

## Panduan Penggunaan HRIS Pada Karyawan

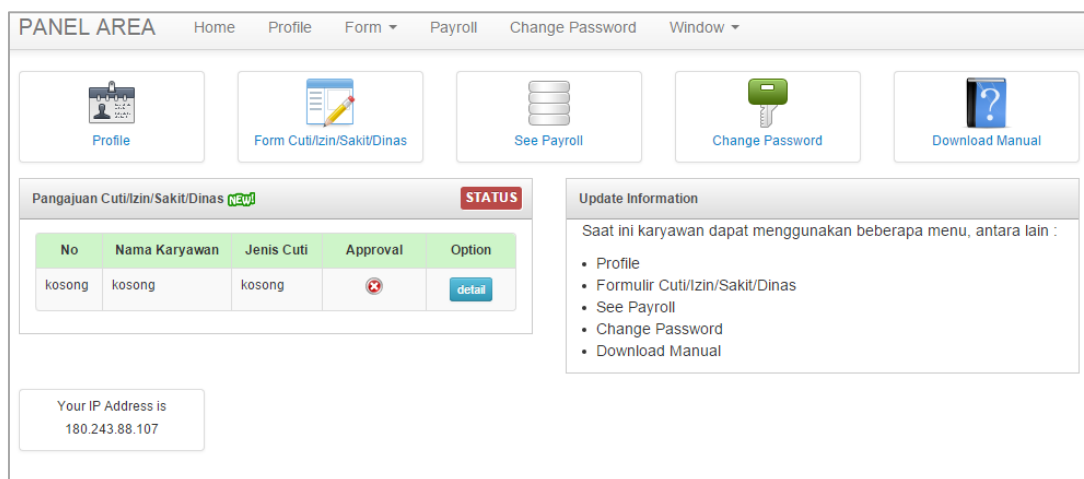
### 1. Cara Login HRIS

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 Karyawan

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



No	Nama Karyawan	Jenis Cuti	Approval	Option
kosong	kosong	kosong		<a href="#">detail</a>

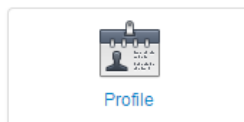
- Profile
- Formulir Cuti/Izin/Sakit/Dinas
- See Payroll
- Change Password
- Download Manual

Pada halaman ini terdapat menu2 yang dapat digunakan oleh karyawan, antara lain : Profile, Form Cuti/Izin/Sakit/Dinas, See Payroll, Change Password dan Download Manual. Pada halaman ini juga terdapat dashboard Status Pengajuan Cuti/Izin/Sakit/Dinas, dimana data tersebut menjelaskan tentang seorang karyawan

yang mengajukan formulir cuti/izin/sakit/dinas kepada atasan, jadi si atasan harus menyetujui sebagai acuan karyawan tersebut telah mendapatkan izin dari atasannya.



### 3. Menu Profile


Pada menu profile Anda dapat memperbaiki data, mengupload foto dan dokumen pendukung yang Anda miliki. klik gambar dibawah ini :



Maka akan terlihat informasi Anda seperti gambar dibawah ini :

**Profile**

Identitas Karyawan				
	NIK	: P0007	Jenis Kelamin	:
	Nama	: ANNISA NURUL HIKMAH	Agama	:
	Jabatan	: Staff GA	Status Kawin	: -
	Departemen	: HRD & GA	TelpHP	: /
	Pendidikan	:	No KTP	:
	Tempat Lahir	:	Tanggal Lahir	: 00/00/0000
	Alamat KTP	:	Alamat Sementara	:
	Nama Bank	:	No Rekening	:
Email	:	No NPWP	:	

KTP

NPWP

BPJS NAKER


BPJS SEHAT

Buku Nikah

Kartu Keluarga

- Untuk melakukan edit data silakan anda klik icon  dan untuk melihat preview profile Anda silakan klik icon  serta untuk melihat file2 Anda yang sudah diupload silakan klik icon .

#### ➤ Tampilan halaman Edit

Identitas Karyawan				
	NIK	: P0007	Jenis Kelamin	: <input type="text" value="Pilih"/>
	Nama	: ANNISA NURUL HIKMAH	Agama	: <input type="text" value="Pilih"/>
	Jabatan	: <input type="text" value="Staff GA"/>	Status Kawin	: <input type="text" value="Pilih"/>
	Departemen	: <input type="text" value="HRD &amp; GA"/>	Telp Rumah/HP	: <input type="text" value=""/> / <input type="text" value=""/>
	Pendidikan	: <input type="text" value="Pilih"/>	No KTP	: <input type="text" value=""/>
	Tempat Lahir	: <input type="text" value=""/>	Tanggal Lahir	: <input type="text" value="00/00/0000"/> dd/mm/yyyy
	Alamat KTP	: <input type="text" value=""/>	Alamat Sementara	: <input type="text" value=""/>
	Nama Bank	: <input type="text" value=""/>	No Rekening	: <input type="text" value=""/>
	Email	: <input type="text" value=""/>	No NPWP	: <input type="text" value=""/>

KTP


NPWP

BPJS NAKER

BPJS SEHAT

Buku Nikah




Kartu Keluarga

Untuk mengganti Photo Anda silakan klik tombol **“UPLOAD PHOTO”** atau **“CHANGE PHOTO”** sedangkan untuk mengupload file2 Anda seperti KTP,NPWP,BPJS NAKER,BPJS SEHAT, Buku Nikah dan Kartu Keluarga, silakan Anda klik icon .

Dan untuk memperbaiki Identitas Karyawan silakan Anda isi dengan lengkap data2 yang kosong, selanjutnya klik tombol **“UPDATE”**.

✓ Update Data Pendidikan

Data Pendidikan							
							
No	Tingkat	Sekolah/Universitas	Jurusan	IPK/Nilai	Gelar	Tempat	Option
1	D3	Politeknik Tugu Jakarta	Teknik Informatika			Jakarta	 

Untuk menambah data silakan anda klik icon/tombol ,sedangkan untuk memperbaiki data silakan klik icon/tombol  dan untuk menghapus data klik icon/tombol .

Halaman Add/Edit Pendidikan

### Add Data Pendidikan

Identitas Karyawan

NIK : P0002

Nama : SI PEGAWAI

Jabatan : NAMA JABATAN

Tingkat	:	<div>Pilih ▾</div>
Sekolah/Universitas	:	<input type="text"/>
Jurusan	:	<input type="text"/>
IPK/Nilai	:	<input type="text"/>
Gelar	:	<input type="text"/>
Tempat	:	<input type="text"/>

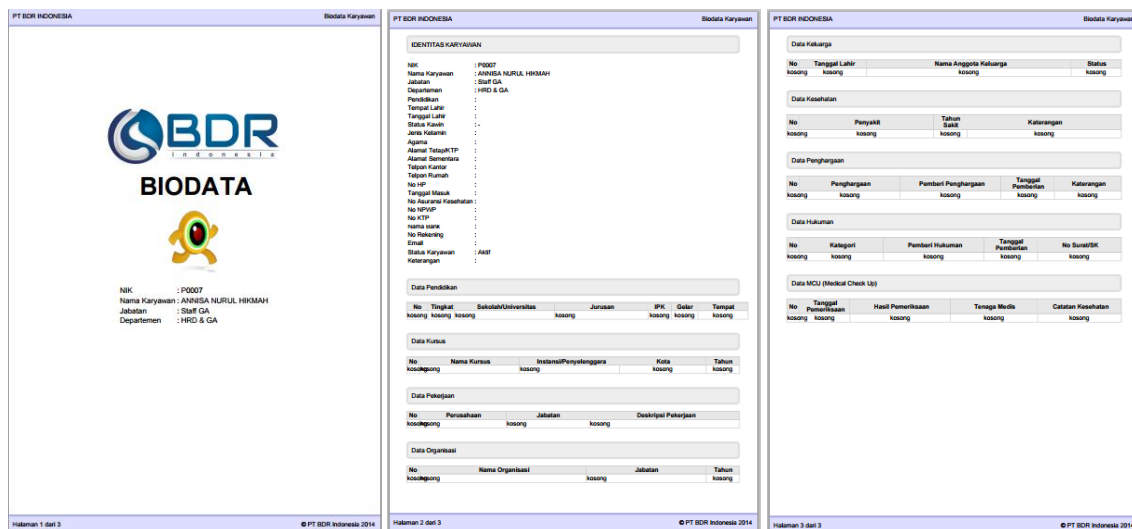
SAVE

BACK

Untuk penambahan/perbaikan **Data Kursus, Data Pekerjaan/Pengalaman, Data Organisasi, Data Keluarga, Data**

**Kesehatan, Data Penghargaan, Data Hukuman, dan Data MCU (Medical Check Up)** pada dasarnya cara kerjanya sama dengan **Data Pendidikan**.

➤ Tampilan Preview Biodata Anda

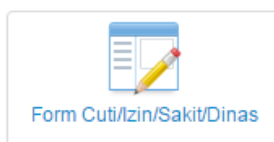


The screenshots show the following sections of the Biodata form:

- Section 1:** BDR logo, BIODATA title, and employee details (NIK: P0007, Name: ANNISA NURUL HIKMAH, Job: Staff GA, Department: HRD & GA).
- Section 2:** Identity (NIK, Name, Job, Department), Education (No, Stage, School, Grade, City, Year), Courses (No, Name, Institute, City, Year), and Organizations (No, Name, Job, Year).
- Section 3:** Health (No, Date, Name, Status), Awards (No, Category, Date, Description), Punishments (No, Category, Date, Description), and MCU (Medical Check Up) (No, Date, Result, Date, Status).

#### 4. Menu Form Cuti/Izin/Sakit/Dinas

Pada menu ini Anda dapat membuat form cuti/izin/sakit/dinas, sehingga Anda tinggal mencetak sendiri formnya kemudian ditandatangani sama pihak2 yang ada dalam form tersebut. klik gambar dibawah ini :



Maka akan terlihat informasi Anda seperti gambar dibawah ini :

**Form Permohonan Cuti/Izin/Sakit/Dinas**

Identitas Karyawan		Info Permohonan Anda Tahun : 2015	
NIK : P0007		Cuti ( Terpakai : Sisa : 12)	
Nama : ANNISA NURUL HIKMAH		Izin ( Terpakai : Sisa : 10)	
Jabatan : Staff GA		Sakit ( Terpakai : )	
Departemen : HRD & GA		Dinas ( Terpakai : )	

Show 10 entries Search:

No	No Dokumen	Tanggal Pengajuan	Jenis	Jumlah Hari	Alasan	No Telp/HP	OPTION
kosong	kosong	kosong	kosong	kosong	kosong	kosong	part edit del

Showing 1 to 1 of 1 entries First Previous 1 Next Last

Untuk dapat membuat form tersebut, silakan Anda klik tombol **“Add”**, setelah Anda melakukan transaksi menambah form tersebut, lalu Anda dapat memperbaiki, menghapus

dan mencetak form tersebut dengan klik tombol “**edit (memperbaiki)**”, “**del (menghapus)**” dan “**print (mencetak)**”

Dibawah ini merupakan halaman Add/Edit Formulirnya.

Add Form Permohonan Cuti/Sakit/Izin/Dinas

Save Cancel

No Dokumen	: BDR/HRD/05/15/02
NIK	: 11890413006
Nama Karyawan	: Bayu Nopriyantono
Jabatan	: Staff
Divisi	: Support Division
Tanggal Pengajuan	: 26 May 2015
Atasan/Penanggung Jawab	: Autosuggest Nama Atasan * ) wajib
Nama Jabatan Atasan/Penanggung Jawab	:
Jenis Permohonan	: Pilih * ) wajib
Jumlah yang diambil	: Angka Hari Kerja * ) wajib
Terhitung mulai tanggal	: Tanggal Mulai * ) wajib
Alasan pemohon	: * ) wajib
Alamat yang bisa dihubungi	: * ) wajib
No Telp/HP	: Angka * ) wajib

Save Cancel

Dibawah ini merupakan contoh hasil cetakan form tersebut.

FORM PERMOHONAN KARYAWAN



**FORM PERMOHONAN CUTI**  
 No Dokumen : BDR/HRD/03/15/02  
 Tanggal Berlaku : 17 March 2015

NIK : 01308009  
 Nama Karyawan : Bayu Nopriyantono  
 Departemen : IT  
 Tanggal Hari : 13/03/2015

Form Permohonan CUTI tersebut saya ambil selama 2 Hari Kerja, terhitung mulai Tgl : 17/03/2015 Alasan : ASDAS jika selama masa CUTI tenaga saya dibutuhkan oleh Perusahaan, maka dapat menghubungi saya pada alamat : D4SDAS, No Telp/HP : 212123

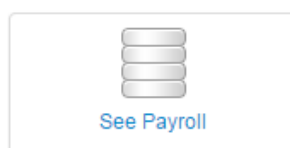
Demikianlah permohonan CUTI ini saya sampaikan, Atas kebijakannya saya ucapkan Terima Kasih

<b>Hormat Saya</b>	<b>Mengetahui</b>	<b>Menyetujui</b>
Bayu Nopriyantono Coordinator IT	Dicky Suharto Direktur	Wahyu Saputro Manager HRD & GA

© PT BDR Indonesia 2015

## 5. Menu See Payroll

Pada menu ini Anda dapat melihat daftar/informasi gaji Anda.klik gambar dibawah ini :



Maka akan terlihat informasi Anda seperti gambar dibawah ini :

### Payroll (Penggajian)

**Identitas Karyawan**

NIK : **P0007**

Nama : **ANNISA NURUL HIKMAH**

Jabatan : **Staff GA**

No	Bulan	Periode	Take Home Pay	View
1	Februari	022015	Rp. 0	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; text-decoration: none;">Print</a>

Dibawah ini merupakan contoh slipgaji karyawan.


**SLIP UPAH**  
**PT BDR INDONESIA**  
**PERIODE : Februari 2015**

<p>NIK : P0007</p> <p>Nama : ANNISA NURUL HIKMAH</p> <p>Jabatan : Staff GA</p>	<p>Gol : </p> <p>Lokasi : Jakarta</p>
--	---------------------------------------

Pendapatan	Potongan
Upah : Rp.	PPH 21 *) : Rp.
Tunj. Hadir : Rp.	BPJS NAKER (2%) : Rp.
Tunj. Lain : Rp.	BPJS SEHAT (0.5%) : Rp.
Tunj. Jabatan : Rp.	Pot. Lain : Rp.
Transport & Meal : Rp.	Pinjaman : Rp.
	Total Deduction : Rp.

Upah Diterima : Rp.

Terbilang :



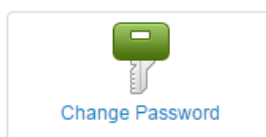
ttd,

HR Department,

\*) dibayarkan perusahaan

## 6. Menu Change Password

Pada menu ini Anda dapat melihat daftar/informasi gaji Anda.klik gambar dibawah ini :



Maka akan terlihat informasi Anda seperti gambar dibawah ini :

## Change Password

Password Lama

Password Baru

Ulangi Password Baru

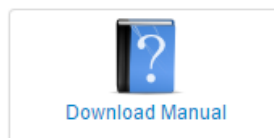
Simpan

Reset

Batal

### 7. Menu Download Manual

Pada menu ini Anda dapat melihat/mengunduh panduan penggunaan karyawan



### Contact Information

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