

MANUAL PENGGUNAAN

HRIS

(HUMAN RESOURCES INFORMATION SYSTEM)

SELF SERVICE





All rights reserved. No parts of this work may be reproduced in any form or by any means - graphic, electronic, or mechanical, including photocopying, recording, taping, or information storage and retrieval systems - without the written permission of the publisher.

Products that are referred to in this document may be either trademarks and/or registered trademarks of the respective owners. The publisher and the author make no claim to these trademarks.

While every precaution has been taken in the preparation of this document, the publisher and the author assume no responsibility for errors or omissions, or for damages resulting from the use of information contained in this document or from the use of programs and source code that may accompany it. In no event shall the publisher and the author be liable for any loss of profit or any other commercial damage caused or alleged to have been caused directly or indirectly by this document.

Penanggung Jawab

Direktur HR Head Office

Penasehat

IT Head Office Directorate

Programmer

HRIS Programmer



BAGIAN

I

PENGENALAN HRIS



HRIS Self Service ini merupakan suatu sistem informasi yang terintegrasi dengan fungsi-fungsi SDM. Dengan adanya HRIS Self Service yang baik dan handal ini diharapkan pengelolaan sumber daya manusia di dalam suatu perusahaan dapat dilaksanakan secara efektif.

HRIS Self Service ini telah melalui beberapa tahap pengembangan yang disesuaikan dengan kebutuhan pengelolaan SDM di APG, sehingga diharapkan dapat digunakan secara maksimal oleh karyawan dalam melakukan pengajuan cuti, ijin, perjalanan dinas, reimbursement asuransi dan bantuan melahirkan di komputer masing-masing tanpa terlebih dahulu menghubungi Departemen HRD.

HRIS Modul

HRIS ini terdiri atas Modul sebagai berikut :

- **Administrasi**

Berisi Data-data pribadi Karyawan, mulai dari Pengalaman Kerja, Daftar keluarga, Pendidikan serta jenjang karir karyawan selama di Agung Podomoro Group

- **Self Service**

Berisi form-form yang berhubungan dengan pengajuan karyawan dalam hal :

1. Cuti

- Pengajuan Cuti
- Pembatalan Cuti
- Penambahan Masa Cuti

2. Ijin

3. Perjalanan Dinas

4. Reimbursement Asuransi

5. Bantuan Melahirkan

- **About**

Berisi keterangan versi aplikasi

- **System**

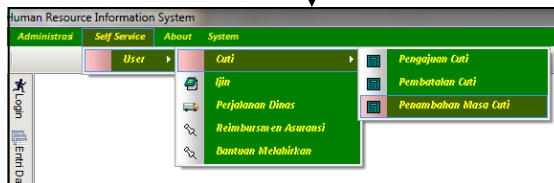
Berisi tentang pengubahan kata sandi

Prosedur Penggunaan Aplikasi HRIS Self Service

LOGIN

Karyawan membuka aplikasi HRIS

login menggunakan user name masing-masing



Akses Menu Self Service

1. Cuti
 - Pengajuan Cuti
 - Pembatalan Cuti
 - Penambahan Masa Cuti
2. Ijin
3. Perjalanan Dinas
4. Reimbursement Asuransi
5. Bantuan Melahirkan

Dokumen
Print

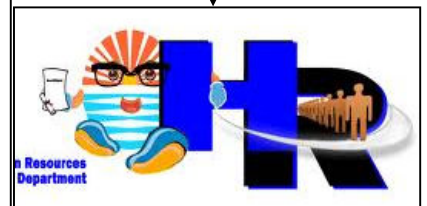
ATASAN



Dokumen
Print

HRD

Dokumen yang sudah ditandatangani atasan
diserahkan ke departemen HRD untuk di
Verifikasi dan diketahui



Fungsi Umum

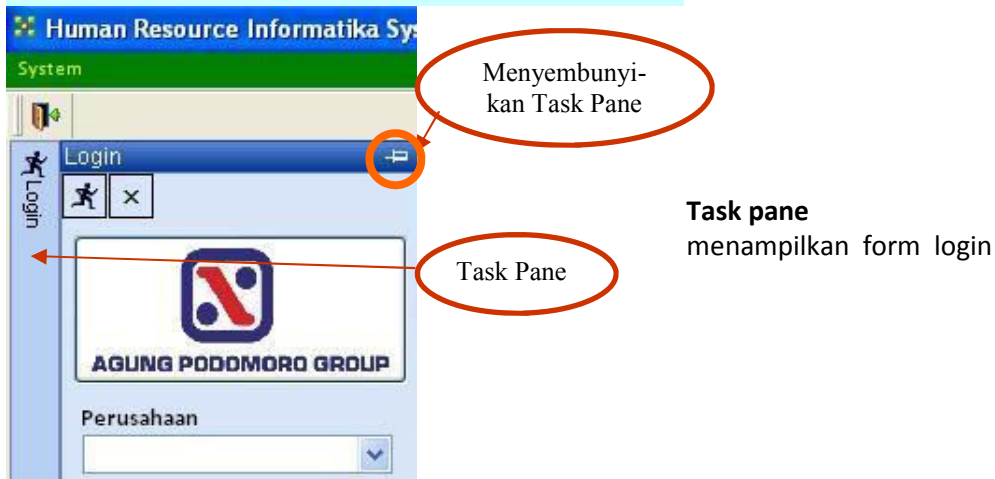
Fungsi Umum

Menu Utama

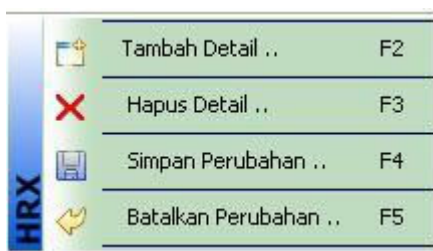
Human Resource Information System

Administrasi Self Service About System

Task Pane



Menu Klik Kanan

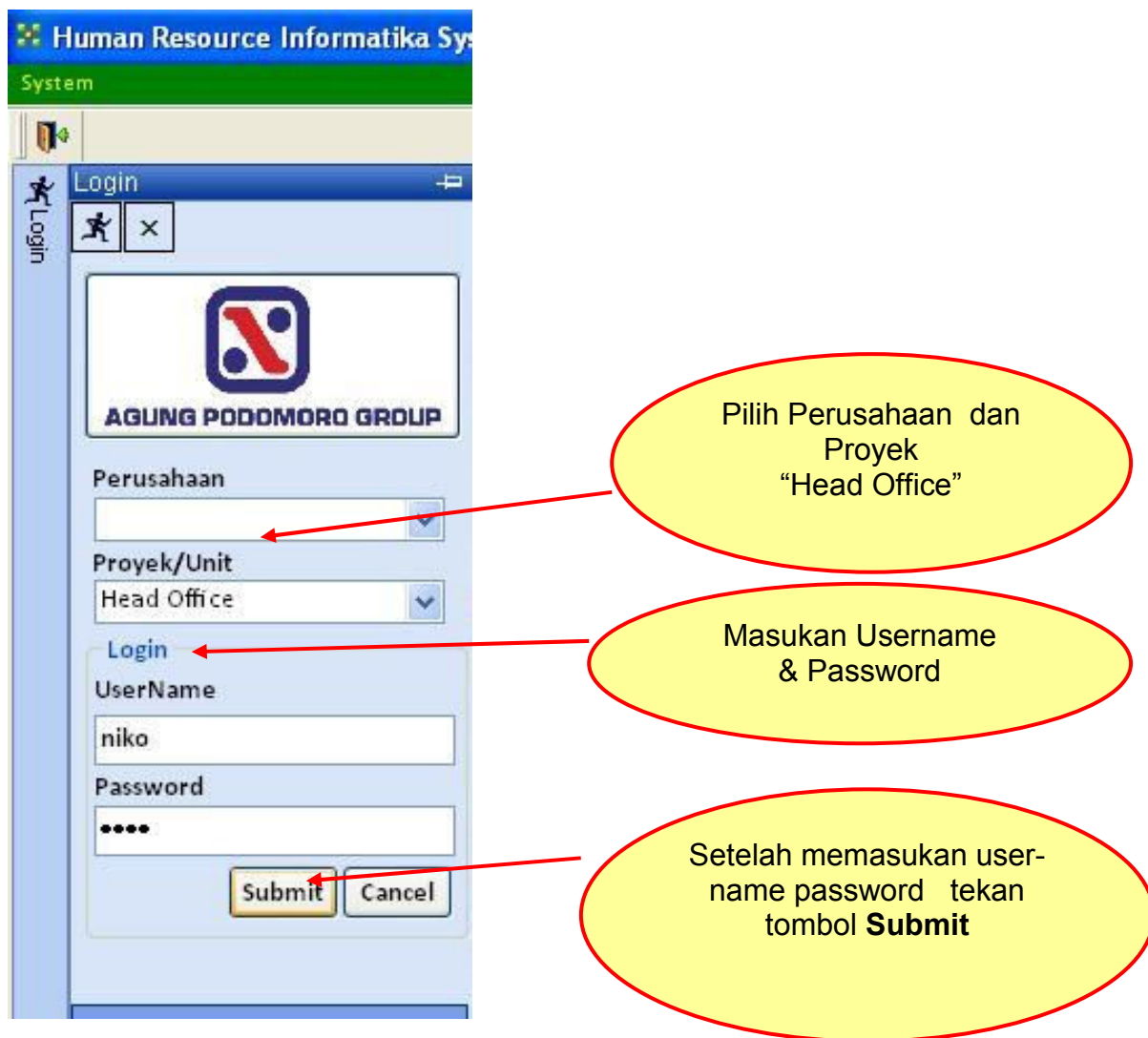


Setiap pengguna mengklik mouse kanan pada modul tertentu, maka akan timbul windows kecil seperti pada gambar.

Klik kiri	Keterangan
Tambah Detail	: Menambahkan detail atau data
Hapus Detail	: Menghapus data yang sudah dimasukan (menghapus dari posisi kur-sor yang sedang aktif)
Simpan Perubahan	: Menyimpan semua data-data yang sudah ditambah atau dihapus
Batalan Perubahan	: Membatalkan semua perubahan baik itu penambahan ataupun penghapusan data

Login Page

Untuk dapat menggunakan fungsi-fungsi dalam HRIS, user terlebih dahulu melakukan login dengan mengakses task pane login seperti gambar dibawah :



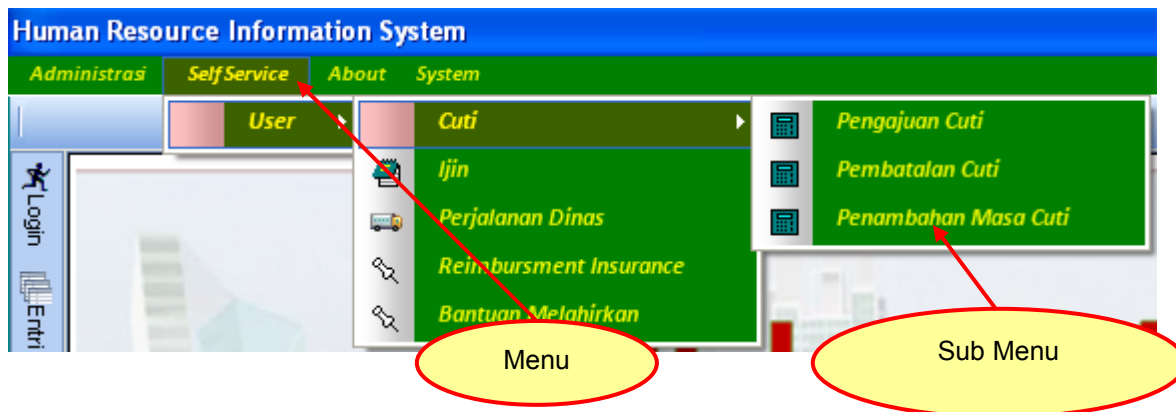
The screenshot shows the 'Human Resource Informatika System' login window. It features a logo for 'AGUNG PODDMORO GROUP' and a 'Login' button. Below the logo are two dropdown menus: 'Perusahaan' and 'Proyek/Unit'. The 'Proyek/Unit' dropdown is currently set to 'Head Office'. Below these are input fields for 'UserName' (containing 'niko') and 'Password' (masked with dots). At the bottom are 'Submit' and 'Cancel' buttons. Three yellow callout boxes with red arrows provide instructions: the first points to the 'Perusahaan' dropdown, the second points to the 'Login' button, and the third points to the 'Submit' button.

Pilih Perusahaan dan Proyek "Head Office"

Masukan Username & Password

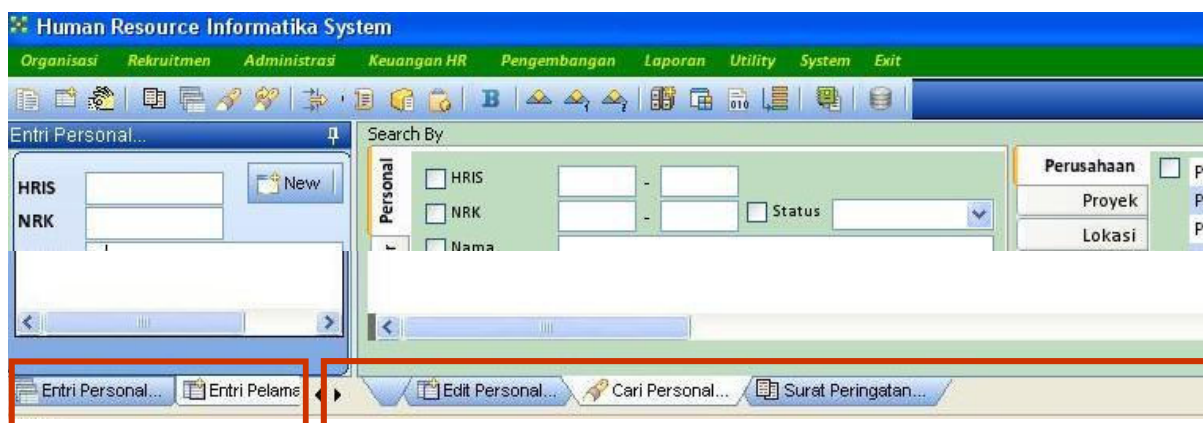
Setelah memasukan user-name password tekan tombol **Submit**

Tampilan Awal



Di bagian atas terdapat menu utama dan dibawah menu ada sub menu.

Tab



Tab-tab dibawah ini fungsinya sama seperti tab yang ada di excel, jika ingin membuka sub modul lainnya, pengguna tidak harus menutup sub modul yang sedang dibuka.

Fungsi Menu System



Pada menu system ini user dapat mengganti password yang ada

Change password

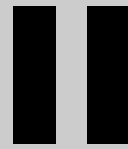
Cara mengganti password:

Masukan password lama anda di kolom “Old Password”,
Setelah itu masukan password baru di kolom “New Password” dan masukan kembali password baru tadi ke kolom “confirm new password”

**** Untuk diperhatikan ****

- Panjang password maksimal 10 karakter
- Password hanya bisa dimasukan karakter (a-z)

BAGIAN



Modul Administration

Entri Karyawan

Human Resource Informatika System

Organisasi Rekrutmen Administrasi Manajemen HR Pengembangan Laporan Utilitas System Exit

Entri Karyawan Keluarga Pengalaman Kerja Karir Pendidikan Fasilitas

No. HRIS: 023. 03. LP . 00108 Status: Aktif

NRK: 0200 Join APG: 03/12/2001

Nama: Hendra Agung L.

Tempat/Tgl. Lahir: Betungan 24/09/1979

Jenis Kelamin: L

No. KTP: 09.5003.240979.2001 s/d 01/01/1900

No. NPWP: Aktif 00/00/0000

No. Passport: s/d 00/00/0000

Sesuai Domisili

Alamat: Jl. Utan Panjang II Rt. 08/08 Kel. Utan Panjang Kemayoran, Jakpus

Kecamatan: Kota: Kode Pos:

Agama: Islam Golongan Darah: Kewarganegaraan: WNI Status Pajak: K2 Hobby: olahraga Multi Company: Keterangan: Tempat/Tanggal Lahir Istri: Jakarta/26-02-1982

Sesuai KTP

Alamat: Jl. Utan Panjang II Rt. 08/08 Kel. Utan Panjang Ke

Kecamatan: Kota: Kode Pos:

Telp/Email

No. Telpon: 4256514 No HP 1: 0813 8944 8773 No HP 2: Email 1: Email 2:

Identitas

Print CV

Edit Personal...

Mouse moved over Entri Master Trainer

Modul Staffing terdiri dari beberapa sub modul, yaitu :

1. Entri Karyawan = Entri data-data pribadi karyawan
2. Keluarga = Entri data keluarga dan relasi yang bisa dihubungi dalam keadaan darurat
3. Pengalaman Kerja = Entri riwayat pengalaman kerja karyawan sebelumnya
4. Karir = Entri karir kerja karyawan yang sekarang aktif
5. Pendidikan = Entri riwayat pendidikan karyawan baik itu formal maupun non formal
6. Fasilitas = Entri fasilitas kantor yang didapatkan oleh karyawan

Sub Modul Keluarga

Data Karyawan		Keluarga	Pengalaman Kerja	Karir	Pendidikan	Fasilitas
Anggota Keluarga :						
	Nama	Hubungan	Tempat Lahir	Tgl. Lahir	L/P	Keterangan
1.	Kisla Anjari	Istri	H/A	11/01/1981	F	H/A
2.	Andriksa Usmanus Kurni	Anak	H/A	02/10/2000	L	H/A
<div> </div>						
Yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat :						
	Nama	Telp. Rumah	Handphone	Alamat		
1.	Ksanti	211XXXX		Jember, Jember		

Menu System		Keterangan
Anggota Keluarga		
Nama	:	Nama dari anggota keluarga
Hubungan	:	Hubungan dengan karyawan bersangkutan (pilihan dari prefix)
Tempat Lahir	:	Tempat lahir dari anggota keluarga (pilihan dari prefix)
Tanggal Lahir	:	Tanggal lahir dari anggota keluarga (pilihan dari prefix)
L/P	:	Jenis kelamin anggota keluarga
Keterangan	:	Keterangan singkat yang perlu ditambahkan
Aktif	:	Anggota keluarga tersebut masih ada (centrang) atau sudah meninggal
Yang dapat dihubungi dalam keadaan darurat		
Nama	:	Nama yang dapat dihubungi
Telp. Rumah	:	No telephone rumah atau nomor lain yang bisa dihubungi
Handphone	:	No Handphone bersangkutan
Alamat	:	Alamat yang bersangkutan
Hubungan	:	Hubungan yang bersangkutan dengan karyawan


Sub Modul Pengalaman Kerja


Data Karyawan		Keluarga	Pengalaman Kerja	Karir	Pendidikan	Fasilitas
Perusahaan	Bidang Usaha	dr Bln	dr Thn	s/d Bln	s/d Thn	Jabatan
1. PT. Multi Agung Perkasa			1998		2000	Operator

Menu System	Keterangan
<i>Pengalaman Kerja</i>	
Perusahaan	: Nama Perusahaan (riwayat) terdahulu
Dr Bln	: Awal Bulan bekerja ditempat perusahaan lama
Dr Thn	: Awal Tahun bekerja ditempat perusahaan lama
S/d Bln	: Akhir Bulan bekerja ditempat perusahaan lama
S/d Thn	: Akhir Tahun bekerja ditempat perusahaan lama
Jabatan	: Jabatan di perusahaan lama

Sub Modul Karir

Data Karyawan Keluarga Pengalaman Kerja Karir Pendidikan Fasilitas										
Status	Alasan	Dari	Sampai	Unit / Proyek	Perusahaan	Direktorat	Departement	Gol	Jabatan	Pangka
Masuk		01/08/2003	01/08/2003	Head Office	Head Office		General Affair & URT	IV		Senior Office

-  = Untuk memasukan data karir baru

-  = Untuk merefresh data yang terbaru atau sudah diinput tapi belum muncul

Sub Modul Karir



Jika memasukkan data dalam sub modul yang ada dalam tab (Surat Keterangan, Surat Peringatan, Prestasi, Beban Gaji), maka data masing-masing tersebut adalah data perkarir. Jika sedang mengklik karir yang aktif, maka data yang diinput adalah untuk karir tersebut.

Sub Modul Karir terbagi dalam 4 bagian :

1. Surat Peringatan
Daftar Surat Peringatan yang telah dikeluarkan untuk karyawan bersangkutan.
2. Prestasi
Daftar Prestasi yang pernah diperoleh karyawan semasa bekerja
3. Beban Gaji
Pembebanan gaji untuk karyawan bersangkutan (berlaku di Head Office)
4. Performance Appraisal
Daftar Nilai Performance Appraisal yang pernah di dapat

Sub Modul Karir - Surat Peringatan



Daftar Surat Peringatan yang
sudah dikeluarkan

Sub Modul Karir - Prestasi

Surat Peringatan	Prestasi	Beban Gaji	Performance Appraisal
Tanggal	Kategori Prestasi	Tingkat Prestasi	Catatan

Daftar Prestasi yang sudah dicapai

Sub Modul Karir - Beban Gaji

Surat Peringatan		Prestasi	Beban Gaji	Performance Appraisal
Perusahaan	Tgl. Mulai	Tgl. Selesai	Aktif	Keterangan

Daftar Beban Gaji karyawan

Sub Modul Karir - Performance Appraisal


Surat Peringatan


Prestasi


Beban Gaji


Performance Appraisal

	Tanggal	Nama Karyawan	Nilai	Tahun	Keterangan
1.	2012/11/27/2013	Rendahnya	2	2013	Nilai 4.00

Nilai Performance Appraisal pertahun

Sub Modul - Pendidikan

Data Karyawan
 Keluarga
 Pengalaman Kerja
 Karir
 Pendidikan
 Fasilitas

Pendidikan Formal :

	Jenjang	Jenis	Nama Institusi	Kota	Jurusan	Negara	Tahun Lulus	IPK/Grade
1.	SM	Universitas	Universitas					

Pendidikan Non-Formal :

	Nama Institusi	Negara	Program Pendidikan	dr Bln	dr Thn	s/d Bln	s/d Thn	Sertifikat
--	----------------	--------	--------------------	--------	--------	---------	---------	------------

Tab Pendidikan adalah tempat untuk menginput jenjang pendidikan karyawan dari mulai Sekolah Menengah sampai Perguruan tinggi. Dan juga disini bisa menginput history pendidikan non formal seperti, kursus, program pelatihan, workshop dan lain-lain yang pernah diikuti karyawan bersangkutan

Entri Pendidikan		Keterangan
Pendidikan Formal		
Jenjang	:	Jejang pendidikan terakhir
Nama Institusi	:	Nama sekolah atau institusi formal
Kota	:	Kota tempat institusi formal berada
Negara	:	Negara tempat institusi formal berada
Jurusan	:	Jurusan sekolah atau institusi yang diambil
Thn. Lulus	:	Tahun kelulusan
Pendidikan Non Formal		
Nama Institusi		Nama sekolah atau institusi formal
Negara		Negara tempat institusi formal berada
Program Pendidikan		Program Pendidikan institusi yang diambil
Dari		Tanggal awal mengikuti program
Sampai		Tanggal akhir mengikuti program
Sertifikat		Ada sertifikat atau tidak (centrang = ada, tidak centrang = tidak ada)

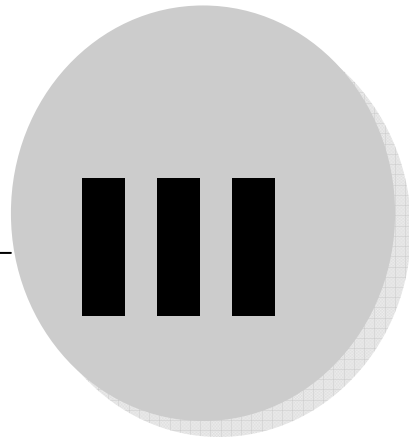
Sub Modul Karir - Fasilitas

<div> Data Karyawan Keluarga Pengalaman Kerja Karir Pendidikan Fasilitas </div>						
Jenis	Tipe/Merk	Nomor Inventaris	Tgl. Terima	Tgl. Berakhir	Unit	Keterangan

Tab Fasilitas adalah tempat untuk menginput fasilitas atau inventori yang dipakai karyawan selama bekerja di perusahaan.

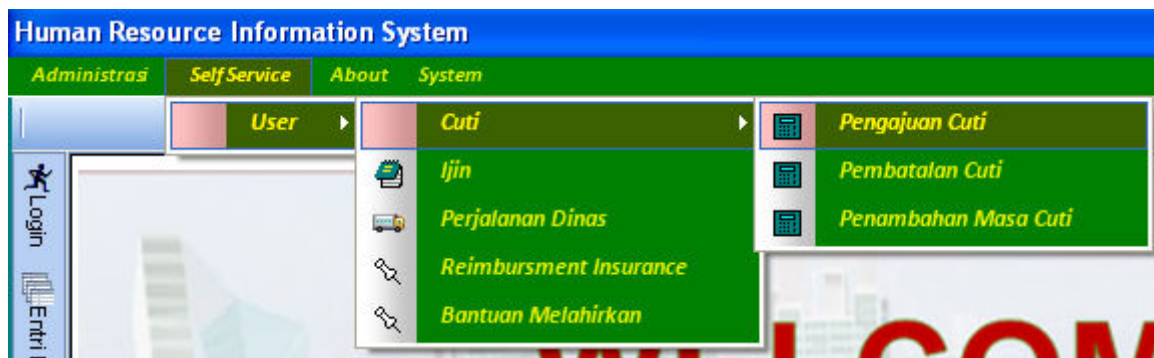
Entri Fasilitas		Keterangan
Jenis	:	Jenis Fasilitas yang diberikan
Tipe/Merk	:	Tipe dari Jenis Fasilitas yang diberikan
Nomor Inventaris	:	Nomor inventaris kantor (bila masuk dalam inventaris)
Tgl. Terima	:	Tanggal menerima fasilitas yang diberikan
Tgl. Berakhir	:	Tanggal akhir memiliki fasilitas yang diberikan
Unit	:	Unit Usaha dari karyawan atau fasilitas yang diterima
Keterangan	:	Keterangan lain-lain

BAGIAN



Modul Self Service

Pengajuan Cuti



Entri Surat Permohonan Cuti Karyawan

Nama Karyawan : F Sisa Cuti :

Direktorat : NRK :

Departemen : Tanggal Masuk Kerja :

Jabatan : Lokasi Kerja :

01448 Pardiyo A

Alasan :

Akan Mengambil Cuti dari : 00/00/0000 s/d 00/00/0000 Alasan :

Jumlah Hari Kerja :

Masuk Bekerja Kembali : Hari

Tanggal 00/00/0000

Pengganti Selama Cuti :

Diisi oleh Pihak HRD

I. Total Hak Cuti Tahunan Periode Tahun 2011 / 2012 : 12 Hari

II. Cuti yang telah diambil

1. Cuti Masal : 0 Hari

2. Cuti Pribadi : 11 Hari

Total Cuti yang telah diambil : 11 Hari

Sisa Cuti yang bisa diambil : 1 Hari

III. Pengajuan Cuti yang akan diambil (dari jumlah hari kerja) : Hari

IV. Sisa Cuti : 1 Hari

Perhitungan Sisa Cuti telah dicek oleh HR

Diajukan Oleh : Pardiyo

Tanggal Ajukan : 00/00/0000

Cuti Tahunan Diisi oleh karyawan bersangkutan

Alasan

Cuti Masal Lebaran

Cuti Masal Natal

Catatan :

1. Men...

3. Pengaj...

HRD Maksimal 1 hari sebelum...

Tekan tombol "f" dan
Pilih nama yang muncul

Masukan data cuti yang
diajukan

Masukan data dan
tanggal pengajuan

Tekan tombol save, dan
setelah itu print hasil-

Pembatalan Cuti



↓

Edit Surat Pembatalan Cuti Karyawan

Nama Karyawan :

Direktorat :

Departemen : 01448 **Pardiyo** A

Jabatan :

NRK :

Tanggal Masuk Kerja :

Lokasi Kerja :

Tanggal Pembatalan Cuti : 00/00/0000 s/d 00/00/0000

Jumlah : Hari dd/mm

Alasan :

Diajukan Oleh : Pardiyo Tanggal Ajukan : 00/00/0000

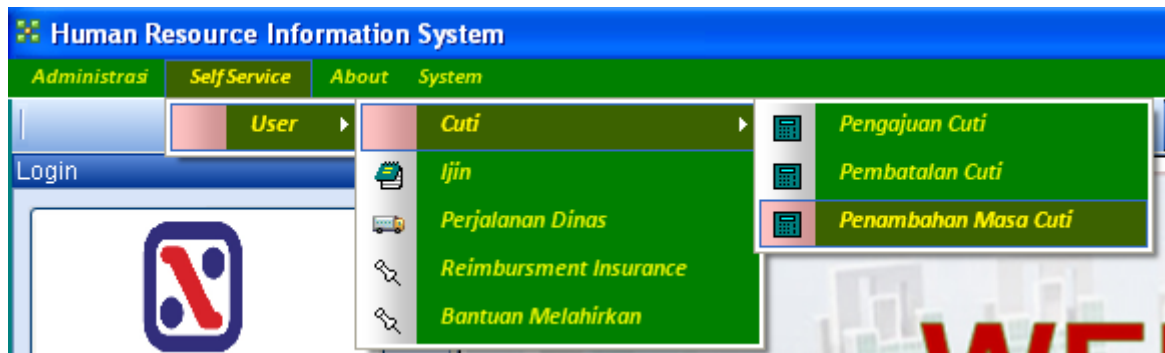
Tekan tombol "f" dan Pilih nama yang muncul

Masukan pembatalan cuti yang diajukan

Masukan data dan tanggal pengajuan

Tekan tombol save, dan setelah itu print hasil-

Penambahan Masa Cuti



Edit Surat Pembatalan Cuti Karyawan

Nama Karyawan : cari

Direktorat : 01448 Pardiyo A

Departemen :

Jabatan :

NRK :

Tanggal Masuk Kerja :

Lokasi Kerja :

Masa Penambahan Hak Cuti : Bulan

Diajukan Oleh : Pardiyo

Tanggal Ajukan : 00/00/0000

Sisa C

Tekan tombol "f" dan Pilih nama yang muncul

Masukan Penambahan cuti yang diajukan

Tekan tombol save, dan setelah itu print hasil-

Pengajuan Ijin



Entri Surat Permohonan Ijin Karyawan

Nama Karyawan :

Direktorat :

Departemen : 01448

NRK :

Jabatan :

Dengan ini mengajukan ijin

Ijin :

Tanggal Ijin : Sampai

Hari Kerja : Di Ijinkan

Ijin Waktu : Pukul s/d

Alasan :

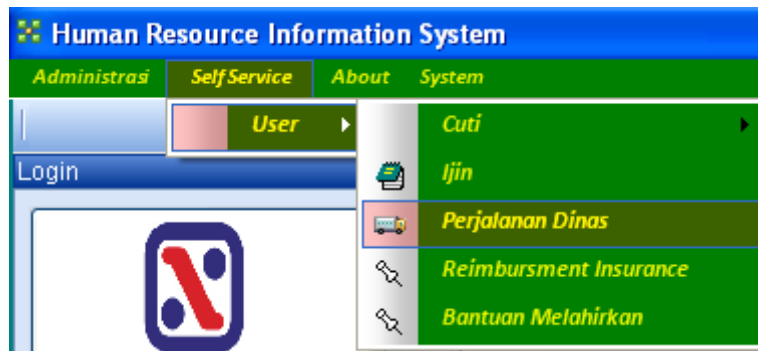
Diajukan Oleh : Tanggal Ajukan :

Tekan tombol "F" dan
Pilih nama yang muncul

Masukan Penambahan
ijin yang diajukan

Tekan tombol save, dan
setelah itu print hasil-

Pengajuan Perjalanan Dinas



Tekan tombol "f" dan Pilih nama yang muncul

Entri Perjalanan Dinas:

Nama Karyawan *	<input type="text"/>	<input type="button" value="cari"/>	Direktorat :	<input type="text"/>
Jabatan / Golongan	<input type="text"/>		Departemen :	<input type="text"/>
Proyek	01448 <input type="text" value="Pardiyo"/> <input type="text" value="A"/>		Perkiraan Biaya :	Rp. <input type="text"/>
Disertai Oleh *	<input type="text"/>		Uang Saku :	Rp. <input type="text"/>
	<input type="text"/>		Uang Makan :	Rp. <input type="text"/>
	<input type="text"/>		Keperluan / Tujuan :	<input type="text"/>
Tujuan *	<input type="text"/>			
Tempat Tujuan *	<input type="text"/>			
Tanggal Berangkat *	<input type="text" value="00/00/0000"/>		Beban Proyek :	<input type="text"/>
Tanggal Kembali *	<input type="text" value="00/00/0000"/>		Pelaksana Tugas :	<input type="text" value="Pardiyo"/>
Jenis Transportasi *	<input type="text"/>		Tanggal :	<input type="text" value="00/00/0000"/>

Masukan data-data yang diperlukan

Tekan tombol save, dan setelah itu print hasil-

Pengajuan Reimbursement Asuransi



Reimbursement Insurance

Nama Karyawan * : Pardiyo

Tanggal Kwitansi * : 00/00/0000

Nama Tertanggung * : Pardiyo

Dokter : Rp.

Obat : Rp.

Dokter + Obat : Rp.

Lain-lain : Rp.

Diagnosa * :

Keterangan * :

TOTAL

F

Tekan tombol "f" dan
Pilih nama yang muncul

01448 Pardiyo A Cari

Cari nama tertanggung

Masukan data-
data yang diperlu-
kan

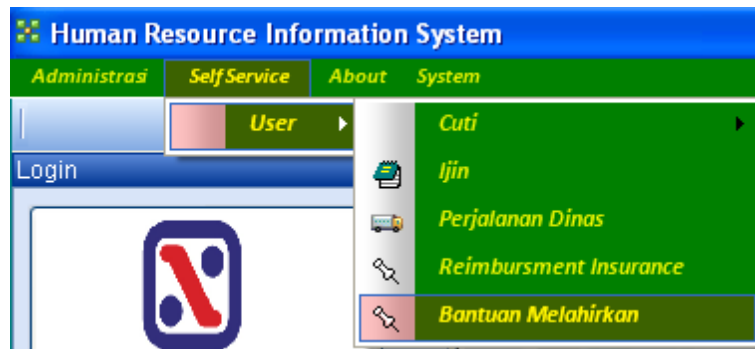
Tekan tombol save, dan
setelah itu print hasil-

Family

Nama Keluarga	Hubungan
Andhika Listianto Putra	Anak
Diah Anjari	

Keluar

Pengajuan Bantuan Melahirkan



Entri Bantuan Melahirkan:

Nama Karyawan * : cari F

NRK :

Jabatan / Golongan : Senior Officer Technician

PT. : Head Office

Bantuan Untuk * : Istri Karyawan

Anak Ke * : 1

Direktorat :

Departemen : General Affair & URT

Diajukan Oleh : Pardiyo

Tanggal : 18/01/2012

Tekan tombol "f" dan Pilih nama yang muncul

Tekan tombol save, dan setelah itu print hasil-

Masukan data-data yang diperlukan