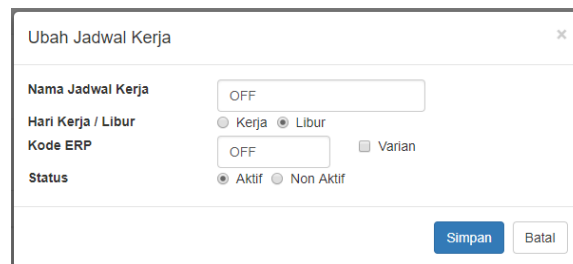
ii. Isi dan lengkapi form tambah jadwal kerja.

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

II.B.2.a.2. Ubah Jadwal Kerja

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

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




The image shows a modal window titled "Ubah Jadwal Kerja" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Nama Jadwal Kerja**: A text input field with the value "OFF".
- Hari Kerja / Libur**: Two radio buttons, "Kerja" and "Libur". The "Libur" button is selected.
- Kode ERP**: A text input field with the value "OFF". To its right is a checkbox labeled "Varian", which is currently unchecked.
- Status**: Two radio buttons, "Aktif" and "Non Aktif". The "Aktif" button is selected.
- At the bottom right of the form are two buttons: "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel).

Gambar 7. Fitur Ubah Jadwal Kerja

ii. Ubah dan lengkapi form ubah jadwal kerja sesuai dengan kebutuhan.

iii. Klik *button*  untuk menyimpan perubahan jadwal kerja.

II.B.2.b. Hari Libur

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

Employee Self Service

7648 - TRI WIBOWO, S.Pd. Peran : Administrator SDM

51020 - Sistem Pengembangan Aplikasi Enterprise

Search

Hari Libur

Tambah Hari Libur

Show 10 entries

Tanggal	Deskripsi	Hari Raya Keagamaan	Aksi
25 Desember 2019	Hari Raya Natal	Ya	Ubah
9 November 2019	Maulid Nabi Muhammad SAW	Tidak	Ubah
1 September 2019	Tahun Baru Islam 1441 Hijriyah	Tidak	Ubah
17 Agustus 2019	Hari Kemerdekaan Republik Indonesia	Tidak	Ubah
11 Agustus 2019	Hari Raya Idul Adha 1440 Hijriyah	Ya	Ubah
6 Juni 2019	Hari Raya Idul Fitri 1440 Hijriyah	Ya	Ubah
5 Juni 2019	Hari Raya Idul Fitri 1440 Hijriyah	Ya	Ubah
1 Juni 2019	Hari Lahir Pancasila	Tidak	Ubah
30 Mei 2019	Korbanan Isa Al Masih	Tidak	Ubah
19 Mei 2019	Hari Raya Waisak 2563	Ya	Ubah

Showing 1 to 10 of 33 entries

Previous 1 2 3 4 Next

Divisi Teknologi Informasi • 2019

Gambar 8. 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.2.b.1. Tambah Hari Libur

Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

- 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](#)

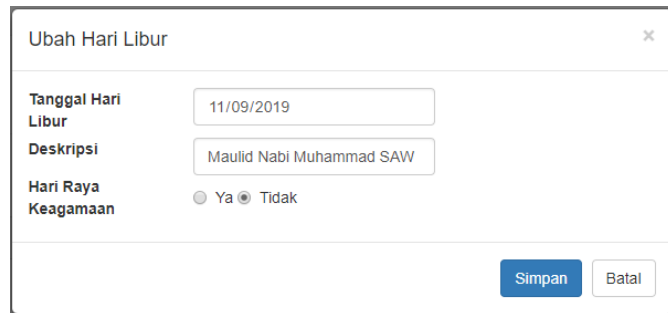
Gambar 9. Fitur Tambah Hari Libur

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

II.B.2.b.2. Ubah Hari Libur

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

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



Ubah Hari Libur	
Tanggal Hari Libur	11/09/2019
Deskripsi	Maulid Nabi Muhammad SAW
Hari Raya Keagamaan	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak
<div>Simpan Batal</div>	

Gambar 10. Fitur Ubah Hari Libur

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

II.B.2.c. Jenis Cuti

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

Employee Self Service

7648 - TRI WIBOWO, S.Pd. Peran : Administrator SCM

51220 - Sesi Pengembangan Aplikasi Enterprise

Jenis Cuti

Tambah Jenis Cuti

Kode ERP	Uraian	Status	Aksi
200112000	Cuti Tahunan	Aktif	Ubah
200112010	Cuti Besar	Aktif	Ubah
200112020	Cuti Bersama	Aktif	Ubah
200120200	Cuti Bersalin	Aktif	Ubah
200120210	Cuti Gagar Kandungan	Aktif	Ubah
200120220	Cuti Haid	Aktif	Ubah
200120230	Cuti Sakit	Aktif	Ubah
200120240	Cuti Permis	Aktif	Ubah
200120250	Cuti Khusus	Aktif	Ubah
200120260	Cuti Menikah Karyawan	Aktif	Ubah
200120261	Cuti Menikah Anak	Aktif	Ubah
200120262	Cuti Menghentikan Anak	Aktif	Ubah
200120263	Cuti Rapta Anak	Aktif	Ubah
200120264	Cuti Pemakaman Keluarga	Aktif	Ubah
200120265	Cuti Bencana Alam	Aktif	Ubah
200120266	Cuti Panggilan Instansi Pemerintah	Aktif	Ubah
200120267	Cuti Keluarga Sakit	Aktif	Ubah
200120268	Cuti Istimewa	Aktif	Ubah
200120269	Cuti Di luar Tanggungan Perusahaan	Aktif	Ubah

Divisi Teknologi Informasi • 2018 •

Gambar 11. 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.2.c.1. Tambah Jenis Cuti

Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

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

Tambah Jenis Cuti

Uraian

Kode ERP

Status ☐ Aktif ☐ Non Aktif

[Simpan](#)

Gambar 12. Fitur Tambah Jenis Cuti

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

II.B.2.c.3. Ubah Jenis Cuti

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

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



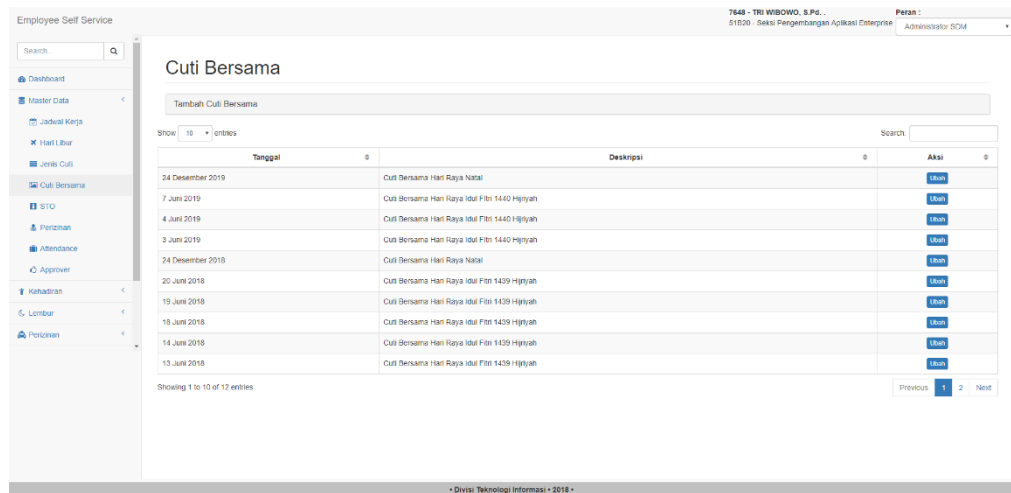
Gambar 13. Fitur Ubah Jenis Cuti

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

II.B.2.d. Cuti Bersama

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

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



Gambar 14. 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.2.d.1. Tambah Cuti Bersama

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

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

Tambah Cuti Bersama

Tanggal Cuti Bersama

mm/dd/yyyy

Deskripsi

Deskripsi

Simpan

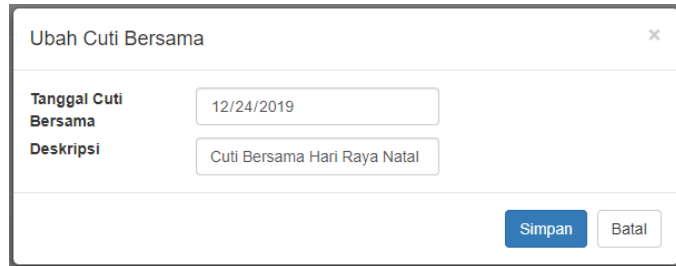
Gambar 15. Fitur Tambah Cuti Bersama

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

II.B.2.d.2. 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:

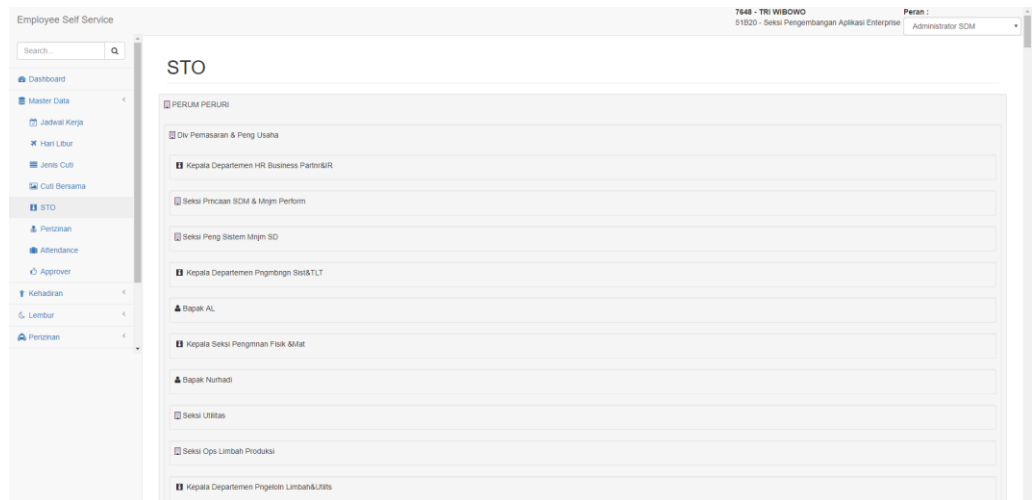


Gambar 16. Fitur Ubah Cuti Bersama

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

II.B.2.e. STO

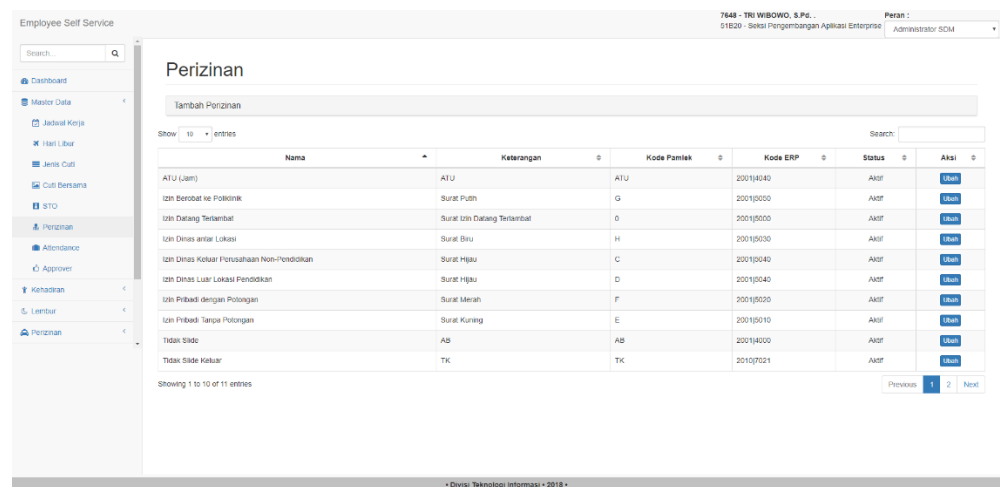
Submenu **STO** digunakan untuk menampilkan struktur organisasi. Berikut ini adalah tampilan halaman submenu **STO**:



Gambar 17. Tampilan Halaman Submenu STO

II.B.2.f. Perizinan

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




Gambar 18. Tampilan Halaman Submenu Perizinan

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

II.B.2.f.1. Tambah Perizinan

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

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



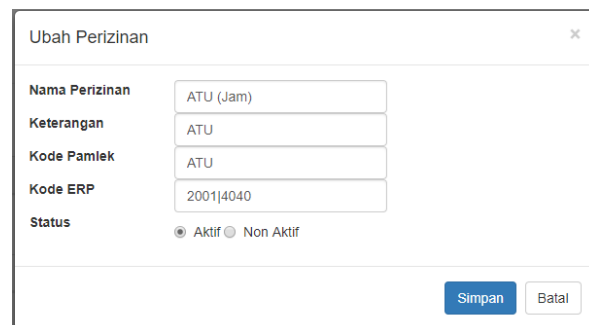
Gambar 19. Fitur Tambah Perizinan

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


II.B.2.f.2. 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:

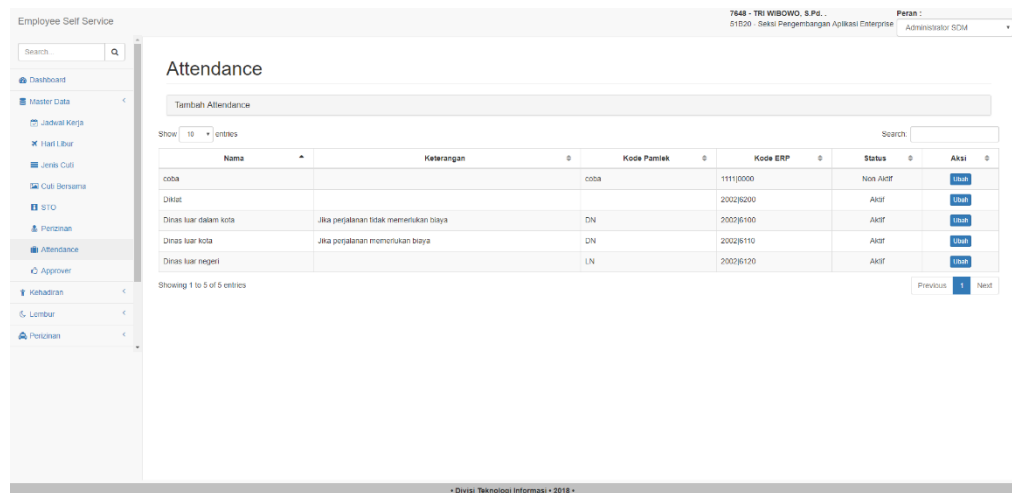


Gambar 20. Fitur Ubah Perizinan

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

II.B.2.g. Attendance

Submenu **Attendance** digunakan untuk mengelola data acara atau pertemuan. Berikut ini adalah tampilan halaman submenu **Attendance**:



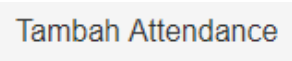
Nama	Keterangan	Kode Pematik	Kode ERP	Status	Aksi
coba		coba	11110000	Non Aktif	Ubah
Diklat			2002R200	Aktif	Ubah
Dinas luar dalam kota	Jika perjalanan tidak memerlukan biaya	DN	2002R100	Aktif	Ubah
Dinas luar kota	Jika perjalanan memerlukan biaya	DN	2002R110	Aktif	Ubah
Dinas luar negeri		LN	2002R120	Aktif	Ubah

Gambar 21. Tampilan Halaman Submenu **Attendance**

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

II.B.2.g.1. Tambah Attendance

Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

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

Tambah Attendance

Nama Attendance

Keterangan


Kode Pamlek

Kode ERP

Status ☒ Aktif ☐ Non Aktif


Simpan

Gambar 22. Fitur Tambah *Attendance*

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

II.B.2.g.2. Ubah *Attendance*

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

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

Ubah Attendance

Nama Attendance

Keterangan


Kode Pamlek

Kode ERP

Status ☒ Aktif ☐ Non Aktif

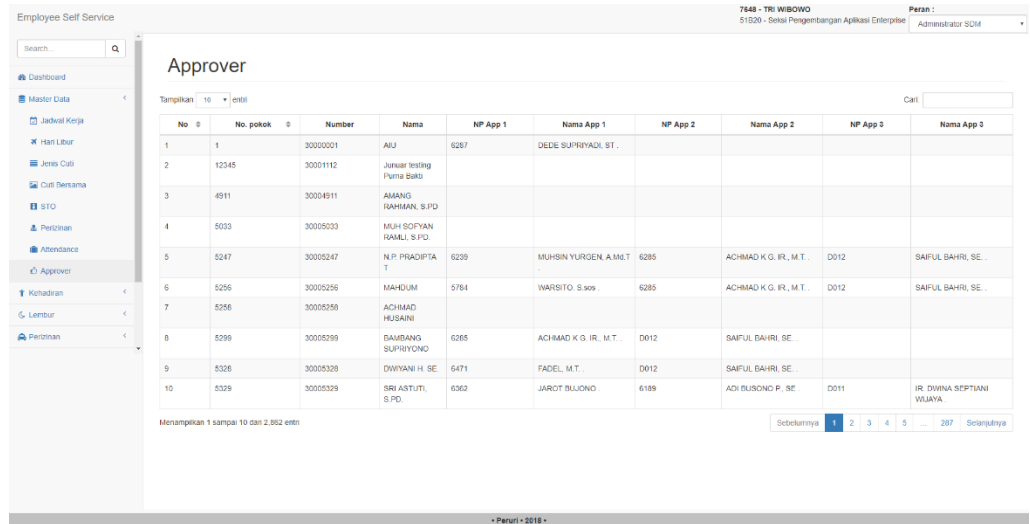
Simpan Batal

Gambar 23. Fitur Ubah *Attendance*

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

II.B.2.h. Approver

Submenu **Approver** digunakan untuk menampilkan daftar *approver*. Berikut ini adalah tampilan halaman submenu **Approver**:



No	No. pokok	Number	Nama	NP App 1	Nama App 1	NP App 2	Nama App 2	NP App 3	Nama App 3
1	1	30000001	AJU	6287	DEDE SUHRYADI, ST.				
2	12345	30001112	Juniar Istiq Purno Bakti						
3	4911	30004911	AMANG RAHMAN, S.PD						
4	5033	30005033	MUH SOFYAN RAMLI, S.PD.						
5	5247	30005247	N P PRADIPTA T	6289	MUHSIN YURGEN, A.M.T	6285	ACHMAD K G. IR., M.T.	D012	SAIFUL BAHRI, SE..
6	5256	30005256	MAHDUM	5784	WARISTO, S. sos.	6285	ACHMAD K G. IR., M.T.	D012	SAIFUL BAHRI, SE..
7	5258	30005258	ACHMAD HUSAINI						
8	5299	30005299	BAMBANG SUPRIYONO	6265	ACHMAD K G. IR., M.T.	D012	SAIFUL BAHRI, SE..		
9	5328	30005328	DWIYANI H. SE	6471	FADEL, M.T.	D012	SAIFUL BAHRI, SE..		
10	5329	30005329	SRI ASTUTI, S.PD.	6362	JAROT BULONO	6188	ADI BULONO P. SE	D011	IR. DWINA SEPTIANI WULAYA.

Gambar 24. Tampilan Halaman Submenu **Approver**

Untuk mencari data *approver*, masukkan kata kunci data *approver* yang ingin dicari pada kolom pencarian **Cari:**

II.B.3. 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.3.a. Jadwal Kerja

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

II.B.3.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 :

Employee Self Service

1648 • TRN WIBOWO, S.Pd., S.T. • 01201 - Seksi Pengembangan Aplikasi Enterprise • Administrator SCM

Perencanaan Jadwal Kerja

Tambah Perencanaan Jadwal Kerja

Bulan: Tanggal Awal: Tanggal Akhir:

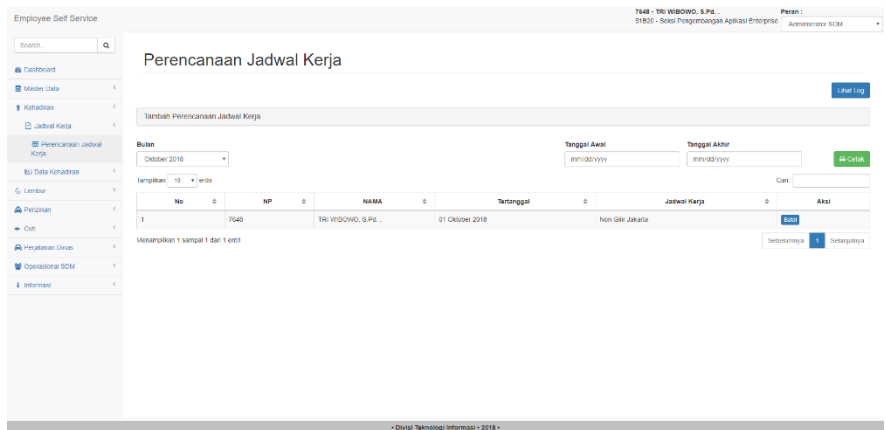
No	NP	NAMA	Tertanggal	Jadwal Kerja	Aksi
Tidak ditemukan data yang sesuai					

Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri

• Divisi Teknologi Informasi • 2018 •

Gambar 25. 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 26. 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 :



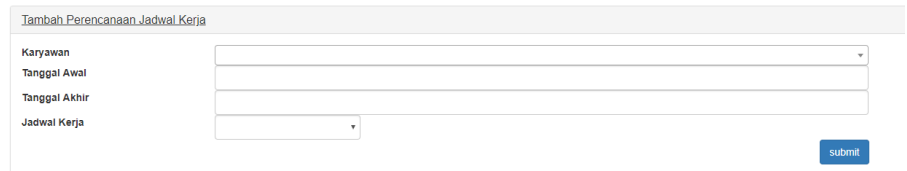
Gambar 27. Fitur Notifikasi Pembatalan Perencanaan Jadwal Kerja

- v. Klik *button* **Batal 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.3.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 28. 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.3.a.1.b. Lihat Log

Lihat Log digunakan untuk menampilkan data log yang ada pada akun Administrator SDM.

II.B.3.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*  untuk mengunduh *file* perencanaan jadwal kerja dalam format excel.

II.B.3.b. Kehadiran Karyawan

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

II.B.4. Lembur

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

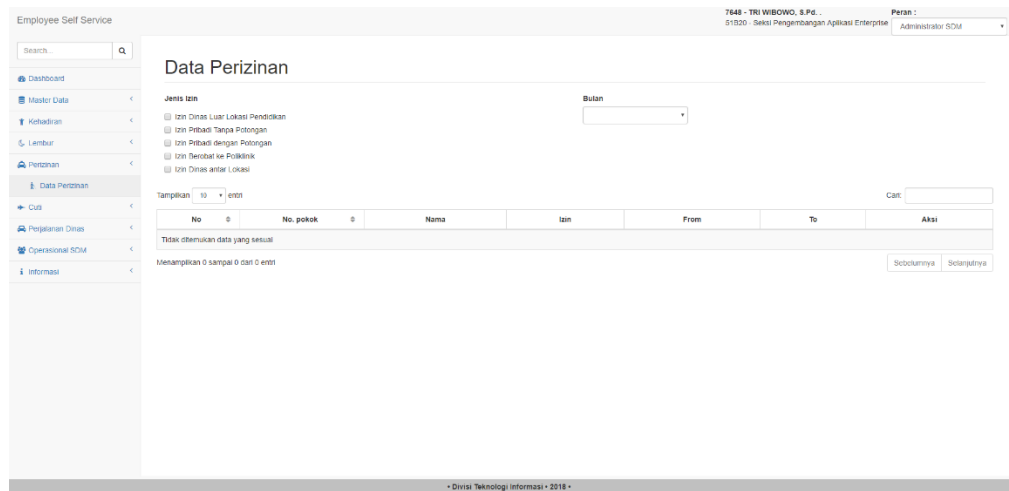
II.B.5. Perizinan

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

II.B.5.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 29. 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. ...
51520 - Sesi Pengembangan Aplikasi Enterprise

Peran : Administrator SCM

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:

Tampilkan: dari 1 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	15 November 2018 12:24:56	

Menampilkan 1 sampel 1 dari 1 entri

Sebelumnya Selanjutnya

• Divisi Teknologi Informasi • 2018 •

Gambar 30. Tampilan Daftar Data Perizinan

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

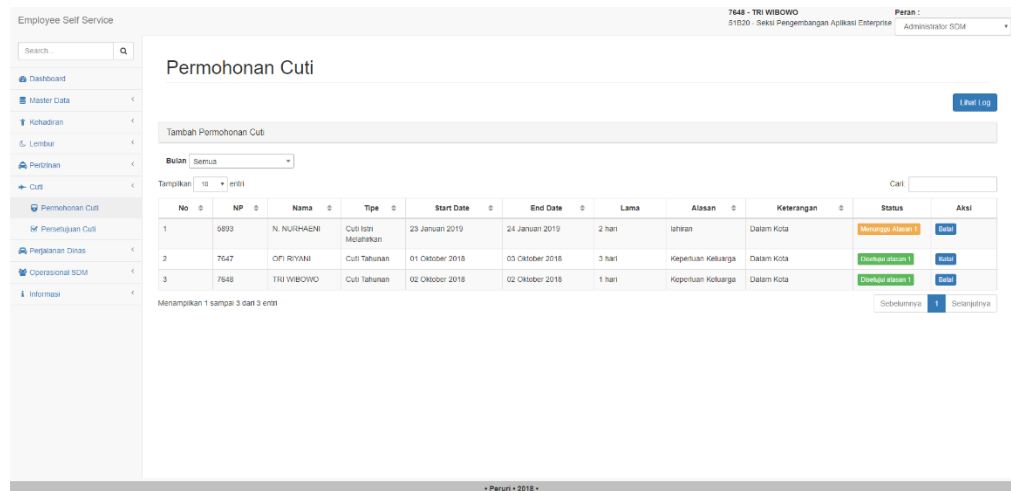
II.B.6. Cuti

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.6.a. Permohonan Cuti

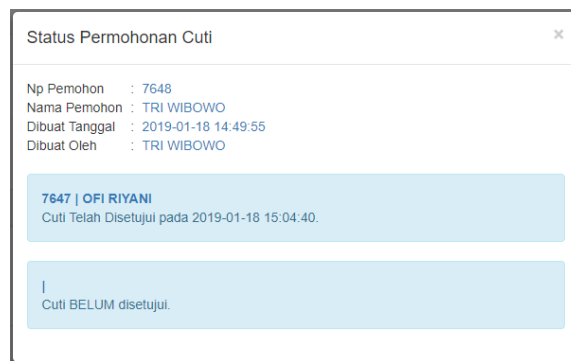
Submenu **Permohonan Cuti** digunakan untuk mengelola data permohonan cuti. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

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



Gambar 31. 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 32. Fitur Detail Permohonan Cuti

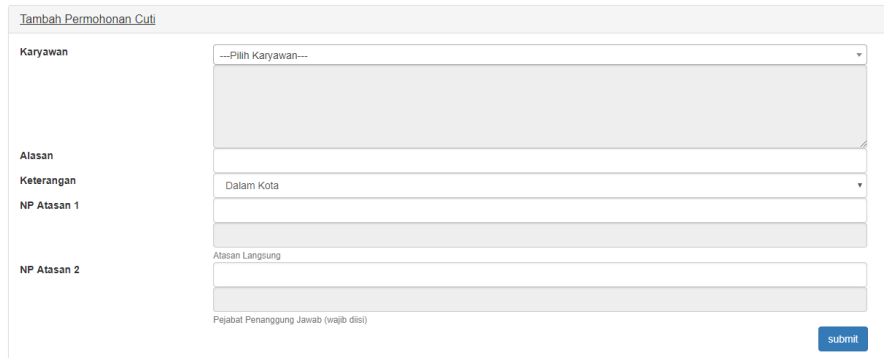
- iv. Untuk mencari data permohonan cuti, masukkan kata kunci data permohonan cuti yang ingin dicari pada kolom pencarian

Search:

II.B.6.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 :



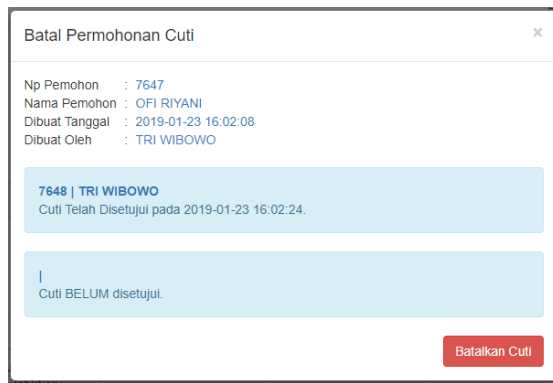
Gambar 33. Fitur Tambah Permohonan Cuti

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

II.B.6.a.2. Batal Permohonan Cuti

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

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

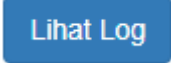


Gambar 34. Fitur Batal Permohonan Cuti

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

II.B.6.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 :

Username	Nomor Pokok	Nama	Modul	Deskripsi	Koneksi Lama	Koneksi Baru	Alamat IP	Waktu
tsi wibowo 1	7548	TSI WIBOWO, S.Pd.	Pemohonan Cuti	insert permohonan cuti		no_karyawan = 7548 personal_number = 30007548 nama = TSI WIBOWO, S.Pd. nama_jabatan = Jaster Developer Aplikasi Enterprise nama_unit = Suku Pengembangan Aplikasi Enterprise username_type = 20010000 start_date = 2018-12-20 end_date = 2018-12-20 jumlah_hari = 0 jumlah_hari = 1 alasan = beres approve_1 = 7548 status_1 = 0 approve_2_date = approve_2 = 7548 status_2 = 0 approve_3_date = approve_3 = 1 approve_sch_date = approve_sch = 1 approved_by = updated_by = created_at = 2018-12-20 17:55:15 created_by = 7548	10.5.150.53	20 Desember 2018 12:55:15
tsi wibowo 1	7548	TSI WIBOWO, S.Pd.	Pemohonan Cuti	insert permohonan cuti		no_karyawan = 5377 personal_number = 30005377 nama = ACHMANTO YUSMAN nama_jabatan = Kepala Unit Pengembangan nama_unit = Unit Pengembangan (GRIH - 1, 2, 3) username_type = 20011000 start_date = 2018-12-13 end_date = 2018-12-13 jumlah_hari = 0 jumlah_hari = 2 alasan = 7548 approve_1 = 7548 status_1 = 0 approve_2_date = approve_2 = 7548 status_2 = 0 approve_3_date = approve_3 = 1 approve_sch_date = approve_sch = 7 approved_by = updated_by = created_at = 2018-12-12 15:29:01 created_by = 7548	10.5.150.38	12 Desember 2018 15:29:01

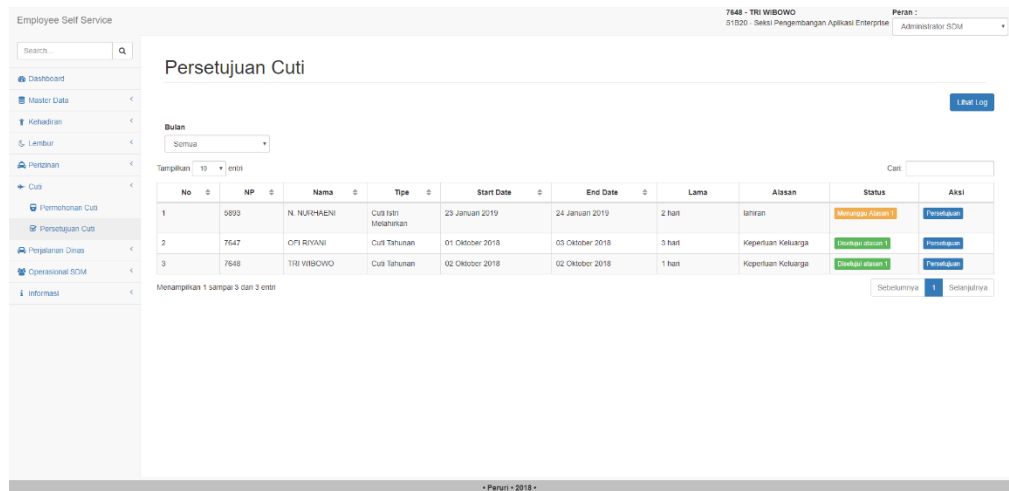
Gambar 35. Fitur Lihat Log

- 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.6.b. Persetujuan Cuti

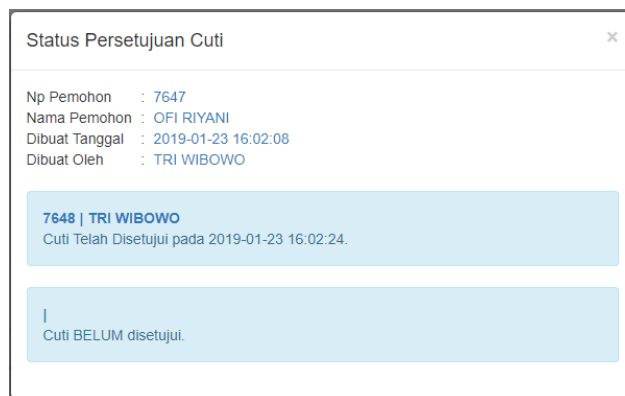
Submenu **Persetujuan Cuti** digunakan untuk menyetujui permohonan cuti dan menampilkan daftar data persetujuan cuti. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

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



Gambar 36. 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 37. Fitur Detail Persetujuan Cuti

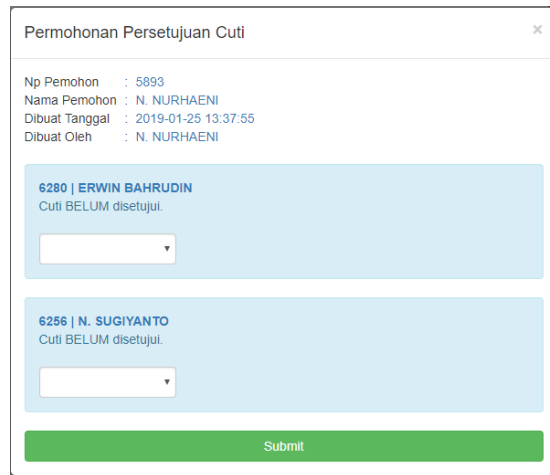
- iv. Untuk mencari data persetujuan cuti, masukkan kata kunci data persetujuan cuti yang ingin dicari pada kolom pencarian

Search:

II.B.6.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 38. Fitur Setujui Permohonan Cuti

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

II.B.6.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 :

II.B.8. Operasional SDM

Menu **Operasional SDM** digunakan untuk mengubah data administrasi unit kerja, mengelola data cuti di luar tanggungan perusahaan (CDTP), melakukan konversi dan mengatur kompensasi terhadap cuti besar, memberikan persetujuan terhadap pengajuan cuti karyawan, 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.8.a. Pengadministrasi Unit Kerja

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

Username	Nomor Pokok	Nama	Pengadministrasi Unit Kerja	Aksi
adi busono	6169	ADI BUSONO P. SE		Ubah
agung trisnandar	6760	AGUNG TRISNANDAR, S.Kom		Ubah
ahmad hidayat	6767	AHMAD HIDAYAT, S.KOM		Ubah
ahmad zulficar	6860	AHMAD ZULFIQAR,		Ubah
anang setiawan	6871	ANANG SETIAWAN		Ubah
anes soelistyo	6385	ANES UBIAN SOELISTYO		Ubah
arif fungen	7065	MOEHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom	• S1006 - Departemen Pengembangan Teknologi Informasi • S1010 - Seksi Pengembangan Aplikasi Internal	Ubah
atik rahmawati	6586	ATIK RAHMAWATI, S.KOM, NN		Ubah
chairul akbar	5596	CHAIRUL AKBAR		Ubah
dwi lanto	7250	DWI LANTO		Ubah

Gambar 40. Tampilan Halaman Submenu Pengadministrasi Unit Kerja

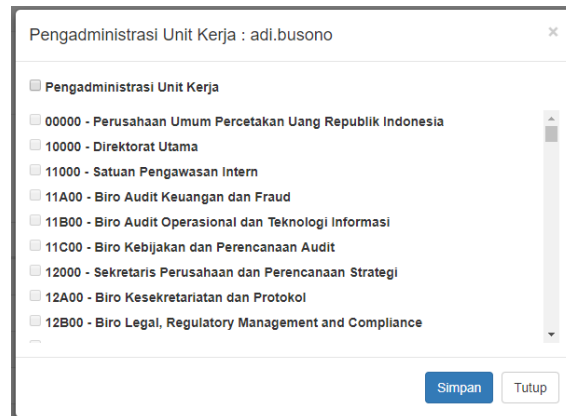
Untuk mencari data administrasi unit kerja, masukkan kata kunci data administrasi unit kerja yang ingin dicari pada kolom pencarian

Search:

II.B.8.a.2. Ubah Pengajuan Lembur

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

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



Gambar 41. Fitur Ubah Pengadministrasi Unit Kerja

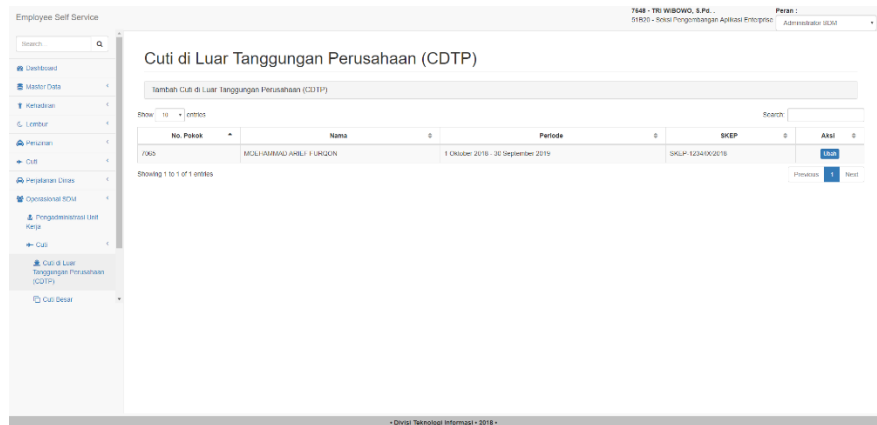
- ii. Beri tanda centang (✓) pada kolom pengadministrasi unit kerja dan jenis pengadministrasi unit kerja.
- iii. Jenis pengadministrasi unit kerja dapat dipilih lebih dari satu.
- iv. Klik *button* **Simpan** untuk menyimpan perubahan data pengadministrasi unit kerja.

II.B.8.b. 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.8.a.1. Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan (CDTP)

Submenu **Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan (CDTP)** digunakan untuk mengelola data cuti di luar tanggungan perusahaan (CDTP). Berikut ini adalah tampilan halaman submenu **Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan (CDTP)** :




Gambar 42. Tampilan Halaman Submenu Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan (CDTP)

II.B.8.a.1.a. Tambah Data Kehadiran

Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :


- i. Klik *button* **Tambah Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan (CDTP)** untuk menambah data cuti di luar tanggungan perusahaan (CDTP) baru, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

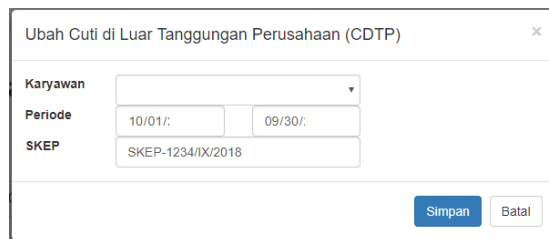
Gambar 43. Fitur Tambah Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan (CDTP)

- ii. Isi dan lengkapi form tambah cuti di luar tanggungan perusahaan (CDTP).
- iii. Klik *button*  untuk menyimpan cuti di luar tanggungan perusahaan (CDTP) baru.


II.B.8.a.1.b. Ubah Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan (CDTP)

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

- i. Klik salah satu *button*  pada kolom Aksi untuk mengubah data cuti di luar tanggungan perusahaan (CDTP), maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 44. Fitur Ubah Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan (CDTP)

- ii. Ubah dan lengkapi form ubah cuti di luar tanggungan perusahaan (CDTP).
- iii. Klik *button*  untuk menyimpan perubahan data cuti di luar tanggungan perusahaan (CDTP).

II.B.8.a.2. Cuti Besar

Submenu **Cuti Besar** digunakan untuk melakukan konversi dan mengatur kompensasi terhadap cuti besar. Berikut ini adalah tampilan halaman submenu **Cuti Besar** :

Employee Self Service

7648 - TRI WIBOWO
819001 - Keresid Pengembang Aplikasi Pemrosesan

Peran : Administrator SUD

Cuti Besar

Tampilkan 10 dari 101

No. Pokok	Nama	Tahun	Tanggal Timbul	Tanggal Kadaluarsa	Muncul Bulan	Jadi Cuti Tahunan	Pakai	Sisa	Aksi
6211	ANNA PLUMANA	2018	10 Februari 2018	10 Februari 2023	2	12	0 bulan 0 hari	2 bulan 10 hari	Konversi
6212	PINJANS HERMAWAN	2018	10 Februari 2018	10 Februari 2023	3	12	0 bulan 0 hari	2 bulan 10 hari	Konversi
6214	AGUS RINI	2018	10 Februari 2018	10 Februari 2023	3	12	0 bulan 0 hari	2 bulan 10 hari	Konversi
6216	SUWARTO	2018	10 Februari 2018	10 Februari 2023	3	12	0 bulan 0 hari	2 bulan 10 hari	Konversi
6219	SUBACTIO	2018	10 Februari 2018	10 Februari 2023	3	12	0 bulan 0 hari	2 bulan 10 hari	Konversi
6220	AGUS TRONO	2018	10 Februari 2018	10 Februari 2023	3	12	0 bulan 0 hari	2 bulan 10 hari	Konversi
6221	WIDYANTORO	2018	10 Februari 2018	10 Februari 2023	3	12	0 bulan 0 hari	2 bulan 10 hari	Konversi
6222	AKHMAD NURHAZI	2018	10 Februari 2018	10 Februari 2023	3	12	0 bulan 0 hari	2 bulan 10 hari	Konversi
6224	GUNWANI	2018	10 Februari 2018	10 Februari 2023	3	12	2 bulan 0 hari	0 bulan 10 hari	Konversi
6225	HIRU PERBANTO	2018	10 Februari 2018	10 Februari 2023	3	12	0 bulan 0 hari	2 bulan 10 hari	Konversi

Menampilkan 1 sampai 10 dari 1,232 entri

Sebelumnya 1 2 3 4 5 134 Selanjutnya

Gambar 45. Tampilan Halaman Submenu Cuti Besar

II.B.8.a.2.a. Konversi Cuti Besar

Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

- Klik salah satu *button* **Konversi** pada kolom Aksi untuk melakukan konversi terhadap cuti besar, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Konversi Cuti Besar

No. Pokok 5496

Nama

Tahun Cuti Besar 2018

Timbul 1 Agustus 2013

Kadaluarsa 1 Agustus 2018

Sisa : 1 bulan 0 hari

Konversi bulan menjadi hari

hari menjadi bulan

Simpan Batal

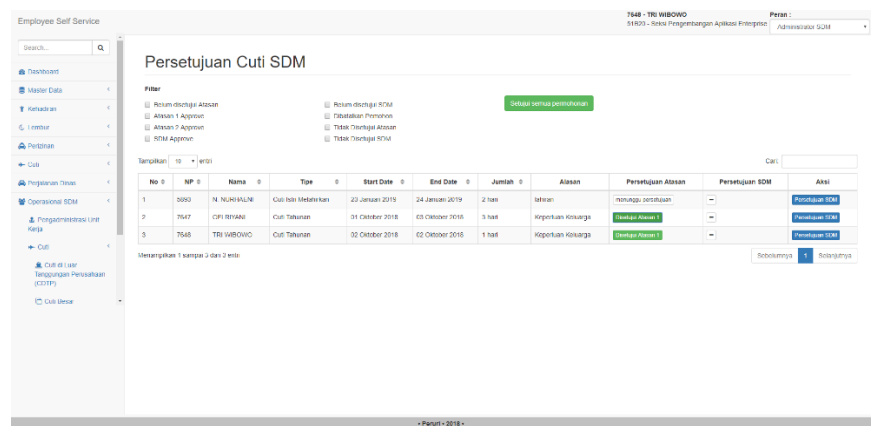
Gambar 46. Fitur Konversi Cuti Besar

- Isi dan lengkapi form konversi cuti besar.
- Klik *button* **Simpan** untuk menyimpan data konversi cuti besar.

II.B.8.a.3. Persetujuan Cuti SDM

Submenu **Persetujuan Cuti SDM** digunakan untuk memberikan persetujuan terhadap pengajuan cuti karyawan. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

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



Gambar 47. Tampilan Halaman Submenu Persetujuan Cuti SDM

- ii. Tabel Daftar Persetujuan Cuti SDM dapat diatur berdasarkan jenis persetujuan cuti yang diajukan.

Filter

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Belum disetujui Atasan | <input type="checkbox"/> Belum disetujui SDM |
| <input type="checkbox"/> Atasan 1 Approve | <input type="checkbox"/> Dibatalkan Pemohon |
| <input type="checkbox"/> Atasan 2 Approve | <input type="checkbox"/> Tidak Disetujui Atasan |
| <input type="checkbox"/> SDM Approve | <input type="checkbox"/> Tidak Disetujui SDM |

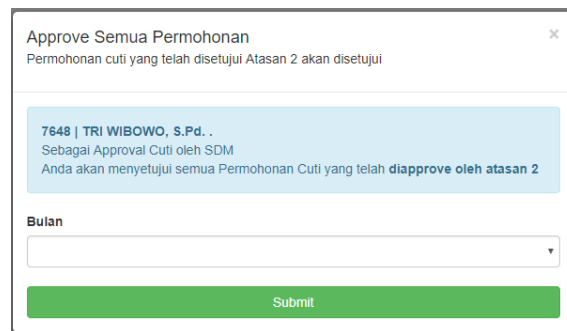
- iii. Beri tanda centang (✓) pada jenis persetujuan cuti maka daftar persetujuan cuti SDM akan ditampilkan berdasarkan jenis persetujuan cuti yang telah dipilih.

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

II.B.8.a.3.a. Setujui Semua Permohonan Cuti

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

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



Gambar 48. Fitur Setujui Semua Permohonan Cuti

- ii. Pilih bulan permohonan cuti karyawan yang akan disetujui.
- iii. Klik *button* **Simpan** untuk menyetujui semua permohonan cuti karyawan pada bulan tersebut.

II.B.8.a.3.b. Detail Persetujuan Permohonan Cuti

Langkah penggunaannya adalah dengan cara klik salah satu *button* pada kolom Persetujuan Atasan untuk melihat permohonan cuti karyawan yang telah disetujui secara lebih detail, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Status Persetujuan Cuti SDM

Np Pemohon : 7648
 Nama Pemohon : TRI WIBOWO, S.Pd. .
 Dibuat Tanggal : 2018-12-21 15:25:06
 Dibuat Oleh : TRI WIBOWO, S.Pd. .

7065 | MOEHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom
 Cuti BELUM disetujui.

6826 | ANDHIKA KUSUMA, S.T. .
 Cuti BELUM disetujui.

Gambar 49. Fitur Detail Permohonan Cuti

II.B.8.a.3.c. Persetujuan SDM

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

- i. Klik *button* **Persetujuan SDM** pada kolom Aksi untuk menyetujui permohonan cuti karyawan, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Persetujuan Cuti SDM

Np Pemohon : 7647
 Nama Pemohon : OFI RIYANI
 Dibuat Tanggal : 2019-01-23 16:02:08
 Dibuat Oleh : TRI WIBOWO

7648 | TRI WIBOWO
 Sebagai Approval Cuti oleh SDM

Submit

Gambar 50. Fitur Setujui Permohonan Cuti

- ii. Lengkapi form Persetujuan Cuti SDM.
- iii. Klik *button* **Submit** untuk menyetujui permohonan cuti karyawan.

II.B.8.a.4. Transaksi Cuti Bersama

Submenu **Transaksi Cuti Bersama** digunakan untuk mengelola transaksi cuti bersama karyawan. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

- i. Pilih menu **Operasional SDM** → submenu **Cuti** → submenu **Transaksi Cuti Bersama**, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Employee Self Service

7448 - TRI WIBOWO

91620 - Satu Pengembangan Aplikasi Enterprise

Administrator SCM

Search

Dashboard

Master Data

Konradan

Lembur

Perbaikan

Cuti

Perencanaan Dinas

Operasional SDM

Perencanaan Unit Kerja

Cuti

Cuti & Lupa

Perencanaan Penugasan (CDP)

Cuti Besar

Transaksi Cuti Bersama

tanggal 01 Januari setiap tahunnya dan tanggal 16 setiap bulan berikutnya

tampilkan 5 dari 5

No	Karyawan	03/06/2019	04/06/2019	07/06/2019	24/12/2019
1	4911 - ARANIL HAHMAN	Cuti Tahunan	Cuti Tahunan	Cuti Tahunan	Cuti Tahunan
2	5003 - BAH SOPHAN RAMLI	Cuti Tahunan	Cuti Tahunan	Cuti Tahunan	Cuti Tahunan
3	5247 - N.P. PRADIPTA T	Cuti Tahunan	Cuti Tahunan	Cuti Tahunan	Cuti Tahunan
4	5098 - BAHKULUM	Cuti Tahunan	Cuti Tahunan	Cuti Tahunan	Cuti Tahunan
5	5258 - ACHMAD HUBANI	Cuti Tahunan	Cuti Tahunan	Cuti Tahunan	Cuti Tahunan

Menampilkan 1 sampai 5 dari 2.840 entri

Sebelumnya 1 2 3 4 5 568 Selanjutnya

Cari

Gambar 51. Tampilan Halaman Submenu Transaksi Cuti Bersama

- ii. Isi dan lengkapi form transaksi cuti bersama pada masing – masing karyawan.
- iii. Pastikan transaksi cuti bersama yang dimasukkan sudah benar karena transaksi cuti bersama tersimpan secara otomatis.
- i. Untuk mencari data log, masukkan kata kunci data log yang ingin dicari pada kolom pencarian Cari:

II.B.8.c. Lembur

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

II.B.8.c.1. Persetujuan Lembur SDM

Submenu **Persetujuan Lembur SDM** digunakan untuk memberikan persetujuan terhadap pengajuan lembur karyawan. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

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

No	Nomor Pokok	Nama Pegawai	Tanggal	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Lembur Dikuit	Status	Aksi
1	7648	TRI WIDOWO, S.Pd.	06 Oktober 2018	06 Oktober 2018 16:00	06 Oktober 2018 22:00	-	Pending	Detail
2	7648	TRI WIDOWO, S.Pd.	06 Oktober 2018	06 Oktober 2018 16:00	06 Oktober 2018 22:00	-	Pending	Detail
3	7648	TRI WIDOWO, S.Pd.	07 Oktober 2018	07 Oktober 2018 16:00	07 Oktober 2018 23:00	-	Pending	Detail
4	7648	TRI WIDOWO, S.Pd.	08 Oktober 2018	08 Oktober 2018 16:00	08 Oktober 2018 22:00	-	Pending	Detail
5	7005	TRI WIDOWO, S.Pd.	10 Oktober 2018	09 Oktober 2018 10:00	09 Oktober 2018 22:00	-	Pending	Detail
6	7648	TRI WIDOWO, S.Pd.	13 Oktober 2018	10 Oktober 2018 16:00	13 Oktober 2018 23:00	-	Pending	Detail

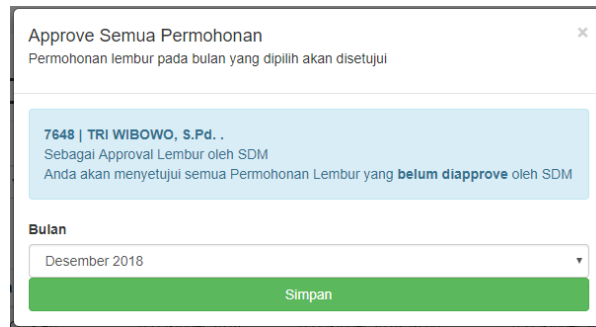
Gambar 52. Tampilan Halaman Submenu Persetujuan Lembur SDM

- ii. Tabel Daftar Persetujuan Lembur SDM dapat diatur berdasarkan jenis persetujuan dan/atau tanggal lembur yang diajukan.
- iii. Untuk mencari data persetujuan lembur SDM, masukkan kata kunci data persetujuan lembur SDM yang ingin dicari pada kolom pencarian **Cari:**

II.B.8.c.1.a. Setujui Semua Pengajuan Lembur

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

- i. Klik *button* **Setujui Semua Lembur** untuk menyetujui semua pengajuan lembur karyawan, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 53. Fitur Setujui Semua Pengajuan Lembur

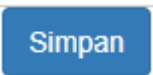
- ii. Pilih bulan pengajuan lembur karyawan yang akan disetujui.
- iii. Klik *button* **Simpan** untuk menyetujui semua pengajuan lembur karyawan pada bulan tersebut.

II.B.8.c.1.b. Setujui Pengajuan Lembur (satu per satu)


Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

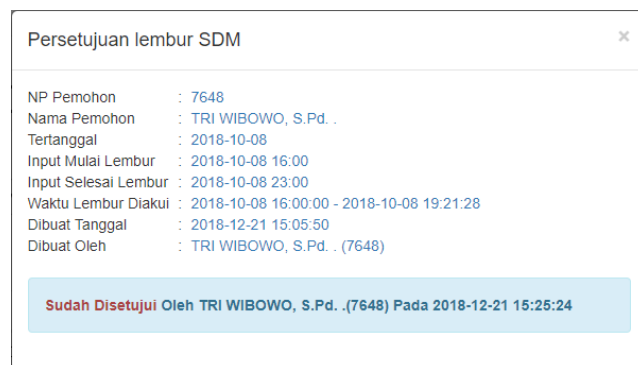
- i. Klik salah satu *button* **Persetujuan** pada kolom Aksi untuk menyetujui pengajuan lembur karyawan, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Gambar 54. Fitur Persetujuan Pengajuan Lembur

- ii. Isi dan lengkapi form persetujuan lembur SDM.
- iii. Klik *button*  untuk menyimpan persetujuan pengajuan lembur karyawan.

II.B.8.c.1.c. Detail Persetujuan Pengajuan Lembur

Langkah penggunaannya adalah dengan cara klik salah satu *button*  pada kolom Aksi untuk melihat pengajuan lembur karyawan yang telah disetujui secara lebih detail, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Persetujuan lembur SDM

NP Pemohon	: 7648
Nama Pemohon	: TRI WIBOWO, S.Pd. .
Tertanggal	: 2018-10-08
Input Mulai Lembur	: 2018-10-08 16:00
Input Selesai Lembur	: 2018-10-08 23:00
Waktu Lembur Diakui	: 2018-10-08 16:00:00 - 2018-10-08 19:21:28
Dibuat Tanggal	: 2018-12-21 15:05:50
Dibuat Oleh	: TRI WIBOWO, S.Pd. . (7648)

Sudah Disetujui Oleh TRI WIBOWO, S.Pd. .(7648) Pada 2018-12-21 15:25:24

Gambar 55. Fitur Detail Pengajuan Lembur yang telah disetujui

II.B.8.c.2. Persetujuan Lembur Manual

Submenu **Persetujuan Lembur Manual** digunakan untuk menampilkan dan mengunduh berkas yang berisi daftar pengajuan lembur karyawan dalam format excel. Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

- i. Pilih menu **Operasional SDM** → submenu **Lembur** → submenu **Persetujuan Lembur Manual**, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Employee Self Service

7648 - TRI WIBOWO, S.Pd. Peran : Administrator SCM

Dashboard

Master Data

Kemampuan

Lembur

Permohonan

Cuti

Perjalanan Dinas

Operasional SCM

Manajemen Unit Kerja

Cat

Lembur

Persetujuan Lembur SCM

Persetujuan Lembur Manual

Filter Persetujuan: Semua

Filter Bulan: Semua

Tampilkan: 10 dari 4 item

No	Nomor Pokok	Nama Pegawai	Tanggal DMS	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Lembur Diakui	Kat
1	7648	TRI WIBOWO, S.Pd	2018-10-01	2018-10-01 16:00	2018-10-01 23:00	2018-10-01 16:00 s.d 2018-10-01 18:07	Kepolisian Kelurga
2	7648	TRI WIBOWO, S.Pd	2018-10-02	2018-10-02 16:00	2018-10-02 23:00	2018-10-02 16:00 s.d 2018-10-02 19:30	Train to The Trainer (TTT) ERP
3	7648	TRI WIBOWO, S.Pd	2018-10-03	2018-10-03 16:00	2018-10-03 23:00	2018-10-03 16:00 s.d 2018-10-03 19:47	Train to The Trainer (TTT) ERP
4	7648	TRI WIBOWO, S.Pd	2018-10-04	2018-10-04 16:00	2018-10-04 23:00	2018-10-04 16:00 s.d 2018-10-04 19:12	Train to The Trainer (TTT) ERP

Menampilkan 1 sampai 4 dari 4 item (dikawat dari 10 item maksimum)

Setelannya 1 | Selanjutnya

• Divisi Teknologi Informasi • 2018 •

Gambar 56. Tampilan Halaman Submenu Persetujuan Lembur Manual

- ii. Untuk mencari data persetujuan lembur manual, masukkan kata kunci data persetujuan lembur manual yang ingin dicari pada kolom pencarian
- iii. Tabel Daftar Persetujuan Lembur Manual dapat diatur berdasarkan jenis persetujuan dan/atau bulan pengajuan lembur.
- iv. Klik *button* untuk mengunduh berkas yang berisi daftar pengajuan lembur karyawan dalam format excel berdasarkan jenis persetujuan dan bulan pengajuan lembur yang telah dipilih.

II.B.9. 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.9.a. Gaji

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

II.B.10.b. Rekapitulasi Bulanan

Submenu **Rekapitulasi Bulanan** digunakan menampilkan rekapitulasi bulanan masing – masing karyawan.