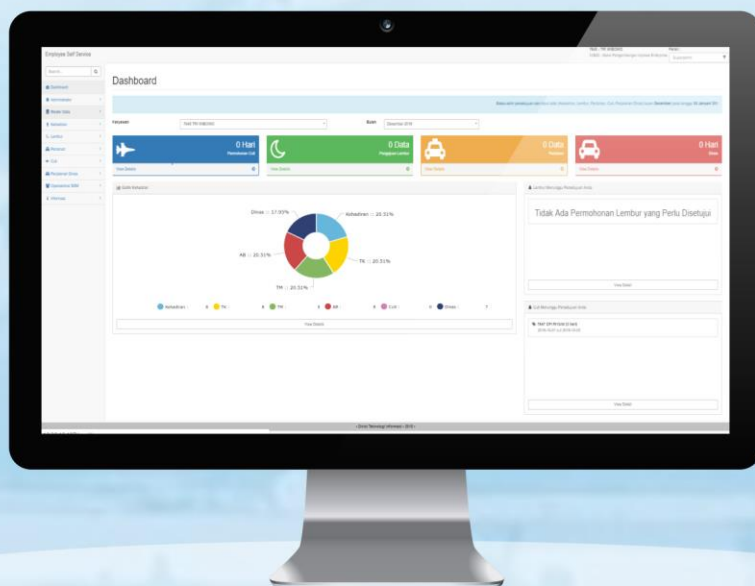


MANUAL BOOK

Administrator Pamlek



**Sistem Informasi
Employee Service System**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
DAFTAR GAMBAR.....	2
I. DESKRIPSI APLIKASI.....	3
I.A. Deskripsi Umum.....	3
I.B. Spesifikasi Teknis.....	3
II. FITUR SISTEM INFORMASI.....	4
II.A. Login.....	4
II.B. Administrator Pamlek.....	5
II.B.1. <i>Dashboard</i>	5
II.B.2. Administrator.....	6
II.B.2.a. Pengaturan.....	6
II.B.2.a.1. Ubah Pengaturan.....	7
II.B.6. Perizinan.....	8
II.B.6.a. Data Perizinan.....	8
II.B.2.a.1. Tambah Perizinan.....	10
II.B.2.a.2. Hapus Perizinan.....	10

DAFTAR GAMBAR

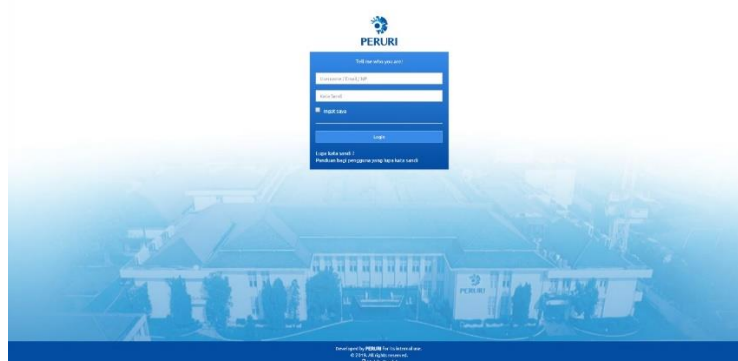
Gambar 1. Halaman Awal <i>Employee Self Service</i>	3
Gambar 2. Halaman Login Employee Self Service	4
Gambar 3. Tampilan Halaman Dashboard setelah Login	5
Gambar 4. Tampilan Halaman Menu Dashboard	6
Gambar 5. Tampilan Halaman Submenu Pengaturan.....	7
Gambar 6. Fitur Ubah Pengaturan	7
Gambar 7. Tampilan Halaman Submenu Data Perizinan	8
Gambar 8. Tampilan Daftar Data Perizinan	9
Gambar 9. Fitur Tambah Perizinan.....	10
Gambar 10. Fitur Notifikasi Hapus Data Perizinan	10

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

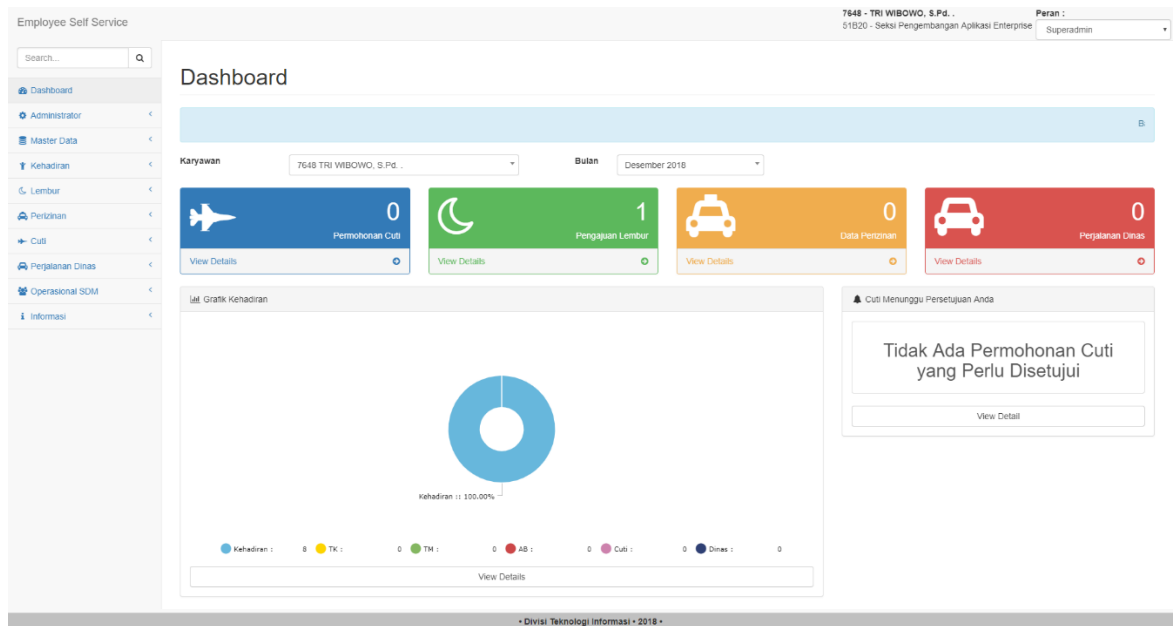
II.A. Login

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:



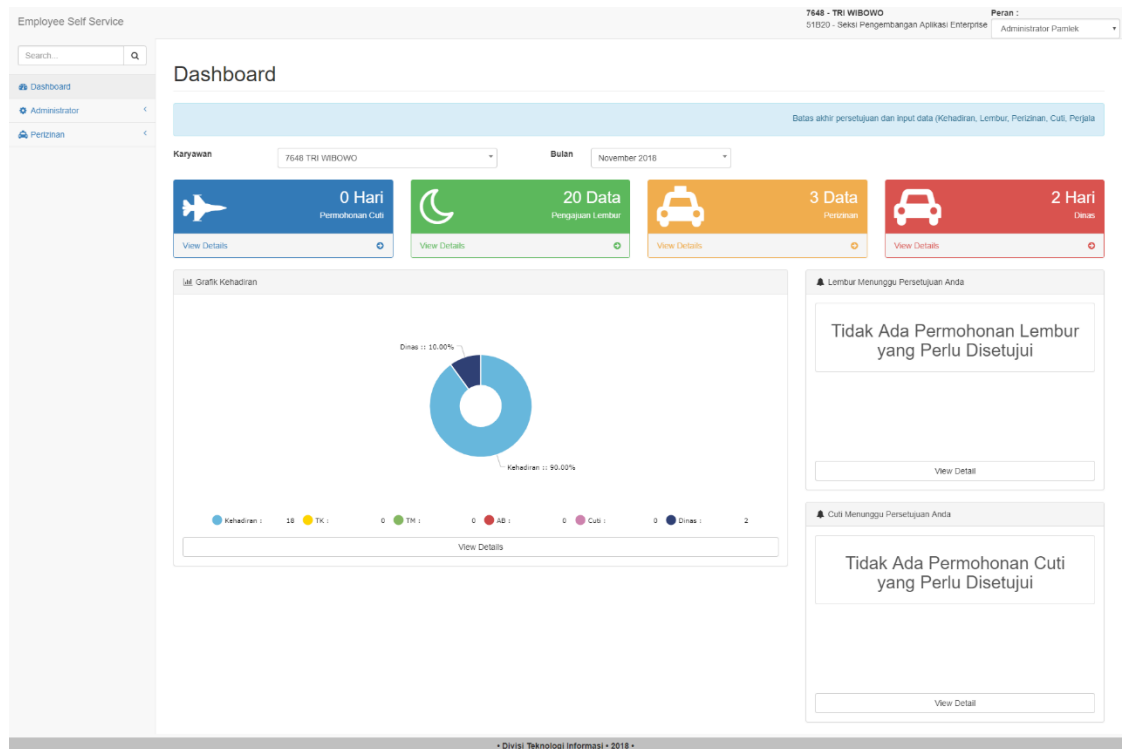
Gambar 3. Tampilan Halaman *Dashboard* setelah *Login*

II.B. Administrator Pamlek

Interface user Administrator Pamlek digunakan untuk mengelola pengaturan dan mengelola data perizinan. Ada 3 (tiga) menu utama dalam *interface Administrator Pamlek* yang terletak pada *left sidebar*, yaitu ***Dashboard***, ***Administrator*** dan ***Perizinan***.

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*** :



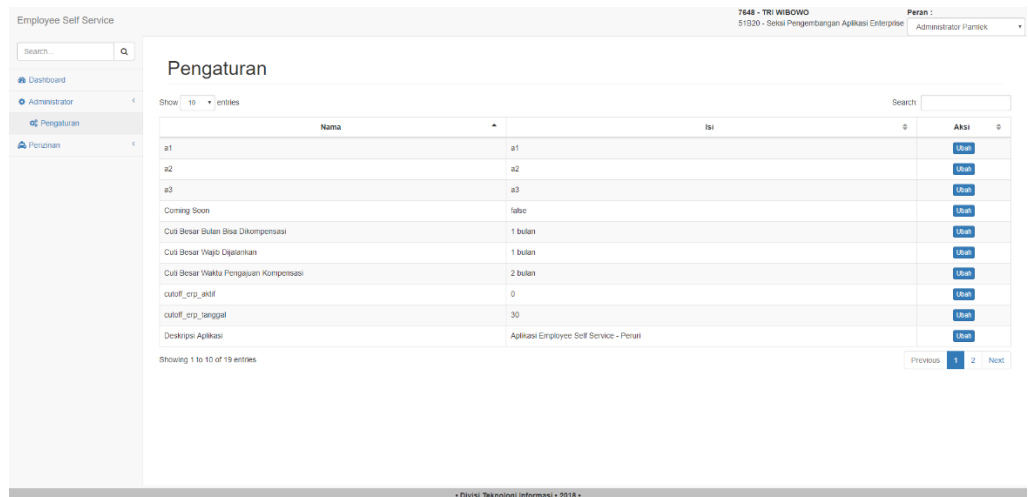
Gambar 4. Tampilan Halaman Menu *Dashboard*

II.B.2. Administrator

Menu **Administrator** digunakan untuk mengelola pengaturan. Terdapat 1 (satu) submenu pada menu **Administrator** yaitu **Pengaturan**.

II.B.2.a. Pengaturan

Submenu **Pengaturan** digunakan untuk mengubah data pengaturan. Berikut ini adalah tampilan halaman submenu **Pengaturan** :



Gambar 5. Tampilan Halaman Submenu Pengaturan

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

II.B.2.a.1. Ubah Pengaturan

Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

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

Ubah Pengaturan

Nama Pengaturan

Cuti Besar Wajib Dijala


Isi

1 bulan

Simpan

Batal

Gambar 6. Fitur Ubah Pengaturan

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

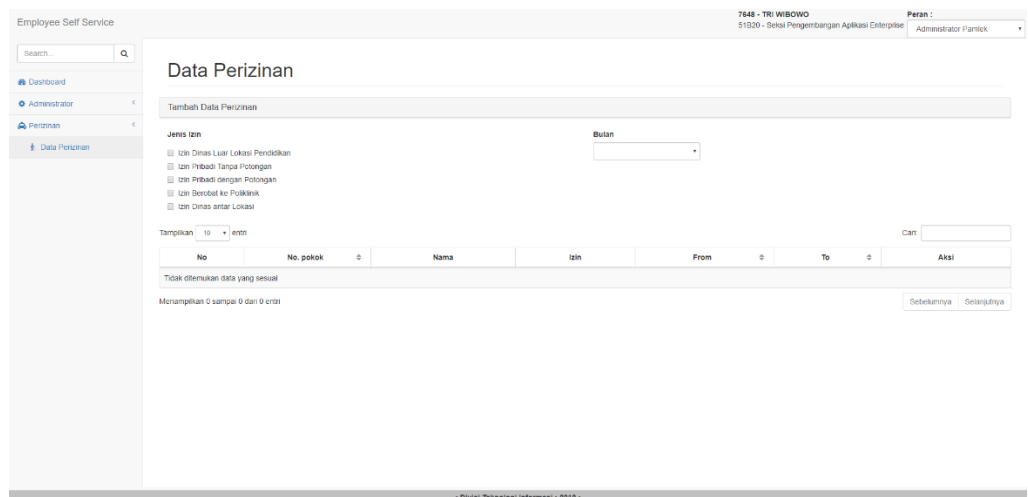
II.B.6. Perizinan

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

II.B.6.a. Data Perizinan

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

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



Gambar 7. 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 perizinan dengan jenis perizinan

“Izin Pribadi dengan Potongan” pada bulan “Oktober 2018” :

No	No. polik	Nama	Izin	From	To	Aksi
1	6917	MARTANTO	Izin Pribadi dengan Potongan	31 Oktober 2018 21:05:14		Input
2	7405	TASWO	Izin Pribadi dengan Potongan	31 Oktober 2018 20:53:43		Input
3	6994	TARMO	Izin Pribadi dengan Potongan	31 Oktober 2018 20:53:38		Input
4	6502	ADI LISTALIHU	Izin Pribadi dengan Potongan	31 Oktober 2018 20:20:19		Input
5	6415	ROKIMY HERHANTO	Izin Pribadi dengan Potongan	31 Oktober 2018 19:45:29		Input
6	5771	MUROCHMAN	Izin Pribadi dengan Potongan	31 Oktober 2018 18:32:29		Input
7	6701	EPAN NURSIGIT	Izin Pribadi dengan Potongan	31 Oktober 2018 16:56:45		Input
8	6620	SYAHRIUL ARIANSYAH	Izin Pribadi dengan Potongan	31 Oktober 2018 16:57:20	31 Oktober 2018 17:29:08	Input
9	6986	TRI PANJI SUTRISNO	Izin Pribadi dengan Potongan	31 Oktober 2018 15:16:51		Input
10	5767	DIAN SUSAPTO	Izin Pribadi dengan Potongan	31 Oktober 2018 15:13:44		Input

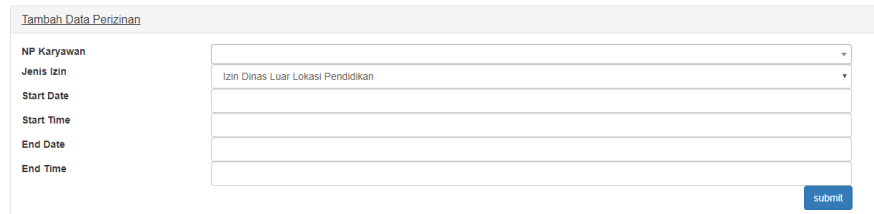
Gambar 8. Tampilan Daftar Data Perizinan

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

II.B.2.a.1. Tambah Perizinan

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

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



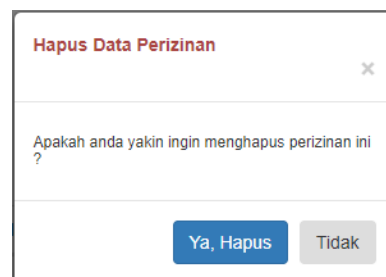
Gambar 9. Fitur Tambah Perizinan

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

II.B.2.a.2. Hapus Perizinan

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

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



Gambar 10. Fitur Notifikasi Hapus Data Perizinan

- ii. Klik *button* **Ya, Hapus** jika yakin ingin menghapus data perizinan, atau klik *button* **Tidak** untuk membatalkan perintah.