

LANGKAH MUDAH MENGUNAKAN SUNFISH HR



1

BUKA BROWSER & KETIK SUNFISH WEB ADDRESS

Ketik <https://webhcis.astraotoparts.co.id/> di browser Anda (disarankan gunakan browser Mozilla Firefox atau Google Chrome)



2

LOGIN DENGAN USERNAME SUNFISH/USER LDAP

Account name: aophcis

Username & password:

- **Karyawan yg tidak memiliki user LDAP:** gunakan yg diberikan oleh tim HR
- **Karyawan yg memiliki user LDAP:** gunakan yang sama dengan yang digunakan untuk login komputer/laptop Anda

3

PILIH MENU YANG DIBUTUHKAN

Employee: Mengajukan perubahan data diri (<https://bit.ly/SF-PA>)

Time & Attendance (<https://bit.ly/SF-Time>):

- **Attendance Correction Request:** Mengajukan koreksi penyimpangan kehadiran
- **Leave:** Mengajukan cuti
- **Overtime:** Mengajukan lembur

Reimbursement (<https://bit.ly/SF-Obat>):

- **Reimbursement Request:** Mengajukan penggantian biaya obat & kacamata
- **Claim Form:** Mengajukan penggantian biaya terkait perjalanan dinas

On Duty: Mengajukan perjalanan dinas (<https://bit.ly/SF-PD>)



4

PERIKSA STATUS PERMOHONAN

Periksa status permohonan yang diajukan dengan klik lonceng pada pojok kanan atas SunFish HR Anda

Biru: Permohonan yang Anda ajukan ke atasan

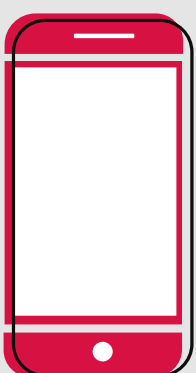
Merah: Permohonan dari tim yang harus Anda setujui



5

GUNAKAN APLIKASI GREATDAY

Download & install aplikasi GreatDay HR agar dapat mengakses SunFish HR dan mengajukan permohonan langsung dari handphone Anda



<https://bit.ly/SF-Tutorial>

