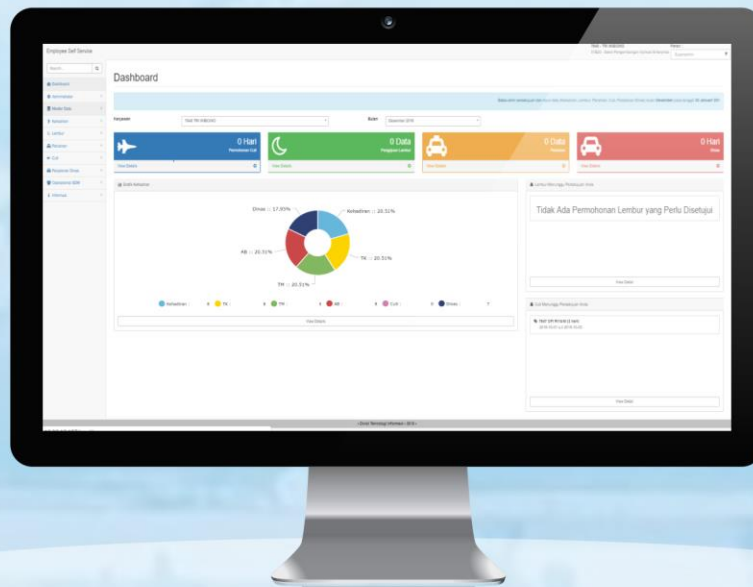


MANUAL BOOK

Pengadministrasi Unit Kerja



**Sistem Informasi
Employee Service System**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
DAFTAR GAMBAR	3
I. DESKRIPSI APLIKASI	4
I.A. Deskripsi Umum	4
I.B. Spesifikasi Teknis	4
II. FITUR SISTEM INFORMASI	5
II.A. Login	5
II.B. Pengadministrasi Unit Kerja	6
II.B.1. <i>Dashboard</i>	6
II.B.2. Kehadiran.....	7
II.B.2.a. Jadwal Kerja.....	7
II.B.2.a.1. Perencanaan Jadwal.....	7
II.B.2.b. Kehadiran Karyawan.....	10
II.B.2.b.1. Data Kehadiran.....	10
II.B.3. Lembur.....	13
II.B.3.a. Pengajuan Lembur.....	13
II.B.3.a.1. Tambah Pengajuan Lembur.....	14
II.B.3.a.2. Ubah Pengajuan Lembur.....	15
II.B.3.a.3. Hapus Pengajuan Lembur.....	15
II.B.3.a.4. Cetak Pengajuan Lembur.....	16
II.B.4. Perizinan.....	17
II.B.4.a. Data Perizinan.....	17
II.B.4.a.1. Tambah Perizinan.....	19
II.B.4.a.2. Hapus Perizinan.....	19
II.B.5. Cuti.....	20
II.B.5.a. Permohonan Cuti.....	20
II.B.5.a.1. Tambah Permohonan Cuti.....	21
II.B.5.a.2. Batal Permohonan Cuti.....	22
II.B.6. Perjalanan Dinas.....	23
II.B.6.a. SPPD.....	23
II.B.7. Informasi.....	24

II.B.7.a. Rekapitulasi Bulanan24

DAFTAR GAMBAR

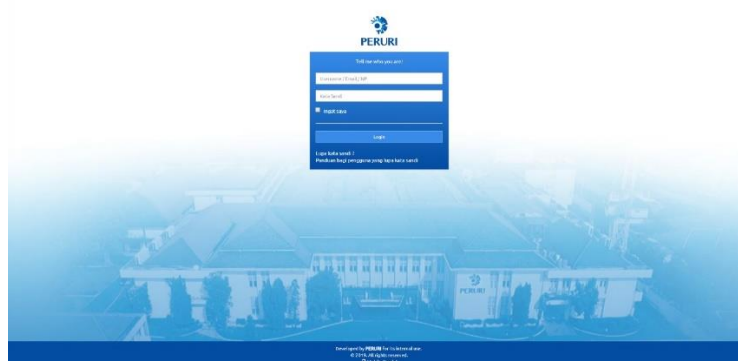
Gambar 1. Halaman Awal <i>Employee Self Service</i>	4
Gambar 2. Halaman Login Employee Self Service	5
Gambar 3. Tampilan Halaman Dashboard setelah Login	6
Gambar 4. Tampilan Halaman Menu Dashboard	7
Gambar 5. Tampilan Halaman Submenu Perencanaan Jadwal	8
Gambar 6. Perencanaan Jadwal Kerja Desember 2018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

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

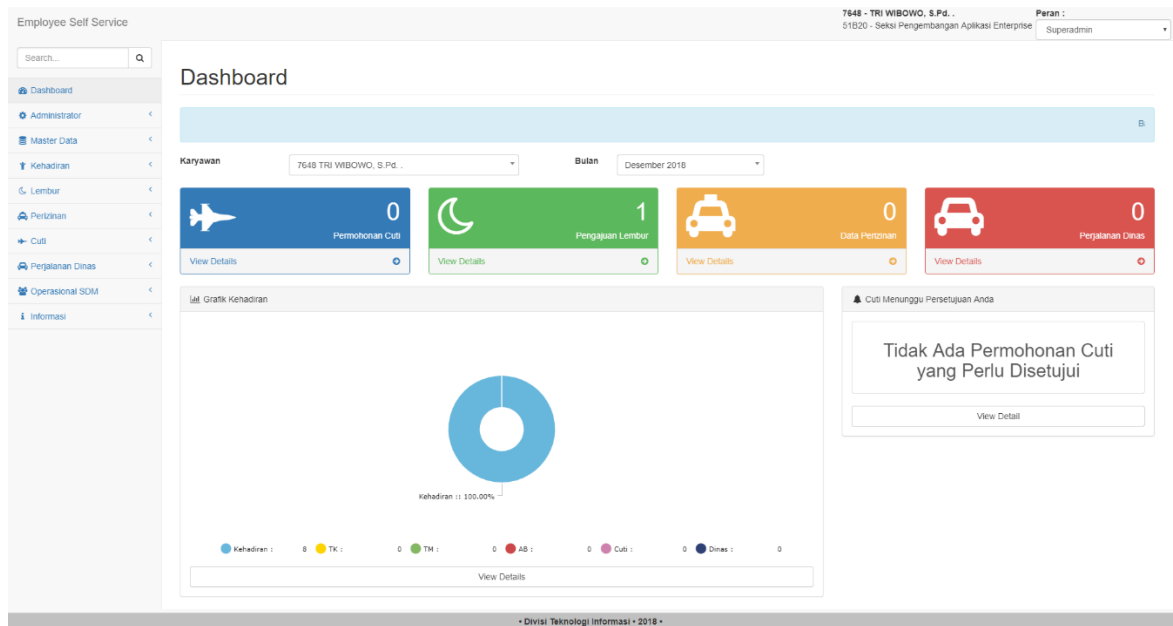
II.A. Login

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:



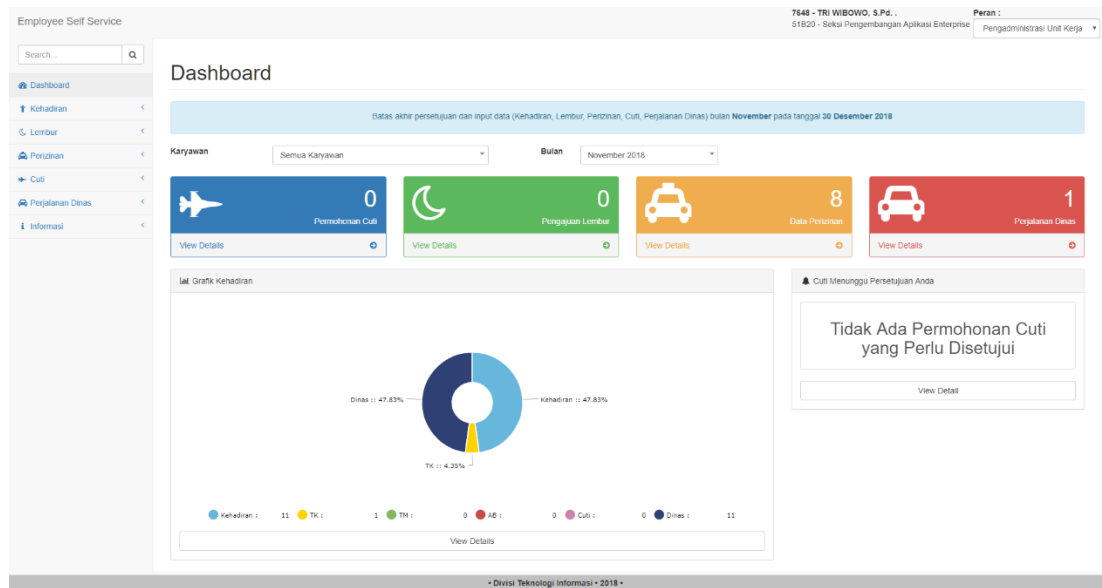
Gambar 3. Tampilan Halaman *Dashboard* setelah *Login*

II.B. Pengadministrasi Unit Kerja

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

II.B.1. *Dashboard*

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



Gambar 4. Tampilan Halaman Menu *Dashboard*

II.B.2. Kehadiran

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

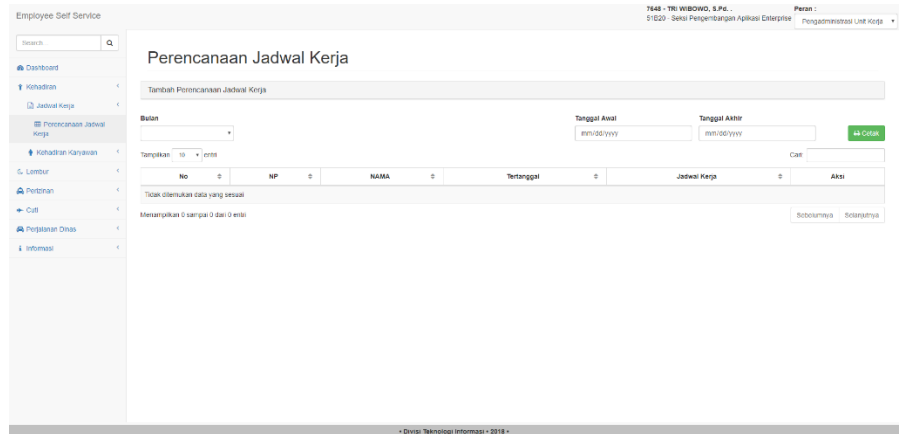
II.B.2.a. Jadwal Kerja

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

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

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

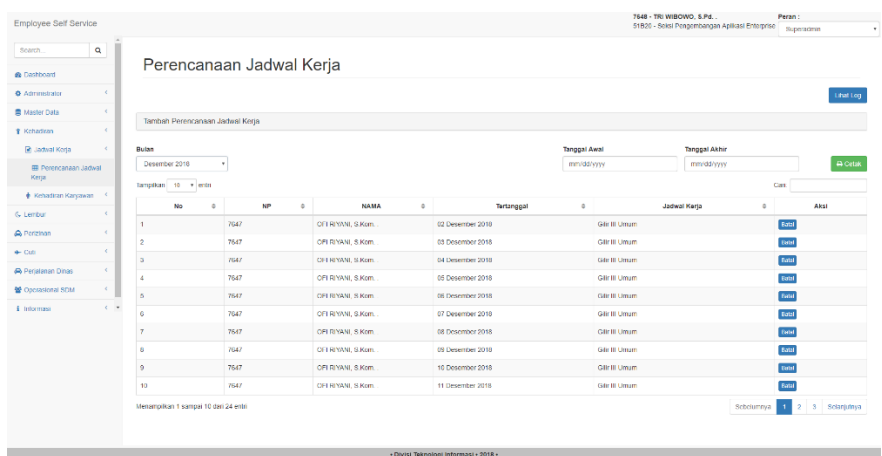
- Pilih menu **Kehadiran** → submenu **Jadwal Kerja** → submenu **Perencanaan Jadwal**, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Gambar 5. Tampilan Halaman Submenu Perencanaan Jadwal

ii. Tabel Daftar Perencanaan Jadwal Kerja dapat diatur berdasarkan bulan.


iii. Berikut ini adalah contoh perencanaan jadwal kerja bulan Desember tahun 2018 :



Gambar 6. Perencanaan Jadwal Kerja Desember 2018

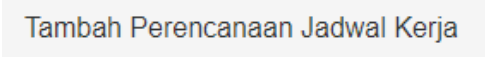
iv. Klik salah satu *button* **Batal** pada kolom Aksi untuk membatalkan perencanaan jadwal kerja karyawan, maka akan muncul *pop-up* notifikasi sebagai berikut :

Gambar 7. Fitur Notifikasi Pembatalan Perencanaan Jadwal Kerja

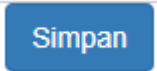
- v. Klik *button*  jika yakin ingin membatalkan perencanaan jadwal kerja karyawan tersebut.
- vi. Untuk mencari data perencanaan jadwal kerja, masukkan kata kunci data perencanaan jadwal kerja yang ingin dicari pada kolom pencarian *Cari:*

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

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

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

Gambar 8. Fitur Tambah Perencanaan Jadwal Kerja

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

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


Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

- i. Tentukan tanggal awal perencanaan jadwal kerja :

Tanggal Awal

- ii. Tentukan tanggal akhir perencanaan jadwal kerja :

Tanggal Akhir

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

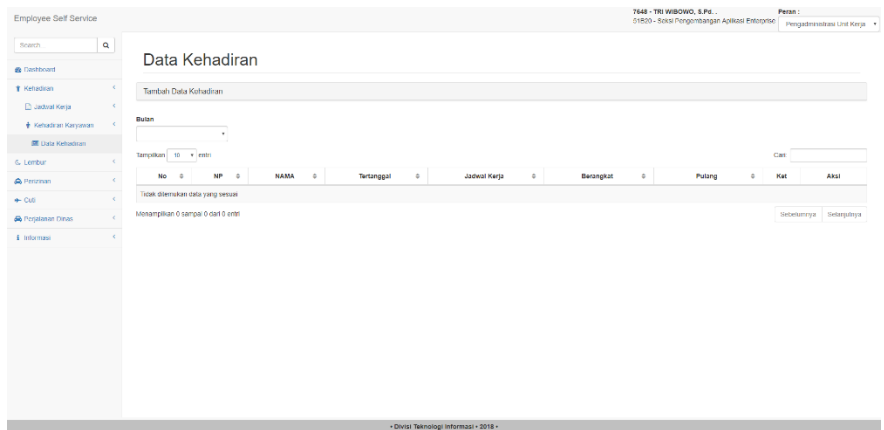
II.B.2.b. Kehadiran Karyawan

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

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

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

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



Gambar 9. Tampilan Halaman Submenu Data Kehadiran

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

Employee Self Service									
7648 - TRI WIBOWO, S.Pd., 51820 - Seksi Pengembangan Aplikasi Enterprise									
Peran : Pengelolaan Unit Kerja									
Search									
Dashboard									
Kehadiran									
Jadwal Kerja									
Kehadiran Karyawan									
Data Kehadiran									
Lembur									
Presensi									
Cuti									
Perjalanan Dinas									
Informasi									

Employee Self Service									
7648 - TRI WIBOWO, S.Pd., 51820 - Seksi Pengembangan Aplikasi Enterprise									
Peran : Pengelolaan Unit Kerja									
Search									
Dashboard									
Adminisator									
Master Data									
Kehadiran									
Jadwal Kerja									
Kehadiran Karyawan									
Data Kehadiran									
Lembur									
Presensi									
Cuti									
Perjalanan Dinas									
Operasional BOM									
Informasi									

Data Kehadiran									
Tambah Data Kehadiran									
Bulan Desember 2018									
Tampilkan 10 dari 101									
No	NP	NAMA	Tanggal	Jadwal Kerja	Berangkat	Putang	Ket	Aksi	
1	12345	Yusuf Testang	07 Desember 2018	Gab I Umum Jakarta	13 Desember 2018 19:08	13 Desember 2018 19:08		Ubat	
2	5061	OMO RIJYANA	07 Desember 2018	Gab II Umum	07 Desember 2018 19:08		TK	Ubat	
3	P2781	Yono	07 Desember 2018	Gab I Umum Jakarta	01 Januari 1970 00:00	01 Januari 1970 00:00		Ubat	
4	12345	Yusuf Testang	08 Desember 2018	CI I	08 Desember 2018 19:13	08 Desember 2018 19:13		Ubat	
5	5061	OMO RIJYANA	08 Desember 2018	OFF		08 Desember 2018 00:43		Ubat	
6	P2781	Yono	08 Desember 2018	OFF				Ubat	
7	12345	Yusuf Testang	09 Desember 2018	OFF				Ubat	
8	5061	OMO RIJYANA	09 Desember 2018	OFF				Ubat	
9	P2781	Yono	09 Desember 2018	CI I				Ubat	
10	12345	Yusuf Testang	10 Desember 2018	Gab I Umum Jakarta			AD	Ubat	

Menampilkan 1 sampai 10 dari 101 entri

Sebelumnya 1 2 3 4 5 ... 3132 Selanjutnya

Gambar 10. Perencanaan Jadwal Kerja Desember 2018

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

Cari:

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

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

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



The screenshot shows a web form titled "Tambah Data Kehadiran". It contains several input fields: "Bulan Kehadiran" (a dropdown menu showing "Desember 2018"), "Karyawan" (a dropdown menu), "Tertanggal" (a text input field), "Jadwal Kerja" (a dropdown menu), "Berangkat" (a text input field), and "Pulang" (a text input field). A "Submit" button is located at the bottom right of the form.

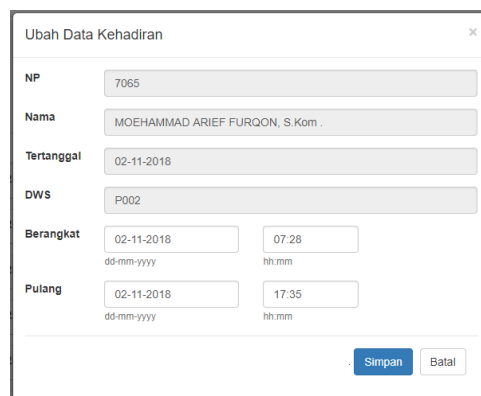
Gambar 11. Fitur Tambah Data Kehadiran

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

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


Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

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



The screenshot shows a web form titled "Ubah Data Kehadiran". It contains several input fields: "NP" (a text input field with "7065"), "Nama" (a text input field with "MOEHAMMAD ARIEF FURQON, S.Kom."), "Tertanggal" (a text input field with "02-11-2018"), "DWS" (a text input field with "P002"), "Berangkat" (two text input fields with "02-11-2018" and "07:28"), and "Pulang" (two text input fields with "02-11-2018" and "17:35"). A "Simpan" button and a "Batal" button are located at the bottom right of the form.

Gambar 12. Fitur Ubah Data Kehadiran

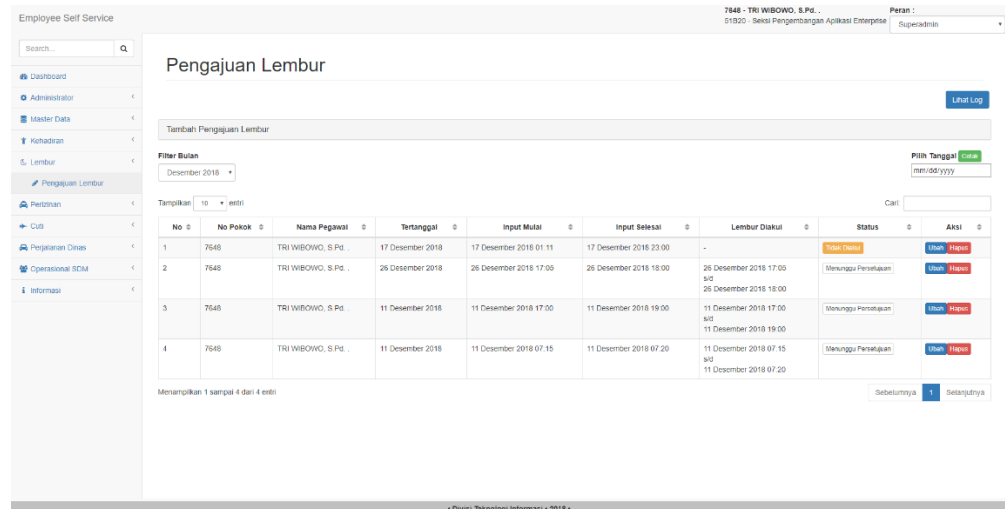
- ii. Ubah dan lengkapi form ubah data kehadiran sesuai dengan kebutuhan.
- iii. Klik *button*  untuk menyimpan perubahan data kehadiran baru.

II.B.3. Lembur

Menu **Lembur** digunakan untuk mengelola data pengajuan lembur karyawan. Terdapat 1 (satu) submenu pada menu **Lembur** yaitu **Pengajuan Lembur**.

II.B.3.a. Pengajuan Lembur

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



No	No Pokok	Nama Pegawai	Tanggal	Input Mulai	Input Selesai	Lembur Diakui	Status	Aksi
1	7648	TRI WIBOWO, S Pd.	17 Desember 2018	17 Desember 2018 01:11	17 Desember 2018 23:00	-	Total Ditolak	Ubat Hapus
2	7648	TRI WIBOWO, S Pd.	26 Desember 2018	26 Desember 2018 17:00	26 Desember 2018 18:00	26 Desember 2018 17:00 s.d 26 Desember 2018 18:00	Menunggu Penastujuan	Ubat Hapus
3	7648	TRI WIBOWO, S Pd.	11 Desember 2018	11 Desember 2018 17:00	11 Desember 2018 19:00	11 Desember 2018 17:00 s.d 11 Desember 2018 19:00	Menunggu Penastujuan	Ubat Hapus
4	7648	TRI WIBOWO, S Pd.	11 Desember 2018	11 Desember 2018 07:15	11 Desember 2018 07:20	11 Desember 2018 07:15 s.d 11 Desember 2018 07:20	Menunggu Penastujuan	Ubat Hapus

Gambar 13. Tampilan Halaman Submenu Pengajuan Lembur

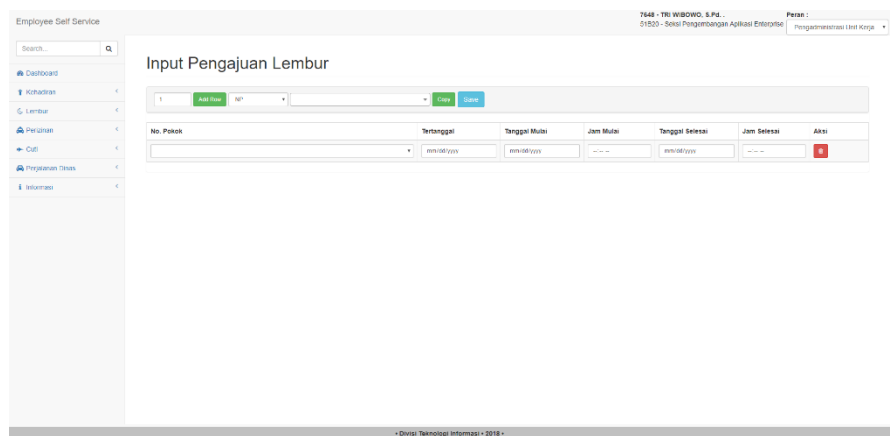
Untuk mencari data pengajuan lembur, masukkan kata kunci data pengajuan lembur yang ingin dicari pada kolom pencarian **Search:**

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


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

Langkah – langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

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



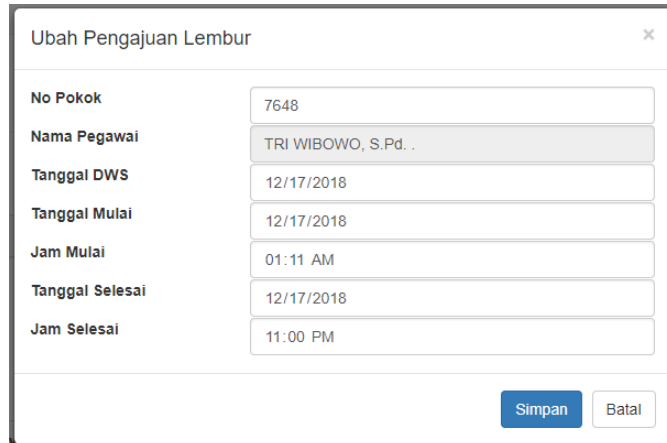
Gambar 14. Fitur Tambah Pengajuan Lembur

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

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

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

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



Ubah Pengajuan Lembur	
No Pokok	7648
Nama Pegawai	TRI WIBOWO, S.Pd. .
Tanggal DWS	12/17/2018
Tanggal Mulai	12/17/2018
Jam Mulai	01:11 AM
Tanggal Selesai	12/17/2018
Jam Selesai	11:00 PM
Simpan Batal	

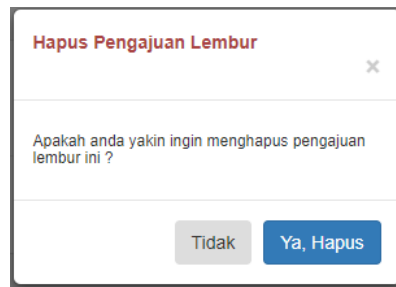
Gambar 15. Fitur Ubah Pengajuan Lembur

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

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

Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

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



Gambar 16. Fitur Notifikasi Hapus Pengajuan Lembur

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

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

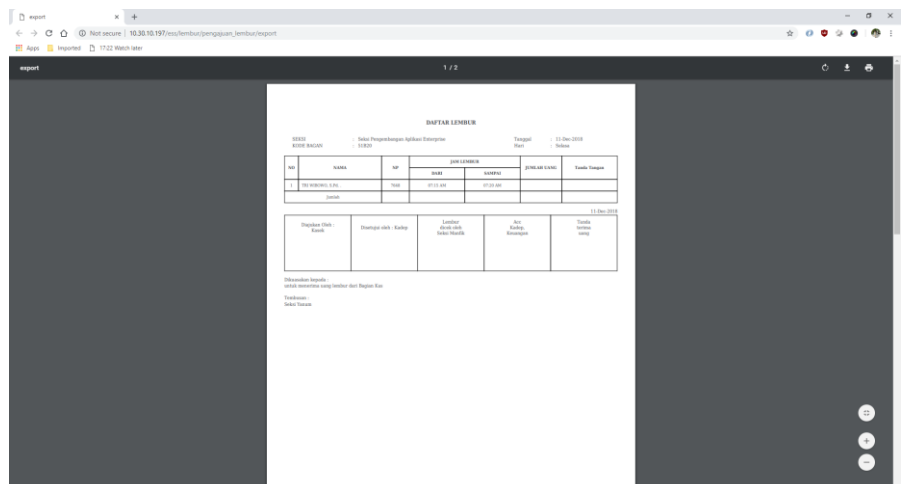
Langkah – langkah penggunaanya adalah sebagai berikut :

- i. Tentukan tanggal pengajuan lembur yang akan dicetak :



Pilih Tanggal **Cetak**

mm/dd/yyyy

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



Gambar 17. Fitur Cetak Pengajuan Lembur

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

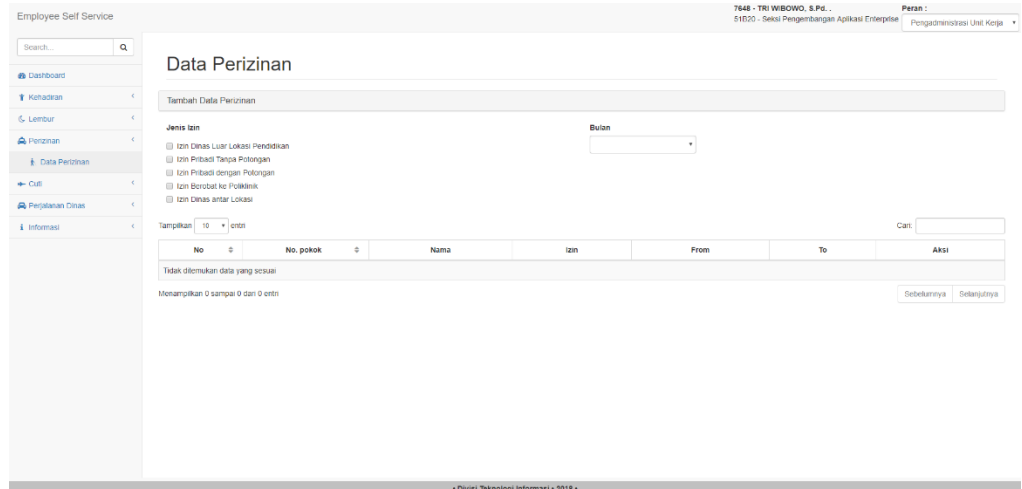
II.B.4. Perizinan

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

II.B.4.a. Data Perizinan

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

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



Employee Self Service

7648 - TRI WIBOWO, S.Pd. - 51020 - Seksi Pengembangan Aplikasi Enterprise - Peran : Pengadministrasi Unit Kerja

Search...

Dashboard

Kehadiran

Lembur

Perizinan

Data Perizinan

Cuti

Pengajuan Dinas

Informasi

Data Perizinan

Tambah Data Perizinan

Jenis Izin

Bulan

☐ Izin Dinas Luar Lokasi Pendidikan

☐ Izin Privat Tanpa Potongan

☐ Izin Privat dengan Potongan

☐ Izin Boros ke Poliklinik

☐ Izin Dinas antar Lokasi

Tampilkan 10 entri

Cari

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

Menampilkan 0 sampai 0 dari 0 entri

Sebelumnya Selanjutnya

Divisi Teknologi Informasi • 2018 •

Gambar 18. 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 “Desember 2018” :

Employee Self Service

7648 - TRI WIBOWO, S.Pd.,
51B20 - Seksi Pengembangan Aplikasi Enterprise

Peran :
Superadmin

Search

Dashboard

Administrator

Master Data

Kekhadiran

Lembar

Perizinan

Data Perizinan

Cuti

Pengajuan Dinas

Operasional SGM

Informasi

Data Perizinan

Tambah Data Perizinan

Jenis Izin

Bulan

Desember 2018

Tampilkan 10 dari 101

No	No. polik	Nama	Izin	From	To	Aksi
1	R279		Izin Pribadi dengan Potongan	19 Desember 2018 21:08:54		hapus
2	R561		Izin Pribadi dengan Potongan	18 Desember 2018 17:00:00	18 Desember 2018 18:27:29	hapus
3	M414	NURUL MUHAMMAD AMBAR	Izin Pribadi dengan Potongan	17 Desember 2018 12:03:05	17 Desember 2018 14:10:27	hapus
4	M357	SYUQRON ZULVIQOR	Izin Pribadi dengan Potongan	18 Desember 2018 12:54:29		hapus
5	M347	AJIS HERMAWAN	Izin Pribadi dengan Potongan	18 Desember 2018 08:22:04	18 Desember 2018 16:00:00	hapus
6	M347	AJIS HERMAWAN	Izin Pribadi dengan Potongan	18 Desember 2018 12:07:00		hapus
7	M329	RIZKY ANDHIKA WIJAYA	Izin Pribadi dengan Potongan	19 Desember 2018 13:58:23		hapus
8	M329	HARID TANJANY	Izin Pribadi dengan Potongan	19 Desember 2018 13:58:31		hapus
9	G786		Izin Pribadi dengan Potongan	17 Desember 2018 12:34:54	17 Desember 2018 12:44:01	hapus
10	G645	SEPTYA RINI HARYONO	Izin Pribadi dengan Potongan	18 Desember 2018 13:56:25		hapus

Menampilkan 1 sampai 10 dari 101 entri

Sebelumnya 1 2 3 4 5 21 Selanjutnya

Divisi Teknologi Informasi • 2018 •

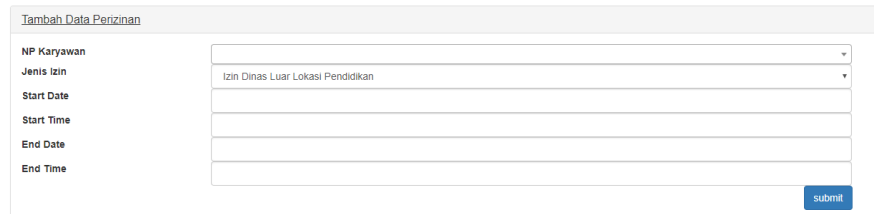
Gambar 19. Tampilan Daftar Data Perizinan

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

II.B.4.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 :



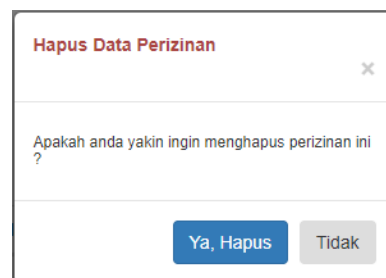
Gambar 20. Fitur Tambah Perizinan

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

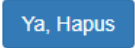

II.B.4.a.2. Hapus Perizinan

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 21. Fitur Notifikasi Hapus Data Perizinan

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

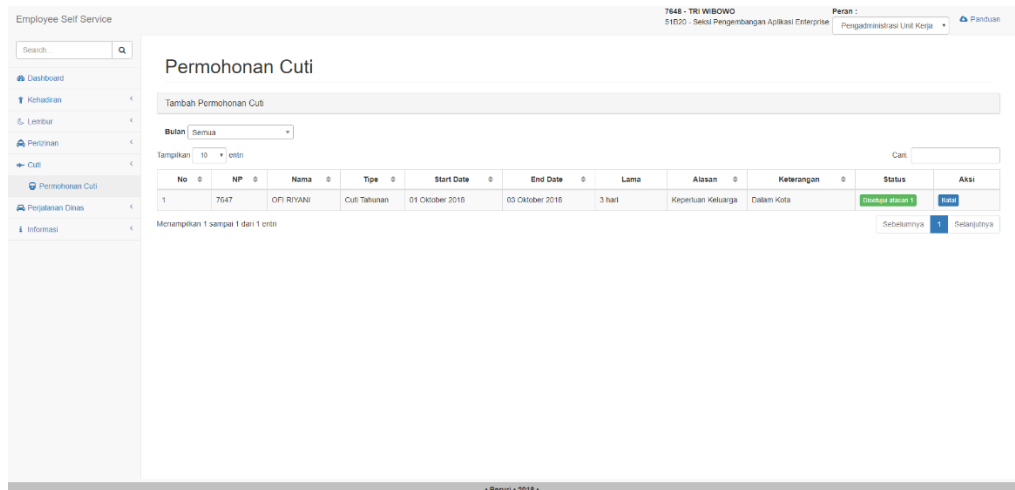
II.B.5. Cuti

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 :

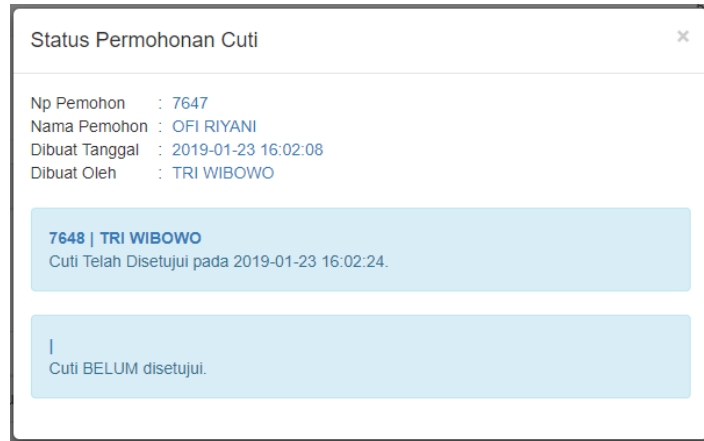


No	NP	Nama	Tipe	Start Date	End Date	Lama	Alasan	Keterangan	Status	Aksi
1	7547	OFI RYANI	Cuti Tahunan	01 Oktober 2018	03 Oktober 2018	3 hari	Kepentingan keluarga	Dalam Kota	Disetujui	Detail

Gambar 22. 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 23. 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 24. 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 25. Fitur Batal Permohonan Cuti

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

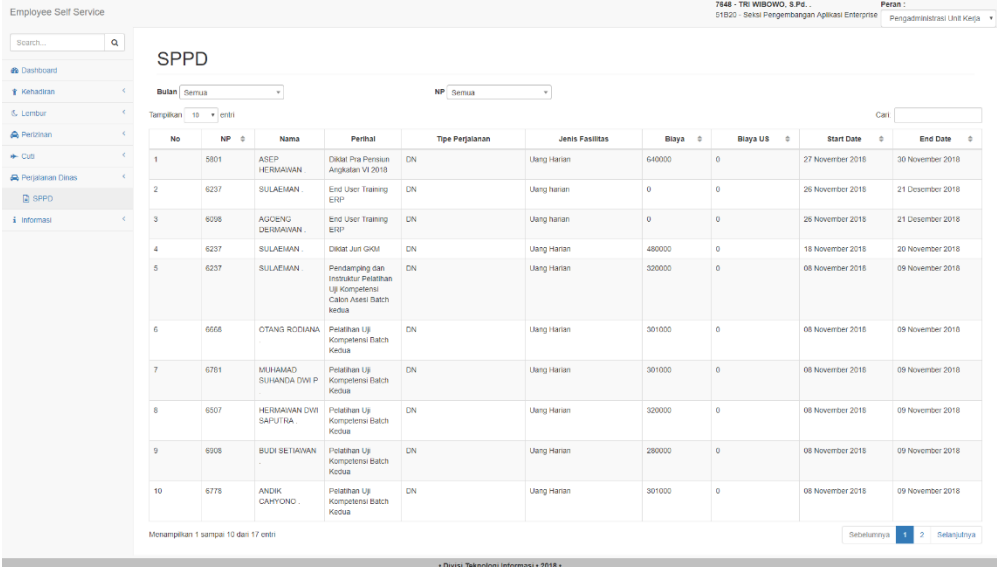
II.B.6. Perjalanan Dinas

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

II.B.6.a. SPPD

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

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



The screenshot shows the 'SPPD' (Employee Self Service) page. It features a sidebar with navigation options like Dashboard, Kehadiran, S. Lombar, Perumahan, CUS, Perjalanan Dinas, SPPD, and Informasi. The main content area displays a table of travel expenses with columns for No, NP, Nama, Perihal, Tipe Perjalanan, Jenis Fasilitas, Biaya, Biaya US, Start Date, and End Date. The table lists 10 entries, including travel for ASEP HERMANAN, SULAIMAN, AGGONG DEHANMAN, and others. The page also includes a search bar, filters for Bulan and NP, and a pagination bar at the bottom.

No	NP	Nama	Perihal	Tipe Perjalanan	Jenis Fasilitas	Biaya	Biaya US	Start Date	End Date
1	5801	ASEP HERMANAN	Diklat Pta Persiun Angkatan VI 2018	DN	Uang Harian	640000	0	27 November 2018	30 November 2018
2	6237	SULAIMAN	End User Training ERP	DN	Uang harian	0	0	26 November 2018	21 Desember 2018
3	6006	AGGONG DEHANMAN	End User Training ERP	DN	Uang harian	0	0	26 November 2018	21 Desember 2018
4	6237	SULAIMAN	Diklat Jun GMI	DN	Uang Harian	480000	0	18 November 2018	20 November 2018
5	6237	SULAIMAN	Pendamping dan Instruktur Pelatihan Uji Kompetensi Calon Asesi Batch Kedua	DN	Uang Harian	320000	0	08 November 2018	09 November 2018
6	6666	OTANG ROTJANA	Pelatihan Uji Kompetensi Batch Kedua	DN	Uang Harian	301000	0	08 November 2018	09 November 2018
7	6761	MURAMAD SUHANDA DWI P	Pelatihan Uji Kompetensi Batch Kedua	DN	Uang Harian	301000	0	08 November 2018	09 November 2018
8	6507	HERMANAN DWI SAFUTUA	Pelatihan Uji Kompetensi Batch Kedua	DN	Uang Harian	320000	0	08 November 2018	09 November 2018
9	6508	BUDI BETAWAN	Pelatihan Uji Kompetensi Batch Kedua	DN	Uang Harian	280000	0	08 November 2018	09 November 2018
10	6778	ANDIK CANYONO	Pelatihan Uji Kompetensi Batch Kedua	DN	Uang Harian	301000	0	08 November 2018	09 November 2018

Gambar 26. Tampilan Halaman Submenu SPPD

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

Search:

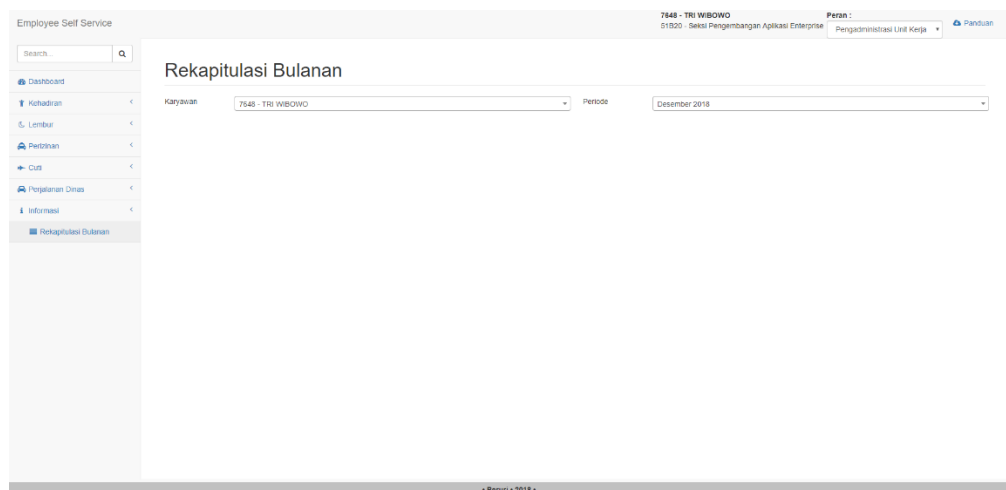
II.B.7. Informasi

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

II.B.7.a. Rekapitulasi Bulanan

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

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



Gambar 27. Tampilan Halaman Submenu Rekapitulasi Bulanan

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

