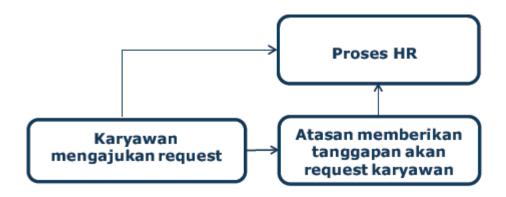


USER MANUAL SUNFISH HR



SunFish HR adalah sistem informasi yang mengintegrasikan dan mengotomasikan proses-proses didalam fungsi-fungsi HR berbasis internet sehingga memudahkan karyawan untuk dapat mengakses dimana saja dan kapan saja.

SunFish HR selain dilengkapi fitur pelayanan karyawan secara mandiri, juga melibatkan atasan dalam memberikan tanggapan atas request karyawan.



Fitur SunFish HR



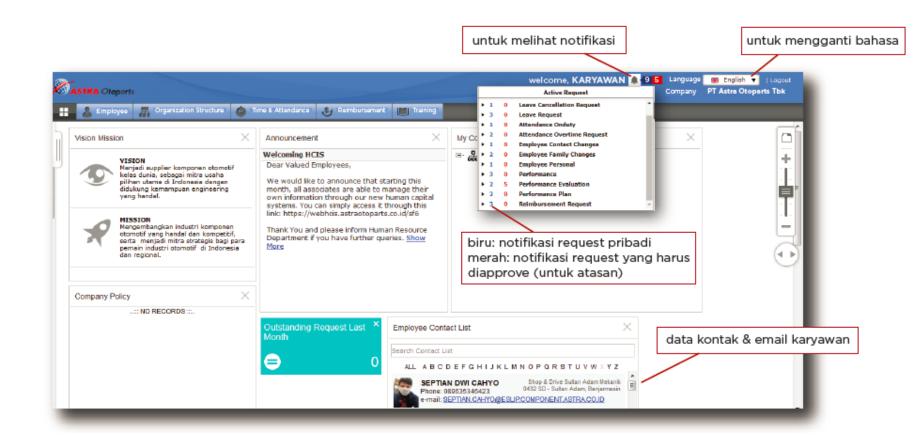
- Employee: Perubahan data karyawan
- Reimbursement: Klaim pengobatan, perawatan, kacamata, transport, dll
- Time & Attendance: Absensi, penyimpangan, cuti, lembur, izin sakit dll
- Perjalanan Dinas: Pengajuan & deklarasi perjalanan dinas

Pengenalan Sistem: Langkah Login

- Buka browser internet seperti Mozilla Firefox, Google Chrome atau Internet Explorer
- Ketik alamat URL di bagian atas halaman browser https://webhcis.astraotoparts.co.id/sf6/



Pengenalan Sistem: Tampilan Utama



Pengenalan Sistem: Informasi Tambahan



REFRESH

Klik refresh atau klik logo dipojok kiri atas setelah memasukkan data / mengajukan request



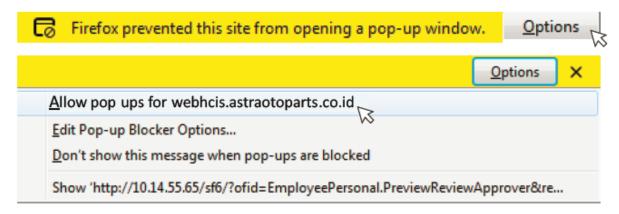
REQUEST BARU

Klik tanda tambah (+) untuk membuat request baru



KUITANSI

Untuk reimbursement dan claim wajib menyertakan bukti transaksi dan berikan nomor request serta NPK di pojok kanan atas





NOTIFIKASI

Klik tanda lonceng untuk melihat notifikasi dari request yang telah di ajukan dan atau untuk melihat permohonan persetujuan



USER MANUAL SUNFISH HR: DATA KARYAWAN

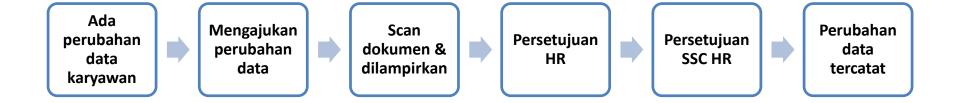
Overview



- Employee Information merupakan kumpulan informasi personal karyawan yang dapat diakses secara mandiri melalui sistem sunfish
- Data yang dapat diubah oleh karyawan meliputi:
 - Data pribadi
 - Data alamat rumah
 - Data kontak
 - Data pendidikan
 - Data anggota keluarga
 - Data lain lain

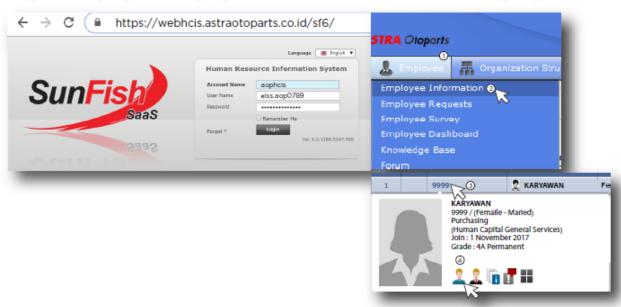
Alur Proses





Untuk mengaksesnya, klik pada

Login > Employee > Employee Information > NPK > Icon orang baju biru > icon plus





Personal Info

Informasi personal karyawan yang dapat di ajukan perubahan atau update data



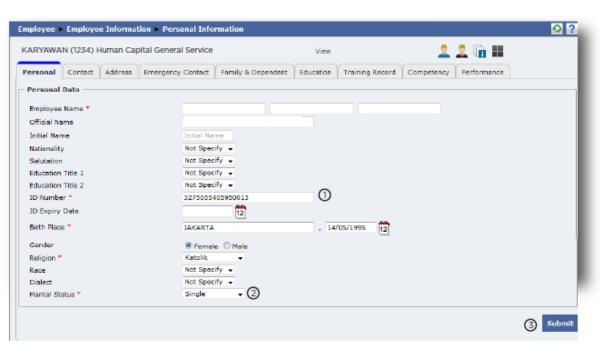
Employment Data

Data karyawan yang dimasukkan oleh atasan/ admin, karyawan tidak dapat mengganti data tersebut



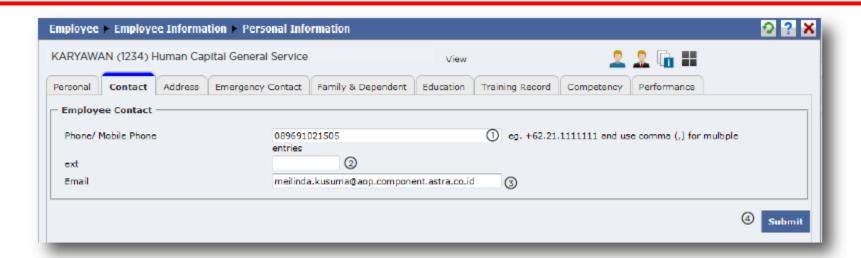
Additional Info

Informasi tambahan mengenai karyawan



Pada menu ini, karyawan hanya dapat melakukan perubahan data:

- 1 nomor KTP
- ② Status Pernikahan
- 3 klik submit saat sudah mengisi data yang ingin ditambahkan dengan benar



Pada tab ini karyawan dapat melakukan perubahan:

- 1 nomor telepon
- 2 nomor extention
- 3 alamat email
- 4 klik submit saat sudah mengisi data yang ingin ditambahkan dengan benar



karyawan dapat melakukan perubahan alamat permanen, alamat rumah, dan alamat NPWP dengan mengklik address type, dan lakukan update alamat.

Untuk penambahan alamat darurat, klik ikon plus (+)

- 1 isi dengan tipe alamat yang akan ditambahkan
- ② isi dengan alamat lengkap
- 3 isi dengan nomor RT/RW
- 4 isi dengan nama daerah
- (5) isi dengan nama kabupaten
- 6 isi dengan nama kota
- (7) isi dengan nama provinsi
- 8 isi dengan nama negara
- (9) isi dengan kode pos
- (i) isi dengan nomor telepon
- (1) isi dengan status kepemilikan
- (12) isi dengan jarak alamat ke kantor
- (3) isi dengan status hidup

klik submit saat sudah mengisi data yang ingin ditambahkan dengan benar



Kontak darurat adalah satu atau beberapa nomor telepon yang dapat dihubungi apabila sewaktu-waktu terjadi keadaan darurat.

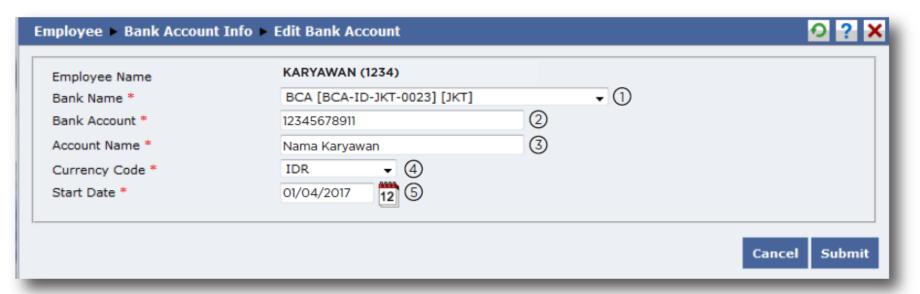
- 1 isi dengan nama kerabat
- isi hubungan relasinya dengan karyawan
- 3 isi dengan nomor telepon
- 4 isi dengan alamat lengkap
- (5) isi dengan nama daerah
- 6 isi dengan nama distrik
- 7 isi dengan nama kota
- ® isi dengan nama provinsi
- (9) isi dengan nama negara
- (i) isi dengan nomor kode pos

Cancel

Submit



- (1) isi dengan nama institusi
- 2 isi dengan jenjang pendidikan
- ③ isi dengan nama fakultas
- 4 isi dengan nama jurusan
- (5) isi dengan tanggal masuk
- 6 isi dengan tanggal lulus
- (7) isi dengan nilai IPK
- ® isi dengan nama kota
- 9 isi dengan nama provinsi
- (i) isi dengan nama negara
- n pilih apabila mendapatkan sertifikat
- 12 isi dengan nomor sertifikat
- (3) isi dengan tanggal sertifikat
- (4) pilih untuk melampirkan sertifikat
- (5) pilih submit saat semua data sudah diisi dengan detail dan benar



- ① isi dengan nama bank dan cabang bank
- isi dengan nomor rekening
- ③ isi dengan nama pemegang rekening
- 4 isi dengan kode mata uang
- (5) isi dengan tanggal mulai penggantian rekening

Penggantian nomor rekening harus disertai dengan scan buku rekening, yang di lampirkan di dalam document control

Lampiran Pengajuan Perubahan Data





Perubahan NPWP Copy NPWP



Perubahan rekening Copy buku tabungan



Perubahan pendidikan Copy Ijazah



Perubahan Status Pernikahan Copy Akte nikah / Surat catatan sipil



Perubahan Alamat Copy KTP



Perubahan Keluarga Copy surat keterangan lahir/ Surat kematian



USER MANUAL SUNFISH HR: REIMBURSEMENT

Overview



- Reimbursement adalah fitur untuk penggantian uang karyawan atas biaya yang dikeluarkan untuk medical (*pengobatan, perawatan, kacamata)
- Pengobatan yang ditanggung oleh perusahaan adalah:
 - Cek dokter umum
 - Cek dokter spesialis
 - Dokter gigi
 - Obat-obat sesuai dengan resep dokter
 - Cek laboratorium dengan rekomendasi dokter
 - Kacamata
 - Rawat inap, dll
- Yang dimaksud dengan perawatan adalah rawat inap di rumah sakit, operasi besar/kecil, terapi di rumah sakit secara berkala, check up setelah operasi/rawat inap sesuai dengan yang disarankan oleh dokter.

Alur Proses

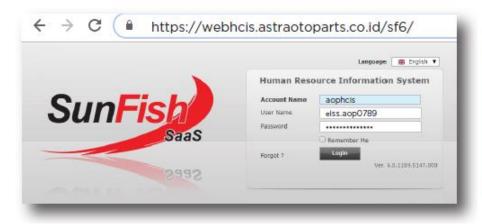




Langkah Pengajuan Reimbursement

Untuk mengaksesnya, klik pada

Login web AOPHCIS > Reimbursement > Reimbursement Request > Icon Plus (+)





Reimburse Pengobatan





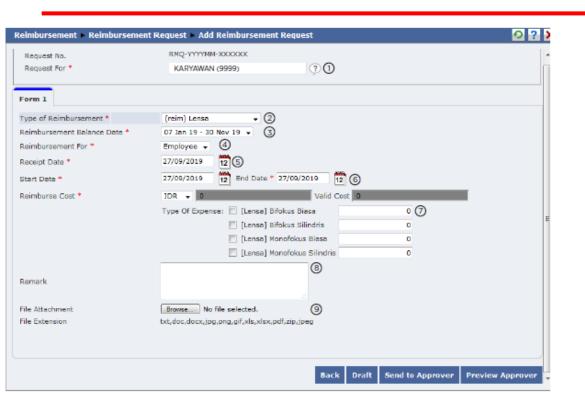
- 1) pilih sesuai nama karyawan
- 2 pilih tipe reimbursement
- 3 pilih periode reimbursement
- pilih nama anggota keluarga yang menjalani pengobatan
- (5) menunjukkan sisa plafon karyawan
- 6 isi sesuai tanggal kuitansi
- isi sesuai tanggal kuitansi pemeriksaan rumah sakit
- (8) isi sesuai jumlah biaya perawatan / pengobatan
- (9) isi sesuai nama obat sesuai resep dokter
- (1) isi sesuai nama penyakit
- 🕦 isi sesuai nama rumah sakit
- isi sesuai nama penyakit dan rumah sakit apabila tidak terdapat di dalam list
- (3) lampirkan scan kuitansi & resep dokter pilih send to approver saat semua data sudah diisi dengan detail dan benar

Reimburse Frame Kacamata Sun Fish



- 1) pilih sesuai nama karyawan
- 2 pilih tipe reimbursement
- 3 pilih periode reimbursement
- pilih nama anggota keluarga yang membuat kacamata
- (5) menunjukkan sisa plafon karyawan
- 6 limit plafon reimbursement frame
- 🕜 isi sesuai tanggal kuitansi
- 8 isi sesuai tanggal kuitansi
- isi sesuai nominal harga frame kacamata
- nominal yang akan direimburse
- (11) isi sesuai catatan tambahan
- (2) lampirkan scan kuitansi pembelian frame pilih submit saat semua data sudah diisi dengan detail dan benar

Reimburse Lensa Kacamata Sun Fish



- 1) pilih sesuai nama karyawan
- 2 pilih tipe reimbursement
- 3 pilih periode reimbursement
- pilih nama anggota keluarga yang membuat kacamata baru
- (5) isi sesuai tanggal kuitansi
- 6 isi sesuai tanggal kuitansi
- pilih jenis lensa yang dibeli, kemudian masukkan nominal harga lensa
- ® isi sesuai catatan tambahan bila ada
- (9) lampirkan kuitansi pembelian kacamata beserta hasil pemeriksaan mata pilih submit saat semua data sudah diisi dengan detail dan benar

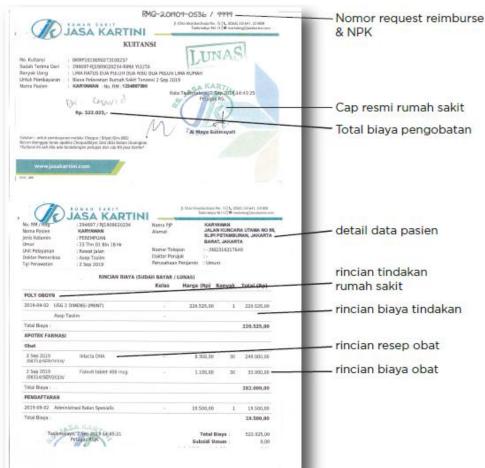
Contoh Scan Kuitansi



Scan Kuitansi Rumah Sakit & Obat

Kuitansi harus dibubuhi cap rumah sakit dan tanda tangan, serta detail perawatan yang di terima oleh karyawan / keluarga karyawan. Disertai dengan rincian biaya obat yang diberikan oleh dokter / rumah sakit.

Kuitansi pemeriksaan lab harus disertai dengan surat rekomendasi yang dikeluarkan oleh dokter / klinik, serta memberikan copy hasil lab kepada HCS.



Contoh Scan Kuitansi



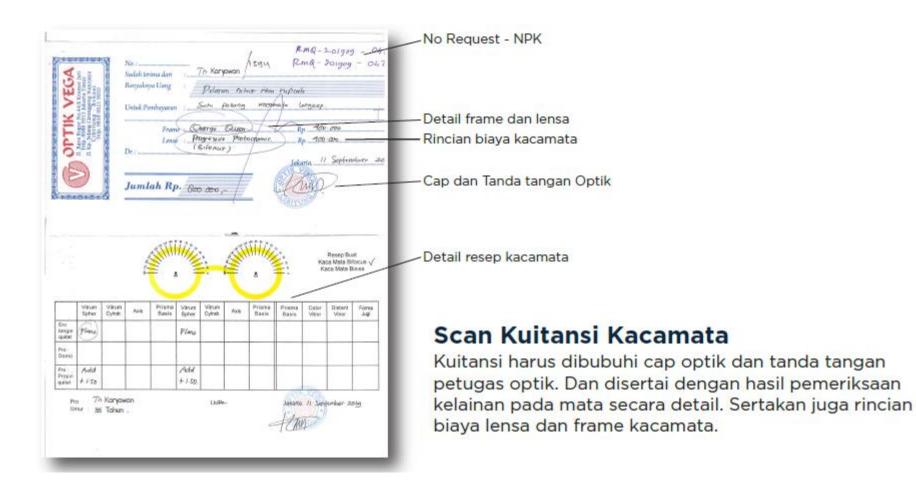
TOTAL PASIEN:			Rp. 402,900	
R/ PUMPITOR CAPS	F1	15.00 TAB	229,000 —	Rincian biaya obat
R/ INTERLAC SACHET	FI	10.00 SACH	119,800	
R7 EPISAN SYR 100 ML	F1	1.00 BTL	58,100	— Rincian kuantitas ob
Instansi : -		Alamat No Telo	MEKAR SARI 3/37-B	
Tortulis : 09-09-2019 10:45 kumfm		Unit	UMUM	Rincian nama obat
No. Reg / No. RM : RJ1909090220/ 00-24-62-87		Untuk	: KARYAWAN, Tn	Dississ seems shot
No. Bukti Resep : RJ1909090093 KAMAR OBAT 3		No. Urut File	: CJT-036489	Teles (19)
Jl. Undean Wetan 40-44 Surabaya			SURAT PENGANTAR BAYAR PERINCIAN RESEP TUNAI	Detail data pasien
RS ADI HUSADA UNDAAN WETAN			Page 1 of 1	

Scan Kuitansi Resep

Kuitansi resep harus mengandung detail nama obat, kuantitas dan rincian harga obat. Kuitansi resep obat harus disertai dengan pemeriksaan dokter dan sesuai dengan anjuran dokter.

Contoh Scan Kuitansi





Contoh Scan Kuitansi yang Ditolak

Kwitansi / Bukti Pembayaran	RMQ-201909-0536 / 9999 *** Century			
Sudah Terima Dari : "\n Ny. Karya:	wati			
Uang Sejumlah Duc Refus En	aged Puluh Sembilan Pibu Line Petus Senuiten Rutuh Due Pape			
Untuk Pembayaran : Obat - Obata	140 Control of the Co			
	Verta 13, 9, 2019			
Jumlah Rp.: 249-592	Laybrun Century Zelivery: 14060, Keluhan dan Saran: SMS 0811 954 511; E-mail: chop:cbn.net.kl. Procod 0109753			

Tidak ada pemeriksaan dokter
Tidak ada anjuran / resep dari dokter
Tidak ada rincian nama obat
Tidak ada rincian biaya obat

Scan Kuitansi Tanpa Rincian Biaya

Kuitansi hanya menuliskan total dari obat yang dibeli, tanpa ada resep dokter, dan tidak ada rincian harga obat-obatan yang dibeli.



USER MANUAL SUNFISH HR: TIME & ATTENDANCE

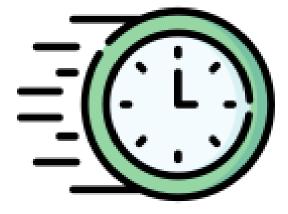
Overview



Fitur ini berisi informasi yang beruhubungan dengan waktu, kehadiran/ketidakhadiran karyawan.

Yang termasuk dalam menu attendance adalah:

- 1. Clock in Clock Out
- 2. Data Absensi
- 3. Penyimpangan
- 4. Izin Sakit
- 5. Cuti
- 6. Lembur
- 7. Shift



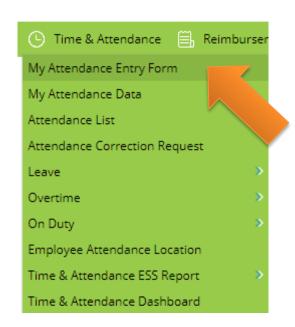
My Attendance Entry Form

My Attendance Entry Form digunakan untuk mencatat kehadiran karyawan (waktu mulai dan waktu berakhir) dengan cara mengklik pada ikon jam

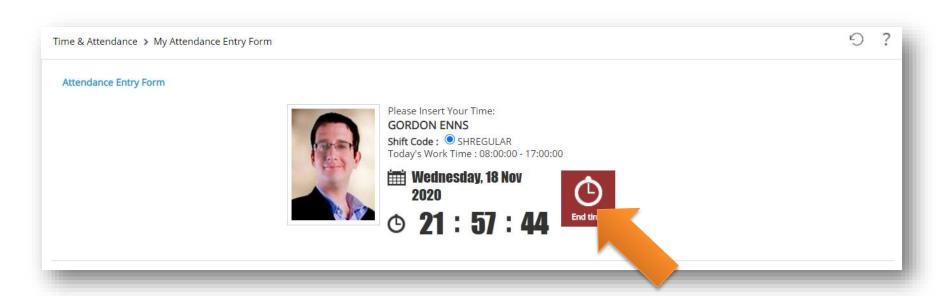
Untuk mengakses klik pada

Time & Attendance > My Attendance Entry Form





Langkah Absen di Web SunFish



Dengan meng-klik tombol merah maka data absen karyawan akan tercatat dan masuk ke dalam data Admin/HRLS

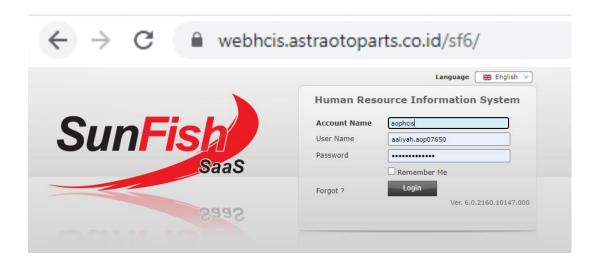


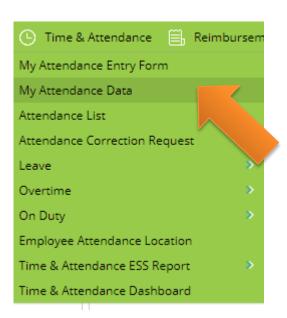
My Attendance Data

My Attendance Data adalah data yang dapat diakses oleh karyawan untuk melihat waktu kehadiran atau jam kerja pada periode waktu tertentu

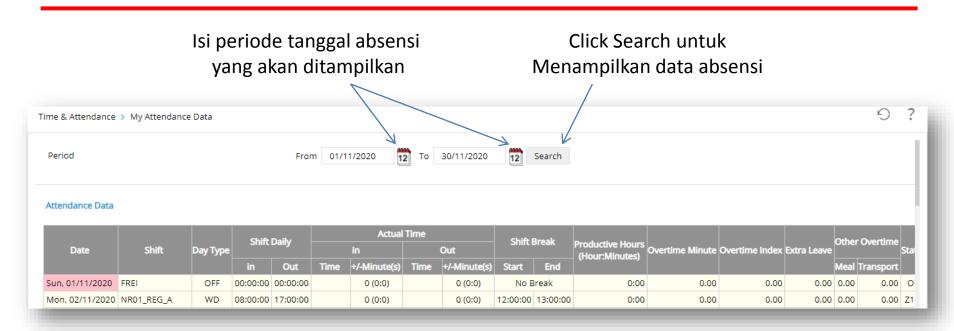
Untuk mengaksesnya klik pada

Time Attendance > My Attendance Data





Langkah Melihat Data Absen



Date: Menunjukkan tanggal

Shift: Menunjukkan jenis shift karyawan

Daytype: Menunjukkan tipe hari. (WD = weekdav)

Shift Daily: Menunjukkan waktu masuk & keluar sesuai shift

Actual Time: menunjukkan waktu masuk & keluar actual

Shift Break: Menunjukkan waktu istirahat sesuai

shift

Actual Break: Menunjukkan waktu istirahat actual

Overtime Hour: Waktu Lembur Karyawan Overtime Index: Perhitungan upah lembur

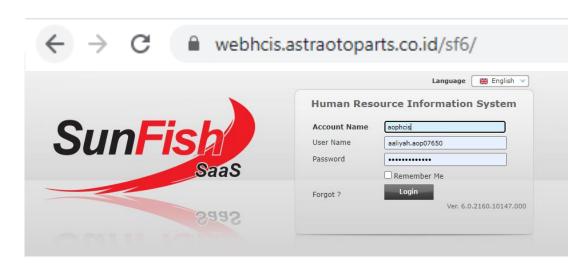


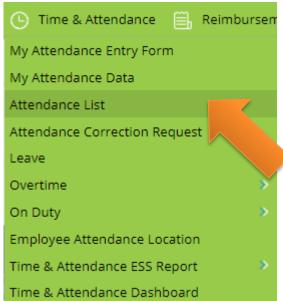


Attendance List menunjukkan semua karyawan yang hadir di tempat kerja pada hari ini

Untuk mengaksesnya klik pada

Time Attendance > Attendance List





Langkah Melihat Kehadiran Karyawan

Langkah-langkah untuk lihat kehadiran karyawan

Klik untuk filter nama, departemen dan tanggal

Time & A	kttendance > Attendance L	ist			7		* 5 ?
No.	Employee No. ^~	Employee Name ^~	Position ^~	Organization Unit ^~	Date ^~	Shift Code ^~	Shift start ^~
1	ID00020001	Gordon Enns	President Director	BOD	11/18/2020	SHREGULAR	08:00:00
2	ID20110152	Vincent Aliong	Junior Implementer	Project Implementation	11/18/2020	SHREGULAR	08:00:00

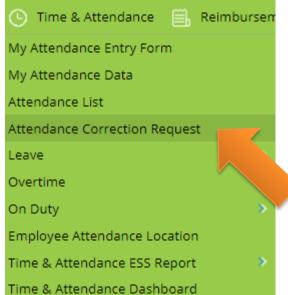
Mengajukan Penyimpangan Kehadiran

My Attendance Correction Request atau penyimpangan kehadiran digunakan untuk mengajukan penyimpangan status persetujuannya. Karyawan dapat mengajukan secara langsung maupun diajukan oleh atasan yang berwenang.

Untuk mengaksesnya klik pada

Time Attendance > Attendance Correction Request

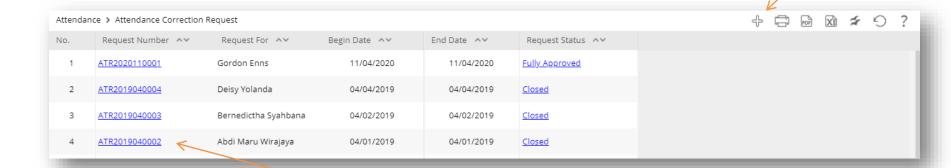




Mengajukan Penyimpangan Kehadiran

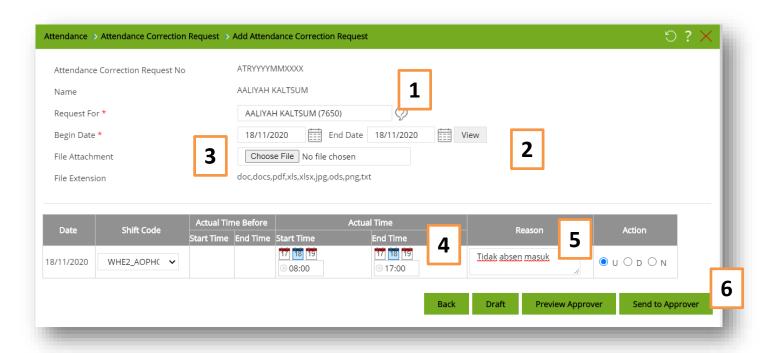
Langkah-langkah untuk mengajukan attendance correction request

Click tombol + untuk membuat request baru



Klik nomor request untuk meng-edit request penyimpangan yang sudah diajukan

Mengajukan Penyimpangan Kehadiran



- 1. Isi kolom **Request For** dengan nama karyawan
- 2. Isi kolom **Begin date** dan **End date** dengan tanggal yang akan diajukan penyimpangan lalu klik tombol **View**
- 3. Upload attachment (jika ada)

- Isi kolom actual start time dan actual end time dengan jam actual karyawan bekerja
- 5. Isi kolom **reason** dengan alasan karyawan mengajukan penyimpangan

SunFisk

6. Click **Send to Approver**





Fitur ini digunakan untuk mengajukan cuti tahunan, cuti panjang, izin, izin sakit, dan lain-lain. Dalam fitur ini dapat melihat status request dan pembatalan request cuti.

Untuk mengaksesnya klik pada

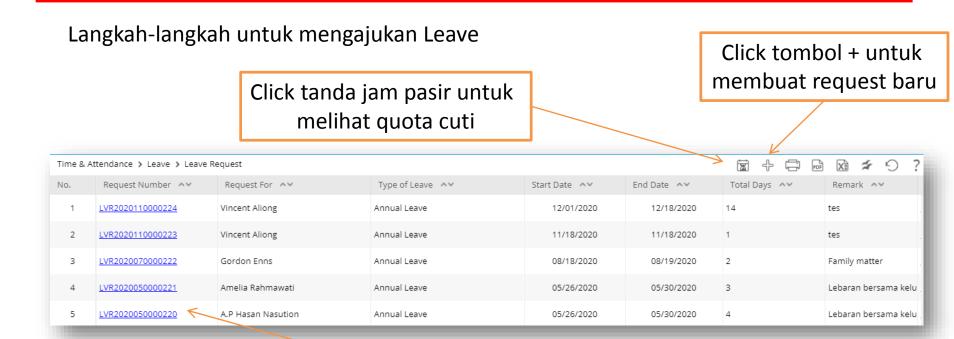
Time Attendance > Leave > Leave Request







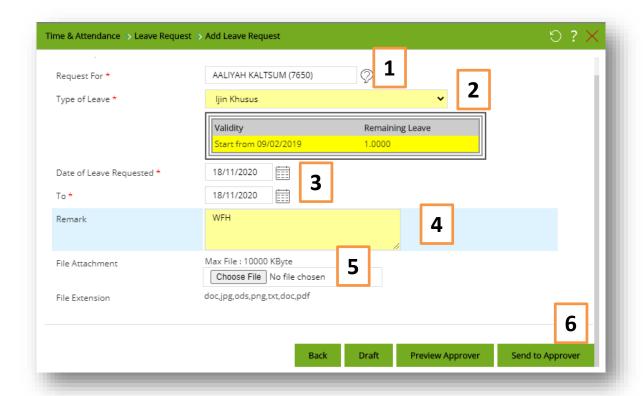
Mengajukan Cuti



Klik nomor request untuk meng-edit request Cuti yang sudah diajukan

Mengajukan Cuti





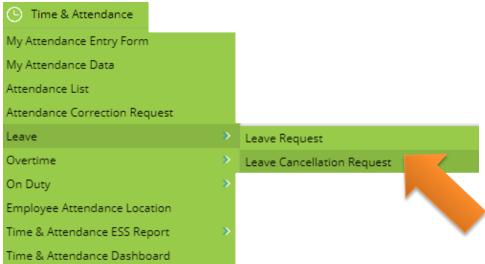
- Isi kolom Request For dengan nama karyawan
- 2. Pilih **Type of Leave**
- Pilih tanggal yang akan diajukan cuti pada Date of Leave Request
- 4. Masukkan keterangan cuti pada kolom **Remark**
- 5. Upload **File Attachment** (jika ada)
- 6. Click **Send to Approver** untuk ajukan cuti ke atasan

Fitur ini digunakan untuk pembatalan request cuti tahunan, cuti panjang, izin, izin sakit, dan lain-lain.

Untuk mengaksesnya klik pada

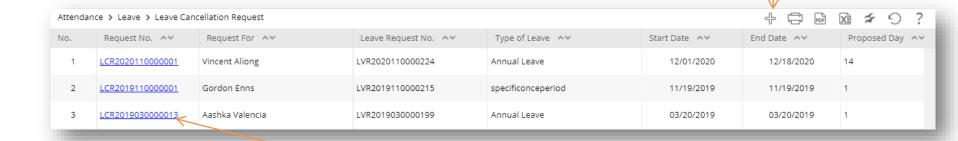
Time Attendance > Leave > Leave Cancellation Request



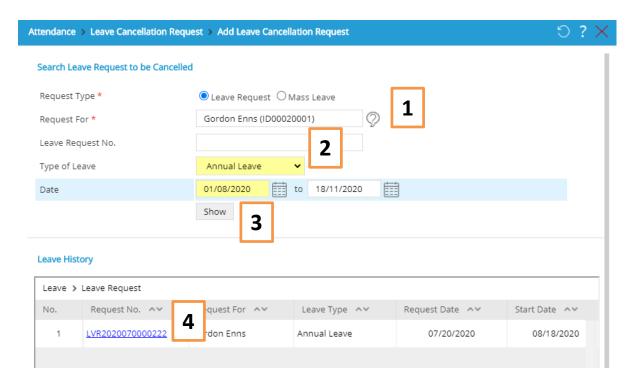


Langkah-langkah untuk mengajukan Leave Cancellation

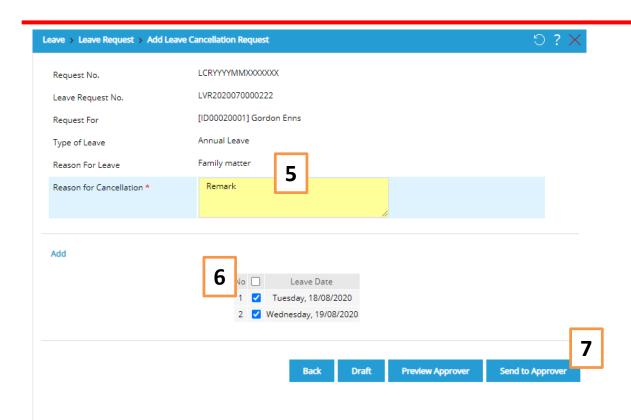
Click tombol + untuk membuat request cancellation baru



Klik nomor request untuk meng-edit request Pembatalan cuti yang sudah diajukan



- Isi kolom Request For dengan nama karyawan
- 2. Pilih Type of Leave
- 3. Pilih tanggal yang telah diajukan cuti pada **Date** lalu klik **Show**
- 4. Setelah Leave History muncul, click request no untuk cuti yang akan direquest batal



- 5. Isi kolom Reason for Cancellation sebagai remark cancellation
- 6. Pilih tanggal cuti yang akan di-request cancellation
- Click tombol Send to Approver

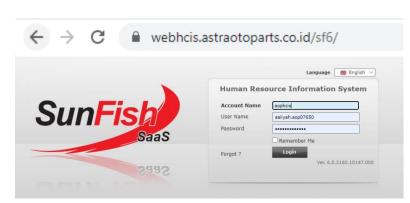


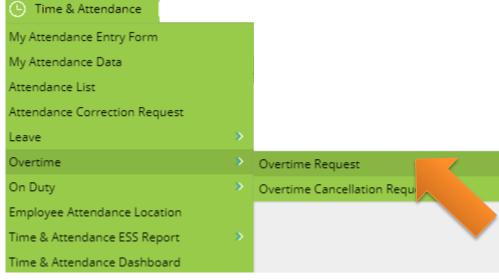


Fitur ini digunakan untuk mengajukan lembur, kerja di luar jam shift kerja karyawan

Untuk mengaksesnya klik pada

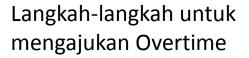
Time Attendance > Overtime > Overtime Request



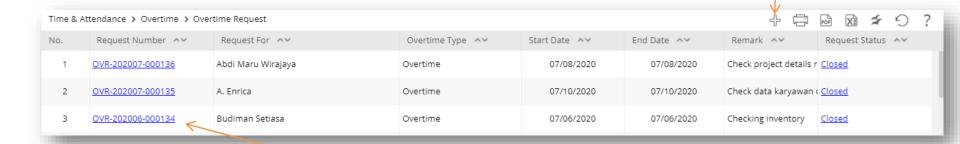




Mengajukan Lembur



Click tombol + untuk membuat request Overtime

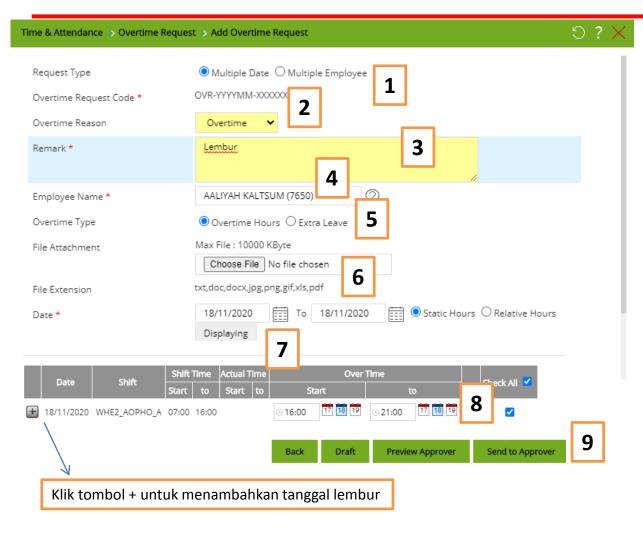


Klik nomor request untuk meng-edit request

Overtime



Mengajukan Lembur



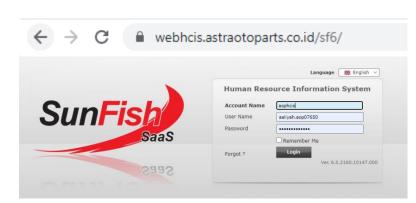
- Pilih kolom request type dengan memilih pengajuan untuk beberapa tanggal atau beberapa karyawan
- 2. Isi kolom Overtime Reason dengan memilih alasan karyawan mengajukan lembur
- 3. Isi kolom remark dengan agenda lembur yang diajukan
- 4. Isi kolom Employee Name dengan nama karyawan yang menagjukan lembur
- 5. Isi kolom Overtime Type dengan tipe penggantian lembur. Pilihlah upah dengan hitungan per jam atau cuti tambahan
- 6. Upload attachment (jika ada)
- 7. Isi kolom Date dengan tanggal lembur lalu klik Displaying untuk menunjukkan shift pada tanggal yang telah dipilih
- 8. Isi kolom Overtime Start dan To dengan jam lembur
- 9. Click Send to Approver

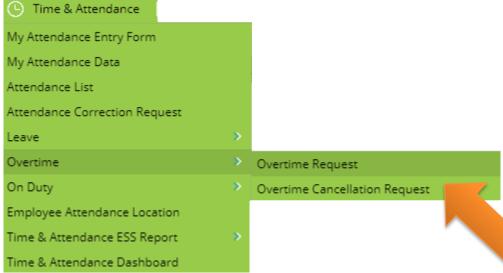
Mengajukan Pembatalan Lembur

Fitur ini digunakan untuk membatalkan pengajuan lembur karyawan

Untuk mengaksesnya klik pada

Time Attendance > Overtime > Overtime Cancellation Request



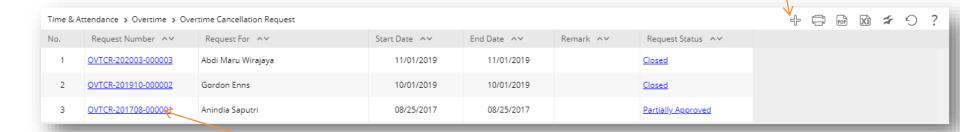


Mengajukan Pembatalan Lembur

Langkah-langkah untuk mengajukan Overtime Cancellation

Click tombol + untuk membuat request Overtime Cancellation

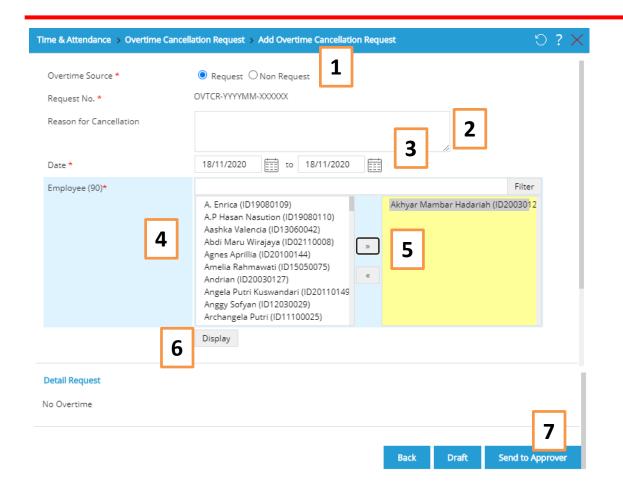
SunFisk



Klik nomor request untuk meng-edit request

Overtime Cancellation

Mengajukan Pembatalan Lembur



 Isi kolom Overtime Source dengan memilih sumber pengajuan lembur

SunFis

- Isi kolom Reasons for Cancellation dengan alasan pembatalan lembur
- Isi kolom date dengan tanggal pengajuan lembur yang akan dibatalakan
- 4. Isi kolom Employees dengan memilih karaywan yang akan dipindahkan lemburnya
- Click tombol panah kanan >> untuk memilih karyawan
- Klik displaying untuk menampilkan request overtime dari karyawan yang sudah dipilih pada tanggal yang telah dipilih
- 7. Click Send to Approver



USER MANUAL SUNFISH HR: PERJALANAN DINAS

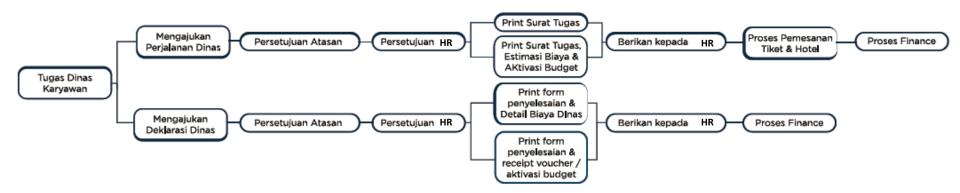
Overview



- Fitur ini berisi informasi yang berhubungan dengan waktu, kehadiran / ketidakhadiran karyawan (saat ini fitur ini baru dapat digunakan untuk perjalanan dinas yaitu proses administrasi untuk pengajuan perjalanan dinas)
- Yang termasuk dalam menu perjalanan dinas adalah:
 - Perjalanan dinas dalam negeri
 - Perjalanan dinas luar negeri
 - Penempatan
 - Penugasan
 - Perjalanan dinas khusus

Alur Proses







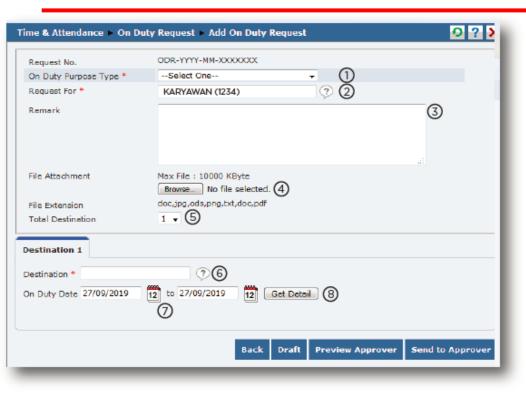
Langkah Pengajuan PD

Untuk mengaksesnya, klik pada

Login > Time & Attendance > On Duty > On Duty Request > Tanda Plus (+)

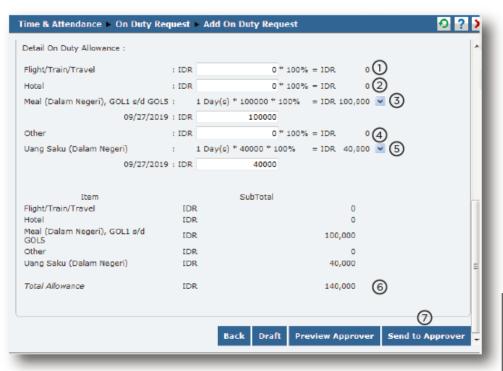


Langkah Pengajuan PD Advance



- 1 isi on duty purpose type dengan memilih tipe perjalanan dinas
- isi kolom request for dengan nama karyawan yang melakukan perjalanan dinas
- 3 isi kolom remark dengan agenda perjalanan dinas dan rincian biaya others
- (4) lampirkan dokumen yang dibutuhkan
- pilih kolom total destination dengan total destinasi perjalanan dinas (max 2 destinasi)
- 6 ketik kota destinasi, tunggu beberapa saat hingga muncul list nama kota tujuan, klik dari list tersebut
- isi kolom on duty date dengan tanggal perjalanan dinas
- 8 klik get detail untuk melihat detail finansial dalam melakukan perialanan dinas

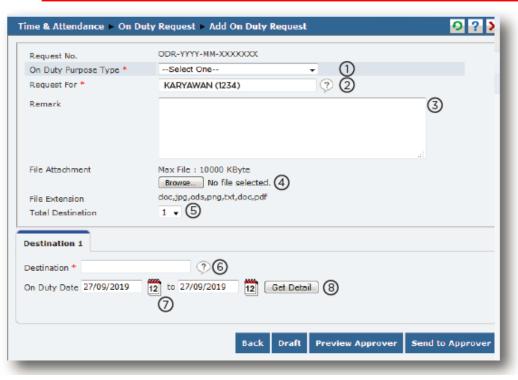
Langkah Pengajuan PD Advance



- isi kolom flight / train/ travel dengan biaya tiket pesawat/kereta/travel (bila pembelian tiket tidak melalui HR)
- isi kolom hotel dengan biaya hotel (bila pemesanan hotel tidak melalui HR)
- ③ isi kolom meal dengan me-klik pada tombol segitiga terbalik, agar terhitung secara otomatis
- 4 isi kolom others dengan perkiraan biaya lainnya seperti taxi, transportasi online, tol dan lain-lain
- (5) isi kolom uang saku dengan me-klik pada tombol segitiga terbalik, agar terhitung secara otomatis
- 6 total nilai uang muka yang diajukan untuk perjalanan dinas
- klik send to approver saat semua kolom sudah diisi dengan benar

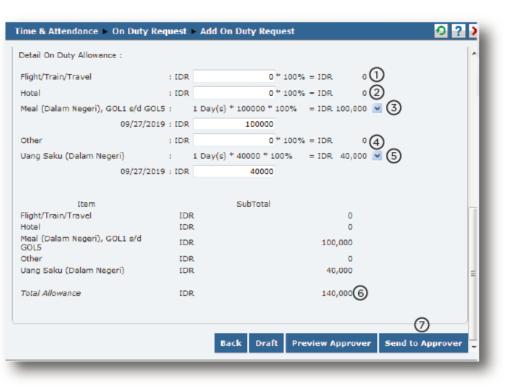
saat request perjalanan dinas telah di setujui, maka karyawan harus memberikan surat tugas, estimasi biaya perjalanan dinas dan aktivasi budget kepada HR untuk proses pemesanan tiket, hotel dan finance

Langkah Pengajuan PD Non Advance



- isi kolom on duty purpose type dengan memilih tipe perjalanan dinas
- isi kolom request for dengan nama karyawan yang melakukan perjalanan dinas
- ③ isi kolom remark dengan agenda perjalanan dinas dan rincian biaya others
- 4 lampirkan dokumen yang dibutuhkan
- (5) isi kolom total destination dengan memilih total destinasi perjalanan dinas (max 2 destinasi)
- 6 ketik kota destinasi, tunggu beberapa saat hingga muncul list nama kota tujuan, klik dari list tersebut
- isi kolom on duty date dengan tanggal perjalanan dinas
- 8 klik get detail untuk melihat detail finansial dalam melakukan perjalanan dinas

Langkah Pengajuan PD Non Advance



- Isi kolom flight / train/ travel dengan biaya tiket pesawat/kereta/travel (bila pembelian tiket tidak melalui HR)
- Isi kolom hotel dengan biaya hotel (bila pemesanan hotel tidak melalui HR)
- ③ pada kolom meals, klik pada tombol segitiga terbalik, kemudian ganti nominal tersebut dengan 0 (nol)
- 4 isi dengan perkiraan biaya lainnya seperti taxi, transportasi online, tol dan lain-lain
- ⑤ pada kolom uang saku, klik pada tombol segitiga terbalik, kemudian ganti nominal tersebut dengan 0 (nol)
- 6 nilai total uang muka harus hanya mengandung uang hotel dan tiket, atau 0 (nol)
- 7 klik send to approver saat semua kolom sudah diisi dengan benar

saat request perjalanan dinas telah di setujui, maka karyawan harus memberikan surat tugas kepada HR untuk proses pemesanan tiket, dan hotel

Langkah Pengajuan Penyelesaian Po

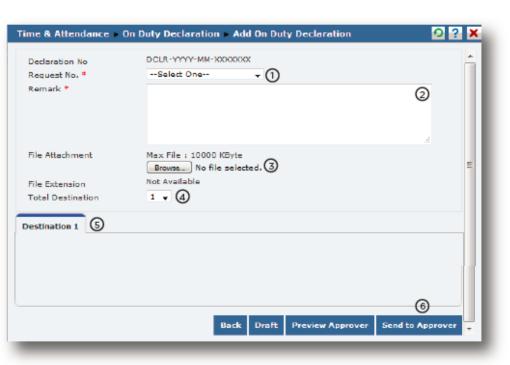
Untuk mengaksesnya, klik pada

Login > Time & Attendance > On Duty > On Duty Request > Tanda Plus (+)



Deklarasi PD Advance

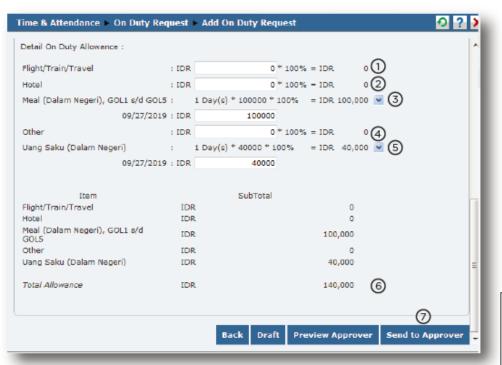




- 1 Isi kolom request no. dengan memilih nomor perjalanan dinas yang akan diselesaikan
- 2 Isi kolom remark dengan rincian others dan agenda perjalanan dinas
- 3 lampirkan dokumen pendukung
- 4 Isi kolom total destination dengan memilih total kota destinasi
- (5) tab ini akan menampilkan detail biaya perjalanan dinas
- 6 isi dengan detail biaya aktual perjalanan dinas yang akan di reimburse
- klik send to approver saat semua kolom sudah diisi dengan benar

Deklarasi PD Advance



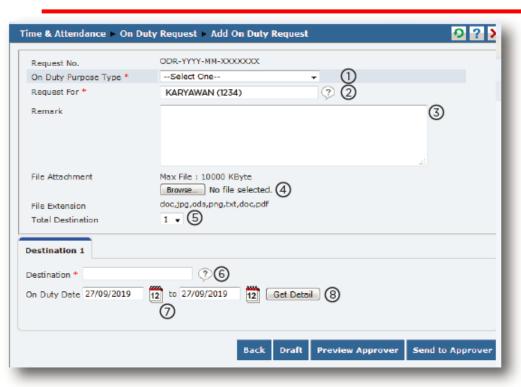


- isi kolom flight / train/ travel dengan biaya tiket pesawat/kereta/travel (bila pembelian tiket tidak melalui HR)
- isi kolom hotel dengan biaya hotel (bila pemesanan hotel tidak melalui HR)
- 3 isi kolom meal dengan me-klik pada tombol segitiga terbalik, agar terhitung secara otomatis
- isi kolom others dengan perkiraan biaya lainnya seperti taxi, transportasi online, tol dan lain-lain
- (5) isi kolom uang saku dengan me-klik pada tombol segitiga terbalik, agar terhitung secara otomatis
- 6 total nilai uang muka yang diajukan untuk perjalanan dinas
- klik send to approver saat semua kolom sudah diisi dengan benar

saat request perjalanan dinas telah di setujui, maka karyawan harus memberikan surat tugas, estimasi biaya perjalanan dinas dan aktivasi budget kepada HR untuk proses pemesanan tiket, hotel dan finance

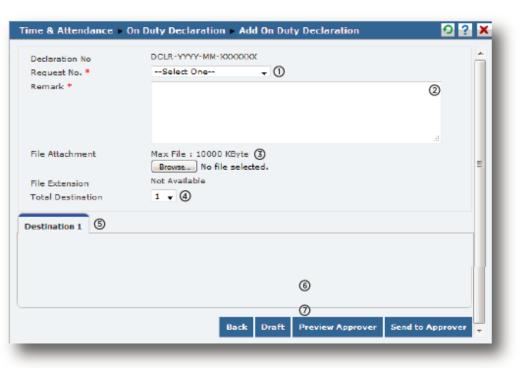
Deklarasi PD Advance





- 1) isi kolom on duty purpose type dengan memilih tipe perjalanan dinas
- isi kolom request for dengan nama karyawan yang melakukan perjalanan dinas
- ③ isi kolom remark dengan agenda perjalanan dinas dan rincian biaya others
- 4 lampirkan dokumen yang dibutuhkan
- (5) isi kolom total destination dengan memilih total destinasi perjalanan dinas (max 2 destinasi)
- 6 ketik kota destinasi, tunggu beberapa saat hingga muncul list nama kota tujuan, klik dari list tersebut
- isi kolom on duty date dengan tanggal perjalanan dinas
- 8 klik get detail untuk melihat detail finansial dalam melakukan perjalanan dinas

Deklarasi PD Non Advance



- 1 Isilah kolom request No. dengan memilih nomor perjalanan dinas
- ② Isilah kolom remarks dengan agenda perjalanan dinas dan detail terperinci dari kolom others
- 3 lampirkan dokumen pendukung
- Isilah kolom total destination dengan memilih total kota destinasi
- (5) tab ini akan menampilkan kolom-kolom biaya yang dikeluarkan saat perjalanan dinas
- isi dengan detail biaya aktual perjalanan dinas yang akan di reimburse
- klik send to approver saat semua kolom sudah diisi dengan benar

Pengajuan Pembatalan PD SunFish

Untuk mengaksesnya, klik pada

Login > Time & Attendance > On Duty > On Duty Request > Tanda Plus (+)







Pengajuan Pembatalan PD SunFish

Untuk mengaksesnya, klik pada

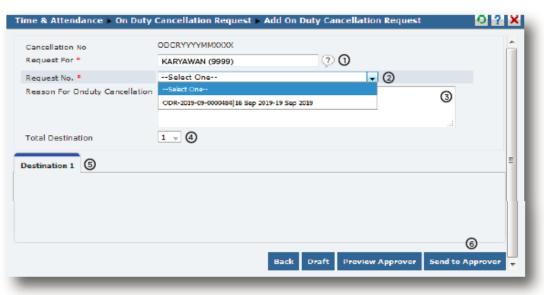
Login > Time & Attendance > On Duty > On Duty Request > Tanda Plus (+)







Pengajuan Pembatalan PD Sun Fish



Pembatalan Perjalanan Dinas dapat dilakukan saat Request Perjalanan Dinas sudah fully approved, dan apabila deklarasi perjalanan dinas belum diajukan dan belum fully approved.

- isi kolom request for dengan memilih nama karyawan
- ② Isi kolom Request No. dengan memilih nomor request perjalanan dinas
- ③ isi kolom remark dengan alasan pembatalan perjalanan dinas
- pilih jumlah kota destinasi
- (5) tab ini akan menampilkan detail biaya perjalanan dinas yang telah di input sebelumnya
- 6 klik send to approver saat semua data sudah terisi dengan benar



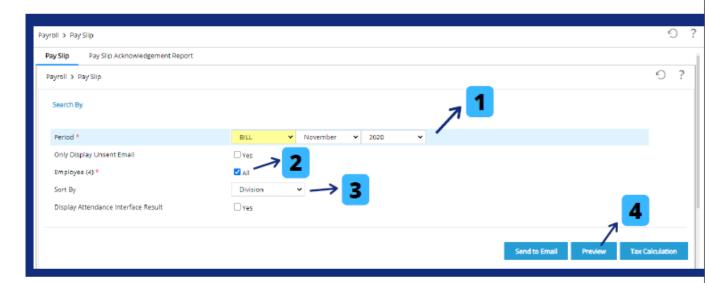
USER MANUAL SUNFISH HR: MELIHAT & MENCETAK E-PAYSLIP





LANGKAH-LANGKAH UNTUK MENGAKSES Login > Payroll > Pay Slip

- 1. Masukkan periode beserta bulan dan tahun untuk e-payslip yang akan dicetak
- 2. Pilih Employee, apabila All, maka semua employee akan tershow, namun apabila tickbox All dikosongkan, maka akan muncul list employee. Pada list tersebut bisa dipilih employee mana saja yang akan dicetak e-payslip
- Pilih tipe sortir ketika view epayslip
- Click tombol Preview untuk melihat e-payslip





USER MANUAL SUNFISH HR: APPROVE REQUEST



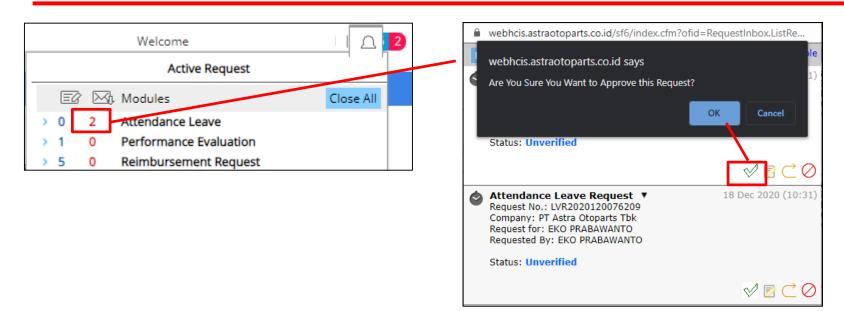
Approve Request



- Angka biru: Jumlah request yang karyawan ajukan (sebagai requestor) dan menunggu untuk di-approve oleh atasan
- Angka merah: Jumlah request yang harus karyawan approve (sebagai atasan/approver)



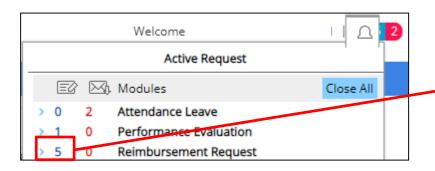
Approve Request

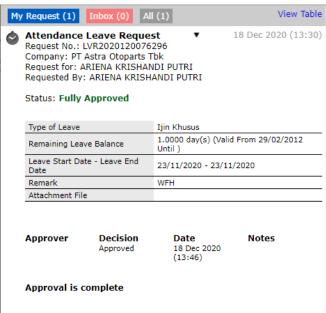


- Klik tanda lonceng untuk melihat jumlah request yang harus di-approve
- Klik angka merah untuk melihat detail request yang masih open
- Setelah klik angka merah, akan muncul daftar request yang masih open
- Klik tanda centang hijau untuk approve request, akan muncul konfirmasi dan klik OK
- Jika semua request sudah di-approve maka daftar request yang masih open akan hilang dan angka merah berubah menjadi 0



Approve Request

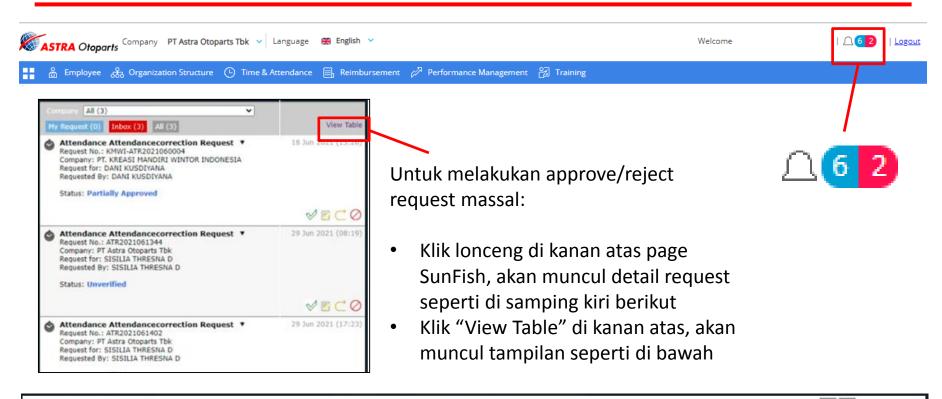




- Klik tanda lonceng untuk melihat jumlah request yang telah diajukan & menunggu di-approve
- Klik angka biru untuk melihat detail request yang masih telah diajukan
- Setelah klik angka biru, akan muncul semua daftar request yang pernah diajukan beserta statusnya (fully approved, partially approved, atau unverified)
- Untuk mengetahui detail approved request dapat dilihat dengan klik tanda panah \downarrow



Approve Request Massal







Approve Request Massal

	-	0			Proposed Correction									Action Action				Write Notes
	Request Number	Company	Request for	Emp No. Request for	Proposed Correction					Reason	Detail	Request Status	Action				Write Note	
ä					Shift	Date	Start Time	End Time	Break Start	Break End			request status	15	-4	-	-0	
	ATR2021061344	PT Astra Otoparts Tbk	SISILIA THRESNA D	1830	NRL4_REG_A	4 24/06/2021	24/06/2021 07:00:00	24/06/2021 16:19:00		-	Lupa Absen	Show Detail	Unverified	01	04	oC	00	
	ATR2021061402	PT Astra Otoparts Tbk	SISILIA THRESNA D	1830	NRL4_REG_A	29/06/2021	29/06/2021 06:48:00	29/06/2021 16:09:00			Tidak bisa absen di greatday dan sunfish	Show Detail	Unverified	01	09	oC	00	
	KMWI- ATR2021060004	PT. KREASI MANDIRI WINTOR INDONESIA	DANI KUSDIYANA	0037	0730_1630	17/06/2021	17/06/2021 07:55:00	17/06/2021 18:00:00	- :	-	lupa absen	Show Detail	Partially Approved	OF	00	oC	00	
		INDONESIA															Submit	

Approver bisa melakukan aktivitas approve/reject/request to revise secara masal dengan memilih salah satu opsi yg muncul seperti di sisi kanan berikut, lalu klik submit

Approve: Hijau

Revisi oleh requestor: Kuning

Reject: Merah





TERIMA KASIH