

Panduan Penggunaan HRIS - Admin

1. Cara Login HRIS

Silakan Anda buka browser Mozilla/Google Chrome/Internet Explorer/Safari/Opera lalu ketik pada URL : <http://hris.bdrindonesia.co.id> , maka akan terlihat form login kemudian Anda masukkan **Username** dan **Password** yang telah dimiliki lalu Enter/Klik Tombol Login. Tampilan Form Login seperti dibawah ini :



2. Halaman Menu Utama Administrator

Setelah Anda berhasil login, maka akan terlihat tampilan menu utama seperti gambar dibawah ini :

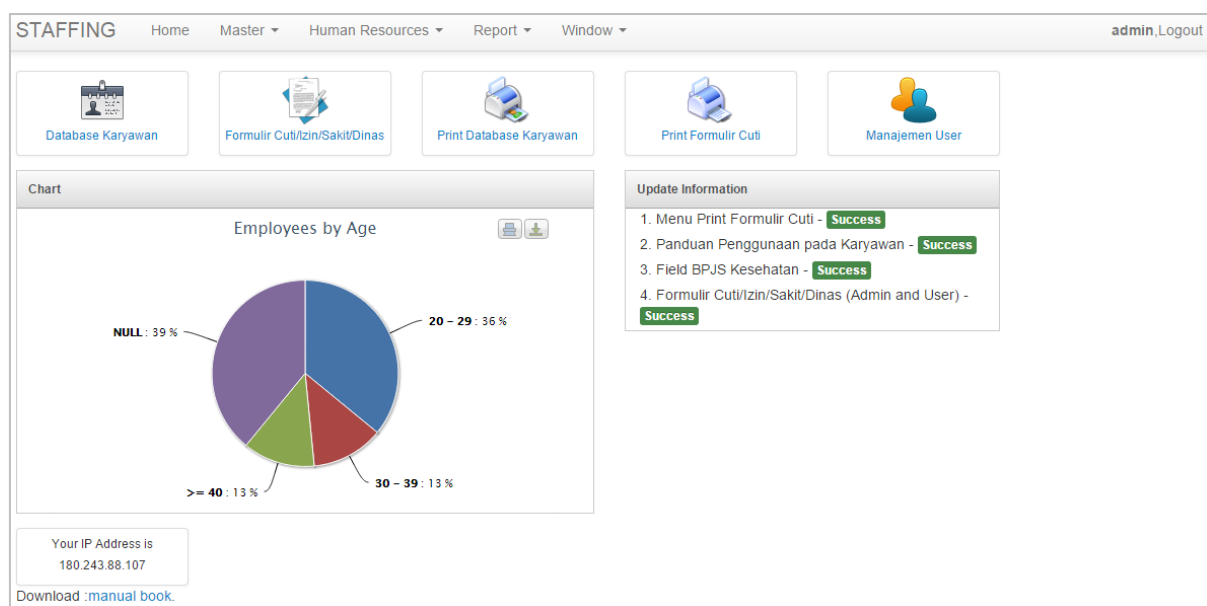


Pada halaman ini administrator dapat melihat modul-moduk dalam HRIS, yaitu **Staffing, Payroll dan Performance Management**.

A. Modul Staffing

Dalam modul ini seorang administrator terdapat menu-menu, antara lain : Database Karyawan, Formulir Cuti/Izin/Sakit/Dinas, Print Database Karyawan, Print Cuti/Izin/Sakit/Dinas, dan Manajemen User serta dalam halaman ini terdapat pulldown menu yang dapat diakses oleh administrator.

Berikut ini merupakan tampilan utama dari modul staffing :



1) Master (Pulldown Menu)

Pada halaman ini administrator akan melihat menu master tambahan, antara lain : Department, Position, dan Users

a. Department

Dalam menu ini, administrator dapat menambah, memperbaiki dan menghapus data departemen. berikut ini tampilan halamannya :

DAFTAR DEPARTEMEN		
<input type="text"/>		<input type="button" value="Cari"/>
		<input type="button" value="Add"/>
No	Nama Posisi	OPTION
1	Operation Division	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
2	Project Division	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
3	QHSE Division	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
4	Support Division	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
<input type="button" value="Back"/>		Halaman : 1

b. Position

Dalam menu ini, administrator dapat menambah, memperbaiki dan menghapus data jabatan.

DAFTAR JABATAN		
<input type="text"/>	<input type="button" value="Cari"/>	<input type="button" value="Add"/>
No	Nama Posisi	OPTION
1	Accounting Supervisor	 
2	Administration Staff	 
3	Administration Supervisor	 
4	BU Assistant Director	 
5	Business Unit Director	 
6	Cashier	 
7	CEO	 
8	Contractor	 
9	Driver	 
10	Finance Supervisor	 
<input type="button" value="Back"/>		Halaman : 1 <input type="button" value="v"/>




















c. Users

Dalam menu ini, administrator dapat menambah, memperbaiki dan menghapus data users.

DAFTAR USER

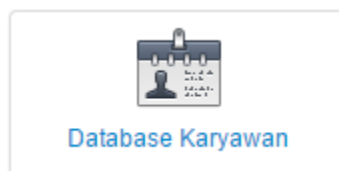
Cari

Add

NO	USERNAME	NAMA	LEVEL	LAST LOGIN	OPTION
1	agustina	AGUSTINA MAYAWATI	User	2015-05-28 06:59:21	 
2	ali	ALI USMAN	User	2015-04-28 14:41:05	 
3	amri	AMRIYANTO	User	2015-05-07 12:11:32	 
4	anisa	ANNISA NURUL HIKMAH	User	2015-03-20 14:41:45	 
5	adminbdr	ANNISA NURUL HIKMAH	Admin	2015-03-24 10:11:41	 
6	bangun	BANGUN PURWANTO	User	2015-05-19 12:44:31	 
7	bayu	BAYU NOPRIYANTONO	User	2015-05-28 06:55:26	 
8	dicky	BAYU NOPRIYANTONO II	User	2015-05-28 05:41:18	 
9	damar	DAMARJATI	User	2015-05-07 12:16:52	 
10	emil	EMILDA SITARA	User	2015-05-13 13:28:55	 

Halaman : 1

2) Database Karyawan



Dalam halaman ini administrator akan mengelola semua data karyawan, dimana administrator dapat menambah, memperbaiki dan menghapus data karyawan.

Berikut dibawah ini, merupakan tampilan Database Karyawan :

DATABASE KARYAWAN

Sort Jabatan : Semua ▼

Cari Add

No	NIK	Nama	Jabatan	Departemen	KTP	NPWP	BPJS NAKER	BPJS SEHAT	Buku Nikah	KK	Buku Rekening	Foto	OPTION
1	08820615067	AGUSTINA MAYAWATI	Staff	Operation Division	upload	upload	upload	upload	upload	upload	upload	upload	
2	0188031569	AHMAD JAENAL ARIFIN	Office Boy	Support Division	upload	upload	upload	upload	upload	upload	upload	upload	
3	07850515018	ALI USMAN	Office Boy	Support Division	upload	upload	upload	upload	upload	upload	upload	upload	
4	14090513007	AMRIYANTO	Messenger	Support Division		upload		upload	upload	upload	upload	upload	
5	11750315056	ANANG BUDI SETYAWAN	Contractor	Project Division	upload	upload	upload	upload	upload	upload	upload	upload	
6	04890215041	ANNISA NURUL HIKMAH	Staff	Support Division	upload	upload	upload	upload	upload	upload	upload	upload	
7	17604150049	ARRY ARMAT	Staff	Project Division	upload	upload	upload	upload	upload	upload	upload	upload	
8	08890114024	BANGUN PURWANTO	Administration Supervisor	Support Division			upload		upload		upload	upload	
9	11890413006	BAYU NOPRIYANTONO	Staff	Support Division				upload				upload	
10	08741011001	BAYU NOPRIYANTONO II	CEO		upload	upload	upload	upload	upload	upload	upload	upload	

Back Export to Excel Halaman : 1 ▼

Untuk menambah data karyawan, cukup klik tombol “Add”, untuk mengubah data silakan klik icon “” atau nama karyawan yang berwarna “biru” dan untuk menghapus data silakan klik icon “” sedangkan untuk mengunggah KTP, NPWP, BPJS Naker, BPJS Sehat, Buku Nikah, KK, Buku rekening dan Foto, cukup mengklik tulisan “upload” pada setiap kolom masing-masing.

Berikut adalah tampilan tambah data karyawan :

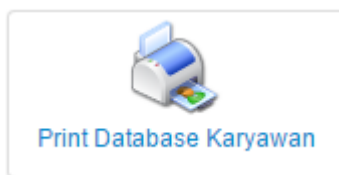
ADD KARYAWAN

Save Reset Back

NIK	:	<input type="text"/>
Nama Lengkap	:	<input type="text"/>
Jabatan	:	Pilih ▼
Departemen	:	Pilih ▼
Pendidikan	:	Pilih ▼
Tempat Lahir	:	<input type="text"/>
Tanggal Lahir	:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Jenis Kelamin	:	Pilih ▼
Agama	:	Pilih ▼
Alamat Tetap	:	<input type="text"/>

Pada halaman ini, administrator dapat mengisi data2 karyawan baru sebagai data standar.

4) Print Database Karyawan



Dalam halaman ini administrator dapat melihat dan mencetak data karyawan.

Berikut tampilan print database karyawan pada administrator :

PRINT DATABASE KARYAWAN					
Jabatan : Semua					
		Cari			
No	NIK	Nama Karyawan	Jabatan	Departemen	OPTION
1	08820615067	AGUSTINA MAYAWATI	Staff	Operation Division	print
2	0188031569	AHMAD JAENAL ARIFIN	Office Boy	Support Division	print
3	07850515018	ALI USMAN	Office Boy	Support Division	print
4	14090513007	AMRIYANTO	Messenger	Support Division	print
5	11750315056	ANANG BUDI SETYAWAN	Contractor	Project Division	print
6	04890215041	ANNISA NURUL HIKMAH	Staff	Support Division	print
7	17604150049	ARRY ARMAT	Staff	Project Division	print
8	08890114024	BANGUN PURWANTO	Administration Supervisor	Support Division	print
9	11890413006	BAYU NOPRIYANTONO	Staff	Support Division	print
10	08741011001	BAYU NOPRIYANTONO II	CEO		print

Back Halaman : 1

Dan berikut ini tampilan cetak karyawannya :

PT BDR INDONESIA
Biodata Karyawan

BIODATA

NIK : P0007
Nama Karyawan : ANNISA NURUL HIKMAH
Jabatan : Staff GA
Departemen : HRD & GA

PT BDR INDONESIA
Biodata Karyawan

IDENTITAS KARYAWAN

NIK : P0007
Nama Karyawan : ANNISA NURUL HIKMAH
Jabatan : Staff GA
Departemen : HRD & GA

Pendidikan :
Tempat Lahir :
Tanggal Lahir :
Status Kawan :
Jenis Kelamin :
Agama :
Alamat Tempat/TPT :
Alamat Sementara :
Tempat Kantor :
Tempat Rumah :
No HP :
Tanggal Masuk :
No Asuransi Kesehatan :
No NIK/NIK :
No KTP :
Nama Istim :
No Rekening :
Email :
Status Karyawan : AMF
Keterangan :

Data Pendidikan

No :
Tingkat :
Sekolah/Universitas :
Jumlah :
IPK :
Gelar :
Tempat :
Kosong Kosong Kosong Kosong Kosong Kosong

Data Kurus

No :
Nama Kurus :
Instansi/Perusahaan :
Kota :
Tahun :
Kosong Kosong Kosong Kosong Kosong Kosong

Data Pekerjaan

No :
Perusahaan :
Jabatan :
Deskripsi Pekerjaan :
Kosong Kosong Kosong Kosong Kosong Kosong

Data Organisasi

No :
Nama Organisasi :
Jabatan :
Tahun :
Kosong Kosong Kosong Kosong Kosong Kosong

PT BDR INDONESIA
Biodata Karyawan

Data Keluarga

No :
Tanggal Lahir :
Nama Anggota Keluarga :
Status :
Kosong Kosong Kosong Kosong Kosong Kosong

Data Kesehatan

No :
Penyakit :
Tahun Sakit :
Keterangan :
Kosong Kosong Kosong Kosong Kosong Kosong

Data Penghargaan

No :
Penghargaan :
Pemberi Penghargaan :
Tanggal Pemberian :
Keterangan :
Kosong Kosong Kosong Kosong Kosong Kosong

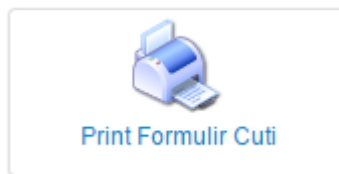
Data Hukuman

No :
Kategori :
Pembuat Hukuman :
Tanggal Pemberian :
No Surat/SK :
Kosong Kosong Kosong Kosong Kosong Kosong

Data MCU (Medical Check Up)

No :
Tanggal Pemeriksaan :
Hasil Pemeriksaan :
Tenaga Medis :
Catatan Kesehatan :
Kosong Kosong Kosong Kosong Kosong Kosong

5) Print Formulir Cuti/Izin/Sakit/Dinas



Dalam halaman ini administrator dapat melihat dan mencetak data formulir cuti/izin/sakit/dinas.

Berikut tampilan print formulir cuti/izin/sakit/dinas pada administrator :

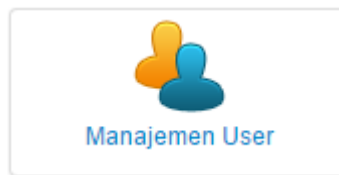
PRINT FORMULIR CUTI/IZIN/SAKIT/DINAS												
<input type="text"/> <input type="button" value="Cari"/>												
Permohonan												
NO	No Dokumen	NIK	Nama Lengkap	Jabatan	Jenis	Jumlah Hari	Tanggal Mulai	Alasan	No Telpn	Approve Atasan	OPTION	
1	BDR/HRD/05/15/01	11890413006	Bayu Nopriyantono	Staff	Cuti	2	26 May 2015	asdasa	1231231	Bayu Nopriyantono II -	<input type="button" value="print"/>	
2	BDR/HRD/05/15/02	08820615067	Agustina Mayawati	Staff	Izin	3	27 May 2015	asdaadx	1231231x	ANNISA NURUL HIKMAH -	<input type="button" value="print"/>	

Halaman : 1

Dan berikut ini tampilan cetak formulir cuti/izin/sakit/dinas :

FORM PERMOHONAN KARYAWAN		
		FORM PERMOHONAN IZIN No Dokumen : BDR/HRD/05/15/02 Tanggal Berlaku : 27 May 2015
NIK : 08820615067 Nama Karyawan : Agustina Mayawati Departemen : Operation Division Tanggal Hari : 26/05/2015 Status : Not Approved		
Form Permohonan IZIN tersebut saya ambil selama 3 Hari Kerja, terhitung mulai Tgl : 27/05/2015 Alasan : ASDAADX jika selama masa IZIN tenaga saya dibutuhkan oleh Perusahaan, maka dapat menghubungi saya pada alamat : , No Telpn/HP : 1231231x		
Demikianlah permohonan IZIN ini saya sampaikan, Atas kebijakannya saya ucapkan Terima Kasih		
Hormat Saya <u>Agustina Mayawati</u> Staff	Mengetahui <u>ANNISA NURUL HIKMAH</u> Staff	Menyetujui <u>Wahyu Saputro</u> HR Supervisor
© PT BDR Indonesia 2015		

6) Manajemen User



Dalam halaman ini administrator dapat melihat data user, dimana administrator dapat menambah, memperbaiki dan menghapus data user tersebut.

Berikut ini tampilan manajemen user pada administrator :

DAFTAR USER

NO	USERNAME	NAMA	LEVEL	LAST LOGIN	OPTION
1	agustina	AGUSTINA MAYAWATI	User	2015-05-28 06:59:21	D E
2	ali	ALI USMAN	User	2015-04-28 14:41:05	D E
3	amri	AMRIYANTO	User	2015-05-07 12:11:32	D E
4	anisa	ANNISA NURUL HIKMAH	User	2015-03-20 14:41:45	D E
5	adminbdr	ANNISA NURUL HIKMAH	Admin	2015-03-24 10:11:41	D E
6	bangun	BANGUN PURWANTO	User	2015-05-19 12:44:31	D E
7	bayu	BAYU NOPRIYANTONO	User	2015-05-28 06:55:26	D E
8	dicky	BAYU NOPRIYANTONO II	User	2015-05-28 05:41:18	D E
9	damar	DAMARJATI	User	2015-05-07 12:16:52	D E
10	emil	EMILDA SITARA	User	2015-05-13 13:28:55	D E

Halaman : 1

Berikut ini adalah tampilan Add/Edit halaman manajemen user :

ADD USER

Nama : AGUSTINA MAYAWATI ▼

Username :

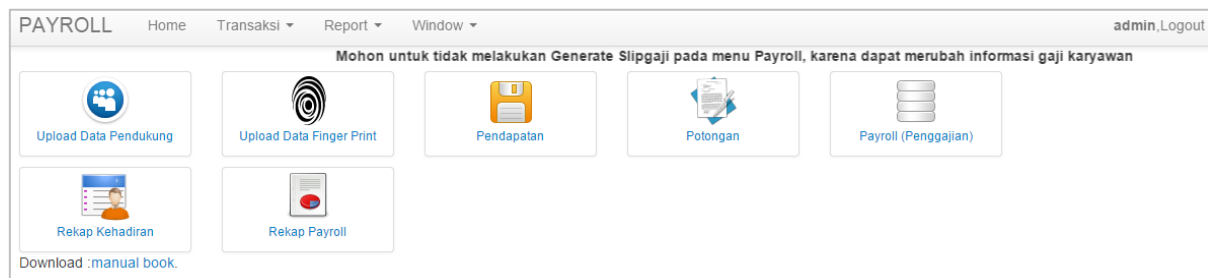
Password :

Level : User ▼

B. Modul Payroll

Dalam modul ini seorang administrator terdapat menu-menu, antara lain : Upload Data Pendukung, Upload Data Fingerprint, Pendapatan, Potongan, Payroll (Penggajian), Rekap Kehadiran dan Rekap Payroll serta menu pulldown.

Berikut ini merupakan tampilan utama dari modul payroll :



1) Upload Data Pendukung

Dalam halaman ini administrator dapat mengupload data pendukung gaji karyawan, **sebelumnya administrator harus mendownload template excel tersebut**, *“karena dari template excel itulah datanya dapat diupload.kalau tidak sesuai dengan template maka data tidak akan sesuai dengan yang diharapkan dan dapat menyebabkan kesalahan data yang mengakibatkan data gaji karyawan menjadi tidak sesuai”*.

Berikut adalah tampilan upload data pendukung :

Upload Data Pendukung

Upload Data Gaji

[Download Template Excel](#)

Browse : Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Import

PROCESS

<input type="checkbox"/>	No	Periode	NIK	Jml Hadir	Tunj. Kehadiran	Tunj. Jabatan	Trans. & Meal	Tunj. Lain	PPH21	BPJS NAKER (2%)	BPJS SEHAT (0,5%)	Pinjaman	Pot. Lain	OPTION
<input type="checkbox"/>	kosong	kosong	kosong	kosong	kosong	kosong	kosong	kosong	kosong	kosong	kosong	kosong	kosong	Update

2) Upload Data Pendukung

Dalam halaman ini administrator dapat mengupload data fingerprint, **sebelumnya administrator harus memiliki data excel yang sesuai** *“karena data excel itulah datanya dapat diupload dan menjadi informasi sebagai tunjangan kehadiran karyawan”*.

Berikut adalah tampilan upload data fingerprint :

Upload Data Finger Print

Upload Data Finger Print

Browse : Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Tanggal Buka :

Tanggal Tutup :

Import

PROCESS

<input type="checkbox"/>	No	Tanggal Buka	Tanggal Tutup	ID Absensi	Nama Pegawai	Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang
<input type="checkbox"/>	kosong	kosong	kosong	kosong	kosong	kosong	kosong	kosong

3) Pendapatan

Dalam halaman ini administrator dapat melihat hasil dari upload data pendukung gaji, disini administrator akan melihat pendapatan dari masing-masing karyawan dan jika ada perubahan administrator cukup mengubahnya didalam menu pendapatan ini.

Berikut adalah tampilan pendapatan :

PENDAPATAN

Periode : Semua

Cari

Add

No	Periode	Nama	Jabatan	Tunj. Kehadiran	Tunj. Lain	Tunj. Jabatan	Transport & Meal	OPTION
kosong	kosong	kosong	kosong	kosong	kosong	kosong	kosong	

Back

Halaman :

Berikut adalah tampilan add pendapatan, jika administrator ingin menambahkan data pendapatan, jikalau ada data yang tidak terupload pada data pendukung.

ADD PENDAPATAN

Periode : Pilih

Nama Karyawan : Pilih

Transport & Meal :

Tunjangan Kehadiran :

Tunjangan Jabatan :

Tunjangan Lain :

Ket. Pendapatan Lain :

Save

Back

Panduan Penggunaan HRIS - Administrator

Halaman 10 dari 12

copyright : hardisconsultant.com - Version 2.1.15

4) Potongan

Dalam halaman ini administrator dapat melihat hasil dari upload data pendukung gaji, disini administrator akan melihat potongan dari masing-masing karyawan dan jika ada perubahan administrator cukup mengubahnya didalam menu potongan ini.

Berikut adalah tampilan potongan :

POTONGAN

Periode : Semua

No	Periode	Nama	Jabatan	PPH21	JHT(2%)	Pot. Lain	Pinjaman	OPTION
kosong	kosong	kosong	kosong	kosong	kosong	kosong	kosong	

Halaman :

Berikut adalah tampilan add potongan, jika administrator ingin menambahkan data potongan, jikalau ada data yang tidak terupload pada data pendukung.

ADD POTONGAN

Periode : Pilih

Nama Karyawan : Pilih

PPH 21 :

BPJS Ketenagakerjaan (2%) :

Pinjaman :

Potongan Lain :

Ket. Potongan Lain :

5) Payroll (Penggajian)

Dalam halaman ini administrator dapat melihat gaji karyawan hasil dari upload data pendukung gaji dan input gaji pokok pada database karyawan (lihat menu database karyawan pada modul staffing).

Berikut adalah tampilan payroll :

GAJI KARYAWAN

Periode [mm/yyyy] : Pilih

Cetak Slip | Generate Gaji

NO	Periode	Nama	Jabatan	Pendapatan					Potongan					Total Deduction	THP	
				Upah	Tunj. Jbt	Trans. & Meal	Tunj. Lain	Tunj. Hadir	Pend Lain	PPH21	BPJS NAKER (2%)	BPJS SEHAT (0,5%)	Pot Lain			Pinjaman
kosong	kosong	kosong	kosong	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

6) Rekap Kehadiran

Dalam halaman ini administrator dapat melihat rekap kehadiran karyawan, data rekap ini berasal dari upload data fingerprint.

Berikut adalah tampilan rekap kehadiran :

REKAP KEHADIRAN

Tanggal Buka Pilih
Tanggal Tutup Pilih
Pilih Karyawan Pilih
Check

NO	TANGGAL BUKA	TANGGAL TUTUP	ID ABSENSI	NIK	NAMA KARYAWAN	TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG
kosong	kosong	kosong	kosong	kosong	kosong	kosong	kosong	kosong

Back
Halaman :

7) Rekap Payroll

Dalam halaman ini administrator dapat melihat rekap secara keseluruhan payroll (penggajian karyawan), pada halaman ini administrator dapat melihat total pengeluaran baik bulanan maupun tahunan.

Berikut adalah tampilan rekap payroll :

REKAP PAYROLL

Pilih Bulan Pilih
Pilih Tahun Pilih
Check

NO	BULAN	TAHUN	BEBAN PPH21	BEBAN BPJS NAKER P	BEBAN BPJS NAKER K	BEBAN BPJS SEHAT P	BEBAN BPJS SEHAT K	PEMBAYARAN GAJI
kosong	kosong	kosong	kosong	kosong	kosong	kosong	kosong	kosong

Contact Information

Jika ada pertanyaan mengenai informasi HRIS BDR Indonesia, silakan hubungi Pak Wahyu Saputro (HR Manager)